



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TOMO VI

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL**



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

ÍNDICE

PÁG.

Introducción.....	2
Capítulo I. Generalidades.....	3
Objetivo del Manual.....	3
Marco jurídico.....	3
Simbología.....	4
Capítulo II. Procedimientos.....	6
1. SBM/UAE/PR-01 Generación de informes estadísticos en materia de bienestar.....	6
2. SBM/UAE/PR-02 Padrón único de beneficiarios.....	11
3. SBM/UVPF/PR-01 Vinculación y gestión con gobiernos, instituciones privadas y organismos de la sociedad civil.....	18
4. SBM/DECT/DAEE/PR-01 Inscripción y reinscripción a los Centros de Atención Infantil y Jardines de Niños administrados por el municipio.....	23
5. SBM/DECT/DAEE/PR-02 Realización de cursos y talleres en Bibliotecas Públicas Municipales.....	28
6. SBM/DECT/DAEE/PR-03 Servicio de alimentos de los Centros de Atención Infantil.....	31
7. SBM/DECT/DAEE/PR-04 Préstamo de libros en las Bibliotecas Públicas Municipales...	35
8. SBM/DECT/DFECT/PR-01 Vinculación con Instituciones Educativas de nivel básico, medio superior y superior.....	41
9. SBM/DECT/DFECT/PR-02 Cursos, talleres y conferencias en el Observatorio Astronómico "Canuto Muñoz Mares".....	48
10. SBM/DECT/DAEA/PR-01 Administración del Centro de Asesorías y Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos.....	52
11. SBM/DECT/DAEA/PR-02 Vinculación con dependencias estatales y nacionales para disminuir el rezago educativo.....	58
12. SBM/DBC/DAO/PR-01 Administración en las Escuelas Municipales de Capacitación Artesanal e Industrial y Artes y Oficios.....	66
13. SBM/DBC/DPSM/PR-01 Brigadas Integrales de Bienestar.....	74
14. SBM/DBC/DPSM/PR-02 Programas y acciones sociales municipales.....	81
15. SBM/DBC/DDCAIA/PR-01 Capacitaciones para grupos vulnerables.....	86
Directorio.....	92
Foja de firmas.....	95
Control de cambios.....	96

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	


INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de mejorar la función municipal del desempeño gubernamental, es necesario realizar acciones que generan valor público en la ciudadanía, en la búsqueda permanente del bien común, a través del uso de herramientas administrativas que permitan una mejor interacción sociedad-gobierno y que garanticen un gobierno abierto, transparente, efectivo y dinámico.

El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, en la Sección Octava referente a la Secretaría de Bienestar Municipal, en sus artículos 165 al 168 contempla sus obligaciones y atribuciones. Siendo la dependencia encargada de programar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar y desarrollo social, así como vincular las estrategias y los recursos de los programas de bienestar estatales y federales para elevar el nivel de vida de la población del municipio y atender el desarrollo integral de la población en materia de educación, ciencia y tecnología.

Se encuentra conformada por dos Direcciones: Bienestar Comunitario que implementa acciones y programas para combatir la marginación y la pobreza, en el marco de las políticas de igualdad social, derivada de la inequitativa distribución de la riqueza, los bienes y los servicios, entre los individuos, grupos sociales y ámbitos territoriales; y, la Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología que promueve actividades, acciones, estrategias, programas y proyectos que coadyuven a la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología, así como el fomento y desarrollo educativo en el municipio.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar, además de ser una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer la descripción de los diferentes procedimientos de esta Secretaría.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual

Ser una herramienta administrativa que, mediante su consulta ordenada y secuencial, encuentren la descripción de las actividades que realizan en la Secretaría de Bienestar Municipal, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento la generación de valor para el ciudadano.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.

Última reforma 28 de mayo de 2021.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma 9 de abril de 2022.

Bando de Policía y Gobierno

Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021


Última reforma 05 de mayo de 2022

Ley de Ingresos de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022

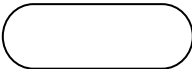
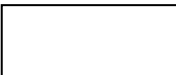


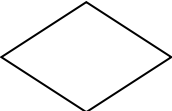


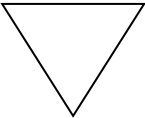
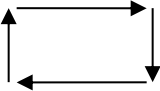
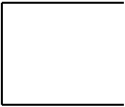
Publicada en la Gaceta Municipal el 08 de enero de 2022

Ley General de Bibliotecas

Publicada en el DOF el 01 de junio de 2021

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.


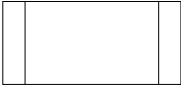




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

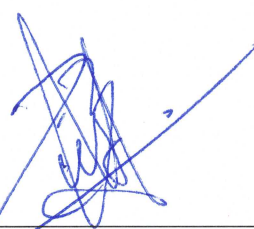
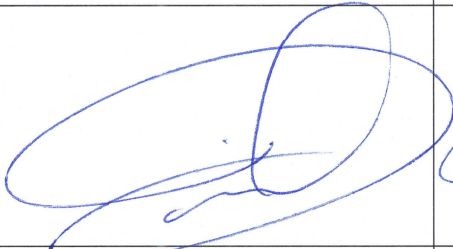
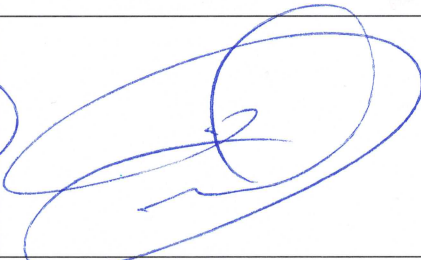
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	


CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Generación de informes estadísticos en materia de bienestar.
Área responsable	Unidad de Afiliación y Estadística.
Área de adscripción	Secretaría de Bienestar Municipal.
Clave del procedimiento	SBM/UAE/PR-01.
Tiempo de ejecución	17 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Generar informes estadísticos sobre los programas, acciones y actividades desarrolladas en la Secretaría de Bienestar Municipal, con la finalidad de conocer las metas alcanzadas, y mejorar los programas o acciones que serán ofertados a la población del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Luis Miguel Bustamante Zardain. Jefe de la Unidad de Afiliación y Estadística.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Afiliación y Estadística	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Elabora y envía oficio solicitando información a las Direcciones de la Secretaría de Bienestar Municipal, donde se especifique los programas o acciones realizadas de manera anual.</p>	3 días
Áreas de la Secretaría	<p>2.- Recibe, elabora y envía oficio de contestación informando la población objetivo beneficiada, indicando el tipo de programa a los que han sido acreedores y las acciones de seguimiento a la Unidad de Afiliación y Estadística.</p>	3 días
Unidad de Afiliación y Estadística	<p>3.- Recibe, analiza y genera información estadística para determinar los factores internos y externos que han llevado al cumplimiento o incumplimiento de los objetivos y metas fijadas al inicio del año, de acuerdo a instrumentos de medición establecidos por el CONEVAL y el INEGI.</p>	5 días
	<p>4.- Realiza un informe estadístico sobre los objetivos y metas alcanzadas en los programas sociales a cargo del municipio y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Cumplió? No.</p> <p>5.- Elabora y envía cuadro de recomendaciones a las áreas para mejorar en los programas o acciones y llegar a los objetivos y metas fijadas.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 3</p>	4 días

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

	<p style="text-align: center;">Sí</p> <p>6.- Realiza informe de avance de cumplimiento y reporta información al titular.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>2 días</p>
--	--	---------------





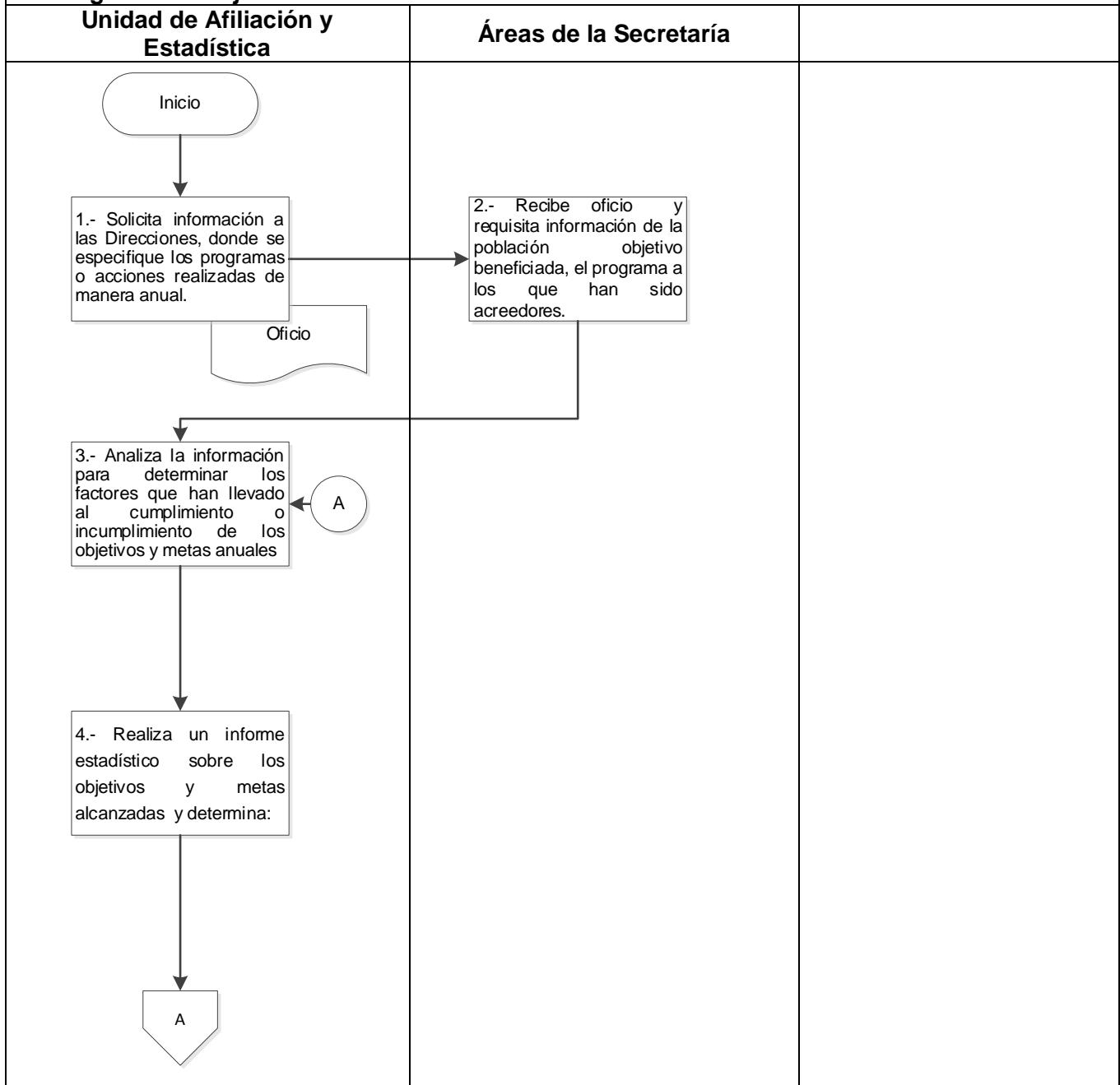
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

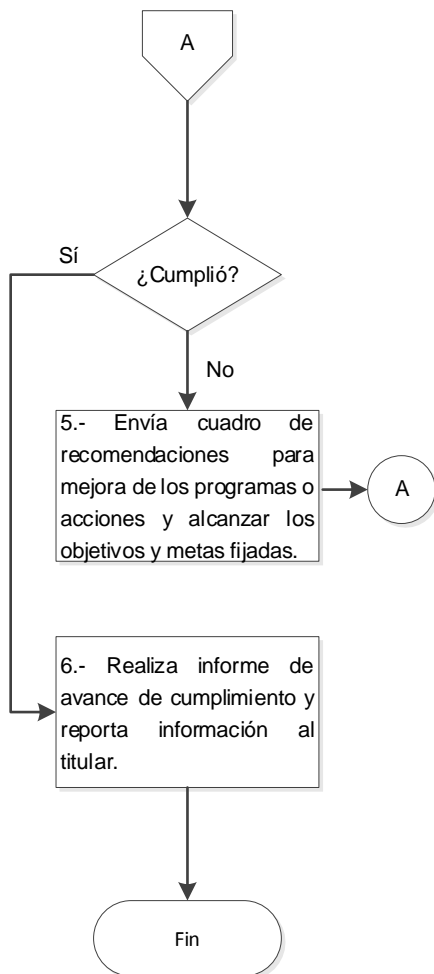
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Unidad de Afiliación y Estadística





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.


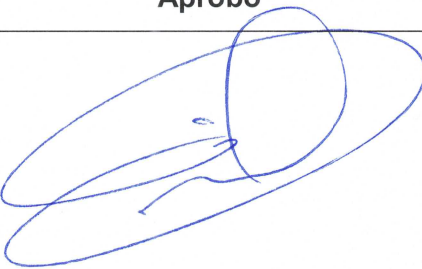
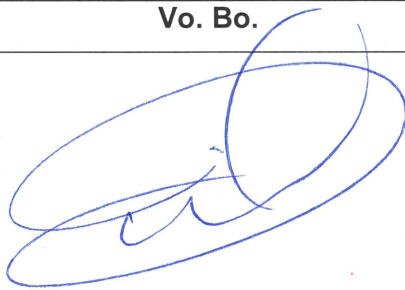
Nombre del procedimiento	Padrón único de beneficiarios.
Área responsable	Unidad de Afiliación y Estadística.
Área de adscripción	Secretaría de Bienestar Municipal.
Clave del procedimiento	SBM/UAE/PR-02.
Tiempo de ejecución	1 mes, 13 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el padrón único de beneficiarios y beneficiarias de los programas o acciones que realiza la Secretaría de Bienestar Municipal.

3. Formatos e instructivos.

1.- Padrón Único de Beneficiarios. P.U.B. 01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Luis Miguel Bustamante Zardain. Jefe de la Unidad de Afiliación y Estadística.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Afiliación y Estadística	Inicio del procedimiento. 1.- Solicita a través de oficio reunión de trabajo con la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL) para integrar el padrón único de beneficiarios a nivel municipal.	2 días
COPEVAL	2.- Recibe solicitud y agenda reunión de trabajo.	2 días
Unidad de Afiliación y Estadística	3.- Integra información estadística a nivel municipal de las condiciones de pobreza para determinar la población potencial y objetivo para realizar padrón único de beneficiarios y asiste a reunión de trabajo.	3 días
COPEVAL	4.- Capacita al personal del municipio sobre los datos que debe contener el padrón único de beneficiarios.	3 días
Unidad de Afiliación y Estadística	5.- Elabora y envía oficio solicitando el llenado del formato Padrón Único de Beneficiarios. P.U.B. 01 a las Direcciones de la Secretaría de Bienestar Municipal: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo b) Dirección, colonia y agencia; c) Edad; d) Teléfono, de los beneficiarios o beneficiarias de las acciones o programas que han realizado. 	2 días
Direcciones de la Secretaría	6.- Reciben oficio de solicitud y entregan información.	2 días
Unidad de Afiliación y Estadística	7.- Recibe información y determina: ¿Está completa? No. Retorna a la actividad No. 5	2 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

	<p style="text-align: center;">Sí.</p> <p>8.- Recibe la información estadística de las Direcciones y del INEGI, CONEVAL y COPEVAL, y establece el listado preliminar del padrón de beneficiarios y beneficiarias.</p>	2 días
	<p>9.- Elabora y envía oficio solicitando a las y los agentes municipales y de policía un listado de las personas que pueden ser susceptibles de un programa social, de acuerdo a los indicadores de pobreza y marginación.</p>	5 días
Agentes Municipales y de Policía	<p>10.- Reciben oficio y envían listado de posibles beneficiarios y beneficiarias a la Unidad de Afiliación y Estadística</p>	2 días
Unidad de Afiliación y Estadística	<p>11.- Recibe información, analiza y acude a las zonas de atención prioritarias a realizar el levantamiento del padrón para establecer los probables beneficiarios y beneficiarias se localizan dentro de las zonas de alta vulnerabilidad que se encuentran dentro de la estadística de INEGI, CONEVAL y COPEVAL y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Son beneficiarios?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>12.- Informa vía digital que no pueden ser beneficiarios o beneficiarias.</p>	12 días
	<p style="text-align: center;">Sí</p> <p>13.- Realiza el padrón único de beneficiarios y beneficiarias.</p>	5 días
	<p>14.- Elabora y envía oficio anexando el padrón único de beneficiarios y beneficiarias a las Direcciones de la Secretaría de Bienestar Municipal.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 día



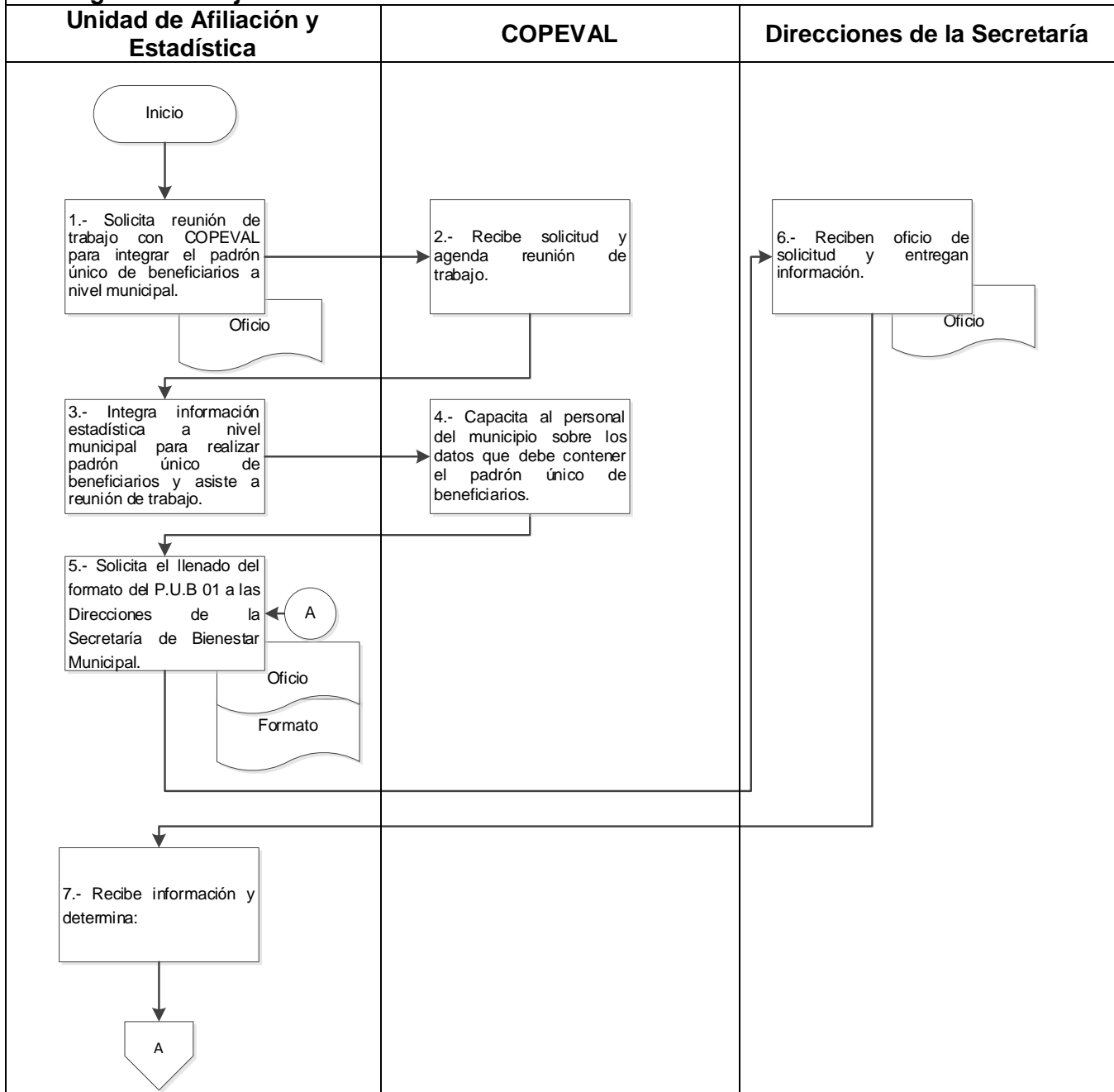
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





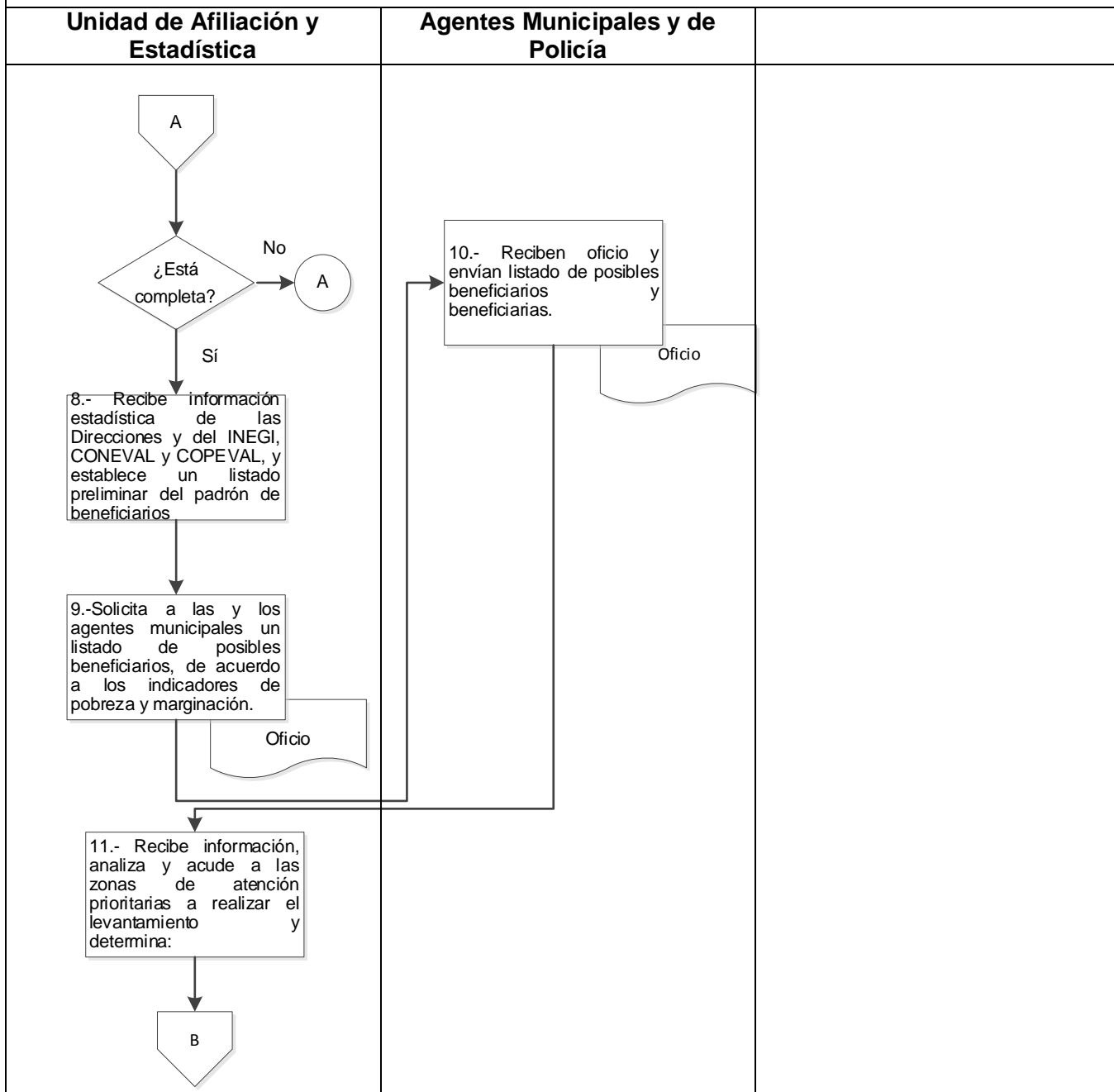
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

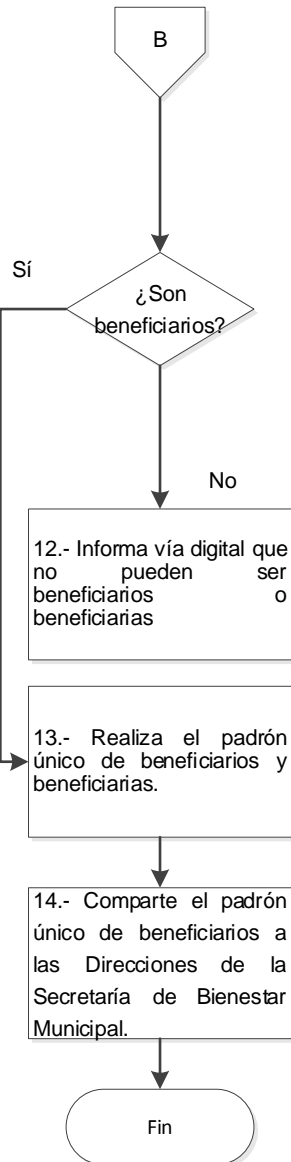
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

**Unidad de Afiliación y
Estadística**



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.


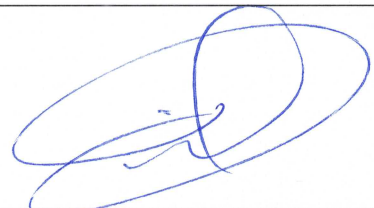
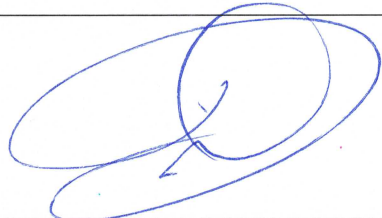
Nombre del procedimiento	Vinculación y gestión con gobiernos, instituciones privadas y organismos de la sociedad civil.
Área responsable	Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales.
Área de adscripción	Secretaría de Bienestar Municipal.
Clave del procedimiento	SBM/UVPFE/PR-01.
Tiempo de ejecución	26 días hábiles.

2. Objetivo del procedimiento.

Generar alianzas con gobiernos, instituciones privadas y organismos de la sociedad civil, con la finalidad de ofrecer programas y servicios sociales en beneficio de la población más vulnerable del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

- No Aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Audrey Freddy Toscano Nolasco. Jefe de la Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales.</p>	<p>C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.</p>	<p>C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.</p>




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Secretario	Inicio del procedimiento. 1.- Convoca mediante circular a una reunión de trabajo con el personal de la Direcciones y Unidades.	1 día
Direcciones y Unidades de la Administración Pública Municipal	2.- Reciben circular y acuden a la reunión de trabajo para determinar y establecer alianzas con las dependencias y entidades a nivel estatal y federal, instituciones privadas y organismos de la sociedad civil sobre programas sociales.	1 día
Secretario	3.- Instruye a la Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales para su seguimiento.	1 día
Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales	4.- Recibe instrucción y agenda reuniones de seguimiento con gobiernos estatales, nacionales e internacionales, así como instituciones privadas y organismos de la sociedad civil.	10 días
Secretario	5.- Acude a reuniones con gobiernos estatales, nacionales e internacionales, así como instituciones privadas y organismos de la sociedad civil para determinar a la población objetivo, el material y la logística de los apoyos.	5 días
Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales	6.- Realiza y envía oficio para la vinculación con agencias municipales y de policía para otorgar los programas o acciones en beneficio de la población.	5 días
Agencias municipales y de policía	7.- Reciben oficio y determinan la logística e invitan a la población para ser beneficiada de los programas o acciones.	1 día
Población	8.- Acude a las Agencia municipales y de policía a recibir los programas o acciones.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales	9.- Realiza el levantamiento de la información de la población beneficiada, material fotográfico y evidencias de los programas y acciones. Fin del procedimiento	1 día
---	--	-------





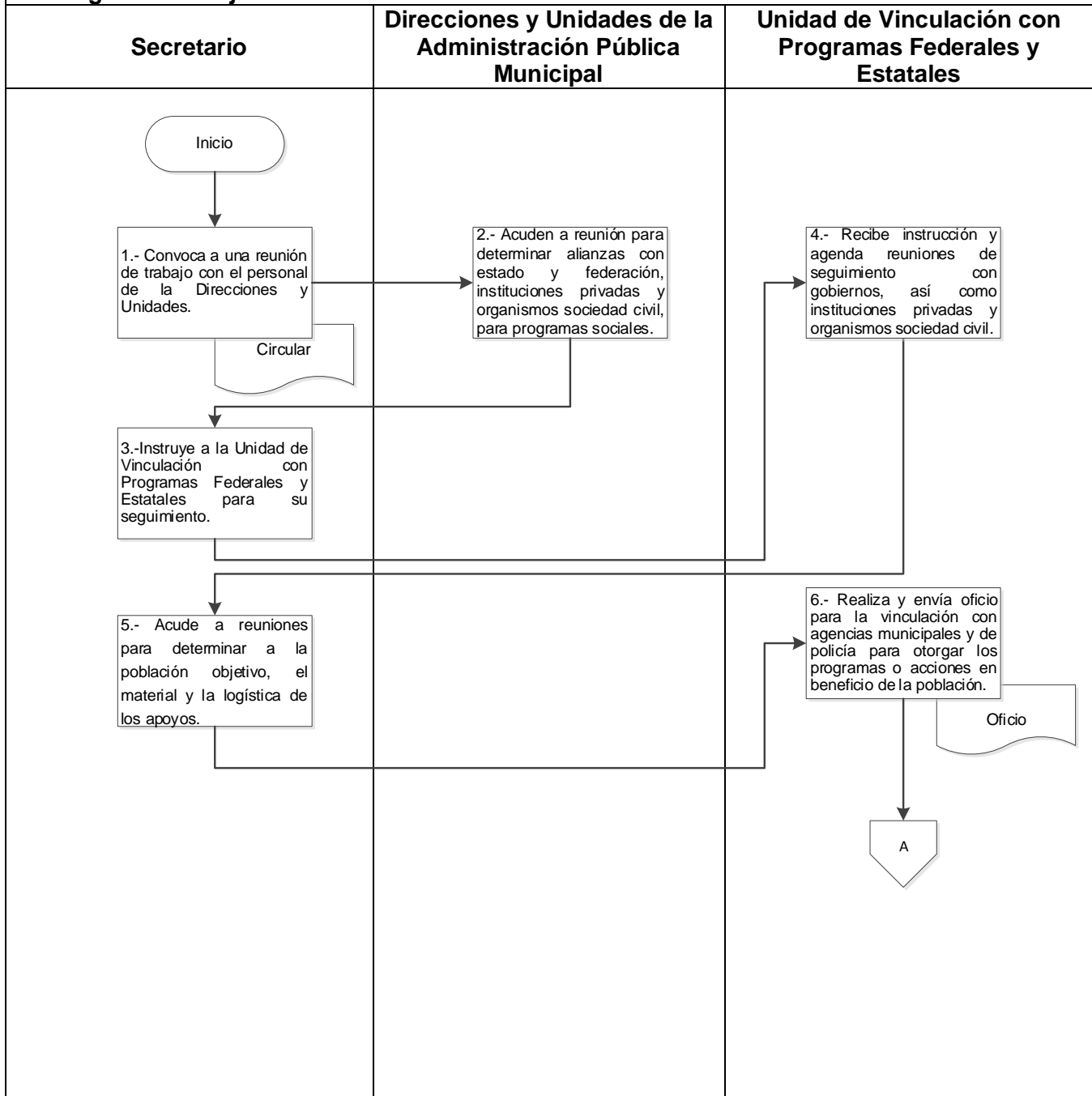
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





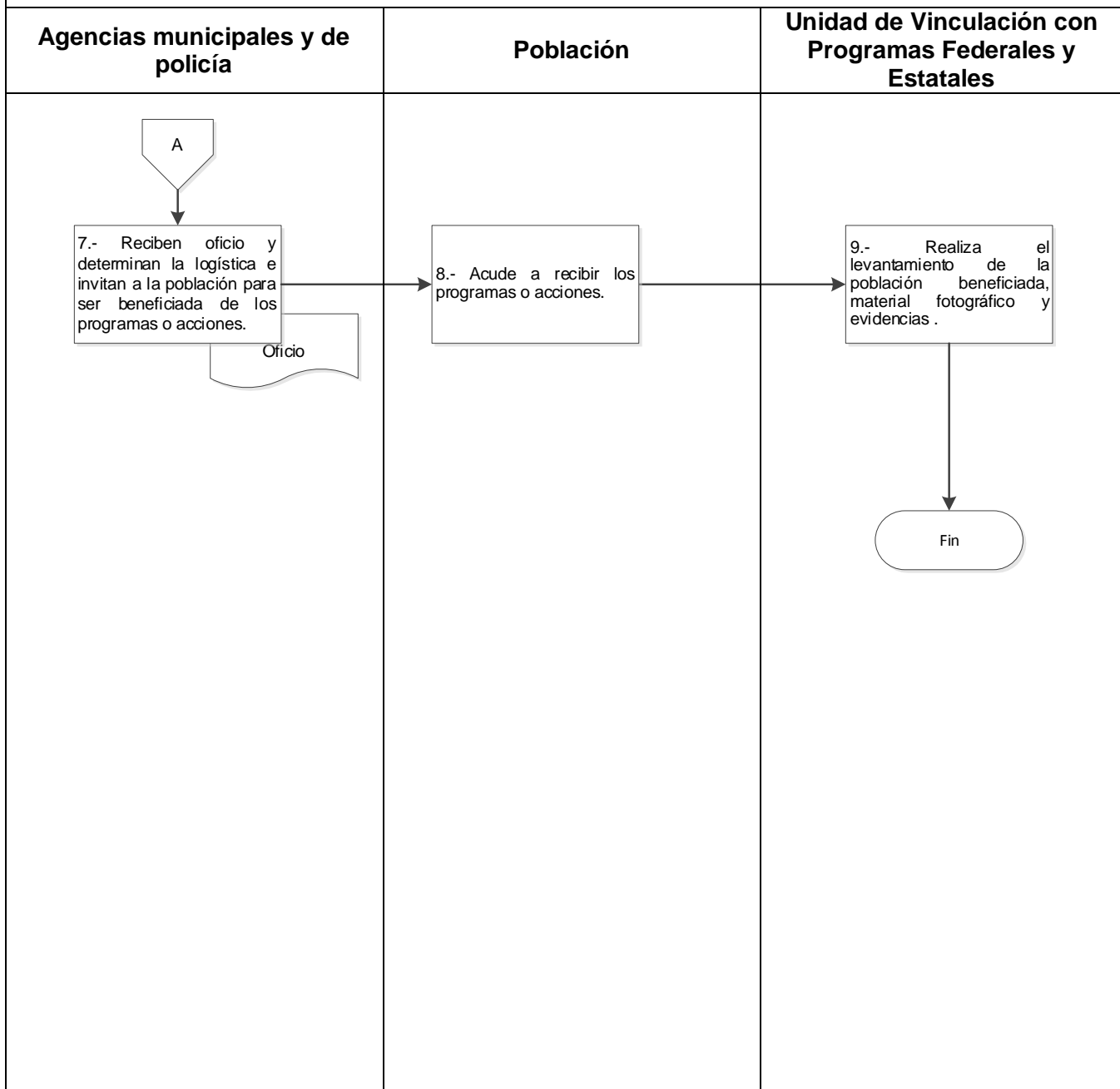
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.


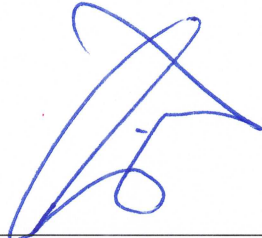
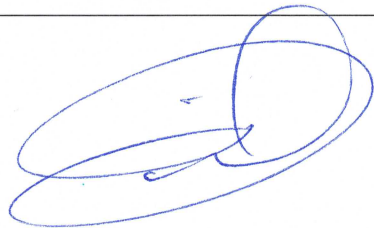
Nombre del procedimiento	Inscripción y reinscripción a los Centros de Atención Infantil y Jardines de Niños administrados por el municipio.
Área responsable	Departamento de Administración de Espacios Educativos.
Área de adscripción	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Clave del procedimiento	SBM/DECT/DAEE/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 días, 5 horas hábiles.

2. Objetivo del procedimiento.

Inscribir y reinscribir a las niñas y niños de 45 días de nacidos a 5 años de edad en los Centros de Atención Infantil “Guadalupe Orozco y Enciso” y “IV Centenario” y niñas y niños de 3 a 5 años de edad en los Jardines de Niños “Unidad y Progreso” y “20 de Noviembre”, administrados por el municipio.

3. Formatos e instructivos.

1.- Orden de pago. O.P. 01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Jesús Alberto Bravo Vicente. Jefe del Departamento de Administración de Espacios Educativos.	C. María Guadalupe Méndez Reyes. Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Padre, madre o tutor del menor	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a solicitar informes al espacio educativo en el que desee inscribir o reinscribir a la niña o niño.</p>	1 hora
Encargada del CAI o Jardín de Niño	<p>2.- Informa de la documentación que tiene que ser presentada para su inscripción o reinscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original y copia del formato único de inscripción a centros educativos municipales (se compra en la caja recaudadora). b) Recibo original de pago de inscripción. c) Original y dos copias de la CURP del menor y tutores. d) Original y dos copias del acta de nacimiento del menor. e) Dos copias de las credenciales del INE de los tutores. f) Dos fotografías tamaño infantil a color de los autorizados y del menor. g) Original y copia de la Cartilla Nacional de Vacunación con esquema actualizado del menor. h) Original del escrito de personas autorizadas. i) Dos copias del comprobante de domicilio que coincida con la credencial de elector. j) Estudios de laboratorio (examen general de orina, coproparasitoscópico en serie de tres, exudado faríngeo con antibiograma, biometría hemática y grupo sanguíneo). 	2 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

	<p>k) Contar con 45 días de nacido (Centros de Atención Infantil) y con tres años cumplidos al 31 de diciembre del año en curso (Jardines de Niños).</p> <p>a) Reporte de evaluación del año anterior (en caso de 2° y 3° grado de preescolar).</p>	
Padre, madre o tutor del menor	3.- Recaba la documentación solicitada y con la Orden de Pago. O.P. 01 acude a las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal., paga y entrega.	1 hora
Encargada del CAI o Jardín de Niños	4.- Recibe y revisa la documentación y determina: ¿Está completa? No. Retorna a la actividad No.2.	1 día
	Sí. 5.- Integra el expediente por alumna y alumno, e informa al padre de familia que la niña o niño se encuentra inscrito o reinscrito, y notifica la fecha de inicio de clases. Fin del procedimiento.	1 hora



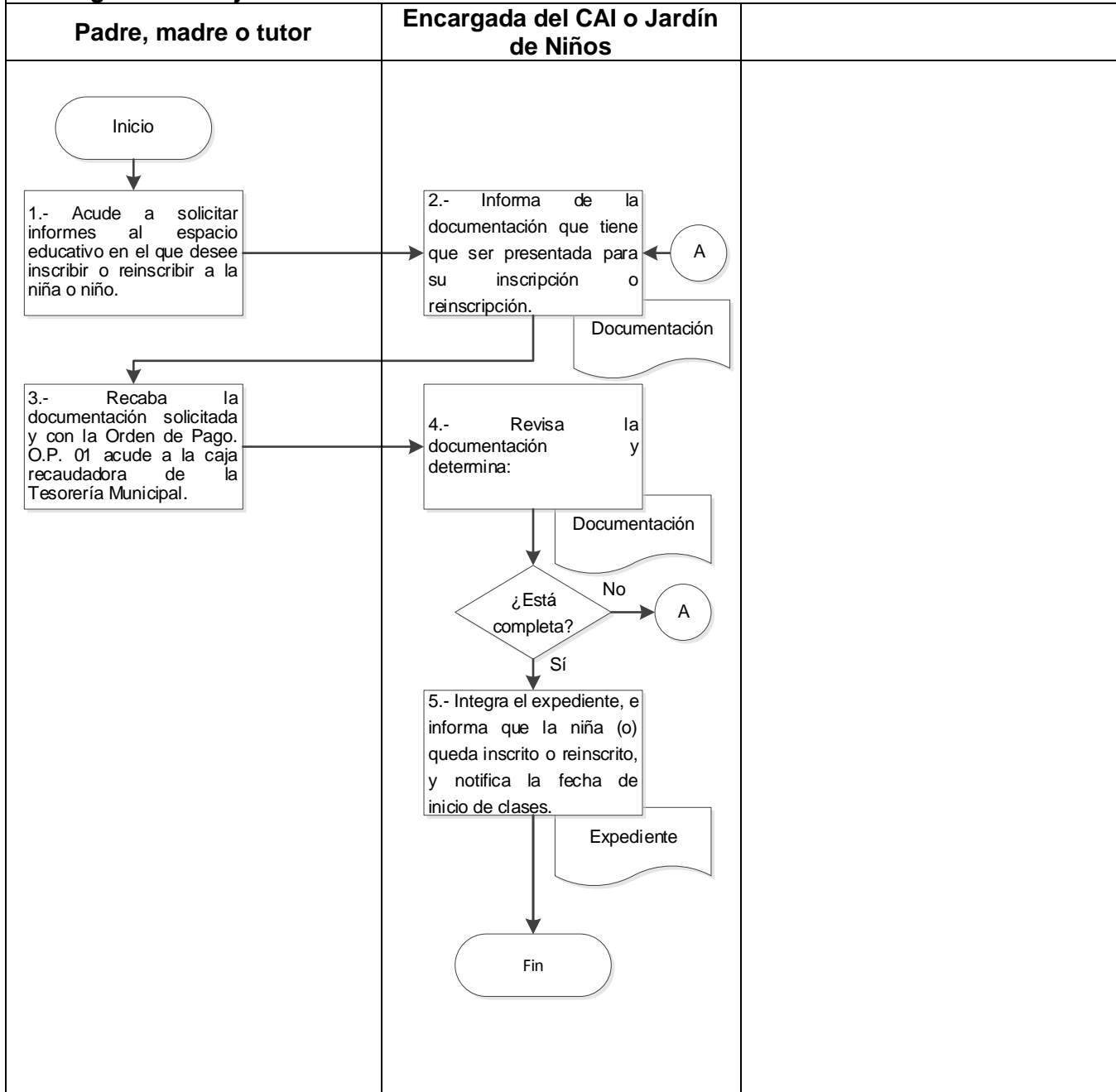
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

1.- Orden de pago. O.P. 01



Oaxaca de Juárez

Por una ciudad educadora

2022 - 2024

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., A _____ DE _____ DEL 202__.

C. TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE

SIRVASE RECIBIR DEL PADRE O TUTOR DEL NIÑO O
NIÑA _____ LA CANTIDAD DE
\$ _____ POR CONCEPTO DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN AL
CICLO ESCOLAR _____.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ
LA DIRECTORA DEL CAI MUNICIPAL



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.


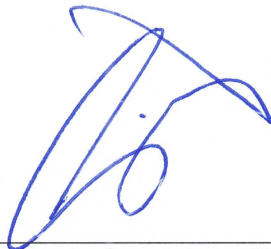
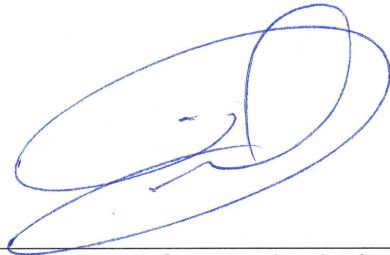
Nombre del procedimiento	Realización de cursos y talleres en Bibliotecas Públicas Municipales.
Área responsable	Departamento de Administración de Espacios Educativos.
Área de adscripción	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Clave del procedimiento	SBM/DECT/DAEE/PR-02.
Tiempo de ejecución	1 día y 45 minutos.


2. Objetivo del procedimiento.

Realizar cursos y talleres temporales dentro de las Bibliotecas Públicas Municipales “José López Alavez”, “Dr. Jorge Pérez Guerrero”, “Trinidad Carreño”, “Emiliano Zapata” e “Ing. José Luis Aceves de la Mora”, en beneficio de la población infantil y juvenil.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Jesús Alberto Bravo Vicente. Jefe del Departamento de Administración de Espacios Educativos.	C. María Guadalupe Méndez Reyes. Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Población infantil y juvenil	Inicio del procedimiento. 1.- Acude a las instalaciones de la biblioteca pública municipal y solicita informes sobre los cursos y talleres.	5 minutos
Encargada de la Biblioteca Pública Municipal	2.- Informa sobre los cursos y talleres activos y próximos a iniciar y documentación: a) Solicitud de registro (escrito libre). b) Una fotografía tamaño infantil.	15 minutos
Población infantil y juvenil	3.- Entrega documentación a la Encargada de la Biblioteca Pública Municipal.	5 minutos
Encargada de la Biblioteca Pública Municipal	4.- Recibe y revisa documentación y determina: ¿Está completa? No. Retorna a la actividad No. 2.	10 minutos
	Sí 5.- Entrega lista de materiales para el curso o taller.	10 minutos
Población infantil o juvenil	6.- Acude al curso o taller en la fecha y hora establecido. Fin del procedimiento.	1 día



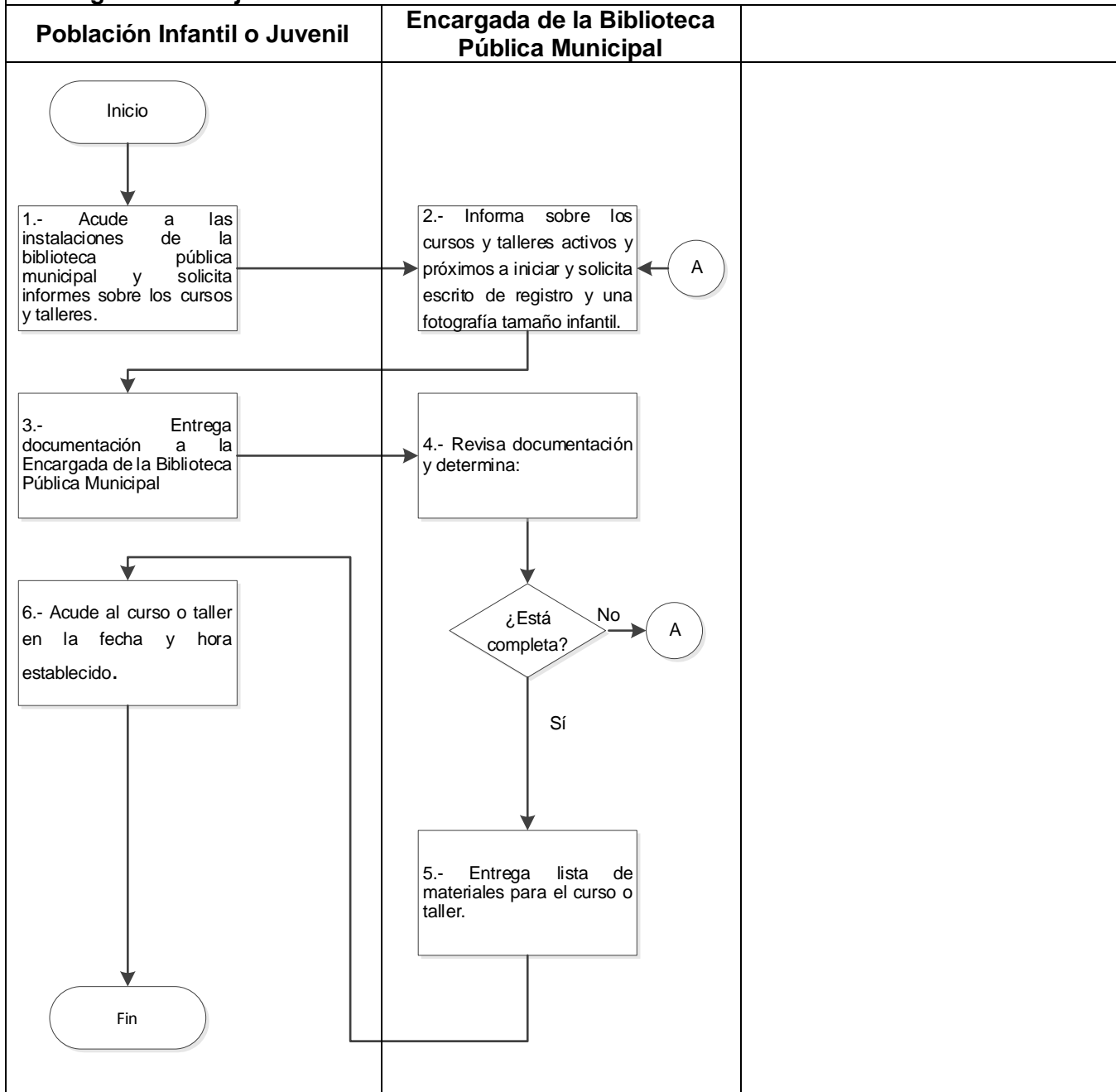
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.


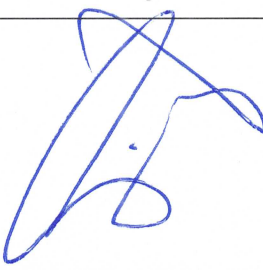
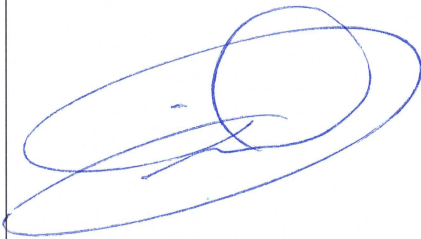
Nombre del procedimiento	Servicio de alimentos de los Centros de Atención Infantil.
Área responsable	Departamento de Administración de Espacios Educativos.
Área de adscripción	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Clave del procedimiento	SBM/DECT/DAEE/PR-03.
Tiempo de ejecución	5 días y 45 minutos.


2. Objetivo del procedimiento.

Ofrecer el servicio de alimentación con dietas balanceadas en los Centros de Atención Infantil (CAI) "Guadalupe Orozco y Enciso" y "IV Centenario", en beneficio de las niñas y niños.

3. Formatos e instructivos.

1.- Orden de pago. F.O.P. 01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Jesús Alberto Bravo Vicente. Jefe del Departamento de Administración de Espacios Educativos.	C. María Guadalupe Méndez Reyes. Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	1 día
Encargada del Centro de Atención Infantil	1.- Informa al padre, madre o tutor sobre el inicio del ciclo escolar y el cobro de la cuota de alimentación semanal.	
Padre, madre o tutor del menor	2.- Acude al Centro de Atención Infantil (CAI) para solicitar el recibo de pago del servicio de alimentación semanal.	5 minutos
Encargada del Centro de Atención Infantil	3.- Entrega el recibo y remite a las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal para realizar el pago de alimentos correspondientes.	10 minutos
Padre, madre o tutor del menor	4.- Acude a las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal para realizar el pago y entrega el comprobante de pago.	15 minutos
Encargada del Centro de Atención Infantil	5.- Recibe el comprobante de pago y brinda el servicio de alimentos a las niñas y niños del Centro de Atención Infantil (CAI), durante los días de clases.	10 minutos
	Fin del procedimiento	



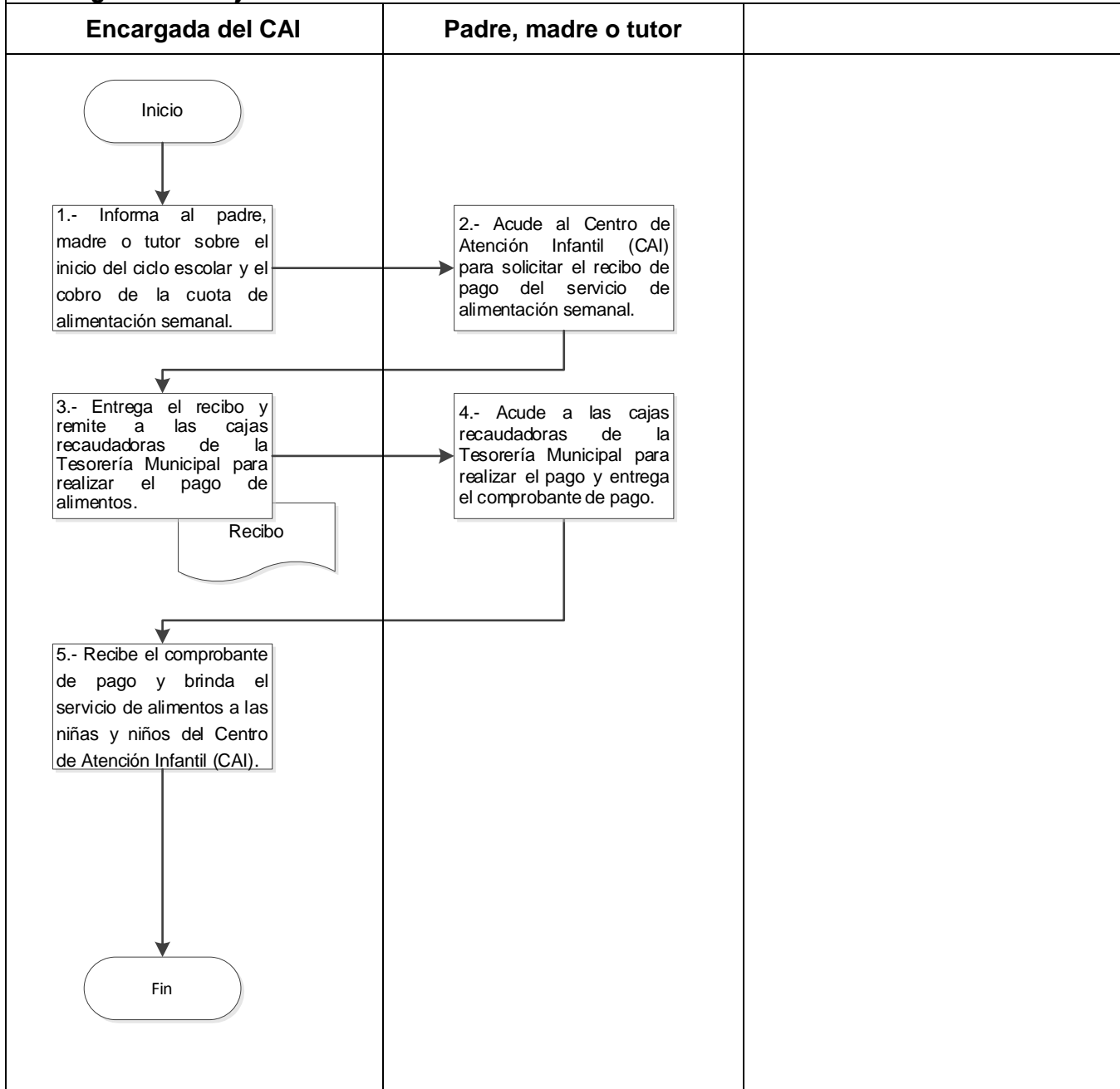
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

Anexo. 1.- Orden de Pago. F.O.P.01.



Oaxaca de Juárez

Por una ciudad educadora

2022 - 2024

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., A _____ DE _____ DEL 202__.

C. TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE

SÍRVASE RECIBIR DEL PADRE O TUTOR DEL NIÑO O NIÑA _____ LA CANTIDAD DE \$ _____ POR CONCEPTO DEL PAGO DE CUOTA DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS SIGUIENTES SEMANAS: _____

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ
LA DIRECTORA DEL CAI MUNICIPAL



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Préstamo de libros en las Bibliotecas Públicas Municipales.
Área responsable	Departamento de Administración de Espacios Educativos.
Área de adscripción	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Clave del procedimiento	SBM/DECT/DAEE/PR-04.
Tiempo de ejecución	1 hora, 45 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Ofrecer el servicio de préstamo interno y externo del material bibliográfico que existe en las Bibliotecas Públicas Municipales “José López Alavez”, “Dr. Jorge Pérez Guerrero”, “Trinidad Carreño”, “Emiliano Zapata” e “Ing. José Luis Aceves de la Mora”, en beneficio de la población en general.

3. Formatos e instructivos.

1.- Solicitud para préstamo de libros. F.S.P.L. 01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Jesús Alberto Bravo Vicente. Jefe del Departamento de Administración de Espacios Educativos.	C. María Guadalupe Méndez Reyes. Directora de Educación, Ciencia y Tecnología	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Usuario o usuaria	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Biblioteca Pública Municipal y registra su ingreso en la bitácora y solicita libro.</p>	5 minutos
Encargada de la Biblioteca Pública Municipal	<p>2.- Recibe y entrega al usuario o usuaria la solicitud para préstamo de libros. F.S.P.L. 01 y determina el tipo de préstamo:</p> <p style="text-align: center;">¿Qué tipo?</p> <p style="text-align: center;">Interno.</p> <p>3.- Entrega el libro solicitado para su consulta dentro de la Biblioteca y firma de resguardo.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad No. 10.</p>	5 minutos
	<p style="text-align: center;">Externo.</p> <p>4.- Revisa y determina la existencia del libro solicitado para expedir la credencial que proporciona la biblioteca.</p>	5 minutos
	<p>5.- Informa al usuario o usuaria reúna los requisitos para expedir la credencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original y copia del formato de la RED Nacional de Bibliotecas Públicas otorgado por la bibliotecaria. b) Original y una copia de la identificación del solicitante (INE). c) Original y una copia de la identificación del fiador (INE). d) Cuatro fotografías tamaño oficial del solicitante. e) Original y una copia del comprobante de domicilio del solicitante con croquis de localización. 	30 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

	f) Original y una copia del comprobante de domicilio del fiador. b) g) Presentar al fiador.	
Usuario o usuaria	6.- Entrega la documentación solicitada a la encargada de la Biblioteca Pública Municipal.	ND
Encargada de la Biblioteca Pública Municipal	7.- Recibe y revisa la documentación y determina: ¿Está completa? No. Retorna a la actividad No. 5.	10 minutos
	Sí. 8.- Elabora y entrega la credencial con vigencia de 2 años, la cual puede ser utilizada en todas las bibliotecas públicas municipales.	30 minutos
Usuario o usuaria	9.- Recibe libro, firma de resguardo del material bibliográfico para préstamo a domicilio y entrega su credencial de identificación oficial.	10 minutos
Encargada de la Biblioteca Pública Municipal	10.- Recibe el libro solicitado por el usuario o usuaria, entrega la credencial y acomoda el libro en el área correspondiente. Fin del procedimiento.	10 minutos



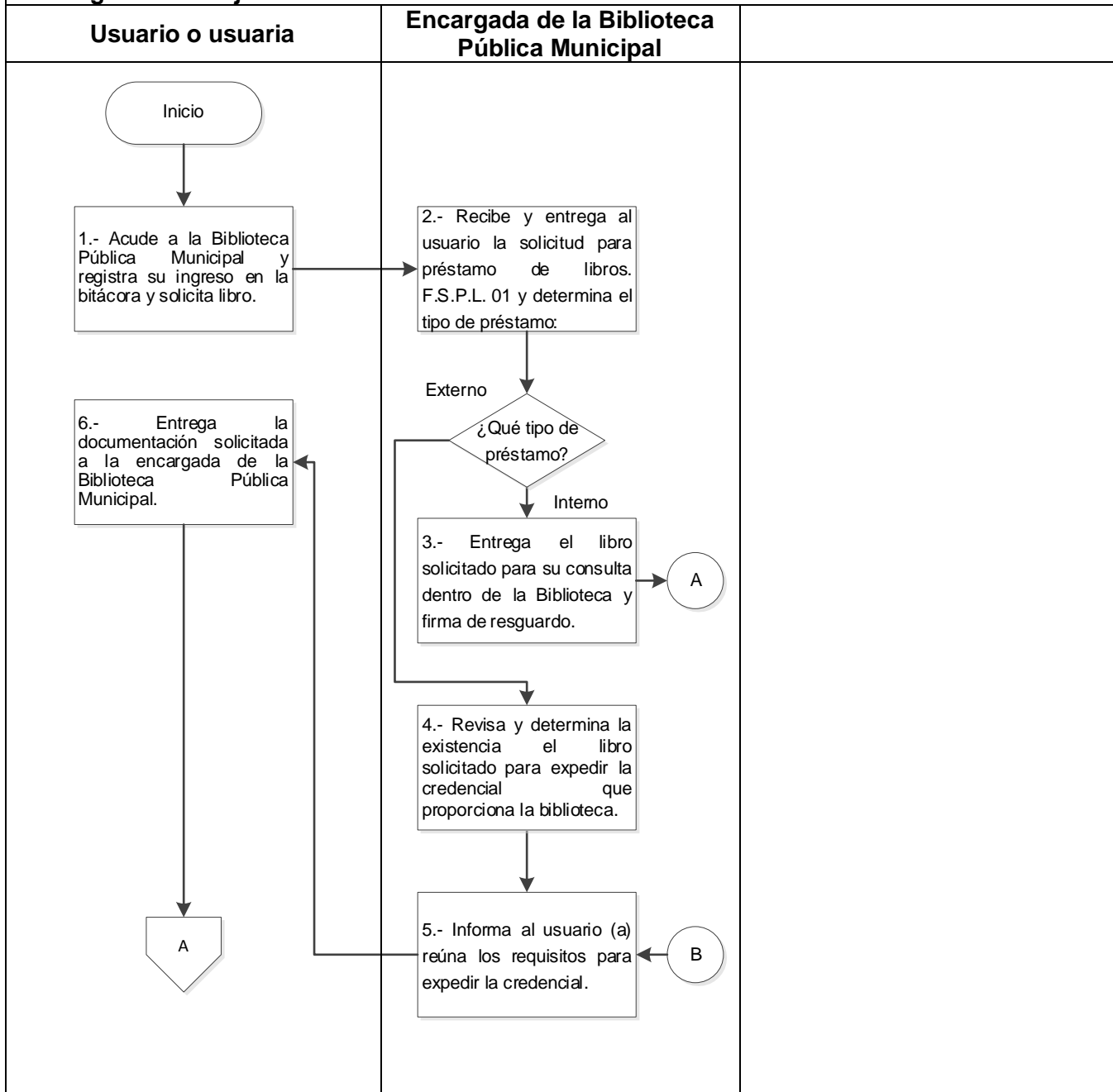
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





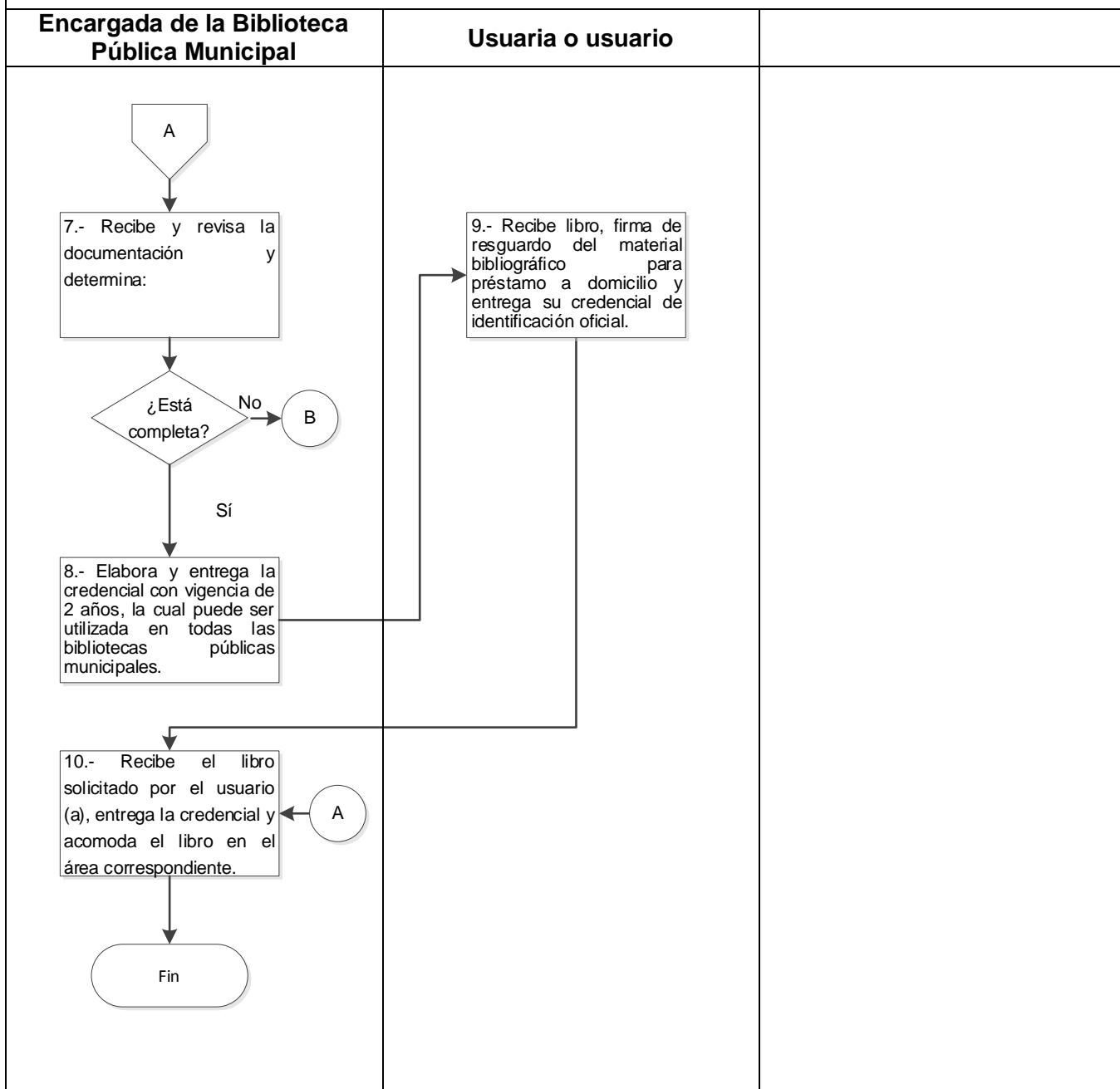
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL</p>	

Anexo. 1.- Solicitud para préstamo de libros. F.S.P.L. 01



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____

A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

Teléfono: _____

Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

Firma del Fiador

RETRASO

1 1 1
2 2 2
3 3 3

USUARIO

FIADOR

SUSPENSIÓN

De _____ a _____
De _____ a _____
De _____ a _____



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

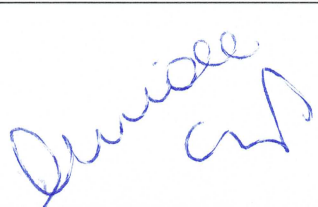

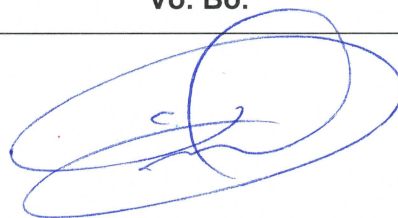
Nombre del procedimiento	Vinculación con Instituciones Educativas de nivel básico, medio superior y superior.
Área responsable	Departamento de Fortalecimiento Educativo, Científico y Tecnológico.
Área de adscripción	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Clave del procedimiento	SBM/DECT/DFECT/PR-01.
Tiempo de ejecución	2 meses, 3 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Generar alianzas mediante convenios de colaboración para realizar servicio social, prácticas profesionales y residencia, con instituciones educativas de nivel medio superior y superior, con la finalidad de tener una educación de calidad para las y los jóvenes.

3. Formatos e instructivos.

- No Aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Nerissa Nicole Cruz Sánchez. Jefa del Departamento de Fortalecimiento Educativo, Científico y Tecnológico.</p>	<p>C. María Guadalupe Méndez Reyes. Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.</p>	<p>C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Realiza vinculación con instituciones educativas mediante visitas y llamadas telefónicas para agendar citas y realizar un convenio de colaboración.</p>	15 días
Instituciones educativas	2.- Agenda las reuniones de trabajo con el Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico.	10 días
Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	<p>3.- Lleva a cabo las reuniones de trabajo con las instituciones educativas de acuerdo a la agenda establecida para elaboración de convenio de colaboración para que los alumnos y alumnas realicen el servicio social, prácticas profesionales y residencia, y determina:</p> <p>¿Se elabora convenio?</p> <p>No.</p> <p>4.- Indica que se estará en posibilidades de realizar el convenio cuando lo deseen.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	11 días
	<p>Sí.</p> <p>5.- Envía mediante oficio el convenio de colaboración a la Consejería Jurídica para revisión y aprobación.</p>	10 días
Consejería Jurídica	6.- Recibe, revisa, aprueba y remite mediante oficio el convenio de colaboración al Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico.	1 día
Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	7.- Recibe y envía mediante oficio el convenio para revisión y aprobación de la institución educativa.	1 día




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

Institución Educativa	8.- Recibe, revisa, aprueba y envía el convenio de colaboración al Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico.	3 días
Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	9.- Recibe el Convenio de Colaboración y programa fecha para la firma.	1 día
	10.- Elabora oficios de invitación para las instituciones educativas que participan en la firma del convenio de colaboración, indicando la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo dicho evento protocolario.	1 día
	11.- Elabora oficio para solicitar mobiliario y sonido a la Dirección de Recursos Materiales.	1 día
Dirección de Recursos Materiales	12.- Recibe oficio de solicitud y organiza el acomodo del mobiliario y sonido en la fecha establecida.	1 día
Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	13.- Lleva a cabo el evento de la firma del convenio de colaboración con las instituciones educativas, en la fecha, día y hora programado.	1 día
Alumnado	14.- Acuden a las oficinas de la Secretaría de Bienestar Municipal a solicitar informes para realizar el servicio social, prácticas profesionales o residencia, comunicando que la Institución Educativa tiene que elaborar una carta de presentación dirigida a la Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología de esta Secretaría.	1 día
Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.	15.- Recibe al alumnado y entregan carta de presentación en la Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología y los remite al Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	16.- Recibe al alumnado y elabora la carta de aceptación e informa en qué dependencias o áreas pueden realizar su servicio social, prácticas profesionales o residencia.	1 día
Alumnado	17.- Acude a su universidad a entregar su carta de aceptación y se presenta en la dependencia o entidad asignada para realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencia.	1 día
Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	18.- Recaba firma de la Directora de Educación, Ciencia y Tecnología de los informes mensuales que presenta en su Universidad.	1 día
	19.- Al concluir su período de servicio social (6 meses), prácticas profesionales (4 meses) o residencias (3 a 5 meses), se le expide su carta de liberación de servicio social.	1 día
Alumnado	20.- Acude a la Universidad para entregar su carta de liberación de servicio social, prácticas profesionales o residencia. Fin del procedimiento.	1 día



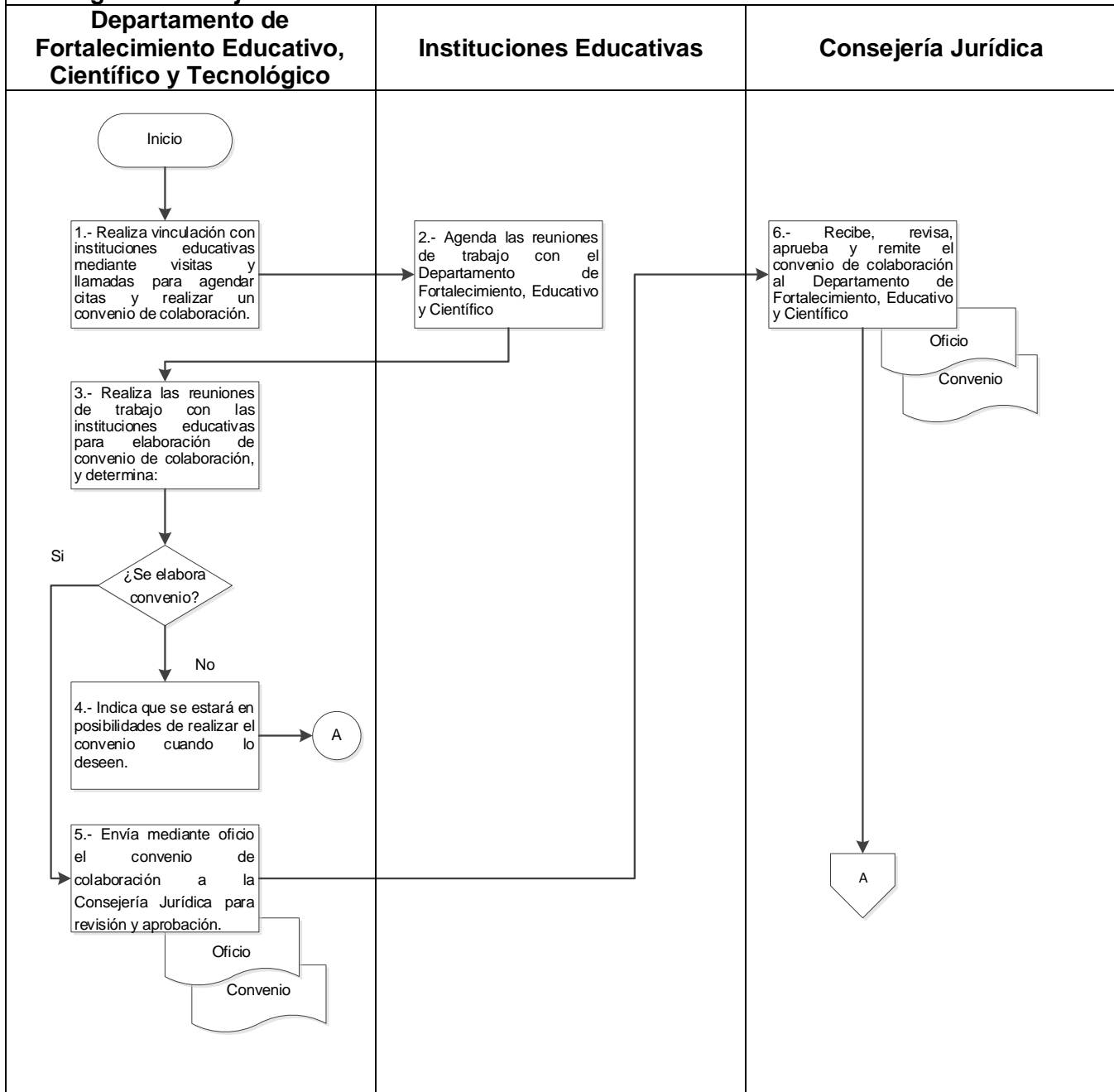
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





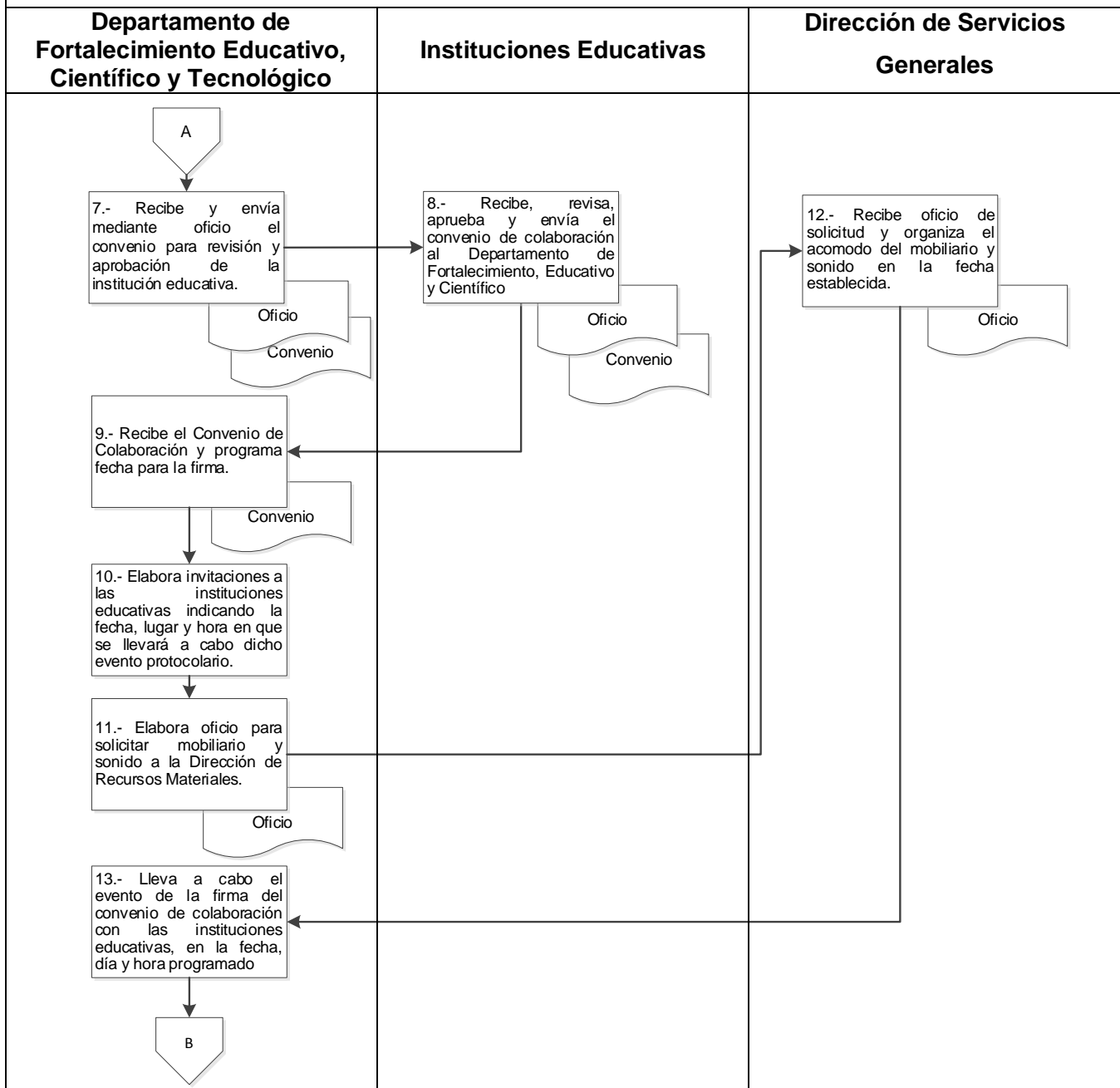
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





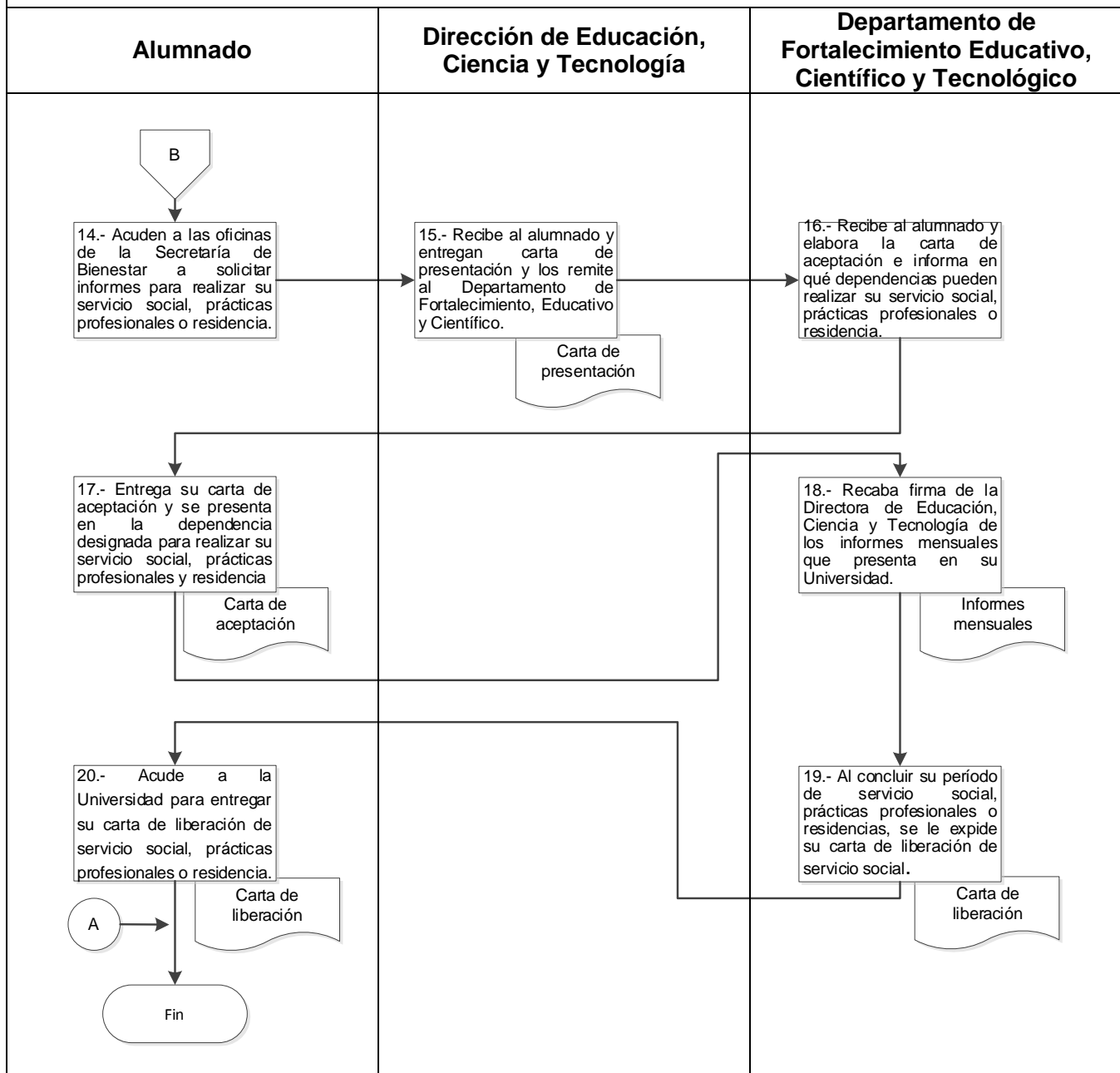
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

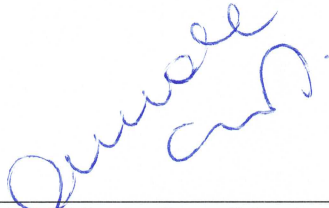
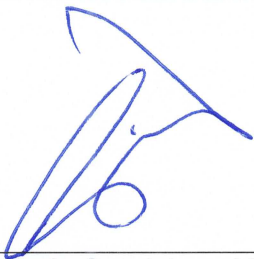
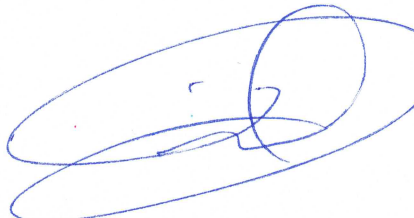
Nombre del procedimiento	Cursos, talleres y conferencias en el Observatorio Astronómico “Canuto Muñoz Mares”.
Área responsable	Departamento de Fortalecimiento Educativo, Científico y Tecnológico.
Área de adscripción	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Clave del procedimiento	SBM/DECT/DFECT/PR-02.
Tiempo de ejecución	18 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Ofrecer talleres, conferencias, cursos, charlas y talleres a las niñas, niños y jóvenes para adquirir habilidades y conocimientos educativos, científicos y tecnológicos.

3. Formatos e instructivos.

- No Aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Nerissa Nicole Cruz Sánchez. Jefa del Departamento de Fortalecimiento Educativo, Científico y Tecnológico.</p>	<p>C. María Guadalupe Méndez Reyes. Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.</p>	<p>C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Inicio del procedimiento.		
Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	1.- Solicita mediante oficio al encargado del Observatorio Astronómico Municipal “Canuto Muñoz Mares”, su programación anual de eventos.	1 días
Encargado del Observatorio Astronómico Municipal	2.- Realiza y remite mediante oficio su programación anual.	5 días
Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	3.- Recibe y realiza el plan anual de trabajo en materia de ciencia y tecnología para llevar a cabo actividades en el Observatorio Astronómico Municipal “Canuto Muñoz Mares”.	5 días
	4.- Solicita en las fechas programas mediante oficio el diseño del publicitario del evento a la Coordinación de Comunicación Social.	1 día
Coordinación de Comunicación Social	5.- Recibe oficio, realiza y remite la publicidad del evento a realizar.	2 días
Departamento de Fortalecimiento, Educativo y Científico	6.- Recibe y comparte a los ciudadanos y ciudadanas mediante la página oficial de la Secretaría de Bienestar Municipal la publicidad remitida por la Coordinación de Comunicación Social.	2 días
	7.- Realiza el evento en el Observatorio Astronómico Municipal “Canuto Muñoz Mares”.	1 día
Ciudadanía	8.- Asiste al evento en el Observatorio Astronómico Municipal.	1 día
Fin del procedimiento.		



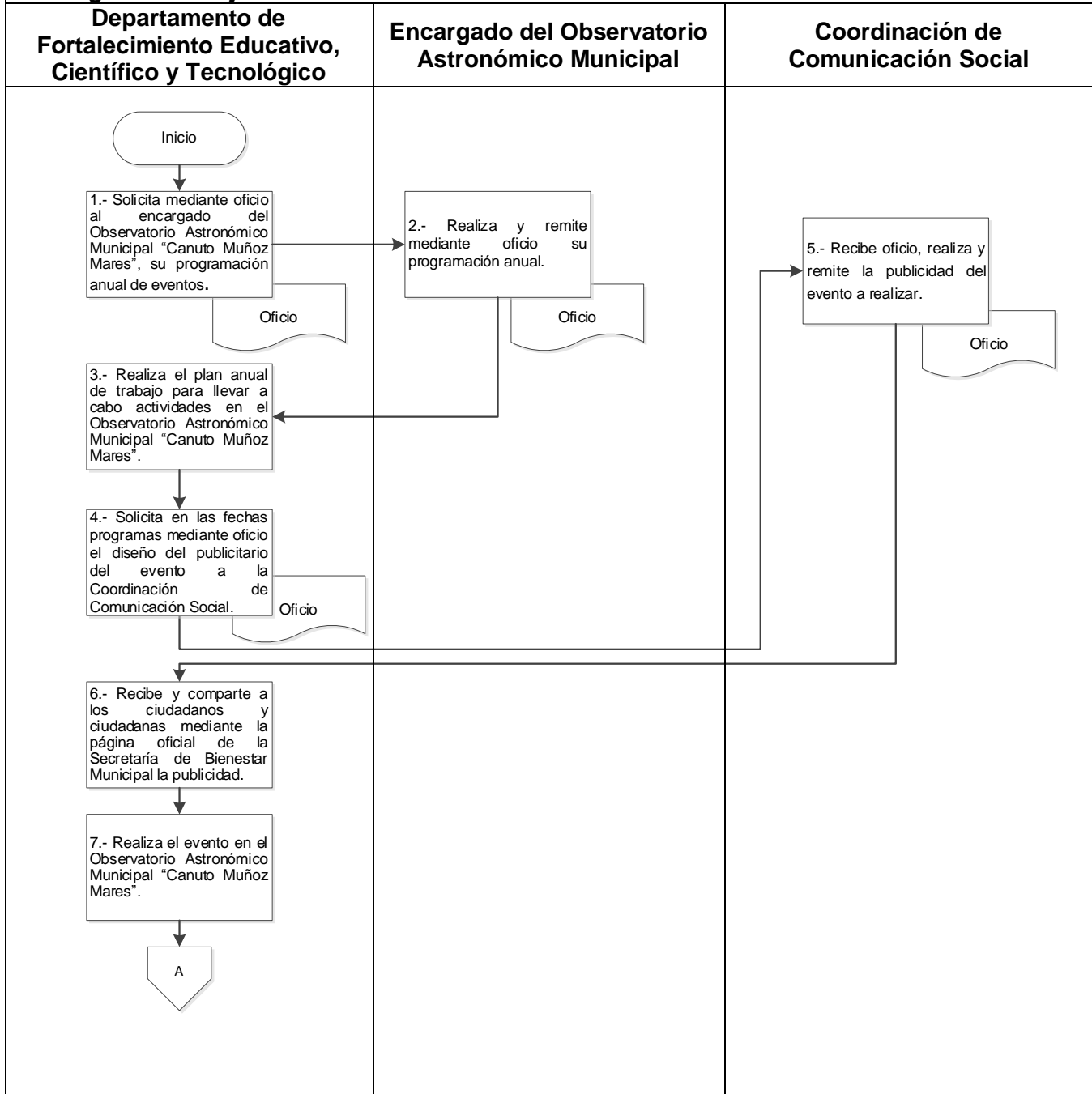
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

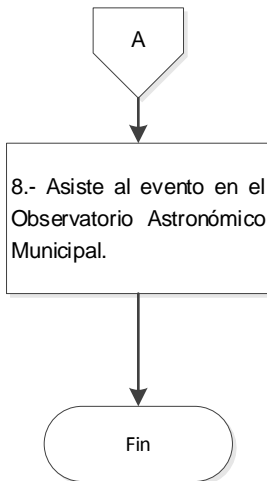
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Ciudadanía





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

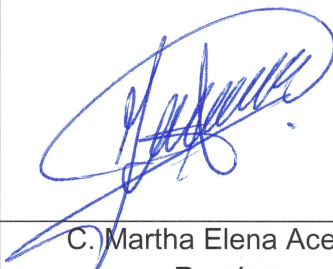
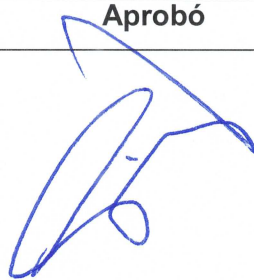

Nombre del procedimiento	Administración del Centro de Asesorías y Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos.
Área responsable	Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.
Área de adscripción	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Clave del procedimiento	SBM/DECT/DAEA/PR-01.
Tiempo de ejecución	21 días, 2 horas.


2. Objetivo del procedimiento.

Inscribir a la ciudadanía en general a los programas de bachillerato en los sistemas de IEEPO y COBAO.

3. Formatos e instructivos.

1.- Orden de pago. F.O.P. 01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Martha Elena Acevedo Ramírez. Jefa del Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.	 C. María Guadalupe Méndez Reyes. Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.	 C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Interesado	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude al Centro de Asesorías y solicita informes sobre la oferta educativa existente en el Centro de Asesorías.</p>	1 día
Encargada del Centro de Asesorías.	<p>2.- Informa a los ciudadanos la oferta educativa y la documentación requerida:</p> <p style="text-align: center;">Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca (COBAO)</p> <p>a) 17 años en adelante. b) Certificado de secundaria. c) Acta de nacimiento. d) CURP. e) Comprobante de domicilio. f) Orden de pago.</p> <p style="text-align: center;">Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO)</p> <p>a) 15 años en adelante. b) Acta de nacimiento y dos copias. c) Certificado de secundaria y dos copias. e) CURP y dos copias. f) Cinco fotografías tamaño infantil de frente color mate fondo blanco y orejas descubiertas (sin aretes). g) Orden de pago.</p>	30 minutos
Interesado	3.- Acude y entrega la documentación solicitada el Centro de Asesorías.	15 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

Encargada del Centro de Asesorías	4.- Recibe la documentación del sistema elegido y determina: ¿Está completa? No. Retorna a la actividad No. 2	1 día
	Sí. 5.- Entrega al interesado Orden de pago. F.O.P. 01 para que acuda a las cajas recaudadores de la Tesorería.	15 minutos
Interesado	6.- Realiza el pago y le expiden comprobante en las cajas recaudadores de la Tesorería Municipal.	1 hora
	7.- Entrega el comprobante de pago a la Encargada del Centro de Asesorías y queda inscrito en el sistema elegido.	1 día
Encargada del Centro de Asesorías	8.- Recibe comprobante de pago del interesado y queda inscrito en el sistema elegido.	1 día
	9.- Mediante oficio remite la documentación de las alumnas y alumnos inscritos para gestionar la matrícula ante la institución educativa correspondiente (IEEPO o COBAO).	15 días
IEEPO	10.-Recibe la documentación y asignan la matrícula a las alumnas y alumnos inscritos e informa que puede escoger su horario de asesorías conforme a sus tiempos.	1 día
COBAO	11.- Recibe la documentación y asigna matrícula a las alumnas y alumnos inscritos e informa el inicio del cuatrimestre los días martes y jueves en un horario de 15:00 a 19:00 horas. Fin del procedimiento.	1 día



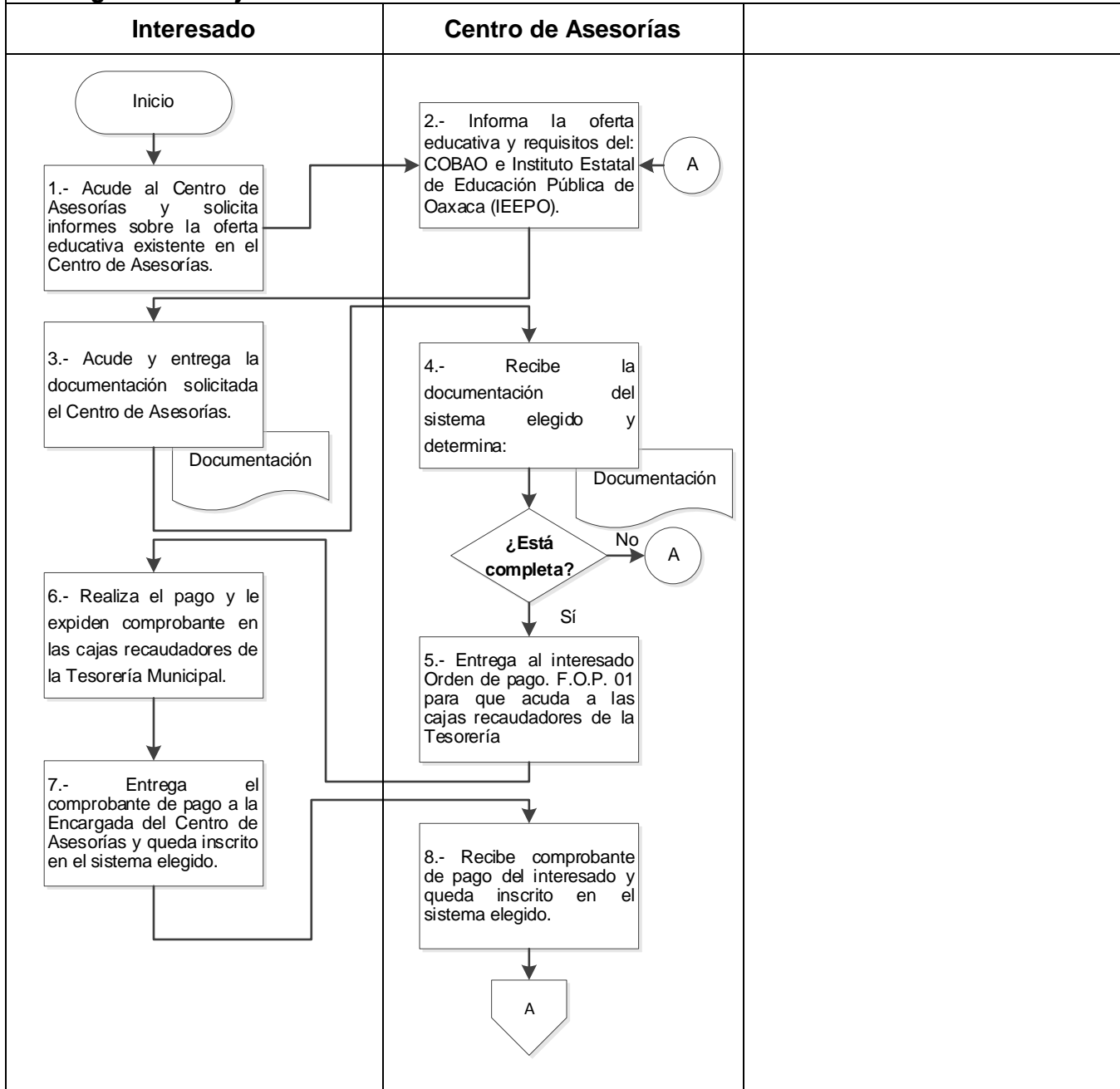
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





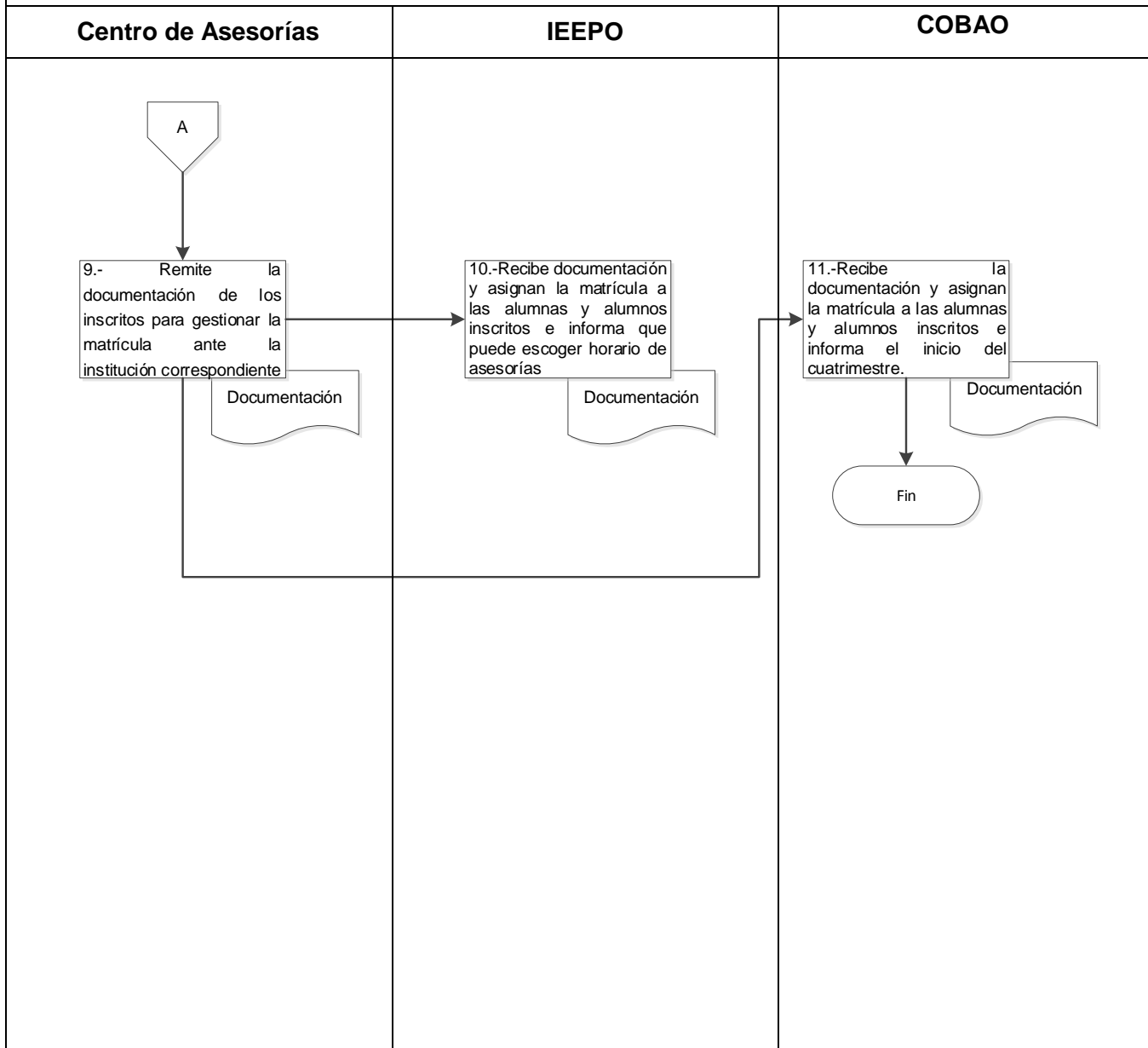
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

Anexo: 1.- Formato de Orden de Pago. F.O.P.01

 <p>Oaxaca de Juárez Por una ciudad educadora 2022 - 2024</p>	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL</p> <p>ORDEN DE PAGO</p>
---	---

Centros educativos:	Folio: Folio consecutivo	Fecha:	En que se solicita el comprobante
Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial	<input type="radio"/>	Escuela de Artes y Oficios	<input type="radio"/>
Centro de Asesorías y Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos	<input checked="" type="radio"/>	Taller o cursos extraordinarios	<input type="radio"/>
Inscripción: <input checked="" type="radio"/>	Mensualidad: <input type="radio"/>	Reinscripción: <input type="radio"/>	Curso extraordinario: <input type="radio"/>
Nombre: Persona quien se inscribe	Curso: Preparatoria Abierta	Horario: Mixto	
Concepto a pagar: Inscripción	Cantidad: \$192.44		

Sección Décima Primera. Servicios Prestados en Materia de Educación, Deportiva y Casa Hogar Municipal
 Artículo 136. Son objeto de estos derechos los servicios prestados en los Centros Municipales por concepto de guardería, educación preescolar, el uso de instalaciones deportivas y los de educación a través de cursos impartidos por las dependencias u organismos descentralizados de carácter Municipal, además, de los servicios prestados en la Entidad de Certificación y Evaluación del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Artículo 138. Estos derechos se pagarán conforme a las siguientes tarifas:

CENTRO EDUCATIVO	INSCRIPCION	REINSCRIPCION	CUOTA MENSUAL	CURSOS EXTRAORDINARIOS
Escuelas de Artes y Oficios y Capacitación Artesanal e Industrial	2 UMA	1.5 UMA	2 UMA	2 UMA
Centro de Asesorías y Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos	2 UMA	1.5 UMA	2 UMA	2 UMA

Recibe alumno	Entrega secretaria
	Norma Gómez Luis



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.



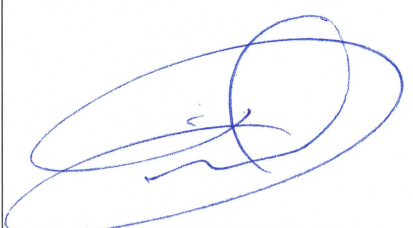
Nombre del procedimiento	Vinculación con dependencias estatales y nacionales para disminuir el rezago educativo.
Área responsable	Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.
Área de adscripción	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Clave del procedimiento	SBM/DECT/DAEA/PR-02.
Tiempo de ejecución	1 mes, 23 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Generar alianzas con dependencias estatales y nacionales, con la finalidad de ofrecer programas y servicios educativos de calidad para las y los jóvenes y adultos que no han concluido su educación básica, y disminuir el rezago educativo en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Martha Elena Acevedo Ramírez. Jefa del Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.</p>	<p>C. María Guadalupe Méndez Reyes. Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.</p>	<p>C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos	Inicio del procedimiento. 1.- Realiza vinculación mediante visitas y llamadas telefónicas con dependencias estatales y nacionales para agendar citas.	5 días
Dependencias estatales y nacionales	2.- Agenda las reuniones de trabajo con el Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.	2 días
Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos	3.- Realiza las reuniones de trabajo agendadas con las dependencias estatales y nacionales para la firma de convenio en materia de rezago educativo y plantea: ¿Desea firmar convenio? No.	10 días
	4.- Indica que se estará en posibilidades de realizar el convenio cuando lo deseen. Fin del procedimiento. Sí.	10 días
Consejería Jurídica	5.- Elabora oficio y envía convenio a la Consejería Jurídica para revisión y aprobación.	1 día
Consejería Jurídica	6.- Recibe, revisa, aprueba y remite mediante oficio el convenio de colaboración al Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.	1 día
Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos	7.- Recibe convenio aprobado y envía mediante oficio el convenio para revisión y aprobación de la dependencia.	1 día
Dependencias estatales y nacionales	8.- Recibe, revisa y aprueba el convenio y remite al Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.	1 día




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos	9.- Recibe convenio aprobado, establece y programa fecha para su firma.	1 día
	10.- Elabora oficios de invitación para las dependencias estatales o nacionales que participan en la firma del convenio, para hacerles saber la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el evento protocolario.	1 día
Dependencias estatales y nacionales	11.- Reciben oficio de invitación dando a conocer el día lugar y hora para la firma del convenio.	1 día
Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos	12.- Elabora oficio de requerimientos de mobiliario y sonido a la Dirección de Recursos Materiales para llevar a cabo el evento indicando el día, hora y lugar.	1 día
Dirección de Recursos Materiales	13.- Recibe y organiza la colocación del mobiliario y sonido el día, hora y lugar indicados.	1 día
Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos	14.- Lleva a cabo el evento de la firma de convenio en la fecha, día y hora programada con las Dependencias estatales y nacionales y el Municipio de Oaxaca de Juárez.	1 día
Instituciones estatales y nacionales	15.- Derivado de la firma del convenio se procede a la Integración de Plazas Comunitarias para abatir el rezago educativo.	1 día
	16.- Emite convocatoria en las plazas comunitarias para que los interesados acudan a presentar examen de valoración.	10 días
Interesado	17.- Acude a las plazas comunitarias para presentar un examen de valoración.	1 día
Asesores plazas comunitarias	18.- Califica y determina dar asesorías a los interesados durante 4 meses.	2 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

Interesado	19.- Acude a las plazas comunitarias a presentar examen para acreditar el nivel de estudios primaria o secundaria, según sea el caso.	1 día
Asesores plazas comunitarias	20.- Califican los exámenes y determina: ¿Aprobó? No. Retorna a la actividad No. 18.	2 días
	Sí. 21- Expiden y entregan al interesado certificado de primaria o secundaria, según sea el caso. Fin del procedimiento.	N/D



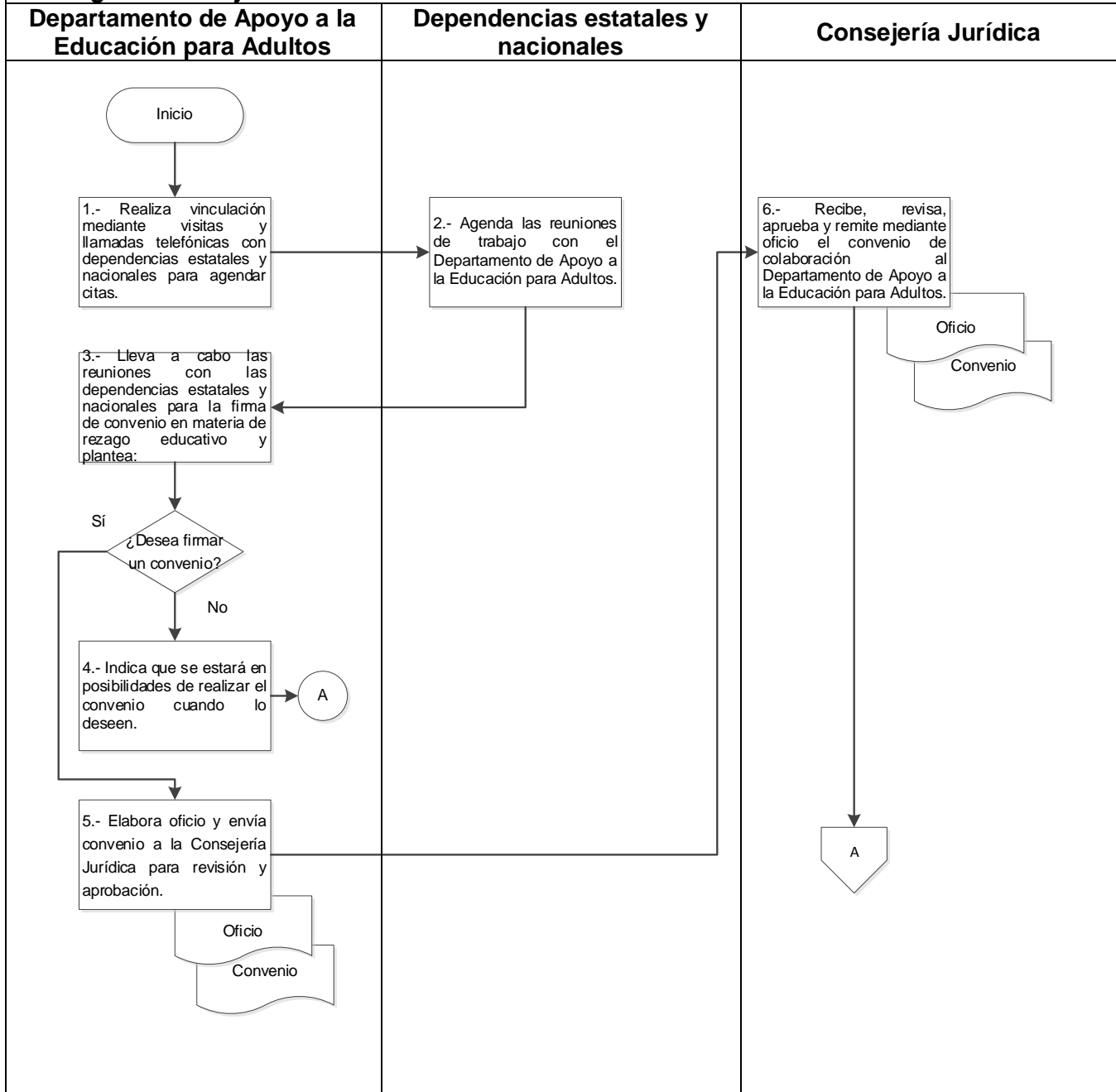
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





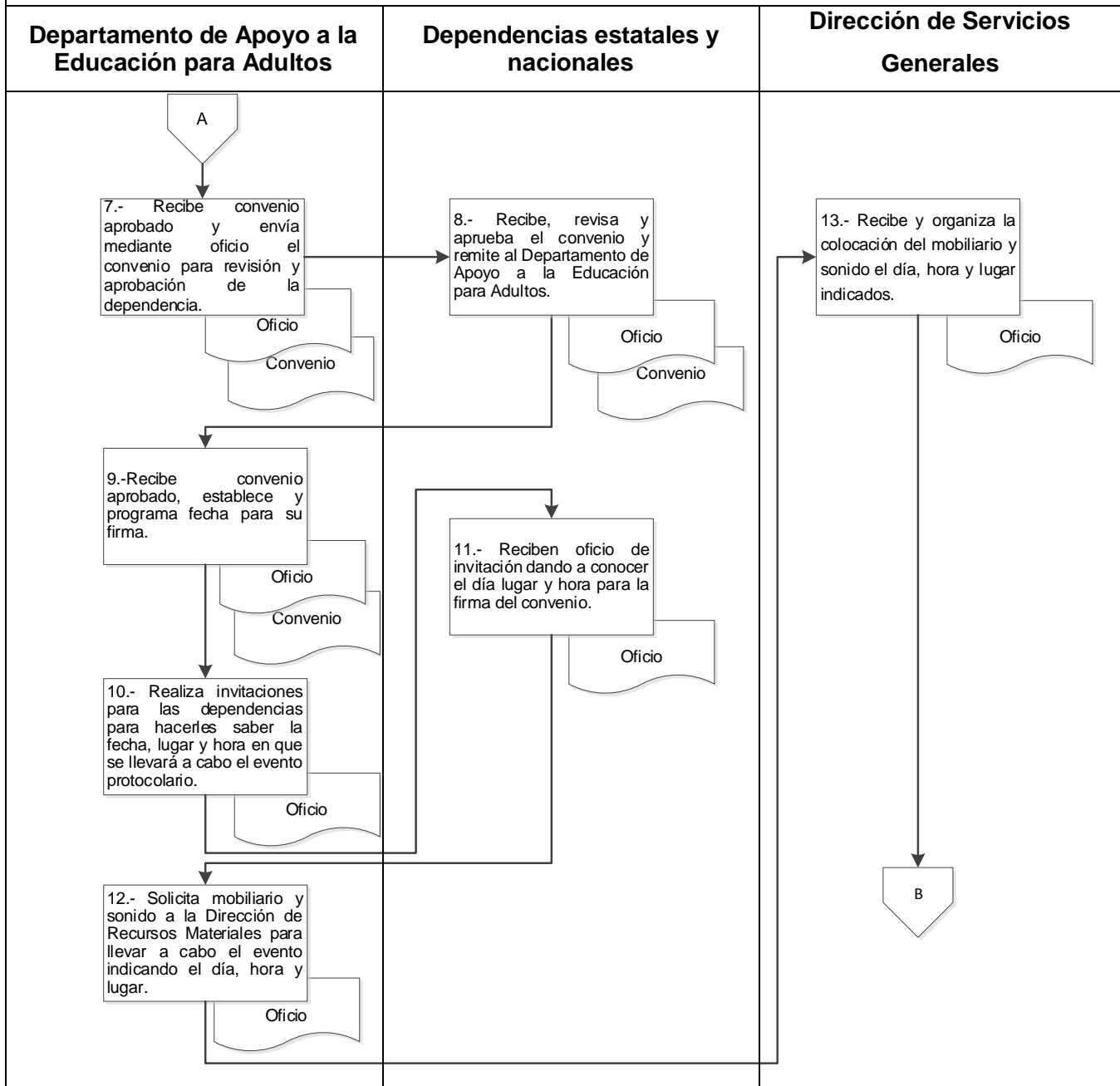
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





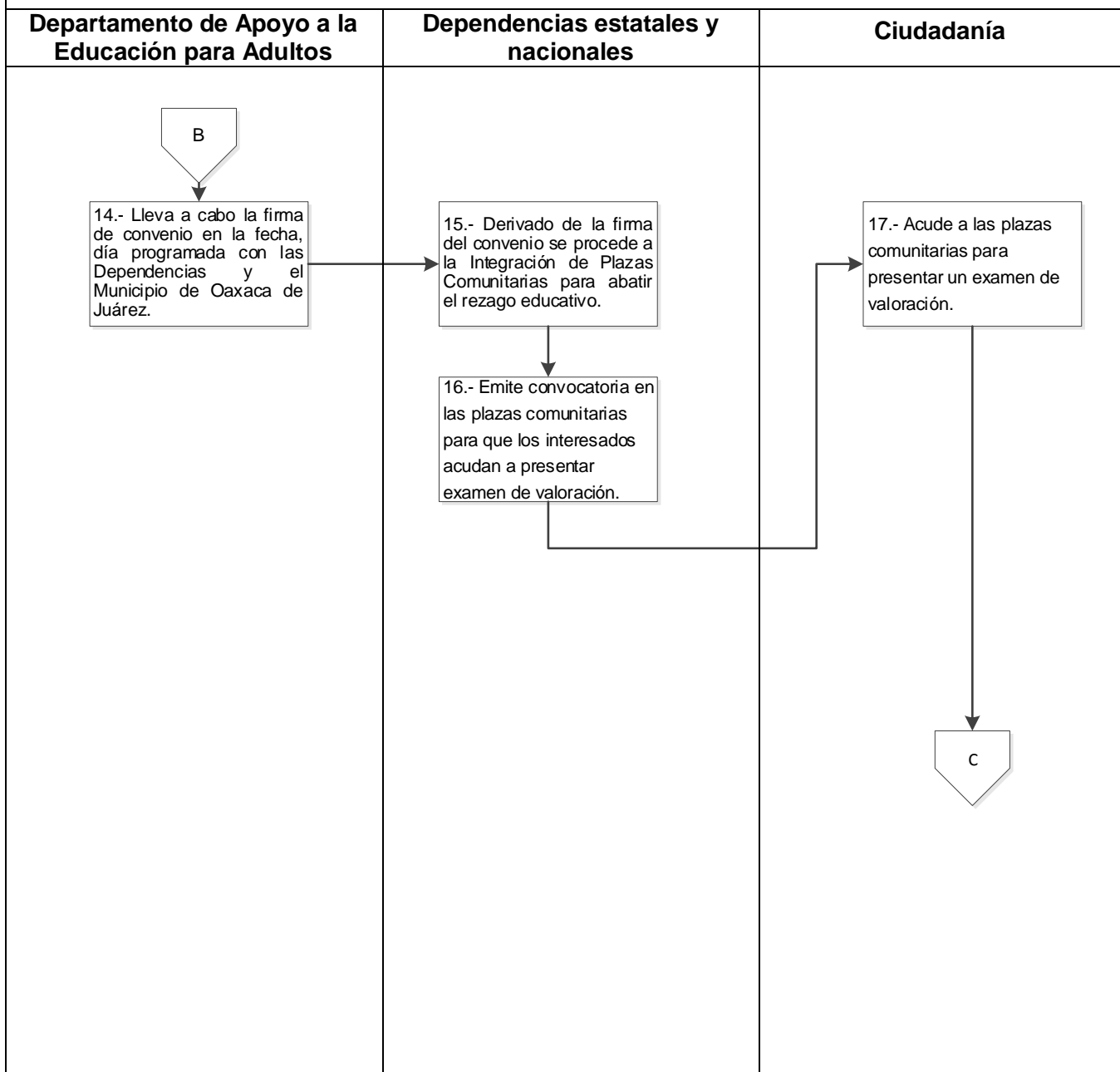
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





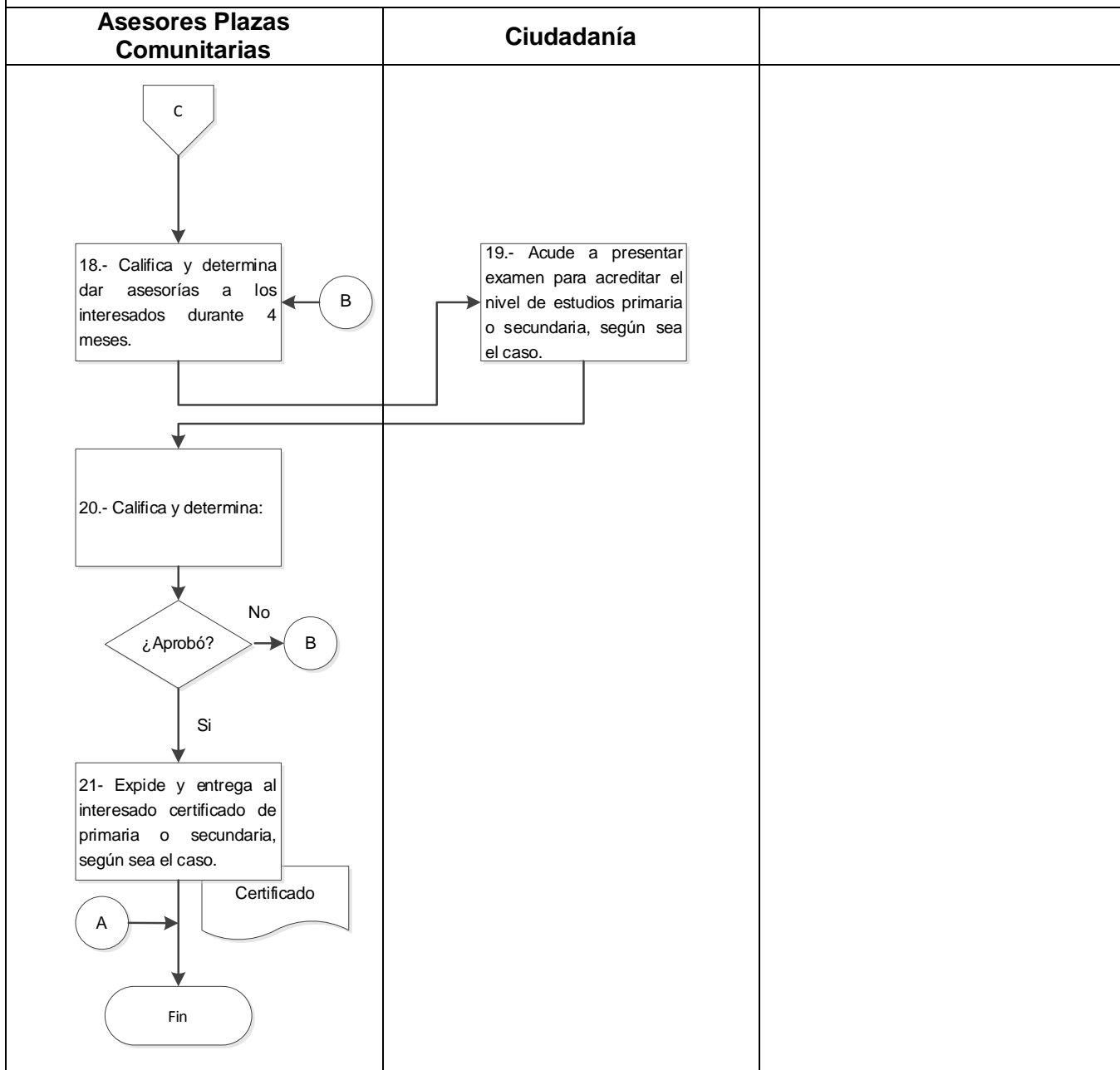
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

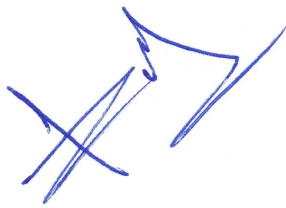

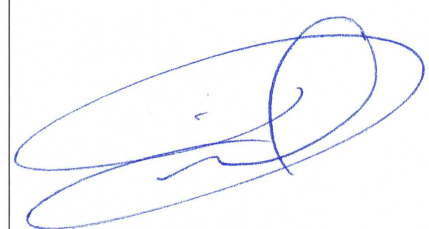


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Administración en las Escuelas Municipales de Capacitación Artesanal e Industrial y Artes y Oficios.
Área responsable	Departamento de Artes y Oficios.
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Comunitario.
Clave del procedimiento	SBM/DBC/DAO/PR-01.
Tiempo de ejecución	12 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Realizar cursos, capacitaciones y talleres para la ciudadanía en general a bajo costo, con la finalidad de que aprendan un oficio que les genere mejores ingresos.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato único de inscripción F.U.I. 01.
2.- Orden de pago. F.O.P. 02.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Roxanna Martínez Castellanos. Jefa del Departamento de Artes y Oficios.	C. Alejandro Troconis Martínez. Director de Bienestar Comunitario.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Director de Bienestar Comunitario	1.- Solicita mediante oficio la planeación de las actividades a desarrollar en las Escuelas Municipales de Capacitación Artesanal e Industrial y Artes y Oficios.	1 día
Departamento de Artes y Oficios	2.- Realiza y remite mediante oficio la planeación de los talleres y cursos que se realizarán en las Escuelas Municipales de Capacitación Artesanal e Industrial y Artes y Oficios.	3 días
	3.- Pública convocatoria en la página oficial de la Secretaría de Bienestar Municipal de los talleres que se ofrecen en las Escuelas Municipales de Capacitación Artesanal e Industrial y Artes y Oficios.	1 día
Aspirante	4.- Acude al Departamento de Artes y Oficios para elegir el taller que desea cursar.	1 día
Departamento de Artes y Oficios	5.- Recibe y realiza entrevista al aspirante e informa de los requisitos, costo y duración (dependiendo del taller a elegir) y entrega el Formato único de inscripción F.U.I. 01 para que sea requisitado por el aspirante.	1 día
Aspirante	6.- Recibe y requisita el formato único de inscripción y entrega al Departamento de Artes y Oficios.	1 día
Departamento de Artes y Oficios	7.- Recibe y revisa el formato único de inscripción que esté debidamente requisitado y determina: ¿Está completo? No. Retorna a la actividad No. 5.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>8.- Elabora orden de pago. F.O.P. 02 y entrega al aspirante para que acuda a las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.</p>	<p style="text-align: center;">N/D</p>
<p style="text-align: center;">Departamento de Artes y oficios</p>	<p>9.- Recibe comprobante de pago e indica el nombre del técnico que impartirá el taller y entrega lista de materiales.</p>	<p style="text-align: center;">1 día</p>
	<p>10.- Elabora y entrega diploma o constancias al término del taller.</p>	<p style="text-align: center;">1 día</p>
<p style="text-align: center;">Alumno o alumna</p>	<p>11.- Recibe y firma el diploma o constancias de haber acreditado el taller de su elección.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p style="text-align: center;">1 día</p>



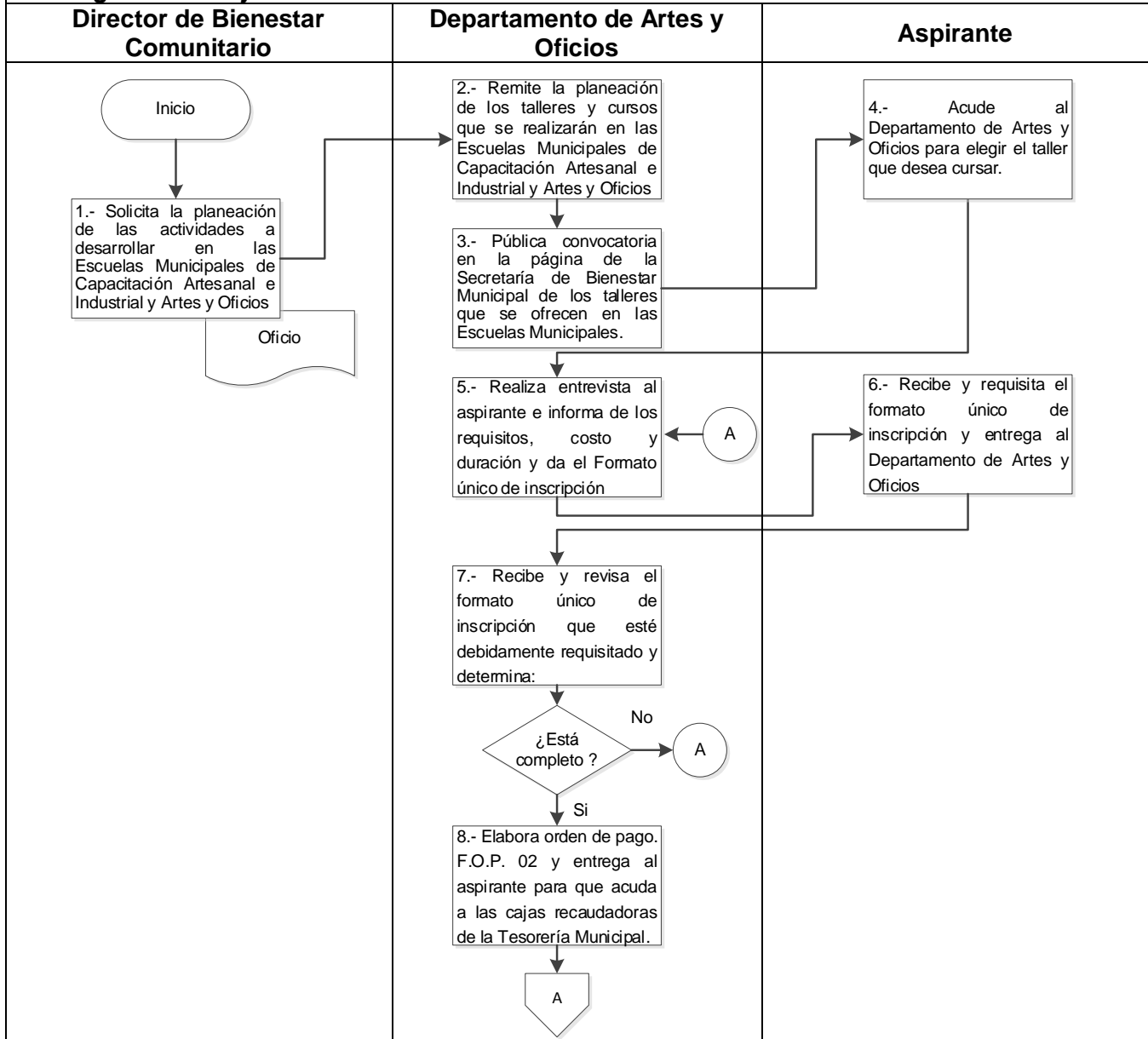
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





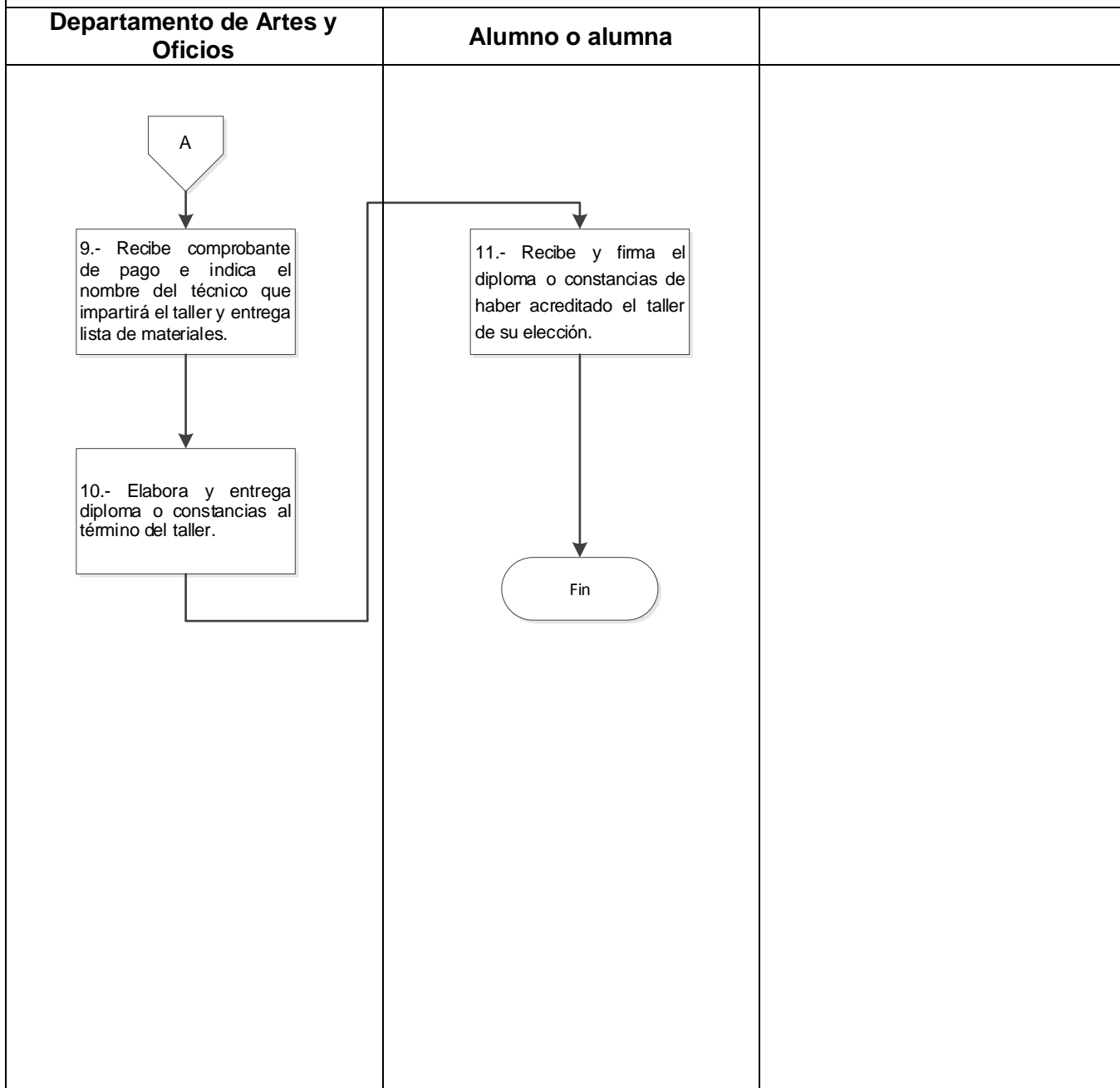
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL</p>	

Anexo: 1.- Formato Único de Inscripción. F.U.I.01



Marque con una X la institución a la cual se inscribe: **Folio:** _____

Centros educativos:

Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial	<input type="radio"/>
Escuela de Artes y Oficios	<input type="radio"/>
Taller o cursos extraordinarios	<input type="radio"/>
Centro de Asesorías y Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos	<input type="radio"/>



Generales del interesado

Nombre:	Edad:
Email:	Facebook:
Domicilio:	Tel:
Colonia:	Cel:
Municipio o Agencia:	C.P.:
Taller/Preparatoria:	Horario:
Profesor:	


Documentación entregada Marcar con una X

<input type="radio"/> Comprobante de estudios Original y dos copias fotostáticas/ 1 copia	<input type="radio"/> Copia del comprobante de domicilio Copia fotostática
<input type="radio"/> Credencial para votar 2 Copias fotostáticas en caso de tenerla/ 1 copia	<input type="radio"/> CURP Original y dos copias/ 1 copia
<input type="radio"/> Acta de nacimiento Original y dos copias fotostáticas	<input type="radio"/> Certificado de vacunación Covid-19 En caso de ser aprovechada presentar semanalmente prueba de COVID negativa.
<input type="radio"/> Fotografías tamaño infantil a colores 5 fotografías tamaño infantil blanco/negro escabado mate/ 2 fotografías	

AVISO DE PRIVACIDAD

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL de Oaxaca de Juárez, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: 1) Registro Único de Beneficarios (RUB); 2) Registro en cada uno de los Centros Educativos que administra el Municipio; 3) Diversos registros de asistencia en los diferentes cursos, talleres, o programas educativos que auspicia esta área; 4) Para dar respuesta a solicitudes por las instancias municipales, estatales, federales; 5) Elaboración de informes requeridos por dependencias competentes; 6) Para generar datos estadísticos que sirven en la elaboración de diagnósticos. Se informa que no se realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados. Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz número 242, primer nivel, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, a través del Portal del Municipio <http://transparencia.municipiooaxaca.gob.mx>, al correo electrónico la.unidad@transparencia_22-242@municipiooaxaca.gob.mx; o al teléfono 951 655 1667, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas en días y horas hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en <http://transparencia.municipiooaxaca.gob.mx/transparencia>. Por último al desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia o enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: la.unidad@transparencia_22-242@municipiooaxaca.gob.mx.

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL</p>	

Anexo: 1.- Formato Único de Inscripción. F.U.I.01

		<p>FORMATO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología Dirección de Bienestar Comunitario</p>
---	---	--

Reglamento interno Municipal

CENTROS EDUCATIVOS:

Me obligo a:


- Apoyar al profesor en el aseo del salón.
- Recoger la orden de pago mensual del 01 al 06 de cada mes.
- Entregar copia fotostática del pago expedido, antes del día 10 de cada mes.
- Los alumnos que junten dos meses sin pagar, serán dados de baja automáticamente.
- El pago de los dos últimos meses de clases se cubrirán en el mes anterior a la terminación del curso, bajo los mismos lineamientos establecidos en los dos puntos anteriores.
- Cumplir el horario puntual de clases elegido.
- Leer el reglamento interno de la escuela y acatarlo.
- Portar obligatoriamente cubrebocas en las instalaciones de la Escuela.
- Guardar sana distancia de un metro y medio de distancia entre personas.
- Traer consigo gel antibacterial o lavarse las manos antes de entrar a clases.

DIRECTORIO MUNICIPAL

<p>Escuela municipal de Capacitación Artesanal e Industrial Manuel García Vigil # 215 Centro C.P. 88000 Oaxaca de Juárez, Oaxaca Teléfono: 9515164852 Horario de atención 08:00 a 20:00 horas Días de atención: Lunes a sábado escuela.arteyoficio_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx</p>
<p>Escuela de Artes y Oficios Vicente Guerrero S/N, Universidad, Exhacienda Candiani C.P. 88120 Teléfono: 9515726010 Horario de atención: 09:00 a 15:00 horas Días de atención: Lunes a viernes escuela.arteyoficio_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx</p>
<p>Centro de Asesorías y Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos Manuel García Vigil # 215 Centro C.P. 88000 Oaxaca de Juárez, Oaxaca Teléfono: Horario de atención 09:00 a 20:00 horas Días de atención: Lunes a viernes depto.apoyeduadultos_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx</p>

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a ____ de _____ del 20__

<p>Solicitante Nombre y Firma</p>	<p>Responsable o Tutor Nombre y Firma</p>

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

Anexo 2.- Orden de pago. F.O.P. 02



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO

Centros educativos:	Folio: 0209	Fecha: 24/08/2022	
Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial <input type="radio"/>	Escuela de Artes y Oficios <input checked="" type="checkbox"/>		
Centro de Asesorías y Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos <input type="radio"/>	Taller o cursos extraordinarios <input type="radio"/>		
Inscripción: <input type="radio"/>	Mensualidad: <input type="radio"/>	Reinscripción: <input type="radio"/>	Curso extraordinario: <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre: Claudia Montserrat Jiménez Bautista			
Curso: Repostería	Horario: 14:00 a 18:00		
Concepto a pagar: Curso extraordinario	Cantidad: \$192.00		

Sección Décima Primera. Servicios Prestados en Materia de Educación, Deportiva y Casa Hogar Municipal
Artículo 136. Son objeto de estos derechos los servicios prestados en los Centros Municipales por concepto de guardería, educación preescolar, el uso de instalaciones deportivas y los de educación a través de cursos impartidos por las dependencias u organismos descentralizados de carácter Municipal, además, de los servicios prestados en la Entidad de Certificación y Evaluación del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Artículo 138. Estos derechos se pagarán conforme a las siguientes tarifas:

CENTRO EDUCATIVO	INSCRIPCION	REINSCRIPCION	CUOTA MENSUAL	CURSOS EXTRAORDINARIOS
Escuelas de Artes y Oficios y Capacitación Artesanal e Industrial	2 UMA	1.5 UMA	2 UMA	2 UMA
Centro de Asesorías y Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos	2 UMA	1.5 UMA	2 UMA	2 UMA

Recibe alumno	Entrega secretaria
	Roxanna Martínez Castellanos

Nota: Dependiendo en donde tomará el taller si en la Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial o Escuela de Artes de Oficios se marca con una x.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Brigadas Integrales de Bienestar.
Área responsable	Departamento de Programas Sociales Municipales.
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Comunitario.
Clave del procedimiento	SBM/DBC/DPSM/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 mes y 4 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Ofrecer servicios de salud y odontológicos gratuitos a la ciudadanía de las 13 agencias y cabecera municipal de Oaxaca de Juárez, para brindar una mejor calidad de vida.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Jesús Daniel Santos Zavaleta. Jefe del Departamento de Programas Sociales Municipales.	C. Alejandro Troconis Martínez. Director de Bienestar Comunitario.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio de procedimiento.	
Departamento de Programas Sociales Municipales	1.- Convoca mediante oficios a reuniones de trabajo con diferentes instituciones del sector público y privado para conocer los servicios ofertados por ellos.	5 días
Instituciones del sector público y privado	2.- Recibe respuesta a la convocatoria y establece día, hora y lugar para llevar a cabo las reuniones de trabajo con las Instituciones.	2 días
Departamento de Programas Sociales Municipales	3- Lleva a cabo las reuniones de trabajo con las instituciones del sector público y privado en las fechas programadas y establece alianzas mediante convenios, acuerdos o minutas.	3 días
Instituciones del sector público y privado	4.- Informa sobre los servicios con que cuenta y que pueden ofrecer en las Brigadas Integrales Bienestar.	5 días
Departamento de Programas Sociales Municipales	5.- Realiza la calendarización anual de las Brigadas Integrales de Bienestar.	5 días
	6.- Convoca mediante oficio a una reunión de trabajo al agente municipal o presidente del Comité de Vida Vecinal (COMVIVE), dos semanas antes dependiendo del lugar en dónde se llevará a cabo las Brigadas Integrales Bienestar.	2 días
Agentes Municipales y de Policía, y los Comités de Vida Vecinal	7.- Confirma mediante oficio su asistencia y acude a la reunión y propone los lugares en los que se efectuarán las Brigadas Integrales Bienestar	1 día
Departamento de Programas Sociales Municipales	8.- Recibe la propuesta, analiza y determina en el recorrido de los lugares propuestos:	1 día




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

	¿Es factible?	
Departamento de Programas Sociales Municipales	No. 9.- Realiza búsqueda de otro espacio factible para realizar la brigada. Retorna a la actividad No. 7.	
	Sí. 10.- Realiza los oficios de requerimiento de mobiliario y sonido a la Dirección de Recursos Materiales.	1 día
Dirección de Recursos Materiales	11.- Recibe oficio de requerimiento, organiza la instalación del mobiliario y sonido en las fechas y lugares programados.	1 día
Departamento de Programas Sociales Municipales.	12.- Elabora y solicita mediante oficio el diseño de la publicidad de las brigadas de salud a la Coordinación de Comunicación Social.	1 día
Coordinación de Comunicación Social.	13.- Recibe, elabora y envía el diseño de la publicidad al Departamento de Programas Sociales Municipales.	1 día
Departamento de Programas Sociales Municipales	14.- Pública en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Bienestar Municipal los días, lugares y horarios en donde se llevarán a cabo las Brigadas Integrales Bienestar.	1 día
Agentes Municipales, de Policía y COMVIVES	15.- Convoca vía digital y perifoneo para que los interesados asistan a las Brigadas Integrales Bienestar.	1 día
Departamento de Programas Sociales Municipales	16.- Acude un día antes a los lugares establecidos para llevar a cabo el montaje.	1 día
	17.- Lleva a cabo las Brigadas Integrales Bienestar en el lugar y fecha establecidos.	1 día
Interesados	18.- Acuden a las Brigadas Integrales Bienestar a recibir los servicios médicos.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

Departamento de Programas Sociales Municipales	19.- Realiza el levantamiento de la información de la población beneficiada, material fotográfico y evidencias de la brigada. Fin del procedimiento	1 día
--	---	-------





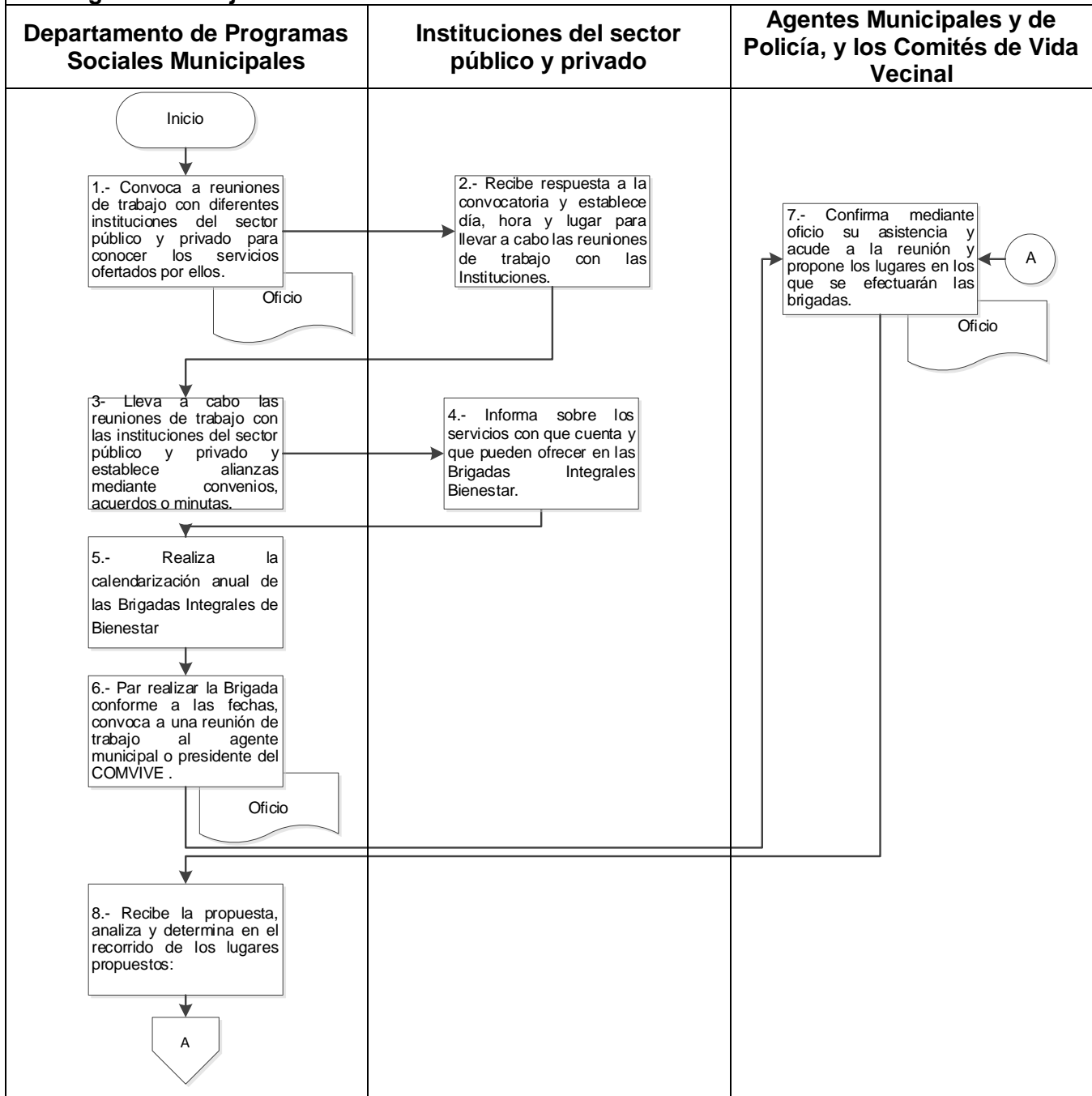
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





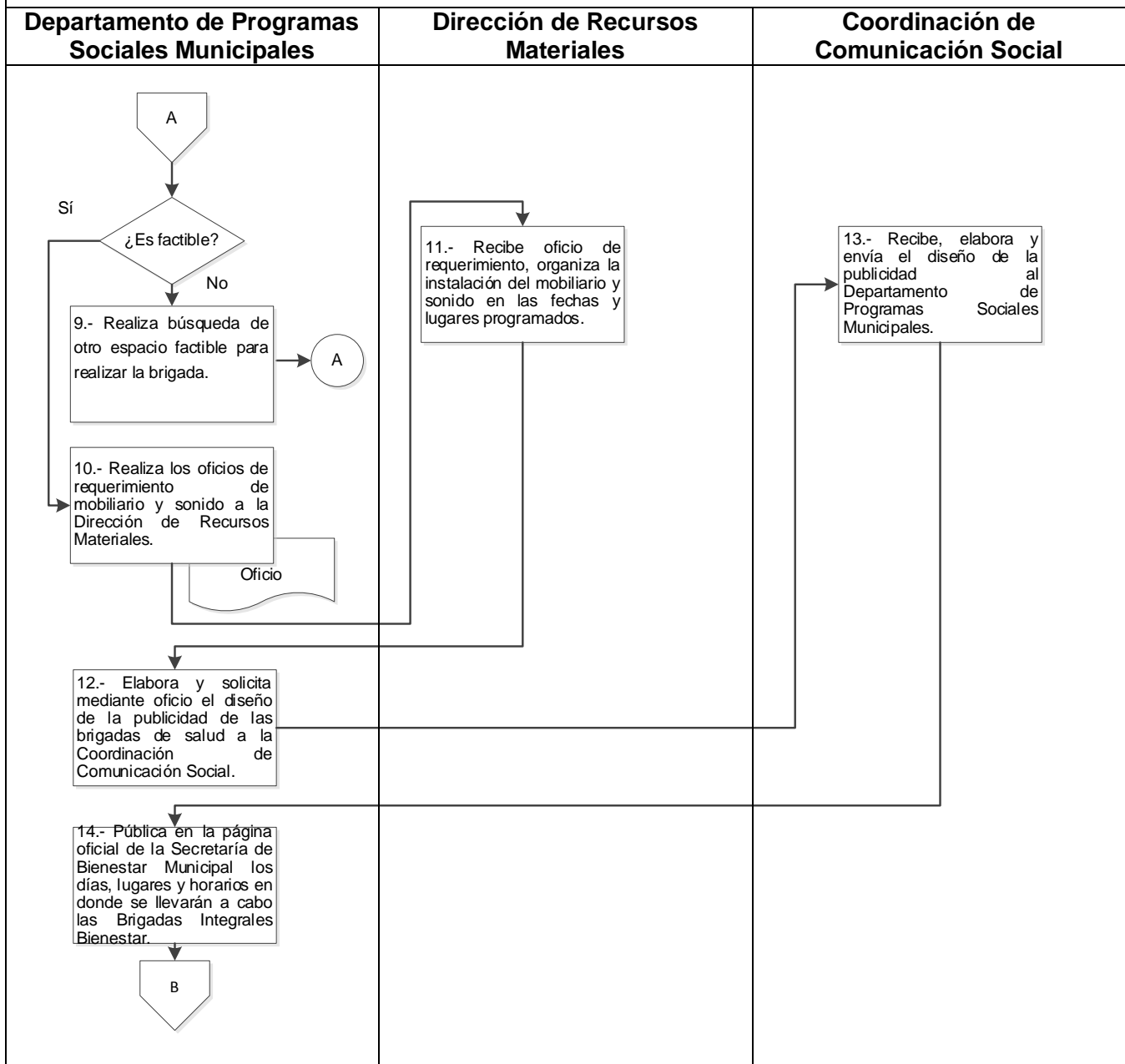
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





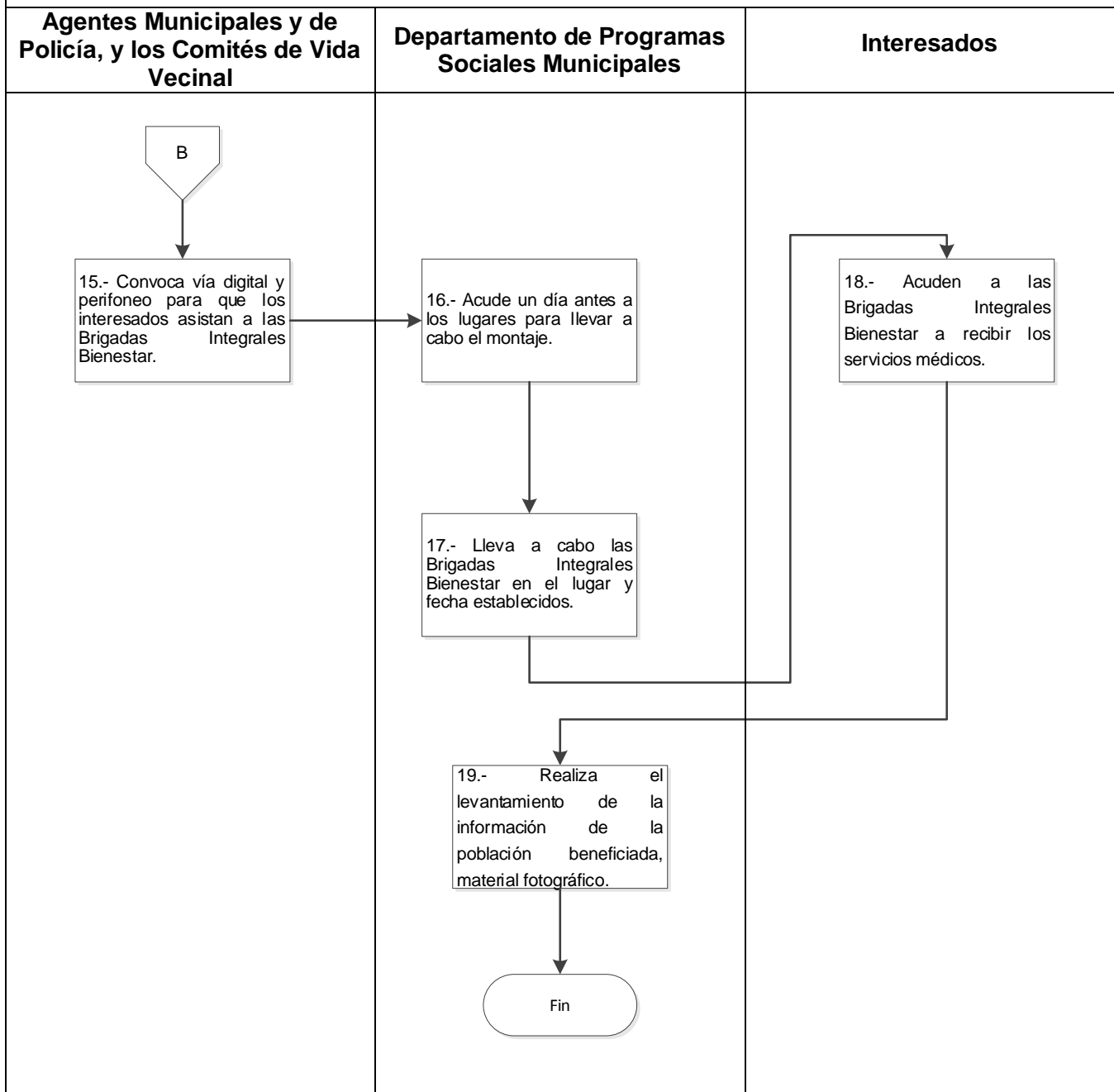
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Programas y acciones sociales municipales.
Área responsable	Departamento de Programas Sociales Municipales.
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Comunitario.
Clave del procedimiento	SBM/DBC/DPSM/PR-02.
Tiempo de ejecución	1 mes y 5 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Generar acciones y programas sociales municipales en beneficio de la población vulnerable del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.


- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Jesús Daniel Santos Zavaleta. Jefe del Departamento de Programas Sociales Municipales.	C. Alejandro Troconis Martínez. Director de Bienestar Comunitario.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Director de Bienestar Comunitario	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Instruye mediante oficio al Departamento de Programas Sociales Municipales a realizar el catálogo de acciones o programas sociales.</p>	1 día
Departamento de Programas Sociales Municipales	2.- Recibe oficio y elabora el catálogo de acciones o programas sociales y remite al Secretario de Bienestar Municipal para que sean aprobados.	7 días
Secretario de Bienestar Municipal	<p>3.- Recibe oficio con el catálogo de acciones o programas sociales y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Son viables?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>4.- Realiza observaciones al catálogo para su corrección.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 2.</p>	2 días
	<p style="text-align: center;">Sí.</p> <p>5.- Autoriza el catálogo de acciones o programas sociales y lo envía al Departamento de Programas Sociales Municipales.</p>	1 día
Departamento de Programas Sociales Municipales	6.- Convoca mediante oficio y realiza diversas reuniones de trabajo con agentes municipales y COMVIVES para ofertar las acciones y programas sociales.	3 días
	7.- Realiza difusión en la página oficial de la Secretaría de Bienestar Municipal de los programas y acciones con que cuenta el Municipio.	4 días
Interesado	8.- Solicita los requisitos sobre los programas y acciones activos, los cuales varían respecto a los lineamientos de cada programa o acción que se implementa.	7 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

Departamento de Programas Sociales Municipales	9.- Recibe la documentación y elabora el padrón de las posibles beneficiarias y beneficiarios del programa o acción social.	7 días
	10.- Valida el padrón de beneficiarios y beneficiarias. Conforme a la documentación recibida y de acuerdo a los lineamientos planteados por cada programa o acción.	1 día
	11.- Entrega mediante acto protocolario a los beneficiarios y beneficiarias las acciones o programas.	1 día
Interesados	12.- Reciben la acción o programa.	1 día
Departamento de Programas Sociales Municipales	13.- Da seguimiento a los programas o acciones entregados. Fin del procedimiento.	N/D



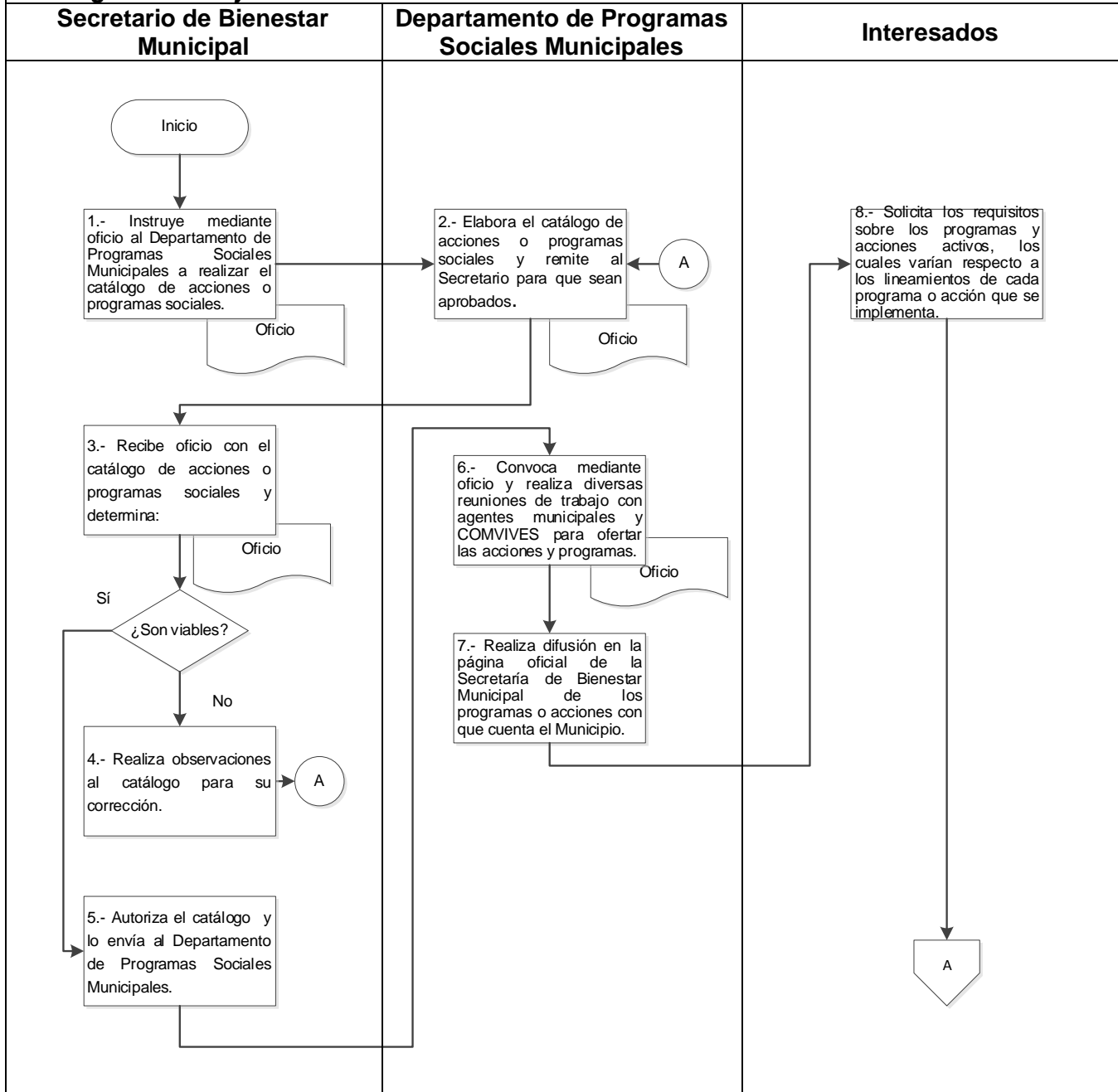
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





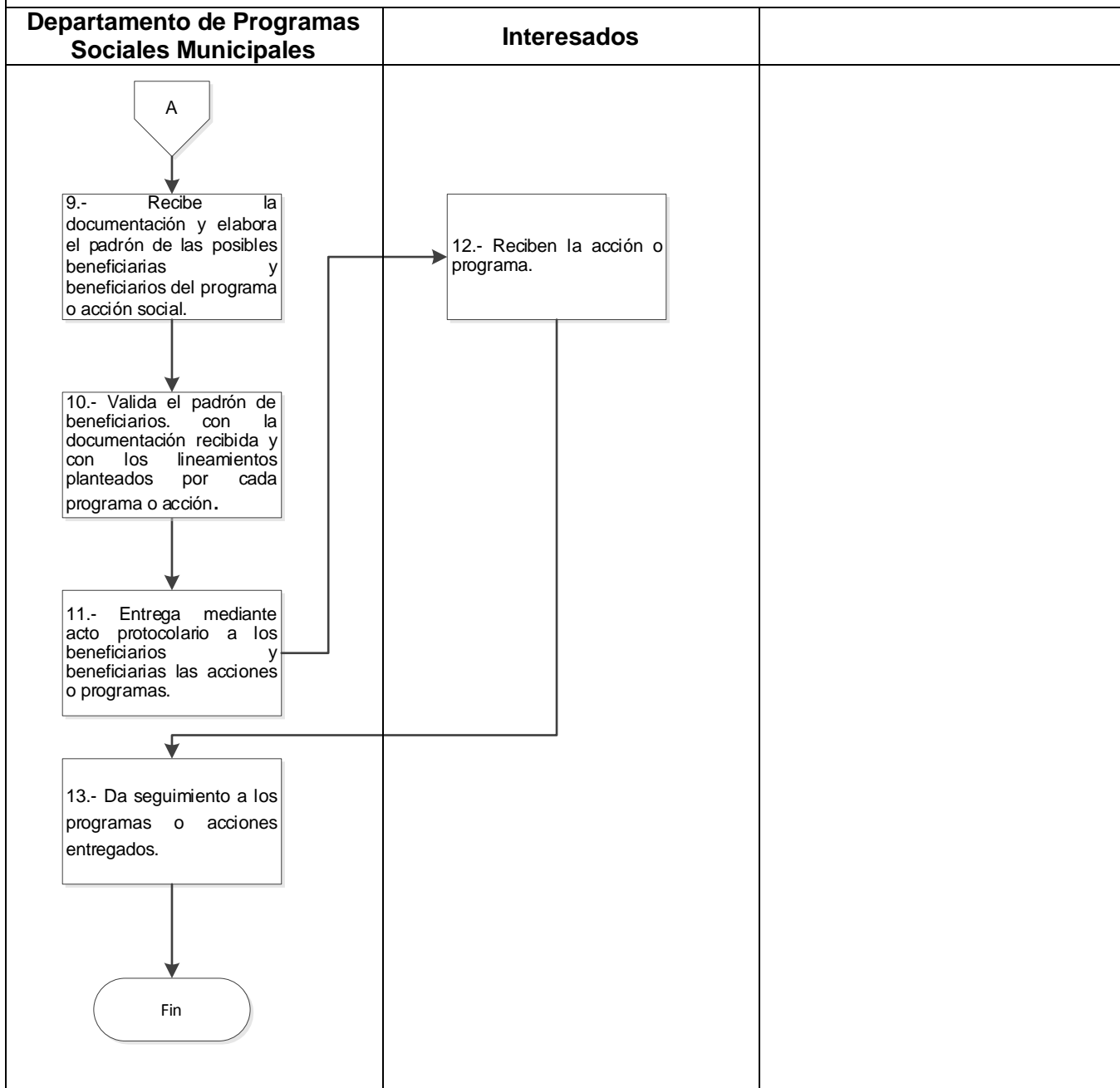
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Capacitaciones para grupos vulnerables.
Área responsable	Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos.
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Comunitario.
Clave del procedimiento	SBM/DBC/DDCAIA/PR-01.
Tiempo de ejecución	18 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar capacitaciones, cursos o talleres para las personas que se encuentran en zonas de vulnerabilidad, con la finalidad de que adquieran conocimientos y habilidades sobre algún oficio y generen mejores ingresos económicos.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Juan Cruz Altamirano. Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos.	C. Alejandro Troconis Martínez. Director de Bienestar Comunitario.	C. Daniel Constantino León. Secretario de Bienestar Municipal.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Director de Bienestar Comunitario	Inicio del procedimiento 1.- Instruye mediante oficio al Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos a realizar su plan trimestral de actividades.	1 día
Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos	2.- Realiza el plan trimestral de cursos, talleres y capacitaciones a desarrollar en zonas de alta vulnerabilidad.	2 días
	3.- Conforme a la fecha establecida dentro del plan trimestral convoca mediante oficio a reuniones con agentes municipales o Comités de Vida Vecinal (COMVIVES) para informar sobre los cursos o talleres que se implementarán en sus agencias o colonias.	3 días
Agentes municipales, de policía o Comités de Vida Vecinal	4.- Acuden a reunión y proponen lugar en dónde se realizará el curso o taller y establece fecha para realizar el recorrido del lugar.	1 día
Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos	5.- Realiza recorrido del lugar y determina: ¿Es factible? No.	1 día
	6.- Indica que se tiene que buscar otro lugar para realizar el curso. Retorna a la actividad No. 4.	
	Sí. 7.- Informa a los Agentes municipales, de policía o Comités de Vida Vecinal (COMVIVES) los requerimientos de mobiliario necesario para realizar la capacitación.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos	8.- Contrata al personal que proporcionará la capacitación.	1 día
	9.- Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social, elabore el diseño de la publicidad de los cursos, talleres y capacitaciones a desarrollar en los lugares y horarios establecidos.	1 día
Coordinación de Comunicación Social	10.- Remite mediante oficio al Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos la publicidad de los talleres o cursos.	1 día
Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos	11.- Recibe el diseño de la publicidad de los cursos, talleres o capacitaciones y lo anuncia en la página oficial de la Secretaría de Bienestar Municipal y lo comparte a las agencias municipales y Comités de Vida Vecinal (COMVIVES).	1 día
Agencias municipales y Comités de Vida Vecinal (COMVIVES).	12.- Comparte la publicación vía electrónica entre vecinas y vecinos de sus colonias, informando los requisitos de deben presentar para acceder a los cursos, talleres o capacitaciones.	1 día
Interesados	13.- Acuden a inscribirse a los cursos, talleres o capacitaciones.	2 días
Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos	14.- Inicia de los cursos, talleres o capacitaciones a los interesados.	1 día
	15.- Al término del curso entrega constancias por concluir el curso, taller o capacitación. Fin del procedimiento.	1 día



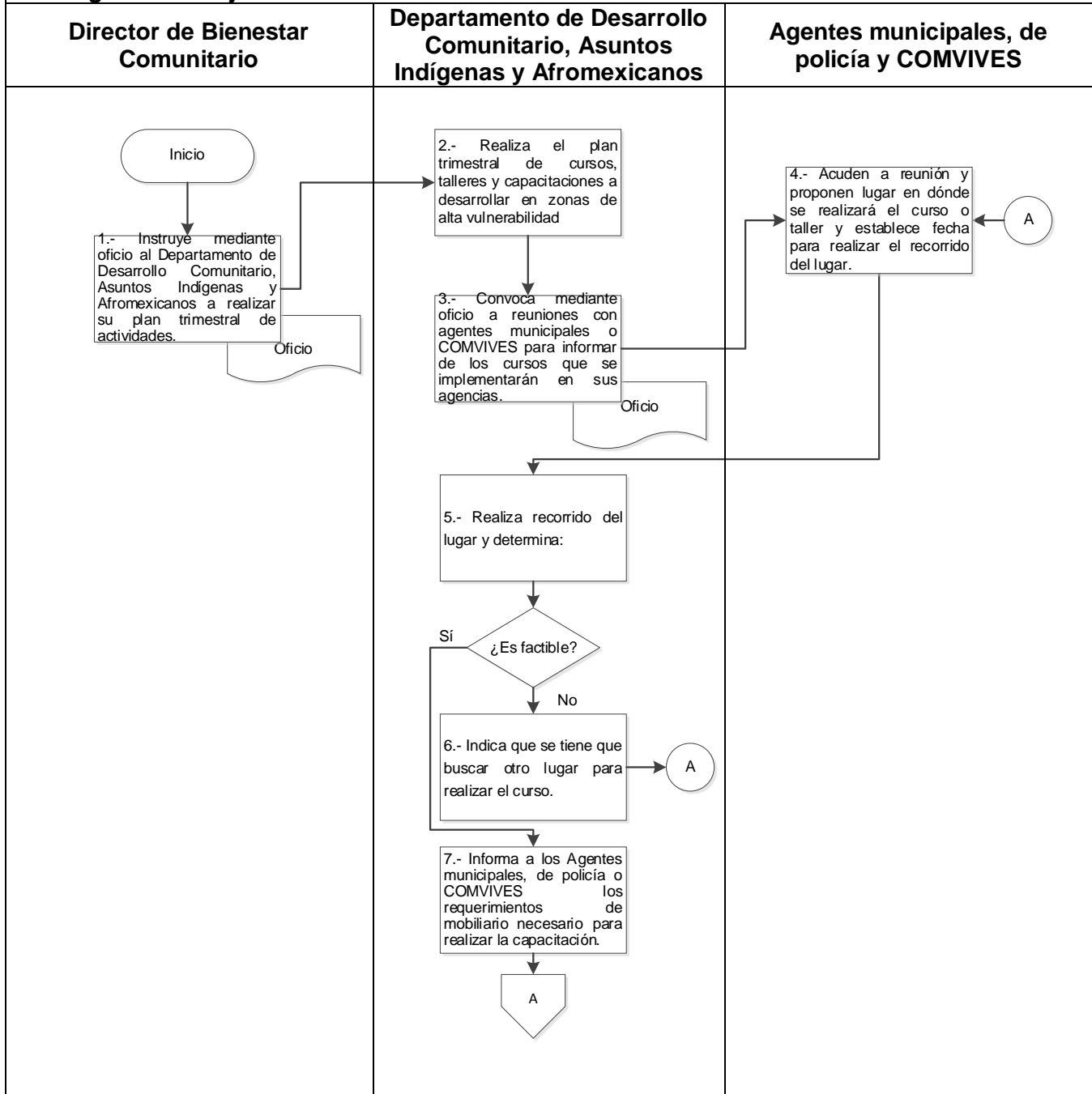
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





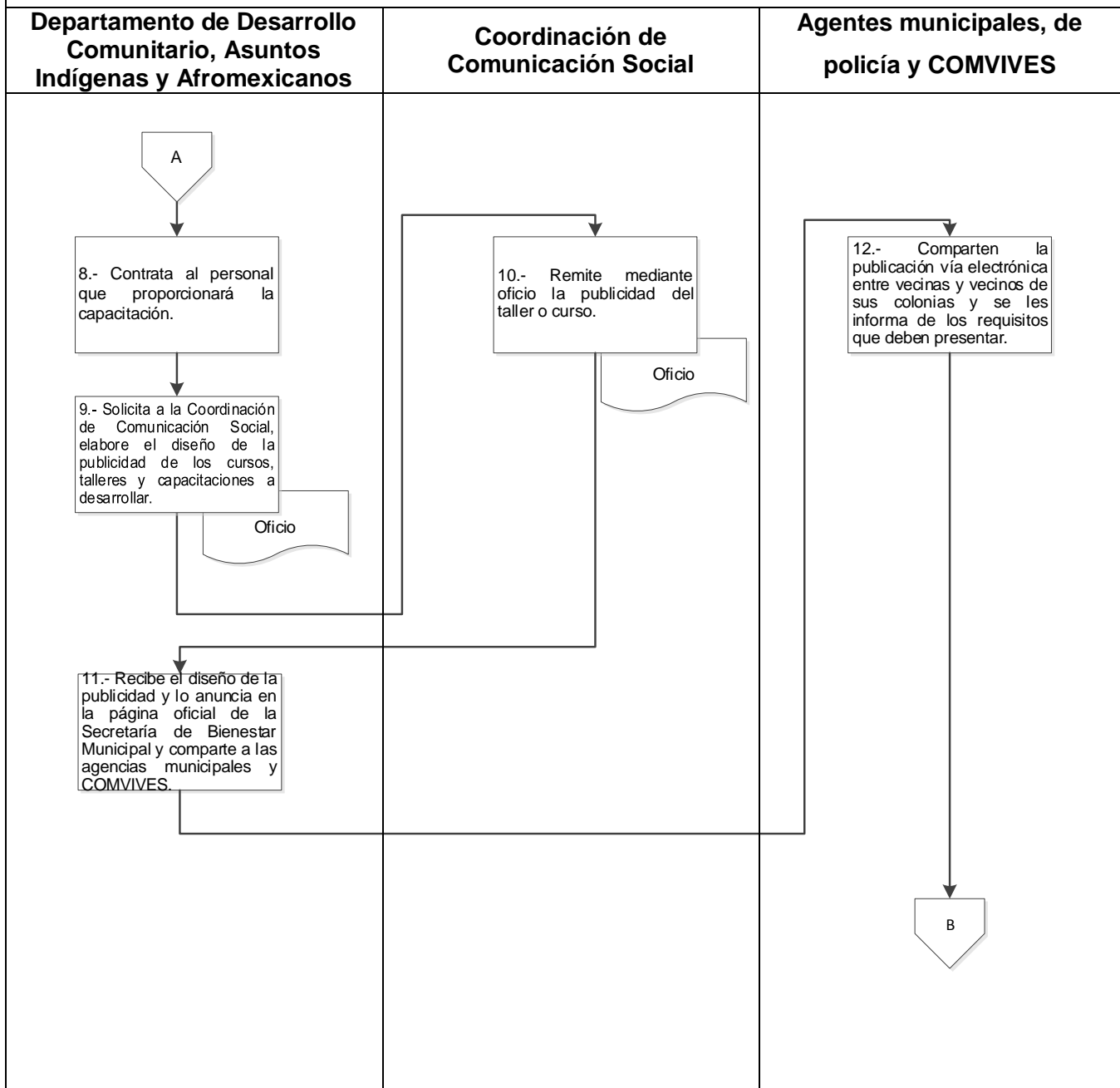
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





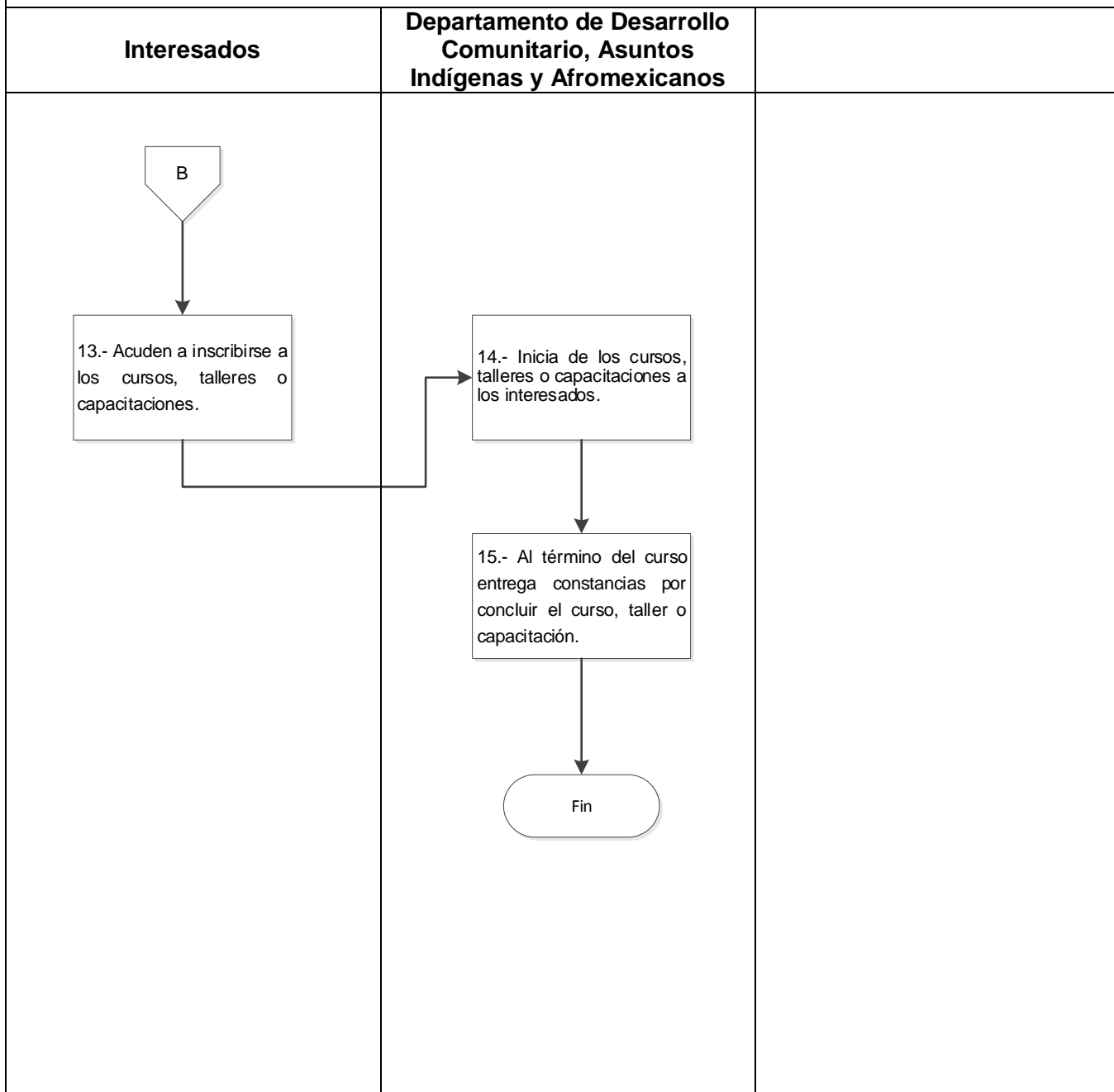
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

DIRECTORIO (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES)

C. Daniel Constantino León.

Secretario de Bienestar Municipal.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Luis Miguel Bustamante Zardain.

Jefe de la Unidad de Afiliación y Estadística.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Audrey Freddy Toscano Nolasco.

Jefe de la Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. María Guadalupe Méndez Reyes.

Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

C. Alejandro Troconis Martínez.

Director de Bienestar Comunitario.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Jesús Alberto Bravo Vicente.

Jefe del Departamento de Administración de Espacios Educativos.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Martha Elena Acevedo Ramírez.

Jefa del Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Nerissa Nicole Cruz Sánchez.

Jefa del Departamento de Fortalecimiento Educativo, Científico y Tecnológico.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

C. Jesús Daniel Santos Zavaleta.

Jefe del Departamento de Programas Sociales Municipales.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Juan Cruz Altamirano.

Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.


C. Roxanna Martínez Castellanos.

Jefa del Departamento de Artes y Oficios.

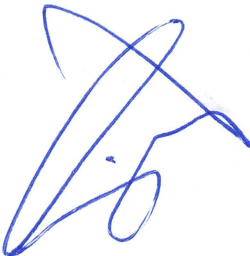
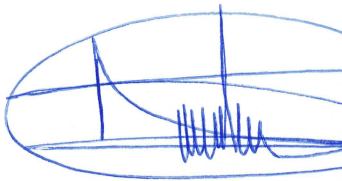

García Vigil número 215, Colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 48 52.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL</p>	

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
	 
<p>C. MARÍA GUADALUPE MÉNDEZ REYES DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</p>	<p>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARÍA TÉCNICA</p>


AUTORIZÓ




C. DANIEL CONSTANTINO LEÓN
SECRETARIO DE BIENESTAR MUNICIPAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

12 DE DICIEMBRE DE 2022

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

CONTROL DE CAMBIOS

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	No aplica
Área responsable	No aplica
Área de adscripción	No aplica
Clave del procedimiento	No aplica
Tiempo de ejecución	No aplica

Fecha de aplicación:

No aplica.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL