

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 045, AÑO 2025

EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, CONVOCADOS LOS C. C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ALICIA MARÍN GRANADOS, SINDICA MUNICIPAL; MARCOS ELIZALDE CRUZ, PRIMER REGIDOR; EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO, SEGUNDA REGIDORA; JAVIER CRUZ SÁNCHEZ, TERCER REGIDOR; ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES, CUARTA REGIDORA; MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS, QUINTA REGIDORA; LIZBETH RAMÍREZ CRUZ, SEXTA REGIDORA; Y CRISTIAN MANUEL DURAN VELASCO, SÉPTIMO REGIDOR, INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025-2027, ASÍ COMO LA C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 29, 30, 48, 55 Y 91 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 44 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CINCO DEL PRESENTE AÑO.-----

1. EN USO DE LA PALABRA EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, AGRADECE A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SU ASISTENCIA A ESTÁ SESIÓN DE CABILDO Y MANIFIESTA A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 29, 30, 48, 55 Y 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDA A PASAR LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO Y EN SU CASO INFORME SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA DAR INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CINCO.-----

ACTO SEGUIDO LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDIÓ A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, E INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, AL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES: SEIS DE LOS NUEVE

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, SIENDO LOS EDILES INASISTENTES LOS C.C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SINDICA MUNICIPAL; JAVIER CRUZ SÁNCHEZ, TERCER REGIDOR Y LIZBETH RAMÍREZ CRUZ, SEXTA REGIDORA, QUIENES INGRESARON OFICIOS IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS SJR/MM/SM/847/2025; SJR/MM/R3/114/2025 Y SJR/MM/6R/148/2025, RESPECTIVAMENTE, JUSTIFICANDO SU INASISTENCIA A LA PRESENTE SESIÓN; INFORMANDO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

EN USO DE LA PALABRA EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MANIFIESTA: EN RAZÓN DE QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CINCO; Y SOLICITO A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDA CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

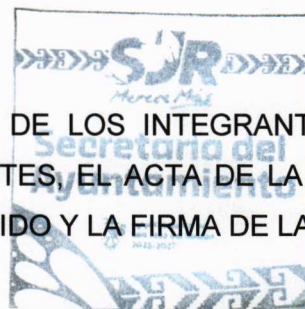
2. EN EL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES RELATIVO A LA LECTURA O DISPENSA, APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y CUATRO) Y FIRMA DE LA MISMA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y SE APRUEBA EL CONTENIDO DE LA MISMA.

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN, LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DEL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN E INFORMA, QUE EL PUNTO HA SIDO **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES**, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR; LA DISPENSA DE SU LECTURA, EL CONTENIDO Y LA FIRMA DE LA MISMA.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA-----

3. EL SIGUIENTE PUNTO CORRESPONDE A LA **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**, POR LO QUE EN ESTE ACTO LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DA LECTURA AL MISMO.

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL;
2. LECTURA O DISPENSA, APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y FIRMA DE LA MISMA;
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027;
5. ASUNTOS GENERALES, Y
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA, LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DEL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN E INFORMA, QUE EL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL ORDEN DEL DÍA QUE HABRÁ DE REGIR ESTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CINCO.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

4. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: PUNTO



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, BAJO LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE EL IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/799/2025, RECIBIDO EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO EN FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTÁMEN:

- 24/CRSJ/12/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS, REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIEN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

CABE HACER MENCIÓN QUE EL PROYECTO DE REFERENCIA Y EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE, HAN SIDO CIRCULADOS PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

DE NO HABER COMENTARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 216/SO/045/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTAMEN NÚMERO:

- 24/CRSJ/12/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL Y AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

5. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **ASUNTOS GENERALES**, AL TIEMPO QUE COMUNICA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE NO SE REGISTRO NINGÚN ASUNTO A TRATAR POR PARTE DE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

6. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA AL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL QUE SE HAN AGOTADO DEBIDAMENTE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, Y PROCEDE LA CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACTO SEGUIDO EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA, NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SE CLAUSURA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CINCO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA LEGAL. -----

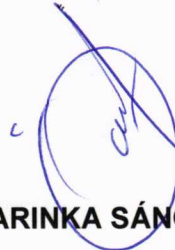
ATENTAMENTE



C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR



C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA



C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

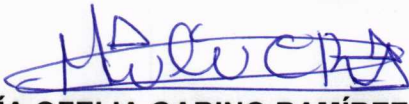



C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA


6

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR


C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CINCO DE FECHA VEINTIUNO DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.





PM
[Signature]

**ANEXO 1 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
045/2025 DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025**

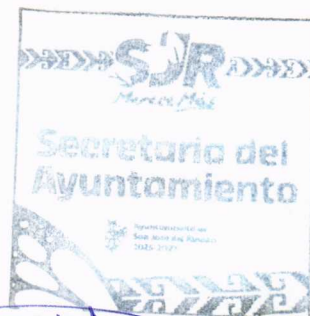
[Signature]

**DICTAMEN NÚMERO 24/CRSJR/12/2025 QUE
PRESENTA LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**

[Signature]

[Signature]

72
[Signature]



[Signature]



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

**DICTAMEN NÚMERO 24/CRSJR/12/2025
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.**

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las doce horas del día miércoles veintinueve de octubre del año dos mil veinticinco, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Anibal Vieyra Cruz**, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Víctor Hugo Albarrán Torres**, Titular de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **31/CRSJR/SO/12/2025** de la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social** del Municipio de San José del Rincón, México. -----

Reunida la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México; con fundamento en lo señalado en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 160, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 43 del Bando Municipal vigente; y al Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Colegiado, el presente Dictamen, al tenor de lo siguiente: -----

METODOLOGÍA

La metodología del presente Dictamen, atiende al orden de las fases que enseguida se detallan.

- I. En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la Instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas.-----
- II. En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de estos documentos normativos. -----
- III. En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones. -----
- IV. En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través del o los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias. -----
- V. En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los resolutivos finales sobre la procedencia de la normatividad, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de San José del Rincón, México. -----

I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó

[Handwritten signature]

Secretaría del Ayuntamiento



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México. -----

2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027.

3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de San José del Rincón, México. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día miércoles veintinueve de octubre del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de San José del Rincón, México. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documentos normativos que tendrán vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. El **Manual de Organización** de la Dirección de Bienestar Social, tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos de esta Dirección, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población. -----

El **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Bienestar Social, tiene por objeto establecer un marco normativo y operativo que estandarice, documente y optimice los procesos y procedimientos que rigen los trámites y servicios ofrecidos por la Dirección y todos los Departamentos que la integran, con el propósito de mejorar la calidad institucional, fortalecer la eficacia en la gestión, asegurar la transparencia administrativa y promover una atención eficiente, oportuna y centrada en las necesidades de la ciudadanía. Busca, además facilitar la comprensión y correcta aplicación de las funciones asignadas, fomentar la mejora continua y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Dirección de Bienestar Social, mediante la implementación de buenas prácticas, criterios de evaluación y mecanismos de seguimiento que aseguren resultados consistentes y medibles. -----

El **Reglamento Interno**, tiene como propósito establecer las disposiciones normativas que regulan la estructura, atribuciones, responsabilidades y lineamientos de operación de las y los servidores públicos que integran esta dependencia, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente, ordenado y orientado al interés público, inspirado en los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, corresponsabilidad y justicia social, buscando fortalecer la unión institucional mediante un marco normativo claro, funcional y adaptable a las necesidades específicas de San José del Rincón, México. -----

II. Que es obligación y atribución del Ayuntamiento reformar o actualizar la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de la Administración Municipal, motivo que origina el estudio, modificación y actualización con la participación de los servidores públicos. -----

III. Que la revisión al Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de San José del Rincón

M. S. J. R.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

México, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

UNO.- El Ayuntamiento tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas de carácter general, en base a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo a las leyes en materia municipal los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." -----

DOS.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de esa Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. -----

TRES.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente en la entidad, establece en su artículo 31 fracción I señala que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir el Bando Municipal, así como los **reglamentos**, circulares y **disposiciones administrativas de observancia general** dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones. -----

CUATRO. - La integración del presente Dictamen, tiene su fundamento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Comisiones del Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado por los artículos 64, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dictaminándose por unanimidad. -----

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 31/CRSJR/SO/12/2025 emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedentes dichos documentos normativos, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina de procedentes el **Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social** del Municipio de San José del Rincón, México, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos de los documentos que como anexos y parte integrantes del presente corren agregados al mismo. -----

SEGUNDO. Túrnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y en su caso su aprobación definitiva. -----



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TERCERO. Publíquese y difúndase en la Gaceta Oficial del Municipio de San José del Rincón, Estado de México. -----

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a la Dirección de Bienestar Social y a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
MÉXICO.
(RÚBRICAS)

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA Y
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
COMISIÓN

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN
TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO E
INVITADA PERMANENTE DE LA
COMISIÓN

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
JUEZ CÍVICO E INVITADO
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

El invitado permanente firma únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

[Handwritten signature]





**ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
045/2025 DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025**

[Handwritten signature]
PM

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL DEL
AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**

1R

[Handwritten signature]
22

[Handwritten signature]
4R

[Handwritten signature]
7R



[Handwritten signature]





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

NOVIEMBRE DE 2025



[Handwritten signature]





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

[Handwritten signature]



[Handwritten marks and signatures on the right margin]

Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón,
2025-2027.
Dirección de Bienestar Social
Calle Guadalupe Victoria 12,
San José del Rincón Centro, México
CP 50660
Teléfono (712) 124 2101
Ext 121
Correo electrónico: bienestarsocial@sanjosedelrincon.gob.mx
Noviembre de 2025
Impreso y hecho en San José del Rincón Edo. de México, México.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Índice	Dirección de Bienestar Social	Página
	PRESENTACIÓN	4
I	ANTECEDENTES	5
II	BASE LEGAL	6
III	ATRIBUCIONES	7
IV	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
V	ORGANIGRAMA	11
VI	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
	Dirección de Bienestar Social	12
	Director de Bienestar Social	12
	Subdirectora de Bienestar Social	14
	Personal Administrativo de la Dirección, Subdirección y Coordinación General	14
	Departamento de Fomento a la Salud	16
	Jefa del Departamento de Fomento a la Salud	16
	Personal Administrativo del Departamento de Fomento a la Salud	18
	Personal Auxiliar Operativo del Departamento de Fomento a la Salud	19
	Personal Médico (servicio social)	19
	Departamento de Atención a la Juventud	20
	Jefa del Departamento de Atención a la Juventud	20
	Personal Administrativo del Departamento de Atención a la Juventud	21
	Personal Auxiliar Operativo del Departamento de Atención a la Juventud	21
	Departamento de Vivienda	22
	Jefe del Departamento de Vivienda	22
	Personal Administrativo del Departamento de Vivienda	23
	Personal Auxiliar Operativo del Departamento de Vivienda	23
	Departamento de Educación y Cultura	24
	Jefa del Departamento de Educación y Cultura	24
	Personal Administrativo del Departamento de Educación y Cultura	25
	Personal de Centros Comunitarios de Aprendizaje	25
	Personal de Biblioteca Pública Municipal	26
	Personal Operativo del Departamento de Educación y Cultura	26
VII	DIRECTORIO	27
VIII	VALIDACIÓN	28
IX	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Watermark: SJR Merece Más, Secretaría Ayuntamiento]

3 *[Handwritten signature]*



PRESENTACIÓN

La Dirección de Bienestar Social, impulsa programas y acciones tendientes a la promoción social de aquellos sectores vulnerables, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades para que San José Del Rincón se transforme en un municipio con un entorno social pacífico y con un tejido social sano para así, elevar la calidad de vida de sus habitantes.

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Bienestar Social, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización del manual de organización; documento que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades, que a su vez constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

Cabe señalar; que el presente Manual no es limitativo de las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normas que contemplan diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que permiten ampliar su esfera de competencia según la naturaleza propia de sus atribuciones.

I. ANTECEDENTES

San José del Rincón es uno de los 125 municipios del Estado de México, localizado al noroeste de la Entidad, fue creado mediante el decreto No. 36 publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 02 de octubre del 2001, pero es hasta el 01 de enero de 2002 que entra en vigor el acuerdo de decreto No. 37, mediante el cual se designa un Ayuntamiento provisional para el Municipio.

En el año 2012 la Dirección de Desarrollo Social contaba con 7 Departamentos, siendo estos; Despacho del Deporte, Proyectos Productivos para Mujeres Indígenas, Mejoramiento a la Vivienda, Educación y Cultura, Departamento de La Mujer, Salud y Juventud.

Continuando con la reorganización municipal, en 2013 el Despacho del Deporte se separa de la Dirección de Desarrollo Social, para formar parte de un organismo Descentralizado con la denominación de IMCUFIDE.

Durante el año 2017 la Dirección contaba con 6 Departamentos los cuales correspondían al Departamento de Protección de los Derechos de la Mujer, Departamento de Asuntos Indígenas, Departamento de Fomento a la Salud, Departamento de Atención a la Juventud, Departamento de Mejoramiento a la Vivienda y Departamento de Educación y Cultura.

Derivado del Decreto Número 42 emitida por la H. "LXI" Legislatura del Estado de México en fecha 25 de marzo de 2022, se determina crear una Dirección de las Mujeres o, en su caso, un Instituto Municipal de la Mujer, por lo que a partir de fecha 05 de febrero de 2022 obtiene el carácter de Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, dejando de formar parte de la Dirección de Desarrollo Social.

A inicios de la administración municipal 2025-2027 la Dirección de Desarrollo Social fue renombrada a Dirección de Bienestar Social; así mismo el Departamento de Asuntos Indígenas se separa de la Dirección de Bienestar Social para la creación de una nueva Dirección de Asuntos Indígenas

Actualmente la Dirección de Bienestar Social está conformada por:

- Subdirección
- Departamento de Fomento a la Salud
- Departamento de Atención a la Juventud
- Departamento de Vivienda
- Departamento de Educación y Cultura



II.BASE LEGAL

Los ordenamientos jurídicos en los que se sustenta la Dirección de Bienestar Social son los siguientes:

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004 y sus reformas y adiciones.

Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de diciembre de 2004 y sus reformas y adiciones.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Ley de Víctimas del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

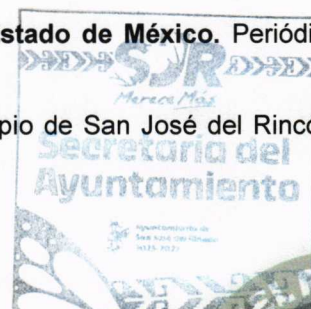
Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.

Ley de Educación del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2024.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal 2025. Publicado en el Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, México, el 5 de febrero de 2025.



Handwritten signature



III. ATRIBUCIONES

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS. DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Las acciones que ejerce la Dirección de Bienestar Social, se justifican a través de las diversas leyes creadas para conducir el correcto desempeño, procurando en todo momento el respeto y protección a los derechos sociales de los ciudadanos del municipio.

I. BANDO MUNICIPAL 2025

VIII. DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 72.- La Dirección de Bienestar Social estará a cargo de un Director(a), quien será propuesta(o) por el Presidente Municipal y aprobada(o) por el Ayuntamiento, debiendo cumplir con lo señalado en los artículos 32 y 96 Terdecies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quién a su vez contará con el apoyo de un(a) Subdirector(a), quien de manera subordinada auxiliará en las atribuciones del(a) Director(a) cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera.

Artículo 73.- La Dirección de Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el bienestar social, educativo, cultural, juventud, de vivienda, salud, en beneficio de la comunidad y en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- II. Instrumentar los mecanismos para la entrega de apoyos y proyectos sociales a la población de escasos recursos;
- III. Promover la realización de actividades educativas, culturales, juveniles, y de salud sustentable que impulsen la difusión y desarrollo del municipio;
- IV. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la atención a la población marginada del Municipio, mediante la prestación de servicios de asistencia social;
- V. Apoyar en la gestión de escuelas, equipamiento y construcción de nuevos centros educativos en los términos de la ley respectiva;
- VI. Fomentar la educación abierta en el municipio en beneficio de la población adulta y de bajos recursos;

VII.Promover y colaborar en programas permanentes de servicios médico asistencial, jurídico, deportivo y social, destinados a menores de edad, madres solteras, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y personas de escasos recursos, en estado de abandono o desamparo;

VIII.Promover y difundir campañas preventivas de salud;

IX.Contribuir dentro de la competencia en el establecimiento de los consejos y/o comités que favorezcan a la salud pública de los habitantes en el Municipio;

X.Colaborar y supervisar en acciones de su competencia la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;

XI.Promover los convenios que se firmen con las Instituciones y Dependencias Municipales, Estatales, Federales e iniciativa privada, Fundaciones y Asociaciones para el beneficio del desarrollo Municipal en materia de salud;

XII.Fomentar la participación ciudadana en los programas de asistencia social;

XIII.Promover la creación, infraestructura con los sectores públicos y privados con el objeto de mejorar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales;

XIV.Establecer los acuerdos de colaboración con Instituciones culturales y educativas en colaboración con la Coordinación de Turismo y Cultura, que permitan la participación ciudadana en la realización de actividades que fortalezcan la identidad Municipal, Estatal, Nacional e Internacional y la creatividad artística en beneficio de la población;

XV.Acciones para el bienestar de la juventud con las Instituciones de salud, Educativas, Asociaciones y Fundaciones, así como con Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento;

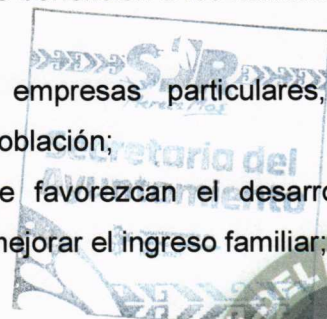
XVI.Ejecutar programas para el desarrollo de los sectores vulnerables;

XVII.Proveer e informar oportunamente de los programas en el ámbito Estatal y Federal que tenga que ver con la dirección que corresponda;

XVIII.Operar los programas de mejoramiento a la vivienda que beneficien a los habitantes del municipio que así lo requieran;

XIX.Gestionar ante dependencias Federales, Estatales, empresas particulares, y Asociaciones Civiles programas de becas en beneficio de la población;

XX.Gestionar cursos y capacitaciones de autoempleo que favorezcan el desarrollo personal, familiar, económico y social de los habitantes para mejorar el ingreso familiar;





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro
Méx. C.P. 50660

- XXI. Gestionar con Fundaciones y Asociaciones Civiles, certificaciones de competencia laboral para el bienestar social en los habitantes para el auto empleo y valor curricular;
- XXII. Coadyuvar en los programas de los Gobiernos Federal y Estatal que atiendan las necesidades de los jóvenes;
- XXIII. Promover la participación de los jóvenes en las diferentes actividades sociales, deportivas y culturales que el Municipio realice;
- XXIV. Atender a la población juvenil mediante pláticas con temas de interés, prevención; y proporcionar herramientas para autoempleo y superación profesional;
- XXV. Promover medidas de higiene, saneamiento para evitar focos de infección y contaminación que impacten la salud y el medio ambiente en el ámbito de su competencia;
- y
- XXVI. Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.



[Handwritten signature]



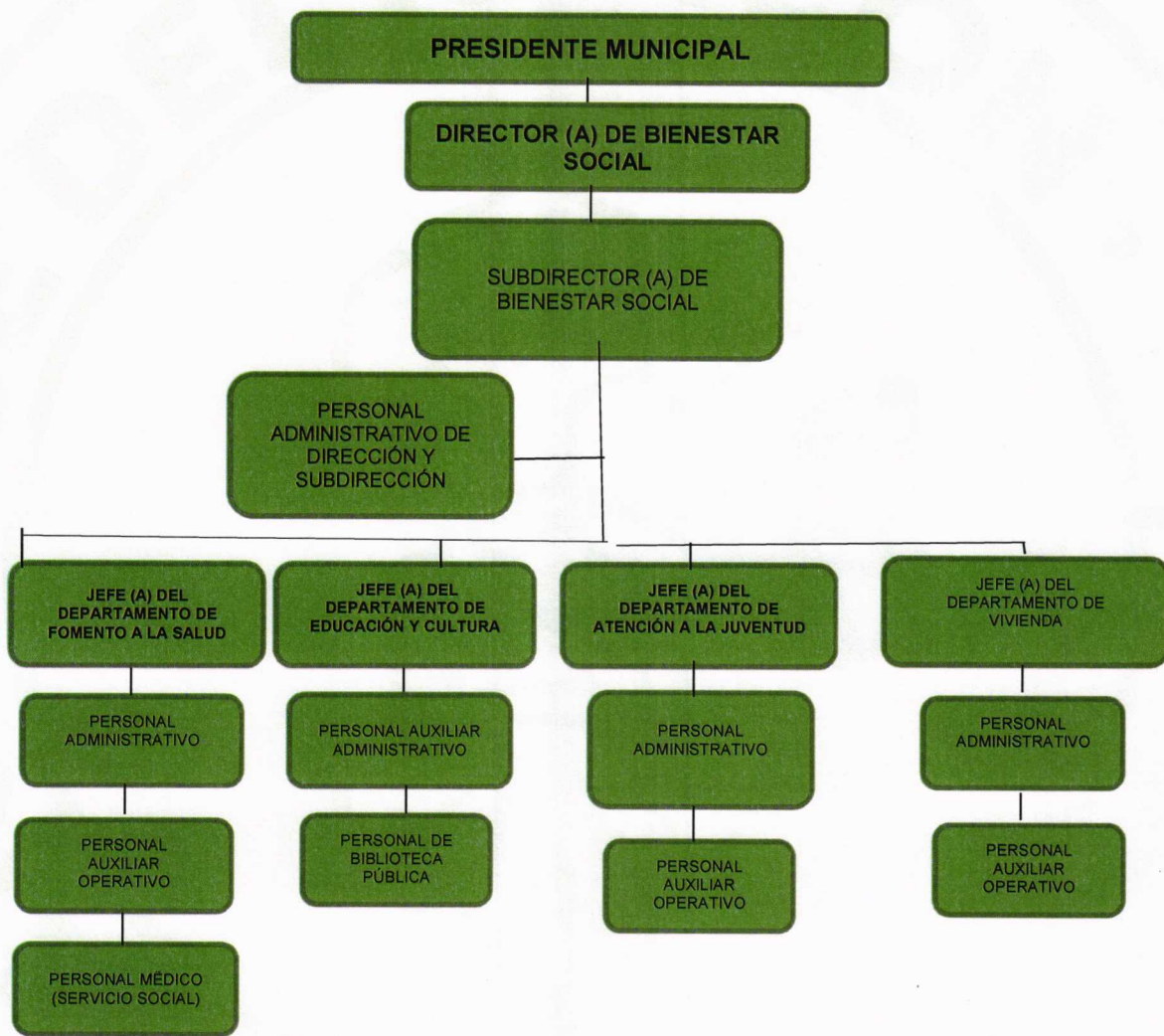
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Bienestar Social está contemplada la siguiente:

1. **DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL**
2. **SUBDIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL**
 - 3.1 Personal administrativo de Dirección y Subdirección.
4. **Jefe (a) del Departamento de Fomento a la Salud**
 - 4.1 Personal administrativo
 - 4.2 Personal operativo
 - 4.3 Personal médico (servicio social)
5. **Jefe (a) del Departamento de Atención a la Juventud**
 - 5.1 Personal administrativo
 - 5.2 Personal operativo
6. **Jefe (a) del Departamento de Vivienda**
 - 6.1 Personal administrativo
 - 6.2 Personal operativo
7. **Jefe (a) del Departamento de Educación y Cultura**
 - 7.1 Personal administrativo
 - 7.2 Personal de Biblioteca Pública Municipal

V. ORGANIGRAMA

En este capítulo se muestra el organigrama que define las funciones a realizar por cada una de las áreas y que se complementa con distribuciones adicionales que permitan un mejor desempeño del personal que compone el área administrativa.



VI.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO:

Planear, programar, dirigir y operar los programas y acciones en materia de desarrollo social tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio a fin de disminuir el rezago social, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

FUNCIONES:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Elaborar planes y programas para el bienestar social, educativo, cultural, juventud, vivienda y de salud en beneficio de la comunidad y en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- III. Conocer e informar a la población sobre los programas de apoyo gubernamental Federal y Estatal a los habitantes del Municipio que lo requieran;
- IV. Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y organizaciones sociales, apoyos para combatir el rezago social dentro del Municipio;
- V. Instrumentar los mecanismos de apoyo logístico en coordinación con el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado para la entrega de apoyos y proyectos sociales a la población de escasos recursos;
- VI. Conocer las propuestas de las necesidades más prioritarias de la población para gestionar la realización de obras y acciones en localidades con mayor rezago social;
- VII. Atender de forma permanente a todas las comunidades del Municipio con la finalidad de dar respuesta oportuna a las demandas de la población;
- VIII. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias Administrativas del Municipio;

MAHERA

SJR
Secretaría del Ayuntamiento



- IX. Auxiliar y/o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de bienestar social, de los Gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- X. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- XI. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- XII. Apoyar en la gestión de escuelas y centros educativos de nueva creación en los términos de Ley;
- XIII. Llevar un registro de las clínicas de salud y los planteles educativos públicos, ya sean Federales, Estatales o Privados que se encuentran establecidos en el Municipio;
- XIV. Gestionar el apoyo para mobiliario y mantenimiento de los planteles educativos y centros de salud establecidos en el Municipio;
- XV. Promover la educación abierta en el Municipio, en beneficio de la población adulta y de bajos recursos;
- XVI. Elaborar y ejecutar programas culturales, en beneficio de la comunidad;
- XVII. Fomentar la cultura a través de la realización de festivales, exposiciones y eventos artísticos y culturales;
- XVIII. Administrar y mantener el adecuado funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales ampliando su acervo y cobertura, promoviendo el hábito de la lectura;
- XIX. Instrumentar programas de apoyo en beneficio de las localidades con población indígena;
- XX. Promover la realización de cursos y talleres artísticos y culturales de manera permanente;
- XXI. Buscar acciones de apoyo al mejoramiento de viviendas de las familias que viven en condiciones precarias dentro del Municipio;
- XXII. Coordinar, promover y ejecutar programas que, por su misma índole, involucren a toda la población en general y principalmente al sector más vulnerable con el fin de que se incorporen a desarrollar tareas de beneficio social;
- XXIII. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;

- XXIV. Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información; y
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO:

Ayudar a desarrollar e implementar planes de bienestar social, así como colaborar con el Director para coordinar y supervisar las operaciones diarias de los diversos departamentos adscritos a la Dirección.

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Director de Bienestar Social en las actividades que le encomiende;
- II. Apoyar a los diversos Departamentos de la Dirección para efecto de facilitar el cumplimiento de los planes y actividades a realizar;
- III. Supervisar que el personal adscrito, realice el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades encomendadas;
- IV. Previa autorización del Director, colaborar con otras áreas para el desarrollo de las actividades relacionadas de la administración 2025-2027 y;
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN.

OBJETIVO:

Atender con diligencia, amabilidad y cortesía las instrucciones del titular de la Dirección, Subdirección, contribuyendo en la elaboración de documentos, con la finalidad de mejorar el servicio, así como también se contempla la planeación de actividades, proyectos y las gestiones, para realizar el fortalecimiento de los trabajos de la Dirección y Subdirección.

FUNCIONES:

- I. Control de actividades diarias;
- II. Elaboración de informes mensuales;
- III. Elaboración de documentación para diversos trámites de la Dirección y Subdirección o Coordinación General;
- IV. Asistir al Director y Subdirector;
- V. Atención a audiencia ciudadana;
- VI. Recepción de documentos, contestación y continuidad;
- VII. Captura y Seguimiento de IPOMEX y Mejora Regulatoria, Transparencia;
- VIII. Elaboración del avance de actividades;
- IX. Elaboración de reporte de resultados;
- X. Elaboración de reportes y de proyectos realizados durante el año;
- XI. Contestación y seguimiento en forma fundada de oficios;
- XII. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de los proyectos de la Dirección;
- XIII. Recibir y registrar en una base de datos, las solicitudes requeridas por la ciudadanía en materia ambiental, las requeridas por Instancias del orden Estatal y Federal, presentando el informe correspondiente al titular del área;
- XIV. Realizar el correcto procedimiento sobre el control de la documentación y llevar el registro correspondiente;
- XV. Elaborar y entregar el Programa Operativo Anual (POA) para su revisión por la Dirección, Subdirección o Coordinación General y entregar a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
- XVI. Procesar y entregar los reportes de proyectos realizados durante el año, así como los informes requeridos;
- XVII. Elaborar los permisos y licencias que sean otorgados por la Dirección, Subdirección o Coordinación General;
- XVIII. Elaboración de escritos, formatos, organización de archivo, informes, oficios y tareas que le sean encomendadas que promuevan mejorar el servicio de la Dependencia hacia la población de San José del Rincón; y
- XIX. Atención al público.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD

OBJETIVO:

Coadyuvar en las acciones de promoción a la salud y prevención de enfermedades, que permitan fortalecer aptitudes y actitudes a la población con el fin de alcanzar estilos de vida, entornos y comunidades saludables y sostenibles.

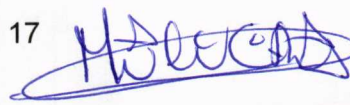
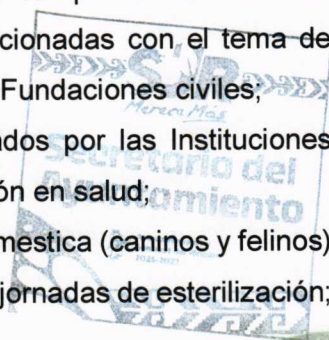
FUNCIONES:

- I. Apoyar el desarrollo, promoción, coordinación de los trabajos de las Instituciones Municipales, Estatales y Federales de salud;
- II. Fomentar la igualdad de oportunidades y participación en los programas de promoción de la salud;
- III. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar al Departamento de fomento a la salud municipal en las actividades de asistencia social correspondientes. Las demás que le confieren por el Ayuntamiento de San José del Rincón;
- IV. Contribuir en la difusión de los programas de origen Federal, Estatal y Municipal, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en materia de salud, dando prioridad a la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social;
- V. Mantener una colaboración constante con las Instituciones Municipales, Estatales y Federales de salud, especialmente para el apoyo de campañas conjuntas y en la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento de los programas;
- VI. Fortalecer el acompañamiento de los proyectos desarrollados por el Departamento, la Jurisdicción Sanitaria Ixtlahuaca;
- VII. Procurará la captación de las peticiones ciudadanas en materia de salud;
- VIII. Mediante el acercamiento con la población de las comunidades y delegaciones del municipio, detectará las áreas críticas de atención y las principales necesidades en materia de salud preventiva y atención a la salud;
- IX. Brindará asesoría y/o realizará gestiones ante las dependencias y entidades de salud, en estrecha vinculación con Instituciones de asistencia social, Organizaciones de la sociedad civil, Organismos de salud públicos y privados y demás dependencias afines al tema, en busca de brindar un servicio eficiente y responsable a las necesidades ciudadanas;





- X. Coadyuvar en la realización de campañas permanentes de salud preventiva del municipio, llevando diferentes temas según los requerimientos de la localidad y en coordinación con los días establecidos por la Secretaría de Salud como emblemáticos o importantes de destacar según el calendario institucional. (semanas nacionales de vacunación, días internacionales o nacionales en contra de diversas enfermedades, etc.);
- XI. Realizará, en caso de ser necesario, recomendaciones a las Instancias de salud correspondientes, en aras de velar por el buen trato y la atención eficiente a los ciudadanos de San José del Rincón;
- XII. Comunicación permanente y eficiente con las Instituciones de salud pública Municipal, Estatal y Federal, con organismos de salud públicos y privados, así como con las Instituciones encargadas de la asistencia social y de atención ciudadana que manejen temas de salud pública en materia de prevención, difusión de la información, contacto ciudadano y procuración de ayudas funcionales con la finalidad de establecer acciones en conjunto que favorezcan la creación de entornos saludables y mejores condiciones de vida de los ciudadanos de San José del Rincón;
- XIII. Promoverá la acción interinstitucional en el desarrollo de programas y proyectos en temas de salud que sean comunes con otras dependencia y áreas de la administración pública municipal (Sistema Municipal DIF, Instituto Municipal de la Mujer, Departamento de Salud, de Educación, Juventud y demás dependencias afines);
- XIV. Promoverá eventos especiales conjuntos con las Instituciones que manejen temas de salud afines a los objetivos y metas a desarrollar según el plan de trabajo del Departamento de fomento a la salud municipal;
- XV. Gestionar y participar en los temas de salud preventiva en Instituciones educativas y de salud, así como con grupos interesados en crear una cultura de auto cuidado de la salud;
- XVI. Gestión, contribución y difusión de jornadas, ferias, pláticas y campañas de salud en estrecha colaboración con todas las Instituciones públicas relacionadas con el tema de salud preventiva y educación en salud. así como Asociaciones y Fundaciones civiles;
- XVII. Colaborará, cuando así le sea requerido, en eventos organizados por las Instituciones públicas relacionadas con el tema de salud preventiva y educación en salud;
- XVIII. Participar con las Instituciones de salud en el control de fauna doméstica (caninos y felinos) en relación a campañas de vacunación e inmunización, así como jornadas de esterilización;
- y



XIX. Celebrar convenios generales de colaboración con Instituciones de salud pública y/o privadas con el fin de ofrecer cobertura a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos de San José del Rincón en materia de salud, previa autorización del C. Presidente Municipal y su cabildo.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD

OBJETIVO:

Planear, proponer, instrumentar y evaluar los asuntos de carácter administrativos, llevando a cabo las políticas, planes y programas que se consideren necesarios para el logro de los fines que le han sido encomendados.

FUNCIONES:

- I. Atender amablemente a la ciudadanía que se acerque al Departamento, resolviendo dudas menores y canalizar a instancias adecuadas;
- II. Llevar el archivo de documentación;
- III. Apoyar y participar en las campañas, jornadas, ferias, talleres y pláticas de salud, realizadas por las distintas instituciones de salud y educativas, asociaciones y fundaciones; que en coordinación con el Departamento de fomento a la salud le brindan atención en salud pública a los habitantes del municipio;
- IV. Llevar control de agenda correspondiente;
- V. Dar seguimiento en las instalaciones de los comités de salud;
- VI. Obtener la información que su jefe le solicite;
- VII. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato superior;
- VIII. Brindar al jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañarlo en los procesos de su área;
- IX. Elaborar las solicitudes de material;
- X. Elaborar los oficios y la documentación que emane la jefatura;
- XI. Elaboración de informe semanal y mensual de las actividades del Departamento y;
- XII. Las demás que le encomiende el jefe del Departamento.

PERSONAL AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD

OBJETIVO:

Colaborar en la verificación del cumplimiento de actividades programadas relacionadas con salud.

FUNCIONES:

- I. Tomar evidencias fotográficas de los eventos que lleve a cabo el departamento de fomento a la salud;
- II. Realizar las evidencias que se les soliciten en su área de trabajo;
- III. Realizar la entrega de oficios y documentación a otras direcciones y/o instituciones;
- IV. Apoyo logístico en eventos que el departamento de fomento a la salud realice;
- V. Apoyar en contingencias de toda magnitud y;
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que designe la jefatura del departamento de fomento a la salud.

PERSONAL MÉDICO (SERVICIO SOCIAL)

OBJETIVO:

El personal de servicio social de medicina es una labor temporal en la que los estudiantes aplican los conocimientos adquiridos durante su formación; por lo que el objetivo es mejorar la calidad de la salud de la población municipal, reducir la incidencia de enfermedades y promover el autocuidado de la población del municipio.

FUNCIONES:

- I. Realizar actividades asistenciales, educativas y de promoción;
- II. Identificar los factores que causan las enfermedades;
- III. Fomentar el autocuidado de la salud;
- IV. Mejorar las condiciones sanitarias y del medio ambiente;
- V. Aportar asistencia social a grupos desprotegidos;
- VI. Fomentar la educación para la integración social;
- VII. Realizar acciones de acuerdo a los problemas de salud detectados; y
- VIII. Registrar las actividades realizadas



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural, la Educación y la Salud de los Jóvenes.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Presidente Municipal, políticas y programas para la generación de empleos para los jóvenes en el municipio;
- II. Dirigir los programas y acciones de atención a la juventud instrumentados por el Ejecutivo Municipal;
- III. Concertar programas prioritarios para la atención de grupos de jóvenes en zonas rurales marginadas;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo regional en la entidad, en coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como con Organizaciones no Gubernamentales, en beneficio de los jóvenes;
- V. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en las regiones del Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución en beneficio de los jóvenes;
- VI. Dirigir y evaluar los programas en materia de empleo y atención a los jóvenes en el Municipio;
- VII. Promover el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural, la educación y la salud de los jóvenes;
- VIII. Fomentar y promover eventos deportivos y artísticos entre los jóvenes;
- IX. Gestionar becas ante instituciones gubernamentales en apoyo a los jóvenes del Municipio;
- X. Trabajar en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Juventud, del Gobierno del Estado de México, para la ejecución de programas estatales dirigidos a la juventud del Municipio; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Planear, proponer, instrumentar y evaluar los asuntos de carácter administrativos, llevando a cabo las políticas, planes y programas que se consideren necesarios para el logro de los fines que le han sido encomendados.

FUNCIONES:

- I. Atender amablemente a la ciudadanía que se acerque al Departamento, resolviendo dudas menores y canalizar a instancias adecuadas;
- II. Llevar el archivo de documentación;
- III. Apoyar y participar en las pláticas, torneos conferencias, etc, realizadas por las distintas instituciones educativas, asociaciones y fundaciones; que en coordinación con el departamento les brindan atención a los habitantes del municipio;
- IV. Llevar control de agenda correspondiente;
- V. Obtener la información que su jefe le solicite;
- VI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato superior;
- VII. Brindar al jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañarlo en los procesos de su área;
- VIII. Elaborar las solicitudes de material;
- IX. Elaborar los oficios y la documentación que emane la jefatura;
- X. Elaboración de informe semanal y mensual de las actividades del departamento; y
- XI. Las demás que le encomiende el jefe del Departamento.

PERSONAL AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Colaborar en la verificación del cumplimiento de actividades programadas relacionadas con atención a la juventud.

FUNCIONES:

- I. Tomar evidencias fotográficas de los eventos que lleve a cabo el departamento;
- II. Realizar las evidencias que se les soliciten en su área de trabajo;
- III. Realizar la entrega de oficios y documentación a otras direcciones y/o instituciones;
- IV. Apoyo logístico en eventos que el departamento;
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que designe la jefatura del departamento de Atención a la Juventud.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

OBJETIVO:

Coordinarse con las áreas e instancias de gobierno dentro y fuera del municipio, para efecto de atender los planes y programas de vivienda rural, a fin de dignificar y mejorar los espacios de viviendas que no reúnen las condiciones mínimas de dignidad.

FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento y atención a solicitudes recibidas referentes al tema de viviendas;
 - II. Realizar proyectos para gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal, así como con Organizaciones no Gubernamentales, apoyos para propiciar el mejoramiento de las viviendas;
 - III. Realizar visitas domiciliarias y entrevistas de estudio socioeconómico a ciudadanos, a fin de identificar candidatos a beneficiarios para mejoramiento a la vivienda;
 - IV. Supervisar la efectiva aplicación de materiales otorgados para el mejoramiento de viviendas, en las comunidades beneficiadas;
 - V. Participar en la promoción y realización de los programas de vivienda y coordinar su gestión y ejecución;
 - VI. Elaborar y proponer programas de viviendas;
 - VII. Levantar censos de los requerimientos de viviendas;
 - VIII. Establecer las normas y criterios municipales para el otorgamiento de apoyos de viviendas;
- y



IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

OBJETIVO:

Planear, proponer, instrumentar y evaluar los asuntos de carácter administrativos, llevando a cabo las políticas, planes y programas que se consideren necesarios para el logro de los fines que le han sido encomendados.

FUNCIONES:

- I. Atender amablemente a la ciudadanía que se acerque al departamento, resolviendo dudas;
- II. Llevar el archivo de documentación;
- III. Llevar control de agenda correspondiente;
- IV. Obtener la información que su jefe le solicite;
- V. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato superior;
- VI. Brindar al jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañarlo en los procesos de su área;
- VII. Elaborar las solicitudes de material;
- VIII. Elaborar los oficios y la documentación que emane la jefatura;
- IX. Elaboración de informe semanal y mensual de las actividades del departamento; y
- X. Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento.

PERSONAL AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA PARA EL BIENESTAR

OBJETIVO:

Colaborar en la verificación del cumplimiento de actividades programadas relacionadas con el mejoramiento de viviendas.

FUNCIONES:

- I. Realizar verificaciones para apoyos de mejoramiento a la vivienda;
- II. Realizar las evidencias que se les soliciten en su área de trabajo;
- III. Realizar la entrega de oficios y documentación a otras Direcciones y/o Instituciones; y

IV. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que designe la jefatura del Departamento de Vivienda.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO:

Planear, programar y analizar el desarrollo de los servicios educativos del Municipio, para proponer acciones de mejora, así como preservar y difundir el acervo cultural del Municipio, con el propósito de ponerlos al alcance de la comunidad, fortaleciendo así la identidad educativa municipal.

FUNCIONES:

- I. Gestionar el desarrollo de la infraestructura educativa a corto, mediano y largo plazo, para dar atención oportuna a la demanda de espacios educativos que se presente en el Municipio;
- II. Promover las convocatorias de becas emitidas por las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Organismos No Gubernamentales, para la población de escasos recursos;
- III. Informar y difundir los programas educativos;
- IV. Gestionar la donación y abastecimiento de mobiliario y equipo a todos los niveles de educación;
- V. Detectar las carencias de las instalaciones educativas, con el fin de integrarlas a los diversos programas de ayuda del Municipio;
- VI. Proporcionar pláticas de orientación a la juventud sobre las diversas opciones de estudios;
- VII. Programar y coordinar el programa municipal de alfabetización;
- VIII. Promover la creación de bibliotecas, casas de cultura, museos, archivos históricos, así como coordinar su funcionamiento;
- IX. Realizar investigaciones, estudios y actividades tendientes a incrementar el acervo cultural y el conocimiento de los valores culturales del Municipio;
- X. Gestionar la presentación de exposiciones y muestras artísticas ante Instituciones Culturales, Municipales, Estatales, Nacionales o Extranjeras;
- XI. Administrar la Casa de Cultura del Municipio;
- XII. Fomentar las tradiciones y costumbres culturales y cívicas del Municipio;

- XIII. Impartir cursos y talleres para el desarrollo integral de la sociedad; y
XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO:

Planear, proponer, instrumentar y evaluar los asuntos de carácter administrativos, llevando a cabo las políticas, planes y programas que se consideren necesarios para el logro de los fines que le han sido encomendados.

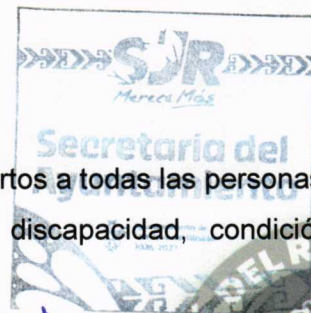
FUNCIONES:

- I. Atender amablemente a la ciudadanía que se acerque al Departamento, resolviendo dudas menores y canalizar a instancias adecuadas;
- II. Llevar el archivo de documentación;
- III. Apoyar y participar en las campañas, ferias, talleres y pláticas de educación, realizadas por las distintas Instituciones Educativas, Asociaciones y Fundaciones; que en coordinación con el Departamento de Educación y Cultura les brindan atención a los habitantes del Municipio;
- IV. Llevar control de agenda correspondiente;
- V. Obtener la información que su jefe le solicite;
- VI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato superior;
- VII. Brindar al jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañarlo en los procesos de su área;
- VIII. Elaborar las solicitudes de material;
- IX. Elaborar los oficios y la documentación que emane la jefatura;
- X. Elaboración de informe semanal y mensual de las actividades del Departamento; y
- XI. Las demás que le encomiende el Jefe del Departamento.

PERSONAL DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar un espacio de encuentro y comunicación, que están abiertos a todas las personas, sin importar su edad, raza, nacionalidad, religión, idioma, discapacidad, condición económica o laboral.



FUNCIONES:

- I. Ofrecer servicios de préstamo de libros y otros materiales;
- II. Brindar orientación a los usuarios;
- III. Promover la lectura y otras actividades intelectuales;
- IV. Facilitar el acceso a recursos informáticos;
- V. Salvaguardar los materiales y el bien inmueble;
- VI. Realizar actividades de fomento a la lectura; y
- VII. Mantener los catálogos públicos ordenados.
- VIII. Programar visitas guiadas
- IX. Realizar registros estadísticos

PERSONAL AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO:

Colaborar en la verificación del cumplimiento de actividades programadas relacionadas con educación y cultura.

FUNCIONES:

- I. Tomar evidencias fotográficas de los eventos que lleve a cabo el Departamento de Educación y Cultura;
- II. Realizar las evidencias que se les soliciten en su área de trabajo;
- III. Realizar la entrega de oficios y documentación a otras Direcciones y/o Instituciones;
- IV. Apoyo logístico en eventos que el Departamento de Educación y Cultura realice
- V. Apoyar en contingencias de toda magnitud; y
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que designe la jefatura del Departamento de Educación y Cultura.



[Handwritten signature]



VII.DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
C. Rogelio González Valdez	Director de Bienestar Social
Lic. Araceli Garduño Salgado	Subdirectora de Bienestar Social
E.S.P. Miriam Romero Granados	Jefa del Departamento de Fomento a la Salud
Lic. Perla Cristal Rodríguez García	Jefa del Departamento de Atención a la Juventud
C. Abel Cruz Ascencio	Jefe del Departamento de Vivienda
Mtra. Jazmín Mónica Martínez Marín	Jefa del Departamento de Educación y Cultura



[Handwritten signature]

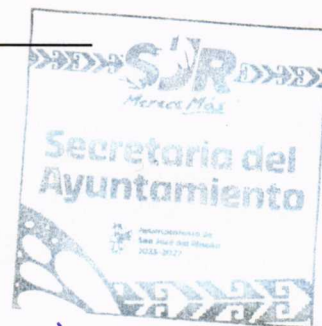
VIII.VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

LCDA. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ROGELIO GONZÁLEZ VALDEZ
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ALICIA MARIN GRANADOS
SINDICA MUNICIPAL
DE SAN JOSE DEL RINCON.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



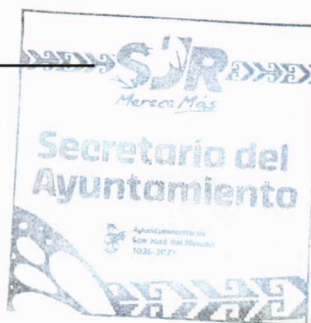
[Handwritten signature]

**C. MARCO ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

**C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA
DE SAN JOSÉ DE RINCÓN.**

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

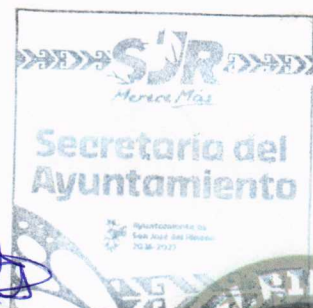
[Handwritten signature]



C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

LCDA. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

LCDO. CRISTHIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR
DE SAN JOSE DEL RINCON



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE DEL 2025 PRIMERA EDICION	Con la finalidad de fortalecer la política social municipal y alinearse con una visión centrada en el desarrollo humano integral, la Dirección de Desarrollo Social ha sido a bien actualizada y renombrada como Dirección de Bienestar Social. Este cambio responde a la necesidad de transitar hacia un enfoque mas inclusivo, participativo y orientado al bienestar de la población, con base en principios de equidad, justicia social y respeto a los derechos humanos.

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los **veintiún días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco**. Mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cinco**, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número **216/SO/044/2025** del punto número 4 del orden del día.

Secretario del Ayuntamiento

[Handwritten signature]





**ANEXO 3 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
045/2025 DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL DEL
AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**

PM
[Signature]

SR

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





AYUNTAMIENTO
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

DIRECCION DE BIENESTAR
SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

NOVIEMBRE DE 2025



[Handwritten signature]

©Derechos reservados
Primera edición 2025
Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón,
2025-2027.
Dirección de Bienestar Social
Calle Guadalupe Victoria 12,
San José del Rincón Centro, México
CP 50660
Teléfono (712) 124 2101 Ext 121
Correo electrónico:
Dirección de Bienestar Social
Noviembre de 2025
Impreso y hecho en San José del Rincón Edo. de México, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000

ÍNDICE

Índice	Dirección de Bienestar Social CONTENIDO	Página
I	INTRODUCCIÓN	4
II	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	5
III	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	6
IV	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL		
	Dirección y Subdirección de Bienestar Social	9
1.-	Atención a la Ciudadanía	O00/01/01 de 8
2.-	Impartición de Capacitaciones Diversas para Atender la Demanda Alimentaria de la Población	O00/02/01 de 7
3.-	Apoyo Logístico para Entrega de Recursos del Gobierno Federal y Estatal	O00/03/01 de 7
4.-	Realización de Gestiones con Instituciones o Dependencias para Colaboración	O00/04/01 de 7
	Departamento de Fomento a la Salud	
5.-	Realización de Campañas de Salud Comunitarias	O00/05/01 de 7
6.-	Impartición de Talleres y/o Pláticas de Salud Pública	O00/06/01 de 8
7.-	Apoyo Logístico para Esterilizaciones Caninas y Felinas	O00/07/01 de 10
8.-	Realización de Jornadas Médicas Itinerantes	O00/08/01 de 8
	Departamento de Atención a la Juventud	
9.-	Impartición de Pláticas de Orientación Vocacional y Proyecto de Vida	O00/09/01 de 9
10.-	Realización de Torneos Deportivos Dirigidos a Jóvenes	O00/10/01 de 8
11.-	Realización de Concursos de Habilidades y Talentos para Jóvenes	O00/11/01 de 8
12.-	Realización de Eventos Culturales y Artísticos.	O00/12/01 de 8
13.-	Apoyo Logístico para Entrega de Becas.	O00/13/01 de 7
14.-	Alfabetización y Educación para adultos (INEA)	O00/14/01 de 8
15.-	Recepción de Solicitudes para el Mejoramiento a la Vivienda.	O00/15/01 de 8
16.-	Verificación de las Condiciones de Vivienda del Solicitante.	O00/16/01 de 10
V	SIMBOLOGÍA	141
VI	REGISTRO DE EDICIONES	143
VII	VALIDACIÓN	144
VIII	CRÉDITOS	145



Handwritten signature



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000

I.- INTRODUCCIÓN

La integración del Ayuntamiento es un organismo con personalidad jurídica propia, con facultades para elaborar sus propios reglamentos y otras disposiciones administrativas que le sean de utilidad para regular la dinámica social que acontece en su territorio, en estricto apego a los ordenamientos legales propuestos por el Estado y la Federación.

La administración pública municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de los habitantes del municipio siendo la garantía del derecho de los habitantes del municipio a gozar de los servicios públicos que le posibiliten vivir en sociedad, integrando el contexto del bienestar social por lo que se puede decir, que parcialmente se garantiza el bienestar de las personas, debido a que el descuido de la parte social en relación a la salud, educación, cultura, vivienda y juventud ha ocasionado un creciente deterioro en su calidad de vida.

Por ello, es que existe la necesidad de generar un cambio en la gestión social que ejercen los gobiernos locales. Lo que hace indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los objetivos de la gestión pública.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Bienestar Social para las actividades que se realizan y servir como un instrumento de apoyo. Considera las unidades administrativas y puestos de carácter interno o externo a la organización, que intervienen en los procesos de trabajo.

El manual comprende en forma ordenada, detallada y secuencial las operaciones de los procedimientos con la finalidad de dar un buen desarrollo administrativo de la Dirección; por ello el presente contempla los procesos y métodos de trabajo que nos permitan realizar una efectiva y eficaz respuesta en los servicios o actividades que realiza la dirección en beneficio de las comunidades del Municipio.



[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: O00

II.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer un marco normativo y operativo que estandarice, documente y optimice los procesos y procedimientos que rigen los trámites y servicios ofrecidos por la Dirección de Bienestar Social y todos los Departamentos que la integran, con el propósito de mejorar la calidad institucional, fortalecer la eficacia en la gestión, asegurar la transparencia administrativa y promover una atención eficiente, oportuna y centrada en las necesidades de la ciudadanía.

Este manual busca facilitar la comprensión y correcta aplicación de las funciones asignadas, fomentar la mejora continua y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Dirección de Bienestar Social, mediante la implementación de buenas prácticas, criterios de evaluación y mecanismos de seguimiento que aseguren resultados consistentes y medibles.



[Handwritten signature]



III.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS

En este apartado se representarán de manera gráfica y en forma general, los procesos clave identificados en la Dirección de Bienestar Social que serán la base para la integración del manual, así como las interacciones o relaciones de interdependencia que existen entre cada uno de ellos. Para este propósito se debe precisar qué es un proceso, cómo se identifica y cómo se representan sus interacciones en un mapa de procesos de alto nivel. Mediante el mapa de procesos de alto nivel, que se constituye en un gráfico resumen de los principales procesos de la Dirección de Bienestar Social, las o los usuarios que atienden y los resultados de valor que reciben.



Handwritten signature

Handwritten signature

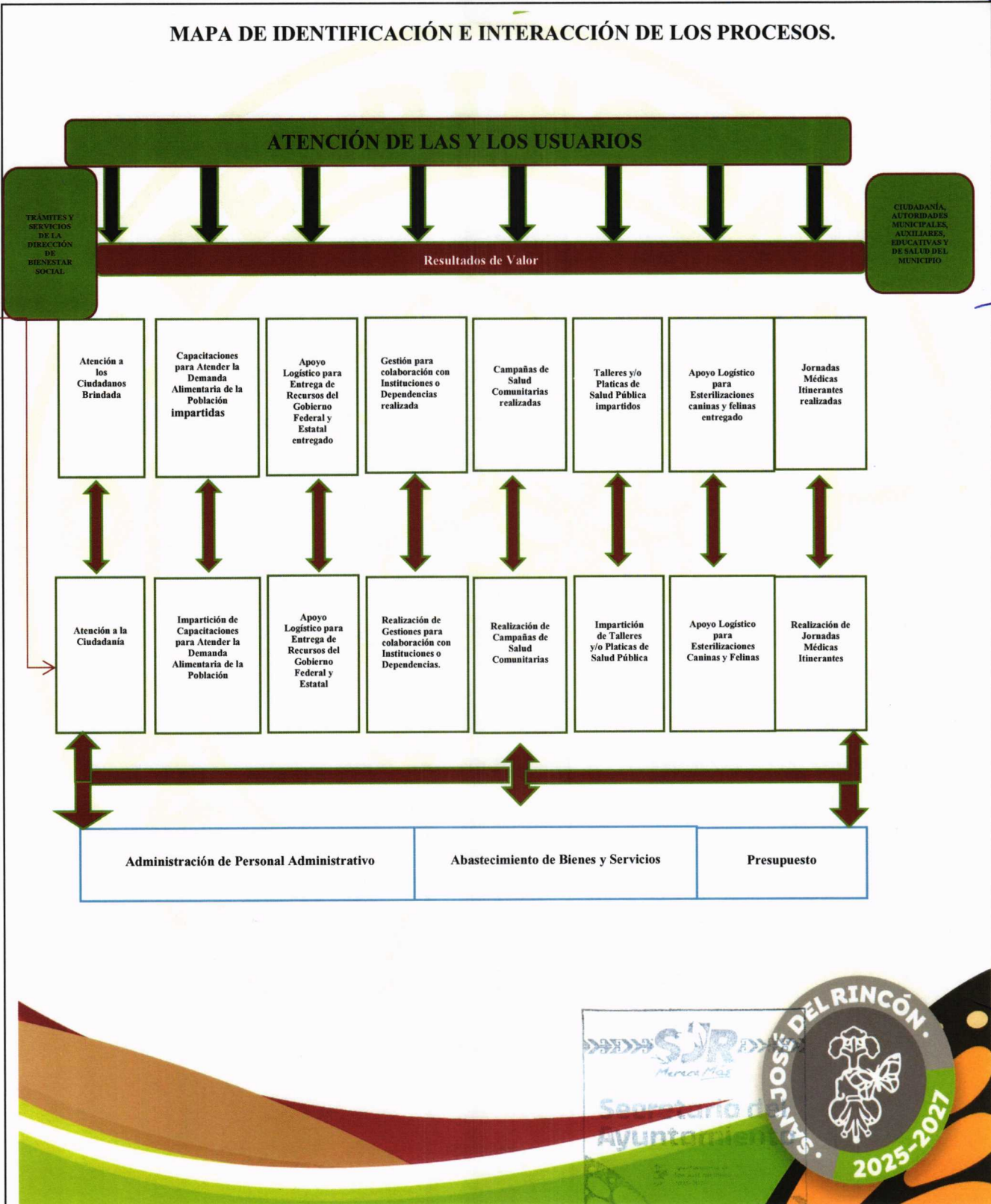
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

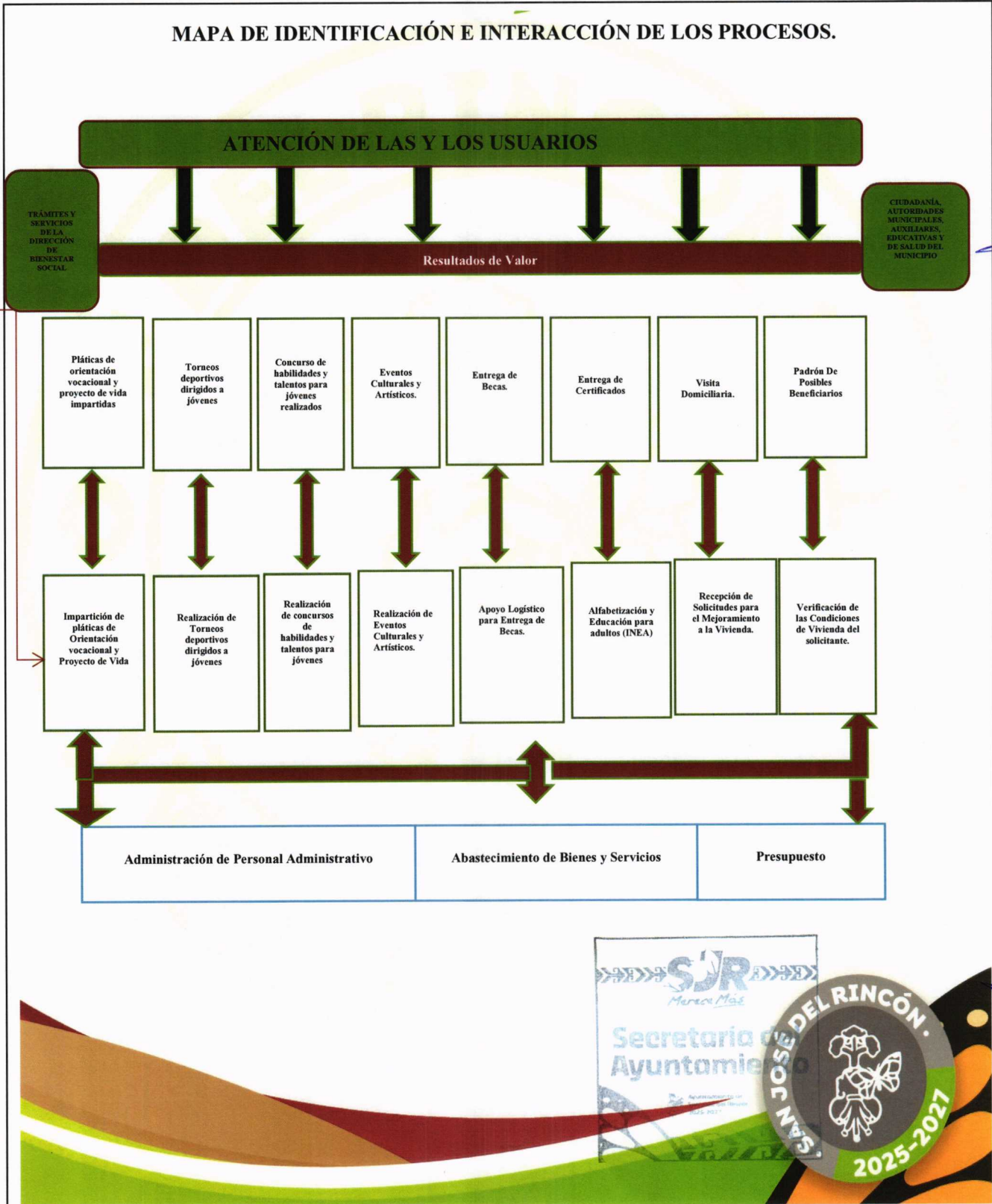
Handwritten signature

MAPA DE IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS.



Handwritten signature in blue ink.

MAPA DE IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS.



Handwritten signature

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

La atención a la ciudadanía es el servicio que brinda el gobierno a los ciudadanos para que puedan acceder a información, tramitar servicios y gestionar sus derechos. Se puede realizar de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.

OBJETIVO

Lograr los pasos definidos eficaces y eficientes para la atención ciudadana, generando la fluidez de información de manera ordenada que permita brindar una atención adecuada y oportuna para el solicitante, trayendo consigo la reducción de tiempo.

ALCANCE

El procedimiento se aplicará para el solicitante y el personal administrativo de la Dirección de Bienestar Social, quienes mantienen contacto inmediato y directo con la ciudadanía.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4º Constitución. Diario Oficial de la Federación,5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 15, párrafo 2o. Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 96 Duodecimos, párrafo 8. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México; Capitulo IX, Eje 1, fracción IX.I.I. Eje 4 Bienestar Social, fracción IX. IV. III. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México; Artículo 73 fracción IV. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



RESPONSABILIDADES

El Director (a) de Bienestar Social es responsable principal que los servidores públicos adscritos al área brinden atención cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a las oficinas administrativas de la Dirección.

De la Dirección de Bienestar Social:

- Instruir al personal adscrito a la Dirección, el cumplimiento adecuado del proceso de atención a la ciudadanía;
- Supervisar y dar seguimiento a las peticiones ingresadas al área; y
- Designar comisiones y/o tareas específicas para mantener un control de los ciudadanos atendidos periódicamente.

El personal de atención es quien recibirá y explicará a la ciudadanía sobre el proceso de dicho trámite.

Del auxiliar responsable de atención ciudadana:

- Atiende de manera cordial a toda persona que acuda a consultar información;
- Llevar un registro de visitas;
- Comparte a la ciudadanía la información sobre apoyos o actividades de las cuales pueden ser beneficiarias o participantes.
- Revisa las solicitudes y solicita la autorización de la Dirección para remitirla al Departamento correspondiente para su atención;
- Informa el estatus de solicitudes;
- Realiza contestación positiva o negativa a la petición;
- Informa oportunamente a la Dirección de los asuntos relevantes;
- En caso de que el solicitante consulte sobre programas del Gobierno Estatal o Federal, se canaliza a la Instancia correspondiente;
- Realiza un control de correspondencia ingresada;
- Informa al Director (a) sobre los asuntos que cuenta con términos para poder dar atención; y
- Elabora informe a través de notas informativas.





DEFINICIONES

- **Bienestar social:** Estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y las personas pueden convivir pacíficamente en comunidades con oportunidades de progresar.
- **Solicitud:** Es un documento en el cual puedes expresar o transmitir una petición en particular. La carta de solicitud les aporta formalidad a los distintos pedidos, lo cual va a hacer posible que expongas tus intereses de la forma correcta.
- **Turnar:** Alternar con una o más personas en el repartimiento de algo o en el servicio de algún cargo, guardando orden sucesivo entre todas.
- **Autoridad auxiliar:** Las autoridades auxiliares son representantes de las comunidades que colaboran con el ayuntamiento para mantener el orden y la seguridad. Son parte de la organización territorial del municipio.

INSUMOS

La atención ciudadana se brinda cualquier persona, Autoridad Auxiliar y educativa; así como Instituciones de Salud del Municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Espacio de atención; y
- 2) Acuse de solicitud para poder revisar el estatus de las solicitudes. Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.

RESULTADOS

Para dar una resolución de la solicitud de información, depende de la disponibilidad de apoyos sociales; así como el contar con la información que el ciudadano haya solicitado.

- Brindar la información solicitada por el ciudadano.
- Oficios escritos a las autoridades competentes para su autorización y organización.
- Autorizadas y no autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: O00/01

Pag 4 de 8

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Impartición de capacitaciones para atender la demanda alimentaria de la población.
- Apoyo logístico para entrega de recursos del gobierno federal y estatal.
- Gestión para colaboración con instituciones o dependencias.
- Realización de campañas de salud comunitarias.
- Impartición de talleres y/o platicas de salud pública.
- Apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felina.
- Realización de jornadas medicas itinerantes.
- Platicas de orientación vocacional y proyecto de vida.
- Realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes.
- Concursos de habilidades y talentos para jóvenes.
- Recepción de solicitudes para el mejoramiento a la vivienda.
- Verificación de las condiciones de vivienda del solicitante.
- Realización de eventos, actividades culturales y artísticas.
- Coordinación y apoyo a programas de carácter federal para entrega de becas al municipio.
- Alfabetización y educación para adultos (INEA).

POLÍTICAS

Acudir en horario de atención 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

Se dará siempre un trato cordial, respetuoso con eficiencia y eficacia a la petición del solicitante. Las solicitudes se formularán por escrito o por correo electrónico por ciudadanos y Autoridades competentes.

La Dirección de Bienestar Social realiza las gestiones correspondientes ante las Autoridades dependencia gubernamentales correspondientes.

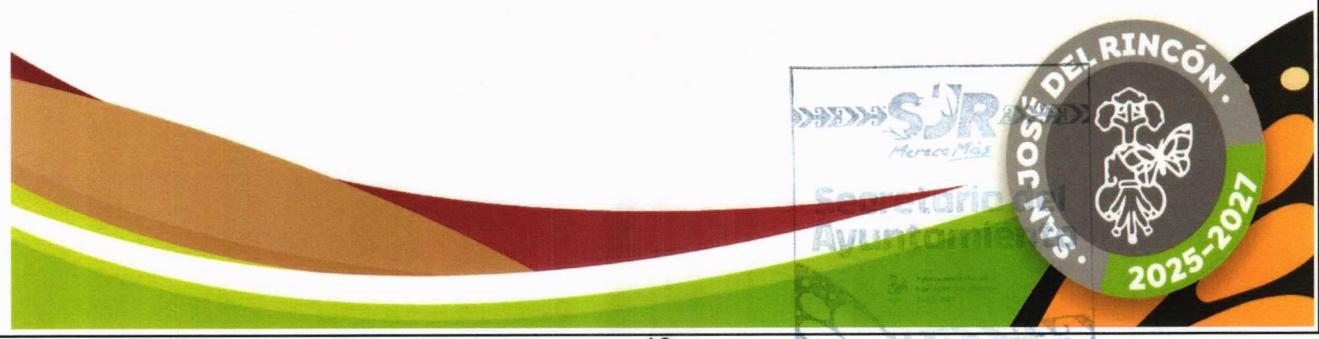
M. A. Valencia





DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	El solicitante acude a la oficina de la Dirección de Bienestar Social para recibir información sobre apoyos o programas vigentes.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita.
3	Dirección de Bienestar Social	Recibe la solicitud vía correo electrónico sobre información de programas sociales.
4	Dirección de Bienestar Social	La Dirección de Bienestar Social da seguimiento y turna al Departamento que corresponda cada solicitud, se le notifica al Director de Bienestar Social sobre la petición, a efecto de brindar indicaciones al personal para elaborar la contestación.
5	Dirección de Bienestar Social	Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, escrita o correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social	Se ejecuta la atención al ciudadano brindando toda la información y apoyo solicitado.
7	Persona física o moral	Recibe la contestación de su solicitud por vía telefónica, escrita o por correo electrónico.



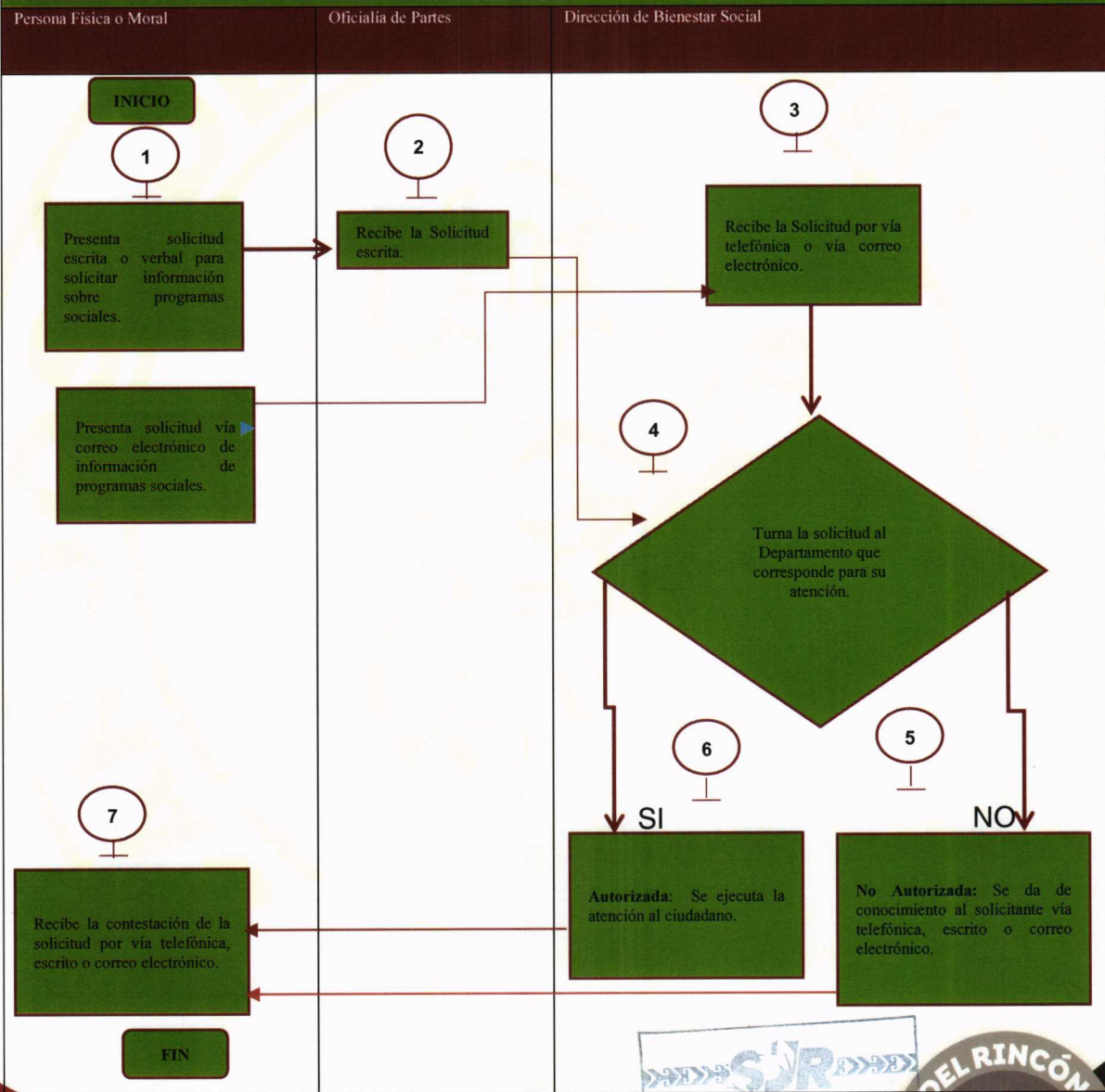
[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



DIAGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.



MALOCAS



MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE PERSONAS ATENDIDAS / NUMERO DE PERSONAS ATENDIDAS PROGRAMADAS X 100= PORCENTAJE DE PERSONAS ATENDIDAS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

2

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo para

3

Esperando contar con una respuesta favorable.
Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

4

ATENTAMENTE

5

p.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2025-2027

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/02

Pag 8 de 8

INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso.
- 2) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal.
- 3) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado.
- 4) Agradecimiento
- 5) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CAPACITACIONES DIVERSAS PARA ATENDER LA DEMANDA ALIMENTARIA DE LA POBLACIÓN.

Las capacitaciones para atender la demanda alimentaria de la población son de suma importancia para desarrollar habilidades de supervivencia en situaciones de carencia económica de la población en condiciones de vulnerabilidad.

OBJETIVO

Contar con una serie de pasos ordenados a fin de llevar a cabo el procedimiento para que las diferentes comunidades reciban capacitaciones de huertos de traspatio y hortalizas, así como preparación de alimentos que ayuden a mejorar sus hábitos saludables de alimentación y generar una fuente de ingresos extra.

ALCANCE

El procedimiento estará a cargo del personal operativo de la Dirección de Bienestar Social, así mismo se aplicará. Para la población del Municipio de San José del Rincón, ya que se pretende capacitar a la ciudadanía interesada con el procedimiento adecuado.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5, párrafo 21. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Dudaseis, párrafo 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México; Capítulo VIII, fracción VIII.III.III; Capítulo IX, fracción IX. IV. V y IX. IV Eje 4 Bienestar Social, fracción IX. IV. VIII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México; Artículo 73 fracción XXI. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: O00/02

Pag 2 de 7

RESPONSABILIDADES

El Director (a) de Bienestar Social es responsable de que el personal atienda la comisión de manera satisfactoria para con los beneficiarios.

De la Dirección de Bienestar Social:

- Instruir al personal adscrito a la Dirección, el cumplimiento en lo adecuado del proceso de atención a la ciudadanía;
- Autorizar la programación de capacitación;
- Solicitar asesoría de otras dependencias en caso de ser necesario para poder brindar capacitaciones adecuadas;
- Realizar los requerimientos de materiales necesarios para la capacitación;
- Solicitar combustible para la unidad oficial; y
- Solicitar un informe por escrito del resultado de la capacitación.

Del personal operativo responsable de la capacitación:

- Atiende de manera cordial a toda persona que acuda a la capacitación;
- Colabora con el personal de alguna Institución externa para fortalecer la capacitación en la comunidad;
- Lleva un registro de asiste
- Comparte a la ciudadanía toda la información clara y precisa con paciencia y amabilidad; y
- Elabora informe del resultado de la capacitación a través de notas informativas.

DEFINICIONES

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- **Gestión:** Conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo.
- **Cultivo:** Dar a la tierra y a las plantas las labores necesarias para que fructifiquen.
- **Dependencias:** Instituciones que generan de manera directa o indirecta bienes públicos.
- **Vulnerabilidad:** La vulnerabilidad social se relaciona con la pérdida de recursos económicos, la dificultad para acceder a servicios de salud, empleo, vivienda o participación social.



INSUMOS

Las capacitaciones diversas para atender la demanda alimentaria de la población conllevan un proceso para su ejecución y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Materia prima para preparar alimentos y/o materias para cultivo de hortalizas;
- 2) Solicitud dirigida a presidencia municipal;
- 3) Copia de INE; y
- 4) Espacio adecuado para recibir la capacitación.

RESULTADOS

Capacitaciones eficientes generando satisfacción por parte de los beneficiarios, obteniendo productos saludables que apoyan en la economía y mejora de la calidad de alimentación en las familias beneficiadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Apoyo logístico para entrega de recursos del gobierno federal y estatal.
- Gestión para colaboración con instituciones o dependencias.
- Impartición de talleres y/o platicas de salud pública.
- Platicas de orientación vocacional y proyecto de vida.
- Realización de eventos, actividades culturales y artísticas.

POLÍTICAS

Se brinda la capacitación por parte del personal operativo de la Dirección de Bienestar Social, quedando a responsabilidad del solicitante designar el espacio donde se llevará a cabo la capacitación, contando con los insumos para llevar a cabo la actividad.

La Dirección de Bienestar Social realiza las gestiones correspondientes ante las Autoridades dependencias gubernamentales correspondientes.

Una vez obteniendo el recurso necesario para llevar a cabo la capacitación, se conforman grupos de 10 personas para recibir la capacitación para atender la demanda alimentaria de la población.

M. Delgado

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

DESARROLLO

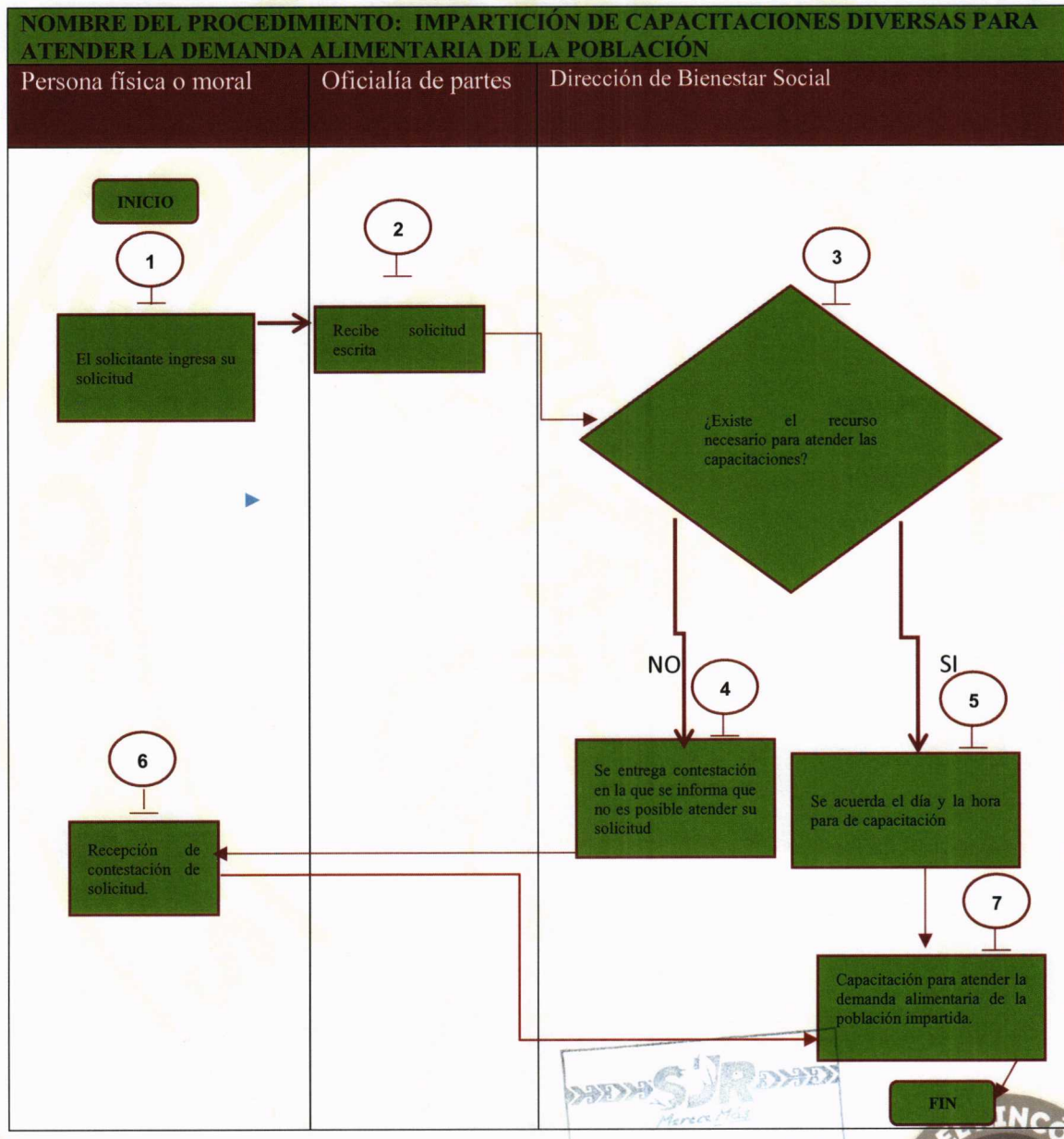
NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	El solicitante ingresa la solicitud.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita
3	Dirección de Bienestar Social	El Director de Bienestar Social revisa la solicitud para determinar si es procedente su atención o no.
4	Dirección de Bienestar Social	Si procede: Se acuerda con el solicitante el día y hora para llevar a cabo la capacitación.
5	Dirección de Bienestar Social	No procede: Se entrega contestación a la solicitud mediante oficio o llamada telefónica.
6	Persona física o moral	Recibe la contestación de su solicitud.
7	Dirección de Bienestar Social	Capacitación para atender la demanda alimentaria de la población impartida.



Handwritten signature in blue ink

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin

DIAGRAMACION



Handwritten signature

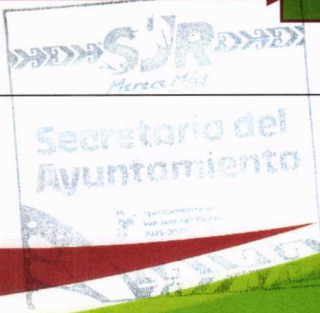
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/03

Pag 7 de 7

INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso.
- 2) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal.
- 3) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado.
- 4) Agradecimiento
- 5) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante



M. A. ...



3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO PARA ENTREGA DE RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.

La adecuada coordinación entre gobierno federal y estatal con gobierno municipal es la garantía del bienestar de la población del municipio de San José del Rincón por lo que resulta un compromiso del gobierno municipal, brindar las herramientas necesarias para la ejecución de la entrega de apoyos a beneficiarios de los programas sociales del gobierno federal y estatal.

OBJETIVO

Acelerar el proceso de entrega para los beneficiarios, mediante un flujo más continuo y rápido, en el control y recolección de información para que su apoyo sea más seguro y fácil de recibir.

ALCANCE

El procedimiento se aplicará para la población beneficiada dentro de los programas que maneja el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal dentro del territorio municipal ya que se pretende mejorar la calidad de atención y entrega segura de su apoyo.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4º Constitución. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Sección 2ª, Artículo 77, fracción XXVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 96 Duodecimos, párrafo 2. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México; Capítulo IX, Eje 1 fracción IX. I. V. Eje 4 Bienestar Social, fracción IX. IV. I, IX. IV. II, IX.IV.III, IX. IV. IV, IX.IV.V, IX.IV.VI, IX.IV.VII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: O00/03

Pag 2 de 7

Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México; Artículo 73 fracción XVIII, fracción XXIII.
Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

RESPONSABILIDADES

El Director (a) de Bienestar Social tiene a bien designar a su personal para apoyar en la entrega de programas Federales y Estatales.

De la Dirección de Bienestar social:

- Se reúne con personal del Gobierno Federal y Estatal para acordar la organización de la actividad;
- Brinda indicación a los participantes en dicha actividad; y
- Solicitará el apoyo de insumos y espacio a las áreas correspondientes.

El personal designado:

- Acudirá a realizar esta actividad en el lugar acordado por los servidores autorizados.;
- Se coordinará con el personal de Gobierno Estatal o Federal y seguirá las indicaciones del Director (a); y
- Informará en todo tiempo a la Dirección en el desarrollo de la misma.

DEFINICIONES

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- **Dependencias:** Instituciones que generan de manera directa o indirecta bienes públicos.
- **Gestión:** Conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo.

INSUMOS

Las capacitaciones diversas para atender la demanda alimentaria de la población conllevan un proceso para su ejecución y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

[Handwritten signature]





- 1) Solicitud entregada por las dependencias Federales y Estatales las cuales serán responsables de la entrega;
- 2) Oficio a comunicación social para solicitar materiales de apoyo para la entrega de programas;
- 3) Solicitud de préstamo de la unidad a utilizar para realizar la recolección de documentación; y
- 4) Difusión de la convocatoria.

RESULTADOS

Entrega de programas y apoyos a la población del Municipio que contribuye a mejorar su calidad de vida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Impartición de capacitaciones para atender la demanda alimentaria de la población.
- Gestión para colaboración con Instituciones o Dependencias.
- Realización de campañas de salud comunitarias.
- Impartición de talleres y/o platicas de salud pública.
- Apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felina.
- Realización de jornadas medicas itinerantes.
- Platicas de orientación vocacional y proyecto de vida.
- Realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes.
- Concursos de habilidades y talentos para jóvenes.
- Recepción de solicitudes para el mejoramiento a la vivienda.
- Verificación de las condiciones de vivienda del solicitante.
- Realización de eventos, actividades culturales y artísticas.
- Coordinación y apoyo a programas de carácter Federal para entrega de becas al Municipio.
- Alfabetización y educación para adultos (INEA).



[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/03

Pag 4 de 7

POLÍTICAS

Se efectuarán en coordinación con el personal de otras instancias, siempre y cuando sea con días de anticipación, así como después de contar con la autorización de la Presidencia Municipal.



M. Elena

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



DESARROLLO

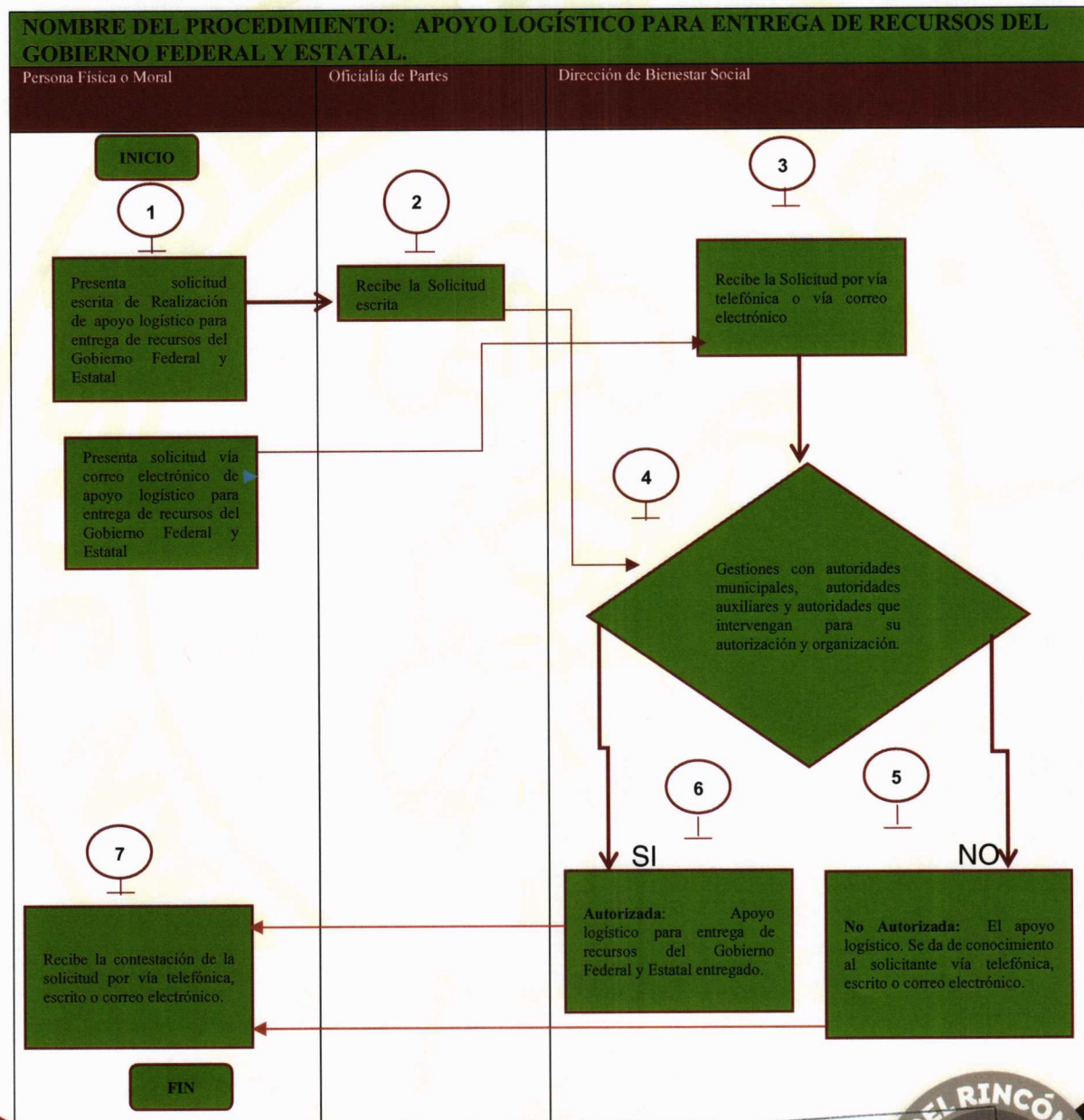
NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral (dependencias gubernamentales)	Ingresa la solicitud verbal, escrita, por correo electrónico o vía telefónica de apoyo logístico para entrega de recursos del Gobierno Federal y Estatal.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social para apoyo logístico para entrega de recursos del Gobierno Federal y Estatal.
3	Dirección de Bienestar Social	Recibe las solicitudes verbales, escritas, por correo electrónico o por vía telefónica.
4	Dirección de Bienestar Social	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades auxiliares, autoridades educativas, asociaciones y fundaciones para la autorización y realización para el apoyo logístico.
5	Dirección de Bienestar Social	No autorizado: El apoyo logístico. Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, escrito o correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social	Autorizado: Apoyo logístico para entrega de recursos del Gobierno Federal y Estatal entregado.
7	Persona física o moral (dependencias gubernamentales)	Recibe la contestación de la solicitud por vía telefónica, escrito o correo electrónico.



Handwritten signature



DIAGRAMACIÓN



Handwritten signature



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE APOYO LOGISTICO PARA ENTREGA DE RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL REALIZADO/NUMERO DE APOYO LOGISTICO PARA ENTREGA DE RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL PROGRAMADO X 100 = PORCENTAJE DE APOYO LOGISTICO PARA ENTREGA DE RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL REALIZADO EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se cuenta con un formato específico para la elaboración de la solicitud, derivado de que se deja a formato oficial de la Instancia Federal o Estatal para el apoyo logístico requerido. Por lo tanto, no aplica.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

Handwritten mark resembling a stylized '2' or '8' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS.

La adecuada coordinación entre gobierno federal y estatal con gobierno municipal es la garantía del bienestar de la población del municipio de San José del Rincón.

OBJETIVO

Contar con una serie de pasos ordenados para realizar el procedimiento y llegar a un punto de encuentro entre el Ayuntamiento y alguna institución pública o privada para tomar decisiones, solucionar conflictos o llegar a acuerdos sobre las necesidades que existen dentro del municipio o como medio de relación y de intercambio de ideas entre ellos, facilitando la coordinación de objetivos.

ALCANCE

El procedimiento se aplicará por parte del Director (a) y personal adscrito a la Dirección cuando el tema sea de su competencia.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4º Constitución. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Sección 2ª, Artículo 77, fracción XXVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 96 Duodecimos, párrafo 9 y 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México; Capítulo IX, Eje 1 fracción IX. I. V. Eje 4 Bienestar Social, fracción IX. IV. I, IX. IV. II, IX.IV.III, IX. IV. IV, IX.IV.V, IX.IV.VI, IX.IV.VII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

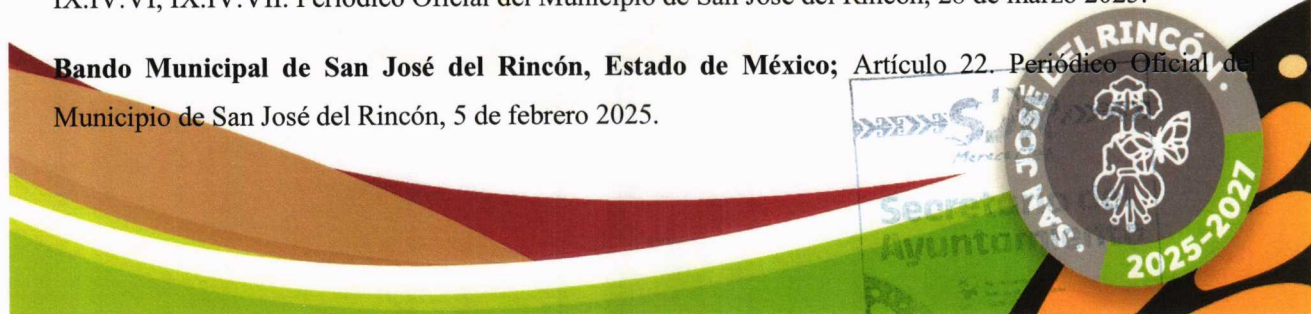
Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México; Artículo 22. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



[Handwritten signature]

RESPONSABILIDADES

El Director (a) de Bienestar Social es responsable principal en generar el contacto con dependencias de los diversos órganos de gobierno, en conjunto con el Presidente Municipal.

De la Dirección de Bienestar Social:

- Investigar y contactar a las dependencias que se dedican a apoyar a los municipios o personas de bajos recursos;
- Proponer soluciones para atender la demanda solicitada; y
- Conservar comunicación permanente con las diversas dependencias e informar sobre los programas vigentes.

Del personal administrativo:

- Apoyar a la Dirección en la búsqueda del contacto o programa con reglas de operación;
- Realizar oficios de gestión que le instruya la Dirección; y
- Conservar evidencias de la gestión.

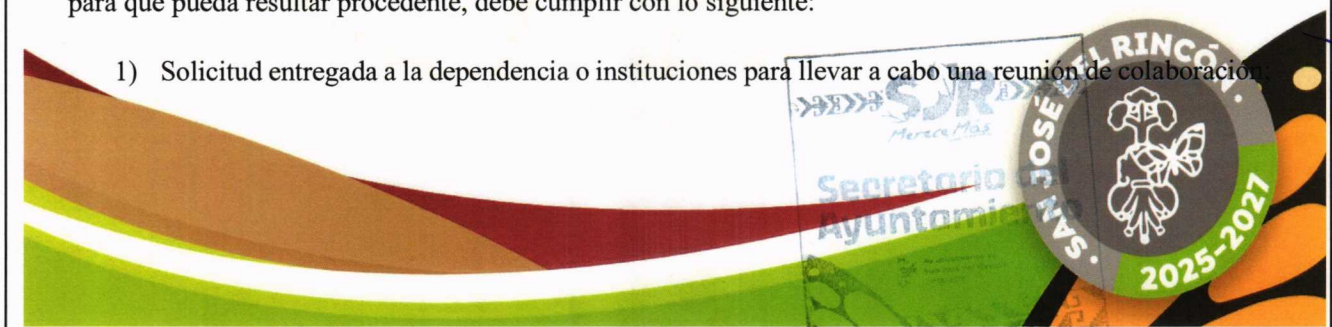
DEFINICIONES

- **Colaboración:** Trabajar junto con una o más personas para completar un proyecto, tarea, desarrollar ideas y procesos.
- **Ideas:** Representación mental que surge a partir del razonamiento o de la imaginación de una persona.
- **Dependencias:** Instituciones que generan de manera directa o indirecta bienes públicos.

INSUMOS

Las gestiones para colaboración con instituciones o dependencias conllevan un proceso para su ejecución y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Solicitud entregada a la dependencia o instituciones para llevar a cabo una reunión de colaboración.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Handwritten mark resembling a stylized '2' or '8' in the top right corner.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the header.

- 2) Unidad Móvil; y
- 3) Plan de trabajo a desarrollar.

RESULTADOS

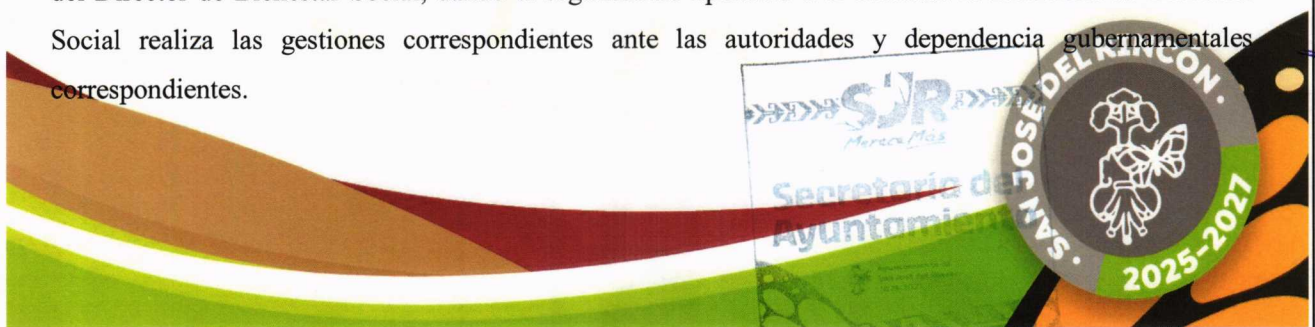
Solución de conflictos y acuerdos razonables para llevar a cabo una actividad en donde se vea el trabajo en equipo de ambas dependencias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Impartición de capacitaciones para atender la demanda alimentaria de la población.
- Realización de campañas de salud comunitarias.
- Impartición de talleres y/o platicas de salud pública.
- Apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felina.
- Realización de jornadas médicas itinerantes.
- Platicas de orientación vocacional y proyecto de vida.
- Realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes.
- Concursos de habilidades y talentos para jóvenes.
- Recepción de solicitudes para el mejoramiento a la vivienda.
- Verificación de las condiciones de vivienda del solicitante.
- Realización de eventos, actividades culturales y artísticas.
- Coordinación y apoyo a programas de carácter federal para entrega de becas al municipio.
- Alfabetización y educación para adultos (INEA).

POLITICAS

Se realiza la solicitud para llevar a cabo una reunión con instancias competentes para la gestión por parte del Director de Bienestar Social, dando el seguimiento oportuno a la solicitud la Dirección de Bienestar Social realiza las gestiones correspondientes ante las autoridades y dependencia gubernamentales correspondientes.



Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten mark resembling a stylized 'e' or 'o' on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten mark resembling a stylized '2' or 'alpha' in the top right corner.



Handwritten signature in blue ink on the right side of the header area.

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bienestar Social	El Director de Bienestar Social elabora oficio y entrega a las Dependencias o Instituciones solicitando su colaboración o apoyo
2	Dependencia o institución	Recibe la solicitud y asigna un número de folio
3	Dependencia o institución	La dependencia externa se comunica con el Director de Bienestar Social para acordar el día y hora, así como el lugar en donde se llevará a cabo la reunión para tratar asuntos relacionados con la colaboración.
4	Dirección de Bienestar Social	Si procede: Se lleva a cabo la reunión para la gestión de colaboración con instituciones o dependencias.
5	Dependencia o institución	No procede: Se notifica a la Dirección de Bienestar Social que la solicitud no fue aprobada.
6	Dirección de Bienestar Social	Realiza la toma de evidencia fotográfica sobre la gestión realizada.

Handwritten mark resembling a stylized '0' or 'o' on the right side of the table.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

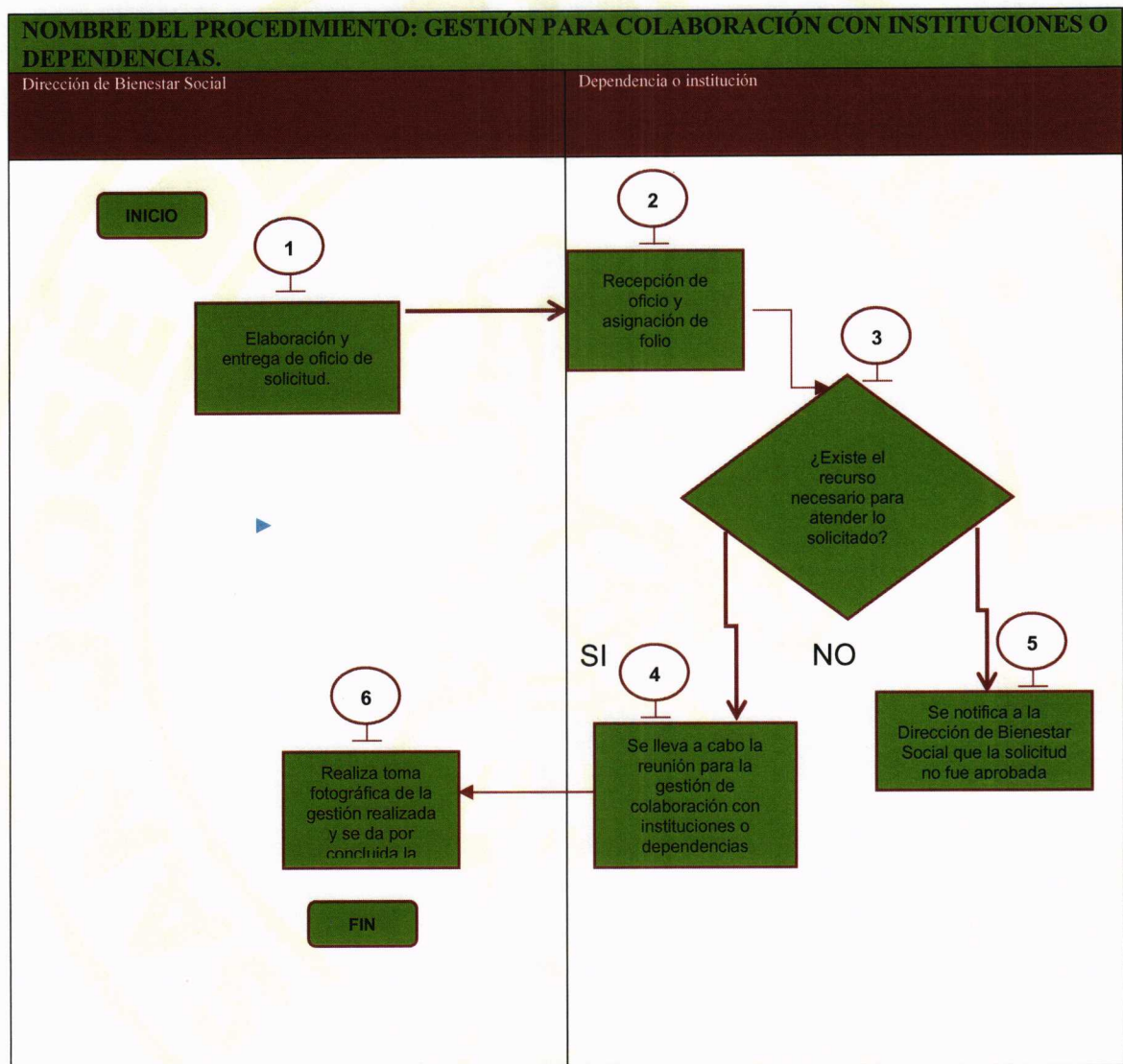


Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten mark resembling a stylized 'Q' or '2' in the top right corner.

Handwritten signature or initials in blue ink on the right side of the header.

DIAGRAMACION



Handwritten mark resembling a stylized 'Q' or '2' on the right side of the diagram.

Handwritten signature or initials in blue ink on the right side of the diagram.

Handwritten signature or initials in blue ink on the right side of the footer.



Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten mark resembling the Greek letter alpha (α).

Handwritten signature or initials in blue ink.

MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE GESTIONES REALIZADAS / NUMERO DE GESTIONES PROGRAMADAS X 100= PORCENTAJE DE GESTIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



2

DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
OFICIO No: SJR/MM/DBS/000/2025
 San José del Rincón, México, 00 de octubre de 2025

1

**NOMBRE
DEPENDENCIA
PRESENTE**

Sirva el presente para hacerle llegar un atento y cordial saludo, al tiempo que me solicitaré

3

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar las seguridades de mi alta y distinguida consideración.

4

ATENTAMENTE

5

**NOMBRE
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL**

6
C.C.P. ARCHIVO

Handwritten mark resembling the letter 'p'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark resembling the letter 'X'.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark resembling a stylized '8' or '2' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo, se coloca la Dirección que va a realizar la solicitud o gestión correspondiente, el número de oficio con la nomenclatura correspondiente a la Dirección y El nombre del Municipio, día, mes y año en curso.
- 2) En el lado Superior derecho, se coloca el nombre y dependencia a la que va a ir dirigido el oficio, solicitud o gestión.
- 3) Texto con saludo y solicitud o gestión requerida a la dependencia correspondiente.
- 4) Despedida o agradecimiento
- 5) En la parte media inferior, colocar atentamente y el nombre del director y firma de quien realiza la solicitud o gestión.
- 6) Sigla del archivo

Handwritten mark resembling a stylized 'P' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark resembling a stylized 'X' in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark resembling a stylized '2' or '8' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD

5.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD COMUNITARIAS

La promoción de la salud constituye un proceso político y social global que abarca no solamente las acciones dirigidas directamente a fortalecer las habilidades y capacidades de los individuos, sino también las dirigidas a modificar las condiciones sociales, ambientales y económicas, con el fin de mitigar su impacto en la salud pública e individual. La promoción de la salud es el proceso que permite a las personas incrementar su control sobre los determinantes de la salud y, en consecuencia, mejorarla.

Las campañas de salud comunitarias son para que las familias que viven en las comunidades indígenas, campesinas, obreras y populares más apartadas de los servicios de salud tengan acceso a las actividades de promoción y los servicios médicos.

Ante los emergentes problemas de salud es necesario generar las políticas públicas como herramienta intersectorial que lleva hacia la equidad y sustentabilidad en salud, cercanos a la población de San José del Rincón.

OBJETIVO

Atender las solicitudes que presente la ciudadanía al respecto de la organización, coordinación y realización de campañas para difusión de información para el cuidado de la salud de la población de las localidades más alejadas.

ALCANCE

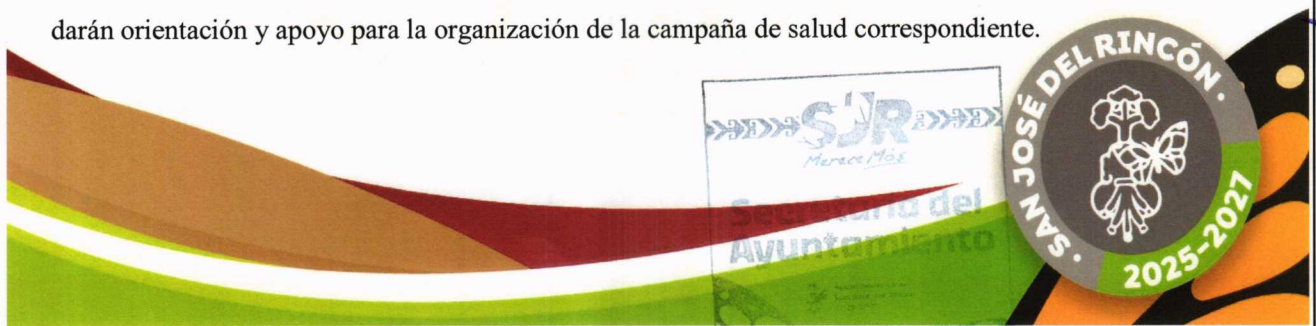
Aplica para la población en general de todas las edades, con la finalidad de generar una cultura de concientización sobre el cuidado de salud entre los habitantes de nuestro municipio, así como a los servidores públicos del Departamento de Fomento a la Salud del Municipio de San José del Rincón, quienes darán orientación y apoyo para la organización de la campaña de salud correspondiente.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark resembling a stylized '2' or '8' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4, párrafo 4°. Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, fracción IX; artículo 17 y artículo 139, fracción II a. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.

Ley General de Salud. Artículo 7°, párrafo XIII bis, XIV, XIV bis; artículo 73, fracción IV, artículo 135, 157 bis 4, 192 ter y 254. Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, con sus reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Título Primero, artículo 2, fracción II, artículo 4 fracción VII bis. Título Segundo, Artículo 13, fracción IX, Capítulo Sexto, artículo 39. Capítulo Séptimo, artículo 43. Capítulo Octavo, artículo 47, fracción VII; artículo 48. Capítulo Noveno, artículo 50, fracción II, IV, V, XI, XV, XVI; artículo 55, fracción IV; artículo 65; artículo 101 bis 2. Título Tercero, artículo 102 y 103, fracción Ia. Título Cuarto, artículo 110, fracción II, artículo 116, fracción XIV, artículo 122. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre 2014, con sus reformas y adiciones.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. Capítulo Primero, artículo 17, fracción I y XI. Capítulo Cuarto, artículo 38, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, con sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo II, artículo 4, Título Segundo, Capítulo I, artículo 10, fracción IV, artículo 11, fracción II, Capítulo II, artículo 4. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, con sus reformas y adiciones.

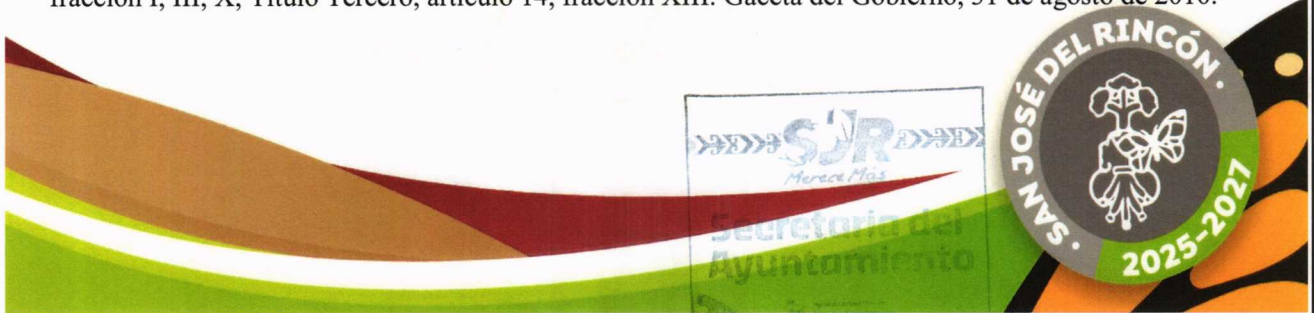
Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, sección I, artículo VI, artículo 9, fracción I, III, X; Título Tercero, artículo 14, fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010.

Handwritten mark resembling a stylized 'P' or '9' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark resembling a stylized 'X' in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

2

[Handwritten signature]

Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del sobrepeso, Obesidad y Trastornos alimentarios del estado de México y sus Municipios. Capitulo Primero, articulo 1, articulo 2, articulo 4, fracción VII; Capitulo Terciario, articulo 10, articulo 12 fracción II, IV, V, VII, articulo 14, fracción I, II, articulo 19, fracción I, II, III, VI, VII, articulo 20, articulo 21, fracción I, IV, VII, IX, articulo 22. Gaceta de Gobierno, 17 de febrero 2016, con sus reformas y adiciones.

Reglamento de Salud del Estado de México. Capitulo IV, articulo 12, articulo 13, articulo 31; Capitulo VIII, articulo 49, articulo 50, articulo 51, articulo 55. Gaceta de Gobierno, 13 de marzo 2002, con sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Articulo 96 Quaterdecies, fracción XI, articulo 147 K, fracción XIV, fracción XVII. Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México; Capitulo VIII, fracción VIII, III; Capitulo IX, fracción IX, IV, V y IX. IV Eje 4 Bienestar Social, fracción IX. IV. VIII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México; Artículo 73 fracción I, III, VIII, IX, X, XI, XVI, XXVI; Titulo Cuarto, articulo 17, fracción XI; Titulo Quinto, articulo 18, fracción III; articulo 23, fracción IX, X y XXXV. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social a través del Departamento de Fomento a la Salud, es el área responsable de gestionar, asesorar y apoyar a los habitantes del Municipio, poniéndose en contacto con las Instituciones de salud Federales y Estatales, Asociaciones y Fundaciones, para solicitar el apoyo para realizar la campaña de salud, en las distintas comunidades del Municipio.

La Dirección de Bienestar Social:

- Revisar y autorizar la fecha propuesta, así como firmar los oficios correspondientes y la carpeta ejecutiva; y
- Promover y gestionar los requerimientos necesarios para el apoyo y traslado de materiales y personal para realizar la campaña de salud.

[Handwritten flourish]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten mark at the top right corner.

Handwritten signature or initials at the top right of the header area.

El Jefe (a) de Departamento:

- Atender las solicitudes correspondientes al área;
- Gestionar con las Instituciones de Salud Federales, Estatales y Municipales para la realización de la campaña de salud;
- Informar al Director (a) de las actividades a realizar y los servicios disponibles para solicitar los insumos necesarios a las áreas competentes;
- Contactar al solicitante para informarle si la respuesta a su solicitud procede o no;
- Elaborar la carpeta ejecutiva;
- Elaborar los oficios correspondientes; y
- Realizar la asignación del personal para el traslado y logística del evento.

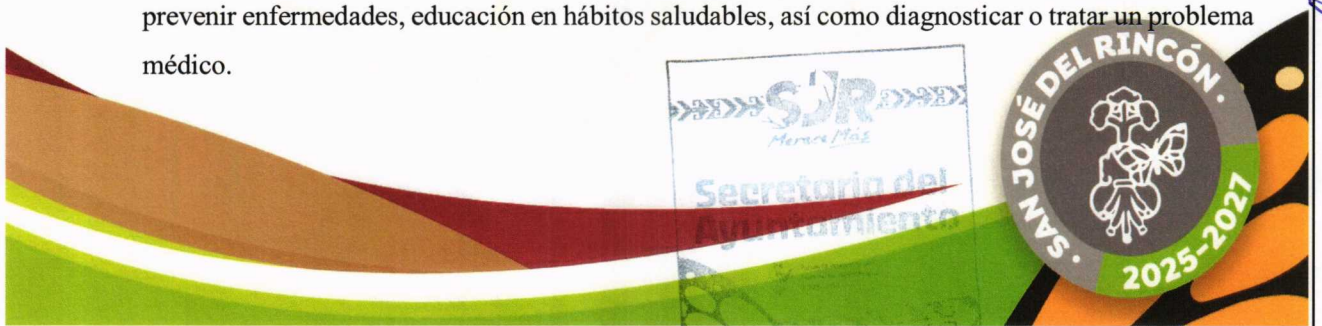
DEFINICIONES

- **Campaña de salud:** Son una gran oportunidad para aumentar la concienciación y los conocimientos sobre los problemas de salud y para movilizar apoyos en todos los ámbitos, desde el local hasta el internacional.
- **Salud comunitaria:** La salud comunitaria es la expresión colectiva de la salud individual y grupal en una comunidad definida, determinada por la interacción entre las características individuales y familiares, el medio social, cultural y ambiental, así como los servicios de salud, los recursos comunitarios y la influencia de factores sociales, económicos, políticos y globales.
- **Promoción de la salud:** Es el proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla. Se trata de un enfoque que va más allá del comportamiento individual hacia uno que asegura un entorno social, físico y político que promueve la salud.
- **Servicios médicos:** Es la atención y el tratamiento que brinda un prestador médico con el fin de prevenir enfermedades, educación en hábitos saludables, así como diagnosticar o tratar un problema médico.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten signature or initials on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.



Handwritten signature at the bottom center of the page.

Handwritten mark resembling a stylized '8' or '2' in the top right corner.

Handwritten signature or initials in the top right margin.

- **Políticas públicas:** Son el conjunto de actividades de las instituciones de gobierno, actuando directamente o a través de agentes, y que van dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los ciudadanos.
- **Herramienta intersectorial:** Es la intervención coordinada de instituciones representativas de más de un sector social, en acciones destinadas, total o parcialmente, a tratar los problemas vinculados con la salud, el bienestar y la calidad de vida.
- **Bienestar social:** Estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y las personas pueden convivir pacíficamente en comunidades con oportunidades de progresar.

INSUMOS

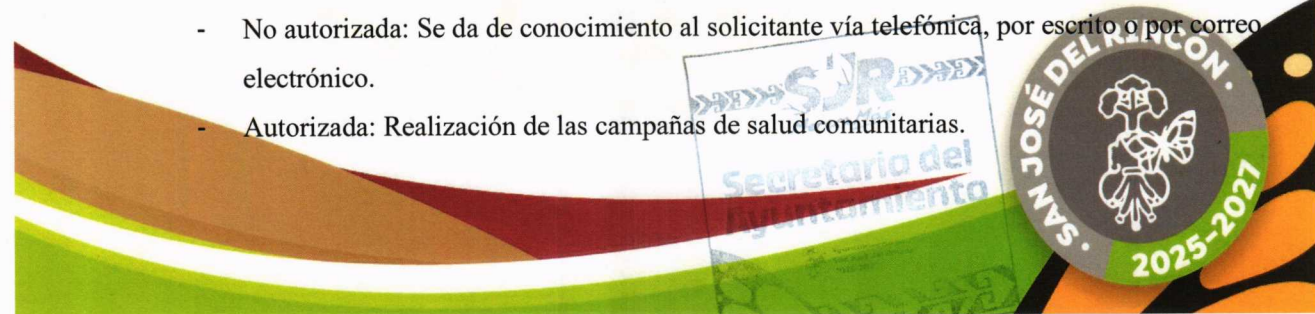
La realización de campañas de salud comunitarias podrá tramitarse por autoridades municipales, locales e Instituciones educativas y de salud del Municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico de realización de campañas de salud comunitarias en donde se proporcionen los datos del solicitante (domicilio, teléfono, narración breve de los hechos que motivan la solicitud); y
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.

RESULTADOS

Para dar la resolución de la solicitud de campañas de salud comunitarias, depende de la autorización de las autoridades municipales y de Instituciones de salud públicas o privadas, asociaciones y fundaciones participantes para los requerimientos e insumos necesarios para la realización de la misma.

- Oficios escritos a las autoridades municipales competentes para su autorización y organización.
- No autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.
- Autorizada: Realización de las campañas de salud comunitarias.



Handwritten signature at the bottom center of the page.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten signature or initials on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Apoyo logístico para la entrega de recursos del gobierno federal o estatal.
- Gestión para la colaboración con instituciones o dependencias.
- Impartición de talleres y/o platicas de salud pública.
- Apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas.
- Realización de jornadas médicas itinerantes.
- Platicas de orientación vocacional y proyecto de vida.
- Torneos deportivos dirigidos a jóvenes.
- Realización de eventos, eventos culturales y artísticos.

POLÍTICAS

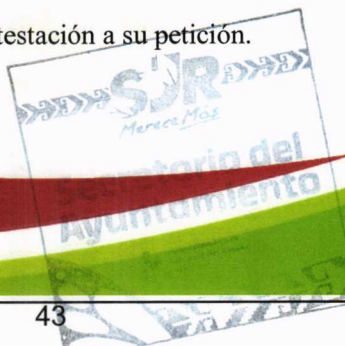
Se dará siempre un trato cordial, respetuoso con eficiencia y eficacia a la petición del solicitante. Las solicitudes de realización de campañas de salud comunitarias se formularán por escrito o por correo electrónico por autoridades municipales, locales, auxiliares, educativas y de salud públicas o privadas.

La Dirección de Bienestar Social realizara las gestiones correspondientes ante las autoridades municipales, autoridades auxiliares, educativas, fundaciones y asociaciones para la autorización, organización y realización de la misma.

En el caso de no autorizarse los insumos y realización de las campañas de salud comunitarias, por parte de las autoridades municipales competentes; se le hará de conocimiento al solicitante por vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

En el caso de que, si se autorice la realización de las campañas de salud comunitarias, por parte de las autoridades municipales; Se organizara para su realización con autoridades municipales, autoridades auxiliares, autoridades educativas, asociaciones y fundaciones.

Haciéndole de conocimiento al solicitante la contestación a su petición.



[Handwritten signature]

Handwritten mark resembling a stylized '2' or '8'.

Handwritten signature.

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral (Autoridad municipal, local, auxiliar, educativa y de salud públicas o privadas)	Presenta solicitud verbal, escrita, por vía telefónica o por correo electrónico de realización de campañas de salud comunitarias.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Recibe las solicitudes verbales, escritas, por vía telefónica y por correo electrónico
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades auxiliares, autoridades educativas, asociaciones y fundaciones para la autorización y realización de las campañas de salud comunitarias.
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	No Autorizada: La Realización de campañas de salud comunitarias. se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Autorizada: Campañas de salud comunitarias realizadas
7	Persona física o moral (Autoridad municipal, local, auxiliar, educativa y de salud públicas o privadas)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

Handwritten mark resembling a stylized '9'.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



Handwritten signature.

Handwritten mark at the top right corner.

Handwritten signature or mark on the right margin.

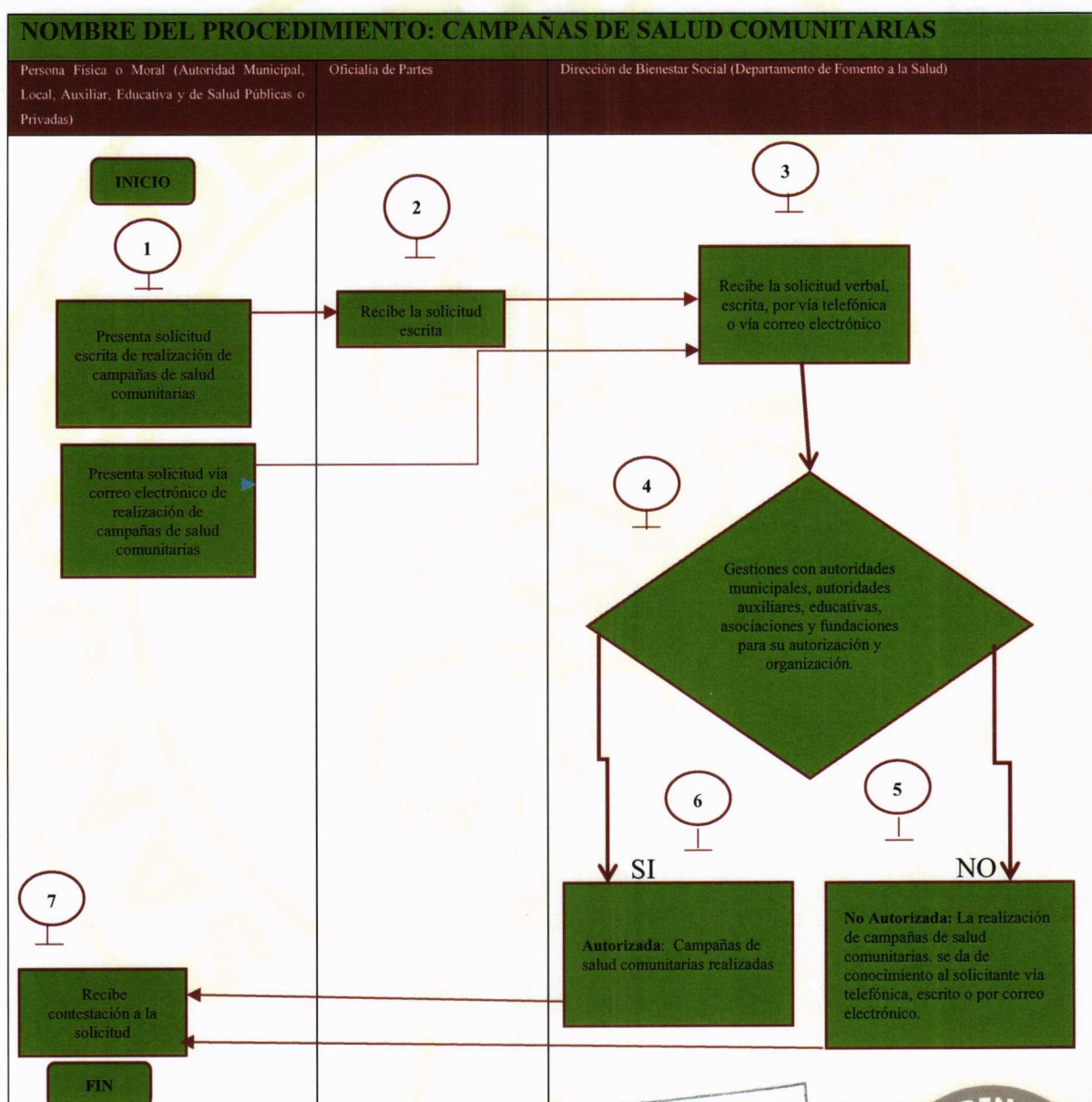
Handwritten mark on the right margin.

Handwritten signature or mark on the right margin.

Handwritten signature or mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

DIAGRAMACIÓN



Handwritten signature at the bottom center.



MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE CAMPAÑAS DE SALUD COMUNITARIAS REALIZADAS / NUMERO DE CAMPAÑAS DE SALUD COMUNITARIAS PROGRAMADAS X 100 = PORCENTAJE DE CAMPAÑAS DE SALUD COMUNITARIAS REALIZADAS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

1

2

c.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo para:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3

Esperando contar con una respuesta favorable.

Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

4

ATENTAMENTE

5

p.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso.
- 2) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal.
- 3) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado.
- 4) Agradecimiento.
- 5) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

6.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE TALLERES Y/O PLÁTICAS DE SALUD PÚBLICA

El sistema de salud pública en México es una piedra angular para garantizar el bienestar de su población. Más allá de la atención médica y la prevención de enfermedades, también se dedica a la promoción de la salud y el bienestar general. Esto incluye la educación sobre hábitos de vida saludables, la promoción de la actividad física, la alimentación equilibrada y la prevención de conductas de riesgo como el tabaquismo y el consumo excesivo de alcohol, crear y mantener un entorno saludable y sostenible. Estas iniciativas no solo mejoran la calidad de vida de las personas y las condiciones de las comunidades, sino que también reducen la carga sobre el sistema de salud al prevenir enfermedades y complicaciones a largo plazo.

OBJETIVO

Promover el desarrollo y aplicación de políticas de salud que favorezcan el bienestar de la población, mejorando la calidad de vida, previniendo enfermedades y minimizando los riesgos para la salud en el municipio.

ALCANCE

Dirigido a los estudiantes, docentes y habitantes en general interesados en adoptar formas de vida saludables (prevención de enfermedades), la reducción de conductas y de situaciones de riesgo, y el conocimiento general de las enfermedades, de los tratamientos y de la atención a personas en situación de vulnerabilidad, así mismo corresponde al personal del Departamento de Fomento a la Salud, en brindar las facilidades y apoyo correspondiente para poder brindar la atención correspondiente en tiempo y forma.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4, párrafo 4°. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, fracción IX; artículo 17 y artículo 139, fracción II a. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.



[Handwritten signature]



Ley General de Salud. Artículo 7º, párrafo XIII bis, XIV, XIV bis; artículo 73, fracción IV, artículo 135, 157 bis 4, 192 ter y 254. Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, con sus reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Título Primero, artículo 2, fracción II, artículo 4 fracción VII bis. Título Segundo, Artículo 13, fracción IX, Capítulo Sexto, artículo 39. Capítulo Séptimo, artículo 43. Capítulo Octavo, artículo 47, fracción VII; artículo 48. Capítulo Noveno, artículo 50, fracción II, IV, V, XI, XV, XVI; artículo 55, fracción IV; artículo 65; artículo 101 bis 2. Título Tercero, artículo 102 y 103, fracción Ia. Título Cuarto, artículo 110, fracción II, artículo 116, fracción XIV, artículo 122. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre 2014, con sus reformas y adiciones.

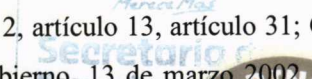
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. Capítulo Primero, artículo 17, fracción I y XI. Capítulo Cuarto, artículo 38, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, con sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo II, artículo 4, Título Segundo, Capítulo I, artículo 10, fracción IV, artículo 11, fracción II, Capítulo II, artículo 4. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, con sus reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, sección I, artículo VI, artículo 9, fracción I, III, X; Título Tercero, artículo 14, fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010.

Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del sobrepeso, Obesidad y Trastornos alimentarios del estado de México y sus Municipios. Capítulo Primero, artículo 1, artículo 2, artículo 4, fracción VII; Capítulo Terciario, artículo 10, artículo 12 fracción II, IV, V, VII, artículo 14, fracción I, II, artículo 19, fracción I, II, III, VI, VII, artículo 20, artículo 21, fracción I, IV, VII, IX, artículo 22. Gaceta de Gobierno, 17 de febrero 2016, con sus reformas y adiciones.

Reglamento de Salud del Estado de México. Capítulo IV, artículo 12, artículo 13, artículo 31; Capítulo VIII, artículo 49, artículo 50, artículo 51, artículo 55. Gaceta de Gobierno, 13 de marzo 2002, con sus reformas y adiciones.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quaterdecies, fracción XI, artículo 147 K, fracción XIV, fracción XVII. Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México; Capítulo VIII, fracción VIII.III.III; Capítulo IX, fracción IX. IV. V y IX. IV Eje 4 Bienestar Social, fracción IX. IV. VIII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México, Artículo 73 fracción I, III, VIII, IX, X, XI, XVI, XXVI; Título Cuarto, artículo 17, fracción XI; Titulo Quinto, artículo 18, fracción III; artículo 23, fracción IX, X y XXXV, Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

RESPONSABILIDADES

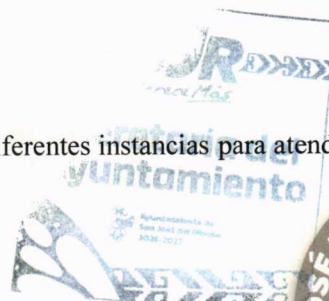
La Dirección de Bienestar Social a través del Departamento de Fomento a la Salud, es el área responsable de asesorar y apoyar a los habitantes del Municipio, poniéndose en contacto con los titulares de las instituciones educativas, públicas, privadas y autoridades locales que requirieron de las pláticas en temas de promoción de la salud; así como con los profesionales en la materia solicitada para atender las peticiones.

La Dirección de Bienestar Social:

- Instruir al Departamento de Fomentó, a la Salud para la impartición de pláticas en las instituciones educativas, públicas, privadas y autoridades locales con acciones de prevención de enfermedades;
- Revisar y autorizar la fecha propuesta para las pláticas, así como los oficios correspondientes; y
- Promover y gestionar los requerimientos necesarios para el apoyo y traslado de personal para la impartición de la plática.

El Jefe de Departamento:

- Elaborar el oficio de respuesta;
- Informar al Director de las actividades a realizar; y
- Ponerse en contacto con el personal profesional de las diferentes instancias para atender las solicitudes y acordar el tema que se presentará.



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



DEFINICIONES

- **Talleres y/o platicas de salud pública:** Actividades que promueven y previenen enfermedades, y que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la población.
- **Atención medica:** Conjunto de servicios de salud que se brindan a las personas para mejorar, proteger y restaurar su bienestar físico y mental.
- **Promoción de la salud:** Es el proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla. Se trata de un enfoque que va más allá del comportamiento individual hacia uno que asegura un entorno social, físico y político que promueve la salud.
- **Bienestar de la población:** Estado de satisfacción y calidad de vida de las personas que conforman una comunidad. Se alcanza cuando se cumplen las necesidades básicas y se promueve la convivencia pacífica.
- **Hábitos saludables:** Acciones que se repiten con frecuencia y que contribuyen a mejorar la salud física, mental y social.
- **Alimentación equilibrada:** Ingesta de alimentos que cubren las necesidades nutricionales de cada persona. Esto incluye consumir los nutrientes adecuados en las cantidades correctas, y limitar los alimentos procesados y refinados.
- **Conductas de riesgo:** Acciones que pueden poner en peligro la vida, la salud o la integridad de una persona. Pueden ser voluntarias o involuntarias.
- **Tabaquismo:** Enfermedad crónica que consiste en la adicción al tabaco y al humo de cigarro. Es una de las principales causas de muerte prevenible en el mundo.
- **Entorno saludable y sostenible:** Es aquel que favorece el bienestar de las personas y el cuidado del medio ambiente.
- **Políticas de salud:** Directrices que establecen los gobiernos para atender las necesidades de salud de la población. Son una forma de gobierno que busca el bienestar de la sociedad.



- **Riesgos para la salud:** Las probabilidades de que una persona se enferme o sufra lesiones. Estos riesgos pueden ser causados por factores como hábitos de vida, enfermedades previas, o exposición a sustancias dañinas.

INSUMOS

La impartición de talleres y/o pláticas de salud pública podrá tramitarse por autoridades municipales, locales e instituciones educativas y de salud del Municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico de la impartición de talleres y/o pláticas de salud pública en donde se proporcionen los datos del solicitante (domicilio, teléfono, narración breve de los hechos que motivan la solicitud); y
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.

RESULTADOS

Para dar la resolución de la solicitud de impartición de talleres y/o pláticas de salud pública, depende de la autorización de las autoridades municipales y de instituciones de salud Públicas o Privadas, Asociaciones y Fundaciones participantes para los requerimientos e insumos necesarios para la realización de la misma.

- Oficios escritos a las autoridades municipales competentes para su autorización y organización.
- No autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.
- Autorizada: Impartición de talleres y/o pláticas de salud pública realizadas.
- El solicitante recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.



M. A. LUCERO



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Apoyo logístico para la entrega de recursos del gobierno federal o estatal.
- Gestión para la colaboración con instituciones o dependencias.
- Realización de campañas de salud comunitarias.
- Realización de jornadas medicas itinerantes.
- Platicas de orientación vocacional y proyecto de Vida.
- Torneos deportivos dirigidos a jóvenes.

POLÍTICA

Se dará siempre un trato cordial, respetuoso con eficiencia y eficacia a la petición del solicitante. Las solicitudes de la impartición de talleres y/o platicas de salud pública se formularán por escrito o por correo electrónico por autoridades municipales, locales, auxiliares, educativas y de salud públicas o privadas.

La Dirección de Bienestar Social realizara las gestiones correspondientes ante las autoridades municipales, autoridades auxiliares, educativas, fundaciones y asociaciones para la autorización, organización y realización de la misma.

En el caso de no autorizarse los insumos y la impartición de talleres y/o platicas de salud pública, por parte de las autoridades municipales competentes; se le hará de conocimiento al solicitante por vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

En el caso de que, si se autorice la impartición de talleres y/o platicas de salud pública, por parte de las autoridades municipales; Se organizará para su realización con autoridades municipales, autoridades auxiliares, autoridades educativas, asociaciones y fundaciones.

Haciéndole de conocimiento al solicitante la contestación a su petición.





DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral (autoridad municipal, local, auxiliar, educativa y de salud públicas o privadas)	Presenta solicitud verbal, escrita, por vía telefónica o por correo electrónico de la impartición de talleres y/o platicas de salud pública
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de Folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Recibe las solicitudes verbales, escritas, por vía telefónica y por correo electrónico
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades auxiliares, autoridades educativas, asociaciones y fundaciones para la autorización y la impartición de talleres y/o platicas de salud pública
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	No Autorizada: La impartición de talleres y/o platicas de salud pública. Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Autorizada: Impartición de talleres y/o platicas de salud pública realizadas
7	Persona física o moral (autoridad municipal, local, auxiliar, educativa y de salud públicas o privadas)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

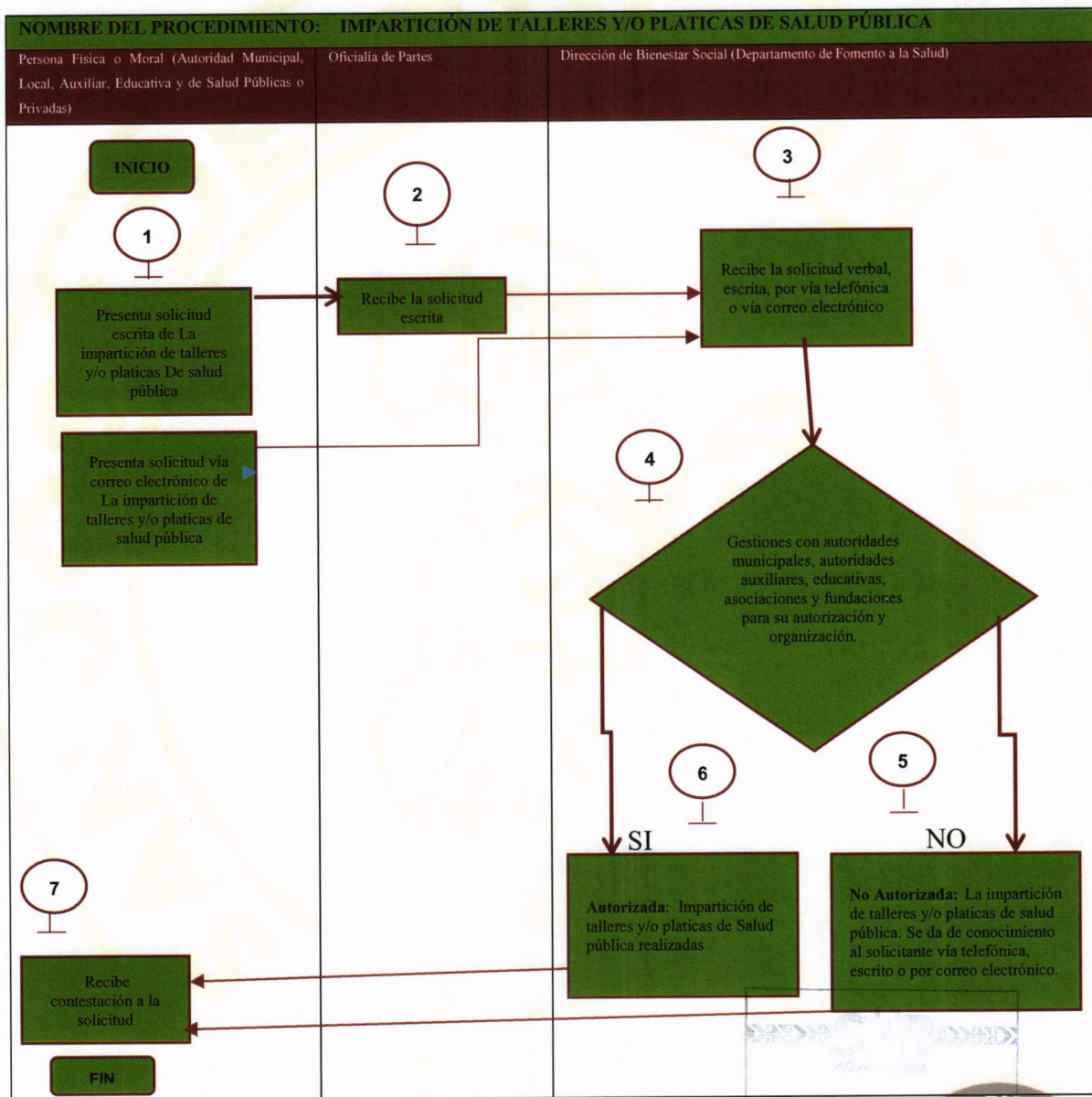
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: O00/06

Pag 9 de 10

MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE PLATICAS DE SALUD PUBLICA REALIZADAS / NUMERO DE PLATICAS DE SALUD PUBLICA PROGRAMADAS X 100 = PORCENTAJE DE PLATICAS DE SALUD PUBLICA IMPARTIDAS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo para

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Esperando contar con una respuesta favorable.
Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

ATENTAMENTE



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

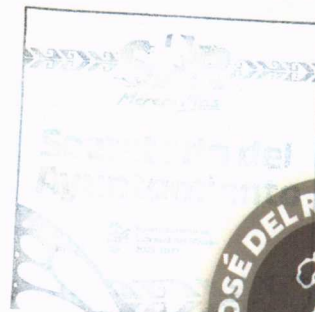
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso.
- 2) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal.
- 3) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado.
- 4) Agradecimiento.
- 5) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.



MARCA



7.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO PARA ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS.

Esterilizar a un perro o gato es importante por razones de salud, bienestar, y para controlar la población de mascotas. Los beneficios para la salud de las mascotas son: Evitar el cáncer de mama en hembras y el cáncer de testículos en machos, previene infecciones uterinas, reduce el riesgo de enfermedades de la próstata en machos, elimina el riesgo de neoplasias testiculares en machos, reduce la posibilidad de transmisión de enfermedades entre mascotas, reduce el riesgo de tumores de glándula mamaria en hembras si se esteriliza antes de los 2 años.

Los beneficios para el bienestar de la población es que ayuda a reducir comportamientos como la agresividad, el marcaje territorial y la itinerancia y prolonga la vida de la mascota y los beneficios para la comunidad son: reducir el número de perros y gatos callejeros, evitar el sacrificio y el abandono de miles de perros y gatos; además de contribuir a controlar la sobrepoblación de mascotas.

OBJETIVO

Coadyuvar con las Instituciones Municipales de Salud en controlar la población de perros y gatos, prevenir enfermedades y promover comportamientos responsables en los dueños de los mismos.

ALCANCE

Dirigida a los habitantes que cuentan con animales domésticos (caninos y felinos), de localidades del Municipio previamente programadas por la coordinación de salud, para quienes quieren esterilizar a sus mascotas, ya que el proceso permite garantizar el control de la natalidad de perros y gatos y evitar el sacrificio y abandono de perros por parte de los dueños, además de riesgos sanitarios.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 3º, 4º y 73. Diario Oficial de la Federación 2 de diciembre de 2024, reformas y adiciones.

Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Sexto. Artículo 6.11, fracción X; Artículo 6.16, fracción II. Gaceta del Gobierno, 29 de mayo, 2008, reformas y adiciones.



[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/07

Pag 2 de 8

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México; Capítulo VIII, fracción VIII, III; Capítulo IX, fracción IX, IV, V y IX. Eje 4 Bienestar Social, fracción IX, IV, y VIII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, Artículo 97 fracción VIII.

Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social a través del Departamento de Fomento a la Salud, es el área responsable de asesorar y apoyar a los habitantes del municipio, poniéndose en contacto con los titulares de Zoonosis del Instituto de Salud del Estado de México, para atender las peticiones.

La Dirección de Desarrollo Social:

- Instruir al Departamento de Fomento a la Salud para coordinar acciones preventivas en la materia;
- Revisar y autorizar las solicitudes de material requerido para realizar las esterilizaciones en el lugar y la fecha programada por las coordinaciones de salud municipal; y
- Promover y gestionar los requerimientos necesarios y solicitados.

El Jefe (a) de Departamento:

- Elaborar el oficio de respuesta con la fecha programada del material solicitado;
- Informar a la Dirección de las actividades a realizar; y
- Ponerse en contacto con la coordinación de salud para atender sus solicitudes.

DEFINICIONES

- **Apoyo logístico:** Asistencia que se brinda para gestionar requerimientos y suministros para la realización de acciones o eventos. Esto incluye la planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de los flujos de bienes y servicios.

- **Esterilización canina y felina:** Es un procedimiento quirúrgico que consiste en remover los órganos reproductores de las mascotas. Se realiza bajo anestesia general y debe ser efectuado por un veterinario.
- **Mascotas:** Animales domésticos que viven con las personas para compañía o seguridad. Son parte de la familia y requieren de cuidados y responsabilidades.
- **Control de población:** Conjunto de medidas que se implementan para regular el crecimiento de una población, ya sea humana o animal.
- **Neoplasias:** Se utiliza en medicina para designar una masa anormal de tejido. Se produce porque las células que lo constituyen se multiplican a un ritmo superior a lo normal.
- **Agresividad:** Estado emocional que consiste en sentimientos de odio y deseos de dañar a otra persona, animal u objeto, pretender herir física y o psicológicamente a alguien.
- **Marcaje territorial:** Forma de comunicación que usan los animales para indicar su presencia y proteger su territorio.
- **Itinerancia en animales:** Libre circulación de animales por diferentes espacios, como entornos urbanos y rurales.
- **Sobrepoblación:** Fenómeno que se produce cuando la densidad de población en un lugar es mayor a lo que el entorno puede soportar. Esto puede tener consecuencias negativas para la salud, el medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.
- **Prevención de enfermedades:** Conjunto de acciones que se toman para evitar que aparezcan enfermedades o disminuir sus efectos.
- **Comportamientos responsables:** Acciones que se toman con conciencia y que consideran las consecuencias de nuestras acciones, tanto para nosotros como para los demás.

INSUMOS

El apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas, podrá tramitarse por autoridades de las instituciones de salud del Municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:



- 1) Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico de apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas; en donde se proporcionen los datos del solicitante (domicilio, teléfono, narración breve de los hechos que motivan la solicitud); y
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del representante de la institución de salud.

RESULTADOS

Para dar la resolución de la solicitud de apoyo logístico para esterilización canina y felina, depende de la autorización de las autoridades municipales para los requerimientos e insumos necesarios para la entrega de los mismos.

- Oficios escritos a las autoridades municipales competentes para su autorización y organización.
- No Autorizado: El apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas. Se da de conocimiento a las autoridades de las instituciones de salud solicitantes por escrito, vía telefónica o correo electrónico.
- Autorizado: Apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas entregado a las autoridades de las Instituciones de Salud solicitantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la Ciudadanía.
- Apoyo logístico para la entrega de recursos del gobierno federal o estatal.
- Gestión para la colaboración con instituciones o dependencias.
- Realización de campañas de salud comunitarias.
- Realización de jornadas medicas itinerantes.

POLITICAS

Se dará siempre un trato cordial, respetuoso con eficiencia y eficacia a la petición del solicitante. Las solicitudes de apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas se formularán verbalmente, por escrito o vía correo electrónico por autoridades de las Instituciones de Salud.



[Handwritten signature]



La Dirección de Bienestar Social realizara las gestiones correspondientes ante las Autoridades Municipales para la Autorización de los requerimientos e insumos necesarios para la entrega de los mismos.

En el caso de no autorizarse el apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas en relación a insumos y requerimientos solicitados se da de conocimiento a la Institución de Salud solicitante por escrito, vía telefónica, o correo electrónico.

En el caso de que, si se autorice el Apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas, serán entregados los insumos y requerimientos solicitados.

Haciéndole de conocimiento al solicitante la contestación a su petición.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



8.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS ITINERANTES.

Las Jornadas Médicas Itinerantes son iniciativas que buscan acercar los servicios de salud a la población, especialmente en comunidades vulnerables. Durante estas jornadas, se ofrece atención médica integral y gratuita, que incluye consultas, diagnósticos, surtimiento de medicamentos y vacunación. Además, tienen como objetivo facilitar el acceso a la atención médica y mejorar la salud pública en el municipio. Estas actividades son organizadas en coordinación con las Instituciones de Salud y Educativas y se llevan a cabo en diferentes localidades para atender a quienes no pueden acceder fácilmente a servicios médicos.

La importancia de las jornadas médicas itinerantes radica en su capacidad para: Facilitar el acceso a la atención médica en comunidades marginadas, donde los recursos son limitados. Atender necesidades urgentes de salud, especialmente en poblaciones afectadas por desastres naturales, ofreciendo atención médica integral y de calidad. Mejorar la salud pública al acercar servicios médicos a quienes no tienen medios para acceder a ellos, contribuyendo así a elevar el nivel de vida de la población y garantizar atención médica de calidad a las comunidades del municipio de San José del Rincón.

OBJETIVO

Garantizar atención médica de calidad a las comunidades del municipio de San José del Rincón, proporcionando atención médica en lugares donde no se cuente con este servicio, beneficiando a miles de habitantes al acceder a servicios de salud esenciales y especializados.

ALCANCE

Acercar los servicios de salud preventiva y atención básica a la población del municipio, fortaleciendo las acciones comunitarias orientadas al bienestar físico, mental y social de sus habitantes.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4, párrafo 4º. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, fracción IX; artículo 17 y artículo 139, fracción II a. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.

Ley General de Salud. Artículo 7º, párrafo XIII bis, XIV, XIV bis; artículo 73, fracción IV, artículo 135, 157 bis 4, 192 ter y 254. Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, con sus reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Título Primero, artículo 2, fracción II, artículo 4 fracción VII bis. Título Segundo, Artículo 13, fracción IX, Capítulo Sexto, artículo 39. Capítulo Séptimo, artículo 43. Capítulo Octavo, artículo 47, fracción VII; artículo 48. Capítulo Noveno, artículo 50, fracción II, IV, V, XI, XV, XVI; artículo 55, fracción IV; artículo 65; artículo 101 bis 2. Título Tercero, artículo 102 y 103, fracción Ia. Título Cuarto, artículo 110, fracción II, artículo 116, fracción XIV, artículo 122. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre 2014, con sus reformas y adiciones.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. Capítulo Primero, artículo 17, fracción I y XI. Capítulo Cuarto, artículo 38, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, con sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo II, artículo 4, Título Segundo, Capítulo I, artículo 10, fracción IV, artículo 11, fracción II, Capítulo II, artículo 4. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, con sus reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, sección I, artículo VI, artículo 9, fracción I, III, X; Título Tercero, artículo 14, fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010.

Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del sobrepeso, Obesidad y Trastornos alimentarios del estado de México y sus Municipios. Capítulo Primero, artículo 1, artículo 2, artículo 4, fracción VII; Capítulo Terciario, artículo 10, artículo 12 fracción II, IV, V, VII, artículo 14, fracción I, II, artículo 19, fracción I, II, III, VI, VII, artículo 20, artículo 21, fracción I, IV, VII, IX, artículo 22. Gaceta de Gobierno 17 de febrero 2016, con sus reformas y adiciones.





Reglamento de Salud del Estado de México. Capítulo IV, artículo 12, artículo 13, artículo 31; Capítulo VIII, artículo 49, artículo 50, artículo 51, artículo 55. Gaceta de Gobierno, 13 de marzo 2002, con sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quaterdecies, fracción XI, artículo 147 K, fracción XIV, fracción XVII. Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México; Capítulo VIII, fracción VIII.III.III; Capítulo IX, fracción IX. IV. V y IX. IV. Eje 4 Bienestar Social, fracción IX. IV. VIII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón, Estado de México; Artículo 73 fracción I, III, VIII, IX, X, XI, XVI, XXVI; Título Cuarto, artículo 17, fracción XI; Título Quinto, artículo 18, fracción III; artículo 23, fracción IX, X y XXXV, Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social a través del Departamento de Fomento a la Salud, es el área responsable de gestionar, asesorar y apoyar a los habitantes del Municipio, poniéndose en contacto con las instituciones de salud federales y estatales, asociaciones y fundaciones, para solicitar el apoyo para realizar la jornada de salud, en las distintas comunidades del Municipio.

La Dirección de Bienestar Social:

- Revisar y autorizar la fecha propuesta, así como firmar los oficios correspondientes y la carpeta ejecutiva; y
- Promover y gestionar los requerimientos necesarios para el apoyo y traslado de materiales y personal para realizar la jornada de salud.

El Jefe (a) de Departamento:

- Atender las solicitudes correspondientes al área;
- Gestionar con las Instituciones de Salud Federales, Estatales y Municipales para la realización de la jornada de salud;

- Informar al Director (a) de las actividades a realizar y los servicios disponibles para solicitar los insumos necesarios a las áreas competentes;
- Contactar al solicitante para informarle si la respuesta a su solicitud procede o no;
- Elaborar la carpeta ejecutiva;
- Elaborar los oficios correspondientes; y
- Realizar la asignación del personal para el traslado y logística del evento.

DEFINICIONES

- **Jornadas médicas itinerantes:** Son actividades que llevan servicios de salud a comunidades que no cuentan con servicios permanentes.
- **Comunidades vulnerables:** Son grupos de personas que enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida.
- **Atención médica integral:** Es un enfoque que considera a la persona en su totalidad, y no solo sus aspectos físicos, sino también sus emociones, relaciones sociales, y entorno. Este tipo de atención busca promover, prevenir, recuperar y rehabilitar la salud.
- **Instituciones de salud:** Son establecimientos que ofrecen servicios de atención médica, ya sean públicos o privados.
- **Instituciones educativas:** Son organizaciones que ofrecen servicios de educación a personas de diferentes edades. Pueden ser públicas, privadas, o de economía solidaria.
- **Servicios especializados:** Son aquellos que son prestados por expertos con conocimientos y habilidades avanzadas en un área específica.

INSUMOS

La realización de jornadas medicas itinerantes podrá tramitarse por autoridades municipales, locales e instituciones educativas y de salud del Municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:



México



- 1) Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico de realización de jornadas médicas itinerantes en donde se proporcionen los datos del solicitante (domicilio, teléfono, narración breve de los hechos que motivan la solicitud); y
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.

RESULTADOS

Para dar la resolución de la solicitud de realización de jornadas médicas itinerantes, depende de la autorización de las autoridades municipales y de Instituciones de salud públicas o privadas, asociaciones y fundaciones participantes para los requerimientos e insumos necesarios para la realización de la misma.

- Oficios escritos a las autoridades municipales competentes para su autorización y organización.
- No autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.
- Autorizada: Realización de jornadas médicas Itinerantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Apoyo logístico para la entrega de recursos del gobierno federal o estatal.
- Gestión para la colaboración con instituciones o dependencias.
- Impartición de talleres y/o platicas de salud pública.
- Apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas.
- Realización de campañas de salud comunitarias.
- Platicas de orientación vocacional y proyecto de vida.
- Torneos deportivos dirigidos a jóvenes.

POLÍTICAS

Se dará siempre un trato cordial, respetuoso con eficiencia y eficacia a la petición del solicitante. Las solicitudes de realización de jornadas médicas itinerantes se formularán por escrito o por correo electrónico por autoridades municipales, locales, auxiliares, educativas y de salud públicas o privadas.



La Dirección de Bienestar Social realizara las gestiones correspondientes ante las autoridades municipales, autoridades auxiliares, educativas, fundaciones y asociaciones para la autorización, organización y realización de la misma.

En el caso de no autorizarse los insumos y realización de jornadas médicas itinerantes, por parte de las autoridades municipales competentes; se le hará de conocimiento al solicitante por vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

En el caso de que, si se autorice la realización de jornadas médicas itinerantes por parte de las autoridades municipales; se organizará para su realización con autoridades municipales, autoridades auxiliares, autoridades educativas, asociaciones y fundaciones.

Haciéndole de conocimiento al solicitante la contestación a su petición.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

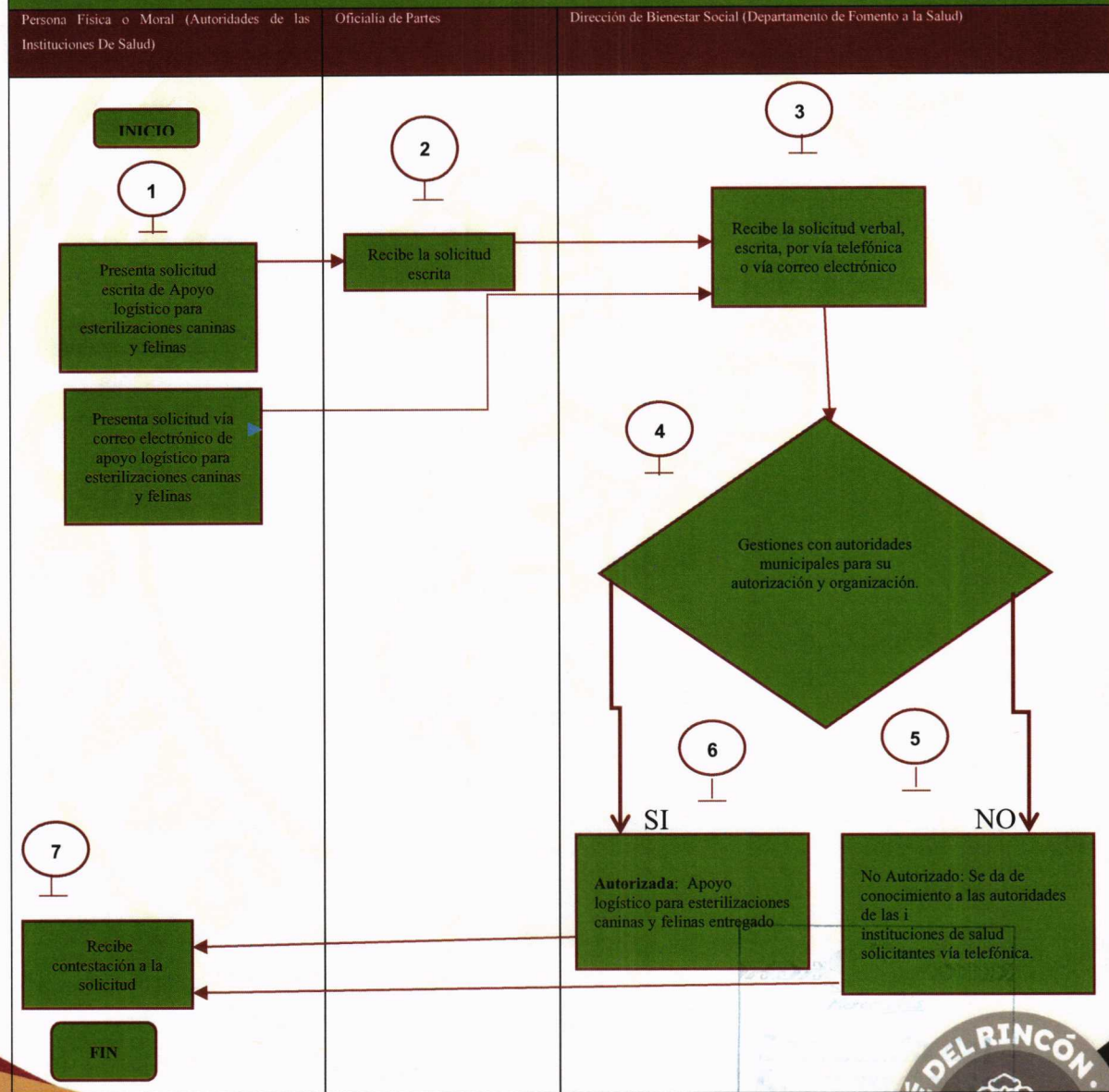
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO PARA ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS



Handwritten signature



MEDICIÓN

NUMERO DE APOYOS LOGISTICOS PARA ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS TRIMESTRALES REALIZADOS / NUMERO DE APOYOS LOGISTICOS PARA ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS TRIMESTRALES PROGRAMADOS $\times 100$ = PORCENTAJE DE APOYOS LOGÍSTICOS PARA ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS OTORGADOS EN EL TRIMESTRE.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se cuenta con un formato específico para la elaboración de la solicitud, derivado de que se deja a formato oficial de la Instancia Federal o Estatal para el apoyo logístico requerido. Por lo tanto, no aplica.



Handwritten signature: MALUCERA

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral (Autoridad de las Instituciones de salud)	Presenta solicitud verbal, escrita, por vía telefónica o por correo electrónico de apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de Folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Recibe las solicitudes verbales, escritas, por vía telefónica y por correo electrónico
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Realiza gestiones con las Autoridades Municipales competentes, para la autorización del apoyo logístico requerido.
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	No Autorizado: El apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas. Se da de conocimiento a las Autoridades de las Instituciones de Salud solicitantes por escrito, vía telefónica, o correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Autorizado: Apoyo logístico para esterilizaciones caninas y felinas entregado a las autoridades de las instituciones de salud solicitantes.
7	Persona física o moral (Autoridad de las Instituciones de Salud)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.





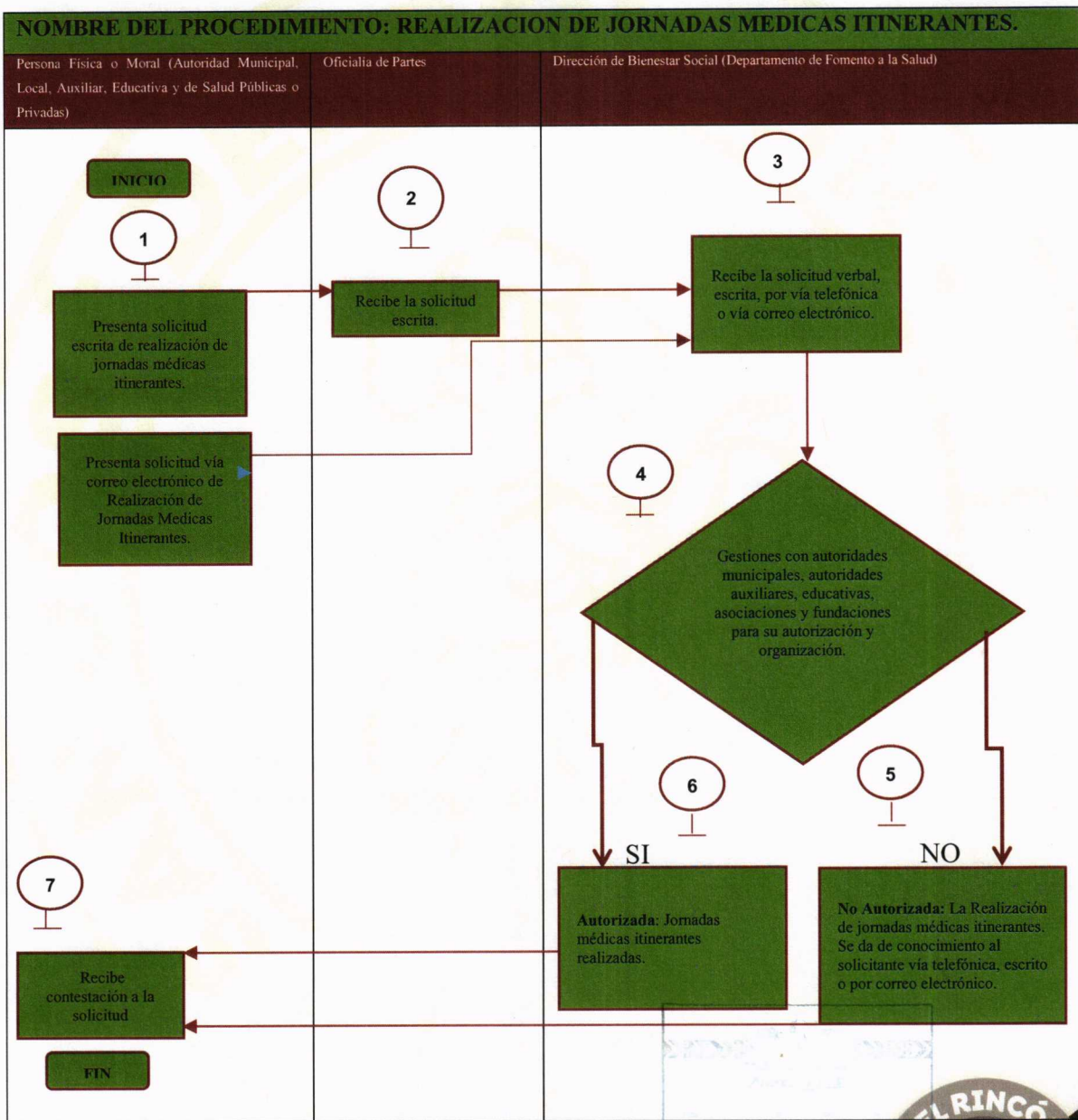
DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral (Autoridad municipal, local, auxiliar, educativa y de salud públicas o privadas)	Presenta solicitud verbal, escrita, por vía telefónica o por correo electrónico de realización de jornadas médicas Itinerantes.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Recibe las solicitudes verbales, escritas, por vía telefónica y por correo electrónico
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades auxiliares, autoridades educativas, asociaciones y fundaciones para la autorización y realización de las jornadas médicas itinerantes.
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	No Autorizada: La realización de jornadas médicas itinerantes. Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Fomento a la Salud)	Autorizada: Jornadas médicas itinerantes realizadas
7	Persona física o moral (Autoridad municipal, local, auxiliar, educativa y de salud públicas o privadas)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.



Handwritten signature

DIAGRAMACIÓN



México





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/08

Pag 8 de 9

MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE JORNADAS MEDICAS ITINERANTES REALIZADAS / NUMERO DE JORNADAS MEDICAS ITINERANTES PROGRAMADAS X 100 = PORCENTAJE DE JORNADAS MEDICAS ITINERANTES IMPARTIDAS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo para

Esperando contar con una respuesta favorable.
Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

ATENTAMENTE

b.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/09

Pag 9 de 9

INSTRUCTIVO

- 3) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso.
- 4) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal.
- 5) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado.
- 6) Agradecimiento.
- 7) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

9.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROYECTO DE VIDA

OBJETIVO

Lograr la atención de las solicitudes que presente la ciudadanía al respecto de la organización, coordinación y realización de las pláticas para la difusión de información para la población juvenil.

ALCANCE

El procedimiento estará vinculado con el solicitante quien acude a la Instancia correspondiente para de solicitar la impartición de pláticas para generar conciencia en los jóvenes dentro del municipio con diversos temas de interés

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 2, apartado D, fracción III, 05 de febrero 1917. Con sus reformas y adiciones

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, fracción IX; artículo 17 y artículo 139, fracción II a. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México. Título primero, Capítulo único, Artículo 3, fracción, VII y XI, título, Capítulo 1, Sección 1, Artículo 8, fracción, I, II, IV, V, VI, VII y XIII, Sección II, Artículo 9, fracción. I, II y III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Artículo 2, artículo 3, fracción I, III, IV y VI Artículo 3 Bis, fracción I, II, IV y V, artículo 4, fracción I, II, IV, XII y XIII, 4 de diciembre de 2015. Diario Oficial de la Federación, reformas y adiciones.



Marcos



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/09

Pag 2 de 8

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo quinto, artículo 74, fracción I, II, III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo II, artículo 4, Título Segundo, Capítulo I, artículo 10, fracción IV, artículo 11, fracción II, Capítulo II, artículo 4. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.

Plan De Desarrollo Municipal, Periódico Oficial Del Municipio De San José Del Rincón. Capítulo IX, Eje 4, fracción IX. IV. III y IX. IV. IV. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón, Estado de México; Artículo 73 fracción I, II, III, VII, XVI, XXIII, XXIV, XXV Y XXVII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

RESPONSABILIDADES

El Director (a) de Bienestar Social se encuentra facultada para autorizar salidas del centro de trabajo siempre y cuando sean por motivos de comisión y designará al servidor público que llevará a cabo la actividad de impartición de pláticas.

La Dirección de Bienestar Social:

- Indicar a la titular del Departamento de Atención a la Juventud que revise la disponibilidad de agenda para impartir la plática;
- Brinda la instrucción de realizar la respuesta de la petición por oficio;
- Realiza el requerimiento de combustible;
- Autorizar la salida del personal comisionado para la actividad; y
- Solicitar un Informe detallado del resultado de la actividad.



[Handwritten signature]

Del Jefe (a) de Departamento de Juventud:

- Brindar atención al solicitante;
- Preparar el oficio de respuesta;
- Elabora el material audio visual para la impartición de la clase;
- Es el responsable de impartir la plática en la comunidad podrá fortalecer su participación con la invitación de algún ponente externo previa autorización de la directora (a);
- Genera el control de asistencia de los participantes en la audiencia; y
- Elabora informe a través de nota informativa.

DEFINICIONES

- **Bienestar Social:** Estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y las personas pueden convivir pacíficamente en comunidades con oportunidades de progresar.
- **Pláticas de orientación vocacional:** La orientación vocacional dirigida a los jóvenes es un proceso de acompañamiento y guía que busca ayudar a los jóvenes a descubrir sus intereses y habilidades: Identificar sus fortalezas y debilidades para encontrar carreras que se alineen con sus intereses y habilidades.
- **Proyecto de vida:** Un proyecto de vida es un plan que se traza para alcanzar objetivos a lo largo de la vida. Es una guía que ayuda a tomar decisiones a dar sentido a las acciones.

INSUMOS

La realización de pláticas de orientación vocacional y proyectos de vida podrá tramitarse por autoridades municipales, locales e instituciones educativas del municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico de realización de pláticas de orientación vocacional y proyectos de vida en donde se proporcionen los datos del solicitante (domicilio, teléfono, narración breve de los hechos que motivan la solicitud); y
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.





RESULTADOS

Plática de orientación vocacional y proyecto de vida proporcionada al personal de la institución educativa que realizo la solicitud, para incentivar y resorber dudas que tengas los jóvenes sobre su proyecto de vida.

Para dar la resolución de la solicitud de pláticas de orientación vocacional, depende de la autorización de las autoridades educativas municipales para los requerimientos e insumos necesarios para la realización de la misma.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía
- Impartición de talleres y/o platicas de salud pública
- Realización de jornadas medicas itinerantes
- Apoyo logístico para la entrega de recursos del gobierno federal o estatal.

POLÍTICAS

El personal del Departamento de Atención a la Juventud dará siempre un trato cordial, respetuoso con eficiencia y eficacia a la petición del solicitante. Las pláticas de orientación vocacional se formularán por escrito o por correo electrónico por autoridades educativas.

La Dirección de Bienestar Social realizará las gestiones correspondientes ante las autoridades educativas, para la autorización, organización y realización de la misma.

En el caso de no autorizarse los insumos y realización de las pláticas de orientación vocacional, por parte de las autoridades municipales competentes; se le hará de conocimiento al solicitante por vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

En el caso de que, si se autorice la realización de las pláticas de orientación vocacional y proyectos de vida, por parte de las autoridades educativas; se organizara para su realización con, autoridades auxiliares, autoridades educativas.





DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad educativa	Presenta solicitud por escrito o por correo electrónico de pláticas de orientación vocacional y proyecto de vida.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	Recibe las solicitudes escritas, por vía telefónica y por correo electrónico
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades educativas, y para la autorización y realización de pláticas de orientación vocacional.
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	No Autorizada: Las pláticas de orientación vocacional y proyectos de vida. Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	Autorizada: Realización de pláticas de orientación vocacional y proyecto de vida.
7	Persona física o moral (Autoridad municipal, local, auxiliar, educativa y de salud públicas o privadas)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.



Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Handwritten mark in blue ink

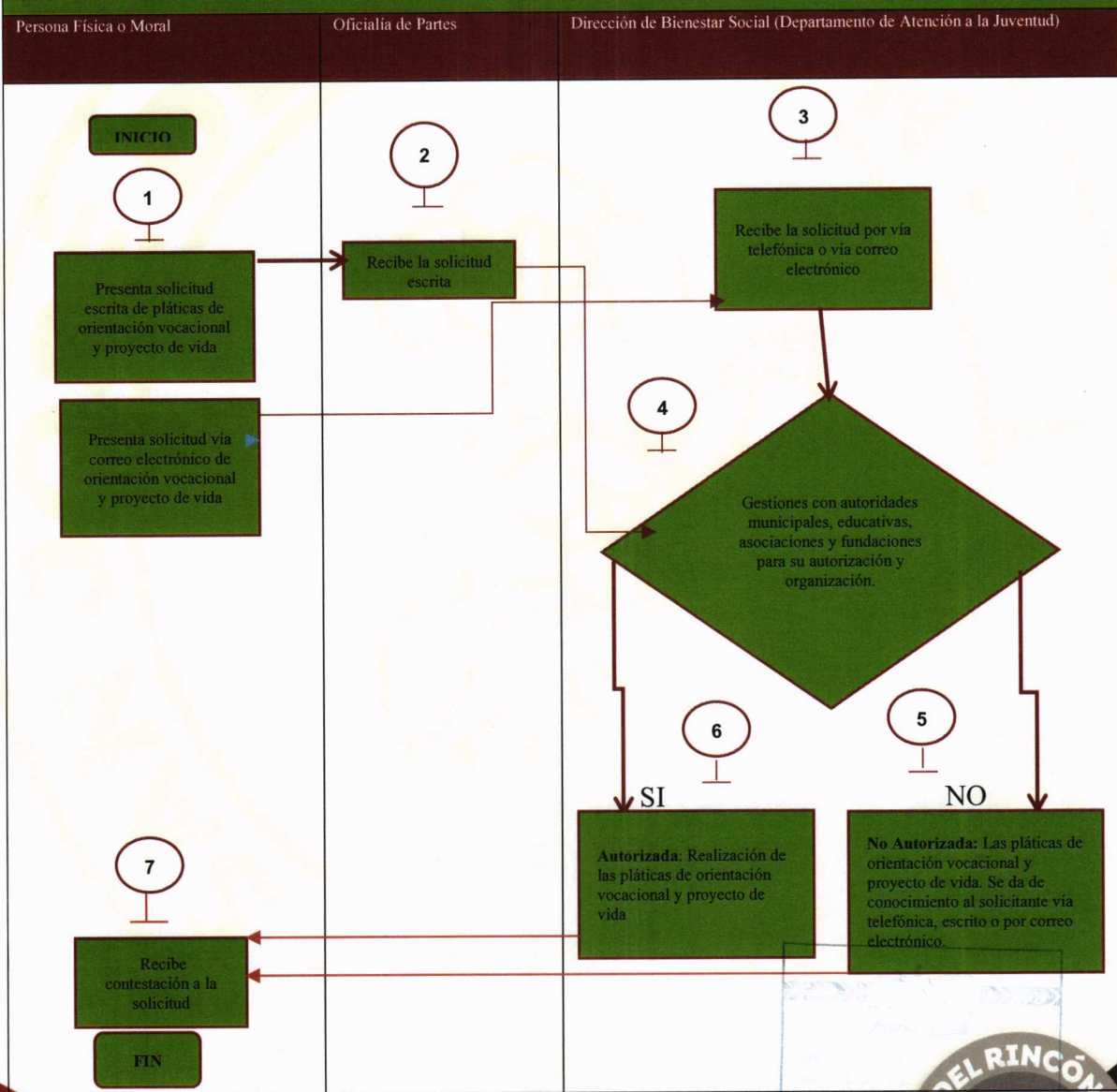
Handwritten mark in blue ink

Handwritten mark in blue ink



DIAGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE PLATICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROYECTO DE VIDA



México

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE PLATICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROYECTO DE VIDA REALIZADAS / NUMERO DE PLATICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROYECTO DE VIDA PROGRAMADAS X 100 = PORCENTAJE DE PLATICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROYECTO DE VIDA IMPARTIDAS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo para:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Esperando contar con una respuesta favorable.
Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

ATENTAMENTE



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/10

Pag 8 de 8

INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso;
- 2) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal;
- 3) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado;
- 4) Agradecimiento; y
- 5) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TORNEOS DEPORTIVOS DIRIGIDOS A JÓVENES

OBJETIVO

Lograr la atención de las solicitudes que presente la ciudadanía al respecto de la organización, coordinación y realización de las pláticas para la difusión de información para la población juvenil.

ALCANCE

El procedimiento se aplica para realizar torneos deportivos solicitados o por iniciativa del Departamento de Atención a la Juventud, para así mismo llevar la respectiva convocatoria e invitación en las escuelas del municipio de San José del Rincón.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2, apartado D, fracción III, 05 de febrero 1917, reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México, título primero: disposiciones generales, Capítulo único: naturaleza jurídica y objeto, Artículo 3: fracción, VII y XI, Título segundo: de los derechos de los jóvenes, Capítulo 1: de los derechos de los jóvenes, Sección 1: derechos civiles y políticos, Artículo 8: fracción, I, II, IV, V, VI, VII y XIII, Sección II: derechos sociales, Artículo 9: fracción. I, II y III. Ley publicada en la Sección Quinta a la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el martes 31 de agosto de 2010, Con sus reformas y adiciones.

Ley General de Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Capítulo, disposiciones generales, artículo 2, artículo 3, fracción I, III, IV y VI Artículo 3 Bis, fracción I, II, IV y V, artículo 4, fracción I, II, IV, XII y XIII, El 4 de diciembre de 2015 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Con sus reformas y adiciones.

Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, título primero: disposiciones generales, capítulo 1: objeto y ámbito de la aplicación de la ley, artículo 1, fracción I, II, IV, XIII y XX, Ley publicada en la Sección Quinta a la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el martes 31 de agosto de 2010, con sus reformas y adiciones.

Melucena

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo quinto: de las comisiones y consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales, artículo 74, fracción I, II, III y IV. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Con sus reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal, Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón. Capítulo IX, Eje 4, fracción IX. IV. III y IX. IV. IV. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón, Estado de México; Artículo 73 fracción I, II, III, VII, XVI, XXIII, XXIV, XXV Y XXVII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

DEFINICIONES

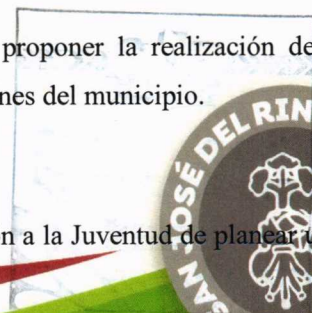
- **Bienestar Social:** Estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y las personas pueden convivir pacíficamente en comunidades con oportunidades de progresar.
- **Desarrollar habilidades y destrezas:** Ayuda a los jóvenes a desarrollar habilidades del deporte.
- **Fomentar la integración y la inclusión:** Promover la integración y la inclusión de los jóvenes de diferentes orígenes culturas y habilidades.
- **Promover salud y bienestar:** Fomentar la salud y bienestar de los jóvenes a través de la práctica y la actividad física.
- **Realización de Torneos deportivos dirigidos a jóvenes:** Es la organización y ejecución de eventos deportivos que buscan promover la práctica deportiva, el desarrollo de habilidades y destrezas, la integración y la inclusión de jóvenes de diferentes edades.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social tiene las atribuciones de poder proponer la realización de torneos deportivos que fomenten el cuidado de la salud y bienestar de los jóvenes del municipio.

La Dirección de Bienestar Social:

- Brinda la instrucción a la titular del Departamento de Atención a la Juventud de planear un torneo deportivo dirigido a los jóvenes del Municipio;



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- Indicar la elaboración de la carpeta ejecutiva;
- Solicitar los requerimientos necesarios a la Dirección de Administración para poder llevar a cabo la actividad;
- Realiza el requerimiento de combustible; y
- Autorizar la salida del personal comisionado para la actividad.

Del Jefe (a) de Departamento de Juventud:

- Brindar atención al solicitante;
- Preparar el oficio de respuesta;
- Organizar junto con el solicitante el torneo deportivo; y
- Elabora informe a través de nota informativa.

INSUMOS

La realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes, podrá tramitarse por autoridades municipales, locales e instituciones educativas del municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico de realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes en donde se proporcionen los datos del solicitante (domicilio, teléfono, narración breve de los hechos que motivan la solicitud); y
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.

RESULTADOS

Para dar la resolución de la solicitud de torneos deportivos dirigidos a jóvenes, depende de la autorización de las Autoridades educativas Municipales para los requerimientos e insumos necesarios para la realización de la misma.

- Oficios escritos a las autoridades educativas competentes para su autorización y organización.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Impartición de talleres y/o platicas de salud pública.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- Realización de jornadas medicas itinerantes.
- Apoyo logístico para la entrega de recursos del gobierno federal o estatal.

POLÍTICAS

El personal del Departamento de Atención a la Juventud dará siempre un trato cordial, respetuoso con eficiencia y eficacia a la petición del solicitante. La realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes se formulará por escrito o por correo electrónico por autoridades educativas.

La Dirección de Bienestar Social realizara las gestiones correspondientes ante las autoridades educativas, para la autorización, organización y realización de la misma.

En el caso de no autorizarse los insumos y realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes, por parte de las autoridades municipales competentes; se le hará de conocimiento al solicitante por vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

En el caso de que, si se autorice la realización de las pláticas de orientación vocacional y proyectos de vida, por parte de las autoridades educativas; se organizara para su realización con, autoridades auxiliares, autoridades educativas.



Handwritten signature

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



[Handwritten signature]

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad educativa	Presenta solicitud por escrito o por correo electrónico para la realización de torneos deportivos a jóvenes.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	Recibe las solicitudes escritas, por vía telefónica y por correo electrónico
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades educativas, y para la autorización y realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes.
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	No Autorizada: Los torneos deportivos dirigidos a jóvenes. Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	Autorizada: Realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes.
7	Persona física o moral (Autoridad municipal, local, auxiliar, educativa y de salud públicas o privadas)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

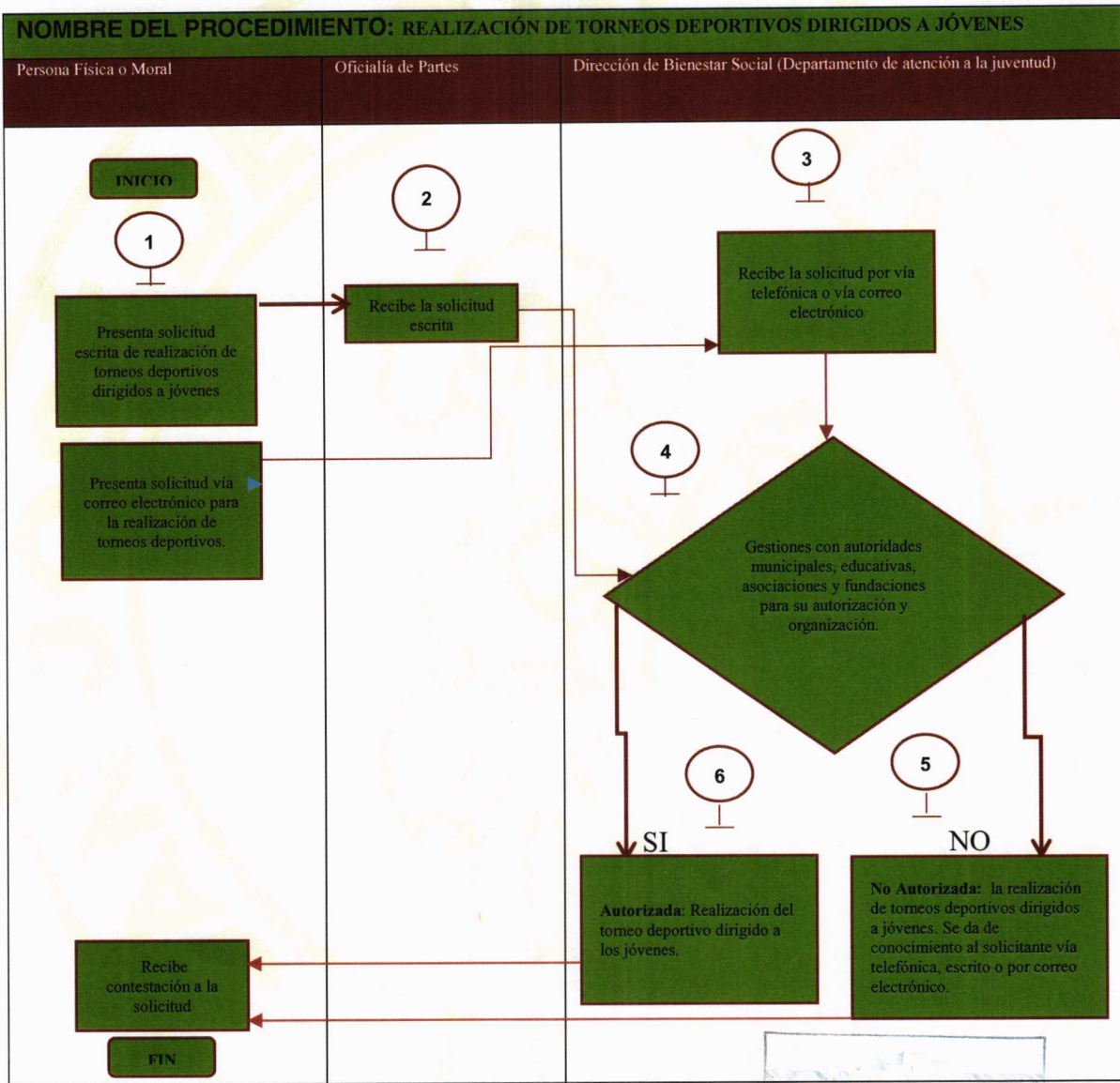
[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



DIAGRAMACIÓN



Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/10

Pag 7 de 8

MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE TORNEOS DEPORTIVOS REALIZADOS / NUMERO DE TORNEOS DEPORTIVOS PROGRAMADOS X 100 = PORCENTAJE DE TORNEOS DEPORTIVOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo para:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Esperando contar con una respuesta favorable.
Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

ATENTAMENTE

b.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso;
- 2) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal;
- 3) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado;
- 4) Agradecimiento; y
- 5) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: O00/11

Pag 1 de 8

11.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONCURSO DE HABILIDADES Y TALENTOS PARA JÓVENES.

OBJETIVO

Lograr la atención de las solicitudes que presente la ciudadanía al respecto de la organización, coordinación y asimismo fomentar la creatividad los jóvenes para desarrollar la creatividad, la confianza y la autoestima a través de la participación en concursos y competencias.

ALCANCE

El procedimiento se aplicará para realizar concursos con diferentes temáticas de manera presencial o a través de plataformas digitales para jóvenes del municipio de San José del Rincón.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 2, apartado D, fracción III, 05 de febrero 1917, reformas y adiciones.

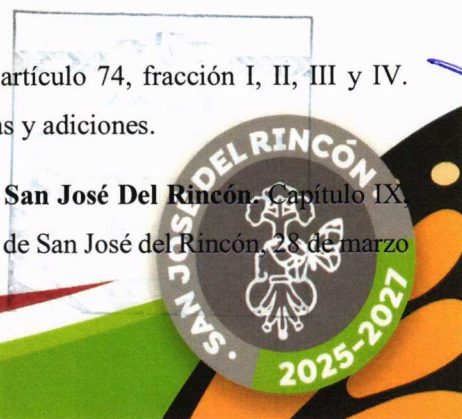
Ley de la Juventud del Estado de México. Título primero, Capítulo único, artículo 3, fracción, VII y XI, título segundo, Capítulo 1, sección I, artículo 8, fracción, I, II, IV, V, VI, VII y XIII, sección II, artículo 9, fracción, I, II y III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Capítulo, artículo 2, artículo 3, fracción I, III, IV y VI, artículo 3 Bis, fracción I, II, IV y V, artículo 4, fracción I, II, IV, XII y XIII, 4 de diciembre de 2015. Diario Oficial de la Federación (DOF), reformas y adiciones.

Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Título primero, capítulo 1, artículo 1, fracción I, II, IV, XIII y XX. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo quinto, artículo 74, fracción I, II, III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal, Periódico Oficial del Municipio de San José Del Rincón. Capítulo IX, Eje 4, fracción IX. IV. III y IX. IV. IV. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.





Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón, Estado de México; Artículo 73 fracción I, II, III, VII, XVI, XXIII, XXIV, XXV Y XXVII. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social:

- Brinda la instrucción de realizar la respuesta de la petición por oficio;
- Indicar a la titular del Departamento de Atención a la Juventud la realización de la carpeta ejecutiva del concurso;
- Revisar la propuesta de Concurso y solicitar la autorización de la actividad a Presidencia Municipal;
- Solicitar los requerimientos necesarios a la Dirección de Administración para poder llevar a cabo la actividad;
- Realizar el requerimiento de combustible;
- Autorizar la salida del personal comisionado para la actividad; y
- Solicitar un informe detallado del resultado de la actividad.

Jefe (a) del Departamento de Atención a la Juventud:

- Preparar el oficio de respuesta;
- Elabora la carpeta ejecutiva;
- Es responsable de acudir al lugar del concurso y revisar detalles de la organización con los involucrados;
- Es responsable de dirigir y explicar los lineamientos de la convocatoria;
- Organizará y designará al personal operativo para realizar el desarrollo de la actividad;
- Mantiene la comunicación adecuada con los docentes de las instituciones participantes.; y
- Responsable de entregar la premiación.

DEFINICIONES

- **Bienestar social:** Estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y las personas pueden convivir pacíficamente en comunidades con oportunidades de progresar.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- **Descubrir sus intereses y habilidades:** Identificar sus fortalezas y debilidades para encontrar carreras que se alineen con sus intereses y habilidades.
- **Fomentar la integración y la inclusión:** Promover la integración y la inclusión de los jóvenes de diferentes orígenes culturales y habilidades.
- **Promover salud y bienestar:** Fomentar la salud y bienestar de los jóvenes a través de la práctica y la actividad física.
- **Realización de concursos de habilidades y talentos para jóvenes;** Busca como objetivo ayudar a los jóvenes a tener claridad del desarrollo de habilidades y destrezas, la integración e inclusión de jóvenes de diferentes edades.

INSUMOS

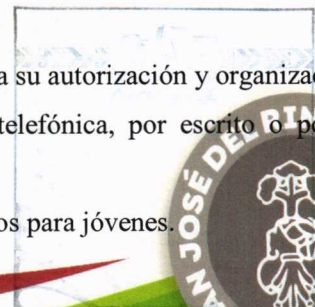
La realización de torneos deportivos dirigidos a jóvenes, podrá tramitarse por autoridades municipales, locales e instituciones educativas del municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico de realización de concursos de habilidades y talentos para jóvenes en donde se proporcionen los datos del solicitante (domicilio, teléfono, narración breve de los hechos que motivan la solicitud); y
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.

RESULTADOS

Para dar la resolución de la solicitud de concursos de habilidades y talentos para jóvenes, depende de la autorización de las autoridades educativas municipales para los requerimientos e insumos necesarios para la realización de la misma.

- Oficios escritos a las autoridades educativas competentes para su autorización y organización.
- No autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.
- Autorizada: Realización de concursos de habilidades y talentos para jóvenes.





INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía
- Impartición de talleres y/o pláticas de salud pública
- Realización de jornadas médicas itinerantes
- Apoyo logístico para la entrega de recursos del gobierno federal o estatal

POLÍTICAS

Se dará siempre un trato cordial, respetuoso con eficiencia y eficacia a la petición del solicitante. La realización de concursos de habilidades y talentos para jóvenes se formulará por escrito o por correo electrónico por autoridades educativas.

La Dirección de Bienestar Social realizara las gestiones correspondientes ante las autoridades educativas, para la autorización, organización y realización de la misma.

En el caso de no autorizarse los insumos y realización de concursos de habilidades y talentos para jóvenes, por parte de las autoridades municipales competentes; se le hará de conocimiento al solicitante por vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

En el caso de que, si se autorice la realización de concursos de habilidades y talentos para jóvenes, por parte educativas.



[Handwritten signature]



DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad educativa	Presenta solicitud por escrito o por correo electrónico para la realización de concursos de habilidades y talentos para jóvenes.
2	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de Folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	Recibe las solicitudes escritas, por vía telefónica y por correo electrónico
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades educativas, y para la autorización de la realización de concursos de habilidades y talentos para jóvenes.
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	No Autorizada: concursos de habilidades y talentos para jóvenes. Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de atención a la juventud)	Autorizada: Realización de concursos de habilidades y talentos para jóvenes.
7	Persona física o moral (autoridad municipal, local, auxiliar, educativa y de salud públicas o privadas)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

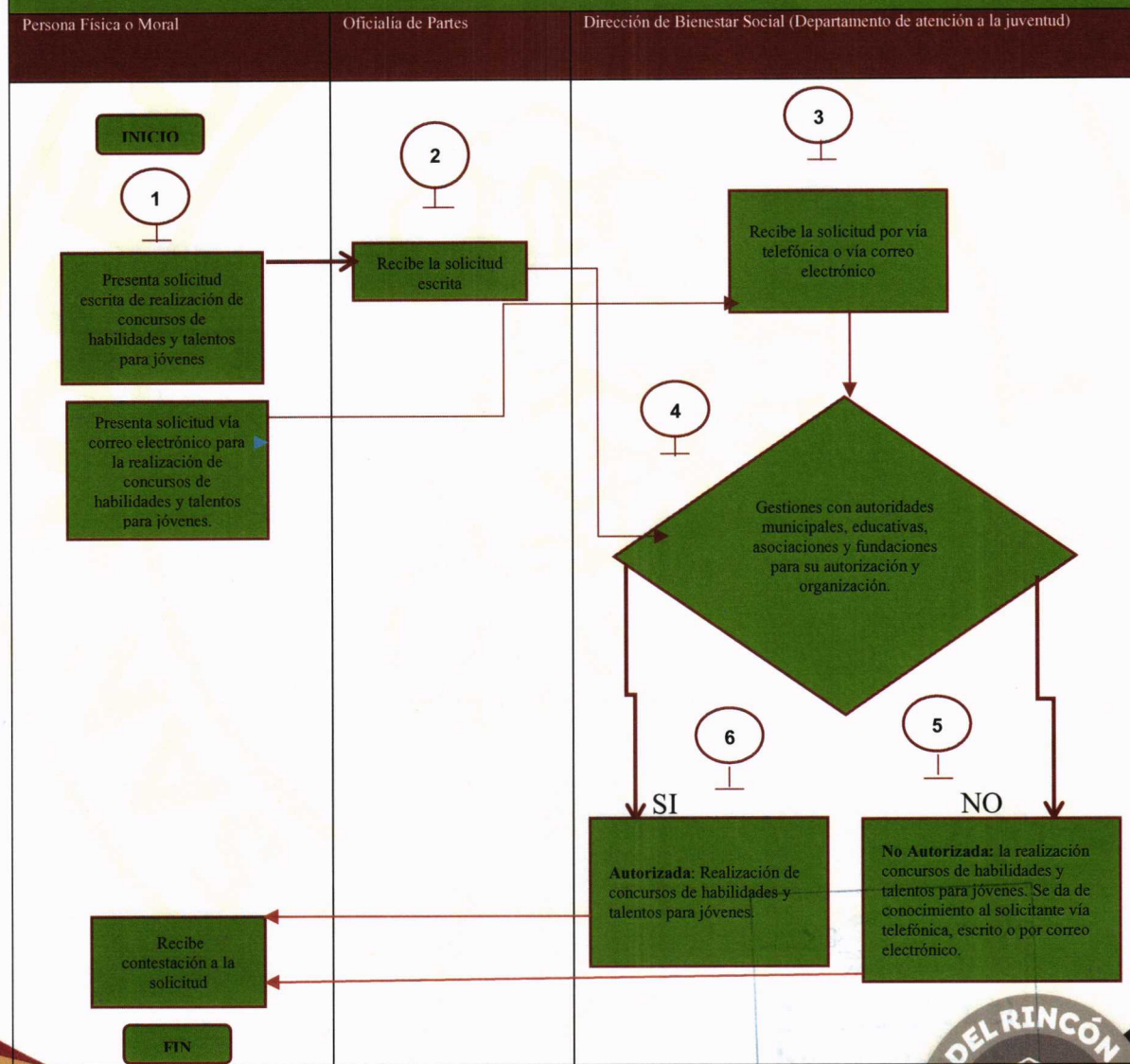
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONCURSO DE HABILIDADES Y TALENTOS PARA JÓVENES.





MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE CONCURSOS DE HABILIDADES Y TALENTOS REALIZADOS /
NUMERO DE CONCURSOS DE HABILIDADES Y TALENTOS PROGRAMADOS X 100 =
PORCENTAJE DE CONCURSOS DE HABILIDADES Y TALENTOS REALIZADOS EN EL
TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo
para

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Esperando contar con una respuesta favorable.
Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

ATENTAMENTE

b.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



INSTRUCTIVO

- 6) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso;
- 7) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal;
- 8) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado;
- 9) Agradecimiento; y
- 10) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures in the right margin]



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

12.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.

La planeación, programación, análisis y ejecución de programas direccionados a la cultura y el arte, (talleres artísticos, eventos y concurso), con el propósito de ponerlos al alcance de la comunidad, fortaleciendo la identidad cultural y artística municipal, que oferten e incrementen talleres, actividades y eventos culturales – artísticos, que tengan a bien estrechar los lazos entre comunidades y revalorizar la identidad cultural, así como, las habilidades y aptitudes de los habitantes del Municipio y fomentar la oferta cultural de la región a través de expresiones artísticas en los diversos espacios, dentro y fuera del Municipio.

OBJETIVO

Atender las solicitudes que presente la ciudadanía al respecto de la organización, coordinación y realización de actividades que se requieran para la difusión de la cultura del Municipio.

ALCANCE

Dirigido a la ciudadanía en general que implica promocionar y celebrar la cultura, como exposiciones, conciertos festivos etc.; para fortalecer la identidad cultural y crear espacios de encuentro social

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4, párrafo 14°. Diario Oficial de Federación el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Artículo 2, fracción II, IV, VI, artículo 3, artículo 4, artículo 5, artículo 8, artículo 11, fracción II, VI, artículo 12 fracción, V, VI, VIII, IX. artículo 39, artículo 41. Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2011, reformas y adiciones.

Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas. Artículo 8, artículo 13, artículo 15, artículo 39. Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2022, reformas y adiciones.

Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México. Capítulo Primero, artículo 3, artículo 4, Capítulo Tercero, Artículo 15, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.



Manuel



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/12

Pag 2 de 8

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Artículo 13, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de septiembre de 2002, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México;

Fracción IX. IV. VI. Eje 4 Bienestar Social, Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal 2025, Municipio de San José del Rincón, México. Artículo 73, fracción I, III, XII, XV, XXI. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, México, 05 de febrero 2025.

DEFINICIONES

- **Identidad cultural:** Es el conjunto de valores, tradiciones, símbolos, creencias y modos de comportamiento que cohesionan a un grupo social, permitiendo que los individuos sientan un sentido de pertenencia.
- **Identidad artística:** La identidad artística es la esencia creativa de un artista, que se refleja en su obra y en la forma en que se relaciona con su audiencia.
- **Eventos culturales y artísticos:** Son actividades planeadas para promover, difundir y celebrar la cultura y el arte.
- **Revalorar la identidad cultural:** Es valorar y reconocer las tradiciones, costumbres valores y formas de vida de una comunidad.
- **Expresiones artísticas:** Son manifestaciones creativas a través de las cuales se expresan ideas, emociones y experiencias, incluyendo la música, danza, pintura, escultura, literatura y cine.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social:

- Planeación estratégica;
- Diseñar, coordinar y supervisar el plan anual de actividades culturales, educativas y artísticas del municipio;
- Establecer los objetivos y líneas de acción alineados al plan de desarrollo municipal;
- Gestión institucional;





- Representar a la Dirección ante dependencias estatales y federales para la obtención de apoyos y convenios culturales;
- Autorizar presupuestos, programas y proyectos propuestos por los departamentos subordinados;
- Supervisión y control;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas culturales y educativas municipales;
- Supervisar la correcta ejecución de los eventos y la rendición de informes técnicos y financieros;
- Promoción cultural;
- Impulsar la difusión de las manifestaciones artísticas locales y el rescate de las tradiciones del municipio;
- Fomentar la participación ciudadana, de artistas locales y de instituciones educativas.
- Evaluación de resultados;
- Analizar los indicadores de impacto cultural y educativo; y
- Emitir informes de resultados y propuestas de mejora continua.

El Jefe del Departamento de Educación y Cultura:

- Organización operativa de eventos;
- Coordinación con la comunidad;
- Mantener comunicación con escuelas, grupos artísticos, talleres y promotores culturales locales; Difusión y promoción;
- Apoyar en la elaboración de materiales informativos y campañas de difusión;
- Asegurar la calidad escénica, técnica y artística de las presentaciones;
- laborar reportes de resultados de cada evento (asistencia, costos, observaciones); y
- Retroalimentar a la Dirección sobre necesidades, logros y propuestas de mejora

INSUMOS

La realización de eventos, actividades culturales y artísticas podrá tramitarse por autoridades municipales, locales e instituciones educativas del municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico de realización de eventos talleres (día, lugar, fecha, domicilio, teléfono, y narración de lo solicitado).
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.



RESULTADOS

Para dar la resolución de la solicitud de actividades culturales y artísticas, constara de la autorización de autoridades municipales y de instituciones de educación pública o privada, asociaciones y fundaciones participantes para los requerimientos e insumos necesarios para la realización de la misma.

- Oficios escritos a las autoridades municipales competentes para su autorización y organización.
- no autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.
- Autorizada: Realización de actividades culturales y artísticas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Concursos de habilidades y talentos para jóvenes.
- Coordinación y apoyo a programas de carácter federal para entrega de becas al municipio.

POLÍTICAS

Se apoyará y dará seguimiento a lo solicitado brindando la mejor atención y apoyo en lo que el solicitante requiera bajo las condiciones y normas que las autoridades dispongan.

Las solicitudes de la realización de eventos culturales y artísticos se formularán por escrito o por correo electrónico por los solicitantes, instituciones públicas o privadas o autoridades municipales

La Dirección de Bienestar Social realizara las gestiones correspondientes ante las autoridades municipales, autoridades auxiliares, educativas, fundaciones y asociaciones para la autorización, organización y realización de la misma.

En el caso de no autorizarse los insumos y realización de los eventos culturales y artísticos, por parte de las autoridades municipales competentes; se le hará de conocimiento al solicitante por vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

En el caso de que, si se autorice la realización de los eventos culturales y artísticos, por parte de las autoridades municipales; se organizara para su realización con autoridades municipales, autoridades auxiliares, autoridades educativas.

Haciéndole de conocimiento al solicitante la contestación a su petición.





DESARROLLO

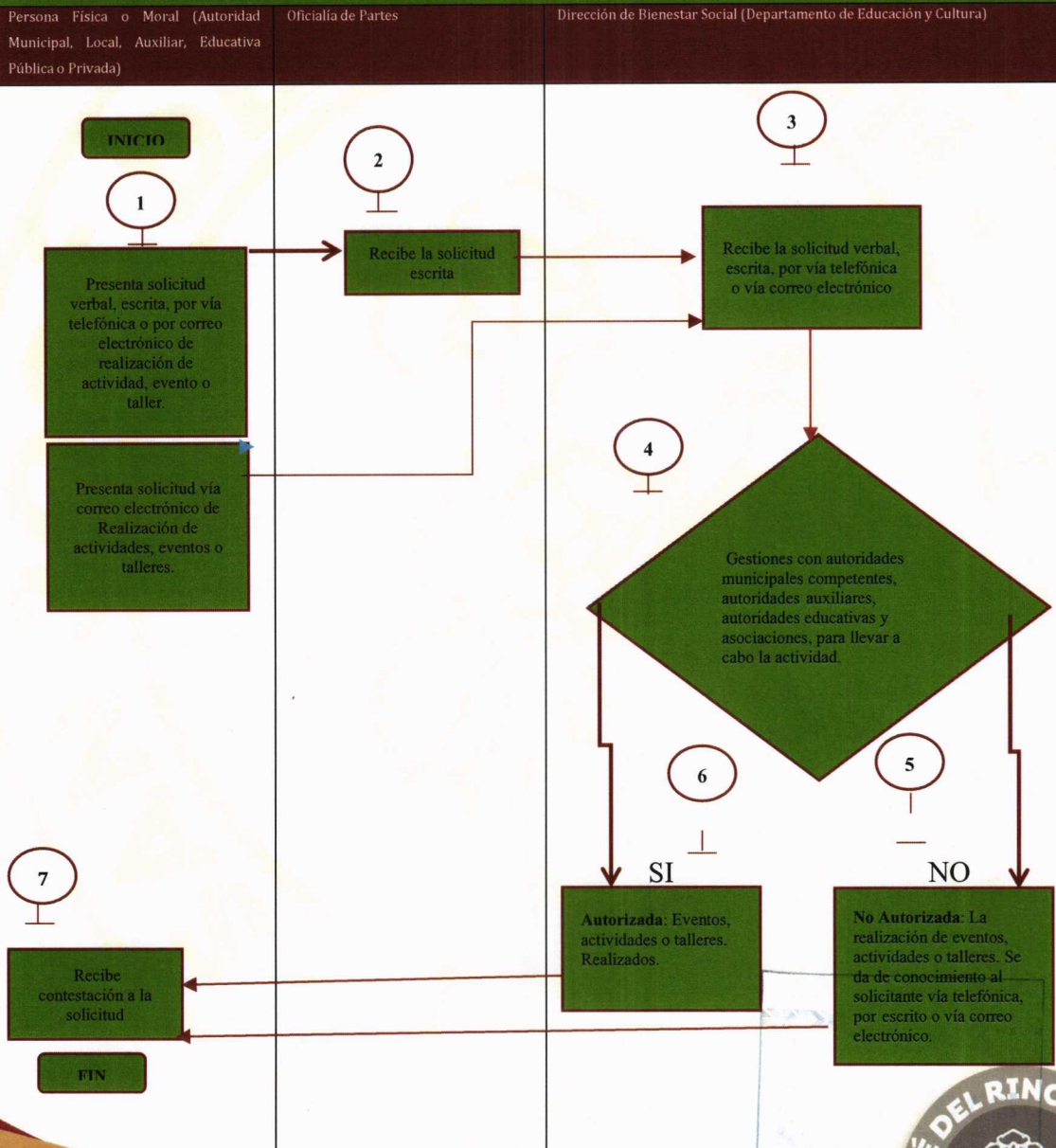
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral (autoridad municipal, local, institución educativa pública o privada)	Presenta solicitud verbal, escrita, por vía telefónica o por correo electrónico de Realización de los eventos Culturales y Artísticos.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de Folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura).	Recibe las solicitudes verbales, escritas, por vía telefónica y por correo electrónico.
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades auxiliares, autoridades educativas y asociaciones, para llevar a cabo la actividad.
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)	No Autorizada: La realización de los eventos culturales y artísticos. se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)	Autorizada: Eventos culturales y artísticos realizados.
7	Persona física o moral (autoridad municipal, local, institución educativa pública o privada)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.



[Handwritten signature]

DIAGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.



[Handwritten signature]





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/12

Pag 7 de 8

MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE EVENTOS CULTURALES Y ARTISTICOS REALIZADOS / NUMERO DE EVENTOS CULTURALES Y ARTISTICOS PROGRAMADOS X 100 = PORCENTAJE DE EVENTOS CULTURALES Y ARTISTICOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo para:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Esperando contar con una respuesta favorable.
Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

ATENTAMENTE

b.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso;
- 2) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal;
- 3) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado;
- 4) Agradecimiento; y
- 5) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



13.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO PARA ENTREGA DE BECAS.

La Educación es primordial fortalece y garantiza el derecho a la educación para que ningún estudiante, sin importar sus circunstancias, tenga que abandonar sus estudios por falta de recursos económicos.

Sirve para que los estudiantes puedan continuar sus estudios sin que el factor económico sea un obstáculo, beneficios; Permiten acceder a estudios de calidad, mejoran el desempeño académico, abren nuevas oportunidades en el ámbito profesional, Inhiben la idea del abandono escolar, Permiten el acceso a la educación de todos los estratos económicos y sociales; que contribuyen a la permanencia escolar de los beneficiarios

OBJETIVO

Reconocer el mérito, aprovechar su potencial y permitir que los estudiantes se concentren plenamente en su preparación. Estos fondos les permiten acceder a una educación a la que de otro modo no tendrían acceso. Para muchos estudiantes, las becas van más allá de ser una ayuda financiera. Recompensan a los estudiantes meritorios brindándoles la posibilidad de costear una educación superior.

ALCANCE

Dirigido a la ciudadanía apoyando al gobierno estatal y federal por parte de la Dirección de Bienestar Social y el Departamento de Educación y Cultura en la organización, coordinación y ejecución de la entrega de becas a los habitantes del Municipio, con el propósito de garantizar un proceso ordenado, transparente y eficiente.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4, párrafo 14°. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de la Educación. Capítulo X, Artículo 72, fracción VIII, Título Décimo Primero, Capítulo I, artículo 149, fracción III. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.

Reglamento de Becas Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 2, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL, 14 marzo 2003, reformas y adiciones.

Bando Municipal 2025, Municipio de San José del Rincón, México. Artículo 73, fracción, XX, XXIII, Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

DEFINICIONES

- **Estudio de calidad:** Es un sistema educativo que permite a los estudiantes adquirir conocimientos y habilidades que les sirvan para desenvolverse en la vida.





- **Desempeño académico:** Se refiere a la capacidad de un estudiante para alcanzar objetivos y metas en su proceso de aprendizaje en el ámbito escolar, reflejado en las calificaciones y evaluaciones.
- **Estratos económicos:** Son divisiones de la sociedad en grupos con características económicas similares. Se clasifican en función de factores como el ingreso, la educación, el acceso a servicios y bienes, y el poder adquisitivo.
- **Estratos sociales:** Capas sociales en las que se dividen las sociedades, y se diferencian por criterios socioeconómicos y demográficos.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social:

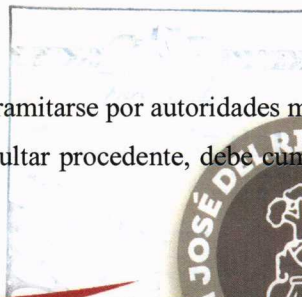
- Coordinar la planeación general del evento, definiendo logística, fecha, lugar y requerimientos materiales;
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el municipio para la entrega de becas;
- Representar a la dependencia ante la autoridad municipal y ante los beneficiarios durante el evento; y
- Validar los informes finales y coordinar el seguimiento administrativo del programa.

El Jefe (a) del Departamento de Educación y Cultura

- Ejecutar las instrucciones de la Dirección, asegurando la correcta implementación de las actividades logísticas;
- Organizar al personal operativo para el montaje, registro y atención al público;
- Gestionar el préstamo o disponibilidad de mobiliario, equipo de sonido y material de oficina;
- Coordinar con Comunicación Social el registro fotográfico y la difusión del evento; y
- Elaborar el reporte operativo del evento y canalizar incidencias detectadas durante la jornada.

INSUMOS

La realización de apoyo logístico para la entrega de becas se podrá tramitarse por autoridades municipales, locales e instituciones educativas del municipio para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- 1) Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico del evento que se requiere (día, fecha, teléfono, y narración de lo solicitado).
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.

RESULTADOS

Para dar la resolución de la solicitud de actividades culturales y artísticas, constara de la autorización de autoridades municipales y de instituciones, asociaciones y fundaciones participantes para los requerimientos e insumos necesarios para la realización de la misma.

- Oficios escritos a las autoridades municipales competentes para su autorización y organización.
- No autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.
- Autorizada: Realización de actividades culturales y artísticas.
- El solicitante recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o correo electrónico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Apoyo logístico para entrega de recursos del gobierno federal y estatal
- Realización de gestiones para colaboración con instituciones o dependencias.
- Realización de eventos culturales y artísticos.

POLÍTICAS

Se apoyará y dará seguimiento a lo solicitado brindando la mejor atención y apoyo en lo que el solicitante requiera bajo las condiciones y normas que las autoridades dispongan.

Las solicitudes de la realización de eventos culturales y artísticos se formularán por escrito o por correo electrónico por los solicitantes, instituciones públicas o privadas o autoridades municipales.

La Dirección de Bienestar Social realizará las gestiones correspondientes ante las autoridades municipales, autoridades auxiliares, educativas, fundaciones y asociaciones para la autorización, organización y realización de la misma

En el caso de no autorizarse el apoyo logístico para la entrega de becas, por parte de las autoridades municipales competentes; se le hará de conocimiento al solicitante por vía telefónica, por escrito o por correo electrónico





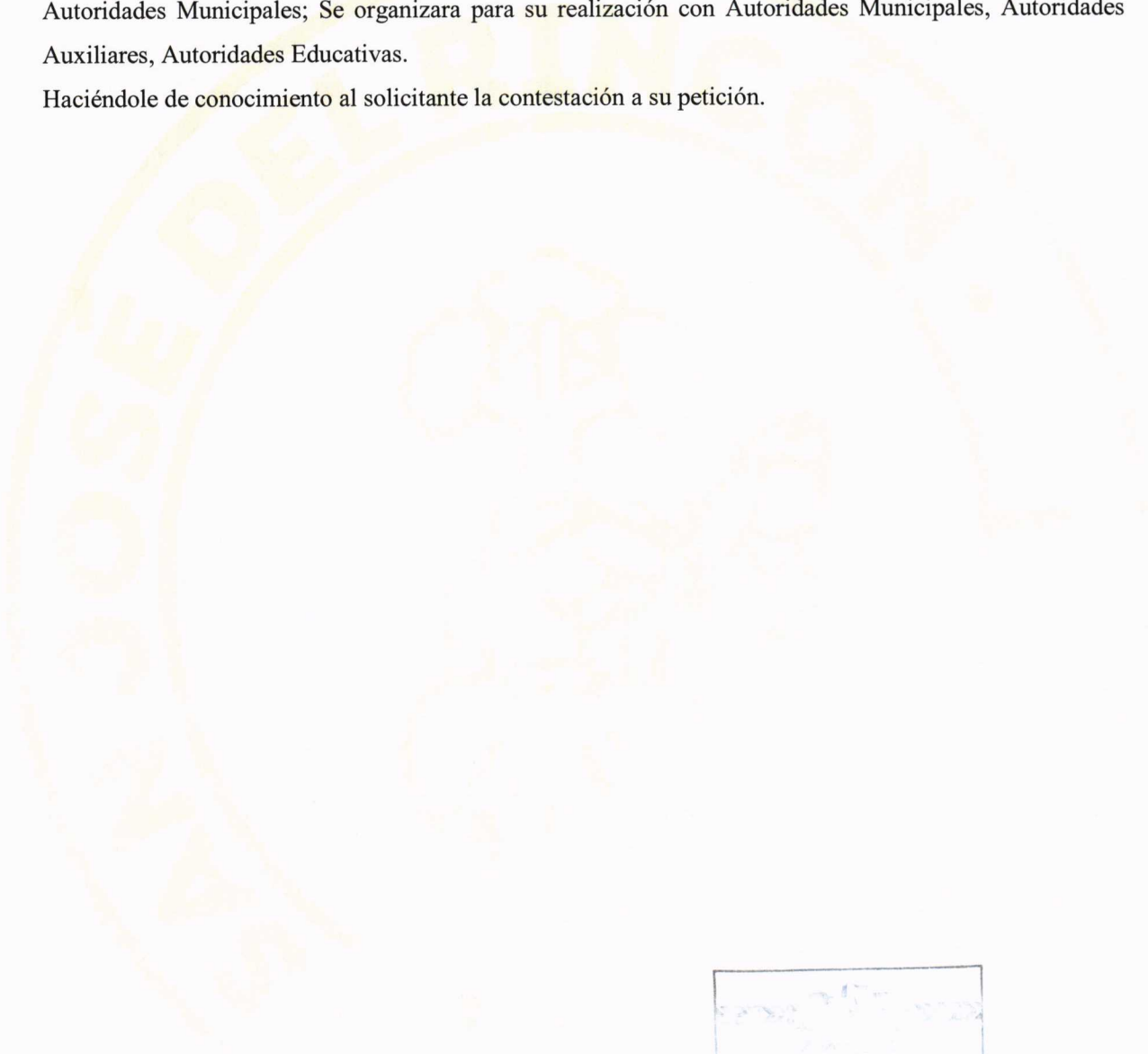
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01
Fecha Elaboración: Octubre
2025
Código: 000/13
Pag 4 de 7

[Handwritten signature]

En el caso de que, si se autorice la realización de apoyo logístico para la entrega de becas, por parte de las Autoridades Municipales; Se organizara para su realización con Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Autoridades Educativas.
Haciéndole de conocimiento al solicitante la contestación a su petición.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

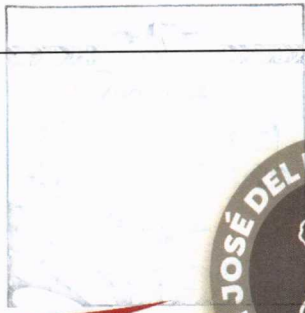


[Handwritten signature]

DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral (autoridad municipal, local, institución educativa pública o privada)	Presenta solicitud verbal, escrita, por vía telefónica o por correo electrónico de Realización de los eventos culturales y artísticos.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura).	Recibe las solicitudes verbales, escritas, por vía telefónica y por correo electrónico.
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades auxiliares, autoridades educativas y asociaciones, para llevar a cabo la actividad.
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)	No Autorizada: La realización de los eventos culturales y artísticos. se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)	Autorizada: Eventos culturales y artísticos realizados.
7	Persona física o moral (autoridad municipal, local, institución educativa pública o privada)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

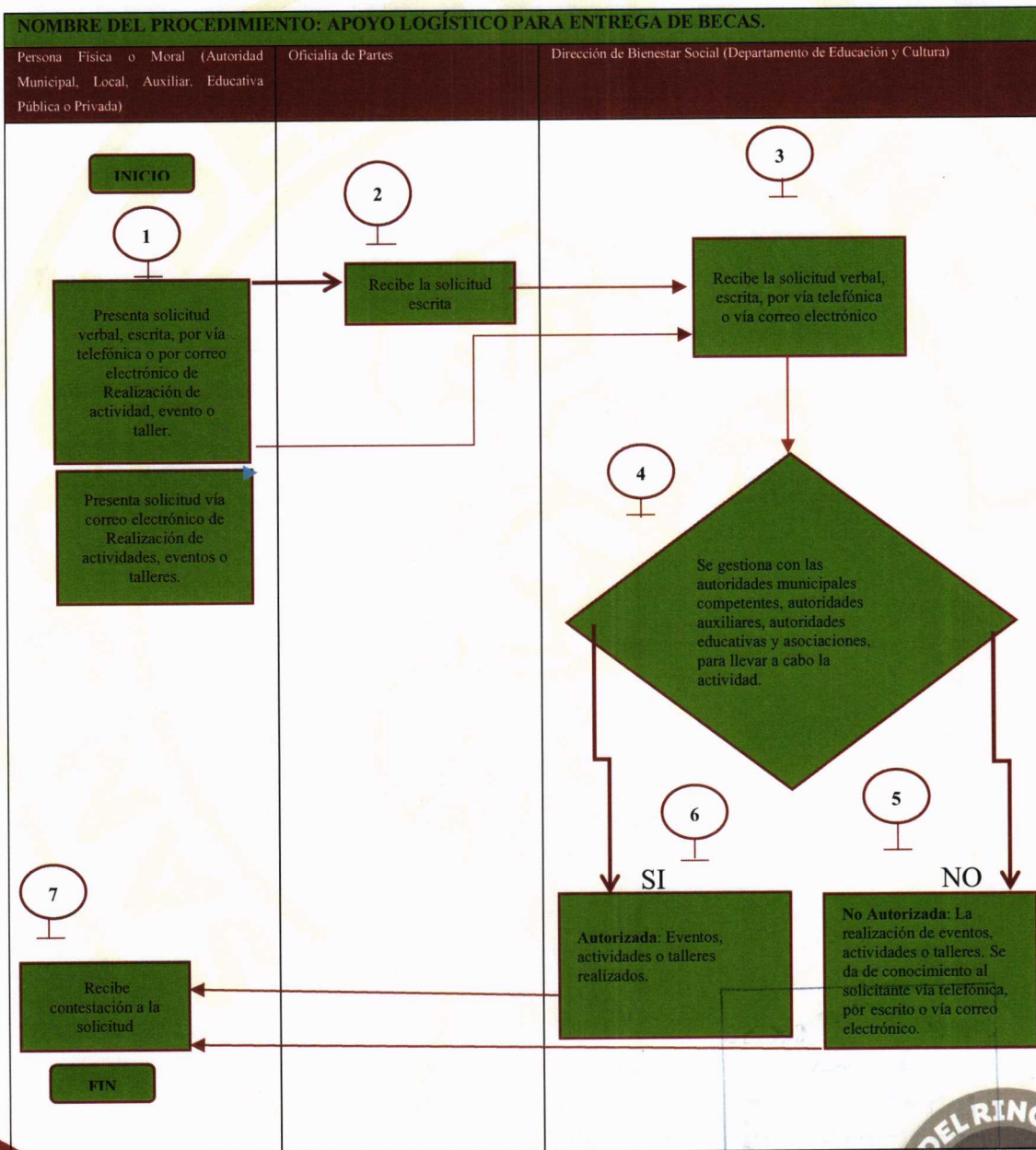
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



DIAGRAMACIÓN



Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/13

Pag 7 de 7

MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE APOYOS LOGISTICOS PARA ENTREGA DE BECAS REALIZADOS /
NUMERO DE APOYOS LOGISTICOS PARA ENTREGA DE BECAS PROGRAMADOS X 100 =
PORCENTAJE DE APOYOS LOGISTICOS PARA ENTREGA DE BECAS OTORGADOS EN EL
TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se cuenta con un formato específico para la elaboración de la solicitud, derivado de que se deja a formato oficial de la Instancia Federal o Estatal para el apoyo logístico requerido. Por lo tanto, no aplica.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: O00/14

Pag 1 de 8

14.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA).

La alfabetización de adultos es la capacidad de leer, escribir, identificar, atender, interpretar, crear, comunicarse y calcular, utilizando materiales impresos y escritos. Así como la capacidad de resolver, mientras que la educación para adultos es una forma de adquirir conocimientos y aptitudes, orientada a desarrollar estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje de los adultos, quienes por diversas circunstancias abandonaron la educación formal y a través de INEA se les da la oportunidad para terminar su primaria o secundaria mediante un examen, el cual al aprobarlo se les entrega su certificado para continuar su superación profesional, en caso de no ser así reciben capacitación por personal de Casa de Cultura o por personal del INEA teniendo dos oportunidades más para lograr acreditar su examen. Permitiendo acceder a estudios de calidad, mejorando el desempeño académico, abriendo nuevas oportunidades en el ámbito profesional, Inhibiendo la idea del abandono escolar, Permitiendo el acceso a la educación de todos los estratos económicos, sociales y contribuyendo a la permanencia escolar de los beneficiarios.

OBJETIVO

Reconocer que las personas mayores de edad puedan adquirir, actualizar, ampliar o completar sus conocimientos y habilidades, permitiéndoles desarrollarse personal y profesionalmente mediante un certificado que ampare su escolaridad para desempeñar un trabajo.

ALCANCE

Dirigido a los habitantes del municipio que no saben leer ni escribir, para mejorar su calidad de vida, fomentar su participación social y económica. Este proceso va más allá de la simple adquisición de conocimientos, ya que impulsa el desarrollo humano y la inclusión en la sociedad.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3º, Capítulo IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de la Educación. Capítulo 1, artículo 10, artículo 72, fracción del I al X, artículo 149. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.

Reglamento de Becas Estado de México. Capítulo, Artículo 2, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL, 14 marzo 2003, reformas y adiciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Artículo 2, fracción II, IV, VI, artículo 3, artículo 4, artículo 5, artículo 8, artículo 11, fracción II, VI, artículo 12 fracción, V, VI, VIII, IX. artículo 39, artículo 41. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 201, reformas y adiciones.

Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas. Artículo 8, artículo 13, artículo 15, artículo 39. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2022, reformas y adiciones.

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de septiembre de 2002, reformas y adiciones.

Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 3, artículo 4, Capítulo Tercero, Artículo 15, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México; Facción IX. IV. VI. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, Artículo 73, fracción I, III, XII, XV, XXI. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, México, 05 de febrero 2025.

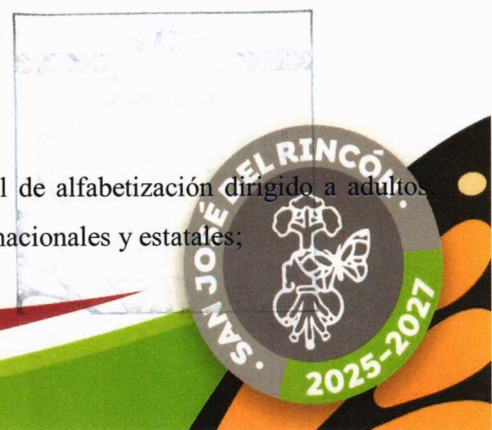
DEFINICIONES

- **INEA:** El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), es una institución educativa que ofrece servicios gratuitos a personas que no han podido terminar la primaria o secundaria.
- **La Educación para Adultos:** Es un tipo de educación que se ofrece a personas mayores de edad para que puedan adquirir, actualizar, o ampliar sus conocimientos.
- **Educación formal:** Sistema de enseñanza institucionalizado, intencionado y planificado, que se lleva a cabo en instituciones educativas.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social:

- Diseñar, coordinar y supervisar el programa municipal de alfabetización dirigido a adultos garantizando su alineación con las políticas educativas nacionales y estatales;





- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación del programa;
- Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, asociaciones civiles y organismos gubernamentales para fortalecer las acciones de alfabetización;
- Evaluar periódicamente el impacto del programa y generar informes de resultados para su mejora continua;
- Promover campañas de difusión y sensibilización sobre la importancia de la alfabetización en adultos; y
- Asegurar la capacitación del personal docente y voluntario que participe en el programa.

El Jefe (a) del Departamento de Educación y Cultura

- Ejecutar las acciones operativas del programa bajo la supervisión de la Dirección; Identificar y registrar a los adultos mayores interesados en participar en las actividades de alfabetización;
- Organizar los espacios, materiales didácticos y horarios adecuados para el aprendizaje;
- Dar seguimiento al avance educativo de los participantes y reportar resultados a la Dirección;
- Fomentar un ambiente de respeto, inclusión y empatía hacia las personas adultas mayores durante todo el proceso educativo;
- Coordinar con otras áreas municipales actividades complementarias de desarrollo cultural que fortalezcan la autoestima y participación social de los beneficiarios.

INSUMOS

La realización de alfabetización y educación para adultos podrá tramitarse por autoridades municipales, locales e instituciones educativas del municipio y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante;
- 2) Copia del CURP;
- 3) Tener 15 años cumplidos;
- 4) 2 fotografías tamaño infantiles; y
- 5) Correo electrónico.



[Handwritten signature]



RESULTADOS

Para dar la resolución a la atención de las personas inscritas, constara de la autorización de autoridades municipales y de instituciones de educación pública o privada, asociaciones y fundaciones participantes para los requerimientos e insumos necesarios para la realización de la misma.

- Oficios escritos a las autoridades municipales competentes para su autorización y organización.
- No autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.
- Autorizada: Realización de actividades culturales y artísticas.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la ciudadanía.
- Apoyo logístico para entrega de recursos del gobierno federal y estatal
- Realización de gestiones para colaboración con instituciones o dependencias.
- Realización de eventos culturales y artísticos.

POLITICAS

Se brindará la mejor atención y apoyo en lo que el solicitante requiera bajo las condiciones y normas que las autoridades dispongan.

Las solicitudes de la realización de alfabetización y educación para adultos se formularán por escrito o por correo electrónico por los solicitantes, instituciones públicas o privadas o autoridades municipales

La Dirección de Bienestar Social realizará las gestiones correspondientes ante las autoridades municipales, autoridades auxiliares, educativas, fundaciones y asociaciones para la autorización, organización y realización de la misma.

En el caso de no autorizarse los insumos y realización de los eventos culturales y artísticos, por parte de las autoridades municipales competentes; se le hará de conocimiento al solicitante por vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.

En el caso de que, si se autorice la realización de los eventos culturales y artísticos, por parte de las autoridades municipales; Se organizará para su realización con autoridades municipales, autoridades auxiliares, autoridades educativas.

Haciéndole de conocimiento al solicitante la contestación a su petición.



[Handwritten signature]



DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	persona física o moral (autoridad municipal, local, institución educativa pública o privada)	Presenta solicitud verbal, escrita, por vía telefónica o por correo electrónico de alfabetización y educación para adultos.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud escrita, le asigna un número de folio y la turna a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura).	Recibe solicitudes verbales, escritas, por vía telefónica y por correo electrónico para dar el seguimiento.
4	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)	Realiza gestiones con las autoridades municipales competentes, autoridades auxiliares, autoridades educativas y asociaciones, para llevar a cabo la actividad.
5	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)	Realiza los eventos alfabetización y educación para adultos. se da conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico.
6	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)	Realiza en coordinación con la Dirección de Bienestar Social, alfabetización y educación para adultos de acuerdo a sus metas programadas.
7	Persona física o moral (autoridad municipal, local, institución educativa pública o privada)	Recibe la contestación a la solicitud vía telefónica, por escrito o por correo electrónico.



Handwritten signature

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin



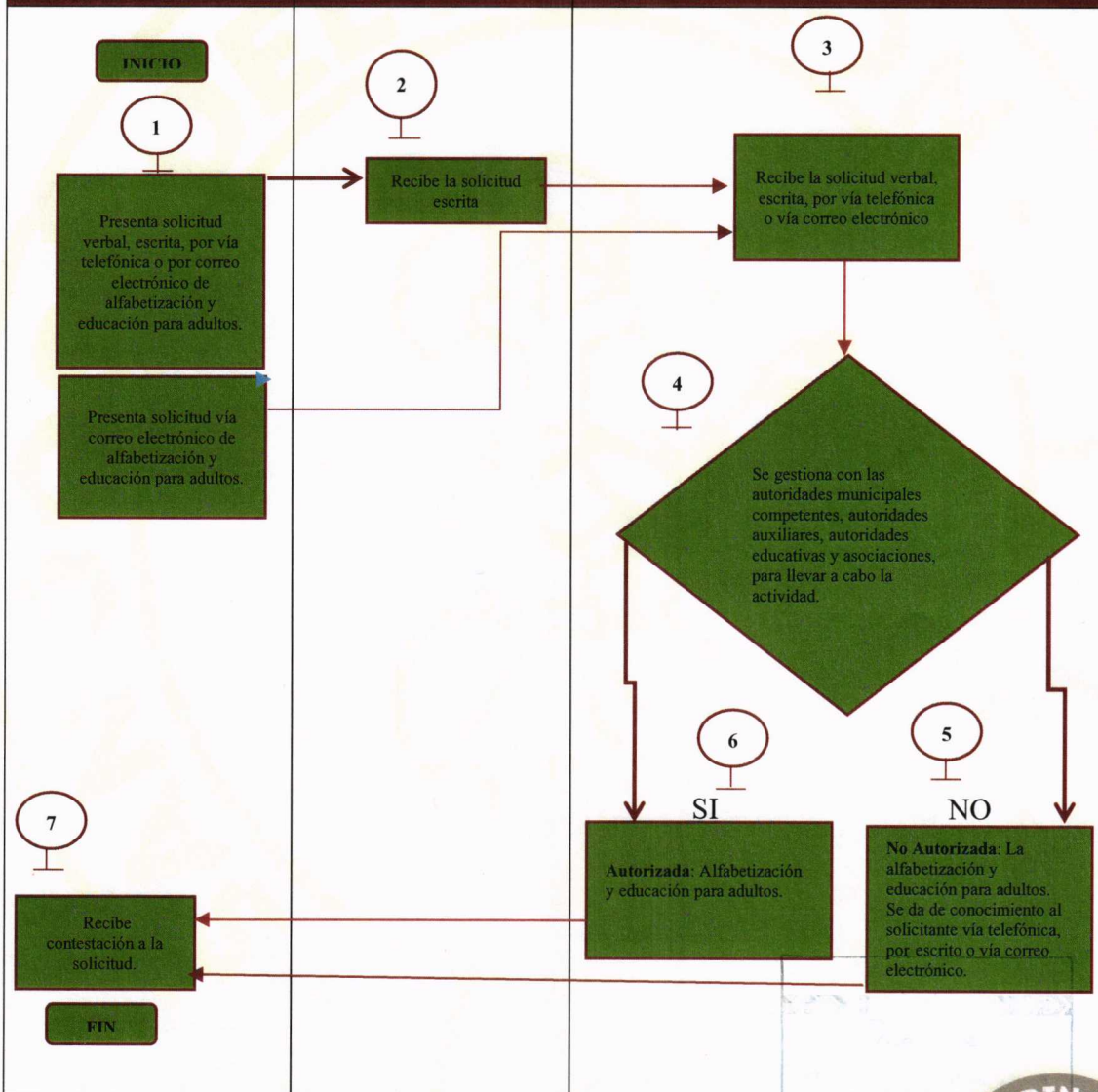
DIAGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

Persona Física o Moral (Autoridad Municipal, Local, Auxiliar, Educativa Pública o Privada)

Oficialía de Partes

Dirección de Bienestar Social (Departamento de Educación y Cultura)



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE CURSOS DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN REALIZADOS /
NUMERO DE CURSOS DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN PROGRAMADOS X 100 =
PORCENTAJE DE CURSOS DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN OTORGADOS EN EL
TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo
para:

Esperando contar con una respuesta favorable.
Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

ATENTAMENTE

p. _____



Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso;
- 2) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal;
- 3) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado;
- 4) Agradecimiento; y
- 5) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: O00/15

Pag 1 de 8

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

San José del Rincón, es uno de los Municipios con más problemática entre ellas, vivienda en riesgo, en terrenos irregulares, algunas no cuentan con letrinas y la mayoría no cuentan con fogones ecológicos o ahorradores de leña. En términos de calidad y acceso a servicios, para que una vivienda sea adecuada debe contar con los espacios e infraestructura suficientes en relación con el número de ocupantes: dormitorio, instalación sanitaria y cocina de uso exclusivo para cada hogar. En este caso, en el Municipio existen viviendas que requieren de un mejoramiento pues su piso es de tierra, techo de lámina o cartón, paredes de madera o lámina, o paredes de adobe, son otras de las condiciones necesarias para que una vivienda sea adecuada.

Ampliación de vivienda o cuarto adicional. Esta modalidad corresponde a la ampliación del espacio construido a través de la edificación adicional de cuartos, o baño, para hacer más habitable la vivienda original.

OBJETIVO

Lograr la atención a las solicitudes recibidas para cubrir la necesidad de la persona que carece de recursos. Resolviéndolos mediante apoyos municipales, estatales, así como federales, para así solventar la mayor parte de las peticiones realizadas por el solicitante.

ALCANCE

Depende de las convocatorias emitidas por las autoridades estatales y federales en coordinación con los municipios, El procedimiento compete al personal del Departamento de Mejoramiento a la Vivienda, a fin de poder determinar indicaciones al personal adscrito para realizar la verificación en el domicilio del solicitante.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Artículo 2o, B, fracción VII, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.





Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 17, párrafo 3. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley de Vivienda del Estado de México. Artículo 8. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de enero de 2009, reformas y adiciones.

Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 11, fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Sexies, fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México. Capítulo VIII, Fracción VIII, II, II. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México. Artículo 73 fracción II, IV, XVII, XIV. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

DEFINICIONES

- **Bienestar Social:** Estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y las personas pueden convivir pacíficamente en comunidades con oportunidades de progresar.
- **Solicitud:** Es un documento por lo que una persona física se dirige a una institución pública o privada para solicitar algo en petición a su favor. Este documento sirve de inicio para un procedimiento administrativo.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social:

- Coordinar y supervisar las campañas municipales orientadas al mejoramiento de vivienda, especialmente en comunidades vulnerables;
- Promover, junto con otras dependencias municipales, acciones de sensibilización sobre la importancia de la vivienda digna y su impacto en el bienestar familiar;
- Colaborar en la elaboración y difusión de convocatorias, lineamientos y requisitos para la recepción de solicitudes de apoyo al mejoramiento de vivienda;



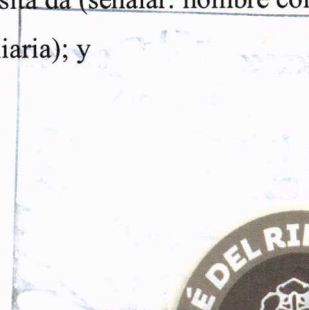
- Gestionar la vinculación con instituciones estatales, federales y organizaciones civiles para ampliar los beneficios destinados a la población solicitante;
- Supervisar que el proceso de recepción, análisis y canalización de solicitudes se realice con transparencia, equidad y apego a la normatividad; y
- Elaborar reportes e informes periódicos sobre las acciones de apoyo social relacionadas con el mejoramiento de vivienda, para su presentación ante las autoridades municipales competentes.

Departamento de Vivienda

- Apoyar en la recepción, registro y organización de las solicitudes de mejoramiento de vivienda presentadas por la ciudadanía;
- Brindar orientación a los solicitantes sobre los requisitos, documentación y procedimientos establecidos;
- Colaborar en la integración de expedientes y en la canalización de los casos a las dependencias correspondientes;
- Participar en actividades de promoción comunitaria que fomenten la participación ciudadana y el aprovechamiento de los programas sociales;
- Mantener actualizada la base de datos de beneficiarios y solicitudes en coordinación con la Dirección; y
- Apoyar en la difusión de resultados y en la rendición de cuentas sobre las gestiones realizadas.

INSUMOS

- 1) Solicitud dirigida al Presidente Municipal debidamente requisitada (señalar: nombre completo del solicitante, domicilio, número de teléfono, referencia domiciliaria); y
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.



[Handwritten signature]



RESULTADOS

Se atiende la solicitud realizando una verificación de campo a cargo del personal de vivienda. A través del desarrollo de la actividad se obtienen una base de datos de un padrón de posibles beneficiarios donde posteriormente se determinan si es procedente determinar realizar una verificación de campo.

- Solicitudes escritas a las autoridades municipales competentes para su autorización y organización.
- No autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito mediante un oficio de contestación a su petición.
- Autorizada: De acuerdo a la solicitud se realiza una verificación, el personal del Departamento de Vivienda acude al domicilio del solicitante para darle seguimiento a su trámite.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención ciudadana.
- Gestión para colaboración con instituciones o dependencias.
- Verificación de las condiciones de vivienda del solicitante.

POLÍTICAS

Será un instrumento del gobierno municipal que transforme de manera honesta, responsable e incluyente, las condiciones sociales en nuestro municipio para alcanzar una sociedad con mayor igualdad; expresada en mejor nivel de bienestar social e igualdad de oportunidades.

Se dará un trato digno y respetuoso referente a la atención del solicitante.

Las solicitudes se generan mediante un escrito describiendo la necesidad del solicitante donde la Dirección de Bienestar Social realiza gestiones en dependencias estatales, así como federales para la adquisición de algún programa.





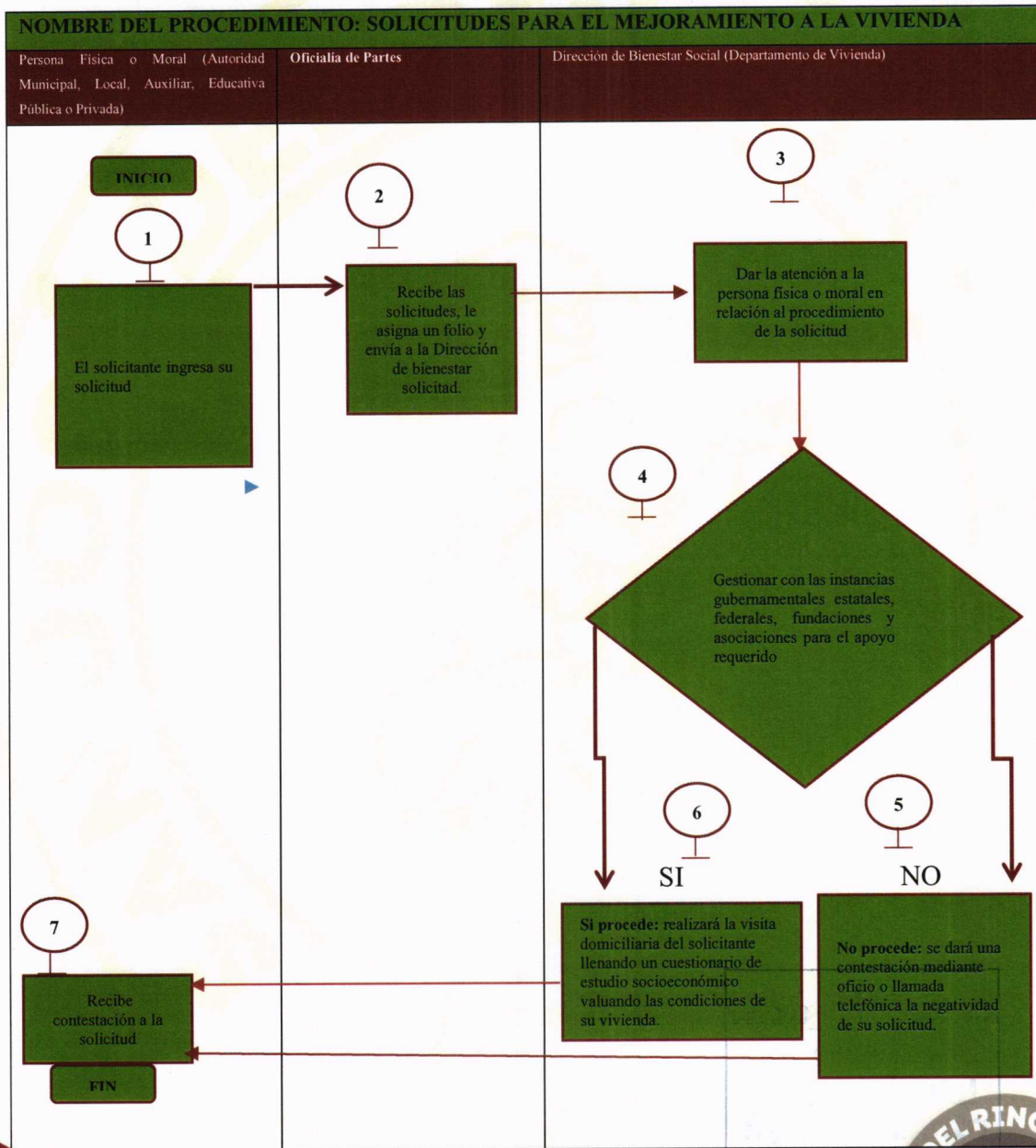
DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	El solicitante ingresa su solicitud referente a mejoramiento a la vivienda.
2	Oficialía de partes	Recibirá las solicitudes le asignan un folio para el control, lo remite a la Dirección de Bienestar Social.
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Vivienda).	Dar atención a la persona física o moral en relación a la solicitud
4	Dirección de Bienestar social (Departamento de Vivienda).	Se gestionará los recursos para la atención de las peticiones en diferentes ámbitos de gobierno federal y estatal.
5	Dirección de Bienestar social (Departamento de Vivienda).	No autorizada: Se informa al solicitante mediante vía telefónica que su solicitud no es procedente y se le da alternativas.
6	Dirección de Bienestar social (Departamento de Vivienda).	Autorizada: Se realizará una visita domiciliaria ejecutando un cuestionario de estudios socioeconómico donde posteriormente se valúan y se determinan en una lista de posibles beneficiarios.
7	Dirección de Bienestar social (Departamento de Vivienda).	Fin recibe contestación a la solicitud



Handwritten signature

DIAGRAMACIÓN



Handwritten signature

Handwritten signatures and marks on the right margin



[Handwritten signature]

MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE SOLICITUDES PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA REALIZADOS / NUMERO DE SOLICITUDES PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA PROGRAMADOS X 100 = PORCENTAJE DE SOLICITUDES PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA ATENDIDAS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

San José del Rincón, México, a 00 de octubre del 2025

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de su apoyo para

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Esperando contar con una respuesta favorable.
Me despido de usted reiterándole mi agradecimiento a la atención prestada.

ATENTAMENTE

D.



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO

- 1) En el lado superior izquierdo se coloca nombre de la comunidad del solicitante, día, mes y año en curso;
- 2) En el lado superior derecho se coloca el nombre del Presidente Municipal;
- 3) En la parte media se envía un saludo y la descripción de lo solicitado;
- 4) Agradecimiento; y
- 5) En la parte media inferior se coloca atentamente, nombre y firma del solicitante.



M. L. ...

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



16.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE VIVIENDA DEL SOLICITANTE.

La verificación que realiza el personal del Departamento de Vivienda son documentos que servirán para darle seguimiento a la solicitud que el ciudadano ingresó en atención ciudadana, así mismo esta verificación consta de un levantamiento de un estudio socioeconómico, donde el verificador observa visualmente las condiciones de la vivienda y determina si es o no candidato a ser un posible beneficiario de acuerdo a lo solicitado.

OBJETIVO

Corroborar que las condiciones de vivienda del solicitante sean verídicas y verdaderas realizando un estudio socioeconómico para atender la problemática de hacinamiento, deslindamiento familiar, vivienda precaria, deteriorada, en riesgo o provisional fomentada al arraigo familiar. Los cuales, en caso de contar con el recurso, se brindará la atención correspondiente.

ALCANCE

Depende de la autorización de las solicitudes de mejoramiento de vivienda las cuales revisan en la Presidencia Municipal y en Dirección de Bienestar Social, para posteriormente acudir a la verificación por parte del personal del Departamento de Vivienda, donde verifican las condiciones estructurales, servicios básicos, calidad de los materiales, infraestructura mínima y condiciones de vivienda en general, para ver si se requiere realmente del apoyo de mejoramiento de vivienda.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Artículo 2o, B, fracción VII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 17, párrafo 3. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley de Vivienda del Estado de México. Artículo 8. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 2009, reformas y adiciones.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/16

Pag 2 de 10

Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 11, fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Sexies, fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 San José del Rincón, Estado de México. Capítulo VIII, Fracción VIII.III. II. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 28 de marzo 2025.

Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México. Artículo 73 fracción II, IV, XVII, XIV. Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, 5 de febrero 2025.

DEFINICIONES

- **Bienestar social:** Estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y las personas pueden convivir pacíficamente en comunidades con oportunidades de progresar.
- **Verificación:** Es la visita domiciliaria, realizándole un cuestionario de estudio socioeconómico referente a su petición donde se valúan visualmente las condiciones de la vivienda y se determinan mediante las reglas de operación si es apto recibir el apoyo solicitado según la solicitud, donde también se comprueban según lo escrito determinando si es verdadero o no verdadero según lo solicitado.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social:

- Planificar, coordinar y supervisar el proceso de verificación de las condiciones de vivienda de los solicitantes de apoyos, programas o mejoramientos habitacionales;
- Establecer los lineamientos, criterios y metodologías que orienten la evaluación de las condiciones estructurales, sanitarias y de habitabilidad de las viviendas;
- Autorizar y validar los calendarios de visitas domiciliares programadas por el Jefe de Departamento de Vivienda y su personal técnico;
- Asegurar que el proceso de verificación se realice con transparencia, equidad y en cumplimiento de la normatividad municipal y estatal vigente;





- Revisar y aprobar los informes técnicos y resultados de las verificaciones realizadas, previo a su integración en los expedientes de los solicitantes;
- Coordinar la colaboración interinstitucional con dependencias municipales, estatales o federales para fortalecer el diagnóstico y la atención de las necesidades habitacionales detectadas;
- Gestionar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la adecuada ejecución de las verificaciones en campo;
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de confidencialidad y resguardo de la información recabada durante las visitas domiciliarias;
- Evaluar los resultados globales del proceso de verificación y generar reportes estadísticos o de impacto para la toma de decisiones y planeación de políticas públicas; y
- Promover la mejora continua de los procedimientos de verificación mediante la actualización de protocolos y la capacitación del personal a su cargo.

El Jefe (a) del Departamento de Vivienda:

- Coordinar y supervisar las actividades de verificación física y documental de las condiciones de vivienda de los solicitantes de apoyo o mejoramiento habitacional;
- Programar y asignar las visitas domiciliarias al personal técnico encargado de la inspección;
- Garantizar que las verificaciones se realicen de manera objetiva, transparente y conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad municipal y las normas aplicables;
- Revisar y validar los reportes de inspección realizados en campo, asegurando que contengan información verídica, completa y respaldada con evidencia fotográfica y descriptiva;
- Elaborar informes técnicos sobre el estado de las viviendas verificadas y emitir observaciones o recomendaciones para la asignación de apoyos;
- Mantener comunicación constante con la Dirección correspondiente para informar avances, resultados y posibles irregularidades detectadas durante el proceso de verificación;
- Resguardar la documentación e información recopilada, asegurando su confidencialidad y correcto resguardo en los archivos del departamento;
- Promover la capacitación continua del personal a su cargo en temas de diagnóstico habitacional, desarrollo urbano y normatividad vigente;





- Coordinar acciones conjuntas con otras áreas municipales o instituciones externas para garantizar la atención integral a los solicitantes; y
- Velar por el cumplimiento de los principios de equidad, imparcialidad y trato digno hacia los beneficiarios durante todo el proceso de verificación.

INSUMOS

- 1) Solicitud dirigida al Presidente Municipal debidamente requisitada (señalar: nombre completo del solicitante, domicilio, número de teléfono, referencia domiciliaria)
- 2) Copia simple de identificación oficial INE del solicitante.
- 3) Formato de verificación de campo.
- 4) Personal altamente capacitado para realizar la actividad señalada.
- 5) Vehículo para realizar las verificaciones.

RESULTADOS

A través de la verificación de campo se obtiene un padrón de posibles beneficiarios donde se terminan en tiempo y forma para la ejecución y programación para el apoyo solicitado (loza, láminas, tinaco, calentador solar, cuarto dormitorio, vivienda, cuarto para baño, y material para el mejoramiento de la vivienda).

Verificaciones:

- No autorizada: Se da de conocimiento al solicitante vía telefónica, por escrito mediante un oficio de contestación a su petición.
- Autorizada: de acuerdo a la solicitud se realiza una verificación, el personal del Departamento de Vivienda acude al domicilio del solicitante para darle seguimiento a su trámite.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención ciudadana.
- Gestión para colaboración con instituciones o dependencias.
- Recepción de solicitudes para el mejoramiento a la vivienda.





POLITICAS

En caso de no proceder el apoyo se hace de su conocimiento vía telefónica o mediante un oficio donde se especifica la razón de la negatividad de su petición.

En caso de que si procederá se organizara para la entrega de apoyo encargada por el Departamento de Bienestar Social en coordinación con el Departamento de Vivienda, así mismo invitando la autoridad competente para evaluar la efectividad de la dicha entrega donde se dará una proyección a futuro.



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Se realiza la visita al domicilio del solicitante
2	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Vivienda).	Se realiza la entrevista y es estudio socioeconómico
3	Dirección de Bienestar Social (Departamento de Vivienda).	Se verifica que la persona requiere el apoyo
4	Dirección de Bienestar social (Departamento de Vivienda).	Se toma la evidencia de la verificación de la solicitud
5	Dirección de Bienestar social (Departamento de Vivienda).	No autorizada: Cuando la vivienda tiene las condiciones necesarias de vivienda digna
6	Dirección de Bienestar social (Departamento de Vivienda).	Autorizada: Cuando no reúne las condiciones de dignidad
7	Dirección de Bienestar social (Departamento de Vivienda).	Recibe la notificación de aprobación o negación



Handwritten signature

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



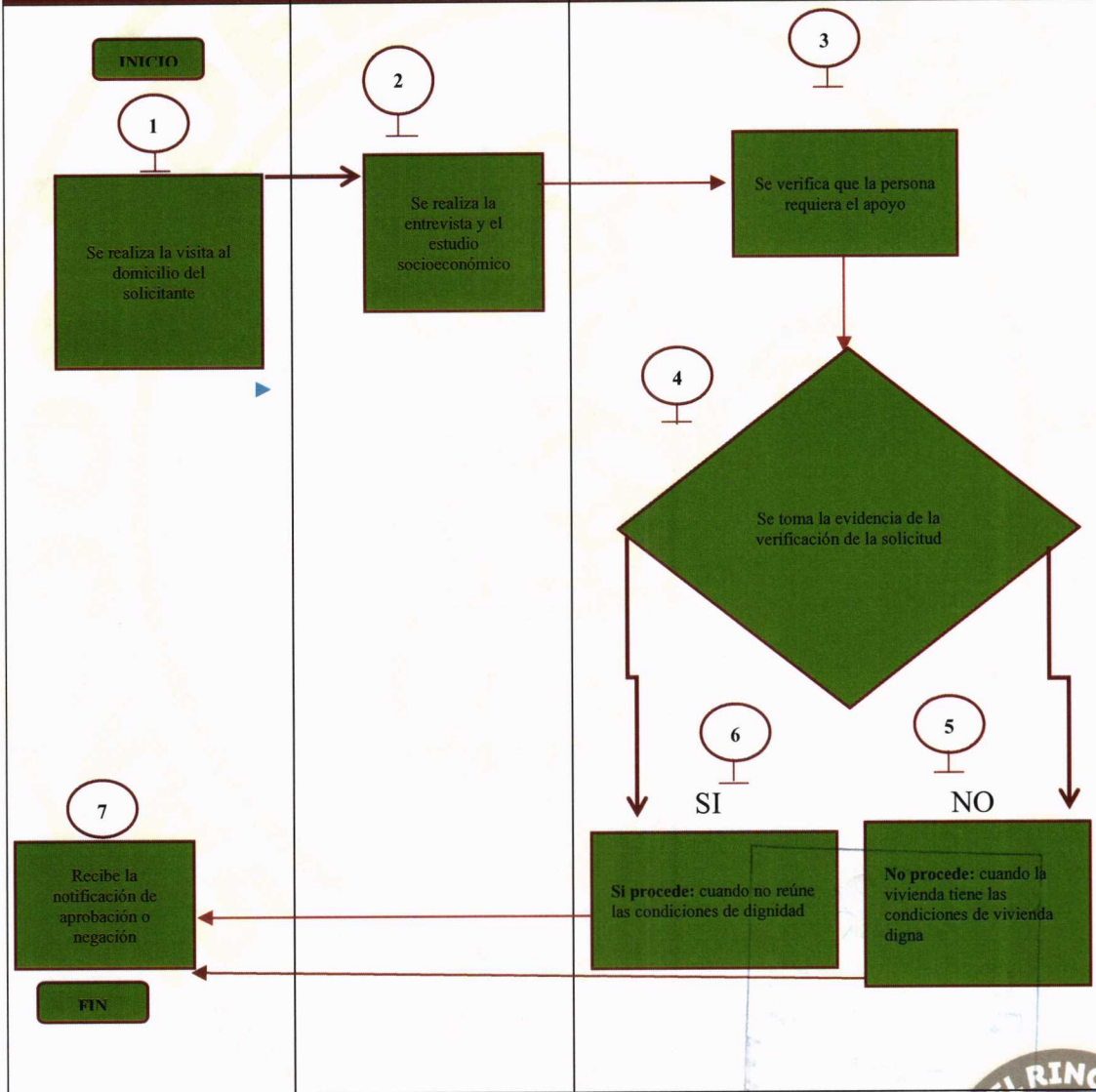
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 2025-2027



Edición:01
 Fecha Elaboración: Octubre 2025
 Código: O00/16
 Pag 7 de 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

Persona Física o Moral (Autoridad Municipal, Local, Auxiliar, Educativa Pública o Privada) Oficialía de Partes Dirección de Bienestar Social (Departamento de Vivienda)



Merece Más

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MEDICIÓN

NUMERO TRIMESTRAL DE VERIFICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA REALIZADOS / NUMERO DE VERIFICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA PROGRAMADOS X 100 = PORCENTAJE DE VERIFICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA ATENDIDAS EN EL TRIMESTRE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento se cuenta con un formato específico de cedula de verificación y su instructivo de llenado.

FORMATO:

1) ENTREVISTA DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO		2) HORA:	
FECHA:			
3) DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:			
DOMICILIO: Conocido			
REFERENCIAS:			
4) LOCALIDAD:		5) TEL:	
MUNICIPIO: SAN JOSÉ DEL RINCÓN		C.P.	
FECHA DE NACIMIENTO:		SEXO:	
GRADO DE ESTUDIOS:		6) CURP:	
ESTADO CIVIL:		CLAVE DE ELECTOR:	
OCUPACIÓN:		INGRESOS:	
PADECE ALGUNA ENFERMEDAD:		RECIBE OTRO APOYO:	
7) OBJETIVO DE LA ENTREVISTA			
8) DATOS DE LA VIVIENDA		9) APOYO SOLICITADO	
VIVIENDA PROPIA:		TIPO DE APOYO:	
PISO:		HABITACIONES:	
MUROS:		AGUA POTABLE:	
TECHO:		DRENAJE:	
OBSERVACIONES:		LUZ:	
		NO. DE PERSONAS A BENEFICIAR:	
		ES PROCEDENTE EL APOYO:	



Handwritten signature

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



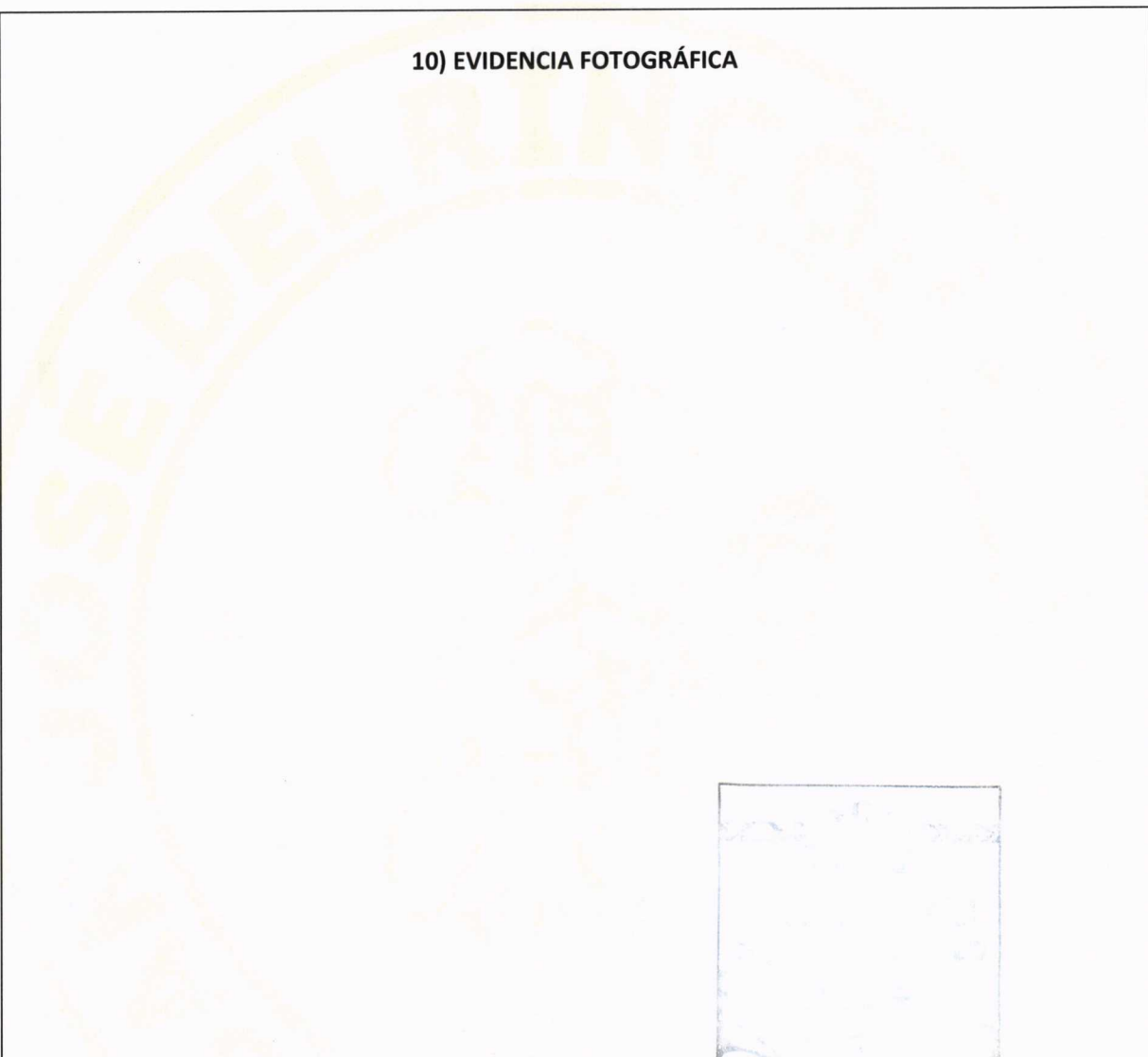
Edición:01
Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000/16

Pag 9 de 10

[Handwritten signature]

10) EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



[Handwritten mark]

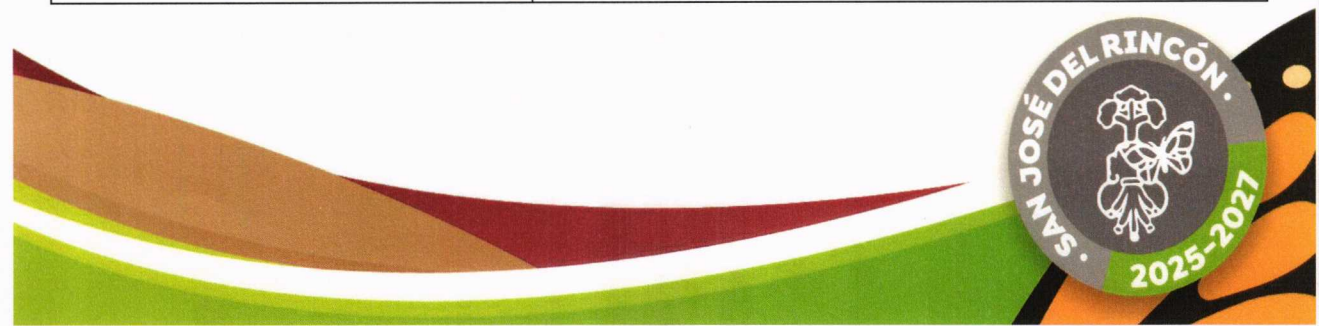
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

11) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

12) NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

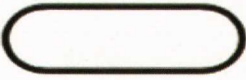
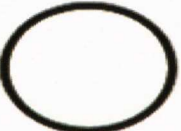
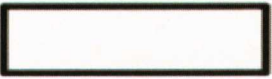

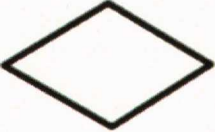
- 1) Presentarse con la o el beneficiario sobre la entrevista de estudio socioeconómico
- 2) Anotar hora y fecha de la visita en casa del solicitante
- 3) Pedir los datos del solicitante, nombre y domicilio con referencias
- 4) Escribir los datos de la localidad, municipio, fecha de nacimiento, grado de estudios, estado civil, ocupación y si padece alguna enfermedad
- 5) Pedir al solicitante su número telefónico, código postal y sexo (masculino o femenino)
- 6) Escribir en el apartado la clave C.U.R.P. clave de elector, ingresos y si recibe otro apoyo
- 7) Anotar en el recuadro el objetivo de la entrevista
- 8) Solicitar a la persona los datos de su vivienda
- 9) Registrar el apoyo solicitado
- 10) Tomar una evidencia fotográfica del solicitante frente a su vivienda
- 11) El solicitante deberá escribir su nombre y firma
- 12) El verificador escribirá su nombre y firma



[Handwritten signature]








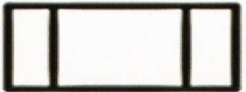
V.- SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un numero en secuencia, conectándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación: Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de o que realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: que se recibe, que se hace, que se archiva, turna e instruye.
	Conector de Hoja en un mismo procedimiento: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fin de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo que va a suceder o a oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.



Handwritten signature

Handwritten notes and signatures in the right margin

SIMBOLO	REPRESENTA
	Compuerta Inclusiva: Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de este las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión.
	Dirección de Flujo o Línea de Unión: Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de Comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de Flujo: Cuando por necesidades del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria.
	Interrupción del Procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de Procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

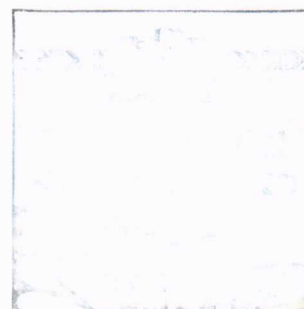
Código: 000

VI.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: Única ubicada en archivos del Ayuntamiento. (31 de mayo de 2024): elaboración del Manual.

Segunda edición (marzo 2025): Se modifica todo el Manual de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2024 del Gobierno del Estado de México.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social 2022-2024 validado en el mes mayo de 2024.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000

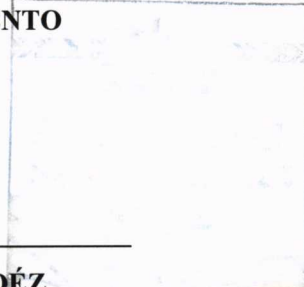
VII.- VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA
COMISIÓN Y REGLAMENTACIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ROGELIO GONZÁLEZ VALDÉZ
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000

VIII.- CRÉDITOS

El “Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar Social”, fue elaborado por personal de la Dirección de Bienestar Social y sus Departamentos, con la aprobación técnica y visto bueno de _____ y participaron en su integración las siguientes personas servidoras publicas:

Elaboración del Manual
Dirección de Bienestar Social

C. Rogelio González Valdéz
Director de Bienestar Social

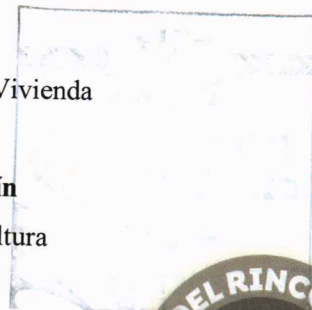
Lic. Araceli Garduño Salgado
Subdirectora de Bienestar Social

E.S.P. Miriam Romero Granados
Jefa del Departamento de Fomento a la Salud

Lic. Perla Cristal Rodríguez García
Jefa del Departamento de Atención a la Juventud

C. Abel Cruz Ascencio
Jefe del Departamento de Mejoramiento a la Vivienda

Mtra. Jazmín Mónica Martínez Marín
Jefa del Departamento de Educación y Cultura



Handwritten signature

Vertical handwritten signatures and marks on the right margin



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2025-2027



Edición:01

Fecha Elaboración: Octubre
2025

Código: 000

Dictaminación Técnica

Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México.

C. Alicia Marín Granados
Síndica Municipal y Presidente de la Comisión

Lic. Aníbal Vieyra Cruz
Coordinador General de Mejora Regulatoria
Y Secretario Ejecutivo de la Comisión

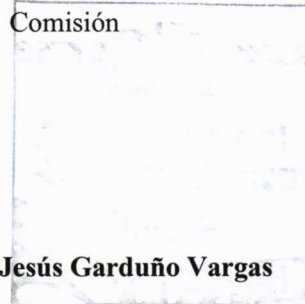
C.P. Efraín Carrillo Flores
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
y Vocal Permanente de la Comisión

Lic. Víctor Hugo Albarrán Torres
Titular de la Unidad Jurídica y Vocal Permanente
De la Comisión

L.C. Yobany Olivares Gómez
Tesorero Municipal y Vocal Permanente de la
Comisión

Lic. María Ofelia Gabino Ramírez
Secretaria del Ayuntamiento e Invitada Permanente
de la Comisión

Lic. Jesús Garduño Vargas
Juez Cívico e Invitado Permanente de la
Comisión





Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los veintidós días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cinco**, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número **216/SO/044/2025** del punto número 4 del orden del día.

(Rúbricas)

C. Jaime Mercado Chávez
Presidente Municipal Constitucional

C. Alicia Marín Granados
Síndica Municipal

C. Marco Elizalde Cruz
Primer Regidor

C. Edna Darinka Sánchez Pacheco
Segunda Regidora

C. Javier Cruz Sánchez
Tercer Regidor

C. Alondra Hernández Fuentes
Cuarta Regidora

C. Martha Beatriz Reyes De Jesús
Quinta Regidora

Lcda. Lizbeth Ramírez Cruz
Sexta Regidora

Lcdo. Crithian Manuel Durán Velasco
Séptimo Regidor

Lic. María Ofelia Gabino Ramírez
Secretario del Ayuntamiento



[Handwritten signature]



**ANEXO 4 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
045/2025 DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
DEL BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**

PM

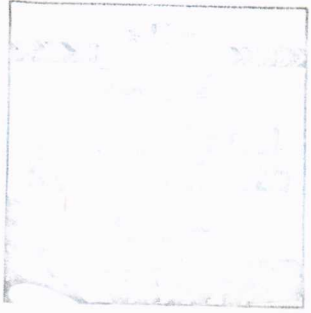
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO
2025-2027





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

© Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, 2025 – 2027
Dirección de Bienestar Social
Calle Guadalupe Victoria 12
San José del Rincón Centro, México
CP 50660
Teléfono (712) 124 21 01 Ext 121
Correo Electrónico: bienestarocial@sanjosedelrincon.gob.mx
Noviembre, 2025
Impreso y hecho en San José del Rincón, Estado de México, México.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÍNDICE

Índice	Dirección de Bienestar Social	Página
I	PROEMIO	4
II	CONSIDERANDOS	4
III	COMPETENCIAS DEL TITULAR De la Dirección de Bienestar Social	5
IV	DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA De la Dirección	6
V	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	7
	CAPÍTULO I Disposiciones Generales	7, 8
	CAPÍTULO II De la Dirección	9
	CAPÍTULO III De las Atribuciones de la Dirección	10, 11
	CAPÍTULO IV De las Obligaciones del personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social	12
	CAPÍTULO V De los beneficiarios	13
	CAPÍTULO VI De las sanciones	14
VI	ARTÍCULOS TRANSITORIOS	14

I. PROEMIO

El presente Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social de San José del Rincón tiene como propósito establecer las disposiciones normativas que regulan la estructura, atribuciones, responsabilidades y lineamientos de operación de las y los servidores públicos que integran esta dependencia, con el fin de garantizar un funcionamiento eficiente, ordenado y orientado al interés público.

Este Reglamento se emite con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como en los artículos 2, 3, 31, 48 fracción I, 125 y 128 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones reglamentarias que rigen la administración pública municipal.

La Dirección de Bienestar Social, como dependencia de la administración pública municipal centralizada, tiene a su cargo la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas sociales que promuevan el desarrollo humano, la equidad, la inclusión y la mejora en la calidad de vida de la población, especialmente de los sectores en situación de vulnerabilidad.

Inspirado en principios de legalidad, transparencia, eficiencia, corresponsabilidad y justicia social, así como en modelos normativos adoptados por Municipios del Estado de México, este Reglamento busca fortalecer la unión institucional mediante un marco normativo claro, funcional y adaptable a las necesidades específicas de San José del Rincón.

Por tanto, se expide el presente Reglamento Interno, de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social, con el fin de consolidar una administración pública comprometida con el bienestar colectivo y el desarrollo sostenible del Municipio.

II. CONSIDERANDOS

El Reglamento Interno constituye un instrumento fundamental para la organización y funcionamiento adecuado de la Dirección de Bienestar Social de San José del Rincón. Su elaboración con base en criterios técnicos homogéneos permite establecer un marco normativo claro, preciso y coherente que facilite la administración pública municipal.

La importancia de contar con un reglamento interno radica en que este documento,

1. Proporciona un marco operativo que regula la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal y las unidades administrativas que integran la Dirección. Esto asegura la coordinación efectiva, evita duplicidades y establece procesos claros para la toma de decisiones;
2. Garantiza el respeto y cumplimiento estricto de la ley, al detallar y precisar en forma práctica las disposiciones legales superiores que rigen la administración pública municipal;
3. Fomenta la transparencia, rendición de cuentas y buen uso de los recursos públicos, al establecer lineamientos claros para el control y supervisión del ejercicio de las funciones públicas;
4. Impulsa la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y programas sociales, orientando el trabajo del personal hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención oportuna de las necesidades de la población; y
5. Sirve como herramienta de consulta y actualización continua para la mejora de los procesos administrativos, contribuyendo a la profesionalización y modernización de la Dirección;

En este sentido, el Reglamento Interno es indispensable para fortalecer la gobernanza municipal, promover un entorno laboral ordenado y respetuoso, y asegurar que las acciones de bienestar social respondan con calidad, legalidad y compromiso a los requerimientos de la comunidad.

III. COMPETENCIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

El ciudadano Rogelio González Valdez, en su carácter de Titular de la Dirección de Bienestar Social del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, tiene a su cargo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo y bienestar social del municipio. Es responsable de promover la inclusión, la equidad y la mejora de la calidad de vida de los habitantes, mediante la gestión eficiente de recursos y la implementación de programas municipales, estatales y federales en materia de asistencia social, desarrollo comunitario y atención a grupos vulnerables.

Atribuciones del titular de la Dirección de Bienestar Social:
Son atribuciones del Titular de la Dirección de Bienestar Social:

1. Proponer al Presidente Municipal las políticas, planes y estrategias en materia de desarrollo social y bienestar comunitario.



[Handwritten signature]

2. Diseñar, coordinar y supervisar programas municipales de asistencia social, alimentación, salud comunitaria, vivienda e inclusión social.
3. Promover la participación ciudadana en acciones de bienestar y desarrollo humano.
4. Gestionar ante dependencias estatales y federales los recursos y apoyos necesarios para fortalecer los programas sociales del municipio.
5. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a la Dirección, asegurando eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
6. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de programas sociales, garantizando su revisión y depuración periódica.
7. Presentar informes de resultados, avances y evaluación de los programas al Presidente Municipal y al Cabildo.
8. Atender, canalizar y dar respuesta oportuna a las solicitudes ciudadanas relacionadas con apoyos sociales y servicios de bienestar.
9. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de desarrollo social, equidad e inclusión.
10. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal, el Cabildo o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

IV. DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección de Bienestar Social se organiza bajo un régimen de desconcentración administrativa, lo que le otorga autonomía técnica y operativa para el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites establecidos por el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

En virtud de dicha desconcentración:

- La Dirección puede emitir lineamientos internos para la operación y control de sus programas y proyectos.
- Administra los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordina las áreas operativas de Desarrollo Comunitario, Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables.
- Informa de manera periódica al Presidente Municipal sobre el avance y resultados de las acciones implementadas.

Concepto de reglamento

El reglamento es un conjunto de normas administrativas, obligatorias, generales e impersonales, dictadas por la autoridad ejecutiva estatal o municipal para



[Handwritten signature]

desarrollar y precisar las leyes, facilitando así su correcta aplicación en el ámbito territorial correspondiente.

Características del reglamento

- A. Es un acto unilateral de la autoridad administrativa competente.
- B. Crea normas jurídicas de carácter general y obligatorio.
- C. Tiene rango inferior a la ley y debe sujetarse estrictamente a ella.
- D. Obliga tanto a la autoridad como a los gobernados.

Diferencia entre reglamento y ley

- a) La ley es superior jerárquicamente al reglamento.
- b) La ley es emitida por el Poder Legislativo, el reglamento por el Poder Ejecutivo.
- c) El reglamento siempre debe estar basado en una ley previa; la ley puede existir sin reglamento.
- d) Un reglamento no puede modificar ni anular una ley, mientras que la ley puede dejar sin efecto un reglamento.

Función del reglamento

El reglamento tiene la función primordial de desarrollar y precisar los aspectos contemplados en la ley, proporcionando un marco normativo claro para la operación administrativa. Define el ámbito de competencia de cada unidad administrativa, estableciendo de manera precisa las facultades, responsabilidades y procedimientos que deben observar para cumplir con sus objetivos institucionales.

Además, el reglamento sirve para clarificar y complementar la normatividad superior, facilitando la adecuada implementación de políticas públicas, programas y servicios a la ciudadanía, asegurando que la administración pública actúe con orden, eficiencia y respeto a los derechos y obligaciones.

VI. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Competencias y atribuciones del titular

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones, obligaciones y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección



Handwritten signature in blue ink.

de Bienestar Social del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 2. **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen funciones dentro de la Dirección de Bienestar Social, cualquiera que sea su nivel jerárquico, categoría o modalidad de contratación.

Artículo 3. **Base legal**

Este Reglamento se sustenta en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal vigente de San José del Rincón; y demás normativas aplicables en materia de administración pública, bienestar social y derechos humanos.

Artículo 4. **Principios rectores**

La actuación de la Dirección de Bienestar Social se regirá por los siguientes principios:

- I. Legalidad
- II. Honestidad
- III. Eficiencia
- IV. Transparencia
- V. Responsabilidad
- VI. Equidad
- VII. Participación ciudadana
- VIII. Inclusión social
- IX. Respeto a los derechos humanos

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del municipio de San José del Rincón.
- II. **Dirección:** La Dirección de Bienestar Social del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- III. **Director(a):** La persona titular de la Dirección de Bienestar Social.
- IV. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social.



México

V. **Servidor(a) público(a):** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la dirección, cualquiera que sea su denominación o función.

VI. **Programa Social:** Conjunto de acciones institucionales orientadas a mejorar las condiciones de vida de personas, familias comunidades del municipio.

VII. **Beneficiario(a):** Persona o grupo social que recibe apoyos, servicios o acciones derivadas de los programas implementados por la Dirección.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6. Finalidad de la Dirección

La Dirección de Bienestar Social de San José del Rincón tiene como finalidad administrar, coordinar y supervisar de manera eficiente, transparente y con sentido social los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros que le sean asignados, con el objetivo de satisfacer de manera oportuna, equitativa y eficaz las necesidades de la población del municipio, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas establecidos por el Ayuntamiento.

Asimismo, la Dirección impulsará acciones integrales que fortalezcan el desarrollo humano, la cohesión comunitaria y la inclusión social de los sectores más vulnerables, priorizando la equidad, la participación ciudadana y el enfoque de derechos humanos en todas sus intervenciones.

Para el cumplimiento de su finalidad, la Dirección podrá coordinarse con otras dependencias del gobierno municipal, así como con instituciones estatales, federales, organismos no gubernamentales y sectores sociales o privados, en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, programas y estrategias de bienestar social.

Artículo 7.- La Dirección de Bienestar Social será responsable de diseñar, establecer, aplicar y difundir los criterios técnicos, metodologías operativas, lineamientos internos y disposiciones administrativas que permitan la correcta aplicación de este Reglamento, así como de los programas y proyectos sociales bajo su cargo.

Para ello, la Dirección deberá:

- I. Formular manuales operativos, guías metodológicas, procedimientos de trabajo y formatos oficiales necesarios para la ejecución de sus funciones;



[Handwritten signature]

- II. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los recursos, apoyos y acciones institucionales;
- III. Promover la mejora continua de los procesos administrativos y técnicos mediante diagnósticos periódicos, retroalimentación del personal y participación comunitaria;
- IV. Publicar y difundir, de manera clara y accesible, los lineamientos, convocatorias, requisitos y criterios de elegibilidad aplicables a los programas sociales que operen bajo su responsabilidad;
- V. Garantizar que todos los procedimientos internos se apeguen a los principios de legalidad eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y enfoque de resultado; y
- VI. Asegurar que los recursos públicos se apliquen con honestidad, racionalidad y estricto apego a los objetivos institucionales y las prioridades municipales en materia de bienestar social.

La Dirección podrá actualizar sus metodologías, criterios y disposiciones administrativas cuando las condiciones sociales, presupuestales o normativas así lo requieran, informando oportunamente a las áreas involucradas y al Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DIRECCIÓN

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de sus fines, el Director contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el bienestar social, educativo, cultural, de vivienda, salud y juventud en beneficio de la comunidad y en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- II. Instrumentar los mecanismos para la entrega de apoyos y proyectos sociales a la población de escasos recursos;
- III. Promover la realización de actividades, culturales, educativas, de jóvenes, mejoramiento de vivienda y de salud que impulsen la difusión y desarrollo del municipio;
- IV. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la atención a la población marginada del municipio, mediante la prestación de servicios de asistencia social;



M. L. ...

V. Apoyar en la gestión de escuelas, equipamiento y construcción de nuevos centros educativos en los términos de la ley respectiva;

VI. Fomentar la educación abierta en el municipio en beneficio de la población adulta y de bajos recursos;

VII. Promover y colaborar en programas permanentes de servicios médico asistencial, mejoramiento de vivienda, educación, cultura, acciones para los jóvenes, destinados a menores de edad, madres solteras, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y personas de escasos recursos, en estado de abandono o desamparo;

VIII. Promover y difundir campañas preventivas de salud;

IX. Contribuir dentro de la competencia en el establecimiento de los consejos y/o comités que favorezcan a la salud pública de los habitantes en el municipio;

X. Colaborar y supervisar en acciones de su competencia la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;

XI. Promover los convenios que se firmen con las Instituciones y dependencias Federales, Estatales y Municipales, e iniciativa privada para el beneficio del desarrollo municipal en materia de salud;

XII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de asistencia social;

XIII. Promover la creación, equipamiento y adecuado funcionamiento de Centros Comunitarios de aprendizaje con el objetivo de reducir la brecha digital de manera coordinada con las Dependencias Federales, Estatales, Organismos No Gubernamentales y Asociaciones Civiles;

XIV. Promover la creación, infraestructura con los sectores públicos y privados con el objeto de mejorar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales;

XV. Establecer los acuerdos de colaboración con Instituciones Culturales, que permitan la participación ciudadana en la realización de actividades fortalezcan la identidad nacional, estatal y municipal, así como la creatividad artística en beneficio de la población;

XVI. Ejecutar programas para el desarrollo de los sectores vulnerables;

XVII. Proveer e informar oportunamente de los programas en el ámbito federal y estatal que tenga que ver con la Dirección que corresponda;

XVIII. Operar los programas de mejoramiento a la vivienda que beneficien a los habitantes del municipio que así lo requieran;

XIX. Gestionar ante dependencias federales, estatales, empresas particulares, y asociaciones civiles programas de becas en beneficio de la población;

XX. Impartir cursos y capacitaciones para mejorar el ingreso familiar;

XXI. Coadyuvar en los Programas de los Gobiernos Federal y Estatal que atiendan las necesidades de los jóvenes;

XXII. Promover la participación de los jóvenes en las diferentes actividades sociales y culturales que el municipio realice;

XXIII. Atender a la población juvenil mediante pláticas con temas de interés y prevención; y

XXIV. Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

Artículo 9.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las actividades de los subalternos de la Dirección para atender los requerimientos que se le encomienden dando respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas, con la calidad y eficiencia requeridas.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 10.- El personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social deberá desempeñar sus actividades laborales con eficacia, eficiencia y compromiso, observando en todo momento los principios de legalidad, honestidad, transparencia y profesionalismo.

Para tal efecto, el personal estará obligado a:

I. Mantener relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y de colaboración tanto con sus compañeras y compañeros de trabajo como con la ciudadanía a la que brindan servicio;

II. Sujetarse a las medidas de supervisión y control que establezca la persona titular de la Dirección, con el propósito de garantizar la adecuada ejecución, calidad y rendimiento de las tareas asignadas;



[Handwritten signature]

III. Permanecer en su área de trabajo durante su jornada laboral, absteniéndose de trasladarse a otras áreas sin la autorización previa del superior jerárquico competente;

IV. Portar visible y correctamente el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento, en la parte superior del cuerpo, con la finalidad de acreditar su condición de personal adscrito y reforzar las medidas de seguridad institucional;

V. Participar activamente en los cursos, talleres y capacitaciones que se impartan relacionados con la naturaleza de sus funciones, con el objetivo de actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño y productividad.

CAPÍTULO V DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 11. La Dirección de Bienestar Social será responsable de integrar, mantener y actualizar los padrones de beneficiarios correspondientes a cada uno de los programas sociales que implemente, administre o coordine. Dichos padrones deberán elaborarse con base en criterios de equidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas, garantizando en todo momento la protección de los datos personales de las personas registradas.

Artículo 12.- Los padrones a que se refiere el artículo anterior estarán sujetos a la supervisión del Presidente Municipal, quien podrá verificar su correcta integración, operación y aplicación, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos sociales de cada programa, así como la legalidad y transparencia en la distribución de los apoyos.

Artículo 13.- La Dirección de Bienestar Social podrá establecer mecanismos de colaboración, concertación y coordinación con personas físicas o morales, del sector social o privado, que deseen participar en acciones de apoyo y bienestar para la población. Dichas alianzas tendrán como finalidad complementar o ampliar los programas municipales, y deberán sujetarse a principios de legalidad, corresponsabilidad, interés público y beneficio directo para los habitantes del municipio

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 14.- Será competencia del órgano interno de control municipal conocer, investigar y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas que procedan por las infracciones cometidas al presente Reglamento, conforme a lo establecido en la Ley

de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

Las sanciones se impondrán con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, debido proceso y proporcionalidad, garantizando el derecho de audiencia y defensa de la persona servidora pública presuntamente responsable.

Lo anterior será sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que puedan derivarse de las conductas sancionables.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento entrará en vigor, una vez que sea publicado mediante gaceta oficial municipal de San José del Rincón, previa autorización y aprobación de las autoridades competentes.

Artículo segundo. Solo será aplicable para el ejercicio de las facultades, derechos y obligaciones del personal de la Dirección de Bienestar Social.

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los **veintiún días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco**. Mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cinco**, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número **216/SO/044/2025** del punto número 4 del orden del día.

ASÍ LO ACORDARÓN (RÚBRICAS)

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA



[Handwritten signature]

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

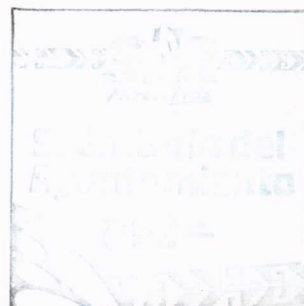
C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]

