GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

HUIXQUILUCAN
2022-2024
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

AÑO 2 | GACETA 16 SECCIÓN XIV | 13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Elvia María del Carmen Posible Mendoza
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

C.P. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

C. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO 001/057 ORD.

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024

MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO

2023

Contenido

INTRODUCCIÓN

El Desarrollo Social de los Huixquiluquenses, es el resultado del trabajo que realizan las dependencias y unidades administrativas que integran esta Dirección de la Administración Pública Municipal, la cual siempre busca del bien común, mitigando las necesidades básicas de la población. En ese mismo tenor, el presente Manual de Procedimientos, se presenta como una herramienta para alcanzar este propósito, modernizando su aplicación adaptándolo a las nuevas exigencias y retos, respetando los principios de agilidad, transparencia, organización, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia, procurando un marco de paz, libertad, tolerancia, equidad, igualdad y solidaridad.

En este Manual se describen en forma ordenada y secuencial los procedimientos que llevan a cabo las unidades administrativas de esta Dirección General de Desarrollo social, así como los documentos y formatos que se utilizan, siendo una guía rápida y específica que incluye la operación y desarrollo de las actividades diarias, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal, ya que comprende la descripción de la Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Vinculación Interinstitucional, Coordinación Administrativa, Coordinación de Elaboración de Proyectos, Coordinación de Operación, Departamento de Educación, Departamento de Salud, Departamento de Atención a la Pobreza, Departamento de Instrumentación de Programas Federales y Estatales y Coordinación de Bibliotecas.

Este instrumento contribuirá al mejor desempeño de las funciones de todo el personal administrativo, operativo y técnico de esta Dirección General de Desarrollo Social el cual deberá ser actualizado en la medida en que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o en la estructura orgánica

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Desarrollo Social, es la dependencia facultada por el Reglamento Orgánico Municipal publicado el 8 de diciembre de 2022 para, diseñar, planear, coordinar, dirigir, administrar y ejecutar las políticas, programas, obras y acciones promotoras de la política social del municipio en materia de desarrollo y asistencia social, atención a la pobreza; además de fungir como vínculo entre la administración pública y las instituciones educativas públicas para, gestionar, proponer y participar en la elaboración de convenios y recursos del estado en apoyo a personal docente, administrativo y de intendencia.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NO.
Coordinación Administrativa	Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social	DGDS/CA/01
Coordinación Administrativa	Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social	DGDS/CA/02
Coordinación Administrativa	Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento de metas, ligadas a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo social con sus unidades administrativas	DGDS/CA/03
Coordinación Administrativa	Elaborar traspaso presupuestal interno y externo de las Subdirecciones de la Dirección General de Desarrollo Social.	DGDS/CA/04
Coordinación Administrativa	Tramitar los movimientos nominales del personal.	DGDS/CA/05
Subdirección de Programas Sociales	Programa de Apoyo Alimentario "Sigamos Avanzando Por Huixquilucan" con La Entrega de Despensas	DGDS/SPS/06
Subdirección de Programas Sociales	Entrega de Monedero Electrónico 2023 "Huixquilucan Contigo"	DGDS/SPS/07
Departamento de Educación	Programa Municipal de Becas "Avanzando en la Educación"	DGDS/SPS/DE/08
Departamento de Educación	Pláticas, Cursos, Talleres, Cuentacuentos Y Obras De Teatro Impartidos Por Bibliotecas Públicas Municipales	DGDS/SPS/DE/09
Departamento de Educación	Cursos De Verano En Bibliotecas Públicas Municipales	DGDS/SPS/DE/10
Departamento de Educación	Préstamo A Domicilio Del Acervo	DGDS/SPS/DE/11
Departamento de Educación	Servicio Social, Prácticas Profesionales Y de Estadía Acreditadas en Instancia Municipal y Organismos Descentralizados	DGDS/SPS/DE/12
Departamento de Educación	Programa "Acción Por La Educación"	DGDS/SPS/DE/13
Departamento de Salud	Talleres de Prevención y Promoción a la Salud	DGDS/SPS/DS/14
Departamento de Salud	Gestionar con ISEM Campañas de Vacunación	DGDS/SPS/DS/15
Departamento de Salud	Gestionar estudios de Papanicolau y Mastografía en conjunto con ISEM	DGDS/SPS/DS/16

Departamento de Salud	Toma de presión arterial, glucosa y prevención de Hipercolesterolemia	DGDS/SPS/DS/17
Departamento de Salud	Valoración del estado nutricional y actividades físicas en promoción a la Salud	DGDS/SPS/DS/18
Departamento de Salud	Apoyo en especie para el autocuidado y manejo de enfermedades crónico degenerativas	DGDS/SPS/DS/19
Departamento de Salud	Cursos de primeros auxilios en diversas comunidades y escuelas	DGDS/SPS/DS/20
Departamento de Atención a la Pobreza	Mejoramiento a la Vivienda	DGDS/SPS/DAP/21
Subdirección de Vinculación Interinstitucional	Talleres Elaboración de Productos	DGDS/SVI/22

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES

PROCEDIMIENTO DGDS/SPS/06 PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO "SIGAMOS AVANZANDO POR HUIXQUILUCAN" CON LA ENTREGA DE DESPENSAS

NOMBRE DEL PROCESO	**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO "SIGAMOS AVANZANDO POR HUIXQUILUCAN" CON LA ENTREGA DE DESPENSAS**	CLAVE DGDS/SPS/06
OBJETIVO	Contribuir a mejorar la alimentación de ciudadanos del municipio, en condiciones de vulnerabilidad, otorgándoles una despensa con alimentos básicos.	
ALCANCE	Familias residentes de las localidades del municipio de Huixquilucan Estado de México, adultos mayores, personas con discapacidad, desempleados y como apoyo a la contingencia de salud y economía.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México Vigente, Artículos 192 Fracciones I, V, VI y XI, Artículo 193 Fracción I Inciso c) y Artículo 194, Fracciones II, VI, VII, IX, XI, XXIV y XXV. Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Huixquilucan 2022-2024 VI. Pilar 1: Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario E Incluyente, VI.II. Tema: Alimentación y nutrición para las familias. Acta de Cabildo celebrada en la XLI Sesión de fecha 7 de febrero de 2023, donde se aprueban las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa Municipal de Apoyo Alimentario 2023 "Sigamos Avanzando por Huixquilucan".	
DEFINICIONES	Apoyo alimentario: se refiere a la integración de una despensa con productos básicos de la canasta alimenticia. Cabildo. – órgano máximo de gobierno integrado por Sindico y nueve regidores que son elegidos popularmente en votación, quienes toman decisiones fundamentales en colegiado con la Presidenta Municipal auxiliada por su Secretaria del Ayuntamiento Cedula de Preregistro.- Formato donde se plasman los datos requeridos para evaluar si es sujeto de ser beneficiario de algún programa social	
INSUMOS	Programa Presupuestal Anual, Acuerdo de Cabildo autorizando el programa, licitación de los insumos para las despensas, así como su adquisición con un mes de anticipación a la entrega de los apoyos.	
RESULTADOS	Cumplir con las metras programadas en el Presupuesto Basado de Resultados Municipal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social, DGDS/CA/02 Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social y DGDS/CA/03 Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligadas a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social con sus unidades administrativas.	
POLÍTICAS	El apoyo será otorgado únicamente a ciudadanos del municipio de Huixquilucan Estado de México, mayores de edad que por su condición socioeconómica requieran el apoyo, y que cumplan con los requisitos y criterios que se publicarán en la respectiva convocatoria.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Programas Sociales	Elabora propuesta de programa y reglas de operación
2	Director General de Desarrollo Social	Revisa propuesta. Aprueba Sí. – Solicita se realicen los trámites correspondientes para la autorización del programa por parte del H. Cabildo Municipal. No. - Instruye que se solventen observaciones.

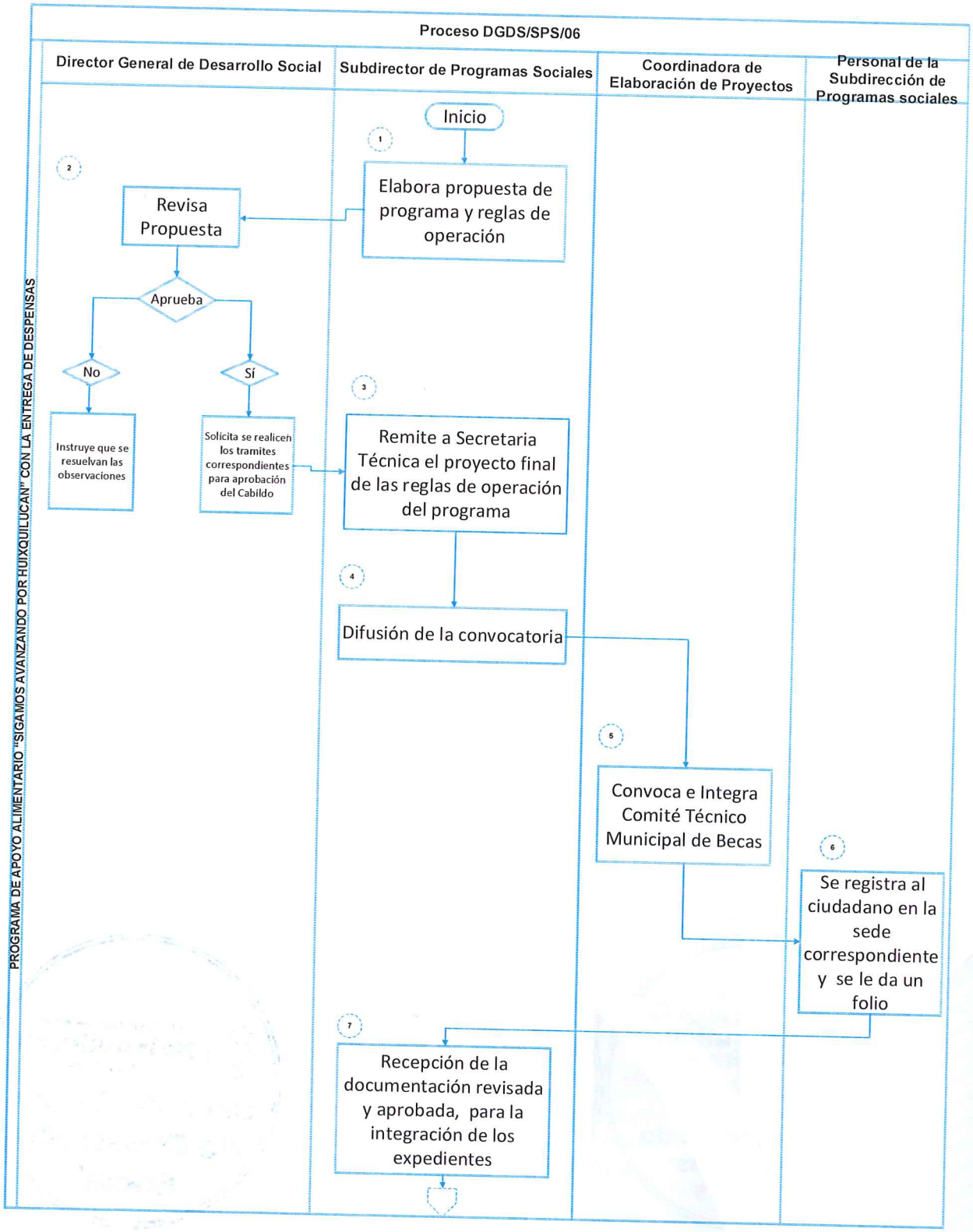
3	Subdirector de Programas Sociales	Remite a Secretaría del H. Ayuntamiento el proyecto final de las reglas de operación del programa, para que se someta a consideración como punto de acuerdo ante el H. Cabildo Municipal.
4		Solicita a la Secretaria Técnica Municipal, realice la publicación de la convocatoria en la página oficial del gobierno municipal www.huixquilucan.gob.mx y en los lugares públicos concurridos del municipio de Huixquilucan, Estado de México.
5	Coordinadora de Elaboración de Proyectos	Convoca e integra el Comité Técnico del Programa Municipal de Apoyo Alimentario, encargado de verificar que el proceso de selección de candidatos a obtener el apoyo, se apegue a las reglas de operación del programa.
6	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	El ciudadano (a) acude a las sedes en los horarios y fechas establecidas en la Convocatoria, para el debido llenado de Cédula de Pree registro anexando la documentación requerida, generando un folio **(Anexo 1)**.
7		Recepción de la Cédula de Pree registro firmada y la documentación para la integración de los expedientes que cumplieron con los lineamientos de la convocatoria.
8	Director General de Desarrollo Social	Elabora oficio con los números de folios que fueron seleccionados y que cumplieron con los requisitos para la obtención de la beca y lo envía a la Secretaria Técnica, quien a su vez publicará dichos resultados en la página oficial del Ayuntamiento www.huixquilucan.gob.mx. Así mismo los resultados se darán a conocer telefónica y de forma personal en la Dependencia ejecutora del programa.
9	Subdirector de Programas Sociales	Solicita a la Coordinación Administrativa que lleve a cabo el trámite para la adquisición de las despensas.
10		Programa e implementa estrategias para la entrega del apoyo, como lo es establecer el calendario y los lugares de la entrega.
11	Director General de Desarrollo Social	Se capacita al servidor público para dar la atención a la ciudadanía huixquiluquense en la entrega el apoyo, obteniendo la firma de recepción de la despensa de cada uno de los beneficiarios para su comprobación.
12	Subdirector de Programas Sociales	Informa a la Dirección General del total de despensas entregadas.
13	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	Integra los expedientes de cada beneficiario con evidencias, para sustentar la comprobación de las despensas en
14	Director General de Desarrollo Social	Entrega a la Tesorería Municipal, los expedientes con la documentación soporte para la comprobación del recurso.
15	Subdirector de Programas Sociales	Entrega a la Coordinación Administrativa el reporte trimestral de evidencias de cumplimiento del Presupuesto Basado de Resultados Municipal.
		Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector de Programas Sociales	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social


Proceso DGDS/SPS/06
Director General de Desarrollo Social
Subdirector de Programas Sociales
Coordinadora de Elaboración de Proyectos
Personal de la Subdirección de Programas sociales
PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO "SIGAMOS AVANZANDO POR HUIXQUILUCAN" CON LA ENTREGA DE DESPENSAS
Inicio
1
Elabora propuesta de programa y reglas de operación
2
Revisa Propuesta
Aprueba
No
Sí
Instruye que se resuelvan las observaciones
Solicita se realicen los tramites correspondientes para aprobación del Cabildo
3
Remite a Secretaria Técnica el proyecto final de las reglas de operación del programa
4
Difusión de la convocatoria
5
Convoca e Integra Comité Técnico Municipal de Becas
6
Se registra al ciudadano en la sede correspondiente y se le da un folio
7
Recepción de la documentación revisada y aprobada, para la integración de los expedientes

Proceso DGDS/SPS/06

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO "SIGAMOS AVANZANDO POR HUIXQUILUCAN" CON LA ENTREGA DE DESPENSAS

Director General de Desarrollo Social	Subdirector de Programas Sociales	Coordinadora de Elaboración de Proyectos	Personal de la Subdirección de Programas Sociales
8 Publicación de los folios seleccionados para obtener el estímulo económico	9 Solicita a la Coordinación Administrativa el trámite para la adquisición de las despensas		
	10 Programa la entrega del apoyo y establece los lugares de la entrega		11 Toma la capacitación para entregar el apoyo a los beneficiarios
	12 Informa del total de despensas entregadas		
	13 Integra los expedientes con evidencias, para sustentar la comprobación de las despensas entregadas		
14 Entrega a la Tesorería Municipal los expedientes para la comprobación del recurso	15 Realiza el reporte trimestral correspondiente		
	Fin		

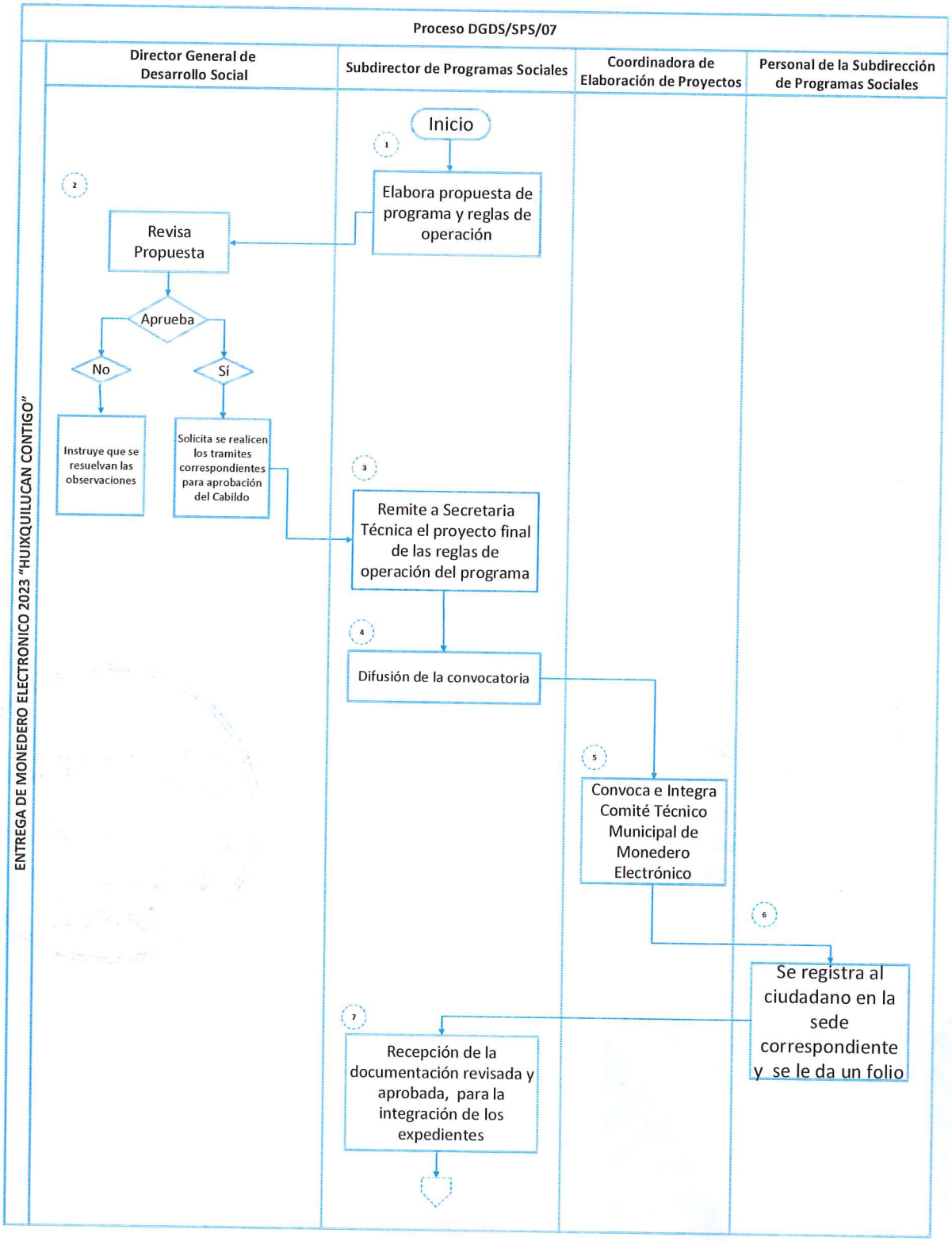
PROCESO DGDS/SPS/07 ENTREGA DE MONEDERO ELECTRÓNICO 2023 "HUIXQUILUCAN CONTIGO"

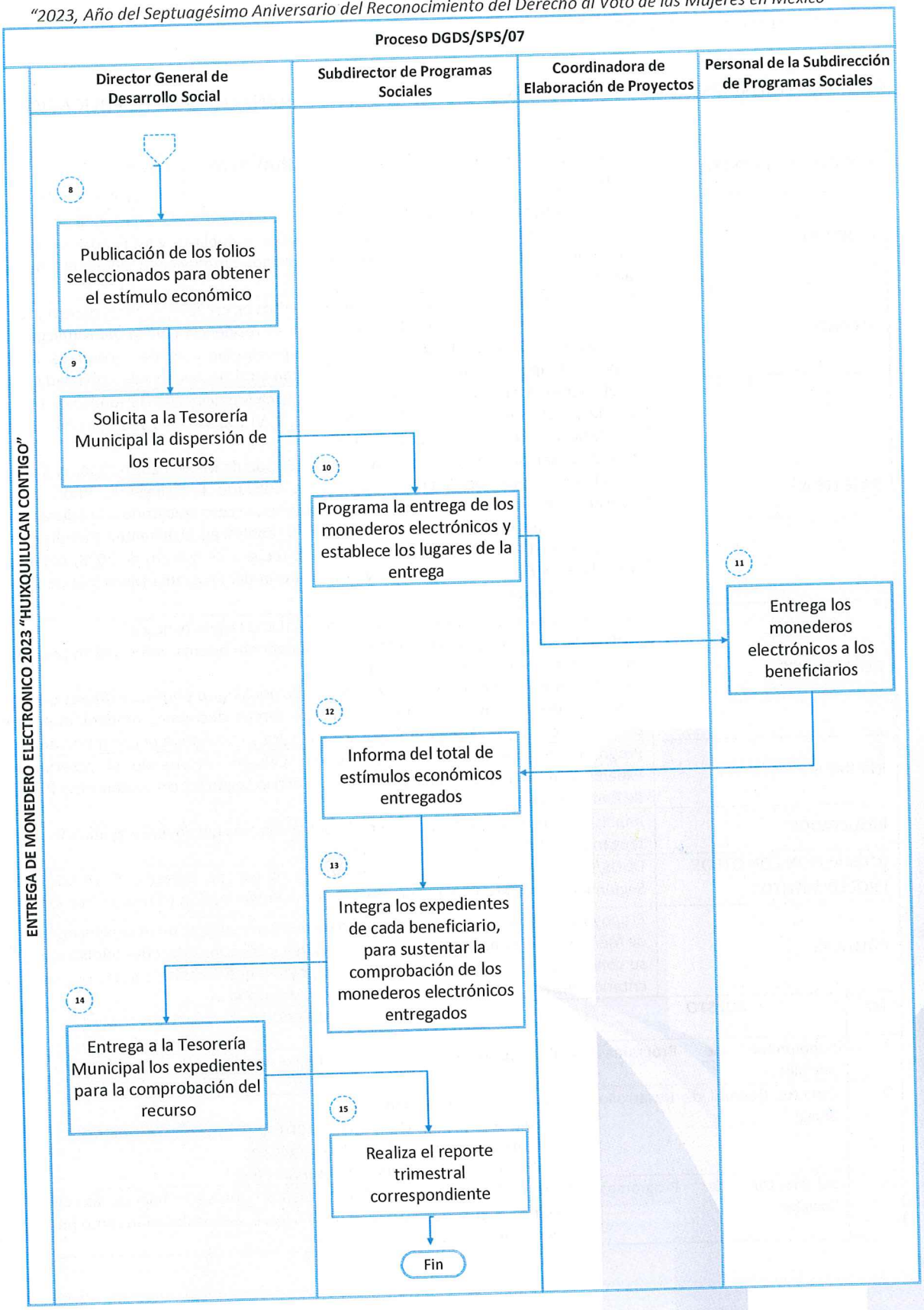
NOMBRE DEL PROCESO	**ENTREGA DE MONEDERO ELECTRÓNICO 2023 "HUIXQUILUCAN CONTIGO"**	CLAVE DGDS/SPS/07
OBJETIVO	Apoyar a personas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social, mediante el otorgamiento de estímulos económicos a través de transferencias monetarias.	
ALCANCE	Va dirigido a madres y padres solteros (as), jóvenes, mujeres y hombres de la tercera edad que habiten en el municipio de Huixquilucan Estado de México.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente, Artículos 192 Fracciones I, V, VI, Y XI, Artículo 193 Fracción I Inciso c), Artículo 194 Fracciones II, VI, VII, IX y XI. Acta de Cabildo celebrada en la XLI Sesión de fecha 7 de febrero de 2023, donde se aprueban las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa Municipal de Monedero Electrónico 2023 "Huixquilucan contigo".	
DEFINICIONES	Monedero Electrónico: es el apoyo que reciben las personas beneficiadas en el programa mediante la obtención de una tarjeta bancaría. Cabildo. – órgano máximo de gobierno integrado por Sindico y nueve regidores que son elegidos popularmente en votación, quienes toman decisiones fundamentales en colegiado con la Presidenta Municipal auxiliada por su Secretaria del Ayuntamiento. Cedula de Preregistro.- Formato donde se plasman los datos requeridos para evaluar si es sujeto de ser beneficiario de algún programa social	
INSUMOS	Programa Presupuestal Anual, Acuerdo de Cabildo autorizando el programa, expedición de tarjeta bancaria y Padrón de Beneficiarios.	
RESULTADOS	Cumplir con las metras programadas en el Presupuesto Basado de Resultados Municipal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y DGDS/CA/03 Seguimiento para el cumplimiento de metas la Programación y Presupuestación.	
POLÍTICAS	El apoyo será otorgado únicamente a ciudadanos del municipio de Huixquilucan Estado de México, mayores de edad que por su condición socioeconómica requieran el apoyo, y que cumplan con los requisitos y criterios que se publicarán en la respectiva convocatoria.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Programas Sociales	Elabora propuesta de programa y reglas de operación
2	Director General de Desarrollo Social	Revisa propuesta. Aprueba Sí. – Solicita se realicen los trámites correspondientes para la autorización del programa por parte del H. Cabildo Municipal. No. - Instruye que se solventen observaciones.
3	Subdirector de Programas Sociales	Remite a Secretaría del H. Ayuntamiento el proyecto final de las reglas de operación del programa, para que se someta a consideración como punto de acuerdo ante el H. Cabildo Municipal.
4		Se solicita a la Secretaria Técnica Municipal, realice la publicación de la convocatoria en la página oficial del gobierno municipal www.huixquilucan.gob.mx y en los lugares públicos concurridos del municipio de Huixquilucan, Estado de México.
5	Coordinadora de Elaboración de Proyectos	Convoca e integra el Comité Técnico del Programa Municipal de Monedero Electrónico, encargado de verificar que el proceso de selección de candidatos a obtener el apoyo se apegue a las reglas de operación del programa.
6	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	El ciudadano (a) acude a las sedes en los horarios y fechas establecidas en la Convocatoria, para el debido llenado de Cédula de Pree registro anexando la documentación requerida, generando un folio **(Anexo 2).**

7	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	Recepción de la Cédula de Pree registro firmada y la documentación para la integración de los expedientes que cumplieron con los lineamientos de la convocatoria.
8	Director General de Desarrollo Social	Elabora oficio con los números de folios que fueron seleccionados y que cumplieron con los requisitos para la obtención del monedero electrónico y lo envía a la Secretaria Técnica, quien a su vez publicará dichos resultados en la página oficial del Ayuntamiento www.huixquilucan.gob.mx. Así mismo los resultados se darán a conocer telefónica y de forma personal en la Dependencia ejecutora del programa.
9		Solicita a la Tesorería Municipal, la dispersión de los recursos para la entrega de los monederos electrónicos.
10	Subdirector de Programas Sociales	Programa e implementa estrategias para la entrega del apoyo, realiza el calendario y establece los lugares de la entrega.
11	Subdirector de Programas Sociales	Se capacita al servidor público para dar la atención a la ciudadanía huixquiluquense en la entrega del monedero electrónico, obteniendo la firma de recepción de cada uno de los beneficiarios, para su comprobación.
12	Subdirector de Programas Sociales	Entrega e informa a la Dirección General del total de monederos electrónicos entregados.
13	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	Integra los expedientes de cada beneficiario con evidencias, para sustentar la comprobación de los apoyos entregados.
14	Director General de Desarrollo Social	Entrega a la Tesorería Municipal, los expedientes con la documentación soporte para la comprobación del recurso.
15	Subdirector de Programas Sociales	Entrega a la Coordinación Administrativa el reporte trimestral de evidencias de cumplimiento del Presupuesto Basado de Resultados Municipal.
		Fin de procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector de Programas Sociales	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social


Proceso DGDS/SPS/07
ENTREGA DE MONEDERO ELECTRONICO 2023 "HUIXQUILUCAN CONTIGO"
Director General de Desarrollo Social
Subdirector de Programas Sociales
Coordinadora de Elaboración de Proyectos
Personal de la Subdirección de Programas Sociales
Inicio
1
Elabora propuesta de programa y reglas de operación
2
Revisa Propuesta
Aprueba
No
Sí
Instruye que se resuelvan las observaciones
Solicita se realicen los tramites correspondientes para aprobación del Cabildo
3
Remite a Secretaria Técnica el proyecto final de las reglas de operación del programa
4
Difusión de la convocatoria
5
Convoca e Integra Comité Técnico Municipal de Monedero Electrónico
6
Se registra al ciudadano en la sede correspondiente y se le da un folio
7
Recepción de la documentación revisada y aprobada, para la integración de los expedientes


Proceso DGDS/SPS/07
ENTREGA DE MONEDERO ELECTRONICO 2023 "HUIXQUILUCAN CONTIGO"
Director General de Desarrollo Social
Subdirector de Programas Sociales
Coordinadora de Elaboración de Proyectos
Personal de la Subdirección de Programas Sociales
8
Publicación de los folios seleccionados para obtener el estímulo económico
9
Solicita a la Tesorería Municipal la dispersión de los recursos
10
Programa la entrega de los monederos electrónicos y establece los lugares de la entrega
11
Entrega los monederos electrónicos a los beneficiarios
12
Informa del total de estímulos económicos entregados
13
Integra los expedientes de cada beneficiario, para sustentar la comprobación de los monederos electrónicos entregados
14
Entrega a la Tesorería Municipal los expedientes para la comprobación del recurso
15
Realiza el reporte trimestral correspondiente
Fin

PROCESO DGDS/SPS/DE/08 PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS "AVANZANDO EN LA EDUCACIÓN"

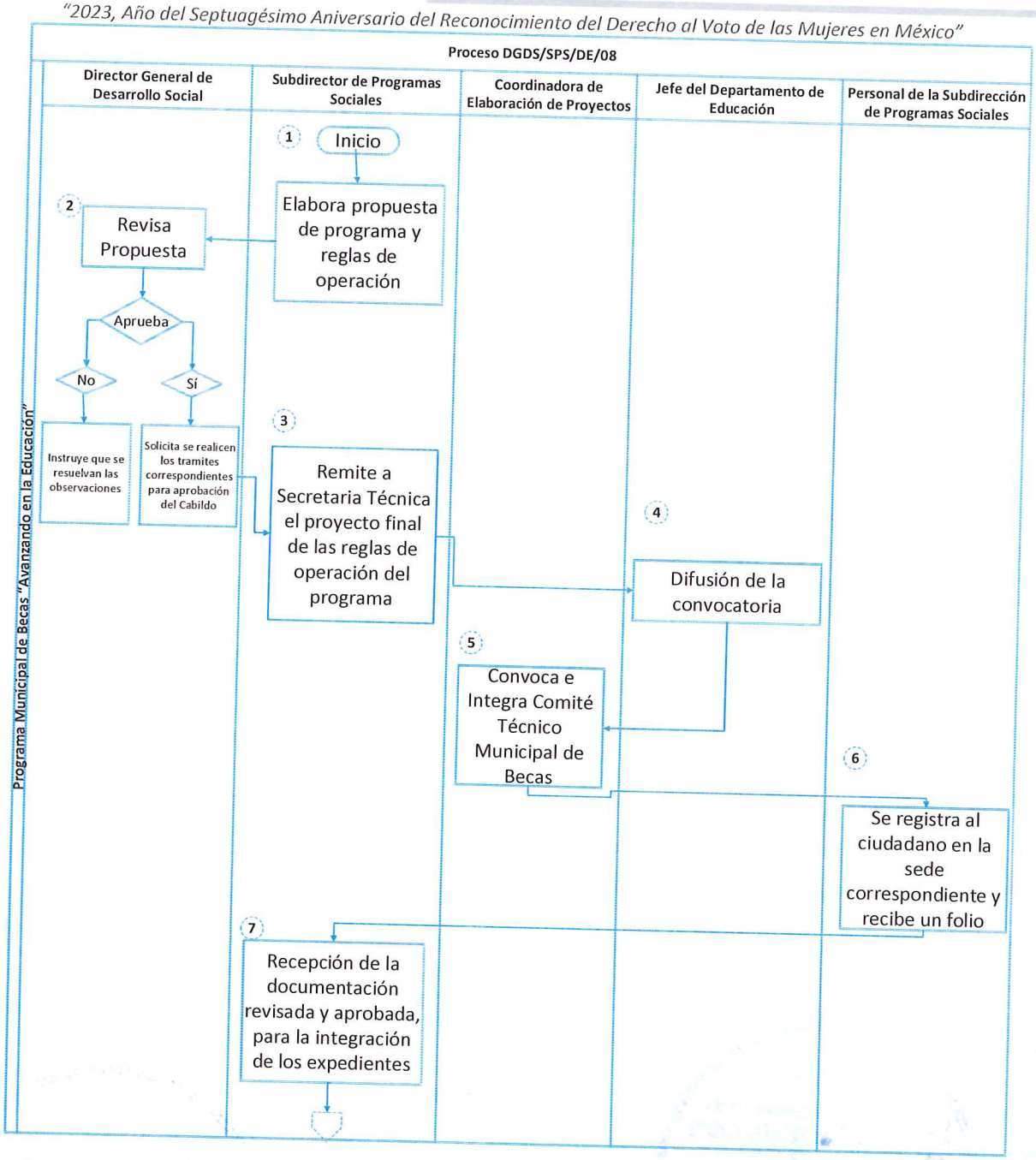
NOMBRE DEL PROCESO	**PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS "AVANZANDO EN LA EDUCACIÓN"**	CLAVE DGDS/SPS/DE/08
OBJETIVO	Otorgar apoyos económicos como estímulo a la educación, de niñas, niños y jóvenes para que continúen sus estudios en las instituciones públicas, y así puedan garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad; promoviendo oportunidades de aprendizaje.	
ALCANCE	Va dirigido a niñas, niños y/o adolescentes inscritos en escuelas públicas dentro y fuera del municipio siempre y cuando comprueben su residencia dentro del Municipio de Huixquilucan Estado de México, de los niveles preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior y aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad social.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente, artículos 192. Fracciones I, V, VI Y XI, Artículo 193 fracción I, inciso b) y Artículo 194 fracciones II, IV, VII, XI y XX. Plan de Desarrollo Municipal de Huixquilucan Estado de México 2022-2024. VI. Pilar 1: Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario E Incluyente. VI.IV. Tema: Educación incluyente y de calidad; VI.IV.I Subtema: Acceso igualitorio a la Educación y VI.VI.I Subtema: Promoción del bienestar: niñez, adolescencia, juventud y adultez. Acta de Cabildo celebrada en la XLI Sesión de fecha 7 de febrero de 2023, donde se aprueban las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa Municipal de Becas 2023 "Avanzando en la Educación".	
DEFINICIONES	Becas: entrega de un apoyo económico en efectivo o tarjeta bancaria. Cédula de pre registro: documento en el cual deberán plasmar información personal, (datos generales y socioeconómicos). Cabildo. – órgano máximo de gobierno integrado por Sindico y nueve regidores que son elegidos popularmente en votación, quienes toman decisiones fundamentales en colegiado con la Presidenta Municipal auxiliada por su Secretaria del Ayuntamiento.	
INSUMOS	Programa Presupuestal Anual, Acuerdo de Cabildo autorizando el programa y expedición de tarjeta bancaria y/o pago en efectivo según las circunstancias y Padrón de Beneficiarios.	
RESULTADOS	Impulsar el crecimiento académico de la población Huixquiluquense ayudando a que tengan posibilidades de acceso a la educación	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, y DGDS/CA/03 Seguimiento para el cumplimiento de metas a la Programación y Presupuestación.	
POLÍTICAS	El apoyo será otorgado únicamente a ciudadanos del municipio de Huixquilucan Estado de México, que se encuentren inscritos en alguna institución educativa pública que por su condición socioeconómica requieran el apoyo, y que cumplan con los requisitos y criterios que se publicarán en la respectiva convocatoria.	

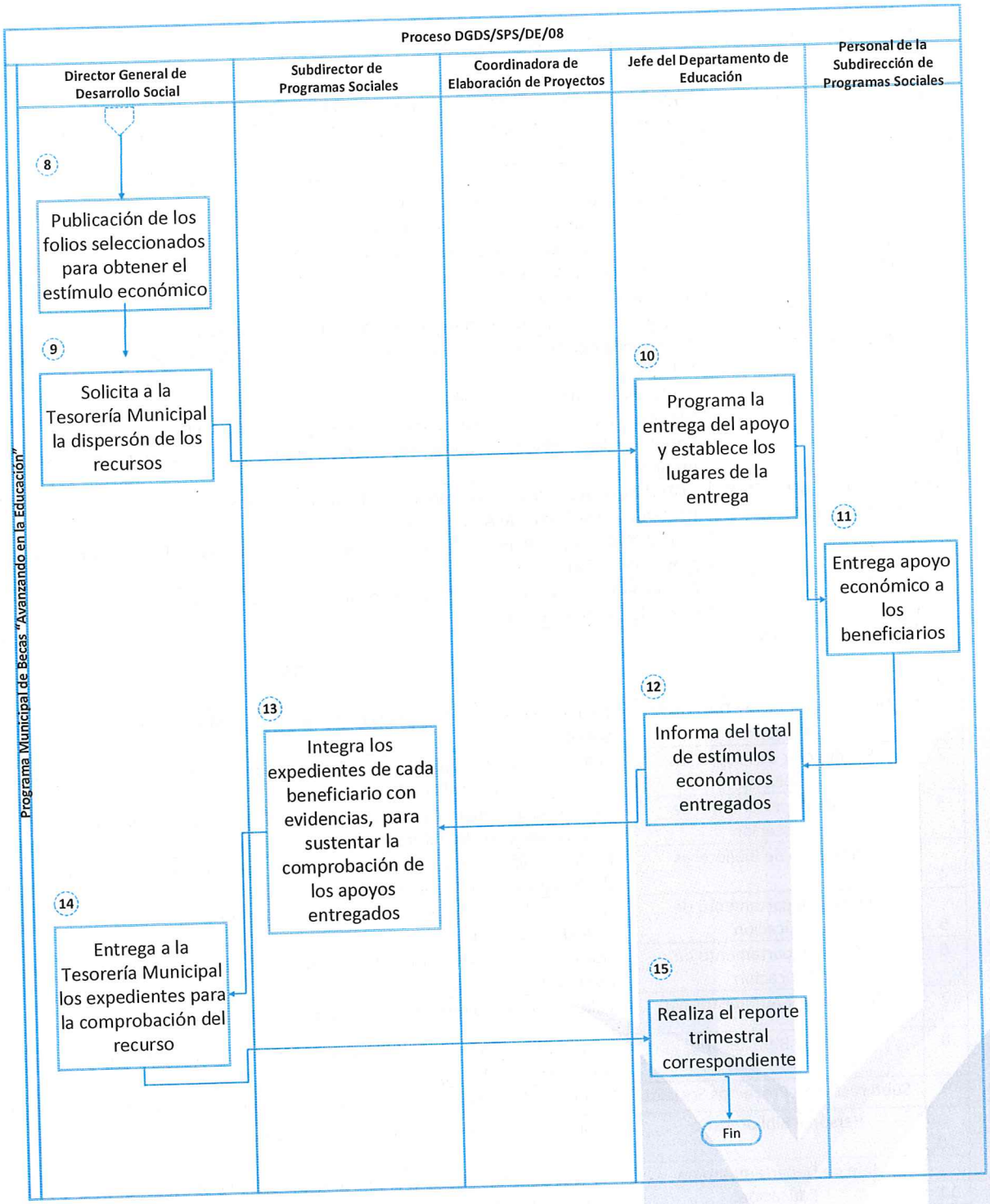
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Programas Sociales	Elabora propuesta de programa y reglas de operación
2	Director General de Desarrollo Social	Revisa propuesta. Aprueba Sí. – Solicita se realicen los trámites correspondientes para la autorización del programa por parte del H. Cabildo Municipal. No. - Instruye que se solventen observaciones.
3	Subdirector de Programas Sociales	Remite a Secretaría del H. Ayuntamiento el proyecto final de las reglas de operación del programa, para que se someta a consideración como punto de acuerdo ante el H. Cabildo Municipal.

4	Jefe de Departamento de Educación	Se solicita a la Secretaria Técnica Municipal, realice la publicación de la convocatoria en la página oficial del gobierno municipal www.huixquilucan.gob.mx y en los lugares públicos concurridos del municipio de Huixquilucan, Estado de México.
5	Coordinadora de Elaboración de Proyectos	Convoca e Integra el Comité Técnico Municipal de Becas, encargado de verificar que el proceso de selección de candidatos a obtener el apoyo, se apegue a las reglas de operación del programa.
6	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	El ciudadano (a) acude a las sedes en los horarios y fechas establecidas en la Convocatoria, para el debido llenado de Cédula de Pree registro anexando la documentación requerida, generando un folio **(Anexo 3).**
7		Recepción de la Cédula de Pree registro firmada y la documentación para la integración de los expedientes que cumplieron con los lineamientos de la convocatoria.
8	Director General de Desarrollo Social	Elabora oficio con los números de folios que fueron seleccionados y que cumplieron con los requisitos para la obtención de la beca y lo envía a la Secretaria Técnica, quien a su vez publicará dichos resultados en la página oficial del Ayuntamiento www.huixquilucan.gob.mx. Así mismo los resultados se darán a conocer telefónica y de forma personal en la Dependencia ejecutora del programa.
9		Solicita a la Tesorería Municipal, la dispersión de los recursos para la entrega de los apoyos económicos.
10	Jefe de Departamento de Educación	Programa e implementa estrategias para la entrega del apoyo, realiza el calendario y establece los lugares de la entrega.
11	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	Se capacita al servidor público para dar la atención a la ciudadanía huixquiluquense en la entrega el apoyo, obteniendo la firma de recepción del estímulo económico de cada uno de los beneficiarios, para su comprobación.
12	Jefe de Departamento de Educación	Entrega e informa a la Dirección General del total de estímulos económicos entregados.
13	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	Integra los expedientes de cada beneficiario con evidencias, para sustentar la comprobación de los apoyos entregados.
14	Director General de Desarrollo Social	Entrega a la Tesorería Municipal, los expedientes con la documentación soporte para la comprobación del recurso.
15	Jefe del Departamento de Educación	Entrega a la Coordinación Administrativa el reporte trimestral de evidencias de cumplimiento del Presupuesto Basado de Resultados Municipal.
		Fin de procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Apolonio Gilberto García Sanabria Jefe del Departamento de Educación	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



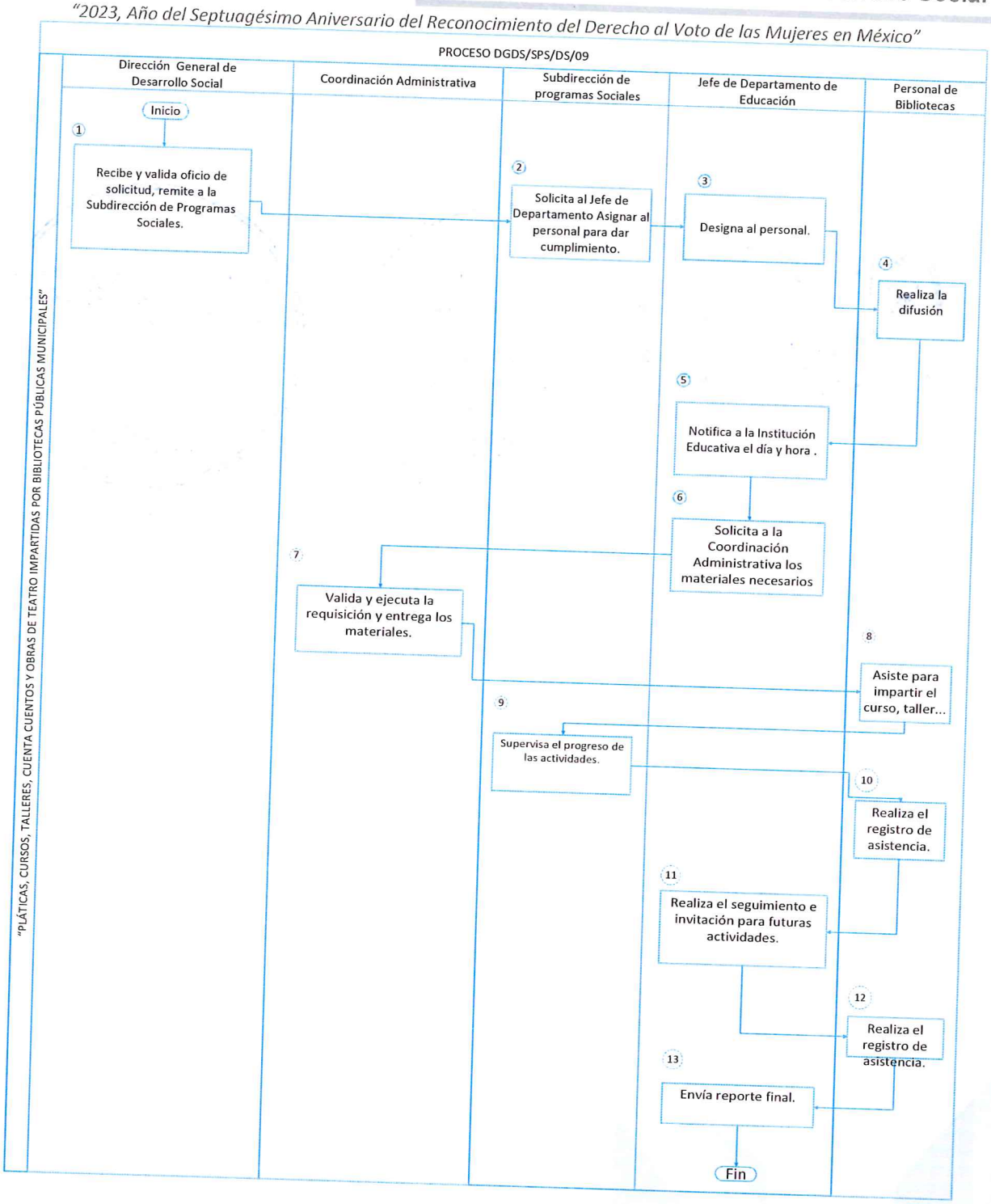

Proceso DGDS/SPS/DE/08
Director General de Desarrollo Social
Subdirector de Programas Sociales
Coordinadora de Elaboración de Proyectos
Jefe del Departamento de Educación
Personal de la Subdirección de Programas Sociales
Programa Municipal de Becas "Avanzando en la Educación"
8
Publicación de los folios seleccionados para obtener el estímulo económico
9
Solicita a la Tesorería Municipal la dispersón de los recursos
10
Programa la entrega del apoyo y establece los lugares de la entrega
11
Entrega apoyo económico a los beneficiarios
12
Informa del total de estímulos económicos entregados
13
Integra los expedientes de cada beneficiario con evidencias, para sustentar la comprobación de los apoyos entregados
14
Entrega a la Tesorería Municipal los expedientes para la comprobación del recurso
15
Realiza el reporte trimestral correspondiente
Fin

PROCESO DGDS/SPS/DE/09 PLÁTICAS, CURSOS, TALLERES, CUENTA CUENTOS Y OBRAS DE TEATRO IMPARTIDAS POR BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

NOMBRE DEL PROCESO	**PLÁTICAS, CURSOS, TALLERES, CUENTA CUENTOS Y OBRAS DE TEATRO IMPARTIDAS POR BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**	CLAVE **DGDS/SPS/DE/09**
OBJETIVO	Reforzar el programa de lectura, así como alentar la investigación en la población estudiantil, dando acceso al acervo bibliográfico (suministro de materiales de lectura) que les permita ampliar su conocimiento.	
ALCANCE	Aplica para toda la población estudiantil del Municipio de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Artículo 189 fracciones XV y XVI. Reglamento General De los Servicios Bibliotecarios, Artículo 24.	
DEFINICIONES	**Acervo bibliográfico. –** Colección de materiales de lectura (libros) que se encuentra en la Biblioteca. DGB.- Dirección General de Bibliotecas.	
INSUMOS	Material didáctico y manual de cursos y talleres por parte de la DGB.	
RESULTADOS	Fortalecer las habilidades fundamentales del aprendizaje (atención, comprensión y escritura).	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Ante Proyecto de presupuesto anual de egresos. DGDS/CA/02 Solicitud de Adquisiciones DGDS/CA/03 Seguimiento para el cumplimiento de metas a la programación y presupuestación.	
POLÍTICAS	Promover la investigación científica, así como su integración en los ámbitos sociales y culturales de su comunidad.	

No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe y valida el oficio de solicitud y remite a la Subdirección de Programas Sociales.
2	Subdirector de Programas Sociales	Solicita al Jefe de Departamento de Educación asignar al personal para dar cumplimiento a la solicitud.
3	Jefe de Departamento de Educación	Designa al personal y solicita al encargado de biblioteca realice la difusión de la actividad en las diferentes Instituciones Educativas.
4	Encargado de Bibliotecas	Realiza la difusión en las diferentes Instituciones Educativas del Municipio de Huixquilucan sobre las actividades a realizar.
5	Jefe de Departamento de Educación	Notifica a la Institución Educativa el día, la hora para el desarrollo de la actividad solicitada.
6	Jefe de Departamento de Educación	Solicita a la Coordinación Administrativa los materiales necesarios para ejecutar las actividades.
7	Coordinador Administrativo	Valida y ejecuta la requisición y entrega los materiales.
8	Personal Bibliotecario	Asiste para impartir pláticas, cursos, cuenta cuentos en las Instituciones Educativas del Municipio.
9	Subdirector de Proyectos Sociales	Supervisa el progreso de las actividades por parte de los bibliotecarios
10	Personal Bibliotecario	Realiza el registro de asistencia de los participantes.
11	Jefe de Departamento de Educación	Realiza el seguimiento e invitación para futuras actividades de fomento a la lectura, pláticas, talleres, cursos y cuenta cuentos.
12	Encargado de Bibliotecas	Elabora el informe de actividades realizadas.

13	Jefe de Departamento de Educación	Envía reporte a la Dirección General de Desarrollo Social y a la Subdirección de Programas Sociales el informe final de actividades.	
		Fin del Proceso	
Elaboró H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Departamento de Educación **Lic. Apolonio Gilberto García Sanabria** Jefe del Departamento de Educación		**Revisó** H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales **C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Autorizó** H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social **Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social


PROCESO DGDS/SPS/DS/09
"PLÁTICAS, CURSOS, TALLERES, CUENTA CUENTOS Y OBRAS DE TEATRO IMPARTIDAS POR BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES"
Dirección General de Desarrollo Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de programas Sociales
Jefe de Departamento de Educación
Personal de Bibliotecas
Inicio
1
Recibe y valida oficio de solicitud, remite a la Subdirección de Programas Sociales.
2
Solicita al Jefe de Departamento Asignar al personal para dar cumplimiento.
3
Designa al personal.
4
Realiza la difusión
5
Notifica a la Institución Educativa el día y hora .
6
Solicita a la Coordinación Administrativa los materiales necesarios
7
Valida y ejecuta la requisición y entrega los materiales.
8
Asiste para impartir el curso, taller...
9
Supervisa el progreso de las actividades.
10
Realiza el registro de asistencia.
11
Realiza el seguimiento e invitación para futuras actividades.
12
Realiza el registro de asistencia.
13
Envía reporte final.
Fin

PROCESO DGDS/SPS/DE/10 CURSOS DE VERANO "MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA"

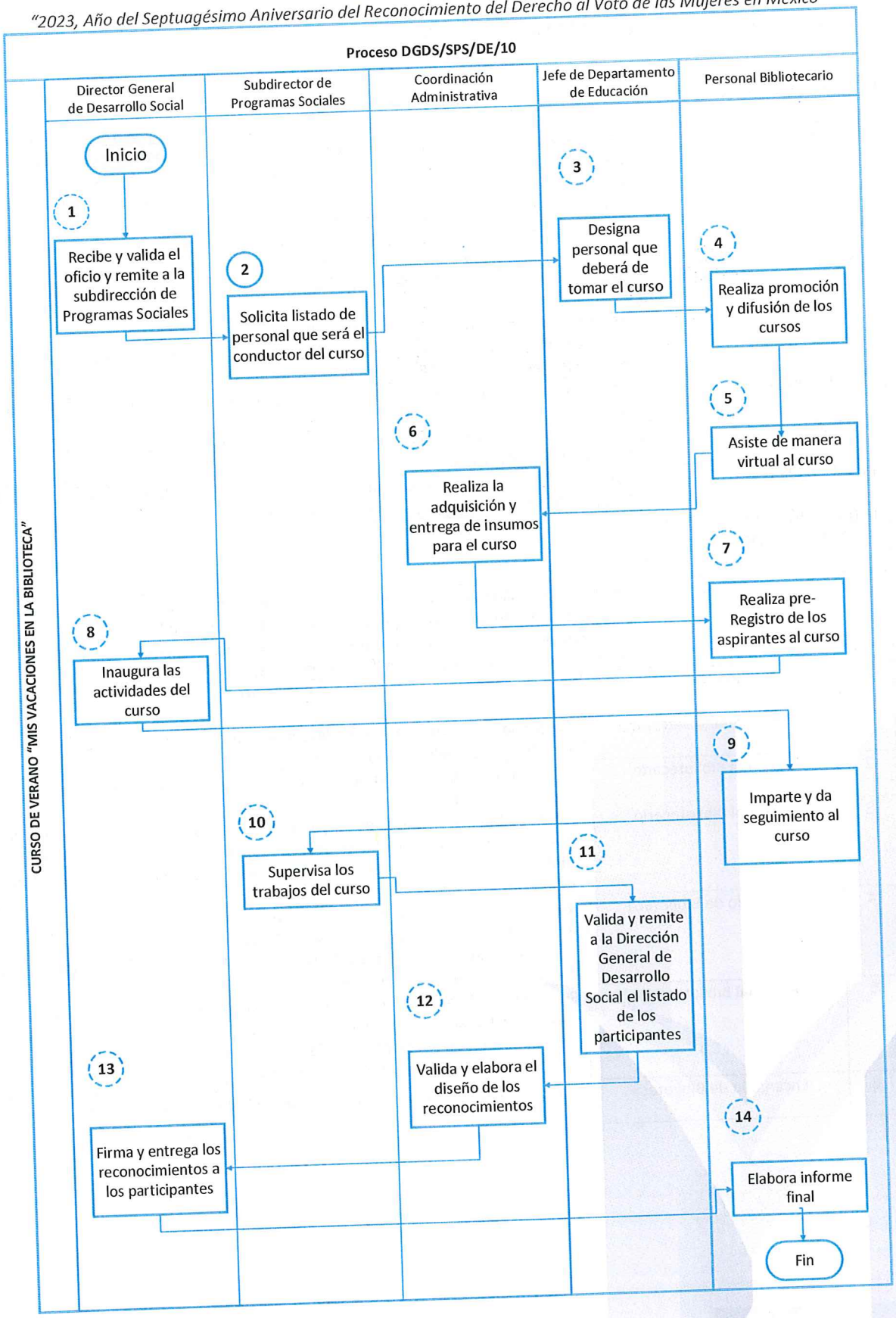
NOMBRE DEL PROCESO	**CURSOS DE VERANO "MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA"**	CLAVE **DGDS/SPS/DE/10**
OBJETIVO	Promover el servicio que ofrecen las Bibliotecas Públicas Municipales de Huixquilucan a través de actividades recreativas y educativas.	
ALCANCE	Aplica para toda la población estudiantil entre los 6 a 12 años, del Municipio de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Artículo 189 fracciones XV y XVI. Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Artículo 24. Acta de Cabildo, autoriza la ratificación de la permanencia y refrendo de los espacios que ocupan los recintos de las Bibliotecas Públicas Municipales	
DEFINICIONES	Actividad recreativa. - tareas realizadas de manera voluntaria y entusiasta que aportan relajación, diversión y aprendizaje.	
INSUMOS	Promoción y difusión dirigida a la población estudiantil entre los 6 a 12 años, del Municipio.	
RESULTADOS	La población infantil entre los 6 a 12 años de nuestro Municipio, puedan aprovechar su tiempo libre en vacaciones y a su vez formar su aprendizaje mediante actividades recreativas y educativas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Ante Proyecto de presupuesto anual de egresos. DGDS/CA/02 Solicitud de Adquisiciones DGDS/CA/03 Seguimiento para el cumplimiento de metas a la programación y presupuestación.	
POLÍTICAS	Desarrolla su propia oferta de actividades y talleres para fomentar la lectura y desarrollo integral en la comunidad.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe y valida el oficio y remite a la Subdirección de Programas Sociales.
2	Subdirector de Programas Sociales	Solicita al Jefe del Departamento de Educación, listado del personal que será el conductor del curso.
3	Jefe de departamento de Educación	Designa al personal que deberá tomar el curso de manera electrónica
4	Personal Bibliotecario	Realiza promoción y difusión de las diferentes actividades y cursos que se ofrecen en las Bibliotecas Públicas del Municipio.
5	Personal Bibliotecario	Asiste de manera virtual al curso, que imparte la Dirección General de Bibliotecas.
6	Coordinador Administrativo	Realiza la adquisición y entrega de los insumos para el desarrollo de las actividades del curso de verano.
7	Personal Bibliotecario	Realiza un pre-registro del aspirante al curso.
8	Director General de Desarrollo Social	Inaugura las actividades del curso de verano.
9	Personal Bibliotecario	Imparte y da seguimiento el curso de verano.
10	Subdirector de Programas Sociales	Supervisa los trabajos que se llevan a cabo en el curso de verano.
11	Jefe de Departamento de Educación	Valida y remite a la Dirección General de Desarrollo Social el listado de los participantes en el curso de verano, para la elaboración de constancias.
12	Coordinador Administrativo	Valida y elabora el diseño de los reconocimientos.
13	Director General de Desarrollo Social	Firma y entrega los reconocimientos a los participantes del curso de verano.

14	Personal Bibliotecario	Elabora informe final de las actividades.
		Fin del Proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Apolonio Gilberto García Sanabria Jefe del Departamento de Educación	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



PROCESO DGDS/SPS/DE/11 PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO

NOMBRE DEL PROCESO	**PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO**	CLAVE **DGDS/SPS/DE/11**
OBJETIVO	Facilitar el servicio de préstamo a domicilio de la colección de materiales de lectura a los usuarios que por sus actividades no pueden hacer uso de él, dentro de las Bibliotecas Públicas Municipales y fomentar el hábito a la lectura y la investigación, a través de la expedición de una credencial de préstamo a domicilio.	
ALCANCE	Para todos los ciudadanos que radiquen en el Municipio de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Artículo 189 fracciones XV y XVI. Reglamento General De los Servicios Bibliotecarios, Artículo 20 inciso j). Acta de Cabildo, autoriza la ratificación de la permanencia y refrendo de los espacios que ocupan los recintos de las Bibliotecas Públicas Municipales	
DEFINICIONES	**Acervo bibliográfico. –** Colección de materiales de lectura (libros) que se encuentra en la Biblioteca	
INSUMOS	Promoción y difusión del servicio de préstamo a domicilio, así como el fomento a la lectura y la investigación.	
RESULTADOS	Fomentar la lectura recreativa e informativa en forma gratuita y sin restricciones de horario y lugar a ciudadanos y estudiantes del Municipio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS	Ampliar la posibilidad que la colección de los materiales de lectura de las Bibliotecas Públicas se consulte además de permitir a diversos sectores de la población estudiantil de nuestro Municipio pueda hacer uso de estos recursos, fomentando el hábito a la lectura recreativa e informativa en las comunidades.	

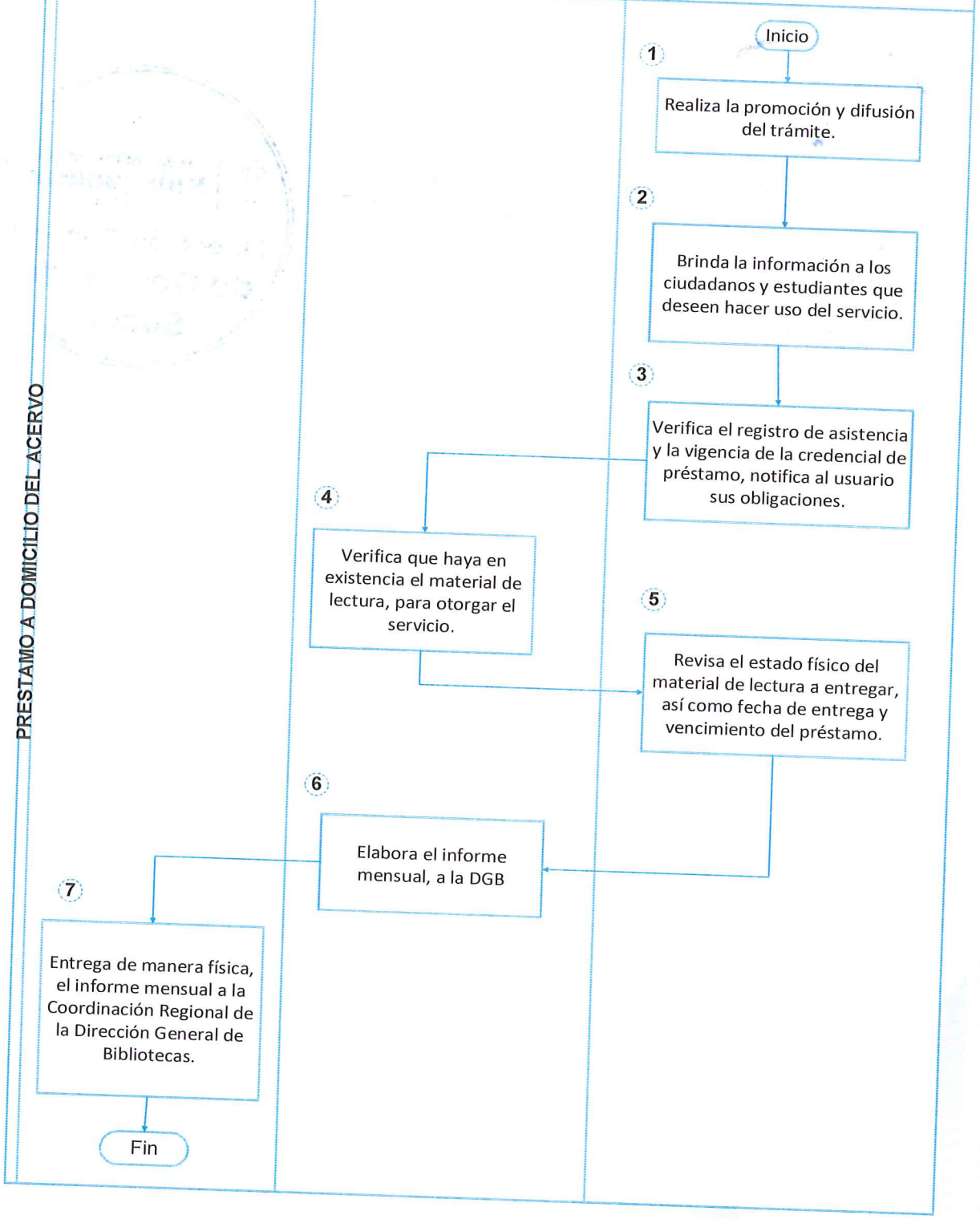
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal Bibliotecario	Realiza la promoción y difusión del servicio de préstamo a domicilio en la red de Bibliotecas Públicas Municipales.
2	Personal Bibliotecario	Brindar la información a los ciudadanos y estudiantes del Municipio que deseen hacer uso de este servicio.
3	Personal Bibliotecario	Verifica el registro de asistencia y la vigencia de la credencial de préstamo a domicilio, así como del material impreso, expedido por la Dirección General de Bibliotecas, se notifica al usuario de sus obligaciones en el reglamento vigente de préstamo a domicilio.
4	Encargado de Biblioteca	Verificar que haya en existencia el material de lectura, que solicita el interesado, para otorgar el servicio de préstamo a domicilio. (papelería impresa, facilitada por la Dirección General de Bibliotecas, material de oficina) o solicitar en caso de ser necesario). **(Anexo 5)**
5	Personal Bibliotecario	Revisa el estado físico del material de lectura a entregar por parte del usuario, verifica fecha de entrega y vencimiento del préstamo en la papeleta de devolución, se estampa el sello de devolución y se devuelve al usuario la credencial de préstamo a domicilio que dejo en garantía.
6	Encargado de Biblioteca	Elabora el informe mensual, para la Dirección General de Bibliotecas.

7	Jefe de departamento de Educación	Entrega de manera física, el informe mensual a la Coordinación Regional de la Dirección General de Bibliotecas.	
		Fin del Proceso	
Elaboró **Lic. Apolonio Gilberto García Sanabria** Jefe del Departamento de Educación		**Revisó** **C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Autorizó** **Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Proceso DGDS/SPS/11

PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO



PROCESO DGDS/SPS/DE/12 SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y DE ESTADÍA ACREDITADAS EN INSTANCIAS MUNICIPALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

NOMBRE DEL PROCESO	**SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y DE ESTADÍA ACREDITADAS EN INSTANCIAS MUNICIPALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**	CLAVE **DGDS/SPS/DE/12**
OBJETIVO	Apoyar a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o de Estadía de Educación Media Superior y Superior con un espacio para su desempeño y desarrollo profesional colaborando en las actividades dentro de las diferentes direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal.	
ALCANCE	Aplica para toda la comunidad estudiantil de Medio Superior y Superior del Municipio.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Artículo 189 fracciones XVII. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Convenio con diferentes Instancias Educativas de manera escrita y en plataforma (UNAM, IPN y UAM).	
DEFINICIONES	**Servicio Social. -** Es el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecutan los profesionales y estudiantes en interés de la sociedad y el estado. **Prácticas Profesionales. –** actividades relacionadas a la formación profesional que el estudiante realiza fuera de la institución educativa con la intención de aplicar, consolidar y aplicar las competencias profesionales desarrolladas a través de las unidades de aprendizaje durante la formación básica y disciplinar. **Estadía. -** Es una práctica profesional que permite a los estudiantes aplicar sus conocimientos y habilidades en las aulas y complementan su formación dentro de la operación real de una empresa o sector productivo. **Plataforma. –** Es un entorno digital en el que se puede colaborar con otras Instituciones, para intercambiar información. **Convenio. -** es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. **UNAM. -** Universidad Autónoma de México. **IPN. -** Instituto Politécnico Nacional. **UAM. -** Universidad Autónoma Metropolitana	
INSUMOS	Carta de presentación expedida por la Institución Educativa, Convenios con Instituciones Educativas.	
RESULTADOS	Carta de liberación de Servicio Social, Práctica Profesional o de Estadía.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS	Atender a jóvenes que buscan un espacio para presentar su Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadía. Realizar eficientemente los trámites correspondientes a la aceptación, asignación y liberación de los prestatarios de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadía.	

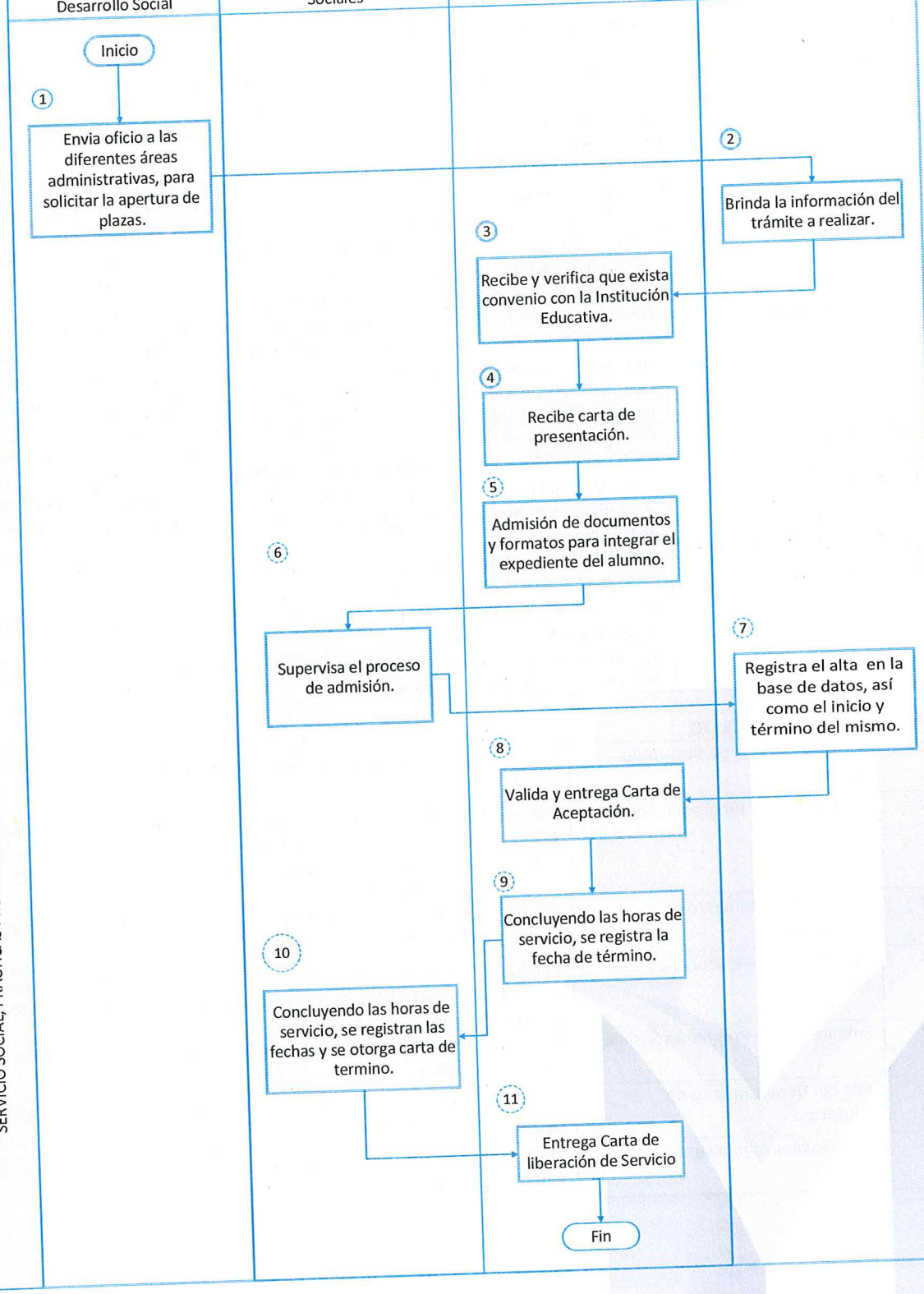
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social.	Envía oficio a las diferentes áreas administrativas, para solicitar la apertura de plazas para Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadía.
2	Encargada de Servicio Social.	Brinda la información del trámite a realizar por parte del interesado.
3	Jefe de Departamento de Educación	Recibe y verifica que exista convenio de prestación de servicio con la Institución Educativa de procedencia.
4	Jefe del Departamento de Educación	Recibe Carta de Presentación.
5	Jefe del Departamento de Educación	Admisión de documentación y formatos para integrar el expediente del alumno.

6	Subdirector de Programas Sociales	Supervisa el proceso de admisión de los prestadores de servicio.
7	Encargada de Servicio social.	Registra el alta en la base de datos, así como el inicio y término del mismo. **(Anexo 6)**
8	Jefe de Departamento de Educación	Valida y entrega Carta de Aceptación.
9	Jefe de Departamento de Educación	Concluyendo las horas de servicio, dependiendo el convenio se registra en la plataforma (UNAM, IPN y UAM) la fecha de término del servicio prestado, posteriormente se entrega carta de término.
10	Subdirector de Programas Sociales.	Valida la conclusión del Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadía.
11	Jefe del Departamento de Educación	Entrega Carta de liberación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadía.
		Fin del Proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Apolonio Gilberto García Sanabria Jefe del Departamento de Educación	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

PROCESO DGDS/SPS/DS/12

"SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIIONALES Y DE ESTADÍA ACREDITADAS EN INSTANCIAS MUNICIPALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS"



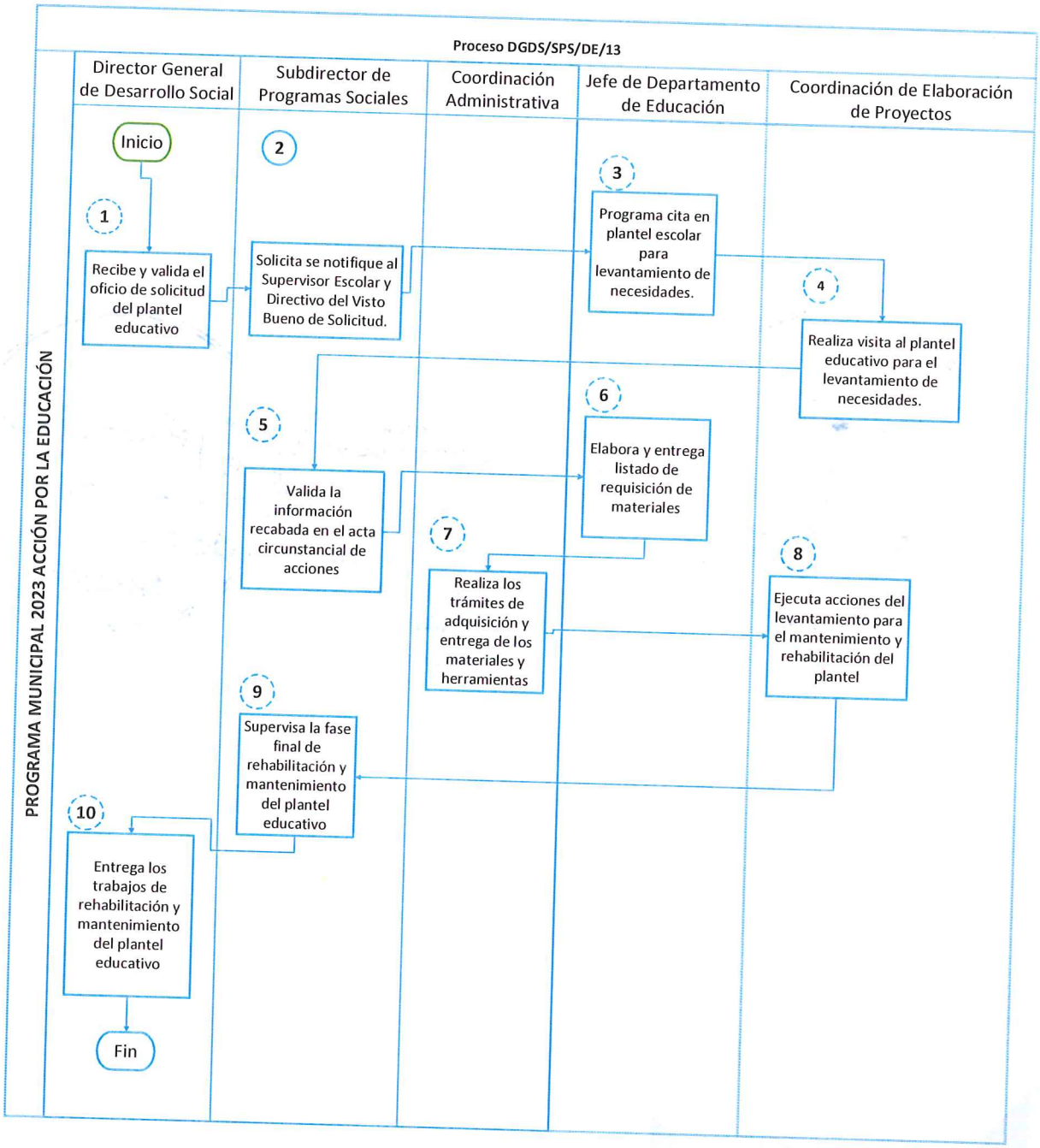
PROCESO DGDS/SPS/DE/13 PROGRAMA MUNICIPAL 2023 ACCIÓN POR LA EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	**PROGRAMA MUNICIPAL 2023 ACCIÓN POR LA EDUCACIÓN**	CLAVE **DGDS/SPS/DE/13**
OBJETIVO	Implementar acciones de conservación y mantenimiento de las necesidades de infraestructura de los espacios escolares, para que cuenten con las condiciones físicas adecuadas en las escuelas públicas de nivel básico y medio superior del municipio de Huixquilucan.	
ALCANCE	Escuelas Públicas de nivel Básico y Medio Superior de la zona tradicional y popular de nuestro Municipio, con forme a la asignación del presupuesto autorizado durante el ejercicio fiscal correspondiente.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente, Artículos 192. Fracciones II,IV, VII y VIII, Artículo 193 Fracción I, inciso b) y Artículo 194 Fracciones II, IV, V, VII y XI.	
RESPONSABILIDADES	Dirección General de Desarrollo Social, Subdirección de Programas Sociales coordina cada una de las actividades, Departamento de Educación realiza la vinculación con los supervisores escolares, directivos escolares y asociación de Padres de Familia, Coordinación de Elaboración de Proyectos Sociales realiza el levantamiento de las necesidades y da seguimiento a la ejecución de los mismas.	
INSUMOS	Presupuestal anual, solicitud del oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, materiales y herramientas para el desarrollo del mantenimiento.	
RESULTADOS	Realizar y ejecutar las acciones o trabajos para conservación y el mantenimiento preventivo en escuelas públicas del nivel escolar básico y medio superior del municipio de Huixquilucan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Ante Proyecto de presupuesto anual de egresos. DGDS/CA/02 Solicitud de Adquisiciones DGDS/CA/03 Seguimiento para el cumplimiento de metas a la programación y presupuestación.	
POLÍTICAS	Acciones de mejora, conservación y mantenimiento en escuelas públicas municipales de nivel escolar básico y medio superior.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe y valida el oficio de solicitud del plantel educativo.
2	Subdirector de Programas Sociales	Solicita al Departamento de Educación, notifique al supervisor escolar de la zona y al director del plantel de la resolución del visto bueno de la solicitud, así como agendar una cita para el levantamiento de las necesidades del plantel.
3	Jefe del Departamento de Educación	Programa una cita previa con el director del plantel escolar, para realizar el levantamiento de las necesidades del plantel.
4	Coordinador de Elaboración de Proyectos	Realiza la visita al plantel educativo, para el levantamiento de las necesidades y materiales, así como iniciar la rehabilitación y mejora del plantel educativo.
5	Subdirector de Programas Sociales	Valida la información recabada mediante el acta circunstancial de acciones a realizar.
6	Jefe del Departamento de Educación	Elabora y entrega la relación de la requisición de materiales y herramientas a Coordinación Administrativa.
7	Coordinador Administrativo	Realiza los trámites necesarios para la adquisición y entrega de los materiales y herramientas.

8	Coordinador de Elaboración de Proyectos	Ejecuta las acciones del levantamiento de las necesidades del plantel. para dar el mantenimiento y rehabilitación, (pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería y jardinería).
9	Subdirector de Programas Sociales	Supervisa la fase final de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento realizados en el plantel educativo.
10	Director General de Desarrollo Social	Entrega los trabajos de rehabilitación y mantenimiento de plantel educativo al director escolar, alumnos y padres de familia.
		Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Apolonio Gilberto García Sanabria Jefe del Departamento de Educación	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social


Proceso DGDS/SPS/DE/13
PROGRAMA MUNICIPAL 2023 ACCIÓN POR LA EDUCACIÓN
Director General de Desarrollo Social
Subdirector de Programas Sociales
Coordinación Administrativa
Jefe de Departamento de Educación
Coordinación de Elaboración de Proyectos
Inicio
1
Recibe y valida el oficio de solicitud del plantel educativo
2
Solicita se notifique al Supervisor Escolar y Directivo del Visto Bueno de Solicitud.
3
Programa cita en plantel escolar para levantamiento de necesidades.
4
Realiza visita al plantel educativo para el levantamiento de necesidades.
5
Valida la información recabada en el acta circunstancial de acciones
6
Elabora y entrega listado de requisición de materiales
7
Realiza los trámites de adquisición y entrega de los materiales y herramientas
8
Ejecuta acciones del levantamiento para el mantenimiento y rehabilitación del plantel
9
Supervisa la fase final de rehabilitación y mantenimiento del plantel educativo
10
Entrega los trabajos de rehabilitación y mantenimiento del plantel educativo
Fin

DEPARTAMENTO DE SALUD

PROCESO DGDS/SPS/DS/14 TALLERES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD

NOMBRE DEL PROCESO	TALLERES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD	CLAVE **DGDS/SPS/DS/14**
OBJETIVO	Orientar a la población en general y escolar en promover la salud y prevenir enfermedades.	
ALCANCE	Aplica para las comunidades estudiantiles y población en general del municipio de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 Ley General de Salud, Artículo 1, Articulo 1 Bis, Artículo 2, Artículo 3, fracciones XI, XII, XIII, XV Bis, XVI y XXI; y Artículo 6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 fracción IX, Artículo 12 Artículo 17, Artículo 139, fracción II, inciso a. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México Vigente, Artículo 192, fracciones III, IX y XI; Artículo 193 fracción I inciso d); Artículo 194 fracción VII, Artículo 195, inciso d).	
DEFINICIONES	Prevención de enfermedades: conjunto de medidas necesarias para evitar el desarrollo o progreso de enfermedades. Promoción a la salud: proceso político y social global que abarca acciones dirigidas a favorecer la salud individual y colectiva. PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal	
INSUMOS	Oficios de petición para realizar talleres en las Instituciones educativas y comunidades.	
RESULTADOS	Prevención de enfermedades y promoción a la salud	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/03 Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligada a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social con sus unidades administrativas.	
POLÍTICAS	El servidor público, deberá brindar orientación profesional y ética a la población, procurando un trato equitativo e igualitario a las personas que se les imparte los talleres.	

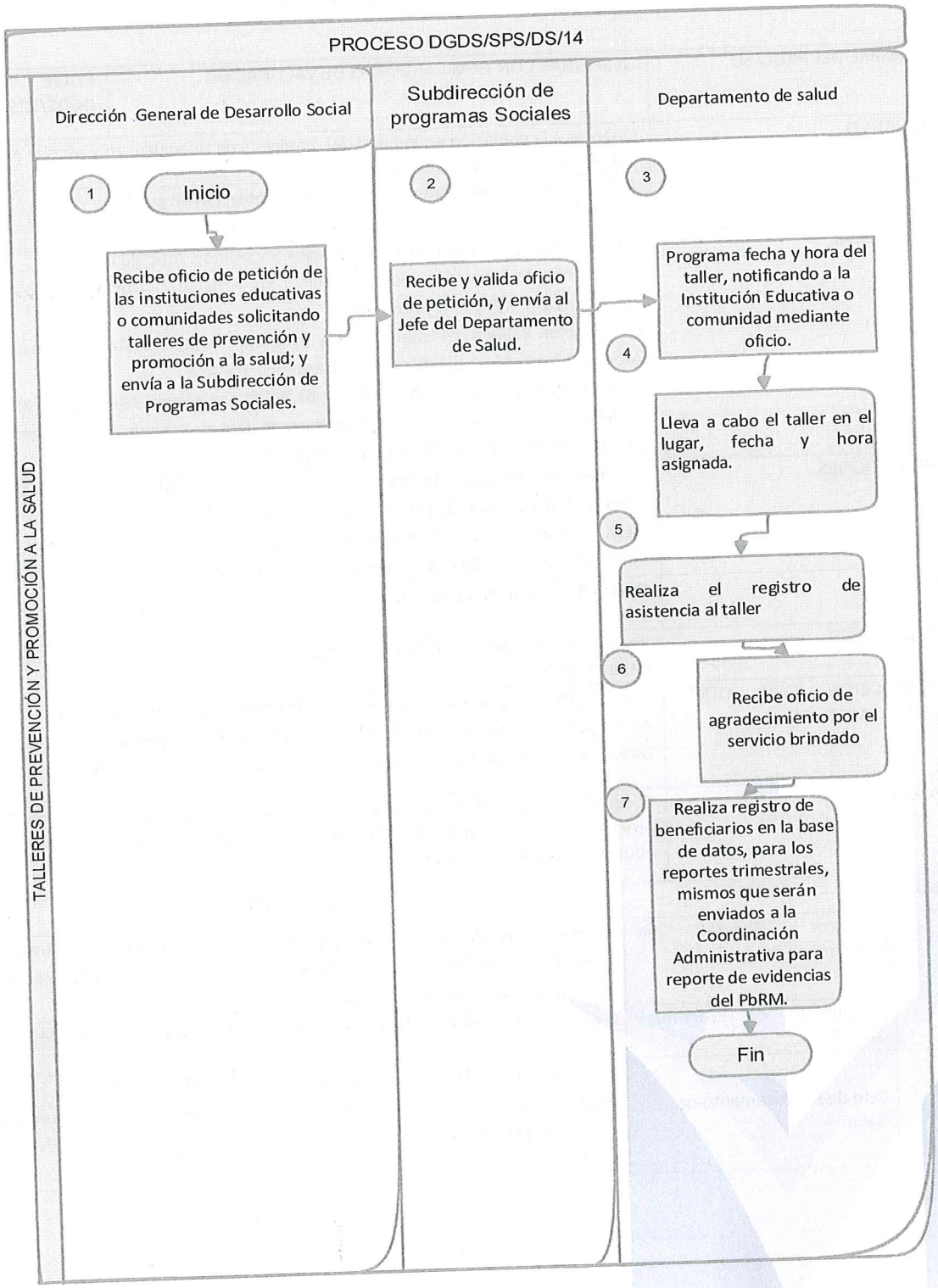
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe oficio de petición de las instituciones educativas o comunidades solicitando talleres de prevención y promoción a la salud; y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2	Subdirector de Programas Sociales	Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3	Jefe de Departamento de Salud	Programa fecha y hora del taller, notificando a la Institución Educativa o comunidad mediante oficio.
4		Lleva a cabo el taller en el lugar, fecha y hora asignada.

5	Jefe de Departamento de Salud	Realiza el registro de asistencia al taller
6		Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
7		Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM.
		Fin del proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General De Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social


PROCESO DGDS/SPS/DS/14
TALLERES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD
Dirección General de Desarrollo Social
Subdirección de programas Sociales
Departamento de salud
1
Inicio
Recibe oficio de petición de las instituciones educativas o comunidades solicitando talleres de prevención y promoción a la salud; y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2
Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3
Programa fecha y hora del taller, notificando a la Institución Educativa o comunidad mediante oficio.
4
Lleva a cabo el taller en el lugar, fecha y hora asignada.
5
Realiza el registro de asistencia al taller
6
Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
7
Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM.
Fin

PROCESO DGDS/SPS/DS/15 GESTIONAR CON ISEM CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIONAR CON ISEM CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN	CLAVE **DGDS/SPS/DS/15**
OBJETIVO	Orientar a la población en general del municipio de Huixquilucan y escolar en la importancia de aplicarse vacunas.	
ALCANCE	Aplica para las comunidades estudiantiles y población en general.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 Ley General de Salud, Artículo 1, Articulo 1 Bis, Artículo 2, Artículo 3, fracciones XI, XII, XIII, XV Bis, XVI y XXI; y Artículo 6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 fracción IX, Artículo 12 Artículo 17, Artículo 139, fracción II, inciso a. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México Vigente, Artículo 192, fracciones III, IX y XI; Artículo 193 fracción I inciso d); Artículo 194 fracción VII, Artículo 195, inciso d).	
DEFINICIONES	Vacunas: preparación destinada a generar inmunidad adquirida contra una enfermedad, mediante la estimulación de la producción de anticuerpos. ISEM: Instituto de Salud del Estado de México PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal	
INSUMOS	Oficios de gestión en aplicación de vacunas	
RESULTADOS	Población sensibilizada en la importancia de aplicar vacunas como prevención de enfermedades.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/03 Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligada a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social con sus unidades administrativas.	
POLÍTICAS	El servidor público, deberá brindar orientación profesional y ética a la población, procurando un trato equitativo e igualitario a los y las solicitantes, atendiendo a todo aquel que solicite el servicio.	

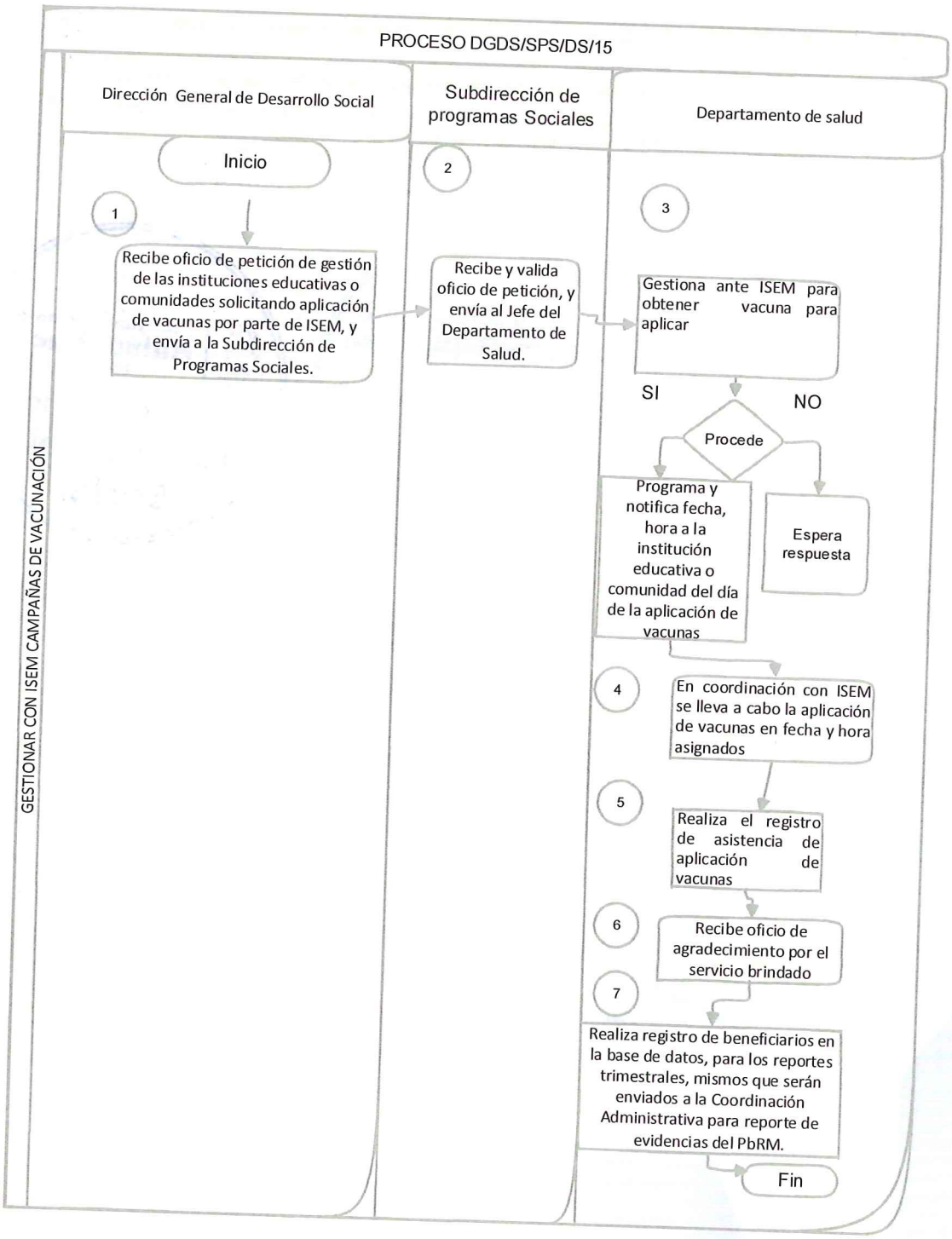
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe oficio de petición de gestión de las instituciones educativas o comunidades solicitando aplicación de vacunas por parte de ISEM, y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2	Subdirector de Programas Sociales	Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3	Jefe de Departamento de Salud	Gestiona ante ISEM para obtener vacunas para aplicar. Procede Sí-programa y notifica fecha, hora a la institución educativa o comunidad del día de la aplicación de vacunas No-Espera respuesta

4	Jefe de Departamento de Salud	En coordinación con ISEM se lleva a cabo la aplicación de vacunas en fecha y hora asignados.
5		Realiza el registro de asistencia de aplicación de vacunas
6		Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
7		Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM.
		Fin del proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector De Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General De Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social


PROCESO DGDS/SPS/DS/15
GESTIONAR CON ISEM CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN
Dirección General de Desarrollo Social
Subdirección de programas Sociales
Departamento de salud
Inicio
1
Recibe oficio de petición de gestión de las instituciones educativas o comunidades solicitando aplicación de vacunas por parte de ISEM, y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2
Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3
Gestiona ante ISEM para obtener vacuna para aplicar
SI
NO
Procede
Programa y notifica fecha, hora a la institución educativa o comunidad del día de la aplicación de vacunas
Espera respuesta
4
En coordinación con ISEM se lleva a cabo la aplicación de vacunas en fecha y hora asignados
5
Realiza el registro de asistencia de aplicación de vacunas
6
Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
7
Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM.
Fin

PROCESO DGDS/SPS/DS/16 GESTIONAR ESTUDIOS DE PAPANICOLAU Y MASTOGRAFIA EN CONJUNTO CON ISEM

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIONAR ESTUDIOS DE PAPANICOLAU Y MASTOGRAFÍA EN CONJUNTO CON ISEM	CLAVE **DGDS/SPS/DS/16**
OBJETIVO	Concientizar a la población femenina en la importancia de prevenir el cáncer cervicouterino y cáncer de mama.	
ALCANCE	Aplica en la población femenina en edad reproductiva para toma de Papanicolaou y población femenina de 40 a 69 años de edad para realizar mastografía.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 Ley General de Salud, Artículo 1, Articulo 1 Bis, Artículo 2, Artículo 3, fracciones XI, XII, XIII, XV Bis, XVI y XXI; y Artículo 6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 fracción IX, Artículo 12 Artículo 17, Artículo 139, fracción II, inciso a. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México Vigente, Artículo 192, fracciones III, IX y XI; Artículo 193 fracción I inciso d); Artículo 194 fracción VII, Artículo 195, inciso d).	
DEFINICIONES	Papanicolau: Estudio que se realiza para detectar procesos precancerosos o cancerosos principalmente en el cérvix (cuello de la matriz) Mastografía: Exploración diagnóstica de imagen por rayos X de la glándula mamaria, mediante aparatos denominados mastógrafos, que ayuda a detectar procesos precancerosos o cancerosos en mama. ISEM: Instituto de Salud del Estado de México Cáncer cervicouterino: cáncer que se origina en las células del cuello del útero. También se conoce como cáncer de cérvix o cáncer cervicouterino. Cáncer de mama: es una enfermedad en la cual las células de la mama se multiplican sin control. PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal	
INSUMOS	Difusión de papanicolau y mastografías en la población femenina.	
RESULTADOS	Acercar a la población femenina del municipio de Huixquilucan a realizar toma de Papanicolau y mastografía.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/03 Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligada a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social con sus unidades administrativas.	
POLÍTICAS	El servidor público, deberá brindar orientación profesional y ética a la población, procurando un trato equitativo e igualitario a los y las solicitantes, atendiendo a todo aquel que solicite el servicio.	

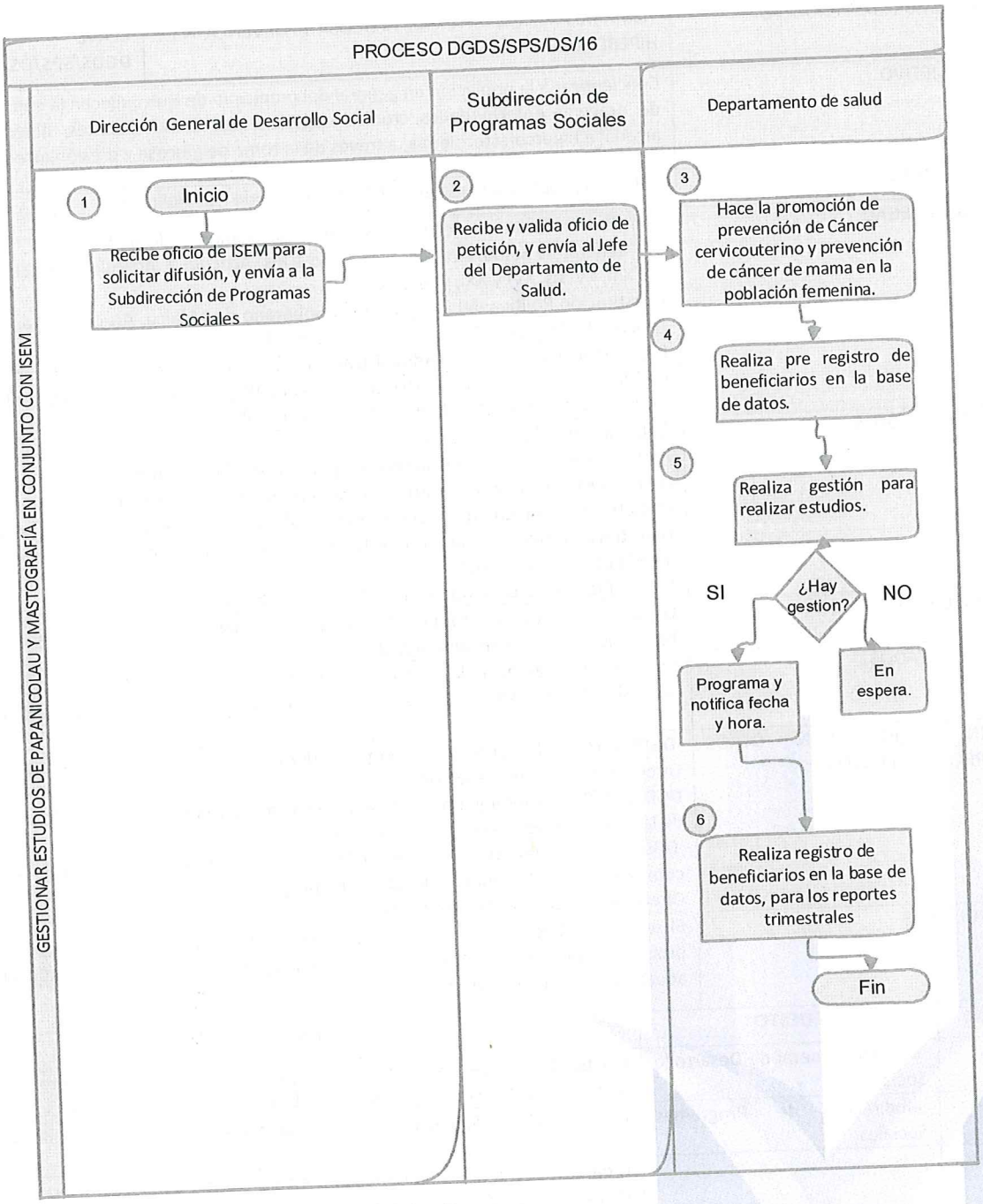
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe oficio de ISEM para solicitar difusión, y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2	Subdirector de Programas Sociales	Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3	Jefe de Departamento de salud	Hace la promoción de prevención de Cáncer cervicouterino y prevención de cáncer de mama en la población femenina.
4		Realiza pre registro de beneficiarios en la base de datos.

5		Realiza gestión para realizar estudios. Procede Sí- Programa y notifica fecha, hora. No- En espera
6		Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM.
		Fin del proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector De Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social


PROCESO DGDS/SPS/DS/16
GESTIONAR ESTUDIOS DE PAPANICOLAU Y MASTOGRAFÍA EN CONJUNTO CON ISEM
Dirección General de Desarrollo Social
Subdirección de Programas Sociales
Departamento de salud
1
Inicio
Recibe oficio de ISEM para solicitar difusión, y envía a la Subdirección de Programas Sociales
2
Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3
Hace la promoción de prevención de Cáncer cervicouterino y prevención de cáncer de mama en la población femenina.
4
Realiza pre registro de beneficiarios en la base de datos.
5
Realiza gestión para realizar estudios.
¿Hay gestion?
SI
NO
Programa y notifica fecha y hora.
En espera.
6
Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales
Fin

PROCEDIMIENTO DGDS/SPS/DS/17 TOMA DE PRESION ARTERIAL, GLUCOSA Y PREVENCION DE HIPERCOLESTEROLEMIA

NOMBRE DEL PROCESO	TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL, GLUCOSA Y PREVENCIÓN DE HIPERCOLESTEROLEMIA	CLAVE **DGDS/SPS/DS/17**
OBJETIVO	Concientizar a la población en general del municipio de Huixquilucan la importancia de prevenir enfermedades crónico degenerativas como diabetes, hipertensión arterial e hipercolesterolemia, a través de la toma de glucosa y presión arterial.	
ALCANCE	Aplica en la población en general del municipio de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 Ley General de Salud, Artículo 1, Articulo 1 Bis, Artículo 2, Artículo 3, fracciones XI, XII, XIII, XV Bis, XVI y XXI; y Artículo 6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 fracción IX, Artículo 12 Artículo 17, Artículo 139, fracción II, inciso a. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México Vigente, Artículo 192, fracciones III, IX y XI; Artículo 193 fracción I inciso d); Artículo 194 fracción VII, Artículo 195, inciso d).	
DEFINICIONES	Glucosa: de azúcar en la sangre Presión arterial: Fuerza que la sangre ejerce contra las paredes arteriales Hipercolesterolemia: Aumento de la cantidad normal de colesterol en la sangre. Diabetes: Enfermedad que tienen como resultado exceso de azúcar en la sangre, Hipertensión Arterial: Afección de la presión de la sangre hacia las paredes de la arteria es demasiado alta. PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal	
INSUMOS	Oficios para realizar tomas de presión arterial, glucosa y prevención de hipercolesterolemia en comunidades.	
RESULTADOS	Prevención de enfermedades crónico degenerativas como diabetes, hipertensión arterial e hipercolesterolemia, y sus complicaciones propias de las enfermedades.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/03 Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligada a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social con sus unidades administrativas.	
POLÍTICAS	El servidor público, deberá brindar orientación profesional y ética a la población, procurando un trato equitativo e igualitario a los y las solicitantes, atendiendo a todo aquel que solicite el servicio.	

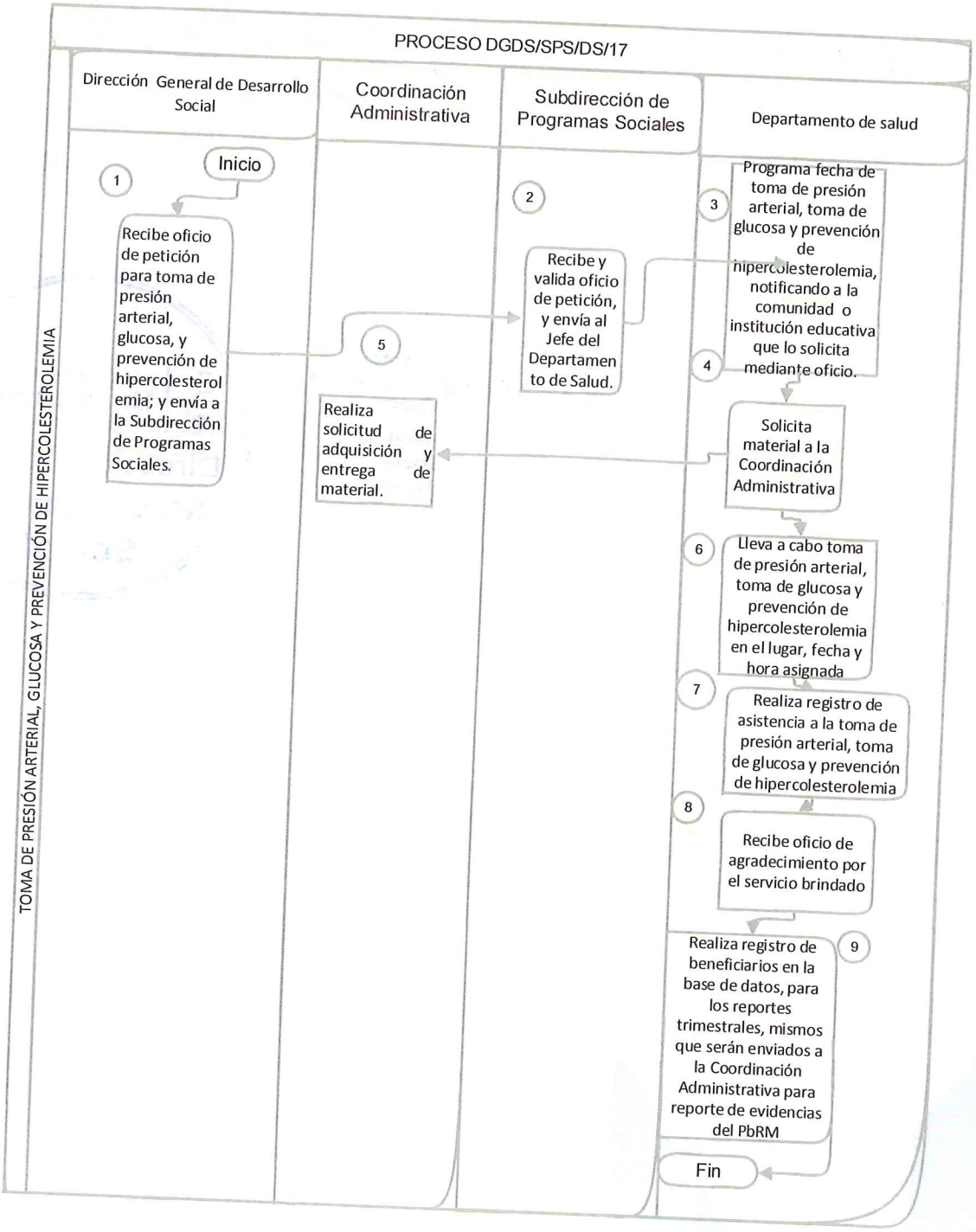
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe oficio de petición para toma de presión arterial, glucosa, y prevención de hipercolesterolemia; y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2	Subdirector de Programas Sociales	Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3	Jefe de Departamento de Salud	Programa fecha de toma de presión arterial, toma de glucosa y prevención de hipercolesterolemia, notificando a la comunidad o institución educativa que lo solicita mediante oficio.
4		Solicita material a la Coordinación Administrativa
5	Coordinador Administrativo	Realiza solicitud de adquisición y entrega de material

6	Jefe de Departamento de Salud	Lleva a cabo toma de presión arterial, toma de glucosa y prevención de hipercolesterolemia en el lugar, fecha y hora asignada.
7		Realiza registro de asistencia a la toma de presión arterial, toma de glucosa y prevención de hipercolesterolemia
8		Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
9		Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM.
		Fin del proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector De Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan Dirección General de Desarrollo Social


PROCESO DGDS/SPS/DS/17
TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL, GLUCOSA Y PREVENCIÓN DE HIPERCOLESTEROLEMIA
Dirección General de Desarrollo Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Programas Sociales
Departamento de salud
Inicio
1
Recibe oficio de petición para toma de presión arterial, glucosa, y prevención de hipercolesterolemia; y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2
Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3
Programa fecha de toma de presión arterial, toma de glucosa y prevención de hipercolesterolemia, notificando a la comunidad o institución educativa que lo solicita mediante oficio.
4
Solicita material a la Coordinación Administrativa
5
Realiza solicitud de adquisición y entrega de material.
6
Lleva a cabo toma de presión arterial, toma de glucosa y prevención de hipercolesterolemia en el lugar, fecha y hora asignada
7
Realiza registro de asistencia a la toma de presión arterial, toma de glucosa y prevención de hipercolesterolemia
8
Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
9
Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM
Fin

PROCEDIMIENTO DGDS/SPS/DS/18 VALORACION DEL ESTADO NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES FISICAS EN PROMOCION A LA SALUD

NOMBRE DEL PROCESO	VALORACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES FÍSICAS EN PROMOCIÓN A LA SALUD	CLAVE **DGDS/SPS/DS/18**
OBJETIVO	Orientar a la población en general en la importancia de prevenir sobrepeso y obesidad, con una valoración nutricional y actividades físicas.	
ALCANCE	Aplica en la población en general del municipio de Huixquilucan	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 Ley General de Salud, Artículo 1, Articulo 1 Bis, Artículo 2, Artículo 3, fracciones XI, XII, XIII, XV Bis, XVI y XXI; y Artículo 6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 fracción IX, Artículo 12 Artículo 17, Artículo 139, fracción II, inciso a. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México Vigente, Artículo 192, fracciones III, IX y XI; Artículo 193 fracción I inciso d); Artículo 194 fracción VII, Artículo 195, inciso d).	
DEFINICIONES	Estado nutricional: Evaluación que permite conocer el grado en que la alimentación cubre las necesidades del organismo. Sobrepeso: Acumulación excesiva de grasa que puede ser perjudicial para la salud. Obesidad: Trastorno caracterizado por niveles excesivos de grasa corporal Nutrición: Nutrientes que componen los alimentos. Actividad Física: Movimiento del cuerpo que ejercita músculos y mejora la condición de salud. PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal	
INSUMOS	Oficios para realizar para realizar valoración nutricional a Instituciones educativas y comunidades.	
RESULTADOS	Prevención de sobrepeso y obesidad	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/03 Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligada a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social con sus unidades administrativas.	
POLÍTICAS	El servidor público, deberá brindar orientación profesional y ética a la población, procurando un trato equitativo e igualitario a los y las solicitantes, atendiendo a todo aquel que solicite el servicio.	

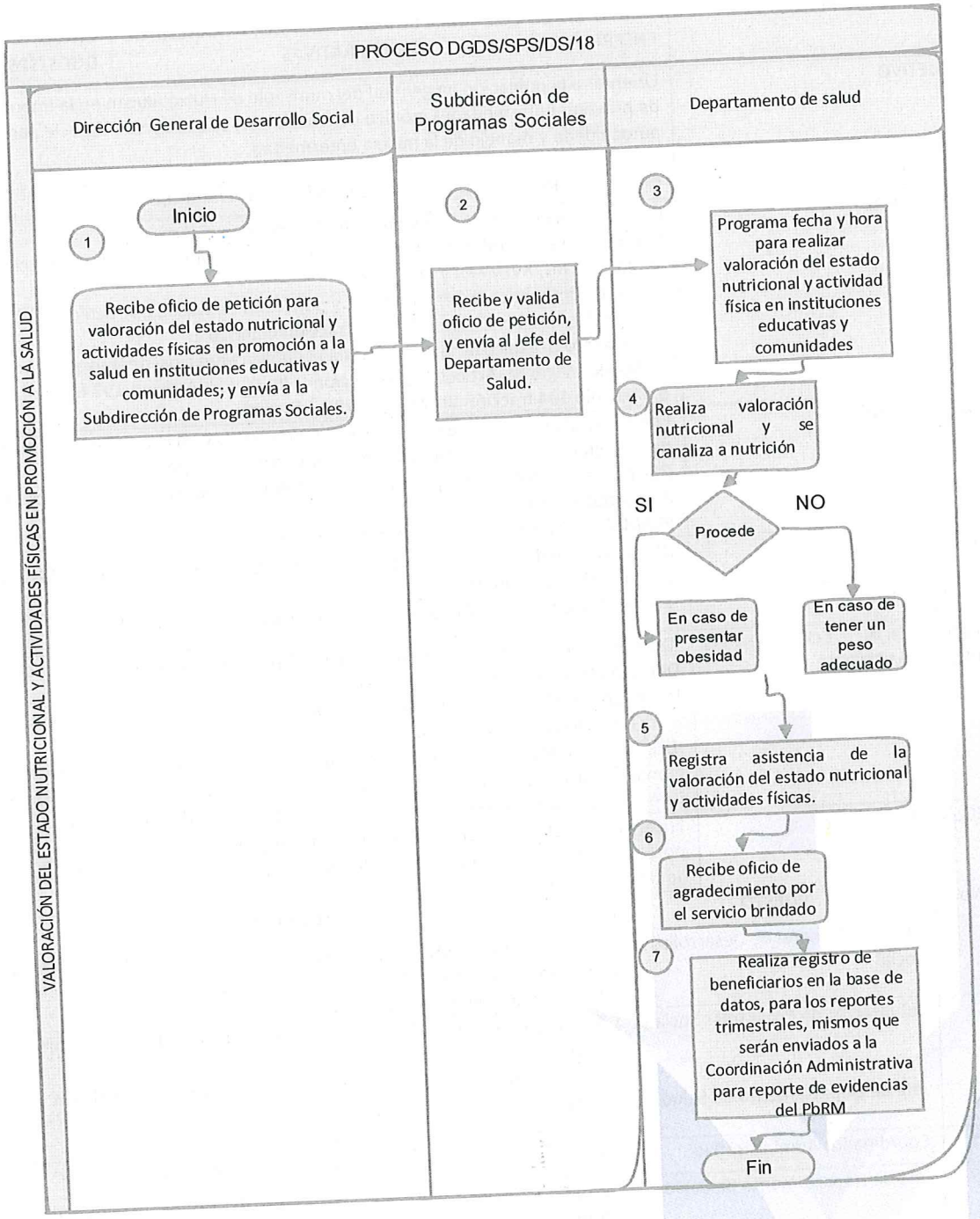
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe oficio de petición para valoración del estado nutricional y actividades físicas en promoción a la salud en instituciones educativas y comunidades; y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2	Subdirector de Programas Sociales	Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3	Jefe de Departamento de Salud	Programa fecha y hora para realizar valoración del estado nutricional y actividad física en instituciones educativas y comunidades
4		Realiza valoración nutricional y se canaliza a nutrición. Procede Sí-en caso de presentar obesidad o sobrepeso No-en caso de tener un peso adecuado

5	Jefe de Departamento de Salud	Registra asistencia de la valoración del estado nutricional y actividades físicas.
6		Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
7		Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM
		Fin del proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector De Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social


PROCESO DGDS/SPS/DS/18
VALORACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES FÍSICAS EN PROMOCIÓN A LA SALUD
Dirección General de Desarrollo Social
Subdirección de Programas Sociales
Departamento de salud
Inicio
1
Recibe oficio de petición para valoración del estado nutricional y actividades físicas en promoción a la salud en instituciones educativas y comunidades; y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2
Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3
Programa fecha y hora para realizar valoración del estado nutricional y actividad física en instituciones educativas y comunidades
4
Realiza valoración nutricional y se canaliza a nutrición
Procede
SI
NO
En caso de presentar obesidad
En caso de tener un peso adecuado
5
Registra asistencia de la valoración del estado nutricional y actividades físicas.
6
Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
7
Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM
Fin

PROCESO DGDS/SPS/DS/19 APOYO EN ESPECIE PARA EL AUTOCUIDADO Y MANEJO DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS

NOMBRE DEL PROCESO	APOYO EN ESPECIE PARA EL AUTOCUIDADO Y MANEJO DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS	CLAVE **DGDS/SPS/DS/19**
OBJETIVO	Orientar a la población en general del municipio de Huixquilucan en la importancia de prevenir enfermedades crónico degenerativas, con apoyo en especie para el autocuidado y manejo de la misma enfermedad.	
ALCANCE	Aplica en la población pre diabética o diabética del municipio.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 Ley General de Salud, Artículo 1, Articulo 1 Bis, Artículo 2, Artículo 3, fracciones XI, XII, XIII, XV Bis, XVI y XXI; y Artículo 6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 fracción IX, Artículo 12 Artículo 17, Artículo 139, fracción II, inciso a. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México Vigente, Artículo 192, fracciones III, IX y XI; Artículo 193 fracción I inciso d); Artículo 194 fracción VII, Artículo 195, inciso d).	
DEFINICIONES	Enfermedad Crónico Degenerativa: Enfermedad en la cual la función o estructura de los tejidos u órganos afectados empeoran con el tiempo. Glucosa: es el azúcar principal que se encuentra en la sangre. Es la principal fuente de energía del cuerpo. PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal	
INSUMOS	Oficios para realizar apoyo en especie para el autocuidado y enfermedades crónico degenerativas en comunidades.	
RESULTADOS	Prevención de las complicaciones de las enfermedades crónico degenerativas	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/03 Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligada a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social con sus unidades administrativas.	
POLÍTICAS	El servidor público, deberá brindar orientación profesional y ética a la población, procurando un trato equitativo e igualitario a los (a) s solicitantes, atendiendo a todo aquel que solicite el servicio.	

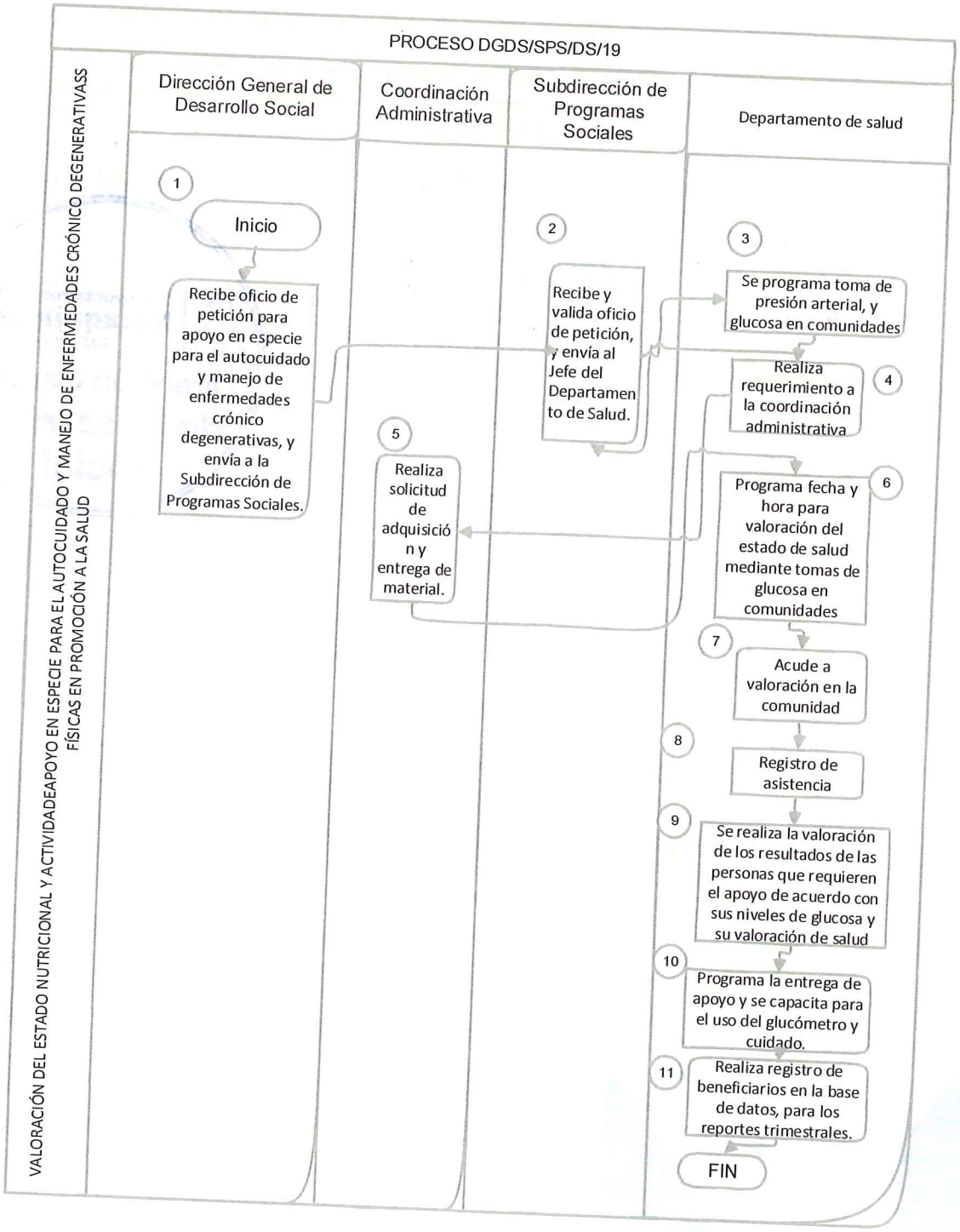
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe oficio de petición para apoyo en especie para el autocuidado y manejo de enfermedades crónico degenerativas, y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2	Subdirector de Programas Sociales	Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3	Jefe de Departamento de Salud	Se programa toma de presión arterial, y glucosa en comunidades
4		Realiza requerimiento a la coordinación administrativa
5	Coordinador Administrativo	Realiza solicitud de adquisición y entrega de material
6	Jefe de Departamento de Salud	Programa fecha y hora para valoración del estado de salud mediante tomas de glucosa en comunidades
7		Acude a valoración en la comunidad
8		Registro de asistencia

9	Jefe de Departamento de Salud	Se realiza la valoración de los resultados de las personas que requieren el apoyo de acuerdo con sus niveles de glucosa y su valoración de salud
10		Programa la entrega de apoyo y se capacita para el uso del glucómetro y cuidado.
11		Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM.
		Fin del proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector De Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social


PROCESO DGDS/SPS/DS/19
VALORACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL Y ACTIVIDADEAPOYO EN ESPECIE PARA EL AUTOCUIDADO Y MANEJO DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVASS FÍSICAS EN PROMOCIÓN A LA SALUD
Dirección General de Desarrollo Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Programas Sociales
Departamento de salud
1
Inicio
Recibe oficio de petición para apoyo en especie para el autocuidado y manejo de enfermedades crónico degenerativas, y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2
Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3
Se programa toma de presión arterial, y glucosa en comunidades
4
Realiza requerimiento a la coordinación administrativa
5
Realiza solicitud de adquisición y entrega de material.
6
Programa fecha y hora para valoración del estado de salud mediante tomas de glucosa en comunidades
7
Acude a valoración en la comunidad
8
Registro de asistencia
9
Se realiza la valoración de los resultados de las personas que requieren el apoyo de acuerdo con sus niveles de glucosa y su valoración de salud
10
Programa la entrega de apoyo y se capacita para el uso del glucómetro y cuidado.
11
Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales.
FIN

PROCESO DGDS/SPS/DS/20 CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS EN DIVERSAS COMUNIDADES Y ESCUELAS

NOMBRE DEL PROCESO	CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS EN DIVERSAS COMUNIDADES Y ESCUELAS	CLAVE **DGDS/SPS/DS/20**
OBJETIVO	Fomentar en la población en general del municipio de Huixquilucan e instituciones educativas una cultura de autocuidado a través del curso de primeros auxilios.	
ALCANCE	Aplica en la población en general del municipio de Huixquilucan y estudiantil	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 Ley General de Salud, Artículo 1, Articulo 1 Bis, Artículo 2, Artículo 3, fracciones XI, XII, XIII, XV Bis, XVI y XXI; y Artículo 6. Norma Oficial Mexicana NOM 034-SSA3-2013 Manual para la formación en primeros auxilios. Secretaria de Salud STCONAPRA (Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la prevención de accidentes. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 fracción IX, Artículo 12 Artículo 17, Artículo 139, fracción II, inciso a. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México Vigente, Artículo 192, fracciones III, IX y XI; Artículo 193 fracción I inciso d); Artículo 194 fracción VII, Artículo 195, inciso d).	
DEFINICIONES	Primeros Auxilios: Atención inmediata que se da a una persona enferma, lesionada o accidentada en el lugar del acontecimiento, antes de la llegada del personal especializado. PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal	
INSUMOS	Oficios para realizar cursos de primeros auxilios en Instituciones educativas y comunidades.	
RESULTADOS	Promoción de cultura de autocuidado concientizando a la población estudiantil y general en la importancia de saber qué hacer en caso de una emergencia aplicando los primeros auxilios y salvar la vida	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/03 Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas, ligada a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social con sus unidades administrativas.	
POLÍTICAS	El servidor público, deberá brindar orientación profesional y ética a la población, procurando un trato equitativo e igualitario a los y las s solicitantes, atendiendo a todo aquel que solicite el servicio.	

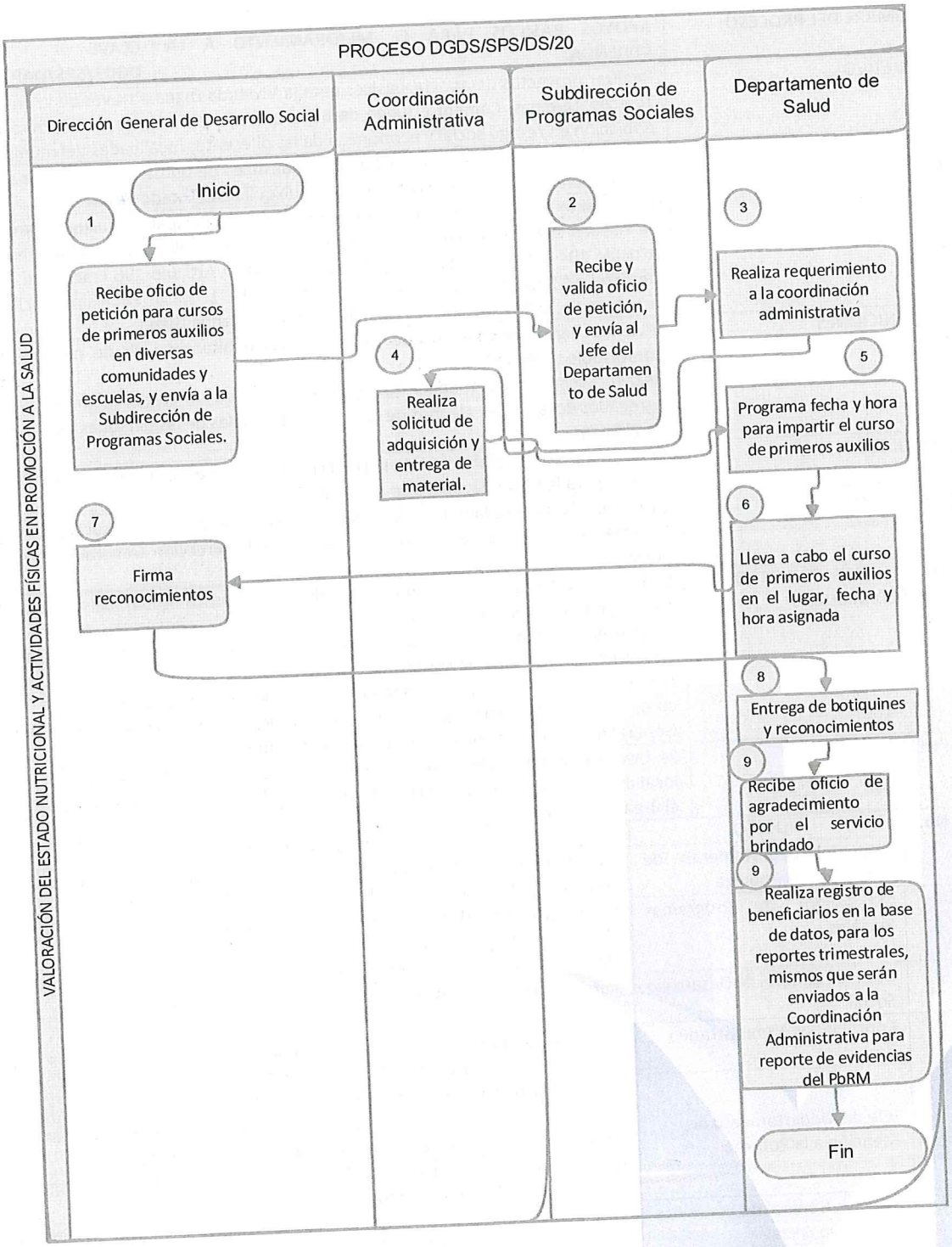
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe oficio de petición para cursos de primeros auxilios en diversas comunidades y escuelas, y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2	Subdirector de Programas Sociales	Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud.
3	Jefe de Departamento de Salud	Realiza requerimiento a la coordinación administrativa
4	Coordinador Administrativo	Realiza solicitud de adquisición y entrega de material.
5	Jefe de Departamento de Salud	Programa fecha y hora para impartir el curso de primeros auxilios
6		Lleva a cabo el curso de primeros auxilios en el lugar, fecha y hora asignada

7	Director General de Desarrollo Social	Firma reconocimientos
8	Jefe de Departamento de Salud	Entrega de botiquines y reconocimientos
9		Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
10		Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM
		Fin del proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector De Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social


PROCESO DGDS/SPS/DS/20
VALORACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES FÍSICAS EN PROMOCIÓN A LA SALUD
Dirección General de Desarrollo Social
Coordinación Administrativa
Subdirección de Programas Sociales
Departamento de Salud
Inicio
1
Recibe oficio de petición para cursos de primeros auxilios en diversas comunidades y escuelas, y envía a la Subdirección de Programas Sociales.
2
Recibe y valida oficio de petición, y envía al Jefe del Departamento de Salud
3
Realiza requerimiento a la coordinación administrativa
4
Realiza solicitud de adquisición y entrega de material.
5
Programa fecha y hora para impartir el curso de primeros auxilios
6
Lleva a cabo el curso de primeros auxilios en el lugar, fecha y hora asignada
7
Firma reconocimientos
8
Entrega de botiquines y reconocimientos
9
Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
9
Realiza registro de beneficiarios en la base de datos, para los reportes trimestrales, mismos que serán enviados a la Coordinación Administrativa para reporte de evidencias del PbRM
Fin

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA POBREZA

PROCESO DGDS/SPS/DAP/21 APOYOS BASICOS PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

NOMBRE DEL PROCESO	**APOYOS BÁSICOS PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA.**	**CLAVE DGDS/SPS/DAP/21**
OBJETIVO	Realizar proyectos de apoyos básicos para la Vivienda Digna a través de la entrega de Tinacos, Láminas, Cemento, Juego de Baño que ayuden a combatir la pobreza de la población en rezago social y económico de las diferentes localidades del municipio.	
ALCANCE	A la población vulnerable que presenta condiciones de pobreza y/o falta de servicios básicos para su vivienda del municipio de Huixquilucan, Estado de México.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente, Artículo: 192 Fracciones I y XI, Artículo 193 Fracción I inciso c) y Artículo 194 Fracciones II, IV, VII, IX, XI, XXIV y XXVII Artículo 196 Fracción II. Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024, numeral VI. Pilar 1: Social: Municipio socialmente responsable, solidario e incluyente, VI. V. Tema: Vivienda Digna.	
DEFINICIONES	Vivienda Digna: Edificación que permite a sus habitantes vivir de manera segura, confortable y en paz. Rezago Social: Es una medida que, en un índice y en un grado, resume indicadores agregados del acceso a algunos de los derechos sociales de las personas y de sus bienes en el hogar.	
INSUMOS	Programa Presupuestal Anual de la Dirección General de Desarrollo Social, Productos Básicos para la Vivienda, Solicitud del Ciudadano.	
RESULTADOS	Disminuir el índice de la población en situación de pobreza y rezago social; cumplir con la meta establecida en el Presupuesto Anual de la Dirección General de Desarrollo Social.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01.-Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02.- Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/03.-Integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento a las metas ligadas a la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social con sus unidades administrativas.	
POLÍTICAS	Se beneficiará a la población en rezago social y en situación de pobreza de las localidades del municipio, siempre y cuando cumplan con los requisitos requeridos por el área asignada.	

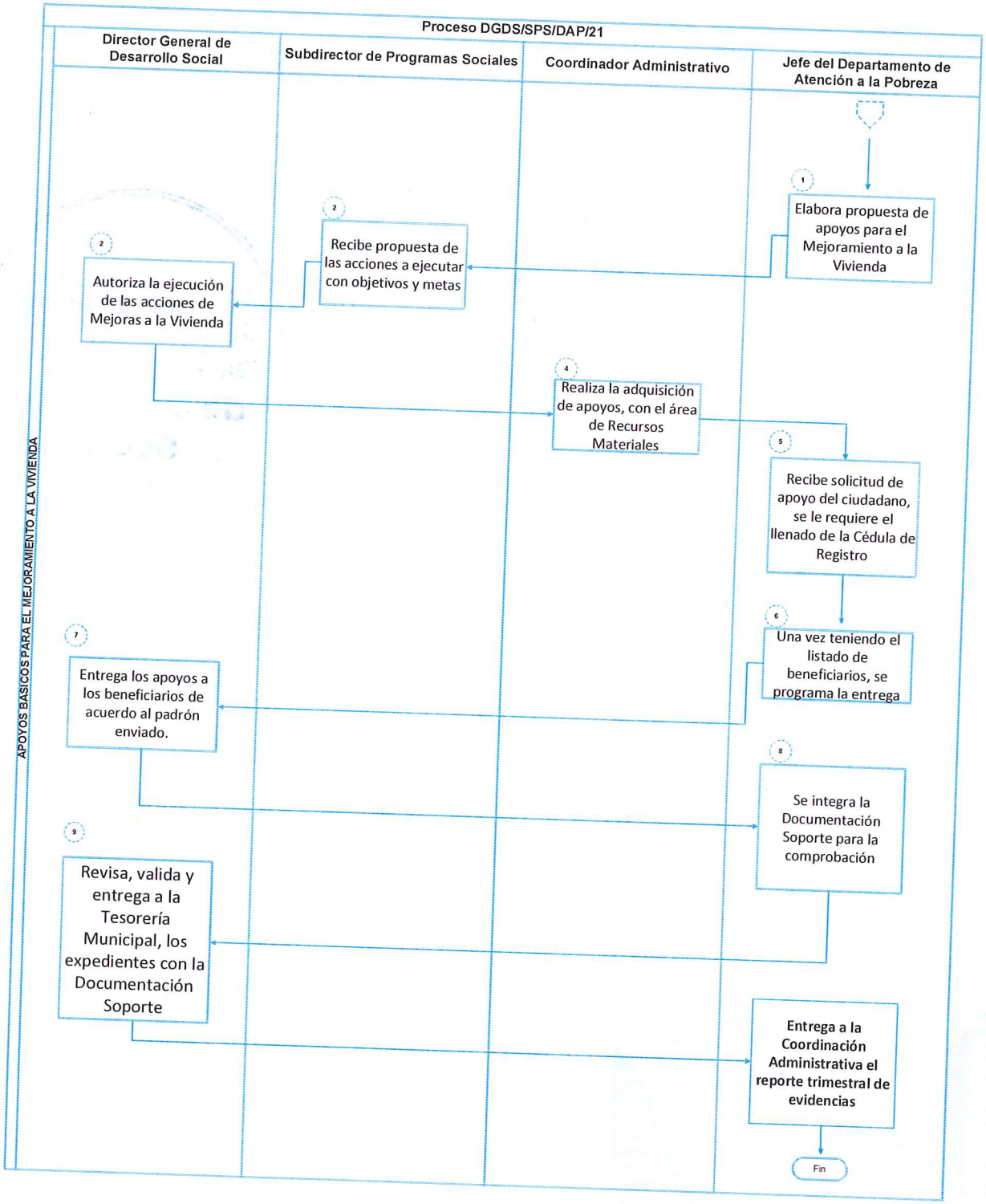
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Jefe del Departamento de Atención a la Pobreza	Elabora propuesta de los apoyos para el Mejoramiento de la Vivienda, teniendo como base el Plan de Desarrollo Municipal en el tema de: Vivienda Digna.
2	Subdirector de Programas Sociales	Recibe propuesta de las acciones a ejecutar, con objetivos y metas de acuerdo al presupuesto programado. Una vez analizada la propuesta, remite al Director General para su aprobación.
3	Director General de Desarrollo Social	Autoriza la ejecución de la acciones de mejoras a la vivienda.
4	Coordinador Administrativo	Realiza la adquisición de apoyos con el área de Recursos Materiales con dos meses de anticipación a la fecha de entrega.
5	Jefe del Departamento de Atención a la Pobreza	Recibe solicitud de apoyo del ciudadano, se le requiere el llenado de la Cédula de Registro, para la obtención del material requerido y se valorara para ver su factibilidad como posible beneficiario. **(Anexos 7, 8, 9 y 10).**
6		Una vez integrado el listado de beneficiarios se programa la entrega de los apoyos en las diferentes comunidades.
7	Director General de Desarrollo Social	Entrega los apoyos a los beneficiarios de acuerdo al padrón enviado por el departamento de Atención a la Pobreza.

8	Jefe del Departamento de Atención a la Pobreza	Se integra la documentación soporte para la comprobación de los recursos entregados.
9	Director General de Desarrollo Social	Revisa, valida y entrega a la Tesorería Municipal los expedientes con la documentación soporte para la comprobación del recurso.
10	Jefe del Departamento de Atención a la Pobreza	Entrega a la Coordinación Administrativa el reporte trimestral de evidencias para el cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal.
		Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Virginia Grijalva Ramírez Jefa del Departamento de Atención a la Pobreza	**C. Ferrel Gutiérrez González** Subdirector de Programas Sociales	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Subdirección de Programas Sociales

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social


Proceso DGDS/SPS/DAP/21
Director General de Desarrollo Social
Subdirector de Programas Sociales
Coordinador Administrativo
Jefe del Departamento de Atención a la Pobreza
APOYOS BÁSICOS PARA EL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA
1 Elabora propuesta de apoyos para el Mejoramiento a la Vivienda
2 Recibe propuesta de las acciones a ejecutar con objetivos y metas
2 Autoriza la ejecución de las acciones de Mejoras a la Vivienda
4 Realiza la adquisición de apoyos, con el área de Recursos Materiales
5 Recibe solicitud de apoyo del ciudadano, se le requiere el llenado de la Cédula de Registro
6 Una vez teniendo el listado de beneficiarios, se programa la entrega
7 Entrega los apoyos a los beneficiarios de acuerdo al padrón enviado.
8 Se integra la Documentación Soporte para la comprobación
9 Revisa, valida y entrega a la Tesorería Municipal, los expedientes con la Documentación Soporte
Entrega a la Coordinación Administrativa el reporte trimestral de evidencias
Fin

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

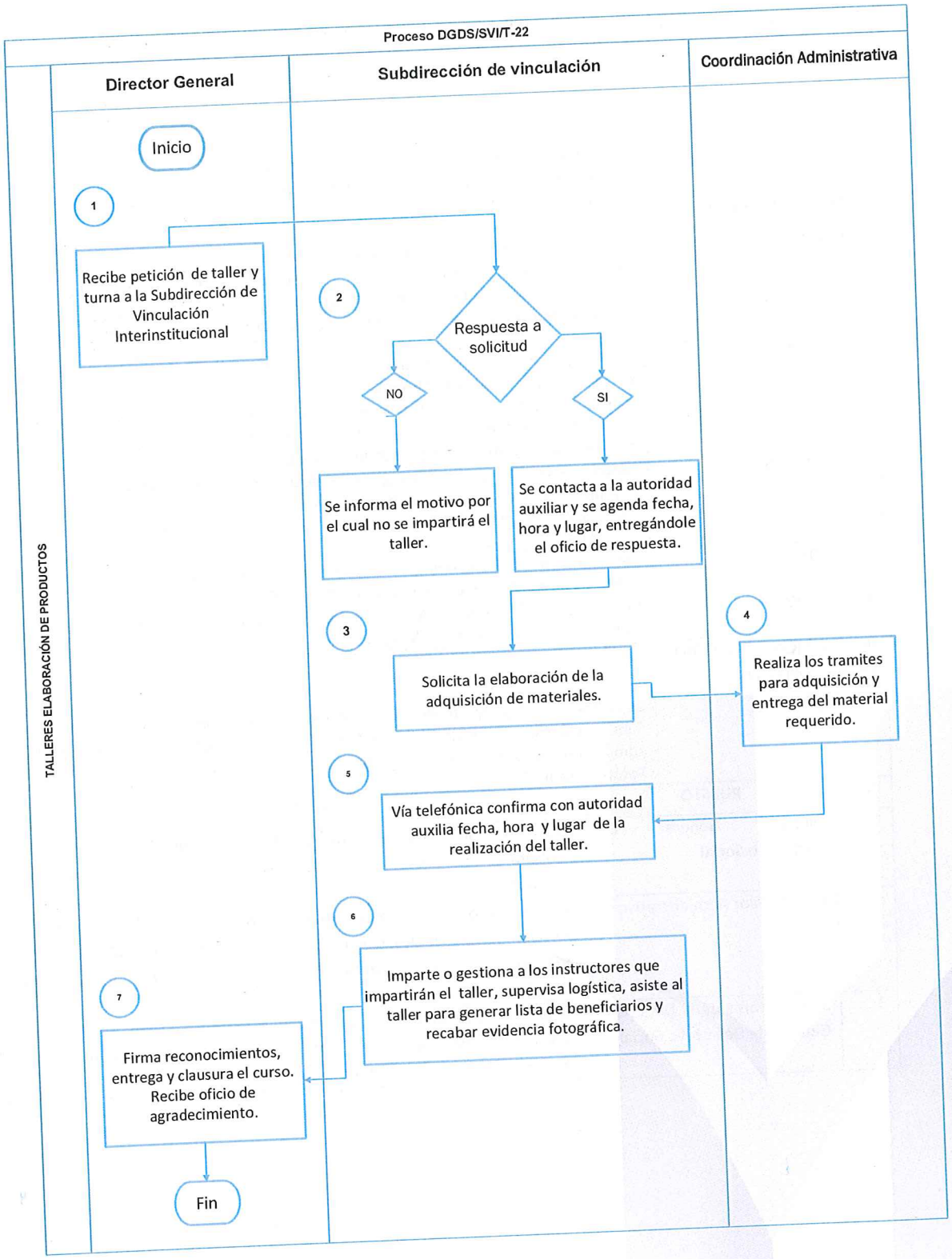
PROCESO DGDS/SVI/22 TALLERES DE ELABORACION DE PRODUCTOS

NOMBRE DEL PROCESO	**TALLERES DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS**	CLAVE **DGDS/SVI/22**
OBJETIVO	Gestionar e impartir talleres que fomenten el desarrollo de capacidades productivas, proporcionándoles las herramientas necesarias para promover la generación de ingresos por cuenta propia.	
ALCANCE	Aplica a población de 18 años en adelante del municipio de Huixquilucan Estado de México.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico Municipal, Artículo 193 Fracción II, Artículo 196,197 y Artículo 198 Fracción II y III.	
DEFINICIONES		
INSUMOS	Petición que emite la autoridad auxiliar.	
RESULTADOS	Empoderamiento, crecimiento personal a partir de la enseñanza de elaboración de productos el cual a futuro tiene impacto en su entorno familiar.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Dos: DGDS/CA/01 Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social.	
POLÍTICAS	Vinculará e implementar talleres que beneficiarán a la población del municipio de Huixquilucan, mayor de edad o que tenga interés y/o necesidad por su condición, en participar en él. Se proporcionará las herramientas necesarias (material, instructor, logística) del taller. Se vinculara espacios en beneficio de promover la exposición de lo aprendido (productos) en pro de su desarrollo personal.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General	Recibe y valida la petición o solicitud de implementar taller, turna a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
2	Subdirección de Vinculación	Respuesta a la solicitud **Si.-** Se contacta a la autoridad auxiliar de la localidad interesada para verificar lo solicitado, se agenda fecha, hora y lugar, para realización del taller y se emite oficio de respuesta. **No.-** Se realiza oficio de respuesta informando el motivo por el cual no se impartirá el taller.
3	Subdirección de Vinculación	Solicita a la Coordinación Administrativa que realice la requisición de materiales para los talleres.
4	Coordinación Administrativa	Realiza el procedimiento de adquisición y entrega el material requerido.
5	Subdirección de Vinculación	Confirma fecha, hora y lugar con autoridad auxiliar, vía telefónica de la realización del taller.
6	Personal de la Subdirección de vinculación	Imparte o gestiona a los instructores que realizaran el taller, supervisa logística, asiste al taller para generar lista de beneficiarios y recabar evidencia fotográfica.

7	Director General	Firma reconocimientos, entrega y clausura el curso. Recibe oficio de agradecimiento.	
		Fin del procedimiento.	
Elaboró **Profra. Irene Clemente Valencia** **Subdirectora De Vinculación Interinstitucional**		**Revisó** **Profra. Irene Clemente Valencia** **Subdirectora De Vinculación Interinstitucional**	**Aprobó** **Lic. Raúl Velázquez González** **Director General De Desarrollo Social**

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social


Proceso DGDS/SVI/T-22
TALLERES ELABORACIÓN DE PRODUCTOS
Director General
Subdirección de vinculación
Coordinación Administrativa
Inicio
1
Recibe petición de taller y turna a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional
2
Respuesta a solicitud
NO
SI
Se informa el motivo por el cual no se impartirá el taller.
Se contacta a la autoridad auxiliar y se agenda fecha, hora y lugar, entregándole el oficio de respuesta.
3
Solicita la elaboración de la adquisición de materiales.
4
Realiza los tramites para adquisición y entrega del material requerido.
5
Vía telefónica confirma con autoridad auxilia fecha, hora y lugar de la realización del taller.
6
Imparte o gestiona a los instructores que impartirán el taller, supervisa logística, asiste al taller para generar lista de beneficiarios y recabar evidencia fotográfica.
7
Firma reconocimientos, entrega y clausura el curso. Recibe oficio de agradecimiento.
Fin

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

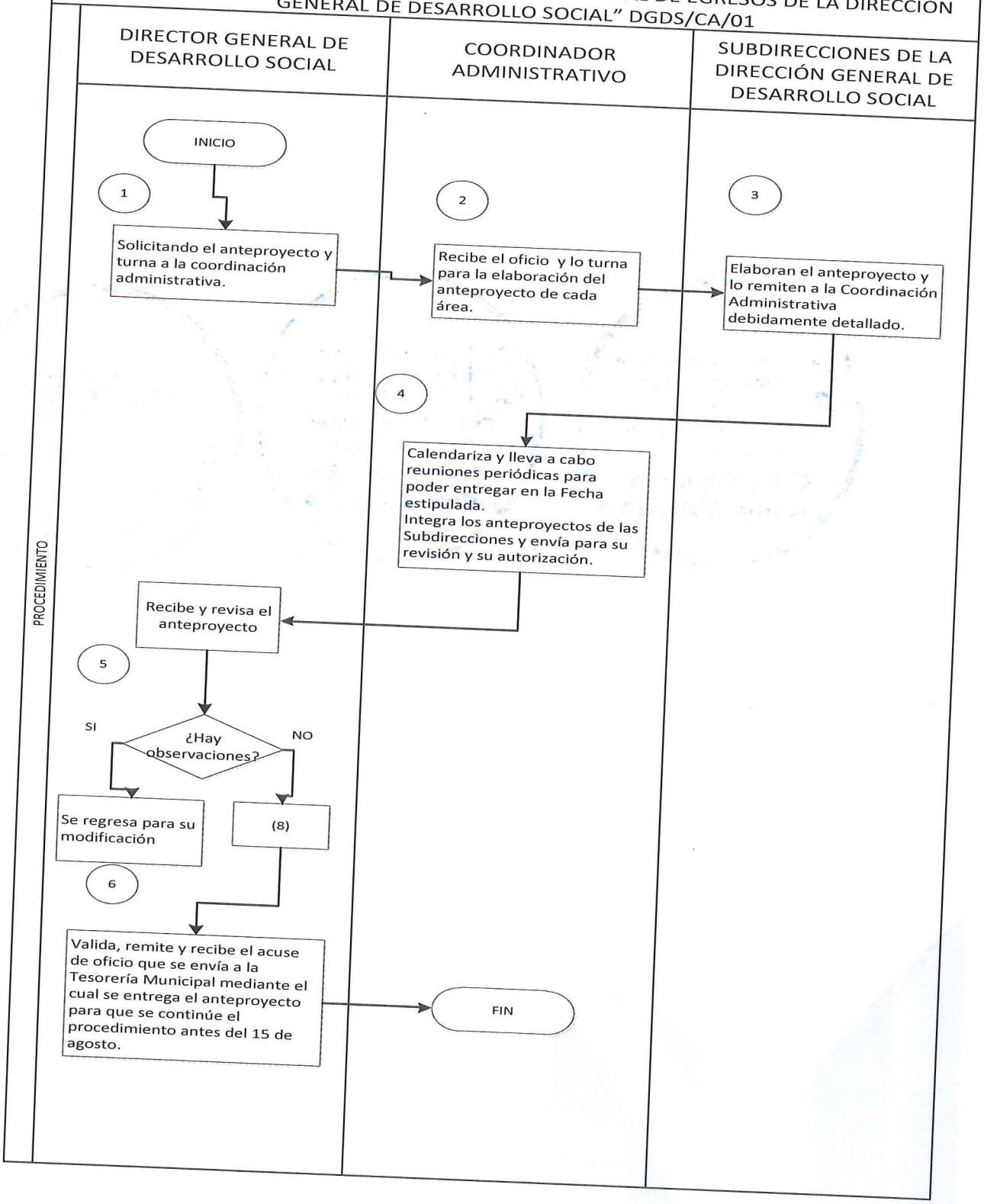
PROCESO DGDS/CA/01 INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS

NOMBRE DEL PROCESO	**INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**	CLAVE **DGDS/CA/01**
OBJETIVO	Analizar, integrar y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social, a fin de que cuente con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de programas y metas.	
ALCANCE	Tesorería Municipal y Subdirecciones de la Dirección General de Desarrollo Social.	
BASE LEGAL	Artículo 23 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México. Artículo 16,17,18 y 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lineamiento 3,3.1,3.2 para la integración del presupuesto de egresos municipal del manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos 2023.	
DEFINICIONES	Anteproyecto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del sector público. Egresos: Gastos públicos con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos.	
INSUMOS	Techo presupuestal asignado por la Tesorería, reuniones periódicas con las Subdirecciones, Proyecto que diseñaran dichas áreas.	
RESULTADOS	Integración del Presupuesto Anual de Egresos del año inmediato posterior de la Dirección General de Desarrollo Social.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS	Se elabora el anteproyecto de acuerdo a los montos y calendarización que envían las Subdirecciones. La información es trabajar a través de reuniones con estas unidades administrativas entre los meses de agosto y noviembre y finalmente es entregada a Tesorería Municipal.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe oficio de la Tesorería Municipal donde especifica Techo Presupuestal y solicita el ante proyecto de presupuesto de egresos del año inmediato posterior.
2	Coordinador Administrativo	Recibe el oficio de la Tesorería Municipal y lo turna a las Subdirecciones de la Dirección General de Desarrollo Social, para que elaboren el anteproyecto de cada una de sus áreas de acuerdo a programas, metas, indicadores y acciones a planificar.
3	Subdirectores de la Dirección General de Desarrollo Social	Elaboran el anteproyecto y lo remiten a la Coordinación Administrativa mediante oficio, detallando clave programática, presupuestación, calendarización y destino del recurso.

4	Coordinador Administrativo	Calendariza y lleva a cabo reuniones periódicas para atender dudas y revisar el anteproyecto entre julio y agosto, para poder entregar en la fecha límite estipulada en el oficio de Tesorería. Integra los anteproyectos de las Subdirecciones envía a la Dirección General de Desarrollo Social para su revisión y su autorización.		
5	Director General de Desarrollo Social	Recibe y revisa el anteproyecto. Hay observaciones Si- se regresa para su modificación a la Coordinación Administrativa (6) No- (8)		
6		Valida, remite y recibe el acuse de oficio que se envía a la Tesorería Municipal mediante el cual se entrega el anteproyecto para la integración		
		Fin del procedimiento		
	Elaboró **C. Gabriela Pedraza Barrios** Coordinadora Administrativa		**Revisó** **C. Gabriela Pedraza Barrios** Coordinadora Administrativa	**Autorizó** **Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

"INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL" DGDS/CA/01



PROCESO DGDS/CA/02 ELABORAR Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

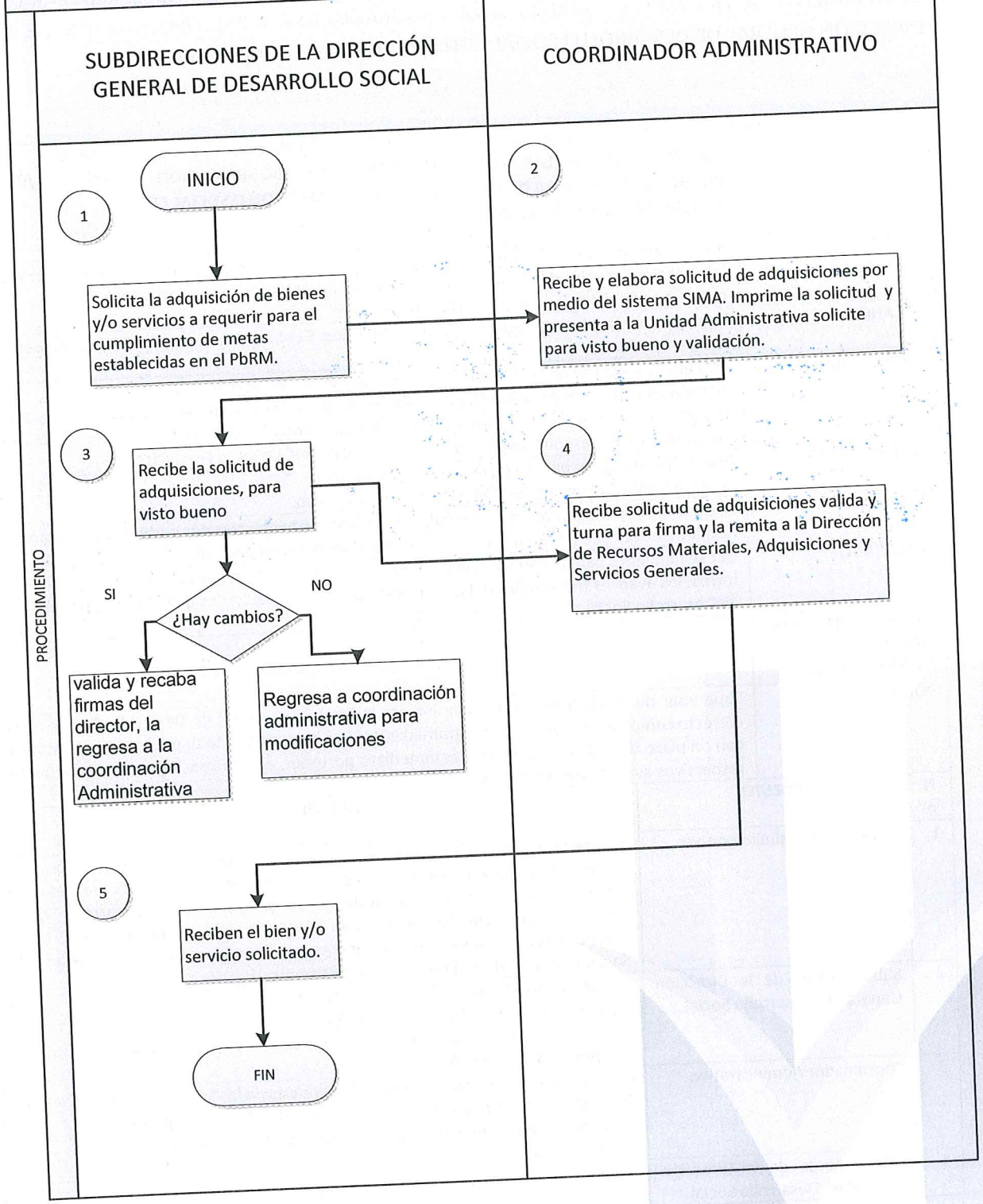
NOMBRE DEL PROCESO	**ELABORAR Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.**	**CLAVE DGDS/CA/02**
OBJETIVO	Elabora la solicitud de adquisiciones de bienes y/ servicios que requieren las Unidades Administrativas a través de sus Subdirecciones para obtener los insumos necesarios para el cumplimiento de programas, metas, indicadores y funciones.	
ALCANCE	Dirección General de Desarrollo Social, Subdirecciones de la Dirección General de Desarrollo Social.	
BASE LEGAL	Artículo 23 Fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México. Artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigente.	
DEFINICIONES	Solicitud de Adquisiciones: Documento donde se describen las características de un bien o servicio que se desea adquirir para cubrir una necesidad de alguna unidad administrativa o área usuaria. Nota Informativa: Documento con información específica: justificación, afectación presupuestal, descripción de los bienes y/o servicios, unidad de medida, cantidad, fecha del requerimiento, presupuesto disponible, observaciones y anexo técnico en caso de ser necesario. SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo, en el que se registran, integran y dan seguimiento a los movimientos presupuestales.	
INSUMOS	Se recibe la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios mediante nota informativa para su autorización y elaboración de las Subdirecciones.	
RESULTADOS	Acuse de Solicitud de Adquisiciones.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGA/DRMAySG/SRMyA/02 Recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicio.	
POLÍTICAS	Información contenida en notas informativas: Justificación, afectación presupuestal, descripción de los bienes y/o servicios, unidad de medida, cantidad, fecha de requerimiento, presupuesto disponible, observaciones y anexo técnico en caso de ser necesario. Para iniciar procedimiento adquisitivo correspondiente, mismo que la solicitud deberá realizarse como mínimo 15 días de anticipación a la fecha del requerimiento.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectores de la dirección general de Desarrollo Social	Envía nota informativa solicitando la adquisición de bienes y/o servicios a requerir para el cumplimiento de metas establecidas en el PbRM.
2	Coordinador Administrativo	Recibe y elabora solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios por medio del sistema SIMA, de acuerdo a especificaciones de nota informativa, verificando la disponibilidad y calendarización del recurso. Imprime la solicitud en cuatro o siete tantos (Según sea el caso) y presenta a la Unidad Administrativa solicite para visto bueno y validación.

3	Subdirectores de la Dirección General de Desarrollo Social	Recibe la solicitud de adquisiciones, para visto bueno: Si- valida y recaba firmas del director, la regresa a la coordinación Administrativa. No- regresa a coordinación administrativa para modificaciones. Recibe solicitud de adquisiciones valida y turna a Dirección General de Desarrollo Social para que firme y la regrese mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
4	Coordinador Administrativo	Recibe solicitud de adquisiciones valida y turna a Dirección General de Desarrollo Social para que firme y la remita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.
5	Subdirectores de la Dirección General de Desarrollo Social	Reciben el bien y/o servicio solicitado.
		Fin del procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Gabriela Pedraza Barrios Coordinadora Administrativa	**C. Gabriela Pedraza Barrios** Coordinadora Administrativa	**Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

ELABORAR Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DGDS/CA/02



PROCESO DGDS/CA/03 INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS METAS, LIGADAS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL PROCESO	**INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS METAS, LIGADAS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**	**CLAVE DGDS/CA/03**
OBJETIVO	Integrar trimestralmente el avance y las evidencias de las metas programadas, para contar con información actualizada, estar en posibilidades de llevar a cabo el seguimiento de la programación del presupuesto y elaborar los PbRM.	
ALCANCE	Unidades administrativas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, Tesorería y Secretaría Técnica.	
BASE LEGAL	Artículo 32 de la Ley de Fiscalización superior del Estado de México. Artículo 23 y 61del Reglamento Orgánico Municipal de Huixquilucan, México. Lineamiento 3.4.1. formatos que integran el Presupuesto de Egresos aprobados del manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.	
DEFINICIONES	PbRM: (Presupuesto basado en Resultados Municipal). Sistema SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo.	
INSUMOS	Sistema SIMA para la captura trimestral de los avances y evidencias por parte de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Desarrollo Social.	
RESULTADOS	Dar seguimiento para el correcto cumplimiento de metas programadas y entregar en tiempo y forma, los avances trimestrales del presupuesto basado en resultados de la Dirección General de Desarrollo Social.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS	Supervisar que cada Subdirección que integra la Dirección General de Desarrollo Social, de su correcto cumplimiento de metas programadas y ejerza correctamente su presupuesto, contando con un plazo de 5 días hábiles del mes inmediato posterior, al mes concluido para reportar sus respectivos avances mediante oficio.	

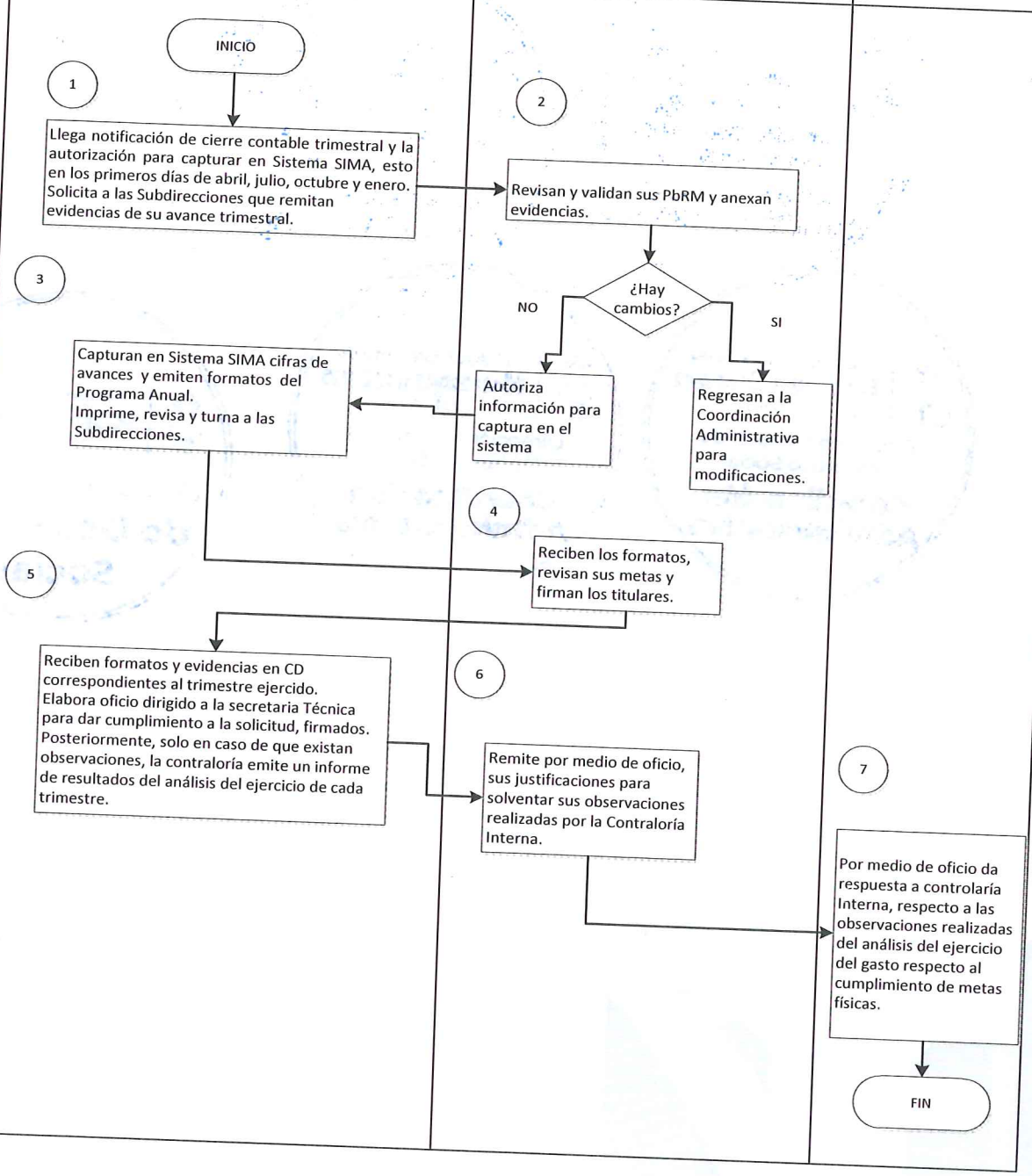
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador Administrativo	Tesorería y Secretaría Técnica, notifican a la coordinación, el cierre contable trimestral y con ello la autorización para capturar en Sistema SIMA avances de la programación y presupuestación de la Dirección General de Desarrollo Social, esto en los primeros días de abril, julio, octubre y enero. Por medio de oficio solicita a las Subdirecciones que integran la Dirección General de Desarrollo Social remitan evidencias de su avance trimestral.
2	Subdirectores de la Dirección General de Desarrollo Social	Revisan y validan sus PbRM y anexan evidencias. Reciben y revisan sus PbRM. Hay cambios Si- Regresan a la Coordinación Administrativa para modificaciones. No- Autoriza información para captura en el sistema
3	Coordinador Administrativo	Capturan en Sistema SIMA cifras de los avances de las Subdirecciones y emiten formatos de los presupuestos basados en resultados del Programa Anual. Imprime, revisa y turna a las Subdirecciones de la Dirección General de Desarrollo Social.
4	Subdirectores de la Dirección General de Desarrollo Social	Reciben los formatos, revisan sus metas y firman los titulares.

5	Coordinador Administrativo	Reciben nuevos formatos debidamente firmados y sellados, así como las evidencias en CD correspondientes al trimestre ejercido. Elabora oficio dirigido a la secretaria Técnica para dar cumplimiento a la solicitud, firmados por el Director General de Desarrollo Social. Posteriormente, solo en caso de que existan observaciones, la contraloría emite un informe de resultados del análisis del ejercicio del gasto respecto al cumplimiento de metas físicas, de cada trimestre, para solventar las observaciones. Por medio de oficio asignado por el Director General de Desarrollo Social remite a las Subdirecciones las observaciones que tendrán que ser justificadas a la Coordinadora Administrativa.	
6	Subdirectores de la Dirección General de Desarrollo Social	Remite por medio de oficio, sus justificaciones para solventar sus observaciones realizadas por la Contraloría Interna.	
7	Coordinador Administrativo	Integra justificaciones y realiza oficio para solventar sus observaciones realizadas por la Contraloría Interna.	
8	Director General de Desarrollo social	Da respuesta a controlaría Interna, respecto a las observaciones realizadas del análisis del ejercicio del gasto respecto al cumplimiento de metas físicas.	
		Fin del procedimiento	
	Elaboró **C. Gabriela Pedraza Barrios** Coordinadora Administrativa	**Revisó** **C. Gabriela Pedraza Barrios** Coordinadora Administrativa	**Autorizó** **Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS METAS, LIGADAS A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DGDS/CA/03

PROCEDIMIENTO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



PROCESO DGDS/CA/04 ELABORAR TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO y EXTERNO DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PROCESO	**ELABORAR TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO y EXTERNO DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**	**CLAVE DGDS/CA/04**
OBJETIVO	Elabora el Traspaso Presupuestal Interno o Externo de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Social, para tener la suficiencia de presupuestal para el cumplimiento de programas y metas.	
ALCANCE	Subdirecciones de la Dirección General de Desarrollo Social, Tesorería y Secretaría Técnica.	
BASE LEGAL	Artículos: 307,310,317,317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero de la ejecución del Presupuesto de Egresos. Artículo: 23 fracciones I y IX del Reglamento Orgánico Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Hoja de afectación: Documento emitido por medio del Sistema SIMA en el cual se muestra clase de modificación, descripción de cuenta, así como nombre del servidor público que registra la operación. SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo UIPPE: Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación.	
INSUMOS	Nota informativa de las Subdirecciones de la Dirección General de Desarrollo Social.	
RESULTADOS	Transferencias de recursos de acuerdo con las especificaciones de la nota informativa que emiten las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/02. Elaborar y tramitar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social.	
POLÍTICAS	Se elaboran los Traspasos Internos o Externos de acuerdo a las necesidades extraordinarias de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social, para cumplimiento de las metas físicas establecida en el PbRM, mismo que estará sujeto a la autorización por parte de Tesorería y de la Secretaria Técnica Municipal.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirectores de la Dirección General de Desarrollo Social	Envía nota informativa a la Coordinación Administrativa solicitando el Traspaso Presupuestal Interno/ Externo.
2	Coordinador Administrativo	Integra la información para realizar el Traspaso Presupuestal Interno/ Externo y efectúa los movimientos en el Sistema SIMA. Turna a la Dirección General de Desarrollo Social para su validación.
3	Dirección General de Desarrollo Social	Valida el Traspaso Presupuestal Interno/ Externo y envía oficio dirigido a la Tesorería solicitando su autorización (En caso de Traspaso Interno) o a la Secretaría Técnica (En caso de Traspaso Externo). Remite acuse a la Coordinación Administrativa de Desarrollo Social.
4	Coordinador Administrativo	Entrega oficio y da seguimiento a la aprobación en el Sistema SIMA de la Tesorería Municipal (En caso de Traspaso Interno y allí acaba el proceso) o a la Secretaría Técnica (En caso de Traspaso Externo).
5	Director General de Desarrollo Social	Emite oficio a la Tesorería Municipal, la Solicitud de Aprobación del Traspaso Externo adjuntando: respuesta favorable de Secretaría Técnica, Hoja de Afectación.

6	Coordinador Administrativo	En caso de ser autorizada la reconducción emite el Reporte llamado Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados en el Sistema SIMA. Recabar firmas del titular de la UIPPE, del Director General de Desarrollo Social y Tesorero Municipal y posteriormente es remitido a la Tesorería Municipal. Dan seguimiento una vez que tiene el recurso en la estructura programática solicitada, se lleve a cabo la requisición para atender la petición de área solicitante.
		Fin del procedimiento

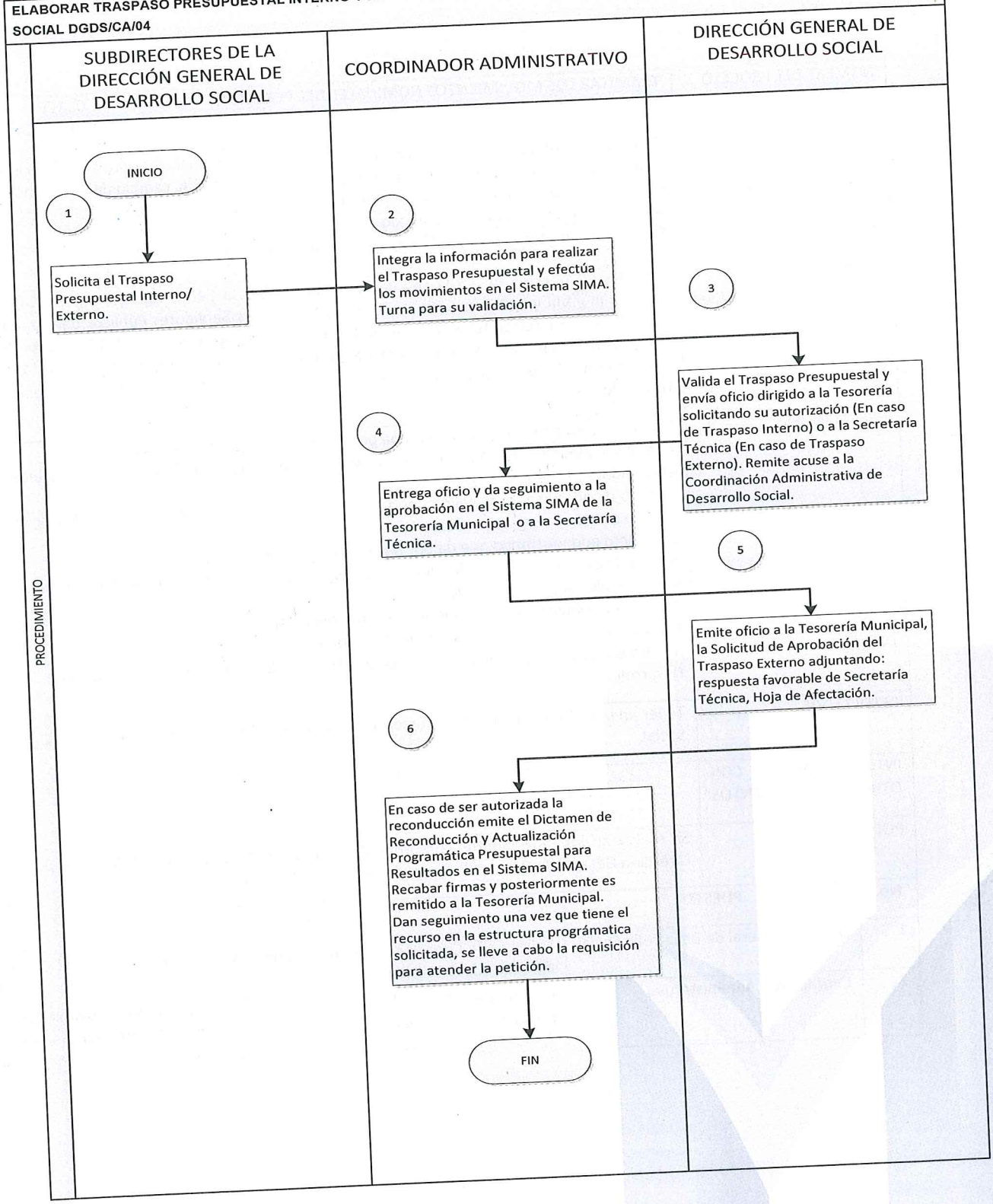
Elaboró **C. Gabriela Pedraza Barrios** Coordinadora Administrativa	**Revisó** **C. Gabriela Pedraza Barrios** Coordinadora Administrativa	**Autorizó** **Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Coordinación Administrativa

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social Coordinación Administrativa

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social

ELABORAR TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO Y EXTERNO DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DGDS/CA/04



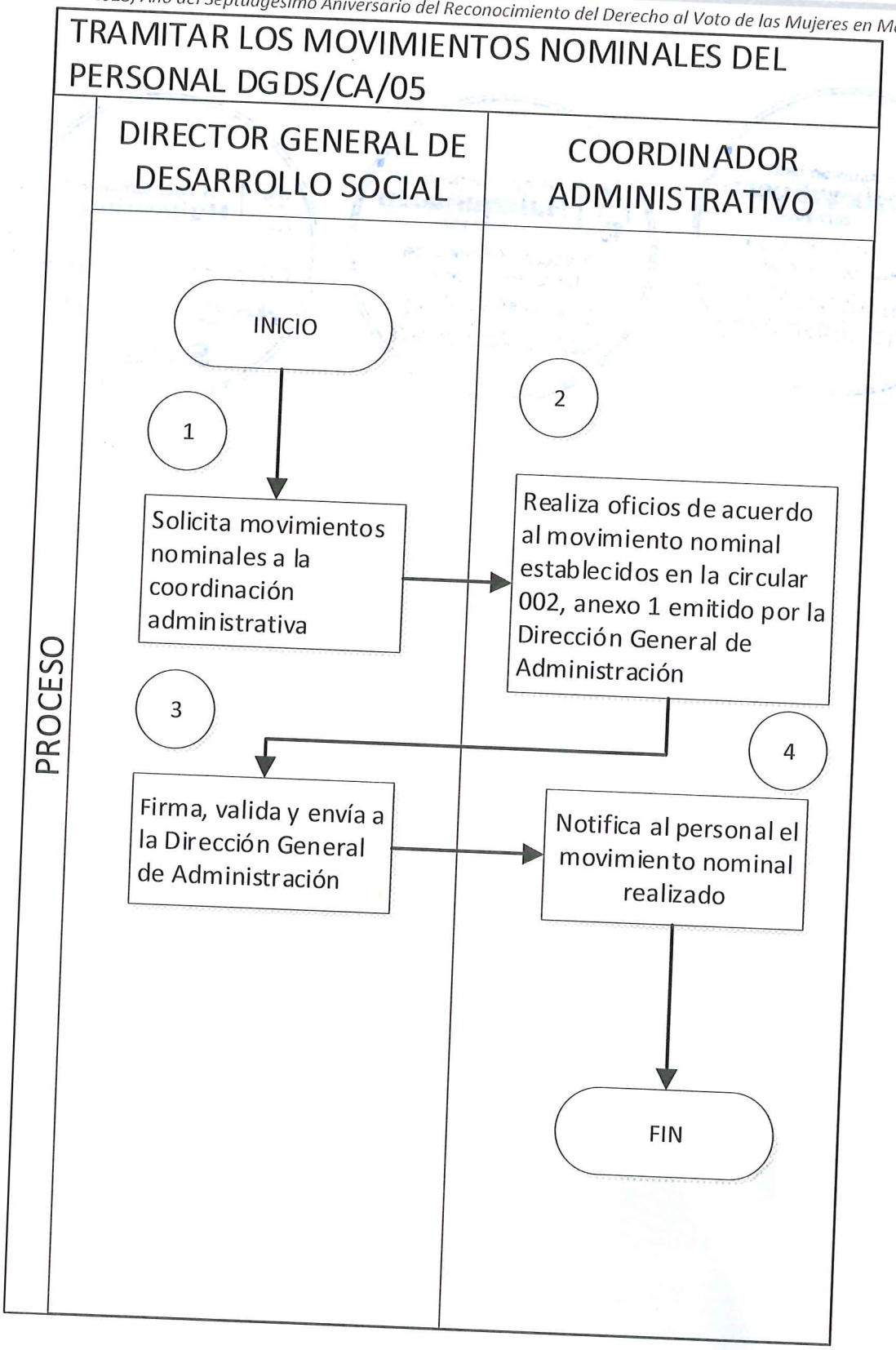
PROCESO DGDS/CA/05 TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS NOMINALES DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PROCESO	**TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS NOMINALES DEL PERSONAL**	CLAVE **DGDS/CA/05**
OBJETIVO	Tramitar oportunamente los movimientos nominales del personal adscripto a la Dirección General de Desarrollo Social, alta, alta por sustitución, promoción, cambio de adscripción interno o externo, y/o promoción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificación, solicitud de licencia sin goce de sueldo y baja.	
ALCANCE	Servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social.	
BASE LEGAL	Artículos 99 fracción III, de la Ley de Impuestos Sobre la Renta vigente; 46,46,47,48,86 fracción III y VIII y 220 K fracción de la Ley Federal de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 27 fracción IV, inciso c de la Ley Nacional de Ejecución Penal; 18 fracción III y XLIV,23 fracción II, 116, 117 fracción XX y XLIII, 118 fracción II inciso a, 124 fracción III, 125 y 126 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Sueldo: Remuneración recibida por una persona como pago por su trabajo. Alta: Acto administrativo que supone el inicio de una relación jurídica entre el trabajador y empleador. Cambio de adscripción: Movilidad horizontal del personal del servicio de una adscripción a otra en el mismo cargo o puesto. Baja: Acto administrativo que da por terminada la relación laboral Solicitud de licencia sin goce de sueldo: Documento que refiere a un permiso para ausentarse en el trabajo sin percibir salario. Promoción: Movimiento ascendente en el trabajo actual. Gratificación: Compensación económica adicional.	
INSUMOS	Documentación del personal circular numero 002 emitida por la Dirección General de Desarrollo Social.	
RESULTADOS	Tener un manejo óptimo de los recursos humanos de la Dirección General de Desarrollo Social.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS	Se realizarán los movimientos conforme al anexo 1 de la circular N° 002 emitida por la Dirección General de Desarrollo Social, los días 01 y 16 de cada mes.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Solicita a la Coordinación Administrativa los movimientos nominales, de acuerdo a las necesidades de cada área.
2	Coordinador Administrativo	Realiza los oficios de solicitud correspondientes a los movimientos nominales establecidos en la circular 002 emitida por la Dirección General de administración, conforme al anexo 1 de la misma.

3	Director General de Desarrollo social	Firma, valida y envía la solicitud a la Dirección General de Administración.
4	Coordinador Administrativo	Notifica al personal del movimiento nominal realizado.
		Fin del procedimiento

Elaboró **C. Gabriela Pedraza Barrios** Coordinadora Administrativa	**Revisó** **C. Gabriela Pedraza Barrios** Coordinadora Administrativa	**Autorizó** **Lic. Raúl Velázquez González** Director General de Desarrollo Social


TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS NOMINALES DEL PERSONAL DGDS/CA/05
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PROCESO
INICIO
1
Solicita movimientos nominales a la coordinación administrativa
2
Realiza oficios de acuerdo al movimiento nominal establecidos en la circular 002, anexo 1 emitido por la Dirección General de Administración
3
Firma, valida y envía a la Dirección General de Administración
4
Notifica al personal el movimiento nominal realizado
FIN

FORMATOS:

ANEXO 1

HUIXQUILUCAN 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO

Direccion General de Desarrollo Social

PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO ALIMENTARIO 2023

"SIGAMOS AVANZANDO POR HUIXQUILUCAN"

Folio _____

Datos del Beneficiario

Nombre (s) _____ *Apellido Paterno* _____ *Apellido Materno* _____

CURP L L L L 8 8 0 6 1 8 S D F L R C 0 0

Clave de Elector C S G M O T 8 8 0 6 1 8 1 5 H 2 0 0

Domicilio _____

Localidad _____ *Seccion* _____ *Telefono Celular* _____ *Sexo* F M

Datos Socieconomicos:

	Si	No
¿Algun miembro de la familia padece alguna discapacidad?		
¿Algun dia disminuyo la cantidad de comida servida?		
¿Cuenta con todos los servicios necesarios parapoder cocinar los alimentos?		

Recibe algun apoyo Si No *¿Qué apoyo?* _____ *¿Paga Renta* Si No *¿Cuánto?* _____

Techumbre _____
losa
Lamina
otros

Status de la vivienda _____
Propia
Rentada
Prestada

Sueldo Mensual _____

Numero de Integrantes de la Familia

Nombre completo	*Parentesco*	*Edad*	*Actividad*

Servicios con los que cuenta *Drenaje* *Agua* *Luz* *Telefono*

¿Qué transporte utiliza? *Auto* *Combi* *Camión* *Taxi* *Otro*

_____
Firma de conformidad

En terminos de los previsto en la ley de proteccion de datos personales,en posesion desujetos obligados del Estado de Mexico y Municipio, los datos contenidos en este documento, asi comosus anexos no podran ser divulgados,aminipulados o utilizados en fromaalguna y para cualquier otro fin ajeno a este programa. consulta nuestro aviso de privacidad en www.huixquilucan,gob,mx

ANEXO 2

HUIXQUILUCAN 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO

Direccion General de Desarrollo Social
Programa Municipal de Monedero Electronico 2023
"HUIXQUILUCAN CONTIGO"

Datos del Beneficiario **Folio**

Nombre (s) | Apellido Paterno | Apellido Materno

CURP: L L L L 8 8 0 6 1 8 5 D F L R C 0 0

Estado Civil | Sexo: F M | Edad

Domicilio | Clave de Elector: C S G M O T 8 8 0 6 1 8 1 5 H 2 0 0

Folio del INE: 2 0 5 2 0 7 8 1 3 9 6 6 3

Localidad | Seccion | Telefono Celular | Grado de Estudios

Datos Socieconomicos:

	Si	No
¿Algun miembro de la familia padece alguna discapacidad?		
¿Algun dia disminuyo la cantidad de comida servida?		
¿Cuenta con todos los servicios necesarios parapoder cocinar los alimentos?		

Recibe algun apoyo | Si | No | ¿Qué apoyo?

¿Paga Renta | Si | No | ¿Cuánto?

¿Cuenta con Servicio de salud? | Si | No | ¿Cuál?

Sueldo Mensual

Numero de Integrantes de la Familia

Nombre completo	Parentesco	Edad	Actividad

Techumbre
losa
Lamina
otros

Status de la vivienda
Propia
Rentada
Prestada

Servicios con los que cuenta

Drenaje	Agua	Luz	Telefono

¿Qué transporte utiliza?

Auto	Combi	Camión	Taxi	Otro

Firma de conformidad

En terminos de los previsto en la ley de proteccion de datos personales,en posesion desujetos obligados del Estado de Mexico y Municipio, los datos contenidos en este documento, asi comosus anexos no podran ser divulgados,aminipulados o utilizados en fromaalguna y para cualquier otro fin ajeno a este programa. consulta nuestro aviso de privacidad en www.huixquilucan.gob.mx

ANEXO 3

HUIXQUILUCAN 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO

Direccion General de Desarrollo Social
Programa Municipal de Becas 2023
"AVANZANDO EN LA EDUCACION"

Folio

Solicito Beca de Nivel | *Preescolar* | *Primaria* | *Secundaria* | *Medio Sup* | *Superior*

Datos del Beneficiario

Nombre (s) — *Apellido Paterno* — *Apellido Materno*

L L L L 8 8 0 6 1 8 S D F L R C 0 0

CURP

DD MM AAAA — *Fecha de Nacimiento* — *Edad* — F M *Sexo* — *Promedio* — *Grado Actual*

Datos de la Institucion Educativa:

Nombre de la Escuela — *Domicilio*

Localidad — *Turno*

Datos del Padre, Tutor o Beneficiario mayor de 18 años:

Nombre (s) — *Apellido Paterno* — *Apellido Materno*

L L L L 8 8 0 6 1 8 S D F L R C 0 0

CURP

C S G M O T 8 8 0 6 1 8 1 5 H 2 0 0

Clave de Elector

2 0 5 2 0 7 8 1 3 9 6 6 3

Folio del INE

Domicilio — *Localidad* — *Seccion* — *C.P.*

No de Telefono — *Estado Civil* — *Grado de Estudios* — *Ingreso Mensual* — *Actividad para obtener ingresos*

Datos socioeconomicos

Vive con: — *Tiempo en domicilio* — *Techumbre* (*Losa*, *Lamina*, *Otra*) — *Status de vivienda* (*Propia*, *Rentada*, *Prestada*)

Numero de Integrantes de la Familia

Nombre completo	*Parentesco*	*Edad*	*Actividad*

Servicios con los que cuenta | *Drenaje* | *Agua* | *Luz* | *Telefono*

¿Qué transporte utiliza? | *Auto* | *Combi* | *Camión* | *Taxi* | *Otro*

Firma de conformidad

En terminos de los previsto en la ley de proteccion de datos personales,en posesion desujetos obligados del Estado de Mexico y Municipio, los datos contenidos en este documento, asi comosus anexos no podran ser divulgados,aminipulados o utilizados en fromaalguna y para cualquier otro fin ajeno a este programa. consulta nuestro aviso de privacidad en www.huixquilucan,gob,mx

ANEXO 4

CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA 2018

REPORTE DEL PROGRAMA

Nombre de la biblioteca:			
Municipio o delegación:	Estado:		Colección núm.
Domicilio:			
Teléfono:			
Correo electrónico de la biblioteca:			
Inicio de los talleres "Mis vacaciones en la biblioteca 2023".	Fecha.'		
Clausura de los talleres "Mis vacaciones en la biblioteca 2023".	Fecha.		

ANEXO 5

Cuaderno de Estadística

Sección 3

PRÉSTAMO A DOMICILIO **BIBLIOTECA:** **MES:**

Día	Credenciales Expedidas	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	
		Colección General 000-900	Colección Infantil I 000 - I 900
TOTALES			

CULTURA

SECRETARIA DE CULTURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ANEXO 6

IDENTIFICADOR PERSONAL DEL PRESTADOR DEL

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS

NOMBRE:

TELÉFONO:

EDAD:

DOMICILIO:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

PROPORCIONAR EL NÚMERO E INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS):

SI CUENTAS CON POLIZA DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES, PROPORCIONAR NUMERO:

EN CASO DE ALGUN INCIDENTE, LLAMAR A: (NOMBRE Y TELÉFONO)

AREA DONDE PRESTARA SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PRESTADOR, EN EL AREA ASIGNADA:

HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

ANEXO 7

HUIXQUILUCAN 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO

Dirección General de Desarrollo Social

Cédula de registro para apoyos en la vivienda

TINACO

Localidad:

Fecha // //

Nombre completo:

Dirección: _____ CURP: _____

Código Postal: _____ Sección: _____ Teléfono: _____

Datos socioeconómicos:

¿Cuántos cuartos tiene la vivienda, contando la cocina? _____ ¿Tienen drenaje? _____

¿Cuántos cuartos usan para dormir? _____

¿Cuentan con servicio de agua? _____

¿Su vivienda cuenta con baño? Si ○ No ○ Su baño es de: Drenaje ○ Fosa ○

Su techo es de: Losa ○ Lámina ○ Piso es de: Cemento ○ Loseta ○ Tierra ○

Combustible para cocinar: Gas LP ○ Leña ○ Eléctrico ○

Número de personas que habitan en su casa: _____

Integrantes de su familia:

Nombre completo	Parentesco	¿A qué se dedica?

Economía familiar:

Ingreso mensual de la familia: _____ ¿Paga renta? Si ○ No ○ ¿Cuánto? $_____

¿Recibe algún apoyo por parte del Gobierno? Si ○ No ○

¿Cuál? _____ ¿En qué trabaja? _____

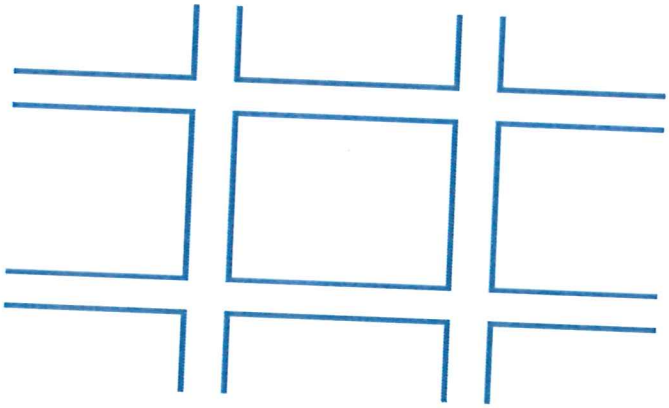
El solicitante/beneficiario manifiesta que los datos asentados en la presente cedula son verdaderos.

_____

Firma del solicitante

"En términos de lo previsto en la Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, los datos contenidos en este documento, así como sus anexos no podrán ser divulgados, manipulados o utilizados en forma alguna y para cualquier otro fin ajeno a este programa".

CROQUIS DE UBICACIÓN



CALLE 1 _____ **No. Exterior** _____

CALLE 2 _____

CALLE 3 _____

REFERENCIAS

_____

_____

_____

_____

ANEXO 8

HUIXQUILUCAN 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO

Dirección General de Desarrollo Social

Cédula de registro para apoyos en la vivienda

CEMENTO GRIS

Localidad:

Fecha // //

Nombre completo:

Dirección: _____ CURP: _____

Código Postal: _____ Sección: _____ Teléfono: _____

Datos socioeconómicos:

¿Cuántos cuartos tiene la vivienda, contando la cocina? _____ ¿Tienen drenaje? _____

¿Cuántos cuartos usan para dormir? _____

¿Cuentan con servicio de agua? _____

¿Su vivienda cuenta con baño? Si ○ No ○ Su baño es de: Drenaje ○ Fosa ○

Su techo es de: Losa ○ Lámina ○ Piso es de: cemento ○ Loseta ○ Tierra ○

Combustible para cocinar: Gas LP ○ Leña ○ Eléctrico ○

Número de personas que habitan en su casa: _____

Integrantes de su familia:

Nombre completo	Parentesco	¿A qué se dedica?

Descripción para lo que se ocupará el material:

Economía familiar:

Ingreso mensual de la familia: _____ ¿Paga renta? Si ○ No ○ ¿Cuánto? $ _____

¿Recibe algún apoyo por parte del Gobierno? Si ○ No ○

¿Cuál? _____ ¿En qué trabaja? _____

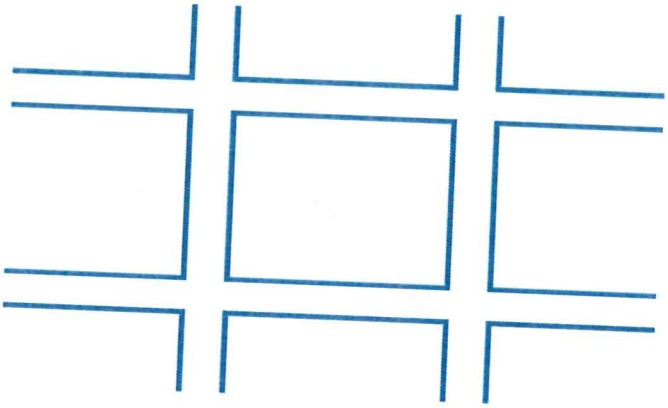
El solicitante/beneficiario manifiesta que los datos asentados en la presente cedula son verdaderos.

_____

Firma del solicitante

"En términos de lo previsto en la Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, los datos contenidos en este documento, así como sus anexos no podrán ser divulgados, manipulados o utilizados en forma alguna y para cualquier otro fin ajeno a este programa".

CROQUIS DE UBICACIÓN



CALLE 1 _____ **No. Exterior** _____

CALLE 2 _____

CALLE 3 _____

REFERENCIAS

_____

_____

_____

_____

ANEXO 9

HUIXQUILUCAN 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO

Dirección General de Desarrollo Social

Cédula de registro para apoyos en la vivienda

KIT DE BAÑO

Localidad:

Fecha // //

Nombre completo:

Dirección: _____ CURP: _____

Código Postal: _____ Sección: _____ Teléfono: _____

Datos socioeconómicos:

¿Cuántos cuartos tiene la vivienda, contando la cocina? _____ ¿Tienen drenaje? _____

¿Cuántos Cuartos usan para dormir? _____

¿Cuentan con servicio de agua? _____

¿Su vivienda cuenta con baño? Si ○ No ○ Su baño es de: Drenaje ○ Fosa ○

Su techo es de: Losa ○ Lámina ○ Piso es de: cemento ○ Loseta ○ Tierra ○

Combustible para cocinar: Gas LP ○ Leña ○ Eléctrico ○

Número de personas que habitan en su casa: _____

Integrantes de su familia:

Nombre completo	Parentesco	¿A qué se dedica?

Economía familiar:

Ingreso mensual de la familia: _____ ¿Paga renta? Si ○ No ○ ¿Cuánto? $_____

¿Recibe algún apoyo por parte del Gobierno? Si ○ No ○

¿Cuál? _____ ¿En qué trabaja? _____

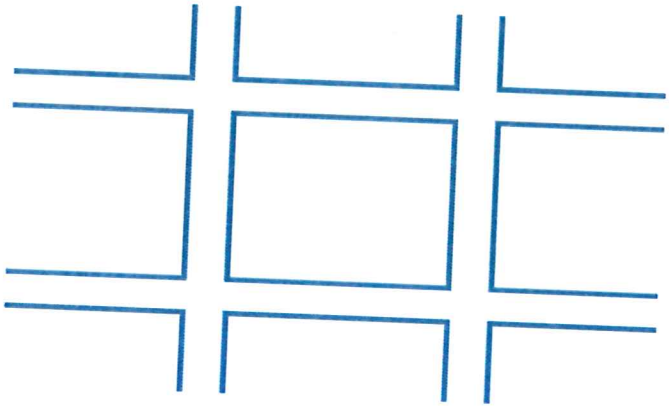
El solicitante/beneficiario manifiesta que los datos asentados en la presente cedula son verdaderos.

_____

Firma del solicitante

"En términos de lo previsto en la Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, los datos contenidos en este documento, así como sus anexos no podrán ser divulgados, manipulados o utilizados en forma alguna y para cualquier otro fin ajeno a este programa".

CROQUIS DE UBICACIÓN



CALLE 1 _____ **No. Exterior** _____

CALLE 2 _____

CALLE 3 _____

REFERENCIAS

_____

_____

_____

_____

ANEXO 10

HUIXQUILUCAN 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO

Dirección General de Desarrollo Social

Cédula de registro para apoyos en la vivienda

LÁMINA

Localidad:

Fecha // //

Nombre completo:

Dirección: _____ CURP: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Código Postal: _____ Sección: _____ Teléfono: _____

Datos socioeconómicos:

¿Cuántos cuartos tiene la vivienda, contando la cocina? _____ ¿Tienen drenaje? _____

¿Cuántos cuartos usan para dormir? _____

¿Cuentan con servicio de agua? _____

¿Su vivienda cuenta con baño? Si ○ No ○ Su baño es de: Drenaje ○ Fosa ○

Su techo es de: Losa ○ Lámina ○ Piso es de: Cemento ○ Loseta ○ Tierra ○

Combustible para cocinar: Gas LP ○ Leña ○ Eléctrico ○

Número de personas que habitan en su casa: _____

Integrantes de su familia:

Nombre completo	Parentesco	¿A qué se dedica?

Descripción para lo que se ocupará el material:

Economía familiar:

Ingreso mensual de la familia: _____ ¿Paga renta? Si ○ No ○ ¿Cuánto? $_____

¿Recibe algún apoyo por parte del Gobierno? Si ○ No ○

¿Cuál? _____ ¿En qué trabaja? _____

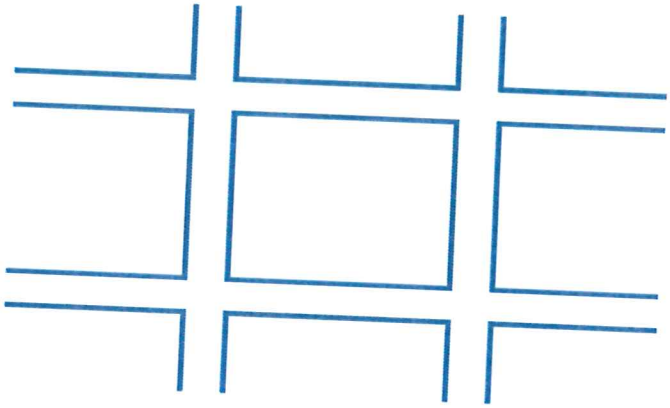
El solicitante/beneficiario manifiesta que los datos asentados en la presente cedula son verdaderos.

_____

Firma del solicitante

"En términos de lo previsto en la Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, los datos contenidos en este documento, así como sus anexos no podrán ser divulgados, manipulados o utilizados en forma alguna y para cualquier otro fin ajeno a este programa".

CROQUIS DE UBICACIÓN



CALLE 1 _____ **No. Exterior** _____

CALLE 2 _____

CALLE 3 _____

REFERENCIAS

_____

_____

_____

_____

VALIDACIÓN

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Contraloría Interna Municipal

LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría Técnica Municipal

C. HECTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración

MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social

LIC. RAÚL VELÁZQUEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL

2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO