

# TOLUCA

Ayuntamiento  
2022 - 2024

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca  
Secretaría del Ayuntamiento  
Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación.

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja  
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono. 72 22 26 12 80 Ext. 7601  
Junio 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Delegación Administrativa.....</b>	<b>7</b>
Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente .....	7
Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas .....	10
Alta de personal .....	17
Baja de personal .....	21
<b>IV. Unidad de Diagnóstico Social .....</b>	<b>26</b>
Realización de diagnósticos .....	26
Análisis de polígonos de pobreza y zonas de atención prioritaria para programas sociales.....	29
Revisión de las reglas de operación y convocatorias de los programas sociales .....	32
<b>V. Departamento de Programas Sociales .....</b>	<b>35</b>
Orientación y canalización para la incorporación a los programas sociales federales y estatales .....	35
Programas sociales municipales .....	38
<b>VI. Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa .....</b>	<b>42</b>
Mejoramiento de la vivienda rural y urbana .....	42
<b>VII. Departamento de Asuntos Indígenas .....</b>	<b>56</b>
Cursos de capacitación para el autoempleo así como pláticas para el desarrollo integral, personal y familiar en las Comunidades Indígenas .....	56
Acciones de difusión, conservación y dignificación de la lengua indígena materna .....	60
Difusión de las expresiones artístico-culturales indígenas .....	64
<b>VIII. Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo .....</b>	<b>67</b>
Apoyos estudiantiles .....	67
Cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades para el trabajo .....	70
Tu escuela llena de vida.....	73
Servicio social y/o prácticas profesionales.....	76
<b>IX. Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles .....</b>	<b>79</b>
Cursos multidisciplinarios .....	79
Eventos y concursos de vinculación para la juventud.....	82

<b>X. Departamento de Impulso Juvenil .....</b>	<b>85</b>
Cursos, talleres y visitas guiadas .....	85
Eventos y concursos para el impulso de la juventud .....	89
Transmisiones de radio y cápsulas informativas .....	92
<b>XI. Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil .....</b>	<b>97</b>
Jornadas de difusión para establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil .....	97
Pláticas “Toluca viva por su comunidad” .....	100
Pláticas y conferencias dirigidas a la población para promover la prevención social y fortalecer la sana convivencia social .....	103
<b>XII. Departamento de Diversidad Sexual .....</b>	<b>106</b>
Promoción de actividades de inclusión social .....	106
<b>XIII. Departamento de Prevención Social y Psicosocial .....</b>	<b>110</b>
Acciones en materia de prevención social .....	110
Difusión de material impreso en materia de prevención social .....	113
<b>XIV. DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>117</b>
<b>XV. REGISTRO DE EDICIONES .....</b>	<b>118</b>
<b>XVI. VALIDACIÓN .....</b>	<b>119</b>
<b>XVII. CRÉDITOS .....</b>	<b>120</b>
<b>XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>121</b>

## I. PRESENTACIÓN

Los servicios públicos son todas aquellas actividades que realiza la administración pública municipal de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas colectivas, incluyendo las relativas al bienestar social, aplicando las políticas, planes y programas diseñados y aprobados para tal efecto. Estos, juegan un papel muy importante, ya que reflejan la buena marcha de la administración y la forma en que se responde a las demandas planteadas por la comunidad, para mejorar su calidad de vida.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello, la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, pone a disposición a la ciudadanía en general, así como de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca el “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social”.

## II. OBJETIVO GENERAL

Integrar el instrumento administrativo que defina y permita conocer el funcionamiento interno de la Dirección General de Desarrollo Social, con la finalidad de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades y proyectos mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo que permitan elevar la calidad de los servicios o trámites que se proporcionan a la población contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa en total apego a las disposiciones legales vigentes.

### III. Delegación Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** **Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente**

**Objetivo:** Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

#### POLÍTICAS APLICABLES

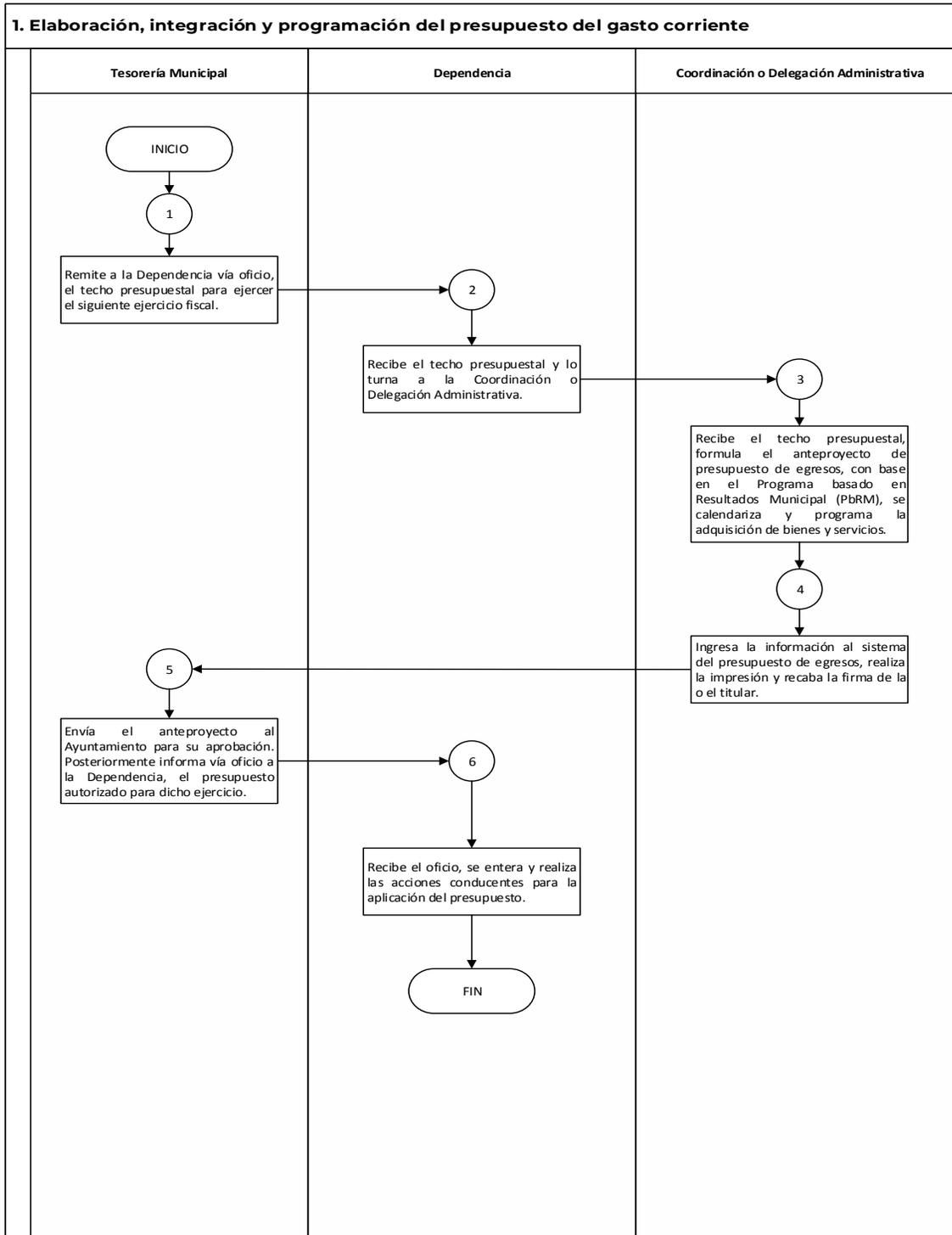
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

## 1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	Dependencia Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3		Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	Dependencia	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** **Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas**

**Objetivo:** Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.
- Las solicitudes de adquisición y de servicio, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.
- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.

- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

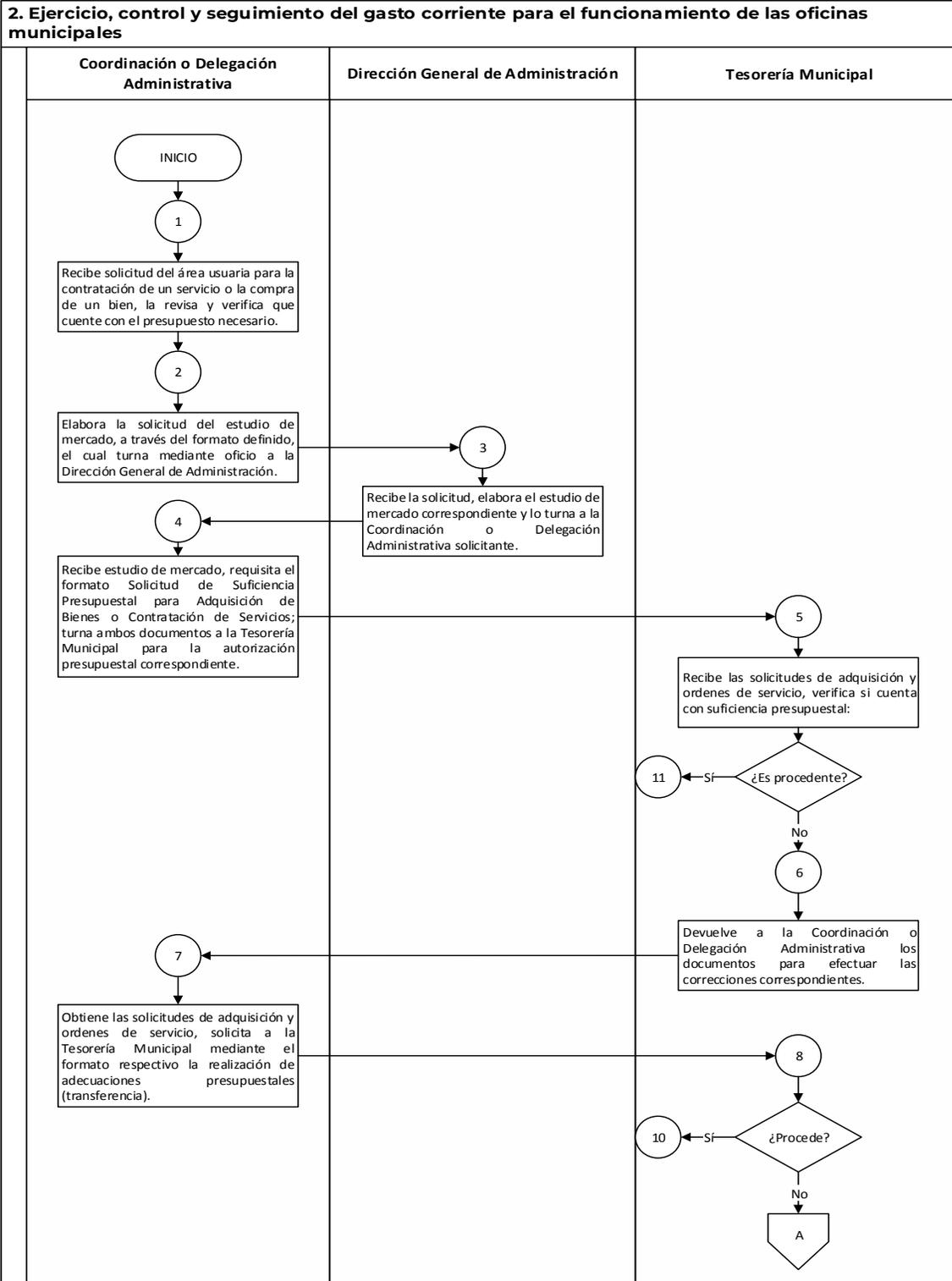
## 2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

### Descriptivo:

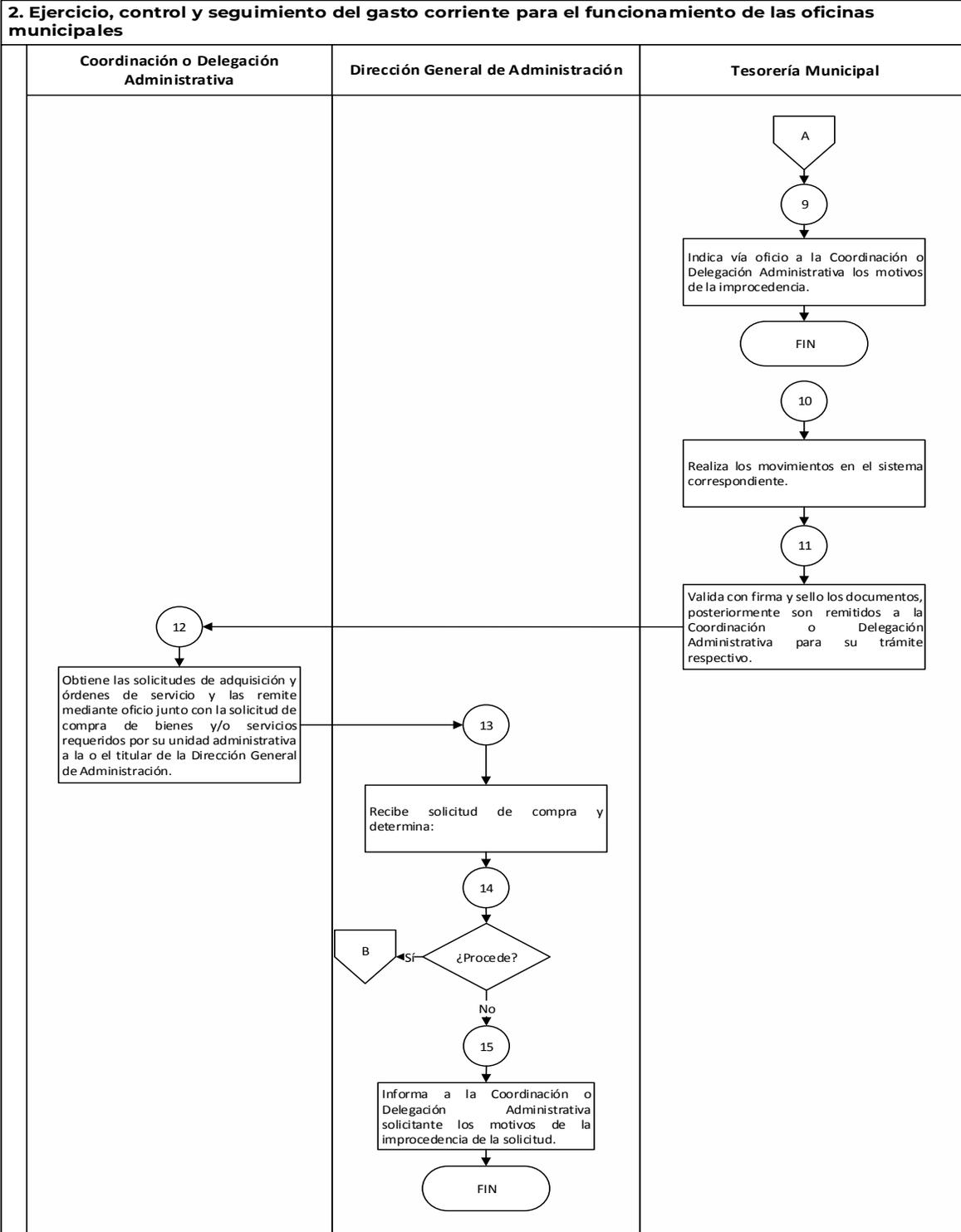
No.	Responsable	Actividad
1	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	<b>Dirección General de Administración</b>	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	<b>Tesorería Municipal</b>	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
6		<b>¿Es procedente?</b>
		<b>No</b> Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	<b>Tesorería Municipal</b>	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		<b>¿Procede?</b>
9		<b>No</b> Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
10		<b>SÍ</b> Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		<b>SÍ</b> Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la o el titular de la Dirección General de Administración.
13		Recibe solicitud de compra y determina:
		<b>¿Es procedente la solicitud?</b>

No.	Responsable	Actividad
14	Dirección General de Administración	<b>No:</b> Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		<b>FIN</b>
15	Dirección General de Administración	<b>Sí:</b> Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		<b>FIN</b>

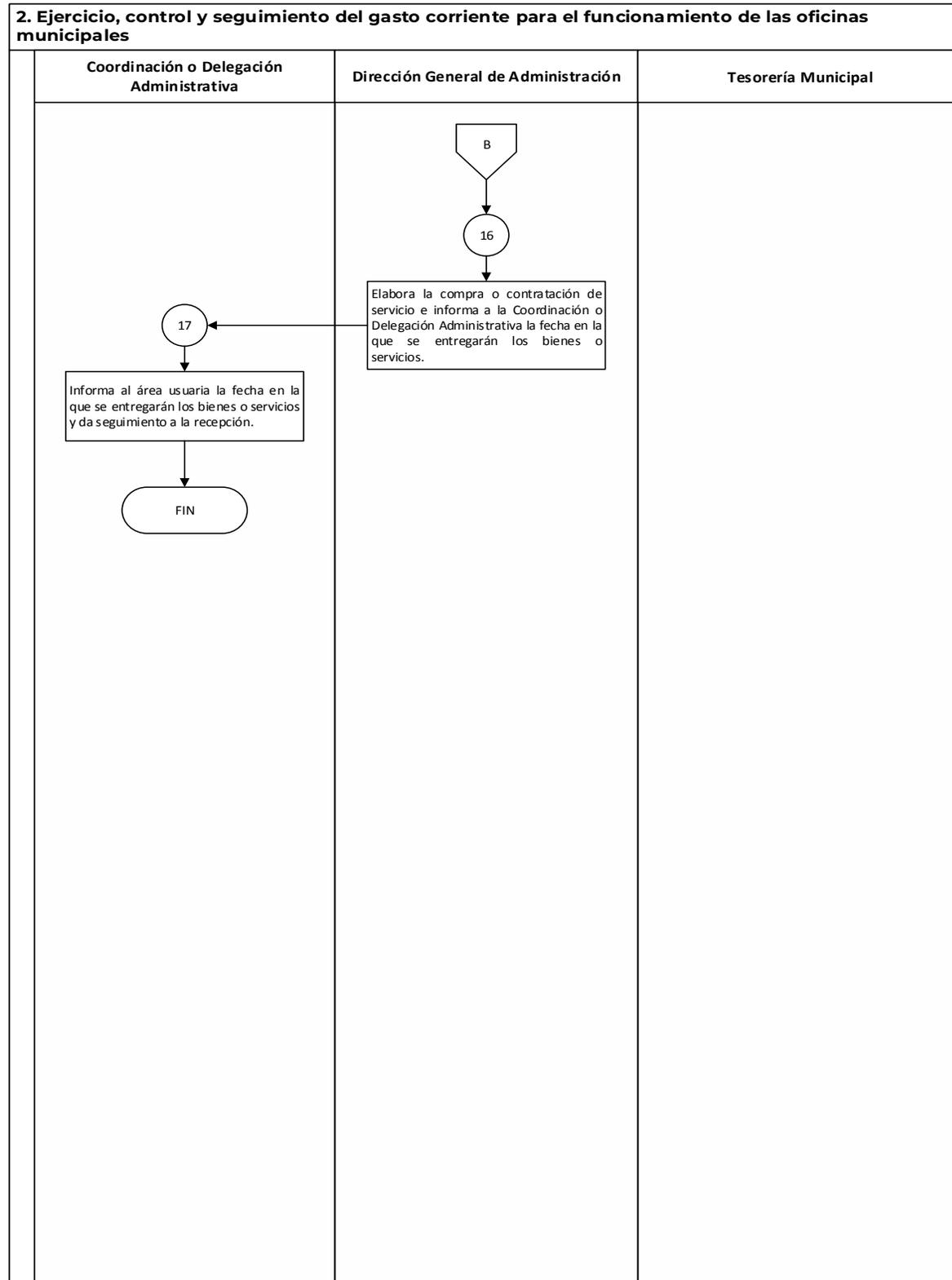
**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**



**Nombre del Alta de personal  
Procedimiento:**

**Objetivo:** Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el “Formato Único de Personal” (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de requisitar el “Formato Único de Movimiento de Personal”, así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
  - Cédula de datos personales
  - Copia de acta de nacimiento de la o el interesado
  - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
  - Copia de la CURP
  - Copia del RFC
  - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
  - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
  - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
  - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
  - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
  - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
  - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
  - Movimiento de alta ISSEMYM
  - Certificado médico (no mayor a 30 días)
  - Solicitud de empleo y Curriculum Vitae
  - 2 fotografías tamaño infantil a color
  - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos
  - En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)
  - Cédula informativa de manifestación de bienes

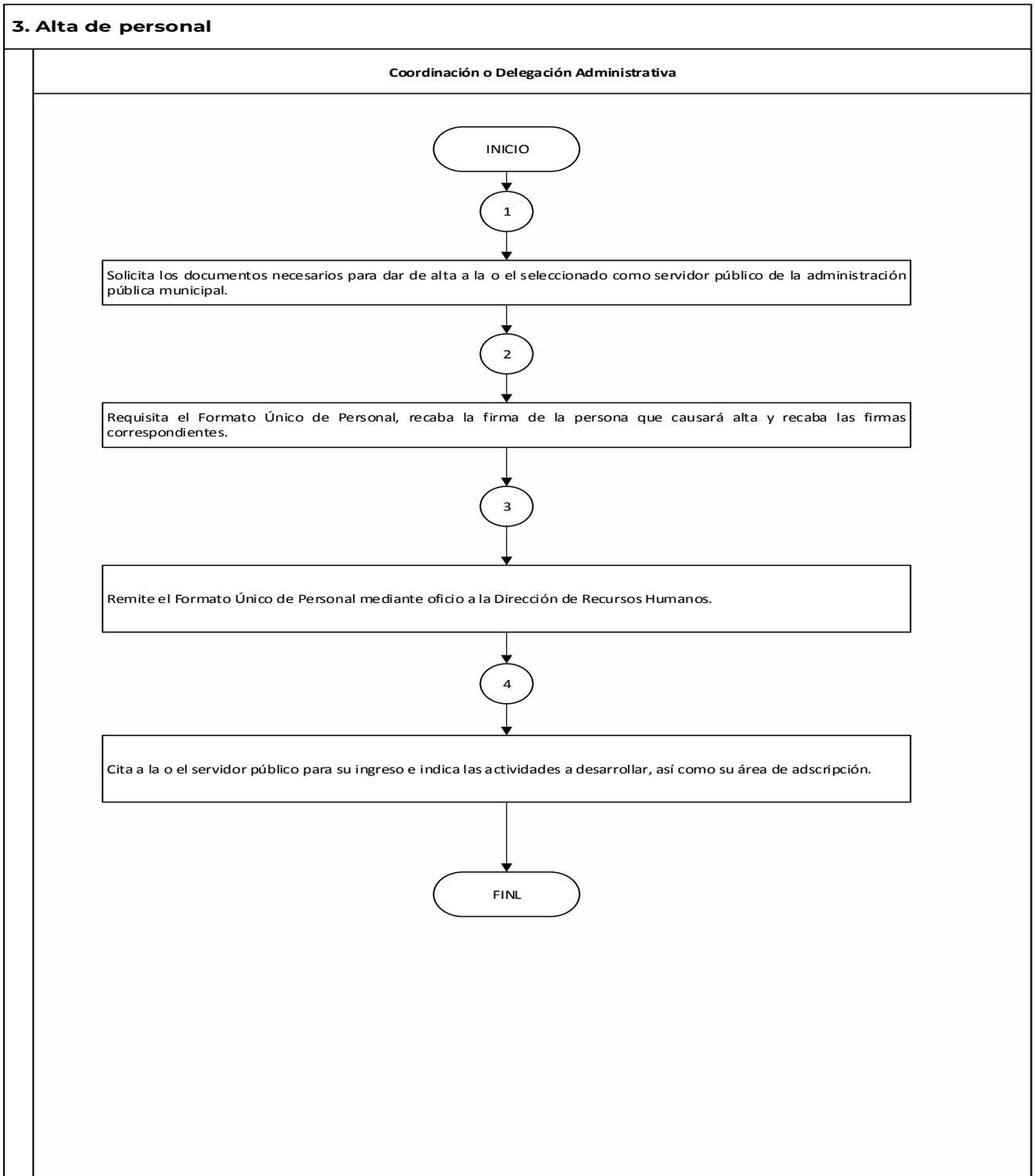
- Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
  - Oficio de Petición
- 
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
  - Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa.
  - Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
  - No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
  - La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
  - Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

### 3. Alta de personal

#### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** **Baja de personal**

**Objetivo:** Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Coordinación o Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancia correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.

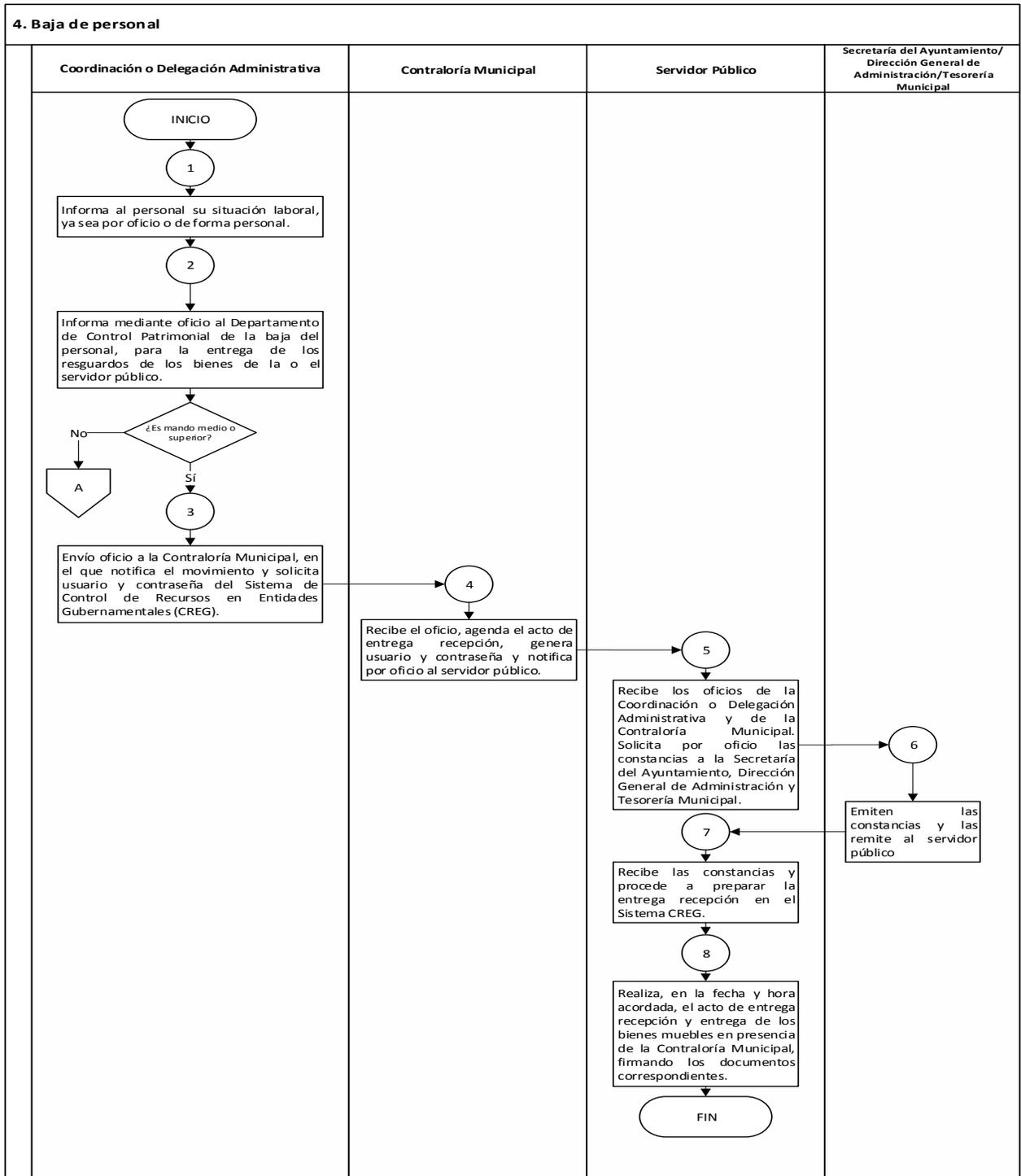
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

#### 4. Baja de personal

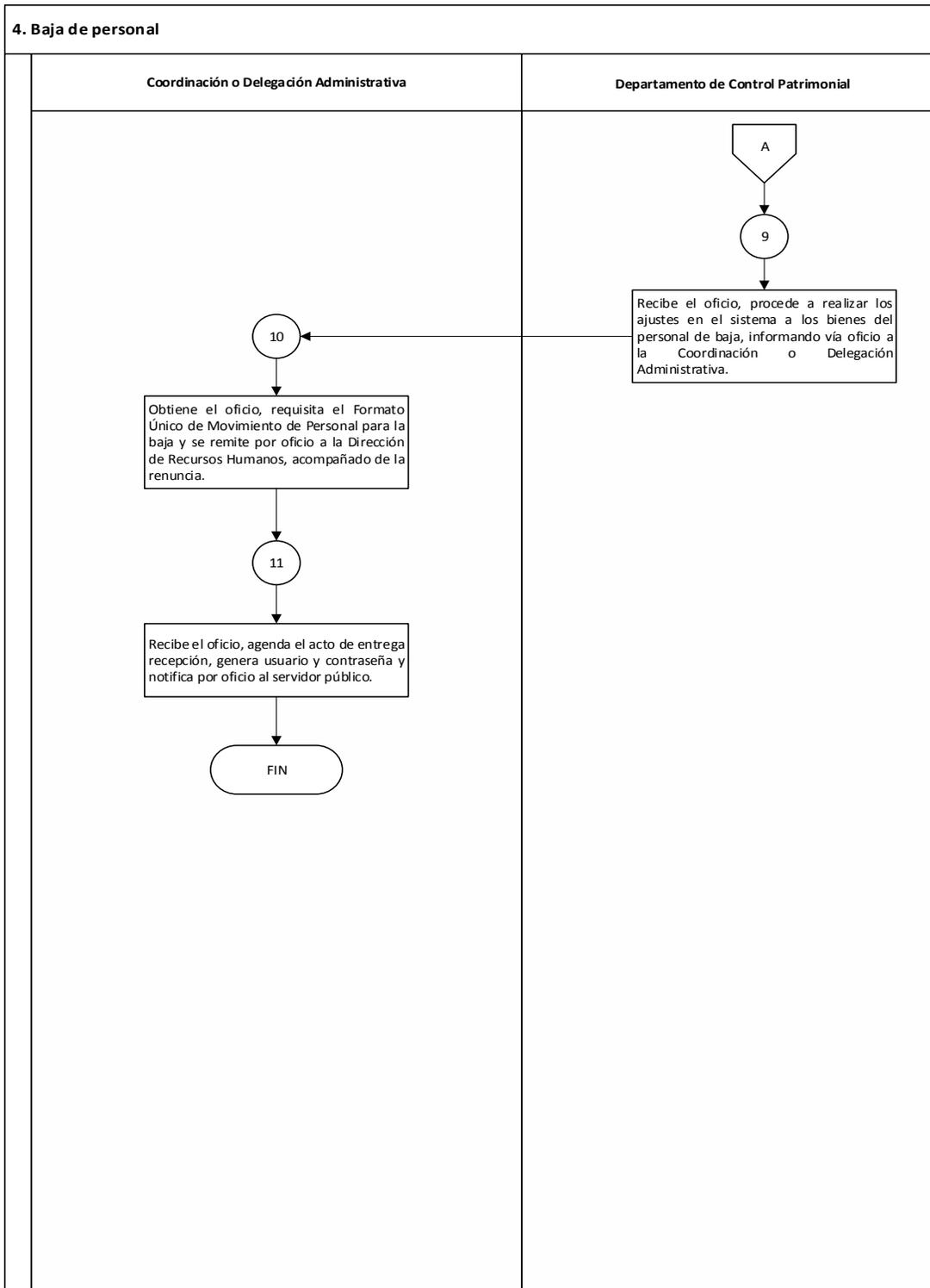
##### Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
		<b>¿Es mando medio o superior?</b>
3		<b>Sí:</b> Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4	<b>Contraloría Municipal</b>	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	<b>Servidor Público</b>	Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	<b>Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal</b>	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	<b>Servidor Público</b>	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		<b>Fin</b>
9	<b>Departamento de Control Patrimonial</b>	<b>No:</b> Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.
10	<b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11		Envía a la o el servidor público al Departamento de Administración de Personal, quedando una vacante disponible.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**



#### IV. Unidad de Diagnóstico Social

**Nombre del Procedimiento:** Realización de diagnósticos

**Objetivo:**

Establecer una síntesis descriptiva, una interpretación y evaluación de las carencias sociales y de la situación social, previa a un proyecto o programa de la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la recopilación y trato de información estadística del Municipio de Toluca con la finalidad de diseñar las operaciones y acciones que permiten enfrentar los problemas y necesidades detectados.

#### POLÍTICAS APLICABLES

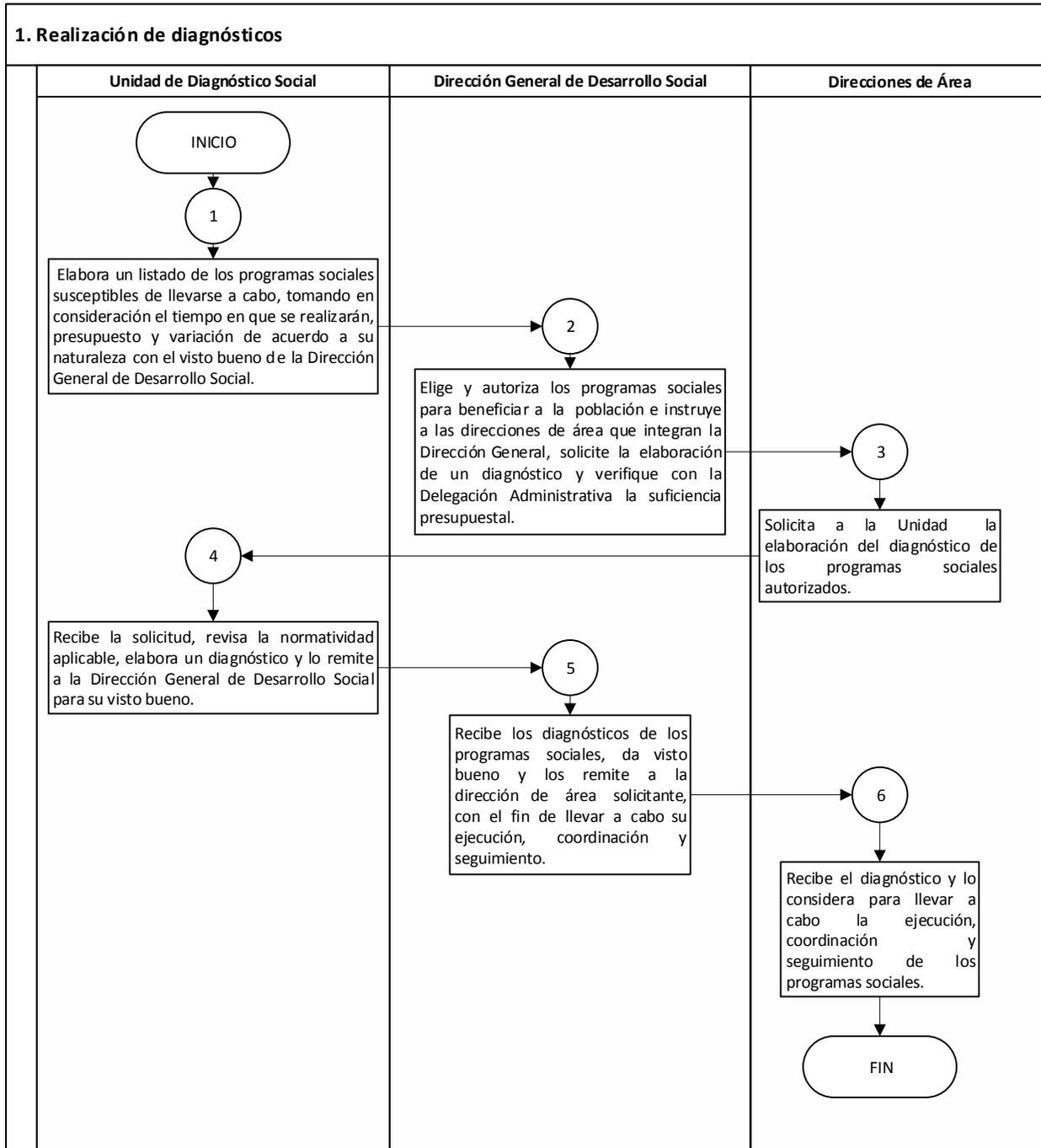
- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) será la fuente oficial de la información por localidad y AGEB en cuanto al territorio, la población y economía, permitiendo dar a conocer las características de nuestro municipio y ayudar a la toma de decisiones.
- La Secretaría de Bienestar será quien emite el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social, con el objetivo de orientar la toma de decisiones con un panorama general sobre la población, condición de pobreza, marginación, rezago social y necesidades de la población; así como la definición de las zonas de atención prioritaria.
- La Secretaría General del Consejo Nacional de Población (CONAPO) será quien emita la información oficial por localidad y AGEB del índice de marginación urbana, con la finalidad de observar y analizar la desigualdad en la participación del proceso de desarrollo social.
- El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) será la fuente oficial sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en el municipio, la cual permita mejorar la toma de decisiones en la materia.
- El Bando Municipal de Toluca, Título Noveno, menciona en el Capítulo Primero del Desarrollo Social, Artículo 62 fracción VI; realizar diagnósticos y censos en coordinación con instituciones públicas y privadas, sobre las causas, efectos y evolución de los problemas en materia de asistencia social, a efecto de que en las comunidades o lugares en que se registre un alto nivel de marginación, se fortalezcan las acciones que logren disminuir ese indicador.
- El Código Reglamentario Municipal de Toluca, en el Artículo 3.62 fracción IV; menciona: realizar y coadyuvar en la elaboración de diagnósticos y censos sociales que permitan programar acciones que sean detonantes del desarrollo social.

## I. Realización de diagnósticos

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Unidad de Diagnóstico Social</b>	Elabora un listado de los programas sociales susceptibles de llevarse a cabo, tomando en consideración el tiempo en que se realizarán, presupuesto y variación de acuerdo a su naturaleza con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Social.
2	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Elige y autoriza los programas sociales para beneficiar a la población e instruye a las direcciones de área que integran la Dirección General, solicite la elaboración de un diagnóstico y verifique con la Delegación Administrativa la suficiencia presupuestal.
3	<b>Direcciones de Área</b>	Solicita a la Unidad la elaboración de diagnóstico de los programas sociales autorizados.
4	<b>Unidad de Diagnóstico Social</b>	Recibe la solicitud, revisa la normatividad aplicable, elabora un diagnóstico y lo remite a la Dirección General de Desarrollo Social para su visto bueno.
n	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Recibe los diagnósticos de los programas sociales, da visto bueno y los remite a la dirección de área solicitante, con el fin de llevar a cabo su ejecución, coordinación y seguimiento.
6	<b>Direcciones de Área</b>	Recibe el diagnóstico y lo considera para llevar a cabo la ejecución, coordinación y seguimiento de los programas sociales.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** **Análisis de polígonos de pobreza y zonas de atención prioritaria para programas sociales**

**Objetivo:** Orientar a las direcciones de área que integran la Dirección General de Desarrollo Social para que ejecuten los programas sociales en polígonos de pobreza y zonas de atención prioritaria del Municipio de Toluca

### **POLÍTICAS APLICABLES**

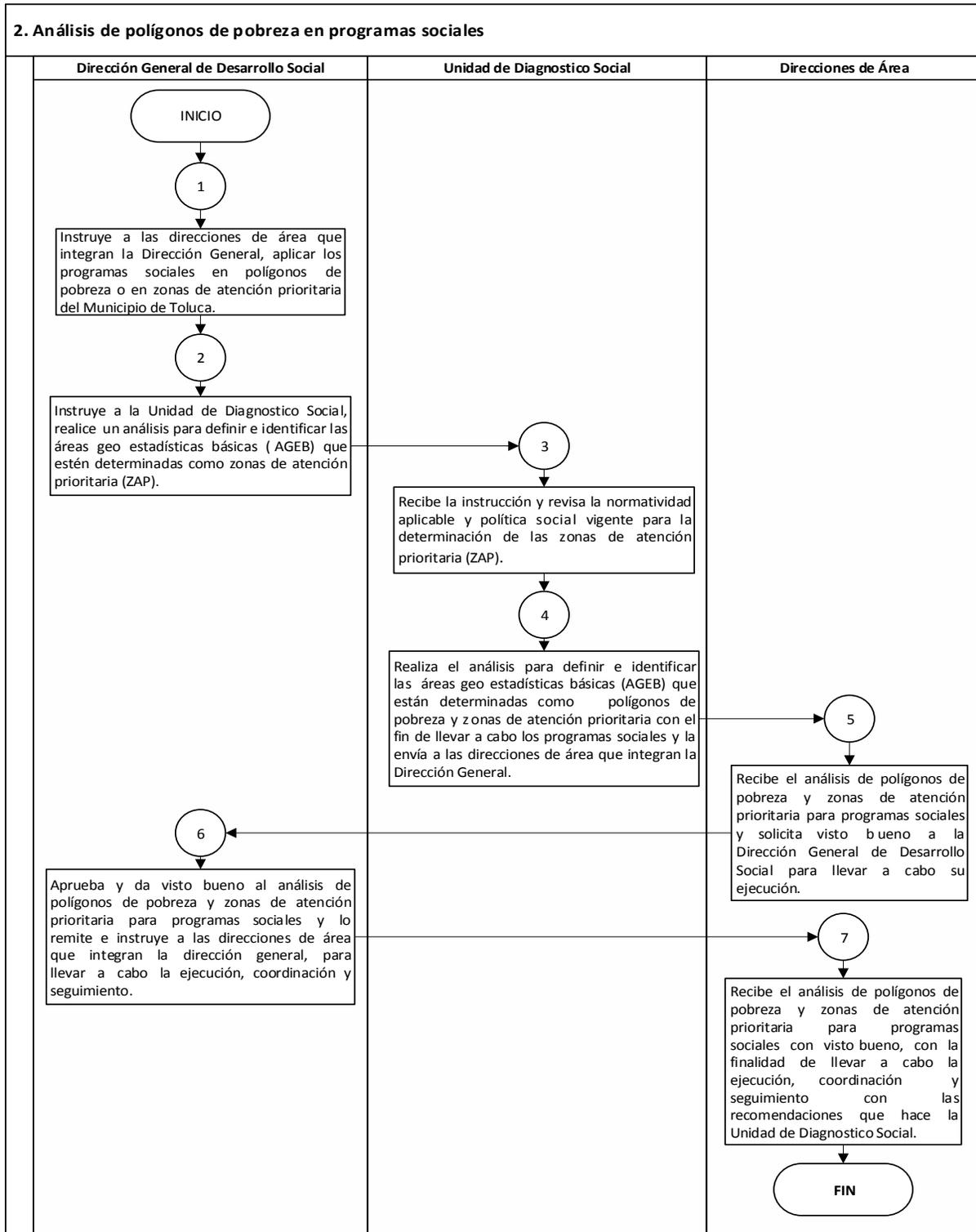
- El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) será quien determine las áreas o regiones, cuya población registra índices de pobreza, marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social.
- La Secretaría de Bienestar dará a conocer los distintos instrumentos de política social y los procedimientos que se utilicen para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP).
- El Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE), es un sistema de consulta geográfica y estadística en internet, que permite a los usuarios visualizar y consultar información estadística y geográfica de distintas fuentes, tanto censales como de programas sociales.
- La Dirección General de Desarrollo Social establecerá la prioridad en la aplicación de los programas sociales.
- El Bando Municipal de Toluca, Título Noveno, Capítulo Primero del Desarrollo Social, Artículo 62 fracción IV; dice: orientar el desarrollo municipal hacia condiciones de equidad e igualdad, combatiendo la marginación, de acuerdo con las Zonas de Atención Prioritaria para el año fiscal correspondiente, en razón de los índices de pobreza y rezago social del Municipio, tomando en cuenta los ingresos que se encuentren por debajo de la línea del sano desarrollo económico, derivado del resultado de una evaluación social y económica.
- El Código Reglamentario Municipal de Toluca, Artículo 3.59 fracción III; nos dice: impulsar, supervisar, controlar y evaluar los programas en materia de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad del municipio.

## 2. Análisis de polígonos de pobreza y zonas de atención prioritaria para programas sociales

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Instruye a las direcciones de área que integran la Dirección General, aplicar los programas sociales en polígonos de pobreza o en zonas de atención prioritaria del Municipio de Toluca.
2		Instruye a la Unidad de Diagnostico Social, realice un análisis para definir e identificar las áreas geo estadísticas básicas ( AGEB) que estén determinadas como zonas de atención prioritaria (ZAP).
3	<b>Unidad de Diagnóstico Social</b>	Recibe la instrucción y revisa la normatividad aplicable y política social vigente para la determinación de las zonas de atención prioritaria (ZAP).
4		Realiza el análisis para definir e identificar las áreas geo estadísticas básicas (AGEB) que están determinadas como polígonos de pobreza y zonas de atención prioritaria con el fin de llevar a cabo los programas sociales y la envía a las direcciones de área que integran la Dirección General.
5	<b>Direcciones de Área</b>	Recibe el análisis de polígonos de pobreza y zonas de atención prioritaria para programas sociales y solicita visto bueno a la Dirección General de Desarrollo Social para llevar a cabo su ejecución.
6	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Aprueba y da visto bueno al análisis de polígonos de pobreza y zonas de atención prioritaria para programas sociales y lo remite e instruye a las direcciones de área que integran la dirección general, para llevar a cabo la ejecución, coordinación y seguimiento.
7	<b>Direcciones de Área</b>	Recibe el análisis de polígonos de pobreza y zonas de atención prioritaria para programas sociales con visto bueno, con la finalidad de llevar a cabo la ejecución, coordinación y seguimiento con las recomendaciones que hace la Unidad de Diagnostico Social.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** **Revisión de las reglas de operación y convocatorias de los programas sociales**

**Objetivo:** Revisar el contenido, diseño y aplicación de las reglas de operación y/o convocatorias, de los programas sociales de la Dirección General de Desarrollo Social, para garantizar que cumplan con los objetivos, con el fin de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

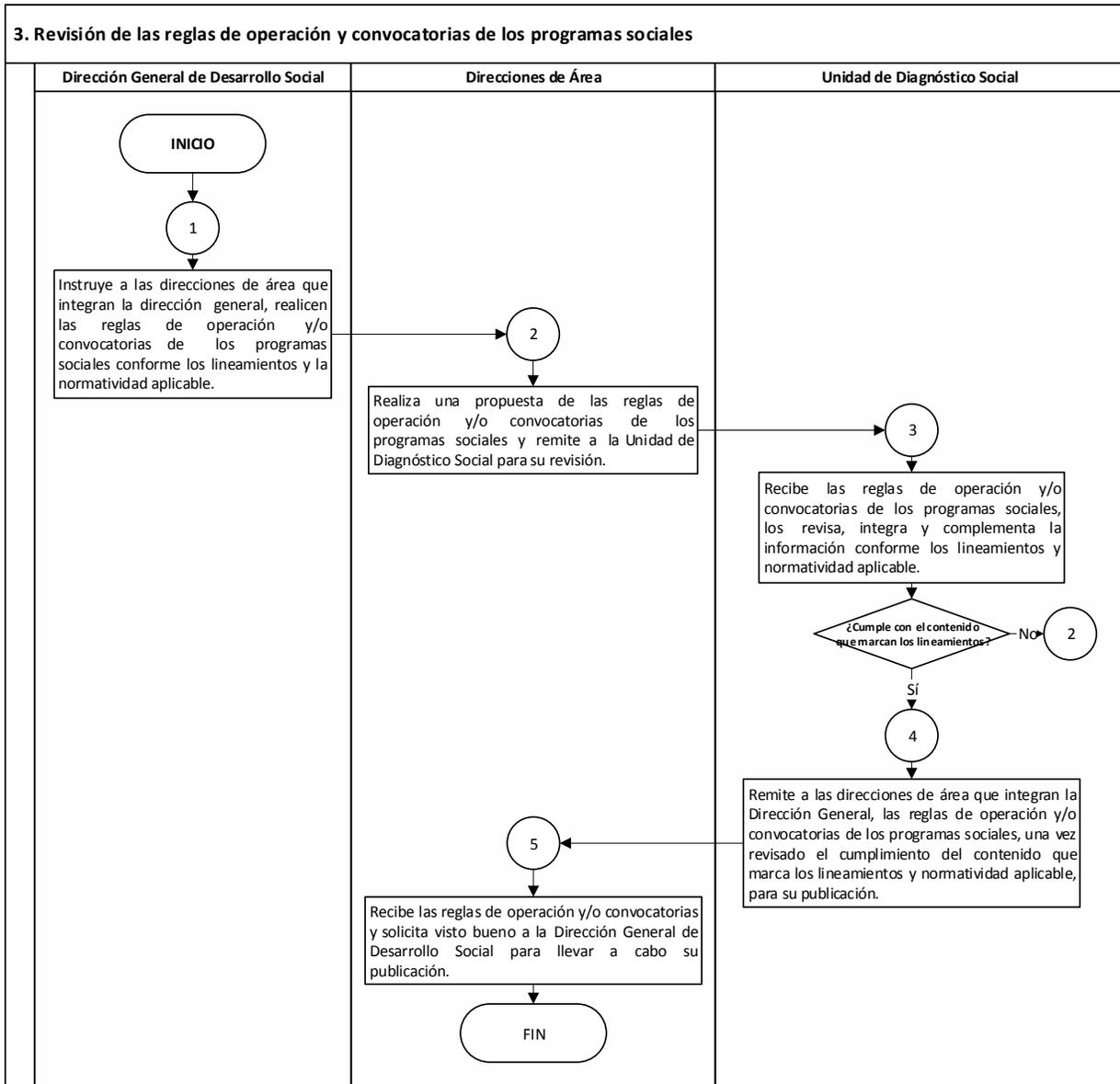
- El artículo 3º fracción XI de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México establece el contenido mínimo de las reglas de operación.
- Las reglas de operación deberán ser publicadas en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- El Bando Municipal de Toluca, Título Noveno, Capítulo Primero del Desarrollo Social, Artículo 62 fracción I; nos dice: formular y ejecutar un programa municipal de desarrollo social.
- El Código Reglamentario Municipal de Toluca, Artículo 3.59 fracción I; nos dice: planear, impulsar y operar programas, proyectos y acciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social.

### 3. Revisión de las reglas de operación y convocatorias de los programas sociales

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Instruye a las direcciones de área que integran la dirección general, realicen las reglas de operación y/o convocatorias de los programas sociales conforme los lineamientos y la normatividad aplicable.
2	<b>Direcciones de Área</b>	Realiza una propuesta de las reglas de operación y/o convocatorias de los programas sociales y remite a la Unidad de Diagnóstico Social para su revisión.
3	<b>Unidad de Diagnóstico Social</b>	Recibe las reglas de operación y/o convocatorias de los programas sociales, los revisa, integra y complementa la información conforme los lineamientos y normatividad aplicable.
		<b>¿Cumple con el contenido que marcan los lineamientos?</b>
		<b>No:</b> Regresa a la actividad #2
4	<b>Unidad de Diagnóstico Social</b>	<b>Sí:</b> Remite a las direcciones de área que integran la Dirección General, las reglas de operación y/o convocatorias de los programas sociales, una vez revisado el cumplimiento del contenido que marca los lineamientos y normatividad aplicable, para su publicación.
5	<b>Direcciones de Área</b>	Recibe las reglas de operación y/o convocatorias y solicita visto bueno a la Dirección General de Desarrollo Social para llevar a cabo su publicación.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



## V. Departamento de Programas Sociales

**Nombre del Procedimiento:** **Orientación y canalización para la incorporación a los programas sociales federales y estatales**

**Objetivo:** Mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía con carencias sociales incorporándola a los programas sociales federales y estatales.

### POLÍTICAS APLICABLES

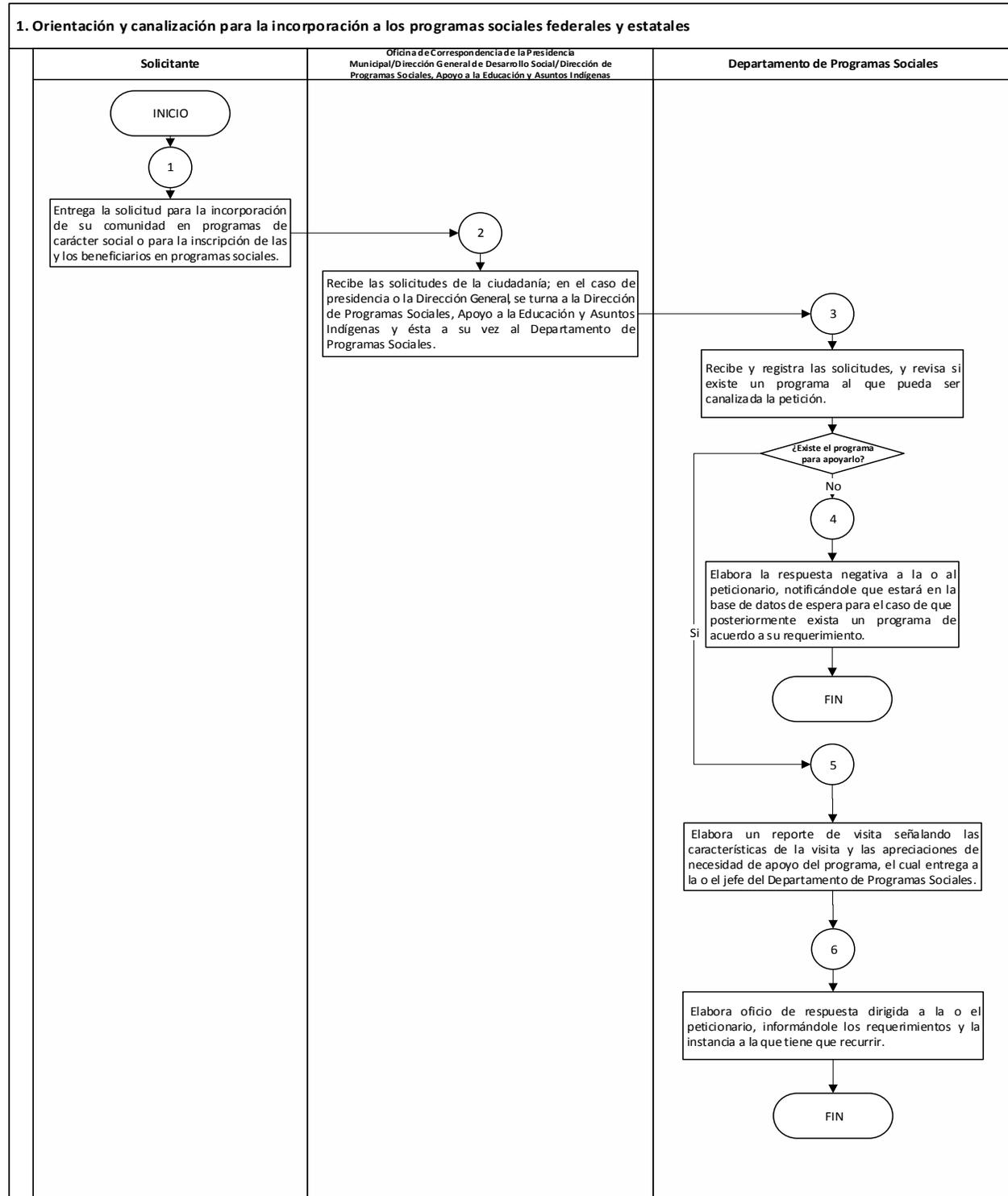
- El Departamento de Programas Sociales se vinculará con las instancias federales y estatales a fin de coordinar las acciones logísticas e informativas para la operación y ejecución de los programas de carácter social.
- El Departamento de Programas Sociales no podrá recibir documentación a fin de realizar los trámites ante instancias federales y estatales, ya que solo es una instancia informativa y de enlace, por lo que cualquier solicitud de ingreso a dichos programas será de manera personal en la dependencia correspondiente.
- El Departamento de Programas Sociales brindará apoyo logístico a los programas que ejecuten los ámbitos de gobierno federal y estatal.
- Se canalizará a las personas solicitantes a los programas federales y estatales.
- Las solicitudes podrán ser ingresadas a través de la Oficina de Correspondencia de la Presidencia Municipal, la Dirección General de Desarrollo Social y/o Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas para su canalización.

**1. Orientación y canalización para la incorporación a los programas sociales federales y estatales**

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Solicitante</b>	Entrega la solicitud para la incorporación de su comunidad en programas de carácter social o para la inscripción de las y los beneficiarios en programas sociales.
2	<b>Oficina de Correspondencia de la Presidencia Municipal/Dirección General de Desarrollo Social/Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	Recibe las solicitudes de la ciudadanía; en el caso de presidencia o la Dirección General, se turna a la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas y ésta a su vez al Departamento de Programas Sociales.
3	<b>Departamento de Programas Sociales</b>	Recibe y registra las solicitudes y revisa si existe un programa al que pueda ser canalizada la petición.
4		<p><b>¿Existe el programa para apoyarlo?</b></p> <p><b>No:</b> Elabora la respuesta negativa a la o al peticionario, notificándole que estará en la base de datos de espera para el caso de que posteriormente exista un programa de acuerdo a su requerimiento.</p>
		<b>FIN</b>
5	<b>Departamento de Programas Sociales</b>	<b>Sí:</b> Elabora un reporte de visita señalando las características de la visita y las apreciaciones de necesidad de apoyo del programa, el cual entrega a la o el jefe del Departamento de Programas Sociales.
6		Elabora oficio de respuesta dirigida a la o el peticionario, informándole los requerimientos y la instancia a la que tiene que recurrir.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** Programas sociales municipales

**Objetivo:** Mejorar las condiciones de vida de las y los habitantes con carencias sociales y que preferentemente residan en las zonas de atención prioritaria incorporándola a los programas sociales municipales.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

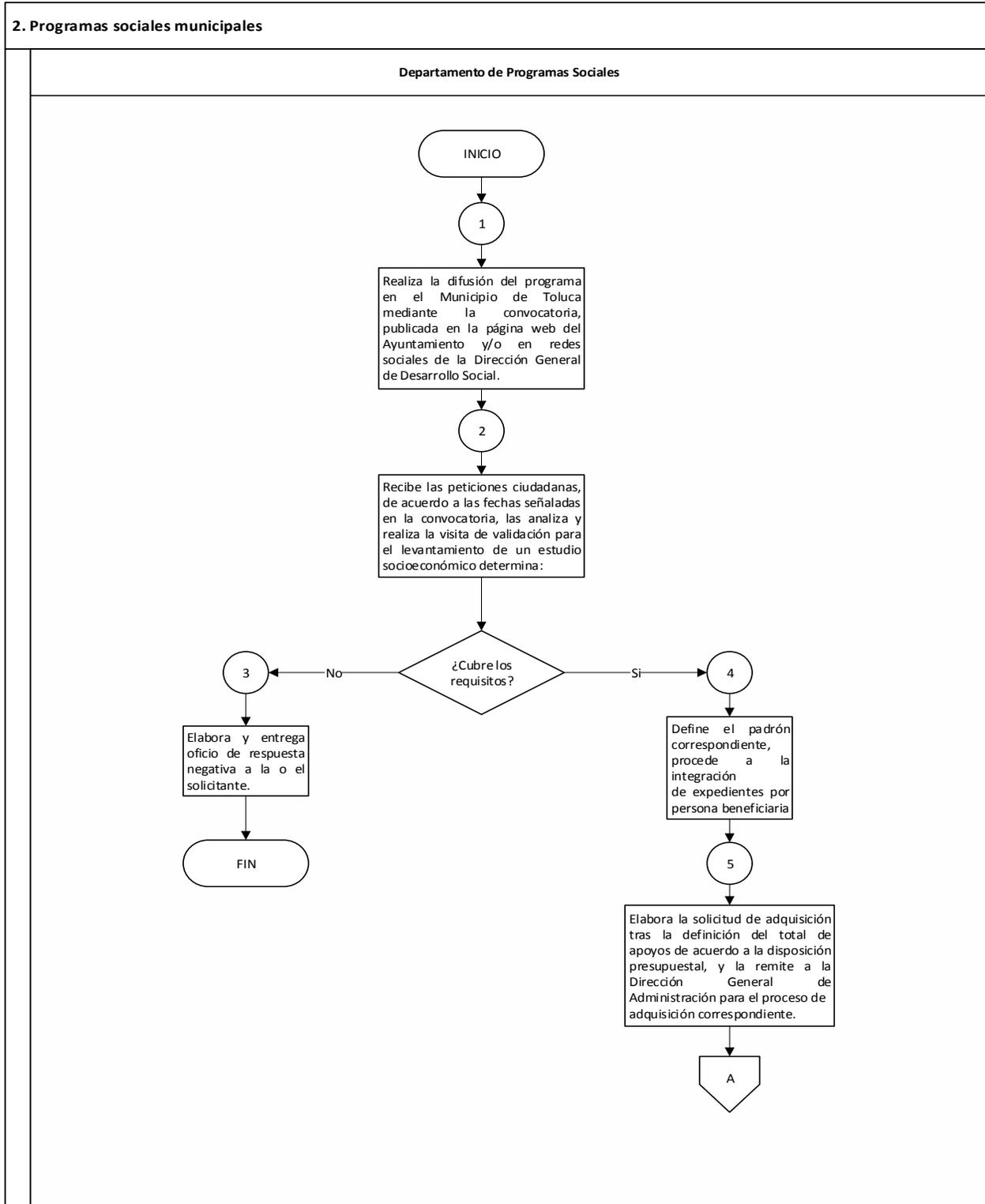
- El Departamento de Programas Sociales genera un ahorro en la economía familiar a través de la dotación de apoyos que contribuyan al bienestar de las familias del municipio.
- El Departamento de Programas Sociales otorgará apoyos a personas que preferentemente vivan en zonas con alta y muy alta marginación.
- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas, así como la Unidad de Diagnóstico Social serán quienes emitan las reglas de operación de los programas.
- El expediente de las personas beneficiarias, deberá contener:
  1. Formato de solicitud
  2. Copia de identificación oficial
  3. Clave Única de Registro de Población (CURP)
  4. Formato de Detección de Carencias Sociales.

## 2. Programas sociales municipales

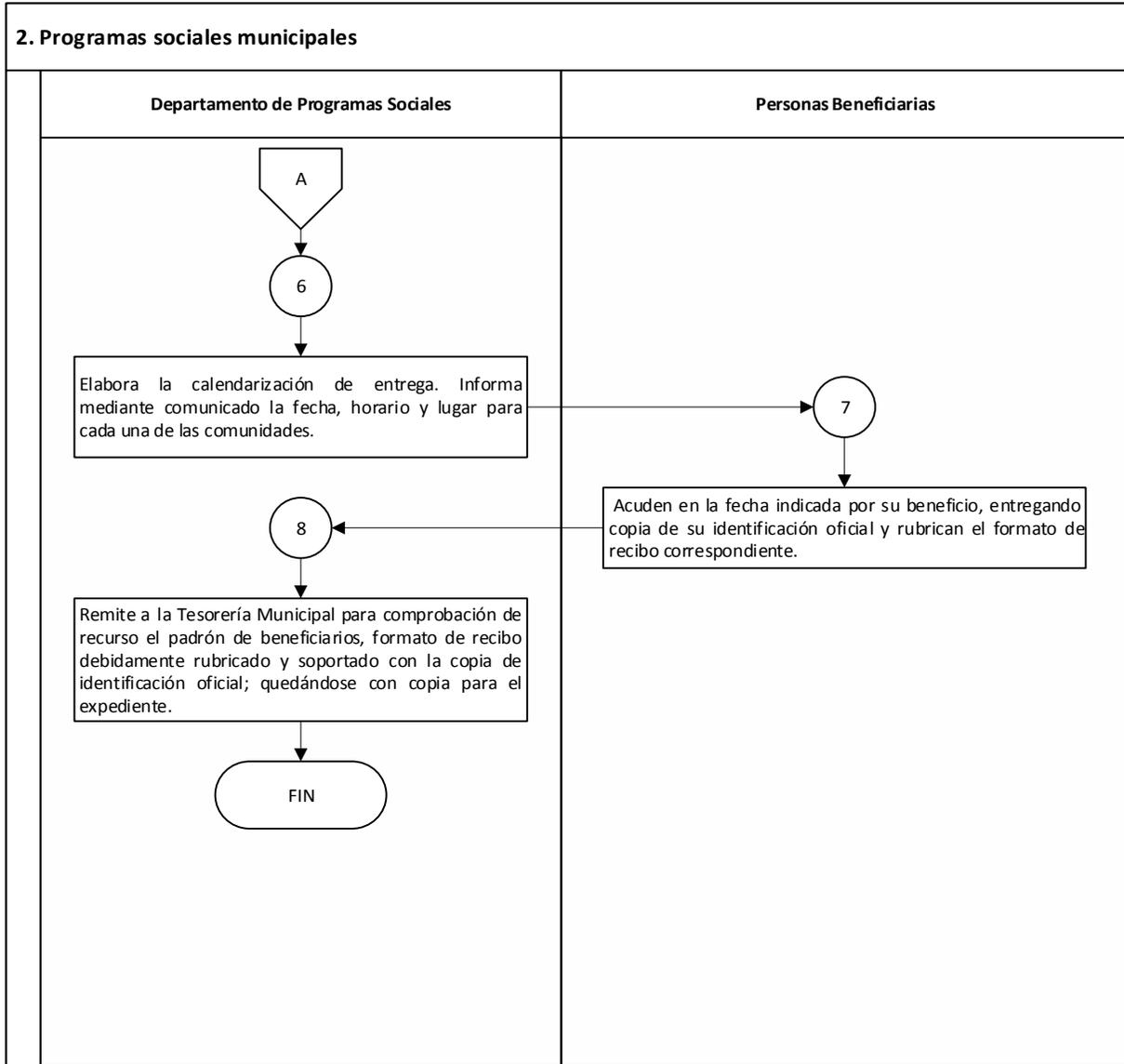
### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Programas Sociales</b>	Realiza la difusión del programa en el Municipio de Toluca mediante la convocatoria, publicada en la página web del Ayuntamiento y/o en redes sociales de la Dirección General de Desarrollo Social.
2		Recibe las peticiones ciudadanas, de acuerdo a las fechas señaladas en la convocatoria, las analiza y realiza la visita de validación para el levantamiento de un estudio socioeconómico, determina:
3		<p align="center"><b>¿Cubre los requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Elabora y entrega oficio de respuesta negativa a la o el solicitante.</p> <p align="center"><b>FIN</b></p>
4	<b>Departamento de Programas Sociales</b>	<p><b>Sí:</b> Define el padrón correspondiente, procede a la integración de expedientes por persona beneficiaria.</p>
5		Elabora la solicitud de adquisición tras la definición del total de apoyos de acuerdo a la disposición presupuestal y la remite a la Dirección General de Administración para el proceso de adquisición correspondiente.
6		Elabora la calendarización de entrega. Informa mediante comunicado la fecha, horario y lugar para cada una de las comunidades.
7	<b>Personas Beneficiarias</b>	Acuden en la fecha indicada por su beneficio, entregando copia de su identificación oficial y rubrican el formato de recibo correspondiente
8	<b>Departamento de Programas Sociales</b>	Remite a la Tesorería Municipal para comprobación de recurso el padrón de beneficiarios, formato de recibo debidamente rubricado y soportado con la copia de identificación oficial; quedándose con copia para el expediente.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**



## VI. Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa

**Nombre del Procedimiento:** Mejoramiento de la vivienda rural y urbana

**Objetivo:** Dotar de materiales industrializados a las personas que presenten carencia en la calidad y espacios de la vivienda.

### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa es responsable de determinar la canalización de acciones del programa de mejoramiento de vivienda a la ciudadanía del municipio que reúnan las características marcadas en los lineamientos del programa.
- El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa, en coordinación con la Unidad de Diagnóstico Social realizarán un proyecto que consiste en un diagnóstico de las comunidades en las que se difundirá y promocionará el programa.
- El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa coadyuvará con las distintas áreas, a fin de constituir los comités para el buen funcionamiento del programa, de acuerdo a los indicadores marcados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y las reglas de operación del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM).
- El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa es responsable de apoyar a personas en condiciones de rezago social y pobreza extrema con material industrializado para el mejoramiento de su vivienda, conforme a la disposición y vigencia de sus programas.
- El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa es responsable de entregar el material industrializado en tiempo y forma según la asignación de recursos presupuestales, tomando en cuenta que, para la selección de los beneficiarios, se dará prioridad a los solicitantes que se encuentren preferentemente en pobreza, con rezago social, con carencias en la calidad y espacios de vivienda y dentro de las Zonas de Atención Prioritaria.
- El Comité de Programas Sociales determinará las solicitudes que procedan de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del programa al que se atiende.
- El proyecto de ejecución consiste en un diagnóstico para determinar las comunidades que serán consideradas de acuerdo a la demanda social, disposición presupuestal e índices de rezago social del CONEVAL, así como la cantidad de acciones por cada una de ellas.

**I. Mejoramiento de la vivienda rural y urbana.**

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Obtiene mediante acuerdo de cabildo la autorización presupuestal para la aplicación de los recursos correspondientes al ejercicio fiscal en curso. Gira instrucción al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa a través de la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
2		En coordinación con la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas. Convocan a través de oficio a las y los servidores públicos involucrados para llevar a cabo la sesión para la integración del Comité de Programas Sociales.
3	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa</b>	Elabora la convocatoria para difundir el programa mediante trípticos, folletos y redes sociales del Ayuntamiento; solicita a la Delegación Administrativa la impresión de estos, vía oficio.
4	<b>Delegación Administrativa</b>	Recibe el oficio, realiza el trámite correspondiente y entrega el material de difusión al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa, vía oficio.
5	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa</b>	Recibe el material de difusión y lo almacena para su posterior envío a la instancia correspondiente
6	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa/ Unidad de Diagnóstico Social</b>	Realiza el proyecto de ejecución, enviándolo a la Dirección General de Desarrollo Social para su consideración.
7	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Obtiene el proyecto de ejecución, lo revisa y determina:
		<b>¿Se aprueba el proyecto?</b>
8	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	<b>No:</b> Indica vía oficio al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) no fue aprobado el proyecto. Solicita la adecuación del movimiento. Regresa al paso #7
9		<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b> <b>Sí:</b> Pone a consideración del Comité de Programas Sociales el padrón para la designación de acciones por modalidad y el material para la difusión y promoción en el ámbito de su competencia.
10	<b>Departamento de Mejoramiento de la</b>	Recaba las firmas en las actas de validación de obras a realizar, actas constitutivas de los consejos de participación ciudadana, actas de conocimiento y de validación de las modalidades de

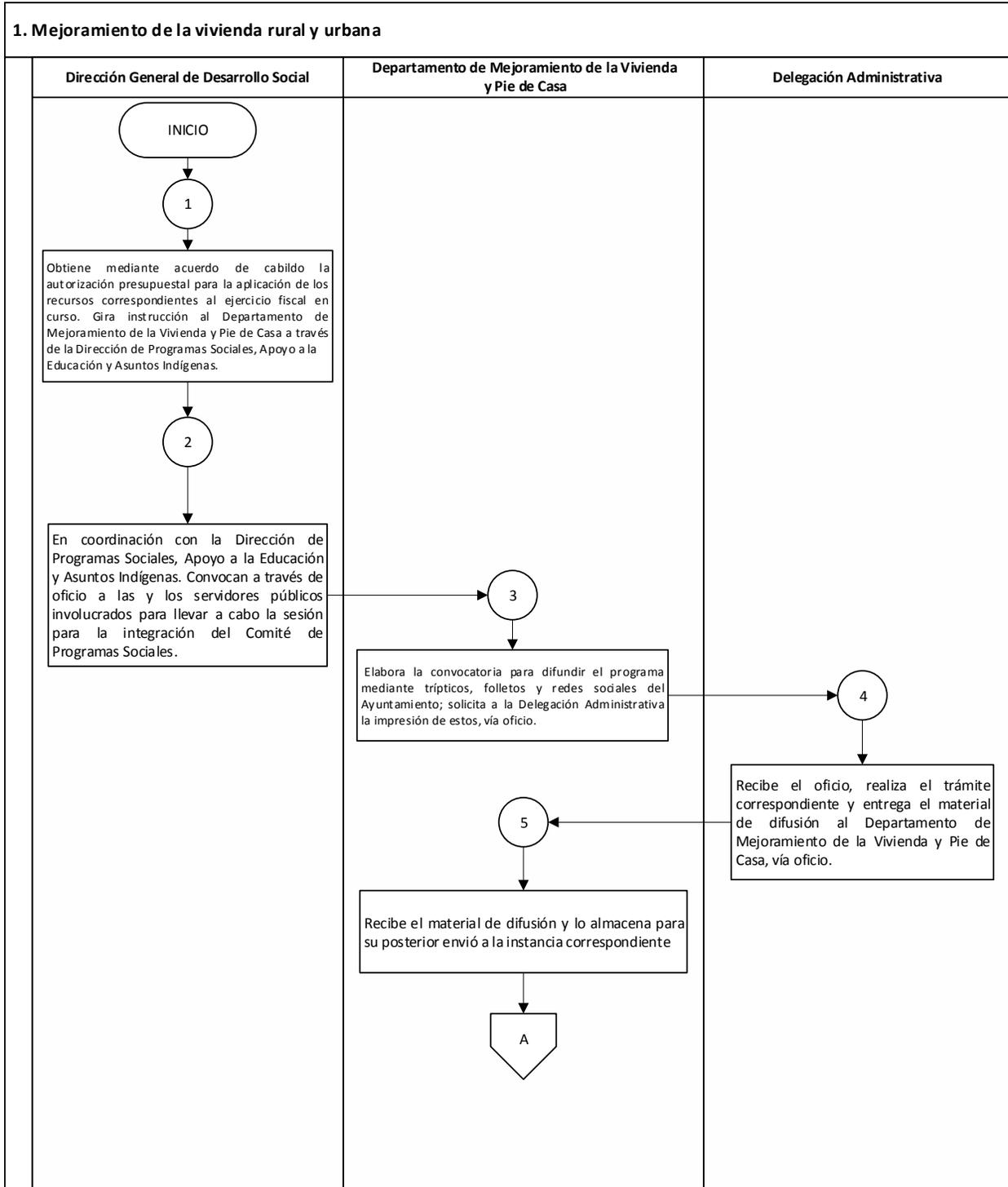
No	Responsable	Actividad
	<b>Vivienda y Pie de Casa</b>	ejecución y convenios de concertación. Remite la documentación a la Dirección General de Desarrollo Social.
<b>11</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Recibe las actas de validación de obras a realizar y solicita mediante oficio la autorización de los recursos a la Tesorería Municipal, para lo cual se remiten las actas de validación de las obras a realizar, actas constitutivas de los consejos de participación ciudadana, acta de conocimiento y validación de las modalidades de ejecución y convenios de concertación.
<b>12</b>	<b>Tesorería Municipal</b>	Recibe los documentos, revisa la información y, mediante oficio, comunica a la Dirección General de Desarrollo Social, la suficiencia presupuestal para la ejecución del proyecto.
<b>13</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Obtiene el oficio, se entera e informa a la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas de la autorización de los recursos para continuar con el programa.
<b>14</b>	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	Se entera e informa vía oficio al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa, la autorización de recursos disponibles para la ejecución del programa.
<b>15</b>	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa/ Autoridades Auxiliares</b>	Realizan la difusión y promoción del programa mediante la convocatoria, trípticos y folletos en su demarcación territorial.
<b>16</b>	<b>Oficina de Recepción de Documentación de la Presidencia Municipal/Dirección General de Desarrollo Social</b>	Recibe las peticiones ciudadanas, en el caso de presidencia se turnan a la Dirección General de Desarrollo Social y ésta a su vez a la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas, quien lo remite al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa.
<b>17</b>	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa</b>	Recibe las peticiones ciudadanas, las analiza y procede a realizar la visita de validación y supervisión para el levantamiento en el Formato de Detección de Carencias Sociales.
<b>18</b>		<p><b>¿La o el solicitante cubre los requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Notifica mediante oficio la negativa a la incorporación del programa de mejoramiento de la vivienda y la causa a la o el solicitante.</p>
		<b>FIN</b>
<b>19</b>	<b>Departamento de Mejoramiento de la</b>	<p><b>Sí:</b> Difunde mediante redes sociales la lista de beneficiarios(as), a la incorporación al programa.</p>

No	Responsable	Actividad
	<b>Vivienda y Pie de Casa</b>	
20		Solicita vía oficio a la Contraloría, una persona representante para avalar la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVIM) o Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) según sea el caso informando la fecha y hora de la integración del comité.
21	<b>Contraloría</b>	Conforma el comité en la fecha estipulada, quedando asentadas las firmas en el acta respectiva.
22	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa</b>	Capta las peticiones de las y los interesados en participar en el programa. AGREGAR COMO PASO.
23	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa</b>	Obtiene el listado de beneficiarios e implementa el registro, control y seguimiento de las peticiones remitidas por el comité, incluyendo las recibidas por la Presidencia Municipal que cubrieron con el perfil y los requisitos propios del programa.
24		Realiza la visita física de verificación y supervisión de las personas específicas que fueron enviadas por el comité, con la cual se obtiene el levantamiento de necesidades definitivas, a través del Formato de Detección de Carencias Sociales.
25		Remite a través de oficio a las y los integrantes del comité el listado definitivo de las personas que fueron calificadas como procedentes para ser beneficiarias.
26		Elabora la solicitud de adquisición del material en las distintas modalidades y se remite a la Dirección General de Administración para el proceso de adquisición correspondiente, a través de oficio firmado por la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Social.
27	<b>Dirección General de Administración</b>	Recibe la solicitud de adquisición y realiza el trámite correspondiente.
28	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa</b>	Asiste a las juntas de licitación y adjudicación de las o los proveedores, para efecto de señalar la distribución de material por comunidad, así como para aclarar las dudas en cuanto a las características técnicas de los materiales y coordinación logística de su entrega
29		Elabora los vales de materiales y la calendarización de entrega de los materiales y envía la copia de la programación a la Contraloría para su testificación, enviando el original a la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
30	<b>Dirección de Programas Sociales Apoyo a la</b>	Recibe el oficio con los documentos, elabora oficio para solicitar la firma de autorización de la o el titular de la Dirección General de

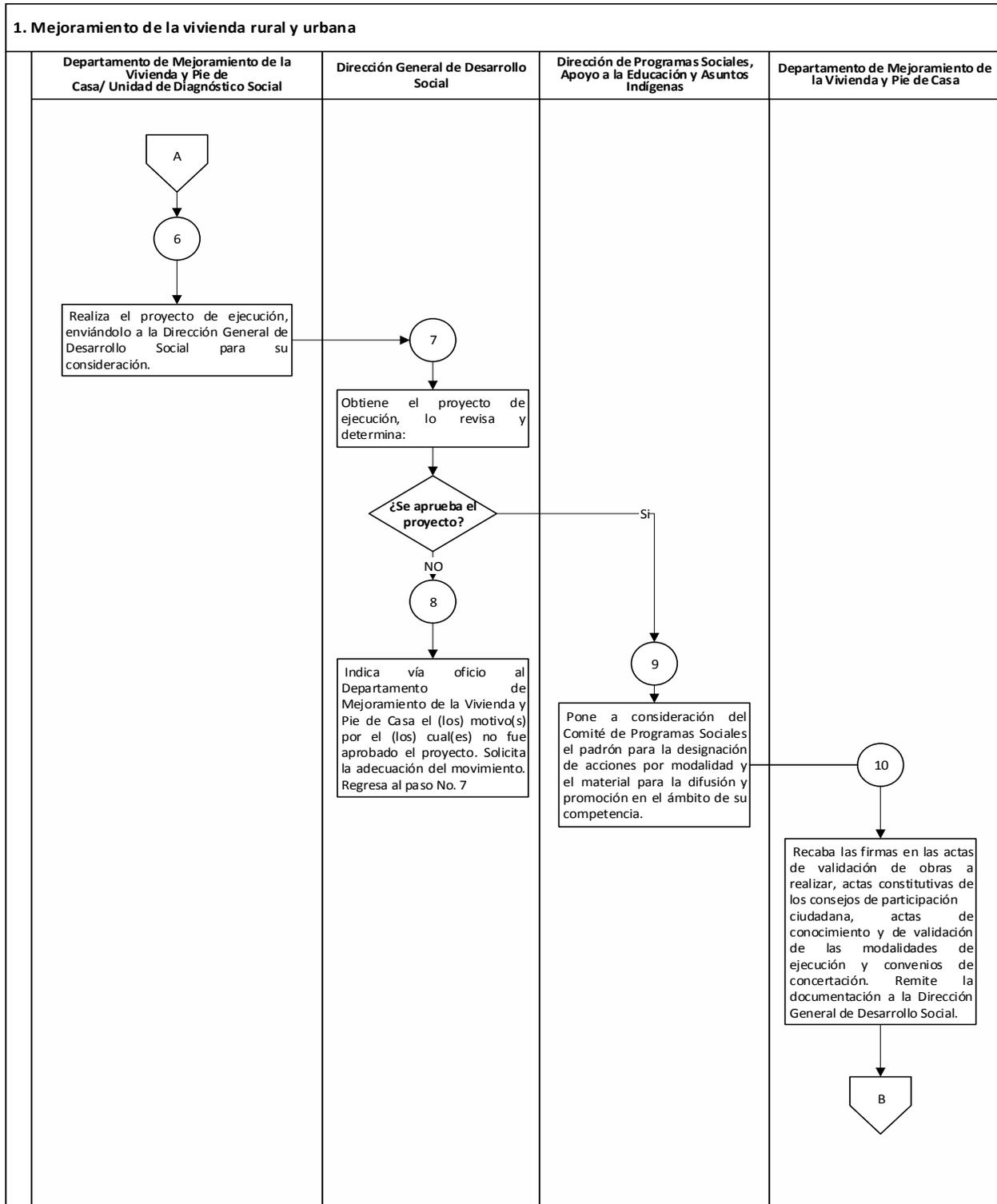
No	Responsable	Actividad
	<b>Educación y Asuntos Indígenas</b>	Desarrollo Social y dé trámite para recabar la firma de la o el C. Presidente Municipal.
31		Obtiene los documentos debidamente firmados y los entrega vía oficio al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa.
32	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa</b>	Recibe el oficio con los documentos y los resguarda hasta el momento de la entrega del material y/o evento.
33		Recibe el material asignado por comité, firma la nota de remisión que presenta la o el proveedor al momento y lo resguarda hasta su respectiva entrega física.
34		Obtiene los documentos, procede a notificar por oficio al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVIM), así como a las autoridades auxiliares para que realicen la convocatoria respectiva a las y los beneficiarios para recibir su material y firmar el recibo correspondiente
35		Asiste en la fecha definida a la jornada comunitaria, registra la asistencia de las y los beneficiarios en el formato correspondiente, se le entrega el vale correspondiente y valida la realización de la misma
36	<b>Persona Beneficiaria</b>	Recibe de manera personal su material y firman el recibo correspondiente
37	<b>Proveedor (a)</b>	Remite al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa la factura, anexando la nota de remisión firmada y con los datos de la persona que recibió el material.
38	<b>Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa</b>	Recaba las firmas y sellos en las facturas presentadas por la o el proveedor y en los recibos de las y los beneficiados, los cuales van rubricados por las áreas involucradas, remitiendo los mismos a la Tesorería Municipal para trámite de pago a quien corresponda.
39		Realiza la verificación física de la aplicación y/o instalación de los materiales (pasados 15 días de la entrega de los mismos) a las y los beneficiarios, instrumentando el formato de registro de avance de obra y/o el acta de transferencia y determina:
		<b>¿Realizó la aplicación y/o instalación de los materiales?</b>
40		<b>No:</b> Levanta el acta de transferencia, para que posteriormente sea designado otro(a) beneficiario(a) por el comité y validado por la Contraloría
		<b>FIN</b>
41	<b>Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa</b>	<b>Sí:</b> Instrumenta el acta de entrega-recepción, firmando las y los integrantes del Comité, Contraloría y la o el jefe del Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa.

No	Responsable	Actividad
42		Envía el acta de entrega-recepción a la Tesorería Municipal en original, para el cierre del ejercicio presupuestal que corresponda, conservando una copia en el Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa
		<b>FIN</b>

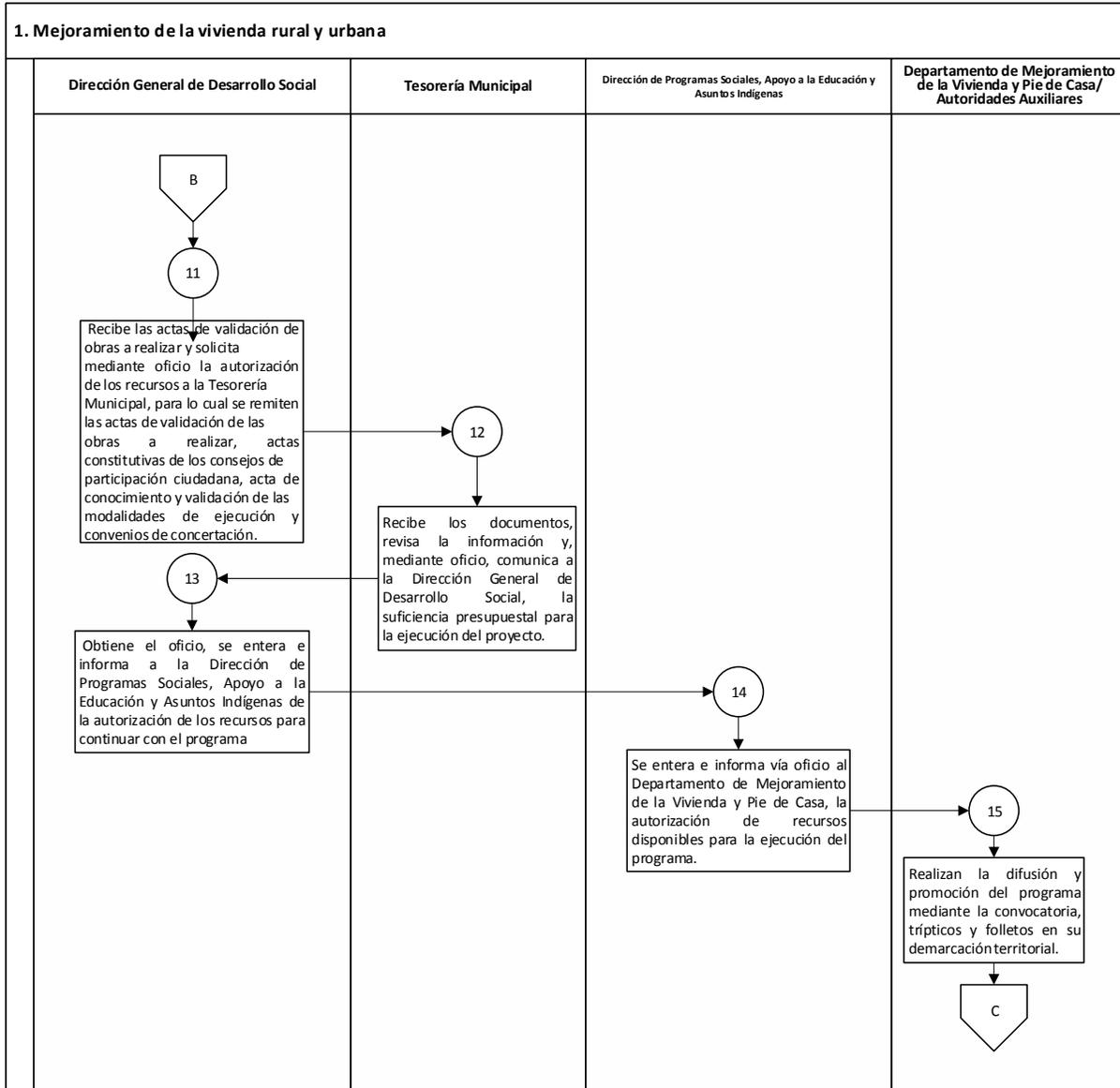
**DIAGRAMA:**



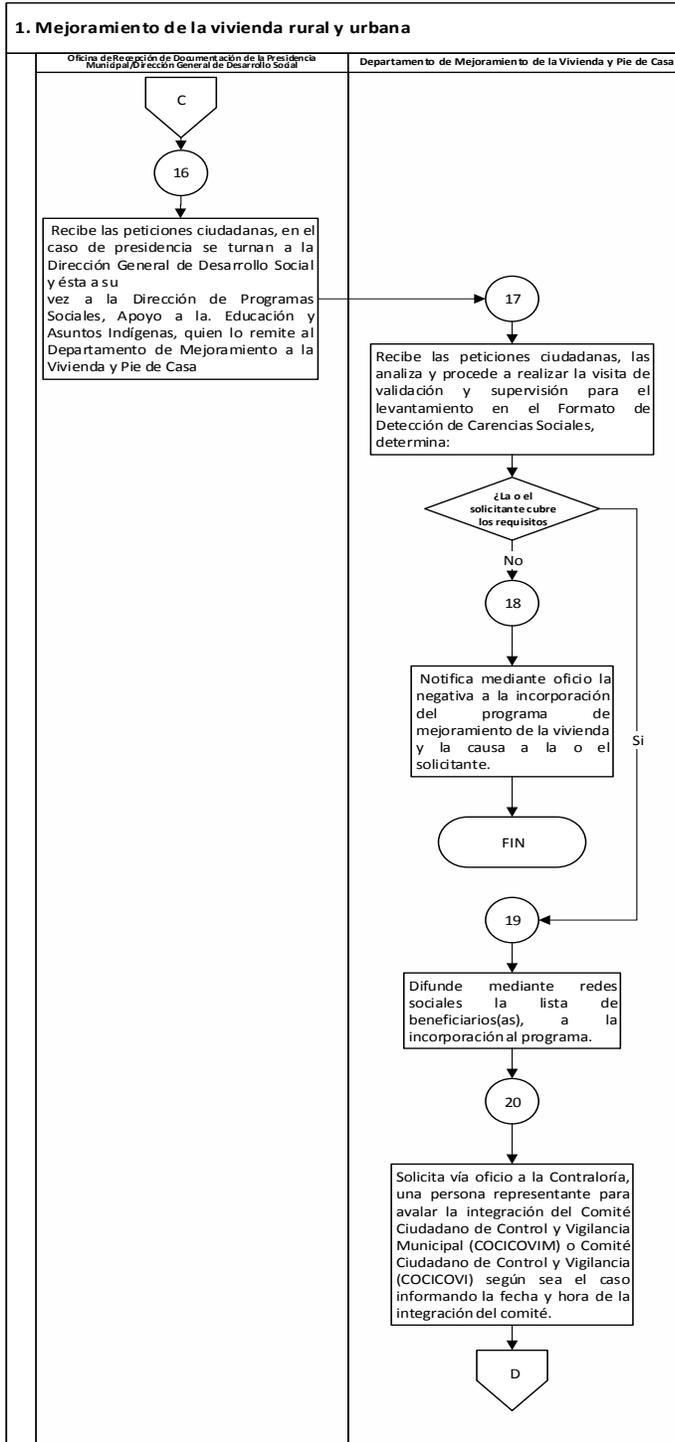
**DIAGRAMA:**



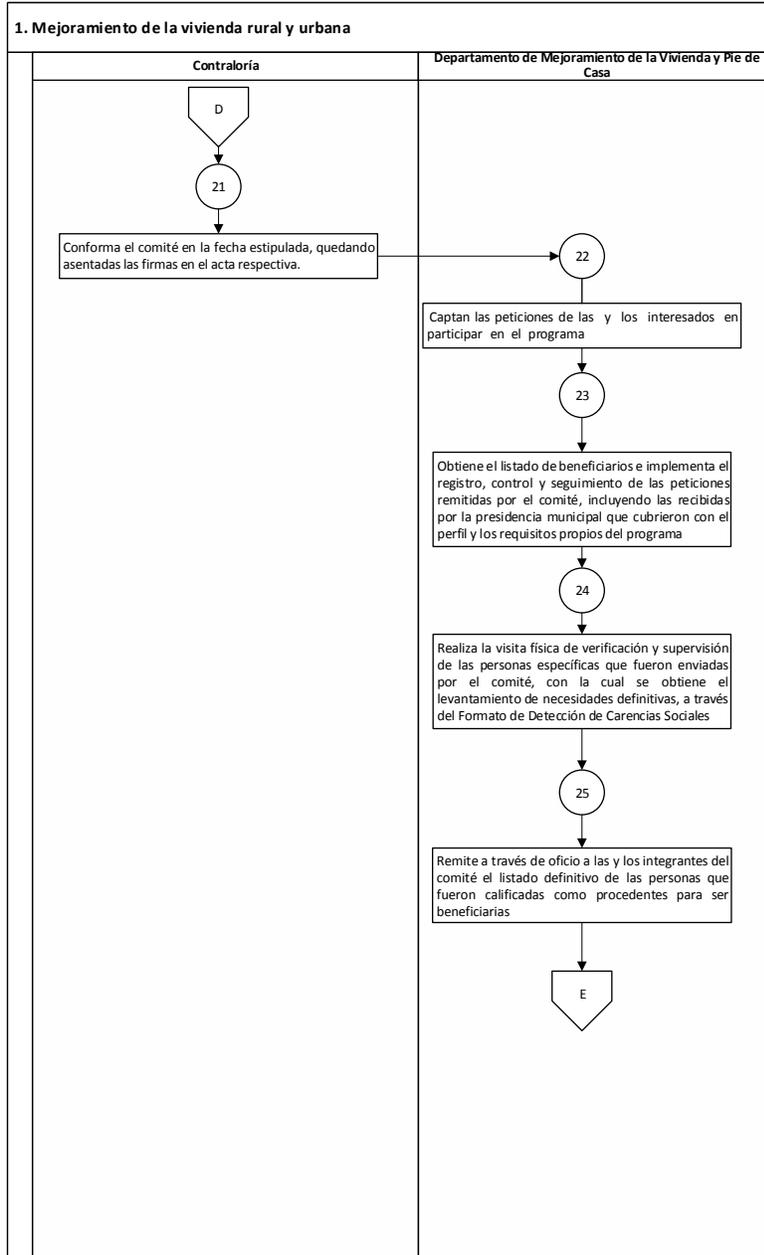
**DIAGRAMA:**



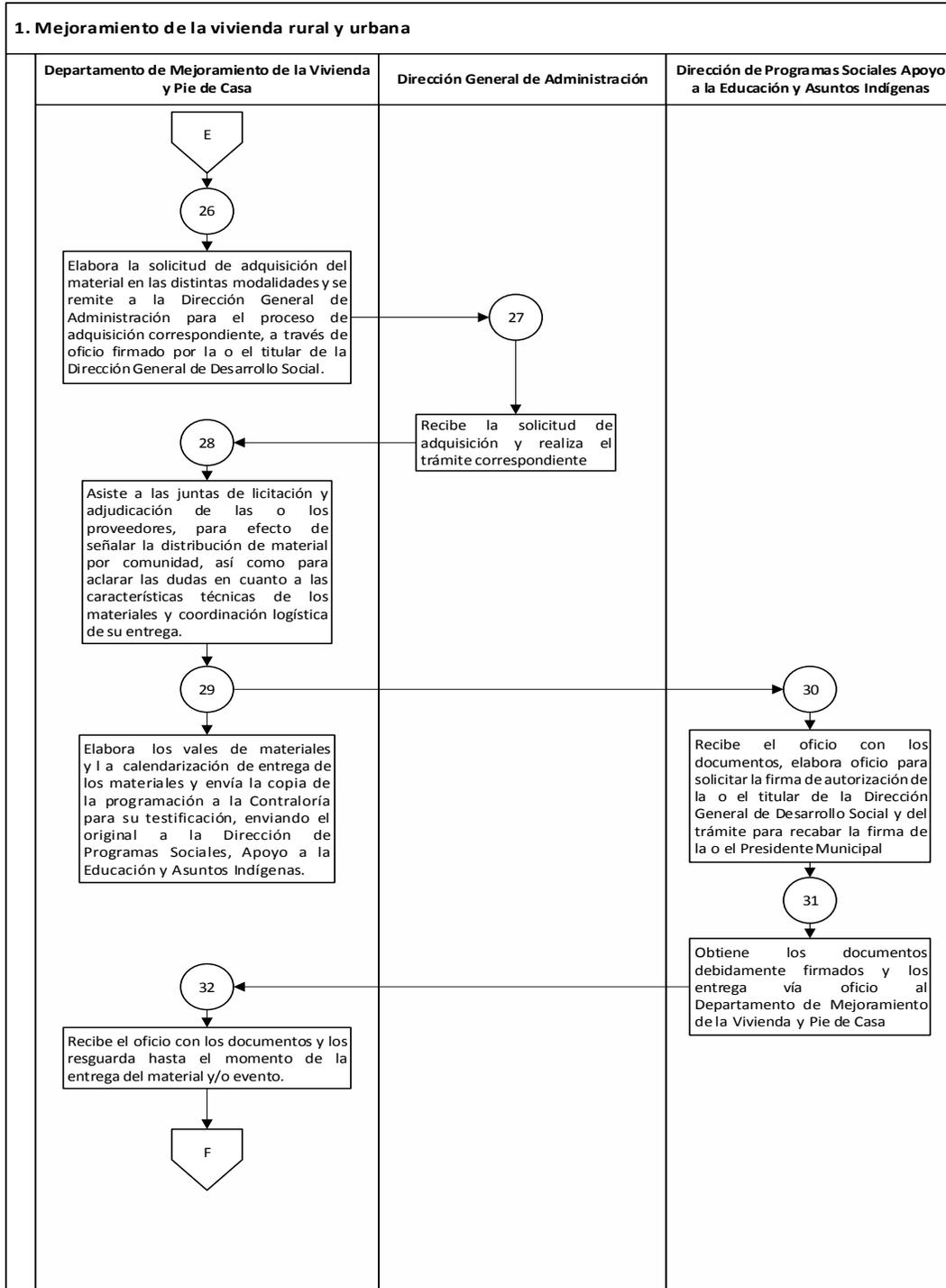
**DIAGRAMA:**



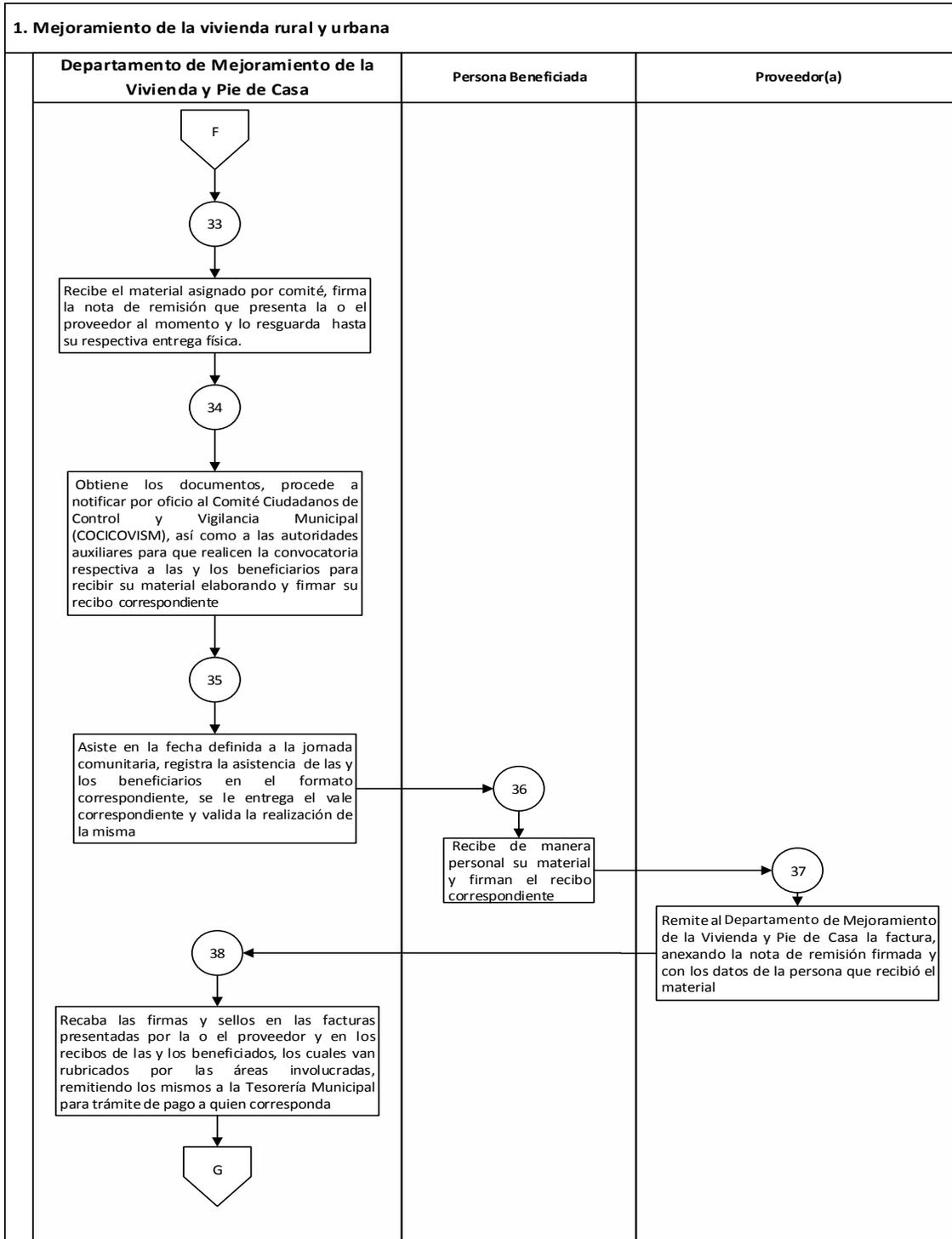
**DIAGRAMA:**

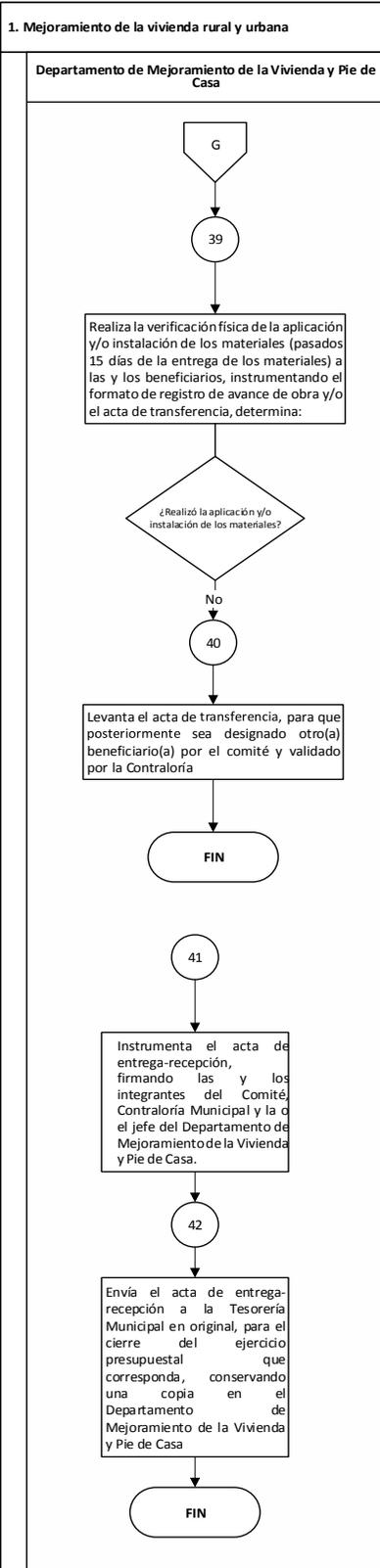


**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**





## VII. Departamento de Asuntos Indígenas

**Nombre del Procedimiento:** **Cursos de capacitación para el autoempleo así como pláticas para el desarrollo integral, personal y familiar en las Comunidades Indígenas**

**Objetivo:** Realizar acciones que se encuentran encaminadas a apoyar a grupos de indígenas en condiciones de vulnerabilidad (alimentación, vivienda, educación, salud y seguridad social), contribuir a la disminución del desempleo, falta de capacitación y pobreza socioeconómica para mejorar sus condiciones de vida.

### POLÍTICAS APLICABLES

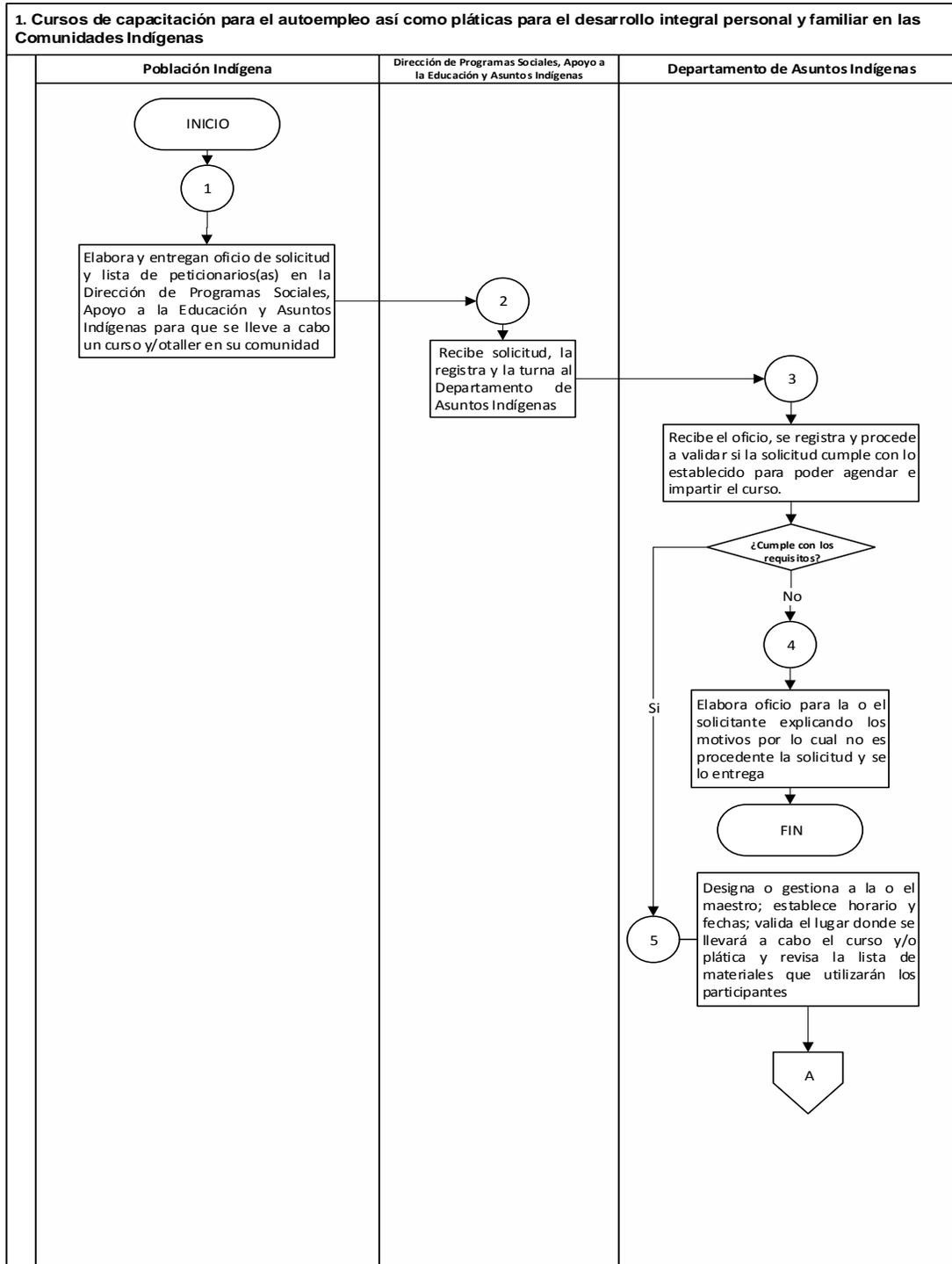
- El Departamento de Asuntos Indígenas gestionará cursos y pláticas para el beneficio social de personas de comunidades indígenas que se encuentran asentados en el Municipio de Toluca, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracción II y 6 bis de la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, donde se reconoce la existencia del pueblo indígena Otomí; así como en el Decreto número 157, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, de fecha 12 de noviembre de dos mil trece, en el que se listan las 49 localidades del Municipio de Toluca donde hay presencia del pueblo indígena Otomí, además de la localidad de San Cristóbal Huichochitlán, de conformidad con lo resuelto en el incidente de aclaración de sentencia que dictó el pleno del Tribunal Electoral del Estado de México dentro del expediente JDCL/124/2019-INC-I.
- El Departamento de Asuntos Indígenas, será responsable de la gestión, operación, administración y ejecución de las actividades relativas a la impartición de Cursos de Capacitación para el desarrollo, así como pláticas de equidad de género para el liderazgo y empoderamiento de las personas de comunidades indígenas del Municipio de Toluca.
- El Departamento de Asuntos Indígenas contribuirá a la mejora de las condiciones de vida de las personas de pueblos indígenas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- La cobertura de los cursos y pláticas estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, zonas de atención prioritaria, reglas de operación y a la demanda de cursos por parte de las y los solicitantes para contribuir en la disminución del grado de marginación.

**1. Cursos de capacitación para el autoempleo así como pláticas para el desarrollo integral personal y familiar en las Comunidades Indígenas**

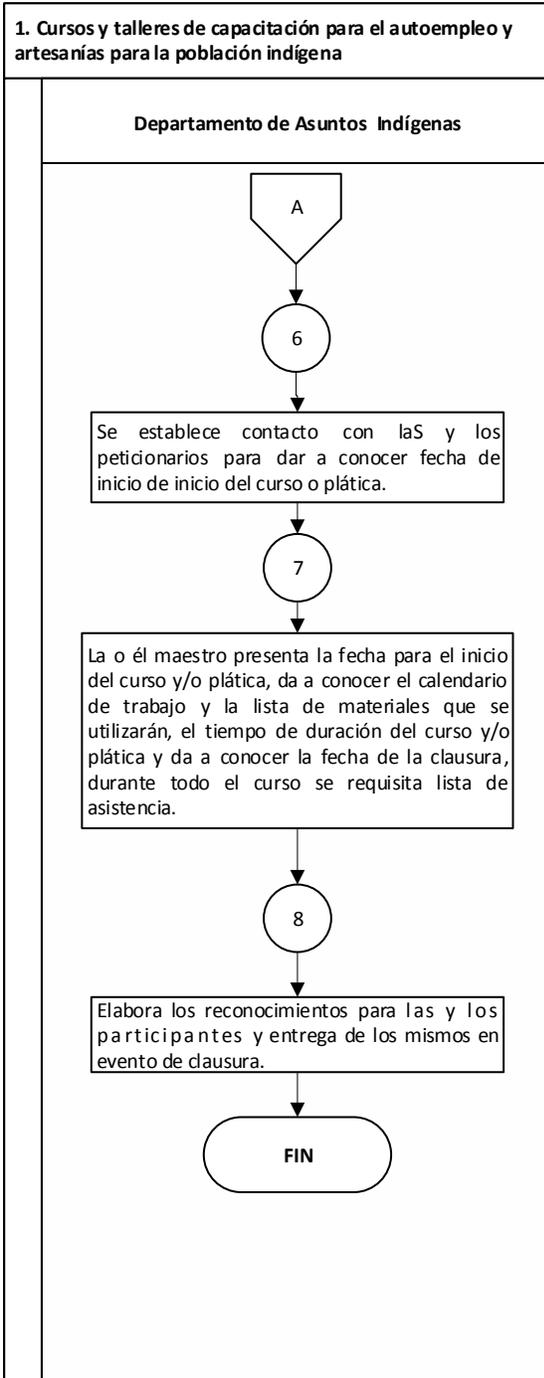
**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Población Indígena</b>	Elabora y entrega oficio de solicitud y lista de peticionarios(as) en la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas para que se lleve a cabo un curso y/o plática en su comunidad.
2	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	Recibe solicitud, registra y la turna al Departamento de Asuntos Indígenas.
3	<b>Departamento de Asuntos Indígenas</b>	Recibe el oficio, se registra y procede a validar si la solicitud cumple con lo establecido para poder agendar e impartir el curso.
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>
4		<b>No:</b> Elabora oficio para la o el solicitante indicando los motivos por los cuales no es procedente la solicitud y se lo entrega.
		FIN
5		<b>Sí:</b> Designa o gestiona a la o el maestro; establece horario y fechas; valida el lugar donde se llevará a cabo el curso y/o plática y revisa la lista de materiales que utilizarán los participantes.
6		Establece contacto con las y los peticionarios para dar a conocer fecha de inicio del curso o plática.
7		La o el maestro presenta la fecha para el inicio del curso y/o plática, da a conocer el calendario de trabajo y la lista de materiales que se utilizarán, el tiempo de duración del curso y/o plática y da a conocer la fecha de la clausura; durante todo el curso se requisita lista de asistencia.
8		Elabora los reconocimientos para las y los participantes y entrega de los mismos en evento de clausura.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** Acciones de difusión, conservación y dignificación de la lengua indígena materna

**Objetivo:** Realizar acciones encaminadas a la difusión, conservación y dignificación de la lengua materna, propiciando el multilingüismo y la comunicación social y gubernamental de los pueblos indígenas del Municipio de Toluca.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Asuntos Indígenas, será la unidad administrativa encargada de la gestión, operación, administración y ejecución de las actividades relativas a las acciones de difusión, conservación y dignificación de la lengua indígena materna dentro de las 49 localidades del Municipio de Toluca donde hay presencia del pueblo indígena Otomí, así como en la localidad de San Cristóbal Huichochitlán, de conformidad con lo resuelto en el incidente de aclaración de sentencia que dictó el pleno del Tribunal Electoral del Estado de México dentro del expediente JDCL/124/2019-INC-I.
- El Departamento de Asuntos Indígenas deberá indicar, concertar y revisar los lugares donde habrán de realizarse las acciones para la difusión, conservación y dignificación de la lengua indígena materna.
- El Departamento de Asuntos Indígenas gestionará acuerdos de colaboración para realizar acciones de difusión, conservación y dignificación de la lengua indígena materna.
- El Departamento de Asuntos Indígenas promoverá la traducción y publicación de material para la difusión, conservación y dignificación de la lengua indígena materna de acuerdo con la suficiencia presupuestaria

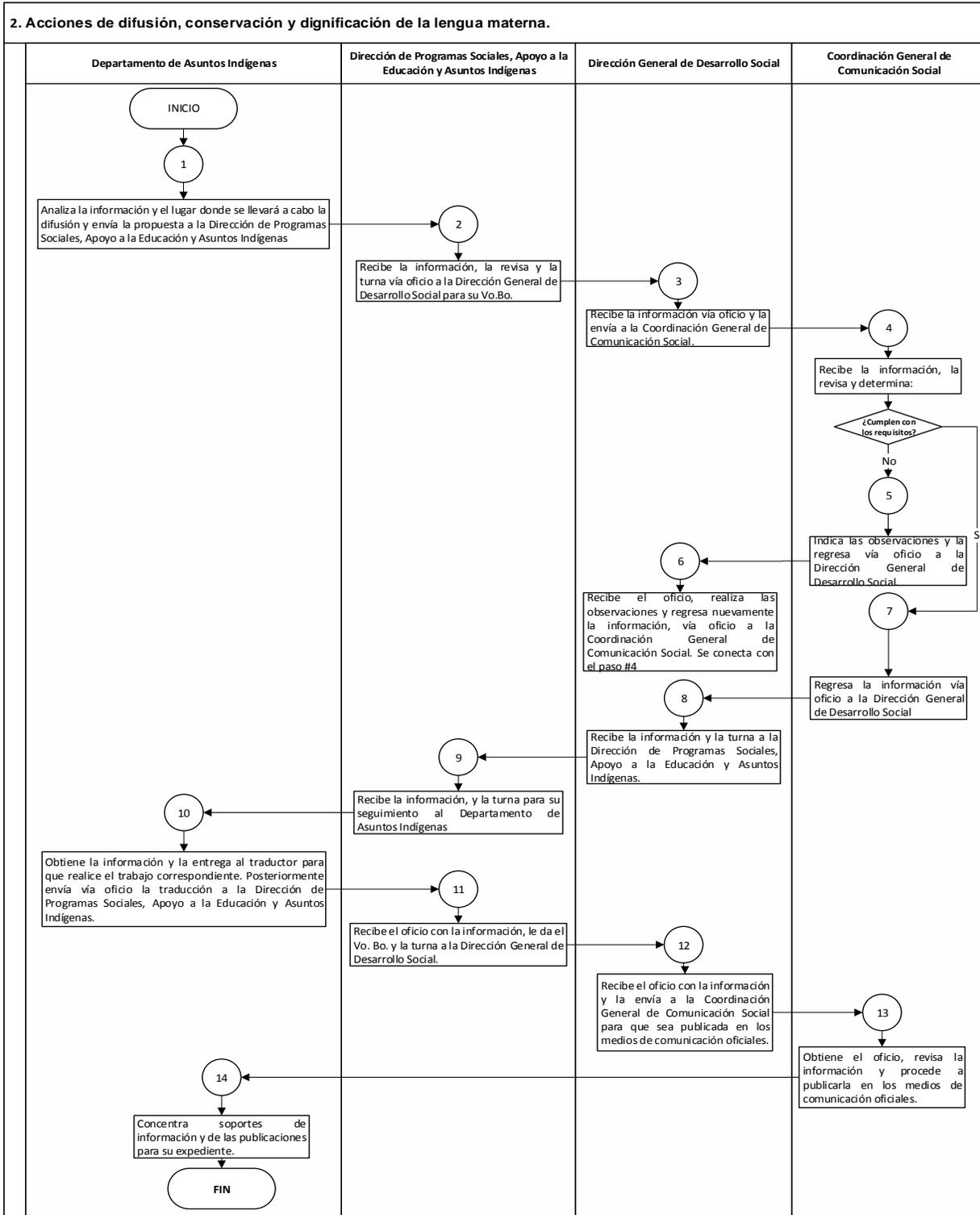
## 2. Acciones de difusión, conservación y dignificación de la lengua indígena materna

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Asuntos Indígenas</b>	Analiza la información y el lugar donde se llevará a cabo la difusión y envía la propuesta a la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
2	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	Recibe la información, la revisa y la turna vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Social para su Vo.Bo.
3	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Recibe la información vía oficio y la envía a la Coordinación General de Comunicación Social.
4	<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>	Recibe la información, la revisa y determina:
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>
5		<b>No:</b> Indica las observaciones y la regresa vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Social.
6	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Recibe el oficio, realiza las observaciones y regresa nuevamente la información, vía oficio a la Coordinación General de Comunicación Social. Se conecta con el paso #4
7	<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>	<b>Sí:</b> Regresa la información vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Social.
8	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Recibe la información y la turna a la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
9	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	Recibe la información y la turna para su seguimiento al Departamento de Asuntos Indígenas.
10	<b>Departamento de Asuntos Indígenas</b>	Obtiene la información y la entrega al traductor para que realice el trabajo correspondiente. Posteriormente, envía vía oficio la traducción a la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
11	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	Recibe el oficio con la información, le da el Vo. Bo. y la turna a la Dirección General de Desarrollo Social.
12	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Recibe el oficio con la información y la envía a la Coordinación General de Comunicación Social para que sea publicada en los medios de comunicación oficiales.

No	Responsable	Actividad
13	<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>	Obtiene el oficio, revisa la información y procede a publicarla en los medios de comunicación oficiales.
14	<b>Departamento de Asuntos Indígenas</b>	Concentra soportes de información y de las publicaciones para su expediente.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** **Difusión de las expresiones artístico-culturales indígenas**

**Objetivo:** Promover las expresiones artístico-culturales indígenas, fomentando y preservando los usos y costumbres; así como el respeto de nuestros pueblos indígenas, valorando su herencia cultural y social como pilar del Municipio de Toluca.

**POLÍTICAS APLICABLES**

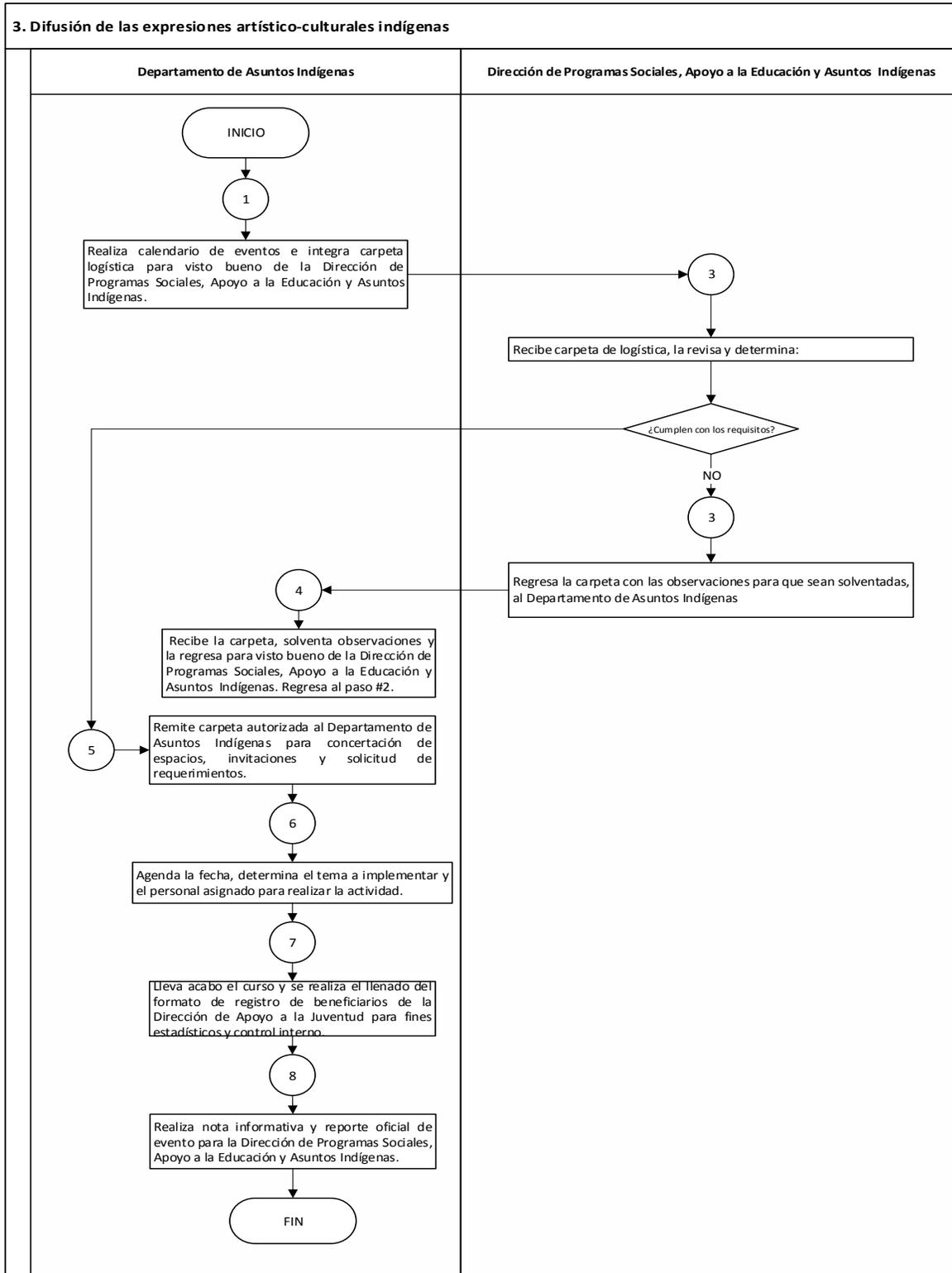
- El Departamento de Asuntos Indígenas gestionará y promoverá las expresiones artístico-culturales indígenas en el Municipio de Toluca dentro de las 49 localidades del Municipio de Toluca donde hay presencia del pueblo indígena Otomí, así como la localidad de San Cristóbal Huichochitlán, de conformidad con lo resuelto en el incidente de aclaración de sentencia que dictó el pleno del Tribunal Electoral del Estado de México dentro del expediente JDCL/124/2019-INC-I.
- El Departamento de Asuntos Indígenas realizará eventos para conmemorar fechas relevantes en el ámbito indígena; como el día internacional de los pueblos indígenas, día internacional de la lengua materna, entre otros.
- El Departamento de Asuntos Indígenas promoverá la participación de los pueblos indígenas a través de muestras de vestimenta, gastronómicas, artísticas, entre otros, con el fin de difundir, conservar y dignificar la lengua indígena materna, así como uso, costumbres y tradiciones.

### 3. Difusión de las expresiones artístico-culturales indígenas

#### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Asuntos Indígenas</b>	Realiza calendario de eventos e integra carpeta de logística para visto bueno de la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
2	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	Recibe carpeta de logística, la revisa y determina:
		<b>¿Cumplen con los requisitos?</b>
3		<b>No:</b> Regresa la carpeta con las observaciones para que sean solventadas al Departamento de Asuntos Indígenas
4	<b>Departamento de Asuntos Indígenas</b>	Recibe la carpeta, solventa observaciones y la regresa para visto bueno de la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas. Regresa al paso #2.
5	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	<b>Sí:</b> Remite carpeta autorizada al Departamento de Asuntos Indígenas para concertación de espacios, invitaciones y solicitud de requerimientos.
6	<b>Departamento de Asuntos Indígenas</b>	Elabora oficios de invitación, concertación de espacios y solicitud de requerimientos.
7		Realiza el evento en la fecha, hora y lugar programados, sacando evidencia fotográfica.
8		Realiza nota informativa y reporte oficial de evento para la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



## VIII. Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo

**Nombre del Procedimiento:** Apoyos estudiantiles

**Objetivo:** Mejorar las condiciones de vida de las y los estudiantes de escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, preferentemente que residan en las zonas de atención prioritaria.

### POLÍTICAS APLICABLES

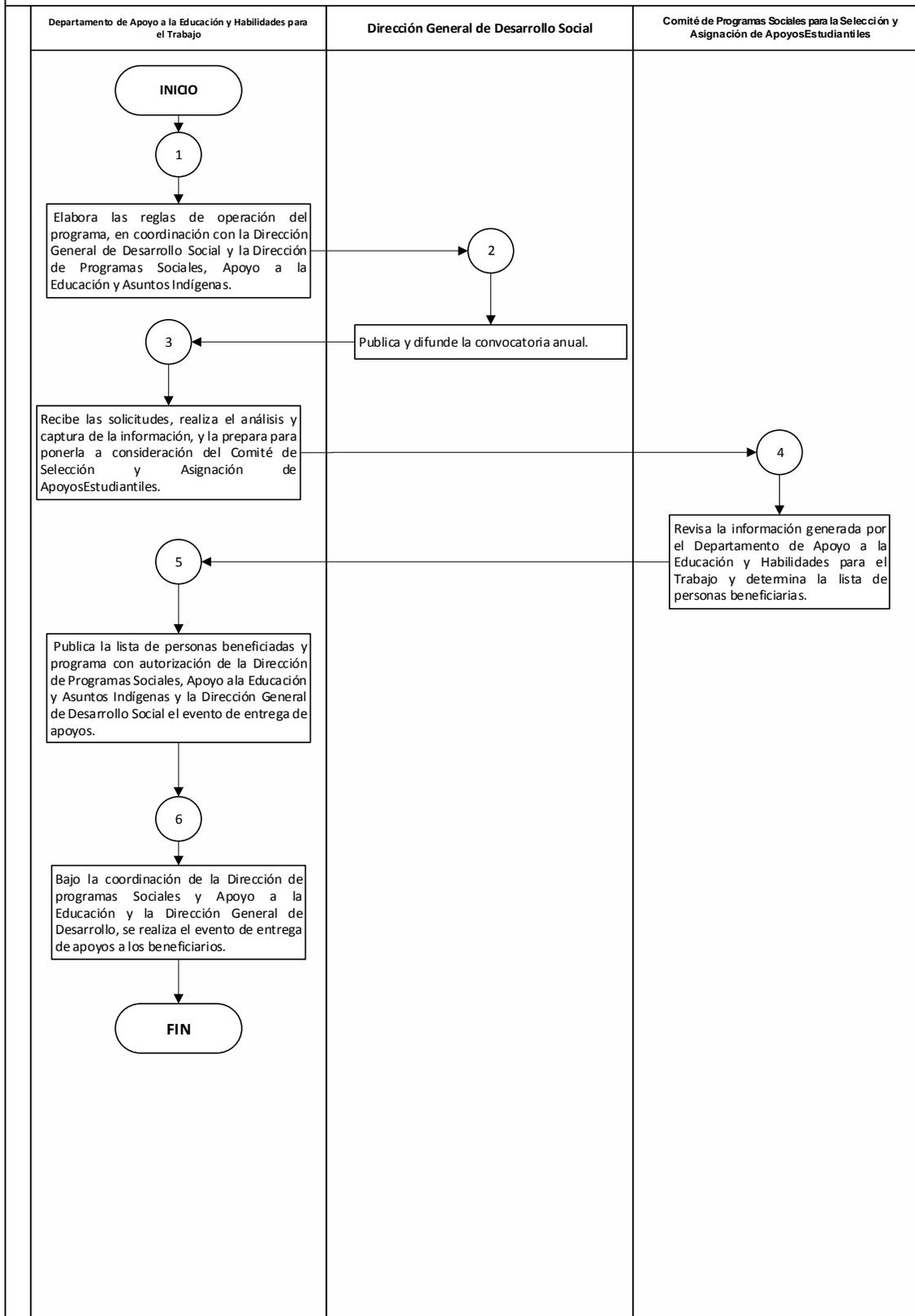
- Los apoyos estudiantiles que otorga la Dirección General de Desarrollo Social a través del Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo, son los siguientes:
  1. Entrega de uniformes y/o útiles escolares; y
  2. Becas Estudiantiles
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo contribuye a la economía familiar de los estudiantes de escuelas ubicadas en el Municipio de Toluca, mediante la dotación de apoyos que contribuyan al aprovechamiento académico.
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo otorgará los apoyos prioritariamente a estudiantes que viven en zonas con alta y muy alta marginación.
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo otorgará los apoyos de acuerdo a las reglas de operación del programa que emita la Dirección General de Desarrollo Social.
- Las solicitudes pueden recibirse a través de la oficina de correspondencia de la Presidencia Municipal, de la Dirección General de Desarrollo Social, de la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas y del Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo.
- Las personas beneficiarias al recibir uniformes y/o útiles escolares deberán entregar copia de la identificación oficial y vigente, así como rubricar el formato de recibo correspondiente.

### 1. Apoyos estudiantiles

#### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo</b>	Elabora las reglas de operación del programa, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
2	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Publica y difunde la convocatoria anual.
3	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo</b>	Recibe las solicitudes, realiza el análisis y captura de la información, y la prepara para ponerla a consideración del Comité de Programas Sociales para la Selección y Asignación de Apoyos Estudiantiles.
4	<b>Comité de Programas Sociales para la Selección y Asignación de Apoyos Estudiantiles</b>	Revisa la información generada por el Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo y determina la lista de personas beneficiarias.
5	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y</b>	Publica la lista de personas beneficiadas y establece la fecha de entrega de apoyos, previa autorización tanto de la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas, como de la Dirección General de Desarrollo Social.
6	<b>Habilidades para el trabajo</b>	Realiza el evento de entrega de apoyos a las y los beneficiarios, bajo la coordinación de la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas y de la Dirección General de Desarrollo Social.
		<b>FIN</b>

**1. Apoyos estudiantiles**



**Nombre del Procedimiento:** Cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades para el trabajo

**Objetivo:** Impartir cursos de capacitación a personas mayores de 18 años, a fin de que adquieran conocimientos y desarrollen habilidades para ingresar al mercado laboral o generar opciones de autoempleo.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

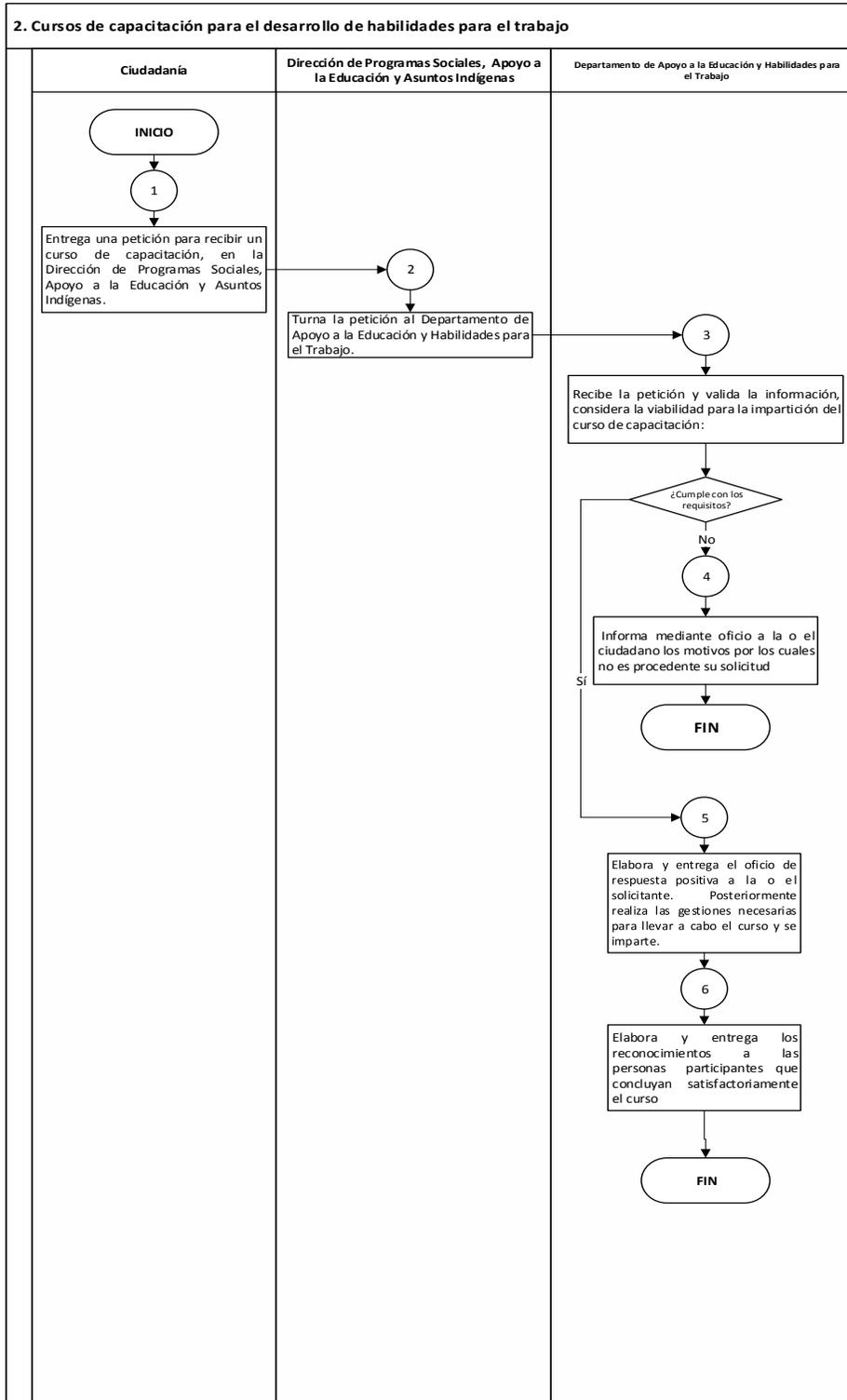
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo contribuirá al mejoramiento de las condiciones de vida de las y los toluqueños, mediante la capacitación que les permita adquirir conocimientos y desarrollar habilidades que facilite su ingreso al mercado laboral o generar opciones para el autoempleo.
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo realizará la calendarización de cursos, con base en el número de instructoras, peticiones ciudadanas, disponibilidad de espacios físicos y/o materiales, entre otros.

## 2. Cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades para el trabajo

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Ciudadanía</b>	Entrega una petición para recibir un curso de capacitación, en la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
2	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	Turna la petición al Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo.
3	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo</b>	Recibe la petición y valida la información, considera la viabilidad para la impartición del curso de capacitación:
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>
4		<b>No:</b> Informa mediante oficio a la o el ciudadano los motivos por los cuales no es procedente su solicitud.
		<b>FIN</b>
5	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo</b>	<b>Sí.</b> Elabora y entrega el oficio de respuesta positiva a la o el solicitante. Posteriormente realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el curso y se imparte.
6		Elabora y entrega los reconocimientos a las personas participantes que concluyeron satisfactoriamente el curso.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** **Tu escuela llena de vida**

**Objetivo:**

Mejorar las condiciones de vida de las y los estudiantes de escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, mediante el mejoramiento de la infraestructura física educativa, preferentemente en las zonas de atención prioritaria.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

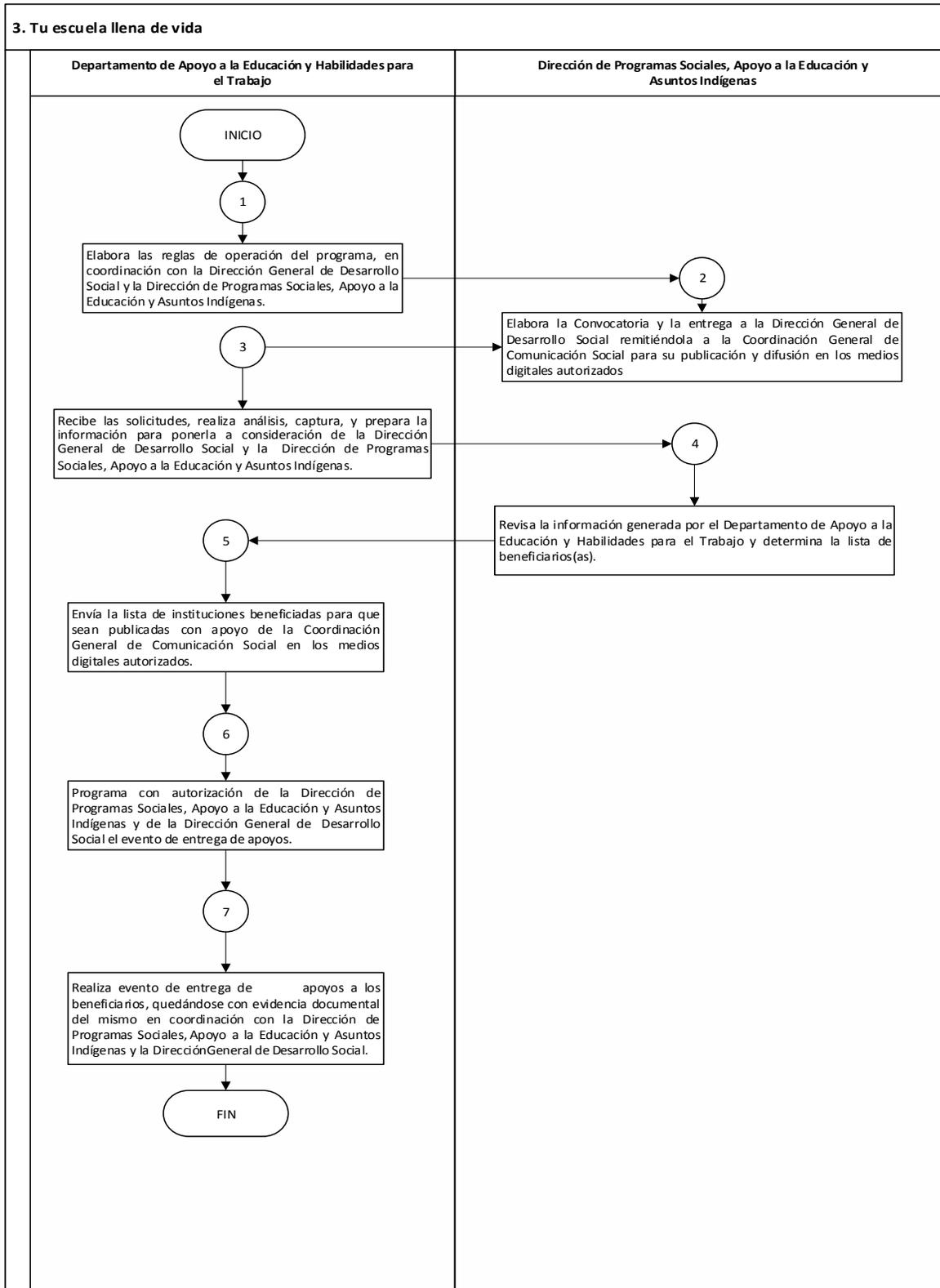
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo contribuye a mejorar el entorno educativo de los estudiantes de escuelas ubicadas en el Municipio de Toluca, mediante el mejoramiento de la infraestructura física educativa.
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo otorgará los apoyos prioritariamente a instituciones educativas ubicadas en zonas con alta y muy alta marginación.
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo otorgará los apoyos de acuerdo a las reglas de operación del programa que emita la Dirección General de Desarrollo Social.

### 3. Tu escuela llena de vida.

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo</b>	Elabora las reglas de operación del programa, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
2	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas</b>	Elabora la Convocatoria y la entrega a la Dirección General de Desarrollo Social remitiéndola a la Coordinación General de Comunicación Social para su publicación y difusión en los medios digitales autorizados.
3	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo</b>	Recibe las solicitudes, realiza análisis, captura, y prepara la información para ponerla a consideración de la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.
4	<b>Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.</b>	Revisa la información generada por el Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo y determina la lista de beneficiarios (as).
5	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo</b>	Envía la lista de instituciones beneficiadas para que sean publicadas con apoyo de la Coordinación General de Comunicación Social en los medios digitales autorizados.
6		Programa con autorización de la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas y de la Dirección General de Desarrollo Social el evento de entrega de apoyos.
7		Realiza evento de entrega de apoyos a los beneficiarios, quedándose con evidencia documental del mismo en coordinación con la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas y la Dirección General de Desarrollo Social.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** del **Servicio social y/o prácticas profesionales**

**Objetivo:**

Contribuir en la formación integral de las y los estudiantes, ofreciéndoles un espacio que les permita consolidar la formación académica, desarrollar valores, favorecer la inserción al mercado laboral y la aplicación de los conocimientos adquiridos en el aula.

**POLÍTICAS APLICABLES**

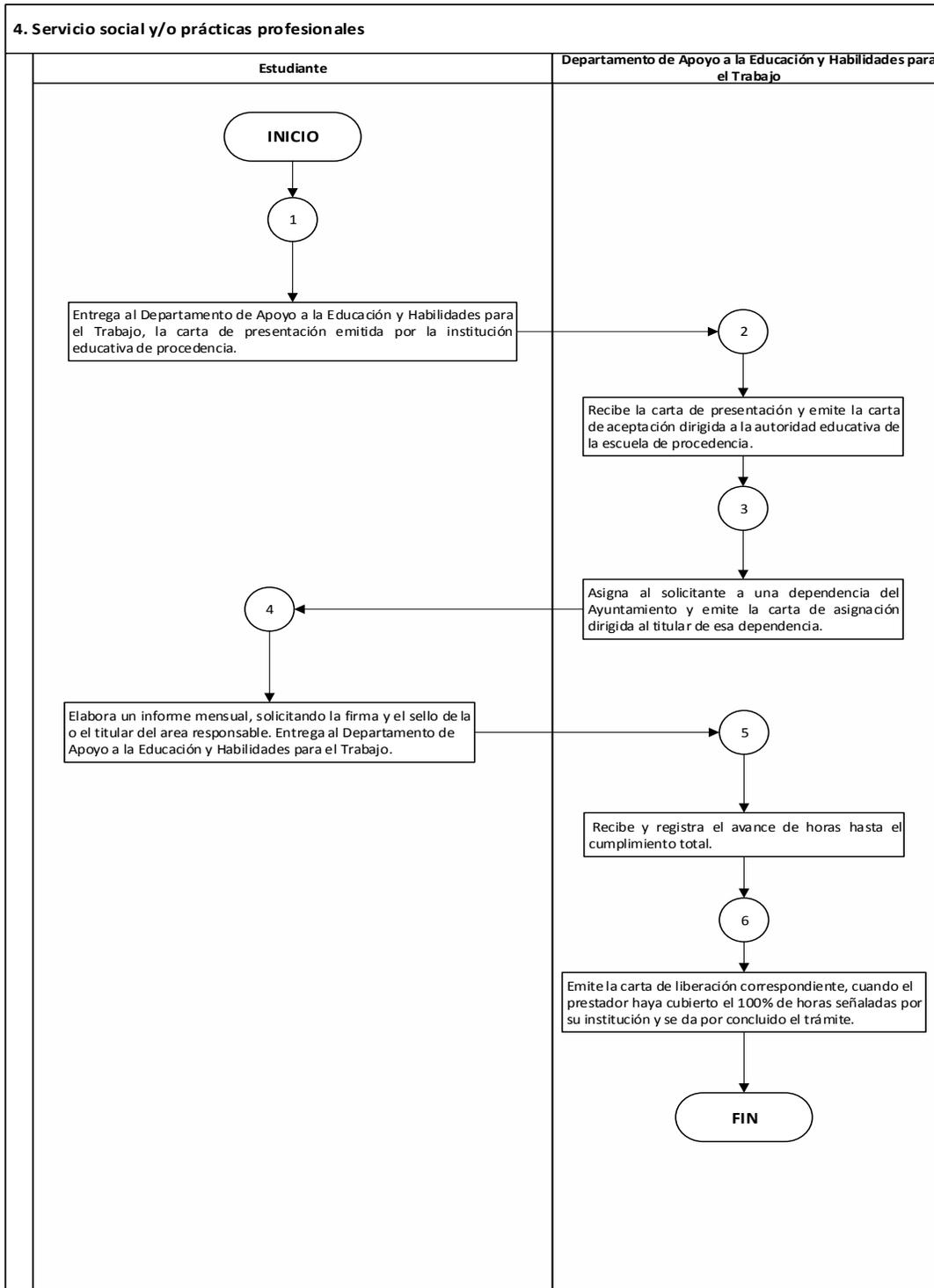
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo contribuye a la formación de una conciencia de solidaridad y compromiso social con los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, asignándolos a una dependencia de la administración municipal, conforme a su perfil académico.
- El Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo es el responsable de la recepción, asignación y seguimiento de cada prestador, hasta el momento en que se cumpla el plazo establecido por la institución educativa de procedencia y se emita la carta de liberación correspondiente.
- Las y los estudiantes que deseen prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Ayuntamiento de Toluca, deberán presentar carta de presentación emitida por la institución educativa.

**4. Servicio social y/o prácticas profesionales.**

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Estudiante</b>	Entrega al Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo, la carta de presentación emitida por la institución educativa de procedencia.
2	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo</b>	Recibe la carta de presentación y emite la carta de aceptación, dirigida a la autoridad educativa de la escuela de procedencia.
3		Asigna al solicitante a una dependencia del Ayuntamiento y emite la carta de asignación dirigida al titular de esa dependencia.
4	<b>Estudiante</b>	Elabora un informe mensual, solicitando la firma y el sello de la o el titular del área responsable. Entrega al Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo.
5	<b>Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo</b>	Recibe y registra el avance de horas hasta el cumplimiento total.
6		Emite la carta de liberación correspondiente, cuando el prestador haya cubierto el 100% de horas señaladas por su institución y se da por concluido el trámite.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



## IX. Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

**Nombre del Procedimiento:** Cursos multidisciplinarios

**Objetivo:** Orientar a la juventud toluqueña que cursa estudios de nivel básico, medio superior y superior para evitar el consumo irresponsable de alcohol, tabaco y drogas; así como la prevención de la violencia en el noviazgo, además de explicar la salud reproductiva entre otros temas prioritarios en las juventudes.

### POLÍTICAS APLICABLES

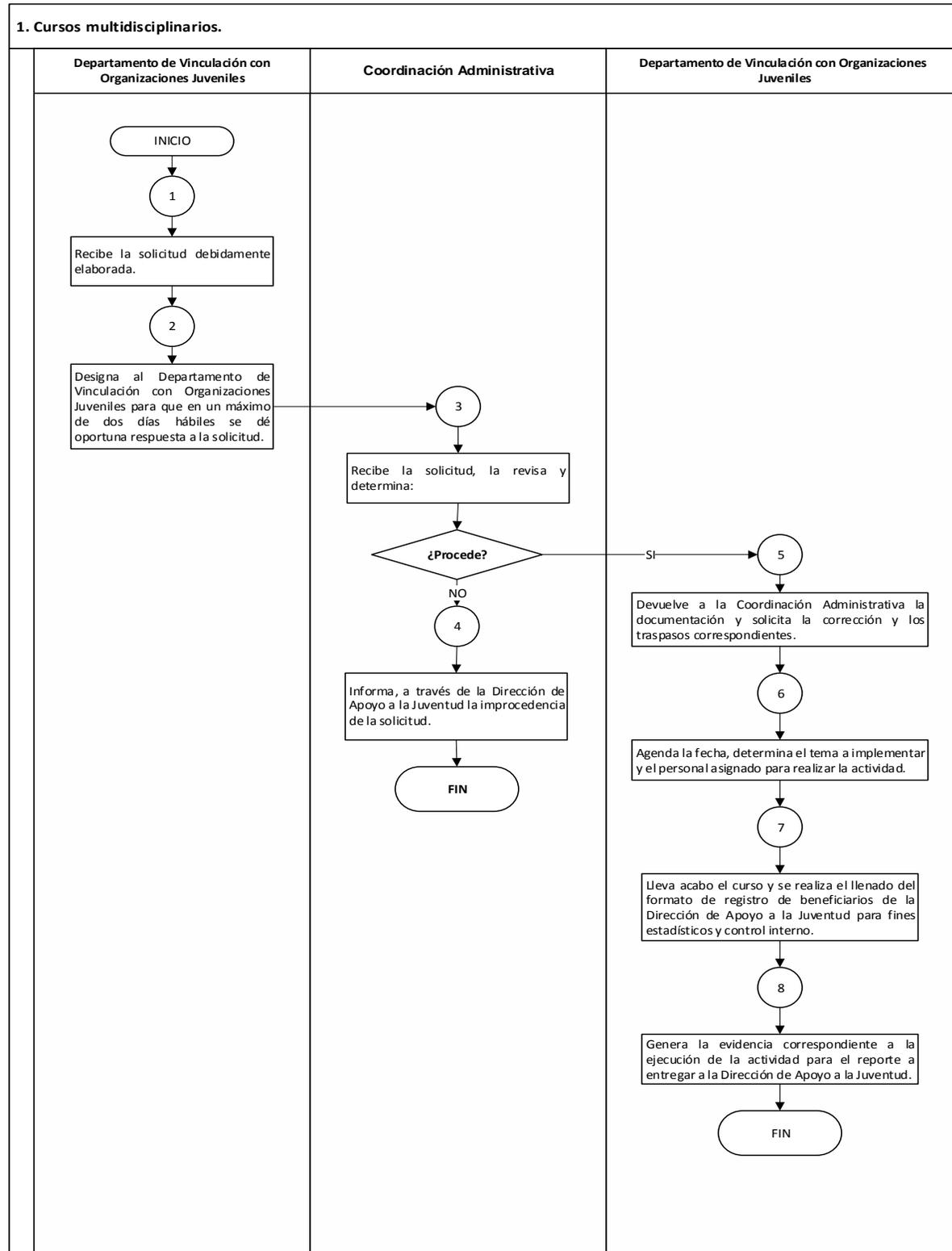
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles atenderá a las juventudes toluqueñas con fundamento primordial en los artículos 3, 6, 8 y 9 de la Ley de la Juventud del Estado de México.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles asistirá a las juventudes toluqueñas con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y el Pacto Iberoamericano de la Juventud según, sea el caso y beneficio de la juventud.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles será el encargado de impartir los cursos multidisciplinarios a jóvenes de entre 12 y 29 años.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles solicitará a la institución, asociación o empresa beneficiada la entrega de una constancia en la que avale la impartición de dichos cursos.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles recibirá las solicitudes de manera física (original y copia para su acuse) en las oficinas de la Dirección de Apoyo a la Juventud o de manera digital vía correo electrónico o redes sociales oficiales.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles dará respuesta a las solicitudes recibidas a través de oficio, llamada telefónica o correo electrónico oficial.
- La viabilidad y realización de los cursos impartidos por el Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles estará sujeta a la entrega en tiempo y forma de la solicitud, además de la disponibilidad respecto a la calendarización de la dependencia.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles analizará las necesidades de las juventudes de Toluca para que, en colaboración con organizaciones juveniles, se implementen nuevos e innovadores cursos.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles llevará un control interno del número anual y trimestral de beneficiarios mediante el apoyo de los formatos autorizados por la Dirección de Apoyo a la Juventud.

### 1. Cursos multidisciplinarios

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección de Apoyo a la Juventud</b>	Recibe la solicitud debidamente elaborada.
2		Designa al Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles para que en un máximo de dos días hábiles se dé oportuna respuesta a la solicitud.
3	<b>Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles</b>	Recibe la solicitud, la revisa y determina:
		<b>¿Procede?</b>
4		<b>No:</b> Informa, a través de la Dirección de Apoyo a la Juventud la improcedencia de la solicitud.
		<b>FIN</b>
5		<b>Sí:</b> Informa la procedencia de la solicitud, a través de la Dirección de Apoyo a la Juventud.
6		Agenda la fecha, determina el tema a implementar y el personal asignado para realizar la actividad.
7		Lleva acabo el curso y se realiza el llenado del formato de registro de beneficiarios de la Dirección de Apoyo a la Juventud para fines estadísticos y control interno.
8		Genera la evidencia correspondiente a la ejecución de la actividad para el reporte a entregar a la Dirección de Apoyo a la Juventud.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** **Eventos y concursos de vinculación para la juventud**

**Objetivo:** Brindar un espacio de expresión e interacción entre las y los jóvenes de Toluca, siendo ellos los protagonistas en eventos que fortalezcan, promuevan y difundan sus talentos y habilidades en ámbitos de cultura, deportes, artes y activismo social.

**POLÍTICAS APLICABLES**

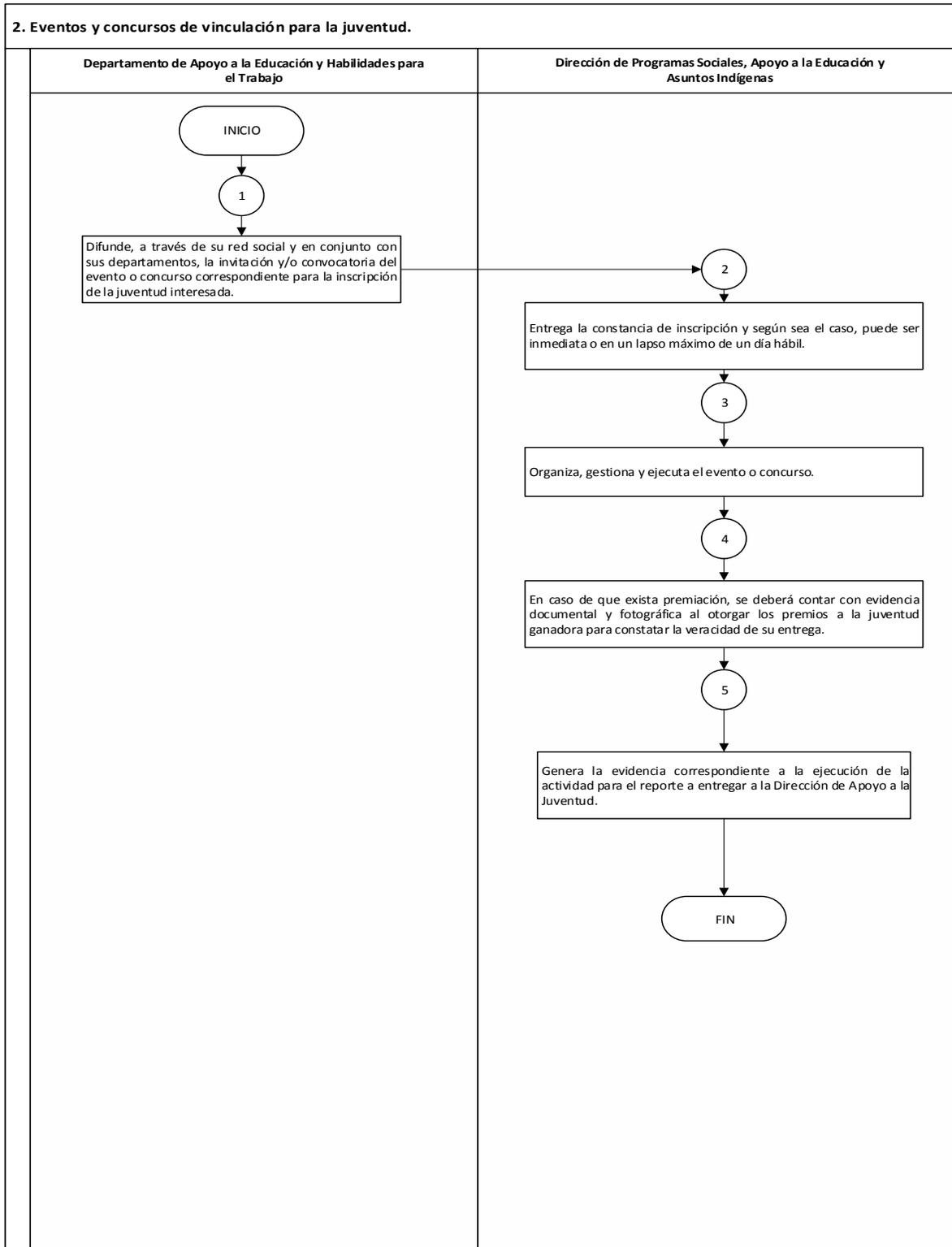
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles atenderá a las juventudes toluqueñas con fundamento primordial en los artículos 3, 6, 11 y 13 de la Ley de la Juventud del Estado de México.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles asistirá a las juventudes toluqueñas con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y el Pacto Iberoamericano de la Juventud, según sea el caso y beneficio de la juventud.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles será el encargado de realizar los eventos correspondientes, según sean sus atribuciones, en beneficio a juventudes de 12 a 29 años.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles dará difusión oportuna a las convocatorias, invitaciones o cualquier otra herramienta para incentivar la participación de las juventudes en los eventos y concursos.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles apoyará a las y los jóvenes líderes de Toluca para que, en colaboración, expongan proyectos en beneficio de su comunidad y hacer eventos de jóvenes para jóvenes.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles recibirá las solicitudes de manera física (original y copia para su acuse) en las oficinas de la Dirección de Apoyo a la Juventud o de manera digital vía correo electrónico o redes sociales oficiales.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles proveerá: Formato de Cesión de Derechos, Formato de Uso de Imagen, Formato de Registro para Participantes de Eventos y Concursos; o cualquier otro formato que se llegue a requerir.
- El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles llevará un control interno del número anual y trimestral de beneficiarios mediante el apoyo de los formatos autorizados por la Dirección de Apoyo a la Juventud.

## 2. Eventos y concursos de vinculación para la juventud

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección de Apoyo a la Juventud</b>	Difunde, a través de su red social y en conjunto con sus departamentos, la invitación y/o convocatoria del evento o concurso correspondiente para la inscripción de la juventud interesada.
2	<b>Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles</b>	Entrega la constancia de inscripción y según sea el caso, puede ser inmediata o en un lapso máximo de un día hábil.
3		Organiza, gestiona y ejecuta el evento o concurso.
4		En caso de que exista premiación, se deberá contar con evidencia documental y fotográfica al otorgar los premios a la juventud ganadora para constatar la veracidad de su entrega.
5		Genera la evidencia correspondiente a la ejecución de la actividad para el reporte a entregar a la Dirección de Apoyo a la Juventud.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



## X. Departamento de Impulso Juvenil

**Nombre del Procedimiento:** Cursos, talleres y visitas guiadas

**Objetivo:** Promover de manera didáctica las inquietudes juveniles mediante la apropiación de espacios públicos; el desarrollo de su identidad, las competencias complementarias a la educación formal y las expresiones artístico-culturales.

### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Impulso Juvenil atenderá a las juventudes toluqueñas con fundamento primordial en los artículos 3, 6, 11 y 13 de la Ley de la Juventud del Estado de México.
- El Departamento de Impulso Juvenil atenderá a las juventudes toluqueñas con fundamento primordial en los artículos 3, 6, 10 y 11 de la Ley de la Juventud del Estado de México.
- El Departamento de Impulso Juvenil asistirá a las juventudes toluqueñas con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y el Pacto Iberoamericano de la Juventud según sea el caso y beneficio de la juventud.
- El Departamento de Impulso Juvenil será el encargado de impartir los cursos, talleres y visitas guiadas a jóvenes de entre 12 y 29 años.
- El Departamento de Impulso Juvenil recibirá las solicitudes de manera física (original y copia para su acuse) en las oficinas de la Dirección de Apoyo a la Juventud o de manera digital vía correo electrónico o redes sociales oficiales.
- El Departamento de Impulso solicitará a la institución, asociación o empresa beneficiada la entrega de una constancia en la que avale la impartición de dichos cursos.
- El Departamento de Impulso Juvenil dará respuesta a las solicitudes recibidas a través de oficio, llamada telefónica o correo electrónico oficial.
- La viabilidad y realización de los cursos, talleres y visitas guiadas impartidas por el Departamento de Impulso Juvenil estará sujeta a la entrega en tiempo y forma de la solicitud además de la disponibilidad respecto a la calendarización de la dependencia.
- El Departamento de Impulso Juvenil fomentará las condiciones para desarrollar y promover los valores, habilidades y talentos de la juventud toluqueña.

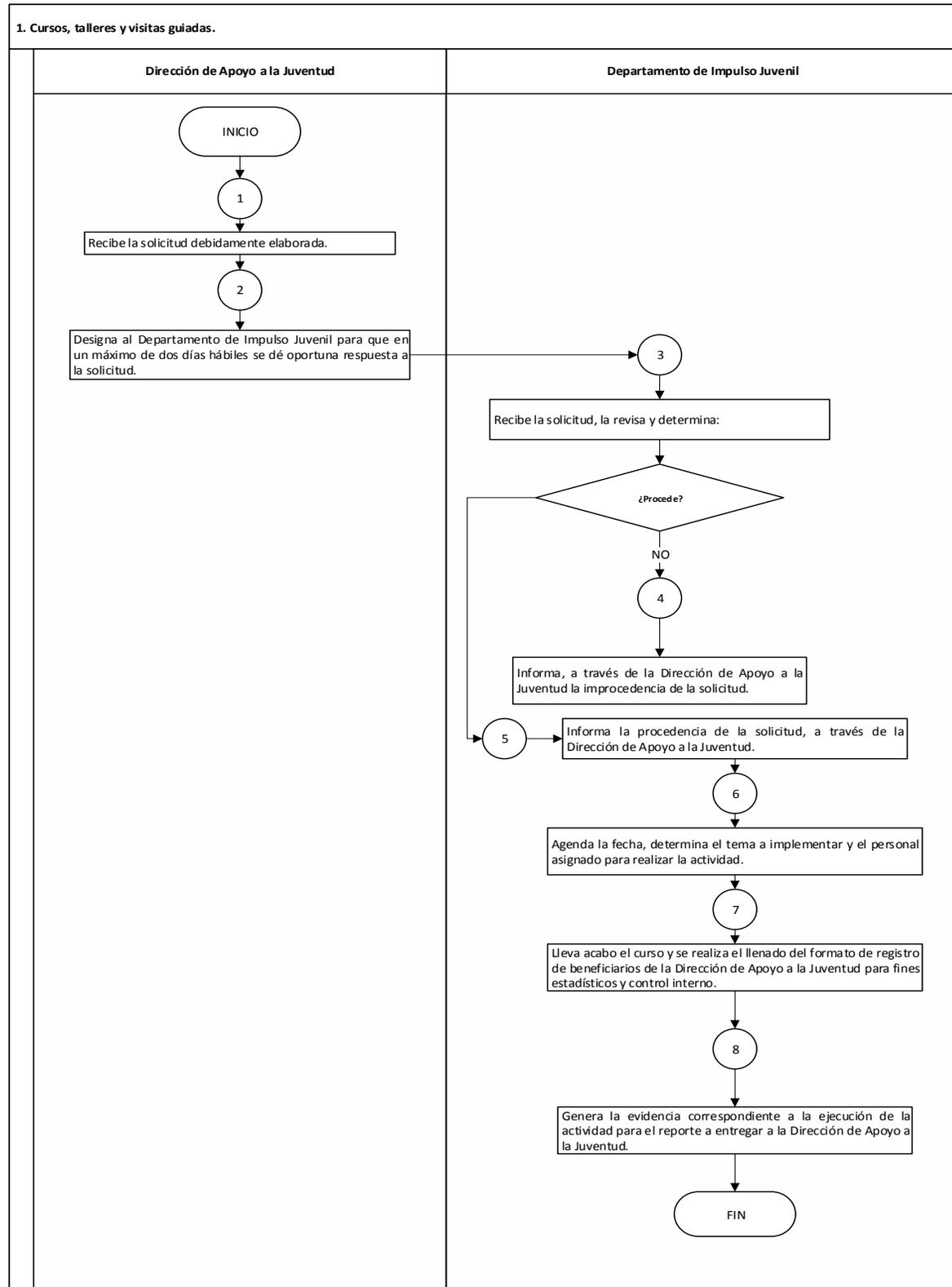
- El Departamento de Impulso Juvenil apoyará a proyectos juveniles, servicios culturales, educación pertinente, formación y recreación, realizados mediante aprovechamiento de los espacios públicos con los que cuenta el Municipio de Toluca.
- El Departamento de Impulso Juvenil llevará un control interno del número anual y trimestral de beneficiarios mediante el apoyo de los formatos autorizados por la Dirección de Apoyo a la Juventud.

**1. Cursos, talleres y visitas guiadas**

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección de Apoyo a la Juventud</b>	Recibe la solicitud debidamente elaborada.
2		Designa al Departamento de Impulso Juvenil para que en un máximo de dos días hábiles se dé oportuna respuesta a la solicitud.
3	<b>Departamento de Impulso Juvenil</b>	Recibe la solicitud, la revisa y determina: <b>¿Procede?</b>
4		<b>No:</b> Informa, a través de la Dirección de Apoyo a la Juventud la improcedencia de la solicitud.
5		<b>Sí:</b> Informa la procedencia de la solicitud, a través de la Dirección de Apoyo a la Juventud.
6		Agenda la fecha, determina el tema a implementar y el personal asignado para realizar la actividad.
7		Lleva acabo el curso y se realiza el llenado del formato de registro de beneficiarios de la Dirección de Apoyo a la Juventud para fines estadísticos y control interno.
8		Genera la evidencia correspondiente a la ejecución de la actividad para el reporte a entregar a la Dirección de Apoyo a la Juventud.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** **Eventos y concursos para el impulso de la juventud**

**Procedimiento:**

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo lúdico de las competencias complementarias a la educación formal en las juventudes para la reconstrucción del tejido social.

**POLÍTICAS APLICABLES**

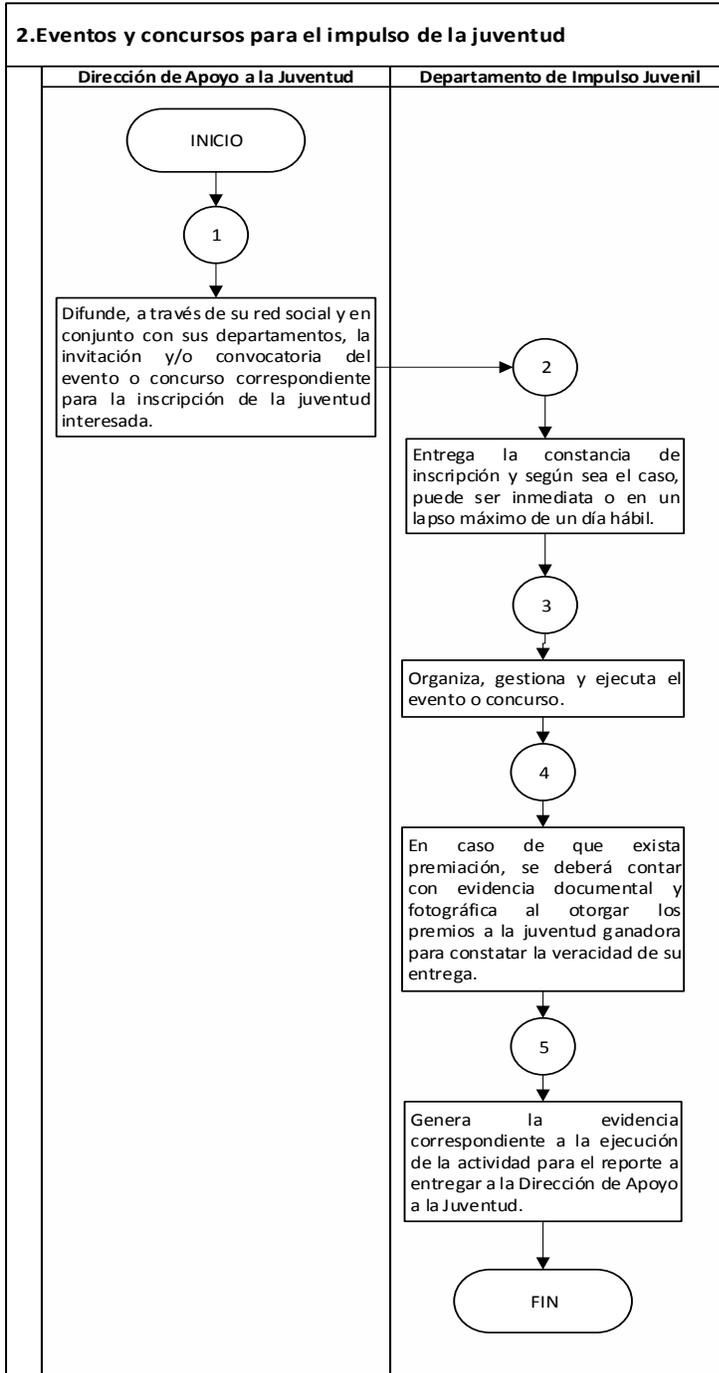
- El Departamento de Impulso Juvenil atenderá a las juventudes toluqueñas con fundamento primordial en los artículos 3, 6, 7 y 8 de la Ley de la Juventud del Estado de México.
- El Departamento de Impulso Juvenil asistirá a las juventudes toluqueñas con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y el Pacto Iberoamericano de la Juventud, según sea el caso y beneficio de la juventud.
- El Departamento de Impulso Juvenil será el encargado de realizar los eventos correspondientes, según sean sus atribuciones, en beneficio a juventudes de 12 a 29 años.
- El Departamento de Impulso Juvenil recibirá las solicitudes de manera física (original y copia para su acuse) en las oficinas de la Dirección de Apoyo a la Juventud o de manera digital vía correo electrónico o redes sociales oficiales.
- El Departamento de Impulso Juvenil proveerá: Formato de Cesión de Derechos, Formato de Uso de Imagen, Formato de Registro para Participantes de Eventos y Concursos; o cualquier otro formato que se llegue a requerir.
- El Departamento de Impulso Juvenil dará difusión oportuna a las convocatorias, invitaciones o cualquier otra herramienta para incentivar la participación de las juventudes en los eventos y concursos.
- El Departamento de Impulso Juvenil buscará incentivar la participación de la juventud toluqueña, proporcionándoles un espacio de libre expresión en temas que sean de carácter público y de interés, en el que puedan brindar información a la comunidad.
- El Departamento de Impulso Juvenil llevará un control interno del número anual y trimestral de beneficiarios mediante el apoyo de los formatos autorizados por la Dirección de Apoyo a la Juventud.

## 2. Eventos y concursos para el impulso de la juventud

### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Dirección de Apoyo a la Juventud</b>	Difunde, a través de su red social y en conjunto con sus departamentos, la invitación y/o convocatoria del evento o concurso correspondiente para la inscripción de la juventud interesada.
2	<b>Departamento de Impulso Juvenil</b>	Entrega la constancia de inscripción y según sea el caso, puede ser inmediata o en un lapso máximo de un día hábil.
3		Organiza, gestiona y ejecuta el evento o concurso.
4		En caso de que exista premiación, se deberá contar con evidencia documental y fotográfica al otorgar los premios a la juventud ganadora para constatar la veracidad de su entrega.
5		Genera la evidencia correspondiente a la ejecución de la actividad para el reporte a entregar a la Dirección de Apoyo a la Juventud.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** **Transmisiones de radio y cápsulas informativas**

**Objetivo:** Brindar un espacio de comunicación abierta y continua, para y por la juventud donde se aborden temas de vanguardia, innovación y desarrollo.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

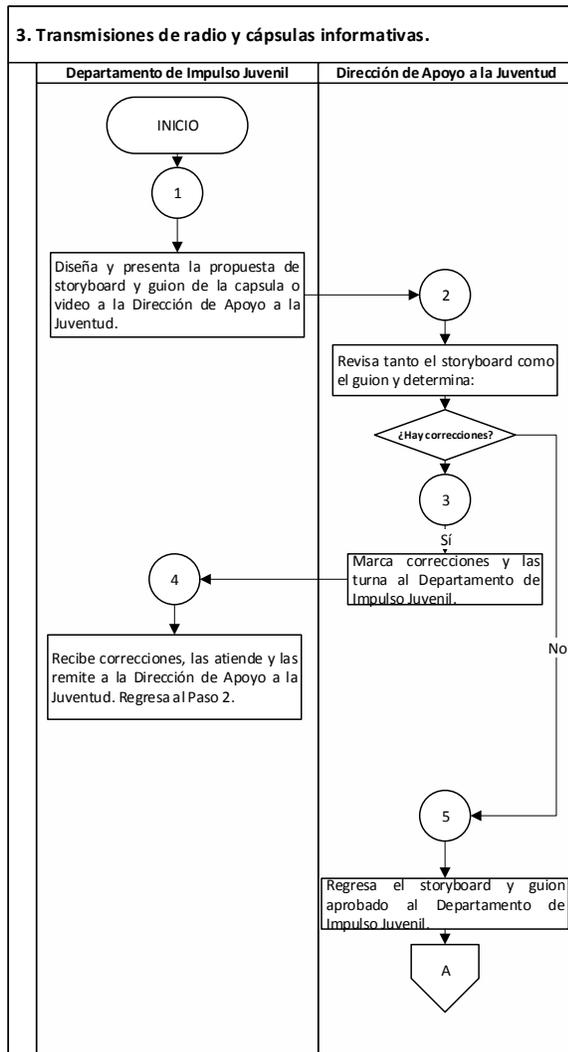
- El Departamento de Impulso Juvenil contactará a través de oficio, llamada telefónica, correo electrónico visita personalizada a las escuelas del municipio de Toluca.
- El Departamento de Impulso Juvenil atenderá a las juventudes toluqueñas con fundamento primordial en los artículos 3, 4, 5 y 6 de la Ley de la Juventud del Estado de México.
- El Departamento de Impulso Juvenil asistirá a las juventudes toluqueñas con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y el Pacto Iberoamericano de la Juventud, según sea el caso y beneficio de la juventud.
- El Departamento de Impulso Juvenil será el encargado de llevar a cabo las transmisiones de radio y cápsulas informativas a jóvenes.
- El Departamento de Impulso Juvenil recibirá las solicitudes de manera física (original y copia para su acuse) en las oficinas de la Dirección de Apoyo a la Juventud o de manera digital vía correo electrónico o redes sociales oficiales.
- El Departamento de Impulso buscará la colaboración con personas experimentadas en distintas áreas con la finalidad que expongan proyectos y vivencias a la juventud.
- El Departamento de Impulso Juvenil dará respuesta a las solicitudes recibidas a través de oficio, llamada telefónica o correo electrónico oficial.
- La viabilidad y realización de las transmisiones de radio y cápsulas informativas realizadas por el Departamento de Impulso Juvenil estará sujeta a la entrega en tiempo y forma de la solicitud, además de la disponibilidad respecto a la calendarización de la dependencia.
- El Departamento de Impulso Juvenil utilizará distintos canales de comunicación para fomentar el interés sobre la cultura e información del Municipio de Toluca.
- El Departamento de Impulso Juvenil llevará un control interno del número anual y trimestral de beneficiarios mediante el apoyo de los formatos autorizados por la Dirección de Apoyo a la Juventud.

### 3. Transmisiones de radio y cápsulas informativas

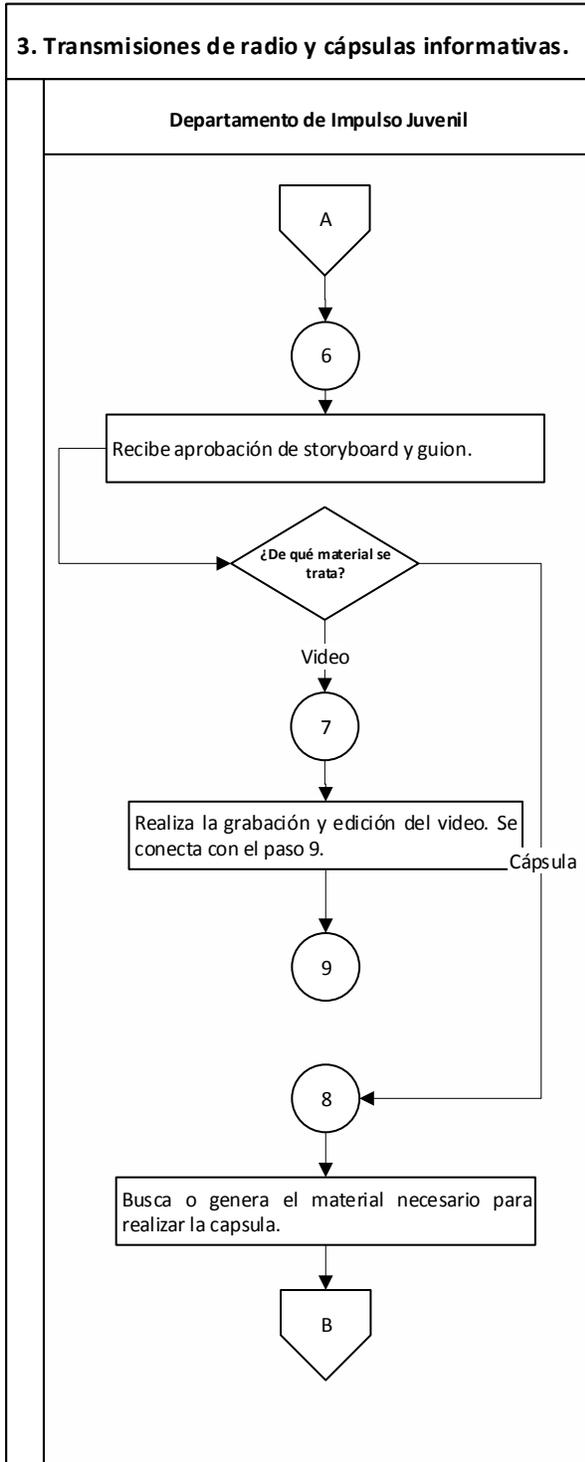
**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Impulso Juvenil	Diseña y presenta la propuesta de storyboard y guion de la capsula o video a la Dirección de Apoyo a la Juventud.
2	Dirección de Apoyo a la Juventud	Revisa tanto el storyboard como el guion y determina:
		<b>¿Hay correcciones?</b>
3		<b>Sí:</b> Marca correcciones y las turna al Departamento de Impulso Juvenil.
4	Departamento de Impulso Juvenil	Recibe correcciones, las atiende y las remite a la Dirección de Apoyo a la Juventud. Regresa al Paso 2.
5	Dirección de Apoyo a la Juventud	<b>No:</b> Regresa el storyboard y guion aprobado al Departamento de Impulso Juvenil.
6	Departamento de Impulso Juvenil	Recibe aprobación de storyboard y guion.
		<b>¿De qué material se trata?</b>
7		<b>Video:</b> Realiza la grabación y edición del video. Se conecta con el paso 9.
8		<b>Cápsula:</b> Busca o genera el material necesario para realizar la capsula.
9		Selecciona el material y realiza la edición de la cápsula.
10		Envía a revisión de la Dirección de Apoyo a la Juventud.
11	Dirección de Apoyo a la Juventud	Revisa la cápsula o video y determina:
		<b>¿Hay correcciones?</b>
12	<b>Sí:</b> Informa las correcciones y las turna al Departamento de Impulso Juvenil. Se conecta con el paso 9.	
13	Departamento de Página Web y Redes Sociales	Recibe correcciones, las atiende y remite la capsula o video a la Dirección de Apoyo a la Juventud. Regresa al Paso 10
14	Dirección de Apoyo a la Juventud	<b>No:</b> Envía capsula o video al Departamento de Página Web y Redes Sociales.
15	Departamento de Página Web y Redes Sociales	Recibe la cápsula, la revisa, la aprueba y publica en las redes sociales del Ayuntamiento.
		<b>FIN</b>

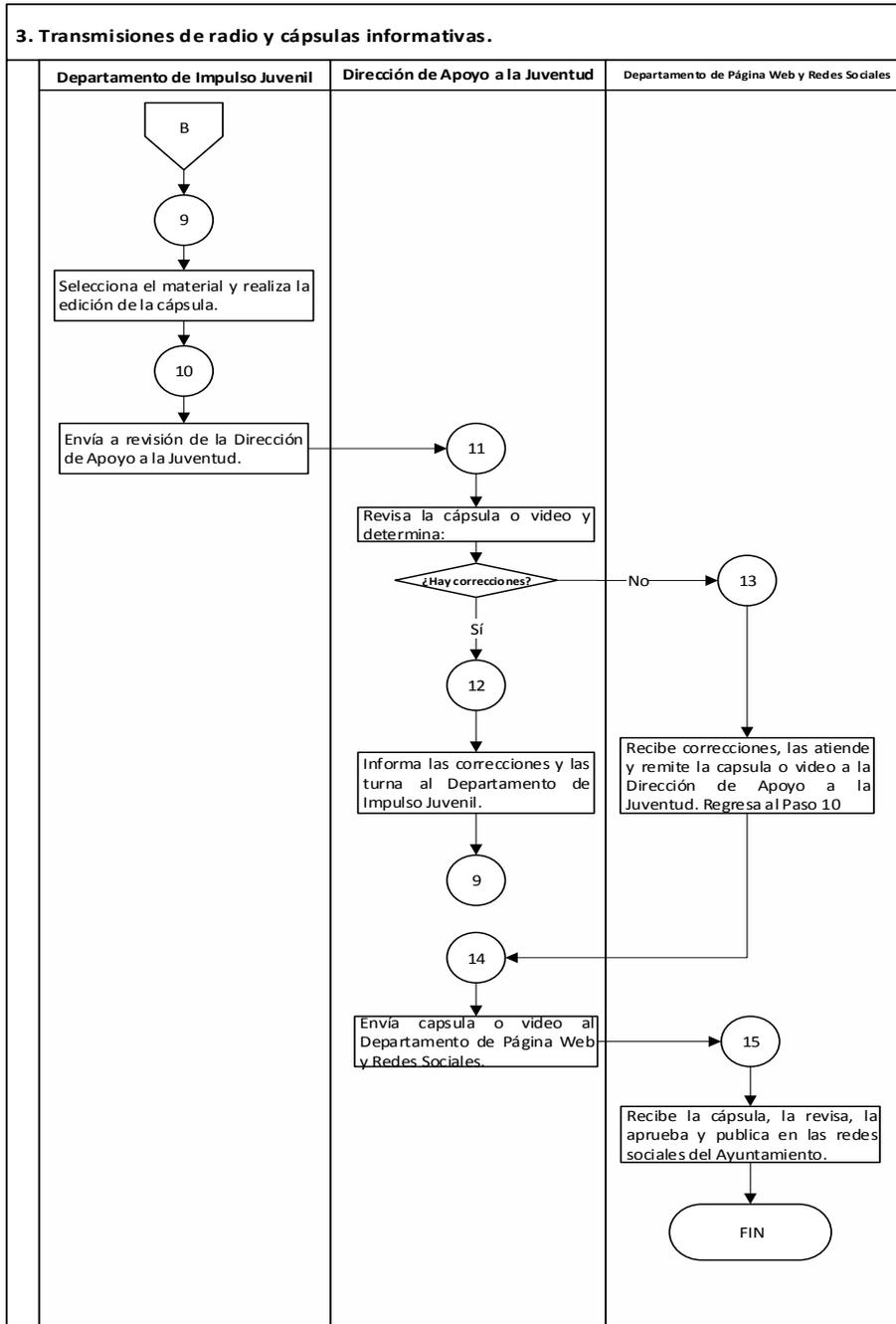
**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**



## XI. Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil

**Nombre del Procedimiento:** **Jornadas de difusión para establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil**

**Objetivo:** Difundir los programas que ejecuta la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social, con el fin de vincularlos con las organizaciones de la sociedad civil.

### POLÍTICAS APLICABLES

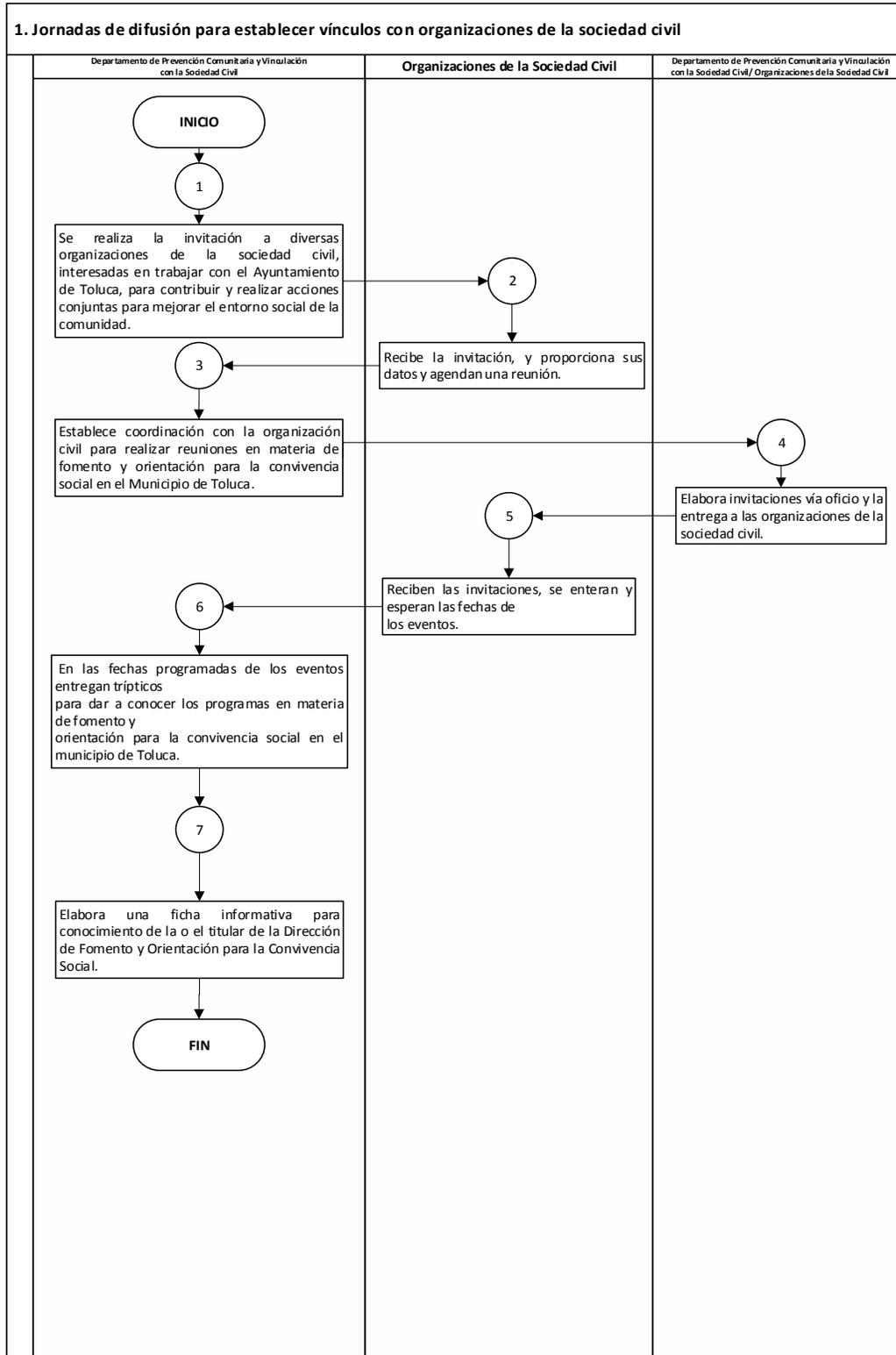
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil deberá generar vínculos con las organizaciones civiles para llevar a cabo los programas y actividades que permitan dar información a la ciudadanía, para impulsar la sana convivencia social.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, agendará reuniones con las organizaciones de la sociedad civil, para detectar sus necesidades y promover su crecimiento y desarrollo, en beneficio de la ciudadanía.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, agendará y visitará a las autoridades auxiliares para detectar factores de riesgo en la comunidad, para así implementar acciones que mejoren su calidad de vida y desarrollo social.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, realizará jornadas de difusión en materia de prevención social en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de incrementar y fortalecer la prevención comunitaria y comunicación vecinal.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, difundirá información relacionada a la prevención de la violencia de género y la ejercida contra las mujeres por medio de pláticas y foros.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, recabará los datos de identificación de la sociedad civil y asociaciones, los cuales son
  - Nombre de la organización social
  - Objeto social
  - Temas de atención prioritaria
  - Números de contacto para atención pública
  - Redes sociales de contacto
- La Dirección General de Desarrollo Social reconocerá el trabajo de las organizaciones civiles que coadyuvaron con el Ayuntamiento para la sana convivencia del Municipio de Toluca.

**1. Jornadas de difusión para establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil**

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil</b>	Realiza la invitación a diversas organizaciones de la sociedad civil, interesadas en trabajar con el Ayuntamiento de Toluca, para contribuir y realizar acciones conjuntas para mejorar el entorno social de la comunidad.
2	<b>Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	Recibe la invitación, y proporciona sus datos y agendan una reunión.
3	<b>Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil/ Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	Establece coordinación con la organización civil para realizar reuniones en materia de fomento y orientación para la convivencia social en el municipio de Toluca.
4	<b>Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil</b>	Elabora invitaciones vía oficio y la entrega a las organizaciones de la sociedad civil.
5	<b>Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	Reciben las invitaciones, se enteran y esperan las fechas de los eventos.
6	<b>Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil</b>	En las fechas programadas de los eventos, difunde los programas en materia de fomento y orientación para la convivencia social en el Municipio de Toluca.
7	<b>Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil</b>	Elabora una ficha informativa para conocimiento de la o el titular de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**Nombre del Procedimiento:** Pláticas “Toluca viva por su comunidad”

**Objetivo:** Llevar a cabo reuniones presenciales y/o virtuales con la ciudadanía y líderes sociales para detectar, vincular y atender factores de tipo social que impidan la sana convivencia en el Municipio de Toluca.

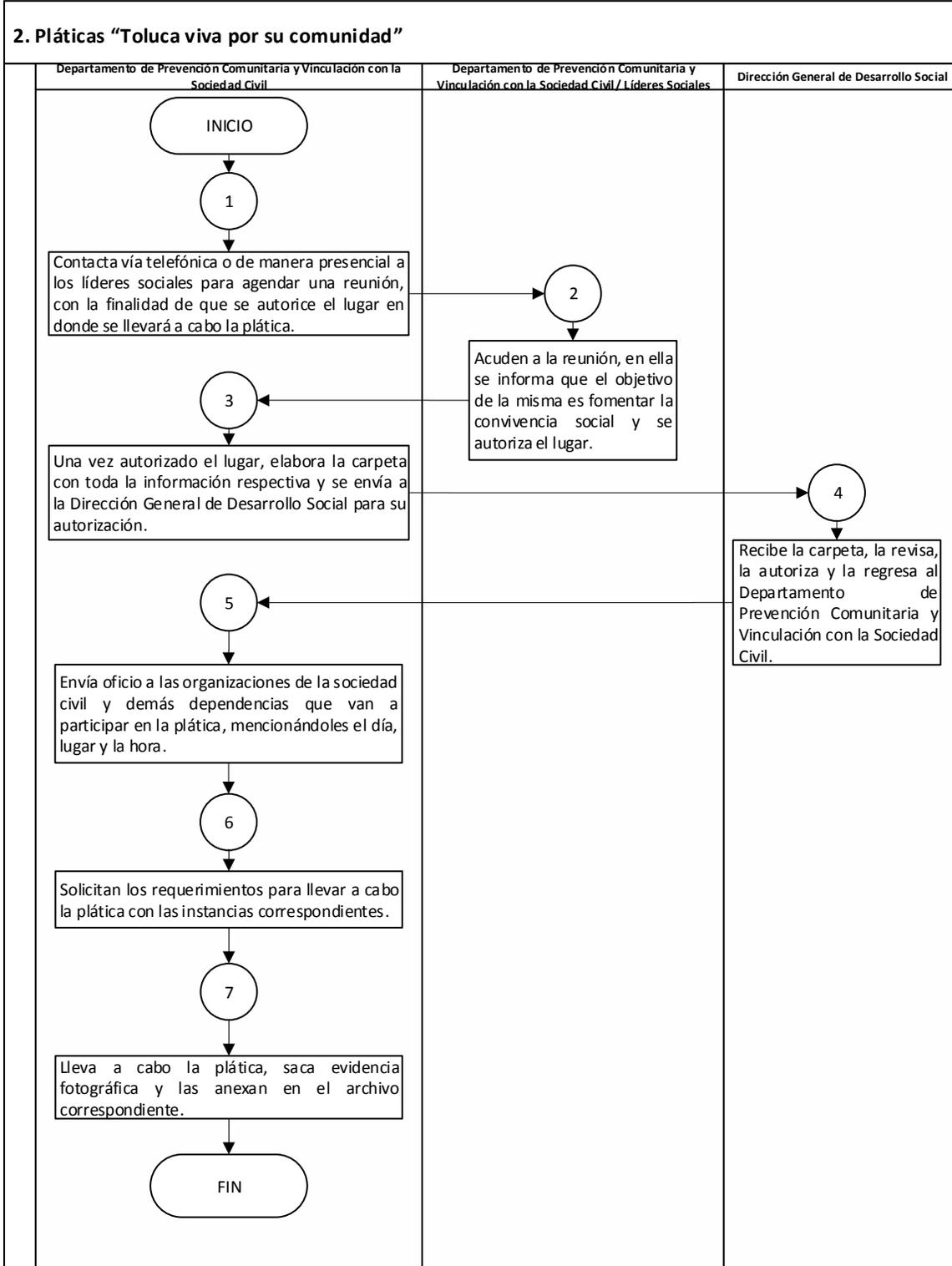
### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, buscará y se apoyará de la ciudadanía y líderes sociales para mejorar y aumentar el desarrollo social.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, se coordinará con la ciudadanía y líderes sociales para implementar acciones en materia de fomento y orientación para la convivencia social.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, dará a conocer a la ciudadanía y líderes sociales, los servicios y actividades ofrecidas por el ayuntamiento de Toluca y las organizaciones de la sociedad civil en materia de prevención social y sana convivencia.

## 2. Pláticas “Toluca viva por su comunidad”

### Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil	Contacta vía telefónica o de manera presencial a los líderes sociales para agendar una reunión, con la finalidad de que se autorice el lugar en donde se llevará a cabo la plática.
2	Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil/ Líderes Sociales	Acude a la reunión, en ella se informa que el objetivo de la misma es fomentar la convivencia social y se autoriza el lugar
3	Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil	Una vez autorizado el lugar, elabora la carpeta con toda la información respectiva y se envía a la Dirección General de Desarrollo Social para su autorización.
4	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe la carpeta, la revisa, la autoriza y la regresa al Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil.
5	Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil	Envía oficio a las organizaciones de la sociedad civil y demás dependencias que van a participar en la plática, mencionándoles el día, lugar y la hora.
6		Solicitan los requerimientos para llevar a cabo la plática con las instancias correspondientes.
7		Lleva a cabo la plática, saca evidencia fotográfica y las anexan en el archivo correspondiente.
		<b>FIN</b>



**Nombre del Procedimiento:** **Pláticas y conferencias dirigidas a la población para promover la prevención social y fortalecer la sana convivencia social**

**Objetivo:**

Realizar acciones con la finalidad de impulsar programas que deriven en la cultura de la prevención para erradicar conductas antisociales, a efecto de impulsar y aumentar la sana convivencia social, en coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

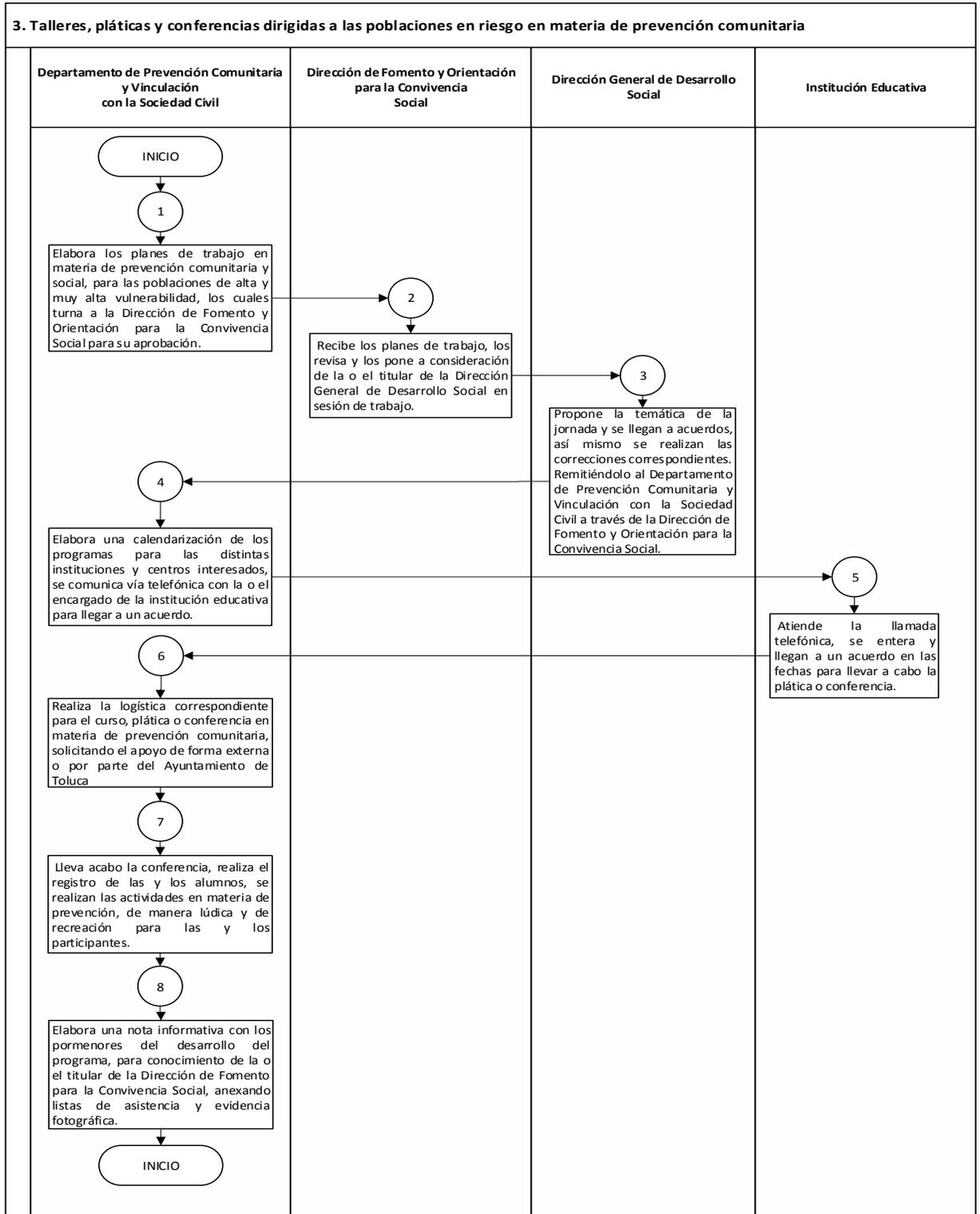
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, es responsable de impartir pláticas, conferencias y/o cursos en planteles escolares, centros de trabajo, a padres de familia y población en general cuyo interés se relaciona a la prevención comunitaria, tales como: prevención de la violencia de género, violencia ejercida contra las mujeres, autoestima, violencia vicaria, toma de decisiones, prevención del suicidio, salud mental, sanas relaciones familiares, valores, paternidades funcionales, nuevas masculinidades, equidad de género, igualdad, prevención del bullying, entre otros.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, es responsable de difundir a través de material impreso y/o digital temas de prevención comunitaria y de sana convivencia social.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, es responsable de difundir a través de material impreso y/o digital las Organizaciones de la Sociedad Civil con las que coadyuva, para fortalecer el tejido social.
- El Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil, promoverá la participación de la sociedad en general para su involucramiento en temas sociales, mediante conferencias, pláticas y foros.
- Los programas que se desarrollan con las pláticas o conferencias que imparte el Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil son: “Toluca Viva por su Comunidad”, “Construyendo la Prevención” y “Fortaleciendo Alianzas Municipales”.

### 3. Pláticas y conferencias dirigidas a la población para promover la prevención social y fortalecer la sana convivencia social

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil</b>	Elabora los planes de trabajo en materia de prevención comunitaria y social, para las poblaciones de alta y muy alta vulnerabilidad, los cuales turna a la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social para su aprobación.
2	<b>Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social</b>	Recibe los planes de trabajo, los revisa y los pone a consideración de la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Social en sesión de trabajo.
3	<b>Dirección General de Desarrollo Social</b>	Propone la temática de la jornada y se llegan a acuerdos, así mismo se realizan las correcciones correspondientes. Remitiéndolo al Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil a través de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.
4	<b>Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil</b>	Elabora una calendarización de los programas para las distintas instituciones y centros interesados, se comunica vía telefónica con la o el encargado de la institución educativa para llegar a un acuerdo.
5	<b>Institución Educativa</b>	Atiende la llamada telefónica, se entera y llegan a un acuerdo en las fechas para llevar a cabo la plática o conferencia.
6	<b>Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil</b>	Realiza la logística correspondiente para el curso, plática o conferencia en materia de prevención comunitaria, solicitando el apoyo de forma externa o por parte del Ayuntamiento de Toluca.
7		Lleva acabo la conferencia, realiza el registro de las y los alumnos, se realizan las actividades en materia de prevención, de manera lúdica y de recreación para las y los participantes.
8		Elabora una nota informativa con los pormenores del desarrollo del programa, para conocimiento de la o el titular de la Dirección de Fomento para la Convivencia Social, anexando listas de asistencia y evidencia fotográfica.
9		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



## XII. Departamento de Diversidad Sexual

**Nombre del Procedimiento:** Promoción de actividades de inclusión social

**Objetivo:** Brindar información verídica y eficiente a la población del Municipio de Toluca mediante la implementación de pláticas, foros, gestiones con los sectores público y privado, jornadas y eventos, a fin de sensibilizar a la población referente a temas relacionados con la inclusión, sexualidad, género, prevención y recuperación de valores.

### POLÍTICAS APLICABLES

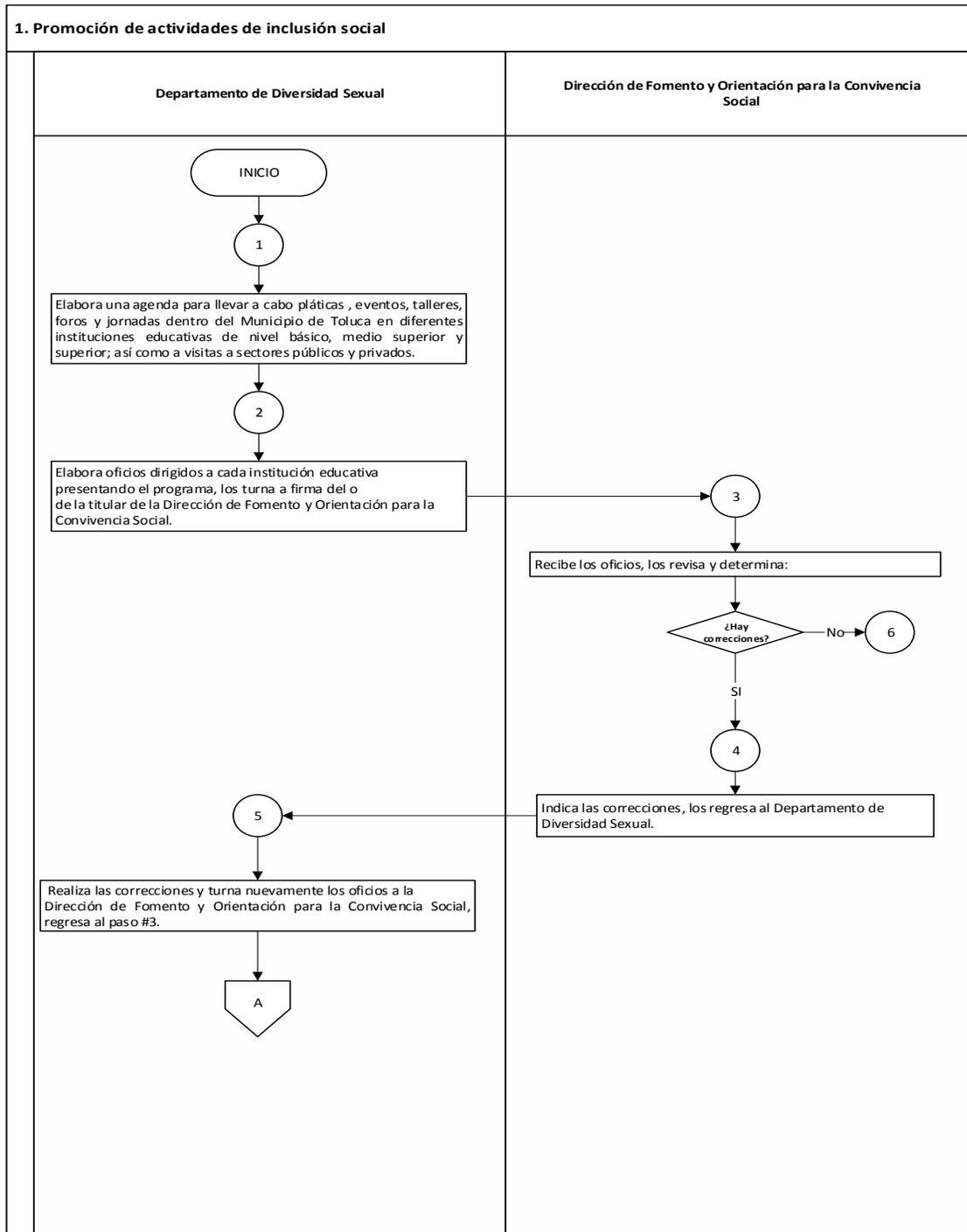
- Es responsabilidad del Departamento de Diversidad Sexual llevar a cabo pláticas y/o foros para concientizar a la población en temas de inclusión social y entornos más incluyentes, así como en salud sexual y reproductiva, basados en leyes, manuales y guías diseñadas para tal fin, las cuales son:
  1. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  2. Guía para el Uso del Lenguaje Incluyente
  3. Manual de Capacitación de Sexualidad e Infecciones de Transmisión Sexual para Jóvenes Campesinas y Campesinos “Los Caminos de la Vida”.
  4. Estrategia Nacional del Embarazo Adolescente.
  5. Cartilla de Derechos Sexuales de Adolescentes y Jóvenes
- El Departamento de Diversidad Sexual gestionará espacios y foros en instituciones educativas para dar a conocer las actividades de inclusión social.

### 1. Promoción de actividades de inclusión social

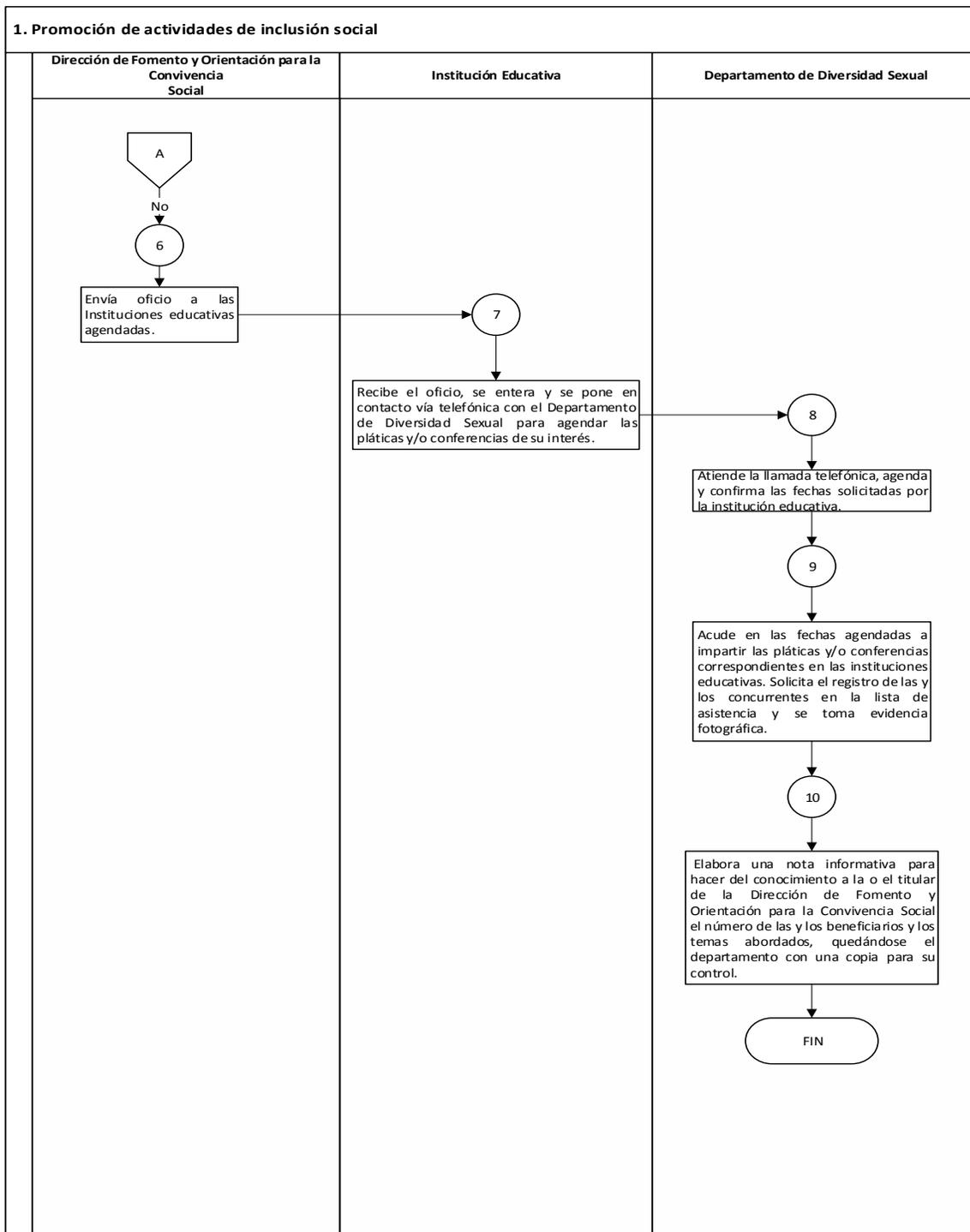
#### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Diversidad Sexual</b>	Elabora una agenda para llevar a cabo pláticas, eventos, talleres, foros y jornadas dentro del Municipio de Toluca en diferentes instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior; así como a visitas a sectores públicos y privados.
2		Elabora oficios dirigidos a cada institución educativa presentando el programa que realizará, los turna a firma del o de la titular de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.
3	<b>Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social</b>	Recibe los oficios, los revisa y determina: <b>¿Hay correcciones?</b>
4		<b>Sí:</b> Indica las correcciones y las regresa al Departamento de Diversidad Sexual.
5	<b>Departamento de Diversidad Sexual</b>	Realiza las correcciones y turna nuevamente los oficios a la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social. Regresa al paso #3.
6	<b>Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social</b>	<b>No:</b> Envía oficio a las instituciones educativas agendadas.
7	<b>Institución Educativa</b>	Recibe el oficio, se entera y se pone en contacto vía telefónica con el Departamento de Diversidad Sexual para agendar las pláticas y/o conferencias de su interés.
8	<b>Departamento de Diversidad Sexual</b>	Atiende la llamada telefónica, agenda y confirma las fechas solicitadas por la institución educativa.
9		Acude en las fechas agendadas a impartir las pláticas y/o conferencias correspondientes en las instituciones educativas. Solicita el registro de las y los concurrentes en la lista de asistencia y se toma evidencia fotográfica.
10		Elabora una nota informativa para hacer del conocimiento a la o el titular de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social el número de las y los beneficiarios y los temas abordados, quedándose el departamento con una copia para su control.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**



### XIII. Departamento de Prevención Social y Psicosocial

**Nombre del Procedimiento:** Acciones en materia de prevención social

**Procedimiento:**

**Objetivo:** Dar a conocer los factores que influyen en las conductas antisociales que afecten a la sociedad a través de talleres, foros, cursos, pláticas, conferencias, campañas, mesas de análisis y eventos, para los grupos vulnerables.

#### POLÍTICAS APLICABLES

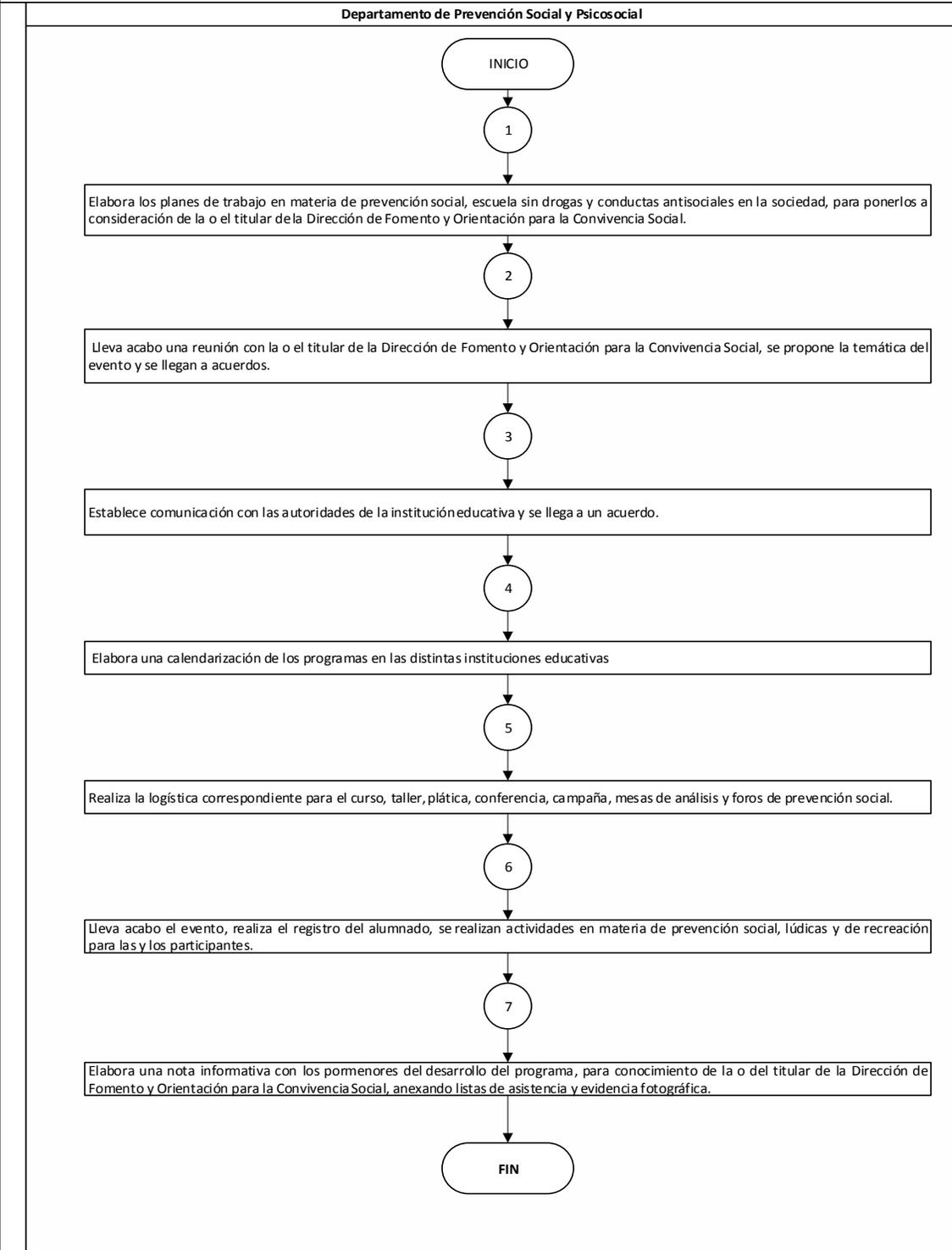
- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial es responsable de impartir pláticas en escuelas primarias, secundarias, preparatorias y universidades, así como a padres de familia con temas relacionados a la prevención de conductas antisociales, tales como: alcoholismo, drogadicción, vandalismo, violencia familiar, comunicación asertiva, autoestima, empatía, expresión de emociones, habilidades para la vida, resolución de problemas, adolescencia y rebeldía, así como trata de personas.
- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial dará atención a toda persona vulnerable con riesgo social a instituciones de salud, educativas y afines a su problemática.
- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial promoverá la participación de las y los profesores y el alumnado de nivel básico, medio superior y superior, con el propósito de prevenir la comisión de conductas antisociales, mediante, pláticas, talleres, foros, conferencias, mesas de análisis y campañas.

**1. Acciones en materia de prevención social**

**Descriptivo:**

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Prevención Social y Psicosocial</b>	Elabora los planes de trabajo en materia de prevención social, escuela sin drogas y conductas antisociales en la sociedad, para ponerlos a consideración de la o el titular de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.
2		Lleva acabo una reunión con la o el titular de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social, se propone la temática del evento y se llegan a acuerdos.
3		Establece comunicación con las autoridades de la institución educativa y se llega a un acuerdo.
4		Elabora una calendarización de los programas en las distintas instituciones educativas.
5		Realiza la logística correspondiente para el curso, taller, plática, conferencia, campaña, mesas de análisis y foros de prevención social.
6		Lleva acabo el evento, realiza el registro del alumnado, se realizan actividades en materia de prevención social, lúdicas y de recreación para las y los participantes.
7		Elabora una nota informativa con los pormenores del desarrollo del programa, para conocimiento de la o el titular de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social, anexando listas de asistencia y evidencia fotográfica.
		<b>FIN</b>

**1. Acciones en materia de prevención social.**



**Nombre del Procedimiento:** **Difusión de material impreso en materia de prevención social**

**Objetivo:** Difundir entre la comunidad en general a través de los medios escritos de comunicación, las acciones y medidas tendientes a prevenir conductas antisociales.

#### **POLÍTICAS APLICABLES**

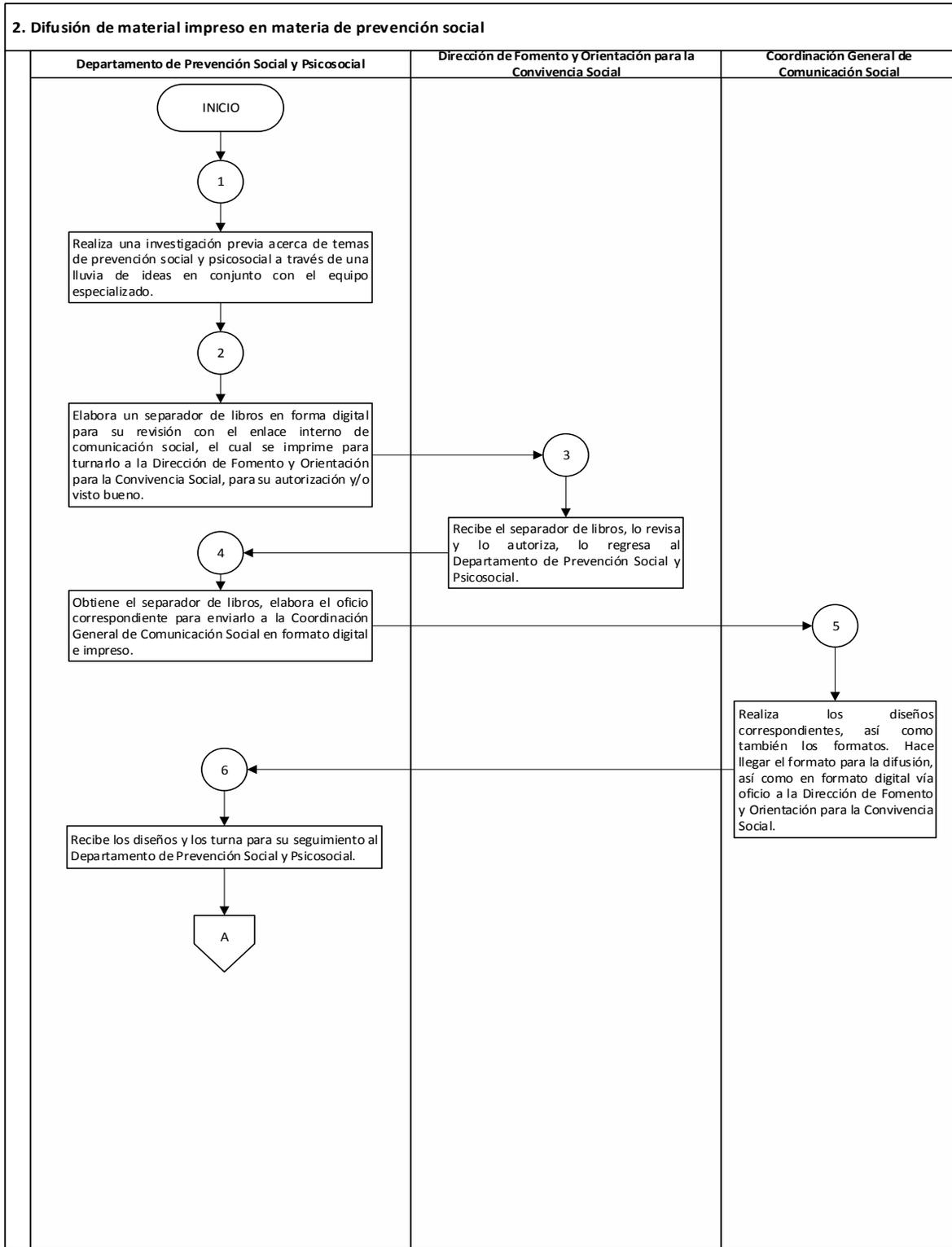
- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial es responsable de informar a la población en general sobre temas en materia de prevención social y psicosocial.
- El Departamento de Prevención Social y Psicosocial es responsable de acudir a las instituciones educativas para orientar e informar temas en materia de prevención social.

## 2. Difusión de material impreso en materia de prevención social

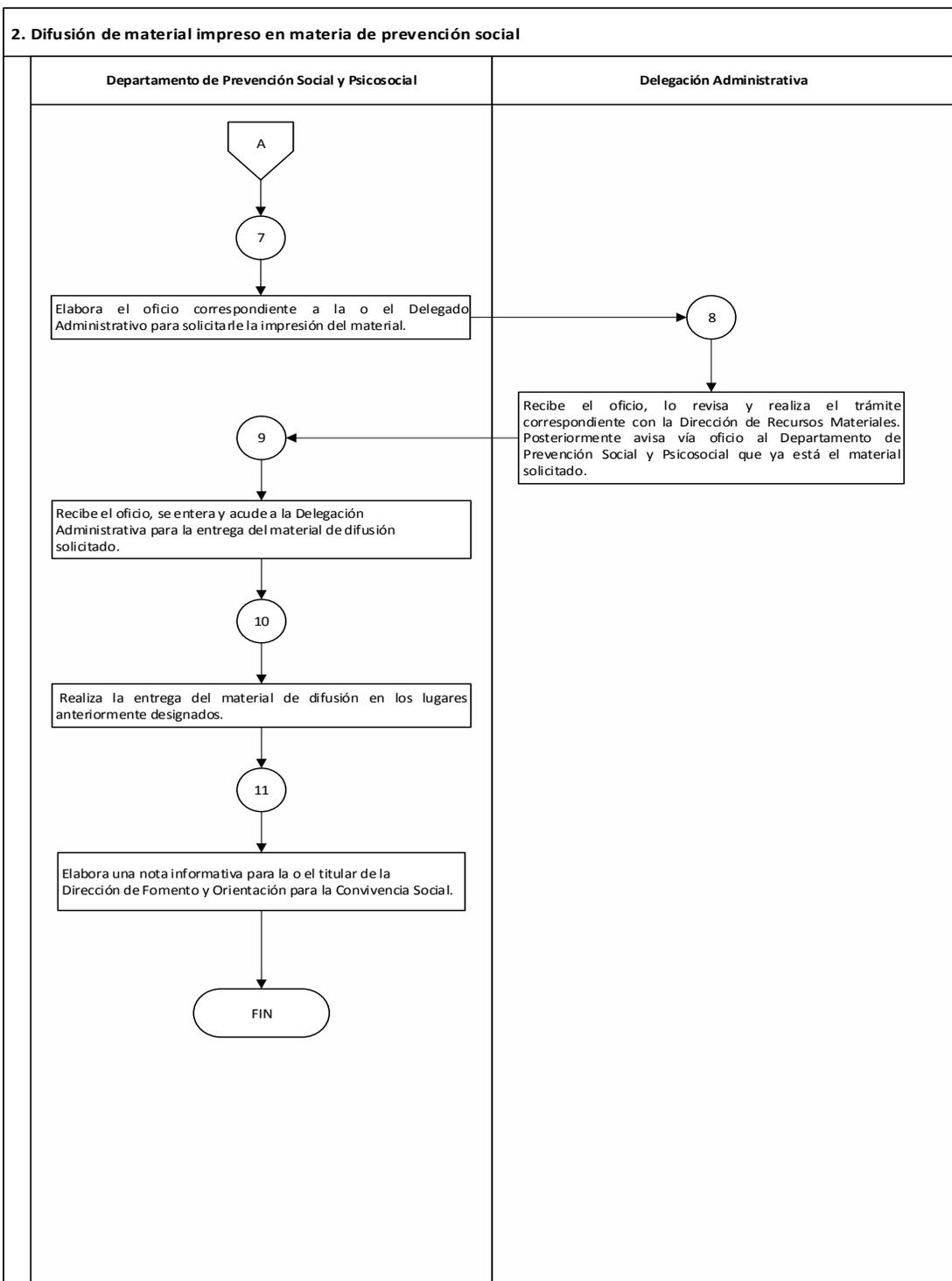
### Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	<b>Departamento de Prevención Social y Psicosocial</b>	Realiza una investigación previa acerca de temas de prevención social y psicosocial a través de una lluvia de ideas en conjunto con el equipo especializado.
2		Elabora un separador de libros en forma digital para su revisión con el enlace interno de comunicación social, el cual se imprime para turnarlo a la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social, para su autorización y/o visto bueno.
3	<b>Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social</b>	Recibe el separador de libros, lo revisa y lo autoriza, lo regresa al Departamento de Prevención Social y Psicosocial.
4	<b>Departamento de Prevención Social y Psicosocial</b>	Obtiene el separador de libros, elabora el oficio correspondiente para enviarlo a la Coordinación General de Comunicación Social en formato digital e impreso.
5	<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>	Realiza los diseños correspondientes, así como también los formatos. Hace llegar el formato para la difusión, así como en formato digital vía oficio a la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.
6	<b>Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social</b>	Recibe los diseños y los turna para su seguimiento al Departamento de Prevención Social y Psicosocial.
7	<b>Departamento de Prevención Social y Psicosocial</b>	Elabora el oficio correspondiente a la o el Delegado Administrativo para solicitarle la impresión del material.
8	<b>Delegación Administrativa</b>	Recibe el oficio, lo revisa y realiza el trámite correspondiente con la Dirección de Recursos Materiales. Posteriormente avisa vía oficio al Departamento de Prevención Social y Psicosocial que ya está el material solicitado.
9	<b>Departamento de Prevención Social y Psicosocial</b>	Recibe el oficio, se entera y acude a la Delegación Administrativa para la entrega del material solicitado.
10		Realiza la entrega del material de difusión en los lugares anteriormente designados.
11		Elabora una nota informativa para la o el titular de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**DIAGRAMA:**



#### **XIV. DISTRIBUCIÓN.**

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

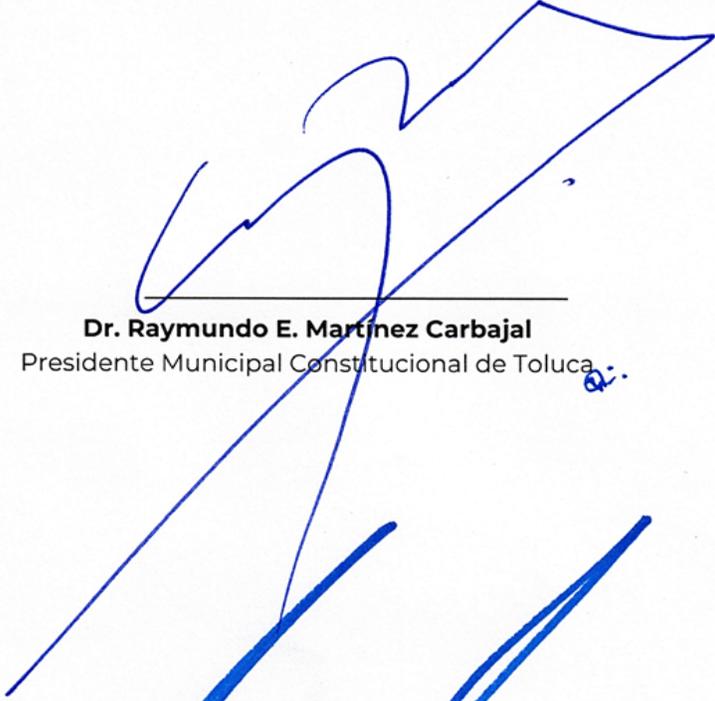
Existen versiones en medio digital en:

- Dirección General de Desarrollo Social

## XV. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio de 2023  
Elaboración del Manual.

**XVI. VALIDACIÓN.**



\_\_\_\_\_  
**Dr. Raymundo E. Martínez Carbajal**  
Presidente Municipal Constitucional de Toluca *a.i.*



\_\_\_\_\_  
**Dr. Marco Antonio Sandoval González**  
Secretario del Ayuntamiento



\_\_\_\_\_  
**Lic. Jesús Luis Ignacio Zendejas Osorio**  
Director General de Desarrollo Social

## XVII. CRÉDITOS

### **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social**

Responsables de su integración y revisión:

LCDA. Maricela Meza Avila  
Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

L.D.G. Saray Micol Millán Martínez  
Jefa de Departamento de Organización,  
Métodos y Sistemas Administrativos

L. en C. Irma Elena Montes de Oca Cárdenas  
Departamento de Organización, Métodos y  
Sistemas Administrativos



# FORO LUDICIA CANA

**1** RA  
EDICIÓN  
2022 - 2024