GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2022-2024
HUIXQUILUCAN
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 XVIII | 13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

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 LA JUVENTUD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024

MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN ESTADO DE MÉXICO

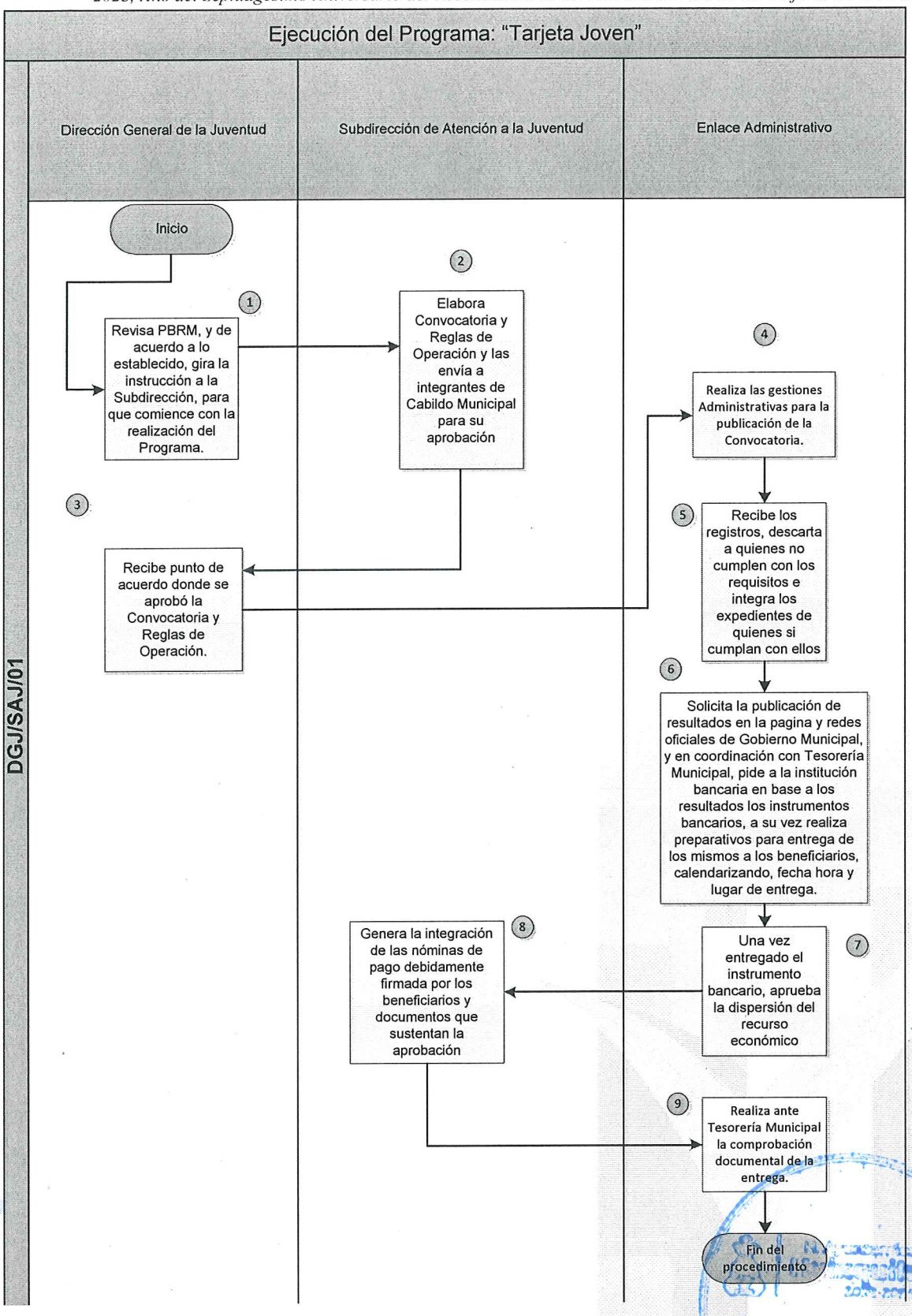
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de la Juventud

MAYO 2023

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del Programa: "Tarjeta Joven".	CLAVE **DGJ/SAJ/01**
OBJETIVO	Incrementar las oportunidades para el desarrollo integral de los jóvenes estudiantes, trabajadores o en situación de vulnerabilidad del Municipio de Huixquilucan.	
ALCANCE	Jóvenes del municipio de Huixquilucan con un rango de edad entre los 12 y 29 años.	
BASE LEGAL	Artículo 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio De Huixquilucan, Estado de México. Artículo 6, fracción I del Reglamento Interno de la Dirección General de la Juventud.	
DEFINICIONES	Tarjeta: Instrumento bancario emitido por una institución financiera. Trabajador: Persona que brinda sus servicios subordinados a alguna persona física o moral a cambio de una remuneración económica. Estudiante: Individuo que realiza estudios en alguna institución educativa. Vulnerabilidad: Condición que establece el riesgo que una persona puede sufrir ante peligros.	
INSUMOS:	PBRM	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	N/A	
RESULTADOS:	Beneficiar a los jóvenes del municipio de Huixquilucan de forma económica, propiciando su sano desarrollo en aquellas áreas que se consideren endebles.	
POLÍTICAS:	Los interesados y la Dirección General de la Juventud, deberán sujetarse en todo momento a lo establecido en las Reglas de Operación y Convocatoria del respectivo programa.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Juventud.	Revisa PBRM, y de acuerdo a lo establecido, gira la instrucción a la Subdirección de Atención a la Juventud para la realización del programa.
2	Subdirección de Atención a la Juventud.	Elabora la Convocatoria y Reglas de Operación y las envía a los Integrantes de Cabildo Municipal para su aprobación.
3	Dirección General de la Juventud.	Recibe el punto de acuerdo donde se aprobó la Convocatoria y Reglas de Operación.
4	Enlace Administrativo.	Realiza las gestiones Administrativas para la publicación y difusión de la Convocatoria.
5	Subdirección de Atención a la Juventud.	Recibe los registros, descarta a quienes no cumplen con los requisitos e integra los expedientes de quienes si cumplan con ellos.
6	Enlace Administrativo.	Solicita la publicación de resultados en la página y redes oficiales del Gobierno Municipal, y en coordinación con Tesorería Municipal, pide a la institución bancaria con base en los resultados los instrumentos bancarios, a su vez realiza los preparativos para entrega de los mismos a los beneficiarios, calendarizando, fecha, hora y lugar de entrega.
7		Una vez entregado el instrumento bancario, solicita a Tesorería la dispersión del recurso económico.
8	Subdirección de Atención a la Juventud.	Genera la integración de las nóminas de pago debidamente firmadas por los beneficiarios y documentos que sustentan la aprobación.
9	Enlace Administrativo.	Realiza ante Tesorería Municipal la comprobación documental de la entrega del programa.
		Fin del Procedimiento.

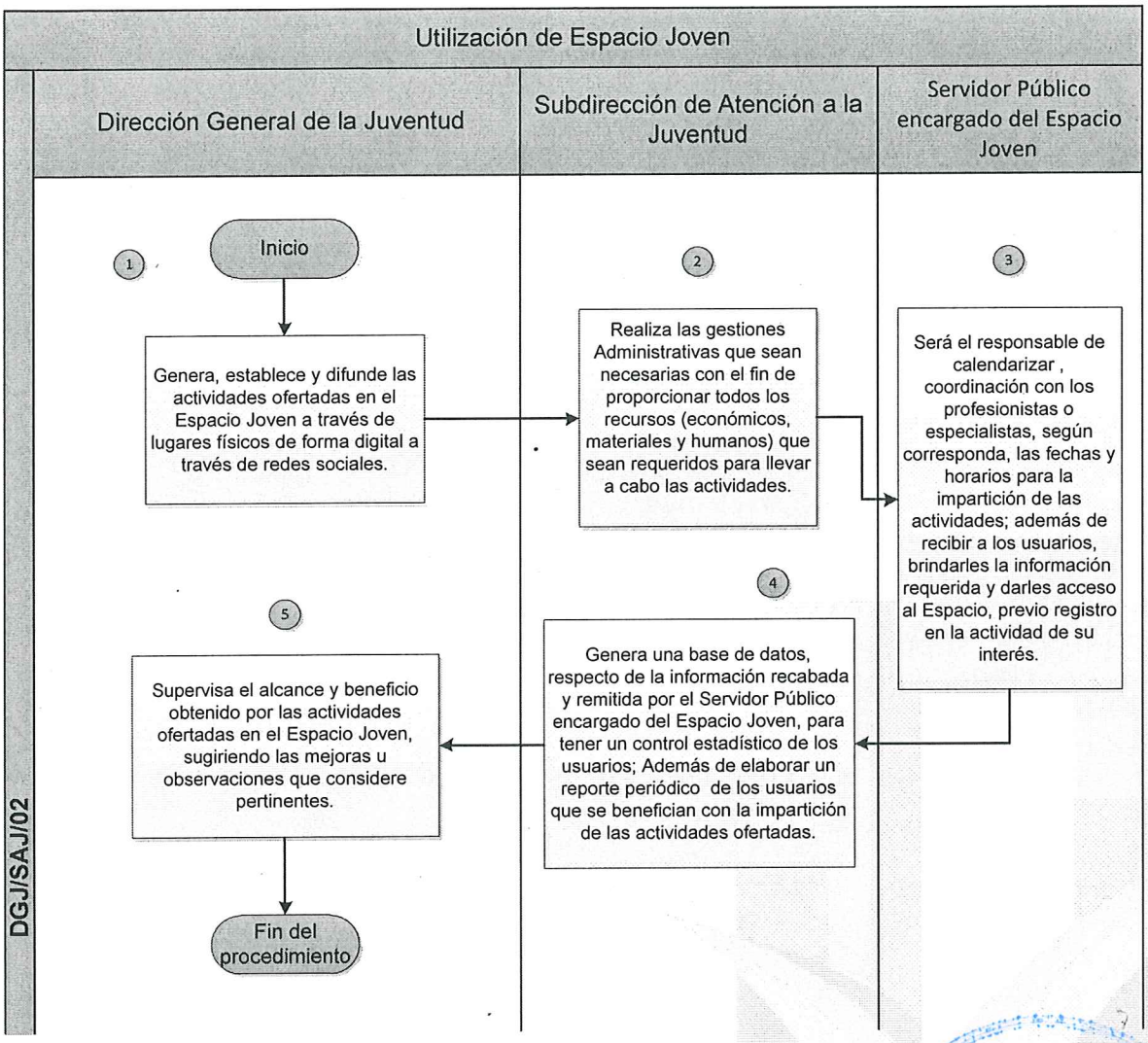
Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. GUSTAVO NAVA MARTINEZ. **SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**


Ejecución del Programa: "Tarjeta Joven"
Dirección General de la Juventud
Subdirección de Atención a la Juventud
Enlace Administrativo
DGJ/SAJ/01
Inicio
1
Revisa PBRM, y de acuerdo a lo establecido, gira la instrucción a la Subdirección, para que comience con la realización del Programa.
2
Elabora Convocatoria y Reglas de Operación y las envía a integrantes de Cabildo Municipal para su aprobación
3
Recibe punto de acuerdo donde se aprobó la Convocatoria y Reglas de Operación.
4
Realiza las gestiones Administrativas para la publicación de la Convocatoria.
5
Recibe los registros, descarta a quienes no cumplen con los requisitos e integra los expedientes de quienes si cumplan con ellos
6
Solicita la publicación de resultados en la pagina y redes oficiales de Gobierno Municipal, y en coordinación con Tesorería Municipal, pide a la institución bancaria en base a los resultados los instrumentos bancarios, a su vez realiza preparativos para entrega de los mismos a los beneficiarios, calendarizando, fecha hora y lugar de entrega.
7
Una vez entregado el instrumento bancario, aprueba la dispersión del recurso económico
8
Genera la integración de las nóminas de pago debidamente firmada por los beneficiarios y documentos que sustentan la aprobación
9
Realiza ante Tesorería Municipal la comprobación documental de la entrega.
Fin del procedimiento

NOMBRE DEL PROCESO:	Utilización del Espacio Joven.	CLAVE **DGJ/SAJ/02**
OBJETIVO:	Brindar servicio gratuito de internet y asesoramiento de computación básico, así como talleres de aerobics, primeros auxilios, baile urbano, apoyo psicológico, manualidades, terapia de lenguaje, artes, inglés, yoga y música a jóvenes del municipio de Huixquilucan.	
ALCANCE:	Jóvenes del municipio de Huixquilucan con un rango de edad entre los 12 y 29 años.	
BASE ELGAL:	Artículo 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 116 del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 11, fracción I, del Reglamento Interno de la Juventud.	
DEFINICIONES:	Aerobics: Es una combinación de ejercicios cardiovasculares realizados al son de la música. Terapia de lenguaje: es una disciplina profesional que está relacionada con las ciencias de la salud, la psicología y la lingüística	
INSUMOS:	Registro en lista de asistencia. Formato de autorización de datos personales para menores.	
RESULTADOS:	Brindar para los jóvenes de Huixquilucan, a través de este espacio, acceso a las actividades que en él se imparten, beneficiado su pleno desarrollo.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	N/A	
POLÍTICAS:	Los jóvenes interesados en beneficiarse con las actividades del Espacio Joven, deberán de sujetarse en todo momento a lo establecido por la Dirección General de la Juventud.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Juventud	Genera, establece y difunde las actividades ofertadas en el espacio a través de lugares fiscos y de forma digital a través de redes sociales.
2	Subdirección de Atención a la Juventud	Realiza las gestiones administrativas que sean necesarias con el fin de proporcionar todos los recursos (económicos, materiales y humanos) que sean requeridos para llevar a cabo las actividades.
3	Servidor Público encargado del Espacio Joven.	Será el responsable de calendarizar, en coordinación con los profesionistas o especialistas, según corresponda, las fechas y horarios para la impartición de las actividades; además de recibir a los usuarios, brindarles la información requerida y darles acceso al Espacio, previo registro en la actividad de su interés.
4	Subdirección de Atención a la Juventud	Generará una base de datos, respecto de la información recabada y remitida por el Servidor Público encargado del Espacio Joven, para tener un control estadístico de los usuarios; además de elaborar un reporte periódico de los usuarios que se benefician con la impartición de las actividades ofertadas.
5	Dirección General de la Juventud	Supervisa el alcance y beneficio obtenido por las actividades ofertadas en el Espacio Joven, sugiriendo las mejoras u observaciones que considere pertinentes.
6		**Fin del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. GUSTAVO NAVA MARTINEZ. **SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**

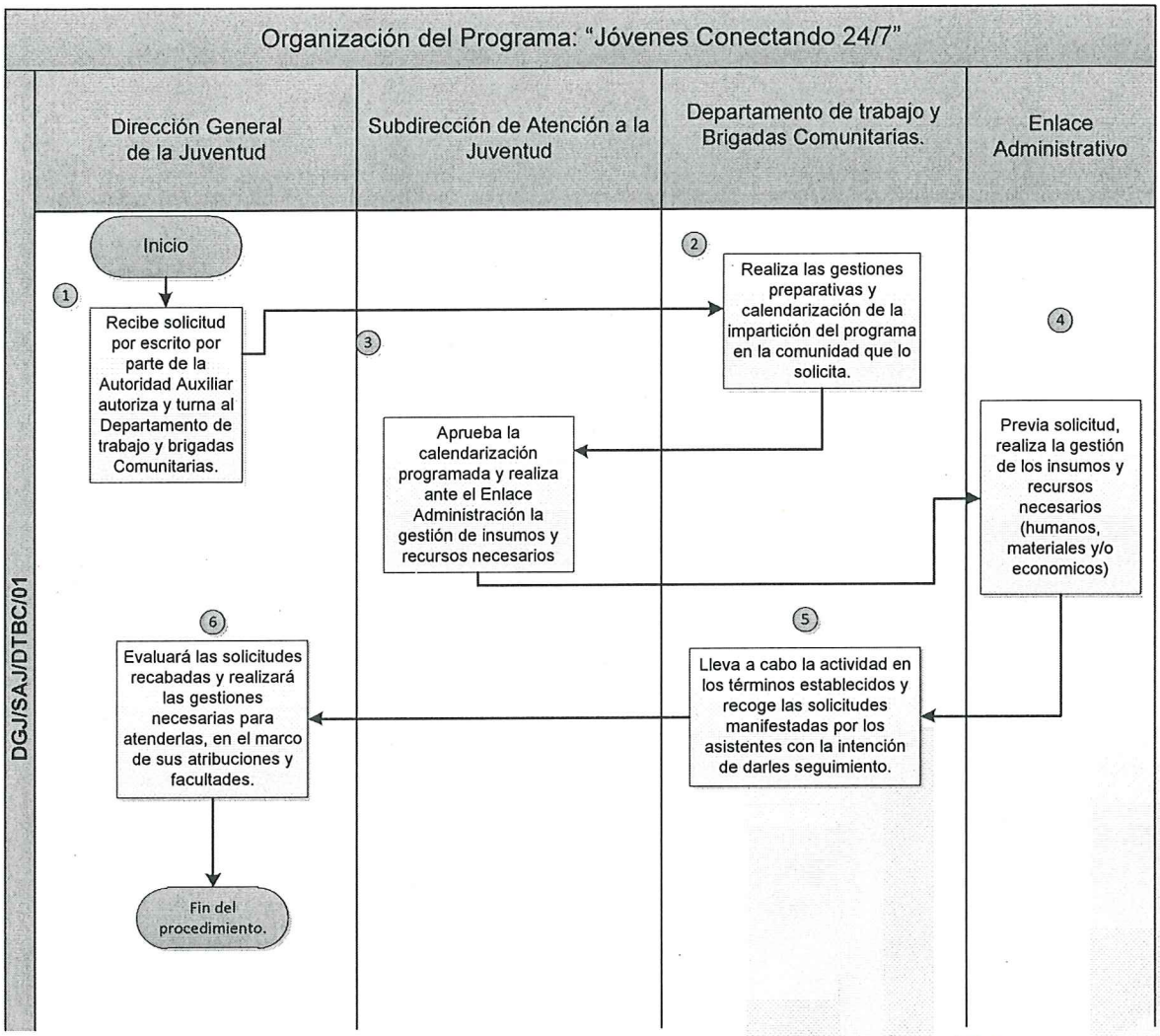


Dirección General de la Juventud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización del Programa: "Jóvenes Conectando 24/7"	CLAVE **DGJ/SAJ/DTBC/01**
OBJETIVO	Generar mesas de trabajo con jóvenes del municipio de Huixquilucan para escuchar su interés, inquietudes y necesidades con la intención de atenderlas a través de la Dirección General de la Juventud.	
ALCANCE	Jóvenes de todo el municipio de Huixquilucan con un rango de edad entre los 12 y 29 años.	
BASE LEGAL	Art. 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. Artículo 7, inciso c), fracción I del Reglamento Interno de la Dirección General de la Juventud.	
DEFINICIONES	Mesa de trabajo: Forma de participación instalada entre varias personas, para exponer un tema en particular.	
INSUMOS	Solicitud de la autoridad auxiliar que requiera el programa en su comunidad. Formato de seguimiento de peticiones. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales de menores.	
RESULTADOS	Contar con un mecanismo que permita recoger las peticiones, respecto de inquietudes, intereses y necesidades los jóvenes del municipio, de forma cercan y directa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLITICAS	La autoridad auxiliar y los jóvenes interesados deberán de atender lo establecido por la Dirección General de la Juventud.	

N°	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Juventud.	Recibe solicitud por escrito por parte de la Autoridad Auxiliar, autoriza y turna al Departamento de Trabajo y Brigadas Comunitarias, para su seguimiento.
2	Departamento de Trabajo y Brigadas Comunitarias.	Realiza las gestiones preparativas y calendarización de la impartición del programa en la comunidad que los solicita.
3	Subdirector de Atención a la Juventud.	Aprueba la calendarización programada y realiza ante el Enlace Administrativo la gestión de los insumos y recursos necesarios.
4	Enlace Administrativo	Previa solicitud, realiza la gestión de los insumos y recursos necesarios (humanos, materiales y/o económicos).
5	Departamento de Trabajo y Brigadas Comunitarias.	Lleva a cabo la actividad en los términos establecidos y recoge las solicitudes manifestadas por los asistentes con la intención de darles seguimiento.
6	Dirección General de la Juventud.	Evaluará las solicitudes recabadas y realizará las gestiones necesarias para atenderlas, en el marco de sus atribuciones y facultades.
7		**Fin del Procedimiento.**

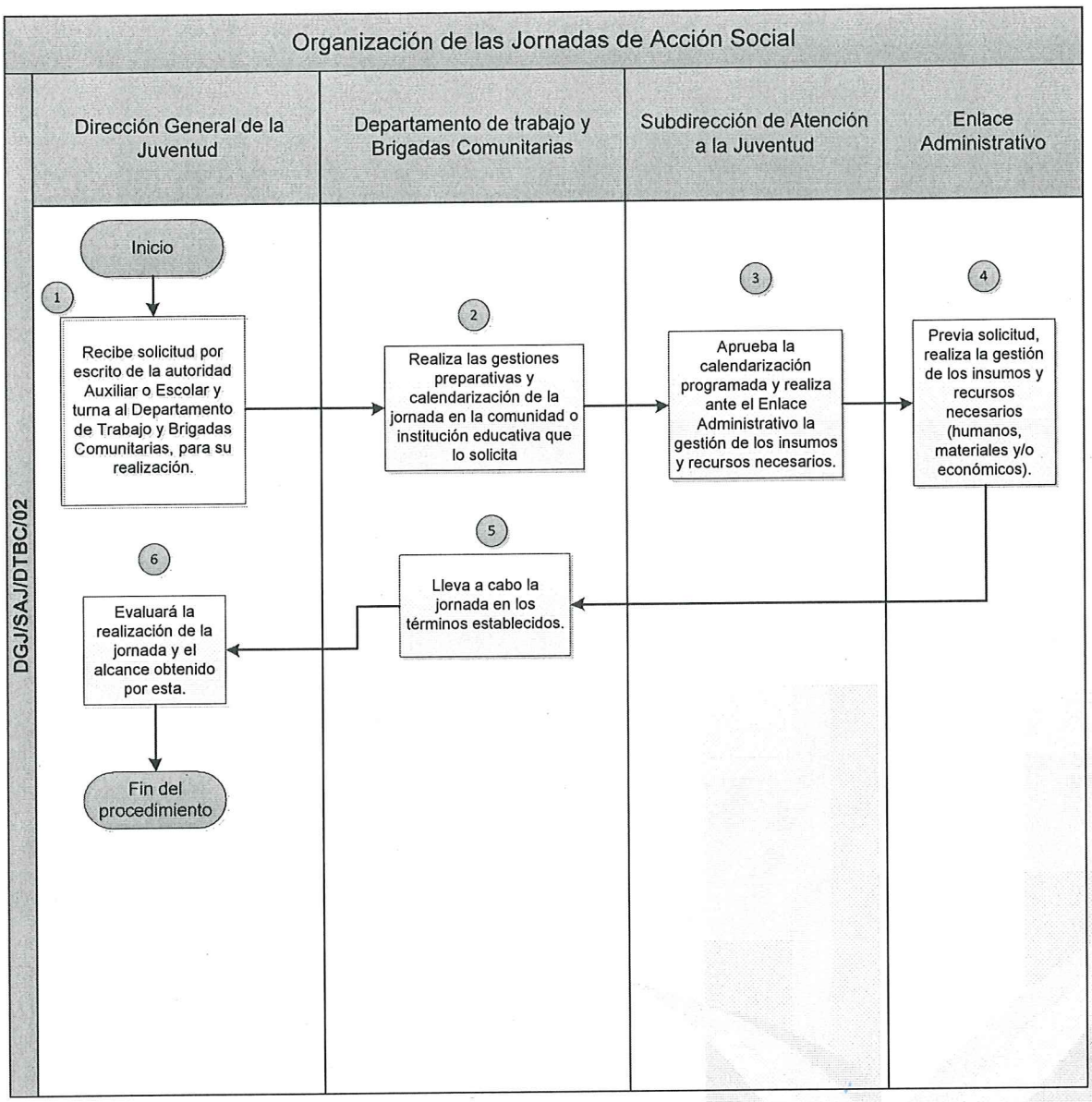
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
C. CARLOS ORDOÑEZ MARÍNEZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y BRIGADAS COMUNITARIAS.	**LIC. GUSTAVO NAVA MARTÍNEZ. SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.**	**LIC. CARLA SANTANA CUELLAR. DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD.**


Organización del Programa: "Jóvenes Conectando 24/7"
DGJ/SAJ/DTBC/01
Dirección General de la Juventud
Subdirección de Atención a la Juventud
Departamento de trabajo y Brigadas Comunitarias.
Enlace Administrativo
Inicio
1
Recibe solicitud por escrito por parte de la Autoridad Auxiliar autoriza y turna al Departamento de trabajo y brigadas Comunitarias.
2
Realiza las gestiones preparativas y calendarización de la impartición del programa en la comunidad que lo solicita.
3
Aprueba la calendarización programada y realiza ante el Enlace Administración la gestión de insumos y recursos necesarios
4
Previa solicitud, realiza la gestión de los insumos y recursos necesarios (humanos, materiales y/o economicos)
5
Lleva a cabo la actividad en los términos establecidos y recoge las solicitudes manifestadas por los asistentes con la intención de darles seguimiento.
6
Evaluará las solicitudes recabadas y realizará las gestiones necesarias para atenderlas, en el marco de sus atribuciones y facultades.
Fin del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de las Jornadas de Acción Social.	CLAVE **DGJ/SAJ/DTBC/02**
OBJETIVO	Generar jornadas de acción social con jóvenes del municipio de Huixquilucan	
ALCANCE	Jóvenes de todo el municipio de Huixquilucan con un rango de edad entre los 12 y 29 años.	
BASE LEGAL	Art. 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. Artículo 7, inciso c), fracción IV del Reglamento Interno de la Dirección General de la Juventud.	
DEFINICIONES	Jornadas: Reunión para una actividad específica, generalmente de corto plazo. Acción Social: Actividad que tiene sentido para quienes la realizan y que es de tipo altruista y desinteresado.	
INSUMOS	Solicitud de la autoridad auxiliar o escolar que requiera el programa en su comunidad. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales de menores.	
RESULTADOS	Contar con un mecanismo que permita establecer actividades coordinadas para favorecer el desarrollo de los jóvenes del municipio de forma altruista.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLITICAS	La autoridad auxiliar o escolar y los jóvenes interesados deberán de atender lo establecido por la Dirección General de la Juventud.	

N°	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Juventud.	Recibe solicitud por escrito de la autoridad Auxiliar o Escolar y turna al Departamento de Trabajo y Brigadas Comunitarias, para su realización.
2	Titular del Departamento de Trabajo y Brigadas Comunitarias.	Realiza las gestiones preparativas y calendarización de la jornada en la comunidad o institución educativa que lo solicita.
3	Subdirección de Atención a la Juventud.	Aprueba la calendarización programada y realiza ante el Enlace Administrativo la gestión de los insumos y recursos necesarios.
4	Enlace Administrativo.	Previa solicitud, realiza la gestión de los insumos y recursos necesarios (humanos, materiales y/o económicos).
5	Departamento de Trabajo y Brigadas Comunitarias.	Lleva a cabo la jornada en los términos establecidos.
6	Dirección General de la Juventud.	Evaluará la realización de la jornada y el alcance obtenido por esta.
7		**Fin del Procedimiento.**

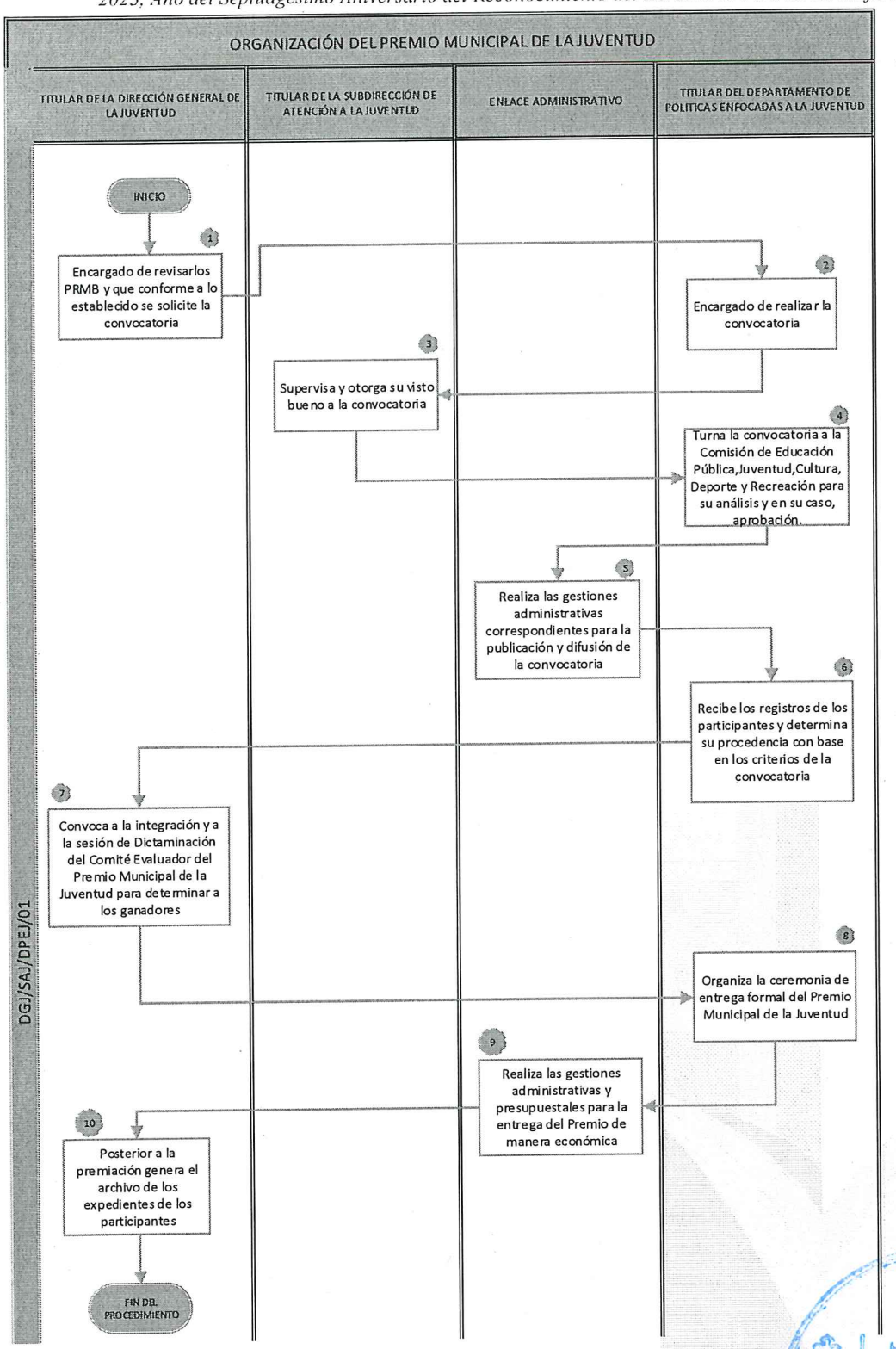
ELABORO	REVISO	APROBO
C. CARLOS ORDOÑEZ MARÍNEZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y BRIGADAS COMUNITARIAS.	**LIC. GUSTAVO NAVA MARTÍNEZ. SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.**	**LIC. CARLA SANTANA CUELLAR. DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD.**


Organización de las Jornadas de Acción Social
Dirección General de la Juventud
Departamento de trabajo y Brigadas Comunitarias
Subdirección de Atención a la Juventud
Enlace Administrativo
DGJ/SAJ/DTBC/02
Inicio
1
Recibe solicitud por escrito de la autoridad Auxiliar o Escolar y turna al Departamento de Trabajo y Brigadas Comunitarias, para su realización.
2
Realiza las gestiones preparativas y calendarización de la jornada en la comunidad o institución educativa que lo solicita
3
Aprueba la calendarización programada y realiza ante el Enlace Administrativo la gestión de los insumos y recursos necesarios.
4
Previa solicitud, realiza la gestión de los insumos y recursos necesarios (humanos, materiales y/o económicos).
5
Lleva a cabo la jornada en los términos establecidos.
6
Evaluará la realización de la jornada y el alcance obtenido por esta.
Fin del procedimiento

NOMBRE DEL PROCESO:	Organización del Premio Municipal de la Juventud.	CLAVE DGJ/SAJ/DPEJ/01
OBJETIVO:	Reconocer, impulsar e incentivar el talento de los jóvenes Huixquiluquenses a través de un concurso en diferentes categorías.	
ALCANCE:	Jóvenes del Municipio de Huixquilucan entre 12 y 29 años.	
BASE LEGAL:	Artículo 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 7, Fracción II, del Reglamento Interno de Dirección General de la Juventud.	
DEFINICIONES:	Galardonar: Premiar o remunerar los servicios o méritos de alguien. Incentivar: Tratar de motivar a alguien para que haga algo con algún incentivo o recompensa por cumplirlo. Comité: Grupo reducido de personas que se encargan de tratar asuntos en nombre de un grupo mayor.	
INSUMOS:	PBRM'S	
RESULTADOS:	Galardonar a los jóvenes más destacados del Municipio en las categorías establecidas en la convocatoria del premio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	N/A	
POLÍTICAS:	La Dirección General de la Juventud y los participantes deberán sujetarse a lo establecido en la convocatoria.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Juventud	Encargado de revisar los PRBM y que conforme a lo establecido se solicite la convocatoria.
2	Departamento de Políticas Enfocadas a la Juventud	Encargado de realizar la convocatoria.
3	Subdirección De Atención De La Juventud	Supervisa y otorga su visto bueno a la convocatoria.
4	Departamento de Políticas Enfocadas a la Juventud	Turna la convocatoria a la Comisión Edilicia de Educación Pública, Juventud, Cultura, Deporte y Recreación para su análisis y en su caso, aprobación.
5	Enlace Administrativo de la Dirección de la Juventud	Realiza las gestiones administrativas correspondientes para la publicación y difusión de la convocatoria.
6	Departamento de Políticas Enfocadas a la Juventud	Recibe los registros de los participantes y determina su procedencia con base en los criterios de la convocatoria.
7	Dirección General de la Juventud	Convoca a la integración y a la sesión de Dictaminación del Comité Evaluador del Premio Municipal de la Juventud para determinar a los ganadores.
8	Departamento de Políticas Enfocadas a la Juventud	Organiza la ceremonia de entrega formal del Premio Municipal de la Juventud.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de la Juventud.	Realiza las gestiones administrativas y presupuestales para la entrega del Premio de manera económica.
10	Dirección General de la Juventud	Posterior a la premiación genera el archivo de los expedientes de los participantes.
		Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. YAMELL LERMA AGUILAR **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE POLITICAS ENFOCADAS A LA JUVENTUD**	**LIC. GUSTAVO NAVA MARTÍNEZ** **SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**

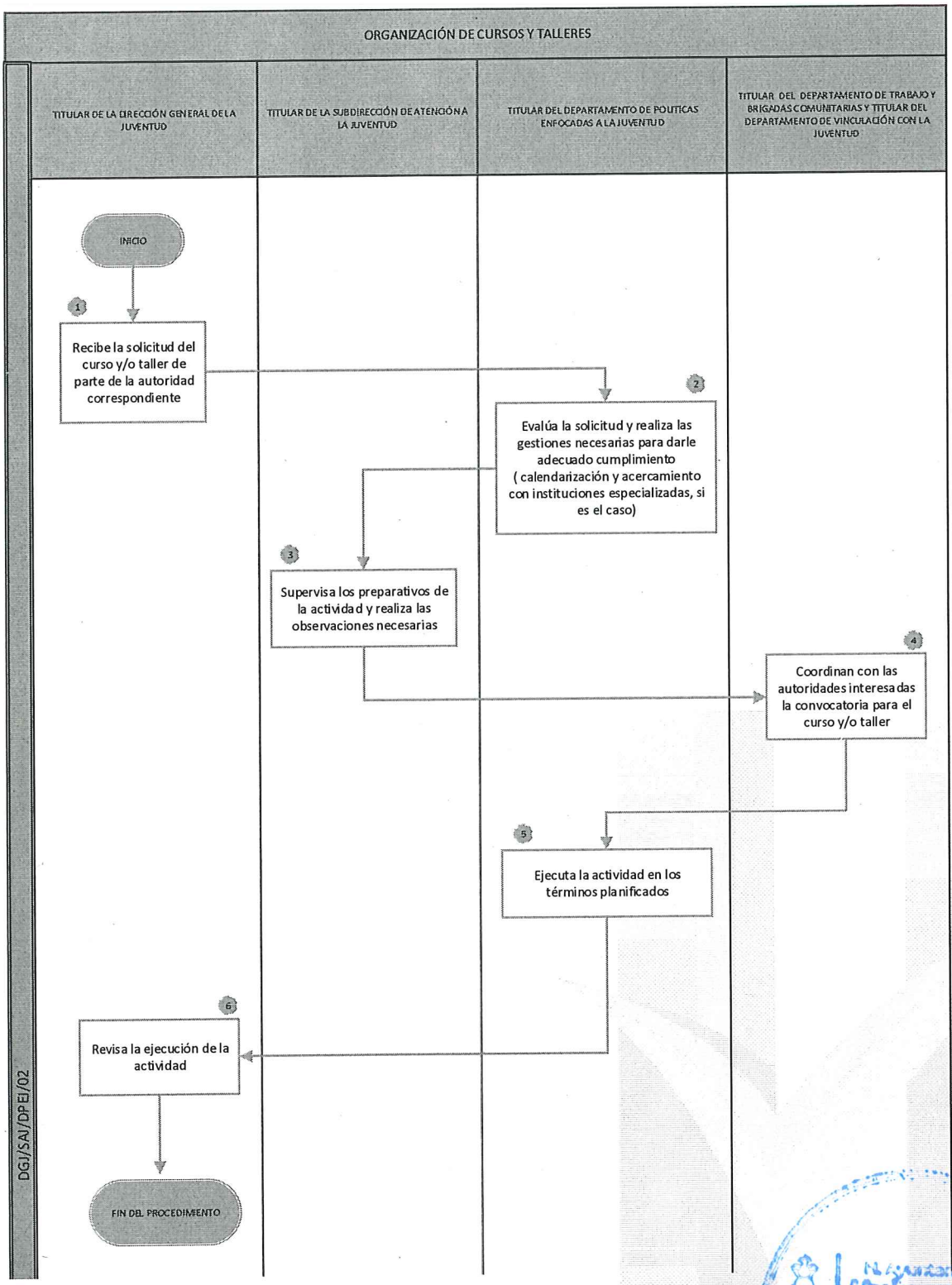


H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de la Juventud

NOMBRE DEL PROCESO:	ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES	CLAVE DGJ/SAJ/DPEJ/02
OBJETIVO:	Planificar, gestionar y coordinar la realización de cursos y talleres con la finalidad de beneficiar el desarrollo de jóvenes Huixquiluquenses en busca de una mejor calidad de vida y una sana convivencia.	
ALCANCE:	Jóvenes del Municipio de Huixquilucan entre 12 y 29 años	
BASE LEGAL:	Artículo 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 7, Fracción IX, del Reglamento Interno de la Dirección General de la Juventud.	
DEFINICIONES:	Cursos: Conjunto de unidades didácticas o lecciones que constituyen un todo, organizado según unos objetivos definidos y preestablecidos. Talleres: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.	
INSUMOS:	- Solicitud de la autoridad auxiliar o educativa que requiera el curso o taller. - Registro en la lista de asistencia. - Llenado del formato de autorización para el tratamiento de datos personales de menores.	
RESULTADOS:	Beneficiar a los participantes con la obtención de nuevos conocimientos y desarrollo de habilidades que beneficien a los diversos ámbitos de desarrollo en su vida.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	N/A	
POLÍTICAS:	Los interesados deberán sujetarse a lo establecido por la Dirección General de la Juventud.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Juventud	Recibe la solicitud de curso y/o taller de parte de la autoridad correspondiente.
2	Departamento de Políticas Enfocadas a la Juventud	Evalúa la solicitud y realiza las gestiones necesarias para darle adecuado cumplimiento (calendarización y acercamiento con instituciones especializadas, si es el caso).
3	Subdirección De Atención De La Juventud	Supervisa los preparativos de la actividad y realiza las observaciones necesarias.
4	Departamento de Trabajo y Brigadas Comunitarias y Departamento de Vinculación Institucional con la Juventud	Coordinan con las autoridades interesadas la convocatoria para el curso y/o taller.
5	Departamento de Políticas Enfocadas a la Juventud	Ejecuta la actividad en los términos planificados.
6	Dirección General de la Juventud	Revisa la ejecución de la actividad.
		Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. YAMELL LERMA AGUILAR **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE POLITICAS ENFOCADAS A LA JUVENTUD**	**LIC. GUSTAVO NAVA MARTÍNEZ** **SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**



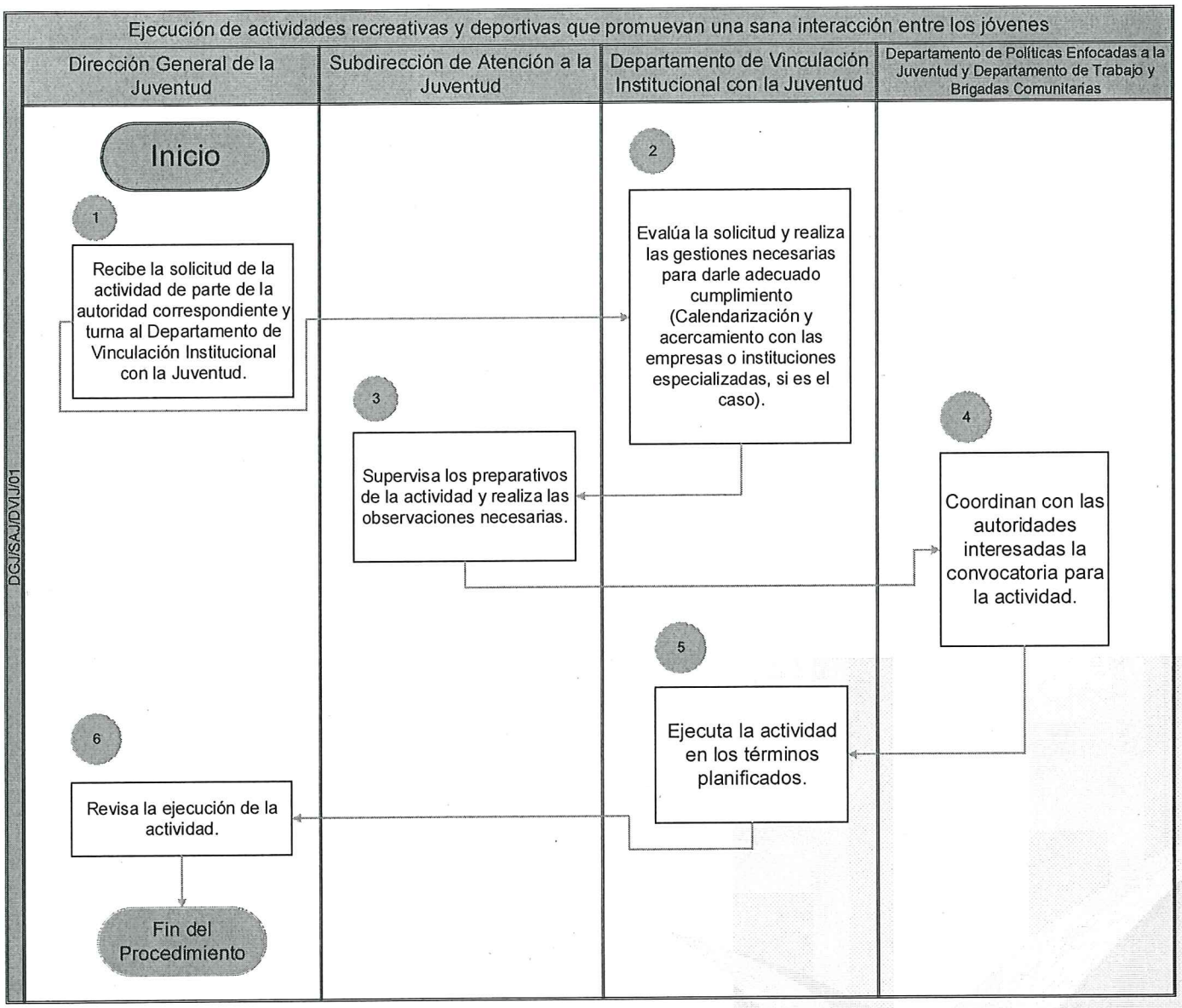
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de la Juventud

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución De Actividades Recreativas Y Deportivas Que Promuevan Una Sana Interacción Entre Los Jóvenes.	CLAVE **DGJ/SAJ/DVIJ/01**
OBJETIVO:	Fomentar a través de actividades recreativas y deportivas la participación y sana convivencia de los jóvenes del municipio.	
ALCANCE:	Jóvenes del municipio de Huixquilucan con un rango de edad entre los 12 y 29 años.	
BASE LEGAL:	Artículo 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 7, Inciso b), fracción V, del Reglamento Interno de la Dirección General de la Juventud.	
DEFINICIONES:	Actividades recreativas: aquellas acciones que permiten que una persona se entretenga o se divierta. Actividades deportivas: tienen como contenido la realización de una tarea de deportes o la obtención de un resultado dinámico Sana convivencia: es la capacidad de vivir, expresarse y trabajar con los demás, respetando y valorando las creencias y los valores de cada uno.	
INSUMOS:	- Solicitud de la autoridad auxiliar o educativa que requiere el curso o taller. - Registro en la lista de asistencia. - Llenado de formato de autorización para el tratamiento de datos personales de menores. -	
RESULTADOS:	Favorecer el óptimo desarrollo de los jóvenes del municipio a través de actividades recreativas y deportivas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	N/A	
POLÍTICAS:	Los participantes deberán sujetarse a lo dispuesto por la Dirección general de la Juventud.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Juventud	Recibe la solicitud de la actividad de parte de la autoridad correspondiente y turna al Departamento de Vinculación Institucional con la Juventud.
2	Departamento de Políticas de Vinculación Institucional con la Juventud	Evalúa la solicitud y realiza las gestiones necesarias para darle adecuado cumplimiento (calendarización y acercamiento con las empresas o instituciones especializadas, si es el caso).
3	Subdirección de Atención a la Juventud	Supervisa los preparativos de la actividad y realiza las observaciones necesarias.
4	Departamento de Trabajo y Brigadistas Comunitarias y Departamento de Políticas Enfocadas a la Juventud	Coordinan con las autoridades interesadas la convocatoria para la actividad.

5	Departamento de Políticas de Vinculación Institucional con la Juventud	Ejecuta la actividad en los términos planificados.
6	Dirección General de la Juventud	Revisa le ejecución de la actividad.
		Fin del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. VICTOR HUGO MÉNDEZ LARES **JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON LA JUVENTUD**	**LIC. GUSTAVO NAVA MARTINEZ** **SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**



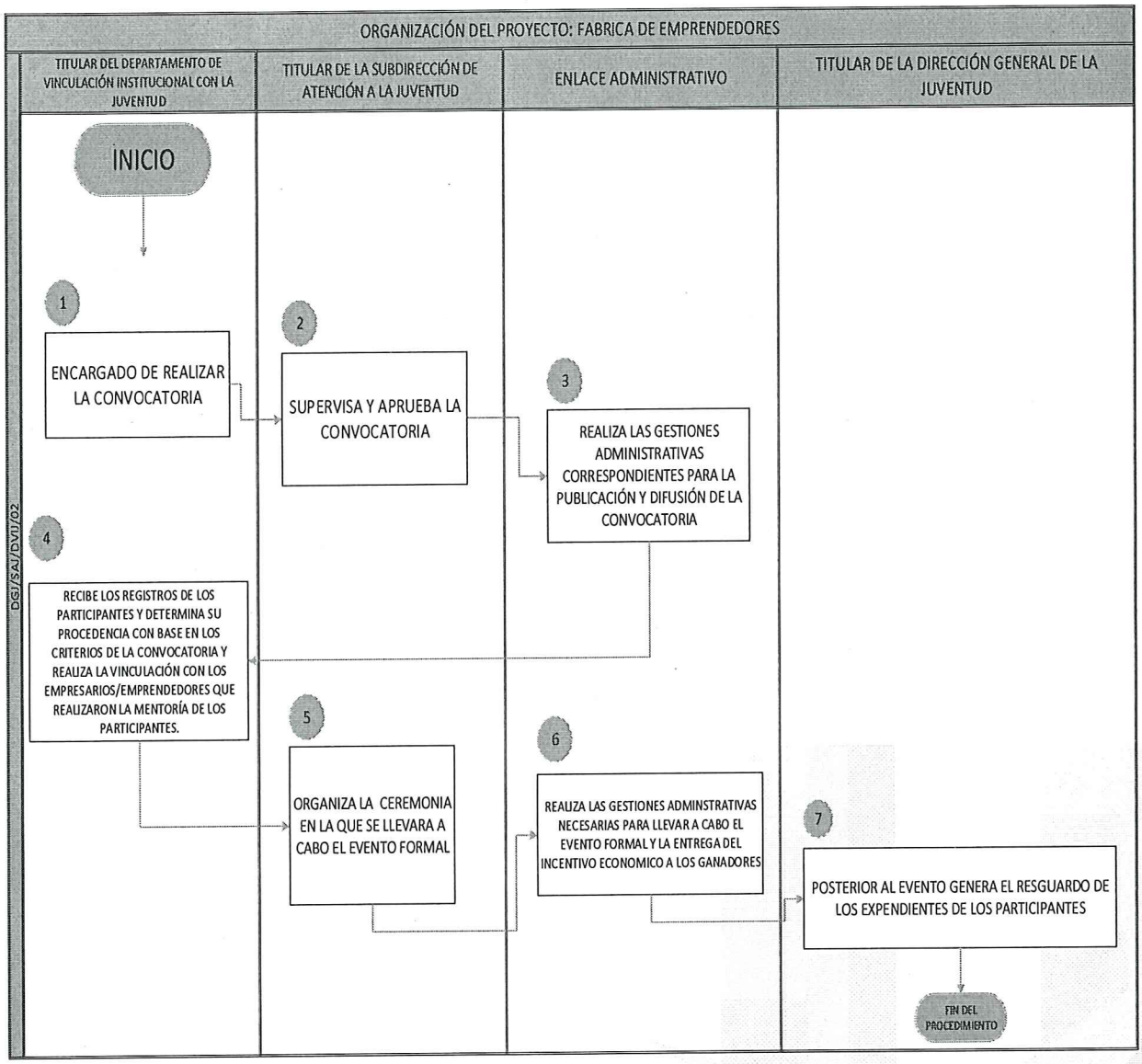
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de la Juventud

NOMBRE DEL PROCESO:	Organización Del Proyecto: Fabrica De Emprendedores	CLAVE **DGJ/SAJ/DVIJ/02**
OBJETIVO:	Identificar, reconocer y potenciar el talento de jóvenes emprendedores, a través de un incentivo económico, capacitación y mentoría de parte de expertos en la rama.	
ALCANCE:	Jóvenes del municipio de Huixquilucan entre 12 y 29 años.	
BASE LEGAL:	Artículo 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 7, Inciso b), fracción I, del Reglamento Interno de la Dirección General de la Juventud.	
DEFINICIONES:	Emprendimiento: actitud y aptitud que toma un individuo para iniciar un nuevo proyecto a través de ideas y oportunidades. Reconocer: Actividad en favor de algo o a alguien para conocer su identidad, naturaleza y circunstancias. Mentoría: Actividad que realiza una persona más experimentada o con mayor conocimiento ayuda a otra menos experimentada o con menor conocimiento.	
INSUMOS:	- PBRM.	
RESULTADOS:	Generar un plan de emprendimiento con ideas claras y propósitos definidos, aprovechando la asesoría de emprendedores reconocidos y el incentivo económico otorgado por la Dirección General de la Juventud.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	N/A	
POLÍTICAS:	La Dirección General de la Juventud y los participantes deben sujetarse a lo establecido en la convocatoria correspondiente.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Juventud	Revisa PBRM y de acuerdo a lo establecido gira instrucciones al Departamento de Vinculación Institucional con la Juventud para comenzar con el proyecto
2	Titular del Departamento de Vinculación Institucional con la Juventud	Encargado de realizar la convocatoria.
3	Titular de la Subdirección De Atención De La Juventud	Supervisa y aprueba la convocatoria.
4	Enlace Administrativo	Realiza las gestiones administrativas correspondientes para la publicación y difusión de la convocatoria.
5	Titular del Departamento de Vinculación Institucional con la Juventud	Recibe los registros de los participantes y determina su procedencia con base en los criterios de la convocatoria y realiza la vinculación con los empresarios/emprendedores que realizaron la mentoría de los participantes.
6	Titular de la Subdirección De Atención De La Juventud	Organiza la ceremonia en la que se llevara a cabo el evento formal.

7	Enlace Administrativo	Realiza las gestiones administrativas necesarias para llevar a cabo el evento formal y la entrega del incentivo económico a los ganadores.
8	Titular de la Dirección General de la Juventud	Posterior al evento genera el resguardo de los expedientes de los participantes.
		Fin del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. VICTOR HUGO MÉNDEZ LARES **JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON LA JUVENTUD**	**LIC. GUSTAVO NAVA MARTINEZ** **SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**



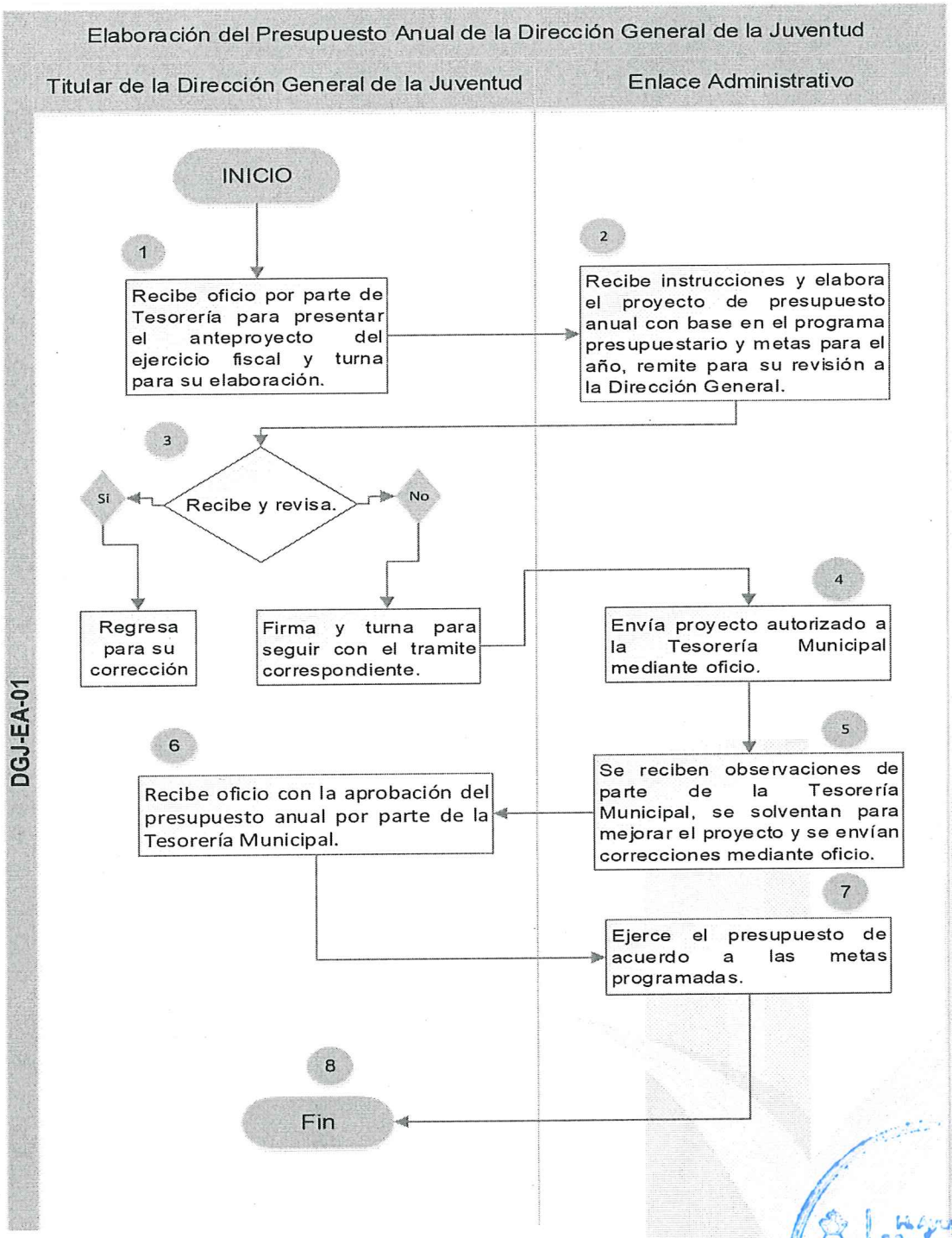
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de la Juventud

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del presupuesto anual de la Dirección General de Juventud	CLAVE **DGJ-EA-01**
OBJETIVO:	Contar con los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos del programa de la Dirección General de la Juventud.	
ALCANCE:	Aplica a la Subdirección y jefaturas de departamento, responsables de planificar y ejecutar el programa proyectado en el POA con el apoyo de los recursos financieros del Presupuesto Anual y aplica también con las dependencias del H. Ayuntamiento que intervienen directamente en el proceso.	
BASE ELGAL:	Artículo 296 del Código Financiero del Estado de México y 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES:	POA: Programa Operativo Anual Anteproyecto: Propuesta anterior al proyecto para presentar las acciones principales a desarrollar en el proyecto Presupuesto: Recursos financieros destinados para alcanzar los objetivos del proyecto	
INSUMOS:	Oficios de dependencias o áreas del H. Ayuntamiento.	
RESULTADOS:	Contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las metas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	Emisión de recomendaciones administrativas de otras Dependencias, áreas del H. Ayuntamiento.	
POLÍTICAS:	Realizar las solicitud de adquisiciones para el cumplimiento del programa de la Dirección General de la Juventud.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora General De La Juventud	Recibe oficio por parte de tesorería para presentar el anteproyecto del ejercicio fiscal y turna para su elaboración.
2	Enlace Administrativo	Recibe instrucciones y elabora el proyecto de presupuesto anual con base en el programa presupuestario y metas para el año, remite para su revisión a la Dirección General.
3	Directora General De La Juventud	Recibe y revisa. Si hay alguna observación: Si. - Regresa para su corrección No.- Firma y turna para seguir con el trámite correspondiente.
4	Enlace Administrativo	Envía proyecto autorizado a la Tesorería Municipal mediante oficio.
5	Enlace Administrativo	Se reciben observaciones de parte de la Tesorería Municipal, se solventan para mejorar el proyecto y se envían correcciones mediante oficio.
6	Directora General De La Juventud	Recibe oficio con la aprobación del presupuesto anual por parte de la Tesorería Municipal.
7	Enlace Administrativo	Ejerce el presupuesto de acuerdo a las metas programadas.
8		**Fin de Procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. JOSÉ MANUEL ZAVALA SILVA **ENLACE ADTVO. DE LA DIRECIÓN GRAL. DE LA JUVENTUD**	**LIC. JOSÉ MANUEL ZAVALA SILVA** **ENLACE ADTVO. DE LA DIRECIÓN GRAL. DE LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**

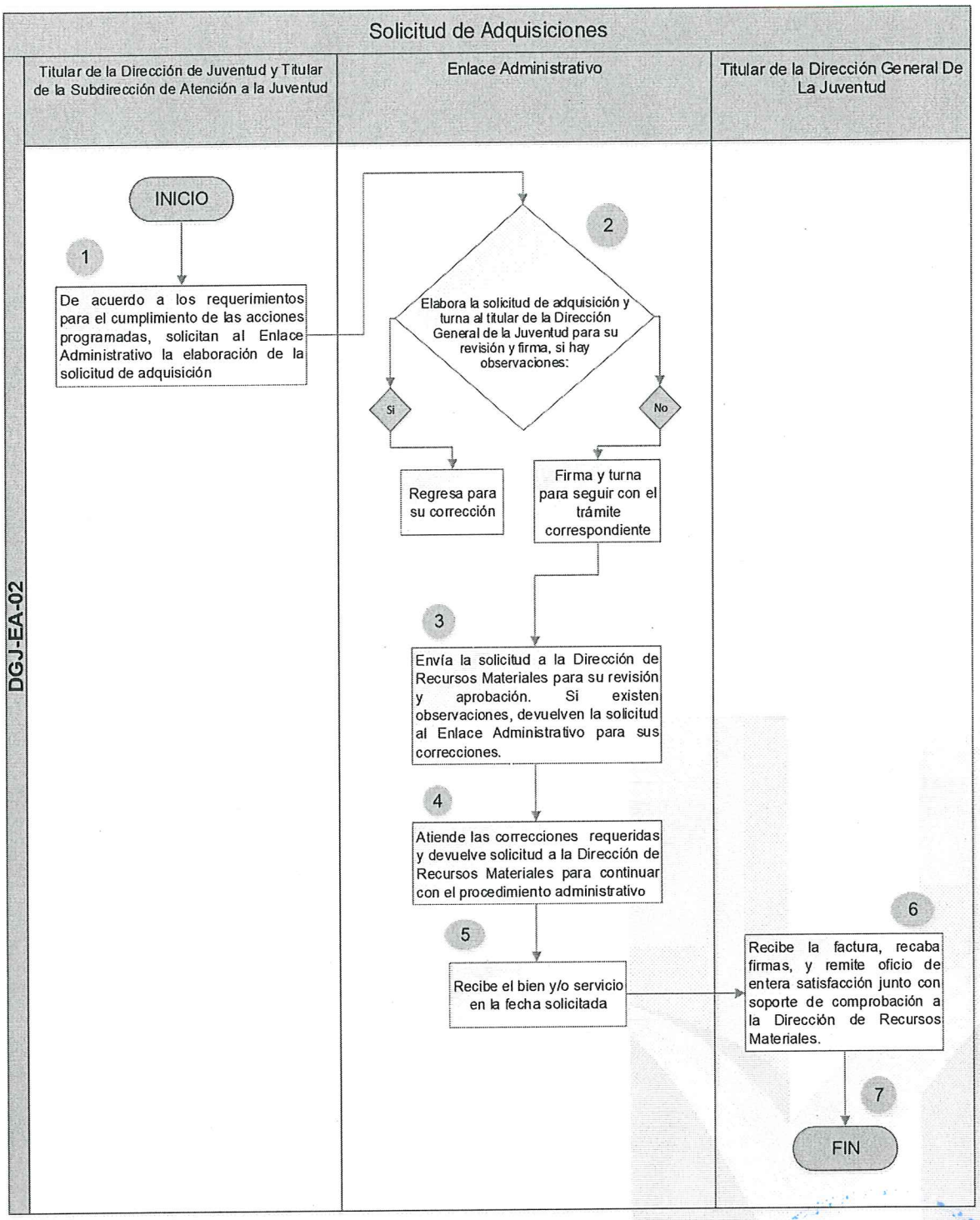
Elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección General de la Juventud



H. Ayuntamiento de Huixquilucan
2022-2024
Dirección General de la Juventud

NOMBRE DEL PROCESO:		Solicitud de Adquisiciones	CLAVE **DGJ-EA-02**
OBJETIVO:		Obtener los bienes materiales y/o servicios para cumplir con las metas anuales programadas en el proyecto.	
ALCANCE:		Aplica a la Subdirección y jefaturas de departamento, responsables de planificar y ejecutar el programa proyectado en el POA con el apoyo de los recursos financieros del Presupuesto Anual y aplica también con las dependencias del H. Ayuntamiento que intervienen directamente en el proceso.	
BASE ELGAL:		Artículo 122 Fracción II y 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES:		Solicitud: Documento oficial por medio del cual se realiza una petición Adquisición: Obtención de algún producto o servicio	
INSUMOS:		Oficios de dependencias o áreas del H. Ayuntamiento.	
RESULTADOS:		Contar con los bienes y servicios necesarios para alcanzar los objetivos programados	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		Emisión de recomendaciones administrativas de otras Dependencias, áreas del H. Ayuntamiento.	
POLÍTICAS:		Realizar las solicitud de adquisiciones correspondientes para el cumplimiento del programa de la Dirección General de la Juventud.	
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**	
1	Titular de la Dirección de Juventud y Titular de la Subdirección de Atención a la Juventud	De acuerdo a los requerimientos para el cumplimiento de las acciones programadas, solicitan al Enlace Administrativo la elaboración de la solicitud de adquisición	
2	Enlace Administrativo	Elabora la solicitud de adquisición y turna al titular de la Dirección General de la Juventud para su revisión y firma, si hay observaciones: Si. - regresa para su corrección No.- Firma y turna para seguir con el trámite correspondiente.	
3	Enlace Administrativo	Envía la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales para su revisión y aprobación. Si existen observaciones, devuelven la solicitud al Enlace Administrativo para sus correcciones.	
4	Enlace Administrativo	Atiende las correcciones requeridas y devuelve solicitud a la Dirección de Recursos Materiales para continuar con el procedimiento administrativo	
5	Enlace Administrativo	Recibe el bien y/o servicio en la fecha solicitada	
6	Directora General De La Juventud	Recibe la factura, recaba firmas, y remite oficio de entera satisfacción junto con soporte de comprobación a la Dirección de Recursos Materiales.	
7		**Fin de Procedimiento.**	

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. JOSÉ MANUEL ZAVALA SILVA **ENLACE ADTVO. DE LA DIRECIÓN GRAL. DE LA JUVENTUD**	**LIC. JOSÉ MANUEL ZAVALA SILVA** **ENLACE ADTVO. DE LA DIRECIÓN GRAL. DE LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**

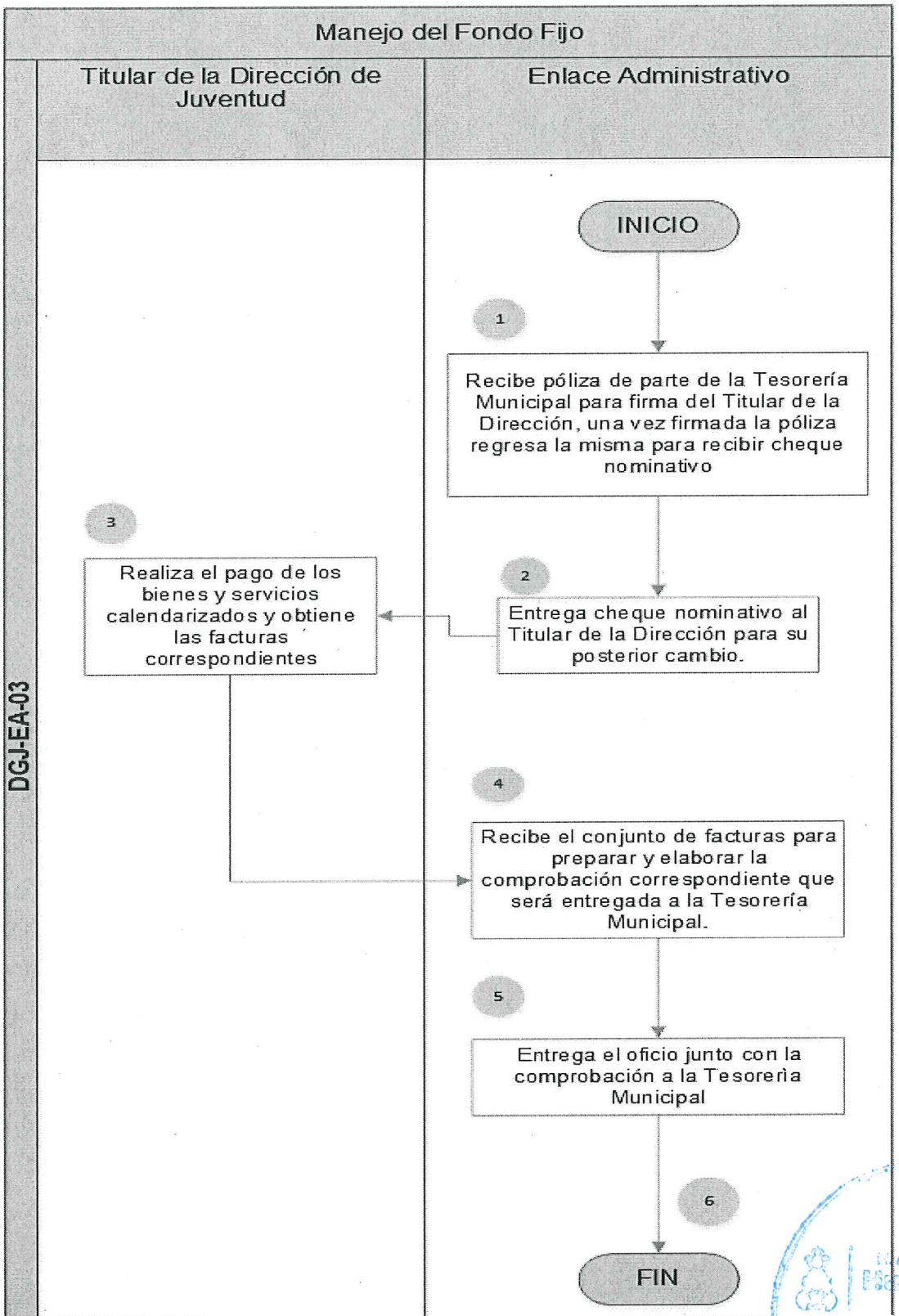


H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de la Juventud

NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo del Fondo Fijo	CLAVE **DGJ-EA-03**
OBJETIVO:	Adquirir los bienes y servicios de cuantía menor necesarios para la operación de la Dirección.	
ALCANCE:	Aplica a la Subdirección y jefaturas de departamento, responsables de planificar y ejecutar el programa proyectado en el POA con el apoyo de los recursos financieros del Presupuesto Anual y aplica también con las dependencias del H. Ayuntamiento que intervienen directamente en el proceso.	
BASE ELGAL:	Lineamentos de Control Financiero y Adtvo. para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Artículo 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES:	Fondo Fijo: Cantidad de recurso en efectivo que se destina para el pago de adquisiciones o servicios menores, que las áreas efectúan de manera habitual.	
INSUMOS:	Oficios de dependencias o áreas del H. Ayuntamiento.	
RESULTADOS:	Obtener los bienes y servicios que no sean adquiridos por medio de requisición	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	Emisión de recomendaciones administrativas de otras Dependencias, áreas del H. Ayuntamiento.	
POLÍTICAS:	Realizar las solicitud de adquisiciones correspondientes para el cumplimiento del programa de la Dirección General de la Juventud.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Recibe póliza de parte de la Tesorería Municipal para firma del Titular de la Dirección, una vez firmada la póliza regresa la misma para recibir cheque nominativo.
2	Enlace Administrativo.	Entrega cheque nominativo al Titular de la Dirección para su posterior cambio.
3	Titular de la Dirección de Juventud	Realiza el pago de los bienes y servicios calendarizados y obtiene las facturas correspondientes.
4	Enlace Administrativo.	Recibe el conjunto de facturas para preparar y elaborar la comprobación correspondiente que será entregada a la Tesorería Municipal.
5	Enlace Administrativo.	Entrega el oficio junto con la comprobación a la Tesorería Municipal.
6		**Fin del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. JOSÉ MANUEL ZAVALA SILVA **ENLACE ADTVO. DE LA GRAL DE LA JUVENTUD**	**LIC. JOSÉ MANUEL ZAVALA SILVA** **ENLACE ADTVO. DE LA GRAL DE LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIERECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**

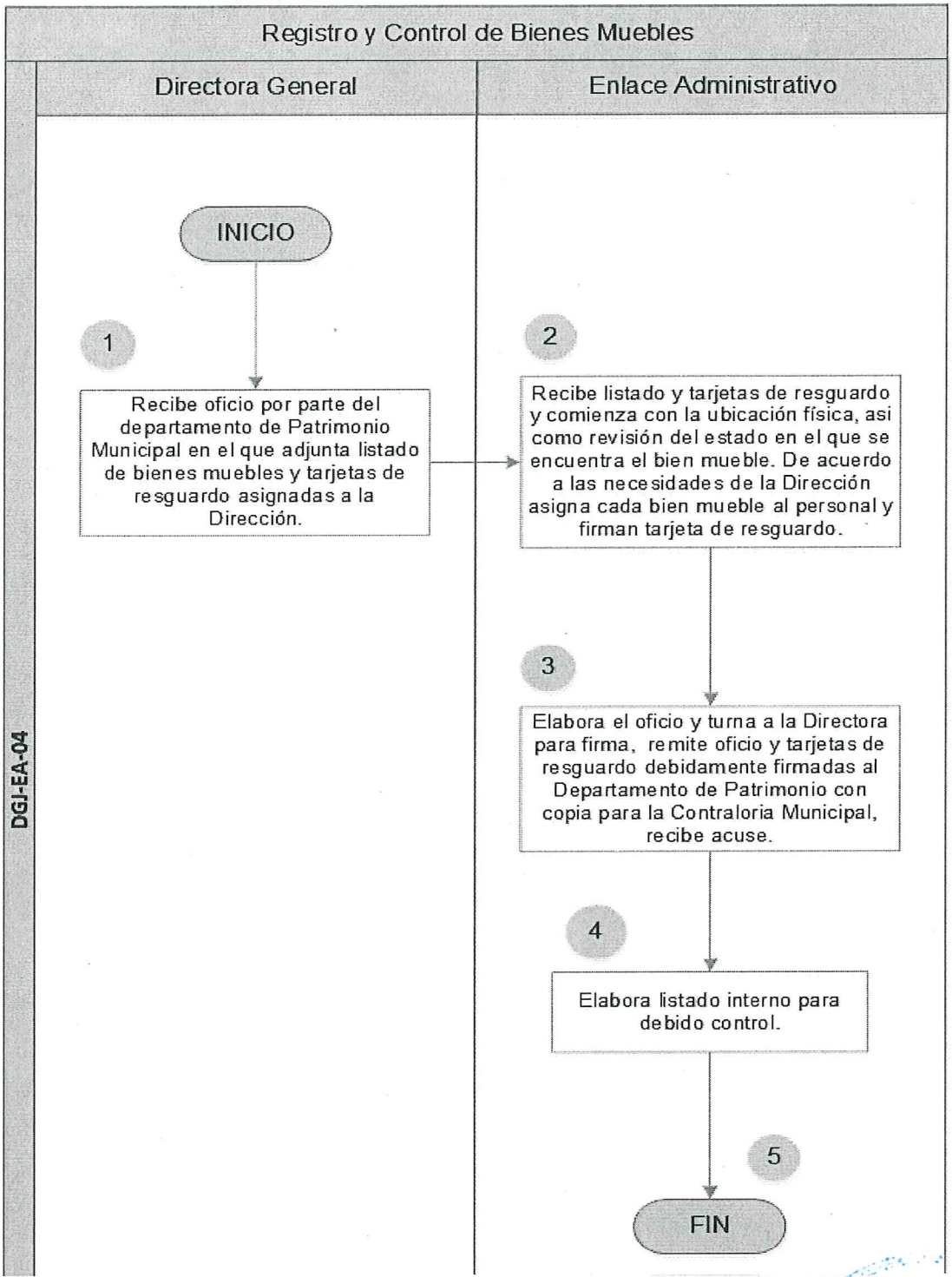


Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de la Juventud

NOMBRE DEL PROCESO:	Registro y Control de Bienes Muebles	CLAVE **DGJ-EA-04**
OBJETIVO:	Llevar el debido control y padrón de los bienes muebles asignados a la Dirección	
ALCANCE:	Aplica a la Subdirección y jefaturas de departamento, responsables de planificar y ejecutar el programa proyectado en el POA con el apoyo de los recursos financieros del Presupuesto Anual y aplica también con las dependencias del H. Ayuntamiento que intervienen directamente en el proceso.	
BASE ELGAL:	Lineamientos para el Registro y Control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Bases generales para la Realización del levantamiento Físico de los bienes muebles del Municipio de Huixquilucan. Artículo 224 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES:	Bienes Muebles: Objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como mobiliario.	
INSUMOS:	Oficios de dependencias o áreas del H. Ayuntamiento.	
RESULTADOS:	Mantener el adecuado orden que permita el control y registro de los Bienes Muebles.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	Emisión de recomendaciones administrativas de otras Dependencias, áreas del H. Ayuntamiento.	
POLÍTICAS:	Examinar y verificar la ubicación y estado físico de los Bienes Muebles pertenecientes a la Dirección	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora General.	Recibe oficio por parte del departamento de Patrimonio Municipal en el que adjunta listado de bienes muebles y tarjetas de resguardo asignadas a la Dirección.
2	Enlace Administrativo.	Recibe listado y tarjetas de resguardo y comienza con la ubicación física, así como revisión del estado en el que se encuentra el bien mueble. De acuerdo a las necesidades de la Dirección asigna cada bien mueble al personal y firman tarjeta de resguardo.
3	Enlace Administrativo.	Elabora el oficio y turna a la Directora para firma, remite oficio y tarjetas de resguardo debidamente firmadas al Departamento de Patrimonio con copia para la Contraloría Municipal, recibe acuse.
4	Enlace Administrativo.	Elabora listado interno para debido control.
5		**Fin del procedimiento**

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. JOSÉ MANUEL ZAVALA SILVA **ENLACE ADTVO. DE LA DIRECCIÓN GRAL. DE LA JUVENTUD**	**LIC. JOSÉ MANUEL ZAVALA SILVA** **ENLACE ADTVO. DE LA DIRECCIÓN GRAL. DE LA JUVENTUD**	**LIC. CARLA SANTANA CUÉLLAR** **DIERECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD**


Registro y Control de Bienes Muebles
Directora General
Enlace Administrativo
DGI-EA-04
INICIO
1
Recibe oficio por parte del departamento de Patrimonio Municipal en el que adjunta listado de bienes muebles y tarjetas de resguardo asignadas a la Dirección.
2
Recibe listado y tarjetas de resguardo y comienza con la ubicación física, asi como revisión del estado en el que se encuentra el bien mueble. De acuerdo a las necesidades de la Dirección asigna cada bien mueble al personal y firman tarjeta de resguardo.
3
Elabora el oficio y turna a la Directora para firma, remite oficio y tarjetas de resguardo debidamente firmadas al Departamento de Patrimonio con copia para la Contraloria Municipal, recibe acuse.
4
Elabora listado interno para debido control.
5
FIN

DIRECTORIO.

Lic. Carla Santana Cuéllar.
Directora General de la Juventud.
Tel. 55-25-95-70-50 Ext. 6704.
Correo electrónico: carla.santana@huixquilucan.gob.mx

Lic. Gustavo Nava Martínez.
Subdirector de Atención a la Juventud.
Tel. 55-25-95-70-50 Ext. 6704
Correo electrónico: gustavo.nava@huixquilucan.gob.mx.

C. Yamºell Lerma Aguilar.
Jefa del Departamento de Políticas Enfocadas a la Juventud
Tel. 55-25-95-70-50 Ext. 6704
Correo electrónico: yamell.lerma@huixquilucan.gob.mx

C. Carlos Ordoñez Martínez.
Jefe de Departamento. Trabajo y Brigadas Comunitarias.
Tel. 55-25-95-70-50 Ext. 6704.
Correo electrónico: carlos.ordonez@huixquilucan.gob.mx

C. Víctor Hugo Méndez Lares.
Jefe de Departamento de Vinculación Institucional para la Juventud.
Tel. 55-25-95-70-50 Ext. 6704
Correo electrónico: victor.lares@huixquilucan.gob.mx

Lic. José Manuel Zavala Silva
Enlace Administrativo
Tel. 55-25-95-70-50 Ext. 6704
Correo electrónico: manuel.zavala@huixquilucan.gob.mx

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de la Juventud

VALIDACIÓN.

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Contraloría Interna

LIC. BENITO GARCIA AVALOS.
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría Técnica

C. HECTOR HUGO SALGADO RODRIGUEZ.
SECRETARIO TECNICO 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 la Juventud

LIC. CARLA SANTANA CUELLAR.
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD.

MPJuv

2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO