



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN XIV

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes
Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana
Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

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

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

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

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

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

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

Mtro. Víctor 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. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley 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 Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

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; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024

MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO

MARZO 2024





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	4
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES.....	22
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	29
DEPARTAMENTO DE SALUD.....	39
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA POBREZA.....	60
FORMATOS:	63
VALIDACIÓN.....	72





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 de la Administración Pública 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 y Departamento de Instrumentación de Programas Federales y Estatales.

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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Desarrollo Social, es la dependencia facultada por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal publicado el 11 de diciembre de 2023 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.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCESO	NO.
INTEGRAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DGDS/CA/01
INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE METAS E INDICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DGDS/CA/02
MANEJO DEL FONDO FIJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DGDS/CA/03
TRÁMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DGDS/CA/04
CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DGDS/CA/05
TRÁMITE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	DGDS/CA/06
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	
ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO "SIGAMOS AVANZANDO POR HUIXQUILUCAN" CON LA ENTREGA DE DESPENSAS	DGDS/SPS/07
ENTREGA DE MONEDERO ELECTRÓNICO 2024 "HUIXQUILUCAN CONTIGO"	DGDS/SPS/08
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS "AVANZANDO EN LA EDUCACIÓN"	DGDS/SPS/DE/09
SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y DE ESTADÍA ACREDITADAS EN INSTANCIA MUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	DGDS/SPS/DE/10
PROGRAMA "ACCIÓN POR LA EDUCACIÓN"	DGDS/SPS/DE/11
DEPARTAMENTO DE SALUD	
REALIZAR TALLERES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD, EJECUTADO POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD	DGDS/SPS/DS/12
GESTIONAR CON ISEM CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD	DGDS/SPS/DS/13
GESTIONAR ESTUDIOS DE PAPANICOLAU Y MASTOGRAFÍA, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN CONJUNTO CON ISEM	DGDS/SPS/DS/14
APLICAR TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL, GLUCOSA Y PREVENCIÓN DE HIPERCOLESTEROLEMIA, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD	DGDS/SPS/DS/15
VALORAR EL ESTADO NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES FÍSICAS EN PROMOCIÓN A LA SALUD, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD	DGDS/SPS/DS/16
APOYAR EN ESPECIE PARA EL AUTOCUIDADO Y MANEJO DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD	DGDS/SPS/DS/17
REALIZAR CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS EN DIVERSAS COMUNIDADES Y ESCUELAS, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD	DGDS/SPS/DS/18
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA POBREZA	
MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA	DGDS/SPS/DAP/19





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA










COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCESO	Integrar el presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social	CLAVE DGDS/CA/01
OBJETIVO	Conjuntar los proyectos de presupuesto de todas las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General de Desarrollo Social para la elaboración de un presupuesto que coadyuve con el cumplimiento de las metas establecidas.	
ALCANCE	Tesorería Municipal, Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General de Desarrollo Social.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 19 fracción VIII, Artículo 18 fracción IX, Artículo 20 fracción II,III de la Ley de Planeación del Estado de México Y Municipios; Artículo 11, 20 fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.	
REQUISITOS	Techo presupuestal asignado por la Tesorería, reuniones periódicas con las Subdirecciones, Proyecto que diseñaran dichas áreas.	
RESULTADOS	Presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/02 - Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la Dirección General de Desarrollo Social	
POLÍTICAS	Ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal, en apego al Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General	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	En coordinación con el Director General, solicita a las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General de Desarrollo Social, remitan propuesta del presupuesto de acuerdo a programas, metas, indicadores y acciones a planificar.



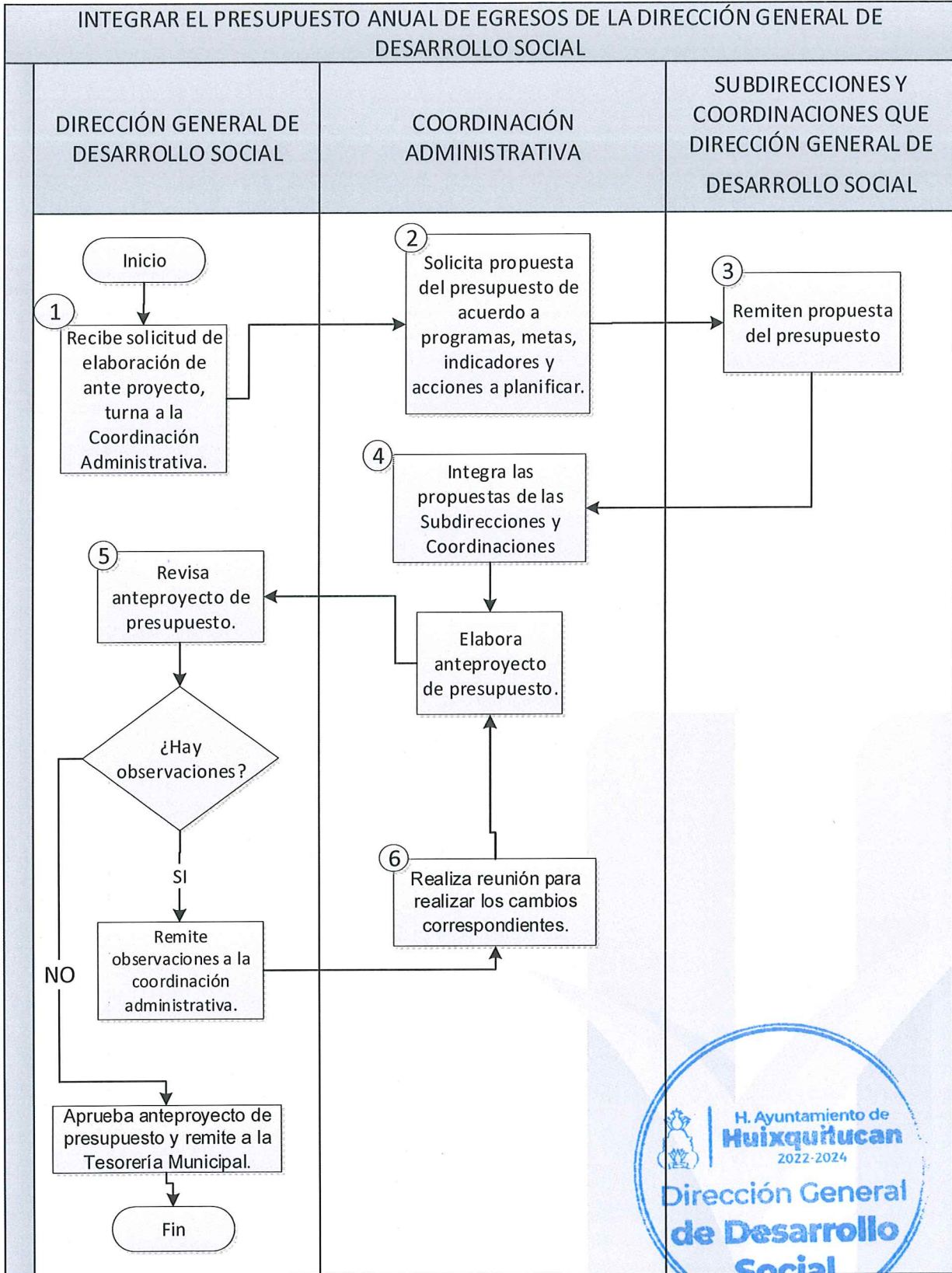


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General	Remiten mediante oficio propuesta del presupuesto detallando clave programática, presupuestación, calendarización y destino del recurso.			
4	Coordinador Administrativo	Integra las propuestas de las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General de Desarrollo Social, elabora anteproyecto de presupuesto y Remite anteproyecto de presupuesto al Director General de Desarrollo Social para su aprobación.			
5	Director General	Recibe y revisa el anteproyecto de presupuesto.			
		<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si: Remite observaciones a la Coordinación Administrativa.</p> <p>No: Aprueba anteproyecto de presupuesto y remite a la Tesorería Municipal.</p>			
6	Coordinador Administrativo	Se reúne con las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General de Desarrollo Social para realizar los cambios correspondientes.			
Fin del procedimiento.					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Elaboró</p>  <p>C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Revisó</p>  <p>C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p>
<p>Elaboró</p>  <p>C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p>			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la Dirección General de Desarrollo Social	CLAVE DGDS/CA/02
OBJETIVO	Señalar los objetivos, acciones y resultados a alcanzar en cada proyecto perteneciente a la Dirección General de desarrollo Social, con la aplicación de los recursos presupuestarios, definiendo responsables, calendarizando el cumplimiento de actividades y previendo la temporalidad para la ministración de esas provisiones económicas necesarias para cumplir en tiempo y forma.	
ALCANCE	Tesorería Municipal, UIPPE, Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General de Desarrollo Social, .	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 19 fracción VIII, Artículo 18 fracción IX, Artículo 20 fracción II,III de la Ley de Planeación del Estado de México Y Municipios; Artículo 11, 20 fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	PbRM: (Presupuesto basado en Resultados Municipal). Sistema GRP-SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo.	
REQUISITOS	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	Programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 - Integración el presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social	
POLÍTICAS	Supervisar que cada Subdirección que integra la Dirección General de Desarrollo Social, de correcto cumplimiento a las metas programadas. Ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General	Recibe oficio de la Tesorería Municipal donde especifica Techo Presupuestal y solicita el ante proyecto de presupuesto de egresos del año inmediato posterior y turna a la Coordinación Administrativa.
2	Coordinador Administrativo	En coordinación con Director General, solicita a las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General, remitan, metas, indicadores y acciones a planificar, mediante los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-01e.
3	Subdirecciones y Coordinaciones que integran Dirección General	Remiten mediante oficio los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-01e.
4	Coordinador Administrativo	Captura los formatos en el Sistema GRP-SIMA los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-01e y remite los formatos a las Subdirecciones y Coordinaciones que integran Dirección General para su validación
5	Subdirecciones y Coordinaciones que integran Dirección General	Recibe y revisa los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-01e

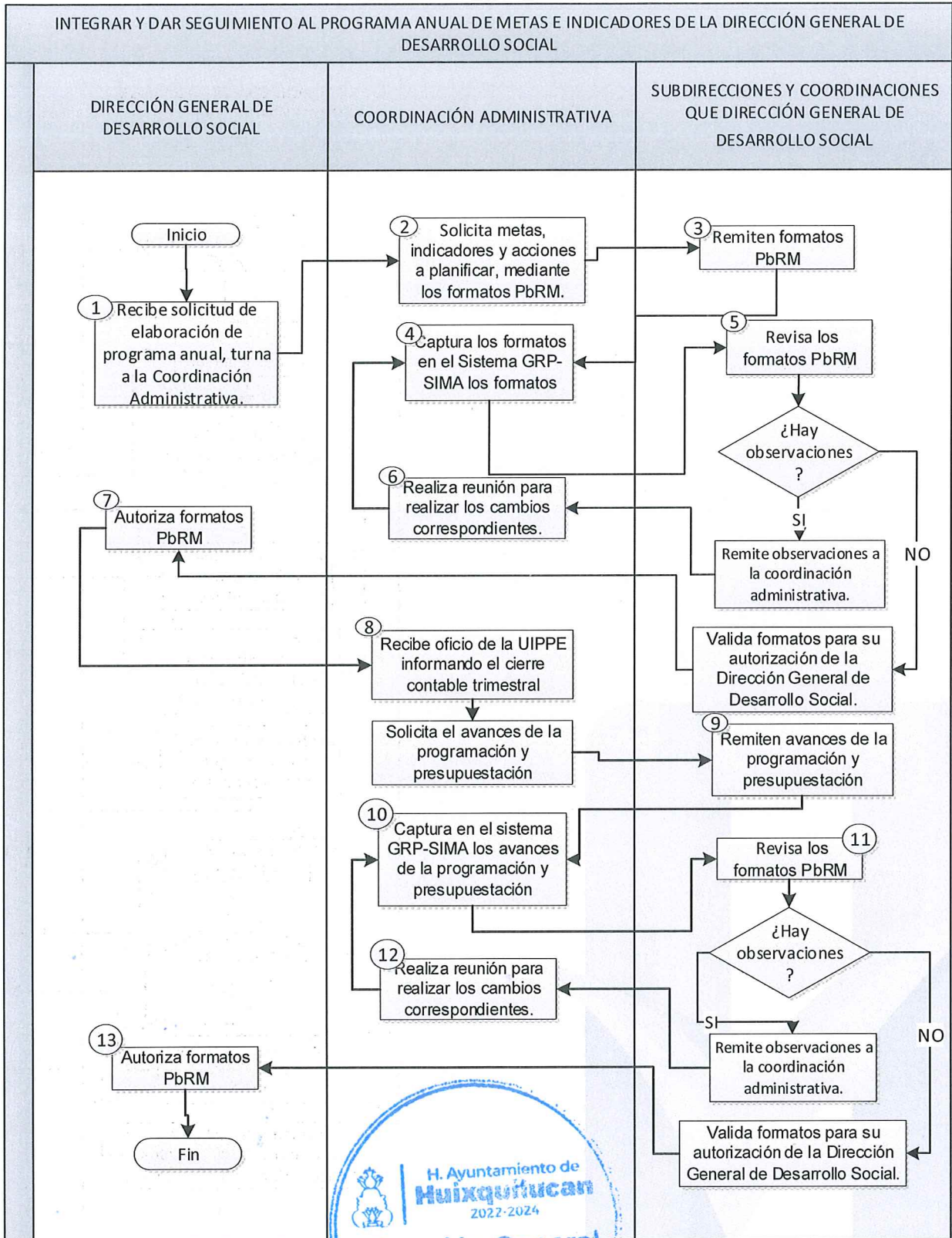


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		¿Hay observaciones? Si: Remite observaciones a la coordinación administrativa. No: Valida formatos para su autorización de la Dirección General de Desarrollo Social.	
6	Coordinador Administrativo	Se reúne con las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General de Desarrollo Social para realizar los cambios correspondientes.	
7	Director General	Autoriza formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-01e y remite a la UIPPE para su seguimiento.	
8	Coordinador Administrativo	Recibe oficio de la UIPPE informando el cierre contable trimestral por lo que solicita mediante oficio a las Subdirecciones y Coordinaciones que integran Dirección General, remitan avances de la programación y presupuestación para ser capturado en el sistema GRP-SIMA.	
9	Subdirecciones y Coordinaciones que integran Dirección General	Remiten avances de la programación y presupuestación para ser capturado en el sistema GRP-SIMA.	
10	Coordinador Administrativo	Recibe y captura en el sistema GRP-SIMA los avances de la programación y presupuestación, remite formatos PbRM 8b y 8c para su validación y firma correspondiente.	
11	Subdirecciones y Coordinaciones que integran Dirección General	Recibe formatos PbRM 8b y 8c para su validación y firma correspondiente.	
		¿Hay observaciones? Si: Remite observaciones a la coordinación administrativa. No: Valida formatos para su autorización de la Dirección General de Desarrollo Social e integra evidencias del cumplimiento.	
12	Coordinador Administrativo	Se reúne con las Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General para realizar los cambios correspondientes.	
13	Director General	Autoriza formatos PbRM'S y remite a la UIPPE para su seguimiento.	
Fin del procedimiento			
 Elaboró C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social		 Revisó C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social	
		 Autorizó Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social	



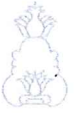
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



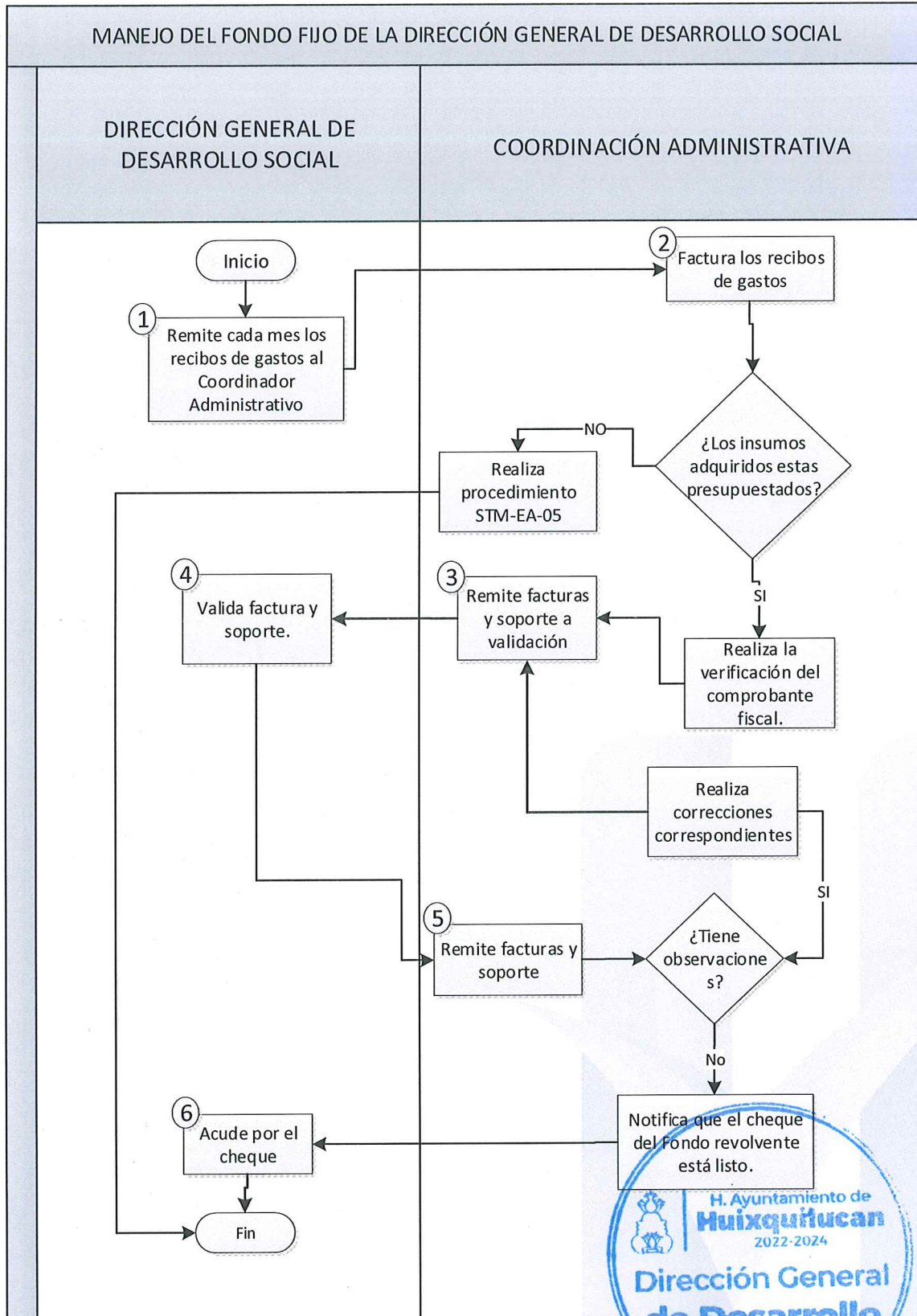


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Manejo del fondo fijo de la Dirección General de Desarrollo Social	CLAVE DGDS/CA/03			
OBJETIVO	Gestionar el fondo fijo de manera eficiente a través de un correcto control de las compras urgentes, para no sobregirar las partidas.				
ALCANCE	Tesorería Municipal				
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 23 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.				
DEFINICIONES	Fondo Fijo: la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Instituto conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.				
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de compra. • Hoja de ejecución de gastos. 				
RESULTADOS	Cheque del fondo fijo.				
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/06 - Tramite de modificaciones presupuestales de la Dirección General de Desarrollo Social				
POLÍTICAS	Ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal, en apego al Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.				
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD			
1	Director General	Remite cada mes los recibos de gastos al Coordinador Administrativo para que sean facturados.			
2	Coordinador Administrativo	Factura los recibos de gastos y rectifica que cada insumo este presupuestado. ¿Los insumos adquiridos estas presupuestados? Si: Realiza la verificación del comprobante fiscal. No: Realiza procedimiento DGDS/CA/06			
3	Coordinador Administrativo	Remite facturas y soporte a validación del Director General de Desarrollo Social.			
4	Director General	Valida factura y soporte.			
5	Coordinador Administrativo	Remite facturas y soporte a la Tesorería Municipal, para el trámite de cheque. ¿tiene observaciones? Si: realiza las correcciones correspondientes No: notifica al director que el cheque esta listo.			
6	Director General	Acude a la Teoría Municipal por el cheque Fin del procedimiento			
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"> C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social </td> <td style="text-align: center;"> C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social </td> <td style="text-align: center;"> Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social de Desarrollo Social </td> </tr> </table>			 C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social	 C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social	 Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social de Desarrollo Social
 C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social	 C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social	 Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social de Desarrollo Social			



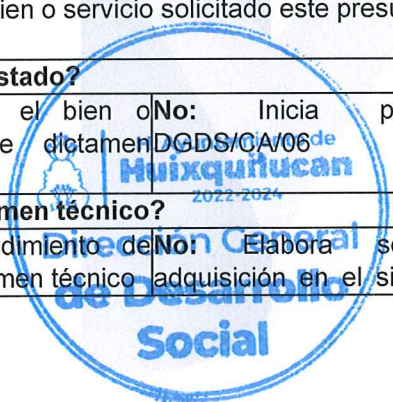
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

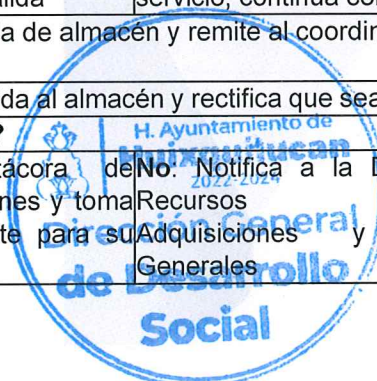
NOMBRE DEL PROCESO	Trámite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social	CLAVE DGDS/CA/04
OBJETIVO	Realizar y tramitar las requisiciones de los bienes y servicios, ante la Dirección General de Administración, para el correcto desempeño de las actividades de la Dirección General de Desarrollo Social.	
ALCANCE	Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Secretaría Técnica Municipal, Enlace Administrativo, Secretario Técnico Municipal, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Tesorería Municipal, Almacén Municipal.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 14, 15, 16, 17, 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 14, 15, 16, 17, 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública; artículo 23 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.</p> <p>Formatos PbRM: Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.</p>	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Anexo donde se describa las características del bien o servicio a solicitar. PbRM-04a presupuesto de egresos detallado 2024 Hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos. Sistema GRP-SIMA 	
RESULTADOS	Adquisición de bienes y contratación de Servicios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/06 - Tramite de modificaciones presupuestales de la Dirección General de Desarrollo Social	
POLÍTICAS	Adecuado seguimiento de la circular 13 emitida por la Dirección General de Administración. Ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal, en apego al Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México..	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General	Solicitan al Coordinador Administrativo el bien o servicio que requieren.
2	Coordinador Administrativo	Rectifica que el bien o servicio solicitado este presupuestado.
		¿Está presupuestado?
		Si: Rectifica si el bien o servicio requiere dictamen técnico.
		¿Requiere dictamen técnico?
		No: Inicia procedimiento de adquisición en el sistema GRP-





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

			SIMA y remite solicitud de adquisición del bien o servicio al área solicitante para el Vo.Bo
3	Subdirecciones y Coordinaciones que integran la Dirección General	Recibe solicitud de adquisición del bien o servicio	
		¿Tiene observaciones?	
		Si: remite observaciones al coordinador administrativo para sus correcciones.	No: Autoriza requerimiento y remite al coordinador administrativo.
4	Coordinador Administrativo	Firma y remite solicitud de adquisición al Director General para firma.	
5	Director General	Firma solicitud de adquisición y remite al Coordinador Administrativo.	
6	Coordinador Administrativo	Remite a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, para la realización del estudio de mercado.	
7	Coordinador Administrativo	Recibe solicitud de adquisición con estudio de mercado para rectificar que los montos del estudio de mercado estén dentro del monto presupuestado.	
		¿El presupuesto es suficiente?	
		Si: Remite solicitud de adquisición a la subtesorería para solicitar suficiencia presupuestal.	No: Realiza la modificación necesaria, procedimiento DGDS/CA/06.
8	Coordinador Administrativo	Recibe formato de solicitud de adquisición con suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	
		¿El monto total permite que sea una adjudicación directa por monto?	
		Si: continua con el paso 10	No: continua con el paso 9
9	Director General	Recibe oficio de invitación al procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida y acude a la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas y al fallo.	
10	Coordinador Administrativo	Recibe contrato para firma y remite al Director General.	
11	Director General	Firma contrato del bien o servicio y remite al coordinador administrativo.	
12	Coordinador Administrativo	Rectifica si lo solicitado es un bien un servicio solicitado y remite contrato firmado a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	
		¿Es un bien?	
		Si: Recibe la notificación del almacén municipal para elaborar vale de salida	No: Acude con el área solicitante a rectificar la prestación del servicio, continúa con el paso 17.
13	Director General	Firma vale de salida de almacén y remite al coordinador administrativo	
14	Coordinador Administrativo	Remite vale de salida al almacén y rectifica que sea lo solicitado	
		¿Es lo solicitado?	
		Si: Elabora bitácora de entrega de los bienes y toma fotografías y remite para su validación.	No: Notifica a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales



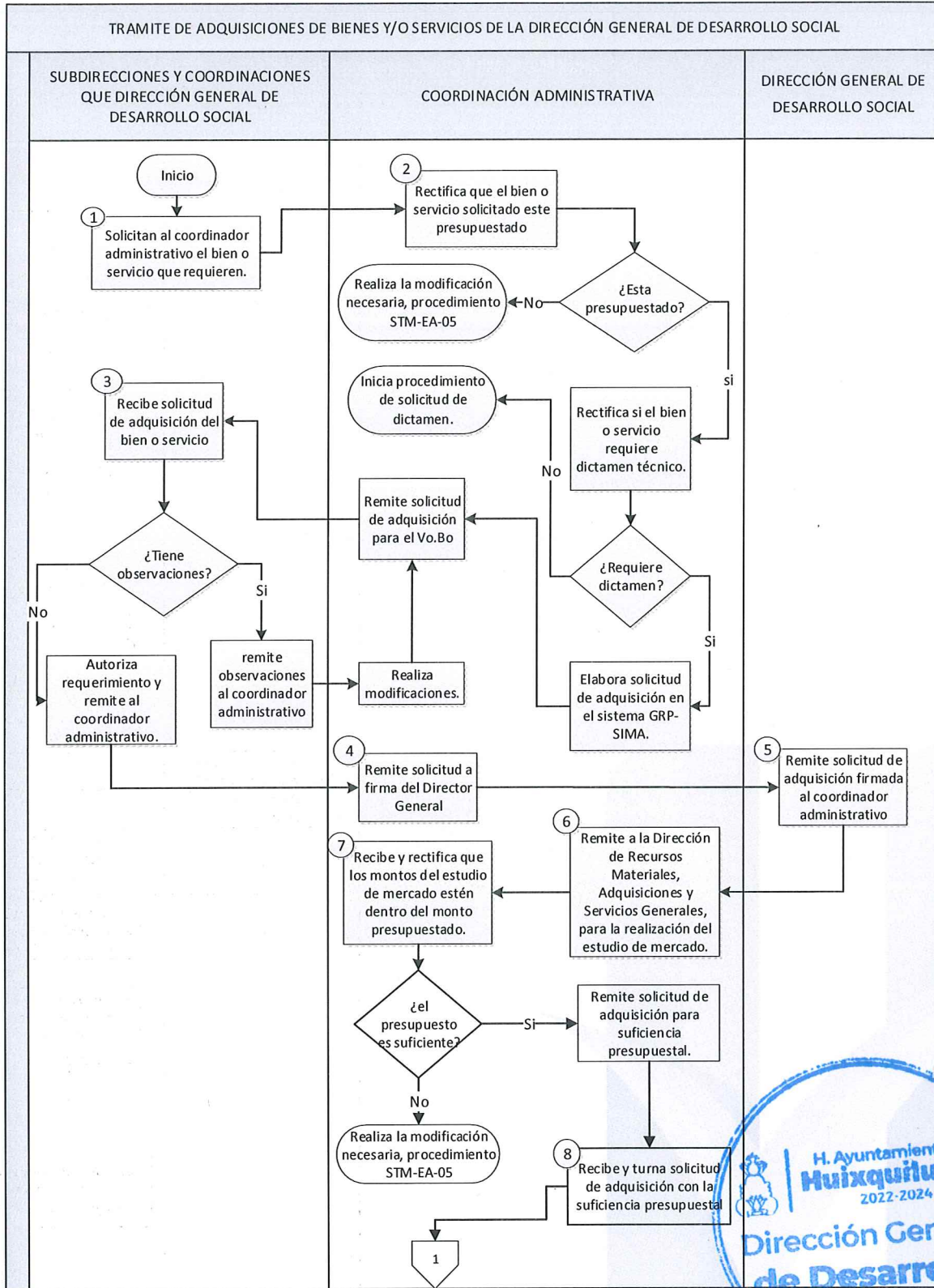


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

15	Director General	Valida bitácoras y fotografías, las remite coordinador administrativo.			
16	Coordinador Administrativo	Remite bitácoras y fotografías al almacén municipal.			
17	Coordinador Administrativo	Recibe factura e integra el soporte para remitir a su validación.			
18	Director General	Valida factura y soporte, remite al coordinador administrativo.			
19	Coordinador Administrativo	Remite factura y soporte debidamente validados a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.			
		Fin del procedimiento			
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> Elaboró C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social </td> <td style="text-align: center;"> Revisó C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social </td> <td style="text-align: center;"> Autorizó Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social </td> </tr> </table>			Elaboró C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social	Revisó C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social	Autorizó Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social
Elaboró C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social	Revisó C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social	Autorizó Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social			

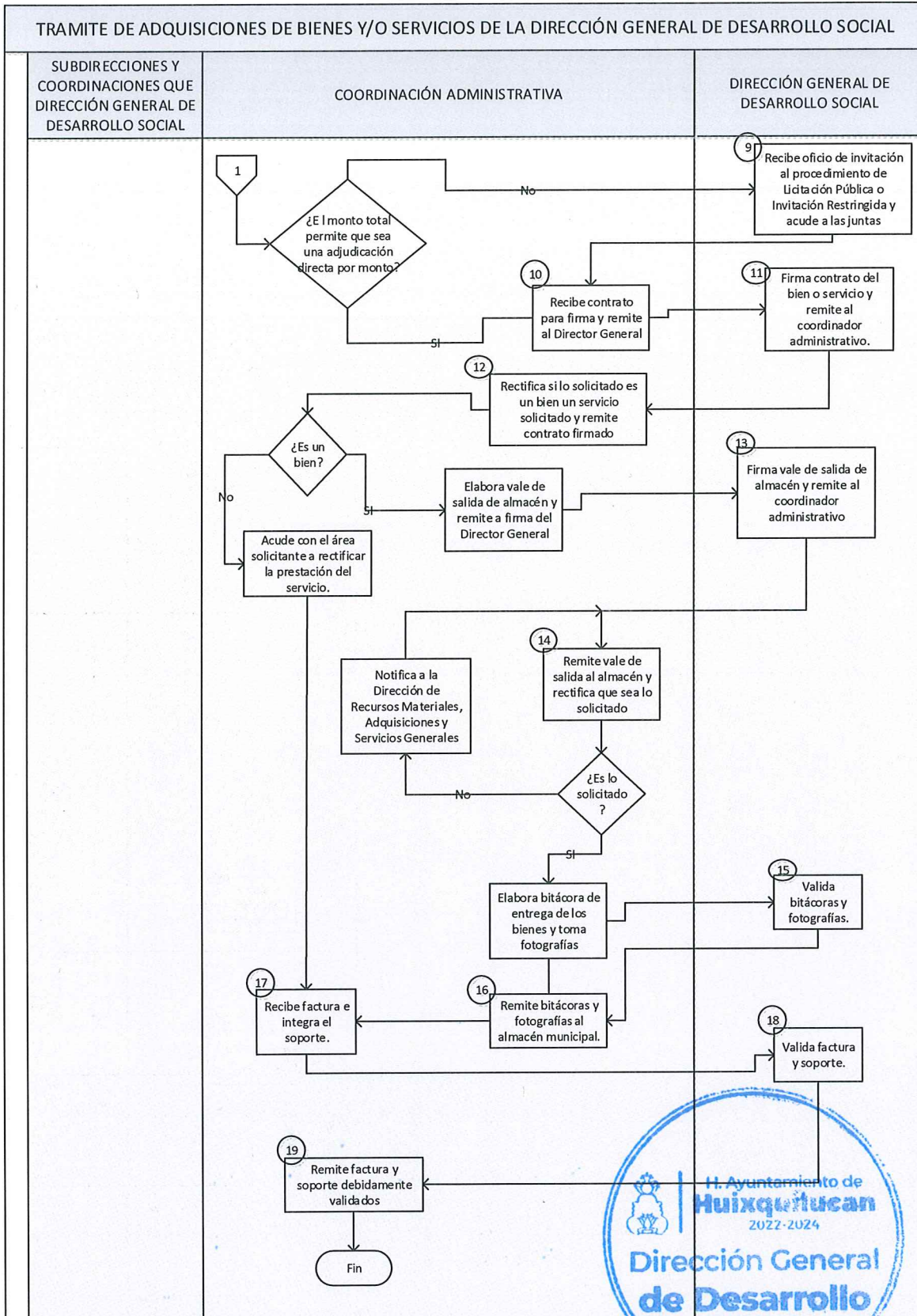


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



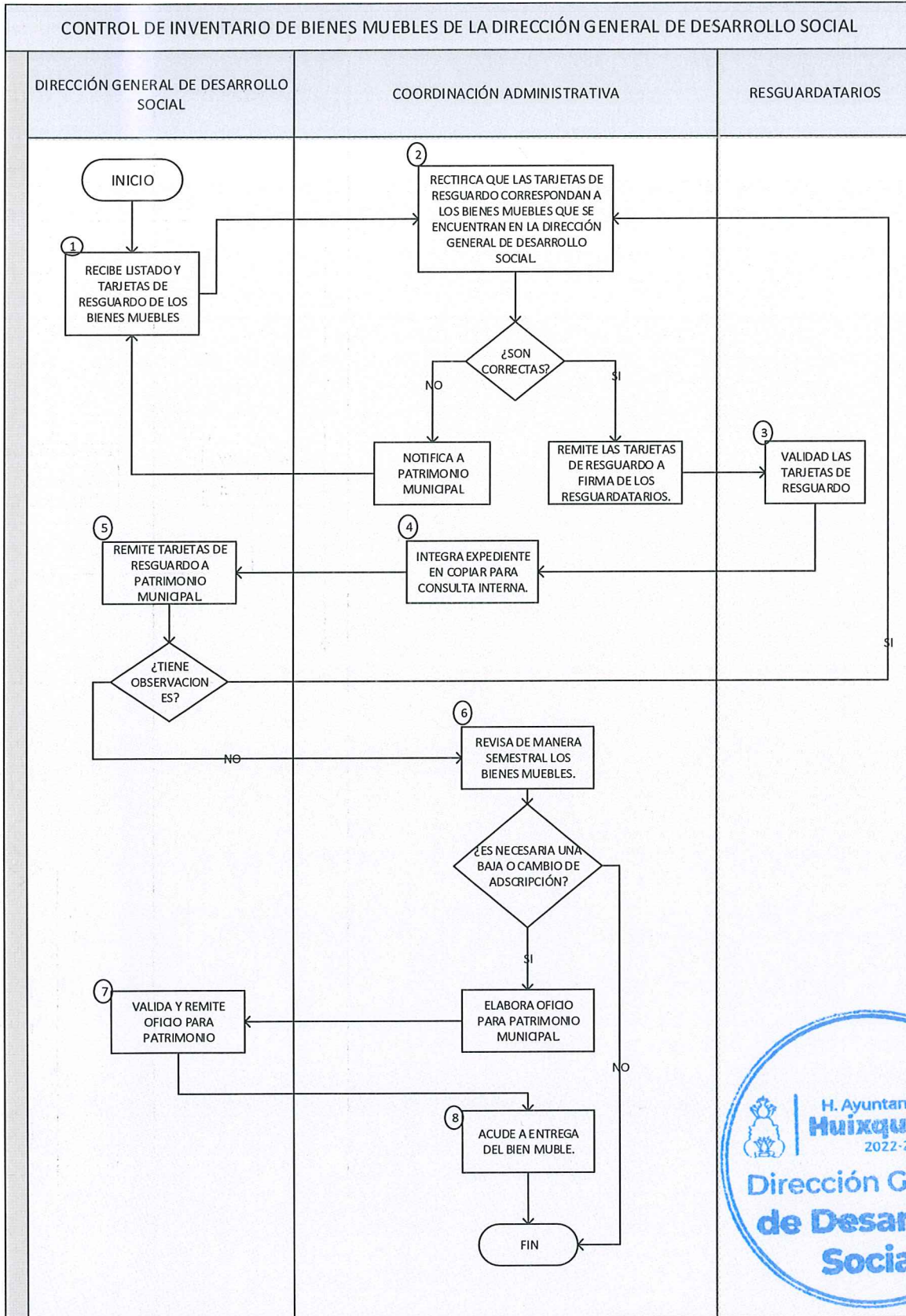


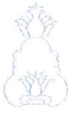
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		Control de inventario de bienes muebles de la Dirección General de Desarrollo Social	CLAVE DGDS/CA/05
OBJETIVO		Mantener un control en el resguardo de los bienes muebles pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Social, a través de un archivo interno, para así mantenerlos ubicado y en buen estado.	
ALCANCE		Patrimonio Municipal, resguardatarios	
BASE LEGAL		Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES		Resguardatarios: Persona física que tiene bajo su responsabilidad el uso y la guarda de bienes muebles inventariables. Tarjetas de resguardo: Documento acreditativo de la guarda o custodia del bien mueble.	
REQUISITOS		<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de resguardo. • Listado de bienes muebles. 	
RESULTADOS		Registro de bienes muebles actualizado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A	
POLÍTICAS		Cuidar los bienes muebles,	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Director General	Recibe listado y tarjetas de resguardo de los bienes muebles, para recabar nombre completo y firma de los usuarios responsables, se las asigna al Coordinador Administrativo para que rectifique que sean las correctas.	
2	Coordinador Administrativo	Rectifica que las tarjetas de resguardo correspondan a los bienes muebles que se encuentran en la Dirección General de Desarrollo Social. ¿son correctas? Si: Remite las tarjetas de resguardo a firma de los resguardatarios. No: Notifica a patrimonio municipal	
3	Resguardatarios	Validad las tarjetas de resguardo	
4	Coordinador Administrativo	Recibe tarjetas de resguardo firmadas e integra expediente en copiar para consulta interna.	
5	Director General	Remite mediante oficio tarjetas de resguardo a patrimonio municipal. ¿Tiene observaciones? Si: Regresa paso 2 No: Continúa con el paso 6	
6	Coordinador Administrativo	Revisa de manera semestral los bienes muebles. ¿Es necesaria una baja o cambio de adscripción? Si: Elabora oficio para patrimonio municipal. No: Fin del procedimiento	
7	Director General	Valida y remite oficio para patrimonio	
8	Coordinador Administrativo	Acude a entrega del bien mueble.	
		Fin del procedimiento.	
<p>Elaboró C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p>		<p>Revisó C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	
		<p>Autorizó Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p>	



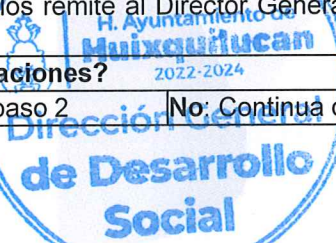
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Tramite de modificaciones presupuestales de la Dirección General de Desarrollo Social	CLAVE DGDS/CA/06
OBJETIVO	Realiza modificaciones presupuestales, necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas.	
ALCANCE	Tesorería municipal, contraloría, unidades administrativas, UIPPE.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 19 fracción VIII, Artículo 18 fracción IX, Artículo 20 fracción II,III de la Ley de Planeación del Estado de México Y Municipios; Artículo 11, 20 fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 317, Artículo 317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 23 fracción XIV, VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México;	
DEFINICIONES	<p>Unidades Administrativas: Es una dirección general o equivalente, a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.</p> <p>UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal. formato de solicitud de traspasos</p> <p>Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria: Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición o reducción.</p> <p>Dictamen de Reconducción y Actualización: Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.</p>	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema GRP. • Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria. • Dictamen de Reconducción. 	
RESULTADOS	Cumplimiento de las metas establecidas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/03 - Manejo del fondo fijo de la Dirección General de Desarrollo Social, DGDS/CA/04 - Trámite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social	
POLÍTICAS	Ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal, en apego al Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General	Instruye al Coordinador Administrativo a realiza modificación presupuestal.
2	Coordinador Administrativo	Rectifica el programa y capítulo a modificar.
3	Coordinador Administrativo	Realiza en el sistema GRP-SIMA el formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y en su caso Dictamen de Reconducción, los remite al Director General de Desarrollo Social.
		¿Tiene observaciones?
		Si: Regresa al paso 2 No: Continúa con el paso 4



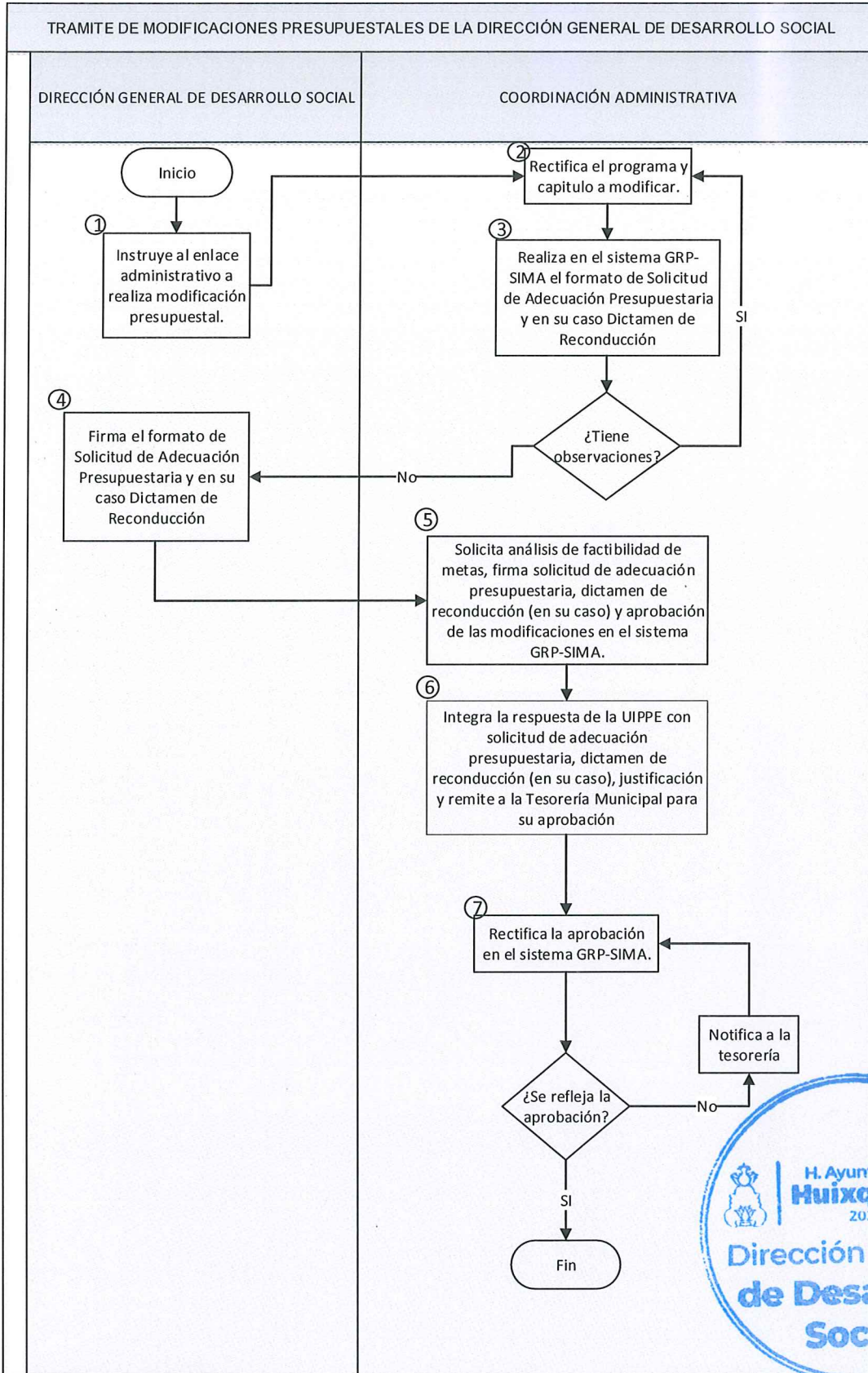


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Director General	Firma el formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y en su caso Dictamen de Reconducción y remite al Coordinador Administrativo.
5	Coordinador Administrativo	Solicita a la UIPPE realice un análisis de factibilidad de metas, firme solicitud de adecuación presupuestaria, dictamen de reconducción (en su caso) y apruebe las modificaciones en el sistema GRP-SIMA.
6	Coordinador Administrativo	Integra la respuesta de la UIPPE con solicitud de adecuación presupuestaria, dictamen de reconducción (en su caso), justificación y remite a la Tesorería Municipal para su aprobación y a contraloría interna para su conocimiento.
7	Coordinador Administrativo	Rectifica la aprobación en el sistema GRP-SIMA.
		<p>¿Se refleja la aprobación?</p> <p>Si: Fin del procedimiento No: Notifica a la tesorería municipal</p>
Fin del procedimiento.		
<p>Elaboró</p>  <p>C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Astrid Montserrat Sánchez Saucó Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de programa de apoyo alimentario "Sigamos Avanzando Por Huixquilucan" con la entrega de despensas	CLAVE DGDS/SPS/07
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	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. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México Vigente, Artículos 196 Fracciones I, V y VI, Artículo 197 Fracción I Inciso c) y Artículo 198, Fracciones II, VI, VII, IX, XI, XXIV y XXV. XIV Sesión extraordinaria de cabildo celebrada el 19 de enero de 2024, donde se aprueban las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa.	
DEFINICIONES	Apoyo alimentario: se refiere a la integración de una despensa con productos básicos de la canasta alimenticia. Registro en línea: que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.	
REQUISITOS	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	Firmas de recibido de conformidad por parte del beneficiario.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGDS/CA/01 Integrar el presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social. DGDS/CA/04 Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social.	
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	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.

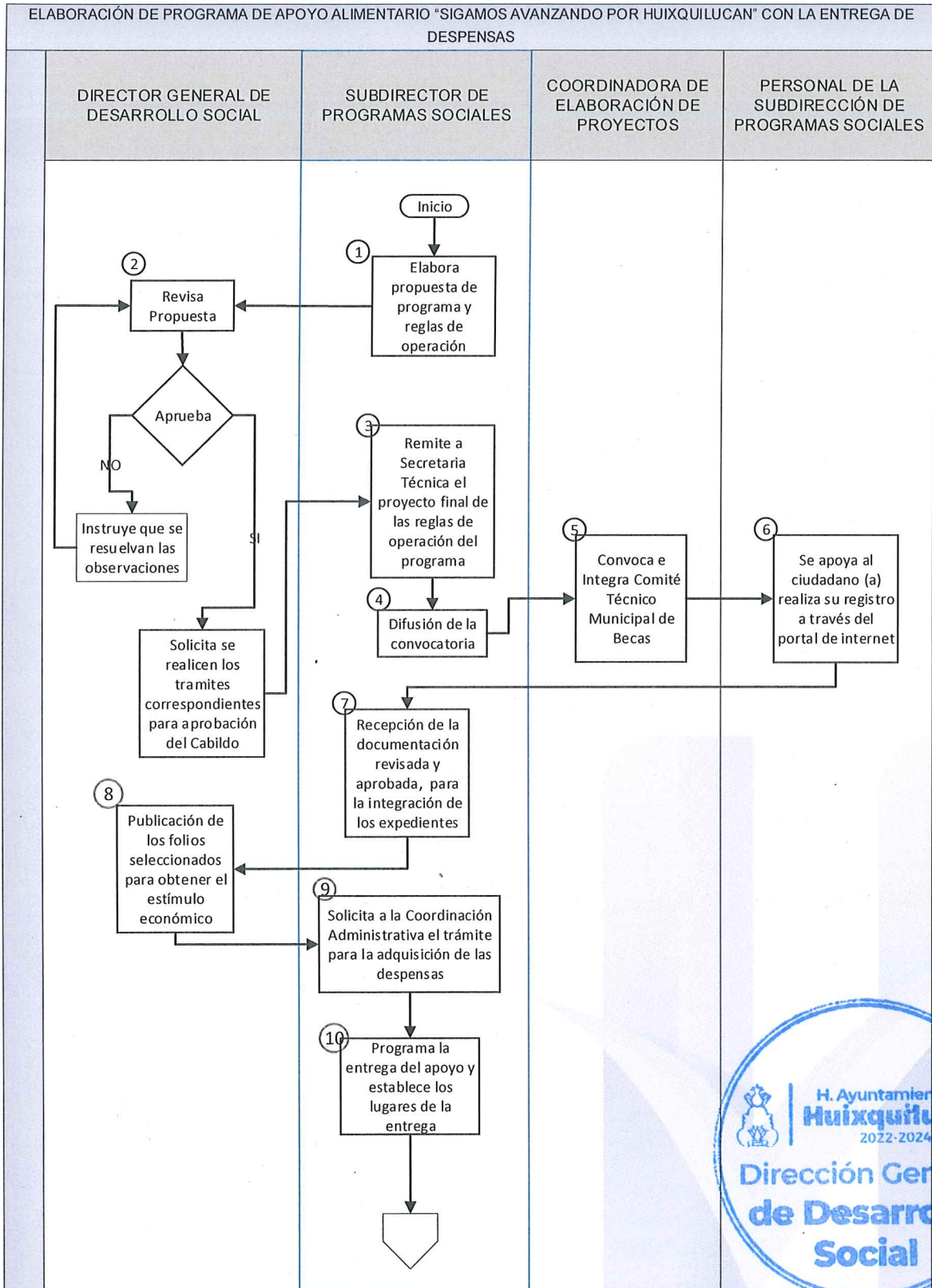


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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	Se apoya al ciudadano (a) realiza su registro a través del portal de internet www.huixquilucan.gob.mx			
7		Recepción de la documentación para la integración de los expedientes que cumplieron con los lineamientos de la convocatoria.			
8	Director General	Secretaría Técnica Municipal, los folios de los beneficiarios que fueron seleccionados para la obtención de apoyo alimentario (despensas); 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 vía telefónica y/o 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	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.			
14	Director General	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.					
<table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Elaboró C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector de Programas Sociales </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Revisó C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector de Programas Sociales </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Autorizó Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social </td> </tr> </table>			 Elaboró C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector de Programas Sociales	 Revisó C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector de Programas Sociales	 Autorizó Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social
 Elaboró C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector de Programas Sociales	 Revisó C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector de Programas Sociales	 Autorizó Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social			

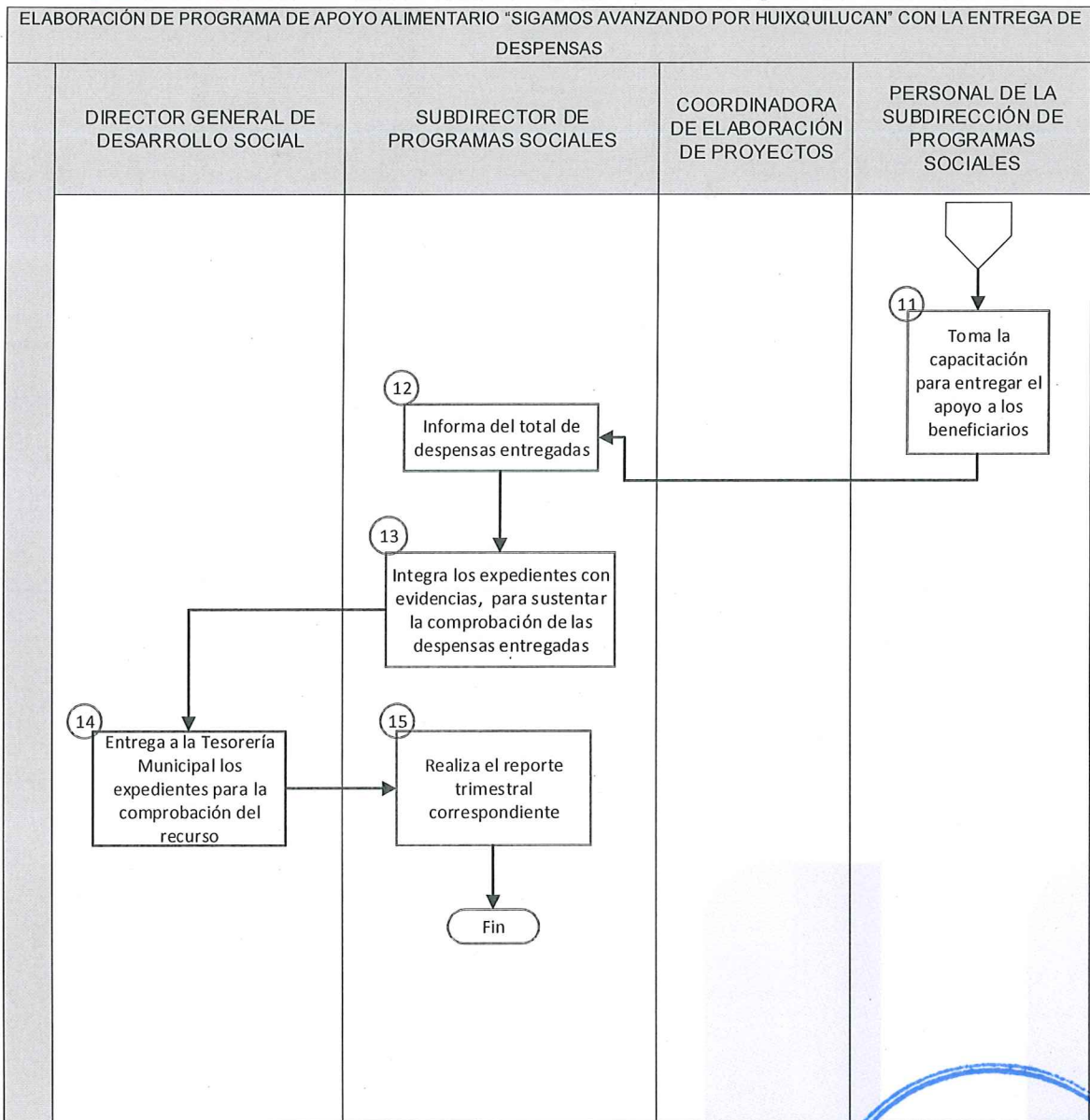


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Entrega de Monedero Electrónico 2024 "Huixquilucan Contigo"	CLAVE DGDS/SPS/08
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 196 Fracciones I, V y VI, Artículo 197 Fracción I Inciso c), Artículo 198 Fracciones II, VI, VII, IX y XI. XIV Sesión extraordinaria de cabildo celebrada el 19 de enero de 2024, donde se aprueban las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa Municipal de Monedero Electrónico 2024 "Huixquilucan contigo".	
DEFINICIONES	Monedero Electrónico: es el apoyo que reciben las personas beneficiadas en el programa mediante la obtención de una tarjeta bancaria. Registro en línea: que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.	
REQUISITOS	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 Integrar el presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social. DGDS/CA/04 Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social.	
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	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 apege a las reglas de operación del programa.

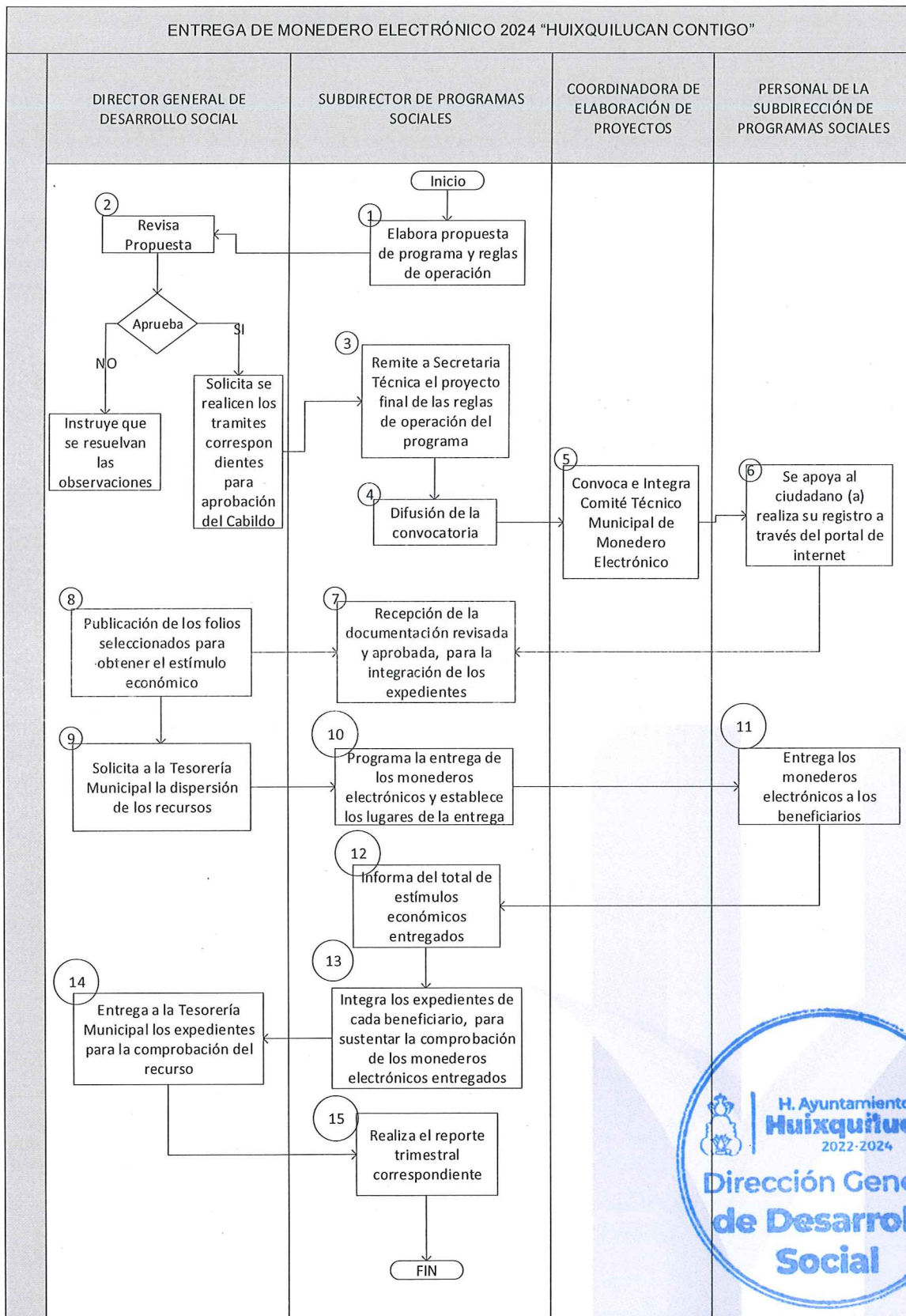


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	Se apoya al ciudadano (a) realiza su registro a través del portal de internet www.huixquilucan.gob.mx
7	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	Recepción de la documentación para la integración de los expedientes que cumplieron con los lineamientos de la convocatoria.
8	Director General	Secretaría Técnica Municipal, los folios de los beneficiarios que fueron seleccionados para la obtención de monederos electrónicos; 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 vía telefónica y/o 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	Programar e implementar 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	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.		



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".








"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	Programa municipal de Becas 2024 "Sigamos Avanzando en la Educación"	CLAVE DGDS/SPS/DE/09
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 196. Fracciones I, V, VI, Artículo 197 fracción I, inciso b) y Artículo 198 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 igualitario a la Educación y VI.VI.I Subtema: Promoción del bienestar: niñez, adolescencia, juventud y adultez. XIV Sesión extraordinaria de cabildo celebrada el 19 de enero de 2024, 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. Registro en línea: que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.	
REQUISITOS	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 Integrar el presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social. DGDS/CA/02 Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social. DGDS/CA/04 Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social.	
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	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

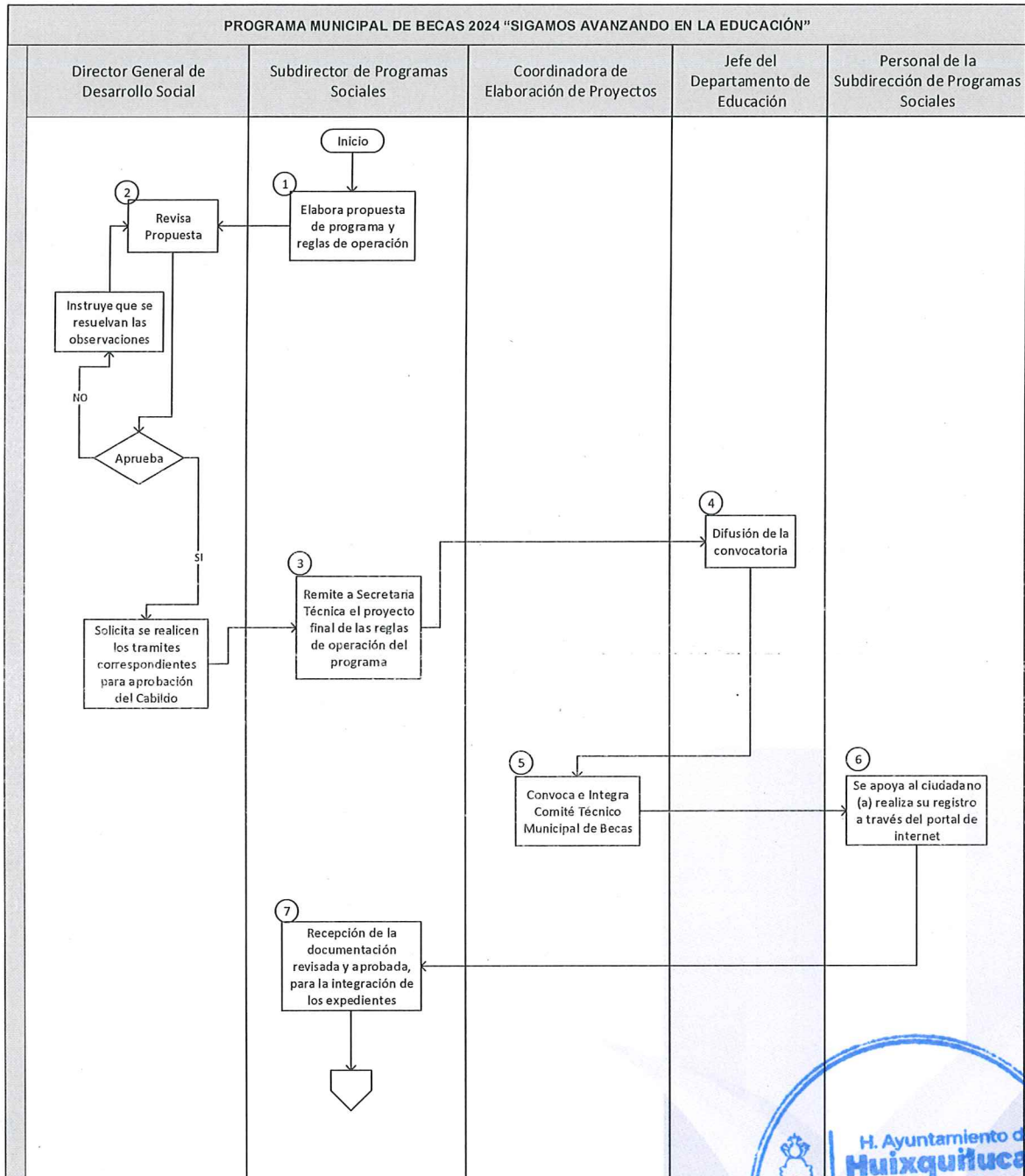


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		consideración como punto de acuerdo ante el H. Cabildo Municipal.	
4	Jefe de Departamento de Educación	Se solicita a la Secretaría 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	Se apoya al ciudadano (a) realiza su registro a través del portal de internet www.huixquilucan.gob.mx	
7		Recepción de la documentación para la integración de los expedientes que cumplieron con los lineamientos de la convocatoria.	
8	Director General	Secretaría Técnica Municipal, los folios de los beneficiarios que fueron seleccionados para la obtención de beca; 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 vía telefónica y/o 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	Programar e implementar 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 becas entregadas.	
13	Personal de la Subdirección de Programas Sociales	Integra los expedientes de cada beneficiario con evidencias, para sustentar la comprobación de las becas entregadas.	
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 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

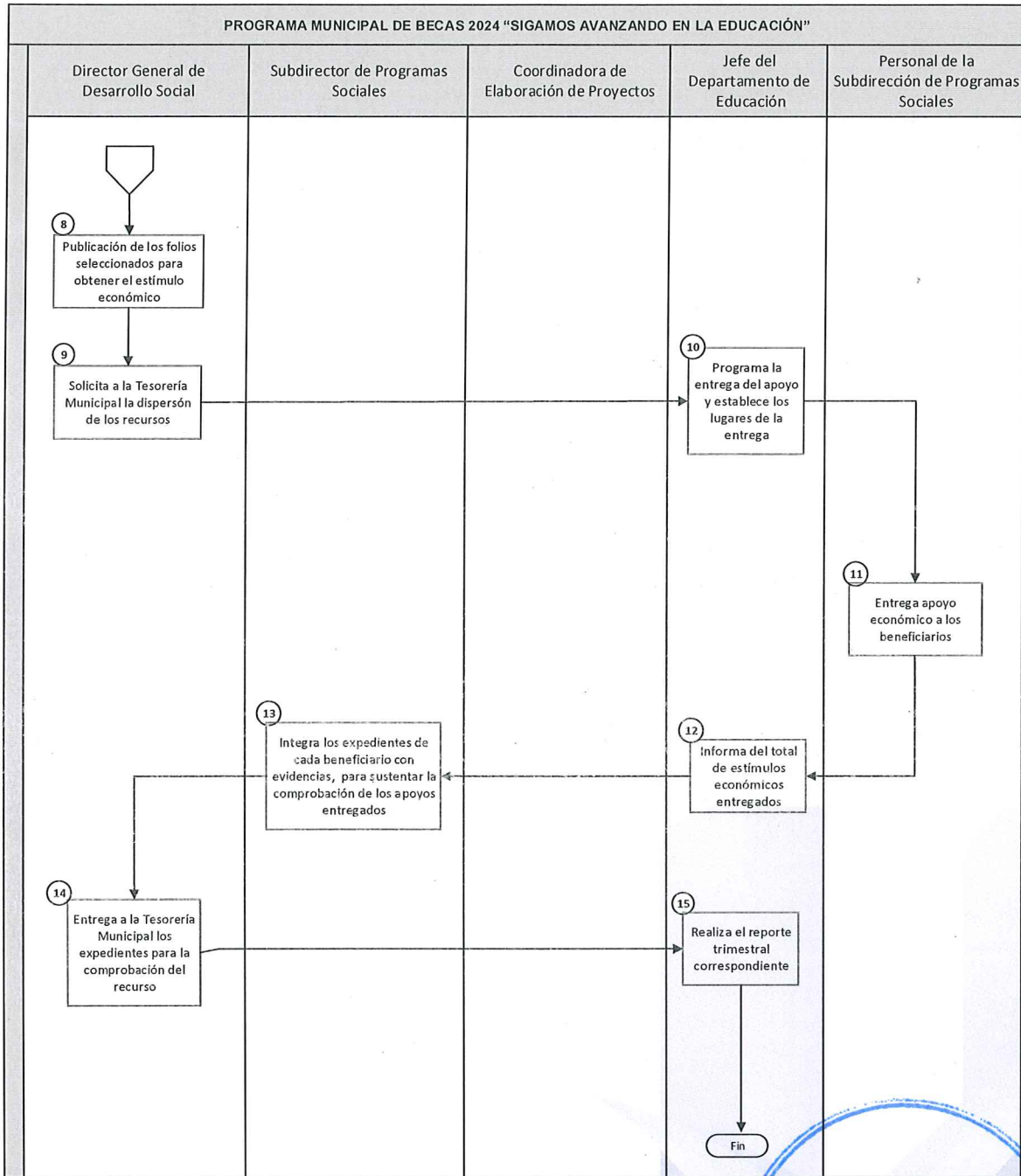


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Servicio social, prácticas profesionales y de estadía acreditadas en instancias municipales y organismos descentralizados	CLAVE DGDS/SPS/DE/10
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 que residen en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Artículo 198 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Plataforma. - Es un entorno digital en el que se puede colaborar con otras Instituciones, para intercambiar información.</p> <p>Convenio. - Es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular.</p> <p>UNAM. - Universidad Nacional Autónoma de México.</p> <p>IPN. - Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>UAM. - Universidad Autónoma Metropolitana</p>	
REQUISITOS	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	N/A	
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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

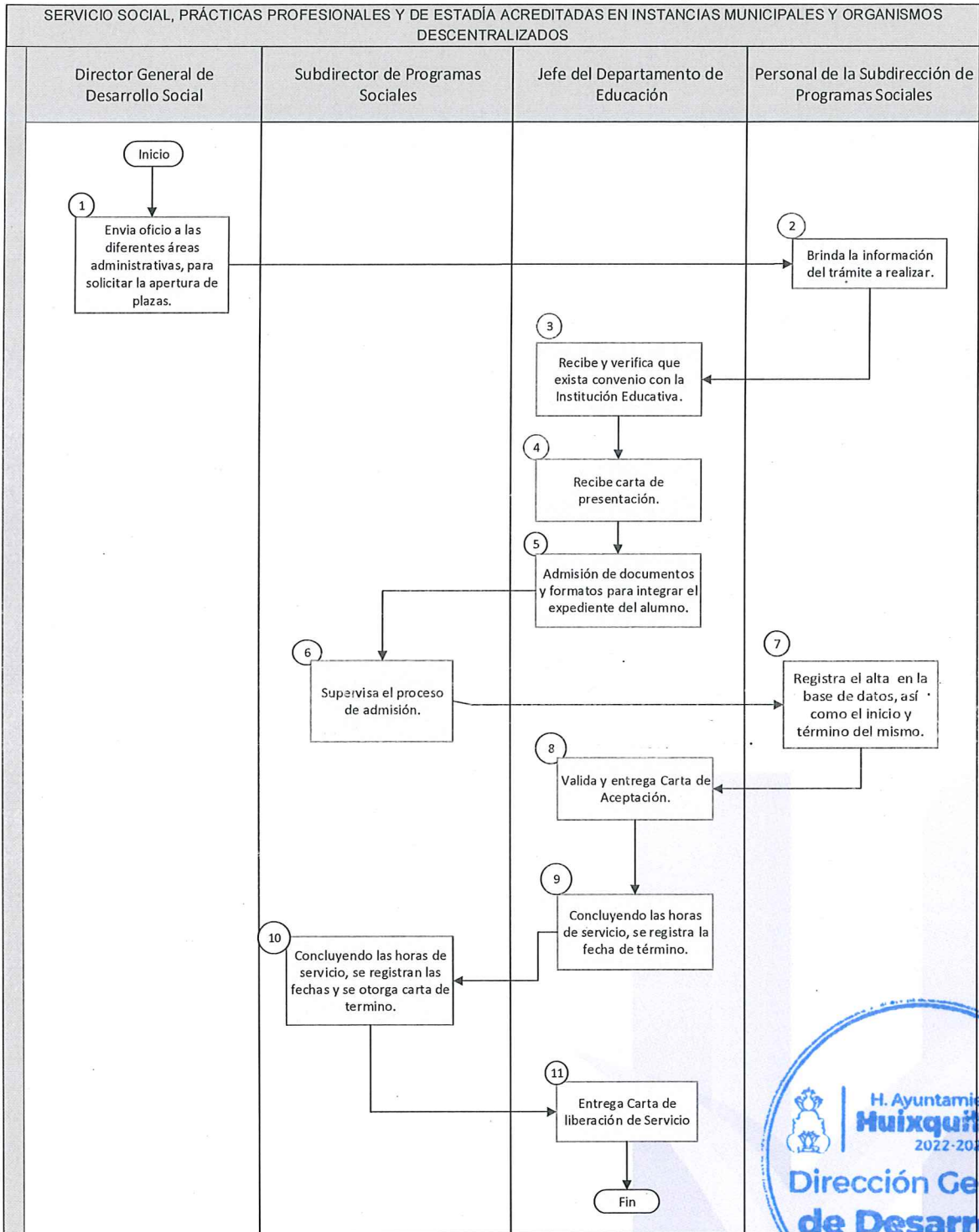
1	Director General	Envía oficio a las diferentes áreas administrativas, para solicitar la apertura de plazas para Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadía.
2	Encargada de Servicio Social.	Brinda la información del trámite a realizar por parte del interesado.
3	Jefe de Departamento de Educación	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 1)
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
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

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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

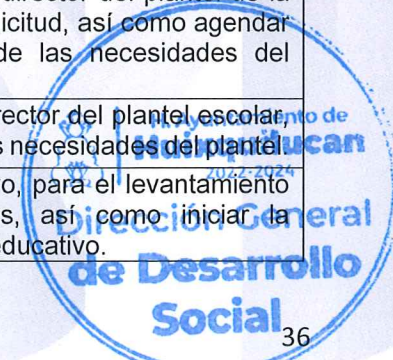




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Programa Municipal 2024 "Acción Por La Educación"	CLAVE DGDS/SPS/DE/11
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 196. Fracciones II, IV, VII y VIII, Artículo 197 Fracción I, inciso b) y Artículo 198 Fracciones II, V, VII y XI. XIV Sesión extraordinaria de cabildo celebrada el 19 de enero de 2024, donde se aprueban las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa Municipal de Becas 2023 "Avanzando en la Educación".	
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 Operativa realiza el levantamiento de las necesidades y da seguimiento a la ejecución de las mismas.	
REQUISITOS	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 Integración el presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social DGDS/CA/02 Integración y seguimiento al Programa Anual de metas e indicadores de la Dirección General de Desarrollo Social DGDS/CA/04 Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Desarrollo Social	
POLÍTICAS	Acciones de mejora, conservación y mantenimiento en escuelas públicas municipales de nivel escolar básico y medio superior.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General	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 operativo	Realiza la visita al plantel educativo, para el levantamiento de las necesidades y materiales, así como iniciar la rehabilitación y mejora del plantel educativo.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

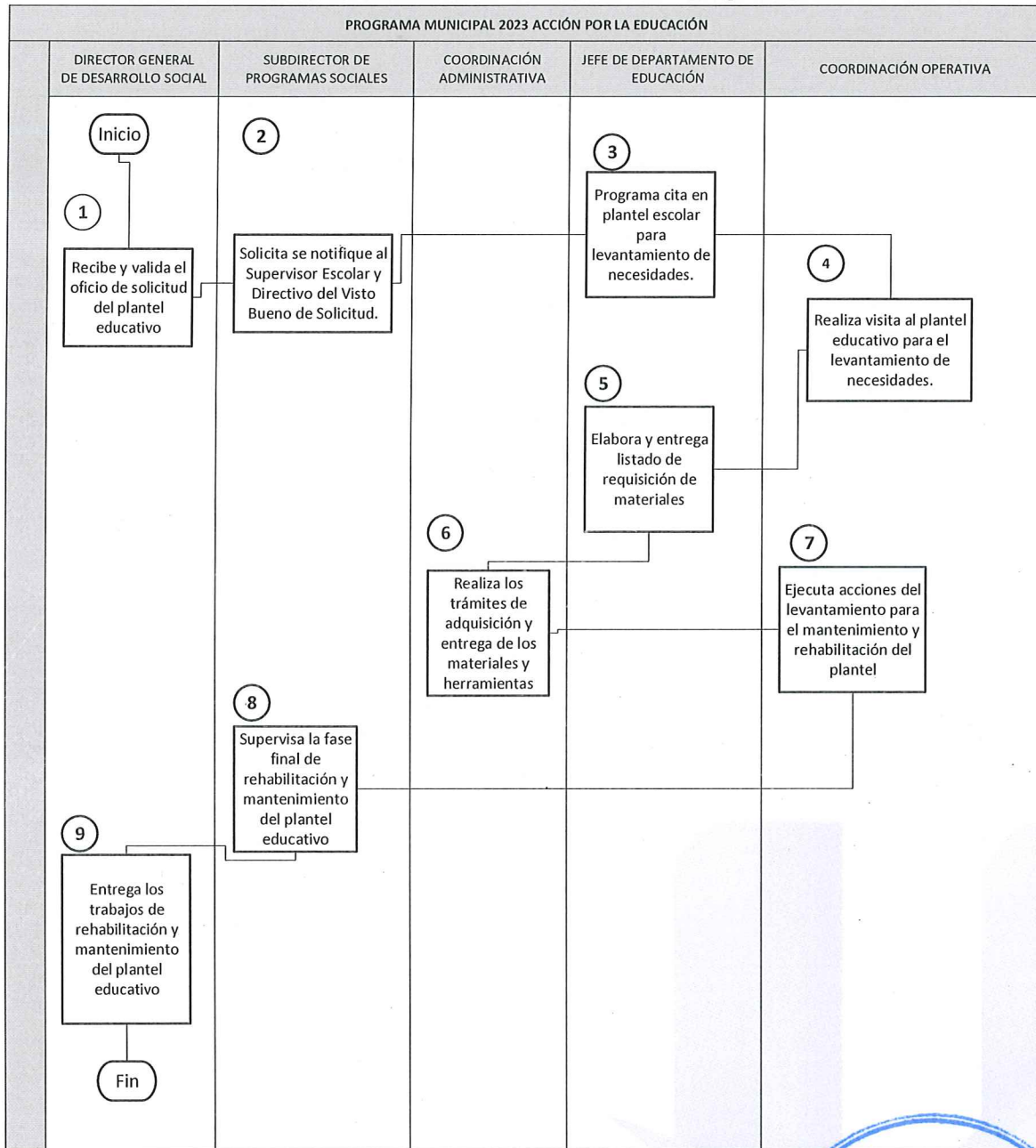
5	Jefe del Departamento de Educación	Elabora y entrega la relación de la requisición de materiales y herramientas a Coordinación Administrativa.
6	Coordinador Administrativo	Realiza los trámites necesarios para la adquisición y entrega de los materiales y herramientas.
7	Coordinador Operativo	Ejecuta las acciones del levantamiento de las necesidades del plantel. para dar el mantenimiento y rehabilitación, (pintura, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería y jardinería).
8	Subdirector de Programas Sociales	Supervisa la fase final de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento realizados en el plantel educativo.
9	Director General	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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
DEPARTAMENTO DE SALUD

NOMBRE DEL PROCESO	Realizar talleres de prevención y promoción a la salud, ejecutado por el departamento de salud	CLAVE DGDS/SPS/DS/12
OBJETIVO	Promover la salud y prevención de enfermedades, en la población en general, así como en la escolar.	
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, Artículo 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 196, fracciones III, IX y XI; Artículo 197 fracción I inciso d); Artículo 198 fracción VII, Artículo 199, 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	
REQUISITOS	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 presupuesto anual de egresos de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/02 - Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/04 – Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la dirección general de desarrollo social	
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. El correcto cumplimiento del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
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	Jefe de Departamento de Salud	Lleva a cabo el taller en el lugar, fecha y hora asignada.
5		Realiza el registro de asistencia al taller



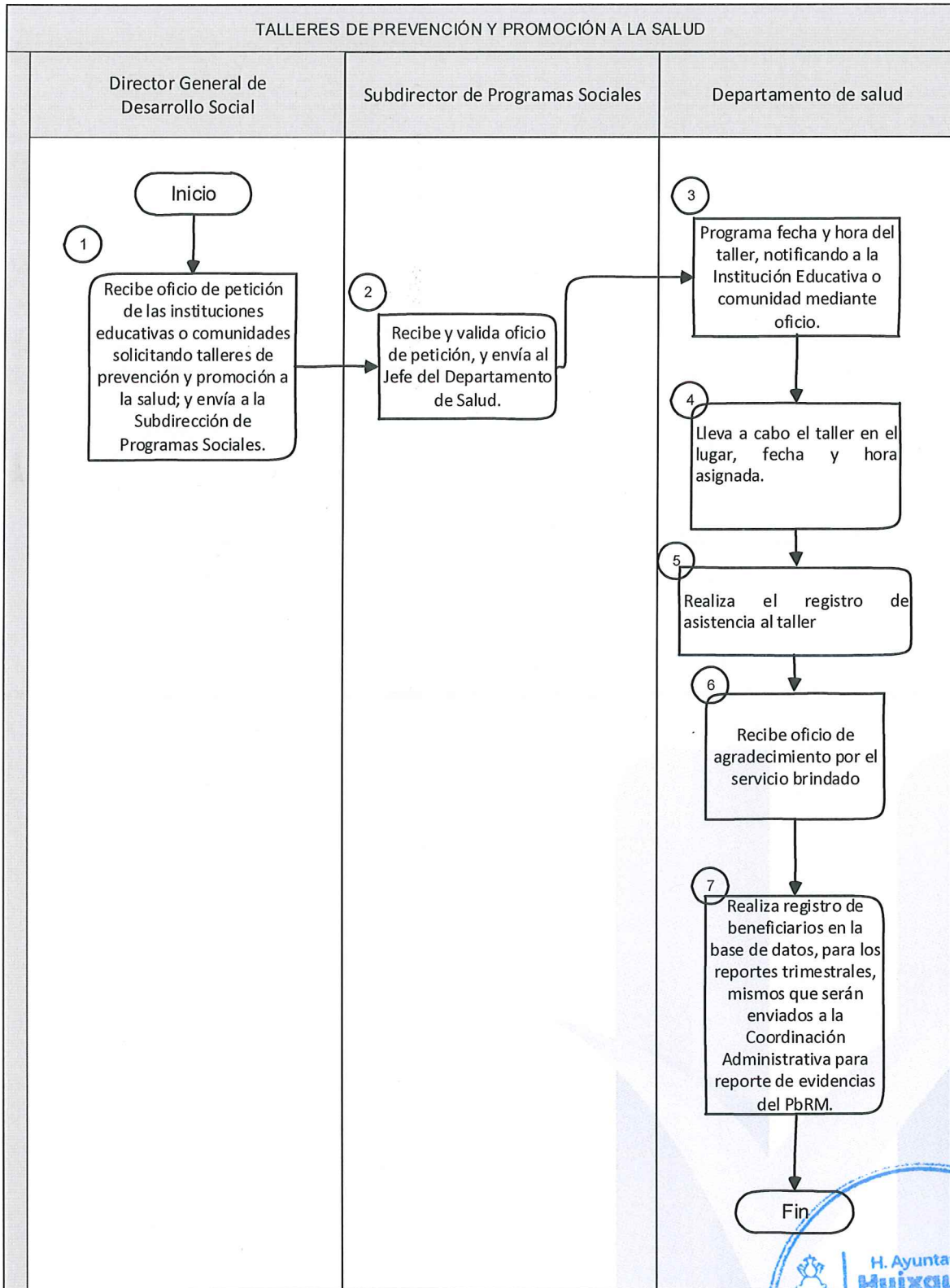


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Jefe de	Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado
7	Departamento de Salud	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		
 Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud		
Revisó		
 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Social 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		



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".




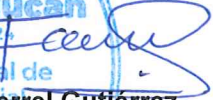


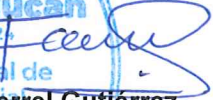


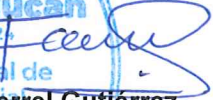



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar con ISEM campañas de vacunación, por parte del departamento de salud	CLAVE DGDS/SPS/DS/13
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, Artículo 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 196, fracciones III, IX y XI; Artículo 197 fracción I inciso d); Artículo 198 fracción VII, Artículo 199, 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	
REQUISITOS	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/02 integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social	
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. El correcto cumplimiento del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
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

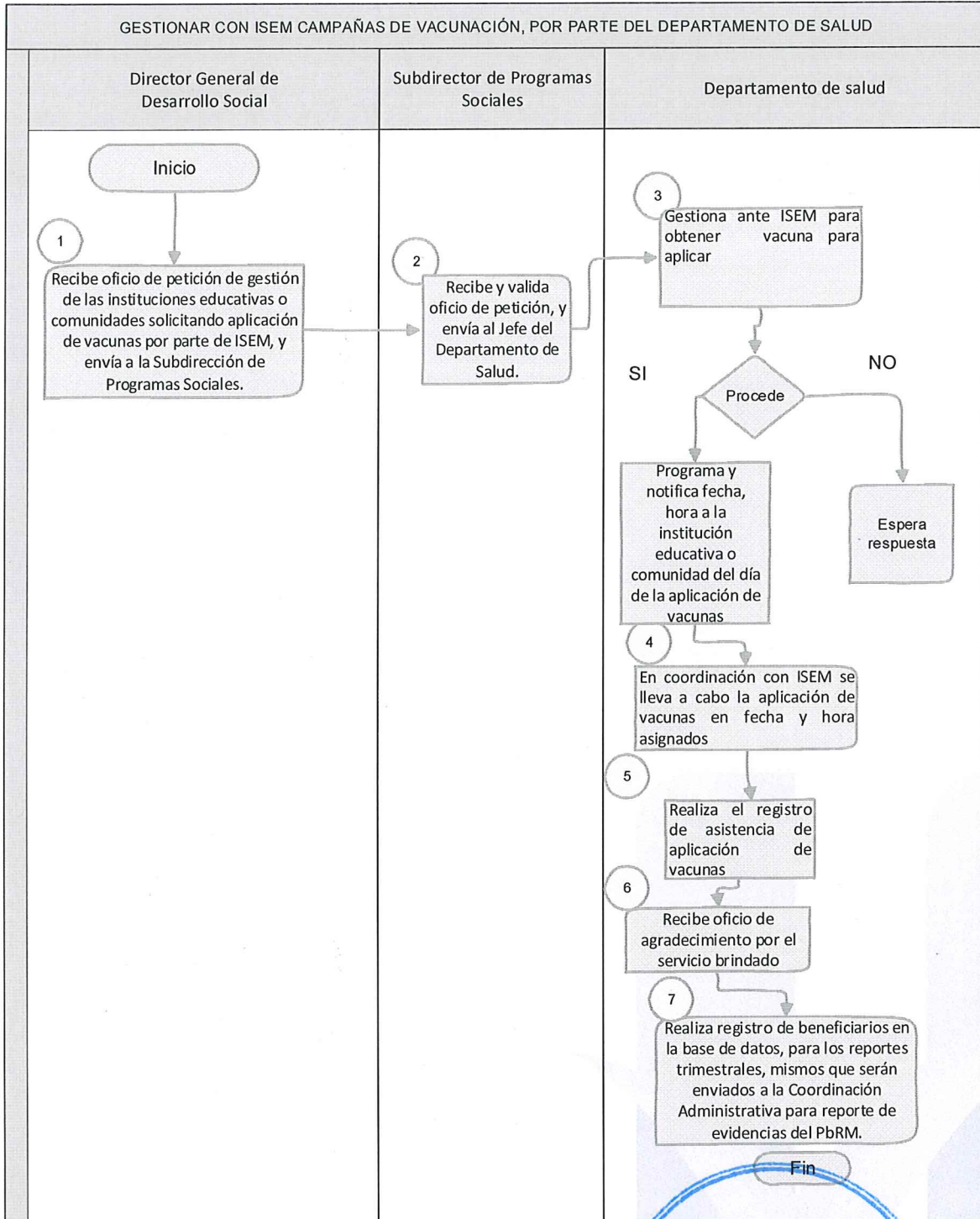


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Jefe de Departamento de Salud	En coordinación con ISEM se lleva a cabo la aplicación de vacunas en fecha y hora asignados.						
5	Jefe de Departamento de Salud	Realiza el registro de asistencia de aplicación de vacunas						
6	Jefe de Departamento de Salud	Recibe oficio de agradecimiento por el servicio brindado						
7	Jefe de Departamento de Salud	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						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">  Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud </td> <td style="text-align: center;">  C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector De Programas Sociales </td> <td style="text-align: center;">  Lic. Raúl Velázquez González Director General De Desarrollo Social </td> </tr> </table>			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
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						



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar estudios de Papanicolau y mastografía, por parte del departamento de salud en conjunto con ISEM	CLAVE DGDS/SPS/DS/14
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, Artículo 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 196, fracciones III, IX y XI; Artículo 197 fracción I inciso d); Artículo 198 fracción VII, Artículo 199, inciso d).	
DEFINICIONES	<p>Papanicolau: Estudio que se realiza para detectar procesos precancerosos o cancerosos principalmente en el cérvix (cuello de la matriz)</p> <p>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.</p> <p>ISEM: Instituto de Salud del Estado de México</p> <p>Cáncer cervicouterino: cáncer que se origina en las células del cuello del útero. También se conoce como cáncer de cérvix o cáncer cervicouterino.</p> <p>Cáncer de mama: es una enfermedad en la cual las células de la mama se multiplican sin control.</p> <p>PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal</p>	
REQUISITOS	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	<p>DGDS/CA/01 - Integrar el presupuesto anual de egresos de la dirección general de desarrollo social</p> <p>DGDS/CA/02 - Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social</p> <p>DGDS/CA/04 – Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la dirección general de desarrollo social</p>	
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. El correcto cumplimiento del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Social	Recibe oficio de ISEM para solicitar difusión, y envía a la Subdirección de Programas Sociales.



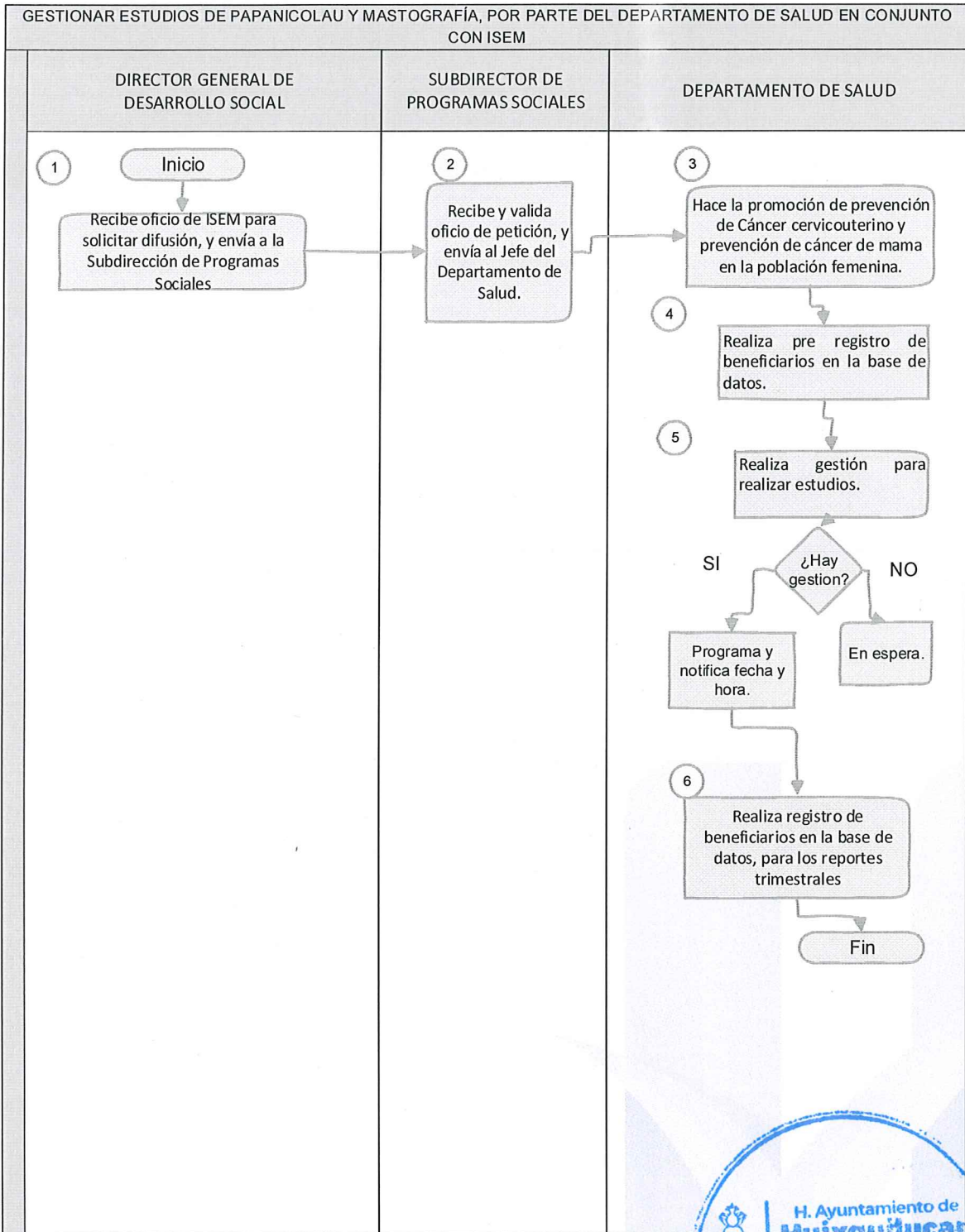


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 Si- 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						
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Elaboró</td> <td style="text-align: center;">Revisó</td> <td style="text-align: center;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud </td> <td style="text-align: center;"> C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector De Programas Sociales </td> <td style="text-align: center;"> Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social </td> </tr> </table>			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
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						



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Aplicar toma de presión arterial, glucosa y prevención de hipercolesterolemia, por parte del departamento de salud	CLAVE DGDS/SPS/DS/15
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, Artículo 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 196, fracciones III, IX y XI; Artículo 197 fracción I inciso d); Artículo 198 fracción VII, Artículo 199, 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	
REQUISITOS	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 presupuesto anual de egresos de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/02 - Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/04 – Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la dirección general de desarrollo social	
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. El correcto cumplimiento del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
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.



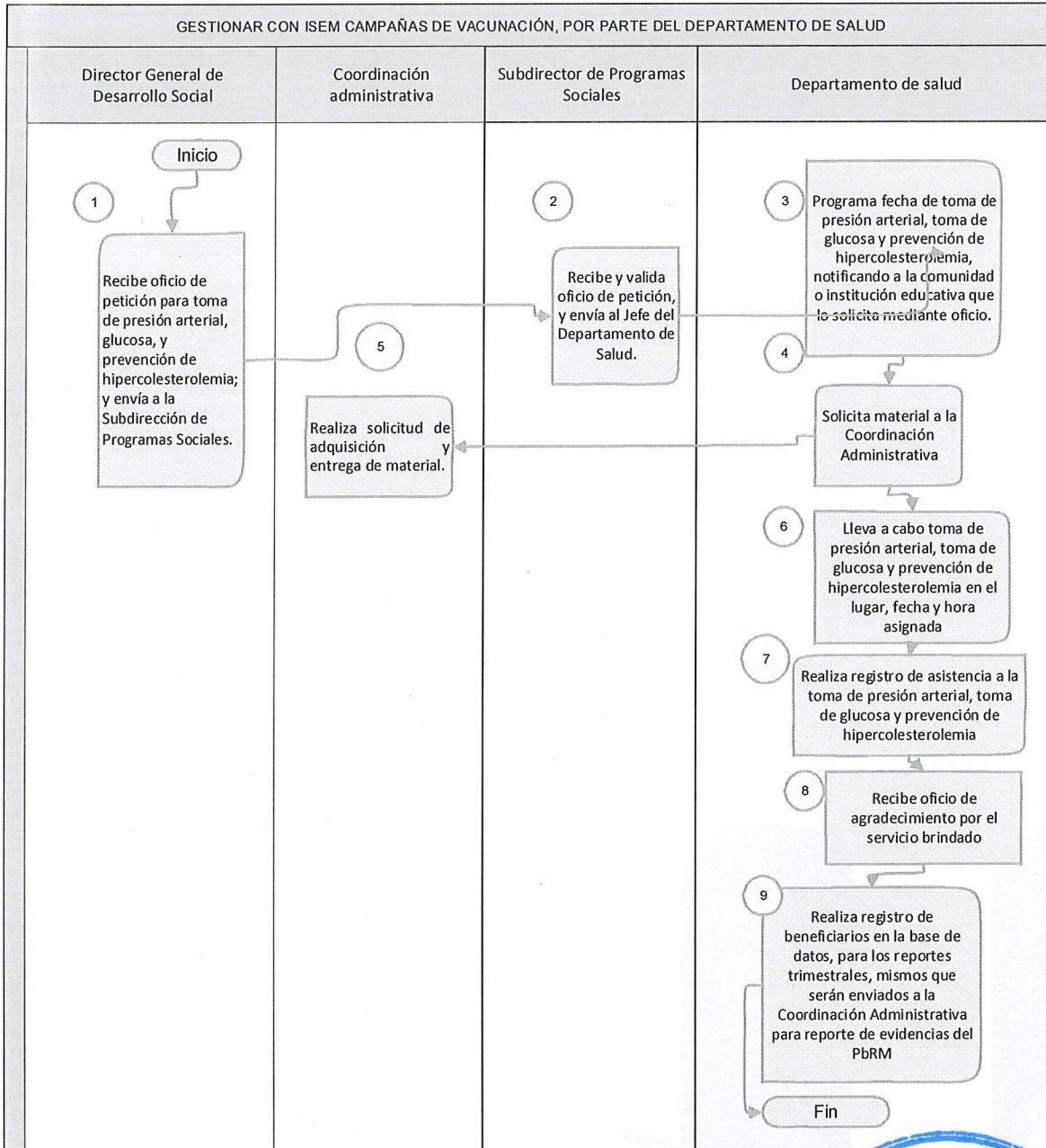


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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		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	Jefe de Departamento de Salud	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			
<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <p>Elaboró</p>  <p>Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud</p> </td> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <p>Revisó</p>  <p>C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector De Programas Sociales</p> </td> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector De Programas Sociales</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector De Programas Sociales</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p>			



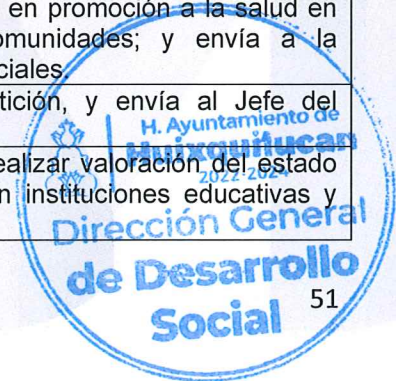
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".














"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Valorar el estado nutricional y actividades físicas en promoción a la salud, por parte del departamento de salud	CLAVE DGDS/SPS/DS/16
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, Artículo 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 196, fracciones III, IX y XI; Artículo 197 fracción I inciso d); Artículo 198 fracción VII, Artículo 199, 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	
REQUISITOS		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 presupuesto anual de egresos de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/02 - Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/04 – Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la dirección general de desarrollo social	
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. El correcto cumplimiento del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
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		Programa fecha y hora para realizar valoración del estado nutricional y actividad física en instituciones educativas y comunidades	



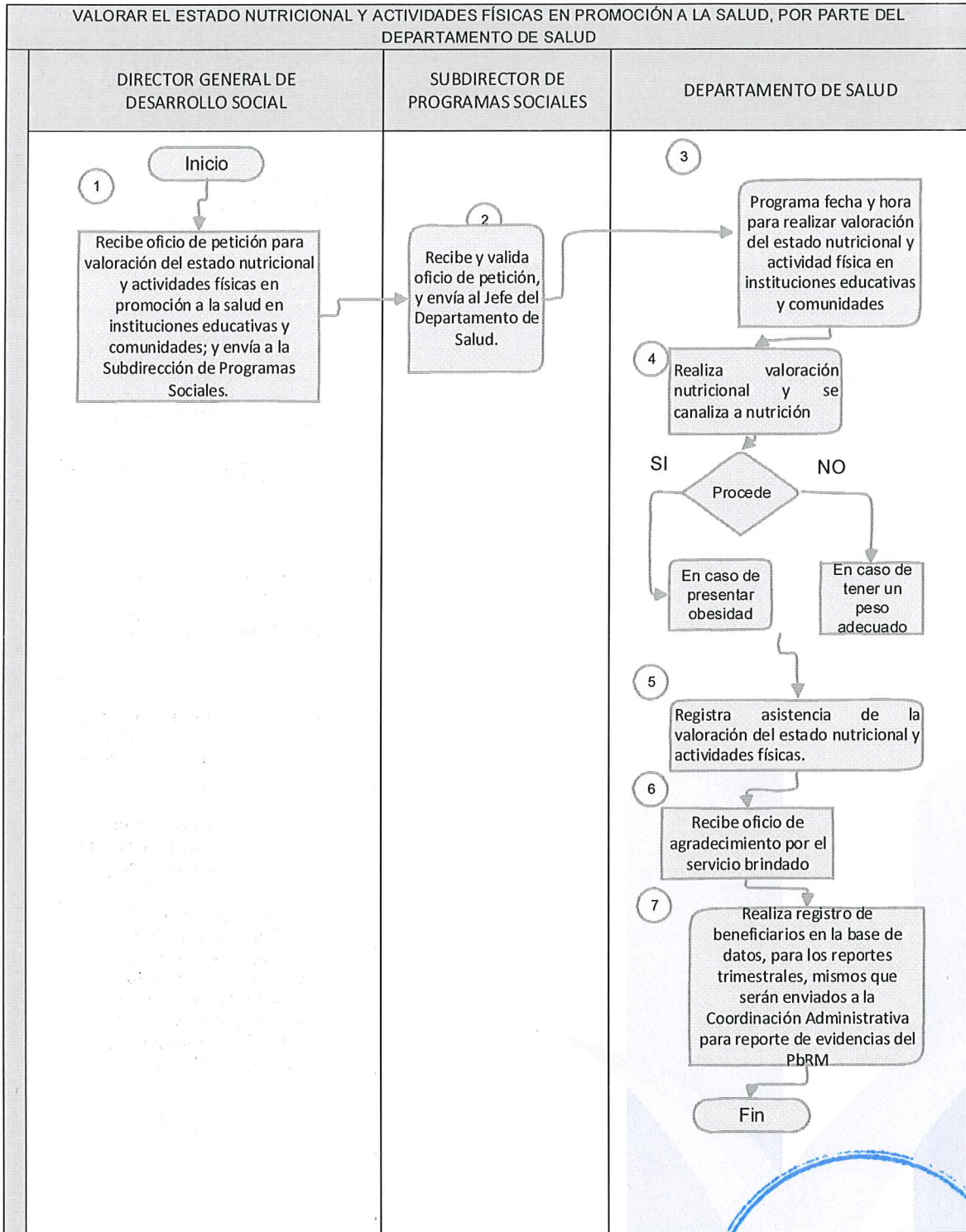


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Jefe de Departamento de Salud	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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró</p>  <p>Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Revisó</p>  <p>C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector De Programas Sociales</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector De Programas Sociales</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector De Programas Sociales</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</p>			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".






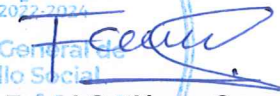

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Apoyar en especie para el autocuidado y manejo de enfermedades crónico-degenerativas, por parte del departamento de salud	CLAVE DGDS/SPS/DS/17
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, Artículo 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 196, fracciones III, IX y XI; Artículo 197 fracción I inciso d); Artículo 198 fracción VII, Artículo 199, 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 presupuesto anual de egresos de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/02 - Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/04 - Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la dirección general de desarrollo social	
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. El correcto cumplimiento del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	

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

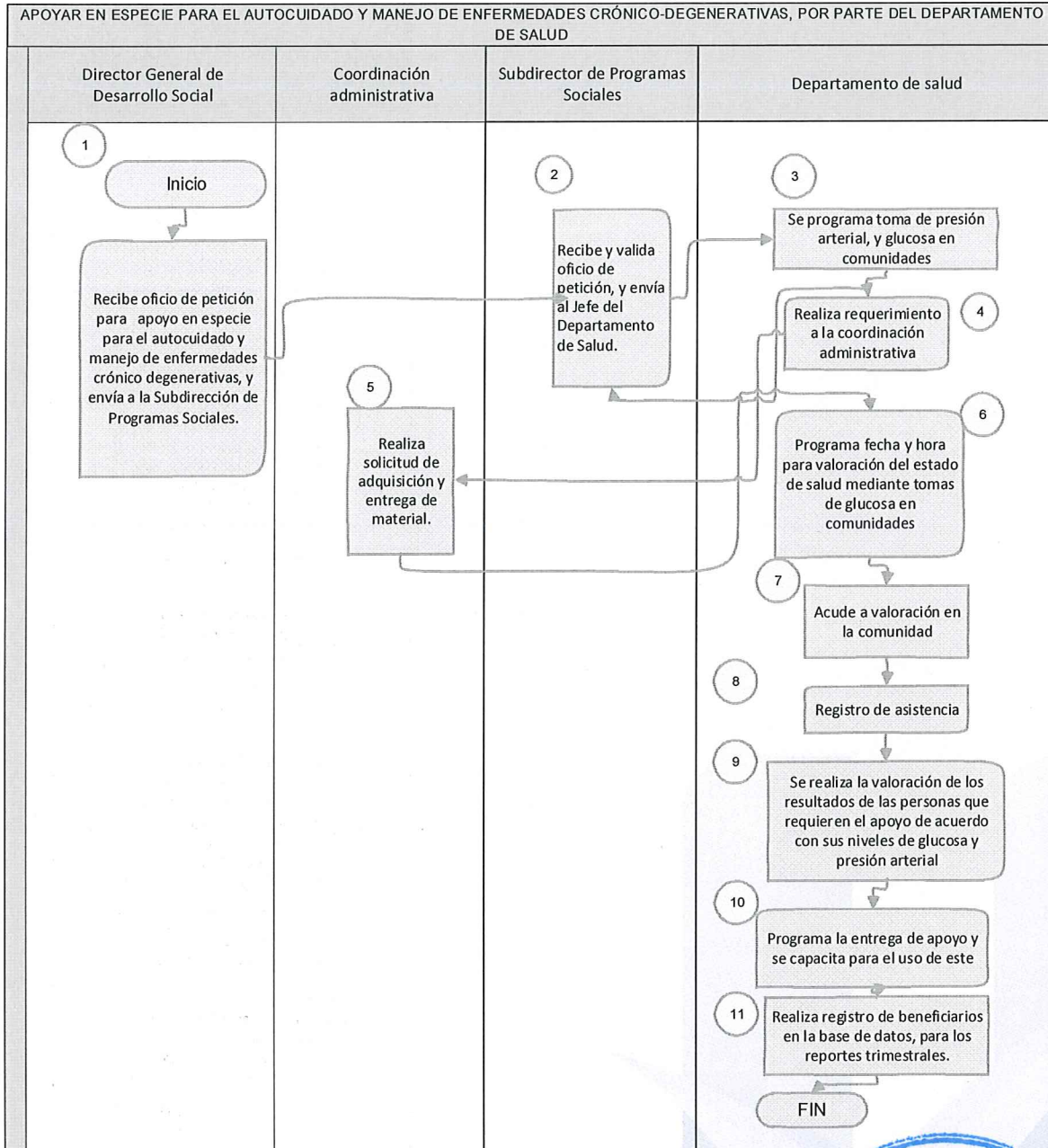


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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		Se realiza la valoración de los resultados de las personas que requieren el apoyo de acuerdo con sus niveles de glucosa y presión arterial
10		Programa la entrega de apoyo y se capacita para el uso de este.
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
<p>Elaboró</p>  Dra. Eduwiges Juárez Sánchez Jefa Del Departamento De Salud		<p>Revisó</p>  C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector De Programas Sociales
<p>Autorizó</p>  Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social		



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





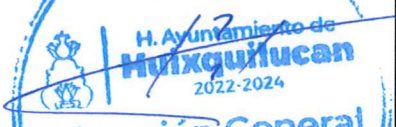


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Realizar cursos de primeros auxilios en diversas comunidades y escuelas, por parte del departamento de salud	CLAVE DGDS/SPS/DS/18
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, Artículo 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 196, fracciones III, IX y XI; Artículo 197 fracción I inciso d); Artículo 198 fracción VII, Artículo 199, 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 presupuesto anual de egresos de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/02 - Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social DGDS/CA/04 – Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la dirección general de desarrollo social	
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. El correcto cumplimiento del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
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.

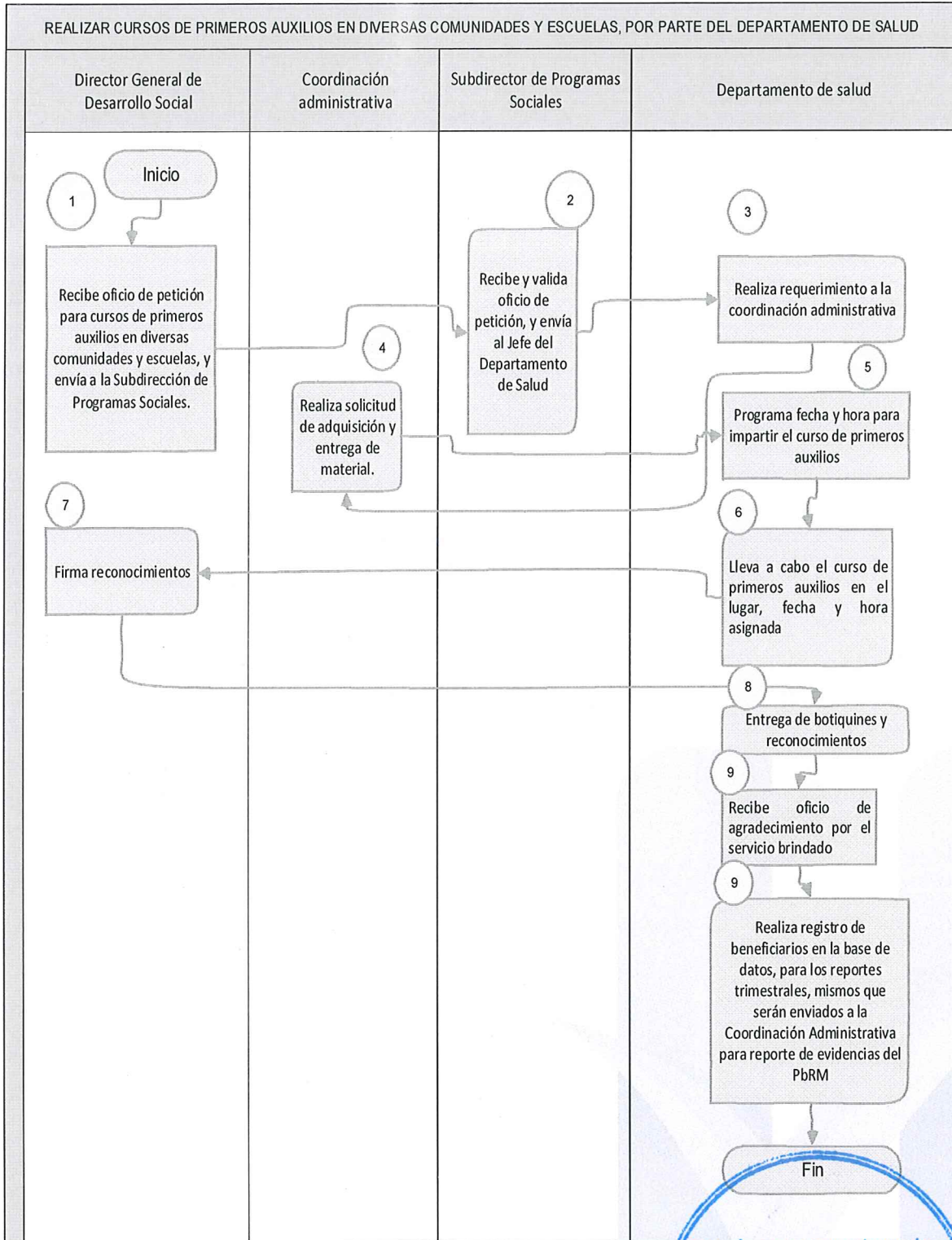


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA POBREZA

NOMBRE DEL PROCESO	Apoyos básicos para el mejoramiento a la vivienda.	CLAVE DGDS/SPS/DAP/19
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: 196 Fracciones I y XI, Artículo 197 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	<p>Vivienda Digna: Edificación que permite a sus habitantes vivir de manera segura, confortable y en paz.</p> <p>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.</p>	
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	<p>DGDS/CA/01 - Integrar el presupuesto anual de egresos de la dirección general de desarrollo social</p> <p>DGDS/CA/02 - Integrar y dar seguimiento al programa anual de metas e indicadores de la dirección general de desarrollo social</p> <p>DGDS/CA/04 – Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios de la dirección general de desarrollo social</p>	
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	Autoriza la ejecución de las 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		Recibe solicitud de apoyo del ciudadano, se le requiere el llenado de la Cédula de Registro, para la obtención del material requerido

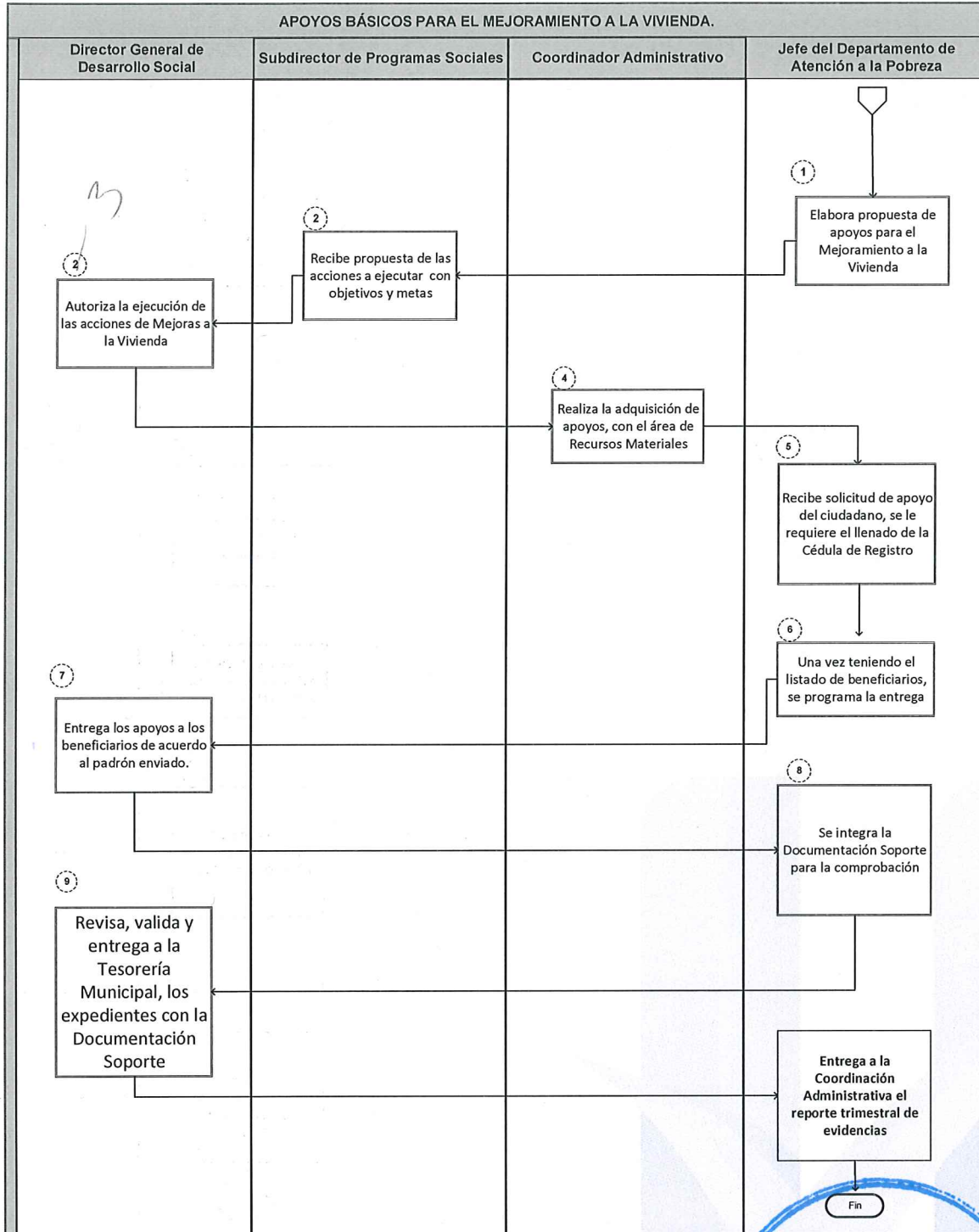


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	Jefe del Departamento de Atención a la Pobreza	y se valorara para ver su factibilidad como posible beneficiario. (Anexos 2, 3, 4 y 5).									
6	Jefe del Departamento de Atención a la Pobreza	Una vez integrado el listado de beneficiarios se programa la entrega de los apoyos en las diferentes comunidades.									
7	Director General	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	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.									
<table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró</td> <td style="width: 33%;">Revisó</td> <td style="width: 33%;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. Virginia Grijalva Ramirez Jefa del Departamento de Atención a la Pobreza</td> <td>C. Ferrel Gutiérrez González Subdirector de Programas Sociales</td> <td>Lic. Raúl Velázquez González Director General de Desarrollo Social</td> </tr> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó				C. Virginia Grijalva Ramirez 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
Elaboró	Revisó	Autorizó									
C. Virginia Grijalva Ramirez 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									



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

FORMATOS:

Anexo 1

HUIXQUILUCAN 2022-2024
SIGAMOS AVANZANDO

Dirección General de
Desarrollo social

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**IDENTIFICADOR PERSONAL DEL PRESTADOR DEL
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS**

NOMBRE:
TELÉFONO:
EDAD:
DOMICILIO:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
ANEXO 2

Dirección General de Desarrollo Social
 Cédula de registro para apoyos en la vivienda

Localidad:

Nombre completo: **Fecha** // //

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 cédula son verdaderos.

Firma del solicitante

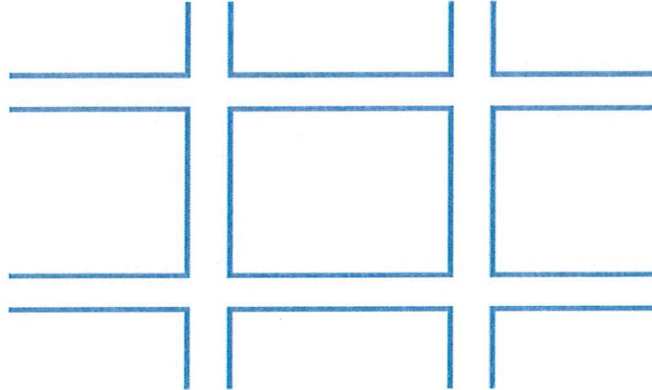
"En términos de lo previsto en la Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, los datos contenidos en este documento, así como sus anexos no podrán ser divulgados, manipulados o utilizados en forma alguna y para cualquier otro fin ajeno a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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CROQUIS DE UBICACIÓN



CALLE 1 _____ No. Exterior _____
CALLE 2 _____
CALLE 3 _____

REFERENCIAS





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
ANEXO 3



Dirección General de Desarrollo Social
Cédula de registro para apoyos en la vivienda

Localidad:		CEMENTO GRIS																				
Nombre completo:		Fecha // //																				
Dirección: _____		CURP: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 150px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
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 <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Su baño es de: Drenaje <input type="radio"/> Fosa <input type="radio"/>																						
Su techo es de: Losa <input type="radio"/> Lámina <input type="radio"/> Piso es de: cemento <input type="radio"/> Loseta <input type="radio"/> Tierra <input type="radio"/>																						
Combustible para cocinar: Gas LP <input type="radio"/> Leña <input type="radio"/> Eléctrico <input type="radio"/>																						
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 <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ¿Cuánto? \$ _____																				
¿Recibe algún apoyo por parte del Gobierno? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>																						
¿Cuál? _____		¿En qué trabaja? _____																				
<i>El solicitante/beneficiario manifiesta que los datos asentados en la presente cedula son verdaderos.</i>																						

Firma del solicitante

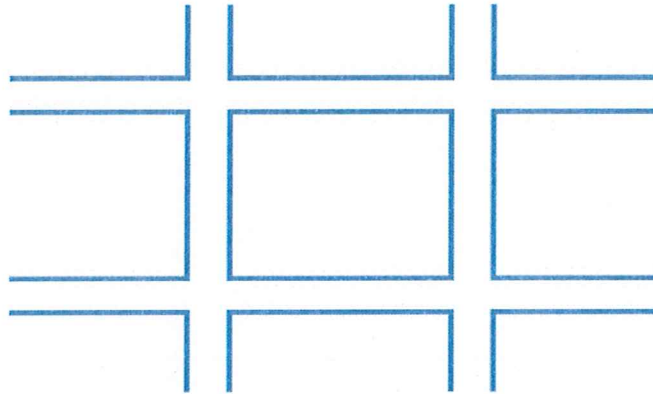
"En términos de lo previsto en la Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, los datos contenidos en este documento, así como sus anexos no podrán ser divulgados, manipulados o utilizados en forma alguna y para cualquier otro fin ajeno a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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CROQUIS DE UBICACIÓN



CALLE 1 _____ No. Exterior _____
CALLE 2 _____
CALLE 3 _____

REFERENCIAS





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ANEXO 4



Dirección General de Desarrollo Social
Cédula de registro para apoyos en la vivienda

Localidad: _____	KIT DE BAÑO																				
Nombre completo: _____	Fecha // //																				
Dirección: _____ CURP: <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																					
Código Postal: _____ Sección: _____ Teléfono: _____																					
<p>Datos socioeconómicos:</p> <p>¿Cuántos cuartos tiene la vivienda, contando la cocina? _____ ¿Tienen drenaje? _____</p> <p>¿Cuántos Cuartos usan para dormir? _____</p> <p>¿Cuentan con servicio de agua? _____</p> <p>¿Su vivienda cuenta con baño? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Su baño es de: Drenaje <input type="radio"/> Fosa <input type="radio"/></p> <p>Su techo es de: Losa <input type="radio"/> Lámina <input type="radio"/> Piso es de: cemento <input type="radio"/> Loseta <input type="radio"/> Tierra <input type="radio"/></p> <p>Combustible para cocinar: Gas LP <input type="radio"/> Leña <input type="radio"/> Eléctrico <input type="radio"/></p> <p>Número de personas que habitan en su casa: _____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Integrantes de su familia:</th> <th style="width: 25%;">Parentesco</th> <th style="width: 25%;">¿A qué se dedica?</th> </tr> <tr> <th>Nombre completo</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		Integrantes de su familia:	Parentesco	¿A qué se dedica?	Nombre completo			_____	_____	_____	_____	_____	_____								
Integrantes de su familia:	Parentesco	¿A qué se dedica?																			
Nombre completo																					
_____	_____	_____																			
_____	_____	_____																			

Economía familiar:	
Ingreso mensual de la familia: _____	¿Paga renta? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ¿Cuánto? \$ _____
¿Recibe algún apoyo por parte del Gobierno? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
¿Cuál? _____	¿En qué trabaja? _____
<i>El solicitante/beneficiario manifiesta que los datos asentados en la presente cedula son verdaderos.</i>	

 Firma del solicitante

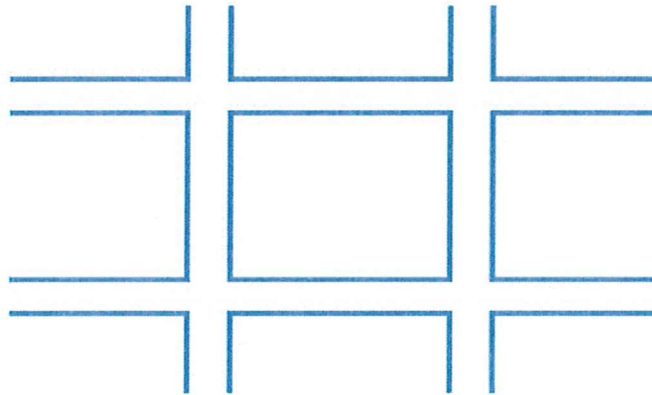
"En términos de lo previsto en la Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, los datos contenidos en este documento, así como sus anexos no podrán ser divulgados, manipulados o utilizados en forma alguna y para cualquier otro fin ajeno a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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CROQUIS DE UBICACIÓN



CALLE 1 _____ No. Exterior _____
CALLE 2 _____
CALLE 3 _____

REFERENCIAS





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ANEXO 5



Dirección General de Desarrollo Social
Cédula de registro para apoyos en la vivienda

Localidad:		LÁMINA	
Nombre completo:		Fecha	// //
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 <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Su baño es de: Drenaje <input type="radio"/> Fosa <input type="radio"/>			
Su techo es de: Losa <input type="radio"/> Lámina <input type="radio"/> Piso es de: Cemento <input type="radio"/> Loseta <input type="radio"/> Tierra <input type="radio"/>			
Combustible para cocinar: Gas LP <input type="radio"/> Leña <input type="radio"/> Eléctrico <input type="radio"/>			
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 <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ¿Cuánto? \$ _____	
¿Recibe algún apoyo por parte del Gobierno? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
¿Cuál? _____		¿En qué trabaja? _____	
<i>El solicitante/beneficiario manifiesta que los datos asentados en la presente cedula son verdaderos.</i>			

Firma del solicitante

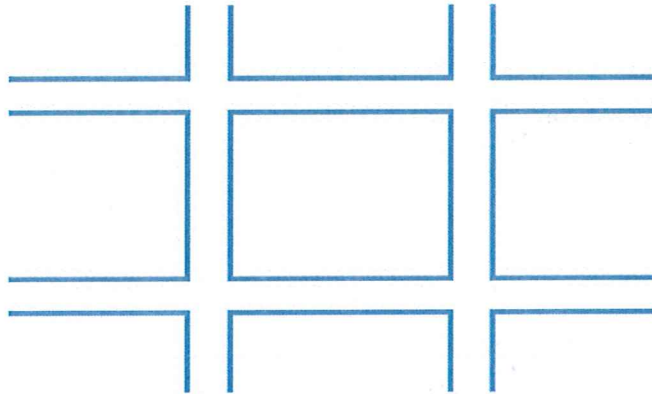
"En términos de lo previsto en la Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, los datos contenidos en este documento, así como sus anexos no podrán ser divulgados, manipulados o utilizados en forma alguna y para cualquier otro fin que no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





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CROQUIS DE UBICACIÓN



CALLE 1 _____ No. Exterior _____
CALLE 2 _____
CALLE 3 _____

REFERENCIAS





"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

TESORERÍA MUNICIPAL
Huixquilucan de degollado, a 18 de abril de 2024
Oficio No: TM/0354/04/2024

LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
PRESENTE

Por este conducto y en seguimiento a su oficio **CIM/SCE/0670/2024**, de fecha 11 de abril de 2024, referente a los trabajos de esta Tesorería Municipal para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos para la Administración Pública Municipal 2022-2024; me permito remitir a usted los Manuales de Organización y Procedimientos de esta Tesorería Municipal debidamente firmados y sellados.

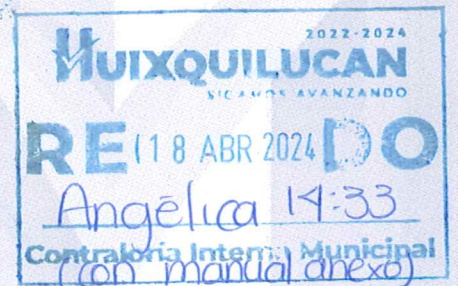
Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



M. EN A.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS
TESORERO MUNICIPAL

c.c.p. archivo/minutario
*AOB/FJCV/CGHR/magn





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VALIDACIÓN



[Handwritten signature]

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



[Handwritten signature]

LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

[Handwritten signature]

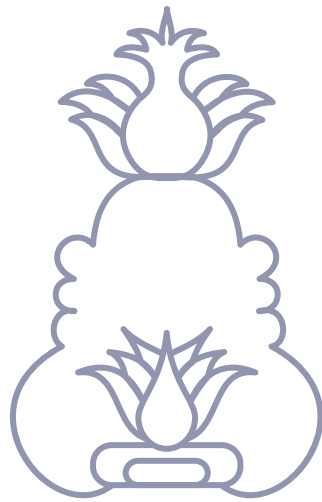
LIC. HECTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL



MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. RAÚL VELÁZQUEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO