H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México

2025-2027

Gaceta Municipal

Periódico Oficial

SUMARIO

Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social de Melchor Ocampo, México.

Número XIX **Año 01** **Octubre 2025**

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega

Presidenta Municipal Constitucional de
Melchor Ocampo, Estado de México,

A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117,121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal de Melchor Ocampo, tiene el propósito de una administración pública municipal con mayor eficiencia en la disposición e implementación de sus recursos, teniendo como el elemento principal de su atención a la ciudadanía.

Es por ello que el presente manual de organización constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la Dirección de Desarrollo Social; por lo que de esta manera se busca tener una ejecución correcta de las responsabilidades de cada una de sus áreas administrativas de forma coordinada, para uniformar los trabajos de la Dirección; por eso su objeto se centra en establecer de manera clara y precisa las competencias y atribuciones que tienen las personas en el servicio público que integran esta entidad administrativa, lo que permitirá incrementar la eficiencia gubernamental de la Dirección.

Otro de los objetos del presente instrumento, es el de precisar ámbito de ejecución para cada una de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de manera que cumplan con eficiencia y eficacia sus quehaceres; así como para evitar la duplicidad de sus funciones, en la promoción de mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general, a través de programas signados con diversos sectores de la sociedad, así como con los diferentes órdenes de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas que habitan el municipio. La Dirección de Desarrollo Social ha entendido que, ante la necesidad social, debe ocuparse continuamente en mejorar el desarrollo de sus funciones.

ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Social, en la administración municipal 2022-2024 fue determinada como la dependencia de la administración pública municipal encargada de promover mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general, a través de programas signados con diversos sectores de la sociedad, así como con los diferentes órdenes de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes; y además se consideró que esta dependencia aplicará estrategias y programas con el objeto de aumentar la calidad de vida de los habitantes del municipio, atendiendo las necesidades urgentes de los grupos vulnerables; y que para la atención de sus funciones el Bando Municipal del año dos mil veinticuatro en su artículo 71 párrafo segundo, encuentra su antecedente más reciente en el que se señala que para el cumplimiento de los objetivos que se enuncian en líneas anteriores se auxiliaría de áreas administrativas como la Coordinación del Deporte, la Coordinación de Educación y Cultura, la Coordinación de la Juventud y la Coordinación de Salud.

Ahora entonces para la actual administración pública municipal 2025-2027, se consideró que la Dirección de Desarrollo Social, conservara los mismos fines de actuación gubernamental, en tal consideración el Bando Municipal aprobado en la presente anualidad, en su artículo 81 sustenta la misión y visión de la Dirección sin ningún cambio significativo, sin en cambio el Ayuntamiento de Melchor Ocampo, consideró una reestructura orgánica sustancial para la Dirección de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus objetivos quedando integrada con la Coordinación de Juventud y Deporte, Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos, Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural, Coordinación de Salud y el Departamento de Gestión de Programas Federales y Estatales.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Salud.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Ley General de Educación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal 2025 del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

(Sic) "Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:
VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.

Artículo 96 Duodecies. El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados Federales, Estatales y Municipales, en materia de desarrollo social;
VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
XIII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento."

BANDO MUNICIPAL

(Sic) "Artículo 81. El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Social promoverá mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general, a través de programas signados con diversos sectores de la sociedad, así como con los diferentes órdenes de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes. Esta dependencia aplicará estrategias y programas con el objeto de aumentar la calidad de vida de los habitantes del municipio, atendiendo necesidades urgentes de grupos vulnerables.

Para la atención de sus funciones y con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos proyectados y establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal que sean de su competencia, se auxiliará de las siguientes áreas: Coordinación de Juventud y Deporte, Coordinación de Educación Atención a Escuelas y Servicios Educativos, Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural, una Coordinación de Salud y el Departamento de Gestión de Programas Federales y Estatales."

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

1.5 COORDINACIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE.

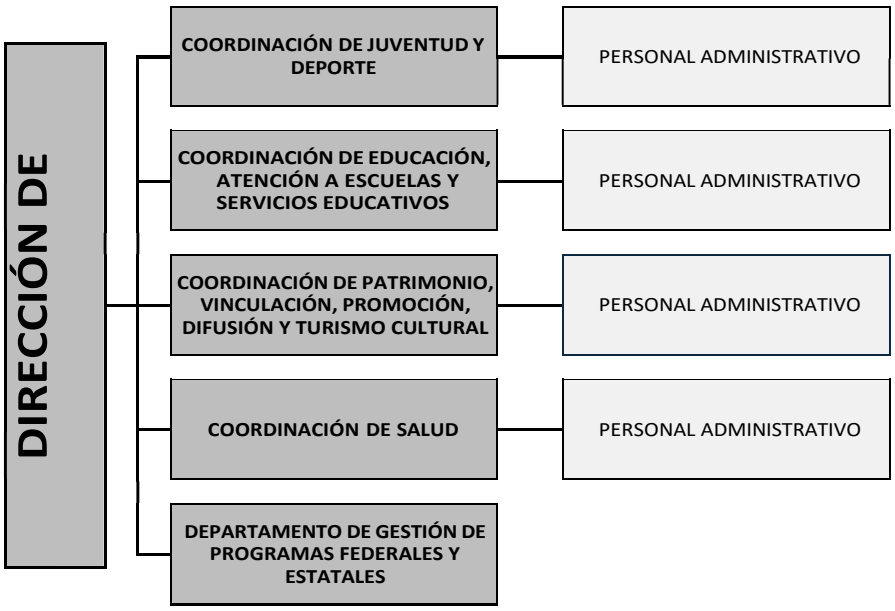
1.2 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, ATENCIÓN A ESCUELAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

1.3 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, VINCULACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y TURISMO CULTURAL.

1.4 COORDINACIÓN DE SALUD

1.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

❖ Titular de la Dirección de Desarrollo Social

Objetivo:
La persona titular de la Dirección tiene el objetivo de generar condiciones que aseguren el desarrollo social y el pleno disfrute de los derechos sociales en el municipio, garantizando un derecho igualitario de toda la población, además de establecer las bases para la inclusión social y determinar los mecanismos para la promoción y participación social para su vinculación con los programas sociales; garantizando la evaluación del impacto de los programas de desarrollo social y la transparencia en la ejecución de estos, a través de mecanismos de supervisión, verificación, control y acceso a la información pública.

Funciones:

- Ejecutar las encomiendas oficiales que instruya Presidencia.
- Generar los programas en materia de política social en el municipio.

- Diseñar programas sociales prioritarios para la atención de las personas que habitan zonas marginadas del Municipio.
- Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población en situación de vulnerabilidad.
- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.
- Establecer las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio.
- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población en situación de vulnerabilidad.
- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y participación de la ciudadanía.
- Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;

- En coordinación con la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de México, promover el otorgamiento de becas para alumnado en situación de vulnerabilidad, o que cuenten con alguna discapacidad.
- Proponer al H. Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de deporte y atención a la juventud, de conformidad con los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática.
- Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización de la Presidenta Municipal.
- Supervisar y en su caso otorgar el visto bueno a los programas presentados por las distintas coordinaciones adscrita a su entidad.
- Proponer el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.
- Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera para ejercerse en forma institucional;
- Gestionar actos, contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales, así como con grupos sociales, tendientes a fomentar el incremento de la cultura, la recreación, la educación y el desarrollo cívico de la juventud.
- Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento.
- Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

❖ Coordinación de Juventud y Deporte

Objetivo:
Fomentar, promover y garantizar el ejercicio de los derechos de la juventud residentes del Municipio de Melchor Ocampo, a través de la ejecución de planes, actividades y programas que atiendan sus necesidades prioritarias, colaborando conjuntamente con las Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos y Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural, con el objeto de asegurar el bienestar social de las personas cuya edad esté comprendida entre los doce años y hasta los veintinueve años.

En el ámbito del deporte se centra en fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones y expresiones de manera óptima, mediante la promoción de la activación física, la cultura física y deporte, de las personas que habitan el municipio, como medio importante en la preservación de la salud y prevención de enfermedades.

Funciones:
Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como desarrollar actividades de labor social, participar en las ceremonias cívicas y eventos que determine Presidencia.

- Ejecutar las Políticas Nacional y Estatal en materia de juventud y deporte, que permitan incorporar plenamente a la ciudadanía en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad.
- Participar en el diseño de las políticas públicas de atención integral a la juventud y personas que realicen actividades físicas o que practiquen algún deporte, con las dependencias e instancias de la administración municipal, para efectos de que las impulsen y promuevan.
- Registrar, alentar y apoyar la integración de las organizaciones juveniles y deportivas que promuevan la participación de la juventud y ciudadanía en general en los distintos ámbitos de la sociedad.
- Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales circunvecinos en la difusión y promoción de los servicios que presta el H. Ayuntamiento en materia de deporte y juventud cuando así se requiera.
- Desarrollar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de deporte y juventud, para personas que cuenten con alguna discapacidad o que pertenezcan a grupos vulnerables.
- Promover la realización de actividades públicas, deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población de Melchor Ocampo.
- Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de deporte y juventud en la población del Municipio.
- Ejecutar las disposiciones y acuerdos que, en materia de atención a la juventud emita el H. Ayuntamiento, así como implementar acciones que garanticen su cabal cumplimiento.
- Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso de las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de contratos y/o convenios en materia de sus atribuciones, de aquellos que se hayan firmado para constatar el cumplimiento de los actos jurídicos celebrados.

❖ Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos

Objetivo:
Promover el derecho a la educación de calidad, en el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, mediante acciones que garanticen la difusión de información, la creación de oportunidades equitativas e incluyentes, espacios dignos de aprendizaje y el trabajo en conjunto entre gobierno, instituciones educativas, padres de familia, tutores, y sociedad en general. En todos sus niveles educativos, tomando en cuenta: el sistema de educación inicial, especial, educación básica, educación media superior, superior, y

motivar a la investigación científica, tecnológica y humanista.

Funciones:

- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como desarrollar actividades de labor social, participar en las ceremonias cívicas y eventos que determine Presidencia.
- Supervisar y coordinar los servicios que ofrecen las bibliotecas municipales.
- Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de la biblioteca.
- Organizar el trabajo de la biblioteca, dando seguimiento puntual al proceso al acervo que se reciba, las estadísticas de las bibliotecas, promover conjuntamente con la dirección las bibliotecas en redes sociales oficiales del Ayuntamiento.
- Apoyar a las instituciones educativas en el mejoramiento y mantenimiento de sus instalaciones.
- Levantar y actualizar el inventario de instituciones y recursos educativos disponibles en el territorio municipal.

- Impulsar la educación de la ciudadanía en general.
- Levantar y actualizar el inventario de instituciones y recursos educativos disponibles en el territorio municipal.
- Ser el enlace entre el Municipio y las instituciones educativas públicas y privadas asentadas en el territorio municipal, para la celebración de convenios institucionales que tengan por objeto ofrecer servicios educativos accesibles para la ciudadanía.

❖ **Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural.**

Objetivo:
Generar, difundir y desarrollar proyectos culturales, que consoliden la identidad del municipio de Melchor Ocampo y ayuden a la restauración del tejido social, a través de la contribución del desarrollo creativo de las y los agentes culturales, con la finalidad de enriquecer el patrimonio cultural de la entidad y activar dinámicas creativas que otorguen nuevas posibilidades para comprender el contexto cotidiano; además de ofrecer a la población en general las actividades formativas artísticos- culturales en los diversos espacios que se encuentran a cargo de la propia Coordinación tales como el Teatro Tlapallán, Casa de Cultura "Maximiano Sánchez y Pérez" y su expansión en las tres localidades del municipio.

Funciones:

- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como desarrollar actividades de labor social, participar en las ceremonias cívicas y eventos que determine Presidencia.
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo de Melchor Ocampo, propiciando el desarrollo integral de la cultura en el municipio.
- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas.
- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones populares.
- Promover y desarrollar el nivel cultural de las y los habitantes del Municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales.
- Coadyuvar en la generación de programas en materia de política social en el municipio.
- Contribuir en el establecimiento de las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio.

- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y participación de la ciudadanía.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas.
- Supervisar y coordinar los espacios, así como el personal que compone la Coordinación, elaborar de forma sistemática un calendario de las actividades desarrolladas en la Casa de Cultura "Maximiano Sánchez y Pérez", su expansión y el Teatro Tlapallán; además se encargará de su difusión.
- Planear, desarrollar y ejecutar proyectos que nutran el patrimonio de la entidad, a través de la gestión cultural y el desarrollo social.

❖ **Coordinación de Salud**

Objetivo:
La Coordinación de Salud funge como enlace con diferentes instituciones del sector salud para poder otorgar actividades para la prevención de enfermedades crónicas por lo que se mantiene una comunicación afectiva con la población Melchorocampense para el cuidado de la salud.

Además tendrá dentro de su área administrativa la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Funciones:

- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como desarrollar actividades de labor social, participar en las ceremonias cívicas y eventos que determine Presidencia.
- Otorgar pláticas para la prevención de enfermedades cardiovasculares
- Gestionar apoyo para las jornadas de salud
- Realizar jornadas para la prevención de cáncer mamario y cáncer cervicouterino
- Mantener la relación con las diversas instituciones de salud, organizaciones públicas y privadas, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio, que permitan la implementación de los diversos programas y actividades de esta Dirección.
- Ejecutar logística de jornadas multidisciplinarias de salud en colonias donde la ciudadanía es susceptible de vulnerabilidad.
- Establecer alianza con el sector salud a fin de incitar la implementación y seguimiento de programas preventivos de salud.
- Realizar campañas de esterilización quirúrgica canina y felina.
- Atender las donaciones caninas y felinas para disminuir sobrepoblación de fauna canina y felina en condición de calle.
- Monitoreo rábico
- Toma de muestras encefálicas
- Vigilancia de animales agresores
- Otorgar pláticas de tenencia, responsable y concientización de mascotas
- Promover la adopción de felinos y caninos.

❖ **Departamento de Gestión de Programas Federales y Estatales.**

Objetivo:
Impulsar y articular acciones estratégicas para la gestión de Programas Sociales Federales y Estatales vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio, así como coadyuvar con las dependencias del Gobierno Municipal, en la gestión de programas aplicables a cada una de ellas.

Funciones:

- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como desarrollar actividades de labor social, participar en las ceremonias cívicas y eventos que determine Presidencia.
- Proponer la gestión de Programas Sociales Federales Y Estatales en materia de desarrollo social.
- Coadyuvar y coordinarse con dependencias administrativas municipales, para la gestión, seguimiento y en su caso ejecución de los Programas Federales Y Estatales.
- Seguimiento a las gestiones de Programas Federales Y Estatales de desarrollo social.
- Informar oportunamente a quien se desempeñe como titular de la Dirección de Desarrollo Social sobre el avance de los Programas Federales Y Estatales.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

❖ **Personal auxiliar administrativo**

El Personal auxiliar administrativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, observando en todo momento lo conducente a los derechos y obligaciones de las personas en el servicio público consagrados en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

- **Secretaria de la Dirección:**

Auxiliar al titular de la Dirección, Coordinaciones y Departamento para el adecuado desempeño de sus funciones.

Apoyo en la elaboración de oficios dirigido a dependencias internas y externas. Llevar la agenda de la Dirección, las Coordinaciones y del Departamento.
Auxiliar al enlace de las personas prestadoras de servicios social adscritos a la Dirección.
Auxiliar al enlace directo con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el desahogo de cada uno de los requerimientos.
Auxiliar al enlace directo con la Unidad de Transparencia y Acceso a la información.
Auxiliar a la Dirección y a sus áreas administrativas a desahogar los requerimientos con la Dirección de Administración.
Asistir a otras dependencias y/o unidades administrativas bajo comisión ordenada por Presidencia o la Dirección.

- **Personal con responsabilidades adscritas a la Coordinación de Juventud y Deporte:**

Las personas servidoras públicas encargadas de las instalaciones deportivas municipales, realizarán las siguientes actividades:
Dar cumplimiento a los horarios en que deban estar abiertos los espacios deportivos para el uso de las personas usuarias, conforme al horario que corresponda.
Llevar a cabo el registro y control de las actividades y eventos en las instalaciones deportivas municipales y enviar reporte correspondiente a la Dirección y Coordinación.
Supervisar el desempeño de cada una de las actividades encomendadas por la Dirección y/o la Coordinación, conforme a las especificaciones convenidas con el Ayuntamiento en los espacios deportivos.
Ejecución de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, procurando de manera adecuada la disposición de los residuos sólidos que generen los espacios deportivos.
Gestionar la conservación y restauración de las instalaciones deportivas municipales de acuerdo con el plan municipal de mantenimiento o cuando se considere necesario.
Verificar y hacer que se cumplan las disposiciones administrativas de uso de las instalaciones deportivas conforme a su reglamentación.
Conservar los accesos libres de obstáculos, para el libre acceso de los cuerpos de Seguridad Pública y Protección Civil.
Reportar cualquier daño a los inmuebles de manera inmediata a la Dirección de Desarrollo Social.
Las demás que determine la Dirección o en su caso la Coordinación.

- **Personal con responsabilidades adscritas a la Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos**

Personas responsables de las bibliotecas:

Registrar y cotejar acervo y materiales recibidos. Mantener actualizados y en orden los catálogos. Registrar las publicaciones periódicas.
Expedir y revisar credenciales y/o tarjetas de las personas usuarias.
Dar proceso al material bibliográfico que ingrese a la biblioteca, tanto físicamente como en los diferentes catálogos.
Registrar a las personas usuarias de la biblioteca. Procurar la limpieza de libros, estantería y área de trabajo.
Mantener en orden el material bibliográfico en la estantería. Dar mantenimiento al acervo bibliográfico.
Ofrecer el servicio de orientación a las personas usuarias sobre los servicios y el acervo que ofrece la biblioteca.
Llevar a cabo en conjunto con la Coordinación y la Dirección actividades de fomento a la lectura.
Tomar capacitación y apoyar en la implementación de los cursos y talleres que correspondan.
Asistir a las capacitaciones a las que sea requerido.
Cumplir con las funciones que sean determinadas por la Coordinación y la Dirección que sean necesarias para el funcionamiento de la biblioteca.
Las personas bibliotecarias y/o encargadas de las bibliotecas deberán proponer y apoyar en actividades que generen la visita a estos espacios y promuevan el hábito a la lectura y aprendizaje permanente.
Los bibliotecarios deberán apoyar en las actividades que así lo requiera la Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos para alcanzar las metas establecidas por la misma.

- **Personal con responsabilidades adscritas a la Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural.**

Personal asistente administrativo en inmuebles culturales del Ayuntamiento:
Asistir y apoyar el trabajo de la Casa de la Cultura, bajo las instrucciones de Presidencia, la Dirección y en su caso de la Coordinación, buscando eficiencia en el desarrollo de actividades administrativas ejecutadas desde dicho espacio cultural.
Deberá alistar los preparativos de los espacios para los talleres que se imparten, colocando el mobiliario que se requiera con una antelación de por lo menos quince minutos antes del inicio programado de los mismos de cada clase, para que el tiempo efectivo de la clase sea el adecuado.
Brindará información a la ciudadanía que requiera de información respecto de las actividades que se desarrollan en los espacios culturales.
Brindar la asistencia en caso de ser solicitado por las personas que impartan cursos y/o talleres.
Realizar la lista de materiales faltantes para cada taller o espacio que deberá ser entregada a la Coordinación o en su caso a la Dirección, para que se realice el abastecimiento necesario.
Atender las encomiendas o comisiones de trabajo que instruya la Coordinación, la Dirección o en su caso Presidencia.

- **Personal con responsabilidades adscritas a la Coordinación de Salud.**

El personal administrativo auxiliar adscrito a las actividades de la Coordinación de Salud, deberá cumplir con las encomiendas que sean determinadas por Presidencia, la Dirección y la Coordinación.
Realizar el traslado de personal a las jornadas de esterilización o jornadas de salud.
Ejecutar el traslado de animales en adopción o agresores a la oficina control y bienestar animal con quien se tenga convenio.
Realizar la limpieza de jaulas en la oficina de control y bienestar animal con quien se tenga convenio.
Realizar captura de animales caninos y felinos.

Brindará información a la ciudadanía que requiera de información respecto de las actividades que se desarrollan en la Coordinación.

- **Personal auxiliar con responsabilidades de los programas sociales municipales**

Auxiliar al titular de la Dirección en relación al otorgamiento de los programas sociales municipales.
Atención a la ciudadanía, brindando la información en relación a los programas sociales municipales.
Seguimiento a la solicitud de publicidad con el área de Comunicación Social, para la difusión de los programas sociales municipales.

Solicitar los pedidos de los productos objeto del programa social que corresponda.
Proponer al Titular de la Dirección y ejecutar la logística correspondiente para la entrega de los programas sociales municipales.
Hacer las comprobaciones necesarias de la ejecución de los programas sociales municipales, ante las instancias correspondientes de manera oportuna.

DIRECTORIO

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO
- COORDINACIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE
- COORDINACIÓN DE SALUD
- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, ATENCIÓN A ESCUELAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS
- COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, VINCULACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y TURISMO CULTURAL
- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El presente instrumento administrativo contiene la metodología y las bases legales y administrativas que reglamentan el desarrollo de los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Este manual muestra el organigrama de la Dirección de Desarrollo Social, ya que estas áreas administrativas, son el apoyo para la ejecución del universo de procedimiento que se llevan en la Dirección, siendo que cada uno de los procedimientos y acciones descritas en este instrumento, están enfocadas en la interacción que tengan los particulares con esta dependencia, y así poder cumplir las políticas públicas de la Administración Pública Municipal en materia de deporte, juventud, cultura, educación, turismo, programas sociales, salud y en general de desarrollo social.

Además el presente manual es el ordenamiento administrativo que sirve para que las personas en el servicio público adscritas a la Dirección de Desarrollo Social conduzcan su actuar conforme a lo que se vierte en él.

La Dirección de Desarrollo Social, en la administración pública municipal 2022-2024 para el cumplimiento de los objetivos quedo integrada con las siguientes áreas administrativas, Coordinación del Deporte, la Coordinación de Educación y Cultura, la Coordinación de la Juventud y la Coordinación de Salud, y fue determinada como la dependencia de la administración pública municipal encargada de promover mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general, a través de programas signados con diversos sectores de la sociedad, así como con los diferentes órdenes de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes; y además se consideró que esta dependencia aplicará estrategias y programas con el objeto de aumentar la calidad de vida de los habitantes del municipio, atendiendo las necesidades urgentes de los grupos vulnerables; para el actual Gobierno Municipal 2025-2027, la Dirección cumple con los mismos fines, los cuales han sido determinados en el Bando Municipal, pero su estructura orgánica tuvo cambios sustanciales; siendo que ahora se integra con la Coordinación de Juventud y Deporte, Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos, Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural, Coordinación de Salud y el Departamento de Gestión de Programas Federales y Estatales.

Finalmente, el presente manual es resultado de la actual composición orgánica de la Dirección de Desarrollo Social, que derivan de la exigencia gubernamental que requiere la población del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, por lo que su contenido deberá ajustarse de acuerdo con las diversas necesidades en la política pública de desarrollo social del Gobierno Municipal.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Salud
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales Ley General de Cultura Física y Deporte
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Bando Municipal 2025 del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

III. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
"Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:
VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente" (sic).

"Artículo 96 Duodecies. El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;

IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
XIII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento"(sic).

Bando Municipal

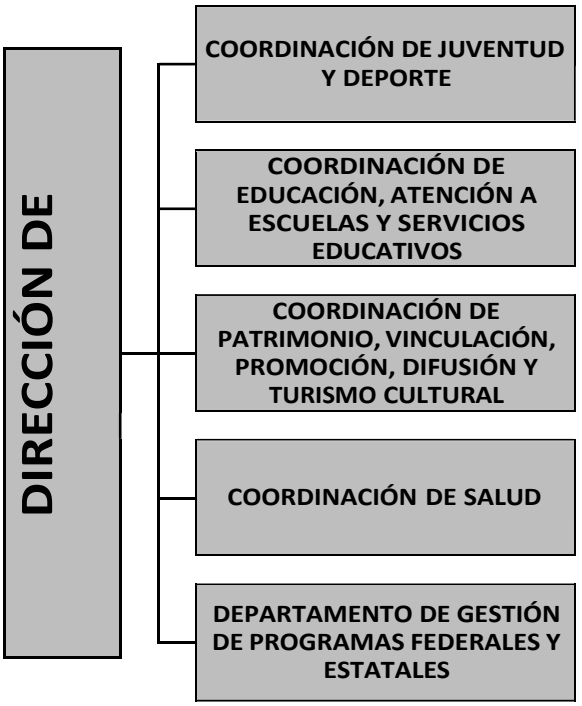
"Artículo 81.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Social promoverá mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general, a través de programas signados con diversos sectores de la sociedad, así como con los diferentes órdenes de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes. Esta dependencia aplicará

estrategias y programas con el objeto de aumentar la calidad de vida de los habitantes del municipio, atendiendo necesidades urgentes de grupos vulnerables.

Para la atención de sus funciones y con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos proyectados y establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal que sean de su competencia, se auxiliará de las siguientes áreas: Coordinación de Juventud y Deporte, Coordinación de Educación Atención a Escuelas y Servicios Educativos, Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural, una Coordinación de Salud y el Departamento de Gestión de Programas Federales y Estatales.

La Coordinación de Salud área dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, a través la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, tendrá como propósito, mantener a la población canina y felina del municipio de Melchor Ocampo libre del virus rábico. Esta unidad ejercerá las siguientes facultades: a). Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al trato digno y respetuoso de los animales; b). Proceder a capturar animales abandonados y callejeros en la vía pública y canalizarlos a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal del municipio o en su defecto a los Centros de Control Canino autorizados de los municipios coadyuvantes; c). Realizar la observación clínica de animales agresores, así como, brindar la atención y orientación necesaria a las personas agredidas por los mismos; d). Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que produzcan caninos y felinos; e). Llevar a cabo la eutanasia de los animales tal como lo marca la normatividad vigente; y f). Realizar campañas de vacunación antirrábica y de esterilización quirúrgica para caninos y felinos en coordinación con las instancias de salud correspondientes. Cuando se realice la donación de felinos o caninos y/o se proporcione servicio de esterilización, la Unidad podrá solicitar al beneficiario del servicio materiales de limpieza, curación, insumos y /o croquetas. El abandono de animales en vía pública será sancionado como lo indica el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y el responsable de este hecho será presentado ante él o la Juez Cívico en turno." (Sic).

IV. ORGANIGRAMA



V. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

1. PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES

1.1 Nombre del procedimiento

Programas Sociales Municipales

1.2 Objetivo

Mejorar la calidad de vida de las personas y reducir la desigualdad social, a través del otorgamiento de subsidio en la adquisición de diversos elementos que sirvan para favorecer el bienestar de las familias residentes en el municipio.

1.3 Alcance.

Se aplica a todas las personas residentes del Municipio de Melchor Ocampo que pueda comprobar con un documento oficial y que entren en situación de vulnerabilidad.

Así como a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social, con asignaciones directas de atender los programas sociales municipales.

1.4 Referencias.

- Artículo 15 de la Ley General de Desarrollo Social del Estado de México.

- Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 4. Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Artículo 81 del Bando Municipal de Melchor Ocampo.

1.5 Responsabilidades.

Asistente técnico:

- Gestionar el pedido de los productos
- Verificar el pago al proveedor
- Verificar las condiciones de los productos
- Armar la logística de las entregas de los productos
- Entregar las comprobaciones de entrega a las áreas correspondientes
- Brindar atención a la ciudadanía

Auxiliar administrativo:

- Atención a la ciudadanía
- Realizar comprobaciones
- Llevar controles de pagos
- Recibir documentación
- Apoyar con la logística de entregas.

Personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social:

- Apoyar en la entrega de productos a las personas beneficiarias de acuerdo a la logística establecida.

1.6 Definiciones.

Comprobación: Es el proceso de evidenciar que se cumplieron los pagos necesarios, así como la entrega de los productos a las personas beneficiarias.

Subsidio: Forma de apoyo o ayuda que tiene por objeto financiar un porcentaje del costo de los productos recibidos por las personas beneficiarias de los programas sociales municipales.

1.7 Insumos.

Reglamento de Operaciones del Programa Social. Convocatoria.

De las personas solicitantes:

- Presentar la siguiente documentación: INE en original y copia que tenga domicilio del municipio de Melchor Ocampo, Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio (pago de predio actualizado)

De las personas beneficiarias:

- El pago inicial o total establecido
- Recibos oficiales de pago.
- Cotejo de la credencial para votar en la entrega.

1.8 Resultados.

La oficina de programas sociales entrega a las personas beneficiarias los productos objeto del programa social municipal junto con su comprobante único de pagos, en la fecha acordada para su entrega.

1.9 Políticas.

Recepción de solicitudes:
La oficina de programas sociales llevará a cabo la recepción de documentos de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas y sábado de 9:00 a 12:00 horas.

Del trámite:
El trámite de la obtención del programa social iniciará cuando las personas solicitantes entreguen los requisitos completos solicitados.

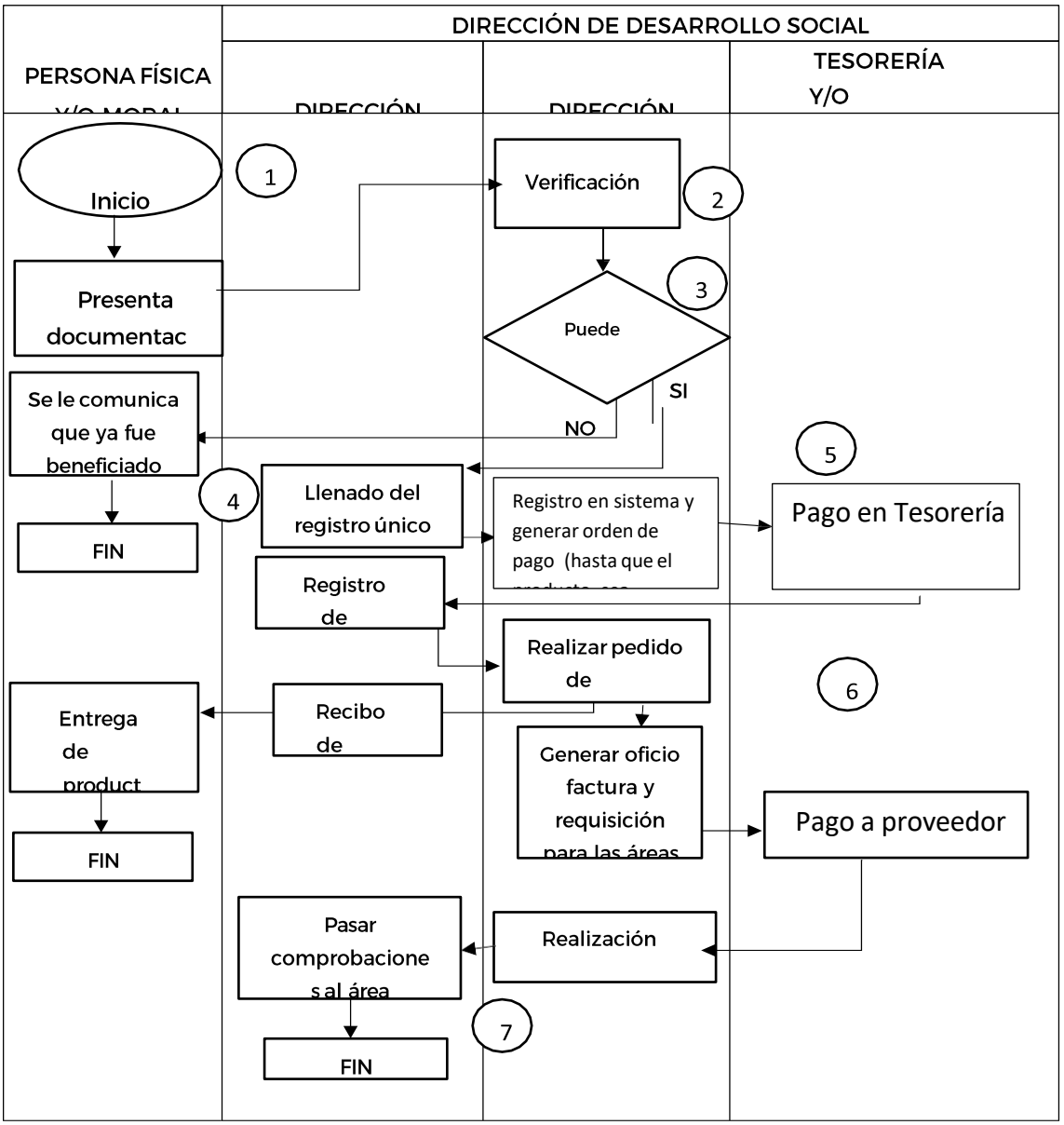
Las personas beneficiarias deberán efectuar sus pagos dentro del periodo de ejecución del programa municipal.

Entrega del producto se realizará de la siguiente manera:
La recepción de documentos: En este punto se recogen las hojas de pago de Tesorería, y con la identificación oficial (INE) en original se verifica que es la persona beneficiaria del producto, después de este acto damos paso a la asignación del producto, y finalmente se obtiene evidencia fotográfica de la entrega de los productos para la comprobación de entrega.

1.10 Desarrollo

No.	Unidad administrativa o puesto participante	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Social / Programas Sociales / Asistente Técnico	Gestionar y adquirir los productos sujetos del programa municipal.
2	Programas Sociales/Asistente Técnico	Difusión del programa municipal con el área de comunicación social.
3	Programas Sociales/Asistente administrativo	Se inicia el proceso de incorporación de documentos y a su vez se realiza un pago inicial mismo que se reflejara en su talón de pago.
4	Programas Sociales/Asistente administrativo	Se llevará un control de pagos
5	Programas Sociales /Asistente Técnico y Asistente administrativo	Al llegar el producto se verifica su estado
6	Programas Sociales /Asistente Técnico y Asistente administrativo	Se comienzan las llamadas a los ciudadanos beneficiados para acordar el día y la hora de la entrega
7	Programas Sociales/Asistente administrativo	El día de la entregase recogen todas las hojas de pago originales de tesorería y se verifica con la identificación oficial (INE) que sea el titular dando paso a la entrega del producto
8	Programas Sociales/Asistente Técnico	Se entrega la verificación a las áreas correspondientes para verificar que el producto fue entregado.

1.11Diagramación.

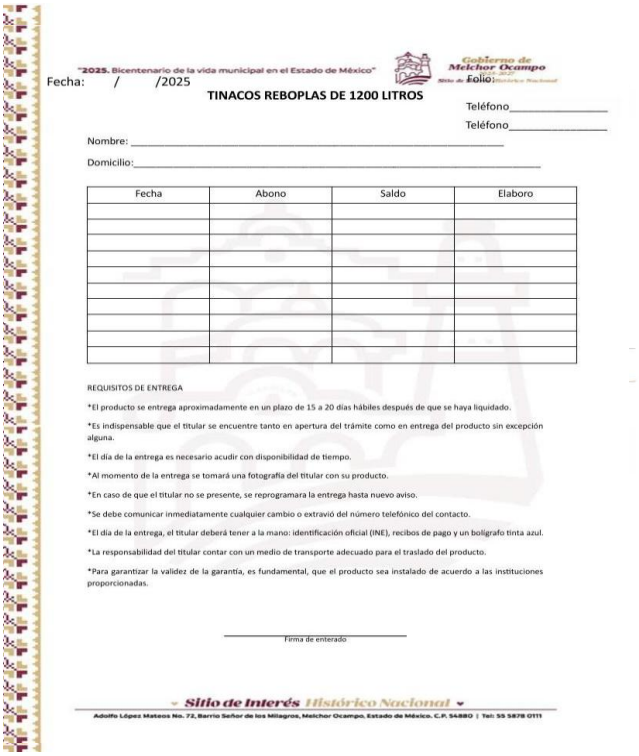

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
PERSONA FÍSICA
TESORERÍA
Y/O
Inicio
1
Verificación
2
Presenta documentac
3
Puede
SI
NO
Se le comunica que ya fue beneficiado
FIN
4
Llenado del registro único
Registro en sistema y generar orden de pago (hasta que el
5
Pago en Tesorería
Registro de
Realizar pedido de
6
Entrega de product
Recibo de
Generar oficio factura y requisición para las áreas
Pago a proveedor
FIN
Pasar comprobacione s al área
Realización
7
FIN

1.12 Medición.

La medición del porcentaje de las personas beneficiadas no solo proporciona datos sobre la cobertura del programa social, sino que también es un indicador clave para evaluar su efectividad, hacer ajustes y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad.

(Personas beneficiarias) X 100 = porcentaje de personas beneficiarias
Personas solicitantes

1.13 Formatos e instructivos.



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

Gobierno de Melchor Ocampo 2025-2027 Sitio de Interés Histórico Nacional

Fecha: / /2025 Folio:

TINACOS REBOPLAS DE 1200 LITROS

Teléfono_____

Teléfono_____

Nombre: _____

Domicilio:_____

Fecha	Abono	Saldo	Elaboro

REQUISITOS DE ENTREGA

*El producto se entrega aproximadamente en un plazo de 15 a 20 días hábiles después de que se haya liquidado.

*Es indispensable que el titular se encuentre tanto en apertura del trámite como en entrega del producto sin excepción alguna.

*El día de la entrega es necesario acudir con disponibilidad de tiempo.

*Al momento de la entrega se tomará una fotografía del titular con su producto.

*En caso de que el titular no se presente, se reprogramara la entrega hasta nuevo aviso.

*Se debe comunicar inmediatamente cualquier cambio o extravió del número telefónico del contacto.

*El día de la entrega, el titular deberá tener a la mano: identificación oficial (INE), recibos de pago y un bolígrafo tinta azul.

*La responsabilidad del titular contar con un medio de transporte adecuado para el traslado del producto.

*Para garantizar la validez de la garantía, es fundamental, que el producto sea instalado de acuerdo a las instituciones proporcionadas.

Firma de enterado

Sitio de Interés Histórico Nacional

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

Instructivo:

Nombre: El nombre de la persona titular que viene a solicitar algún programa
Domicilio: Es el domicilio tal cual viene en la INE o en su caso en el predio.
Teléfono: Se piden dos teléfonos en los cuales nos podamos comunicar con la persona titular.
Fecha: La fecha de abono
Abono: Monto del abono que se deja
Saldo: Monto el cual aún se debe
Elaborado: Nombre de quien atendió y generó la orden de pago

2. PRÉSTAMO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

2.1 Nombre del procedimiento
Préstamo de instalaciones deportivas.

2.2 Objetivo
Establecer la forma administrativa para que los grupos deportivos, asociados o individuales que representen al municipio o que tengan nivel competitivo de representación Estatal, Nacional o Internacional la forma correspondiente para realizar un evento deportivo en cualquier instalación o espacio dentro del municipio de Melchor Ocampo que requiera logística de apoyo institucional.

2.3 Alcance.
Todos los practicantes deportistas que radiquen y tengan domicilio de Melchor Ocampo y participen en deporte individual o de conjunto en Clubes, Asociaciones o Federaciones debidamente registrados con sistema SIRED Nacional o registrados oficialmente en el Deporte Municipal.

2.4 Referencias.
Artículo 81 del Bando Municipal.
Artículo 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

2.5 Responsabilidades
Coordinación del Deporte: Recibe copia de la solicitud, revisa el documento, y avala su procedencia y veracidad con las instituciones deportivas respectivas.

Dirección de Desarrollo Social: Recibe documento de contestación de Presidencia y coteja información, así como informa vialidad presupuestal. Da contestación final a la persona solicitante ya sea en sentido positivo o negativo.

Presidencia: Autoriza o no el apoyo y designa los recursos. Informa a la Dirección y Coordinación involucrada

2.6 Definiciones.

Instalaciones deportivas: Inmuebles del Gobierno Municipal, construidos para la práctica, enseñanza y competición de uno o más deportes.

2.7 Insumos.
- Oficio dirigido a Presidencia Municipal, con atención a Dirección de Desarrollo Social, especificando la instalación deportiva solicitada, actividad a desarrollar, finalidad u objetivo de la actividad, el tiempo y horario en el que se pretende utilizarlo.
- Presentar INE vigente.

2.8 Resultados
Desarrollo de actividades deportivas en las instalaciones municipales deportivas autorizadas bajo las reglas de uso de estos espacios.

2.9 Políticas.
El horario de atención de las solicitudes para uso de instalaciones deportivas es de 09:00 horas 18:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 09:00 a 12:00 horas.

La Coordinación de Deporte recibirá las copias de conocimiento de las peticiones, para verificar con la Dirección la solicitud y evaluarán la solicitud.

La Coordinación de Deporte y la Dirección entregarán la respuesta positiva o negativa.

El uso de las instalaciones deportivas es acorde a la solicitud en cuestión y bajo las reglas de usos de las instalaciones deportivas municipales, al que deberán sujetarse las personas usuarias.

2.10 Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Personas o grupos deportivos solicitantes	Entregan oficio dirigido a Presidencia Municipal con el objeto de pedir el uso de las instalaciones deportivas del municipio, agregando copia de su identificación oficial y número de contacto.
2	Personas o grupos deportivos solicitantes	Entrega una copia de conocimiento a la Dirección de Desarrollo Social, para su conocimiento.
3	Dirección de Desarrollo Social	Turna a la Coordinación del Deporte para que se atienda la petición.
4	Coordinación del Deporte	Hace de conocimiento de la Dirección y a Presidencia de la factibilidad o no de la utilización de las instalaciones deportivas
5	Dirección y Coordinación	Elaboran el proyecto de contestación de la solicitud para turnarlo a firma según corresponda
6	Presidencia	Recibe copia de contestación de la posibilidad del uso de las instalaciones deportivas
7	Dirección y Coordinación	Se ponen en comunicación con la persona solicitante, para notificarle la respuesta
8	Coordinación del Deporte	En caso favorable, se le indica a la persona solicitante las condiciones de uso.

Número de solicitudes favorables X 100 = porcentaje de solicitudes favorables Número de solicitudes recibidas

2.12 Formatos e instructivos.
El oficio de solicitud es en formato libre para las personas o grupos solicitantes.

3. APOYO A GRUPOS DEPORTIVOS.
3.1 Nombre del procedimiento
Apoyo a grupos deportivos**.**

3.2 Objetivo.

Incrementar los apoyos que solicitan los grupos deportivos asociados a las personas que practican alguna disciplina deportiva en lo individual, con la intención de representar significativamente al municipio o a la entidad de manera Regional, Estatal, Nacional E Internacional.

3.3 Alcance.
A las personas practicantes de alguna disciplina deportiva individual o de conjunto (clubes, asociaciones o federaciones debidamente registrados con sistema SIRED nacional o registrados oficialmente en el deporte municipal, que radiquen y tengan domicilio en Melchor Ocampo, Estado de México**.**

3.4 Referencias.
- Artículo 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 81 Bando Municipal

3.5 Responsabilidades.
Coordinación del Deporte: Recibe copia de la solicitud, revisa el documento, y avala su procedencia y veracidad con las instituciones deportivas respectivas.

Dirección de Desarrollo Social: Recibe documento de contestación de Presidencia y coteja información, así como informa vialidad presupuestal, da contestación final al solicitante, positiva o negativa.

Presidencia: Autoriza o no el apoyo y designa los recursos. Informa a la Dirección y Coordinación involucrada

3.6 Definiciones.

Actividad deportiva: Conjunto de acciones relacionadas con la práctica metódica del ejercicio físico.
Activación física: Al ejercicio o movimiento del cuerpo humano que se realiza para mejorar la salud física y mental de las personas.

Actividad recreativa: El conjunto de acciones lúdicas relacionadas con el sano esparcimiento.
Apoyo: Ayuda procedente del Gobierno Municipal que se concede a una persona, incluyendo grupos en situación de vulnerabilidad para facilitar la realización de actividades deportivas y recreativas.
Aprovechamiento: Beneficio que perciben las personas físicas o morales por el uso o explotación de las instalaciones deportivas municipales.
Autorización: Documento que expide la Dirección a través del cual se autoriza al solicitante de la actividad deportiva o recreativa el uso de las instalaciones deportivas municipales.
Coordinación: La Coordinación de Deporte o su equivalente, adscrita a la Dirección de Desarrollo Social.
Deporte: Actividad física o mental que se realiza siguiendo ciertas reglas y con fines de competencia, entretenimiento, salud o recreación
Deportista: Persona que practica de forma organizada, sistemática o recreativa alguna disciplina deportiva**.**
Dirección: Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Melchor Ocampo.
Director: Titular de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Melchor Ocampo.
Sistema SIRED: Sistema de Registro del Deporte Federado y único medio de validación y verificación de los miembros de las federaciones u organismos afines asociados a la CODEME (confederación deportiva mexicana).

3.7 Insumos

- Presentar oficio de petición de apoyo por escrito, dirigido a Presidencia Municipal, con atención a Dirección de Desarrollo Social, especificando con qué tipo de apoyo se solicita, temporalidad. Nombre completo, teléfono de contacto, firma de quien solicita
- Presentar INE vigente.

3.8 Resultados
Apoyos en especie o económicos a las personas o grupos deportivos

3.9 Políticas.
El horario de atención para tender las solicitudes de apoyos es de 09:00 horas 18:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 09:00a 12:00 horas.

La Coordinación de Deporte recibirá las copias de conocimiento de las peticiones, para verificar con el Director la solicitud y evaluarán dicha solicitud

La Coordinación y la Dirección entregarán la respuesta positiva o negativa.
En caso de ser positiva, la Dirección y la Coordinación procederán a agendar la fecha de entrega del recurso, en compañía de la Presidenta.

3.10 Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Personas o grupos deportivos solicitantes	Entregan oficio dirigido a Presidencia municipal con el objeto de pedir apoyos en especie o económicos, agregando copia de su identificación oficial y número de contacto.
2	Personas o grupos deportivos solicitantes	Entrega una copia de conocimiento a la Dirección de Desarrollo Social, para su conocimiento.
3	Director de Desarrollo Social	Turna a la Coordinación del Deporte para que se evalué la petición.
4	Coordinación del Deporte	Hace de conocimiento de la Dirección y a Presidencia de la factibilidad o no del otorgamiento de los apoyos solicitados.
5	Dirección y Coordinación	Elaboran el proyecto de contestación de la solicitud para turnarlo a firma según corresponda
6	Presidencia	Recibe la propuesta de la posibilidad de otorgar los apoyos solicitados
7	Dirección y Coordinación	Se ponen en comunicación con la persona o grupo solicitante.
8	Coordinación del deporte	En caso favorable, se le indica a la persona solicitante la logística para la entrega de los apoyos solicitados.

3.12 Medición.

Solicitudes recibidas
_____ X 100 = porcentaje de solicitudes autorizadas

3.13 Formatos e instructivos.
El oficio de solicitud de apoyo, es en formato libre para las personas o grupos solicitantes.

4. TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA Y SUS EXPANSIONES.

4.1 Nombre del procedimiento
Talleres impartidos en casa de cultura y sus expansiones.

4.2 Objetivo
Promover el desarrollo artístico cultural de las personas a través de los talleres que se ofrecen en los espacios culturales del municipio.

4.3 Alcance.
Aplica para las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución de los talleres y sus expansiones de la Dirección de Desarrollo Social y a la ciudadanía en general.

4.4 Referencias.
- Artículos 4, 73 fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Cultura y Derechos Culturales.

4.5 Responsabilidades.
Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural: Coordina los espacios, gestiona los nuevos talleres que se pueden impartir, organiza a los talleres existentes y brinda información al respecto.

Dirección de Desarrollo Social: Recibe y valora las nuevas propuestas de los talleres, revisa que el desarrollo de los talleres se lleve de la mejor manera.

Auxiliares administrativos de la Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural: Realizan el proceso de inscripción y de credencialización. Prepararán los espacios para los talleres 15 minutos antes de que inicie cada actividad.

Maestros y Maestras de Casa de Cultura y su expansión: Imparten sus talleres en tiempo y forma.

4.6 Insumos.
Se brinda la información en los espacios donde se imparten los talleres

Para la inscripción de talleres se solicita: una copia simple del CURP del alumno, copia simple de un comprobante de domicilio y copia simple de la credencial de elector de la madre/padre o tutor y dos fotografías tamaño infantil del alumno.

Así mismo se les pide llenar un formato con datos del alumno o alumna y datos del padre/madre o tutor y realizar el pago de la mensualidad para el taller y la cuota de inscripción.

4.7 Resultados.
Cuando las personas interesadas cumplen con los requisitos se les otorga su credencial como alumnos o alumnas, para que puedan tomar el taller de su elección.

4.8 Políticas.
Casa de Cultura "Maximiano Sánchez y Pérez" recibirá a la ciudadanía interesada en sus talleres, en un horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes y los días sábado de 9:00 a 12:00. Los talleres se desarrollarán en este espacio de 9:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 12:00 horas los días sábado.

En el espacio de Álamos el horario de atención será de 9:00 a 17:00 horas los días lunes, martes, miércoles y viernes. Excepto los días jueves que el horario será de 9:00 a 14:30 horas. Los talleres se desarrollarán dentro de este horario de servicio.

En el espacio de Visitación el horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Los talleres se desarrollarán dentro de este horario de servicio.

En el espacio de Tenopalco, el horario de atención será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los talleres se desarrollarán de 9:00 a 18:00hoas de lunes a viernes.

Las personas auxiliares administrativas de la Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural en cada uno de los espacios serán quienes den la información necesaria a la ciudadanía y realizarán el proceso de inscripción.

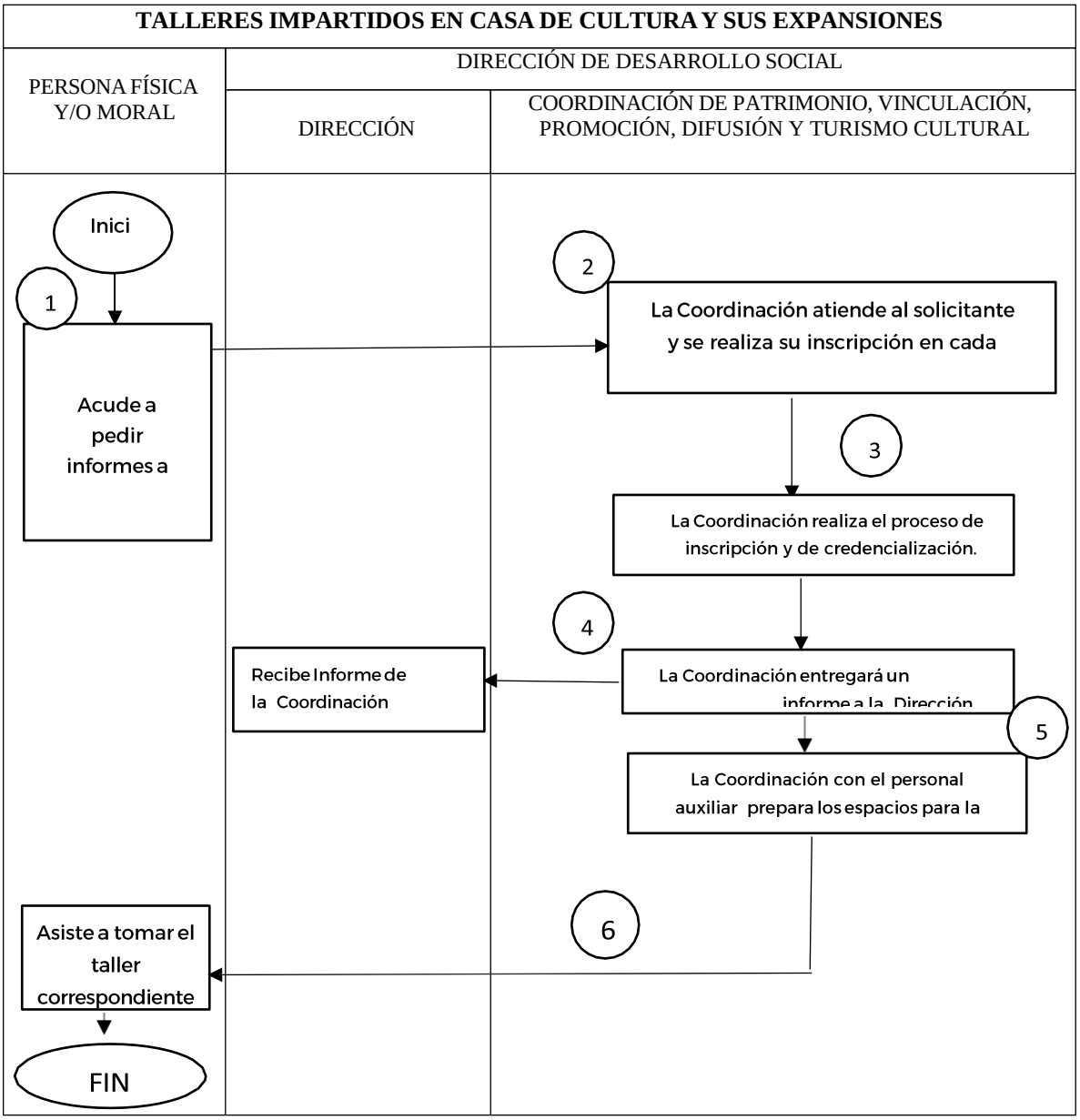
La Coordinación se encargará de recopilar los datos que se generen en cada espacio y le presentará este informe a la Dirección de Desarrollo Social.

4.9 Desarrollo.

No	Responsable de la actividad	Actividad
1	Persona física	Se acerca a pedir informes a los espacios disponibles
2	Coordinación	Atiende al solicitante para realizar la inscripción en cada uno de los espacios
3	Coordinación	La coordinación realiza el proceso de inscripción y de credencialización.
4	Coordinación	La coordinación entregará un informe a la dirección
5	Auxiliares de la coordinación	La persona auxiliar prepara los espacios para la impartición de talleres
6	Persona física.	Asiste a tomar el taller correspondiente

4.10 Diagramación.

PROCEDIMIENTO: TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA Y SUS EXPANSIONES



4.11 Medición.

Número de personas inscritas X 100 = porcentaje de personas en talleres Número de personas que solicitaron informes

5. PRÉSTAMO DE BIENES INMUEBLES PARA REALIZAR EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.
5.1 Nombre del procedimiento

Préstamo de bienes inmuebles para realizar eventos culturales y artísticos.

5.2 Objetivo.
Brindar la posibilidad a todas las personas y/o organizaciones que pretendan realizar eventos artísticos culturales, el uso de los bienes inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Social (Teatro Tlapallán – Casa de Cultura "Maximiano Sánchez y Pérez" – Centro Cultural Casa del Pueblo de Tenopalco – Centro de Usos Múltiples de Tenopalco) con el objeto de integrar la participación de las personas habitantes del municipio en actividades culturales.

5.3 Alcance.
Artistas, colectivos culturales, instituciones educativas públicas o privadas y ciudadanía que pretendan ofrecer una oferta cultural que tengan domicilio en el municipio.

5.4 Referencias.
Artículos 4, 8 y 73 fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos. Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.
Artículo 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
Artículo 12 fracción IX de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

5.5 Responsabilidades.
Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural: Recibe copia de la solicitud, revisa el documento, y avala su procedencia, de los colectivos culturales, artesanos o artistas del municipio**.**
Dirección de Desarrollo Social: Recibe documento de contestación de Presidencia y coteja información, así como revisa la agenda para verificar si el día y horario se encuentran disponibles**.**
Presidencia: Autoriza o no el préstamo del espacio, e informa a la Dirección y Coordinación involucrada**.**

5.6 Insumos.
Oficio dirigido a la Presidenta Municipal con una copia para la Dirección de Desarrollo Social, el cual deberá entregarse en la oficina de Oficialía de las Partes.
Copia de la credencial de elector de la persona artista, artesana, representante del colectivo cultural o institución pública y/o privada.
Número telefónico para contacto.

5.7 Resultados.
De ser factible la utilización del inmueble, se concederá el préstamo del espacio solicitado para la actividad cultural.

5.8 Políticas.
Las solicitudes de préstamo de bienes inmuebles para realizar eventos culturales y artísticos, se entregan en la oficina de oficialía de partes común, en horas hábiles.
La Dirección de Desarrollo Social en conjunto con la Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural recibirá la copia de las solicitudes, en el horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y los días sábado de 9:00 a 12:00 horas.

Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural junto con la Dirección evaluarán las solicitudes y entregarán la respuesta positiva o negativa en un plazo de 5 a 7 días hábiles.

Cuando sea favorable la solicitud la Dirección y la Coordinación se comunicarán con la persona solicitante para informar las condiciones de uso de los inmuebles.

5.9 Desarrollo

No	Responsable de la actividad	Actividad
1	Oficialía de partes	El ciudadano o la ciudadana entrega el oficio en Oficialía de partes y a Desarrollo Social
2	Presidencia	La Presidenta revisará y turnará el oficio a Desarrollo Social
3	Desarrollo Social	La Dirección y la Coordinación evaluarán la solicitud
4	Desarrollo Social	La Dirección y la Coordinación darán una respuesta
5	Desarrollo Social	En caso de ser positiva, la Dirección y la Coordinación se comunicarán con la parte interesada para agendar su evento
6	Coordinación	Se realiza el préstamo del espacio

5.11 Medición
Número de apoyos otorgados X 100 = porcentaje beneficiarios Número de apoyos solicitados

6. APOYO A GRUPOS CULTURALES

6.1 Nombre del procedimiento.
Apoyo a Grupos Culturales

6.2 Objetivo.
Incrementar el otorgamiento de apoyos económicos, renta de servicios o compra de insumos para las diferentes necesidades que requieran los distintos grupos culturales que se encuentren dentro del territorio del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

6.3 Alcance.
Las personas artistas, artesanas, colectivos culturales y la ciudadanía que pretendan ofrecer una oferta cultural que radiquen y tengan domicilio en Melchor Ocampo, Estado de México.

6.4 Referencias.
- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Artículo 50 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Artículo 12 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

6.5 Responsabilidades.
Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural: Recibe copia de la solicitud, revisa el documento, y evalúa su procedencia, de los colectivos culturales, artesanos o artistas del municipio.
Dirección de Desarrollo Social: Recibe documento de contestación de presidencia y coteja información, así como informa vialidad presupuestal. Da contestación final al solicitante, positiva o negativa.
Presidencia: Autoriza o no el apoyo y designa los recursos e informa a la Dirección y Coordinación involucrada.

6.6 Definiciones.
Dirección: Dirección de Desarrollo Social
Coordinación: Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural

6.7 Insumos.
Oficio dirigido a la Presidenta Municipal, con una copia para la Dirección de Desarrollo Social, este deberá entregarse en la oficina de Oficialía de las Partes.
El oficio deberá incluir como anexo una copia de la credencial de elector de la persona artista, artesana o representante del colectivo cultural, así como un número telefónico para contacto.
Evaluación de la solicitud por Presidencia.
Respuesta a las peticiones en un término de 5 a 7 días hábiles

6.8 Resultados.
Apoyos en especie o económicos a personas artistas, artesanos, artesanas o colectivos culturales del municipio**.**

6.9 Políticas.
La Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción y Difusión de Turismo y Cultural recibirá las copias de conocimiento de las peticiones en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y los días sábado de 9:00 a 12:00 horas.
La Coordinación verificará con la Dirección la solicitud y evaluarán dicha solicitud
La Coordinación y la Dirección entregarán la respuesta positiva o negativa en un plazo de 5 a 7 días hábiles.
En caso de ser positiva, la Dirección y la Coordinación procederán a agendar la fecha de entrega del recurso, en compañía de la Presidenta

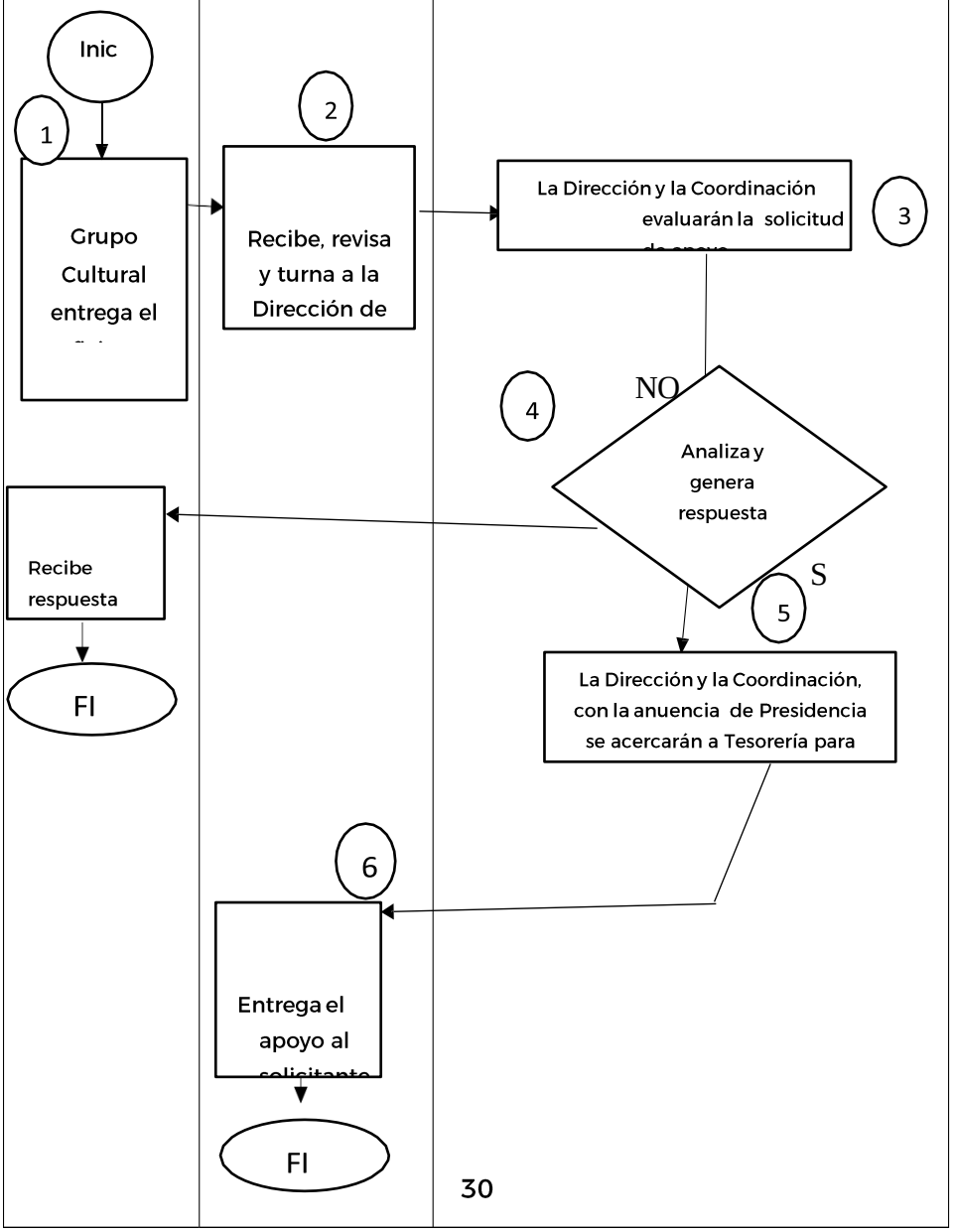
6.10 Desarrollo.

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Grupo cultural	La ciudadanía entrega el oficio en Oficialía de partes y a Desarrollo Social
2	Presidencia	La Presidenta revisará y turnará el oficio a Desarrollo Social
3	Desarrollo Social	La Dirección y la Coordinación evaluarán la solicitud.
4	Desarrollo Social	La Dirección y la Coordinación darán una respuesta con anuencia de Presidencia
5	Desarrollo Social	En caso de ser positiva, la Dirección y la Coordinación, con la anuencia de Presidencia se acercarán a Tesorería para pedir el recurso.
6	Presidencia	Hará entrega del apoyo

6.11 Diagramación.

PROCEDIMIENTO: APOYO A GRUPOS CULTURALES

APOYO A GRUPOS CULTURALES



6.12 Medición.

Número de apoyos otorgados X 100 = porcentaje de personas beneficiarias Número de apoyos solicitados

7. APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

7.1Nombre del procedimiento.
Apoyo a instituciones educativas.

7.2 Objetivo.
Aumentar el otorgamiento de apoyos económicos, renta de servicios o compra de insumos, para las diferentes necesidades que requieran las instituciones educativas pertenecientes al territorio municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.

7.3 Alcance.
De observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos.

7.4 Referencias.
Con el propósito de dar legalidad a las acciones que realiza la Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos, se apoya del siguiente marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 3°, 8°, y 115° fracción II;
- Artículo 116 de la Ley General de Educación;
- Artículo 81 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México; y
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.

7.5 Responsabilidades.
Oficialía de Partes: Turnará el oficio, escrito y/o carta, que haya recibido la autoridad municipal, para evaluar la solicitud**.**

Autoridad municipal: Evaluará y considerará de aprobatoria o negatoria la solicitud, en caso de evaluar aprobatoria la petición responderá de manera oportuna, y la turnará a la Dirección de Desarrollo Social**,**
Dirección: Recibe copia de la solicitud y la factibilidad de la respuesta, en caso de ser aprobatoria la turnará específicamente a la Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos**,**
Coordinación: Brindara la atención correspondiente, de acuerdo a lo especificado por parte de la autoridad municipal.

7.6 Definiciones.
Autoridad Educativa: Directora o Director de una institución educativa**.**
Asociación de padres de familia: Organización que se forma por padres, madres o tutores de una institución educativa.
Autoridad municipal: Presidenta o Presidente Municipal.
Dirección de Desarrollo Social: Dependencia administrativa encargada de gestionar y brindar apoyo a la ciudadanía Melchorocampense en temas como: deporte, educación, salud y cultura**.**
Coordinación de Educación: Área administrativa encargada de brindar las atenciones y servicios requeridos y necesarios a las instituciones educativas del municipio**.**

7.7 Insumos.

- Oficio, escrito, carta y/o petición del solicitante
- Oficio de respuesta de la autoridad municipal

7.8 Resultados

- Apoyos económicos y de mantenimiento;
- Renta de servicios; y
- Compra de insumos.

7.9 Políticas

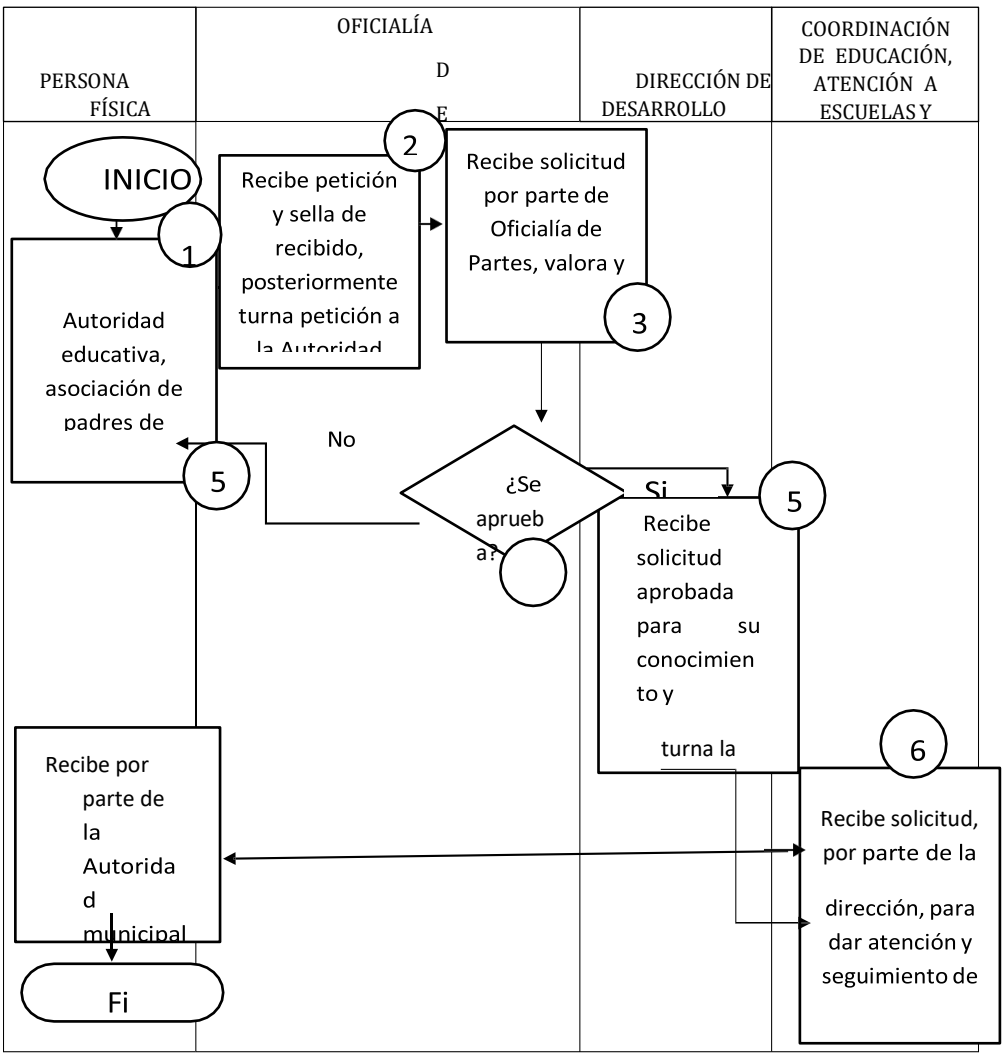
- El área de Oficialía de Partes se encargará de recibir toda solicitud en temas de educación, posteriormente, la autoridad municipal valorará la petición y aprobará o negará lo solicitado.
- En caso de que la solicitud sea negada, se entregará un oficio a la persona solicitante para hacer de su conocimiento y este tome las medidas pertinentes.
- Cuando la solicitud sea aprobada, la autoridad municipal, turnará la petición a la Dirección de Desarrollo Social con las indicaciones establecidas para su atención. A su vez la Dirección turnará la petición a la Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos para su atención y seguimiento.
- La Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos brindará la atención y seguimiento a lo requerido por parte de las autoridades educativas, asociación de padres de familia, padre, madre o tutor, de acuerdo a las indicaciones por parte de la autoridad municipal.

7.10 Desarrollo.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Autoridad educativa, asociación de padres de familia, padre, madre o tutor.	Acude al área de Oficialía de Partes, donde entregará el oficio, escrito y/o carta, con la petición requerida en una copia.
2	Oficialía de Partes.	Recibe el oficio, escrito y/o carta, con la petición requerida, sellará de recibido la copia solicitada y anotará la fecha de recibido con el nombre completo y firma de quien atendió y entregará la copia al o los solicitantes.
3	Oficialía de Partes.	Entregará la petición a la autoridad municipal para su valoración y posteriormente dar respuesta.
4	Autoridad municipal.	Valorará con imparcialidad la petición; de ser negativa la petición la autoridad municipal realizará un oficio dando conocimiento de la respuesta, de ser positivo, turna la petición a la Dirección de Desarrollo Social con las especificaciones consideradas para su atención.
5	Dirección de Desarrollo Social.	Recibe la solicitud aprobada y lo turnará a la Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos para su debida atención y seguimiento.

6	Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos.	Recibe por parte de la Dirección de Desarrollo Social la petición aprobada por la autoridad municipal, de acuerdo con las especificaciones e indicaciones establecidas para su debida atención. Posteriormente la coordinación se pone en contacto con el o los solicitantes y se apoya de las dependencias necesarias para brindar la atención y seguimiento requerido.
7	Autoridad educativa, asociación de padres de familia, padre, madre o tutor.	Recibe por parte de la Autoridad municipal la atención y seguimiento de la solicitud realizada.

7.11 Diagramación



7.12 Medición

Número de apoyos otorgados X 100 = Porcentaje de solicitudes favorables Número de peticiones
_____

Número de peticiones

7.13 Formatos e instructivos

La solicitud de apoyo es en formato libre solo que vaya dirigido a la Presidenta Municipal, con copia a la Dirección de Desarrollo Social.

8. SERVICIO DE BIBLIOTECA.

8.1 Nombre del procedimiento

Servicio de biblioteca.

8.2 Objetivo

Ofrecer en cada una de las bibliotecas municipales un lugar de consulta e información Municipal, Estatal, Nacional Y Universal, además de material literario educativo y de recreación, brindar espacios de lectura, préstamos de libros a domicilio, renovación de préstamo de libros a domicilio, préstamo de equipos de cómputo y en general, el servicio de las TIC's.

8.3 Alcance.

A todas las personas habitantes que residan el municipio y personas que requieran del uso de la biblioteca.

8.4 Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículo 3°;
- Ley General de Educación;
- Ley General de Bibliotecas, en su artículo 4°;
- Artículo 81 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México; y
- Artículo 50 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

8.5 Responsabilidades.

Residentes del municipio y público en general: En su visita a una de las Bibliotecas Municipales que se encuentran en el municipio podrá aprovechar el servicio de consulta de información, préstamo de sala de lectura, préstamo de libros a domicilio, y el uso de equipos de cómputo, en general, el uso de las TIC's**.**

Las y los Bibliotecarios: Serán las personas responsables de ofrecer un buen servicio en atención a la consulta de información, guía para los visitantes dentro de la biblioteca, y registrará cada una de las personas que visiten la biblioteca, así como su registro para préstamo de libros a domicilio.

8.6 Definiciones.

Residente del municipio: Toda persona con domicilio en el municipio.
Visitante: Toda persona en general que visite algún inmueble de biblioteca.
Bibliotecario: Persona encargada del cuidado, organización y funcionamiento de una biblioteca.
TIC's: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

8.7 Insumos

- Formato de préstamo de libros a domicilio.

- Credencial para uso de biblioteca y préstamo de libros a domicilio.

8.8 Resultados.
Acceso al material de consulta en cada una de las bibliotecas, espacios de consulta y lectura para la ciudadanía.
Uso de equipos de cómputo y en general el uso de las TIC´s Servicio de préstamo de libros a domicilio.

8.9 Políticas

- Las y los bibliotecarios realizarán un registro de cada una de las personas que visiten la biblioteca.
- Las y los bibliotecarios serán responsables de brindar un buen servicio a las personas que visiten cada una de las bibliotecas del municipio.
- Las y los bibliotecarios realizarán el trámite de préstamo de libros a domicilio y brindarán una credencial de identificación para el debido control y seguimiento de los libros prestados.
- Las personas visitantes respetarán el espacio de la biblioteca, no dañándolos, haciendo buen uso de los libros y de las instalaciones.
- Las personas visitantes serán responsables de los daños causados a los libros en calidad de préstamo.

8.10 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Visitante	La persona visitante al llegar a la biblioteca se registrará en un cuaderno específicamente para ello, donde pondrán su nombre completo, fecha de vista, hora de llegada y firma.
2	Bibliotecario/bibliotecaria	Le indicará a la persona visitante, se registre en el libro especial para ello, posteriormente, se le guiará por las instalaciones, y le mostrará todo el acervo bibliográfico para su consulta y préstamo de libros a domicilio.
3	Visitante	La persona visitante de solicitarlo, podrá llevarse libros a su domicilio. Para ello, deberá tramitar una credencial de identificación, para el préstamo de libros a domicilio.
4	Bibliotecario/bibliotecaria	De ser requerido, proporcionará a la persona visitante una credencial de identificación para poder llevarse los libros a su domicilio.
5	Visitante	Después de 5 días hábiles, deberá de entregar los libros solicitados para préstamo a domicilio, de lo contrario se hará acreedor a una sanción.

8.12 Medición

Número de personas usuarias X 100 = Porcentaje de personas usuarias Número de personas visitantes
Número de personas visitantes

9. ATENCIÓN A LA DENUNCIA POR MORDEDURA

9.1 Nombre del procedimiento

Atención a la denuncia por mordedura

9.2 Objetivo
Darle atención inmediata a la persona agredida canalizándola a la Unidad de Salud más cercana y realizando la observación clínica del animal agresor.

9.3 Alcance
Se aplica a la persona lesionada, en todo el municipio, MVZ Titular de la Unidad, a las y los servidores públicos y a las autoridades de Sector Salud correspondientes.

9.4 Referencias.
- Artículo 124 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995, Sistema nacional de vigilancia epizootiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental Salud Ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos Clasificación y especificaciones de manejo.
- Del artículo 6.1 al 6.98 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad.

9.5 Responsabilidades.
- **La o el ciudadano**: Realiza el reporte en la oficina de la unidad
- **Titular de área**: Supervisar la observación bajo la normatividad vigente.
- **Auxiliar**: Atender los reportes, capturar a los caninos y llevar el procedimiento bajo la normatividad vigente.

9.6 Definiciones
Agresión: Es la acción por la cual una persona es atacada por un animal (mordedura, rasguño, contusión o alguna otra similar), sea en forma espontánea o provocada, como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, pudiendo ocasionar lesiones con solución de continuidad, en piel o mucosas. Siempre que sea posible, hacerlo en confinamiento en jaulas y aislado. Es necesario que la observación la lleve a cabo un médico veterinario
Rabia: Enfermedad infecto-contagiosa, aguda y mortal, que ataca el sistema nervioso central, provocada por un virus del género lyssavirus y de la familia rhabdoviridae. Transmitida al hombre o animales por la saliva de algún animal enfermo o material contaminado**.**
Reservorio: Cualquier animal donde normalmente vive y se multiplica el virus de la rabia y del cual depende
Observación Clínica: Observar al animal por espacio de los 10 días subsecuentes a la agresión (válido únicamente para perros y gatos), supervisado por la persona titular del área, informando el estado de salud del animal en relación con la enfermedad, al médico responsable de la atención de las personas expuestas**.**
MVZ: Médico Veterinario y Zootecnista**.**

9.7 Insumos.
- Reporte de la persona lesionada.
- Hoja de agresión.
- Bitácora de entrada de animales en confinamiento.
- Hoja de observación clínica de animales agresores.

9.8 Resultados.

- Hoja de observación clínica firmado por la persona lesionada.

9.9 Políticas.

- La recolección o captura de caninos y felinos se llevará a cabo el día establecido por la Unidad Municipal de Control y Bienestar.
- Se brindará el servicio de observación clínica de acuerdo a las posibilidades de la Unidad.
- Los reportes de agresión serán recibidos en la oficina de la Unidad en el siguiente horario: lunes, jueves y viernes de 9:00 am a 5:00 pm.
- Los caninos y felinos de observación serán llevados a la Oficina de Control Canino y Bienestar Animal.

9.10 Desarrollo

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad
1	Acude a la oficina de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal a reportar la agresión	Ciudadano/Ciudadana
2	Recibe el reporte y canaliza al paciente al Centro de Salud más cercano	MVZ Titular del área o Auxiliar
3	Se agenda el horario para ir por el canino o felino agresor	MVZ Titular del área o Auxiliar
4	Se gestionan los insumos e instalaciones	MVZ Titular del área
5	Se atiende el reporte llenando el formato correspondiente.	MVZ Titular del área o Auxiliar
6	Se llevan a los animales agresores a las instalaciones, se llena la hoja de registro y la bitácora.	MVZ Titular del área o Auxiliar
7	Se brinda alimento, agua y limpieza, el tiempo de observación clínica será de 10 días	MVZ Titular del área y Auxiliar
9	Terminando los 10 días la mascota puede ser recuperada pagando la multa correspondiente, de no ser recuperado se lleva a cabo la eutanasia de acuerdo en lo establecido en la NOM-033-ZOO-2014.	MVZ Titular del área o Auxiliar/ciudadano

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA DENUNCIA POR MORDEDURA	
ATENCIÓN A LA DENUNCIA POR MORDEDURA	
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

9.12 Medición

Atenciones realizadas / Atenciones programadas X 100 = porcentaje de solicitudes atendidas

10. RETIRO DE CANINOS EN LA VÍA PÚBLICA POR REPORTE.

10.1 Nombre del procedimiento
Retiro de caninos en la vía pública por reporte.

10.2 Objetivo
Capturar caninos que deambulen en vía pública que representen una molestia, peligro para la población o alteración del orden público, con la finalidad de resguardarlos para garantizar su protección y evitar situaciones de maltrato animal o accidentes.

10.3 Alcance.
A personas residentes del Municipio y personal responsable del servicio

10.4 Referencias.
- Artículo 124 bis fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995, Sistema nacional de vigilancia epizootiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental Salud Ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos Clasificación y especificaciones de manejo.
- Del artículo 6.1 al 6.98 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro sexto del Código para la Biodiversidad.

10.5 Responsabilidades.
- **La o el ciudadano:** Entregar copia de su identificación, para corroborar que no es un reporte falso, proporcionar datos personales y firmar la petición.
- **Titular de área**: Supervisar que todo se lleve bajo la normatividad vigente y verificar el estado de salud de la mascota.
- **Auxiliar**: Atender los reportes, capturar a los caninos y llevar el procedimiento bajo la normatividad vigente.

10.6 Definiciones.
Animal abandonado: Al perro o gato sin dueño, y sin placa de identificación que vive en la vía pública, que representa un riesgo para la salud pública.
Animal en la calle o de dueño irresponsable: Al perro o gato que se encuentra fuera de la casa o patio, donde convive con su dueño, y puede representar una molestia o un riesgo para la población, al deambular en la vía pública.
Asidero o sujetador: Al tubo con un aro ajustable, en el que se introduce la cabeza de un perro o gato y se ajusta, sin estrangularlo, para atrapar justificada y humanitariamente a un animal**.**
Captura de animales: Al retener, sin someterlo con violencia, a cualquier perro o gato que deambule por la calle, o que huya después de una agresión; o retirarlo de un domicilio o lugar establecido, previa denuncia de un particular o de la comunidad para entregarlo a las autoridades correspondientes.
MVZ: Médico Veterinario y Zootecnista

10.7 Insumos.
En el ejercicio de las responsabilidades establecidas dentro del Bando Municipal.
- Formato de solicitud
- Sujetadores

- Lazos
- Material de limpieza
- Alimento para los perros
- Medicamento para eutanasia.

10.8 Resultados.
Resguardo de perros en las instalaciones de la Oficina de Control y Bienestar Animal de Tultitlan.

10.9 Políticas.
- La captura de caninos se llevará a cabo el día establecido por la Unidad Municipal de Control y Bienestar
- Se brindará el servicio de captura de acuerdo a las posibilidades de la Unidad
- Los reportes serán recibidos en la oficina de la Unidad en el siguiente horario: Lunes, jueves y viernes de 09:00 a 17:00 horas
- Los caninos capturados serán llevados a la Oficina de Control Canino y Bienestar Animal.

10.10 Desarrollo.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad
1	Acude a la oficina de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Ciudadano/Ciudadana
2	Recibe la solicitud o reporte, la cual debe ser escrita.	MVZ Titular del área o Auxiliar
3	Se comunica con la persona que realizó la solicitud o el reporte para que esté presente el día de la atención.	MVZ Titular del área o Auxiliar
4	Se gestionan los insumos e instalaciones para llevar a cabo la captura y se establece una fecha.	MVZ Titular del área
5	Se lleva a cabo la captura llenando el formato de atención de reporte.	MVZ Titular del área o Auxiliar
6	Se llevan a los animales a las instalaciones, se llena la hoja de registro y la bitácora.	MVZ Titular del área o Auxiliar
7	Se brinda alimento, agua y limpieza, el tiempo de permanencia en las instalaciones es máximo 72 horas.	MVZ Titular del área o Auxiliar
9	Terminando las 72 horas se lleva a cabo la eutanasia de acuerdo en lo establecido en la NOM-033-ZOO-2014.	MVZ Titular del área

10.12 Medición
(Reportes solicitados/reportes realizados) X 100= Porcentaje de Reportes

10.13 Formatos e instructivos

CENTRO DE CONTROL CANINO Y FELINO DE MELCHOR OCAMPO

REPORTE DE PERROS AGRESORES O FERALES

No. DE REPORTE

PERSONA QUE RECIBE REPORTE:

FECHA DE REPORTE:

DOMICILIO	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	NUMERO TELEFONICO
SERVICIO SOLICITADO	REFERENCIAS

REPORTE ATENDIDO

FECHA DE ATENCION	No. DE PERROS CAPTURADOS

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

NOMBRE FIRMA

CAPTURADOR(ES):

ESPECIFICACIONES DE RESGUARDO

JAULA	RAZA	COLOR	EDAD	TALLA	ESPECIFICACIONES

BITACORA DE ENTRADA y SALIDA

No.	Fecha De Entrada	Colonia	Motivo	Jaula	Especie	Raza	Talla	Color	Edad	Sexo		Observaciones	Fecha de Salida	Forma de Salida	
										H	M			Recuperacion	Eutanasia

11. ENTREGA O DONACIÓN VOLUNTARIA DE CANINOS Y FELINOS.

11.1 Nombre del procedimiento

Entrega o donación voluntaria de caninos y felinos.

11.2 Objetivo.

Evitar que las personas propietarias abandonen a los animales en vía pública.

11.3 Alcance.

Personas residentes y/o habitantes del municipio, propietarios de mascotas.

11.4 Referencias.

- Artículo 124 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995, Sistema nacional de vigilancia epizootiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental Salud Ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos Clasificación y especificaciones de manejo.
- Del artículo 6.1 al 6.98 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad

11.5 Responsabilidades.

- La o el ciudadano: Solicita el retiro de los caninos de la vía pública llenando los formatos correspondientes en la oficina de la unidad, el propietario de la mascota es el responsable de hacer la entrega de su mascota.
- Titular de área: Supervisar que todo se lleve bajo la normatividad vigente.
- Auxiliar: Atender los reportes, capturar a los caninos y llevar el procedimiento bajo la normatividad vigente.

11.6 Definiciones

Donación voluntaria: Es la actividad que llevan a cabo las personas propietarias de animales de compañía, que consisten en la entrega espontanea o por voluntad propia a las autoridades de centros de atención canina.

11.7 Insumos.

- Reporte del ciudadano
- Responsiva de donación voluntaria
- Vehículo perrera
- Gas licuado

11.8 Resultados.

Responsiva de donación voluntaria y bitácora de confinamiento.

11.9 Políticas.

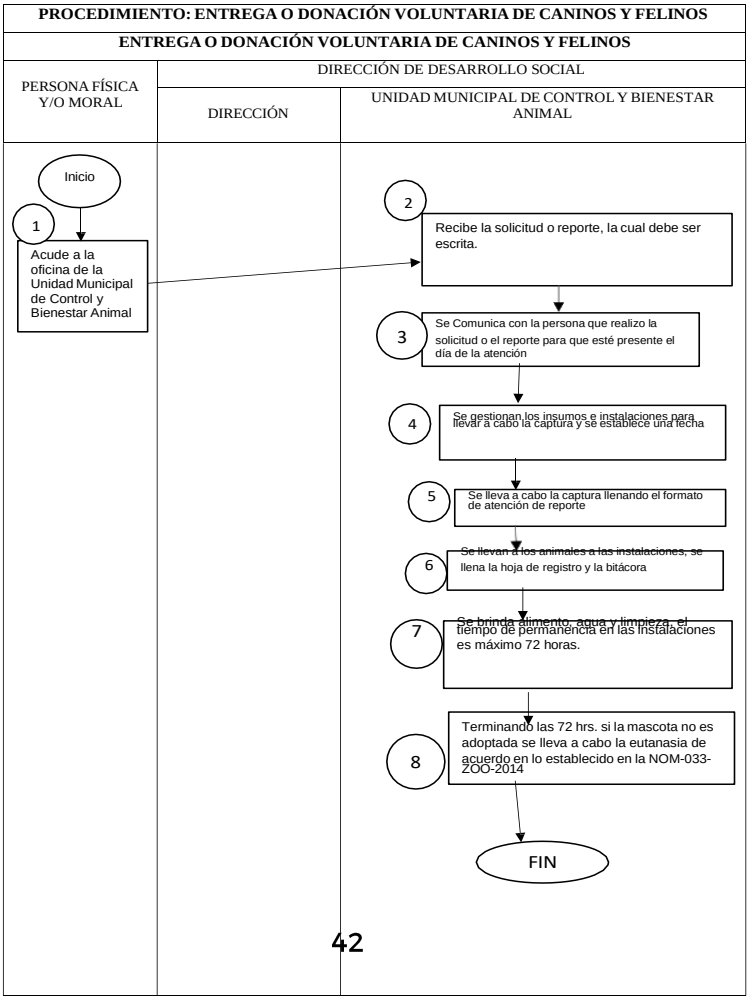
- La entrega de caninos se llevará a cabo el día establecido por la Unidad Municipal de Control y Bienestar.
- Se brindará el servicio de donación de acuerdo a las posibilidades de la Unidad.
- Los reportes de donación serán recibidos en la oficina de la Unidad en el siguiente horario: lunes, jueves y viernes de 09:00 a 17:00 horas.
- Los caninos y felinos donados serán llevados a la Oficina de Control Canino y Bienestar Animal.

11.10 Desarrollo.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad
1	Acude a la oficina de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Ciudadano/Ciudadana

2	Recibe la solicitud de donación, la cual debe ser escrita.	MVZ Titular del área o Auxiliar
3	Se comunica con la persona que realizó la solicitud para que esté presente el día de la atención.	MVZ Titular del área o Auxiliar
4	Se gestionan los insumos e instalaciones	MVZ Titular del área
5	Se atiende la donación llenando el formato correspondiente.	MVZ Titular del área o Auxiliar
6	Se llevan a los animales a las instalaciones, se llena la hoja de registro y la bitácora.	MVZ Titular del área o Auxiliar
7	Se brinda alimento, agua y limpieza, el tiempo de permanencia en las instalaciones es máximo 72 horas., en este tiempo pueden ser adoptados.	MVZ Titular del área o Auxiliar
8	Terminando las 72 horas. Si la mascota no es adoptada se lleva a cabo la eutanasia de acuerdo en lo establecido en la NOM-033-ZOO-2014.	MVZ Titular del área o Auxiliar

11.11 Diagramación.



11.12 Medición.

Donaciones realizadas X 100 = porcentaje de donaciones realizadas
Donaciones programadas

12. JORNADA DE ESTERILIZACIÓN QUIRÚRGICA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA "PERROS Y GATOS.

12.1 Nombre del procedimiento
Jornada de esterilización quirúrgica de animales de compañía "perros y gatos".

12.2 Objetivo
Controlar y prevenir la infección del virus rábico a través de la esterilización quirúrgica controlando al mismo tiempo la sobrepoblación canina y felina.

12.3 Alcance
Es de observancia general y obligatoria para las personas en el servicio público adscritos a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

12.4 Referencias.
Con el propósito de dar legalidad a las acciones que realiza la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con:

- Artículo 124 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011 Para la Prevención Y Control De La Rabia Humana Y En Los Perros Y Gatos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995, Sistema Nacional De Vigilancia Epizootiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos Clasificación y especificaciones de manejo.
- Del artículo 6.1 al 6.98 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto Del Código Para La Biodiversidad.

12.5 Responsabilidades.

- **La o el ciudadano:** Presentar a sus mascotas en las condiciones solicitadas por el MVZ, llevar original y copia del INE y firmar la responsiva donde autoriza el procedimiento quirúrgico.
- **MVZ**: Programar las jornadas de esterilización en distintos puntos estratégicos del municipio y realizar la revisión médica de los perros y gatos que se presenten a dichas jornadas para entregar las fichas; además explicara las indicaciones postoperatorias a los tutores o dueños de los animales de compañía y realizará el procedimiento quirúrgico correspondiente una vez que el ciudadano tutor legal del animal de compañía haya firmado la responsiva.
- **Auxiliar**: Recepción de fichas y llenado de responsivas.

12.6 Definiciones
Esterilización: Al proceso por el cual se incapacita a un canino o a un felino para reproducirse (ovariohisterectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía).

Rabia: Enfermedad infectocontagiosa, aguda y mortal, que ataca el sistema Nervioso central, provocada por un virus del género lyssavirus y de la familia Rhabdoviridae transmitida al hombre y animales por la saliva de algún animal enfermo o material contaminado.

MVZ: Médico Veterinario y Zootecnista
Caquéxico: Mascota que ha sufrido una pérdida severa de peso corporal, grasa y músculo

12.7 Insumos.

- Medicamentos,
- Material de curación,
- Responsiva de esterilización y cuidados postoperatorios.

12.8 Resultados.

- Certificado de esterilización
- Cuidados postoperatorios expedidos de manera física por la MVZ
- Responsivas de esterilización.

12.9 Políticas.

- La Unidad Municipal de Control y de Bienestar Animal llevará a cabo las jornadas de esterilización 1 o 2 veces por semana estableciendo.
- El MVZ titular entregara una ficha por mascota para tener un mejor control de la jornada.
- El número de fichas entregadas será de acuerdo a los insumos que posea el MVZ en resguardo.
- Se realizará la esterilización cumpliendo los requisitos establecidos por el MVZ, los cuales se muestran a continuación:
  - Perros y gatos mayores a 5 meses
  - No en celo
  - No lactando
  - En caso de haber parido tener mínimo tres meses cumplidos
  - Presentarse con ayuno de 8 a 12 hrs (no agua y no comida)
  - Animales sanos
  - Animales limpios
  - No obesos
  - No caquéxicos
- Se brindará el servicio de esterilización de acuerdo a los insumos que posea la Unidad y a las fichas entregadas.
- El inicio de la jornada será a las 10:00 hrs y terminará hasta que el último paciente con ficha se retire de la jornada.

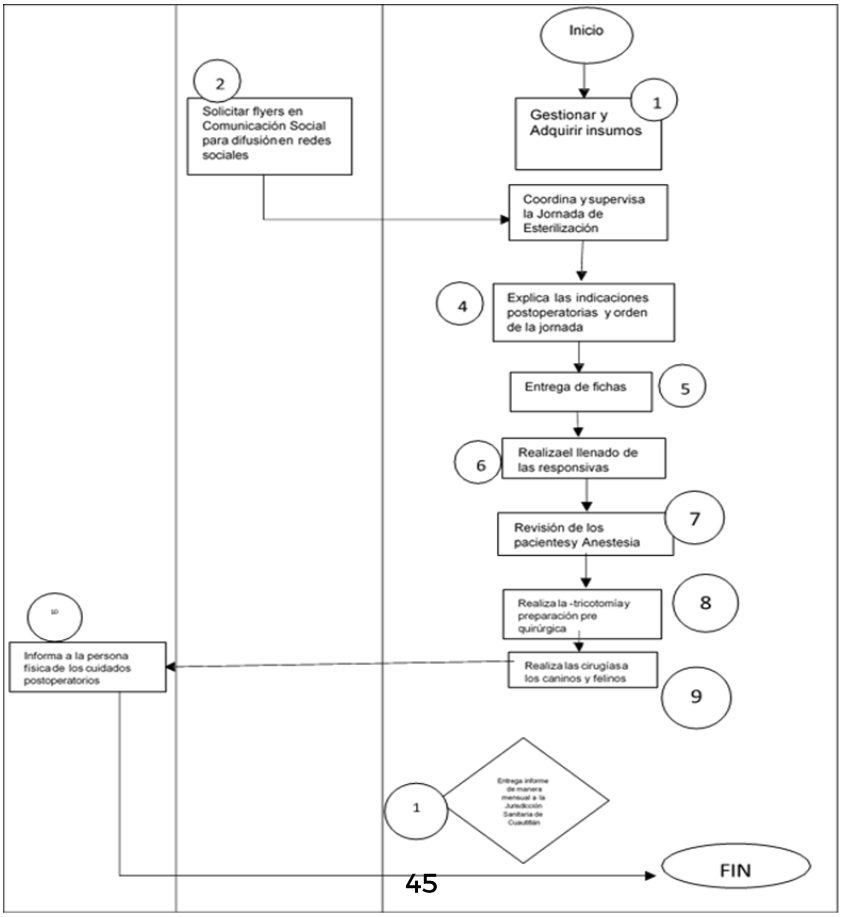
12.10 Desarrollo.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad
1	Gestionar y Adquirir insumos	MVZ Titular del área
2	Solicitar flyers en Comunicación Social para difusión en redes sociales	MVZ Titular del área
3	Coordina y supervisa la Jornada de Esterilización	MVZ Titular del área
4	Explica las indicaciones postoperatorias y orden de la jornada	MVZ Titular del área
5	Entrega de fichas	MVZ Titular del área
6	Realiza el llenado de las responsivas	Auxiliar
7	Revisión de los pacientes y Anestesia	MVZ Titular del área

8	Realiza la -tricotomía y preparación pre quirúrgica	Auxiliar
9	Realiza las cirugías a los caninos y felinos de acuerdo con la agenda programada	MVZ Titular del área
10	Informa a la persona física de los cuidados postoperatorios.	MVZ Titular del área
11	Entrega informe de manera mensual a la Jurisdicción Sanitaria de Cuautitlán.	MVZ Titular del área

12.11 Diagramación

PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN QUIRÚRGICA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA "PERROS Y GATOS"		
JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN		
PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
	DIRECCIÓN	UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL



12.12 Medición.

(Jornadas de Esterilización Quirúrgica agendadas/ Jornadas de Esterilización realizadas) *100.

X 100= Porcentaje de jornadas de esterilización

12.13 Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA

ISEM

Responsiva de Esterilización FOLIO_____

ENTIDAD FEDERATIVA: ESTADO DE MEXICO | FECHA:

JURISDICCIÓN SANITARIA: CUAUTITLAN | MUNICIPIO: MELCHOR OCAMPO | UNIDAD DE SALUD; CLAVE CLUES:

I. DATOS DEL PROPIETARIO:

NOMBRE DEL PROPIETARIO: (Sólo mayores de 18 años) | MASCULINO ☐ FEMENINO ☐

DIRECCIÓN (CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO) | TELÉFONO:

II. DATOS DEL ANIMAL:

PERRO ☐ GATO ☐ | MACHO ☐ HEMBRA ☐ | VACUNADO: SI ☐ NO ☐

NOMBRE DEL ANIMAL: | RAZA: | COLOR: | EDAD:

III. DIFUSIÓN:

¿CÓMO SE ENTERO DE LA CAMPAÑA?

PERIFONEO ☐ VOLANTE ☐ REDES SOCIALES ☐ PLÁTICA ☐ OTRO ☐ Especifique: _____

MEDICAMENTOS UTILIZADOS:

PESO APROX:_____Kg

☐XILAZINA: PRESENTACIÓN 20 mg/ml NÚM. LOTE_____CADUCIDAD_____DOSIFICACIÓN (ml)_____

☐HCL TILETAMINA – HCL ZOLACEPAM: PRESENTACIÓN 100mg/ml NÚM. LOTE_____ CADUCIDAD _____ DOSIFICACIÓN (ml)_____

☐DIAZEPAM: PRESENTACIÓN_____NÚM. LOTE_____F. CADUCIDAD_____DOSIFICACIÓN (ml)_____

☐KETAMINA: PRESENTACIÓN_____NÚM. LOTE_____F. CADUCIDAD_____DOSIFICACIÓN (ml)_____

☐ANTIBIOTICO: SUSTANCIA ACTIVA: Enrofloxacina PRESENTACIÓN 50mg/ml NÚM. LOTE: BAJ008

F. CADUCIDAD: NOV 25 DOSIFICACIÓN (ml) 1 ML POR 20 Kg

IV. ESTERILIZACIÓN:

TÉCNICA QUIRÚRGICA:
OSH ☐ ORQUIECTOMÍA: ☐
MEDIAL ☐ PRESCROTAL ☐
LATERAL ☐ ESCROTAL(GATOS) ☐

QUIÉN REALIZÓ LA ESTERILIZACIÓN:

SSA:
ESTATAL ☐
JURISDICCIONAL ☐

AUTORIDAD LOCAL
MUNICIPIO ☐
CENTRO DE ATENCIÓN CANINA ☐

GRUPOS DE LA COMUNIDAD:
ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL ☐
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ☐

Nonatos Retirados _____ Deceso ☐Causa:_____

Certifico que los datos anteriores son verídicos y autorizo plenamente a los médicos veterinarios en esta campaña, para realizar la esterilización quirúrgica, estando informado del estado de salud aparente de mi mascota, enterado y acepto los riesgos que implica la utilización de anestesia y la cirugía misma, asumiendo la responsabilidad de ello. Así mismo, asumo la responsabilidad de los cuidados postoperatorios indicados para la adecuada recuperación de mi perro o gato, los cuales me fueron entregados y explicados por el MVZ que realizó la cirugía.
Por lo que libero de cualquier tipo de responsabilidad a los médicos veterinarios de esta campaña, comprometiéndome a no ejercer ningún tipo de acción civil o penal en su contra. Firmo el presente, no existiendo dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.
Lo anterior con fundamento en el Código para Biodiversidad del Estado de México Art. 6.4. Fracción III y V, Art. 6.11 Fracción III, Art. 6.23 Fracción VII y Art. 6.36 y NOM-011-SSA2-2011.

LIZETH SILVA RAMIREZ
MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE
(NOMBRE Y FIRMA)
Cédula Profesional 13768927.

PROPIETARIO
HE LEÍDO Y AUTORIZO
(NOMBRE Y FIRMA)

¡¡ FELICIDADES!! POR SER UN DUEÑO RESPONSABLE
La cirugía realizada a tu perro o gato garantiza que ya no pueda reproducirse durante el resto de su vida

CUIDADOS POSTERIORES A LA CIRUGÍA

- Después de la cirugía, los cuidados que requiera la mascota son responsabilidad del propietario
- Traslade al perro o gato cuidadosamente hasta su domicilio y manténgalo aislado ya que puede estar más irritable de lo normal durante los próximos 5 días.
- Mantener al perro o gato en un espacio confortable, limpio y seco.
- No proporcionar alimentos, ni agua, hasta su total recuperación de la anestesia, posteriormente, ofrezca agua fresca y limpia las 24 horas del día y alimento en pequeñas cantidades (evitar alimentar con huesos y sobres).
- Es necesario que 4 días después de la cirugía, tu perro o gato sea revisado por el médico veterinario de su confianza, para que evalué su evolución.
- Limpiar la herida diariamente con una gasa o una tela limpia y suave alrededor de la herida, utilizando agua limpia, jabón neutro, secar perfectamente y colocar cicatrizante (Iodopovidona)
- Evitar que salga a la calle, se lama o muerda la herida durante 10 días (se sugiere el uso de collar isabelino).
- La herida requiere retirar los puntos de sutura después de 15 días .

SIGNOS DE ALARMA

- Algunas de las complicaciones que puede observar después de la cirugía y que requieren de su atención URGENTE son las siguientes
- Goteo continuo de sangre por la herida por más de 30 minutos. Respiración acelerada con crecimiento súbito del abdomen, durante las 2 horas posteriores a la cirugía.
- Extremidades (4 patas) y orejas frías, durante más de 8 horas posteriores a la cirugía. Falta de apetito o sed por más de 24 hrs. después de la cirugía.
- Salida de pus o ruptura de un punto de sutura en la herida, dentro de los 3 días posteriores a la cirugía

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El personal administrativo llena la responsiva con los datos personales de la persona propietaria y de la mascota, firma de autorización para que se lleve a cabo la cirugía.

Los presentes Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Melchor Ocampo, dejan sin efectos a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal. ----------

Dado en el Salón de Cabildo **"Andrés A. Sánchez Cervantes"** Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica).

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica).

Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO Y ORDENO** la publicación de Gaceta Municipal número XIX de fecha seis del octubre del año Dos mil Veinticinco, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa
Secretaria del Ayuntamiento de
Melchor Ocampo, Estado de México
(RÚBRICA).

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO
DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
Síndico Municipal

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
Primera Regidora

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
Segundo Regidor

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Tercera Regidora

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
Cuarto Regidor

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
Quinto Regidor

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
Sexta Regidora

C. MA. TERESA REYES FLORES
Séptima Regidor

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento