



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
BIENESTAR**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Bienestar

Planta alta del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)
Calle Lirio S/N, Col. Nueva San Miguel, Chalco, C.P. 56604
Tel. 55 5975 2870

Dirección de Bienestar

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DB-P01-2023 Impartición de pláticas de orientación vocacional	7
2. Procedimiento GCH-DB-P02-2023 Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel	13
V. SIMBOLOGÍA	19
VI. GLOSARIO	20
VII. DISTRIBUCIÓN	22
VIII. ACTUALIZACIÓN	22
IX. VALIDACIÓN	23



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Bienestar; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Bienestar.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Bienestar, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DB-P01-2023

Impartición de pláticas de orientación vocacional.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de acciones preventivas en la población juvenil del Municipio de Chalco, a través de pláticas de orientación vocacional.

1.2. Alcances

Es aplicable a los servidores públicos del Departamento de la Juventud de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco y aquellos jóvenes que requieran recibir pláticas de orientación vocacional.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco, Artículo 114, fracción V.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Bienestar es la Dependencia Administrativa responsable de dar atención, seguimiento y desarrollar pláticas en materia de orientación vocacional para la población juvenil del Municipio de Chalco.



La Directora deberá:

- Revisar y firmar los oficios que son turnados a través del departamento de la Juventud;
- Turnar al departamento correspondiente toda solicitud referente a pláticas preventivas hacia la población juvenil;
- Programar la impartición de pláticas; y
- Coordinar al personal que impartirá las pláticas.

El Departamento de la Juventud deberá:

- Establecer estrategias de colaboración con las instituciones educativas; y
- Realizar el oficio para las instituciones educativas.

1.5. Insumos

- Oficio dirigido a las instituciones educativas.

1.6. Resultado

- La plática para la población juvenil impartida.

1.7. Políticas

- Las pláticas solo serán impartidas a jóvenes de 12 a 29 años; y
- Las pláticas únicamente se impartirán en escuelas del Municipio de Chalco.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas de orientación vocacional.		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de la Juventud	Realizar un análisis previo para conocer el escenario y problemáticas de los jóvenes, y así dar atención puntual y lo envía a la Directora para su aprobación.
2	El Departamento de la Juventud	Realiza la planeación y calendarización de las pláticas a realizar y lo envía a la Directora de Bienestar para su revisión y análisis.
3	La Directora de Bienestar	Revisa y analiza la información. ¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none">• La información es correcta, se continúa con la actividad 4.• La información es incorrecta, se regresa a la actividad 2 para su análisis.
4	El Departamento de la Juventud	Selecciona a las instancias educativas donde se llevarán a cabo las pláticas, y hace de conocimiento a la Directora.
5	La Directora de Bienestar	Realiza el oficio solicitando los permisos para que se lleven a cabo dichas pláticas.
6	El Departamento de la Juventud	Da a conocer el programa de actividades a las instancias educativas seleccionadas y se ajustara a sus necesidades.



7	La instancia educativa	Recibe oficio para su análisis. ¿Se acepta la impartición de las pláticas? Si se acepta, se continúa con la actividad 8. No se acepta, se regresa a la actividad 2 para su reprogramación.
8	El Departamento de la Juventud	Realiza la plática en la instancia educativa conforme al calendario establecido y entrega reconocimiento a los profesionales que impartieron las pláticas.
9	El Departamento de la Juventud	Genera un control de asistencia para su respaldo administrativo.
10	El Departamento de la Juventud	Elabora soporte fotográfico que avala las actividades.
11	El Departamento de la Juventud	Elabora expediente del evento, conjuntando el reporte de fotografías y oficios del evento.
12	El Departamento de la Juventud	Elabora y archivar de forma cronológica el reporte mensual de los eventos realizados. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DB-P01-2023

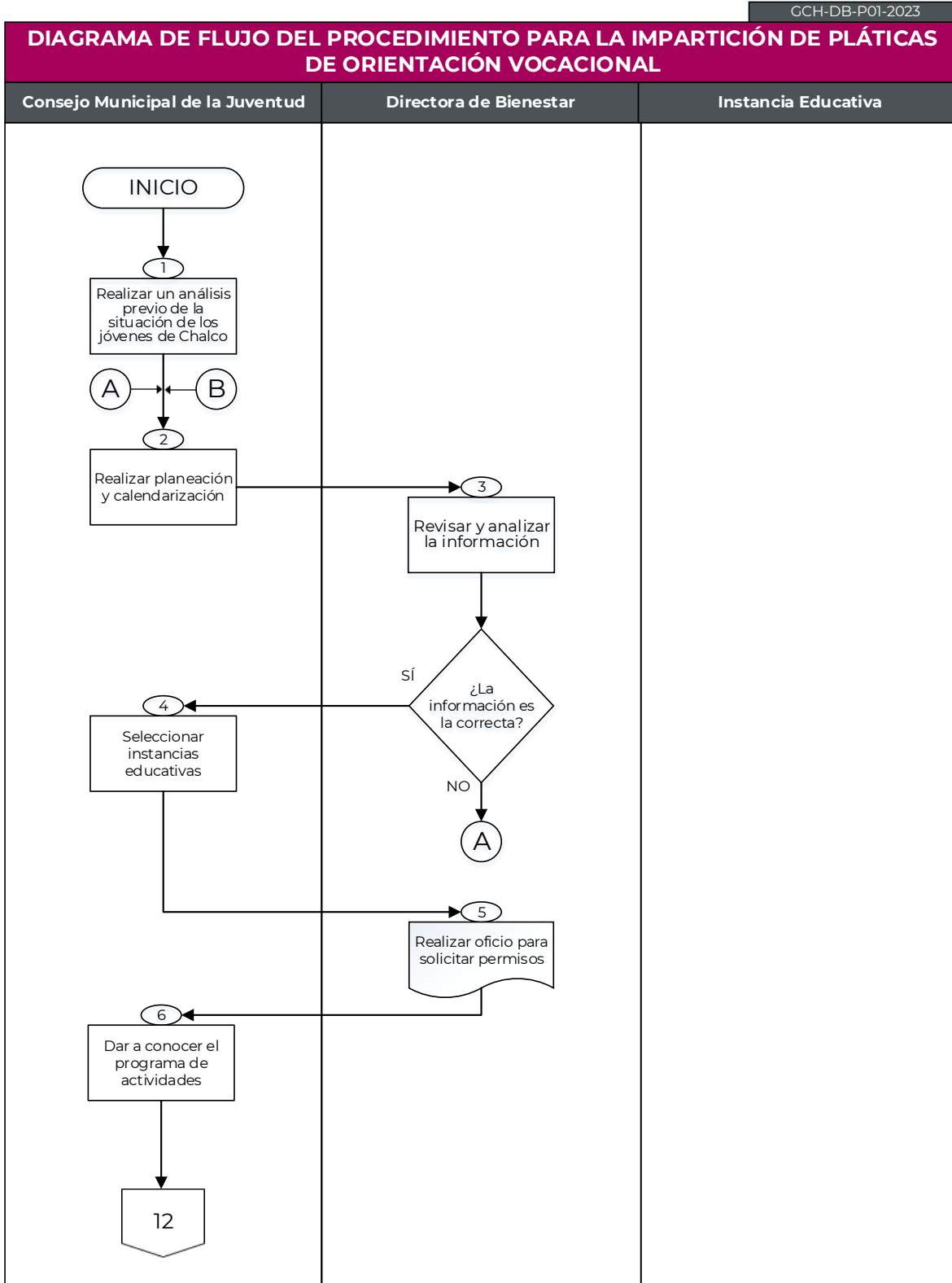
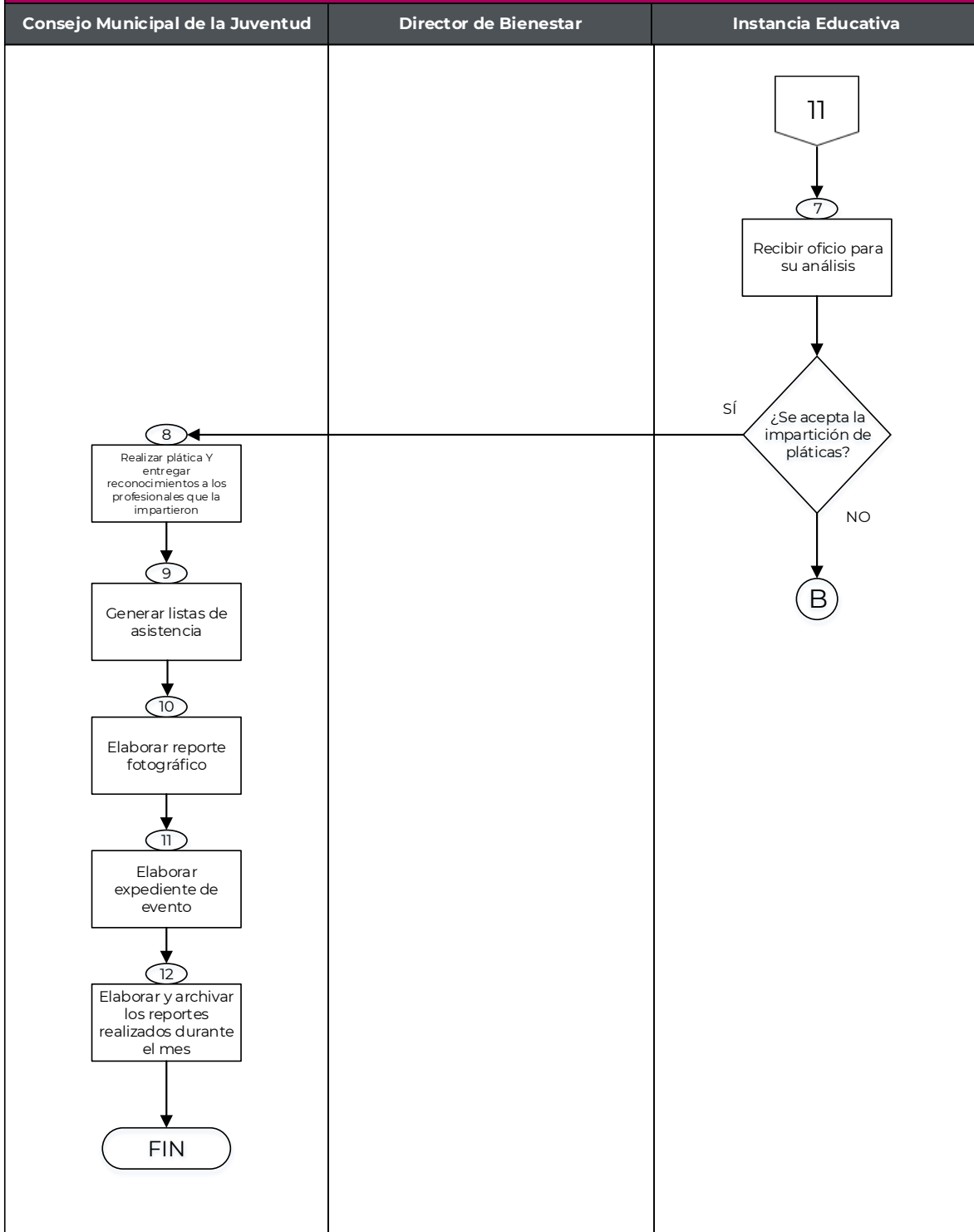




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL





2. Procedimiento GCH-DB-P02-2023

Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la salud de la población del municipio a través del otorgamiento de consultas médicas gratuitas en los Centros de Atención Social (CAS) y los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Promoción de la Salud de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco y a la población que requiera servicios de atención médica de primer nivel.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco, Artículo 113, fracción XIII.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Bienestar es la Dependencia Administrativa responsable de aprovechar la infraestructura existente de los Centros de Atención Social (CAS), y Los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), para otorgar de consultas médicas gratuitas.

La Directora deberá:

- Revisar y autorizar los oficios que sean turnados
- Revisar y autorizar la planeación y calendarización que realiza el Departamento de Promoción de la Salud
- Autorizar la plantilla de personal médico que dará atención en los CAS y CDC.



El Departamento de Promoción de la Salud deberá:

- Establecer estrategias de colaboración con las instituciones de salud a efecto de garantizar la atención médica.
- Coordinar al personal médico y de enfermería, que colabora en brindar la atención médica.

2.5. Insumos

- Solicitud de consulta médica

2.6. Resultado

- La consulta médica.

2.7. Políticas

- Los servicios de consulta de medicina general son de primer nivel, gratuitos y son otorgados a la población en general; y
- Las consultas se brindarán únicamente en los Centros de Atención Social (CAS) y en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC); y sólo a las personas que radiquen en el Municipio.

2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.



2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Promoción de la Salud	Realiza el análisis previo para conocer el escenario y problemáticas actuales de la población del Municipio de Chalco en materia de salud.
2	Departamento de Promoción de la Salud	Elabora la planeación y calendarización del personal a fin de brindar el servicio de atención médica, se envía a la Directora de Bienestar para su revisión, análisis y aprobación.
3	Directora de Bienestar	Revisa, analiza y determina la información. ¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcta, se continúa con la actividad 4.• No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	Departamento de Promoción de la Salud	Realiza la difusión de los servicios de salud en la comunidad
5	Departamento de Promoción de la Salud	Acondiciona los Centros de Atención Social (CAS) y/o los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) para otorgar las consultas médica
6	El Ciudadano	Asiste al Centro de Atención Social (CAS) y/o al Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) y solicita la consulta médica
7	Departamento de Promoción de la Salud	Brinda la consulta médica



8	Departamento de Promoción de la Salud	Elabora expediente, conjuntando las listas y las evidencias fotográficas.
9	Departamento de Promoción de la Salud	Elabora el reporte mensual en base a sus expedientes de actividades y mantendrá un archivo actualizado. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

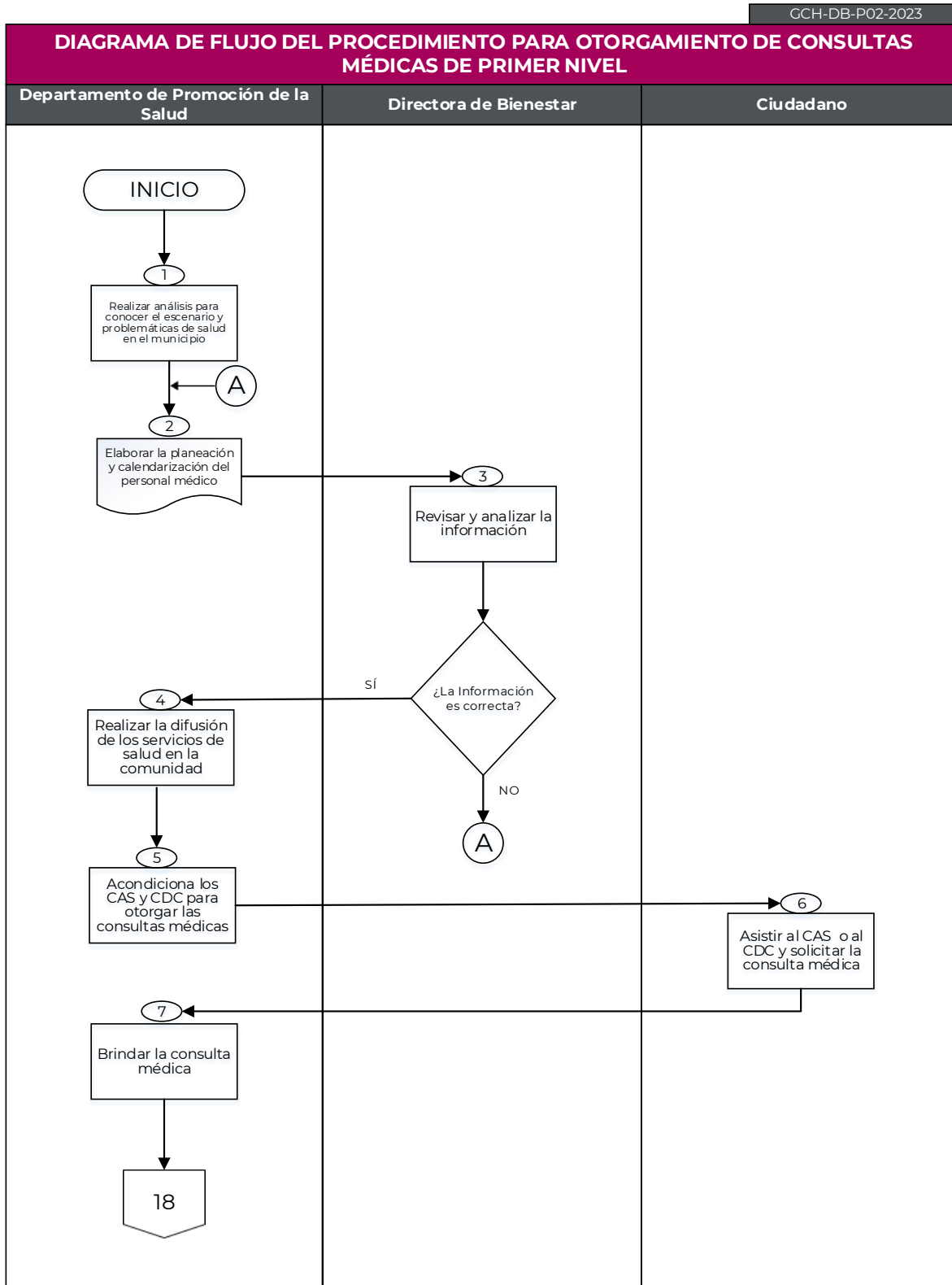
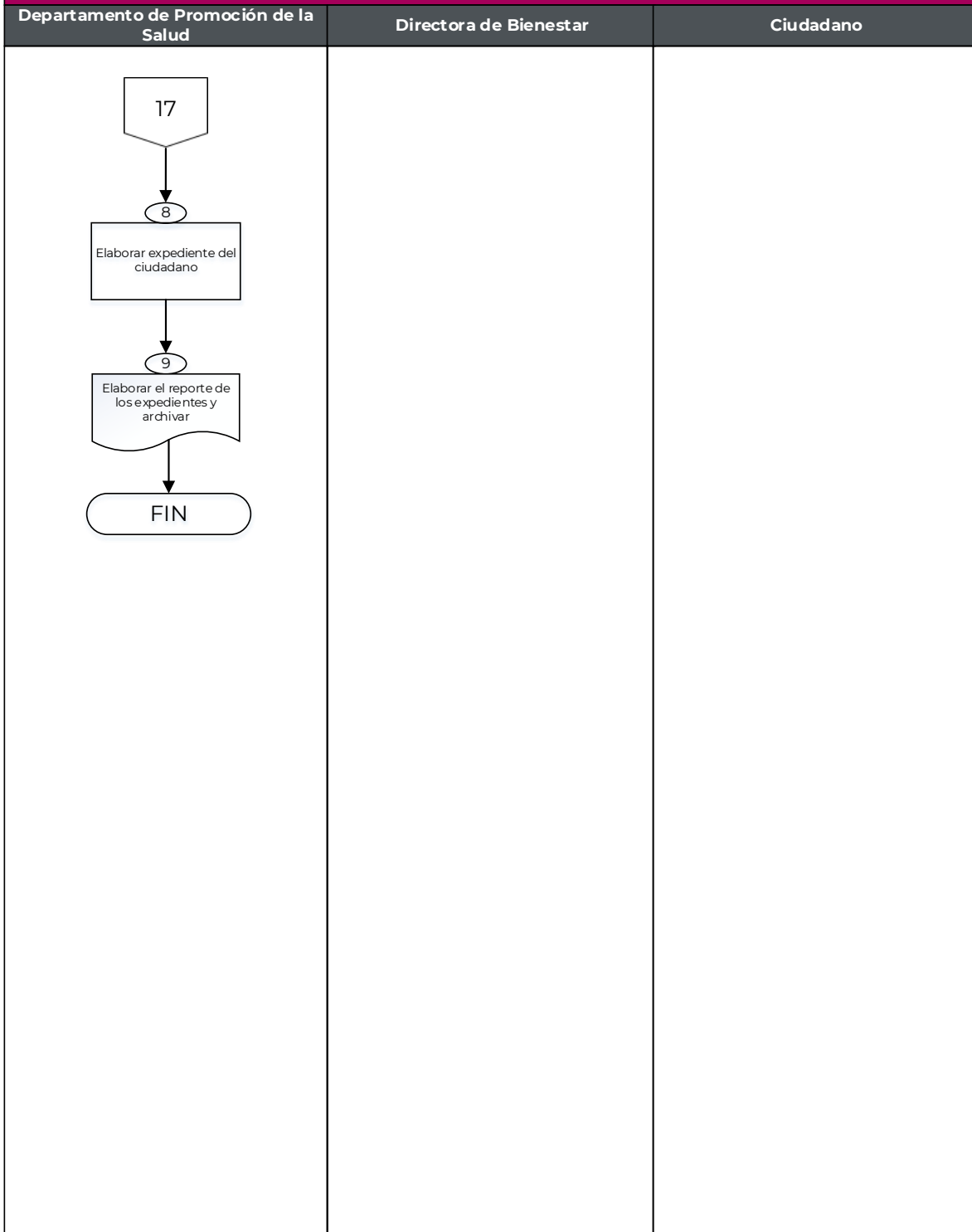






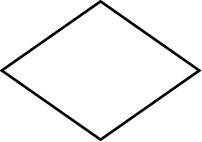
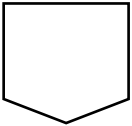


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE CONSULTAS MÉDICAS DE PRIMER NIVEL





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Archivo electrónico: A la forma de almacenar documentos o expedientes administrativos en formato electrónico.

CAS: A los Centros de Atención Social

CDC: A los Centros de Desarrollo Comunitario

Departamento de la Juventud: Al Departamento encargado de promover, apoyar y fortalecer la participación de los jóvenes en el municipio, en el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas.

Departamento de Promoción de la Salud: Al departamento encargado de promover, apoyar y fortalecer, los servicios de salud del municipio.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Diagnóstico: Al análisis para determinar la situación de la población.

Evento: Al suceso de importancia que se encuentra programado.

Formatos: Al registro de datos para obtener un beneficio de algún programa.

Foro: Al lugar donde los tribunales escuchan y determinan causas.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco

Oficio: Al documento oficial que sirve para comunicar, solicitar, informar, acordar, etc.

Procedimiento: A las acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma



Instancias: A la autoridad que en coordinación con la Dirección se encargara de facilitar acciones en pro de la población.

Lista de asistencia: Al registro de personas quienes que se benefician de los servicios otorgados.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Bienestar.

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Bienestar

Directora

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Directora de Bienestar
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

