



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1

GACETA 26

SECCIÓN XII

02 DE JULIO DE 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

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

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortiz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

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

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

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

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

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

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

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO,
DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

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

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

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

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

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2025-2027.
Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.
Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.
Teléfono (55) 82841740 Ext. 126.

Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.
La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice la Junta de
Gobierno de la Institución

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
4. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS Y CAPACITACIÓN	7
4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE OFICIOS	7
4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	18
4.4. ENLACE ADMINISTRATIVO	35
5. TRANSITORIOS	46
6. VALIDACIÓN	47

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación ha sido elaborado con el objetivo fundamental de informar sobre los procesos de cada una de las Unidades Administrativas que la integran. Este manual está diseñado para apoyar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, facilitando la interacción entre diferentes áreas y clarificando los ámbitos de responsabilidad de cada uno.

Todo esto se basa en un análisis sistemático de las funciones y actividades del personal, en consonancia con los objetivos establecidos por la Institución.

Se presenta el manual como una herramienta de consulta permanente que deberá ser utilizada por todo el personal de la Dirección, conforme a sus responsabilidades, con el fin de garantizar la calidad en el servicio que la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación ofrece a los ciudadanos.

Además, el manual busca fomentar principios fundamentales como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y ética en todas las actividades, promoviendo un uso racional del gasto público. Esto contribuirá al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2. OBJETIVO

Establecer un instrumento técnico-administrativo que detalle los procedimientos para la operación de los servicios de la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación, a través de la descripción y estandarización de las actividades y métodos de trabajo.

Este enfoque tiene como objetivo garantizar la calidad y eficiencia de los procesos, asegurando así el cumplimiento de las metas establecidas en las líneas de acción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 	
Manual de Procedimientos	
Nombre del Procedimiento	No.
Gestionar Alianzas con Instituciones Públicas y Privadas.	DCOC/CO/01-01
Inscripciones a los Cursos y Talleres de Auto-empleo y Empleo.	DCOC/CO/01-02
Clausura de Cursos y Talleres.	DCOC/CO/01-03
Impartir Capacitación para el Trabajo de Auto-empleo y Autoconsumo.	DCOC/DC/02-01
Inscripción a Talleres de Capacitación.	DCOC/DC/02-02
Jornadas de Servicios Asistenciales a Población Abierta.	DCOC/DC/02-03
Realizar Expo-Ventas de las Capacitaciones para el Trabajo.	DCOC/DC/02-04
Recolección de Donaciones de Cabello para el Evento Denominado "Trenzatón".	DCOC/DC/02-05
Integrar el Presupuesto de Egresos Asignado a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	DCOC/EA/03-01
Trámite para Adquisición de Bienes y/o Servicios.	DCOC/EA/03-02
Movimientos del Personal adscritos a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	DCOC/EA/03-03

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS Y CAPACITACIÓN

4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE OFICIOS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Gestionar Alianzas con Instituciones Públicas y Privadas.	CLAVE
		DCOC/CO/01-01
OBJETIVO.	Realizar colaboraciones con instituciones públicas y privadas para el beneficio mutuo y así alcanzar objetivos comunes de manera sinérgica.	
ALCANCE.	Personal adscrito a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación, alumnos del CO y población en general.	
MARCO JURÍDICO.	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	CO: Centro de Oficios. Usuarios: Población inscrita en algún taller o curso.	
INSUMOS.	Seguimiento del contrato o convenio de colaboración	
RESULTADOS.	Convenio o contrato de colaboración	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica	
POLÍTICAS.	No aplica	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Busca entrevistas con instituciones públicas y/o privadas para realizar la colaboración en la impartición de cursos y talleres en el CO.
2	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Informa a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación sobre las posibles alianzas para su aprobación y autorización.

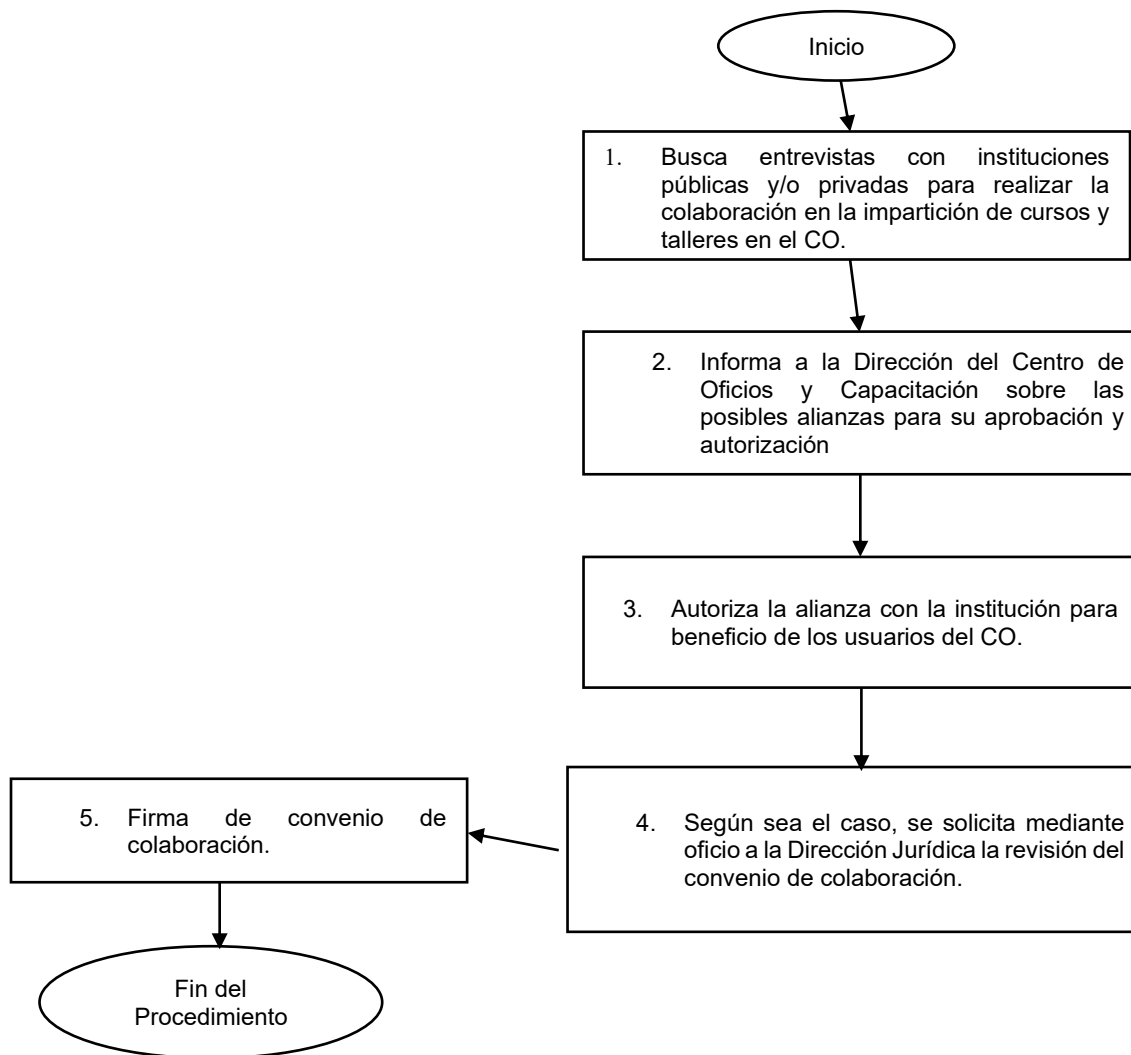
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Autoriza la alianza con la institución para beneficio de los usuarios del CO.						
4	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Según sea el caso, se solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica la revisión del convenio de colaboración.						
5	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Firma de convenio de colaboración.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th><th>Revisó</th><th>Autorizó</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Lic. Leslie Paola Bravo Pérez Jefa de Departamento del Centro de Oficios </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td></tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Leslie Paola Bravo Pérez Jefa de Departamento del Centro de Oficios	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Leslie Paola Bravo Pérez Jefa de Departamento del Centro de Oficios	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación						

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.

Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Inscripciones a los Cursos y Talleres de Auto-empleo y Empleo.	CLAVE
		DCOC/CO/01-02
OBJETIVO.	Recopilar la información y documentación necesaria de las personas interesadas en cursar algún curso y taller en el CO.	
ALCANCE.	Personal adscrito a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación, alumnos del CO y población en general.	
MARCO JURÍDICO.	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	CO: Centro de Oficios. Curso: Clases calendarizadas de uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en las cuales se proporcionan un conocimiento teórico del tema. Taller: Clases calendarizadas respecto de uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en el cual se pretende aprender habilidades específicas de manera intensiva y rápida. Usuarios: Población inscrita en algún taller o curso.	
INSUMOS.	Cédula de inscripción.	
RESULTADOS.	Expediente del usuario y listas de alta a curso y/o taller.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	DCOC/CO/01-02: Clausura de Cursos y Talleres	
POLÍTICAS.	Ficha de alumno (a) Documentación solicitada: 1. Copia de la identificación oficial con fotografía legible y vigente por ambos lados 2. Copia del CURP 3. Recibo de pago (se paga en la recepción del Centro de Oficios)	

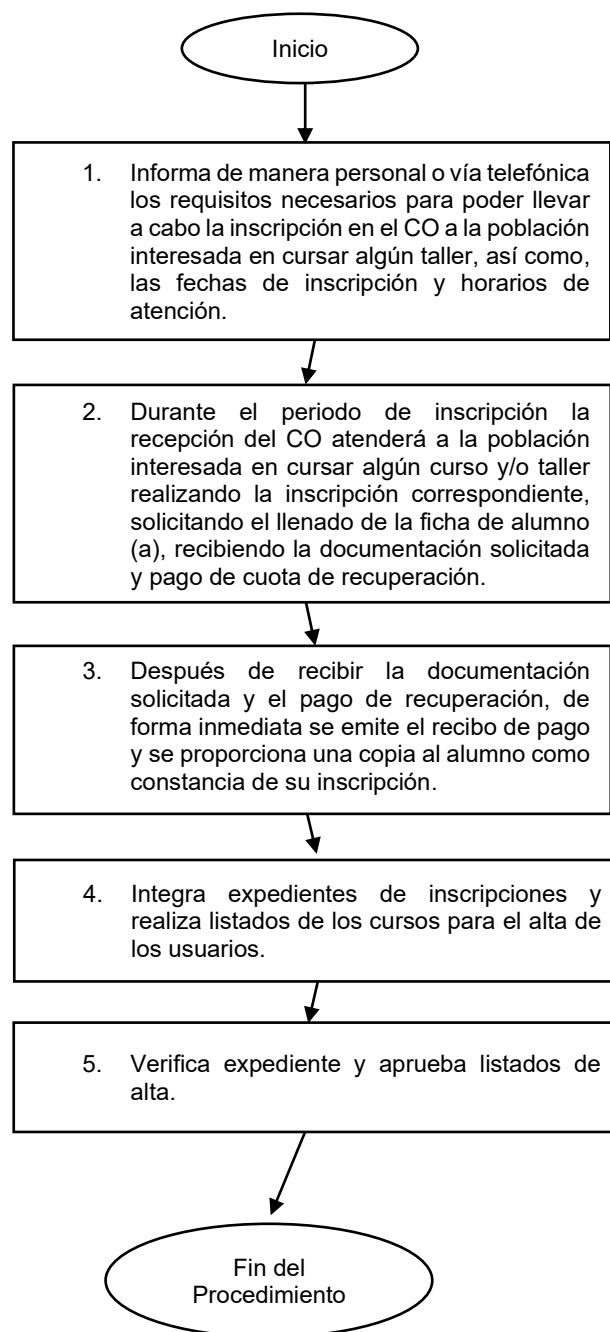
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No.	PUESTO	ACTIVIDAD						
1	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Informa de manera personal o vía telefónica los requisitos necesarios para poder llevar a cabo la inscripción en el CO a la población interesada en cursar algún taller, así como, las fechas de inscripción y horarios de atención.						
2	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Durante el periodo de inscripción la recepción del CO atenderá a la población interesada en tomar algún curso y/o taller realizando la inscripción correspondiente, solicitando el llenado de la ficha de alumno (a), recibiendo la documentación solicitada y pago de cuota de recuperación.						
3	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Después de recibir la documentación solicitada y el pago de recuperación, de forma inmediata se emite el recibo de pago y se proporciona una copia al alumno como constancia de su inscripción.						
4	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Integra expedientes de inscripciones y realiza listados de los cursos para el alta de los usuarios.						
5	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Verifica expediente y aprueba listados de alta.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table> <tr> <th>Elaboró</th><th>Revisó</th><th>Autorizó</th></tr> <tr> <td> Lic. Leslie Paola Bravo Pérez Jefa de Departamento del Centro de Oficios </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td></tr> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Leslie Paola Bravo Pérez Jefa de Departamento del Centro de Oficios	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Leslie Paola Bravo Pérez Jefa de Departamento del Centro de Oficios	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación						

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.

Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Clausura de Cursos y Talleres.	CLAVE DCOC/CO/01-03
OBJETIVO.	Culminar el proceso de capacitación mediante la clausura de los cursos y talleres.	
ALCANCE.	Estudiantes inscritos al CO que hayan concluido sus estudios y cumplido con los requerimientos solicitados en determinado curso o taller.	
MARCO JURÍDICO.	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	CO: Centro de Oficios. Usuarios: Población inscrita en algún taller o curso. Curso: Clases calendarizadas de uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en las cuales se proporcionan un conocimiento teórico del tema. Taller: Clases calendarizadas respecto de uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en el cual se pretende aprender habilidades específicas de manera intensiva y rápida.	
INSUMOS.	Lista de asistencias de los alumnos. Listados proporcionados por el capacitador, donde se verifica que los alumnos cumplieron satisfactoriamente con los requerimientos de su curso o taller.	
RESULTADOS.	Entrega de reconocimientos.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	DCOC/CO/01-03 Clausura de Cursos y Talleres.	
POLÍTICAS.	Los alumnos no acreditarán el curso si no cumplieron el 90% de las asistencias a sus	

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

		clases. Los reconocimientos se entregan cuando hayan concluido el ciclo de los cursos o talleres que formen parte del trimestre.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Presentar al Titular del Centro de Oficios y Capacitación la planeación y organiza para el evento de clausura de cursos y talleres.
2.	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Revisa y autoriza el evento de clausura de los cursos y talleres del CO.
3.	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Verifica con los capacitadores el listado de los alumnos que concluyen satisfactoriamente el curso o taller cumpliendo con los requisitos establecidos.
4.	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen la elaboración e impresión de reconocimientos, así como, el diseño de invitación para el evento de clausura de los talleres y cubrir el evento para su difusión.
5.	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Da seguimiento a los requerimientos solicitados a la Coordinación de Comunicación e Imagen, hasta el cumplimiento de los mismos.
6.	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Logística el apoyo con mobiliario y equipo para llevar a cabo el evento de clausura de los talleres.
7.	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Da seguimiento a los requerimientos solicitados a la Coordinación de Logística, hasta el cumplimiento de los mismos.
8.	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Solicita al Enlace Administrativo la elaboración de los requerimientos que se ocuparan en el evento de clausura.
9.	Enlace Administrativo	Realiza los requerimientos de material o servicios según sea el caso para poder llevar a cabo el evento de clausura de los cursos o talleres.
10.	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Da seguimiento a los requerimientos solicitados, hasta el cumplimiento del mismo.

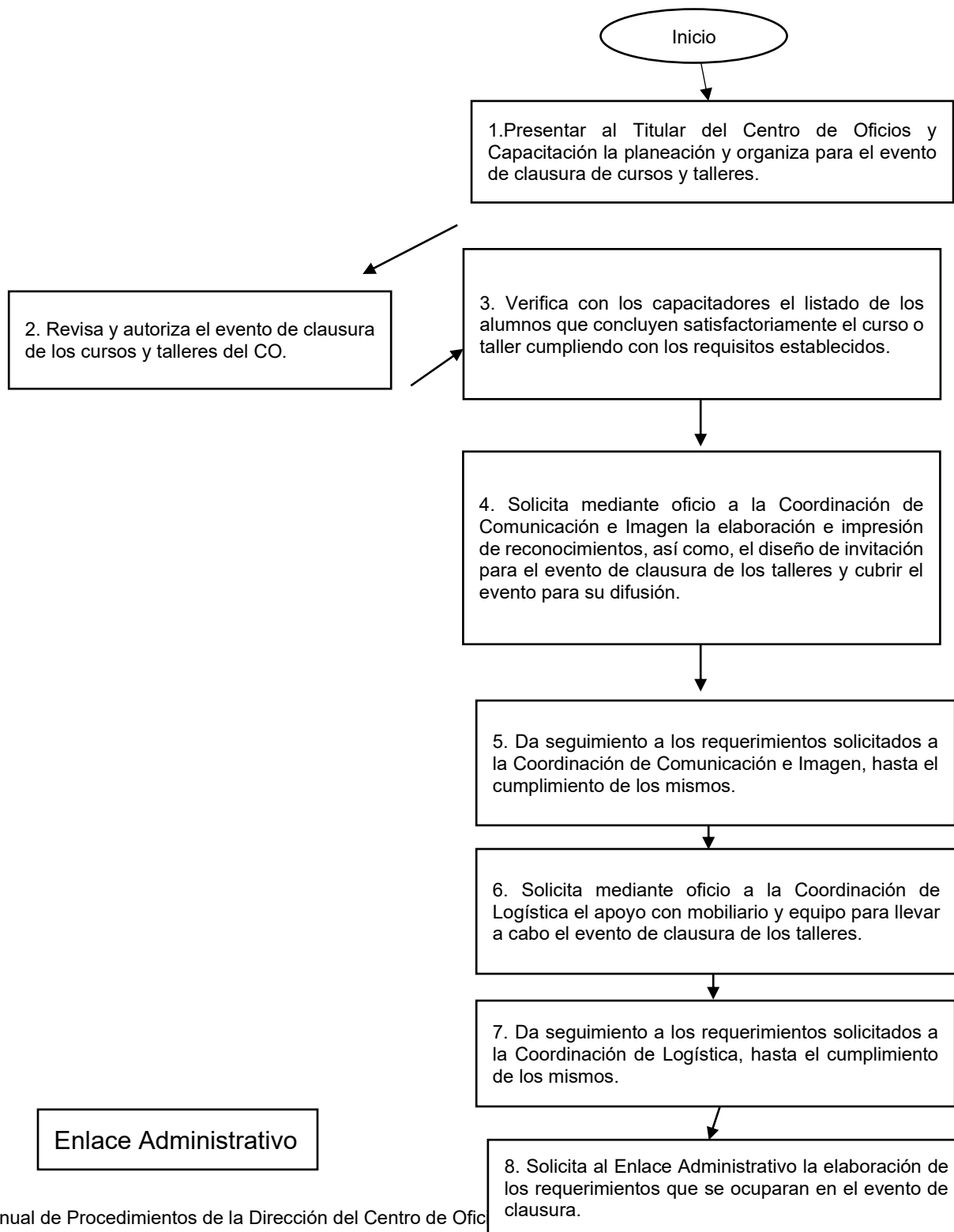
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

11.	Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.	Supervisa el evento.						
12.	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Entrega reconocimientos a los alumnos que concluyeron satisfactoriamente su curso o taller.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th><th>Revisó</th><th>Autorizó</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lic. Leslie Paola Bravo Pérez Jefa de Departamento del Centro de Oficios</td><td>Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación</td><td>Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación</td></tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Leslie Paola Bravo Pérez Jefa de Departamento del Centro de Oficios	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Leslie Paola Bravo Pérez Jefa de Departamento del Centro de Oficios	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación						

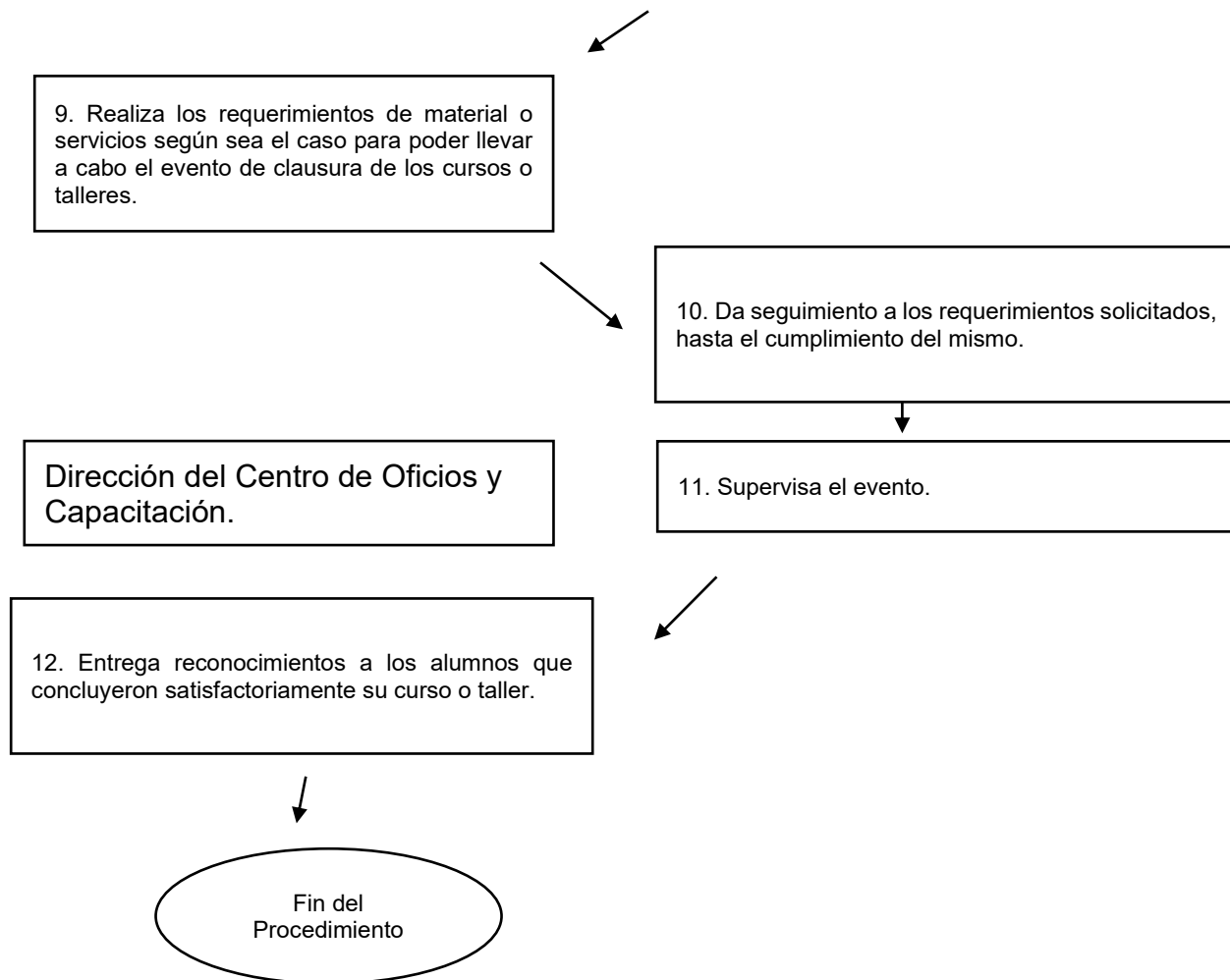
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.

Jefatura de Departamento del Centro de Oficios.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Impartir Capacitación para el Trabajo de Auto-empleo y Autoconsumo.	CLAVE DCOC/DC/02-01
OBJETIVO.	Ampliar los conocimientos de las personas a través de la capacitación.	
ALCANCE.	Aplica para la población municipal.	
MARCO JURÍDICO.	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	Capacitación para el Trabajo: Proceso mediante el cual se adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda. Instructores: Personal adscrito al Departamento cuya función es instruir o capacitar.	
INSUMOS.	Plan de trabajo.	
RESULTADOS.	Reconocimiento de acreditación de la capacitación.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	DCOC/DC/02-02 Inscripción a Talleres de Capacitación	
POLÍTICAS.	- Se podrá inscribir la población interesada. - Para el caso de menores de edad firmará responsable el tutor de la misma. - Para ejecutar la capacitación se requiere que los alumnos y alumnas cubran el 90% de las clases e invitaciones a los eventos, ya que solo tendrán derecho a 2 faltas por módulo con justificante, de lo contrario serán dados de baja	

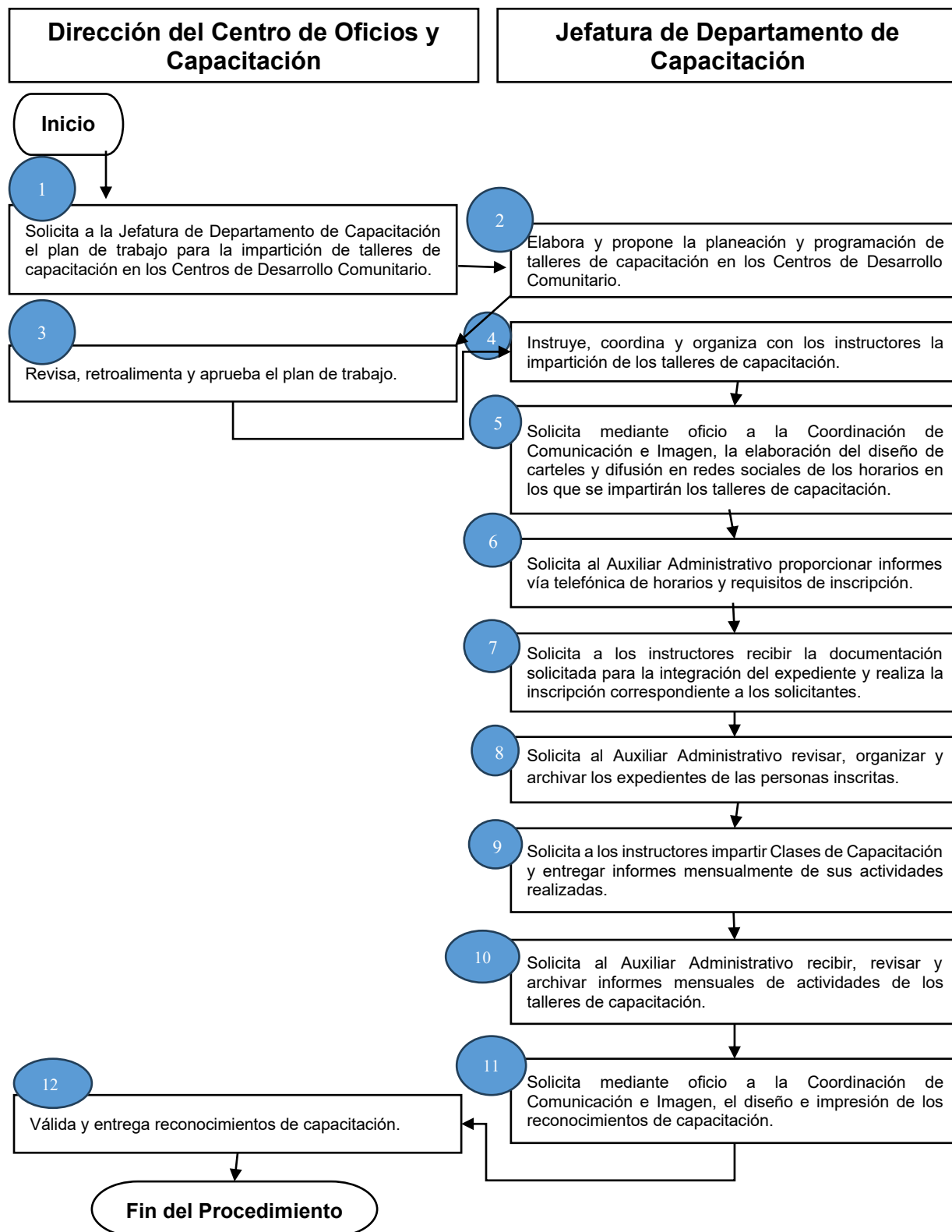
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

		automáticamente y no se les otorgara su reconocimiento de acreditación. Las clases son impartidas de lunes a jueves en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. y viernes de 09:00 a 15:00 hrs.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Solicita a la Jefatura de Departamento de Capacitación el plan de trabajo para la impartición de talleres de capacitación en los Centros de Desarrollo Comunitario.
2	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Elabora y propone la planeación y programación de talleres de capacitación en los Centros de Desarrollo Comunitario.
3	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Revisa, retroalimenta y aprueba el plan de trabajo.
4	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Instruye, coordina y organiza con los instructores la impartición de los talleres de capacitación.
5	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen, la elaboración del diseño de carteles y difusión en redes sociales de los horarios en los que se impartirán los talleres de capacitación.
6	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita al Auxiliar Administrativo proporcionar informes vía telefónica de horarios y requisitos de inscripción.
7	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita a los instructores recibir la documentación solicitada para la integración del expediente y realiza la inscripción correspondiente a los solicitantes.
8	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita al Auxiliar Administrativo revisar, organizar y archivar los expedientes de las personas inscritas.
9	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita a los instructores impartir clases de capacitación y entregar informes mensualmente de sus actividades realizadas.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

10	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita al Auxiliar Administrativo recibir, revisar y archivar informes mensuales de actividades de los talleres de capacitación.						
11	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen, el diseño e impresión de los reconocimientos de capacitación.						
12	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Válida y entrega reconocimientos de capacitación.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th><th>Revisó</th><th>Autorizó</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación</td><td>Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación</td><td>Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación</td></tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación						

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



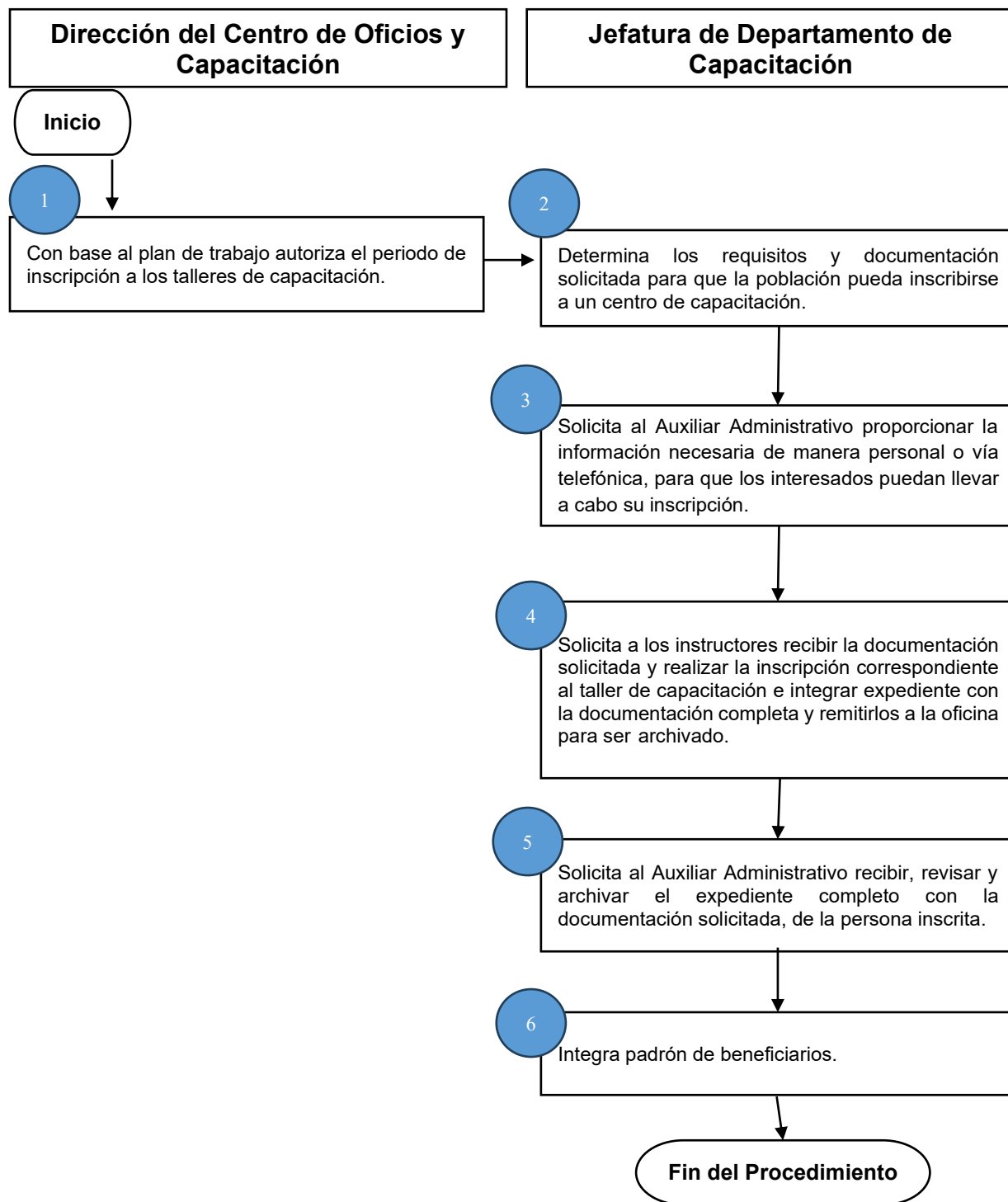
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Inscripción a Talleres de Capacitación.	CLAVE
		DCOC/DC/02-02
OBJETIVO.	Integrar expediente con la documentación requerida de las personas interesadas en cursar algún taller de capacitación.	
ALCANCE.	Instructores de capacitación y personas interesadas en inscribirse.	
MARCO JURÍDICO.	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	Cédula de inscripción: Formato impreso donde se coloca la información del solicitante. Responsiva: Formato impreso donde se acepta o indica que se asume la responsabilidad del menor.	
INSUMOS.	Cédulas de inscripción	
RESULTADOS.	Padrón de beneficiarios	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	DCOC/DC/02-01 Impartir Capacitación para el Trabajo de Auto-empleo y Autoconsumo.	
POLÍTICAS.	Para poder llevar a cabo la inscripción a uno o varios talleres de capacitación el solicitante deberá entregar la siguiente documentación: 1. 1 copia del INE legible y vigente por ambos lados 2. 1 fotografía tamaño infantil 3. Recibo de pago semestralmente por \$90 (se paga en caja del CDC) En caso de menores presentar: 1. 1 copia del INE del padre o tutor legible y vigente por ambos lados 2. 1 fotografía tamaño infantil 3. Recibo de pago semestralmente por \$90 (se paga en caja del CDC)	

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No.	PUESTO	ACTIVIDAD						
1	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Con base al plan de trabajo autoriza el periodo de inscripción a los talleres de capacitación.						
2	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Determina los requisitos y documentación solicitada para que la población pueda inscribirse a un centro de capacitación.						
3	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita al Auxiliar Administrativo proporcionar la información necesaria de manera personal o vía telefónica, para que los interesados puedan llevar a cabo su inscripción.						
4	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita a los instructores recibir la documentación solicitada y realizar la inscripción correspondiente al taller de capacitación e integrar expediente con la documentación completa y remitirlos a la oficina para ser archivado.						
5	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita al Auxiliar Administrativo recibir, revisar y archivar el expediente completo con la documentación solicitada, de la persona inscrita.						
6	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Integra padrón de beneficiarios.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table> <tr> <th>Elaboró</th><th>Revisó</th><th>Autorizó</th></tr> <tr> <td>Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación</td><td>Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación</td><td>Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación</td></tr> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación						

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.			CLAVE
Jornadas de Servicios Asistenciales a Población Abierta.			DCOC/DC/02-03
OBJETIVO.			Acercar a la población servicios estéticos a bajo costo y cortes de cabello de forma gratuita para ayudar a la economía del hogar.
ALCANCE.			Instructoras e instructores de capacitación Alumnos inscritos Población en general.
MARCO JURÍDICO.			Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES.			Jornada: Evento dirigido al público en general, para ofrecer servicios estéticos. Servicios de bajo costo: Servicios comparables a los competidores a menor costo.
INSUMOS.			Solicitud de jornada
RESULTADOS.			Padrón de beneficiarios
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.			No aplica
POLÍTICAS.			- Los servicios de belleza ofrecidos tendrán bajo costo, solo de recuperación. - Los cortes de cabello serán de forma gratuita.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Recibe solicitudes de la población e instruye a la Jefatura de Capacitación la realización de jornadas en comunidad.	
2	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Planea y calendariza jornadas en las diferentes comunidades con base a las necesidades de la población y/o solicitudes recibidas.	

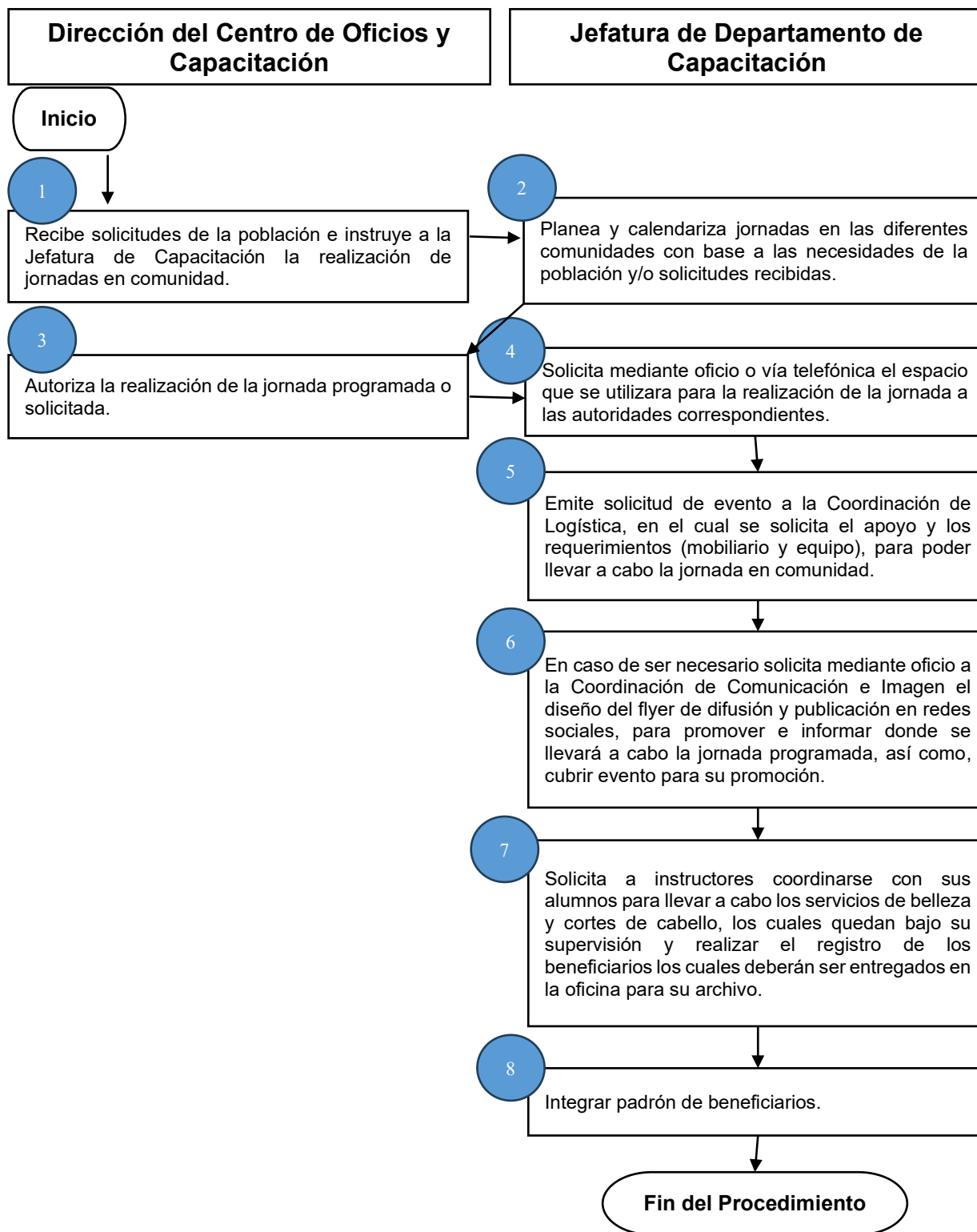
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Autoriza la realización de la jornada programada o solicitada.
4	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita mediante oficio o vía telefónica el espacio que se utilizara para la realización de la jornada a las autoridades correspondientes.
5	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Emite solicitud de evento a la Coordinación de Logística, en el cual se solicita el apoyo y los requerimientos (mobiliario y equipo), para poder llevar a cabo la jornada en comunidad.
6	Jefatura de Departamento de Capacitación.	En caso de ser necesario solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen el diseño del flyer de difusión y publicación en redes sociales, para promover e informar donde se llevará a cabo la jornada programada, así como, cubrir evento para su promoción.
7	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita a instructores coordinarse con sus alumnos para llevar a cabo los servicios de belleza y cortes de cabello, los cuales quedan bajo su supervisión y realizar el registro de los beneficiarios los cuales deberán ser entregados en la oficina para su archivo.
8	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Integrar padrón de beneficiarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



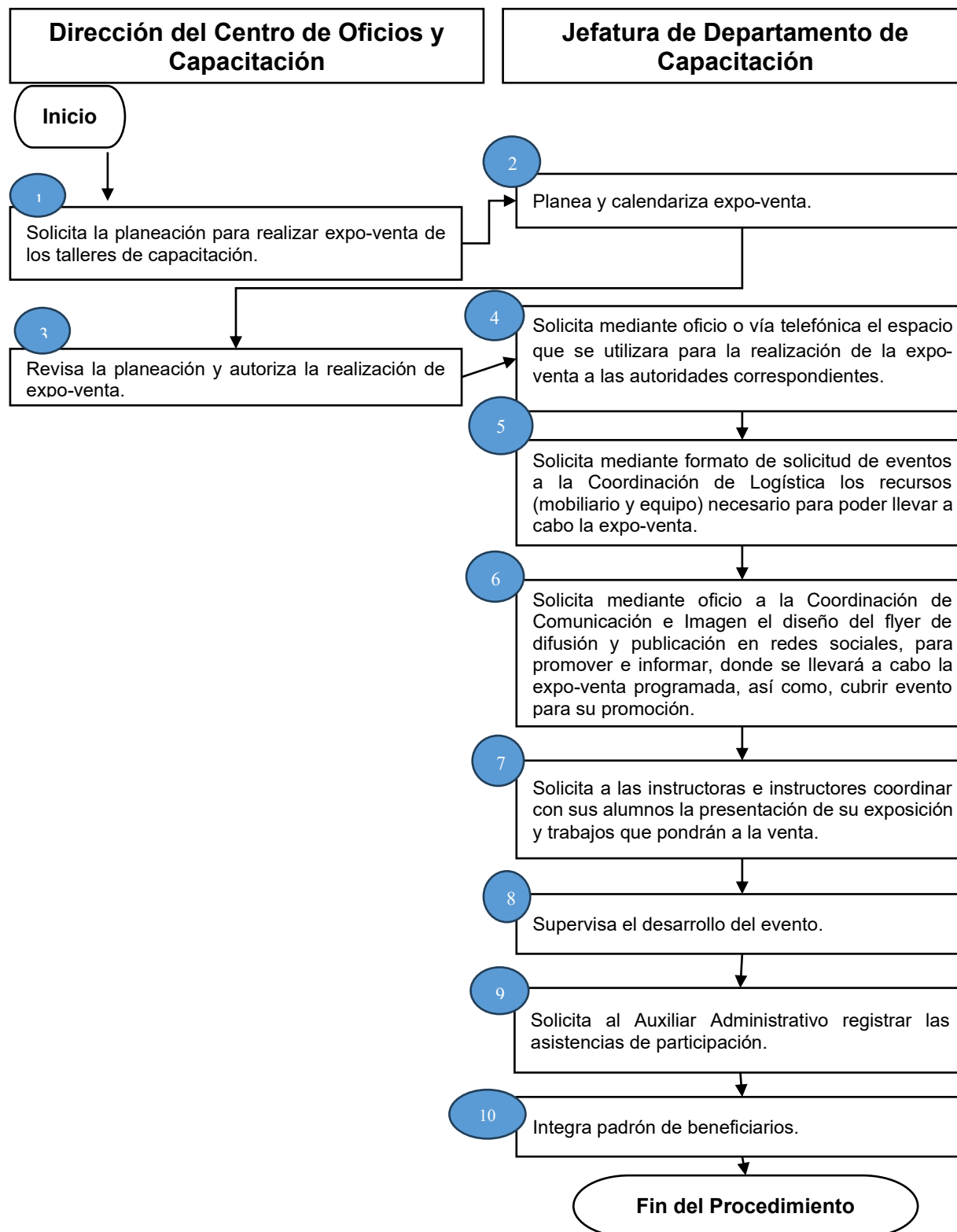
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Realizar Expo-Ventas de las Capacitaciones para el Trabajo.	CLAVE DCOC/DC/02-04
OBJETIVO.	Promover los conocimientos que se adquieren en los talleres de capacitación, mediante la exposición de los trabajos realizados por la población inscrita, así como, colocar a la venta sus trabajos para coadyuvar en su economía familiar.	
ALCANCE.	Instructores e instructoras y población inscrita.	
MARCO JURÍDICO.	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	Exposición: Presentación pública de artículos con fines comerciales o culturales.	
INSUMOS.	Solicitud de evento Flyer de difusión	
RESULTADOS.	Padrón de beneficiarios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica	
POLÍTICAS.	Se atenderá a todo tipo de población sin discriminación alguna.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Solicita la planeación para realizar expo-ventas de los talleres de capacitación.
2	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Planea y calendariza expo-venta.
3	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Revisa la planeación y autoriza la realización de expo-venta.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita mediante oficio o vía telefónica el espacio que se utilizara para la realización de la expo-venta a las autoridades correspondientes.						
5	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita mediante formato de solicitud de eventos a la Coordinación de Logística los recursos (mobiliario y equipo) necesario para poder llevar a cabo la expo-venta.						
6	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen el diseño del flyer de difusión y publicación en redes sociales, para promover e informar, donde se llevará a cabo la expo-venta programada, así como, cubrir evento para su promoción.						
7	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita a las instructoras e instructores coordinar con sus alumnos la presentación de su exposición y trabajos que pondrán a la venta.						
8	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Supervisa el desarrollo del evento.						
9	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita al Auxiliar Administrativo registrar las asistencias de participación.						
10	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Integra padrón de beneficiarios.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th><th>Revisó</th><th>Autorizó</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td></tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación						

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Recolección de Donaciones de Cabello para el Evento Denominado "Trenzatón".	CLAVE DCOC/DC/02-05
OBJETIVO.	Recolectar donaciones de cabello y gestionar en coordinación con fundaciones la entrega de pelucas oncológicas para contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de las mujeres y niñas que se encuentran en tratamiento oncológico o con pérdida del cuero cabelludo por lesión o quemadura.	
ALCANCE.	Para la recolección de cabello, aplica para la población en general. Para recibir peluca, solo aplica para mujeres y niñas del municipio que se encuentran en tratamiento oncológico o con pérdida del cuero cabelludo por lesión o quemadura.	
MARCO JURÍDICO.	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	Peluca oncológica: Prótesis capilares de cabello natural para mujeres y niñas que se encuentran en tratamiento médico para curar el cáncer. Trenzatón: Programa de recolecta de donaciones de cabello para la elaboración de pelucas oncológicas.	
INSUMOS.	Flyers de difusión	
RESULTADOS.	Fotografías de donantes de cabello. Informe mensual del programa denominado Trenzatón	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica.	

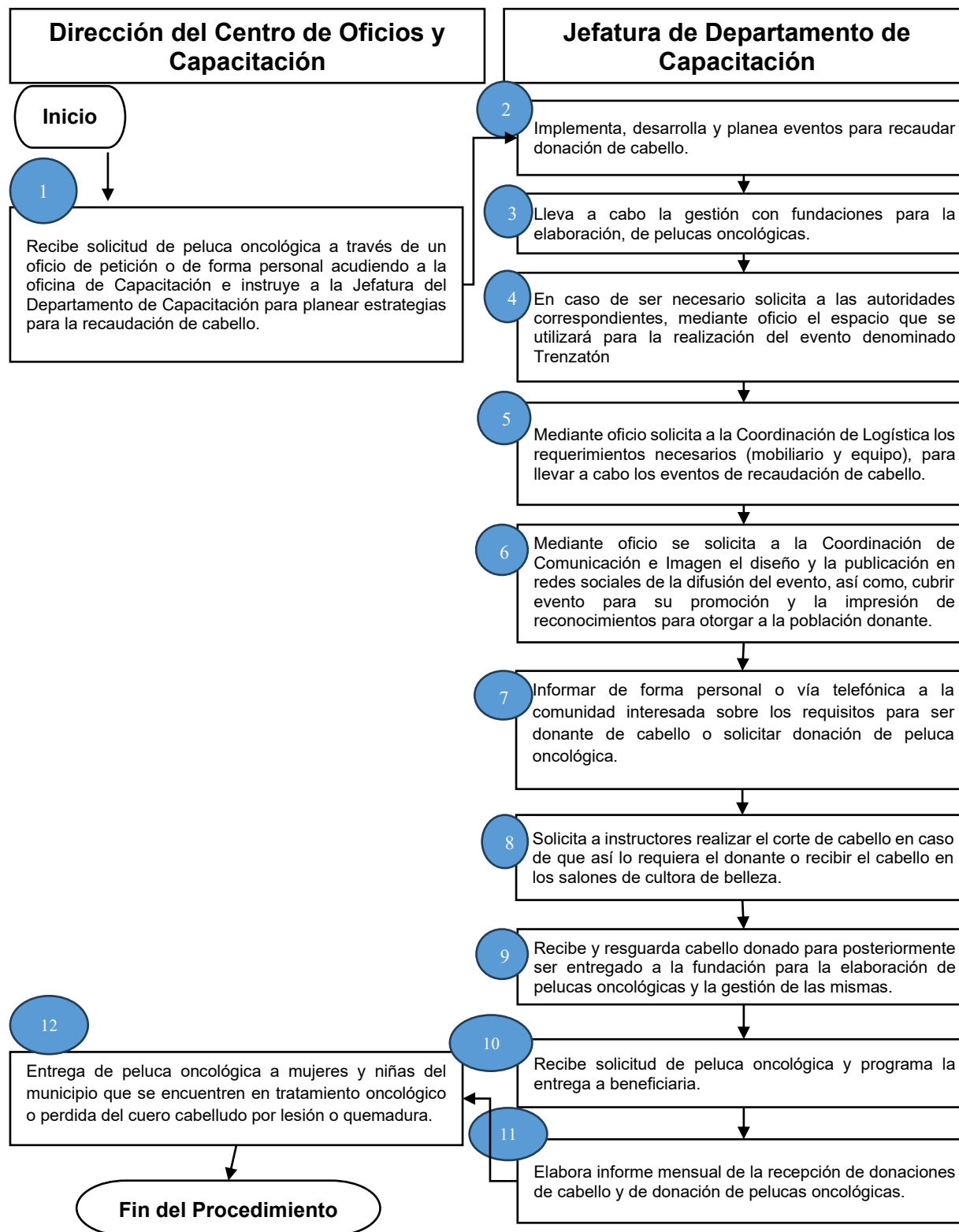
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

POLÍTICAS.		• La donación de pelucas oncológicas solo aplica para mujeres y niñas que residan en el municipio. • Para ejecutar la entrega de peluca oncológica se requiere que se encuentren en tratamiento oncológico o con pérdida del cuero cabelludo por lesión o quemadura. • La donación de cabello podrá realizarla la población en general. • Que la persona donante acuda por voluntad propia.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	Recibe solicitud de peluca oncológica a través de un oficio de petición o de forma personal acudiendo a la oficina de Capacitación e instruye a la Jefatura del Departamento de Capacitación para planear estrategias para la recaudación de cabello.
2	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Implementa, desarrolla y planea eventos para recaudar donación de cabello.
3	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Lleva a cabo la gestión con fundaciones para la elaboración, de pelucas oncológicas.
4	Jefatura de Departamento de Capacitación.	En caso de ser necesario solicita a las autoridades correspondientes, mediante oficio el espacio que se utilizará para la realización del evento denominado Trenzotón
5	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Mediante oficio solicita a la Coordinación de Logística los requerimientos necesarios (mobiliario y equipo), para llevar a cabo los eventos de recaudación de cabello.
6	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Mediante oficio se solicita a la Coordinación de Comunicación e Imagen el diseño y la publicación en redes sociales de la difusión del evento, así como, cubrir evento para su promoción y la impresión de reconocimientos para otorgar a la población donante.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

7	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Informar de forma personal o vía telefónica a la comunidad interesada sobre los requisitos para ser donante de cabello o solicitar donación de peluca oncológica.
8	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Solicita a instructores realizar el corte de cabello en caso de que así lo requiera el donante o recibir el cabello en los salones de cultura de belleza.
9	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Recibe y resguarda cabello donado para posteriormente ser entregado a la fundación para la elaboración de pelucas oncológicas y la gestión de las mismas.
10	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Recibe solicitud de peluca oncológica y programa la entrega a beneficiaria.
11	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Entrega de peluca oncológica a mujeres y niñas del municipio que se encuentren en tratamiento oncológico o pérdida del cuero cabelludo por lesión o quemadura.
12	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Elabora informe mensual de la recepción de donaciones de cabello y de donación de pelucas oncológicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación		Revisó Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
		Autorizó Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4.4. ENLACE ADMINISTRATIVO

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO.	Integrar el Presupuesto de Egresos Asignado a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	CLAVE.
		DCOC/EA/03-01
OBJETIVO.	Presupuestar los recursos materiales, financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	
ALCANCE.	Aplica para la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO.	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Anteproyecto: Documento administrativo que establece la estimación de egresos para atender las necesidades de cada Unidad Administrativa. Eficiencia: Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. Enlace Administrativo: Personal administrativo designado por la Titular de la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación para desempeñar actividades de apoyo. Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, los programas presupuestarios y el desempeño institucional que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como, su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.	

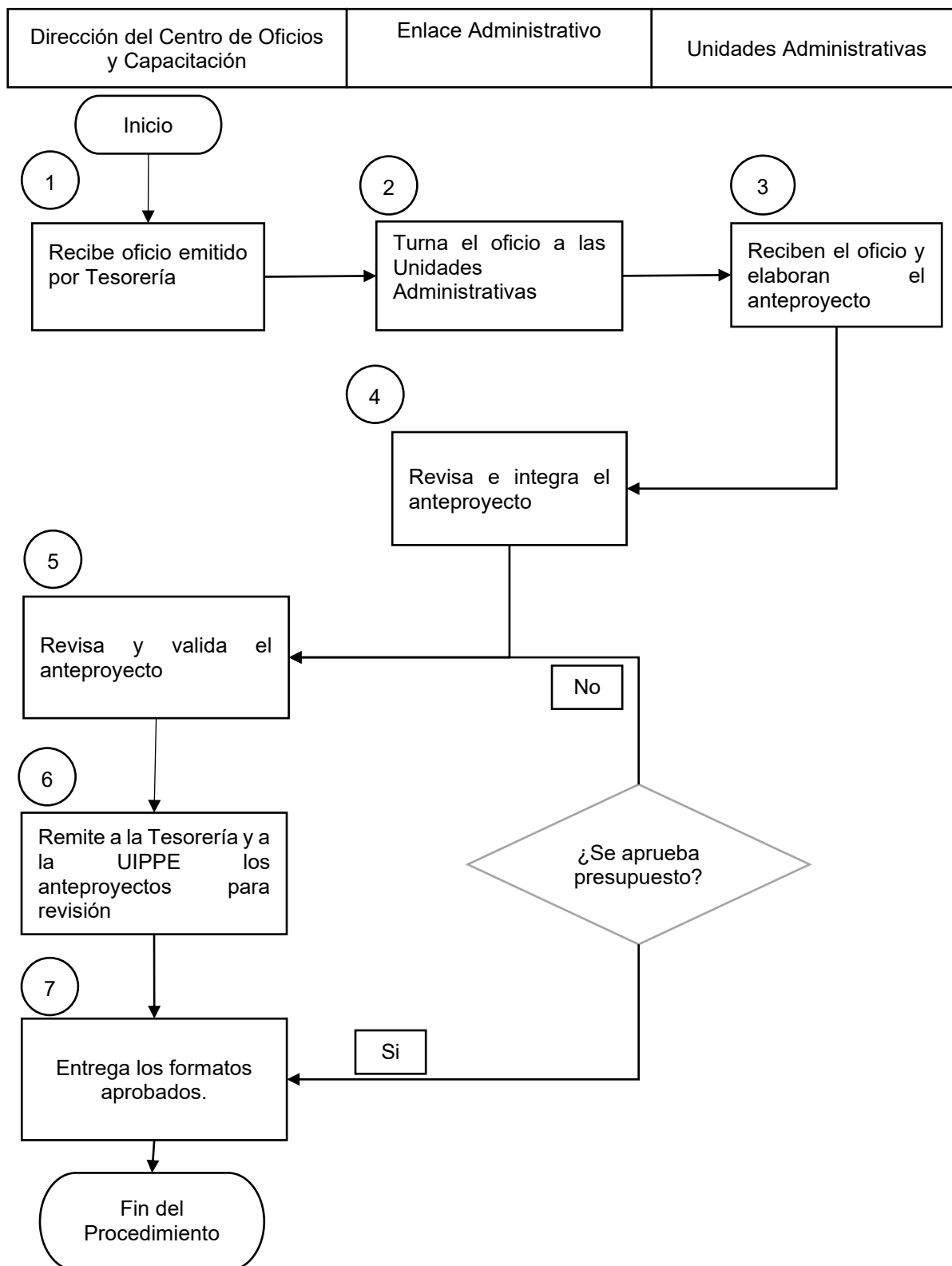
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

INSUMOS		• Oficio emitido por el Tesorero dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal, techos financieros y plazos para la entrega del anteproyecto de egresos. • Oficio emitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación solicitando los PbRM. • Anteproyecto.
RESULTADOS		• PbRM. 1a. • PbRM. 1b. • PbRM. 1c. • PbRM. 1e. • PbRM. 1d. • PbRM. 2a. • PbRM. 4a.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DCOC/CO/01-02 Inscripciones a los Cursos y Talleres de Auto-empleo y Empleo DCOC/DC/02-01 Impartir Capacitación para el Trabajo de Auto-empleo y Autoconsumo DCOC/EA/03-02 Trámite para Adquisición de Bienes y/o Servicios
POLÍTICAS		El presupuesto se elabora en base al techo presupuestal y el anteproyecto de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación	Recibe oficio emitido por la Tesorería dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal, techos financieros y plazos para la entrega del anteproyecto de egresos.
2	Enlace Administrativo.	Turna el oficio a las Unidades Administrativas para dar a conocer el techo presupuestal y realizar el anteproyecto de acuerdo con sus necesidades.
3	Unidades Administrativa.	Reciben oficio y elaboran el anteproyecto en base a la planeación programación y presupuesto y remiten al Enlace Administrativo el formato.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4	Enlace Administrativo.	Revisa e integra el anteproyecto con cada una de las Unidades Administrativas.						
5	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación	Revisa y valida el anteproyecto de cada Unidad Administrativa.						
6	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación	Remite a la Tesorería anteproyectos para la revisión y validación de la Tesorería y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.						
7	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación	Se entregan vía oficio los formatos aprobados a la Tesorería.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table> <tr> <th>Revisó</th><th>Autorizó</th><th>Revisó</th></tr> <tr> <td> Magaly Bernal Trejo Enlace Administrativo del Centro de Oficios y Capacitación </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td></tr> </table>			Revisó	Autorizó	Revisó	Magaly Bernal Trejo Enlace Administrativo del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
Revisó	Autorizó	Revisó						
Magaly Bernal Trejo Enlace Administrativo del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación						

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO.	DEL	Trámite para Adquisición de Bienes y/o Servicios.	CLAVE.
			DCOC/EA/03-02
OBJETIVO.		Tramitar la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	
ALCANCE.		Aplica para la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Tesorería y Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO.		Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES.		• Anexo técnico: Documento que contiene la explicación detallada de los bienes o servicios que se requieren de compra o contratación. • Requisición: Formato de solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios, expedido por la Dirección de Administración para la compra de bienes o contratación de servicios.	
INSUMOS.		• Solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios. • Anexo técnico. • Oficios de solicitud para requisición autorizada.	
RESULTADOS.		• Expediente de compra.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.		DCOC/EA/03-01 Integrar el Presupuesto de Egresos Asignado a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación	

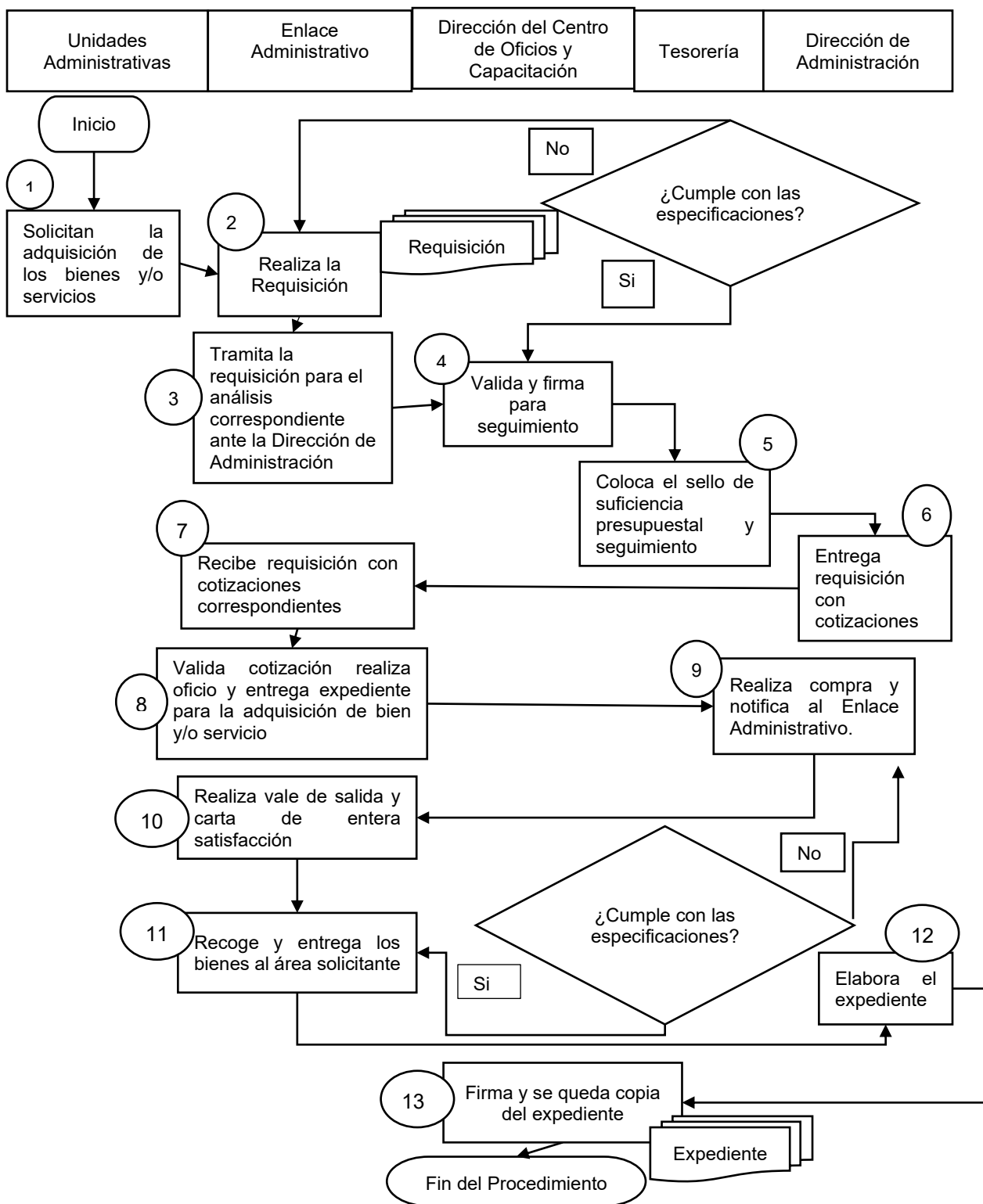
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

POLÍTICAS.		- Los formatos de requisiciones se entregan de acuerdo con la calendarización del presupuesto ya autorizado por Tesorería. - Los formatos de requisiciones se entregan en cuatro tantos originales con su respectivo anexo técnico los primeros 10 días hábiles de cada mes anterior al mes en que se va a afectar el gasto.
No.	PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	Unidades Administrativas.	Solicitan al Enlace Administrativo la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con las necesidades del área.
2	Enlace Administrativo.	Realiza la requisición.
3	Enlace Administrativo.	Tramita ante la Dirección de Administración la requisición para su análisis correspondiente. - Si cumple con los requisitos continua en la actividad 4, - No cumple, regresa a la actividad 2.
4	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación	La solicitud de requisición de bienes y/o servicios deberá ser revisada, validada y firmada por la directora para su seguimiento.
5	Tesorería.	Se entrega la requisición validada por la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación con monto autorizado del mes a afectar para el sello de suficiencia presupuestal y la Tesorería da seguimiento ante la Dirección de Administración.
6	Dirección de Administración.	Regresa la requisición al Enlace Administrativo con las cotizaciones correspondientes.
7	Enlace Administrativo.	Recibe requisición con las cotizaciones correspondientes.
8	Enlace Administrativo.	Valida cotización, realiza oficio y entrega expediente para la compra de bien o contratación de servicio.
9	Dirección de Administración.	Realiza la compra y notifica al Enlace Administrativo que ya se encuentra a disposición.
10	Enlace Administrativo.	Realiza vale de salida y carta de entera satisfacción. Si cumple con las especificaciones del anexo técnico continua en la actividad.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

		No cumple con las especificaciones del anexo técnico, regresa a la actividad.						
11	Enlace Administrativo.	Recoge y entrega los bienes al área solicitante y/o supervisar el servicio requerido.						
12	Dirección de Administración.	Elabora expediente y recaba firmas.						
13	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación	Firma y saca copia al expediente completo.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Revisó</th><th>Autorizó</th><th>Revisó</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Magaly Bernal Trejo Enlace Administrativo del Centro de Oficios y Capacitación </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td><td> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td></tr> </tbody> </table>			Revisó	Autorizó	Revisó	Magaly Bernal Trejo Enlace Administrativo del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
Revisó	Autorizó	Revisó						
Magaly Bernal Trejo Enlace Administrativo del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación						

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



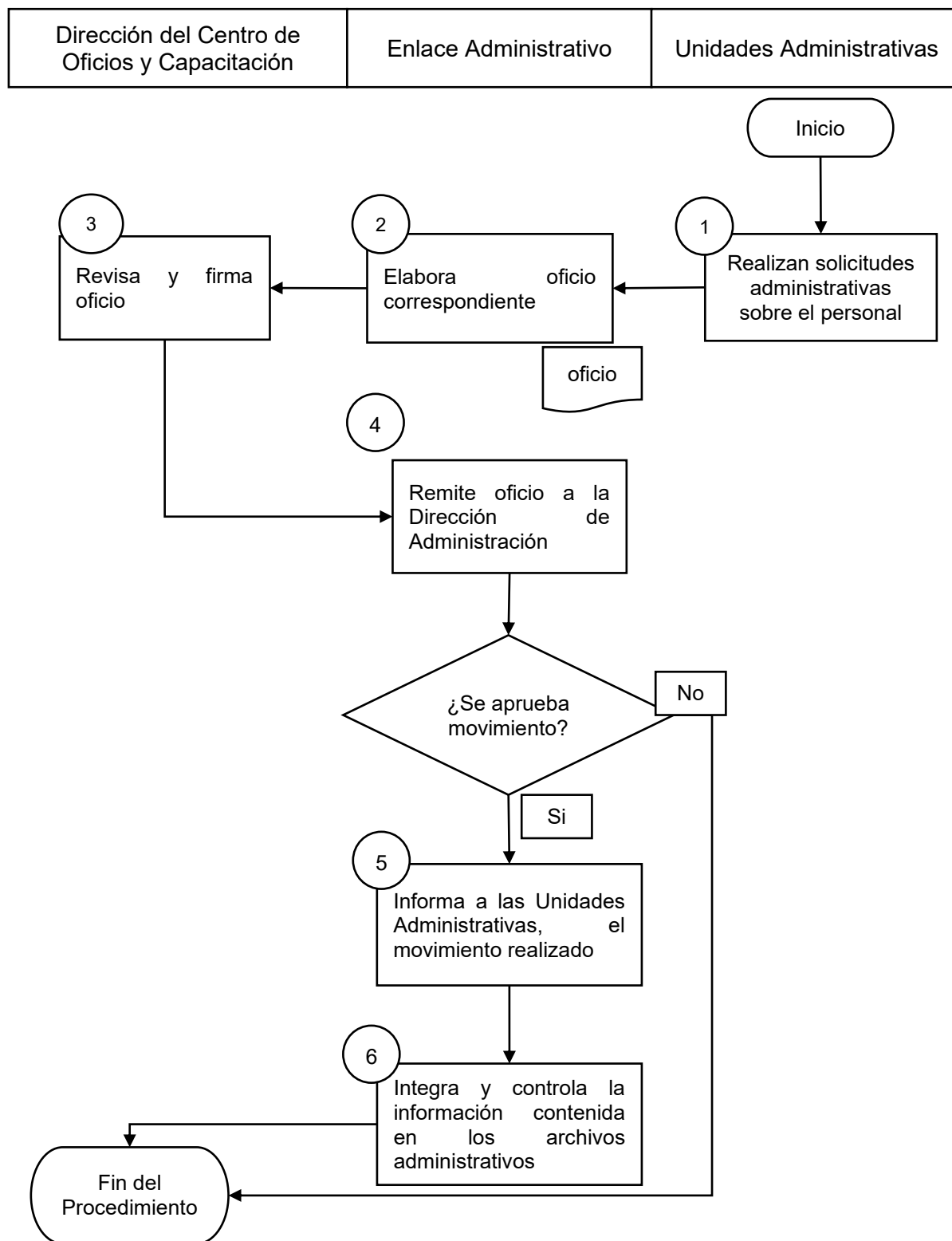
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO.	DEL	Movimientos del Personal adscritos a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.	CLAVE
			DCOC/EA/03-03
OBJETIVO.		Tramitar oportunamente los movimientos correspondientes del personal, para un mejor logro de la eficiencia de la función del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
ALCANCE.		Trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	
MARCO JURÍDICO.		Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.	
DEFINICIONES.		Circular: Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones, así mismo, tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.	
INSUMOS.		Circulares emitidas por la Dirección de Administración.	
RESULTADOS.		Solicitudes administrativas como son: altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificaciones, vacaciones e incidencias del personal adscrito.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.		No aplica.	
POLÍTICAS.		Los procedimientos administrativos deberán cumplir con lo estipulado en las Circulares DA/005/2025, DA/006/2025, DA/007/2025, DA/008/2025 emitidas por la Dirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

No.	PUESTO.	ACTIVIDAD.						
1	Unidades Administrativas.	Realizan solicitudes administrativas sobre el personal que tiene a cargo.						
2	Enlace Administrativo.	Elabora oficio correspondiente y turna a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación para validación y firma.						
3	Dirección del Centro de Oficios y Capacitación	Revisa y firma oficio de solicitud.						
4	Enlace Administrativo.	Remite oficio a la Dirección de Administración la cual acusa de recibido con sello oficial.						
5	Enlace Administrativo.	Informa a las Unidades Administrativas, el movimiento realizado y solicita requisitos en caso de ser requeridos.						
6	Enlace Administrativo.	Integra y controla la información contenida en los archivos administrativos.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th><th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th><th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Magaly Bernal Trejo Enlace Administrativo del Centro de Oficios y Capacitación </td><td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td><td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación </td></tr> </tbody> </table>			Revisó	Autorizó	Revisó	Magaly Bernal Trejo Enlace Administrativo del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación
Revisó	Autorizó	Revisó						
Magaly Bernal Trejo Enlace Administrativo del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación	Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Directora del Centro de Oficios y Capacitación						

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

5. TRANSITORIOS

PRIMERO: Las modificaciones al presente Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

SEGUNDO: Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el 01 de julio de 2025.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

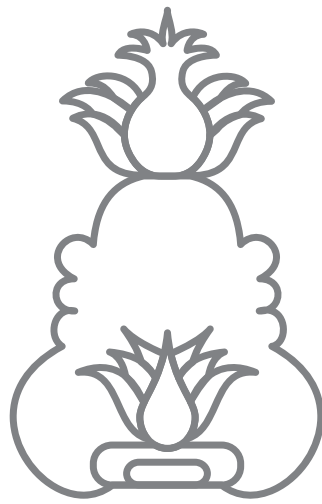
6. VALIDACIÓN

Lic. Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez
Directora del Centro de Oficios y Capacitación del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Lic. Leslie Paola Bravo Pérez
Jefa de Departamento del Centro de Oficios del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Lourdes Ivonne Cañas Pérez
Jefa de Departamento de Capacitación del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Magaly Bernal Trejo
Enlace Administrativo de la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.



HUIXQUILUCAN 2025-2027