

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL

septiembre 24 de 2026



OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México

A sus habitantes, hace saber: Que con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30, párrafo segundo y 31, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quienes integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027. C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín, Síndica Municipal; C. Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor; Lic. Ana Laura Escamilla Mejía, Segunda Regidora; Profra. Elva Elena Pérez Lavanderos, Tercera Regidora; Mtra. Julia Laura Rojas Valdés, Cuarta Regidora; L.A.E. Paola Hernández Vergara, Quinta Regidora; Mtra. María del Carmen Soto Carreño, Sexta Regidora; Mtro. Arturo Espínola Sánchez, Séptimo Regidor; Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, Secretario del Ayuntamiento, que da fe), informan:

Que, en la Octogésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de septiembre año 2026, y mediante acuerdo **NO. 212/83/ORD/2026 SE APROBARON LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

REGLAMENTO INTERNO

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

MARZO DEL 2026



ÍNDICE

ARTÍCULO PRELIMINAR, MARCO JURÍDICO Y FUNDAMENTO LEGAL	3
ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO	4
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 3. DEFINICIONES	5
ARTÍCULO 4. DERECHOS	5
ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES	5
ARTÍCULO 6. NORMAS DE CONDUCTA	6
ARTÍCULO 7. CONDICIONES LABORALES	6
ARTÍCULO 8. FUNCIONES INTERNAS POR ÁREA	7
ARTÍCULO 8.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	7
ARTÍCULO 8.2. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	7
ARTÍCULO 8.3. COORDINACIÓN DE SALUD	8
ARTÍCULO 8.4. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	8
ARTÍCULO 8.5. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	8
ARTÍCULO 8.6. SECRETARIAS	8
ARTÍCULO 8.7. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	9
ARTÍCULO 8.8. REPORTES DE METAS Y AVANCES	9
TRANSITORIOS	9
GLOSARIO	9
I. TÉRMINOS INSTITUCIONALES	9
II. TÉRMINOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS	11
III. TÉRMINOS DE GESTIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES	11
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
V. TÉRMINOS OPERATIVOS	13



ARTÍCULO PRELIMINAR, MARCO JURÍDICO Y FUNDAMENTO LEGAL

El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28 y 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4, 7 y 21 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios; así como los artículos 65, 173 y 174 del Bando Municipal de Calimaya, Estado de México vigente.

Asimismo, serán observadas como **disposiciones complementarias** aquellas leyes estatales y federales que orientan el quehacer de la Dirección de Bienestar Social en materia de política social, bienestar animal, atención a la juventud, planeación municipal, transparencia, protección de datos personales y ética administrativa, entre las que destacan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Ley de la Juventud del Estado de México
- Bando Municipal de Calimaya, Estado de México vigente

Asimismo, resultan aplicables de manera transversal las leyes en materia de **transparencia, protección de datos personales y responsabilidades administrativas**, las cuales establecen los principios generales de actuación ética, rendición de cuentas y protección de la información personal que debe observar el

personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social, en cumplimiento de sus funciones públicas.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos y lineamientos internos que regirán el funcionamiento de la **Dirección de Bienestar Social** del Ayuntamiento de Calimaya, con el fin de asegurar una correcta administración y ejecución de las funciones dentro de las siguientes áreas y coordinaciones:

- Coordinación de Programas Sociales.
- Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- Coordinación Municipal de Atención a la Juventud.
- Coordinación de Educación.
- Coordinación de Salud.
- Secretarías.
- Auxiliares Administrativos.
- Personal de Bibliotecas.
- Personal de INEA.

Este reglamento busca regular el comportamiento y la interacción entre los miembros de la dirección, así como promover la eficiencia, la transparencia y el respeto mutuo.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento será de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social del Ayuntamiento de Calimaya, incluyendo al personal operativo, administrativo, de coordinación y de apoyo, independientemente de su tipo de contratación (temporal, permanente, por honorarios o por proyecto), con excepción del personal sindicalizado.

La Dirección de Bienestar Social se fundamenta en el artículo 65 del Título Séptimo del Bando Municipal de Calimaya, y tiene como finalidad coordinar, gestionar y ejecutar programas y servicios destinados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo social y humano del municipio.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento se entenderá por Bienestar Social, Auxiliar adjunta, Coordinaciones, Secretaría Adscrita, Auxiliares Administrativos Adscritos a:

- **Bienestar Social:** Conjunto de actividades, servicios y programas orientados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Calimaya.
- **Coordinadores:** Encargados de la planeación, implementación y seguimiento de los programas y servicios de bienestar social en sus respectivas áreas, asegurando una ejecución eficiente y efectiva de las acciones dirigidas a la comunidad.
- **Secretarías:** Área encargada de las funciones de apoyo administrativo y logístico dentro de la dirección, incluyendo la gestión de agendas, reuniones y documentación.
- **Auxiliares Administrativos:** Personal que apoya en diversas funciones administrativas como el manejo de documentos, archivo, y asistencia general en las coordinaciones.
- **Personal de Bibliotecas:** Personal encargado de apoyar en las actividades de las bibliotecas físicas y digitales, realizando funciones como la organización, resguardo y control del acervo bibliográfico en formato impreso y digital, administración de préstamos, orientación y atención a usuarios, apoyo en el uso de plataformas digitales, fomento a la lectura y asistencia general en los espacios bibliotecarios.
- **Personal de INEA:** Personal adscrito o vinculado al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos que participa en las acciones de alfabetización, educación básica y acompañamiento educativo para personas jóvenes y adultas. Sus funciones incluyen la asesoría educativa, aplicación de evaluaciones, seguimiento al proceso de aprendizaje de los educandos, promoción de los servicios educativos y apoyo en la incorporación, permanencia y certificación de los participantes dentro de los programas del INEA.

ARTÍCULO 4. DERECHOS

Los empleados tienen derecho a un trato respetuoso, capacitación y proponer mejoras.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES

Cumplir con horarios, normas internas, confidencialidad, y colaborar en los proyectos de la dirección.

ARTÍCULO 6. NORMAS DE CONDUCTA

Incluye puntualidad, respeto mutuo, uso adecuado de recursos, ética profesional, y condiciones de higiene y seguridad.

- **Puntualidad:** Todo el personal deberá cumplir con el horario establecido para su jornada laboral. Las ausencias y retardos deberán ser justificadas de acuerdo con los procedimientos internos.
- **Respeto mutuo:** Todos los colaboradores deben comportarse con cortesía y respeto hacia sus compañeros, superiores y ciudadanos.
- **Uso adecuado de recursos:** Los recursos de la dirección (materiales, equipos y financieros) deben ser utilizados exclusivamente para los fines institucionales.
- **Ética profesional:** El personal de la Dirección debe actuar con honestidad, responsabilidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- **Higiene y seguridad:** El entorno de trabajo debe mantenerse limpio y seguro. Cada miembro es responsable de su espacio y de contribuir al orden en el área común.

ARTÍCULO 7. CONDICIONES LABORALES

Horario de trabajo: El horario laboral será de lunes a viernes, de 9:00 am a 18:00 horas, con un descanso para comida de una hora, en conformidad con la legislación vigente, siempre y cuando no se cuente con actividades fuera de la oficina, así como contar con previa autorización de la Dirección de Bienestar Social, con excepción del personal sindicalizado.

- **Permisos y ausencias:** Los permisos deben ser solicitados con antelación en caso de enfermedad, asuntos personales, maternidad, o cualquier otra situación que lo justifique.
- **Salidas Oficiales:** El personal deberá presentar una justificación formal para ausentarse de sus labores cuando participe en actividades oficiales, especificando el motivo, fecha y horario de la salida, así como la dependencia o entidad responsable. Esta justificación deberá ser autorizada por la Dirección correspondiente para asegurar la correcta gestión administrativa y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.
- **Reporte de llegada a la oficina:** Todo el personal deberá presentarse y reportarse directamente con la Dirección de Bienestar Social al momento de su llegada a la oficina, para coordinar las actividades del día.

Este procedimiento es obligatorio para asegurar el control administrativo y la adecuada organización del trabajo institucional.

- **Equipo de trabajo:** La Dirección proporcionará a cada miembro del personal el equipo necesario para desempeñar sus funciones, como computadoras, material de oficina, uniformes (si aplica), con base en la disponibilidad de recursos materiales y presupuestales.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES INTERNAS POR ÁREA

Cada unidad administrativa de la Dirección de Bienestar Social tendrá las siguientes funciones específicas:

ARTÍCULO 8.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

- Gestionar solicitudes y registros de beneficiarios.
- Coordinar la implementación de programas de apoyo social.
- Evaluar y hacer seguimiento a los programas existentes.
- Detectar áreas con rezago y necesidades sociales, identificándolas como zonas prioritarias para orientar eficazmente las acciones de los programas.
- Otros que se encuentren establecidos en el Manual de Organización o que sean asignados por la Dirección, conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8.2. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

- Coordinar acciones, programas y actividades educativas en el municipio orientadas a fortalecer el acceso, permanencia y apoyo a la educación.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como a las acciones de alfabetización y educación para personas jóvenes y adultas.
- Supervisar y apoyar el funcionamiento de las bibliotecas públicas y espacios digitales de lectura del municipio, promoviendo actividades de fomento a la lectura, talleres y acceso a recursos educativos.
- Organizar y apoyar eventos educativos, culturales y cívicos, así como actividades formativas dirigidas a la comunidad.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Bienestar Social los informes, reportes de actividades y resultados de programas educativos, talleres y acciones realizadas.

ARTÍCULO 8.3. COORDINACIÓN DE SALUD

- Coordinar acciones, programas y campañas orientadas a la promoción y prevención de la salud en la población del municipio.
- Establecer vínculos de colaboración con instituciones y dependencias del sector salud para la implementación de jornadas, pláticas y servicios médicos preventivos.
- Gestionar y difundir campañas de salud pública, vacunación, prevención de enfermedades y promoción de hábitos saludables.
- Apoyar en la organización de brigadas, jornadas médicas y actividades informativas dirigidas a la comunidad.
- Otros que se encuentren establecidos en el Manual de Organización o que sean asignados por la Dirección, conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8.4. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

- Atender animales en situación de calle.
- Coordinar campañas de esterilización y adopción.
- Dar seguimiento oportuno a los reportes recibidos de la ciudadanía y orientarlos hacia las áreas correspondientes para su atención y resolución.
- Promover la educación sobre el bienestar animal.
- Otros que se encuentren establecidos en el Manual de Organización o que sean asignados por la Dirección, conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8.5. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

- Diseñar, coordinar e implementar actividades, pláticas, talleres y proyectos que fomenten el desarrollo integral de las y los jóvenes.
- Estimular y facilitar la inclusión activa de jóvenes en espacios de decisión, cultura, deporte, emprendimiento y liderazgo comunitario.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para fortalecer las oportunidades y recursos destinados a la juventud.
- Monitorear el impacto de los actividades ejecutadas, asegurando su efectividad y proponiendo mejoras continuas.
- Otros que se encuentren establecidos en el Manual de Organización o que sean asignados por la Dirección, conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8.6. SECRETARIAS

- Apoyar con la logística para las funciones operativas de la dirección.
- Gestionar documentos oficiales, archivo y correspondencia.
- Otros que se encuentren establecidos en el Manual de Organización o que sean asignados por la Dirección, conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8.7. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- Asistir en tareas administrativas generales.
- Apoyar en el manejo de archivos y en la organización de documentos.
- Supervisar y validar los apoyos sociales otorgados por las distintas coordinaciones de la Dirección de Bienestar Social, asegurando su correcta distribución, cumplimiento de objetivos y alineación con los criterios establecidos.
- Otros que se encuentren establecidos en el Manual de Organización o que sean asignados por la Dirección, conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8.8. REPORTES DE METAS Y AVANCES

- Cada coordinación está obligada a presentar reportes de metas y avances del plan establecido de forma mensual. Esto incluye resultados cuantitativos y cualitativos para medir el impacto y el progreso de cada programa o actividad.

TRANSITORIOS

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal por parte del Ayuntamiento de Calimaya y su publicación interna en la Dirección de Bienestar Social.

GLOSARIO

Se incluyen definiciones institucionales, jurídicas, sociales, organizacionales y operativas.

I. TÉRMINOS INSTITUCIONALES

Dirección de Bienestar Social: Unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar programas sociales para mejorar la calidad de vida de la población, especialmente de grupos vulnerables.

Desarrollo Social: Proceso integral que busca mejorar las condiciones económicas, educativas, culturales y de salud de una comunidad.

Grupos Vulnerables: Sectores de la población que enfrentan condiciones de desventaja económica, social o física, como adultos mayores, personas con discapacidad, madres solteras y jóvenes en riesgo.

Inclusión Social: Políticas y acciones que buscan garantizar la participación plena de todos los individuos en la vida social, económica y cultural.

Tejido Social: Red de relaciones comunitarias que fomentan la cohesión, confianza y colaboración entre los ciudadanos.

Educación: Proceso formativo mediante el cual las personas adquieren conocimientos, habilidades, valores y actitudes que contribuyen a su desarrollo personal y social.

Rezago Educativo: Situación en la que una persona no ha concluido su educación básica obligatoria o presenta atraso en su proceso educativo.

Biblioteca Pública: Espacio destinado al acceso libre a materiales bibliográficos y recursos informativos que promueven la lectura, el aprendizaje y el desarrollo cultural de la población.

Biblioteca Digital: Plataforma o espacio que proporciona acceso a materiales informativos en formato digital, como libros electrónicos, artículos y otros recursos educativos disponibles a través de medios electrónicos.

Educación para Adultos: Modalidad educativa dirigida a personas jóvenes y adultas que no concluyeron su educación básica, orientada a brindar oportunidades de alfabetización, primaria y secundaria.

Promoción de la Salud: Conjunto de acciones orientadas a fomentar hábitos saludables, prevenir enfermedades y mejorar el bienestar físico y mental de la población.

Prevención de Enfermedades: Estrategias y actividades encaminadas a evitar la aparición o propagación de enfermedades mediante campañas informativas, vacunación y acciones de cuidado de la salud.

II. TÉRMINOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Marco Jurídico: Conjunto de leyes, reglamentos y normas que regulan las acciones de una dependencia pública.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Ley suprema que rige el orden jurídico nacional y garantiza los derechos fundamentales.

Ley Orgánica Municipal: Normativa que establece la estructura, competencias y funcionamiento de los gobiernos municipales.

Transparencia: Principio que obliga a las instituciones públicas a garantizar el acceso a la información y rendición de cuentas.

Rendición de Cuentas: Obligación de informar y justificar el uso de recursos públicos ante la ciudadanía.

Campañas de Salud: Actividades organizadas por instituciones públicas o privadas para informar, prevenir o atender problemas de salud en la población.

Programas Educativos: Conjunto de acciones, actividades y estrategias diseñadas para fortalecer la educación, mejorar el aprendizaje y ampliar el acceso a oportunidades educativas.

Educación Básica: Nivel educativo obligatorio que comprende la educación primaria y secundaria, orientado a proporcionar conocimientos fundamentales para el desarrollo de las personas.

Alfabetización: Proceso mediante el cual una persona adquiere la capacidad de leer, escribir y comprender textos básicos para su desarrollo personal y social.

Certificación Educativa: Documento oficial que acredita la conclusión de un nivel educativo conforme a la normatividad vigente, emitido por autoridades educativas o por el **Instituto Nacional para la Educación de los Adultos** en el caso de educación para adultos.

III. TÉRMINOS DE GESTIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

Políticas Públicas: Estrategias diseñadas por el gobierno para atender problemáticas sociales.

Programas Sociales: Acciones específicas implementadas para beneficiar a sectores prioritarios (ej. apoyos económicos, talleres, campañas de salud).

Asistencia Social: Ayuda directa a personas en situación de vulnerabilidad (alimentación, vivienda, salud).

Participación Ciudadana: Involucramiento de la población en la toma de decisiones y evaluación de políticas públicas.

Impacto Social: Efecto positivo o negativo generado por un programa o política en la calidad de vida de la población.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Dirección de Bienestar Social: Máxima autoridad ejecutiva de una dependencia (ej. Directora de Bienestar Social).

Coordinación: Área especializada en una función específica (ej. Coordinación de Programas Sociales).

Enlace Institucional: Vinculación entre dependencias gubernamentales y sociedad civil para proyectos conjuntos.

Auxiliar Administrativo: Personal encargado de apoyar en las actividades administrativas y operativas de la coordinación o área correspondiente, realizando funciones como la gestión y archivo de documentos, captura y control de información, atención al público, elaboración de reportes, apoyo en la organización de actividades y seguimiento de trámites administrativos.

Personal de INEA: Personal encargado de apoyar las acciones de alfabetización y educación básica para personas jóvenes y adultas, promoviendo la incorporación de educandos, brindando asesoría educativa, dando seguimiento a los procesos de aprendizaje y colaborando en la aplicación de evaluaciones y certificaciones que se realizan a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Personal de Bibliotecas: Personal responsable de apoyar en el funcionamiento de las bibliotecas públicas y digitales del municipio, realizando actividades como la organización y resguardo del acervo bibliográfico, control de préstamos, orientación a los usuarios, promoción de la lectura, apoyo en actividades culturales y educativas, así como el uso de recursos digitales de consulta.



V. TÉRMINOS OPERATIVOS

Diagnóstico Social: Estudio para identificar necesidades y prioridades de una comunidad.

Focalización: Selección de beneficiarios basada en criterios de vulnerabilidad.

Capacitación: Procesos de formación para mejorar habilidades técnicas o sociales.

Sostenibilidad: Diseño de programas que perduren en el tiempo sin agotar recursos.

Voluntariado: Participación no remunerada de ciudadanos en causas sociales.



Calimaya
Ayuntamiento 2025 - 2027
Un gobierno para todos

VALIDÓ

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE CALIMAYA, MÉXICO.

ELABORÓ

C. YULI PATRICIA TARANGO VELAZQUEZ.
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL.

C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CALIMAYA, MÉXICO.



7221715202



Jardín Enrique Carniado No. 1, Col. Centro, Calimaya, Edo.
Méx. C. P. 52200

14



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

Municipio de Calimaya, Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE CALIMAYA.

PRIMERA EDICIÓN: Marzo 2026.

ELABORADO POR: C. Yuli Patricia Tarango Velazquez.

PRESENTADO POR: C. Yuli Patricia Tarango Velazquez,
Directora de Bienestar Social de Calimaya.

DOMICILIO: Jardín Enrique Carniado No. 1,
Col. Centro, Calimaya, Estado de México, C.P. 52200
Documento público de libre consulta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

MARZO DEL 2026

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE PROGRAMAS Y APOYOS SOCIALES DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS +SOCIALES	8
V. PLÁTICAS DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	12
V.II. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PLÁTICAS DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	14
VI. PREINSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA	15
VI.I. DIAGRAMA DE FLUJO PREPARATORIA ABIERTA	18
VII. INSCRIPCIÓN A ALFABETIZACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA INEA	20
VII.I. FLUJOGRAMA INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (INEA)	21
VII.II. FORMATO INSCRIPCIÓN ALFABETIZACIÓN EDUCACIÓN BÁSICA CONVENIO INEA	22
.....	22
XIII. REGISTRO A BIBLIOTECA MUNICIPAL	23
XIII. REGISTRO A BIBLIOTECA DIGITAL MUNICIPAL	23
XIII.I. DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO DE LIBROS EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES	25
..... ¡Error! Marcador no definido.	
IX. CONSULTAS MÉDICAS GRATUITAS EN CASAS DE SALUD	26
IX.I. PROCEDIMIENTO CONSULTAS MÉDICAS EXTERNAS EN CASAS DE SALUD	27
IX.II. DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTAS MÉDICAS EXTERNAS EN CASAS DE SALUD	28
X. JORNADAS DE SALUD	29
X.I. PROCEDIMIENTO JORNADAS DE SALUD	30
X.II. DIAGRAMA DE FLUJO JORNADAS DE SALUD	31
XI. RECOLECCIÓN DE MEDICAMENTOS CADUCOS	32
XI.I. PROCEDIMIENTO RECOLECCIÓN DE MEDICAMENTOS CADUCOS	33
XI.II. DIAGRAMA DE FLUJO RECOLECCIÓN DE MEDICAMENTOS CADUCOS	34
XII. PLÁTICAS PREVENTIVAS EN ESCUELAS	35
XII.I. PROCEDIMIENTO CUANDO LA COORDINACIÓN GESTIONA LA PLÁTICA	36



XII.II. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CUANDO LA COORDINACIÓN GESTIONA LA PLÁTICA	37
XII.III. PROCEDIMIENTO CUANDO LA ESCUELA REQUIERE LA PLÁTICA.....	38
XII.IV. DIAGRAMA DE FLUJO CUANDO LA ESCUELA REQUIERE LA PLÁTICA	39
XIII.ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS CON ADICCIONES	40
XIV. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTES O DENUNCIAS RELACIONADAS CON ANIMALES DOMÉSTICOS O DE COMPAÑÍA EN SITUACIÓN DE ABANDONO, MALTRATO, RIESGO O AGRESIVIDAD	44
XIV.I. PROCEDIMIENTO CUANDO LA COORDINACIÓN RECIBE REPORTES O DENUNCIAS RELACIONADAS CON ANIMALES DOMÉSTICOS O DE COMPAÑÍA EN SITUACIÓN DE ABANDONO, MALTRATO, RIESGO O AGRESIVIDAD	45
XIV.II. FLUGOGRAMA DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A REPORTES O DENUNCIAS RELACIONADAS CON ANIMALES DOMÉSTICOS O DE COMPAÑÍA EN SITUACIÓN DE ABANDONO, MALTRATO, RIESGO O AGRESIVIDAD	46
XV. CAMPAÑA DE DESPARASITACIÓN	47
XV.I. PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑA DE DESPARACITACION	48
XV.II. FLUJOGRAMA DE CAMPAÑA DE DESPARASITACIÓN	49
XVI. CAMPAÑA DE ADOPCIÓN DE MASCOTAS.....	50
XVI.I. PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑA DE ADOPCION DE MASCOTAS	51
XVI.II. FLUJOGRAMA DE CAMPAÑAS DE ADOPCIÓN	52
XVII. CAMPAÑA DE VACUNACION ANTIRRABICA.....	53
XVII.I. PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA	54
XVII.II. FLUJOGRAMA DE CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA	55
XVIII. CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN	56
XVIII.I PROCEDIMIENTO PARA LA CAMPAÑA DE ESTERILIZACION	57
XVIII.II FLUJOGRAMA PARA LA CAMPAÑA DE ESTERILIZACION	58

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar Social está alineado con los objetivos de la Dirección de Bienestar Social de Calimaya con el fin de combatir el rezago social a través de una entrega planificada y estructurada de los programas sociales. Este manual se constituye como una herramienta fundamental de evaluación que permitirá redirigir las líneas de acción, logrando un mejor desempeño en cada una de las actividades que se desarrollan dentro de la dirección.

Este documento es esencial para garantizar un servicio de calidad, asegurando que los beneficios otorgados a la comunidad se apliquen de manera eficaz y acorde a sus necesidades. Asimismo, proporciona una estructura clara de las actividades realizadas, definiendo el qué, cómo y cuándo de cada proceso, lo que contribuye a la disminución de errores y facilita el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Cada procedimiento descrito en este manual está diseñado de manera clara y precisa, con la flexibilidad necesaria para realizar ajustes cuando se requieran, garantizando así el buen funcionamiento interno de la Dirección de Bienestar Social de Calimaya.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es establecer lineamientos claros y procedimientos estandarizados que permitan la correcta ejecución de las actividades dentro de la Dirección de Bienestar Social de Calimaya. Con ello se busca optimizar los recursos disponibles, garantizar la transparencia en la entrega de los programas sociales y fortalecer la calidad del servicio brindado a la comunidad.

Este manual servirá como una guía para el personal involucrado, facilitando la comprensión de sus responsabilidades y asegurando la uniformidad en la operación de los procesos.

Su fin último es contribuir a la reducción de la pobreza y marginación en el municipio, promoviendo el bienestar integral de la población a través de estrategias efectivas y bien definidas.



III. MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico de la Dirección de Bienestar Social se fundamenta en un conjunto de normas y leyes que regulan la implementación de políticas públicas en materia de bienestar social en el Municipio de Calimaya.

Este marco está orientado a garantizar que las acciones de la dirección y sus coordinaciones se alineen con los principios constitucionales y legales establecidos tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Constitución del Estado de México, así como en leyes y reglamentos locales que promueven la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los derechos de los ciudadanos. Su objetivo es asegurar que las políticas de bienestar se apliquen de manera eficiente, equitativa y conforme a los principios de justicia social y legalidad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Educación del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios



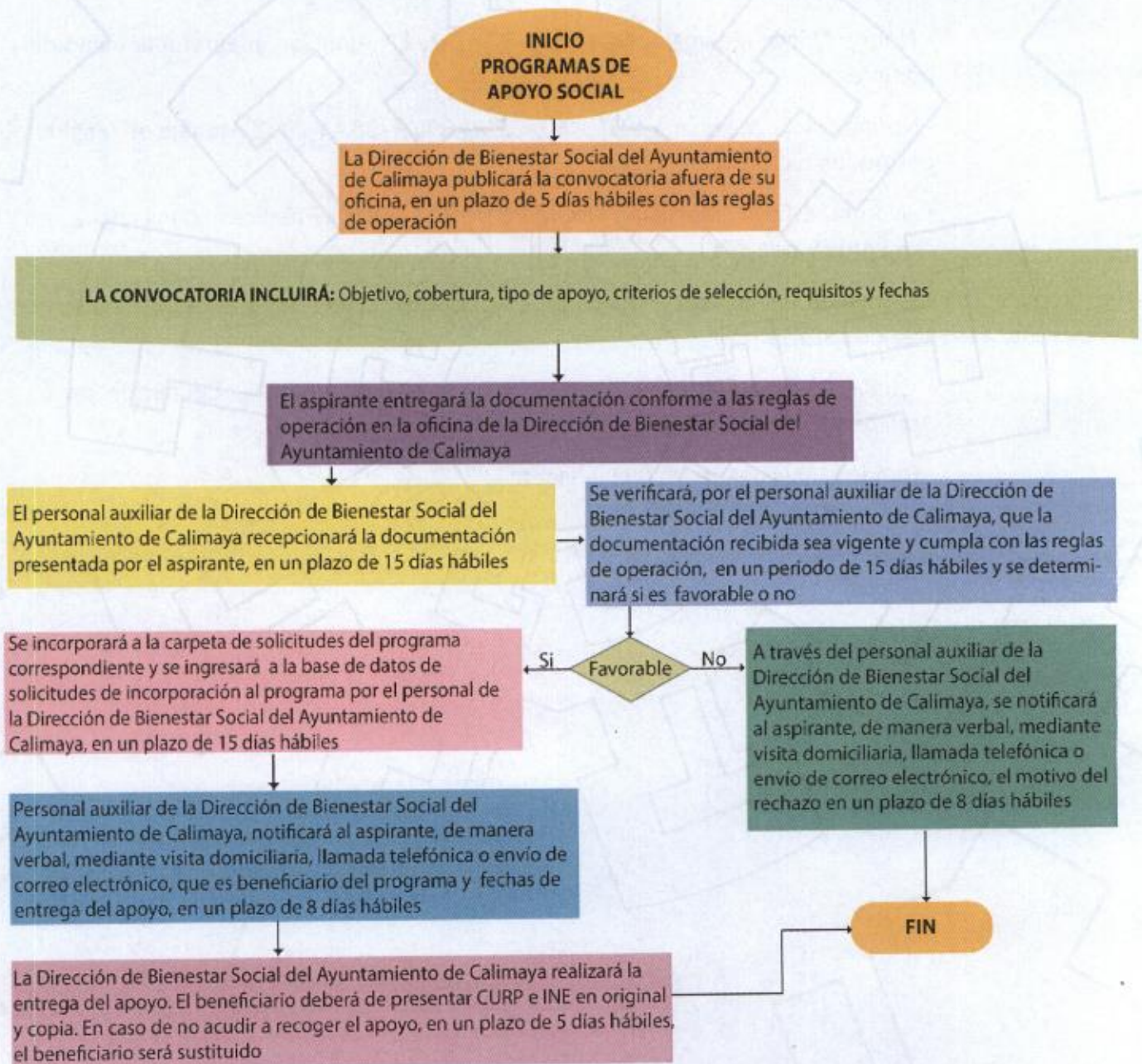


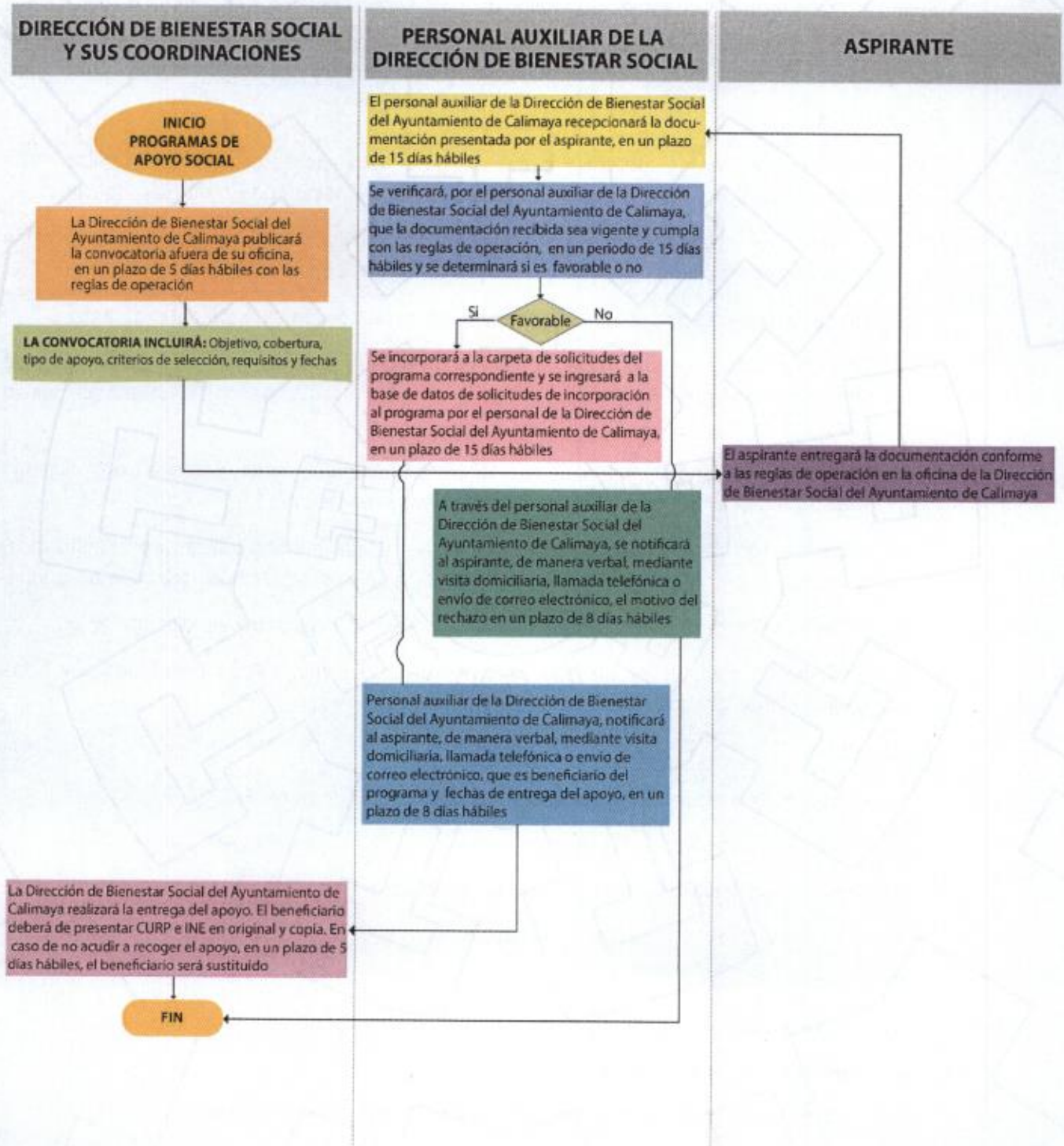
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Infraestructura y equipamiento de unidades médicas
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Prevención, diagnóstico y control del cáncer de mama
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Atención integral a la salud del hombre
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene en alimentos y bebidas
- Convenio de colaboración con Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)
- Convenio de colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)
- Bando Municipal de Calimaya vigente.





IV. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE PROGRAMAS Y APOYOS SOCIALES DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES





OBJETIVO

Brindar atención oportuna a la población mediante la recepción, revisión y resguardo de la documentación requerida para la integración de expedientes, así como la entrega de programas y apoyos sociales, garantizando que el proceso se realice con transparencia, igualdad, legalidad y conforme a las reglas de operación y la normatividad aplicable.

POLÍTICAS

- La recepción de documentos y la entrega de apoyos sociales se realizarán únicamente durante los días y horarios establecidos por la Coordinación de Programas Sociales.
- La documentación presentada deberá cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación o lineamientos del programa correspondiente.
- No se recibirán expedientes incompletos, salvo disposición expresa del programa.
- La integración y resguardo de los expedientes deberá realizarse conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- La entrega de apoyos sociales se efectuará únicamente a las personas beneficiarias registradas o, en su caso, a quien legalmente las represente.
- Toda entrega deberá quedar debidamente registrada mediante listas de beneficiarios, formatos de entrega-recepción o documentos oficiales establecidos para cada programa.
- El personal deberá brindar atención con respeto, imparcialidad y sin discriminación.
- Los apoyos sociales se entregarán conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

INSUMOS

- Convocatoria o reglas de operación del programa.
- Solicitud de incorporación al programa.
- Documentación presentada por la persona solicitante.
- Formatos de registro e integración de expedientes.
- Listas de entrega.
- Apoyos sociales autorizados.
- Papelería y material de oficina.
- Sistema o base de datos para el registro de beneficiarios (cuando aplique).



RESULTADOS

- Expedientes integrados y validados.
- Registro de personas solicitantes y beneficiarias.
- Padrón actualizado de beneficiarios.
- Apoyos sociales entregados conforme a la normatividad aplicable.
- Evidencia documental de la entrega de apoyos.
- Informes y reportes de las acciones realizadas.

PROCEDIMIENTOS

- A. Recibe a la persona solicitante y proporciona información sobre los requisitos y documentación necesaria para acceder al programa o apoyo social.
- B. Recibe, revisa y valida la documentación presentada; en caso de detectar inconsistencias o documentación incompleta, informa a la persona solicitante para su corrección.
- C. Integra el expediente y registra la información de la persona solicitante conforme a los lineamientos del programa correspondiente.
- D. Verifica el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y, en su caso, incorpora a la persona al padrón de beneficiarios autorizado.
- E. Organiza y coordina la entrega de los programas o apoyos sociales conforme a la programación y al padrón de beneficiarios.
- F. Entrega el programa o apoyo social, obtiene la firma de recibido o el acuse correspondiente y actualiza los registros e informes administrativos para el seguimiento y control del programa.



V. PLÁTICAS DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD

I. Objetivo:

Brindar pláticas de formación integral dirigidas a las juventudes del municipio, orientadas al fortalecimiento de habilidades para la vida, la prevención de conductas de riesgo, la promoción de la salud, la igualdad, los derechos humanos y la participación ciudadana, favoreciendo su desarrollo integral.

II. Alcance:

Dirigido a las personas jóvenes del municipio de Calimaya, mediante la realización de pláticas en instituciones educativas y espacios comunitarios sobre temas de desarrollo integral, prevención, salud, derechos humanos, igualdad y participación ciudadana.

III. Insumos / Recursos Necesarios:

Solicitud de la institución educativa, dependencia o grupo interesado (cuando aplique).

Programa o calendario de pláticas.

Oficio de autorización o comisión para la realización de la actividad.

Material didáctico y de apoyo (presentaciones, trípticos, folletos, carteles, videos, etc.).

Equipo de cómputo y proyección (computadora, proyector, bocinas, pantalla, cuando se requiera).

Espacio físico para el desarrollo de la plática.

Lista de asistencia de las personas participantes.

Formato de evidencia fotográfica y/o reporte de actividades.

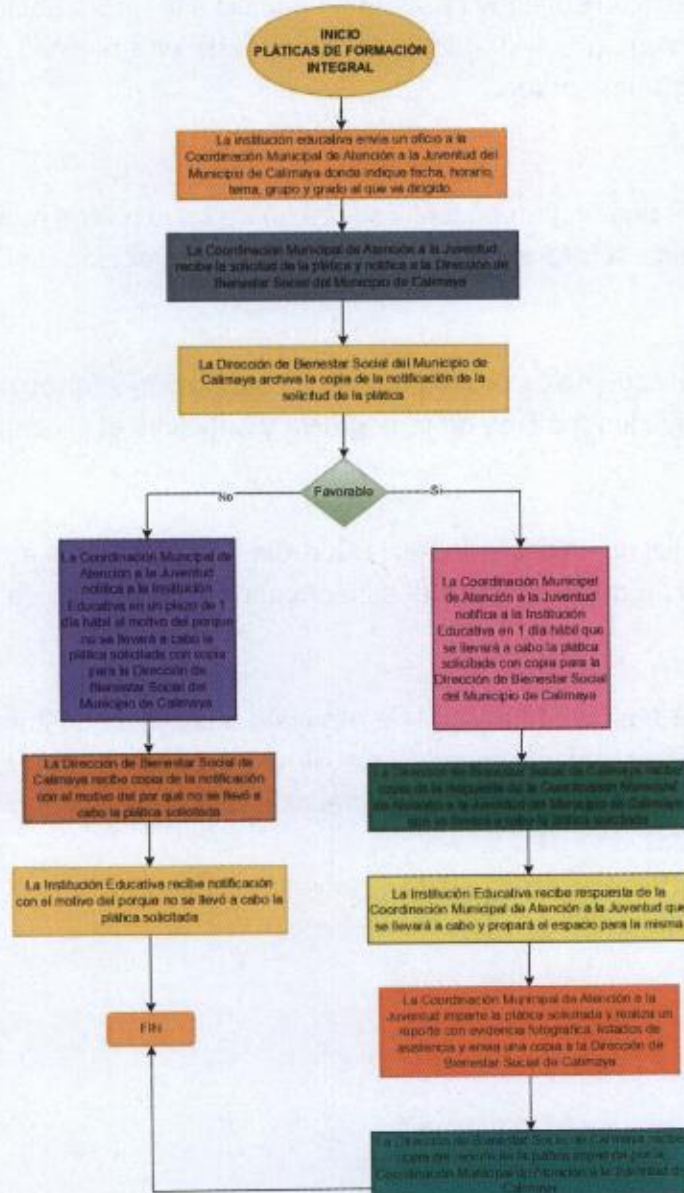
Personal de la Coordinación Municipal de Atención a la Juventud o especialistas invitados para impartir la plática.



V.I. PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD

1. La institución educativa presenta un oficio a la Coordinación Municipal de Atención a la Juventud solicitando la impartición de una plática, indicando fecha, horario, tema, grupo y grado.
2. La Coordinación Municipal de Atención a la Juventud recibe, analiza la solicitud y determina su procedencia, notificando a la Dirección de Bienestar Social.
3. Si la solicitud no es procedente, la Coordinación informa por escrito a la institución educativa los motivos de la negativa y concluye el procedimiento.
4. Si la solicitud es procedente, la Coordinación notifica la autorización a la institución educativa, quien prepara el espacio para el desarrollo de la actividad.
5. La Coordinación Municipal de Atención a la Juventud imparte la plática, integra la evidencia correspondiente (lista de asistencia, reporte y evidencia fotográfica) y remite copia del reporte a la Dirección de Bienestar Social para su conocimiento y archivo.

V.II. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PLÁTICAS DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD



VI. PREINSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA

- La Coordinación de Educación, a través del programa de "Prepa Abierta", lleva a cabo la difusión del programa en las páginas oficiales del ayuntamiento para dar a conocer los planes que esta ofrece.
- El interesado acude a las oficinas de la Coordinación de Educación para solicitar los informes correspondientes que le servirán de base para llevar a cabo su inscripción en el programa.
- Se toma registro de los datos del aspirante.
- Se le solicita al interesado refiera si su trámite es para iniciar, continuar o concluir estudios a nivel medio superior.
- El responsable del área le entrega al interesado un folleto de información y se le da una plática informativa sobre cuál es la manera correcta de presentar los requisitos que se necesitan para llevar a cabo el trámite.
- Una vez que el interesado tiene la información correspondiente del trámite asiste a la Coordinación de Educación para llevar a cabo la entrega de los documentos que el programa requiere para realizar la inscripción, en un tiempo de atención de 10 minutos.
- El responsable del área lleva a cabo la revisión de los documentos correspondientes para corroborar que sean los solicitados.
- Una vez que se efectúa la revisión de la documentación, el encargado del área elabora el expediente del interesado para después sea llevado a la oficina central de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) para revisión y aceptación de trámite.
- Aceptado el expediente en la oficina central de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), el encargado del área de la dirección de educación recibe la inscripción del interesado al programa de "Preparatoria Abierta".



- Teniendo la inscripción del interesado al programa de "Preparatoria Abierta", se le informa que ha sido aceptado y se le solicita que pase a las oficinas de la Coordinación de Educación para entregarle los documentos originales que se utilizaron para la inscripción.
- Una vez cumplida la inscripción, el alumno se presenta en la Coordinación de Educación para solicitar que examen va a presentar, esto se hará conforme a su elección.
- Una vez elegido el examen que presentará, el alumno asistirá en el día, hora y lugar asignados para su realización. Normalmente los exámenes se realizan los días domingos a las 10:00 horas.
- Concluida la presentación de exámenes, la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), en un lapso no mayor a 15 días, entrega resultados a la Dirección de Educación para que le informe a los alumnos.
- En caso de no acreditar sus exámenes, el interesado deberá solicitar nuevamente su aplicación; si el interesado aprueba sus exámenes seguirá con su proceso.
- Una vez que los alumnos concluyen la presentación de todos los exámenes, y aprobando todas las materias correspondientes al plan que eligió estudiar, se lleva a cabo la entrega de reconocimientos por parte de la Coordinación de Educación.
- Para la entrega de certificados el alumno se debe presentar en las oficinas centrales de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) para que ahí se lleve a cabo la entrega.





VI.I. PREPARATORIA ABIERTA

OBJETIVO

Brindar a la población interesada el acceso al servicio de preinscripción al sistema de Preparatoria Abierta, orientando y recibiendo la documentación requerida para integrar el expediente correspondiente y gestionar su registro ante la instancia educativa competente, con la finalidad de que las personas puedan iniciar o continuar sus estudios de nivel medio superior bajo esta modalidad educativa.

ALCANCE:

El presente procedimiento aplica a la Coordinación de Educación, adscrita a la Dirección de Bienestar Social del Ayuntamiento de Calimaya, y está dirigido a todas las personas interesadas en ingresar al sistema de Preparatoria Abierta. Comprende desde la orientación al solicitante, la recepción y verificación de la documentación requerida, la integración del expediente, hasta la gestión de la preinscripción ante la instancia educativa competente para el registro correspondiente.

INSUMOS:

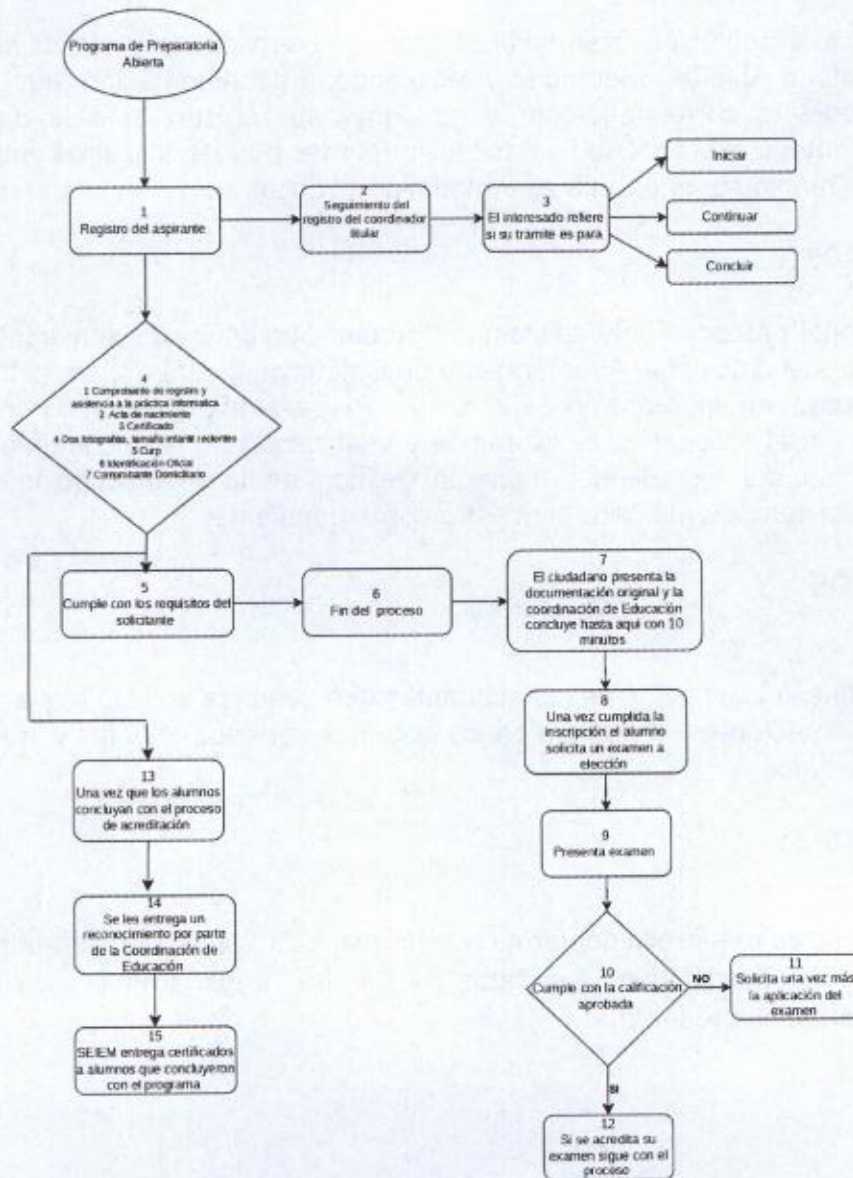
Se obtiene la inscripción de los aspirantes que cumplen con los requisitos, la integración de sus expedientes, el registro en los sistemas correspondientes y la actualización de la base de datos.

POLÍTICAS:

El proceso se desarrolla conforme a la normatividad aplicable, garantizando igualdad de trato, confidencialidad de los datos personales, transparencia y la verificación de la documentación presente.



VI.I. DIAGRAMA DE FLUJO PREPARATORIA ABIERTA

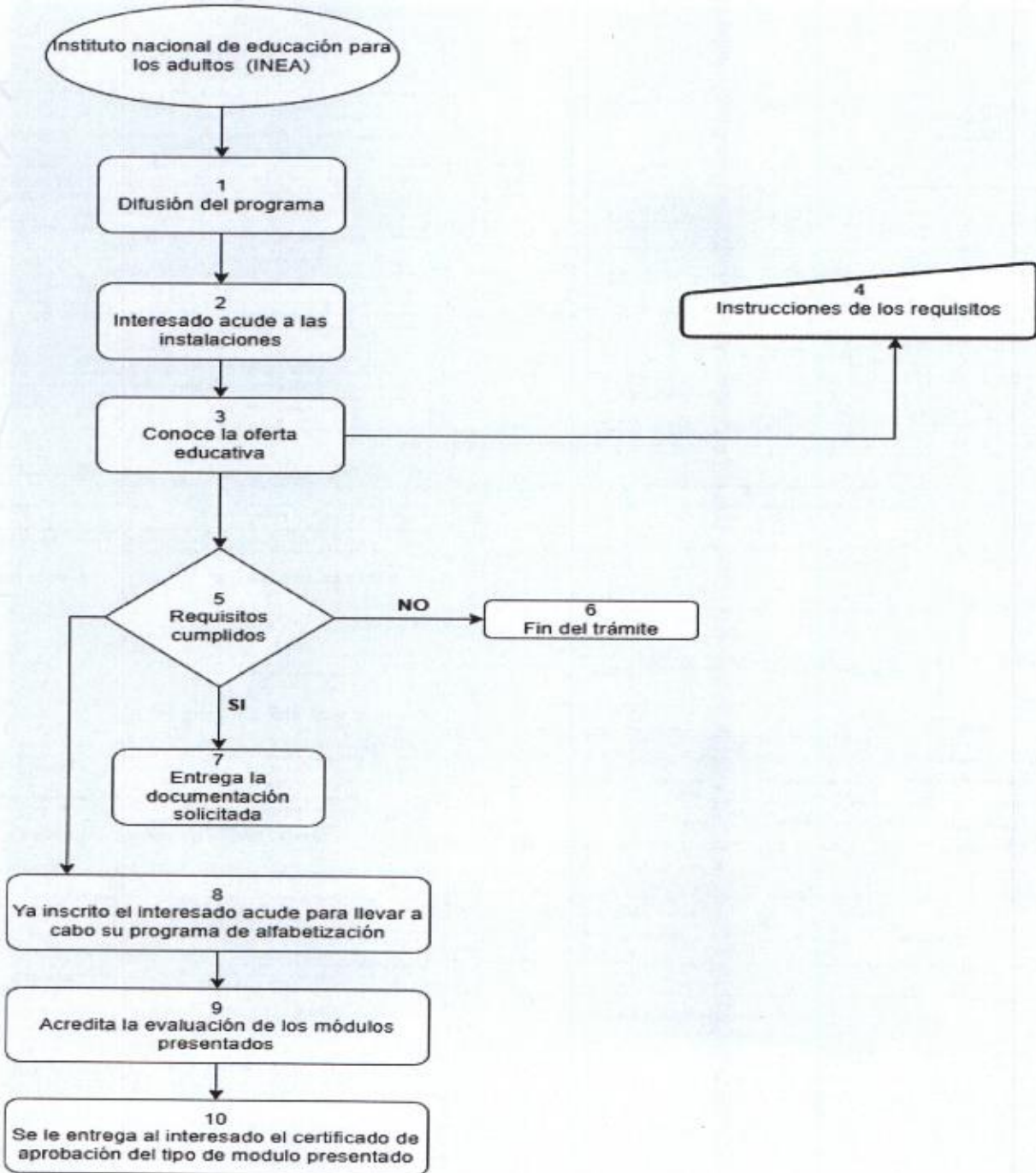


VII. INSCRIPCIÓN A ALFABETIZACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA INEA

- La Coordinación de Educación lleva a cabo la difusión del programa de “Alfabetización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)” en las páginas oficiales del ayuntamiento para dar a conocer los planes que este ofrece.
- El interesado acude a las instalaciones de las plazas comunitarias del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) para solicitar informes de la oferta educativa con la que se cuenta y se le hace saber cuáles son los requisitos con los que debe de cumplir para llevar a cabo la inscripción (la solicitud de inscripción puede efectuarse en cualquier momento del año).
- Una vez que se cumple con los requisitos solicitados, se entrega el expediente en la Coordinación de Zona para que registren a la persona interesada de acuerdo con los procesos institucionales y se integra su expediente digital.
- Estando el interesado inscrito en el Programa de Alfabetización, acordará con el técnico docente y asesor, el lugar, la hora y la fecha para presentar el examen de diagnóstico o reconocimiento de saberes para acreditar las habilidades y los conocimientos adquiridos a lo largo de la vida.
- Para iniciar la atención educativa, el interesado, el asesor y técnico docente acordarán los materiales a utilizar en su preparación.
- En la evaluación y acreditación, los interesados podrán presentar exámenes de acuerdo a la oferta educativa que eligieron o la evaluación final de cada módulo, ya sea de manera impresa o en línea.
- Al acreditar todos los módulos de primaria o secundaria, de acuerdo con el esquema curricular vigente, se les hará entrega de los certificados correspondientes, ya sea de manera impresa o digital. En caso de alfabetización, al concluir el nivel, al interesado se le otorgará una constancia de alfabetización.



VII.I. FLUJOGRAMA INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (INEA)





VII.II. FORMATO INSCRIPCIÓN ALFABETIZACIÓN EDUCACIÓN BÁSICA CONVENIO INEA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

Coordinación de Zona: _____ Fecha de registro: _____

Nombre y Apellido: _____

Otros generales:

Apellidos: _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre(s): _____

Fecha de nacimiento: _____ RFE: _____

Nacionalidad: _____ Entidad de nacimiento: _____ Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre ☐ No binario

Estado Civil: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Unión libre ☐ Separado ☐ Divorciado ☐ Viudo ☐ No de HJ

¿Hable español? ☐ ¿Hable alguna lengua indígena? ☐ ¿Cuál? _____ ¿Hable alguna lengua indígena adicional al español? ☐ ¿Cuál? _____

De acuerdo con su cultura, ¿usted se considera indígena? ☐ ¿Usted se considera afrodescendiente? ☐ ¿Usted se considera afrodescendiente? ☐

Domicilio:

Validad: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ Num. Exterior: _____ Num. Interior: _____

Apartamento: _____ Tipo: _____ Nombre: _____

Entre qué validad: _____ Tipo: _____ Nombre: _____

Y qué validad: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ CR: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Entidad federativa: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____

Tiene equipo de cómputo: ☐ Correo electrónico personal: _____

Tiene acceso a Internet: ☐ Correo electrónico INEA: _____

¿Es una persona con discapacidad? ☐ No ☐ Sí Si respondió sí, ejale la opción que corresponde, puede marcar más de una.

☐ Con discapacidad física o motriz ☐ Con discapacidad intelectual ☐ Con discapacidad psicosocial

☐ Con discapacidad visual ☐ Persona con baja visión ☐ Persona ciega

☐ Con discapacidad auditiva ☐ Persona con pérdida auditiva de leve a severa ☐ Persona sorda

¿Tiene trabajo activo? ☐ Subordinado o Pensionado/a ☐ Desempleado/a ☐ Estudiante/a Otro: _____

Tipos de ocupación:

☐ Trabajador/a independiente ☐ Inspector/a supervisor/a ☐ Artesano/a ☐ Otro/a ☐ Ayudante o similar ☐ Empleado/a de gobierno ☐ Operador/a de transporte o maquinaria en movimiento

☐ Comerciante o vendedor ☐ Trabajador/a del hogar ☐ Protección o vigilancia ☐ Químico/a del hogar ☐ Trabajador/a ambulante ☐ Deportista

SASA-41

Antecedentes escolares: ☐ Sin estudios ☐ Primaria: Grado _____ ☐ Secundaria: Grado _____

Presencia a nivel al que ingresa: ☐ Inicialización ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Alfabetización indígena bilingüe ☐ Otra Lengua _____

Servicio educativo seleccionado: ☐ Diferencial diagnóstico ☐ Reconocimiento de saberes ☐ Atención educativa

¿Que le indica a estudiar? ☐ Obtener el certificado de estudios secundaria ☐ Continuar la educación ☐ Obtener un empleo ☐ Mejorar mis condiciones laborales ☐ Ayudar a mi hijo/a ☐ Oportunidad personal ☐ Otra _____

¿Cuenta con alguno de nuestros servicios? ☐ Internet ☐ Canal o video ☐ Institución personal ☐ Radio o TV ☐ Otro _____

Subproyectos: _____

Documentación de la persona educanda: ☐ Fotografía ☐ Documento legal equivalente (acta de nacimiento) ☐ Documento de la persona ☐ Certificado de la persona ☐ Boleta de inscripción ☐ Grado _____

Documentos Privados: ☐ Documento de la persona ☐ Certificado de la persona ☐ Boleta de inscripción ☐ Grado _____

Información de la Unidad Operativa en donde está estudiando:

Unidad operativa: _____ Circuito de estudio: _____

Declaración de NO haber sido beneficiario de servicios del nivel que pretende estudiar en el INEA.

Con fundamento en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 24, Fracción I del Código Democrático, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no he sido beneficiario de los servicios de alfabetización en las reglas de operación, en caso de haber sido beneficiario de servicios de nivel primaria o secundaria, según sea el caso, de alguna entidad educativa y no me encuentro inscrito en ninguna institución educativa del sistema educativo.

De ser persona beneficiaria de algún servicio del Programa Educación para Adultos (INEA) autorizo al INEA a utilizar los datos de mi información.

ATENTAMENTE

Nombre completo de la persona educanda del INEA: _____ Firma de la persona educanda del INEA a través del dato índice: _____

Aunque el uso de la información registrada en este documento con la finalidad de personalizar y mejorar los servicios de alfabetización en las reglas de operación, control de calidad, evaluación educativa y de investigación.

Manifiesto que he leído y comprendo la información y que doy fe de que la misma es verdadera, correcta y que en caso de faltar a la verdad, INEA no se responsabiliza de los daños y perjuicios que se ocasionen por el uso de la información registrada en este documento.

Nombre completo de la persona educanda del INEA: _____ Firma de la persona educanda del INEA a través del dato índice: _____

Nombre completo y firma del padre o tutor: _____ Nombre completo y firma del representante de la Coordinación de Zona: _____

Nombre completo y firma de la persona que acompaña: _____ Nombre completo y firma de la persona que acompaña en el sistema de control de calidad: _____

Nombre completo y firma del Coordinador de Zona: _____

Aviso de Privacidad: Los datos personales recabados, serán utilizados, incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas de información del INEA que han sido diseñados para el uso de los datos personales de los beneficiarios de los servicios de alfabetización en las reglas de operación, en caso de haber sido beneficiario de servicios de nivel primaria o secundaria, según sea el caso, de alguna entidad educativa y no me encuentro inscrito en ninguna institución educativa del sistema educativo.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Si las condiciones o condiciones no se cumplen para recibir este servicio, INEA no podrá aceptar la inscripción en la oficina del INEA más cercana.

Todos los servicios que proporciona el INEA son gratuitos.

SASA-01

Comprobante de entrega de correo electrónico a la persona beneficiaria

Nombre y apellido de la persona beneficiaria del INEA: _____

Correo de correo: _____

Contraseña: _____

El receptor declara haber recibido el correo electrónico y el INEA no se responsabiliza de los daños y perjuicios que se ocasionen por el uso de la información registrada en este documento.

PERSONA BENEFICIARIA DEL INEA

Comprobante de entrega de correo electrónico a la persona beneficiaria

Nombre de la persona beneficiaria del INEA: _____

Correo de correo: _____

Fecha de entrega: _____

Firma de la persona beneficiaria del INEA: _____



XIII. REGISTRO A BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Para facilitar el acceso a la consulta de los libros dentro de la biblioteca, los usuarios deben de registrarse en la lista de asistentes, solicitan a la bibliotecaria el libro que desean consultar, una vez consultado el libro se regresa a la encargada.
- Para el préstamo a domicilio de libros, el interesado debe de solicitar a la bibliotecaria una tarjeta de préstamo en la que indica los generales del interesado.
- Una vez obtenida la tarjeta de préstamo el interesado elige los libros que va a consultar. Teniendo la elección de libros, la bibliotecaria verifica la disponibilidad y el estado de los libros.
- Se registra el préstamo y se establece fecha de devolución, los usuarios pueden renovar el préstamo de libros si no hay reservas pendientes.
- El personal de bibliotecas lleva a cabo actividades en las escuelas del municipio, como son: cuenta cuentos, círculo de lectura y café literario con la finalidad de promover el hábito de la lectura.

XIII. REGISTRO A BIBLIOTECA DIGITAL MUNICIPAL

- La biblioteca digital de manera gratuita imparte a la ciudadanía clases de inglés, computación y fomento a la lectura.
- Para la inscripción a los cursos que se ofertan en la biblioteca digital, el interesado debe de cumplir con los requisitos solicitados por el encargado de la misma.



INSUMOS:

Acervo bibliográfico, registro de usuarios, solicitud de préstamo, personal responsable y sistema o formatos para el control de préstamos.

RESULTADOS:

Préstamo de libros registrado, control actualizado del acervo, devolución de materiales y acceso de los usuarios a recursos para apoyar su aprendizaje y fomentar la lectura.

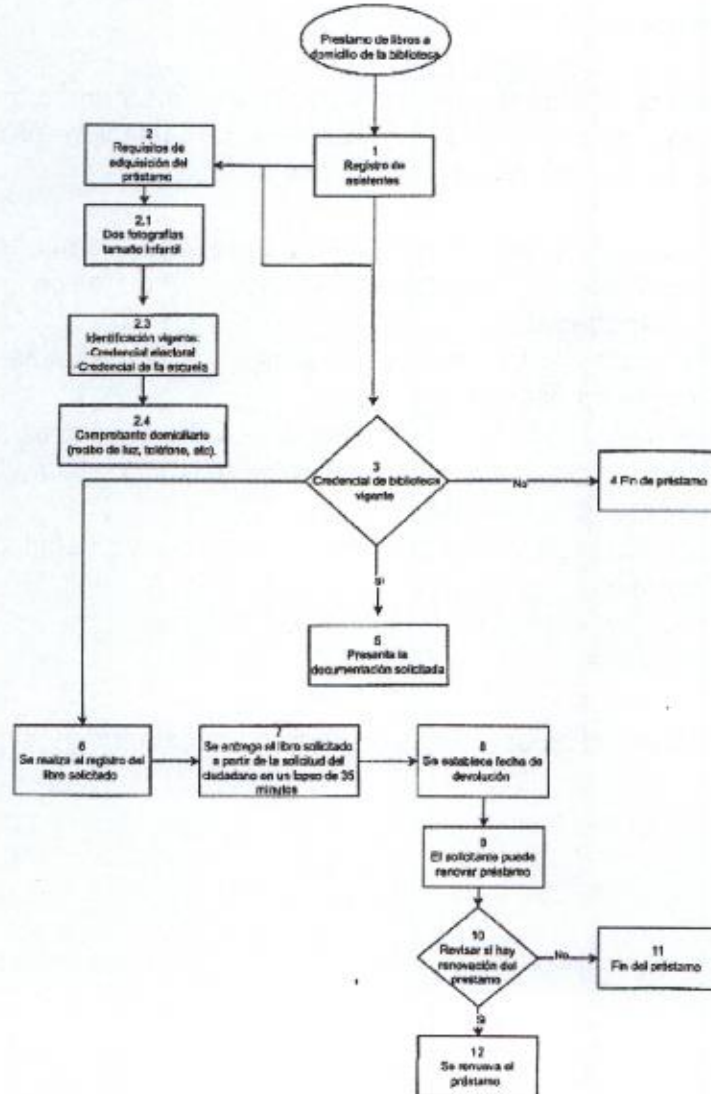
POLÍTICAS:

El préstamo se realiza únicamente a usuarios registrados, previa verificación del material disponible. Los libros deberán devolverse en la fecha establecida y en buen estado, siendo responsabilidad del usuario su cuidado. La Coordinación de Educación mantendrá un control adecuado de los préstamos y garantizará un servicio ordenado, equitativo y transparente.





XIII.I. DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO DE LIBROS EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES



IX. CONSULTAS MÉDICAS GRATUITAS EN CASAS DE SALUD

I. Objetivo:

Brindar atención médica básica, preventiva y curativa de manera accesible y oportuna a la población, garantizando la detección temprana de enfermedades, el seguimiento de pacientes y la promoción de hábitos de vida saludables, con el fin de mejorar la salud integral de la comunidad.

II. Alcance:

Las consultas externas en Casas de Salud tienen como finalidad brindar atención médica básica, preventiva y educativa a la población, promoviendo la salud y el bienestar de la comunidad. Su alcance incluye:

- Valoración y seguimiento de enfermedades comunes y crónicas.
- Promoción de hábitos saludables y educación para la prevención de enfermedades.
- Detección temprana de riesgos y enfermedades mediante tamizajes y exámenes básicos.
- Referencia oportuna a unidades médicas especializadas cuando se requiera.
- Atención dirigida a todos los habitantes de la comunidad, con especial énfasis en grupos vulnerables.
- Coordinación con programas y jornadas de salud municipales, estatales y federales.

III. Insumos:

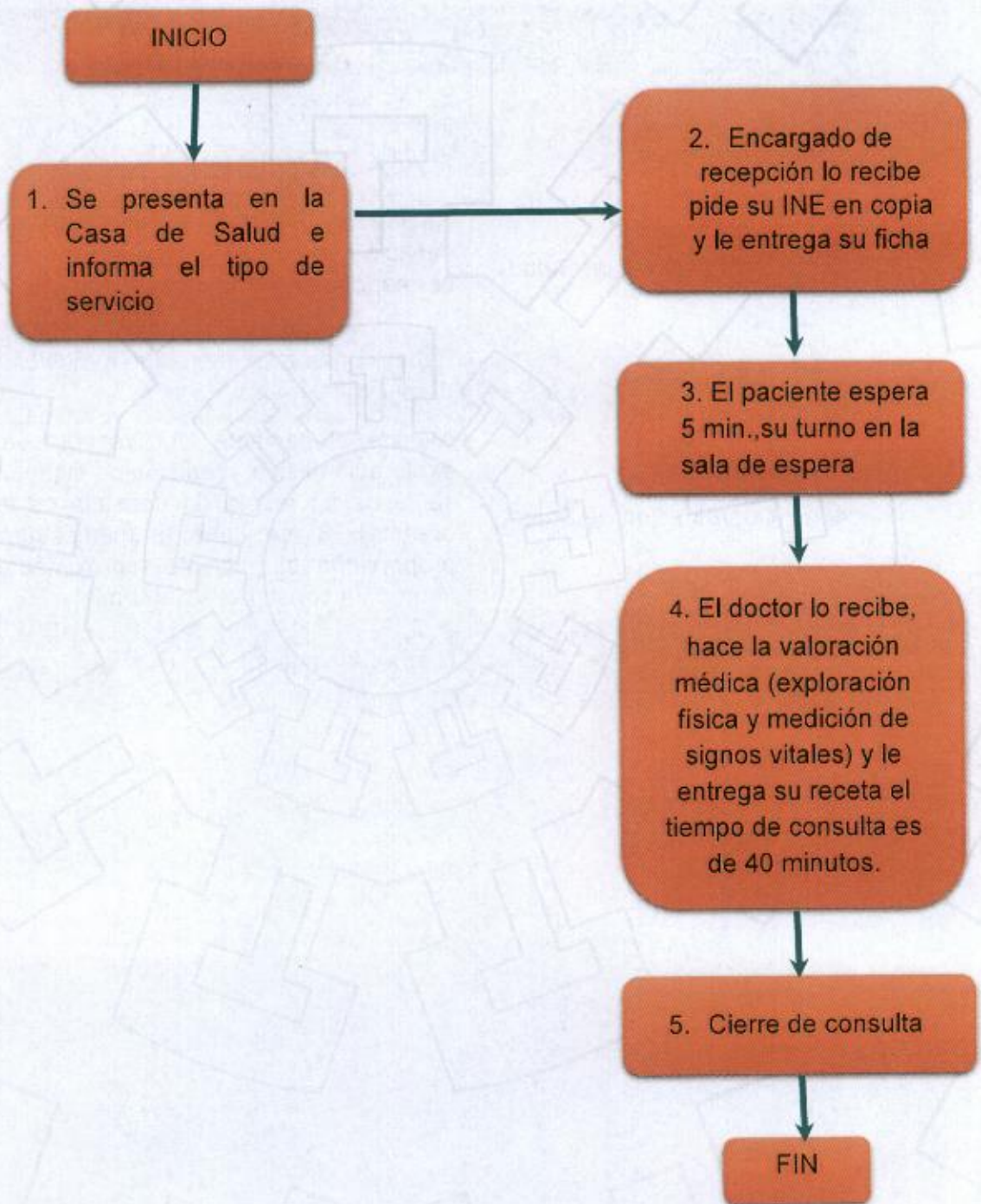
Expedientes clínicos y hojas de registro, recetarios médicos.

IX.I. PROCEDIMIENTO CONSULTAS MÉDICAS EXTERNAS EN CASAS DE SALUD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Paciente	Se presenta en la Casa de salud médica e informa al encargado de recepción el tipo de servicio que requiere.
2	Coordinación de Salud	Recibe al paciente, lo interroga acerca del servicio que solicita y lo canaliza con el médico correspondiente y le da su ficha.
3	Paciente	Espera en la sala hasta que el doctor lo atienda (5 min).
4	Coordinación de Salud	Atiende al paciente, con respeto se le hace exploración física, medición de signos vitales, se le da su receta (la consulta es totalmente gratuita). Si se tiene el medicamento se le proporciona al paciente, aproximadamente el tiempo de consulta es de(40min).
5	Coordinación de Salud	Cierre de consulta.



IX.II. DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTAS MÉDICAS EXTERNAS EN CASAS DE SALUD



X. JORNADAS DE SALUD

I. Objetivo

Establecer el procedimiento para la planeación, organización, ejecución y evaluación de las jornadas de salud en el municipio, con el fin de acercar servicios médicos preventivos, curativos y de promoción a la población.

II. Alcance

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Salud Municipal, médicos, enfermería, promotores de salud, personal administrativo y voluntarios que participen en la realización de Jornadas de Salud en comunidades, instituciones educativas y espacios públicos.

- Las Jornadas de Salud deberán responder a las necesidades detectadas en la población.
- Se garantizará la disponibilidad de insumos, equipo y personal necesario antes de la ejecución.
- Todo el personal deberá identificarse y cumplir las normas oficiales mexicanas (NOM) aplicables.
- Se deberá levantar un informe al finalizar la jornada.

III. Insumos:

Material de difusión: folletos, carteles, volantes y registro de asistencias.



X.I. PROCEDIMIENTO JORNADAS DE SALUD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Salud	Planeación e identificación de necesidades de la comunidad; definir lugar, fecha, horario y servicios a brindar.
2	Coordinación de Salud	Logística y difusión, gestión de insumos, mobiliario y equipo. Elaborar y distribuir material de difusión (carteles, volantes, perifoneo, redes sociales).
3	Coordinación de Salud	Preparar y acondicionar el espacio.
4	Coordinación de Salud	Desarrollar y brindar los servicios médicos, pláticas preventivas, detecciones (glucosa, presión, vacunación y entrega de medicamentos, (se atiende a cada persona de 10 a 15 min y dura la jornada 3 horas).
5	Coordinación de Salud	Registrar y anotar número de consultas y servicios otorgados.
6	Coordinación de Salud	Realizar reporte con resultados de número de asistentes, servicios brindados, incidencias.
7	Coordinación de Salud	Cierre de jornada, recoger insumos y levantar informe de resultados.





X.II. DIAGRAMA DE FLUJO JORNADAS DE SALUD



XI. RECOLECCIÓN DE MEDICAMENTOS CADUCOS

I. Objetivo

Garantizar la protección de la salud pública y del medio ambiente mediante la recolección, control y disposición final segura de los medicamentos caducados, evitando su consumo indebido, riesgos sanitarios en la población y contaminación ambiental, en cumplimiento con la normatividad vigente.

II. Alcance

La recolección de medicamentos caducados abarca a toda la población del municipio, fomentando la participación ciudadana en el manejo responsable de fármacos en desuso. Su alcance incluye:

- Prevención de riesgos sanitarios: Evitar el consumo accidental, automedicación o uso indebido de medicamentos vencidos.
- Protección del medio ambiente: Reducir la contaminación del suelo y agua derivada de la disposición inadecuada de medicamentos.
- Cobertura comunitaria: Establecer puntos de acopio en Casas de Salud, Centros de Salud y campañas municipales de recolección.
- Registro y control: Asegurar el manejo seguro de los medicamentos recolectados, con inventarios y reportes actualizados.
- Disposición final segura: Entrega de los medicamentos caducados a instancias autorizadas para su destrucción conforme a la normatividad vigente.

III. Insumo:

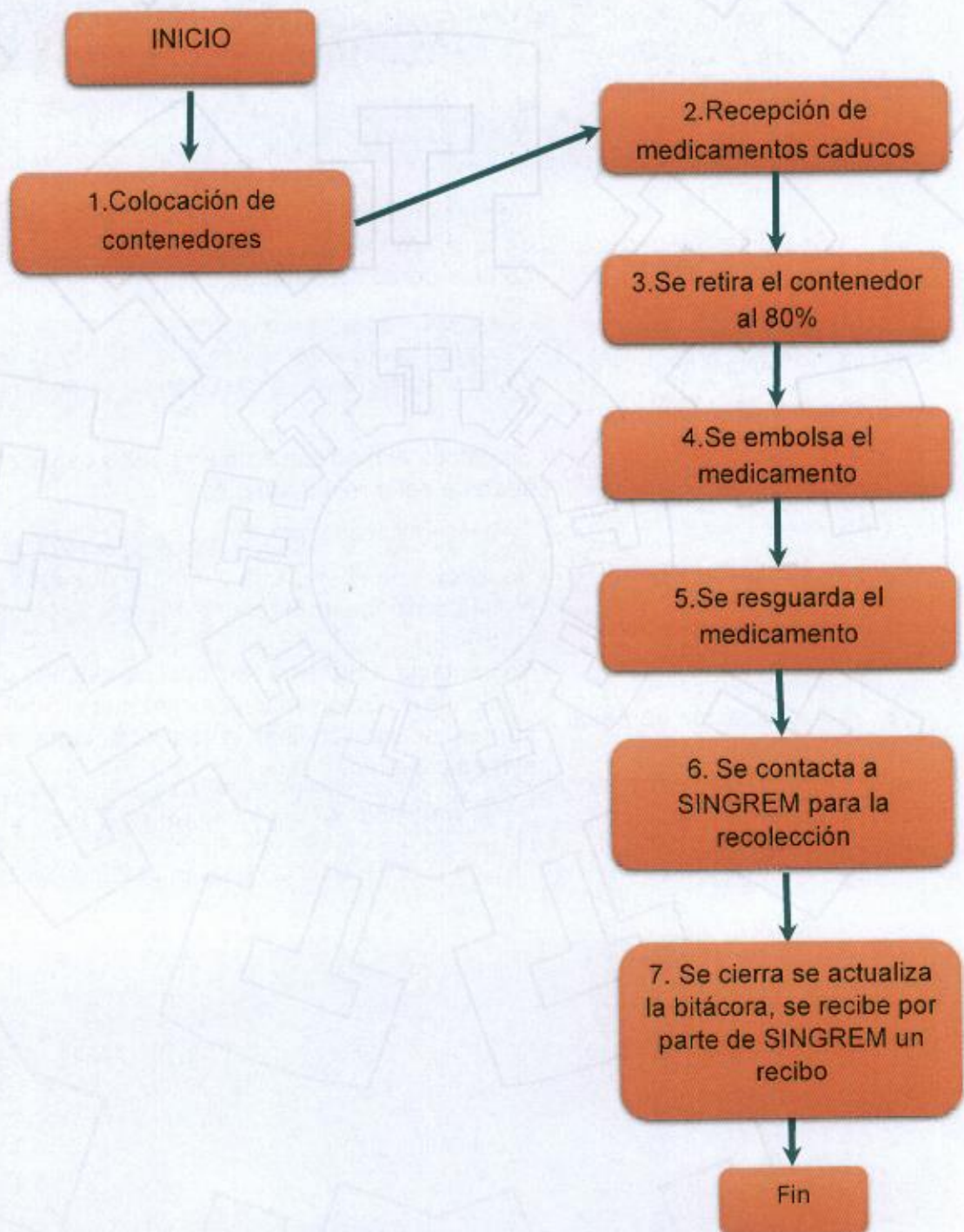
Contenedor para el medicamento vencido.

XI.I. PROCEDIMIENTO RECOLECCIÓN DE MEDICAMENTOS CADUCOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Salud	Instalación de contenedor y señalizado en Casas de Salud y en el edificio de la Coordinación de Salud.
2	Coordinación de Salud	Recepción: informar a la población sobre el programa de recepción de medicamentos caducos en los contenedores designados.
3	Coordinación de Salud	Retirar el contenedor al llegar al 80% de su capacidad (aproximadamente tarda 1 mes).
4	Coordinación de Salud	Se coloca el medicamento en bolsas especiales, ya sean de color rojo o amarillo.
5	Coordinación de Salud	Se resguarda el medicamento temporal (permanece 3 meses en resguardo).
6	Coordinación de Salud	Se contacta a Sistema Nacional de Gestión de Residuos de Envases y Medicamentos (SINGREM) para la recolección final, la cual se encarga de pesar el medicamento.
7	Coordinación de Salud	Se cierra y actualiza la bitácora, se archiva evidencia, oficios entregados o recibos.



XI.II. DIAGRAMA DE FLUJO RECOLECCIÓN DE MEDICAMENTOS CADUCOS



XII. PLÁTICAS PREVENTIVAS EN ESCUELAS

I. Objetivo

Promover la prevención de las adicciones, así como la importancia de la salud mental y los hábitos saludables como factores protectores ante el consumo de sustancias en la comunidad escolar, a través de pláticas informativas a las distintas escuelas del municipio, impartidas por la coordinadora de atención a las adicciones de este ayuntamiento.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las escuelas de nivel básico, medio y medio superior del municipio que soliciten o acepten la realización de pláticas preventivas.

Directores/as de escuelas:

- Facilitar espacio, horario y logística para la actividad.

III. Insumos / Recursos necesarios

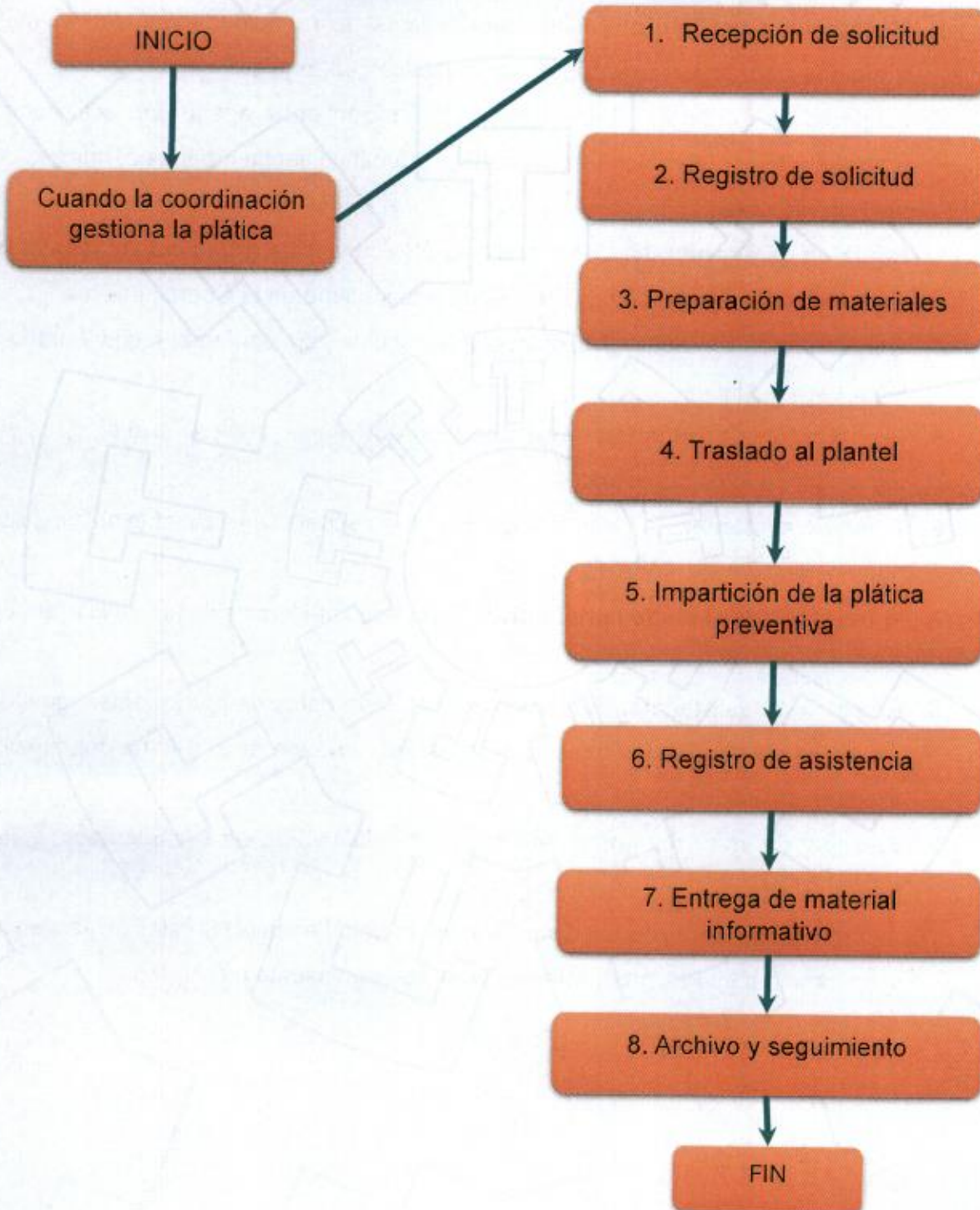
- Formatos de registro de asistencia

XII.I. PROCEDIMIENTO CUANDO LA COORDINACIÓN GESTIONA LA PLÁTICA

- 1. Recepción de solicitud:** La coordinación asiste a la escuela con el oficio para impartir una plática sobre algún tema en cuanto a salud mental, prevención de adicciones y/o embarazo en adolescentes, según el catálogo de pláticas este se puede modificar según las necesidades de la escuela.
- 2. Registro de solicitud:** Se asienta la información en la agenda de actividades programadas: nombre de la escuela, nivel educativo, fecha propuesta, número de alumnos y contacto.
- 3. Confirmación de fecha:** En algunas ocasiones, al entregar el oficio se confirma la fecha en ese mismo instante, en otras ocasiones la escuela pide se le dé tiempo para que sus supervisores lo autoricen y después se contactan para la confirmación.
- 4. Preparación de materiales:** La coordinación reúne materiales audiovisuales, impresos y equipo necesario.
- 5. Traslado al plantel:** La coordinación llega a la escuela con suficiente anticipación para instalación y prueba de equipo.
- 6. Impartición de la plática preventiva:** Exposición del tema asignado e interacción con estudiantes.
- 7. Registro de asistencia:** Se llena el formato con datos de participantes, cuando son listas de asistencias dadas por la escuela se pide sello y firma del director escolar.
- 8. Entrega de material informativo:** Se distribuyen folletos y recursos a los asistentes.
- 9. Archivo y seguimiento:** La coordinación archiva las listas de asistencia y, en caso necesario, programa sesiones de seguimiento o refuerzo.



XII.II. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CUANDO LA COORDINACIÓN GESTIONA LA PLÁTICA

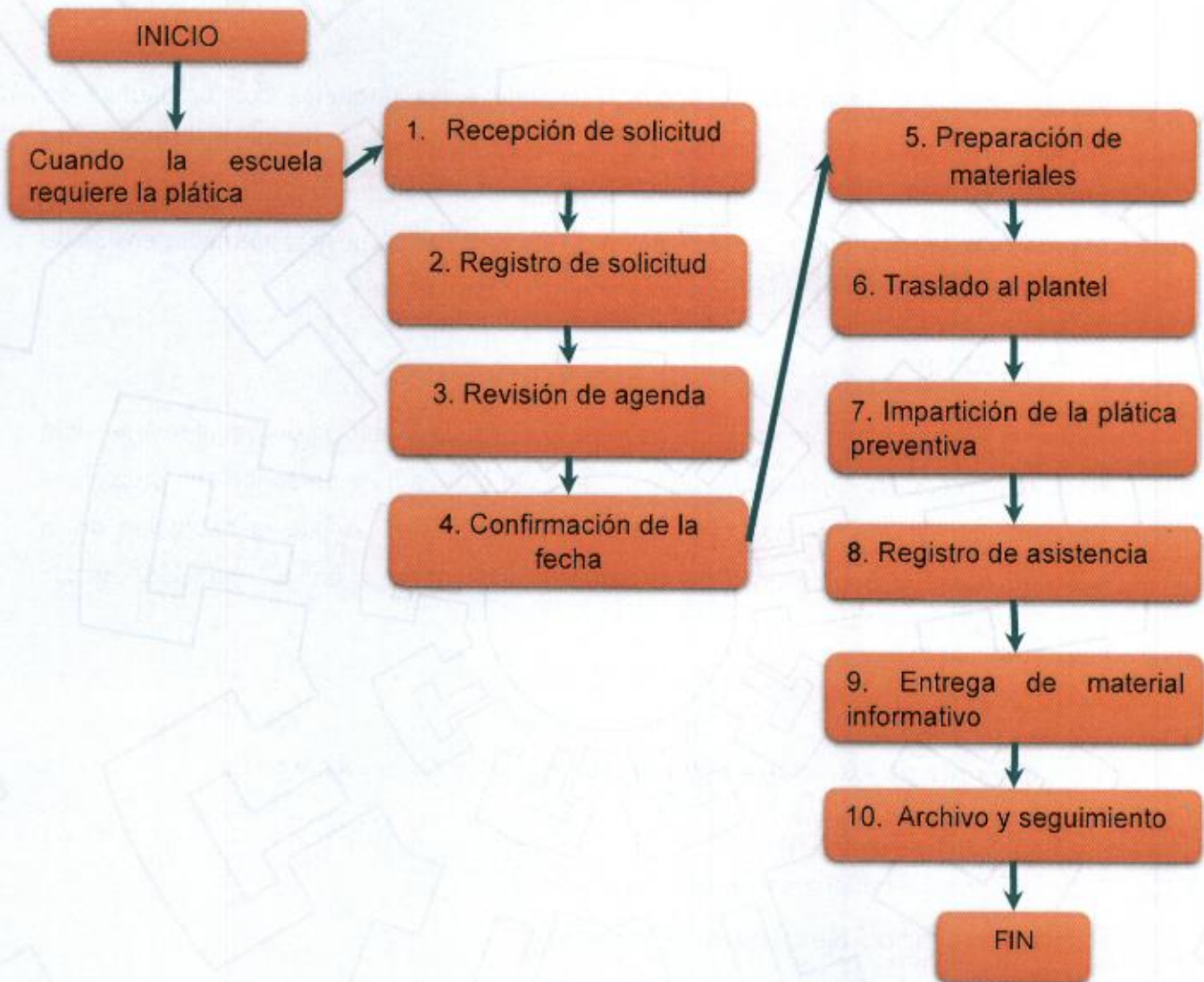


XII.III. PROCEDIMIENTO CUANDO LA ESCUELA REQUIERE LA PLÁTICA

1. **Recepción de solicitud:** El director/a de la escuela o autoridad educativa envía oficio a la Coordinación de Salud con la plática que requiere.
2. **Registro de solicitud:** Se asienta la información en la agenda de actividades programadas: nombre de la escuela, nivel educativo, fecha propuesta, número de alumnos y contacto.
3. **Revisión de agenda:** La Coordinación de Salud verifica disponibilidad de fechas y nombre de la plática según el catálogo que se tiene en la Coordinación.
4. **Confirmación de fecha:** Se contacta a la escuela para confirmar fecha, horario y lugar para la plática.
5. **Preparación de materiales:** La Coordinación reúne materiales audiovisuales, impresos y equipo necesario.
6. **Traslado al plantel:** La Coordinación llega a la escuela con suficiente anticipación para instalación y prueba de equipo.
7. **Impartición de la plática preventiva:** Exposición del tema asignado e interacción con estudiantes.
8. **Registro de asistencia:** Se llena el formato con datos de participantes, cuando son listas de asistencias dadas por la escuela se pide sello y firma del director escolar.
9. **Entrega de material informativo:** Se distribuyen folletos y recursos a los asistentes.
10. **Archivo y seguimiento:** La Coordinación de Salud archiva las listas de asistencia y, en caso necesario, programa sesiones de seguimiento o refuerzo.



XII.IV. DIAGRAMA DE FLUJO CUANDO LA ESCUELA REQUIERE LA PLÁTICA



XIII. ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS CON ADICCIONES

I. Objetivo

Brindar atención, orientación y acompañamiento a las personas con problemas de consumo de sustancias psicoactivas, así como a sus familiares, mediante acciones de prevención, información y canalización oportuna a las instituciones especializadas, con el propósito de contribuir a la disminución de los factores de riesgo, promover estilos de vida saludables y favorecer el acceso a una atención integral.

II. Alcance

El presente procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Salud responsable de brindar atención, orientación, prevención y canalización de personas con problemas de consumo de sustancias psicoactivas y sus familiares, desde la recepción de la solicitud hasta el seguimiento de la canalización realizada, en coordinación con las instituciones competentes.

III. Responsable

Coordinadora de Atención a las Adicciones, quien estará a cargo de:

- Programar, supervisar y evaluar las pláticas.
- Impartir las pláticas y registrar la actividad.

IV. Insumos / Recursos necesarios

- Solicitud escrita del ciudadano.
- Formato de registro de atención.
- Material informativo y preventivo sobre adicciones.
- Directorio actualizado de instituciones especializadas para la atención de adicciones.
- Oficios de canalización, cuando proceda.
- Expediente o registro de seguimiento.

V. Políticas

- La atención al ciudadano se brindará con respeto, igualdad, confidencialidad y sin discriminación.
- Todo usuario deberá registrarse en la hoja de control correspondiente antes de recibir el servicio.
- El personal de la Dirección de Salud deberá proporcionar información clara, veraz y suficiente sobre los servicios disponibles.
- La orientación preventiva se otorgará conforme a la normatividad vigente en materia de salud Mental y prevención de adicciones.
- La canalización se realizará únicamente cuando, derivad de la valoración se determine que el caso requiere atención especializada.
- Las canalizaciones deberán efectuarse mediante oficio dirigido a la institución competente (por ejemplo, DIF Municipal centro comunitario de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA).
- El personal de la Dirección Salud deberá resguardar la información y los datos personales del usuario conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

VI. Resultados

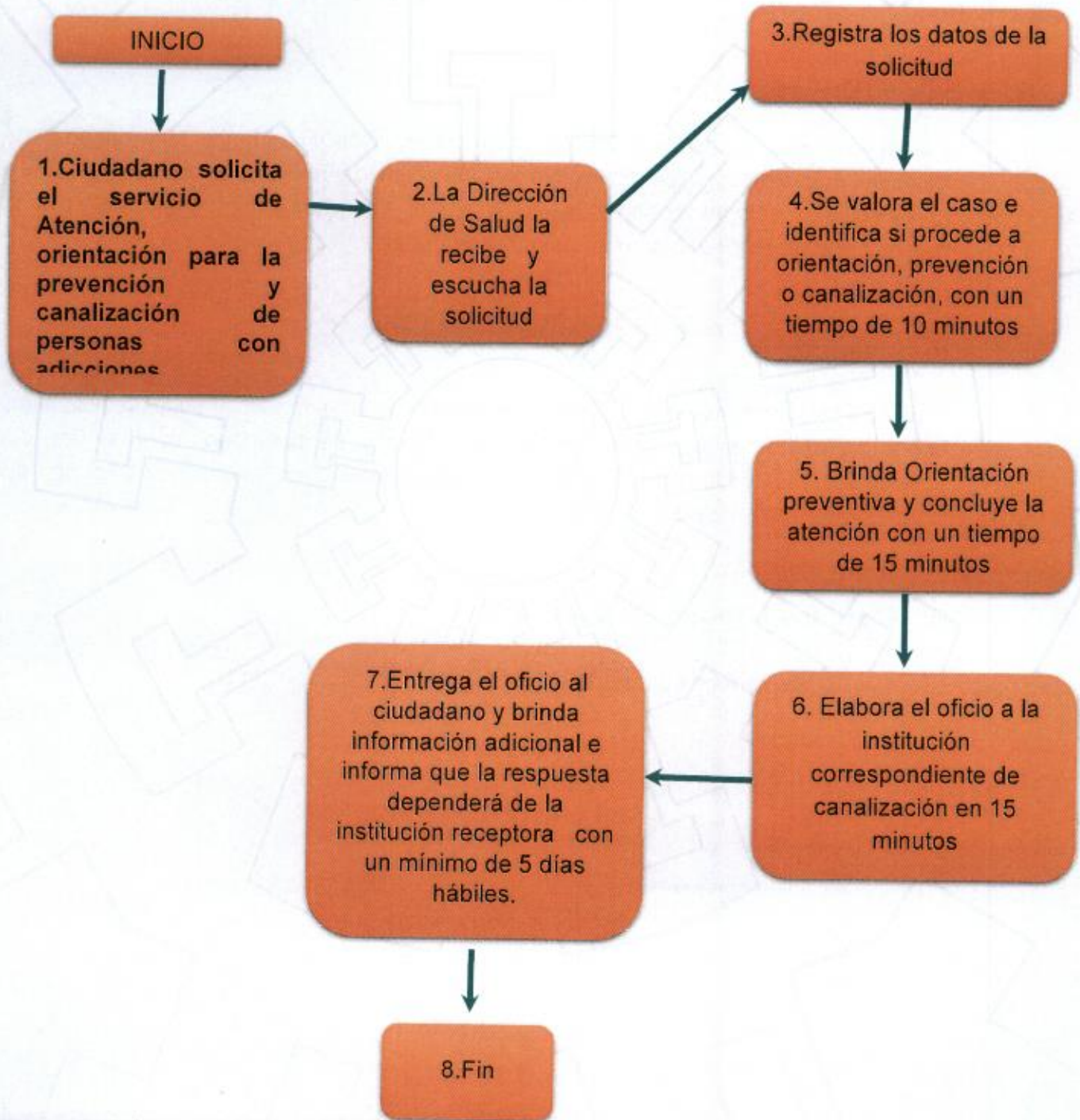
- El ciudadano recibe atención, orientación y asesoría conforme a su solicitud.
- Se registran los datos del usuario en el formato correspondiente.
- Se identifica si el caso requiere únicamente orientación preventiva o canalización a una institución especializada.
- Se brinda información sobre los factores de riesgo, medidas de prevención y alternativas de atención.
- En los casos procedentes, se elabora y entrega el oficio de canalización a la institución competente.
- El ciudadano es informado sobre el seguimiento y los tiempos estimados de respuesta de la institución receptora.
- El procedimiento concluye con la atención otorgada o con la canalización formal del usuario para recibir atención especializada.

XIII.I PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS CON ADICCIONES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita el servicio de atención y orientación para la prevención y canalización de manera presencial en la dirección de salud.
2	Dirección de Salud	Recibe al ciudadano, escucha su solicitud y proporciona información sobre el servicio
3	Dirección de Salud	Registra los datos generales del usuario en la hoja de registro.
4	Dirección de Salud	Valora la situación planteada e identifica si procede orientación, prevención o canalización en un tiempo de 10 minutos.
5	Dirección de Salud	Brinda orientación preventiva sobre el consumo de sustancias psicoactivas, factores de riesgo, medidas de prevención y opciones de atención en un tiempo de 15 minutos.
6	Dirección de Salud	En caso de ser necesario, se elabora el oficio del usuario a las instituciones correspondientes de posible canalización (esta misma será valorada y aceptada o en su caso rechazada por las instituciones (DIF Municipal o CECOSAMA) en un tiempo de 15 minutos.
7	Dirección de Salud	Finaliza el trámite con el ciudadano mencionándole que la respuesta dependerá de las instituciones en un periodo mínimo de 5 días hábiles.



XIII.I FLUJOGRAMA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS CON ADICCIONES



XIV. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTES O DENUNCIAS RELACIONADAS CON ANIMALES DOMÉSTICOS O DE COMPAÑÍA EN SITUACIÓN DE ABANDONO, MALTRATO, RIESGO O AGRESIVIDAD

I. Objetivo:

Atender y dar seguimiento a los reportes o denuncias ciudadanas relacionados con animales domésticos o de compañía en situación de abandono, maltrato, riesgo o agresividad, mediante acciones de orientación, verificación y canalización, con el propósito de proteger el bienestar animal y contribuir a la seguridad de la población.

II.- Alcance

Dirigido a la ciudadanía en general que requiera reportar o denunciar casos relacionados con animales domésticos o de compañía en situación de abandono, maltrato, riesgo o agresividad. Incluye la recepción, atención, seguimiento y, en su caso, canalización del reporte a las instancias competentes.

III.- Insumos / Recursos Necesarios

- Oficio, emitido por parte de la PROPAEM

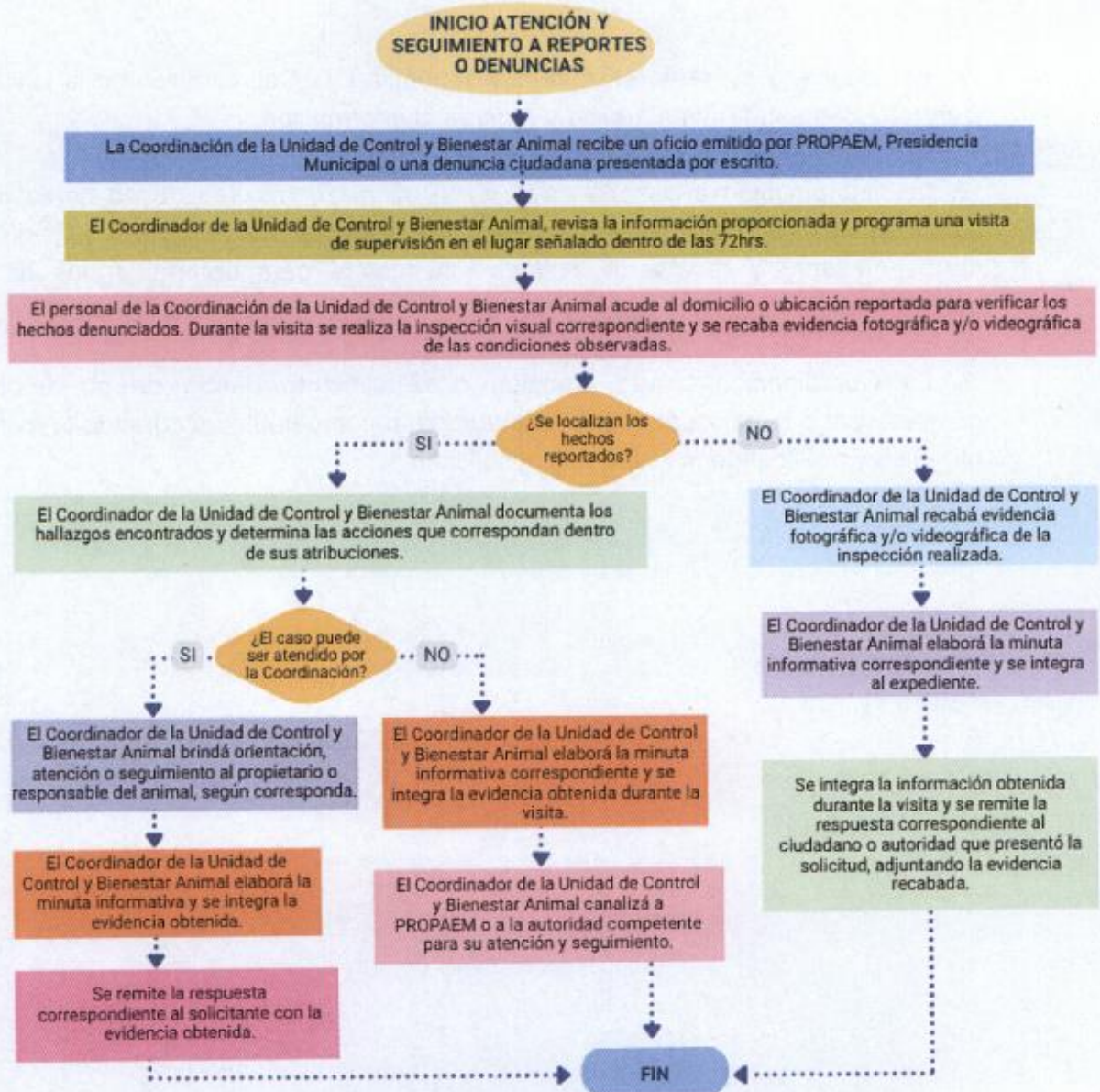




XIV.I. PROCEDIMIENTO CUANDO LA COORDINACIÓN RECIBE REPORTES O DENUNCIAS RELACIONADAS CON ANIMALES DOMÉSTICOS O DE COMPAÑÍA EN SITUACIÓN DE ABANDONO, MALTRATO, RIESGO O AGRESIVIDAD

1. El ciudadano presenta el reporte o denuncia y la Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal recibe y registra la información.
2. La Coordinación analiza el caso y, en un plazo máximo de 48 horas hábiles contadas a partir de la recepción del reporte o denuncia, realiza la visita de verificación correspondiente y recaba la evidencia necesaria para determinar las acciones procedentes.
3. La Coordinación brinda atención o seguimiento dentro de su ámbito de competencia o canaliza el asunto a la autoridad competente, integrando la evidencia obtenida y notificando la respuesta al solicitante.

XIV.II. FLUGOGRAMA DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A REPORTES O DENUNCIAS RELACIONADAS CON ANIMALES DOMÉSTICOS O DE COMPAÑÍA EN SITUACIÓN DE ABANDONO, MALTRATO, RIESGO O AGRESIVIDAD



XV. CAMPAÑA DE DESPARASITACIÓN

I. Objetivo:

Brindar a la ciudadanía el servicio de desparasitación de perros y gatos mediante campañas programadas por el Ayuntamiento, con la finalidad de prevenir enfermedades parasitarias, proteger la salud de los animales de compañía, reducir riesgos sanitarios para la población y fomentar la tenencia responsable de mascotas.

II.- Alcance:

El presente trámite aplica a las personas propietarias, poseedoras o responsables de perros y gatos que acudan a las campañas de desparasitación organizadas por la Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal del Ayuntamiento, dentro del territorio municipal. Comprende la recepción, valoración básica del animal y la aplicación del tratamiento antiparasitario, siempre que se cumplan los requisitos y condiciones establecidas para la prestación del servicio.

III.- Insumos / Recursos Necesarios

- Medicamento antiparasitario autorizado para perros y gatos.
- Material de apoyo para la aplicación del tratamiento.
- Equipo de protección personal para el personal operativo.
- Formatos de registro y control de atención.
- Personal médico veterinario o personal capacitado para la prestación del servicio.
- Espacio físico habilitado para el desarrollo de la campaña.
- Medios de difusión para informar fechas, horarios y sedes de la campaña.

XVI.I. PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑA DE DESPARACITACION

1. Consulta de la convocatoria.

La persona interesada consulta las fechas, horarios, sedes y requisitos de la campaña de desparasitación a través de los medios de difusión oficiales del Ayuntamiento.

2. Presentación del animal y documentación.

El propietario o responsable acude a la sede de la campaña con su perro o gato y presenta la documentación y requisitos establecidos.

3. Valoración y verificación.

El personal de la Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal verifica los requisitos y el médico veterinario evalúa que el animal sea apto para recibir el tratamiento.

4. Aplicación del servicio.

Si el animal cumple con las condiciones de salud y los requisitos establecidos, se realiza el registro correspondiente y se aplica el desparasitante.

5. Entrega y orientación.

Al concluir el servicio, se brinda orientación al propietario sobre los cuidados posteriores y la periodicidad recomendada para futuras desparasitaciones.

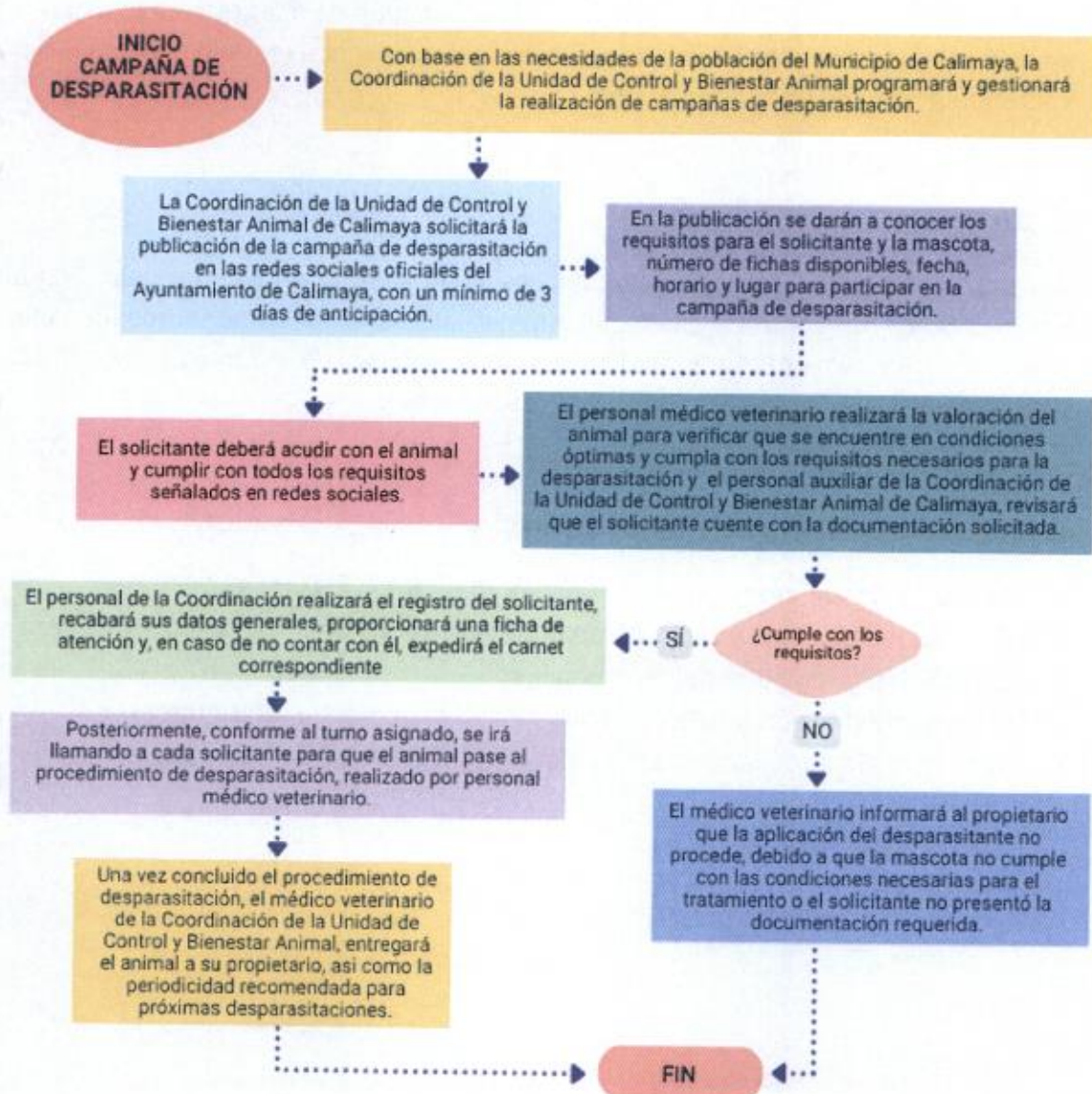
Tiempo máximo de respuesta: Atención inmediata durante el horario y vigencia de la campaña.





XV.II. FLUJOGRAMA DE CAMPAÑA DE DESPARASITACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO CAMPAÑA DE DESPARASITACIÓN.





XVI. CAMPAÑA DE ADOPCIÓN DE MASCOTAS

I. Objetivo:

Promover la adopción responsable de perros y gatos resguardados por la Unidad de Control y Bienestar Animal, brindándoles la oportunidad de integrarse a un hogar seguro y adecuado, fomentando la tenencia responsable y contribuyendo a la disminución de la sobrepoblación y el abandono animal.

II. Alcance:

Aplica a la población del municipio interesada en adoptar un perro o gato resguardado por la Unidad de Control y Bienestar Animal, así como al personal responsable de la valoración, seguimiento y formalización del proceso de adopción, garantizando el bienestar de los animales y la adopción responsable.

III. Insumos / Recursos Necesarios:

- Animales candidatos para adopción debidamente valorados.
- Formato de solicitud y carta compromiso de adopción.
- Expediente y registros de los animales.
- Material de difusión (carteles, redes sociales, perifoneo, entre otros).
- Instalaciones adecuadas para la exhibición y entrega de los animales.



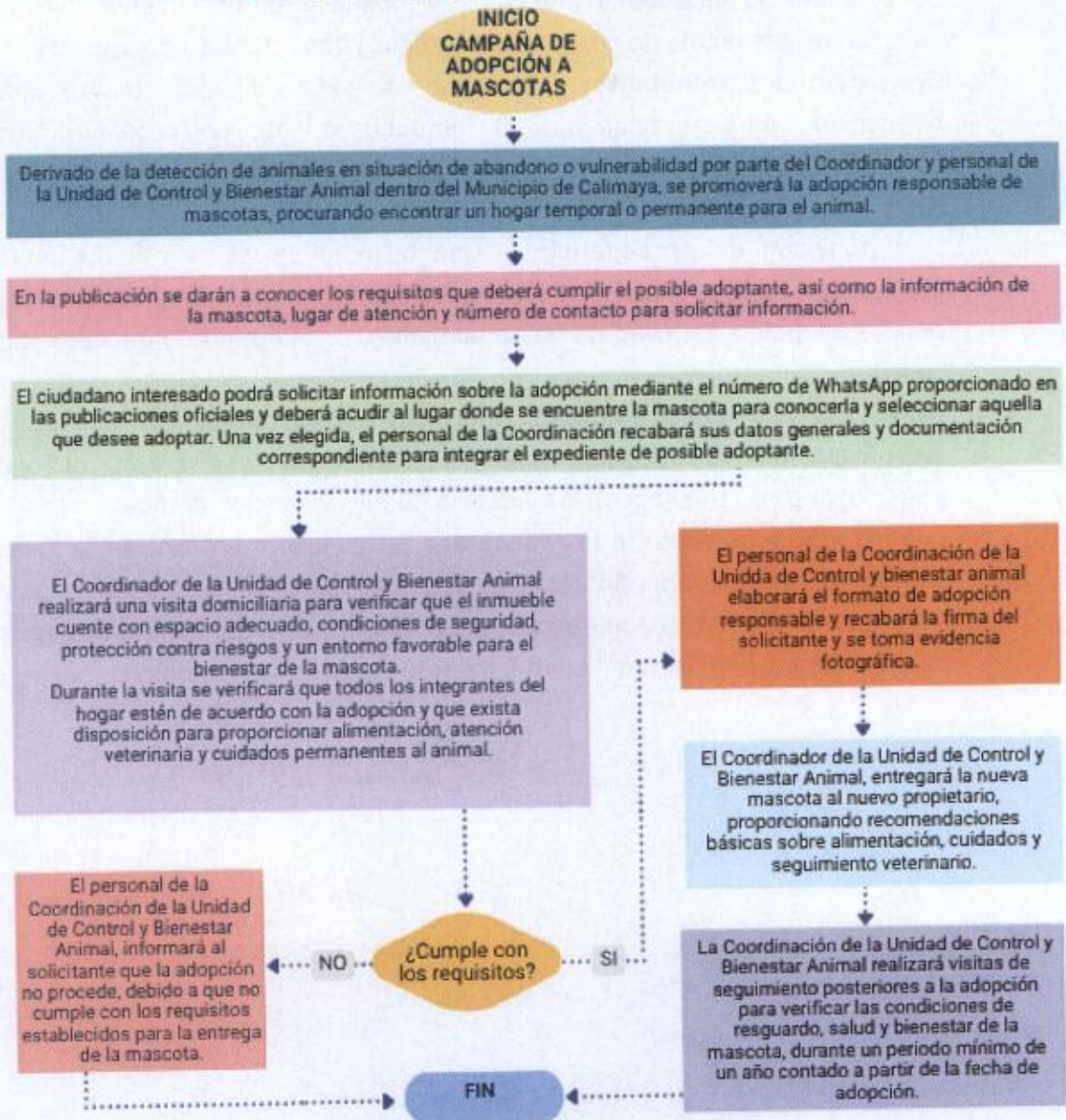
XVI.I. PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑA DE ADOPCION DE MASCOTAS

1. **Difusión de la campaña y registro de interesados:** -La Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal publica la campaña de adopción, dando a conocer los requisitos, características de las mascotas disponibles, lugar de atención y medios de contacto. El ciudadano interesado acude al módulo o centro de atención, selecciona la mascota de su interés y entrega la documentación requerida.
2. **Evaluación del solicitante:** - Personal de la Coordinación realiza una visita domiciliaria para verificar que el inmueble cuente con espacio adecuado, condiciones de seguridad y disposición para brindar alimentación, atención veterinaria y cuidados permanentes a la mascota.
3. **Determinación de procedencia:** - Con base en la visita y la documentación presentada, se determina si el solicitante cumple con los requisitos establecidos para la adopción. En caso de incumplimiento, se informa la improcedencia de la solicitud.
4. **Formalización de la adopción:** - Cuando el solicitante cumple con los requisitos, se elabora el formato de adopción responsable, se recaban las firmas correspondientes y se integra el expediente con la evidencia documental y fotográfica.
5. **Entrega y seguimiento de la mascota:** - Se realiza la entrega de la mascota al adoptante, proporcionando recomendaciones sobre alimentación, cuidados y atención veterinaria. Posteriormente, la Coordinación efectúa visitas de seguimiento para verificar el bienestar del animal durante el periodo establecido.



XVI.II. FLUJOGRAMA DE CAMPAÑAS DE ADOPCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO CAMPAÑA DE ADOPCIÓN A MASCOTAS.



XVII. CAMPAÑA DE VACUNACION ANTIRRABICA

I. Objetivo:

Brindar el servicio gratuito de vacunación antirrábica a perros y gatos del municipio de Calimaya, mediante la coordinación y ejecución de campañas preventivas, con la finalidad de proteger la salud pública, prevenir la transmisión de la rabia y fomentar la tenencia responsable de animales de compañía, verificando previamente que las mascotas cumplan con las condiciones de salud requeridas para la aplicación del biológico.

II. Alcance:

Dirigido a propietarios o responsables de perros y gatos del Municipio de Calimaya que acudan a las campañas de vacunación antirrábica, así como al personal encargado de su organización, aplicación del biológico y entrega del comprobante de vacunación.

III. Insumos / Recursos Necesarios:

1. Personal de apoyo para la instalación y operación de los módulos de vacunación.
2. Mesas, sillas y mobiliario básico para la atención de la campaña.
3. Espacios físicos para la instalación de los módulos de vacunación.
4. Material de difusión institucional (redes sociales oficiales, carteles, perifoneo u otros medios disponibles).

XVII.I. PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA

1. Recepción de solicitud de apoyo

La Presidencia Municipal recibe el oficio emitido por la Jurisdicción Sanitaria No. 4 de Tenango del Valle, mediante el cual se solicita apoyo para la instalación y operación de la Campaña de Vacunación Antirrábica.

2. Turno para atención y seguimiento

La Presidencia Municipal turna el oficio a la Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal para su atención, seguimiento y coordinación de las actividades requeridas.

3. Planeación y difusión de la campaña

La Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal organiza la logística necesaria para el desarrollo de la campaña y gestiona su difusión a través de los medios oficiales del Ayuntamiento de Calimaya, informando fechas, horarios, sedes y recomendaciones para la vacunación.

4. Acudir al módulo de vacunación

Los propietarios o responsables de perros y gatos acuden con sus mascotas al módulo de vacunación establecido en la fecha y horario programados.

5. Valoración del animal

El personal médico veterinario o de salud realiza una valoración general del estado de salud de la mascota para determinar si cumple con las condiciones necesarias para recibir la vacuna antirrábica.

6. Determinación de aptitud para vacunación

Si la mascota cumple con las condiciones de salud requeridas, se procede a la aplicación de la vacuna antirrábica y al registro correspondiente.

En caso contrario, se informa al propietario que la mascota no es apta para la vacunación, indicando las razones correspondientes.

7. Entrega de comprobante

Una vez aplicada la vacuna, el personal de salud entrega al propietario el certificado o comprobante oficial de vacunación antirrábica.

8. Conclusión del procedimiento

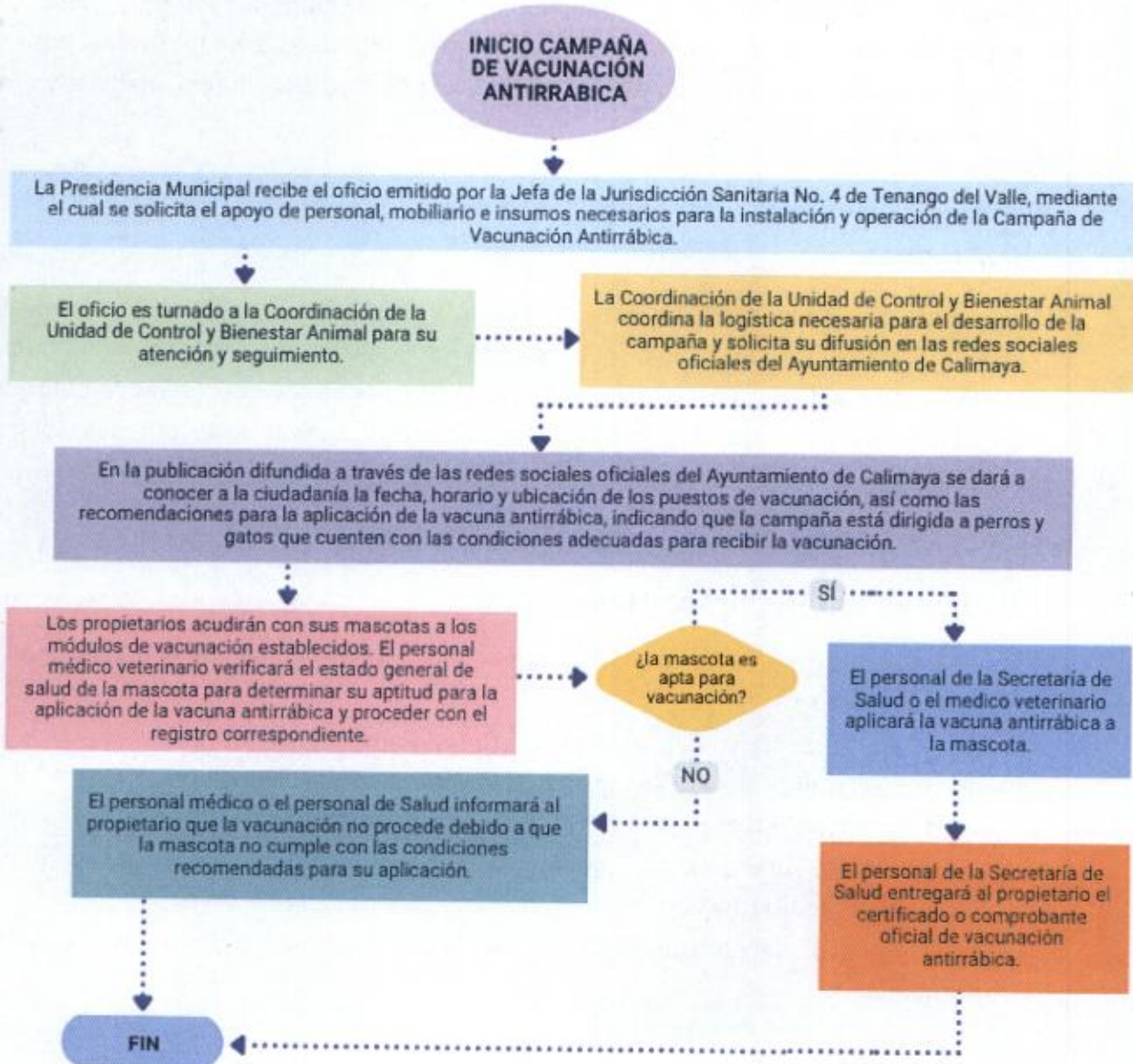
Se concluye la atención brindada durante la campaña de vacunación antirrábica.





XVII.II. FLUJOGRAMA DE CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA

DIAGRAMA DE FLUJO CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIRRABICA



XVIII. CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN

I. Objetivo:

Contribuir al control ético de la población de perros y gatos mediante la realización de esterilizaciones gratuitas, promoviendo la tenencia responsable de mascotas, previniendo la reproducción no controlada y disminuyendo los casos de abandono, maltrato y riesgos a la salud pública.

II. Alcance:

La campaña de esterilización está dirigida a la población propietaria o responsable de perros y gatos del municipio que solicite el servicio y cumpla con los requisitos establecidos, así como a los animales que sean valorados y considerados aptos para el procedimiento por el personal médico veterinario. Aplica durante las jornadas o campañas de esterilización programadas por la autoridad municipal competente.

III. Insumos / Recursos Necesarios:

1. Personal médico veterinario responsable de la valoración y realización de las esterilizaciones.
2. Personal de apoyo para el registro, control y atención de los solicitantes.
3. Expediente o formato de registro de los animales atendidos.
4. Instalaciones o espacios habilitados para la realización de la campaña.
5. Equipo e instrumental médico veterinario necesario para la ejecución del procedimiento quirúrgico.
6. Material de difusión para informar a la población sobre fechas, horarios y sedes de la campaña.



XVIII.I PROCEDIMIENTO PARA LA CAMPAÑA DE ESTERILIZACION

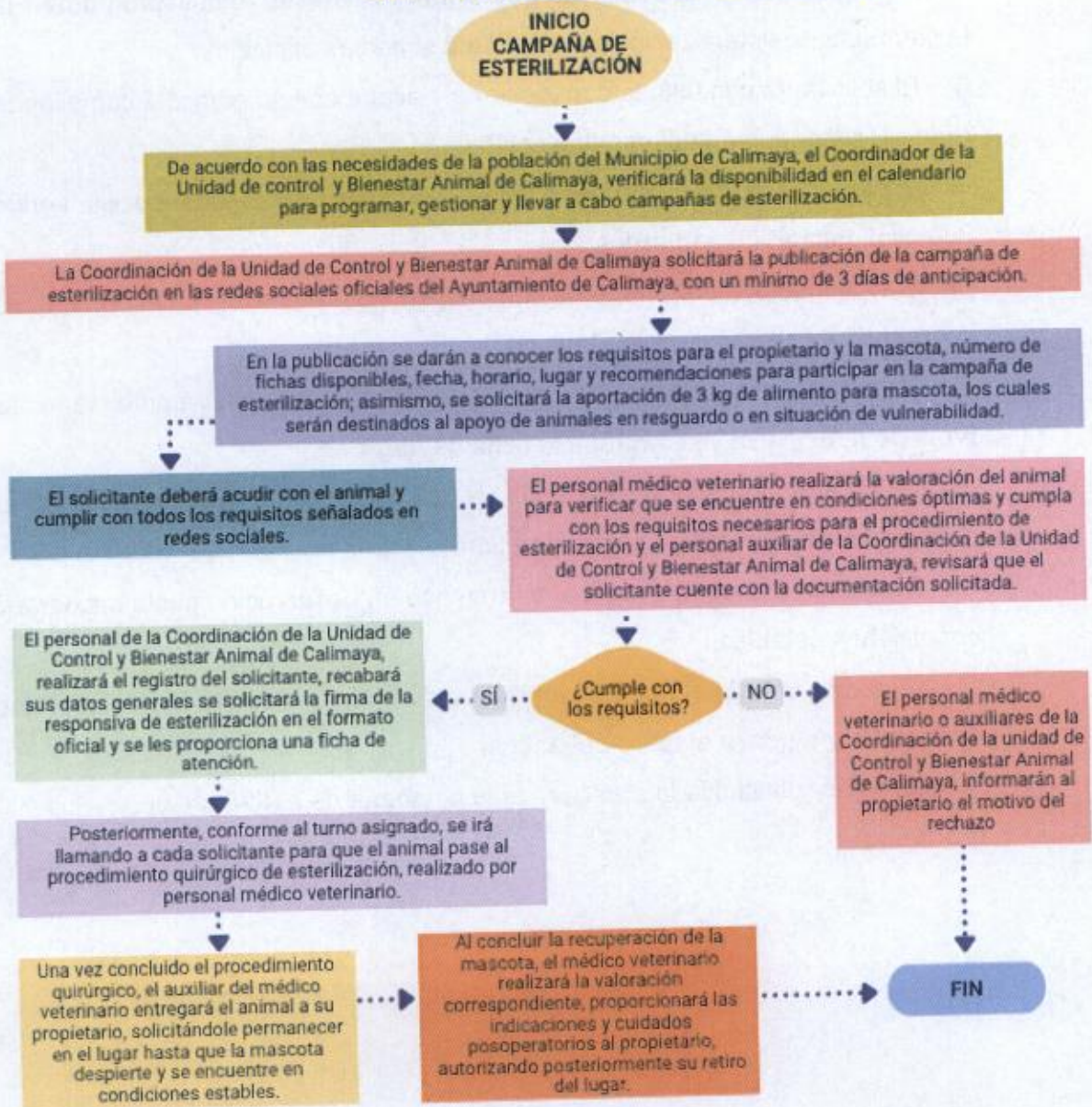
1. La Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal programa y difunde la campaña de esterilización a través de los medios oficiales.
2. El solicitante consulta la convocatoria y acude con su mascota cumpliendo los requisitos y documentación establecidos.
3. El personal médico veterinario valora al animal y el personal auxiliar verifica el cumplimiento de los requisitos.
4. Si el animal o el solicitante no cumplen con los requisitos, se informa el motivo del rechazo y se concluye la atención.
5. Si cumplen con los requisitos, se realiza el registro del solicitante, se recaba la firma de responsiva y se entrega la ficha de atención.
6. De acuerdo con el turno asignado, el personal médico veterinario realiza el procedimiento quirúrgico de esterilización.
7. Concluida la cirugía, el animal permanece en observación hasta encontrarse en condiciones estables.
8. El médico veterinario proporciona las indicaciones y cuidados postoperatorios al propietario y autoriza el retiro del animal.
9. Se da por concluida la atención de la campaña de esterilización.





XVIII.II FLUJOGRAMA PARA LA CAMPAÑA DE ESTERILIZACION

DIAGRAMA DE FLUJO CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN



VALIDÓ

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE CALIMAYA, MÉXICO.

ELABORÓ

C. YULI PATRICIA TARANGO VELAZQUEZ.
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL.

C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CALIMAYA, MÉXICO.



Ayuntamiento 2025 - 2027
Calimaya
Un gobierno para todos

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.
Municipio de Calimaya, Estado de México.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.
PRIMERA EDICIÓN: Marzo 2026.
ELABORADO POR: C. Yuli Patricia Tarango Velazquez.
PRESENTADO POR: C. Yuli Patricia Tarango Velazquez,
Directora de Bienestar Social de Calimaya.
DOMICILIO: Jardín Enrique Carniado No. 1,
Col. Centro, Calimaya, Estado de México, C.P. 52200
Documento público de libre consulta.

7221715202



Jardín Enrique Carniado No. 1, Col. Centro, Calimaya, Edo.
Méx. C. P. 52200

60

XIX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
03 DE AGOSTO DE 2026	SE CREA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

MARZO DEL 2026

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES.....	3
III. OBJETIVO.....	3
IV. MISIÓN.....	4
V. VISIÓN.....	4
VI. MARCO JURÍDICO.....	4
VII. OBJETIVOS GENERALES.....	5
VIII. ATRIBUCIONES.....	7
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....	8
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.....	8
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.....	9
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.....	10
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.....	11
COORDINACIÓN DE SALUD.....	12
SECRETARÍAS.....	13
PERSONAL DE BIBLIOTECAS (FÍSICAS Y DIGITALES).....	14
PERSONAL DE INEA.....	15
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	16
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....	17
X. ORGANIGRAMA.....	18
XI GLOSARIO.....	19
I. TÉRMINOS INSTITUCIONALES.....	19
II. TÉRMINOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS.....	19
III. TÉRMINOS DE GESTIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES.....	20
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	20
V. TÉRMINOS OPERATIVOS.....	21

I. PRESENTACIÓN

El manual de organización de la Dirección de Bienestar Social es el instrumento normativo que establece en forma descriptiva, ordenada y sistematizada las atribuciones de los miembros que integran esta dependencia. La información contenida en el presente tiene como objetivo comunicar al servidor público municipal y a la ciudadanía la estructura organizacional, tareas, responsabilidades y la información relevante de los servidores públicos que la conforman. Lo anterior en favor de una relación clara e intrínseca entre administración y ciudadanía, estableciendo los principios de legalidad, orden y transparencia.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Bienestar Social, anteriormente conocida como Dirección de Desarrollo Social y Humano, es una unidad administrativa que tiene como objetivo coordinar y ejecutar programas que impulsen el desarrollo integral de la población en situación de vulnerabilidad. Su antecedente más remoto en el ámbito del municipio data del periodo de gobierno 2000-2003, cuando fue creada con la finalidad de implementar acciones de apoyo social a los sectores más necesitados. Durante la administración 2022-2024 esta dependencia operó bajo el nombre de Dirección de Desarrollo Social y Humano. A partir de la administración 2025-2027, adopta el nombre de Dirección de Bienestar Social, en concordancia con la alineación de sus programas y objetivos a las políticas de bienestar social establecidas por los gobiernos estatal y federal. Con el paso del tiempo, la dirección ha evolucionado para ampliar su cobertura y mejorar sus programas, fortaleciendo su capacidad de atención a la población vulnerable del municipio.

III. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo integral de la población del Municipio de Calimaya mediante el diseño, gestión y ejecución de programas y acciones que promuevan el bienestar social, la inclusión, la participación ciudadana, el desarrollo humano, el cuidado animal y la atención a grupos prioritarios, generando condiciones que fortalezcan el tejido social y eleven la calidad de vida de las y los calimayenses.

IV. MISIÓN

Promover el bienestar social de la población mediante la implementación de programas y acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los calimayenses, fomentando la inclusión, la equidad y el desarrollo integral de las comunidades, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.

V. VISIÓN

Ser una dependencia líder en la generación de oportunidades de desarrollo para la población, mediante la implementación de programas sociales eficientes e innovadores, alineados con las necesidades reales de la ciudadanía; en cumplimiento con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, siguiendo los cuatro ejes de cambio y los tres ejes transversales establecidos para lograr un impacto integral y sostenible en la comunidad.

VI. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley General de Salud
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Educación del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios



- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Ley de la Juventud del Estado de México
- NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
- Bando Municipal de Calimaya vigente.

VII. OBJETIVOS GENERALES

- Promover el bienestar social y el desarrollo integral de la población mediante la implementación de programas, acciones y servicios en materia de desarrollo social, educación, salud preventiva, juventud y bienestar animal, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Fomentar la inclusión social mediante acciones orientadas a fortalecer el acceso a la educación, la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la atención a grupos vulnerables, garantizando igualdad de oportunidades para todos los sectores de la población.
- Coordinar programas educativos municipales que impulsen el acceso al conocimiento, el fomento a la lectura, el aprovechamiento de bibliotecas públicas y digitales, así como acciones que contribuyan a disminuir el rezago educativo en el municipio.
- Promover acciones de alfabetización y educación básica para jóvenes y adultos en situación de rezago educativo mediante la coordinación de programas con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, contribuyendo a la inclusión educativa de la población.
- Impulsar programas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y educación para la salud, mediante campañas, talleres, jornadas comunitarias y acciones informativas dirigidas a la población.



- Desarrollar estrategias de prevención de adicciones, fomentando la concientización en niñas, niños, adolescentes y jóvenes sobre los riesgos asociados al consumo de sustancias y promoviendo estilos de vida saludables.
- Implementar acciones dirigidas al desarrollo integral de las juventudes del municipio, promoviendo su participación social, educativa, cultural y comunitaria mediante programas y actividades que fortalezcan su formación y liderazgo.
- Promover la protección, control y bienestar de los animales mediante campañas de concientización, esterilización, adopción responsable y prevención del maltrato animal, fomentando una cultura de respeto hacia los animales.
- Fortalecer la coordinación institucional con dependencias federales, estatales, instituciones educativas, organismos de salud y organizaciones sociales para ampliar la cobertura y efectividad de los programas sociales.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y proyectos sociales, educativos, de salud, juventud y bienestar animal, con el fin de medir su impacto y proponer mejoras que respondan a las necesidades de la población.
- Promover una cultura de bienestar integral basada en el respeto a los derechos humanos, la educación, la salud preventiva, la inclusión social, la participación comunitaria y la protección de los animales, fortaleciendo el desarrollo social del municipio.



VIII. ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

I. Objetivo.

Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas públicas, estrategias y acciones operativas de las coordinaciones adscritas, a fin de garantizar la correcta implementación y ejecución de los programas sociales. Promover el acceso efectivo a servicios de salud y educación en la comunidad, fortalecer la atención integral a la juventud y asegurar el control, la protección y el bienestar de los animales de compañía, en estricto apego a los principios de equidad, inclusión y desarrollo social sostenible del municipio.

II. Funciones:

- A) Instrumentar los mecanismos para la entrega de apoyos y proyectos sociales a la población de escasos recursos.
- B) Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la atención a la población marginada del municipio, mediante el acercamiento de programas de asistencia e infraestructura social.
- C) Establecer mecanismos de coordinación con dependencias estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para la ejecución conjunta de programas y proyectos sociales.
- D) Elaborar diagnósticos sociales para identificar las necesidades prioritarias de la población y proponer acciones que permitan una atención focalizada y efectiva.
- E) Operar los programas para el mejoramiento de vivienda de las familias que viven en condiciones precarias dentro del municipio.
- F) Velar el correcto desempeño de la coordinación de Programas Sociales, la Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal, la Coordinación Municipal de Atención a la Juventud, La Coordinación de Salud y la Coordinación de Educación
- G) Las que le señalen las leyes y demás ordenamientos legales aplicables.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

I. Objetivo:

Diseñar, operar, supervisar y evaluar programas sociales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los sectores más vulnerables del Municipio de Calimaya, ordenados con las políticas y los lineamientos establecidos por la Dirección de Bienestar Social.

II. Funciones:

- A) Diseñar e implementar programas sociales orientados al bienestar de la población en situación de vulnerabilidad, tales como personas adultas mayores, personas con discapacidad, madres solteras, niñas, niños y adolescentes.
- B) Supervisar el proceso de registro, validación y seguimiento de beneficiarios de los diferentes programas sociales, asegurando transparencia, equidad y rendición de cuentas.
- C) Promover la participación ciudadana en los programas sociales mediante la difusión oportuna de convocatorias, requisitos y beneficios.
- D) Brindar atención directa a la ciudadanía en lo referente a apoyos sociales, canalizando adecuadamente los casos y dando seguimiento a las solicitudes.
- E) Cumplir con los lineamientos administrativos establecidos para la correcta aplicación de recursos materiales y humanos asignados a los programas.
- F) Elaborar programas para el desarrollo social, educativo, cultural y de salud destinados a menores de edad, madres solteras, personas con discapacidad, adultos mayores.
- G) Las demás que le confiera la Dirección de Bienestar Social o que se establezcan en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

I. Objetivo:

Promover el bienestar, la protección y el trato digno hacia los animales del Municipio de Calimaya, mediante acciones de control responsable, atención médica, concientización ciudadana y colaboración con autoridades e instancias competentes, en apego a la normatividad vigente.

II. Funciones:

- A) Implementar campañas de concientización y educación en materia de tenencia responsable, protección y prevención del maltrato animal.
- B) Coordinar jornadas de esterilización, vacunación, desparasitación y atención médica básica para animales domésticos en colaboración con instancias de salud y organizaciones civiles.
- C) Dar seguimiento a reportes ciudadanos relacionados con maltrato animal, animales en situación de calle o riesgo, en coordinación con las autoridades municipales correspondientes.
- D) Promover la adopción responsable de animales rescatados, fomentando hogares temporales y redes de apoyo comunitario.
- E) Supervisar las actividades del personal operativo de la unidad, así como el uso adecuado de los recursos materiales y logísticos destinados a esta área.
- F) Establecer vínculos de colaboración con asociaciones protectoras de animales, veterinarios y voluntariado social para fortalecer la atención y protección animal en el municipio.
- G) Las demás que le confiera la Dirección de Bienestar Social o que se establezcan en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

I. Objetivo:

Diseñar, promover y ejecutar programas y actividades orientadas al desarrollo integral de las y los jóvenes del Municipio de Calimaya, fomentando su participación, el ejercicio de sus derechos y la generación de oportunidades educativas, culturales, deportivas y de emprendimiento.

II. Funciones:

- A) Formular e implementar programas y proyectos que atiendan las necesidades, inquietudes y aspiraciones de las juventudes del municipio, con un enfoque participativo, incluyente y con perspectiva de derechos humanos.
- B) Promover espacios de expresión, capacitación y formación para jóvenes, mediante talleres, foros, concursos, ferias de servicios, actividades culturales, deportivas y recreativas.
- C) Fomentar la participación de las y los jóvenes en actividades comunitarias, sociales y de servicio público, como agentes de cambio y transformación social.
- D) Establecer redes de colaboración con instituciones educativas, organizaciones juveniles, dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil para impulsar acciones en favor del desarrollo juvenil.
- E) Detectar problemáticas sociales que afecten a la juventud y proponer estrategias de intervención preventiva y de atención directa, en coordinación con otras áreas del ayuntamiento.
- F) Coordinar actividades conmemorativas de fechas significativas relacionadas con la juventud, como el Día Internacional de la Juventud, entre otras.
- G) Las demás que le confiera la Dirección de Bienestar Social o que se establezcan en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

I. Objetivo:

Coordinar, promover y fortalecer las acciones educativas del Municipio de Calimaya mediante el desarrollo de programas, actividades y estrategias que impulsen el acceso a la educación, el fomento a la lectura, la disminución del rezago educativo y el desarrollo integral de la población, a través de la colaboración con instituciones educativas, bibliotecas públicas y programas de educación para jóvenes y adultos.

II. Funciones:

- A) Coordinar y promover programas, actividades educativas, culturales y cívicas que contribuyan al fortalecimiento de la educación y la formación integral de la población del municipio.
- B) Impulsar acciones orientadas a disminuir el rezago educativo mediante la coordinación de programas de alfabetización, educación básica y certificación para jóvenes y adultos en colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- C) Coordinar las actividades de las bibliotecas públicas y digitales del municipio, promoviendo el acceso a la información, el fomento a la lectura y el desarrollo de actividades educativas y culturales.
- D) Gestionar y mantener la vinculación con instituciones educativas, dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer las acciones educativas en el municipio.
- E) Promover talleres, cursos, conferencias y actividades formativas dirigidas a estudiantes, docentes y población en general para fortalecer el aprendizaje y la participación educativa.
- F) Elaborar y presentar informes, reportes y estadísticas de las actividades educativas realizadas, así como dar seguimiento a los programas y acciones implementadas.
- G) Las demás que le confiera la Dirección de Bienestar Social o que se establezcan en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.



COORDINACIÓN DE SALUD

I. Objetivo:

Coordinar, promover y ejecutar acciones orientadas a la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y el fortalecimiento de hábitos de vida saludables en la población del Municipio de Calimaya, mediante la implementación de campañas, jornadas médicas, talleres informativos y estrategias de educación para la salud, en coordinación con instituciones del sector salud, instituciones educativas y dependencias de los distintos órdenes de gobierno.

II. Funciones:

- A) Diseñar y coordinar programas, campañas y jornadas de prevención y promoción de la salud dirigidas a la población del municipio.
- B) Implementar acciones de educación para la salud mediante pláticas, talleres y actividades informativas en instituciones educativas, comunidades y espacios públicos del municipio.
- C) Desarrollar estrategias de prevención de adicciones como alcoholismo, tabaquismo y consumo de sustancias psicoactivas, mediante actividades de orientación, sensibilización y atención comunitaria.
- D) Coordinar acciones con instituciones del sector salud de los ámbitos federal y estatal para la realización de campañas de vacunación, jornadas médicas, ferias de la salud y otros programas preventivos.
- E) Promover la cultura del autocuidado de la salud, fomentando hábitos saludables como la alimentación balanceada, la actividad física, la higiene personal y la prevención de enfermedades.
- F) Difundir información y orientación sobre temas de salud pública como salud sexual y reproductiva, nutrición, enfermedades crónico-degenerativas, salud mental y prevención de enfermedades transmisibles.
- G) Elaborar reportes e informes de las actividades, campañas y programas de salud implementados en el municipio, para su seguimiento y evaluación por parte de la Dirección de Bienestar Social.
- H) Las demás que le confiera la Dirección de Bienestar Social o que se establezcan en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.





SECRETARIAS

I. Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Bienestar Social, asegurando la adecuada gestión documental, el resguardo del archivo institucional y la organización eficiente de las actividades administrativas, con apego a la normatividad aplicable.

II. Funciones:

- A) Asistir a la Dirección de Bienestar Social en la elaboración, recepción y seguimiento de documentos oficiales, correspondencia interna y externa, oficios, memorándums y circulares.
- B) Gestionar el archivo físico y digital de la dirección, asegurando la correcta clasificación, conservación, resguardo y disponibilidad de los documentos, conforme a los lineamientos en materia de archivo y transparencia.
- C) Coordinar la recepción, registro y distribución de documentos dirigidos a la dirección, así como llevar el control de los oficios emitidos y recibidos.
- D) Organizar la agenda institucional, programando reuniones, actividades oficiales y atendiendo requerimientos administrativos de la dirección y sus coordinaciones.
- E) Atender al público en general, proporcionando información y orientación básica sobre los servicios y trámites de la Dirección de Bienestar Social.
- F) Mantener actualizado el control de inventarios de papelería, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento administrativo de la dirección.
- G) Apoyar en la integración de expedientes de beneficiarios, programas y actividades institucionales, resguardando la documentación de manera ordenada y conforme a los procesos establecidos.
- H) Elaborar minutas, actas, reportes y otros documentos administrativos requeridos por la dirección.
- I) Las que le confiera la Dirección de Bienestar Social o que se establezcan en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.



PERSONAL DE BIBLIOTECAS (FÍSICAS)

I. Objetivo:

Garantizar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proporcionando servicios bibliotecarios de calidad que aseguren el acceso equitativo a la información, fomenten la lectura y contribuyan al desarrollo educativo y cultural de la población.

II. Funciones:

- A. Recibir y atender a la persona usuaria.
- B. Verificar requisitos y registrar la solicitud.
- C. Proporcionar el servicio bibliotecario solicitado.
- D. Registrar la devolución o renovación del material.
- E. Actualizar los controles e integrar los reportes correspondientes.

PERSONAL DE BIBLIOTECAS (DIGITALES)

I. Objetivo:

Proporcionar servicios de biblioteca digital de calidad, facilitando el acceso a las tecnologías de la información, recursos digitales e internet, mediante la adecuada administración de las instalaciones y la atención oportuna a las personas usuarias, contribuyendo al aprendizaje y al desarrollo educativo de la comunidad.

II. Funciones:

- A. Recibir y orientar a la persona usuaria sobre los servicios que ofrece la Biblioteca Digital.
- B. Verificar la disponibilidad de los equipos de cómputo y registrar el acceso de la persona usuaria.
- C. Proporcionar el servicio de acceso a internet, plataformas digitales y demás recursos tecnológicos disponibles.
- D. Brindar apoyo y asesoría básica en el uso de los equipos, programas y herramientas digitales.
- E. Registrar la prestación del servicio, realizar el mantenimiento preventivo básico de los equipos y reportar las incidencias que se presenten para garantizar la continuidad del servicio.

PERSONAL DE INEA

I. Objetivo:

Brindar apoyo en la implementación de programas de alfabetización, educación básica y certificación académica para jóvenes y personas adultas del municipio, mediante la colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, contribuyendo a reducir el rezago educativo y fortalecer el acceso a la educación en la población.

II. Funciones:

- A) Apoyar en la promoción de los programas de alfabetización, primaria y secundaria dirigidos a jóvenes y personas adultas que no han concluido su educación básica.
- B) Brindar orientación e información a la población interesada en incorporarse a los programas educativos del INEA, así como apoyar en el proceso de registro e integración de expedientes.
- C) Auxiliar en la organización y desarrollo de asesorías educativas, círculos de estudio, evaluaciones y jornadas de certificación para los educandos.
- D) Dar seguimiento al avance académico de las personas inscritas en los programas del INEA, promoviendo su permanencia y conclusión de estudios.
- E) Apoyar en la elaboración, integración y actualización de reportes, registros y estadísticas relacionadas con las actividades educativas realizadas.
- F) Coordinarse con la Coordinación de Educación para la correcta implementación de las estrategias educativas dentro del municipio.
- G) Colaborar en la difusión de convocatorias, campañas de alfabetización y programas educativos dirigidos a la población en situación de rezago educativo.
- H) Las que le confiera la Dirección de Bienestar Social o las que se establezcan en la normativa interna o legal aplicable.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

I. Objetivo:

Brindar apoyo operativo y administrativo en las tareas cotidianas de la Dirección de Bienestar Social y sus coordinaciones, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, mediante la organización de documentos, atención al público, manejo de información y asistencia general en la operación de programas y actividades.

II. Funciones:

- A) Apoyar en la recepción, organización, redacción y archivo de documentos administrativos y operativos relacionados con las actividades de la dirección o coordinación correspondiente.
- B) Realizar actividades de captura, procesamiento y sistematización de información en formatos físicos o digitales, con precisión y confidencialidad.
- C) Auxiliar en el control y seguimiento de expedientes, listas de asistencia, registros de beneficiarios, inventarios y demás documentos necesarios para el funcionamiento del área asignada.
- D) Brindar atención básica al público, proporcionando información general sobre trámites, programas, convocatorias y requisitos, así como canalizar las solicitudes a los responsables correspondientes.
- E) Apoyar en la logística de eventos, campañas, jornadas, talleres y demás actividades institucionales, realizando tareas como elaboración de listas, entrega de materiales, acomodo de espacios, entre otros.
- F) Colaborar en la elaboración de reportes, relatorías, informes y formatos que requieran ser presentados a la dirección o superiores jerárquicos.
- G) Las que le confiera la Dirección de Bienestar Social o las que se establezcan en la normativa interna o legal aplicable.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección de Bienestar social.

Coordinación de Programas Sociales.

Coordinación de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Coordinación Municipal de Atención a la Juventud.

Coordinación de Educación.

Coordinación de Salud.



X. ORGANIGRAMA



XI GLOSARIO

I. TÉRMINOS INSTITUCIONALES

Dirección de Bienestar Social: Unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar programas sociales para mejorar la calidad de vida de la población, especialmente de grupos vulnerables.

Desarrollo Social: Proceso integral que busca mejorar las condiciones económicas, educativas, culturales y de salud de una comunidad.

Grupos Vulnerables: Sectores de la población que enfrentan condiciones de desventaja económica, social o física, como adultos mayores, personas con discapacidad, madres solteras y jóvenes en riesgo.

Bibliotecas Públicas Municipales: Espacios culturales y educativos destinados al acceso libre a materiales de consulta, lectura, información y actividades formativas para la población.

Bibliotecas Digitales: Plataformas y herramientas tecnológicas que permiten el acceso a recursos educativos, bibliográficos y de información mediante medios electrónicos o internet.

Inclusión Social: Políticas y acciones que buscan garantizar la participación plena de todos los individuos en la vida social, económica y cultural.

Tejido Social: Red de relaciones comunitarias que fomentan la cohesión, confianza y colaboración entre los ciudadanos.

II. TÉRMINOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Marco Jurídico: Conjunto de leyes, reglamentos y normas que regulan las acciones de una dependencia pública.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Ley suprema que rige el orden jurídico nacional y garantiza los derechos fundamentales.

Ley Orgánica Municipal: Normativa que establece la estructura, competencias y funcionamiento de los gobiernos municipales.

Transparencia: Principio que obliga a las instituciones públicas a garantizar el acceso a la información y rendición de cuentas.

Salud Pública: Conjunto de políticas, acciones y estrategias orientadas a prevenir enfermedades, promover estilos de vida saludables y mejorar las condiciones sanitarias de la población.

Rendición de Cuentas: Obligación de informar y justificar el uso de recursos públicos ante la ciudadanía.

III. TÉRMINOS DE GESTIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

Políticas Públicas: Estrategias diseñadas por el gobierno para atender problemáticas sociales.

Programas Sociales: Acciones específicas implementadas para beneficiar a sectores prioritarios (ej. apoyos económicos, talleres, campañas de salud).

Asistencia Social: Ayuda directa a personas en situación de vulnerabilidad (alimentación, vivienda, salud).

Participación Ciudadana: Involucramiento de la población en la toma de decisiones y evaluación de políticas públicas.

Impacto Social: Efecto positivo o negativo generado por un programa o política en la calidad de vida de la población.

Rezago Educativo: Condición en la que se encuentran las personas que no han iniciado o concluido su educación básica obligatoria.

Alfabetización: Proceso educativo mediante el cual una persona adquiere habilidades básicas de lectura, escritura y comprensión.

Jornadas de Salud: Actividades organizadas para acercar servicios de orientación, detección, prevención o promoción de la salud a la población.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Dirección General: Máxima autoridad ejecutiva de una dependencia (ej. Directora de Bienestar Social).

Coordinación: Área especializada en una función específica (ej. Coordinación de Programas Sociales).

Enlace Institucional: Vinculación entre dependencias gubernamentales y sociedad civil para proyectos conjuntos.

Bienestar Animal: Acciones para garantizar el trato digno y la protección de los animales.

V. TÉRMINOS OPERATIVOS

Diagnóstico Social: Estudio para identificar necesidades y prioridades de una comunidad.

Focalización: Selección de beneficiarios basada en criterios de vulnerabilidad.

Capacitación: Procesos de formación para mejorar habilidades técnicas o sociales.

Sostenibilidad: Diseño de programas que perduren en el tiempo sin agotar recursos.

Voluntariado: Participación no remunerada de ciudadanos en causas sociales.



VALIDÓ

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE CALIMAYA, MÉXICO.

ELABORÓ

C. YULI PATRICIA TARANGO VELAZQUEZ.
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL.

C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CALIMAYA, MÉXICO.





Ayuntamiento 2025 - 2027
Calimaya
Un gobierno para todos

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Municipio de Calimaya, Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

PRIMERA EDICIÓN: Marzo 2026.

ELABORADO POR: C. Yuli Patricia Tarango Velazquez.

PRESENTADO POR: C. Yuli Patricia Tarango Velazquez,
Directora de Bienestar Social de Calimaya.

DOMICILIO: Jardín Enrique Carniado No. 1,
Col. Centro, Calimaya, Estado de México, C.P. 52200

Documento público de libre consulta.





VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
03 DE AGOSTO DE 2026	SE CREA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

