MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO	Fecha de revisión: **Febrero 2026**
	No. De revisión: **01**
	No. De páginas: **31**
	Código: **MP-DB**
	Fecha de emisión: **Marzo 2026**
	Última edición: **Febrero 2026**

© Derechos reservados
Primera edición, Febrero de 2026
Jilotzingo, Estado de México
Plaza principal N° 1, Santa Ana,
Jilotzingo, Estado de México.
Impreso y hecho en Jilotzingo
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

PRESENTACIÓN. 3
OBJETIVO GENERAL 3
PROCEDIMIENTOS BIENESTAR 4
1.-GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES 4
2.-SUBSIDIOS 7
3.-ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO 10
4.-SERVICIOS DE INEA Y PREPARATORIA ABIERTA 13
5.-SANITIZACIÓN DE ESCUELAS. 16
6.-SERVICIO SOCIAL. 18
7.- INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES. 21
8.- CREDENCIALIZACIÓN 24
9.-CURSOS DE VERANO. 28
VALIDACIÓN 31

PRESENTACIÓN.

La administración municipal es un instrumento del Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, uno de los ejes rectores de la presenta administración es la gestión de su modernización integral con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la administración pública de forma más sencilla, directa y trasparente.

Por lo anterior, la Dirección de Bienestar elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficiente sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de los ciudadanos.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un soporte claro y completo de los procesos y métodos que la Dirección de Bienestar lleva a cabo en cumplimiento de sus funciones y atribuciones con el fin de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona.

PROCEDIMIENTOS BIENESTAR

1.-GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

OBJETIVO:

Informar a la población de los programas federales, estatales y municipales. Así como apoyar a la ciudadanía con el registro y seguimientos de los mismos.

REFERENCIAS

- Ley General de Desarrollo Social. (DOF). Última reforma: 01-04-2024.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 31-12-2004. Última reforma: 29-04-2025.

DEFINICIONES

Programa social: conjunto de acciones de la administración pública o de una organización que busca promover el cumplimiento de los derechos económicos, sociales y culturales de la población, a menudo dirigidas a grupos vulnerables o en situación de pobreza.

Federal: se refiere al nivel de gobierno central, es decir, el gobierno nacional.

Estatal: estructura formada por todas las instituciones encargadas de guiar el funcionamiento de una comunidad dentro de un determinado territorio.

Municipal: territorio en que el Ayuntamiento ejerce sus competencias.

FUB: Formato Único de Bienestar. Este documento es crucial para el registro y participación en estos programas, ya que recopila la información personal de los beneficiarios y permite realizar trámites relacionados.

INSUMOS

1) INE vigente;
2) CURP actualizado;
3) Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses);
4) Número telefónico;
5) Un correo electrónico activo.

RESULTADOS

Registro a alguno de los programas de carácter federal, estatal o municipal.

DESCRIPCION

1) Dirigirse a la oficina de la Dirección de Bienestar del H. Ayuntamiento;
2) Presentar documentos solicitados (completos);
3) Atender las indicaciones para dar seguimiento a lo establecido en las convocatorias y así apegarse a las reglas de operación de cada programa;
4) Se hace entrega del FUB (Formato Único de Bienestar), folio o contraseña, esto como verificación de que han sido registrados en el programa;
5) Mantenerse en comunicación con los enlaces de programas sociales del H. Ayuntamiento para informar lugar, fecha y hora (en el caso de ser aprobada la solicitud).

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	ÁREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	Gestión y difusión de programas federales, estatales y municipales.		
2	Asiste el solicitante para comenzar su registro del programa		
3		Solicita los documentos para cotejar que los datos sean verídicos.	
4	¿Cumple con los requisitos? Si / No		

5	Se le explica el procedimiento a seguir, para dar término al		
6		Se hace entrega del FUB, folio o contraseña, esto como verificación de que han sido registrados en el programa.	
7	De ser necesario el ciudadano regresa para el siguiente paso, en la fecha indicada dentro de la convocatoria.		
8		Ingresa a la plataforma para ver el estatus y/o progreso de su solicitud, de ser aprobado por el sistema, se le informa para dar seguimiento.	
9	Se indica lugar, fecha para recibir su apoyo		
10	FIN		

FORMATOS:

Se realiza el registro en la oficina de Bienestar, la Dirección genera un padrón, para respaldar la información, manteniendo la privacidad de los datos personales de cada uno de los solicitantes.

2.-SUBSIDIOS

OBJETIVO:

Apoyar a sectores vulnerables a acceder a bienes o servicios básicos.

REFERENCIAS:

- Ley General de Desarrollo Social. (DOF). 01-04-2024.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 31-12-2004. Última reforma: 29-04-2025.

DEFINICIONES

Subsidios: son transferencias de recursos del gobierno a diferentes actores de la sociedad con el propósito de apoyar sus actividades, mantener precios estables o fomentar el desarrollo económico y social.

INSUMOS

1) INE vigente (3 copias);
2) CURP actualizado (3 copias);
3) Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses);
4) Recibo de pago del subsidio (en caso de ser requerido).

RESULTADOS

Reducción de gastos: los subsidios pueden cubrir parte o la totalidad de ciertos gastos, como la vivienda, la energía, la alimentación, la salud o la educación.

Aumento de la capacidad adquisitiva: algunos subsidios, como los de empleo o los de vivienda, pueden aumentar los ingresos o la capacidad de ahorro, esto permite a las personas acceder a bienes y servicios que de otra forma no podrían.

DESCRIPCION

1) En caso de ser subsidio municipal: se realiza la publicidad y se genera el padrón de beneficiarios. Los subsidios pueden ser para vivienda, educación, salud, empleo, etc.
   En caso de ser Federal, o Estatal: el H. Ayuntamiento y la Dirección de Bienestar tiene la obligación de difundir el apoyo;
2) Consultar los requisitos: cada subsidio tiene requisitos específicos, como residencia, ingreso, edad, etc. El Gobierno Federal ofrece información detallada sobre los requisitos;
3) Presentar la documentación: se entrega la solicitud junto con la documentación requerida debe ser presentada en el lugar indicado por la dependencia que otorga el subsidio (presencialmente o en línea);
4) Verificación y aprobación: la solicitud será revisada por la dependencia y se notificará si ha sido aprobada o rechazada.

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	ÁREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	INICIO		
2	Asiste a realizar su registro, en caso de ser presencial a la oficina de la Dirección de Bienestar.		
3		Se solicitan los documentos necesarios para realizar el procedimiento.	
4	¿Cumple con los requisitos Si No		
5	Se indica el paso a seguir, conforme a la convocatoria.		
6		Se hace entrega del FUB (Formato Único de Bienestar) folio, o contraseña, esto como verificación de que han sido registrados en el programa.	

7	De ser necesario el ciudadano regresa para el siguiente paso, en la fecha indicada dentro de la convocatoria		
8		Ingresa a la plataforma para ver el estatus y/o progreso de su solicitud, de ser aprobado por el sistema, se le informa para dar seguimiento.	
9	Se indica lugar, fecha para recibir su apoyo		
10	FIN		

FORMATOS:

Se realiza el registro en la oficina de Bienestar, la Dirección genera un padrón para respaldar la información y mantiene la privacidad de los datos personales de cada uno de los solicitantes.

3.-ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO

OBJETIVO:

Implementar las acciones necesarias para atender oportunamente las peticiones de las escuelas del municipio.

REFERENCIAS:

- Ley General de Educación. (DOF). Última modificación: 07-06-2024.
- Programa sectorial de Educación 2020-2024. (DOF). Última modificación: 06-07-20.

DEFINICIONES

Petición: escrito mediante la cual se puede presentar una solicitud o propuesta a la autoridad municipal.

INSUMOS

Oficio dirigido al área correspondiente, en función del asunto y con copia para la dirección de Bienestar, ya que la coordinación depende de esta.

RESULTADOS

Oficio de contestación.

DESCRIPCION

1) Presentación del oficio de petición por parte de las instituciones educativas;
2) Recepción de la solicitud;
3) Atención y en su caso canalización al área competente;
4) Seguimiento;
5) Respuesta por escrito (se hace llegar al solicitante).

DIAGRAMACIÓN

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	Presenta el oficio de petición por parte de la institución educativa		
2		Recepción de la solicitud	
3	Atención y en su caso canalización al área competente, y de ser necesario solicitar los documentos necesarios		
4	Revisión de documentación		
5	¿Cumple con los requisitos Si No		
6	Se da seguimiento y se canaliza al área correspondiente para concluir con la petición.		

7	Respuesta por escrito (se hace llegar al solicitante).		
8	FIN		

FORMATOS:

Oficio con fecha, asunto, descripción de este y firma.

4.-SERVICIOS DE INEA Y PREPARATORIA ABIERTA

OBJETIVO:

Atender el rezago educativo en personas de quince años o más para brindar servicios de alfabetización, primaria y secundaria, con un enfoque de derechos humanos. Así como ofrecer una opción flexible y alternativa para completar la educación media superior que permita a los alumnos estudiar a su propio ritmo y en horarios que se ajusten a sus necesidades. Esta modalidad no escolarizada brinda una oportunidad a personas que, por diversas razones, no pueden asistir a clases presenciales en un plantel.

REFERENCIAS:

- Ley General de Educación. (DOF). Última modificación:07-06-2024.
- Programa sectorial de Educación 2020-2024. (DOF). Última modificación: 06-07-20.

DEFINICIONES

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Preparatoria abierta: Se caracteriza por permitir el avance académico de los estudiantes mediante la acreditación de evaluaciones parciales de módulos o asignaturas, según el plan de estudios.

INSUMOS

INEA

1. CURP (actualizado);
2. 3 fotografías infantiles;
3. Último comprobante de estudios;

Preparatoria abierta

1) CURP (actualizado);
2) Acta de nacimiento certificada;
3) Último comprobante de estudios;
4) 3 fotografías infantiles.

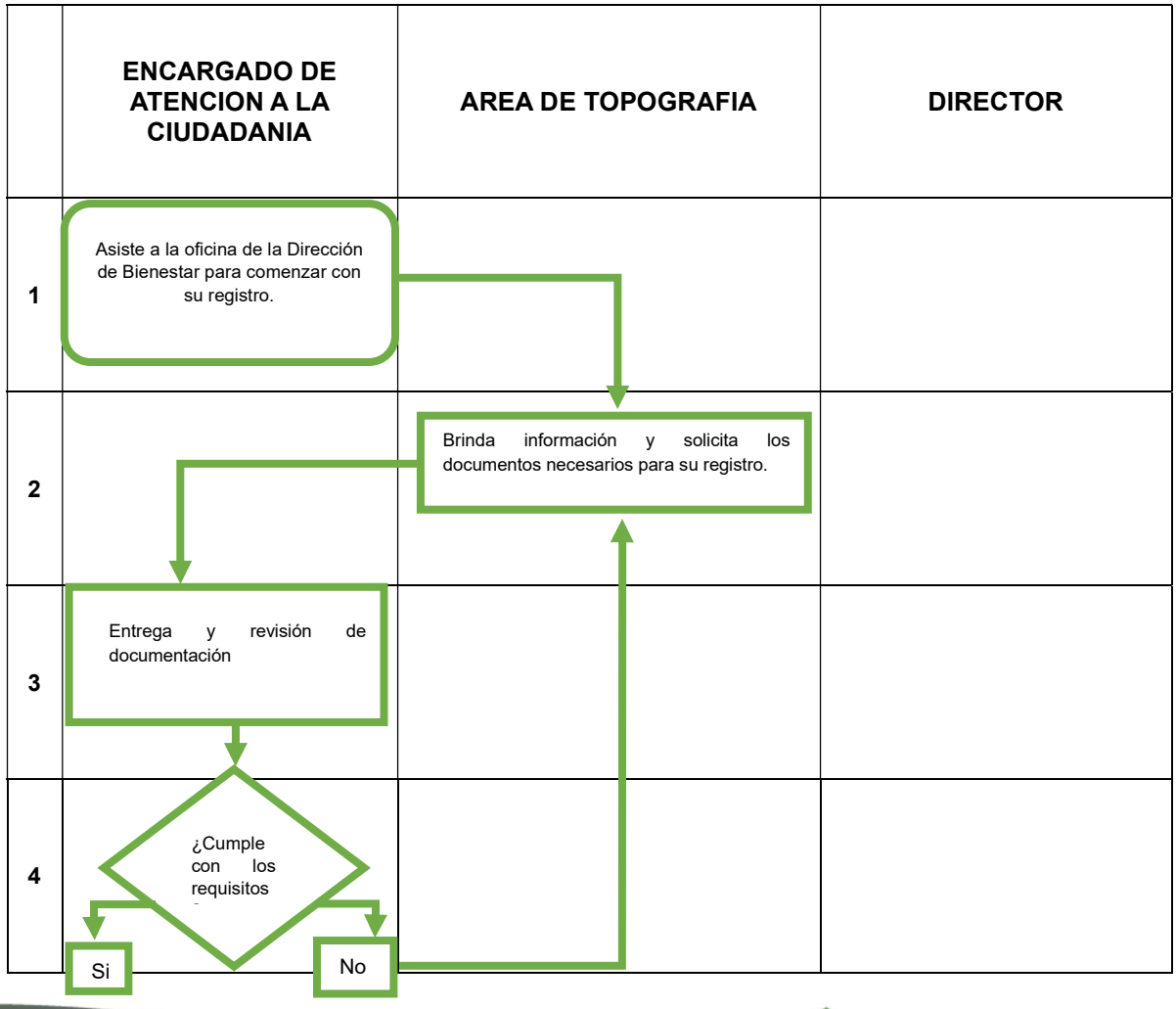
RESULTADOS

Entrega de certificado, el cual acredita que aprobó el examen y culminó el nivel escolar.

DESCRIPCION

1. El aspirante asiste a la oficina de la Dirección de Bienestar para registrarse;
2. El enlace brinda información y solicita los documentos necesarios para su registro;
3. El aspirante procede a entregar los documentos requeridos para su trámite:
4. El representante de INEA o preparatoria abierta indica fecha y horario de la realización del examen;
5. La coordinadora entrega las guías necesarias para la preparación del aspirante y pueda realizar sus exámenes correspondientes;
6. El representante de INEA o preparatoria abierta aplica el examen a los aspirantes y al término de este indica fecha de resultados para entregar certificados;
7. Los representantes de INEA o preparatoria abierta junto con la Dirección de Bienestar se organizan para realizar la entrega de certificados y diplomas correspondientes a cada uno de los alumnos.

DIAGRAMACIÓN



5		El representante de INEA o preparatoria abierta indica fecha y horario de la realización del examen	
6		La coordinadora entrega las guías necesarias para la preparación del aspirante y realice sus exámenes correspondientes.	
7	El representante de INEA o preparatoria abierta asiste a aplicar el examen a los aspirantes y al término del mismo indica fecha de resultados y entrega de certificado.		
8		Los representantes de INEA o preparatoria abierta junto con la Dirección de Bienestar se organizan para realizar la entrega de certificados y diplomas correspondientes a cada uno de los alumnos.	
9		FIN	

FORMATOS:

Certificado del nivel.

5.-SANITIZACIÓN DE ESCUELAS.

OBJETIVO:

Garantizar la salud y seguridad de la comunidad escolar para reducir la propagación de enfermedades y crear un entorno limpio y seguro para el aprendizaje. En este sentido, se busca disminuir la cantidad de microorganismos perjudiciales en superficies y áreas para mejorar la salud y el bienestar de estudiantes, profesores y personal.

REFERENCIAS:

- Ley General de Educación. (DOF). Última modificación: 07-06-2024.
- Programa sectorial de Educación 2020-2024. (DOF). Última modificación: 06-07-20.

DEFINICIONES

Sanitización: proceso que reduce los microorganismos en una superficie u objeto a un nivel seguro, sin necesariamente eliminar todos los gérmenes, la sanitización se enfoca en reducir la carga microbiana a un nivel no perjudicial para la salud.

INSUMOS

1. Fecha;
2. Horario.

RESULTADOS

- Reducir la carga microbiana a un nivel seguro.
- Uso seguro de superficies y espacios.

DESCRIPCION

1. La Dirección con el apoyo de la Coordinación se encarga de comunicarse bimestralmente con cada una de las instituciones escolares que pertenecen al municipio;
2. La institución accede para realizar el procedimiento;
3. Se solicita disponibilidad (horario y fecha);
4. El sanitizador se encarga de asistir a la institución y hacer llegar evidencias del trabajo realizado.

DIAGRAMACIÓN:

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1		La Dirección con el apoyo de la Coordinación se encarga de comunicarse bimestralmente con cada una de las instituciones escolares que pertenecen al municipio.	
2	La institución aprueba si se realiza el procedimiento.		
3	Se solicita disponibilidad (horario y fecha).		
4	El sanitizador se encarga de asistir a la institución y hacer llegar evidencias del trabajo realizado.		
	FIN		

FORMATOS:

No aplica. La Dirección lleva una agenda para tener el control de los horarios y permitir que el sanitizador pueda desplazarse de una escuela a otra a realizar el servicio.

6.-SERVICIO SOCIAL.

OBJETIVO:

Fomentar la solidaridad y compromiso con la sociedad, contribuir a la formación integral de los prestadores y retribuir a la sociedad por los recursos invertidos en su educación

REFERENCIAS:

- Ley General de Educación. (DOF). Última modificación:07-06-2024.
- Programa sectorial de Educación 2020-2024. (DOF). Última modificación: 06-07-20.

DEFINICIONES

Servicio social: actividad temporal y obligatoria, generalmente para estudiantes universitarios, que permite aplicar conocimientos académicos en beneficio de la sociedad, promoviendo el desarrollo comunitario y el bienestar social.

INSUMOS

1. Carta de Presentación

RESULTADOS

Carta de término del Servicio Social, la cual comprueba que el estudiante ha culminado su pasantía en este H. Ayuntamiento.

DESCRIPCION

1. El estudiante se presenta en la oficina de la Dirección de Bienestar y solicita ser aceptado en alguna de las áreas del H. Ayuntamiento;
2. Se entrega la hoja que especifica los datos que debe llevar la carta de presentación (nombre del estudiante, escuela, matrícula, semestre, créditos y nombre de la carrera);
3. El estudiante regresa con la carta y se verifica que esta contenga todos los datos solicitados;
4. La Dirección de Bienestar se encarga de asignar al pasante a un área que sea referente a su carrera y/o licenciatura en curso;
5. Se ingresan datos al concentrado y horarios específicos;
6. Se hace entrega de la carta de aceptación, firmada y sellada por la Dirección de Bienestar;
7. El estudiante asiste a su área asignada, permanece mínimo 6 meses, en los cuales realiza actividades referentes a su carrera;
8. Al finalizar el servicio, se le hace entrega de su carta de término, la cual acredita que cumplió en tiempo y forma con sus actividades y horas correspondientes.

DIAGRAMACIÓN:

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	El estudiante se presenta en la oficina de la Dirección de Bienestar, solicitando ser aceptado en alguna de las áreas del H. ayuntamiento para realizar su servicio social.		
2		Se canaliza al área más conveniente para que el estudiante realice su pasantía, conforme a su carrera o licenciatura en curso	
3	Se solicitan datos de contacto, para cualquier situación que pueda		
4	¿Cumple con los requisitos su carta de presentación?	No	
5	Si Se asigna a el área correspondiente, realiza actividades.		
6		Se confirma que concluyó el tiempo acordado, realizando las actividades asignadas	

7		Se hace entrega de su carta de término de servicio social	
12		FIN	

FORMATOS:

Carta de Presentación de la institución correspondiente con los datos ya señalados.

CRÉDITOS:

Carta de término de servicio social la cual comprueba que concluyó su pasantía y cumple con las horas y actividades asignadas, dicho formato contiene datos personales del alumno, información del área a la cual fue asignado el alumno, así como firma y sello por la Directora de Bienestar del H. Ayuntamiento de Jilotzingo.

7.- INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES.

OBJETIVO:

Ofrecer un espacio para el desarrollo y práctica de habilidades artístico-culturales que fomenten la expresión creativa y la sensibilidad en los participantes. Estos talleres buscan apoyar la formación integral, permitir la exploración de talentos y enriquecer la vida de las personas al brindar acceso a las artes y la cultura.

REFERENCIAS:

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Última modificación: 01-04-2024.
- Programa sectorial de Cultura 2020-2024. (DOF). 03-07-2020.

DEFINICIONES

Arte: manifestación creativa y estética de los seres humanos, utilizada para expresar ideas, emociones, percepciones y una visión del mundo a través de diversos medios como recursos plásticos, lingüísticos o sonoros

Cultura: Creencias, valores y comportamientos que se comparten en un grupo

Habilidades: capacidades o destrezas que una persona tiene para realizar una tarea o actividad con éxito

INSUMOS

1. CURP (actualizado);
2. INE (padre o tutor en caso de ser menor de edad).

RESULTADOS

Reconocimiento por haber cursado el taller o curso.

DESCRIPCION

1. Difusión de los talleres a través de los canales oficiales del H. Ayuntamiento y mediante propaganda impresa;
2. El interesado asiste a la oficina de la Dirección de Bienestar para registrarse en el taller;
3. La Dirección de Bienestar brinda información y solicita los requisitos necesarios para asegurar registro;
4. Se indica lugar, fecha y horario de inicio del taller;
5. Se entrega un reconocimiento que acredite la conclusión del taller.

DIAGRAMACIÓN:

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	El Ciudadano asiste a la oficina de la Dirección de Bienestar para registrarse en		
2		La Dirección de Bienestar brinda información y solicita los requisitos necesarios para asegurar registro	
3	Recaudación de documentos		
4	¿Cumple con los requisitos Si No		
5	Se indica horario y fecha para el inicio y término del taller		
6	Fin		

FORMATOS:

No aplica. Solo se concentra la información básica (personal) del solicitante para mantenerse en contacto por alguna situación, por ejemplo: cambio de horario o si el taller se realizará en alguna otra área del Palacio Municipal.

CRÉDITOS:

Se otorga un reconocimiento por haber culminado su taller.

8.- CREDENCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Permitir a los usuarios acceder a los servicios de préstamo a domicilio y a la consulta de materiales en la biblioteca. La credencial actúa como identificación para la verificación de los usuarios, el control de los materiales prestados y la gestión de la información sobre los préstamos.

REFERENCIAS:

- Ley General de Bibliotecas. (DOF). Última modificación: 29-11-2023.
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024. (DOF). 03-07-2020.

DEFINICIONES

Credencial: documento que acredita a una persona para determinada situación.

Miembro de la biblioteca: persona que utiliza los recursos y servicios de una biblioteca.

Préstamo de libros: entrega de libros para que se consulten en casa y se devuelvan.

INSUMOS

Niños:

1. 3 fotografías tamaño infantil;
2. Identificación oficial del niño (credencial escolar);
3. CURP (Actualizado);
4. Copia del acta de nacimiento;
5. INE (del padre o tutor);
6. Firma del padre o tutor;
7. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).

Adultos:

1. 3 fotografías tamaño infantil;
2. Copia del acta de nacimiento;
3. INE;
4. CURP (actualizado);
5. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).

RESULTADOS

El usuario obtiene una credencial, la cual cuenta con beneficios de: préstamo de libros, ingreso a talleres y cursos, acceso a internet, instalaciones y materiales (en caso de que la biblioteca cuente con ello).

DESCRIPCION

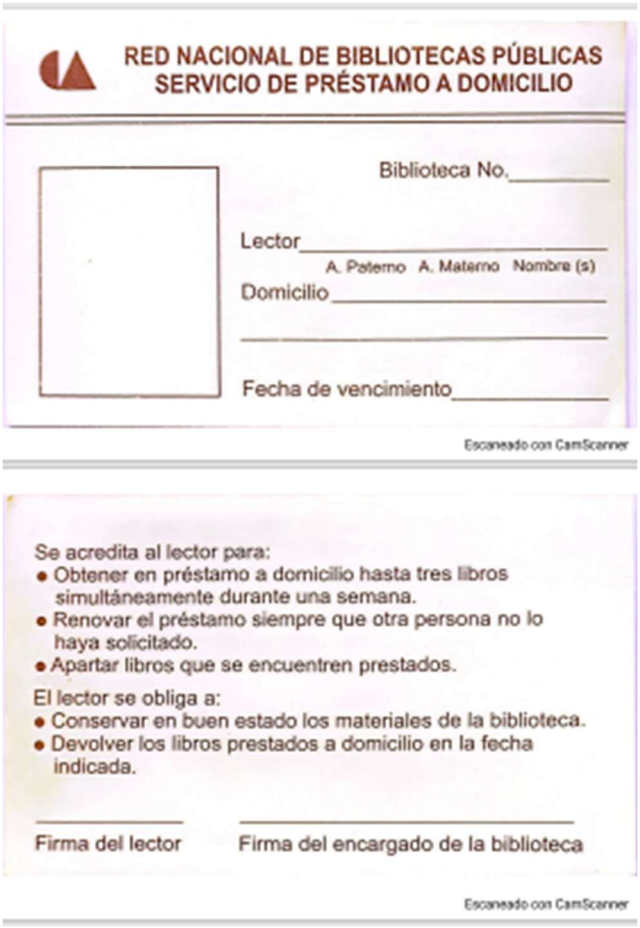
1. El ciudadano adulto/menor se presenta a las instalaciones de la biblioteca;
2. La bibliotecaria encargada de la misma brinda información y atención necesaria a los usuarios. Asimismo, explica los requisitos para obtener la credencial;
3. Solicita los documentos para realizar el proceso de la credencialización;
4. Verifica que los documentos estén completos y sean correctos;
5. Se hace el llenado del formato;
6. Se entrega la credencial en un lapso no mayor a tres días hábiles.

DIAGRAMACIÓN:

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	Asiste a la Biblioteca y solicita la credencial		
2		la Bibliotecaria encargada, atiende la solicitud, brinda información, y solicita los documentos necesarios.	
3		Revisión de documentación	
4	¿Cumple con los requisitos Si No		

5	Comienza el llenado de la información en el formato oficial.		
6		Elaboración y entrega de la credencial, sellada y firmada por la coordinación.	
7		Fin	

FORMATOS:



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No._____

Lector_____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio_____

_____

Fecha de vencimiento_____

Escaneado con CamScanner

Se acredita al lector para:
- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:
- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

_____ _____
Firma del lector Firma del encargado de la biblioteca

Escaneado con CamScanner

CRÉDITOS:

El formato contiene fotografía, nombre y número oficial de la Biblioteca, nombre del beneficiario, domicilio, fecha de vencimiento, firma del lector y firma del encargado de la biblioteca.

Las encargadas de cada biblioteca municipal son las responsables de este proceso.

9.-CURSOS DE VERANO.

OBJETIVO:

Ofrecer una experiencia de aprendizaje y recreación enriquecedora durante el periodo vacacional. Además, de fomentar el desarrollo de habilidades sociales, creatividad y el aprendizaje de nuevas áreas de interés a través de actividades lúdicas.

REFERENCIAS:

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Última modificación: 01-04-2024.
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024. (DOF). Última modificación: 03-07-2020.

DEFINICIONES

Curso de verano: programa diseñado para que los estudiantes continúen aprendiendo o completen materias de su curso escolar durante las vacaciones de verano

Recreativo: actividades destinadas a la distracción y el descanso.

Lúdico: juego, dinámico y relacionado con la diversión.

INSUMOS

1. CURP (actualizado);
2. INE del padre o tutor.

RESULTADOS

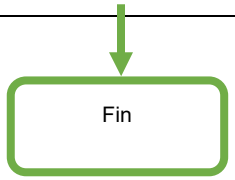
Reconocimiento a los niños por su participación en dicha actividad.

DESCRIPCIÓN

1. Se informa a la población de la oferta de cursos de verano a través de redes sociales y publicidad impresa (en los lugares del municipio más concurridos);
2. Los padres/tutores asisten a las bibliotecas o en su defecto se comunican al teléfono local de la oficina de la Dirección de Bienestar para registrar a los niños;
3. La Coordinación se encarga de brindarle información y los requisitos necesarios para que el menor pueda ser registrado;
4. Se indica fecha de inicio y la hora en la que deben presentarse, además del lugar;
5. El niño asiste en horario acordado;
6. Al terminar el periodo se le hace entrega de un reconocimiento por haber culminado el curso de verano.

DIAGRAMACIÓN:

	ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA	AREA DE TOPOGRAFIA	DIRECTOR
1	Asiste a la biblioteca para hacer el registro del infante.		
2		La Coordinación se encarga de brindarle información y los requisitos necesarios para que el menor pueda ser registrado.	
3	Revisión de documentación.		
4	¿Cumple con los requisitos Si No		
5	Se presenta en horario y lugar asignado.		
6		Se entrega diploma al término del curso de verano.	

7			

FORMATOS:

No aplica, ya que solo se genera un concentrado de los interesados y en ese mismo documento se registra la asistencia para generar el reconocimiento que recibirán el día de la clausura del curso de verano.

CRÉDITOS:

El reconocimiento contiene el nombre del infante, con un mensaje significativo por haber culminado el curso de verano con firma y sello de la coordinación de bibliotecas municipales.

VALIDACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo 2025-2027 DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ELABORÓ

MTRA. KAREN DÁNAE VELÁZQUEZ VELÁZQUEZ

DIRECTORA DE BIENESTAR

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Jilotzingo 2025-2027

REVISÓ

LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ

DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo 2025-2027 DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ

LIC. FELIPE DE JESUS ACEVES CAMPOS.

DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo Contraloría 2025-2027

VERIFICÓ

LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA

CONTRALOR INTERNO

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo con rumbo Presidencia 2025-2027

ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO