



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR SOCIAL Y SALUD  
DEL MUNICIPIO DE OZUMBA  
ESTADO DE MÉXICO**



**HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO**

Junio del 2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

**© H Ayuntamiento Constitucional de  
Ozumba 2022-2024  
Dirección de Bienestar Social y Salud.  
Plaza de la Constitución, No.1, Ozumba de  
Álzate, Centro, C.P 56800  
Municipio de Ozumba México.**

Teléfonos: 597 976 00 50.

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y  
SALUD.**

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.  
La reproducción total o parcial de este  
documento se autorizará siempre y cuando  
se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR SOCIAL Y SALUD DEL MUNICIPIO DE OZUMBA  
ESTADO DE MÉXICO**

ÍNDICE	2
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	5
IV. REFERENCIAS	6
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DEFINICIONES	8
VII. INSUMOS	11
VIII. RESULTADOS	12
IX. POLÍTICAS	13
X. DESARROLLO	14
XI. DIAGRAMACIÓN	16
XII. MEDICIÓN	19
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	20
XIV. SIMBOLOGÍA	21
XV. REGISTRO DE EDICIONES	22
XVI. DISTRIBUCIÓN	23
XVII. VALIDACIÓN	24
XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.**

a. El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

1. Registro a programa **PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE ADULTOS MAYORES**
2. Registro a Programa **JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**
3. Talleres **PROSPERIDAD Y TRABAJO PARA EL BIENESTAR SOCIAL**
4. Becas **BENITO JUAREZ**
5. **PENSION PARA EL BIENESTAR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
6. Programa **JEFAS DE FAMILIA**
7. Programa **TANDAS DEL BIENESTAR**
8. **PRODUCCION PARA EL BIENESTAR**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **II. OBJETIVO.**

Promover el Bienestar Social y de Salud integral de Adultos Mayores, niños, niñas y jóvenes, integrantes de la sociedad en estado de vulnerabilidad y pobreza de igual forma trabajar de forma institucional con los enlaces y en coordinación con el Gobierno Federal y Estatal así como con organismos y asociaciones civiles que beneficien a la población por atender, integrando los informes del estado que administra la dirección de **BIENESTAR SOCIAL** ante las instancias competentes del gobierno Municipal.

Por otro lado, generar los proyectos ejecutivos necesarios con el fin de presentarlos ante las instancias correspondientes para obtener recursos financieros para la materialización de los mismos.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **III. ALCANCE.**

Aplica a los programas que se ejecutan en el área de Bienestar Social desarrollados hacia la población en base a la Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

Para el debido informe de manera anual, semestral, trimestral y mensual según el avance de indicadores estratégicos y metas por proyecto.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **IV. REFERENCIAS.**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado de México.**
- **Gaceta del Gobierno del Estado de México**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
- **Ley General de Desarrollo Social.**
- **Ley de los derechos de las personas Adultas Mayores del Estado de México**
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**
- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**
- **Ley de la Juventud del Estado de México.**
- **Bando Municipal**
- **Ley del Adulto Mayor del estado de México**
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **V. RESPONSABILIDADES.**

1. El Titular de la Unidad de BIENESTAR SOCIAL Municipal debe
2. Organizar estrategias que favorezcan el cumplimiento de Programas de Desarrollo social.
3. Dar cumplimiento en tiempo y forma a desarrollar políticas públicas que beneficien al total desarrollo de las mismas
  4. Planearlos requerimientos propios de cada necesidad
  5. Emitir respuesta a las solicitudes de integración algún programa
  6. Difundir en tiempo y forma la apertura de programas de cualquier tipo
  7. Recibir las solicitudes y peticiones; y llevar el control de los diferentes Requerimientos ciudadanos
  8. Registrara programas si está ventana abierta
  9. Turnar las solicitudes y peticiones a la Unidad de Gobierno Municipal o Federal según sea el caso
  10. Entregar los beneficios de apoyo a la ciudadanía

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

---

### VI. DEFINICIONES.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de tramites o servicios que son ejecutados por una persona unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de direcciones que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función pública administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN:** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

---

- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Ozumba, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal Constitucional de Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control par logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer cierta necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **VII. INSUMOS.**

1. Entrega de oficios de requisición
2. Entrega de PBRM Anual.
3. Solicitud de material de escritorio
4. Solicitud de recurso para viáticos

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **VIII RESULTADOS.**

- a) Dar seguimiento a los tramites
- b) Instrumentar un control de acciones con la finalidad de cumplir con las atribuciones conferidas por las normas establecidas del área de Bienestar Social, y Evaluación Municipal.
- c) Respuesta y atención a las solicitudes y peticiones ingresadas a la área de Desarrollo Social para la Evaluación Municipal

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **IX. POLÍTICAS**

El Manual de procedimientos refleja el avance en el desarrollo de los objetivos a lograr, las reglas de operación en los diferentes programas contienen Políticas Públicas que asumen el compromiso del gobierno en sus diferentes niveles

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**X. DESARROLLO.**

1)

Dirección de bienestar social y salud			
Procedimiento: 1. Inscripción a los programas de adulto mayor		Tiempo de ejecución: de 1 día	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Área o Departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Bienestar social	Asistencia a personas adultas mayores con registro a programa 65 y mas	Documentos Básicos
2	Bienestar social	Asistencia a ciudadanos jóvenes con programa: jóvenes construyendo el futuro	Documentos Básicos
3	Bienestar social	Explica y otorga inclusión a programas diferentes según el ciudadano lo requiera	Recepción de documentos
Fin 4	Bienestar social	Continúa apoyando a las personas de diferentes edades según sea el caso particular	Asesoría con calidad y calidez

2

Unidad de Bienestar Social y Salud			
Procedimiento: 2 Producción para el Bienestar del Campo		Tiempo de ejecución: 2 a 3 meses	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Bienestar Social	Descripción Área donde se concentran los programas sociales	Documentos Básicos
Inicio 1	Dependencias	Difusión y recepción de documentos	Básicos
2	auxiliar	Organiza documentos	Básicos

3

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

Unidad de Bienestar Social y Salud			
Procedimiento: 3 Producción para el Bienestar Social		Tiempo de ejecución: 6 meses.	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Área o Departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Bienestar Social	Cursos de artes y oficios para mujeres de todas las edades mayores de 18 años	ine
2	Auxiliar Administrativo	Apoyo con evidencias	

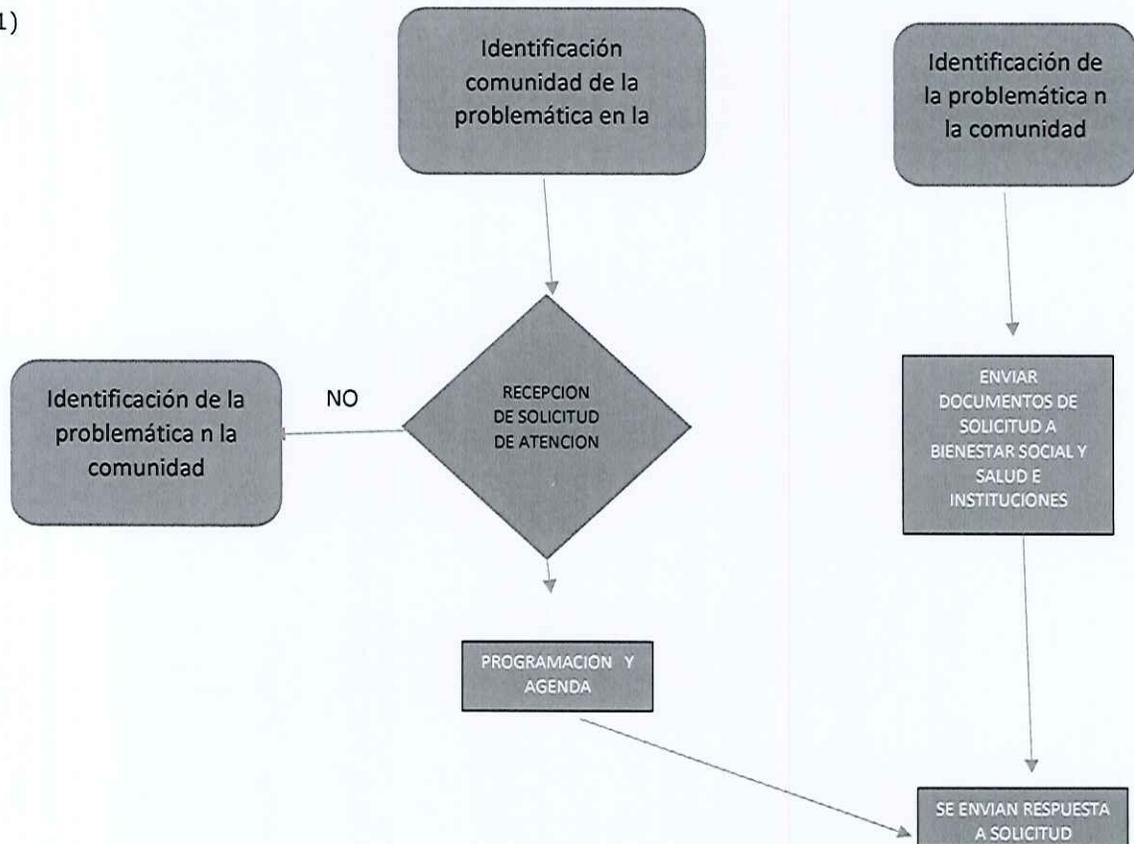
4

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación			
Procedimiento: 4 tandas del Bienestar		Tiempo de ejecución, aproximado 3 meses.	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Área o Departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Bienestar Social	Recibe solicitud. Y recibe documentos para registro	Básicos
2	Auxiliar	Ordena documentos	Básicos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**XI. DIAGRAMACIÓN.**

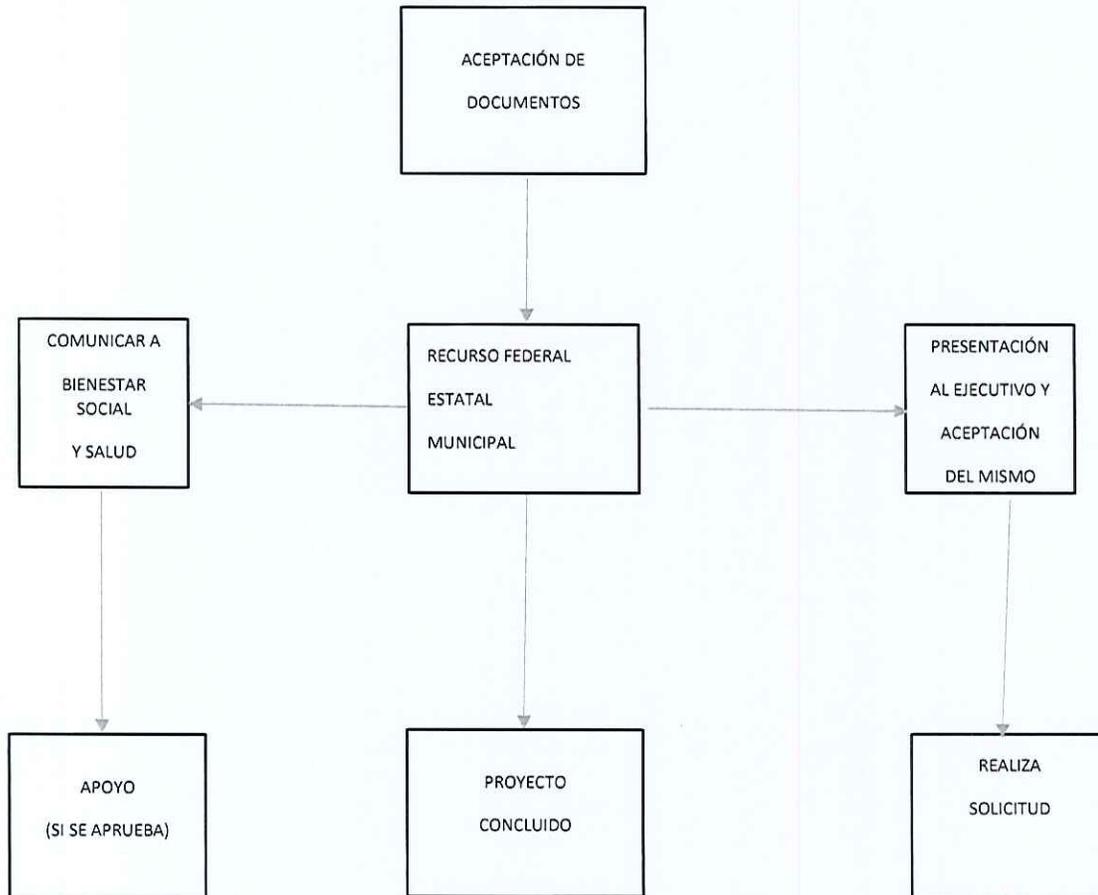
1)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

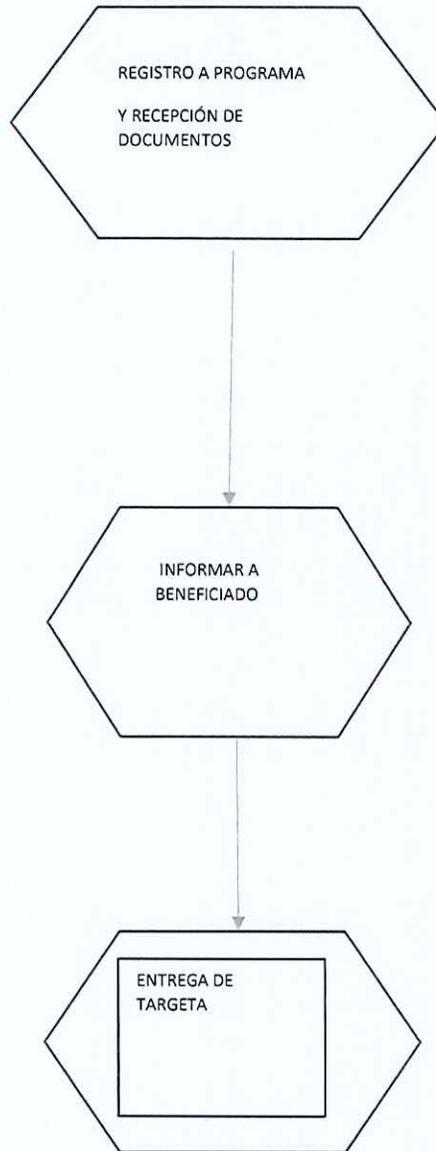
2)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

3)



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **XII. MEDICIÓN.**

- a. Número de gestiones X 100 - porcentaje de gestiones realizadas
  
- b. Número de programas operados X 100 – porcentaje de programas realizados.
  
- c. Número de talleres X 100 – porcentaje de talleres realizados.
  
- d. Número de informes elaborados X 100 – porcentaje de Informes realizados.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

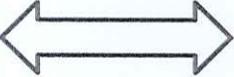
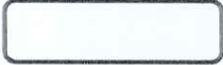
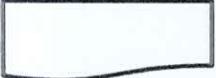
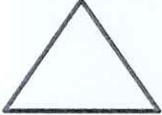
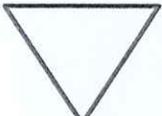
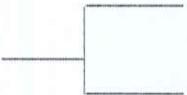
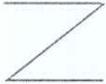
Los manuales e instructivos utilizados para llevar a cabo la Dirección de Bienestar Social y Salud se encuentran contemplados en:

Página de los programas del Gobierno Federal.

Página de los programas Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**XIV. SIMBOLOGÍA.**

	Inicio o termino	Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Anotación	Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	representa la transmisión de información entre dos o más órganos



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **XV. REGISTRO DE EDICIONES.**

Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manual)

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **XVI. DISTRIBUCIÓN.**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Bienestar Social y Salud.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**XVII. VALIDACIÓN.**



**DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR SOCIAL Y SALUD**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
C. Natalia Valencia rojas Directora de Bienestar Social y Salud	Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.	Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.	Lic. Valentín Martínez Castillo-Presidente Municipal Constitucional



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
27 Junio DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024