

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Humano



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024
Dirección de Desarrollo Social y Humano
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono 7282876690
Mail: desarrollo.social@ocoyoacac.gob.mx
Marzo, 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



Índice

	Página
Presentación	4
I. Dirección de Desarrollo Social y Humano	5
II. Subdirección de Desarrollo Social	26
III. Departamento de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza	49
IV. Departamento de fomento y orientación para la convivencia e integración social	72
V. Subdirección de Atención a la Salud y Servicios Médicos Municipales	87
VI. Subdirección de riesgos y medidas epidemiológicas	118
VII. Glosario	143
VIII. Simbología	148
IX. Registro de ediciones	17
X. Validación	150



Presentación

El presente Manual de Procedimientos describe el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social y Humano que tiene como objetivo impulsar las estrategias de Reconstrucción del Tejido Social en el Municipio de Ocoyoacac, a través de programas federales, estatales y municipales para beneficio de la población; con el fin de obtener las mismas oportunidades que garanticen una reducción significativa entre las brechas de desigualdad, así como promover la inclusión de grupos vulnerables.

La estructura metodológica empleada describe el procedimiento de las actividades que llevan a cabo las diversas áreas inherentes a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, con el fin de que se cumplan las políticas sociales así mismo se pretende actualizar y mantener vigente el Manual de Procedimientos, priorizando acciones que incrementen el progreso social, ayudando a construir un entorno digno para que se tome en cuenta la participación de las personas, para obtener un resultado de acción coordinada entre gobierno y población.



DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

I. Campaña de difusión de Programas Sociales

II. Objetivo

Dar a conocer las actividades, acciones y Programas vigentes para su ejecución por parte de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.

III. Alcance

Aplica para los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, así también como Autoridades Auxiliares, Enlaces de las Instituciones Públicas y Población en General que tengan la necesidad de recibir orientación sobre los programas federales o estatales.

IV. Marco Normativo

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art 7)
 - ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Art 11)
 - ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
 - ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art 28)
 - ❖ Ley General de Desarrollo Social (Art 21)
 - ❖ Ley de Coordinación fiscal (Art 33)
 - ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Art 2)
 - ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art 16)
-



- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art 1)
- ❖ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social del Estado de México
- ❖ Reglas de Operación de los Programas Sociales Federales Vigentes
- ❖ Bando Municipal de Ocoyoacac.

v. Atribuciones

El Director de Desarrollo y Humano

- ❖ Verificar que todos y cada uno de los programas sociales se encuentren vigentes para que le sea posible al ciudadano acceder al trámite o en su caso se le pueda dar asesoramiento y coadyuvar con los Enlaces de las Instituciones Públicas a Nivel Federal y Estatal.

Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal y Estatal.

- ❖ Ejecutan dentro de sus capacidades normativas contenidas en las Reglas de Operación de los Programas Sociales, la identificación de los ciudadanos que cumplan con el perfil para incorporarlos a los padrones de beneficiarios.
- ❖ Recibir las solicitudes de los ciudadanos que requieran información específica de los Programas Sociales Federales y Estatales

VI. Insumos

- ❖ Solicitudes ciudadanas
- ❖ Listas de registro
- ❖ Padrón de Beneficiarios

VII. Resultados



- ❖ Programa de orientación al ciudadano sobre los programas sociales que operan las dependencias federales y estatales y que se trabajan de manera coordinada con la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

VIII. Políticas

- ❖ Todas las solicitudes se realizarán dentro del horario hábil de 09:00 a 17:00 hrs, de lunes a viernes.
 - ❖ Las solicitudes deberán ingresarse por medio del área de la Dirección de Desarrollo y Humano anotándose en la hoja o cuaderno de registro dejando los siguientes datos: nombre completo, domicilio y un número de contacto, esto con la finalidad de hacerle saber al ciudadano el estatus de su solicitud.
 - ❖ Cuando sea el caso de aplicar para algún Programa los documentos que se requieran por parte del beneficiario serán en copia simple, acompañada del original al momento de la entrega solo para cotejo ante los Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal y Estatal.
 - ❖ La información y documentación personal del beneficiario serán protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales y usados exclusivamente para el fin de cumplir con lo estipulado en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.
 - ❖ El personal de la Dirección de Desarrollo y Humano no podrá pedir ni recibir dadas, trato especial ni beneficios económicos o en especie a cambio de la inclusión o trámite a favor de algún ciudadano.
 - ❖ Los tiempos de ejecución o proceso de trámite estarán sujetos a los estipulados por las dependencias e instancias reguladoras de los Programas Sociales a través de las Reglas de Operación publicados en la Gaceta de Gobierno Vigente.
-



- ❖ En los casos que se solicite apoyos relacionados con vivienda digna, se deberá cumplir con los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran por parte de las autoridades estatales, municipales y de la comunidad de origen.

IX. Campaña de difusión de Programas Sociales

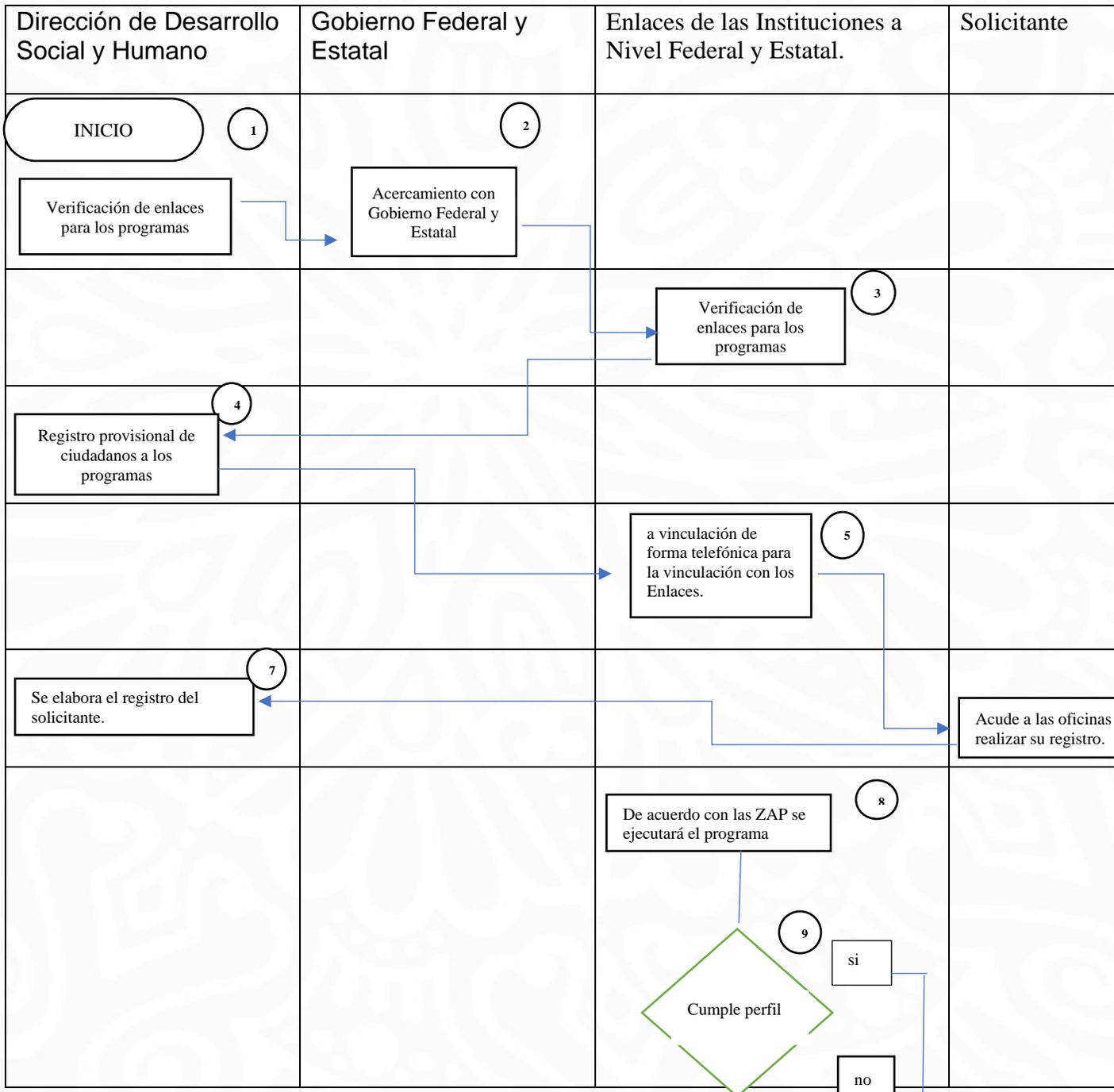
Descripción de actividades

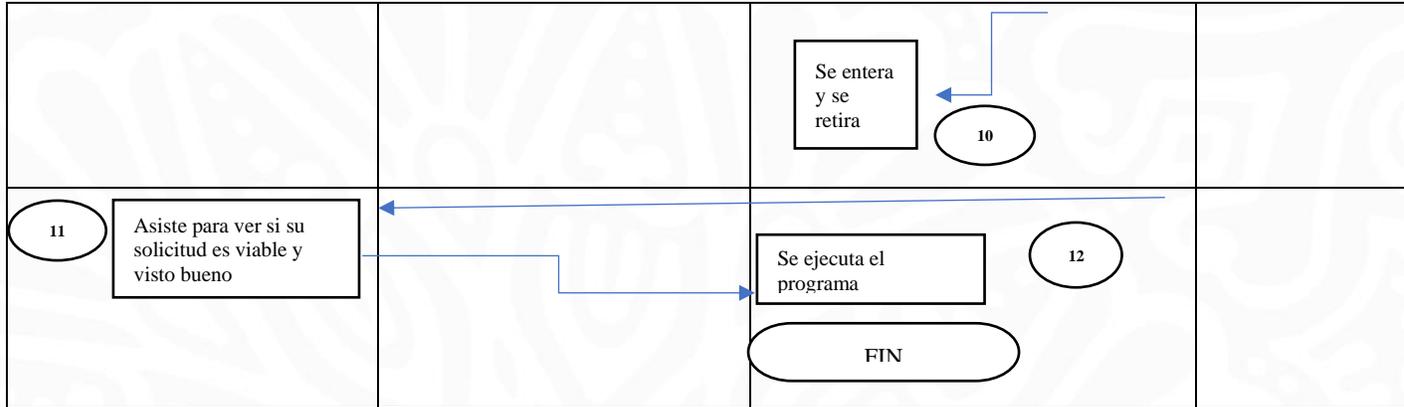


No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Gobierno Federal y Estatal	Acercamiento con las diferentes instancias de Gobierno para recabar información sobre los Programas Sociales.
2	Dirección de Desarrollo Social y Humano	Verificación y enlace con las autoridades estatales, federales sobre los programas se puedan canalizar hacia la ciudadanía.
3	Dirección de Desarrollo Social y Humano	Generar el registro provisional de los ciudadanos interesados para realizar la vinculación con la instancia correspondiente (referir la solicitud a quien corresponda).
4	Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal y Estatal.	Se realiza la vinculación de forma telefónica para la vinculación con los Enlaces.
5	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección a realizar su registro para el Programa de su interés.
6	Dirección de Desarrollo Social y Humano	Se elabora el registro del solicitante con base a la orientación compartida para realizar el registro.
7	Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal y Estatal.	De acuerdo a las Zonas de Atención Prioritaria se ejecutará dicho programa.
8	Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal y Estatal.	Si cumple con el perfil, el solicitante se incluye en el padrón de beneficiarios. En caso de no ser aceptado se le informa.
9	Solicitantes	Asiste a las oficinas de Desarrollo Social y Humano para verificar si su solicitud fue viable
10	Dirección de Desarrollo Social y Humano	Dar el visto bueno al listado de solicitud atendidas.
11	Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal y Estatal.	Término del proceso: Se ejecuta el programa por dichas instancias



X. Diagrama: Solicitud de ingreso para Programas Sociales





XI. Medición

NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	$* 100 =$	PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS
NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL AÑO		

XII. Formatos e instructivos

Registro de atención al Ciudadano



Nombre del procedimiento: Planeación y Realización de talleres, curso y capacitaciones

I. Objetivo

Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los cursos, talleres y capacitaciones en línea que imparte algunas dependencias del nivel federal, estatal y municipal, en colaboración con especialistas en la materia, a fin de contribuir en la formación y actualización de estos.

II. Alcance

A la comunidad en general del Municipio de Ocoyoacac y alrededores

III. Marco Normativo

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art 7)
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Art 11)
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley de Desarrollo Social (Art 21)
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art 28)
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Art 2)
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art 1)
- ❖ Bando Municipal de Ocoyoacac.

IV. Atribuciones



La Dirección de Desarrollo Social y Humano llevará a cabo las solicitudes de los ciudadanos interesados en la implementación de talleres, cursos y/o capacitaciones en los temas identificados como prioritarios.

El Director de la Dirección de Desarrollo Social y Humano deberá:
Identificar y orienta al ciudadano para vincular los temas con base a los impulsos demandadas.

Área Administrativa de la Dirección de Desarrollo Social y Humano
Recibe la solicitud para el servicio correspondiente.

V. Insumos

Materiales	<ul style="list-style-type: none">▪ Lista de registro▪ Cédula de registro
Financieros	Los necesarios
Humanos	Personal de capacitación Servidores públicos
Documentales	Oficios y Requisiciones

VI. Resultados

- Lograr capacitaciones para mejorar la atención al público por parte de los servidores públicos y a su vez tener un mejor desempeño dentro y fuera de la Dirección.

VII. Políticas



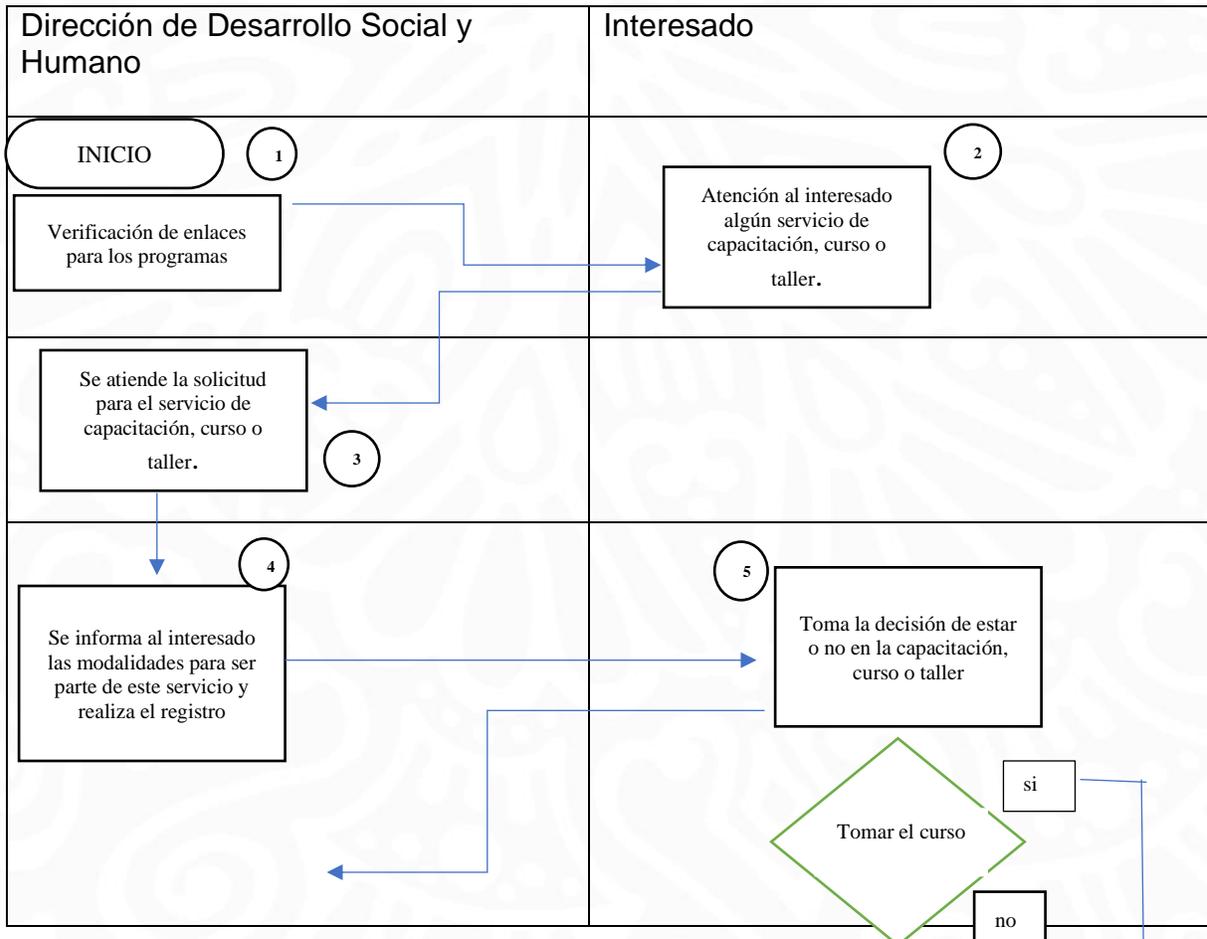
- ❖ Todas las solicitudes se realizarán dentro del horario hábil de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes
- ❖ Las solicitudes deberán ingresarse por medio del área de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social anotándose en la lista o cedula de registro dejando los siguientes datos: nombre completo, domicilio y un número de contacto.
- ❖ La información y documentación personal del beneficiario serán protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales y usados exclusivamente para el fin de cumplir con lo estipulado.
- ❖ El personal de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social no podrá pedir ni recibir dadas, trato especial ni beneficios económicos o en especie a cambio de la inclusión o trámite a favor de algún ciudadano.

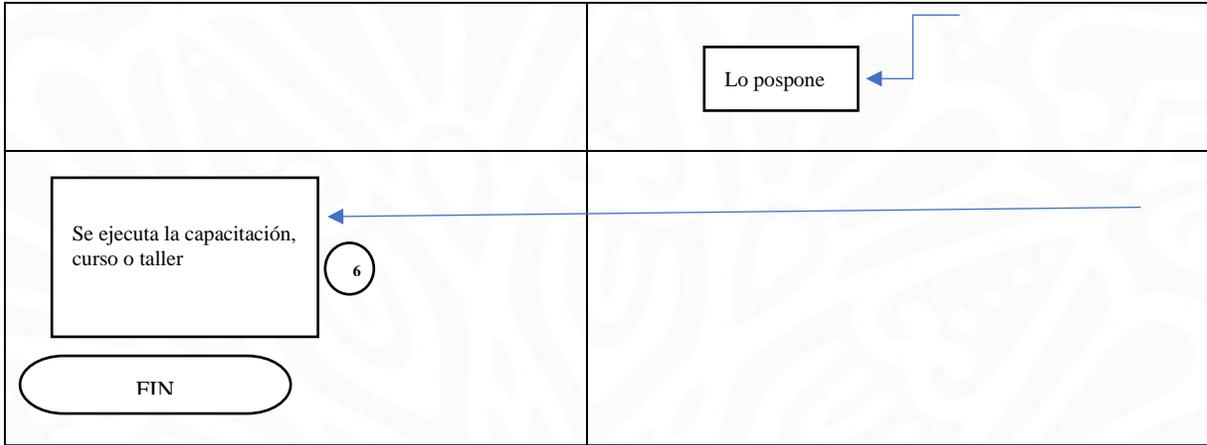
VIII. Desarrollo

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Social y Humano	Inicio del proceso: atención al ciudadano o servidor público que esté interesado en algún servicio de capacitación, curso o taller.
2	Interesado	Acude a las oficinas a solicitar capacitación, curso o taller.
3	Dirección de Desarrollo Social y Humano	Atiende la solicitud por parte del interesado.
4	Dirección de Desarrollo Social y Humano	Se le informa al interesado las modalidades para ser

		parte de este servicio y realiza el registro
5	Interesado	Toma la decisión de estar o no en la capacitación, curso o taller
6	Dirección de Desarrollo Social y Humano	Se ejecuta la capacitación, curso o taller

IX. DIAGRAMA





X. MEDICIÓN

NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	DE	X 100 = PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS	DE
NUMERO TOTAL DE CURSOS ATENDIDAS EN EL AÑO			

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



I. Nombre del procedimiento: Coordinación y Supervisión de las áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Social y Humano

II. Objetivo

Llevar a cabo la correcta coordinación y supervisión de actividades realizadas por las áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Social y Humano para el cumplimiento de las metas establecidas.

III. Alcance

A los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social y Humano

IV. Marco Normativo

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art 7)
 - ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Art 11)
 - ❖ Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia
 - ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
 - ❖ Ley Federal del Trabajo
 - ❖ Ley de Desarrollo Social (Art 21)
 - ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
 - ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art 28)
 - ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Art 2)
 - ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
-



- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art 1)
- ❖ Bando Municipal de Ocoyoacac.

V. Atribuciones

Planear y supervisar a las áreas adscritas a la Dirección para dar cumplimiento a lo establecido en cuanto a las actividades que se desempeñan dentro del área.

VI. Insumos

Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Flayers• Base de datos
Financieros	Presupuesto anual
Humanos	Personal de la Dirección
Documentales	Oficios y Requisiciones

VII. Resultados

Campaña informativa permanente hacia la población a cerca de los programas sociales estatales y federales.

VIII. Políticas

- ❖ La planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas y acciones encomendadas a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, se realizar en coordinación con las demás dependencias municipales, estatales y federales que seas pertinentes.



- ❖ Las instrucciones establecidas por la Dirección se notificarán por medio escrito.
- ❖ Las áreas adscritas deberán entregar informe mensual sobre las actividades encomendadas.
- ❖ Los informes serán entregados mediante oficio y en los formatos autorizados para este efecto.
- ❖ En caso de laguna observación de parte de la Dirección se hará de conocimiento al área correspondiente de manera escrita

IX. Descripción de actividades: Coordinación y Supervisión de las áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Social y Humano

No.	Responsable	Descripción de actividades
1	Dirección	Establece programas, proyectos y acciones a realizar por cada una de las adscritas a la Dirección.
2	Dirección	Informa a través de oficio a las diferentes áreas sobre la reunión de trabajo a llevar a cabo, para hacer de su conocimiento la carga laboral
3	Áreas adscritas a la dirección	Acude en tiempo y forma a la reunión de trabajo y reciben información sobre las acciones, programas y/o proyectos encomendados por la Dirección
4	Dirección	Solicita plan de trabajo y calendarización de metas a cada

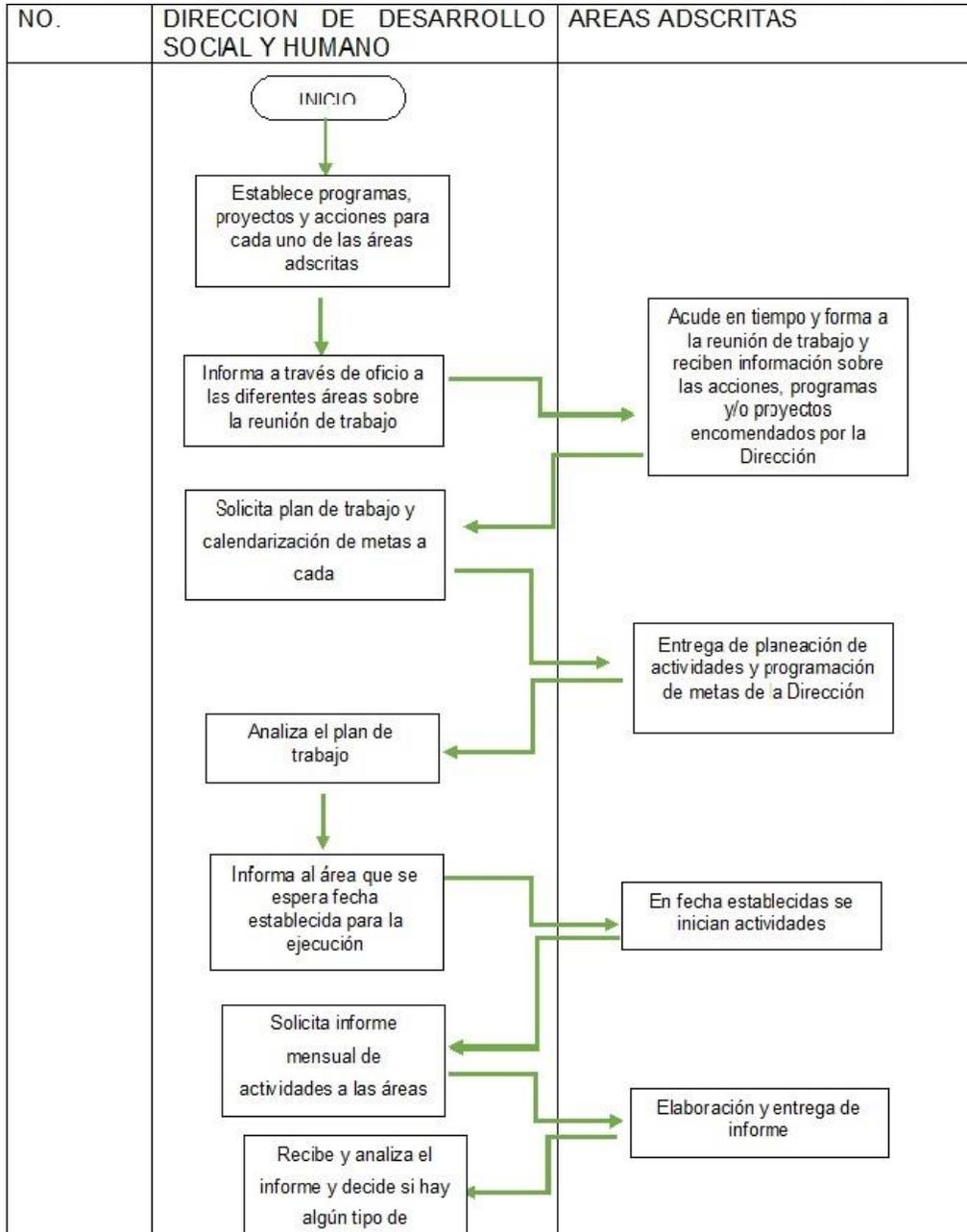


5	Áreas adscritas a la dirección	Entrega de planeación de actividades y programación de metas de la Dirección
6	Dirección	Analiza el plan de trabajo
7	Dirección	Informa al área que se espera fecha establecida para la ejecución
8	Áreas adscritas a la dirección	En fecha establecidas se inician actividades
9	Dirección	Solicita informe mensual de actividades a las áreas adscritas
11	Áreas adscritas a la dirección	Elaboración y entrega de informe
12	Dirección	Recibe y analiza el informe y decide si hay algún tipo de observaciones, de no ser el caso se archiva.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

X. Diagrama



XI. Medición



- ❖ Listas de asistencia a las reuniones
- ❖ Bitácora de entrega de informes

XII. Formatos e instructivos

 OCOYOACAC <small>COMISIÓN MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</small> <small>2022-2024</small>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AREA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha de Inicio:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha de Término:</td> </tr> </table>		AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	AREA	Fecha de Inicio:	Fecha de Término:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ocoyoacac, Estado de México a 12 de Agosto del 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PLANEACIÓN MENSUAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FOLIO: 002 /AGOSTO/2022</td> </tr> </table>			Ocoyoacac, Estado de México a 12 de Agosto del 2022	PLANEACIÓN MENSUAL	FOLIO: 002 /AGOSTO/2022
AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO											
AREA											
Fecha de Inicio:											
Fecha de Término:											
Ocoyoacac, Estado de México a 12 de Agosto del 2022											
PLANEACIÓN MENSUAL											
FOLIO: 002 /AGOSTO/2022											
DÍAS	ACTIVIDAD	ATENCIÓNES FORÁNEAS	ESTATUS	OBSERVACIONES							



Subdirección de Desarrollo Social

I. Ejecución de Proyectos y Programas Sociales

II. Objetivo

Coordinar y ejecutar acciones en tema de desarrollo social y humano; en conjunto con los departamentos derivados de la misma, a favor de la población Ocoyoaquense, fortaleciendo y reconstruyendo el tejido social.

III. Alcance

Aplica a la población vulnerable del Municipio de Ocoyoacac, focalizada especialmente en las Zonas de Atención Prioritaria.

IV. Marco Normativo

- ❖ Agenda 2030. (ODS; 1, 2,10)
 - ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 4, 25)
 - ❖ Ley General de Desarrollo Social Federal. (Art. 6,14)
 - ❖ Ley de Asistencia Social. (Art. 2)
 - ❖ Constitución Política del Estado Libre y soberano de México. (Art. 5)
 - ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México. (Art. 2,5)
 - ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México.
 - ❖ Bando Municipal de Ocoyoacac 2022. (Art. 156,157,158,159, 160,162,163,164).
-



V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:

Es la dependencia planear y supervisar los proyectos y programas de acuerdo con las necesidades prioritarias en materia de Desarrollo Social para el beneficio de la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Desarrollo Social:

Se encarga ejecutar de las acciones sociales, supervisando la correcta aplicación de los recursos públicos otorgados.

VI. Insumos

Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Carpa y/o Lona• Mesas• Sillas• Templete• Audio• Luz• Box Lonche• papelería
Financieros	Los necesarios
Humanos	Personal del Ayuntamiento y de la Dirección
Documentales	Oficios y Requisiciones



VII. Resultados

Beneficiar a la población en general, principalmente aquella que se encuentren en situación de vulnerabilidad, con los proyectos y actividades que se realizarán en el municipio de Ocoyoacac.

VIII. Políticas

- ❖ Ser originarios del Municipio de Ocoyoacac
- ❖ Se beneficiará a la población que se encuentre dentro de las Zonas de Atención Prioritaria como las que se encuentren a su alrededor.
- ❖ Coordinación con las autoridades auxiliares.

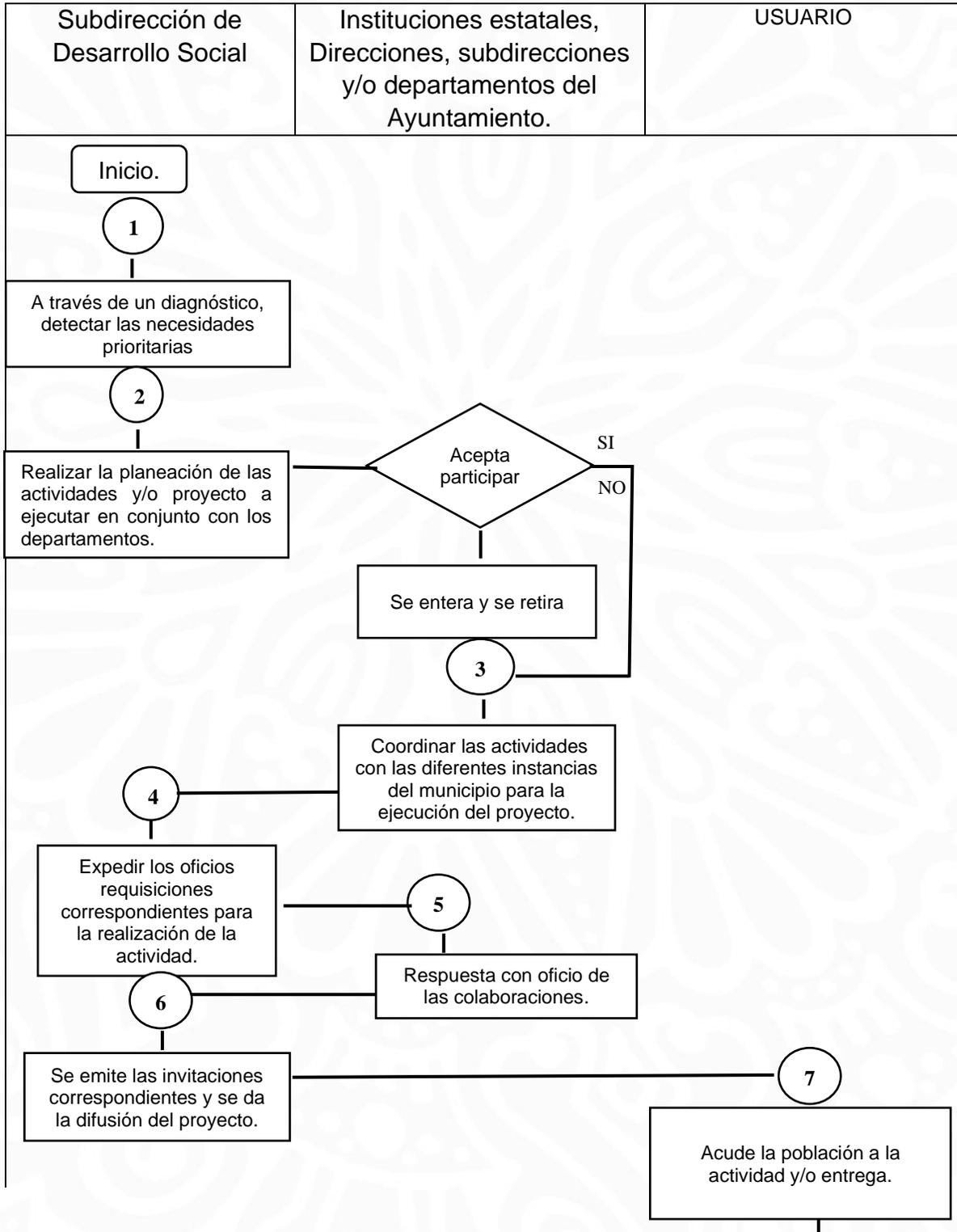
IX. Descripción de actividades: “Ejecución de proyectos y programas sociales”

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
	INICIO	
1	Subdirección de desarrollo social.	A través de un diagnóstico, detectar las necesidades prioritarias en la población.
2	Subdirección de desarrollo social.	Realizar la planeación de las actividades y/o proyecto a ejecutar en conjunto con los departamentos.
3	Instituciones estatales, Direcciones, subdirecciones y/o departamentos del Ayuntamiento.	Dependiendo si es viable coordinar con las diferentes instancias del municipio para la ejecución del proyecto, en caso de que no, se ejecuta solo por la subdirección.
4	Subdirección de desarrollo social.	Expedir los oficios y requisiciones correspondientes para la realización de la actividad.



5	Instituciones estatales, Direcciones, subdirecciones y/o departamentos del Ayuntamiento	Respuesta con oficio de las colaboraciones.
6	Subdirección General de Desarrollo social	Se emite las invitaciones correspondientes y se da la difusión del proyecto.
7	Población Usuaría	Acude a la población a la actividad y/o entrega.
8	Subdirección General de Desarrollo social	Registro de los asistentes y resguardo en archivo.
	FIN	

X. Diagrama de flujo





XI. Medición

Número total de beneficiarios	de	ENTRE	Número total de habitantes en zonas ZAP X 100
-------------------------------	----	-------	---



XII. Formatos e instructivos

"2022. Año del Quincucentenario de Tehuacan, Capital del Estado de México".



OCYOYOACAC

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
ASUNTO: SOLICITUD
OFICIO No: PMQ/SDS/XXX/22
FECHA: XX DE XX DE 2022

XXXXXXXXXX
ÁREA CORESPONDIENTE
PRESENTE.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo para solicitar su apoyo.

Sin más por el momento y esperando contar con su valioso apoyo, le reiteramos nuestro más sincero agradecimiento, quedando en espera de una pronta respuesta.

ATENTAMENTE

LIC. BERENICE ROMERO FLORES,
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

C.C. A. Adm. 001, J002

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx. C.P. 52740

"2022. Año del Quincucentenario de Tehuacan, Capital del Estado de México".



OCYOYOACAC

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA SOLICITANTE: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA: 20/05/2022

NUMERO DE RESPONSO: BERENICE ROMERO FLORES

PORTADA PARA PRESENTAR

NO. DE REGISTRO: 02

CONTINENTE	USUARIOS	DESCRIPCION

AUTORIZACION:

COMPRA

ENC. ESTEREA IBARRO AGUIAR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRATIVOS

USUARIO: BERENICE ROMERO FLORES
Subdirectora de Desarrollo Social

AUTORIZADO: C. GIL GONZÁLEZ SALAZAR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

USUARIOS DE USUARIOS

USUARIOS DE ADMINISTRACIÓN



I. Realizar actividades recreativas y/o festivales

Subdirección de Desarrollo Social

II. Objetivo

Dirigir, coordinar y conformar actividades y/o proyectos sociales, abocándose a lineamientos establecidos en el marco legal, destinados a fortalecer y elevar las condiciones de vida de los Ocoyoaquenses.

III. Alcance

Población en general, principalmente aquellas que se encuentre en situación de vulnerabilidad

IV. Marco Normativo

- ❖ Agenda 2030, (ODS; 5 y 10)
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 4,5)
- ❖ Ley General de Desarrollo Social Federal. (Art. 14)
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y soberano de México. (Art. 5,139)
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México. (Art.10, 4)
- ❖ Bando Municipal de Ocoyoacac 2022. (Art. 156,157 158,159 160,162,163,164).

V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:

Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social para el beneficio de la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Desarrollo Social:



Se encarga promover, coordinar y ejecutar las acciones sociales, supervisando la correcta aplicación de los recursos públicos otorgados.

Coordinación de eventos y logística deberá:

Apoyar en la logística antes, durante y después del evento y/o brigada

Dirección de Administración y/o Subdirección de recursos materiales, adquisiciones y compras deberá:

Facilitar los recursos materiales a utilizar durante la actividad y/o festival.

Regidurías deberán:

Apoyar en las actividades a desarrollar durante el evento y/o brigada.

VI. Insumos

Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Carpa y/o Lona • Mesas • Sillas • Templete • Audio • Luz • Flyers • Elementos Decorativos • Box Lonche • papelería
Financieros	Los necesarios
Humanos	Personal del Ayuntamiento y de la Dirección
Documentales	Oficios y Requisiciones



VII. Resultados

Conformar y fomentar la participación, inclusión y convivencia social, en el municipio de Ocoyoacac.

VIII. Políticas.

- ❖ Ejecutar de manera eficiente todas las acciones sociales que se desarrollen con la finalidad de otorgar beneficios para los ciudadanos que participan.
- ❖ Proporcionar de manera coordinada y regulada los estímulos otorgados durante el evento.

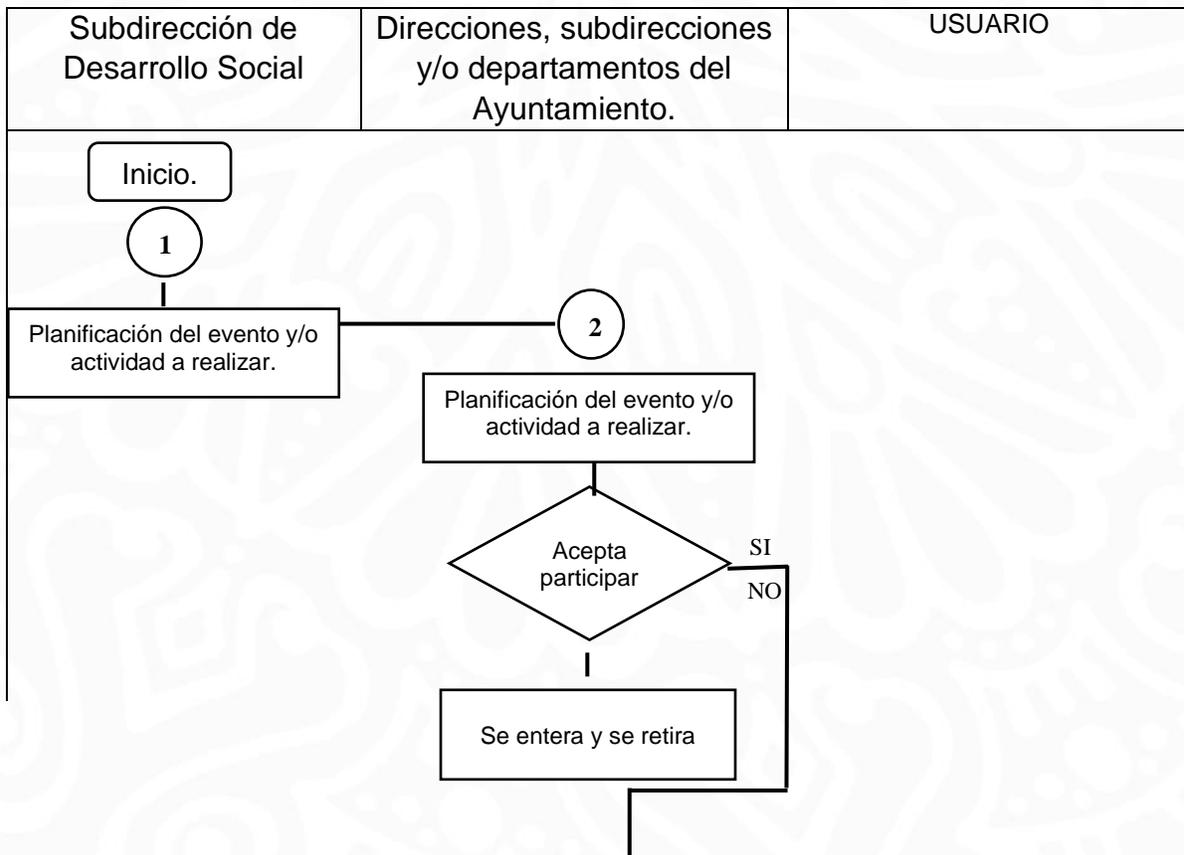
IX. Descripción de actividades: Realizar festivales y /o actividades recreativas

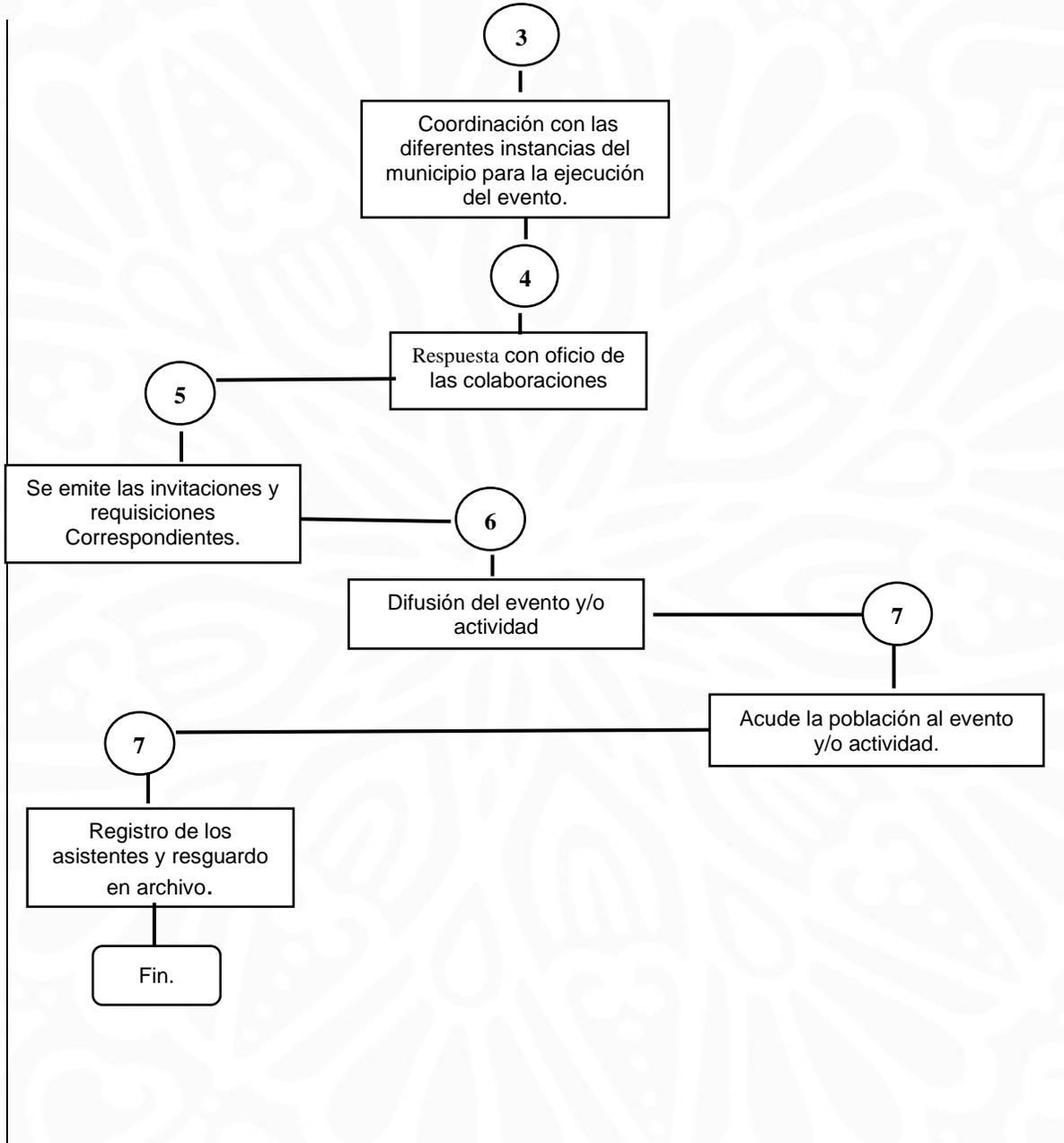
No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
	INICIO	
1	Subdirección de desarrollo social	Planificación del evento y/o actividad a realizar
2	Direcciones, subdirecciones y/o departamentos del Ayuntamiento.	Presentación del evento y/o actividad a realizar.
3	Direcciones, subdirecciones y/o departamentos del Ayuntamiento.	Dependiendo si es viable coordinar con las diferentes instancias del municipio para la ejecución del proyecto, en caso de que no, se ejecuta solo por la subdirección.
4	Direcciones, subdirecciones y/o departamentos del Ayuntamiento	Respuesta con oficio de las colaboraciones.



5	Subdirección General de Desarrollo social	Se emite las invitaciones y requisiciones Correspondientes
6	Dirección de Comunicación	Difusión del evento y/o actividad
7	Subdirección de Desarrollo social	Realización del evento
8	Subdirección de Desarrollo social	Registro y resguardo del archivo del número de los asistentes.
	FIN	

I. Diagrama: Realizar festivales y /o actividades recreativas







II. Medición

Número total de beneficiarios	ENTRE	Número total de habitantes del Municipio de Ocoyoacac X 100
-------------------------------	-------	---



III. Formatos e instructivos

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
ASUNTO: SOLICITUD
OFICIO No: PMO/SDS/XXX/22
FECHA: XX DE XX DE 2022

XXXXXXXXXXXX
AREA CORESPONDIENTE.
PRESENTE.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo para solicitar su apoyo.

Sin más por el momento y esperando contar con su valioso apoyo, le reiteramos nuestro más sincero agradecimiento, quedando en espera de una pronta respuesta.

ATENTAMENTE

LIC. BERENICE ROMERO FLORES.
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

C.C.P. Archivo.
BET/JCRR



OCOYOACAC
 RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
 2022-2024



"2022... Año del Bicentenario de la Unión, Capital del Estado de México"

OCOYOACAC
 RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
 2022-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA COLECTIVA - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD: SERVICIO COMUNITARIO

PROYECTO PRESUPUESTAL

FECHA EJECUCIÓN
NÚMERO DE REGISTRO DE

ENTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

SUBSCRIPCIÓN:

COMPILA
 ING. ESTEBAN RAMÍREZ AGUIAR
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

USUARIO
 SERVICIO COMUNITARIO
 Subdirección de Desarrollo Social

AUTORIZA
C. GIL GONZÁLEZ SALAZAR
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SERVIDORES DE USUARIOS

SEAL DE ADMINISTRACIÓN





Subdirección de desarrollo social.

I. Operación del programa de Atención Integral al adolescente. Subdirección de Desarrollo Social

II. Objetivo

Fomentar en los adolescentes de educación secundaria el interés de descubrir sus capacidades de liderazgo, orientación emocional, inclusión financiera y sustentabilidad, con la finalidad de desarrollar capacidades que favorezca la movilidad social ascendente y su bienestar.

III. Alcance

Aplica a la población adolescente y/o estudiantil del municipio de Ocoyoacac.

IV. Marco Normativo

- ❖ Agenda 2030 ODS (1, 3, 4, 10, 11, 13)
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 4,25)
- ❖ Ley General de Desarrollo Social Federal. (Art. 6,14)
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y soberano del Estado de México. (Art. 5,139)
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México. (Art. 2.5.10,4)
- ❖ Bando Municipal de Ocoyoacac 2022. (Art. 156,157 158,159 160,162,163,164)

V. Atribuciones.

Dirección General de Desarrollo Social:



Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Desarrollo Social:

Se encarga de promover, coordinar y ejecutar acciones sociales, así como implementar las conferencias en tema de: Liderazgo.

Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza:

Se encarga de implementar las conferencias en tema de: Orientación financiera y huertos verticales, para hacer aplicables en cada una de las diferentes instituciones educativas del nivel secundaria.

Departamento de Fomento y Orientación para la Convivencia Integración Reintegración e inclusión Social.

Se encarga de implementar las conferencias en tema de: Conociendo tus emociones para hacer aplicables en cada una de las diferentes instituciones educativas del nivel secundaria.

Dirección de Administración y/o Subdirección de recursos materiales, adquisiciones y compras deberá:

Facilitar los recursos materiales a utilizar durante la realización del programa.

VI. Insumos

Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte • Material didáctico • Audio • papelería
Financieros	Los necesarios
Humanos	Personal del Ayuntamiento y de la Dirección
Documentales	Oficios y Requisiciones

VII. Resultados



Generar conciencia en la comunidad escolar, de nivel secundaria, en que las decisiones que tomen el día de hoy impactarán en su movilidad social del futuro.

VIII. Políticas

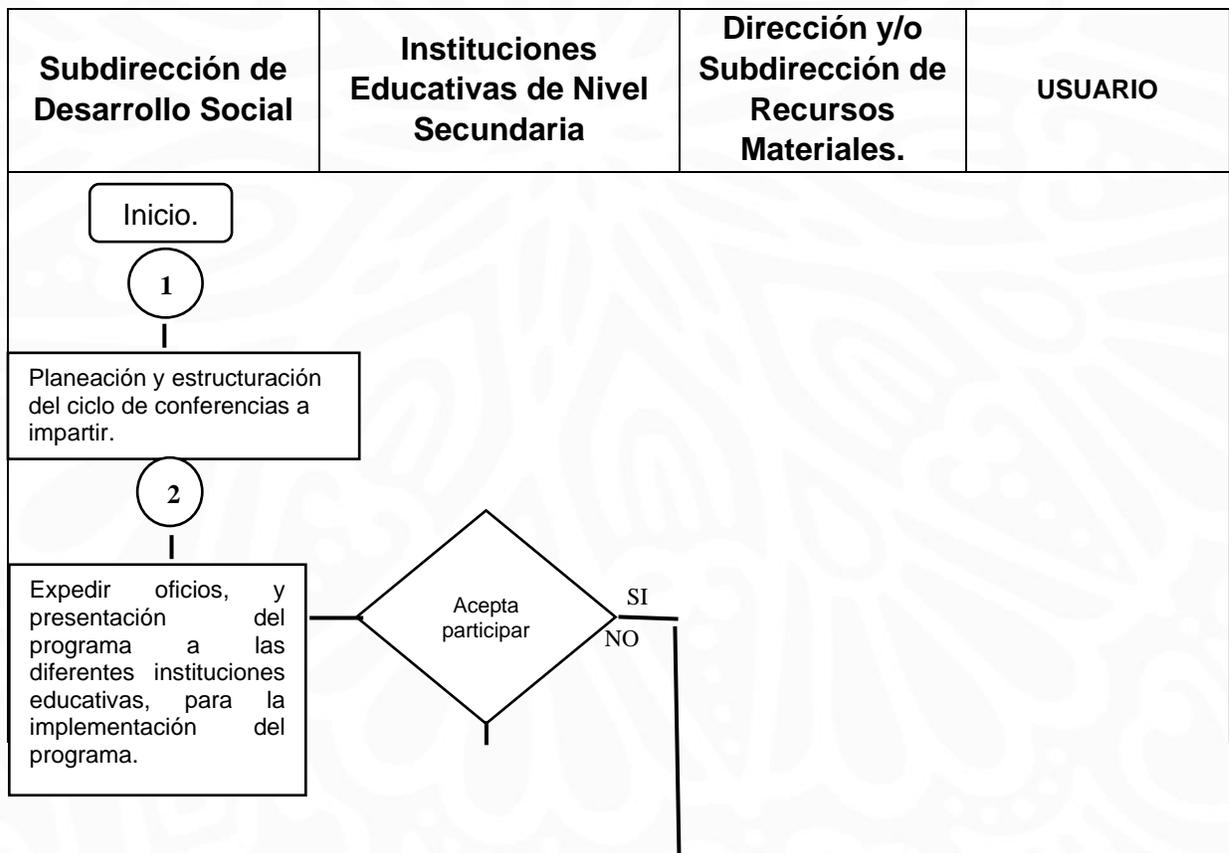
- Dirigido a la comunidad estudiantil de nivel secundaria.
- Colaborar con las instancias educativas correspondientes estatales y/o federales, en todas las acciones que se realicen en el entorno municipal.
- Se realizará al termino de cada Programa la encuesta de satisfacción a cada participante.

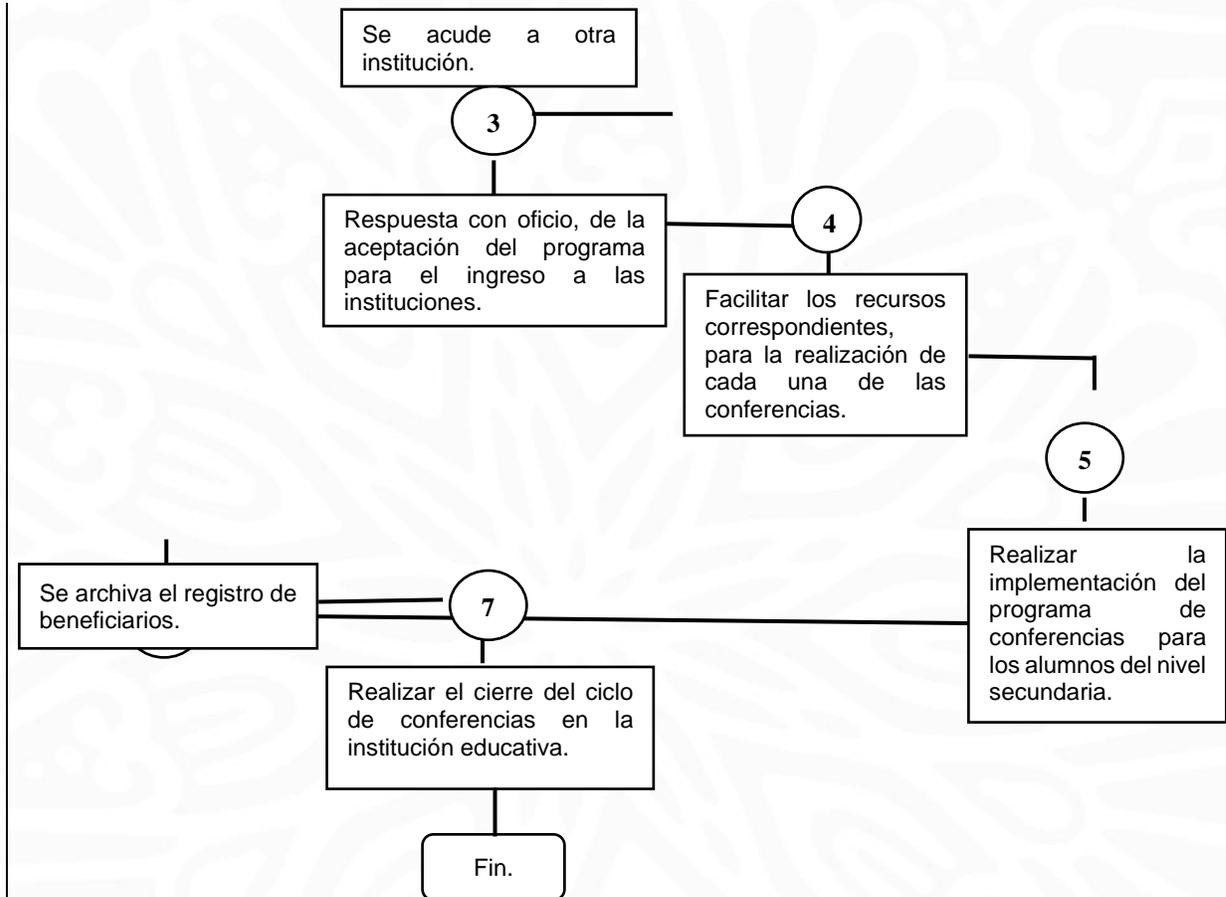
IX. Descripción de actividades: Operación del Programa de Atención al Adolescente”

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
	INICIO	
1	Subdirección general de desarrollo social	Planeación y estructuración del ciclo de conferencias a impartir
2	Subdirección general de desarrollo social	Expedir oficios, y presentación del programa a las diferentes instituciones educativas, para la implementación del programa. En caso de que no se pueda llevar a cabo ahí se acude a otra institución.
3	Instituciones educativas	Respuesta con oficio, de la aceptación del programa para el ingreso a las instituciones.
4	Dirección y/o Subdirección de recursos materiales	Facilitar los recursos correspondientes, para la realización de cada una de las conferencias.
5	Subdirección de desarrollo social y departamentos adjunto	Realizar la implementación del programa de conferencias a los alumnos de nivel secundaria.

6	Subdirección de desarrollo social y departamentos adjunto	Realizar el cierre del ciclo de conferencias en la institución educativa.
7	Subdirección General de Desarrollo social	Se archiva el registro de beneficiarios.
	FIN	

X. Diagrama: Operación del Programa de Atención al Adolescente”





XI. Medición

Número total de alumnos beneficiarios	ENTRE	Número total matrícula por escuela X 100
---------------------------------------	-------	--



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
ASUNTO: SOLICITUD
OFICIO No: PMO/SDS/XXX/22
FECHA: XX DE XX DE 2022

XXXXXXXXXX
AREA CORRESPONDIENTE
PRESENTE.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo para solicitar su apoyo.

Sin más por el momento y esperando contar con su valioso apoyo, le reiteramos nuestro más sincero agradecimiento, quedando en espera de una pronta respuesta.

ATENTAMENTE

LIC. BERENICE ROMERO FLORES.
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

C.C.P. Archivo.
111_1038



NOMBRE DE LA CONFERENCIA: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

FECHA: _____

Instrucciones:

Marca con una "X" la casilla correspondiente, en donde 1 corresponde muy malo Y 10 excelente.

1.- Que te pareció la conferencia impartida el día de hoy

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.- Consideras que el tema esta actualizado

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.- Consideras que el ponente domina el tema

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.- Recomendarías el ciclo de conferencias impartido

SI	NO

5.- Describe una sugerencia para mejorar el ciclo de conferencias



Departamento de Desarrollo Social Humano y Combate a la Pobreza.

I. Taller de cocina tradicional.

II. Objetivo

Desarrollar actividades que orienten y fomenten el consumo de una alimentación nutritiva y balanceada, rescatando las tradiciones y el consumo de alimentos propios de las distintas regiones del territorio municipal, fortaleciendo la seguridad alimentaria.

III. Alcance

Se pretende empoderar a las cocineras tradicionales de nuestro municipio y difundir sus conocimientos con el público en general, a través de su difusión en redes sociales.

IV. Marco Normativo

- ❖ Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, objetivo 1 y 2.
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 y 25
- ❖ Ley General de Desarrollo Social, artículos 6 y 14.
- ❖ Decreto por el que se formula la Declaración de las Zonas de Atención Prioritaria.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, artículos 5 y 139.
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículos 2, 4, 5 y 10.
- ❖ Bando Municipal de Ocoyoacac 2022, artículos 156, 157, 158, 159, 160, 162, 163

V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:



Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Desarrollo Social: Se encarga de planear, promover y coordinar la ejecución de las acciones sociales, supervisando la correcta aplicación de los recursos públicos otorgados.

El Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza:

Desarrollar el Taller de Cocina Tradicional con la finalidad de fomentar una alimentación nutritiva y balanceada, rescatando las tradiciones y el consumo de alimentos propios del territorio municipal.

VI. Insumos

Recursos Materiales: Ingredientes necesarios para la elaboración de platillos tradicionales. Material de grabación de Comunicación Social y del Departamento. Reconocimiento para la Cocinera Tradicional.

Humanos: Personal de la Dirección de Desarrollo Social y de Comunicación Social.

VII. Resultados

Empoderamiento de las cocineras tradicionales y preservación de la cultura culinaria del municipio.

VIII. Políticas

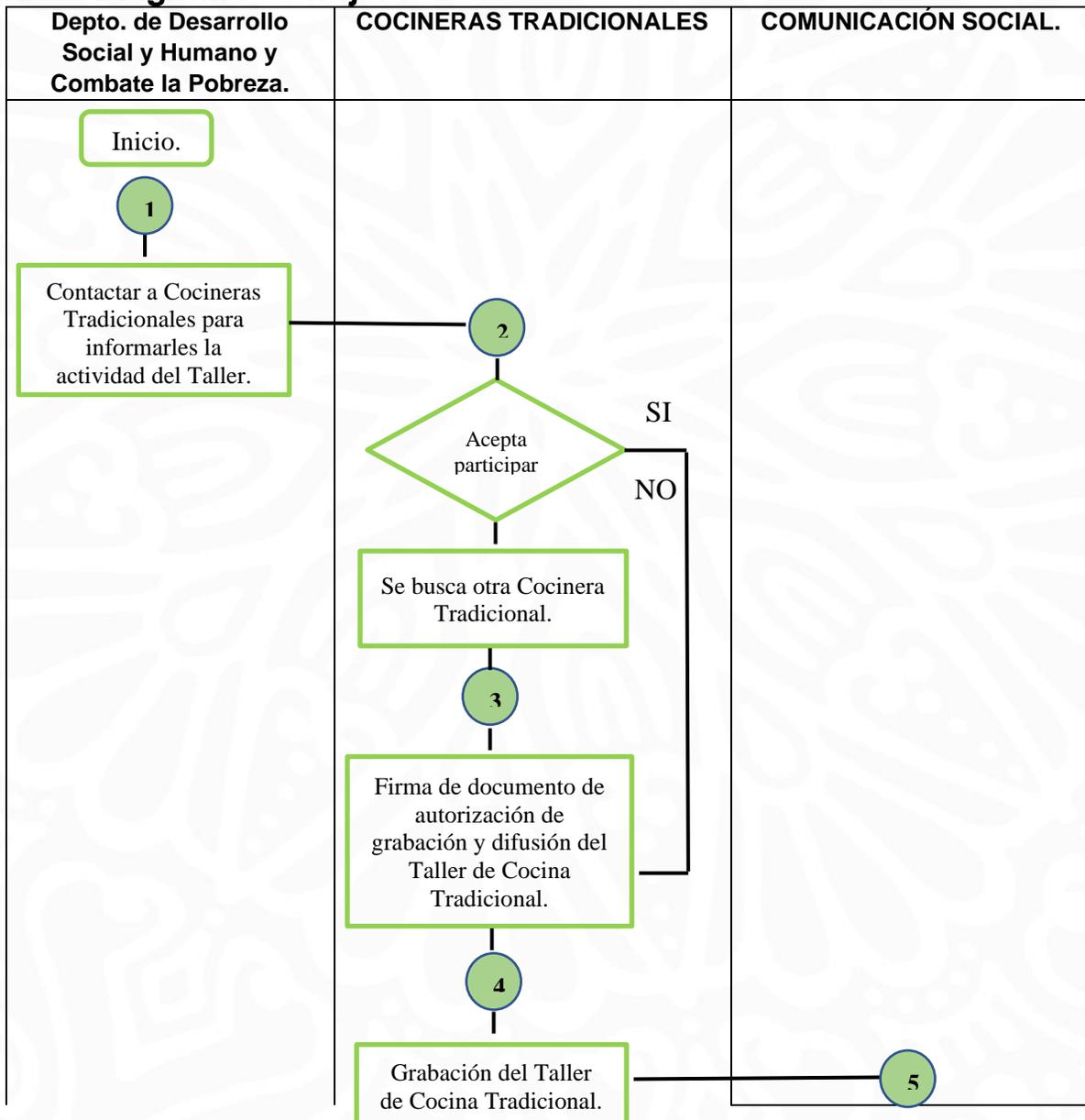
Autorización de las Cocineras Tradicional para la difusión del video.



IX. Descripción de actividades: Taller de cocina tradicional.

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ÁREA
1	Contactar mediante oficio a las Cocineras Tradicionales para informarles la actividad del Taller.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza.
2	En caso de aceptación se programa la fecha del Taller. En caso de rechazo se busca otra cocinera.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza
3	Firma de documento de autorización de grabación y difusión del Taller	Dirección de Desarrollo Social y Humano. Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza. Cocinera Tradicional.
4	Grabación y edición del video	Comunicación Social.
5	Difusión del taller en redes sociales.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza y Comunicación Social.

X. Diagrama de flujo.





XI. Medición

Indicador de cumplimiento de las metas

Talleres realizados

Talleres programados

Indicador de impacto en redes sociales

Total de vistas al año en Facebook



XII. Formatos e instructivos.

Formato de invitación para participar en el Taller de Cocina Tradicional.



DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC
SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL,
HUMANO Y COMBATE A LA POBREZA.
OFICIO No: PMO/IDSHCP/XXX/XX
ASUNTO:

Ocoyoacac, México a ____ de ____ del ____

A QUIEN CORRESPONDA:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo para invitarla a participar en el TALLER DE COCINA TRADICIONAL que se llevará a cabo el día __ del mes de ____ a las _____. Con la elaboración de un platillo de su elección, en caso de aceptar la invitación, acordamos el lugar de grabación y solicitamos nos haga llegar la lista de ingredientes necesarios vía WhatsApp.

Sin más por el momento y esperando contar con su valioso apoyo, le reiteramos nuestro agradecimiento.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO ALARCÓN BOTELLO.

ENRIQUETA ORTEGA PÉREZ

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO Y COMBATE A LA POBREZA.

C.C.P. ARCHIVO
EOP/mre*



Formato de solicitud de grabación a Comunicación Social.

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC
SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL,
HUMANO Y COMBATE A LA POBREZA.
OFICIO No: PMO/JDSHCP/XXX/XX
ASUNTO:

Ocoyoacac, México a ____ de _____ del _____

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC.
P R E S E N T E:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo para solicitar apoyo con personal de su área para la grabación y edición de un video del Taller de Cocina Tradicional con la participación de la Cocinera Tradicional _____, mismo que se llevará a cabo el ____ de _____ del presente a las _____ horas, en su domicilio ubicado en _____.

Sin más por el momento y esperando contar con su valioso apoyo, le reiteramos nuestro agradecimiento.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO ALARCÓN BOTELLO.

ENRIQUETA ORTEGA PÉREZ

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO Y COMBATE A LA POBREZA.

C.C.P. ARCHIVO
EOP/mre*



Formato de autorización de difusión del Taller de Cocina Tradicional.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO Y COMBATE A LA
POBREZA**

TALLER DE COCINA TRADICIONAL.

La C _____ en pleno uso de
mis facultades y con domicilio en _____ Doy
AUTORIZACIÓN para difundir por los medios de comunicación que convengan, el publicar
la actividad en la cual participo TALLER DE COCINA TRADICIONAL.

Con la finalidad de rescatar, preservar y difundir la riqueza gastronómica de nuestro
municipio y fomentar una alimentación variada y sana.

Nombre y firma de la Cocinera Tradicional

Nombre y Firma del
Director de Desarrollo Social y Humano.



Departamento de Desarrollo Social Humano y Combate a la Pobreza.

I. Cursos de Huertos Verticales.

II. Objetivo

Implementar acciones de capacitación en hortalizas verticales para el establecimiento de huertos familiares que genere la producción de alimentos para el autoconsumo y/o comercialización, dando prioridad a las instituciones de nivel secundaria de las zonas de atención prioritaria.

III. Alcance

A través del taller de huertos verticales en las Instituciones educativas de educación secundaria de las zonas de atención prioritaria, se brinda la oportunidad del autoconsumo, la producción familiar y la variedad alimentaria.

IV. Marco Normativo

- ❖ Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, objetivo 1 y 2.
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 y 25
- ❖ Ley General de Desarrollo Social, artículos 6 y 14.
- ❖ Decreto por el que se formula la Declaración de las Zonas de Atención Prioritaria.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, artículos 5 y 139.
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículos 2, 4, 5 y 10.
- ❖ Bando Municipal de Ocoyoacac 2022, artículos 156, 157, 158, 159, 160, 162, 163



V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:

Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Desarrollo Social: Se encarga de planear, promover y coordinar la ejecución de las acciones sociales, supervisando la correcta aplicación de los recursos públicos otorgados.

El Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza.

Coordinar, difundir e implementar el taller de Huertos Familiares en Instituciones Educativas y/o comunidades.

VI. Insumos

Recursos Materiales: semillas, abono, cajas y/o botellas, pala, azadón y kit de jardinería. Formatos de registro y evaluación. Transporte en caso de ser necesario.

Recursos Humanos: Personal de la Dirección de Desarrollo Social.

VII. Resultados

Los beneficiarios al terminar el curso contarán con conocimientos técnicos necesarios para el desarrollo de huertos verticales.

El consumo de alimentos de los huertos verticales en el hogar.

VIII. Políticas

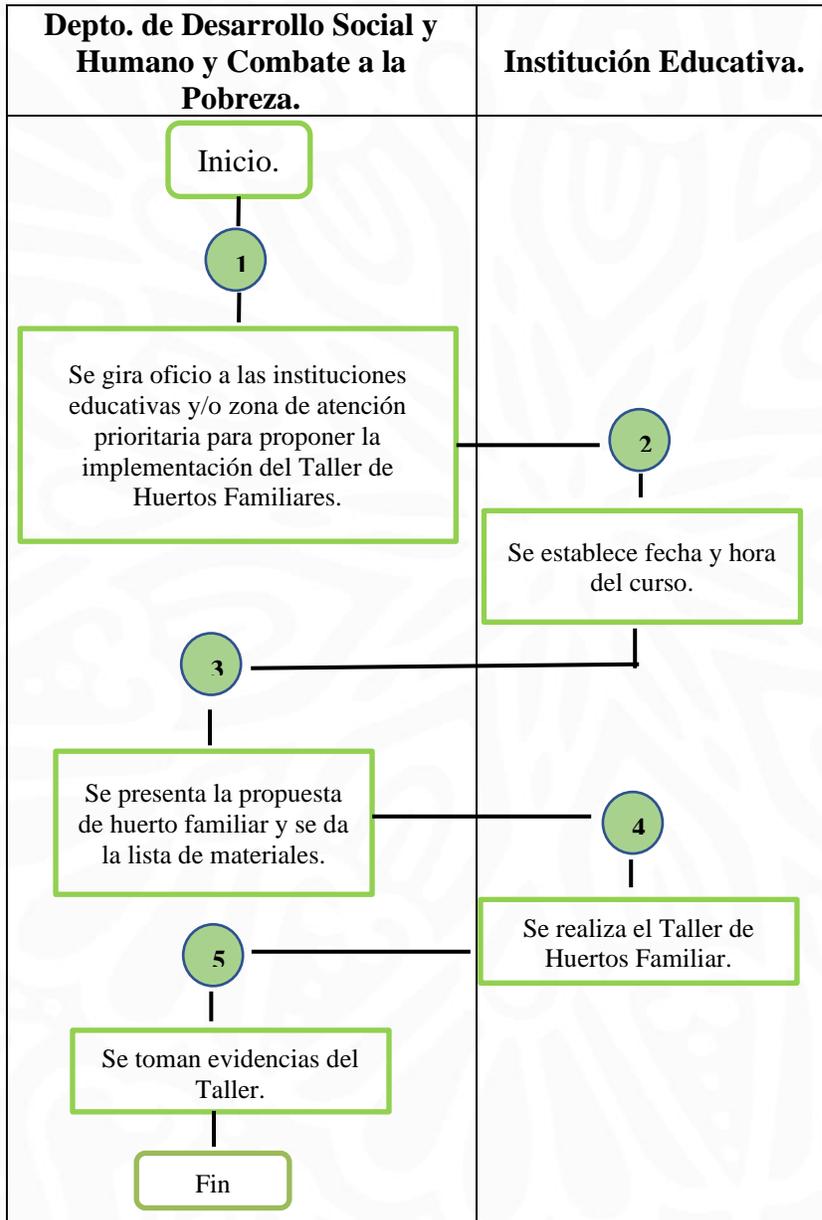
Se implementará el Taller de Huertos Familiares en Instituciones Educativas y/o en zonas de atención prioritaria del municipio.



IX. Descripción de actividades: Curso de Huertos Familiares.

No.	Descripción de actividad	Área
1	Se gira oficios a las instituciones de nivel secundaria para proponerles la implementación del Taller Familiares.	Dirección de Desarrollo Social y Humano Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza.
2	Se establece fecha y hora del curso en coordinación con la Institución Educativa y/o zona de atención prioritaria.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza. Institución Educativa.
3	Se presenta propuesta de tipo de huerto y se solicita lista de materiales a los participantes.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza.
4	Se realiza el taller de Huerto Familiar con el sustento teórico.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza.
5	Se realiza captura de evidencias.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza.

X. Diagrama: Huertos Verticales.





XI. Medición

Indicador del cumplimiento de la meta anual

Total de talleres de huertos impartidos
Total de huertos programados.

Indicador de beneficiarios por escuela

Total de alumnos que recibieron el Taller
Total de alumnos de la institución educativa



Formato de encuesta de satisfacción.

TALLER DE HUERTO FAMILAR

COMUNIDAD: _____

NOMBRE: _____

FECHA: ___ / ___ / ___

INSTRUCCIONES: Marca con una **X** la casilla correspondiente en donde 1 corresponde a muy malo y 10 a excelente.

1. ¿Consideras que la presentación de las opciones de huerto familiar se adecuó a tus necesidades?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ¿Consideras que los materiales solicitados son accesibles?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ¿Cómo calificas la explicación y aplicación del taller?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>									

4. ¿Qué recomendarías para mejorar este taller?



Formato de oficio dirigido a las instituciones educativas y/o ZAP.

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC
SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL,
HUMANO Y COMBATE A LA POBREZA.
OFICIO No: PMO/JDSHCP/XXX/XX
ASUNTO:

Ocoyoacac, México a _____ de _____ del _____

A QUIEN CORRESPONDA:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo para proponer la implementación del Taller de Huertos Familiares en _____. Para el ____ de _____ del _____, en el horario que nos indique.

Sin más por el momento y esperando contar con su valioso apoyo, le reiteramos nuestro agradecimiento.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO ALARCÓN BOTELLO.

ENRIQUETA ORTEGA PÉREZ

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO Y COMBATE A LA POBREZA.

C.C.P. ARCHIVO
EOP/mre*



Departamento de Desarrollo Social Humano y Combate a la Pobreza.

I. Entrega de donaciones del Centro de Acopio.

II. Objetivo.

Contribuir con los ciudadanos de las zonas de atención prioritaria con la donación de ropa, zapatos, uniformes escolares, muebles para el hogar, utensilios de cocina; nuevos y/o de segunda mano, los cuales serán recolectados por el personal de la Dirección a través de cuatro convocatorias anuales emitidas por la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

III. Alcance

Contribuir a la reducción del gasto familiar con la donación de ropa a las familias de las zonas de atención prioritarias de nuestro municipio y fomentar la cultura del reciclaje y donación.

IV. Marco Normativo

- ❖ Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, objetivo 1 y 2.
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 y 25
- ❖ Ley General de Desarrollo Social, artículos 6 y 14.
- ❖ Decreto por el que se formula la Declaración de las Zonas de Atención Prioritaria.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, artículos 5 y 139.
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículos 2, 4, 5 y 10.
- ❖ Bando Municipal de Ocoyoacac 2022, artículos 156, 157, 158, 159, 160, 162, 163

V. Atribuciones



Dirección General de Desarrollo Social:

Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Desarrollo Social: Se encarga de planear, promover y coordinar la ejecución de las acciones sociales, supervisando la correcta aplicación de los recursos públicos otorgados.

El Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza:

Coordinar la colecta, revisión y separación de ropa. Calendarizar y coordinar las entregas de ropa. Levantar registro de beneficiarios y de evidencias.

VI. Insumos

- ❖ Materiales: Unidad de transporte para recabar y distribuir donaciones, sacos de rafia y/o bolsas para almacenar y transportar las donaciones, espacio físico bodega para almacenar las donaciones, hoja de registro de beneficiarios.
- ❖ Humanos: Personal de la Dirección de Desarrollo Social.

VII. Resultados

Reducir gastos de las familias de las ZAP en ropa, zapatos y utensilios de cocina.

VIII. Políticas

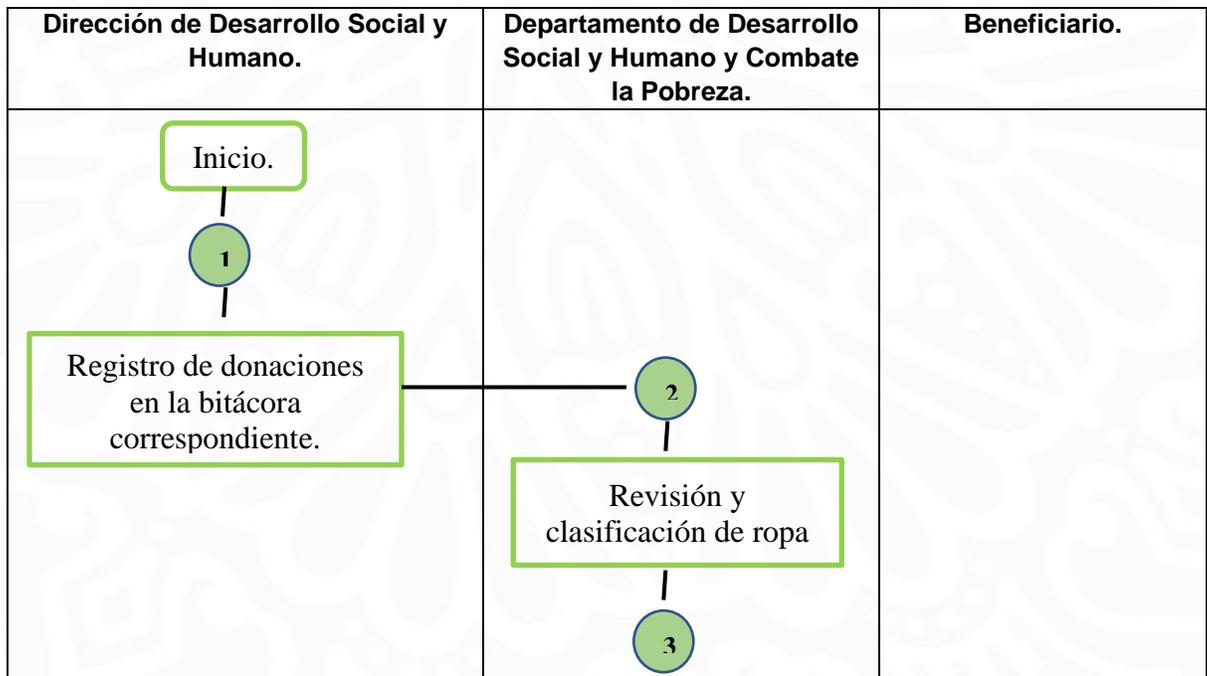
Las donaciones que se reciban en el Centro de Acopio se destinarán única y exclusivamente a personas en condiciones de marginación.

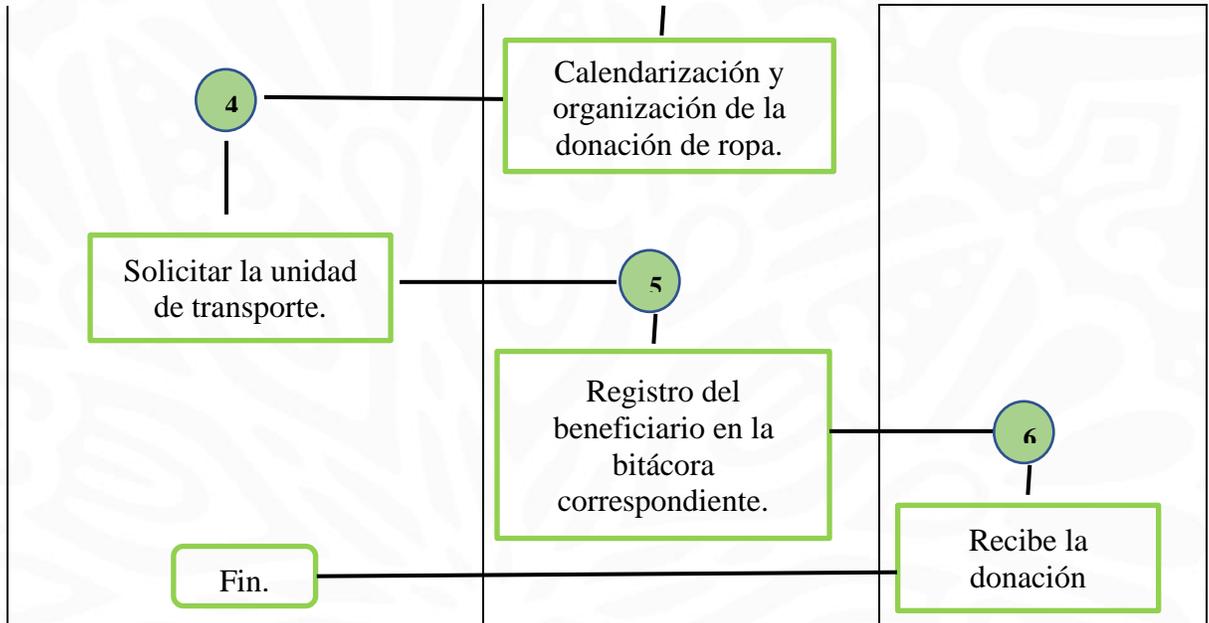
IX. Descripción de actividades:



NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ÁREA
1	Registro de donaciones en la bitácora correspondiente	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
2	Revisión, clasificación de ropa.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza.
3	Calendarizar y coordinar la donación de ropa.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza.
4	Solicitar la unidad de transporte para el traslado de ropa y del personal.	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
5	Levantar registro de beneficiarios y de evidencias.	Departamento de Desarrollo Social y Humano y Combate a la Pobreza.
6	Recibe la donación	Beneficiario.

X. Diagrama: Centro de Acopio.





XI. Medición

Indicador de cumplimiento de la meta

Total de entregas realizadas

Total de entregas programadas

Indicador alcance de beneficiarios.

Total de beneficiarios

Total de habitantes de ZAP



Departamento de Fomento y Orientación para la Convivencia, Integración e Inclusión Social.

I. Realización de Conferencias para la sana convivencia

II. Objetivo

Contribuir a la concientización constructiva de las personas, a través de conferencias presenciales, la práctica de valores, adquisición de hábitos positivos y el desarrollo de habilidades para mejorar en su formación personal; procurando generar en el individuo emociones positivas para su día a día.

III. Alcance

El alcance que se tiene con dicho procedimiento es acercar a la población (estudiantes, padres de familia y público en general) del municipio de Ocoyoacac a una sana convivencia.

IV. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 1°.
- Ley General de Desarrollo Social. Artículos 3°, 6°, 14°, 19°.
- Ley de Asistencia Social. Artículos 4°, 10°, 14°.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículos 2°, 4°, 5°.

V. Atribuciones



Dirección General de Desarrollo Social: Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Desarrollo Social: Se encarga de planear, promover y coordinar la ejecución de las acciones sociales, supervisando la correcta aplicación de los recursos públicos otorgados.

Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración, reintegración e inclusión social: Se encargará de gestionar, promover y ejecutar las conferencias de manera eficaz y eficiente.

VI. Insumos

Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Proyector• Computadora• Material didáctico (cuando aplique)• Micrófono
Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Conferencista• Personal de apoyo• Personas a quien va dirigida.
Económicos	<ul style="list-style-type: none">• Mampara• Audio• Sillas

VII. Resultados

De acuerdo con las encuestas de satisfacción se elaborará una estadística para medir los resultados obtenidos.

VIII. Políticas

Plasmar el contenido de la información de cada una de las conferencias

Realizar visitas a escuelas para tomar temas de interés en adolescentes y jóvenes

Aplicar encuestas de satisfacción a los beneficiarios de las conferencias.



Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.

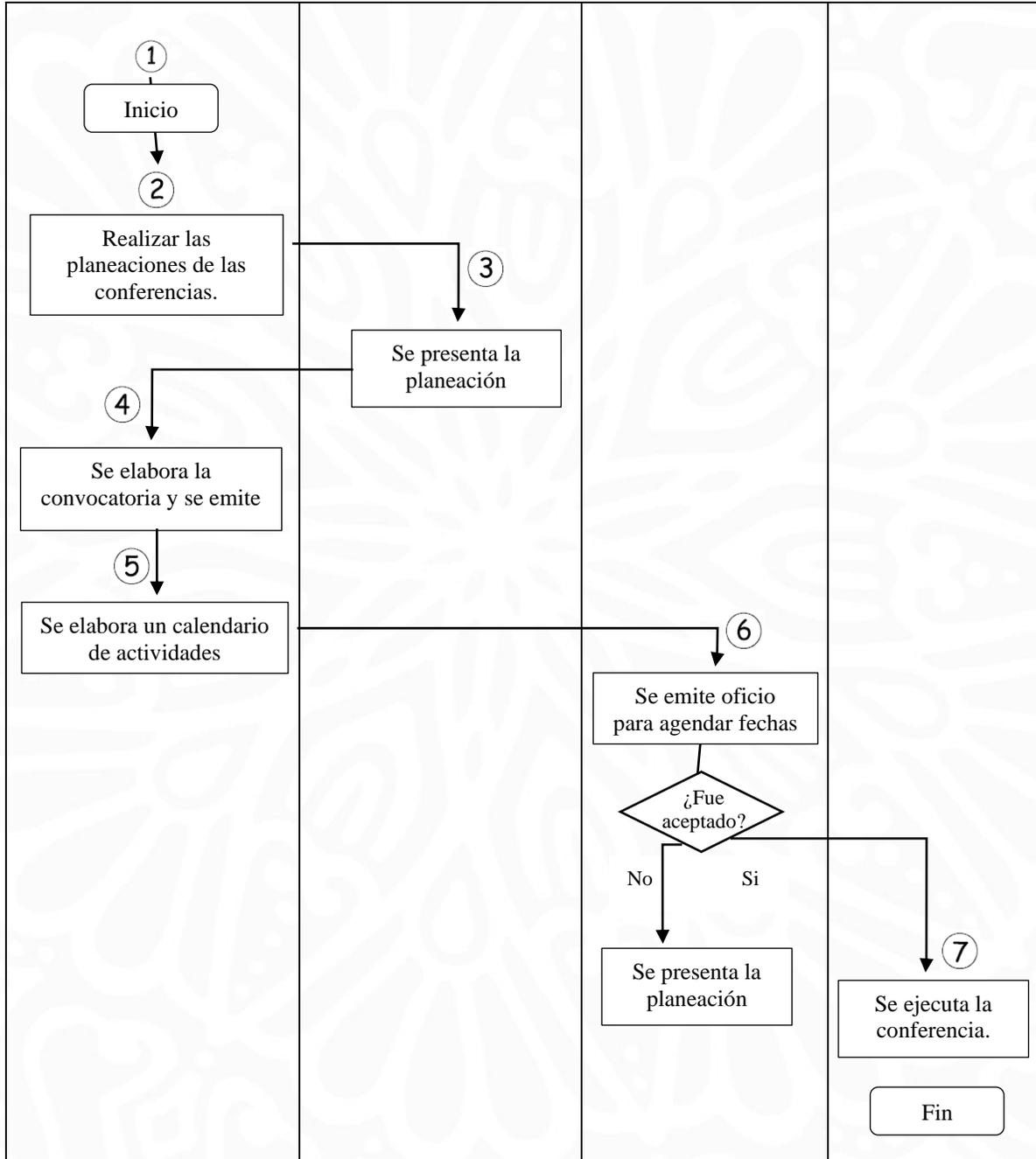
IX. Descripción de actividades

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1		INICIO
2	Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración, reintegración e inclusión social	Se realizan las planeaciones de las conferencias y se adecuan de acuerdo con las condiciones y necesidades.
3	Subdirección de desarrollo social.	Se presenta la planeación a la subdirección para su validación.
4	Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración, reintegración e inclusión social	Se elabora y se emite la convocatoria.
5	Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración, reintegración e inclusión social	De acuerdo con el alcance de la convocatoria se elabora un calendario de actividades para acudir a los espacios solicitados.
6	Instituciones educativas y/o delegaciones.	Se presenta oficio para solicitar el espacio y público de acuerdo a cada conferencia.
7	Usuario	Se ejecuta la conferencia.
8		Fin



X. Diagrama: Conferencias Informativas virtuales y/o presenciales de acuerdo a la semaforización de la pandemia.

Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración, reintegración e inclusión social.	Subdirección de desarrollo social.	Instituciones y/o delegaciones.	Usuarios
--	---	--	-----------------



XI. Medición

$$\frac{\text{Personas beneficiadas mensualmente}}{\text{Comunidad total escolar}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas beneficiadas}$$

XII. Formatos e instructivos

 <p>DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ORIENTACIÓN PARA LA CONVIVENCIA, INTEGRACIÓN, REINTEGRACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL OCOYOACAC</p>	<p>DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ORIENTACIÓN PARA LA CONVIVENCIA, INTEGRACIÓN, REINTEGRACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL</p>		
<p>Proyecto :</p>	<p>CONFERENCIAS EDUCATIVAS</p>		
<p>Lugar:</p>	<p>Instituciones educativas</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Por programar</p>
<p>Dirección:</p>	<p>Juan Escutia #300, Barrio de Santa María, Ocoyoacac</p>	<p>Horario:</p>	<p>Por programar</p>
<p>Tema:</p>	<p>CONOCE TUS EMOCIONES</p>		
<p>Objetivos</p>	<p>General:</p>	<p>Promover que los estudiantes adquieran habilidades emocionales para que reconozcan la diversidad, valoren y respeten las reglas, alcancen acuerdos y solucionen conflictos pacíficamente.</p>	
	<p>Específicos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Propiciar el desarrollo emocional de los alumnos. ✚ Brindar estrategias a los alumnos para el reconocimiento de las emociones propias. ✚ Fomentar la regulación emocional de los adolescentes mediante situaciones reales donde el alumnado se exprese con libertad. 	
<p>Secuencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Presentación del equipo de trabajo frente a grupo ✚ Se les entrega a los alumnos una tarjeta donde escribirán las emociones que conocen. ✚ Se les solicita realizar un círculo en el centro del salón y con la técnica de un limón, medio limón, los primeros 5 alumnos que pierdan darán a conocer su listado. ✚ Posteriormente se les entregara a cada alumno una tarjeta de lotería que contiene las diferentes emociones, se les explica o se cuestiona a un alumno de cómo se lleva acabo el juego (realizar 1 a 2 ronda). ✚ Para continuar con las actividades se les cuestiona a uno por uno respecto a que color de sobre quieren tomar si antifaz y se lo colocara. ✚ se indica que piensen en una situación que les provoco esa emoción ✚ se les pide que se sienten en el suelo para entregarles una hoja blanca, así mismo cierren los ojos y para escuchar las pistas y en la hoja plasmar lo que sientan al estar recordando la situación. 		
<p>Recursos</p>	<p>Humanos :</p>	<p>Ponentes de la conferencia.</p>	
	<p>Electrónicos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Celular • Bocina • Micrófonos 	



Departamento de Fomento y Orientación para la Convivencia, Integración, Reintegración e Inclusión Social.

I. Jornadas de atención a Víctimas por Maltrato

II. Objetivo.

Orientar a la población vulnerable del municipio con las dependencias adecuadas para que reciban apoyo jurídico, psicológico y de salud dentro de las dependencias e instancias del municipio.

III. Alcance.

El alcance que se tiene con dicho programa, es guiar a la población: estudiantes, padres de familia, niñas, niños, jóvenes y público en general, que se encuentren en alguna situación de exclusión o que requieran algún tipo de orientación o integración a la instancia correspondiente.

IV. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 1°.
- Ley General de Desarrollo Social. Artículos 3°, 6°, 14°, 19°.
- Ley de Asistencia Social. Artículos 4°, 10°, 14°.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículos 2°, 4°, 5°.

V. Atribuciones.

Dirección General de Desarrollo Social: es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Desarrollo Social: Se encarga de planear, promover y coordinar la ejecución de las acciones sociales, supervisando la correcta aplicación de los recursos públicos otorgados.



Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración, e inclusión social: Se encargará de generar jornadas con las diferentes instancias y dependencias a nivel municipal y estatal para canalizar a las personas de acuerdo con la problemática que presenten.

VI. Insumos.

Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Mampara • Sillas • Carpa o lona • Mesas • Cartulinas • Marcadores
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo • Personas a quien va dirigida. • Invitados de las diferentes áreas
Económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Audio • Box lonche

VII. Resultados.

Brindar la atención inmediata y eficiente a las personas del municipio.

VIII. Políticas

El departamento siempre otorgará una atención respetuosa, ágil y gratuita al solicitante.

Dirigido a la población que se enfrenten algún tipo de violencia

IX. Descripción de Actividades.

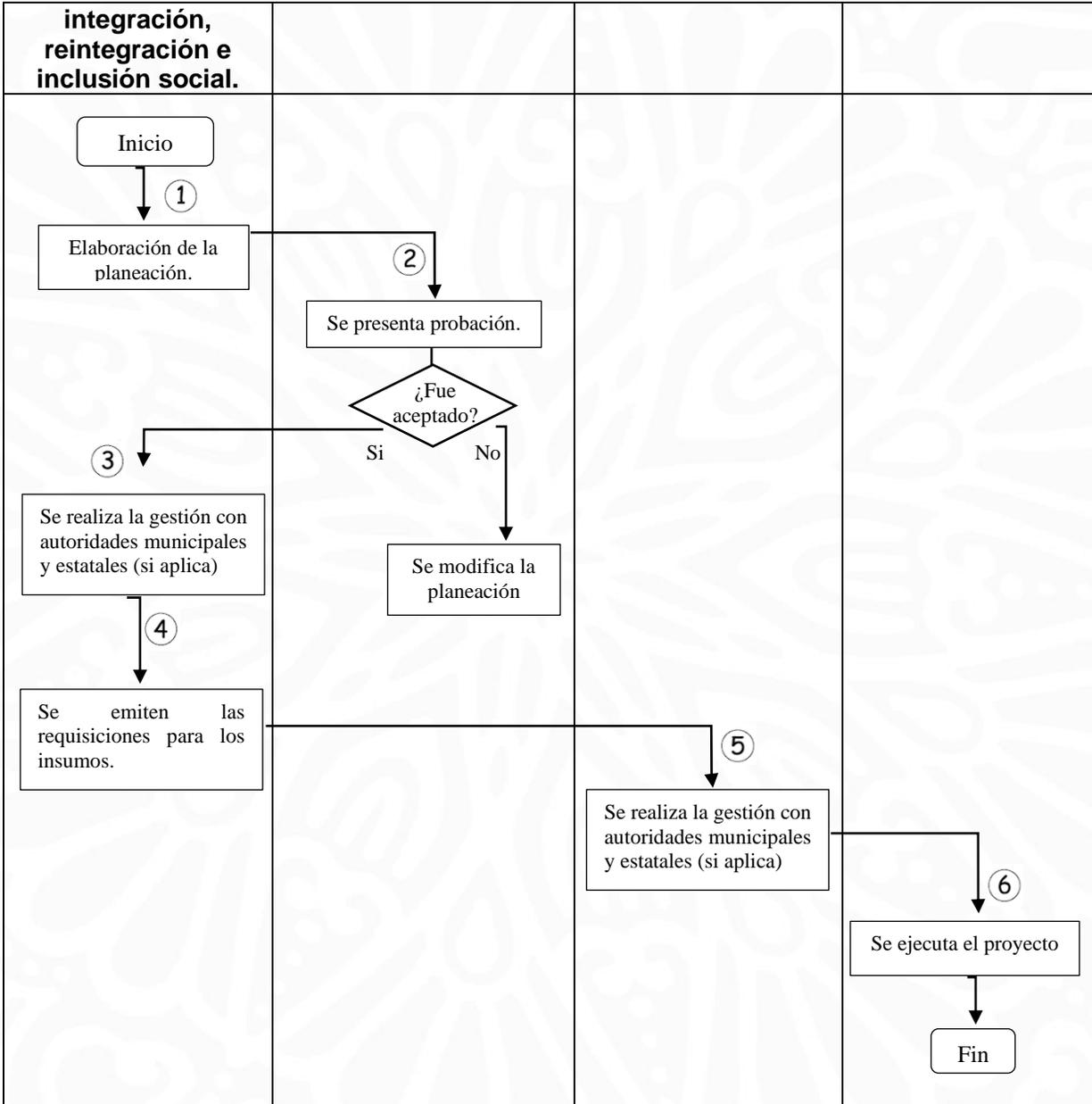
No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
-----	--	-------------



1	Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración e inclusión social	Elaboración de la planeación para las jornadas de atención.
2	Subdirección de desarrollo social.	Presentar la planeación a la subdirección y dirección para su autorización.
3	Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración e inclusión social	Se realiza la gestión con autoridades municipales y estatales (si aplica) para los servicios que se ofrecerán.
4	Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración e inclusión social	Se emiten las requisiciones para los insumos que se ocuparan en la jornada.
5	Dirección general de administración	Se entregan las requisiciones
6	Departamento de fomento y orientación para la convivencia, integración, reintegración e inclusión social	Ejecución del proyecto, en coordinación con las diferentes instancias y dependencias del municipio.

X. Diagrama.

Departamento de fomento y orientación para la convivencia,	Subdirección de desarrollo social.	Dirección general de administración	Usuarios
---	---	--	-----------------



XI. Medición

$\frac{\text{Personas beneficiadas por jornada} \times 100}{\text{Comunidad total}} = \text{Porcentaje de personas beneficiadas}$

XII. Formatos e instructivos

 <p style="font-size: small;">DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ORIENTACIÓN PARA LA CONVIVENCIA, INTEGRACIÓN, REINTEGRACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL OCOYOACAC</p>	DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ORIENTACIÓN PARA LA CONVIVENCIA, INTEGRACIÓN, REINTEGRACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL		
Proyecto :	CONFERENCIAS EDUCATIVAS		
Lugar:	Instituciones educativas	Fecha:	Por programar
Dirección:	Juan Escutia #300, Barrio de Santa María, Ocoyoacac	Horario:	Por programar
Tema:	CONOCE TUS EMOCIONES		
Objetivos	General:	Promover que los estudiantes adquieran habilidades emocionales para que reconozcan la diversidad, valoren y respeten las reglas, alcancen acuerdos y solucionen conflictos pacíficamente.	
	Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Propiciar el desarrollo emocional de los alumnos. ✚ Brindar estrategias a los alumnos para el reconocimiento de las emociones propias. ✚ Fomentar la regulación emocional de los adolescentes mediante situaciones reales donde el alumnado se exprese con libertad. 	
Secuencia	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Presentación del equipo de trabajo frente a grupo ✚ Se les entrega a los alumnos una tarjeta donde escribirán las emociones que conocen. ✚ Se les solicita realizar un círculo en el centro del salón y con la técnica de un limón, medio limón, los primeros 5 alumnos que pierdan darán a conocer su listado. ✚ Posteriormente se les entregara a cada alumno una tarjeta de lotería que contiene las diferentes emociones, se les explica o se cuestiona a un alumno de cómo se lleva acabo el juego (realizar 1 a 2 ronda). ✚ Para continuar con las actividades se les cuestiona a uno por uno respecto a que color de sobre quieren tomar si antifaz y se lo colocara. ✚ se indica que piensen en una situación que les provoco esa emoción ✚ se les pide que se sienten en el suelo para entregarles una hoja blanca, así mismo cierren los ojos y para escuchar las pistas y en la hoja plasmar lo que sientan al estar recordando la situación. 		
Recursos	Humanos :	Ponentes de la conferencia.	
	Electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Celular • Bocina • Micrófonos 	



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ORIENTACIÓN
PARA LA CONVIVENCIA, INTEGRACIÓN,
REINTEGRACIÓN, E INCLUSIÓN SOCIAL
ASUNTO: SOLICITUD
No. DE OFICIO: 0XX/DFOCIRIS/2022
Fecha: 00/00/0000

LIC. _____

PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo me permito informarle, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en caso de ser necesario, recibiré las indicaciones que Usted considere pertinentes.

Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes.

FERNANDO CRUZ SANDIN,
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y
ORIENTACIÓN PARA LA CONVIVENCIA, INTEGRACION,
REINTEGRACION E INCLUSION SOCIAL.

CCB Archivo
FCS



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.

I. Nombre del procedimiento: Jornadas de Salud Preventivas

II. Objetivo

Brindar a la población servicios de salud de atención primaria para la prevención y detección de enfermedades oportuna.

III. Alcance

Personal de la Subdirección de Salud gestionará los diversos servicios médicos en beneficio de la población.

IV. Marco Normativo

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art 73)
 - Convenio sobre sustancias psicotrópicas multilateral 1971
 - Convención única de 1961 sobre estupefacientes multilateral 1961
 - Ley General de Salud. (Art 2)
 - Ley general de desarrollo social. (Art 6)
 - Reglamento de la ley general de salud en materia de protección social en salud
 - Agenda 2030 (Objetivo No 3)
 - Constitución política del estado libre y soberano de México. (Art 17)
 - Ley orgánica municipal del Estado de México. (Art 96 y art 147)
-



V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:

Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Atención a la Salud y Servicios Médicos Municipales:

1. Gestión de servicios de salud para reforzar las jornadas.
2. Realizar una planeación por cada comunidad que visitemos acorde al lugar y horario.
3. El personal adscrito a la subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales debe identificarse y presentar el oficio correspondiente en los lugares donde se lleven a cabo las jornadas de salud, previa instalación y durante la realización de esta.
4. El personal adscrito a la subdirección debe brindar un trato amable, servicial, con ética y cordialidad durante la jornada de salud.
5. Durante las jornadas contar con personal por cada área de salud para poder brindar información a cada paciente y mantener un orden.

VI. Insumos

TIPO	RECURSO
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Carpas • Sillas • Mesas • Mesas para quiroprácticos • Agujas y balines • Lonas
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Sanitario
ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Destinado por tesorería
DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud y de requisición.



VII. Resultados

Que toda persona interesada en algunos servicios de la jornada de salud tenga acceso a ellos y que gracias a ello poder mejorar su estado de salud.

VIII. Políticas

Se realizará una vez por mes en las diferentes comunidades del municipio.
Todo el público podrá ser acreedor a los beneficios y servicios de la jornada de salud.

IX. Descripción de actividades: “Jornada de Salud Preventiva”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Gestión de servicios de salud con estancias públicas, estatales, federales, fundaciones, médicos, personal del área de salud.
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Gestionar materiales que se requieran para la realización de las jornadas de salud con el H. Ayuntamiento.
Dirección general de administración	Aceptar la solicitud de requisición y realizar la compra de material.
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Planeación de las jornadas
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Gestión del recurso material, del espacio y de recurso humano.
Población usuaria.	Acudir a la jornada de salud.
Subdirección de atención a la salud y servicio medico municipales.	Supervisar que todo salga en orden durante y después de las jornadas.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.

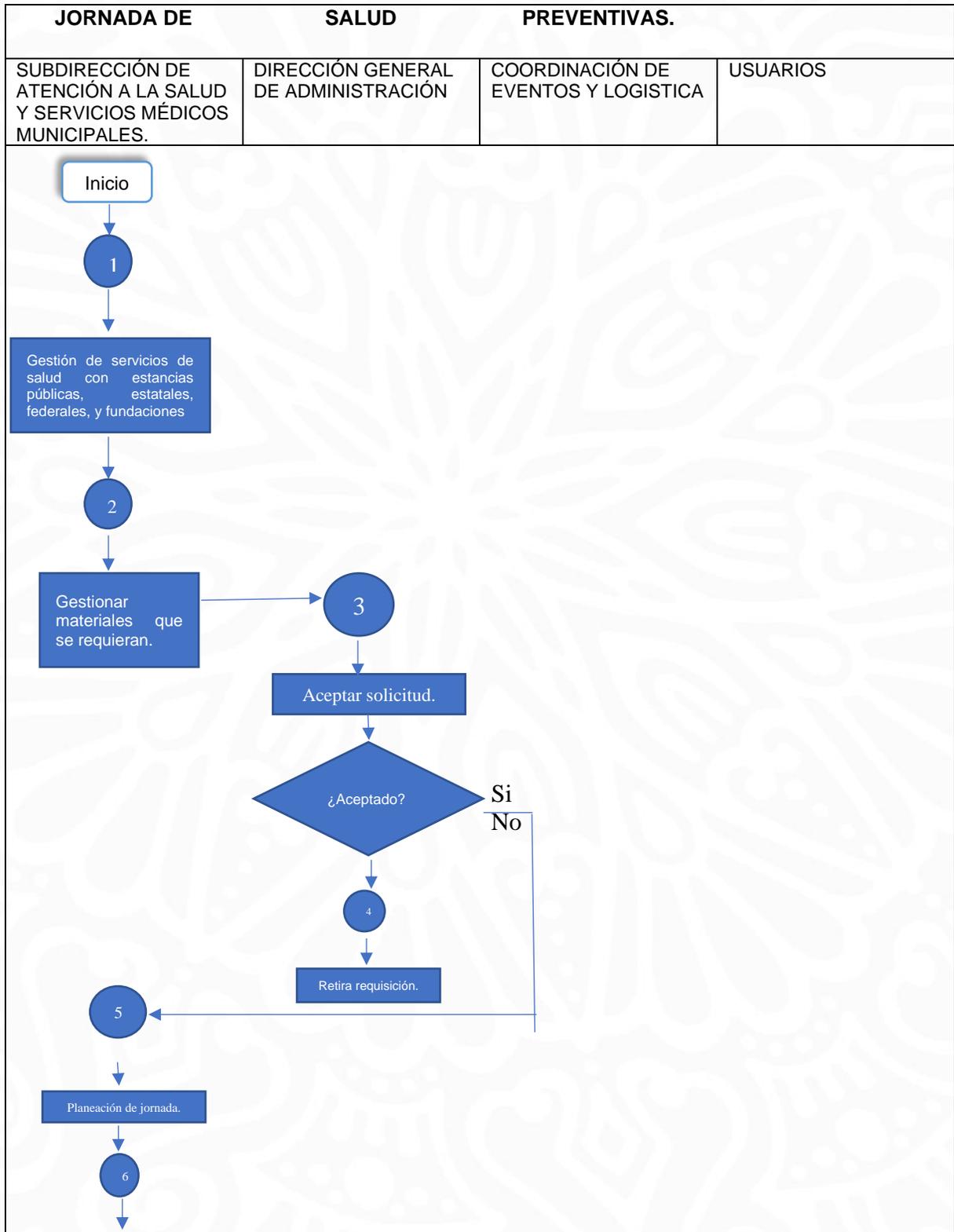
Entregar reporte por jornada al director de desarrollo social y humano

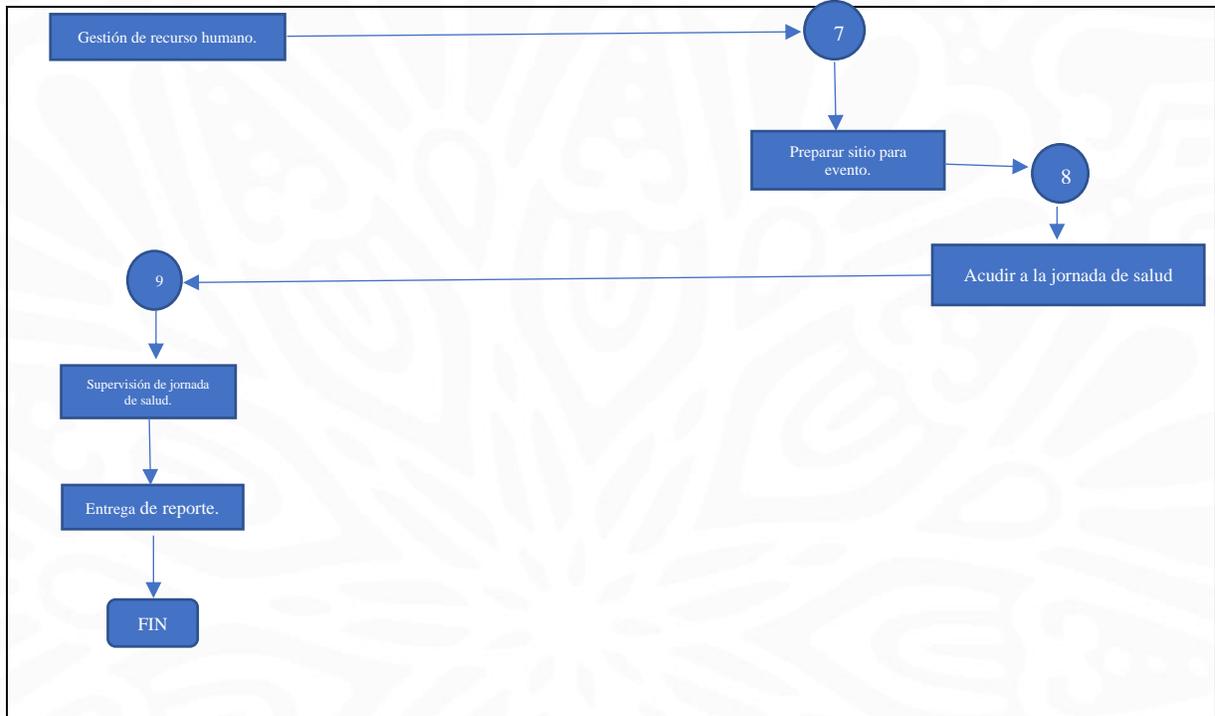


OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

X.-Diagrama: Promoción a la jornada de salud preventiva,







X. Medición

Número de beneficiarios por Jornada a través de registros que se llevarán a cabo.

XI. Formatos e instructivos



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.

I. Nombre del procedimiento: Jornadas de Vacunación Contra COVID-19

Subdirección de Atención a la Salud y Servicios Médicos Municipales.

II. Objetivo

Disminuir la morbilidad y mortalidad de la enfermedad de COVID-19

III. Alcance

Se aplica para el público en general, definida en el 2021 por la Organización de las Nacionales Unidas como “enfermedad endémica” después de los millones de muertes suscitadas durante la pandemia declarada en 2019, en el municipio se tiene una población de 71103 habitantes, los cuales tienen que recibir el biológico.

IV. Marco Normativo

- ❖ Ley General de Salud (Art 2)
- ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos (Art 73)
- ❖ Agenda 2030 (Objetivo No 3)

V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:

Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Atención a la Salud y Servicios Médicos Municipales:



1. Mantener estrecha comunicación con autoridades de la Jurisdicción de Xonacatlán para estar enterados de las fechas de vacunación y la organización.
2. Coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para llevar a cabo la organización interna.
3. Se lleva a cabo la logística para el día de la jornada de vacunación en el lugar del evento.
4. El día de la jornada de vacunación homologar el trabajo de todos los miembros participes para logros resultados.
5. Realizar un reporte de actividades.

VI. Insumos

TIPO	RECURSO
Material	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mesas ❖ Sillas ❖ Carpas y lonas ❖ Mampara ❖ Comida y agua
Económico	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dispuesto por tesorería
Humano	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Personal Sanitario
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficios de solicitud y de requisición

VII. Resultados



Lograr la inmunización de la población Ocoyoaquense que consta de 71103 habitantes para el control del COVID 19 que se encuentran dentro de los diferentes grupos de edad.

VIII. Políticas.

- ❖ Coadyuvar con las instancias de salud federales y estatales para el correcto funcionamiento de la jornada de vacunación.
- ❖ Coordinación estrecha con las diferentes áreas del ayuntamiento para el correcto funcionamiento de las jornadas de vacunación.
- ❖ Apegados a los principios de legalidad, honradez y transparencia no lucrar con las dosis

IX. Descripción de actividades: “Jornada de Vacunación Contra COVID 19”

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ISEM	Información al municipio sobre días de vacunación.
Subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales.	Realizar convocatoria a los ejecutores del evento.
Dirección de comunicación social	Comunicar a la población sobre las fechas de vacunación en el municipio
Subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales.	Gestión de insumos para la realización de la jornada de vacunación
Coordinación de eventos	Preparar lugar del evento y recurso material.
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Organizar las filas de las personas para entrar a la vacuna.
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Organizar en el área de vacunación a las personas.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

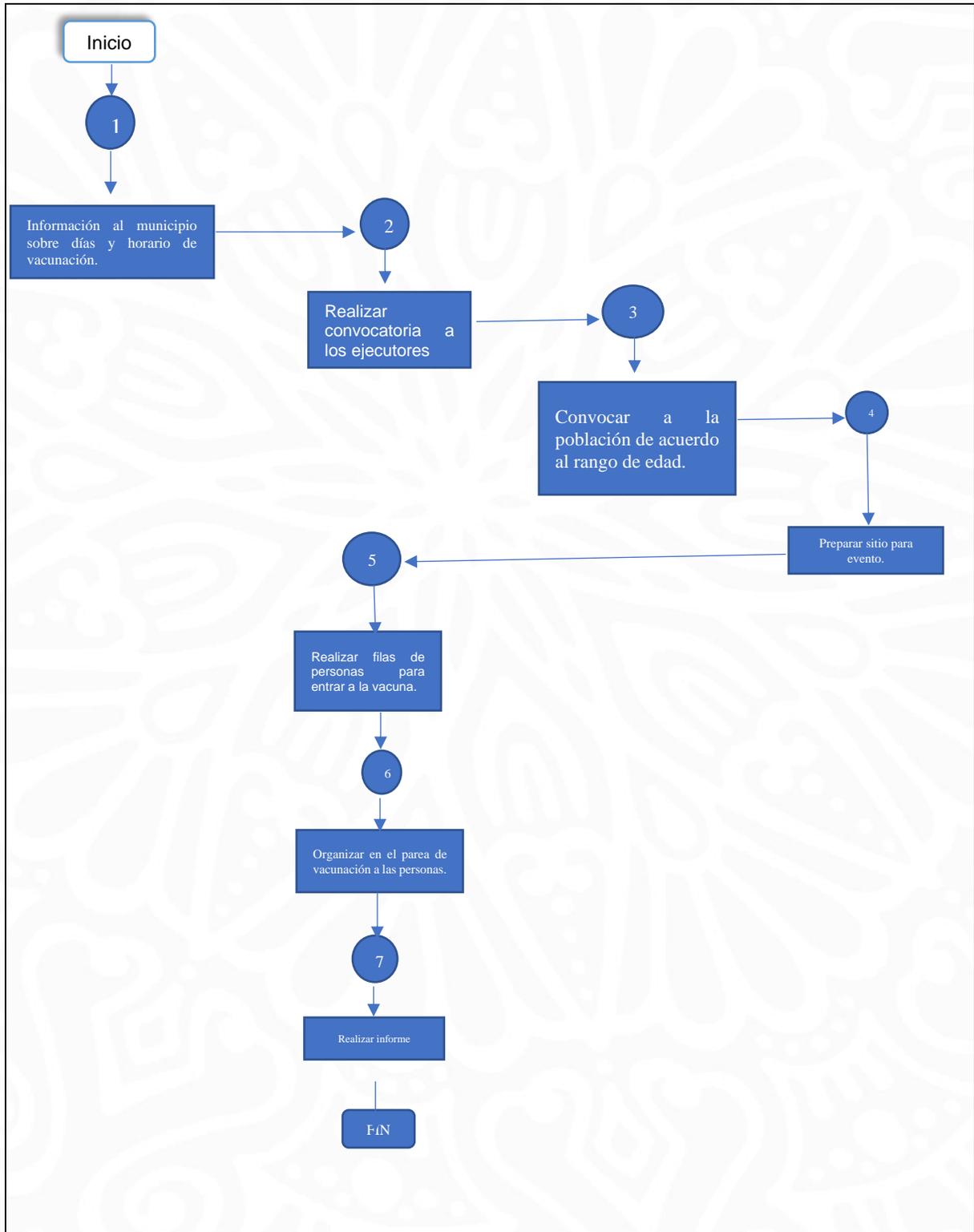
Subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales.

Realizar informe sobre actividades de la jornada de vacunación



X. Diagrama: Jornada de Vacunación contra Covid 19-

JORNADA DE VACUNACIÓN			
ISEM	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	COORDINACIÓN DE EVENTOS





XI. Medición

Conteo de las dosis aplicadas por sector de la población e indicar el porcentaje de la población total que ya se encuentra con las vacunas contra covid 19.

XII. Formatos e instructivos

GOBIERNO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
EDOAMÉX
OCOYOACAC

VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19

PRIMERA DOSIS

PARA NIÑAS Y NIÑOS DE 7 AÑOS
Y QUE LOS CUMPLAN
EN EL 2022

1 DE SEPTIEMBRE 2022
HORARIO:
DE 9:00 A 15:00 HRS.

REQUISITOS:

- IDENTIFICACIÓN (ACTA DE NACIMIENTO O CURP)
- COPIA DEL INE DEL PADRE O TUTOR
- DOCUMENTO DE REGISTRO
- LLENO E IMPRESO DEL SITIO: mivacuna.salud.gob.mx

LUGAR DE APLICACIÓN:

UNIDAD DEPORTIVA,
CALLE PROF. LUIS CAMARENA GONZÁLEZ
SANTIAGUITO, OCOYOACAC, MÉX.

"LLEVAR BOLÍGRAFO"



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

"2022. Año del ~~Quincuagésimo~~ **Quincuagésimo** de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

AREA SOLICITANTE:
SUBDIRECCION DE ATENCION A LA SALUD Y SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:
BRENDA ESMERALDA SALAZAR ALARCON

FECHA:
20/05/2022
NO. DE REQUISICION:
09

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

JUSTIFICACION:



SOLICITO
NOMBRE:
BRENDA ESMERALDA SALAZAR ALARCON
DEPARTAMENTO:
SUB. DE ATENCION A LA SALUD.

COMPRA
ING. ESTEBAN JIMENEZ AGUILAR
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

AUTORIZO
C. GIL GONZÁLEZ SALAZAR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

SELLO UNIDAD DE SOLICITUD

SELLO UNIDAD DE SOLICITUD

SELLO DE ADMINISTRACION



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.

I. Nombre del procedimiento: Supervisión de clínica de atención integral al equilibrio físico y mental.

Subdirección de Atención a la Salud y Servicios Médicos Municipales.

II. Objetivo

Promover los servicios de salud pública de la clínica, mejorando la atención y solución de los problemas de salud en el municipio.

III. Alcance

Se aplica para el público en general.

IV. Marco Normativo

- ❖ Ley General de Salud (Art 2)
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art 96 y art 147)
- ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art 73)
- ❖ Reglamento de la ley general de salud en materia de prestación de servicios de atención médica

V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:



Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Atención a la Salud y Servicios Médicos Municipales:

1. Organización del desarrollo de actividades de la clínica para la prestación de servicios con base en las políticas y normas establecidas.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del H. Ayuntamiento, así como los convenios suscritos.
3. Coordinar la aplicación y asignación de recursos para el cumplimiento de los planes específicos de la clínica.
4. Coordinar las actividades de la clínica con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas afines.
5. Mantener actualizado en materia de salud al personal administrativo y médico.
6. Mantener un alto nivel disciplinario moral y de bienestar del personal.

VI. Insumos

TIPO	RECURSO
Material	Material medico Material quirúrgico
Económico	Dispuesto por tesorería
Documental	Oficios de solicitud, de requisición.
Humano	Personal Sanitario



VII. Resultados

Garantizar los servicios de salud pública de la clínica, mejorando la atención y solución de los problemas de salud en el municipio.

VIII. Políticas

Brindar atención de calidad hacia la población por parte del personal médico adscrito.



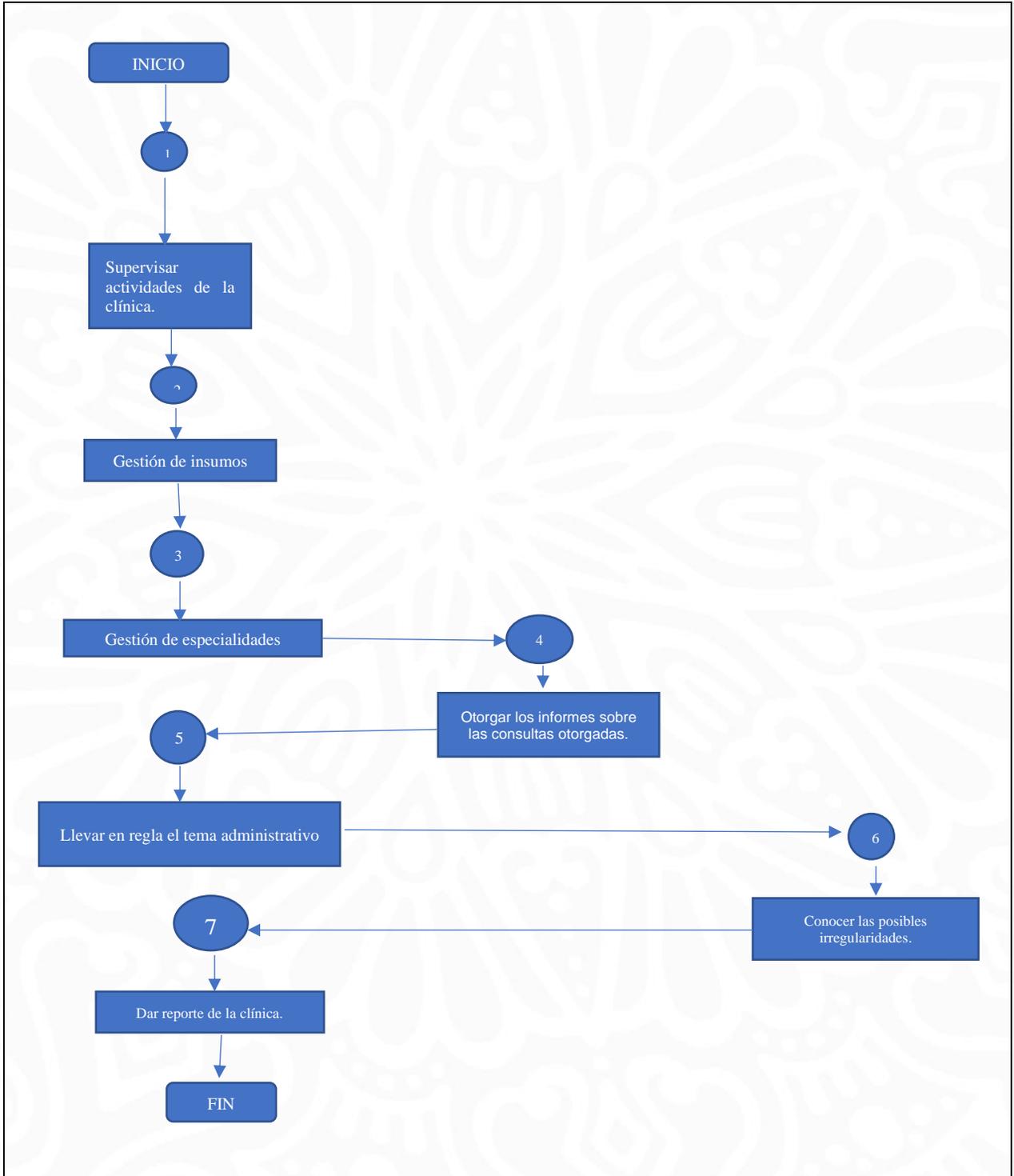
IX. Descripción de actividades: “Supervisión de la Clínica”

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales.	Supervisar actividades administrativas de la clínica.
Subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales.	Gestionar ante el H. Ayuntamiento los insumos de necesidad para la clínica.
Subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales.	Gestionar más especialidades en otras instituciones educativas y hacer crecer la clínica brindando más servicios médicos.
Clínica de atención al equilibrio físico y mental.	Otorgar los informes sobre las consultas otorgadas.
Subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales.	Llevar en regla el tema administrativo de la clínica.
Órgano interno de control	Conoce posibles irregularidades detectadas en el desarrollo del procedimiento
Subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales.	Supervisar cada área dentro de la clínica que estén trabajando bien tanto educativo como las áreas que lo integran.
Subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales.	Dar reporte de la clínica al presidente y director de desarrollo social.



X. Diagrama de flujo:

SUPERVISION DE LA CLINICA	DE ATENCIÓN AL	EQUILIBRIO FÍSICO Y MENTAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.	CLINICA DE ATENCIÓN AL EQUILIBRIO FÍSICO Y MENTAL.	ORGANO INTERNO DE CONTROL





XI. Medición

Número de supervisiones brindadas de manera mensual.

XII. Formatos e instructivos



Ocoyoacac, Estado de México a 16 de abril del 2022

INFORME SEMANAL

ÁREA	Subdirección de Atención a la Salud y Servicios Médicos Municipales.										
FECHA INICIO	01/abril/2022										
FECHA TÉRMINO	15/abril/2022										
Actividad	Atenciones foráneas			Estatus				observaciones			
<i>1 de abril del 2022</i>											
				1.- Concluido				2.- Algunos participantes del comité no asistieron a la reunión, lo cual dificulta un poco			

Elaboró

Vo.Bo



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.

I. Nombre del procedimiento: Jornadas de Salud audiovisual escolar.

Subdirección de Atención a la Salud y Servicios Médicos Municipales.

II. Objetivo

Brindar a la población estudiantil servicios de salud audiovisual para la prevención y detección de enfermedades oportuna.

III. Alcance

Personal de la Subdirección de Salud gestionará los diversos servicios médicos en beneficio de la población escolar.

IV. Marco Normativo

- ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art 73
- ❖ Convenio sobre sustancias psicotrópicas multilateral 1971
- ❖ Convención única de 1961 sobre estupefacientes multilateral 1961
- ❖ Ley General de Salud Art 2
- ❖ Ley General de Desarrollo Social Art 6
- ❖ Reglamento de la ley general de salud en materia de protección social en salud
- ❖ Agenda 2030 Objetivo No 3
- ❖ Constitución política del estado libre y soberano de México Art 17
- ❖ Ley orgánica municipal del Estado de México. Art 96 y Art 147

V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:



Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Subdirección de Atención a la Salud y Servicios Médicos Municipales:

6. Gestión de servicios de salud para reforzar las jornadas.
7. Realizar una planeación por cada comunidad que visitemos acorde al lugar y horario.
8. El personal adscrito a la subdirección de atención a la salud y servicios médicos municipales debe identificarse y presentar el oficio correspondiente en los lugares donde se lleven a cabo las jornadas de salud, previa instalación y durante la realización de esta.
9. El personal adscrito a la subdirección debe brindar un trato amable, servicial, con ética y cordialidad durante la jornada de salud.
10. Durante las jornadas contar con personal por cada área de salud para poder brindar información a cada paciente y mantener un orden.

VI. Insumos

TIPO	RECURSO
Material	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Salón ❖ Sillas ❖ Mesas ❖ Refractómetro ❖ Audiómetro
Económico	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dispuesto por tesorería
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficios de solicitud, de requisición.
Humano	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Personal Sanitario



VII. Resultados

Que toda persona estudiantil interesada en algunos servicios de la jornada tenga acceso a ellos y que gracias a ello poder mejorar su estado de salud.

VIII. Políticas

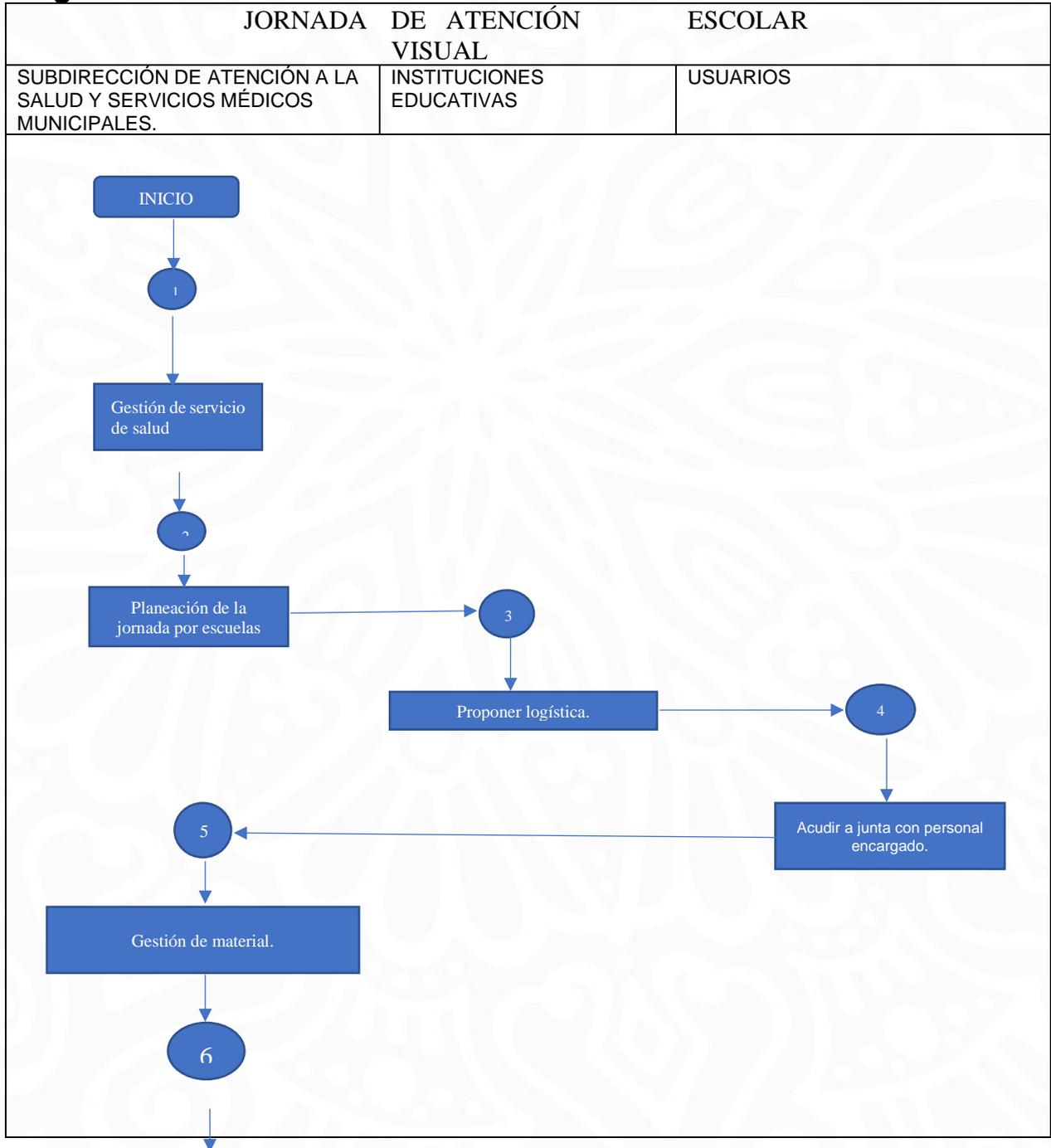
Se realizará una vez por mes en las diferentes escuelas de las comunidades del municipio.

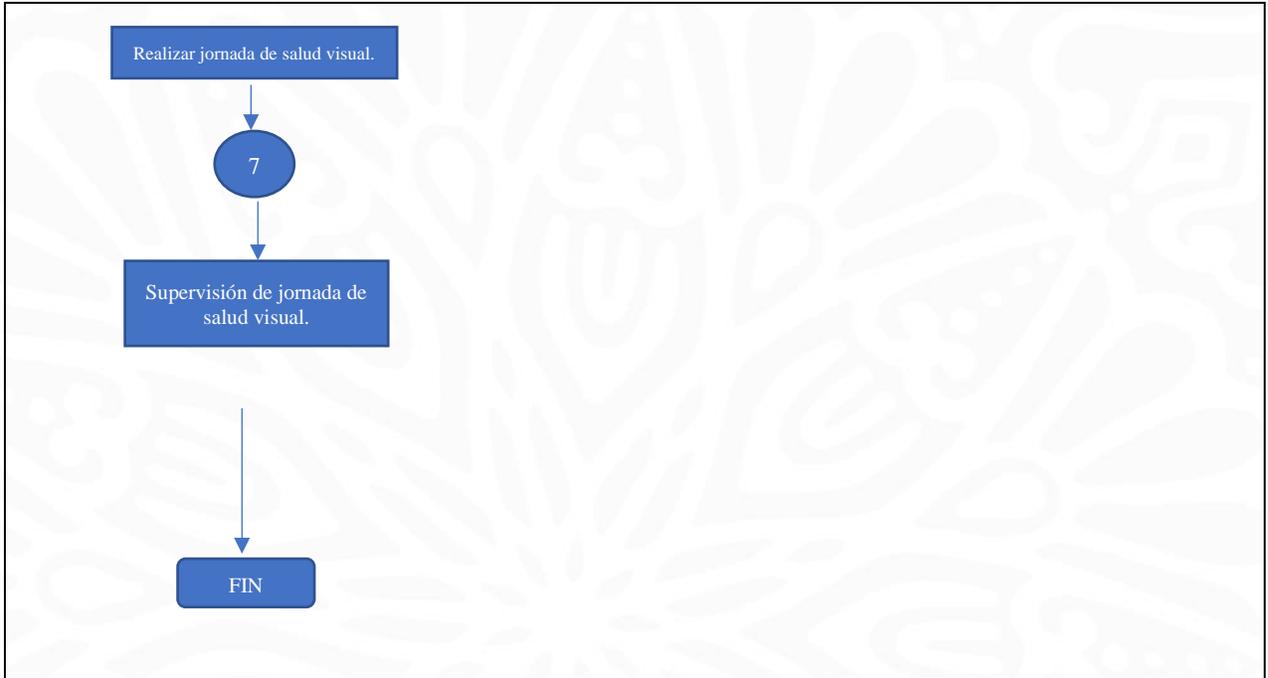


IX. Descripción de actividades: “Jornada de Salud audiovisual escolar”

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Gestión de servicios de salud con estancias públicas, estatales, federales fundaciones, médicos, personal del área de salud etc.
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Planeación de las jornadas por escuelas.
Instituciones educativas	Preparar logística
Usuarios	Padres de familia, acudir a junta con personal encargado
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Gestionar materiales que se requieran para la realización de las jornadas de salud audiovisual con el H. Ayuntamiento.
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Realización de la jornada de salud visual.
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Supervisar que todo salga en orden durante y después de las jornadas.
Subdirección de atención a la salud y servicios medico municipales.	Entregar reporte por jornada al director de desarrollo social y humano

Diagrama: Jornadas de salud audiovisual.







Departamento de Riesgos y Medidas Epidemiológicas.

I. Nombre del procedimiento: Apoyo en la vigilancia epidemiológica como institución gubernamental más cercana a la población el municipio.

II. Objetivo

Brindar a la población servicios de salud de atención primaria para la prevención y detección de enfermedades oportuna.

III. Alcance

Personal del departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.

IV. Marco Normativo

- ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art 73
- ❖ Ley General de Salud, Art 2
- ❖ Ley General de Desarrollo Social
- ❖ Agenda 2030 Objetivo No 2
- ❖ Constitución política del estado libre y soberano de México Art 17
- ❖ Ley orgánica municipal del Estado de México. Art 96 y Art 147

V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Ejecutar proyectos y/o programas sociales de acuerdo con las necesidades prioritarias de la población del municipio en conjunto con los departamentos
-



derivados de la misma como lo establece en el organigrama de la administración pública municipal

Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas:

1. Apoyar en la vigilancia epidemiológica como institución gubernamental más cercana a la población el municipio;
2. Elaborar, ejecutar programas y acciones orientadas a la prevención y control de enfermedades y emergencias sanitarias que impacten en la población del municipio, y puedan considerarse un riesgo o amenaza potencial a la salud pública municipal;
3. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Gobierno Federal y Estatal de México a través de la Secretaria de Salud y la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, para prevenir y atender las enfermedades y emergencias sanitarias que puedan considerarse un riesgo o amenaza para la salud pública municipal.
4. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

VI. Insumos

TIPO	RECURSO
Material	❖ Formatos de datos estadísticos de morbilidad
Económico	❖ No aplica
Documental	❖ Oficios de solicitud.
Humano	❖ Personal Sanitario y Operativo.



VII. Resultados

Que toda persona interesada en materia de salud pública y epidemiología tenga acceso a ellos y que, gracias a ellos, nos mantengamos informados y sobre todo, llevemos a cabo las medidas de prevención.

VIII. Políticas

Se realizará una vez por mes en los diferentes centros de salud de las comunidades del municipio.

IX. Descripción de Actividades: Apoyo en la vigilancia epidemiológica como institución gubernamental más cercana a la población el municipio

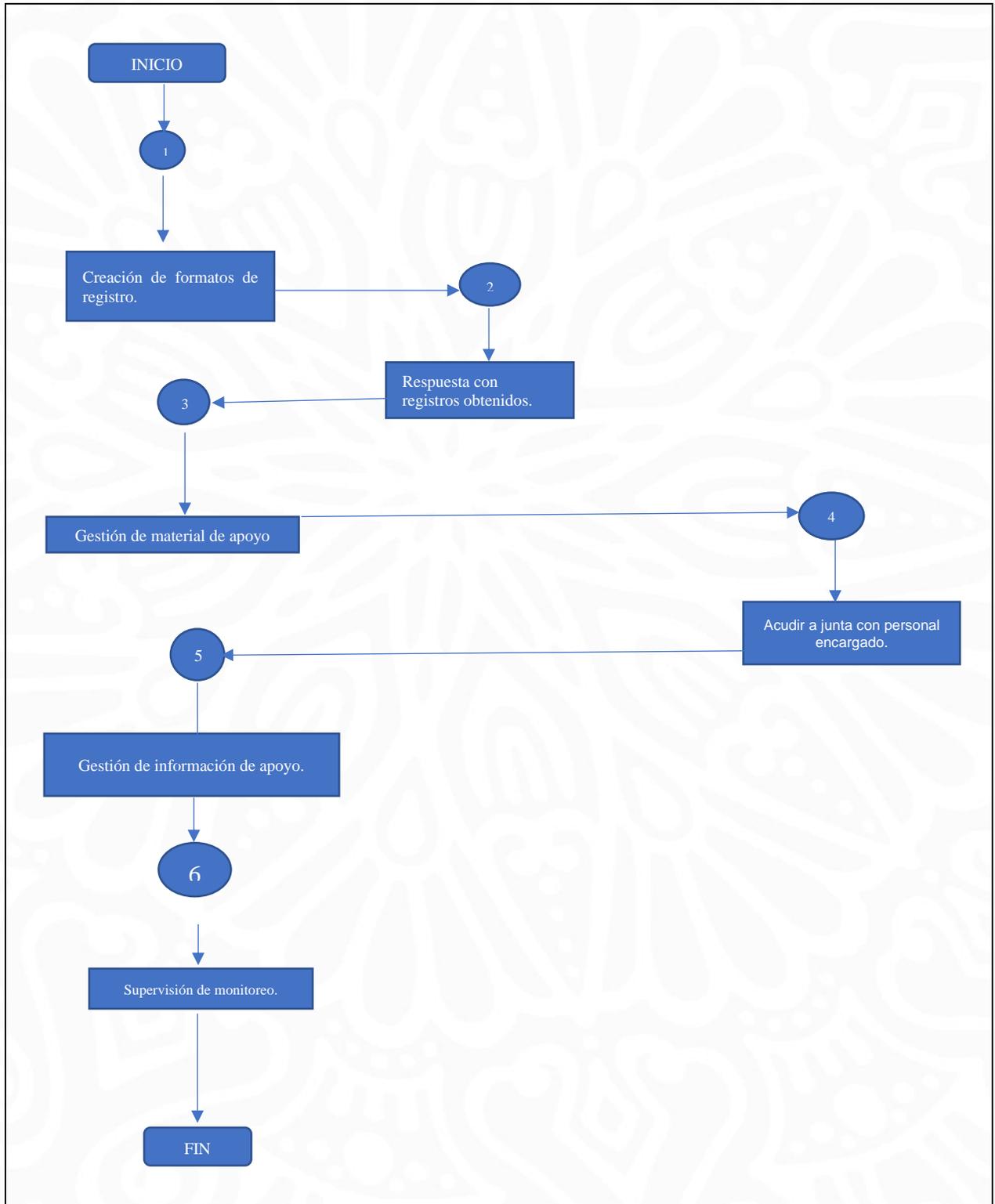


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Creación de un formato de registro para la monitorización de los centros de salud.
ISEM	Respuesta con los registros obtenidos.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Gestión el acceso a la información sobre servicios de salud con estancias públicas municipales.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Gestión de material de apoyo para mantenernos actualizados sobre los problemas de salud más frecuentes.
Dirección de Comunicación social	Proveer material de difusión.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Gestión de información de apoyo estatal y federal para emergencias sanitarias.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Supervisar del monitoreo.



X. Diagrama: “Apoyo en la vigilancia epidemiológica como institución gubernamental más cercana a la población el municipio”

APOYO EN	VIGILANCIA	EPIDEMIOLOGICA
DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y MEDIDAS EPIDEMIOLOGICAS	ISEM	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





Departamento de Riesgos y Medidas Epidemiológicas.

I. Proponer medidas higiénico – sanitarias para la prevención y control de enfermedades epidemiológicas.

II. Objetivo

Disminuir la morbilidad, mortalidad de la enfermedad de COVID-19 y Viruela Símica.

III. Alcance

Se aplica para el público en general,

IV. Marco Normativo

- ❖ Ley General de Salud (Art 2)
- ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art 73)
- ❖ Agenda 2030 (Objetivo No 3)
- ❖ Gaceta del Estado de México

V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Ejecutar proyectos y/o programas sociales de acuerdo con las necesidades prioritarias de la población del municipio en conjunto con los departamentos derivados de la misma como lo establece en el organigrama de la administración pública municipal
-



Departamento de Riesgos y Medidas Epidemiológicas:

1. Apoyar en la vigilancia epidemiológica como institución gubernamental más cercana a la población el municipio;
 2. Elaborar, ejecutar programas y acciones orientadas a la prevención y control de enfermedades y emergencias sanitarias que impacten en la población del municipio, y puedan considerarse un riesgo o amenaza potencial a la salud pública municipal;
 3. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Gobierno Federal y Estatal de México a través de la Secretaría de Salud y la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, para prevenir y atender las enfermedades y emergencias sanitarias que puedan considerarse un riesgo o amenaza para la salud pública municipal.
 4. Proponer medidas higiénico – sanitarias para la prevención y control de enfermedades epidemiológicas.
 5. Realizar el diagnóstico y referencia de enfermedades de importancia epidemiológica, infecciones carenciales, crónico-degenerativas y fármaco-dependencias, así como la ejecución de pruebas relacionadas con el control sanitario.
 6. Coordinar la capacitación y formación del personal en materia de control y fomento sanitario.
 7. Garantizar el seguimiento de los avances en la ejecución de los programas y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten en materia de salud pública.
 8. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.
-



VI. Insumos

❖

TIPO	RECURSO
Material	❖ Mesas ❖ Sillas ❖ Carpas y lonas ❖ Mampara ❖ Comida y agua
Económico	❖ El destinado por tesorería
Documental	❖ Oficios de solicitud.
Humano	❖ Personal Sanitario y Operativo.



VII. Resultados

Lograr que la población Ocoyoaquense se mantenga informado a través de los diversos medios de comunicación sobre las medidas higiénicas.

VIII. Políticas.

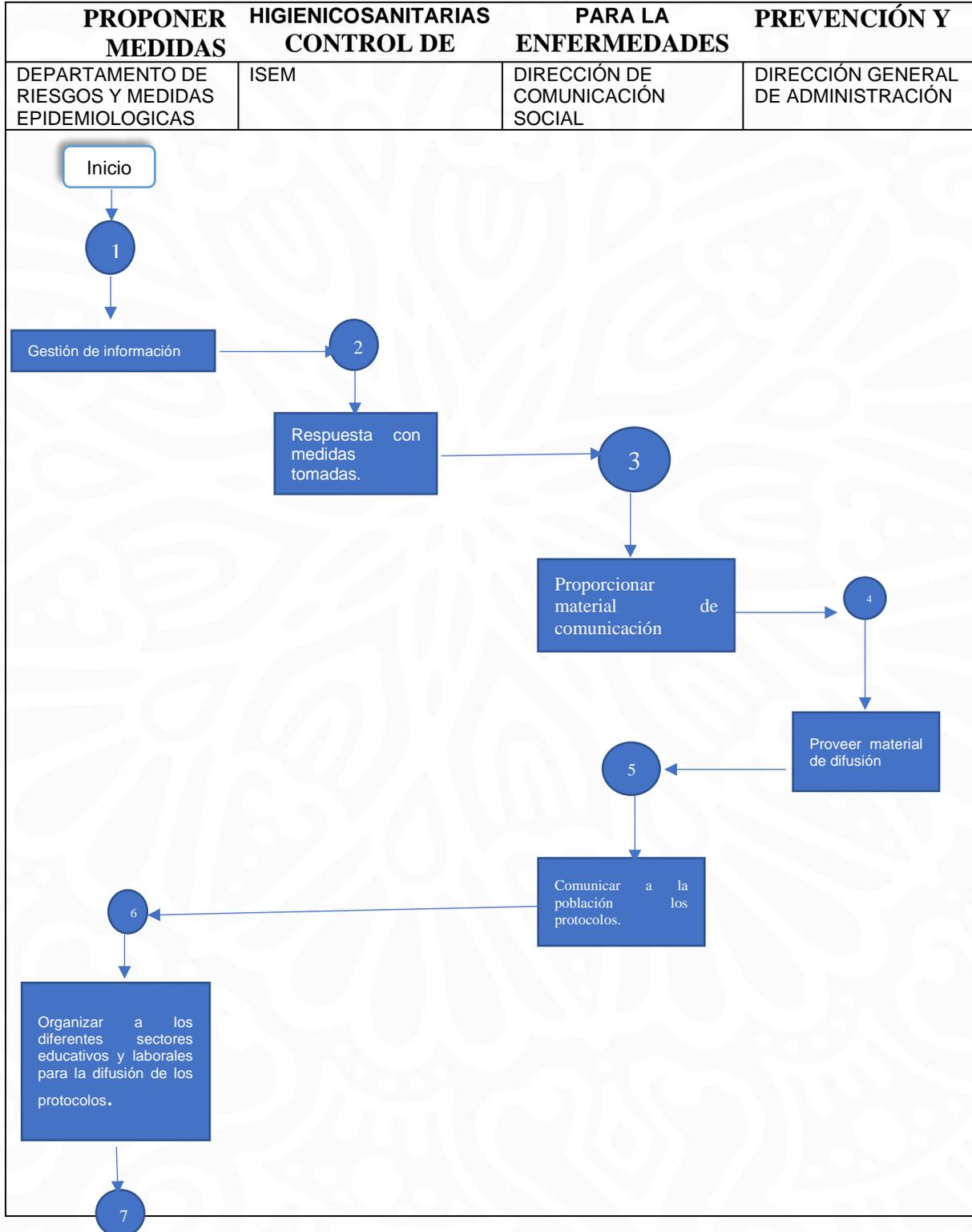
- Coadyuvar con las instancias de salud federal y estatal para la correcta difusión de información.
 - Coordinación estrecha con las diferentes áreas del ayuntamiento para el correcto funcionamiento de protocolos.
-

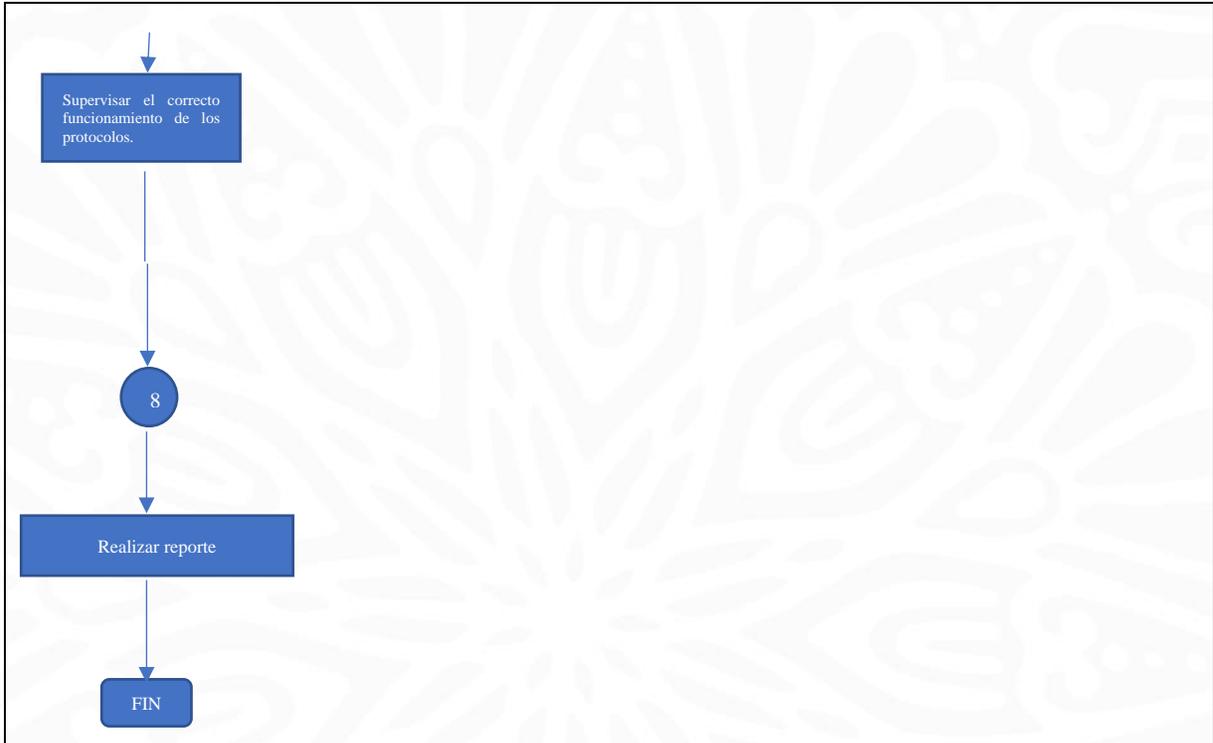


IX. Descripción de actividades: “Proponer medidas higiénico – sanitarias para la prevención y control de enfermedades epidemiológicas.”

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Gestión de información
ISEM	Respuesta con medidas tomadas
Dirección de Comunicación Social	Proporcionar material de comunicación.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Gestión de insumos para la difusión de información.
Dirección General de Administración	Proveer material de apoyo para la distribución de información
Dirección de Comunicación Social	Comunicar a la población sobre los protocolos en el municipio.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Organizar a los diferentes sectores educativos y laborales para la difusión de los protocolos.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Supervisar el correcto funcionamiento de protocolos en espacios de afluencia.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Realizar informe sobre los medios por los cuales se informó a la población.

X. Diagrama: “Proponer medidas higiénico – sanitarias para la prevención y control de enfermedades epidemiológicas.”





XI. Medición

A través de un registro emitido por el departamento se evaluará la difusión de información, así como en coordinación con la Dirección de Comunicación Social se evalúan las visitas recibidas en los diversos medios digitales.



XII. Formatos e instructivos

NOMBRE	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	TELEFONO



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

AREA SOLICITANTE:
SUBDIRECCION DE ATENCION A LA SALUD Y SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:
BRENDA ESMERALDA SALAZAR ALARCON

FECHA:
20/05/2022
NO. DE REQUISICION:
09

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

JUSTIFICACION:
|
|
|



SOLICITO
NOMBRE:
BRENDA ESMERALDA SALAZAR ALARCON
DEPARTAMENTO:
SUB. DE ATENCION A LA SALUD.

COMPRA
ING. ESTEBAN JIMENEZ AGUILAR
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

AUTORIZO
C. GIL GONZÁLEZ SALAZAR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

SELLO UNIDAD DE SOLICITUD

SELLO UNIDAD DE SOLICITUD

SELLO DE ADMINISTRACION



Departamento de Riesgos y Medidas Epidemiológicas.

I. Nombre del procedimiento: Jornada de desinfección de espacios públicos preventivos contra la COVID-19.

II. Objetivo

Llevar a cabo la desinfección de escuelas y ejecutar los lineamientos preventivos contra la COVID-19 para evitar su propagación en la población del municipio.

III. Alcance

Espacios públicos donde exista una mayor afluencia de personas y no tengan ventilación propia o sea mínima, siendo el personal de servicios públicos quien llevé a cabo este tipo de actividades

IV. Marco Normativo

- ❖ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. (Art 73)
 - ❖ Ley General de Salud. (Art 2)
 - ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Art 17)
 - ❖ Acuerdo por el que se fortalecen las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (COVID-19), en el Estado de México y se establece el programa de verificación para su cumplimiento. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno,
-



V. Atribuciones

Dirección General de Desarrollo Social:

Es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de Desarrollo Social en beneficio a la sociedad del municipio de Ocoyoacac.

Departamento de Riesgos y Medidas Epidemiológicas:

1. Apoyar en la vigilancia epidemiológica como institución gubernamental más cercana a la población el municipio;
 2. Elaborar, ejecutar programas y acciones orientadas a la prevención y control de enfermedades y emergencias sanitarias que impacten en la población del municipio, y puedan considerarse un riesgo o amenaza potencial a la salud pública municipal;
 3. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Gobierno Federal y Estatal de México a través de la Secretaría de Salud y la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, para prevenir y atender las enfermedades y emergencias sanitarias que puedan considerarse un riesgo o amenaza para la salud pública municipal.
 4. Proponer medidas higiénico – sanitarias para la prevención y control de enfermedades epidemiológicas.
 5. Realizar el diagnóstico y referencia de enfermedades de importancia epidemiológica, infecciones carenciales, crónico-degenerativas y fármaco-dependencias, así como la ejecución de pruebas relacionadas con el control sanitario.
 6. Coordinar la capacitación y formación del personal en materia de control y fomento sanitario.
-



7. Garantizar el seguimiento de los avances en la ejecución de los programas y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten en materia de salud pública.
8. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Séptima Regiduría (Comisión de Salud):

Apoyar en la logística de las jornadas de desinfección de espacios.

Dirección de Servicios Públicos:

Apoyar en la sanitización de los espacios públicos.

Dirección de Administración y/o Subdirección de recursos materiales, adquisiciones y compras:

Facilitar los recursos materiales necesarios para la jornada de sanitización.

Coordinación de comunicación social:

Difusión de las jornadas de sanitización.

VI. Insumos

TIPO	RECURSO
Material	❖ Los recursos materiales necesarios para la realización de las Jornadas de desinfección contra el SARS-CoV2 (COVID-19) y la aplicación de los lineamientos preventivos contra la COVID-19
Económico	❖ El destinado por tesorería
Documental	❖ Circulares.



Humano	❖ Los recursos humanos necesarios para la realización de las Jornadas de desinfección contra el SARS-CoV2 (COVID-19) y la aplicación de los lineamientos preventivos contra la COVID-19.
--------	--

VII. Resultados

Contar con espacios públicos desinfectados.



VIII. Políticas

- ❖ Para realizar las Jornadas de desinfección se evaluará las escuelas con mayor matrícula de personas en el municipio para garantizar una correcta aplicación del procedimiento.
- ❖ Se plantearán los lineamientos emitidos por las autoridades sanitarias nacionales e internacionales para su correcta difusión en la población del municipio.
- ❖ Se convocará a las reuniones pertinentes con las áreas que participarán en las jornadas de desinfección para una correcta coordinación de los trabajos a realizar.
- ❖ Se darán a conocer las acciones extraordinarias a realizarse para las jornadas de sanitización que no estén previstas en este procedimiento.

IX. Descripción de actividades: Jornada de desinfección de espacios públicos preventivos contra la COVID-19.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la jornada de desinfección y logística.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Emitir oficio a las áreas que participarán en las jornadas de desinfección y emisión de los lineamientos contra la COVID-19 para coordinar los trabajos y exponer dichos lineamientos.

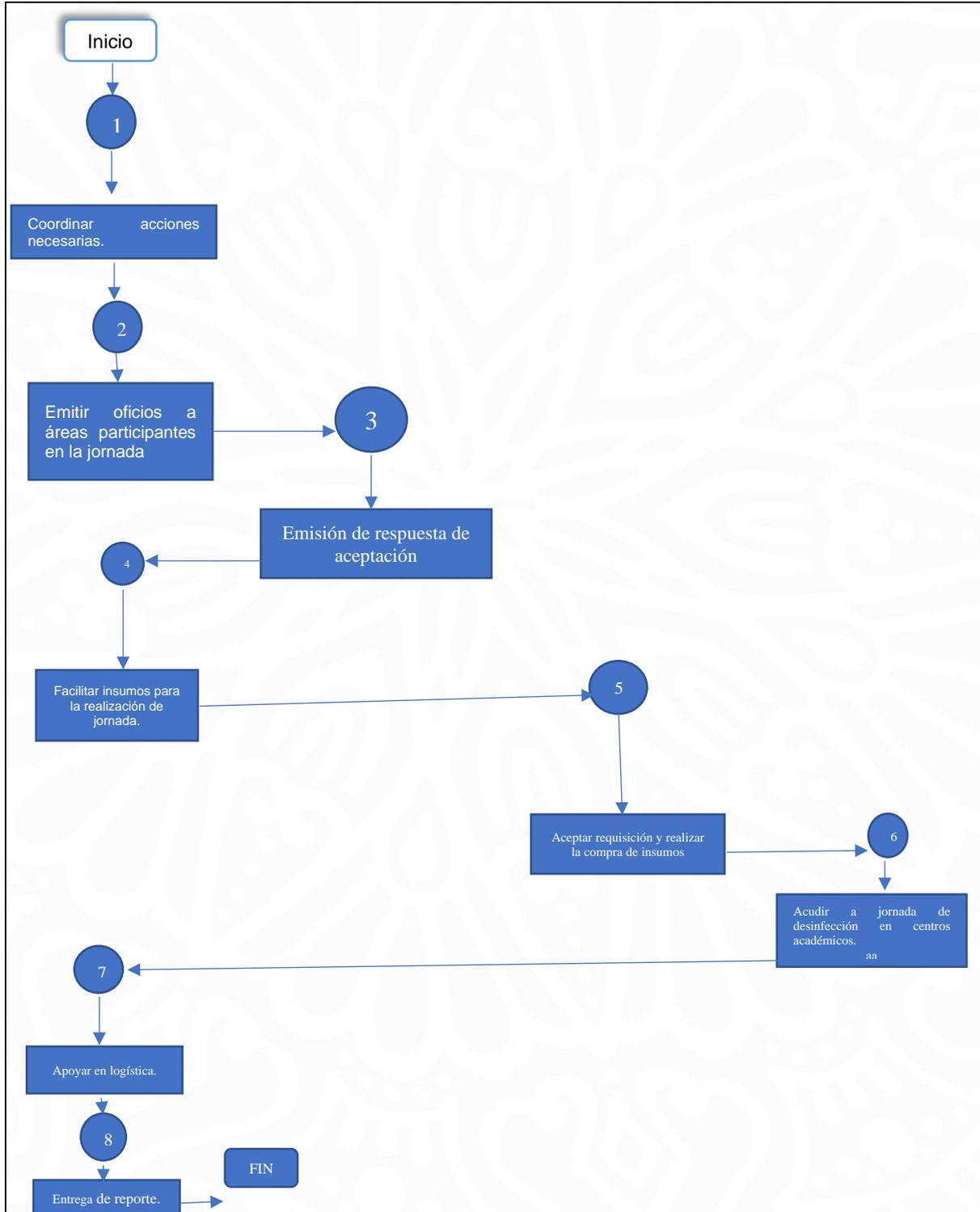


Unidades Académicas	Emitir oficios de aceptación para la realización de jornadas de desinfección.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	. Facilitar los insumos necesarios para la realización de las jornadas de desinfección y ejecución de los lineamientos preventivo contra la COVID-19.
Dirección general de administración.	Aceptar requisición y realizar compra de insumos.
Usuarios	Acudir a las jornadas de desinfección, en centros académicos.
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas	Apoyar en la logística de la jornada de desinfección y la difusión de los lineamientos preventivos contra la COVID-19
Departamento de riesgos y medidas epidemiológicas.	Realizar reporte sobre las jornadas de desinfección.



X. Diagrama de flujo

JORNADA DE DESINFECCIÓN EN ÁREAS ACADEMICAS.			
DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y MEDIDAS EPIDEMIOLOGICAS	UNIDADES ACADEMICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	USUARIOS





XI. Medición

Tener la mayor cantidad de espacios públicos desinfectados y darle confianza y seguridad a la población.

XII. Formatos e instructivos



"2022. Año del ~~Quincuagésimo~~ de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

AREA SOLICITANTE:
SUBDIRECCION DE ATENCION A LA SALUD Y SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:
BRENDA ESMERALDA SALAZAR ALARCON

FECHA:
20/05/2022
NO. DE REQUISICION:
09

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

JUSTIFICACION:

SOLICITO

NOMBRE:
BRENDA ESMERALDA SALAZAR ALARCON
DEPARTAMENTO:
SUB. DE ATENCION A LA SALUD.

COMPRA

ING. ESTEBAN BRENES AGUILAR
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

AUTORIZO

C. GIL GONZÁLEZ SALAZAR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

SELLO UNIDAD DE SOLICITUD

SELLO UNIDAD DE SOLICITUD

SELLO DE ADMINISTRACION



Lineamientos preventivos ante COVID-19

Para evitar la propagación de la COVID-19, sigue estas recomendaciones:

- Mantén una distancia de seguridad con otras personas (de 1 metro como mínimo), aunque no parezca que estén enfermas.
- Utiliza cubrebocas en público, especialmente en interiores o cuando no sea posible mantener el distanciamiento físico.
- Prioriza los espacios abiertos y con buena ventilación en lugar de los espacios cerrados. Si estás en interiores, abre una ventana.
- Lávate las manos con frecuencia. Usa agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.
- Vacúnate cuando sea tu turno. Sigue las directrices sobre vacunación de las autoridades locales.
- Cuando tosas o estornudes, cúbrete la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Si no te encuentras bien, quédate en casa.
- Sanitización de espacios labores y públicos

Fuente: Organización Mundial de la Salud (OMS)

Fundamento: "Acuerdo por el que se establecen medidas para la continuación de actividades económicas, sociales y gubernamentales con motivo del virus SARS-CoV2 (COVID-19), Estado de México." Publicado en Periódico Oficial Gaceta de Gobierno. Fecha de publicación: 15 de Octubre de 2021.



XIII. Glosario

- ❖ **ACTIVIDAD:** conjunto de acciones encaminadas a alcanzar un objetivo. Se entiende por actividad el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales.
 - ❖ **ACUERDO:** documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación.
 - ❖ **ADMINISTRACION:** conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
 - ❖ **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** es un sistema compuesto de tres subsistemas: normativo, sustantivo y adjetivo.
 - ❖ **AYUNTAMIENTO:** la palabra “ayuntamiento” viene de la palabra “adjuntar” que significa juntar personas, y se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas que fueron seleccionadas por su comunidad para regir su destino.
 - ❖ **BANDO MUNICIPAL:** es el conjunto de normas administrativas que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal y sus relaciones con la comunidad. El bando municipal es el más importante de los reglamentos
-



municipales, pues representa para el Ayuntamiento un instrumento fundamental de gobierno municipal.

- ❖ **PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** relación oficial de personas beneficiarias cuyo perfil socioeconómico se establece en las reglas de operación de los Programas Sociales.
 - ❖ **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Padrón integrado con la información de los beneficios de los Programas para el Desarrollo Integral que provean las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la información de entrevistas domiciliarias, visitas de campo y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa, y la recabada por el personal administrativo.
 - ❖ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** tareas derivadas de los objetivos y contenidos que deberán realizar los participantes para desarrollar habilidades y destrezas, que permitan ampliar y aclarar información, generar diferentes expectativas o solucionar problemas congruentes con los objetivos del curso, taller o capacitación.
 - ❖ **ACTUALIZACIÓN:** promover la capacitación en acciones que contribuyan al fortalecimiento de la calidad del desempeño profesional, con herramientas necesarias que le permitan generalizar y transferir soluciones a los problemas que enfrenta, favoreciendo el intercambio de experiencias laborales y conocimientos disciplinarios e interdisciplinarios mediante temáticas novedosas de acuerdo con las condiciones de la vida moderna.
 - ❖ **AULA VIRTUAL:** entorno disponible en internet con todos los recursos para curar, gestionar, administrar y evaluar las actividades educativas de los cursos, talleres o capacitaciones. A través de este espacio, los participantes tienen acceso al material didáctico en forma de textos, gráficos y videos, además cuenta con diferentes opciones de interacción y retroalimentación, tales como: foros, chat y correo electrónico.
-



- ❖ **COORDINADOR/A DE CURSO O TALLER:** podrá ser la persona física con base a la institución determine para la gestión de las actividades para la creación, desarrollo y seguimiento de los cursos, talleres y capacitaciones en línea.
 - ❖ **CAPACITACIONES:** es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas.
 - ❖ **CURSO:** actividad de enseñanza – aprendizaje en la que se ofrece un conjunto de conocimientos teórico – prácticos, mediante metodología, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación, a fin de desarrollar en los participantes habilidades, aptitudes y actitudes.
 - ❖ **DISEÑO INSTRUCCIONAL:** estructuración de estrategias tanto de enseñanza como de aprendizaje, que implica un proceso complejo, el cual inicia con una fase de análisis de necesidades educativas y de desarrolla a partir del diseño e implementación del mecanismo que permitirá alcanzar los objetivos, experiencias, selección de contenidos y materiales.
 - ❖ **ESPECIALISTA:** profesionales expertos en materia de adicciones, que laboran en las áreas normativas o de manera independiente, los cuales contribuyen con su conocimiento y experiencia en la elaboración de los contenidos de planes y programas de estudio de los cursos, talleres o capacitaciones.
 - ❖ **MODALIDAD EN LÍNEA:** sistema de formación a distancia, apoyado en las Tecnologías de la Información y Comunicación, que combina distintos elementos pedagógicos.
 - ❖ **MODULO:** unidad de estudio que por sí sola encierra un cuerpo de conocimientos independientes, el cual, al integrarse con otros módulos estructura la totalidad de un curso o material de estudio.
-



- ❖ **PLAN DE ESTUDIO:** documento normativo que integra de manera sistemática y general, los objetivos, contenidos, metodología, evaluación, así como la duración de un curso, talleres o capacitaciones.
 - ❖ **PROGRAMAS:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
 - ❖ **PROYECTOS:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios
 - ❖ **METAS:** Una meta es un resultado deseado que una persona o un sistema imagina, planea y se compromete a lograr: un punto final deseado personalmente en una organización en algún desarrollo asumido
 - ❖ **CALENDARIZACIÓN:** Es una cuenta sistematizada del transcurso del tiempo, utilizado para la organización cronológica de actividades.
 - ❖ **Integración:** Es el proceso y resultado de mantener unidas las partes de un todo. Puede ser aplicable en diversos ámbitos, como el social, político y económico.
 - ❖ **Valores:** Son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.
 - ❖ **Habilidades:** Son poderes que un agente tiene para realizar varias acciones. Incluyen habilidades comunes, como caminar, y habilidades raras, como hacer un salto doble hacia atrás.
 - ❖ **Víctimas:** Persona o animal que sufre un daño o un perjuicio a causa de determinada acción o suceso.
 - ❖ **Grupos Vulnerables:** Son aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.
-



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024





	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>

XII. Distribución

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ocoyoacac, en Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Secretaría Técnica, Tesorería, Contraloría Municipal.

Disponible en versión digital en la página oficial del ayuntamiento www.ocoyoacac.gob.mx.



XIII. Registró de Ediciones.

Primera edición (septiembre de 2022): Elaboración del manual.



XIV. Validación

Autorizó

Validó

Lic. Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal
Constitucional

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

Revisó

Elaboró

Lic. Marco Antonio Martínez
Secretario Técnico

Lic. Alejandro Alarcón Botello
Director de Desarrollo Social y
Humano
