



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de Secretaría Desarrollo Social



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Mtra. Luz del Carmen Aguilera Calzada
Jefa de Departamento de Recursos
Humanos y Eficiencia Presupuestal

Mtro. Christian S. Gutiérrez Márquez
Secretario de Desarrollo Social

ELABORA

APRUEBA

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Contenido

1.	PRESENTACIÓN	6
2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
3.	SIMBOLOGÍA	8
4.	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
4.1.1	Procedimiento de Recepción y Canalización de Oficios	9
4.1.2	Procedimiento de Gestión de Apoyos Sociales	11
4.1.3	Procedimiento de Agenda de Eventos	13
4.2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	15
4.2.1	Procedimiento del Programa “Triciclo Trabajando por la Ciudad de Tu Vida”	15
4.2.2	Procedimiento del Programa “Juntos por Tu Superación”	17
4.2.3	Procedimiento de Incorporación al Programa “Chalecos en Acción”	19
4.2.4	Procedimiento de Pago a “Chalecos en Acción”	20
4.2.5	Procedimiento de Indicadores PDM	23
4.2.6	Procedimiento de Recepción de Oficios	26
4.2.7	Procedimiento de Elaboración de Vales	27
4.2.8	Procedimiento de Entrega de papelería	28
4.2.9	Procedimiento de Entrega de material de limpieza	29
4.2.10	Procedimiento de Arrendamientos	30
4.2.11	Procedimiento de Transparencia	31
4.2.12	Procedimiento de Presupuesto asignado al Taller Municipal	32
4.2.13	Procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto Anual	33
4.2.14	Procedimiento de Presupuesto Federal	34
4.2.15	Procedimiento de Pago a Talleristas del programa “Recreación y Cultura para ustedes”	36
4.2.16	Procedimiento de Pago a Activadores del programa “Todos juntos activándonos”	37

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.17	Procedimiento de Pago de Gastos Indirectos	39
4.2.18	Procedimiento de Compras	41
4.2.19	Procedimiento de Apoyos Emergentes en Efectivo (Fondo revolvente \$50,000.00)	43
4.2.20	Procedimiento de Solicitud de Fondo Revolvente (\$50,000.00)	45
4.2.21	Procedimiento de Apoyos Emergentes (Cheques)	46
4.2.22	Procedimiento de Transparencia	48
4.2.23	Procedimiento de Mejora Regulatoria	49
4.2.24	Procedimiento de Recorrido de Verificación Seguridad e Higiene	52
4.2.25	Procedimiento de Formación en materia de Seguridad e Higiene	54
4.2.26	Procedimiento de Simulacro de Evacuación	56
	Departamento de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	58
4.2.27	Procedimiento de Contratación de Personal	59
4.2.28	Procedimiento de Elaboración de Organigramas-Estructura Orgánica	64
4.2.29	Procedimiento de Elaboración de Descripción General de Puesto – DGP	66
4.2.30	Procedimiento de Transparencia	69
4.3	DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE	72
4.3.1	Procedimiento del programa “Actívate en la Ciudad de tu Vida”	72
	Departamento de Activación Física	73
4.3.2	Procedimiento del programa “Todos Juntos por la Movilidad”	74
4.3.3	Procedimiento del programa “Ferias Deportivas Municipales en la Ciudad de Tu Vida”	75
	Departamento de Recreación y Deporte	77
4.3.4	Procedimiento del programa “Academias de Cultura Física y Enseñanza Deportiva”	78
4.3.5	Procedimiento del programa “Organización de Ligas y Torneos Municipales”	79
4.3.6	Procedimiento del programa “Vacaciones Deportivas en la Ciudad de Tu Vida”	82
	Departamento de Gestión y Apoyos Deportivos	84

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3.7	Procedimiento del programa “Gestión y Apoyos Deportivos”	84
4.4	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	86
	Departamento de Bibliotecas Municipales	86
4.4.1	Procedimiento del programa “Bibliotecas Municipales con Ciencia y Tecnología	86
4.4.2	Procedimiento de Talleres de Verano en Bibliotecas Municipales	88
4.4.3	Procedimiento de Visita Guiada	90
4.4.4	Procedimiento de Extensión Bibliotecaria	91
4.4.5	Procedimiento de Credencial de préstamo a domicilio	92
	Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura	93
4.4.6	Procedimiento del programa “Honores a la Bandera”	93
4.4.7	Procedimiento del programa “Conoce la Historia de la Ciudad de tu Vida”	96
4.4.8	Procedimiento del programa “Recreación y Cultura para Ustedes”	98
4.4.9	Procedimiento del programa “Cabildo Infantil y Juvenil”	100
4.4.10	Procedimiento del programa “Tecnología para tu Educación”	102
4.5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	104
	Departamento de Promoción	104
4.5.1	Procedimiento del programa “Nutrición para Todos”	104
4.5.2	Procedimiento del programa “Dando Vida a Tu Hogar”	106
4.5.3	Procedimiento del programa “Juntos por Nuestra Ciudad”	108
4.5.4	Procedimiento del programa “Tu Educación, Prioridad de Todos”	109
4.5.5	Procedimiento de Entrega Masiva de Apoyos”	110
	Departamento de Organización y Concertación	112
4.5.6	Procedimiento de Solicitud de Préstamo de Salón de Usos Múltiples	112
4.6	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	114
4.6.1	Procedimiento de Obligaciones de Transparencia	114
	Departamento de Programas Federales	116

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.6.2	Procedimiento para Acciones de Mejora de Vivienda	116
	Departamento de Programas Municipales	118
4.6.3	Procedimiento del programa “Estímulos para el Desarrollo Familiar”	118
	Departamento de Programas para la Convivencia	120
4.6.4	Procedimiento del programa “Manos que Florecen Tu Vida”	120
5.	DIRECTORIO	122

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría de Desarrollo Social.

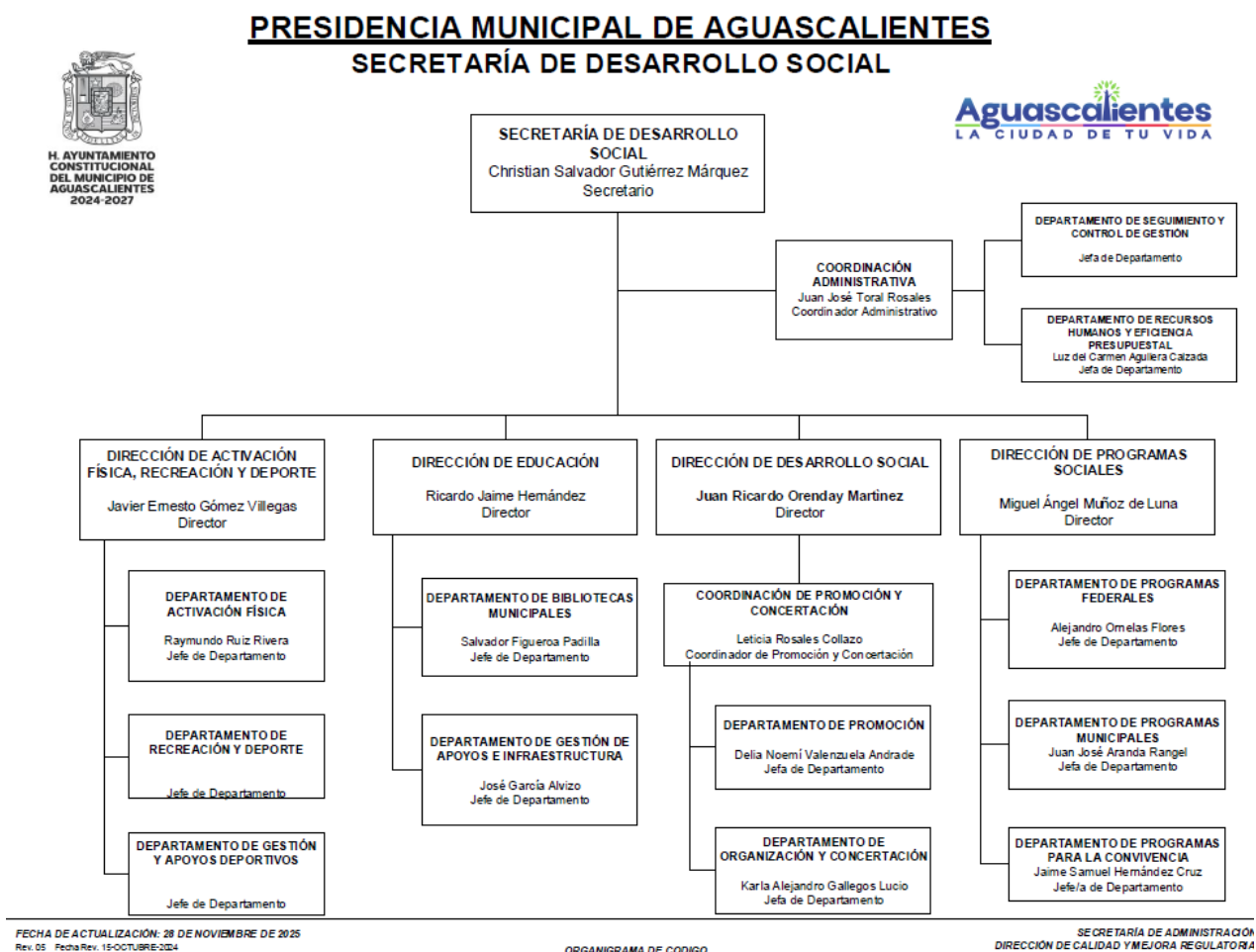
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

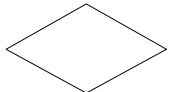
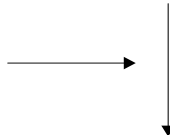
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

3. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

4.1 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

4.1.1 Procedimiento de Recepción y Canalización de Oficios

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Recepción y Canalización de Oficios	
		Fecha: 27/09/2024	
		Versión: 1.1	
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Social		Área Responsable: Staff de la Secretaría	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Staff – Auxiliar Administrativo/a	Recibe y firma acuse de oficios de enviados por dependencias y entidades del Municipio, dirigidos al titular de la Secretaría de Desarrollo Social.	Oficios
2	Staff – Auxiliar Administrativo/a	Captura los oficios recibidos en el sistema de Control de Oficios, que puede ser consultado por el/la Coordinador/a Administrativo/a, el/la Asistente del Secretario/a y el/la encargado/a de turnar los oficios a las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Social. La información que se captura es: folio, fecha, dependencia que los manda y asunto.	Sistema de Control de Oficios
3	Staff – Auxiliar Administrativo/a	Elabora una papeleta de canalización que especifique la dirección, área o departamento de la Secretaría a la que va dirigido y el tipo de seguimiento que se requiere para cada oficio.	Papeleta de canalización
4	Mensajero/a	Entrega los oficios a las áreas correspondientes y solicita acuse de recibido	Acuses
5	Staff – Auxiliar Administrativo/a	Captura en el Sistema de Control de Oficios el folio de la papeleta según corresponda y se archiva en orden de recepción.	Sistema de Control de Oficios y Carpeta de Oficios

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

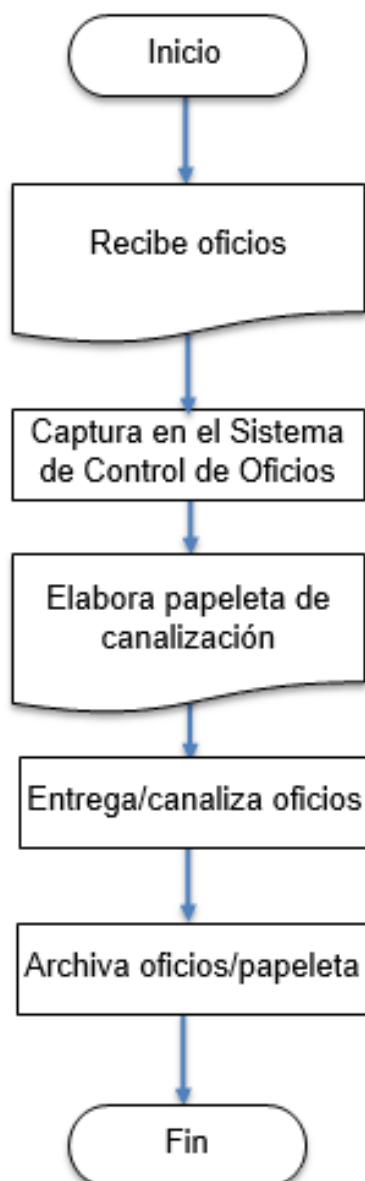
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.1.2 Procedimiento de Gestión de Apoyos Sociales

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Gestión de Apoyos Sociales	Fecha: 27/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 1
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Social		Área Responsable: Staff de la Secretaría	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Ciudadano/a	Solicita un apoyo social	
2	Staff – Auxiliar Administrativo/a	Informa a el/la ciudadano/a la documentación que requiere para elaborar una solicitud formal, de acuerdo al apoyo que requiere	
3	Staff – Auxiliar Administrativo/a	Recibe y valida la documentación, e integra el expediente	Expediente: Solicitud, INE y comprobante de domicilio
4	Staff – Auxiliar Administrativo/a	Canaliza la solicitud a la Dirección de Programas Sociales, según corresponda al Depto. de Programas Municipales o Federales	Acuses
5	Coordinador/a Administrativo/a y Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza la entrega del apoyo social	
6	Staff – Auxiliar Administrativo/a	Elabora el vale de entrega del apoyo social	Vale de Apoyo Social
7	Staff – Auxiliar Administrativo/a	Notifica al beneficiario la autorización y fecha de entrega del vale del apoyo solicitado	

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

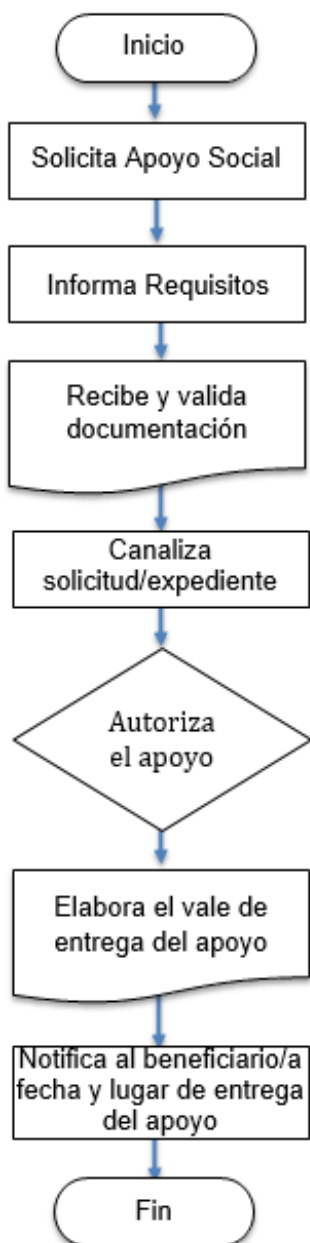
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.1.3 Procedimiento de Agenda de Eventos

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Agenda de eventos de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Fecha: 23/09/2024 Versión: 1.1 Páginas: 2	
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Social		Área Responsable: Staff de la Secretaría	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Staff – Enlace de Agenda	Solicita a las/los Directores el calendario de eventos del mes entrante. Se solicita el día 15 del mes en curso, para su entrega en los 7 días siguientes.	Grupo de Directores en Whatsapp Formato en Excel
2	Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Social	Captura la información de sus eventos del mes y entrega el formato correspondiente a el/la Enlace de Agenda de la Secretaría de Desarrollo Social	Formato en Excel
3	Staff – Enlace de Agenda	Integra la información reportada por cada Dirección	Formato global en Excel
4	Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza el calendario mensual de eventos de la Secretaría de Desarrollo Social	Calendario mensual
5	Staff – Enlace de Agenda	Envía a la/el Encargada/o de Agenda de la Secretaría Particular el calendario mensual de eventos, firmado por el/la Secretario/a de Desarrollo Social	Whatsapp Formato en Excel y PDF
6	Staff – Enlace de Agenda	Confirma la realización de cada evento y una semana antes solicita a la Dirección correspondiente, la información detallada de cada evento (orden del día, presidium, hora, lugar, invitados especiales, datos duros, etc.)	Ficha informativa y ficha técnica de cada evento
7	Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Social	Elabora la ficha informativa y técnica de cada evento	Ficha informativa y ficha técnica de cada evento
8	Staff – Enlace de Agenda	Comparte vía Whatsapp la información detallada por evento al grupo de logística de la Secretaría	Grupo de Staff de la Sria. en Whatsapp Fichas informativa y técnica de cada evento

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

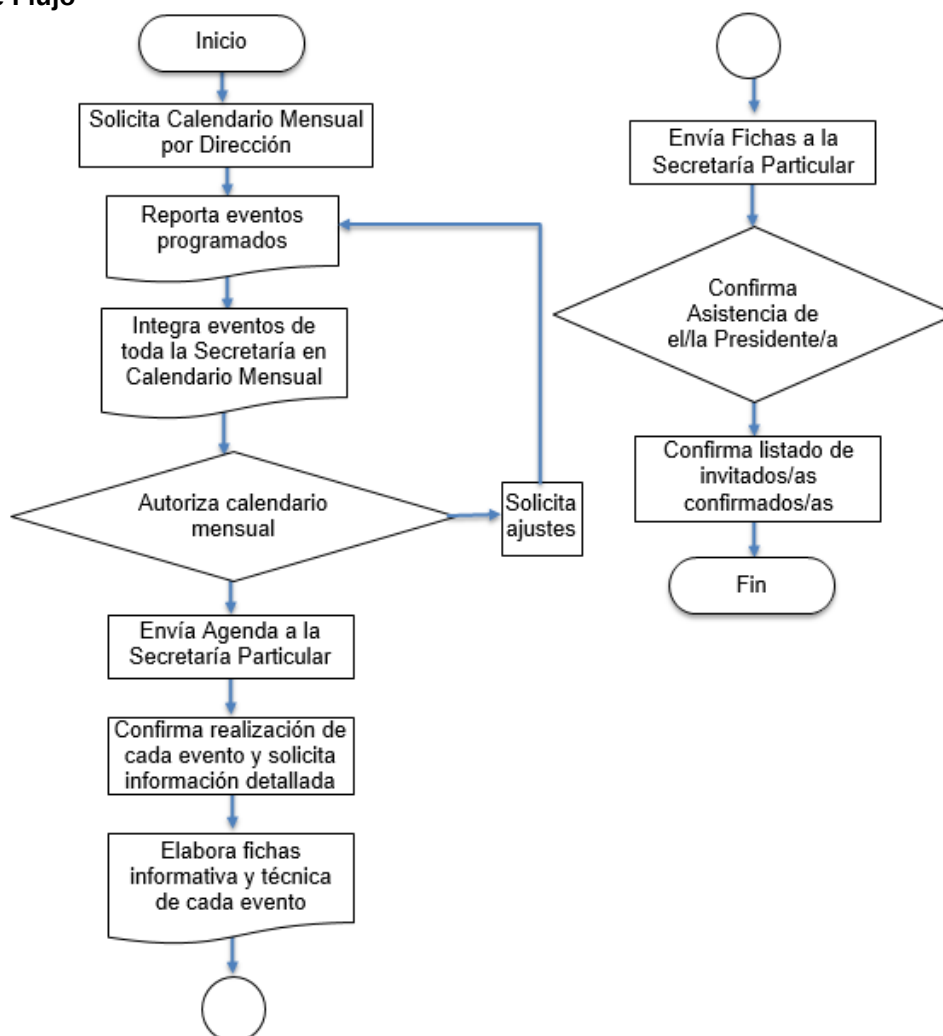
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

9	Encargado/a de Agenda de la Sria. Particular	Confirma la asistencia o no del Presidente/a Municipal a cada uno de los eventos	Grupo de Whatsapp
10	Staff – Enlace de Agenda	Comparte vía Whatsapp el listado de las/os invitadas/as especiales que confirman la asistencia a cada evento	Grupo de Staff de la Secretaría en Whatsapp

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.2.1 Procedimiento del Programa “Triciclo Trabajando por la Ciudad de Tu Vida”

Este programa tiene como objetivo imperante apoyar a la población vulnerable de la zona urbana y rural del Municipio de Aguascalientes, con la obtención de un triciclo como implemento de trabajo, para realizar actividades que les permitan obtener un ingreso económico que contribuya a beneficiar su economía individual y familiar, y, por lo tanto, su calidad de vida.

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Programa “Triciclo Trabajando por la Ciudad de tu Vida”		Fecha: 23/09/2024
				Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)
1	Ciudadanos/as, Presidentes/as de los Comités de Bienestar Social, Gestores/as Sociales	Solicitan a el/la Presidente/a Municipal o a el/la Secretario/a de Desarrollo Social, los apoyos en especie previstos en las Reglas de Operación del programa.		Formato de solicitud de apoyo Documentación de comprobación
2	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe las solicitudes de apoyo previstas por las Reglas de Operación. Recibe las solicitudes de apoyo y valida que la documentación comprobatoria sea correcta y esté completa		Formato de solicitud de apoyo Documentación
3	Coordinación Administrativa	Analiza las solicitudes y verifica que la documentación cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación.		Formato de solicitud de apoyo Documentación
4	Presidente/a Municipal, Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza o no el otorgamiento de los apoyos en especie.		
5	Coordinación Administrativa	Gestiona la logística pertinente para la entrega de los apoyos en especie a los beneficiarios del programa, ya sea de forma individual; a través de las/los Presidentes/as de los Comités de Bienestar		

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

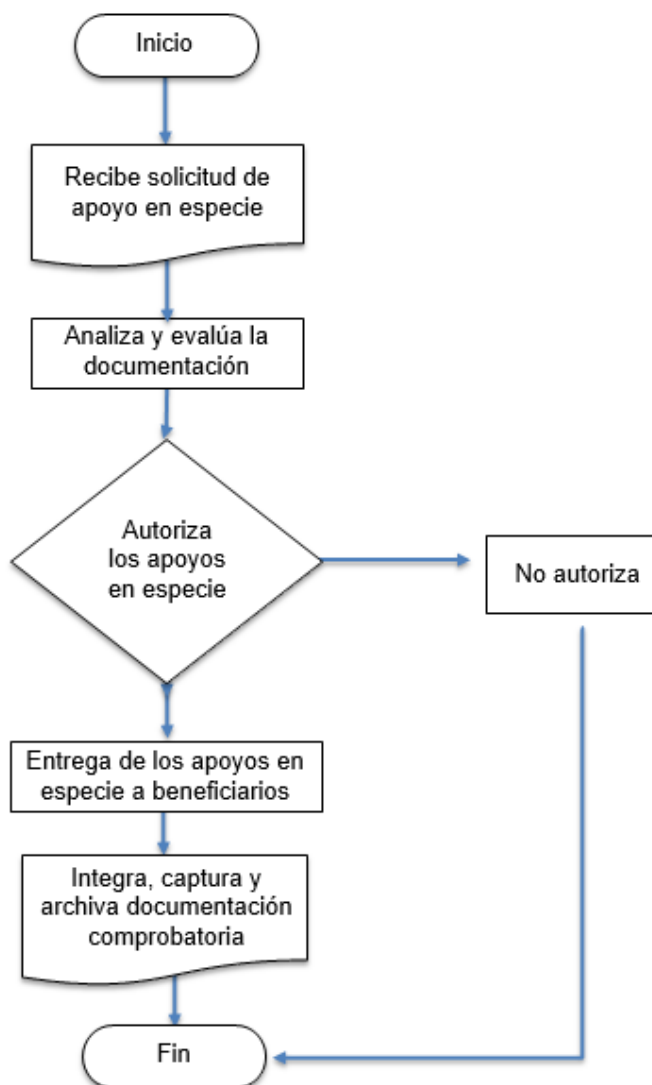
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

		Social o gestores/as sociales o por medio de entregas masivas de apoyos.	
6	Coordinación Administrativa	Integra, captura y archiva la documentación comprobatoria	Documentación comprobatoria

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.2 Procedimiento del Programa “Juntos por Tu Superación”

Este programa ofrecerá para los beneficiarios (as) el otorgamiento de apoyos económicos para recibir en internamiento la atención médica integral en Centros Especializados Certificados, para el tratamiento y rehabilitación de problemas de salud de alcoholismo y farmacodependencia, que les permita recuperar su salud y mejorar su calidad de vida y su entorno familiar y social.

Pláticas de sensibilización para la prevención del consumo de alcohol y drogas en las Instituciones educativas, de niveles de educación básica, media, y superior, para el sector de personas vulnerables.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: 18/11/2025
	Programa “Juntos por tu Superación”		Versión: 2.1
			Páginas: 1/2
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Coordinación Administrativa	Valora a los posibles beneficiario(as) para su incorporación al programa social, con base en los parámetros y requisitos establecidos en las Reglas de Operación.	Reglas de Operación
2	Coordinación Administrativa	Canaliza al beneficiario para su internamiento al Centro Especializado Certificado o Impartición de pláticas de sensibilización en el consumo de las drogas.	
3	Coordinación Administrativa	Solicita a la Dirección de Egresos, de la Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes el pago al Centro Especializado Certificado del Estado por concepto de subsidio para la atención médico integral a favor del beneficiario.	Oficio
4	Presidente/a Municipal, Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza y/o otorga el apoyo económico y solicitud de pago al Centro Especializado Certificado por concepto de subsidio para el tratamiento médico integral del beneficiario (a)	Oficio
5	Coordinación administrativa	Integra la documentación comprobatoria.	Documentación comprobatoria

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

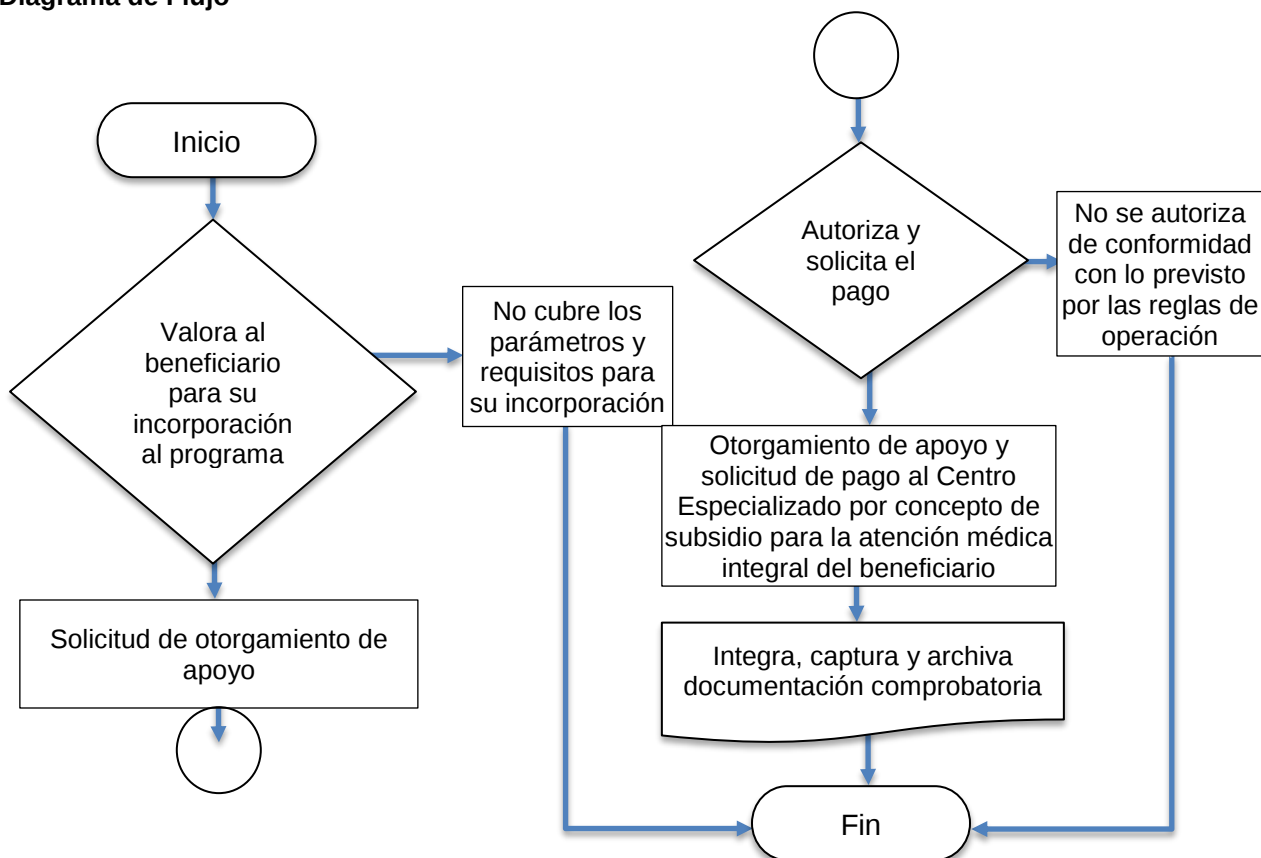
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.3 Procedimiento de Incorporación al Programa “Chalecos en Acción”

Este programa tiene como objetivo primordial, habilitar voluntarios que auxilien de forma operativa durante la ejecución y desarrollo de los programas sociales, con la entrega de los apoyos económicos y/o en especie a la población vulnerable o de escasos recursos económicos del Municipio de Aguascalientes, además de realizar actividades inherentes a coadyuvar con el cumplimiento de las acciones que conllevan la entrega oportuna, eficaz y eficiente de los mismos y que, por lo tanto, favorecen el bienestar social de la población.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Incorporación al Programa “Chalecos en Acción”		Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.0
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Coordinación Administrativa	Elabora y difunde la convocatoria para participar en el Programa “Chalecos en Acción”	Convocatoria
2	Ciudadano/a	Acude a las oficinas de la Coordinación Administrativa, de la Secretaría de Desarrollo Social a presentar los documentos solicitados que cumplan con los criterios de elegibilidad señalados en las reglas de operación	Documentación de el/la aspirante
3	Coordinación Administrativa	Recibe la documentación entregada por los voluntarios conducentes para su selección e incorporación al programa social.	Documentación de el/la aspirante
4	Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza la incorporación de las/los voluntarios/as al programa social	
5	Coordinación Administrativa	Notifica a el/la aspirante su aprobación e incorporación al programa social como voluntario, así como las actividades a realizar.	
6	Coordinación Administrativa	Integra la documentación comprobatoria de las actividades realizadas por el/la voluntario/a, para el otorgamiento del apoyo económico quincenal.	Expediente de trabajo por Chaleco

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

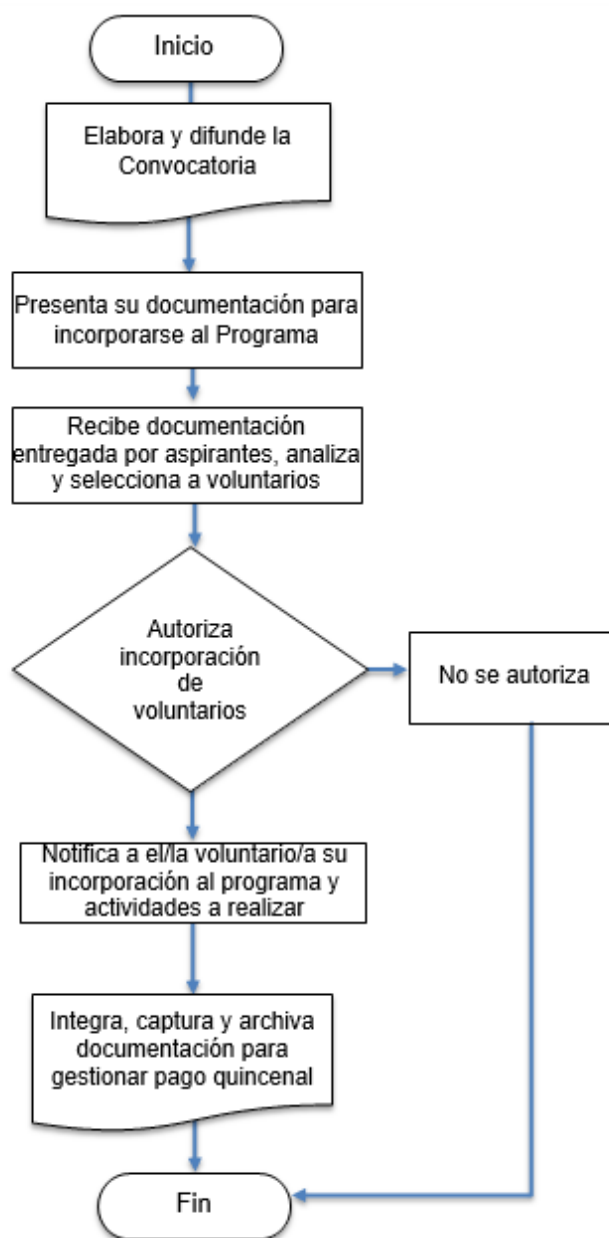
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.2.4 Procedimiento de Pago a “Chalecos en Acción”

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Pago a “Chalecos en Acción”		Fecha: 27/09/2024
			Versión: 1.0
		Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Beneficiario/a	Entrega documentación para evidencia de sus actividades de “Chalecos en Acción”.	• Bitácora de actividades • Evidencia fotográfica • Lista de asistencia
2	Encargado/a del Programa	Valida la documentación entregada por el/la beneficiario/a e integra el expediente de trabajo de cada beneficiario/a.	Expediente de trabajo por Chaleco
3	Encargado/a del Programa	Solicita visto bueno del pago a el/la encargado/a de Control Presupuestal	
4	Control Presupuestal	Consulta la disponibilidad del presupuesto y da visto bueno	SIMA
5	Encargado/a del Programa	Captura en el Sistema SIMA la información de pago y lote de cada beneficiario/a (Chaleco)	SIMA Solicitud y lote
6	Encargado/a del Programa	Imprime y sella las solicitudes y lotes	Solicitud de pago y lote
7	Encargado/a del Programa	Elabora el oficio de pago e integra el expediente correspondiente	Oficio de pago SDS Expediente: • Reporte de pago • Solicitud de pago • Lote • Expediente de trabajo de cada chaleco
8	Coordinador/a Administrativo/a y Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza el pago a los /as beneficiarios/as	Expediente de pago: Oficio, solicitudes y lotes de cada chaleco
		PROCEDIMIENTO	

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		Nombre del Procedimiento: Pago a “Chalecos en Acción”	Fecha: 27/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 2/2
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	Encargado/a del Programa	Saca copia del expediente y lo archiva	Expediente de pago
10	Encargado/a del Programa	Solicita a la Dirección de Egresos el pago mediante cheque y pide acuse de recibo	Expediente de pago Acuse
11	Encargado/a del Programa	Archiva el acuse	Expediente de pago y acuse
12	Encargado/a del Programa	Notifica a las/los beneficiarios/as la fecha e indicaciones para su pago	
13	Dirección de Egresos	Elabora cheques y realiza los pagos correspondiente	

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

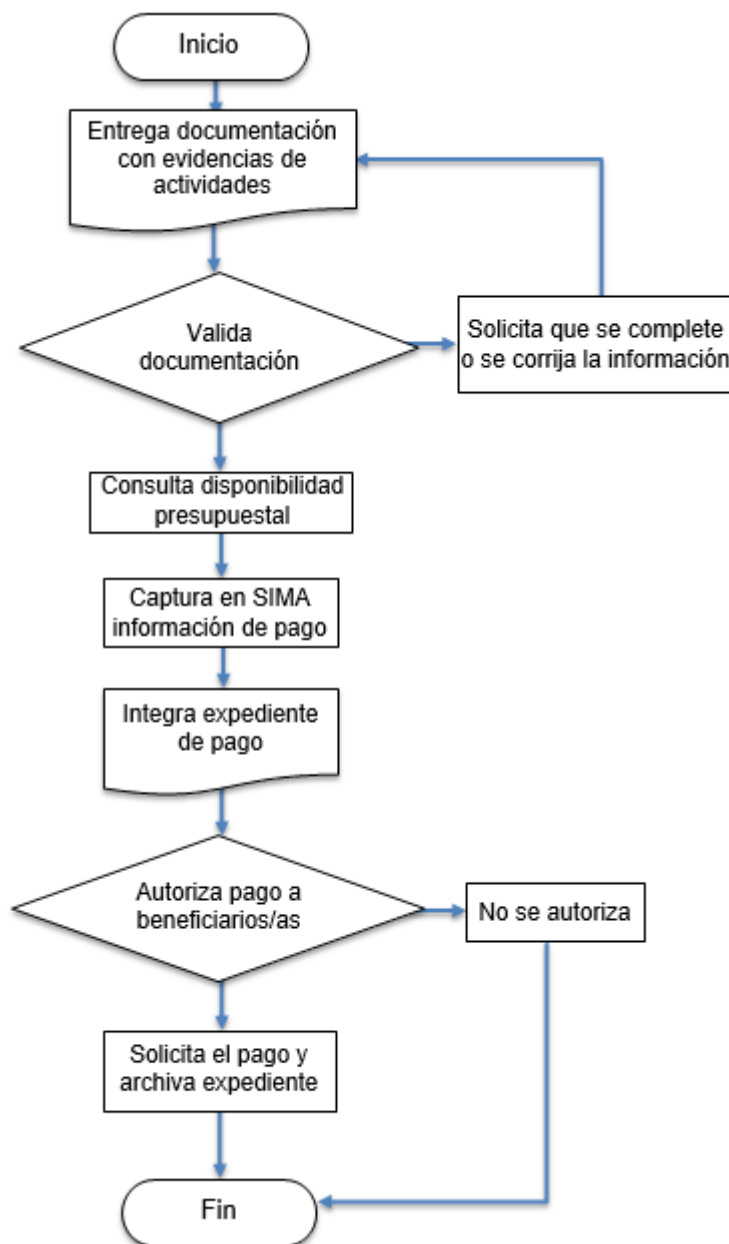
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.2.5 Procedimiento de Indicadores PDM

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Indicadores PDM		Fecha: 27/09/2024
				Versión: 1.1
				Página: 1/2
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Coordinación Administrativa - Normatividad	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Coordinación Administrativa	Solicita a cada Dirección los indicadores a su cargo, la entrega se realiza los primeros 5 días de cada mes.	Oficio dirigido a cada unidad administrativa	
2	Dirección de Activación Física, Recreación y Deportes	Elabora y entrega a la Coordinación Administrativa el informe de indicadores: • Diagnóstico del deporte • Estaciones Saludables. • Más Torneos Deportivos (Comp. Camp.). • Evento (Copa Aguascalientes) • Escuela de iniciación y enseñanza deportiva operando • Liga municipal • Torneo Municipal • Activación física y Recreación. • Punto de actívate en tu ciudad operando • Parques con Vacaciones Deportivas Municipales operando • Gestión y apoyos deportivos. • Todos Juntos por la Movilidad. • Ferias Deportivas Municipales. • Albergas Municipales (Comp. Camp.).	Informe de Indicadores	
2	Dirección de Educación	Elabora y entrega a la Coordinación Administrativa el informe de indicadores: • Diagnóstico de la educación. • Fomento a la Educación. • Estímulos que dejan huella • Gestión de lentes • Visita • Evento Fomento a la Educación • Honores a la bandera • Cabildo infantil y juvenil • Tecnologías para tu educación • Talleres para la integración social. • Bibliotecas Municipales con Ciencia y tecnología (C. C)	Informe de Indicadores	
		PROCEDIMIENTO		

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		Nombre del Procedimiento: Indicadores PDM	Fecha: 27/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 2/2
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa - Normatividad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
2	Dirección de Programas Sociales y Dirección de Desarrollo Social	Elabora y entrega a la Coordinación Administrativa el informe de indicadores: • Diagnóstico de la familia • Estancias Infantiles (Comp. Camp.). • Mejorar mi hogar (Créditos para mejora, Cuartos adicionales, techo, piso, cisterna, calentador y tinaco) (Comp. Camp.). • Techo • Tinaco • Calentador • Cemento • Impermeabilizante • Lámina • Convivamos Juntos • Banco de Alimentos (Comp. Camp.). • Banco Operando • Convenio de Colaboración • Apoyo Alimenticio (despensa) • Comités de Concertación y Desarrollo Social. • Presupuesto Participativo (iCityBOSS) (Comp. Camp.). • Comité de bienestar social	Informe de Indicadores
2	Coordinación Administrativa	Elabora y entrega a la Coordinación Administrativa el informe de indicadores: • Apoyos Emergentes. • Triciclo • Juntos por tu superación	Informe de Indicadores
3	Staff – Encargado/a de Normatividad	Captura la información en la matriz de indicadores de IMPLAN almacenada en la nube de Google Drive: 2024 PMD REAL SEDESOM.xlsx - Hojas de cálculo de Google	Google Drive

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

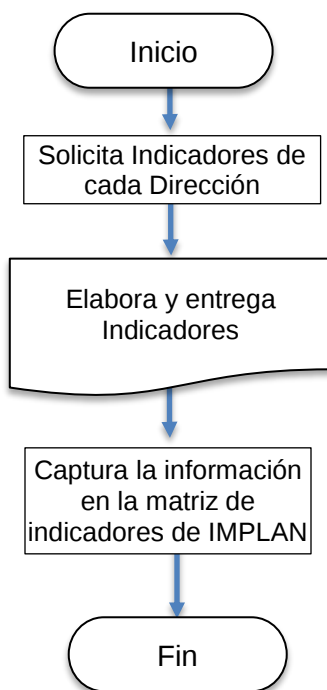
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.2.6 Procedimiento de Recepción de Oficios

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

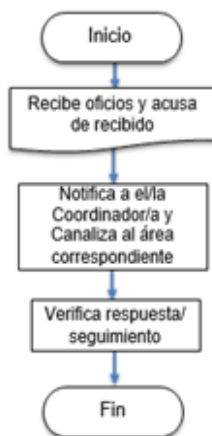
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Recepción de Oficios	Fecha: 25/09/2024	
			Versión: 1.0	
			Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Recibe los oficios de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y acusa de recibido	Oficios	
2	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Notifica a el/la Coordinador/a Administrativo/a los asuntos pendientes y en su caso se canalizan a quien corresponda para su seguimiento	Oficio y Acuse	
2	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Verifica que los oficios que requieran respuesta la obtengan por el área correspondiente y se acuse de recibido	Oficio de respuesta y Acuse	
3	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Registra y archiva para llevar un control de la correspondencia	Oficios y acuses	

Diagrama de Flujo



4.2.7 Procedimiento de Elaboración de Vales

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

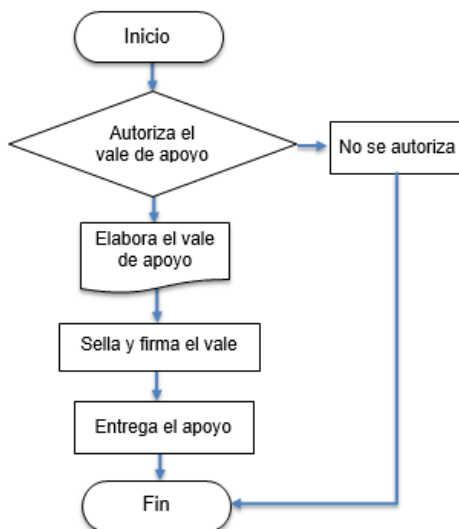
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Elaboración de Vales	Fecha: 25/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Coordinación Administrativa
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Coordinador/a Administrativo/a	Autoriza la elaboración de vales de apoyo (estambre, bisutería, pintura, despensas, etc.)	
2	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Captura los datos correspondientes en el formato de vales y se imprime	Vale
3	Coordinador/a Administrativo/a	Sella y firma el vale de apoyo	Vale
4	Coord. Admva. (Almacén)	Entrega el apoyo	Vale
5	Beneficiario/a	Recibe el apoyo y firma de recibido	Vale/Acuse

Diagrama de Flujo



4.2.8 Procedimiento de Entrega de papelería

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

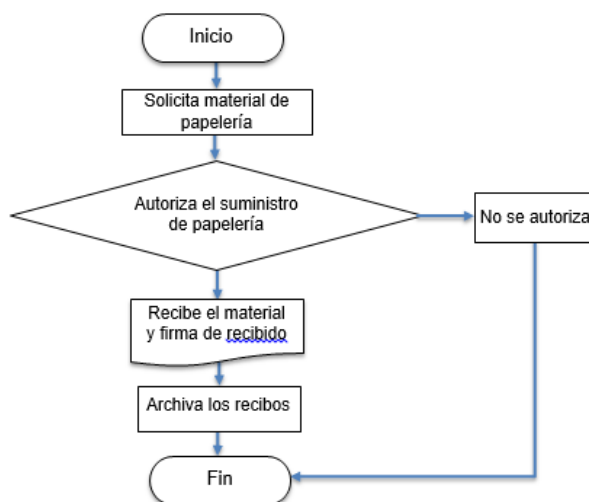
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO			
		Nombre del Procedimiento: Entrega de papelería		Fecha: 25/09/2024	
				Versión: 1.0	
				Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Coordinación Administrativa		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de Trabajo (Clave)
1	Unidades Administrativas	Solicita el material de papelería requerido en su área			Oficio
2	Coordinador/a Administrativo/a	Autoriza el suministro parcial o total del material solicitado			Oficio
3	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Entrega el material solicitado			Recibo
4	Unidades Administrativas	Recibe el material y firma de recibido			Recibo
5	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Archiva los recibos			Recibo / Carpeta

Diagrama de Flujo



4.2.9 Procedimiento de Entrega de material de limpieza

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

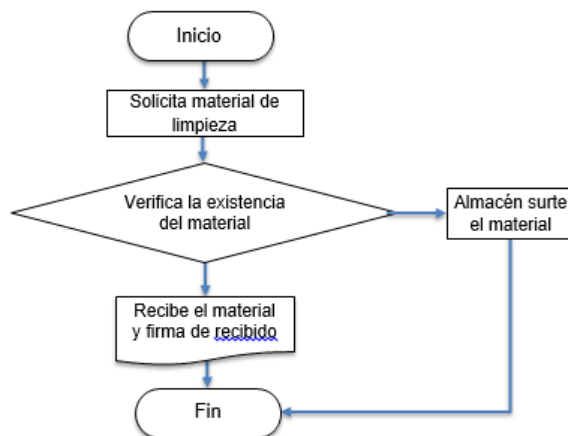
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO			
		Nombre del Procedimiento: Entrega de material de limpieza		Fecha: 25/09/2024	
				Versión: 1.0	
				Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Coordinación Administrativa		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de Trabajo (Clave)
1	Intendente/a	Solicita el material requerido para sus actividades de limpieza			Listado
3	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Verifica la existencia del material, de no ser así se solicita a el/la Encargado/de Almacén			Recibo
4	Encargado/a de Almacén	Surte el material de limpieza solicitado			Recibo
5	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Entrega el material solicitado			Recibo
6	Intendente/a	Recibe el material y firma de recibido			Recibo
7	Asistente de el/la Coordinador/a Administrativo/a	Archiva los recibos			Recibo / Carpeta

Diagrama de Flujo



4.2.10 Procedimiento de Arrendamientos

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

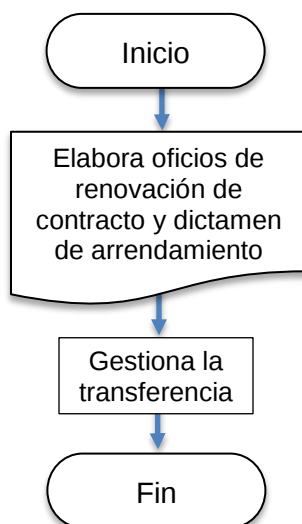
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Arrendamientos		Fecha: 25/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Control Presupuestal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Control Presupuestal	Elabora los oficios de renovación de contrato y dictamen de arrendamiento para los inmuebles, pensión y estacionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social	Oficio
2	Control Presupuestal	Gestiona la transferencia, según lo indique la Secretaría de Administración, para el pago oportuno de los arrendatarios.	Oficio

Diagrama de Flujo



4.2.11 Procedimiento de Transparencia

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

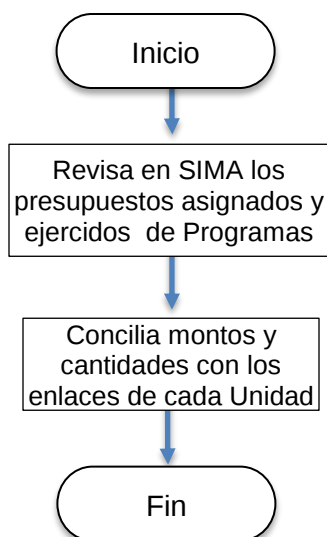
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Transparencia	Fecha: 25/09/2024	
		Versión: 1.0	
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Control Presupuestal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Control Presupuestal	Revisa en el SIMA los presupuestos asignados y ejercidos de Programas que se transparentan	SIMA
2	Control Presupuestal	Concilia con los enlaces de cada Unidad Administrativa los y montos y cantidades adquiridas para cada programa por trimestre	Oficio

Diagrama de Flujo



4.2.12 Procedimiento de Presupuesto asignado al Taller Municipal

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

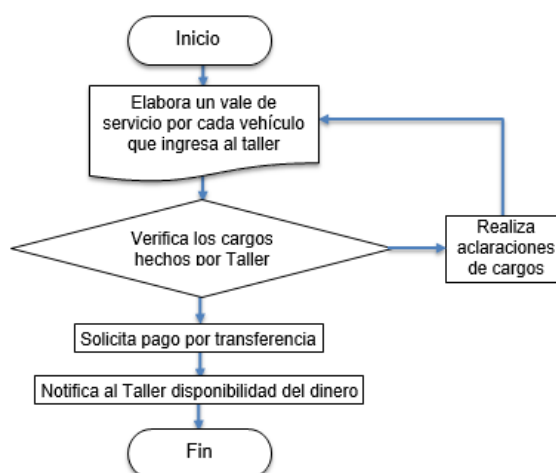
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO			
		Nombre del Procedimiento: Presupuesto asignado al Taller Municipal		Fecha: 25/09/2024	
				Versión: 1.0	
				Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa				Área Responsable: Control Presupuestal	
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de Trabajo (Clave)
1	Encargado/a de Control Patrimonial	Elabora un vale de servicio por cada vehículo que ingresa al Taller Municipal			Vale de Servicio
2	Control Presupuestal	Envía por correo electrónico una relación detallada de cargos de vehículos que ingresaron al Taller			Vale de Servicio
3	Encargado/a de Control Patrimonial	Verifica los cargos hechos por Taller			Visto Bueno
4	Control Presupuestal	Solicita a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas el pago por medio de transferencia			Transferencia
5	Control Presupuestal	Notifica al Taller Municipal la disponibilidad del dinero solicitado			

Diagrama de Flujo



4.2.13 Procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto Anual

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

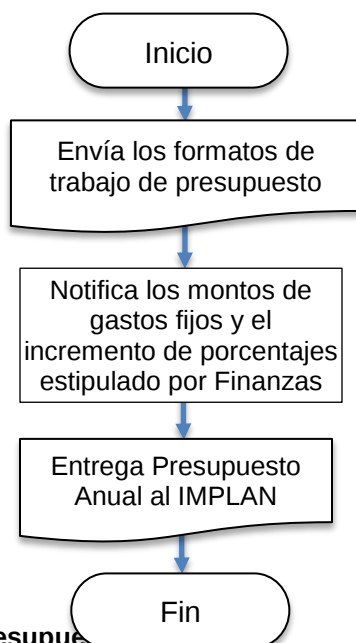
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto Anual		Fecha: 25/09/2024
			Versión: 1.0
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Control Presupuestal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	IMPLAN	Envía los formatos en los que se trabajará el presupuesto	Formatos
2	Dirección de Egresos	Notifica los montos de gastos fijos y el incremento de porcentajes estipulado por la Sria. de Finanzas	
3	Control Presupuestal	Entrega el Presupuesto Anual a IMPLAN	Oficio

Diagrama de Flujo



4.2.14 Procedimiento de Presupuesto

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

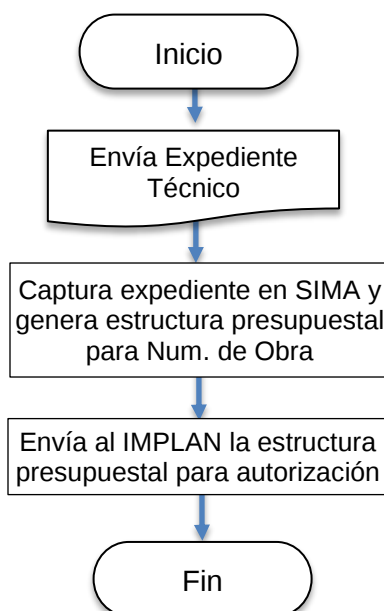
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Presupuesto Federal		Fecha: 25/09/2024
				Versión: 1.0
		Página: 1		
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Control Presupuestal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Depto. de Programas Federales	Envía el Expediente Técnico	Oficio Expediente Técnico	
2	Control Presupuestal	Captura en el SIMA el Expediente Técnico y se genera estructura presupuestal para Num. De obra	SIMA	
3	Control Presupuestal	Envía al IMPLAN la estructura presupuestal para su autorización en SIMA	SIMA	
4	IMPLAN	Autoriza la estructura presupuestal	SIMA	
5	Control Presupuestal	Da seguimiento		

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.15 Procedimiento de Pago a Talleristas del programa “Recreación y Cultura para ustedes”

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO			
		Nombre del Procedimiento: Pago a Talleristas del programa “Recreación y Cultura para ustedes”		Fecha: 30/09/2024	
				Versión: 1.0	
				Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa				Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)	
1	Coordinación Administrativa	Recibe el expediente de cada uno de los beneficiarios del Programa “Recreación y Cultura para ustedes”, revisa que contenga la documentación completa y lo turna a la Dirección de Educación		Expediente del beneficiario: • Copia de la INE • Lista de horarios trabajados • Evidencia fotográfica	
2	Director/a de Educación	Valida el cumplimiento de horarios y evidencia fotográfica y solicita a la Coordinación Administrativa la Liberación de Recursos		Oficio y Expediente del beneficiario	
3	Coordinación Administrativa (Presupuestos y gastos)	Autoriza el presupuesto para la liberación de recursos			
4	Coordinación Administrativa (Presupuestos y gastos)	Captura en el programa de SIMA cada uno de los beneficiarios, para tramitar la solicitud de pago y lote.		Solicitud de pago y lote	
5	Secretario/a de Desarrollo Social	Solicita a la Secretaría de Finanzas la Liberación de Recursos para Estímulos Económicos		Oficio y Expedientes	
6	Secretaría de Finanzas	Autoriza el pago, elabora y entrega cheques a los beneficiarios		Cheques	

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

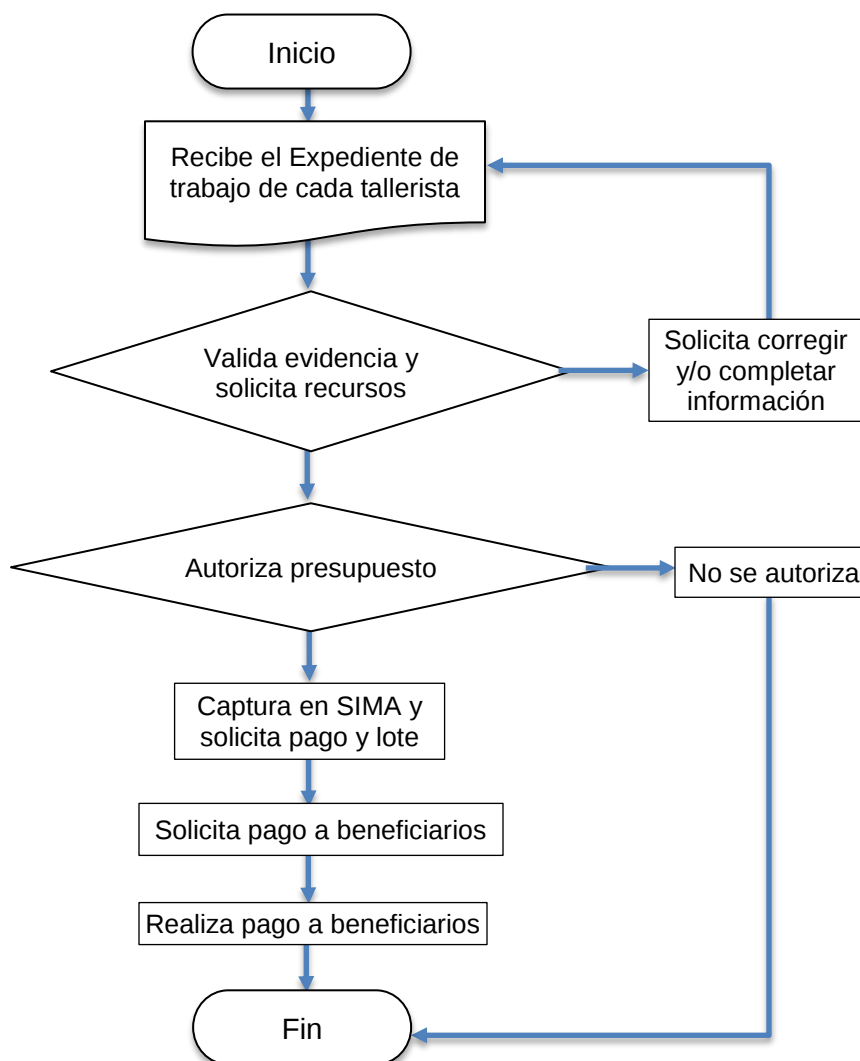
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



4.2.16 Procedimiento de Pago a Activadores del programa “Todos juntos activándonos”

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Pago a Activadores del programa “Todos juntos activándonos”	Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.0
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte	Solicita el pago quincenal de los beneficiarios del programa “Todos juntos activándonos”, se anexa documentación de evidencias.	Oficio y Expediente del beneficiario
2	Coordinación Administrativa (Presupuestos y gastos)	Autoriza el presupuesto para la liberación de recursos	
3	Coordinación Administrativa (Presupuestos y gastos)	Captura en el programa de SIMA cada uno de los beneficiarios, para tramitar la solicitud de pago y lote.	Solicitud de pago y lote
4	Secretario/a de Desarrollo Social	Solicita a la Secretaría de Finanzas la Liberación de Recursos para Estímulos Económicos	Oficio y Expedientes
5	Secretaría de Finanzas	Autoriza el pago, elabora y entrega cheques a los beneficiarios	Cheques

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

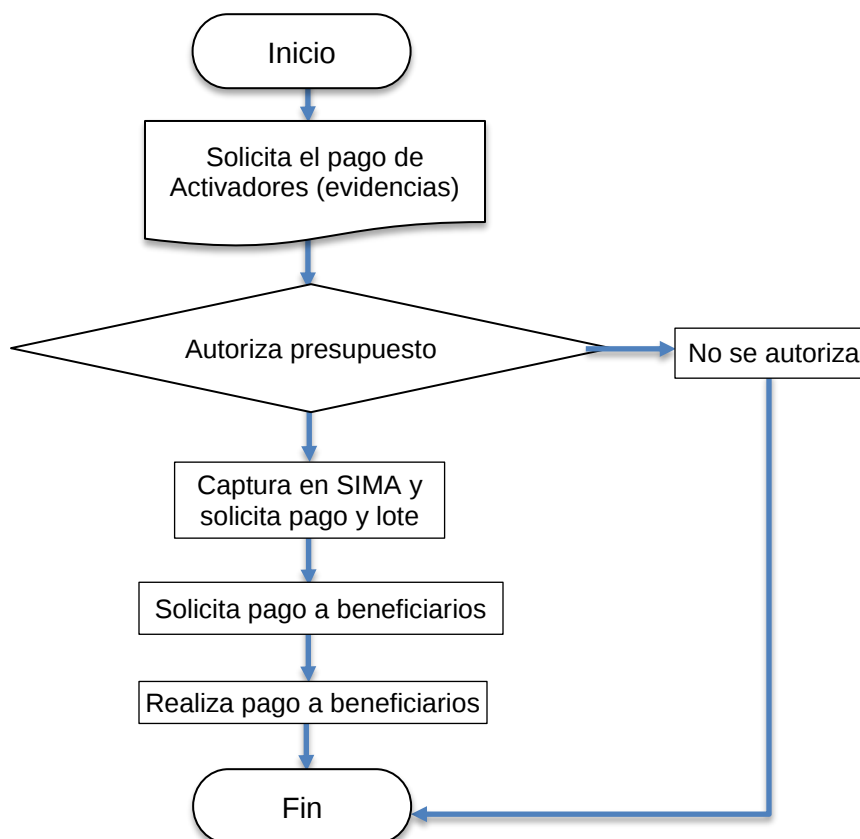
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



4.2.17 Procedimiento de Pago de Gastos Indirectos

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO			
		Nombre del Procedimiento: Pago de Gastos Indirectos		Fecha: 30/09/2024	
				Versión: 1.0	
				Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Coordinación Administrativa		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de Trabajo (Clave)
1	Coordinación Administrativa	Recibe mensualmente la documentación de los beneficiarios (gastos indirectos) Valida que los expedientes estén completos y sean correctos.			Expediente del beneficiario: • Comprobantes fiscales con validación del SAT • Informe de actividades
2	Coordinación Administrativa (Presupuestos y gastos)	Autoriza el presupuesto para la liberación de recursos			
3	Coordinación Administrativa (Presupuestos y gastos)	Captura en el programa de SIMA cada uno de los beneficiarios, para tramitar la solicitud de pago y lote.			Solicitud de pago y lote
4	Secretario/a de Desarrollo Social	Solicita a la Secretaría de Finanzas la Liberación de Recursos para Estímulos Económicos			Oficio y Expedientes
5	Secretaría de Finanzas	Autoriza el pago, y realiza transferencia interbancaria a los beneficiarios			Cheques

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

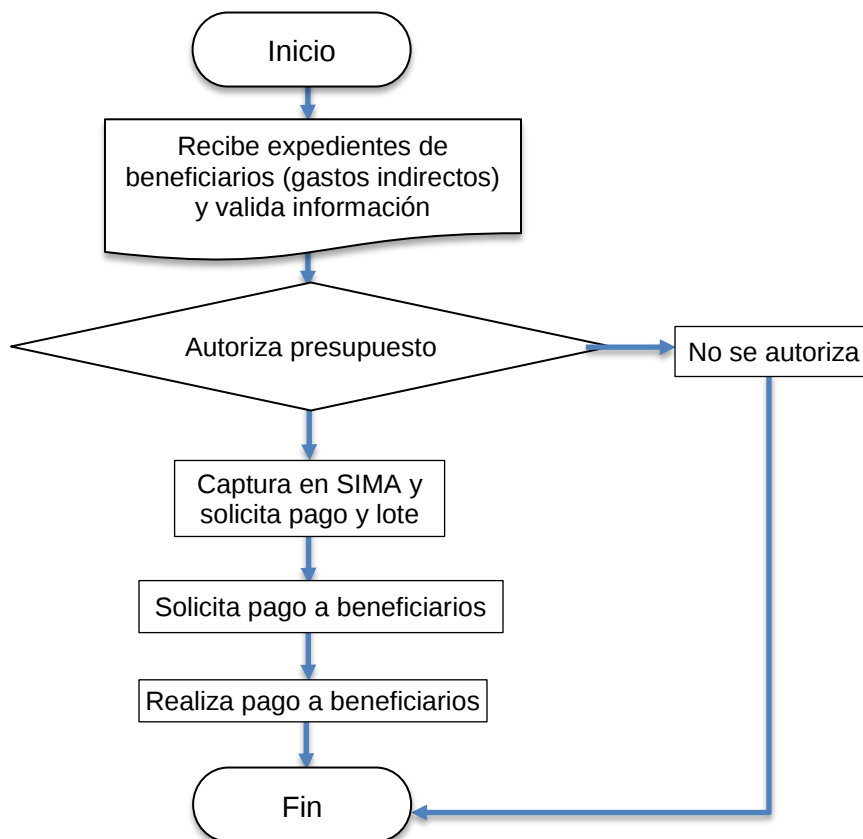
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



4.2.18 Procedimiento de Compras

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha: 24/09/24
			Versión:
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Coordinador/a Administrativo/a	Recibe indicación de compra de bienes, trabajo y/o servicio a realizar y la canaliza con el coordinador de compras.	Oficio
2	Coordinador/a de Compras	Solicita al área de Compras de la Secretaria de Administración los proveedores que están dentro del giro para solicitar cotizaciones.	Cotizaciones
3	Coordinador/a de Compras	Compara las cotizaciones y elige proveedores	Cotizaciones
4	Coordinador/a de Compras	Realizar las solicitudes de compra de bienes y/o las solicitudes de orden de trabajo y/o servicios en el Sistema SIMA.	SIMA
5	Secretario/a de Desarrollo Social, Coordinador/a Administrativo/a	Autorizan la compra por medio de firmas digital en el Sistema.	SIMA
6	Coordinador/a de Compras	Recibe al proveedor y notifica al área correspondiente para la recepción de bienes, trabajo y/o servicios.	Orden de Compra
7	Coordinador/a de Compras	Recibe la Orden de Compra, Factura, Validación y XML para su revisión.	Orden de Compra, Factura y Complementos
8	Coordinador/a de Compras	Genera de Vale de Entrada y Solicitud de Pago en el sistema.	Vale de entrada y Solicitud de pago
9	Coordinador/a de Compras	Recaba las firmas físicas necesarias del encargado/a de Almacén, del Coordinador Administrativo y/o del Secretario/a de Desarrollo Social	Documentos comprobatorios
10	Coordinador (a) de Compras	Solicita al área de compras de la Secretaría de Administración el pago de facturas	Acuse

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

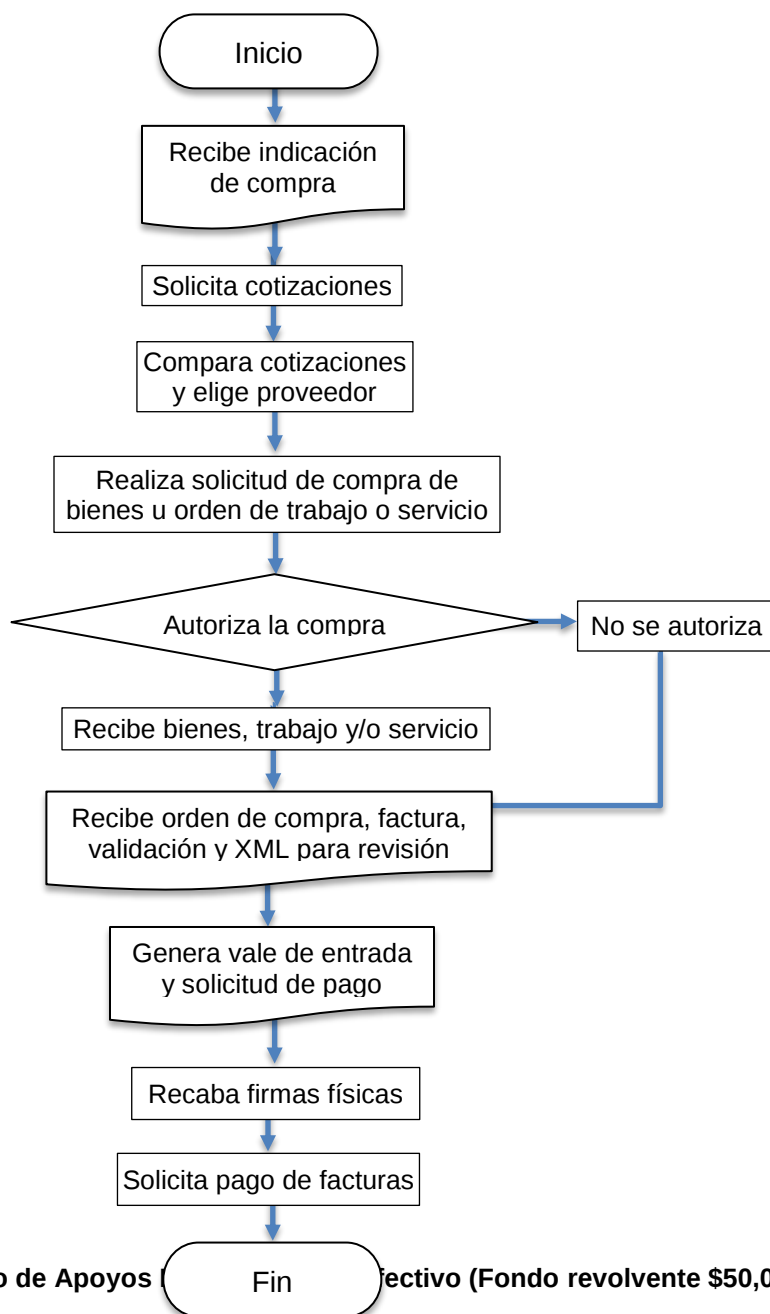
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.2.19 Procedimiento de Apoyos (Fondo revolvente \$50,000.00)

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Apoyos Emergentes en Efectivo (Fondo revolvente \$50,0000.00)		Fecha: 24/09/24
			Versión:
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Departamento de Seguimiento y Control de Gestión	Integra los expedientes de solicitudes de apoyos y los entrega a la Coordinación Administrativa previamente autorizado por el/la Presidente/a o el/la Secretario/a	Expediente
2	Coordinación Administrativa (Gastos a comprobar)	Revisa que los documentos anexos sean conforme a lo que marca el Art. 39 del Manual de lineamientos para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Municipio de Aguascalientes	Expediente
3	Coordinación Administrativa (Gastos a comprobar)	Firma al Depto. de Seguimiento y Control de Gestión el acuse de recibo correspondiente	Acuse
4	Ciudadano/a	Presenta su identificación (debe coincidir con los documentos de su expediente)	INE
5	Coordinación Administrativa (Gastos a comprobar)	Entrega a el/la ciudadano/a el apoyo en efectivo	
6	Coordinación Administrativa (Gastos a comprobar)	Captura en SIMA los datos personales de el/la ciudadano/a	SIMA (Solicitud de pago y lote)
7	Coordinador/a Administrativo/a y Secretario/a de Desarrollo Social	Firma digital en SIMA de la solicitud de pago y lote	SIMA (Solicitud de pago y lote)

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

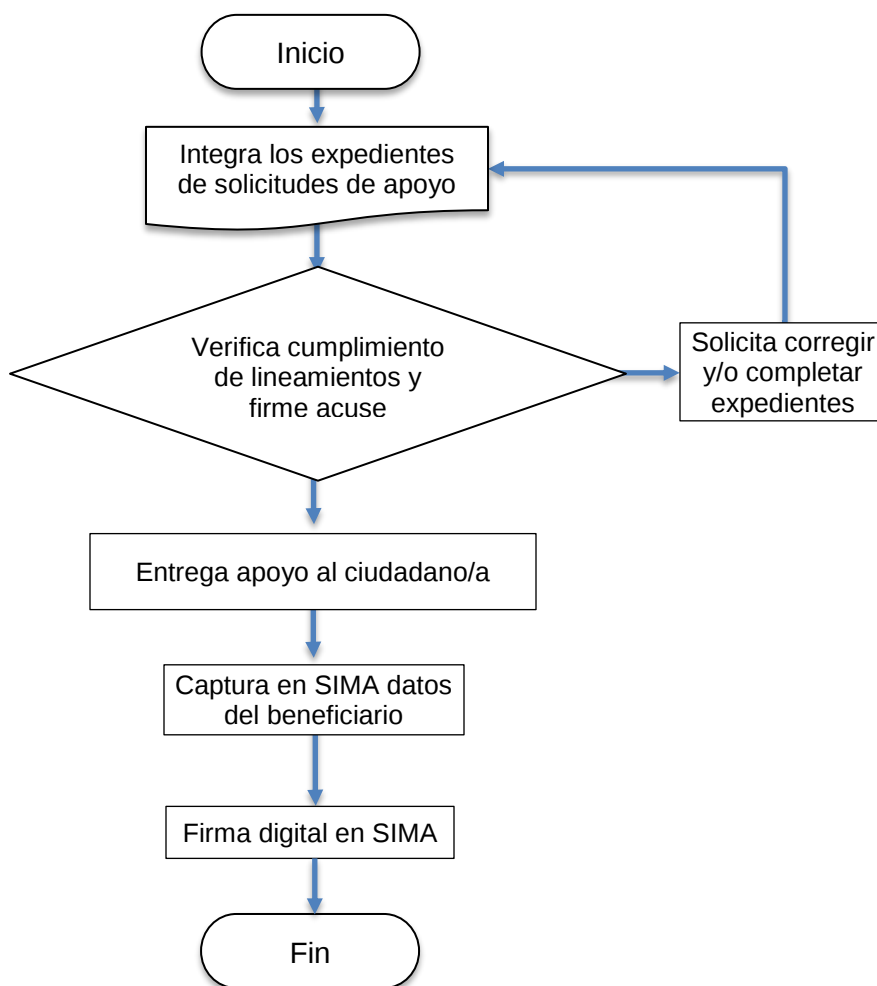
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.2.20 Procedimiento de Solicitud de Fondo Revolvente (\$50,000.00)

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

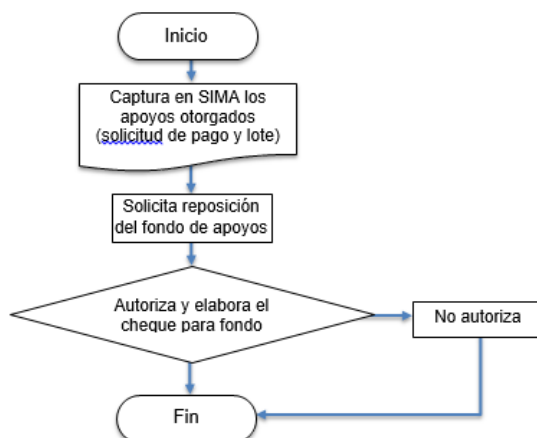
Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Cuando se hayan entregado apoyos por el 60% del fondo revolvente, es posible solicitar la reposición del fondo a la Secretaría de Finanzas, o bien esperar a la entrega del 100%, lo anterior es a decisión de el/la Coordinador/a Administrativo/a.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Fondo Revolvente (\$50,0000.00)		Fecha: 24/09/24
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Coordinación Administrativa (Gastos a comprobar)	Captura en el sistema SIMA cada uno de los apoyos otorgados (Datos personales del ciudadano, concepto por el cual fue otorgado el apoyo) e imprime la solicitud de pago y lote	SIMA (Solicitud de pago y lote)
2	Coordinador/a Administrativo/a y Secretario/a de Desarrollo Social	Solicita a la Secretaría de Finanzas la reposición del fondo de apoyos	Oficio
3	Secretaría de Finanzas	Autoriza y elabora el cheque bancario para fondo revolvente	Cheque

Diagrama de Flujo



4.2.21 Procedimiento de Apoyos Emergentes (Cheques)

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Apoyos Emergentes (Cheques)		Fecha: 27/09/2024
				Versión: 1.1
		Página: 1		
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Departamento de Seguimiento y Control de Gestión Social	Integra el expediente con la solicitud de apoyo y documentación de comprobación: - INE del ciudadano/a quien hace la petición - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses - Petición escrita por el/la ciudadano/a, con dirección, teléfono y firma - Cotización del apoyo que requiere - Evidencias del por qué requiere el apoyo	Expediente	
2	Normatividad	Captura la información en una base de datos de Excel y en el sistema SIMA Los apoyos se cargan en la partida 4411, cuando son dirigidos a Asociaciones Civiles se cargan en la partida 4811	Base de datos en Excel y en SIMA Solicitud de Pago	
3	Coordinador Administrativo/a, Secretario/a de Desarrollo Social Presidente/a Municipal	Autoriza el apoyo con la elaboración del lote con el sello del Coordinador/a y Secretario/a En caso de que el apoyo sea por una cantidad mayor de \$25,000.00 se coloca el sello del Presidente	Lote	
4	Coordinador Administrativo/a, Secretario/a de Desarrollo Social Presidente/a Municipal	Solicita a la Secretaría de Finanzas el pago del apoyo (Firma el Presidente cuando el apoyo es mayor a \$25,000)	Oficio Solicitud de pago y lote Expediente Acuse	
5	Normatividad	Archiva los expedientes	Expediente y Acuse de oficio	

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

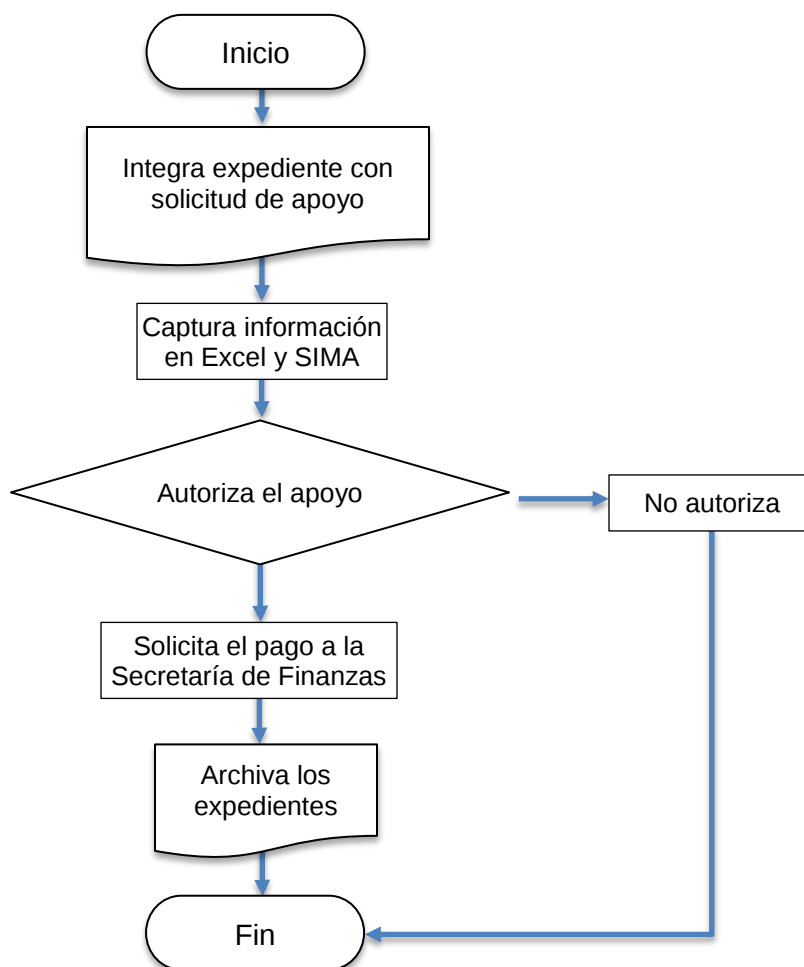
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.2.22 Procedimiento de Transparencia

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

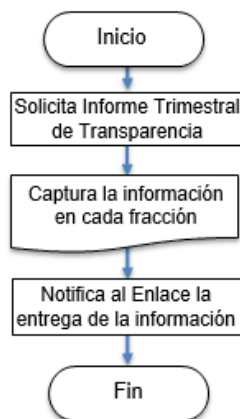
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Transparencia		Fecha: 27/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Enlace de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social	Envía un oficio solicitando el informe trimestral de Transparencia. Las fracciones correspondientes a la Coordinación Administrativa son: - FXLIX-A - FXLIX-B - FXLIX-C - FIII - FXIX - FXLV - FXV-A - FXV-B - FXX - FXXIX - FXXXVIII-A - FXXXVIII-B	Oficio y formatos en Excel
2	Normatividad	Captura la información correspondiente a cada fracción	Formatos en Excel
3	Coordinador Administrativo/a y Secretario/a de Desarrollo Social	Notifica al Enlace de Transparencia la entrega de la información correspondiente a la Coordinación Administrativa	Oficio y CD con formatos

Diagrama de Flujo



4.2.23 Procedimiento de Mejora Regulatoria

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Mejora Regulatoria		Fecha: 27/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa - Normatividad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Enlace de Mejora Regulatoria de la Sria. de Desarrollo Social	Solicita a cada Dirección la cantidad de solicitudes recibidas, resoluciones favorables y quejas de las actividades de las diferentes áreas. La entrega se realiza los primeros 5 días de cada mes.	Oficio dirigido a cada unidad administrativa
2	Dirección de Activación Física, Recreación y Deportes	Elabora y entrega a la Coordinación Administrativa el informe de las siguientes actividades: • Apoyo con Material • Deportivo Instalaciones Deportivas Municipales. • Inscripción de Alberca Municipal para Tomar Clases de Natación • Inscripción a las Academias Deportivas y/o Centros Deportivos Municipales.	Oficio de respuesta con la información solicitada
2	Dirección de Educación	Elabora y entrega a la Coordinación Administrativa el informe de las siguientes actividades: • Presencia del (la) Alcalde (sa) en las Instituciones Educativas, del programa “Honores a la Bandera” • Recorrido histórico y cultural en el Municipio de Aguascalientes del programa “Ven, Aprende y Conoce el Corazón de México”. • Credencial de usuario(a) de las Bibliotecas Públicas Municipales para Uso de los Servicios.	Oficio de respuesta con la información solicitada
2	Dirección de Programas Sociales	Elabora y entrega a la Coordinación Administrativa el informe de las siguientes actividades: • Estímulos para el Desarrollo Familiar	Oficio de respuesta con la información solicitada
		PROCEDIMIENTO	

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

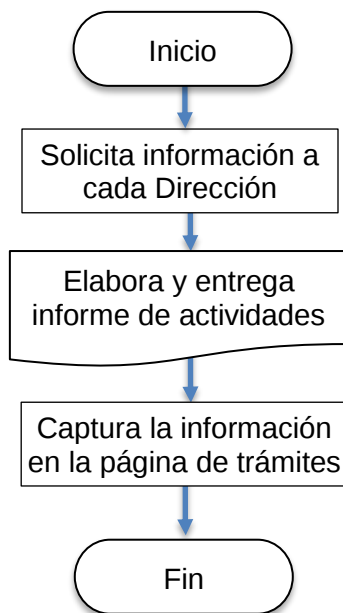
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		Nombre del Procedimiento: Mejora Regulatoria	Fecha: 27/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa - Normatividad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
2	Coordinación Administrativa	Elabora y entrega a la Coordinación Administrativa el informe de las siguientes actividades: • Apoyo social/emergentes	Oficio de respuesta con la información solicitada
3	Enlace de Mejora Regulatoria de la Sria. De Desarrollo Social	Captura la información en la página https://tramites.aguascalientes.gob.mx/	

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.24 Procedimiento de Recorrido de Verificación Seguridad e Higiene

Para el ISSSSPEA es prioridad prevenir, reducir y controlar las posibilidades de riesgos de trabajo a través de la implementación de medidas preventivas y correctivas de seguridad e higiene en los centros de trabajo, permitiendo así preservar la integridad, la salud y la vida de los servidores públicos, así como de los bienes, instalaciones y medio ambiente.

Para lograr los objetivos mencionados se dispone de las Comisiones de Seguridad e Higiene constituidas en cada uno de los centros de trabajo, por lo que es fundamental tener una gran participación de éstas de manera continua.

Comisiones de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal.

- CASH – 200091 Staff y Coordinación Administrativa.
- CASH – 200088 Dir. de Activación Física, Recreación y Deportes.
- CASH – 100218 Dirección de Educación.
- CASH – 200023 Dirección de Desarrollo Social.
- CASH – 100295 Dirección de Programas Sociales.
- CASH – 100261 Almacén de la Secretaría de Desarrollo Social.

A el/la Enlace de Seguridad e Higiene de la Coordinación Administrativa, corresponden las áreas de la Coordinación y del Staff de la Secretaría de Desarrollo Social ubicadas en el edificio de Juan de Montoro #124, Zona Centro.

	PROCEDIMIENTO	
--	----------------------	--

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		Nombre del Procedimiento:		Fecha:
		Recorrido de Verificación de Seguridad e Higiene		30/09/2024
				Versión: 1.0
				Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Enlace de Seguridad e Higiene de la Coordinación Administrativa	Realiza un recorrido por las áreas de pasillos y baños del segundo y tercer piso, así como la recepción y oficinas de la Coordinación Administrativa, Staff de la Secretaría y Recursos Humanos, Captura y Comprobación. Se realiza al menos un recorrido por bimestre. Detecta de manera directa las condiciones y actos inseguros que pudieran representar un riesgo laboral para las/los trabajadores en el Centro de trabajo y los registra en el formato correspondiente.	Formato de recorridos de verificación de Seguridad e Higiene Evidencia fotográfica	
2	Enlace de Seguridad e Higiene de la Coord. Admva.	Notifica al encargado de mantenimiento las condiciones y actos inseguros que pudieran representar un riesgo laboral, para que se repare a la brevedad.		
3	Encargado/a de Mantenimiento	Informa al Enlace de Seguridad e Higiene, cual es el material que se requiere para reparar y/o sustituir el material que esté provocando el factor de riesgo.		
4	Enlace de Seguridad e Higiene de la Coord. Admva.	Cotiza el material requerido y lo notifica a la Coordinación Administrativa.	Cotización	
5	Coordinación Administrativa / Compras	Autoriza la compra por caja chica o a través de una orden de compra.	Facturación	
6	Encargado/a de Mantenimiento	Repara o sustituye el material para evitar factores de riesgo.		
7	Enlace de Seguridad e Higiene de la Coord. Admva.	Toma evidencia fotográfica de la reparación del factor de riesgo	Evidencia fotográfica	

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

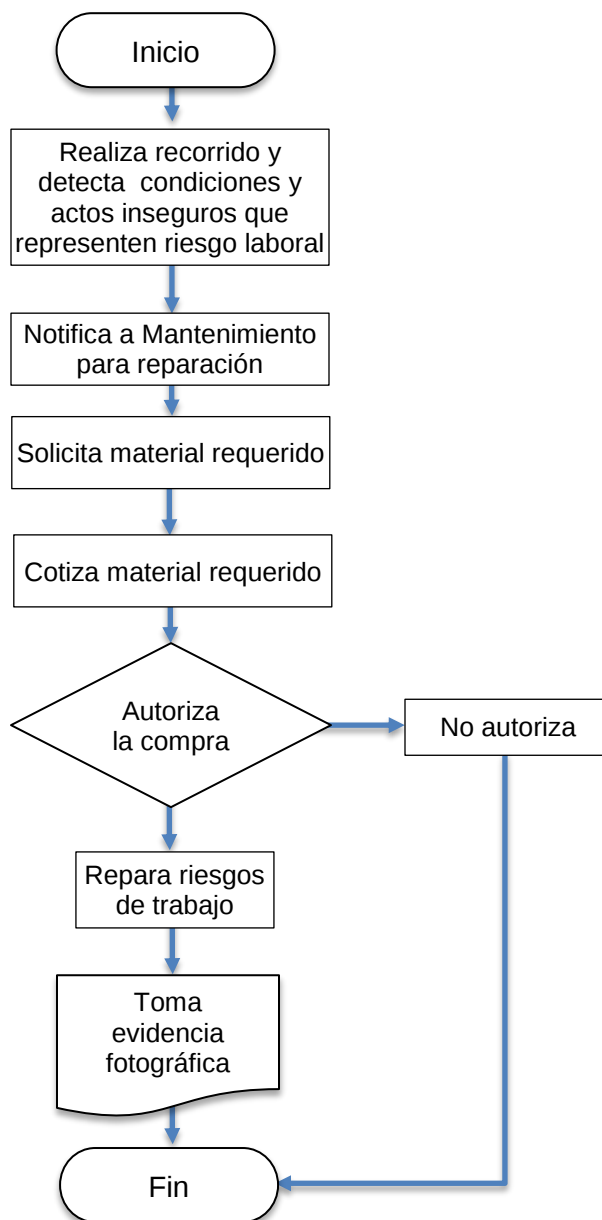
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.2.25 Procedimiento de Formación en materia de Seguridad e Higiene

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Su principal objetivo es capacitar a todos los servidores públicos en la materia, principalmente a los integrantes de las Comisiones de seguridad e higiene y brigadas de emergencia, de manera que estos adquieran el conocimiento necesario que les ayude a realizar eficientemente esta responsabilidad y a detectar y prevenir notablemente los riesgos de trabajo, así como proponer las acciones correctivas pertinentes.

Las conferencias, talleres y cursos de fomento a la salud, coadyuvan a disminuir los riesgos que puedan producir daños a la salud de los servidores públicos y fomentar la cultura del autocuidado de la salud.

El personal adscrito a la Secretaría, deberá participar como mínimo en dos eventos de capacitación en materia de Seguridad e Higiene y dos eventos de fomento a la salud al año.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Formación en materia de Seguridad e Higiene		Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	ISSSSPEA	Elabora el Plan Anual de Actividades que contiene la calendarización del Programa de Capacitación de Seguridad e Higiene y el Programa de Capacitación de Fomento a la Salud y lo envía a la Secretaría de Administración	Plan Anual de Actividades
2	Depto. de Serv. Médicos y Seguridad e Higiene	Distribuye el Plan Anual de Actividades a los Enlaces de Seguridad e Higiene de las distintas unidades administrativas de las Secretarías del Municipio	Plan Anual de Actividades
3	Enlace de Seguridad e Higiene de la Coord. Admva.	Convoca mensualmente al personal adscrito al Staff de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Coordinación Administrativa a participar en las actividades de formación	Oficio Convocatoria
4	Coordinador/a Administrativo	Notifica a las personas que deberán acudir a las actividades de formación	Oficio
5	Enlace de S/H de la Coord. Admva.	Verifica la asistencia del personal en cada una de las actividades de formación	Lista de asistencia
6	Enlace de S/H de la Coord. Admva.	Captura el registro mensual dentro del Plan Anual de Actividades	Plan Anual de Actividades

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

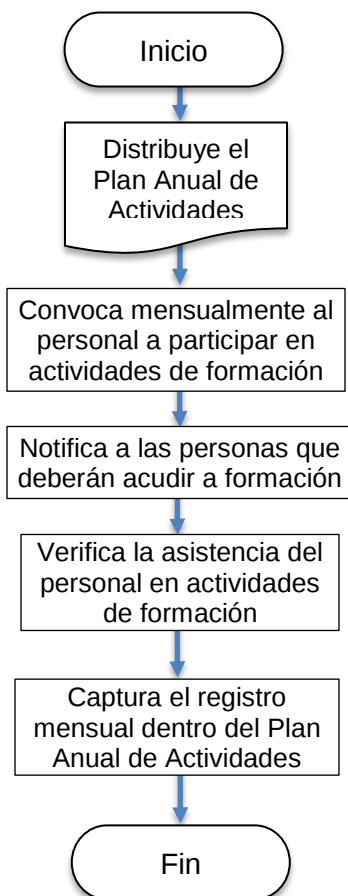
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



4.2.26 Procedimiento de Simulacro de Evacuación

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El principal objetivo es poner en práctica los procedimientos establecidos en el Programa Interno de Protección civil para enfrentar cualquier situación de emergencia en el centro de trabajo y que requiera evacuación de las instalaciones.

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Simulacro de Evacuación	Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.0
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene	Notifica a la Dirección de Protección Civil, a la Secretaría de Seguridad Pública y al Enlace de Seguridad e Higiene de la Coordinación Administrativa, la fecha determinada para realizar un simulacro de evacuación en el edificio de Juan de Montoro #124, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Actividades	Plan Anual de Actividades
2	Depto de Serv. Médicos y Seguridad e Higiene	Realiza una reunión informativa con los Enlaces de Seguridad e Higiene del edificio de Juan de Montoro #124, personal de Protección Civil y de Seguridad Pública	Hipótesis para el simulacro de evacuación
3	Enlace de Seguridad e Higiene de la Coord. Admva	Verifica la existencia y funcionamiento del material necesario para realizar el simulacro y lo consigna a la brigada de emergencia	Letreros de señalización, botiquines de emergencia, alarma, extintores
4	Enlace de Seguridad e Higiene de la Coord. Admva	Informa a el/la Secretario/a y a el/la Coordinador/a Administrativo/a y a la Brigada Emergencia de Seguridad e Higiene sobre la realización y planeación de del simulacro	Hipótesis para el simulacro de evacuación
5	Enlace de Seguridad e Higiene de la Coord. Admva	Difunde entre el personal que labora en el edificio de Juan de Montoro #124, oficinas y comercios cercanos, la fecha y hora en que se realizará el simulacro.	Volante y Infografía (Whatsapp)
6	Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene	Encabeza un ensayo días previos al simulacro donde participan los tres enlaces de seguridad e higiene del edificio de Juan de Montoro y personal de Protección Civil	
		PROCEDIMIENTO	

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

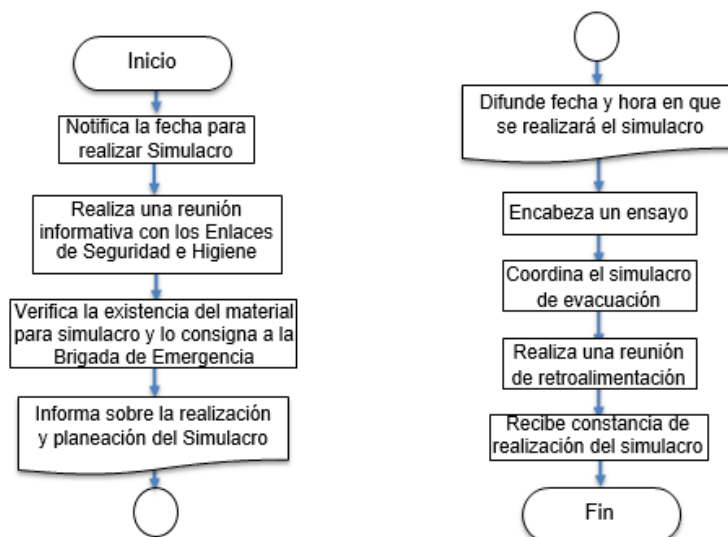
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		Nombre del Procedimiento: Simulacro de Evacuación	Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Brigada de emergencia	Coordina el simulacro de evacuación donde participan todas las personas que al momento se encuentren en el edificio de Juan de Montoro #124	Letreros de señalización, botiquines de emergencia, alarma, extintores
8	Coordinación de Protección Civil Municipal	Realiza una reunión de retroalimentación con las/los Enlaces de Seguridad e Higiene	
9	Enlace de Seguridad e Higiene	Recibe la constancia de realización del simulacro por parte de la Coordinación de Protección Civil Municipal	Constancia

Diagrama de Flujo



Departamento de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.27 Procedimiento de Contratación de Personal

El Personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social Municipal se clasifica en:

Trabajador(a) de Confianza. - Aquella persona que ocupa un Puesto de los señalados como tal en el Reglamento y Estatuto Jurídico, o aquellos que desempeñen funciones de dirección, supervisión, inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, así como los que manejan recursos Financieros y valores.

Trabajador(a) de Base. - Es el Personal que presta un servicio necesario y permanente para alguna de las áreas o Secretarías del Gobierno Municipal y se contratan para ocupar un Puesto por tiempo indefinido.

Trabajador (a) Eventual. - Son aquellos (as) trabajadores (as) que se contratan por obra o tiempo determinado, según necesidades de cada Centro de Trabajo, cuando así lo requiera la naturaleza del trabajo que se va a prestar.

Personal Operativo. - Es aquel que realiza labores que no son administrativas y que no tiene personal subordinado.

Sindicalizados(as). - Es el Personal que además de ocupar un Puesto de Base, solicita voluntariamente su ingreso a alguna asociación sindical debidamente registrada y reconocida por la autoridad competente.

Honorarios Asimilables a Salario. - Forma de pago al personal subordinado/a que presta un servicio profesional al Municipio a cambio de un salario.

Honorarios Profesionales. - Forma de pago a personas que prestan un servicio profesional independiente al Municipio de Aguascalientes por obra o tiempo determinado y su relación contractual es de naturaleza civil.

La Secretaría de Administración emitirá en su oportunidad los criterios o lineamientos que deben ser cumplidos para la contratación del Personal de nuevo ingreso.

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal	Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 1/3
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Presidente/a Municipal, Director/a de Capital Humano, Secretario/a de Desarrollo Social, Coordinador/a Administrativo/a y/o Directores de la Secretaría	Presenta propuestas de ciudadanos/as para cubrir las vacantes disponibles en la Secretaría de Desarrollo Social	Curriculum Vitae de las/os prospectos/as
2	Jefe/a de Recursos Humanos y EP	Analiza el currículum de los/as prospectos/as a ocupar una vacante y valida el cumplimiento del perfil	Curriculum Vitae de las/os prospectos/as
3	Coordinador/a de Recursos Humanos	Contacta a el/la prospecto/a y le solicita presentarse en la oficina de Recursos Humanos con la documentación necesaria para su ingreso: • Copia simple por ambos lados de la Identificación Oficial vigente (INE) • Copia simple del Acta de Nacimiento (v. 6 meses) • Comprobante de Domicilio (agua, luz, tel. y/o predial) • Copia simple de la CURP • Comprobante de último grado de estudio (Certificado, Título, Cédula, Carta) • Constancia de Situación Fiscal, expedido por el SAT no mayor a un mes • Copia simple de documento expedido por el IMSS, en el cual aparezca su número del Seguridad Social • Currículum vitae o solicitud de empleo • Certificado Médico no mayor a 15 días • 2 fotografías tamaño infantil (no copias) • Personal de confianza, presentar Carta de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Fiscalización de Gobierno del Estado.	Curriculum Vitae de las/os prospectos/as Documentación de ingreso

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal		Fecha: 30/09/2024
				Versión: 1.1
				Página: 2/3
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa			Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)
4	Prospecto/a	Entrega documentación vigente para su ingreso.		Documentación de ingreso
5	Coordinador/a de Recursos Humanos	Valida que la documentación esté completa, sea legible y vigente. En caso de faltar algún documento, se le solicita al prospecto/a que lo presente a la brevedad para continuar con su proceso de contratación.		Documentación de ingreso
6	Jefe/a de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Realiza una entrevista de trabajo preliminar con el/a prospecto/ para conocer sus actitudes y aptitudes. Evalúa sus respuestas y se registra en el formato de evaluación de entrevista.		Curriculum Hoja de evaluación de entrevista de trabajo preliminar
7	Coordinador/a Administrativo/a	Valida la contratación, el lugar de adscripción y puesto. Determina el tipo de ingreso (alta, sustitución) y categoría de acuerdo al tabulador vigente.		Tabulador vigente
8	Coordinador/a de Recursos Humanos	Elabora la incidencia siguiendo los lineamientos del manual de llenado de incidencias expedido por la Dirección de Capital Humano.		Formato de Incidencia Manual de Llenado de Incidencias
9	Coord/a Admvo/a y Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza la contratación, según plantilla y presupuesto previamente autorizados. Firma la incidencia de alta.		Incidencia
10	Coordinador/a de Recursos Humanos	Integra el expediente completo del prospecto/a anexando la incidencia, la carta de “protesta de decir verdad” con nombre y firma con tinta azul, original en dos tantos de la Renuncia Voluntaria sin fecha, con nombre completo y firma con tinta azul y la hoja de evaluación y la incidencia.		Expediente del prospecto/a
11	Coordinador/a de Recursos Humanos	Elabora una copia del expediente del prospecto/a y lo archiva en la carpeta correspondiente. (La incidencia se sustituye cuando tenga todas las firmas)		Copia del expediente del prospecto/a

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		Fecha: 30/09/2024
	Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal		Versión: 1.1
			Página: 3/3
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
12	Coordinador/a de Recursos Humanos	Entrega a la Dirección de Capital Humano el expediente completo de el/la prospecto/a en las fechas previstas en el Calendario Anual de Nomina que emite la Dirección antes referida. Recibe acuse.	Expediente del prospecto/a
13	Secretario/a de Administración, Director/a de Capital Humano, Jefe/a de Remuneración al Personal	Autoriza la incidencia para la contratación	Incidencia de alta
14	Dirección de Capital Humano	Registra el alta en el Sistema de Nómina Registra alta ante el IMSS Registra alta en el ISSSSPEA en caso de ser un puesto de base o de confianza Notifica a la persona contratada para que se presente a trabajar Emite la nómina quincenal	Expediente del prospecto/a Sistemas de Nómina, IMSS e ISSSSPEA
15	Jefe/a de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Verifica que el personal de nuevo ingreso se presenta a trabajar Verifica que el personal de nuevo ingreso aparece en nómina Tramita la solicitud de Nombramiento en caso de tratarse de un puesto de confianza	Nómina quincenal
16	Coordinador/a de Recursos Humanos	Notifica a el trabajador/a la fecha en que puede pasar a la oficina de Capital Humano por su primer cheque de pago Notifica a el/la trabajador/a su obligación de presentar su Declaración Patrimonial durante los 30 días siguientes a la fecha de inicio del empleo	

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

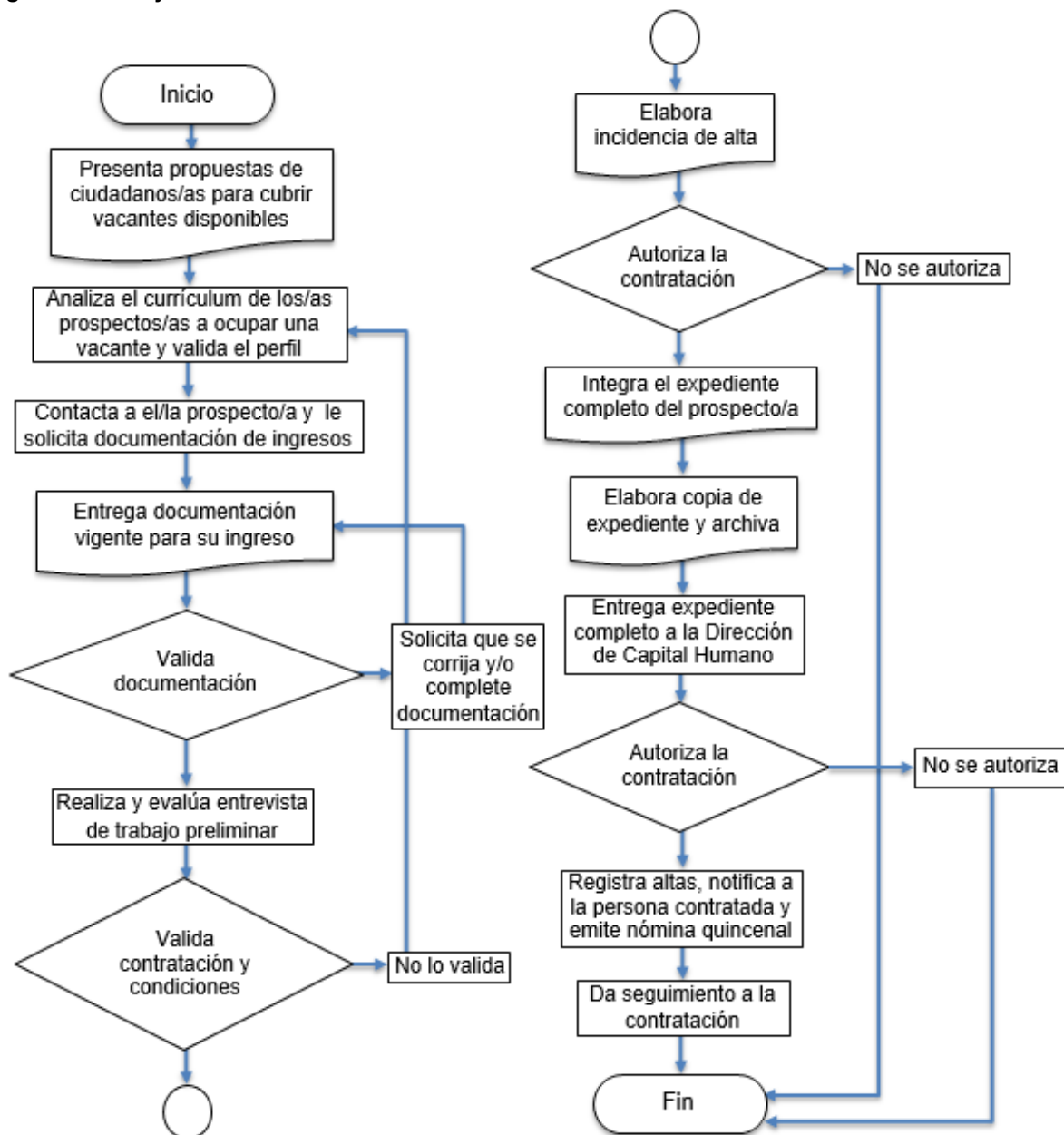
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.28 Procedimiento de Elaboración de Organigramas-Estructura Orgánica

La estructura organizacional debe de ser validada por la Coordinación Administrativa y autorizada por el/la titular del área administrativa de que se trate, durante el mes de enero de cada año, de acuerdo al Presupuesto que se le haya autorizado.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Organigramas		Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Dirección de Capital Humano / Depto. de Remuneración al Personal	Envía al Jefe de Depto de Recursos Humanos, vía correo electrónico, las nóminas quincenales y la plantilla mensual del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social	Plantilla mensual y Nóminas quincenales
2	Jefe/a de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Analiza y envía a el/la Coordinador/a de Recursos Humanos la plantilla mensual y en su caso los movimientos registrados en la segunda nómina del mes (altas, bajas, cambios de adscripción, puesto, etc.)	Plantilla mensual y movimientos del mes (Excel)
3	Coordinador/a de Recursos Humanos	Actualiza los organigramas en el Programa VISIO, de acuerdo a los movimientos registrados durante el mes (altas, bajas, cambios de adscripción, puesto, etc.). Los organigramas se guardan en PDF	Movimientos del mes Programa VISIO
4	Jefe/a de Recursos Humanos y EP	Revisa los organigramas actualizados y verifica que los nombres, puestos y jerarquías coincidan con la plantilla	Organigramas en PDF
5	Coordinador/a de Recursos Humanos	Envía, por correo electrónico, los organigramas al Depto. de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional, de la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria, dentro de los cinco días hábiles siguientes, al último día del mes en que se presentan.	Organigramas en PDF

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

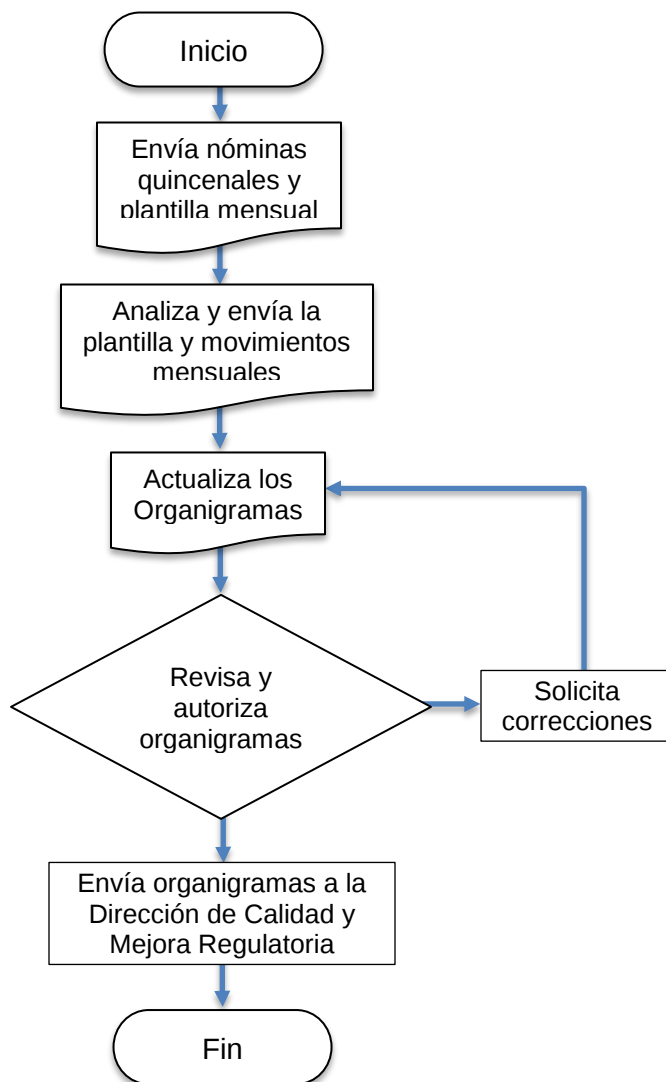
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.29 Procedimiento de Elaboración de Descripción General de Puesto – DGP

Para lograr la adecuada administración del recurso humano del Municipio se registran los talentos, capacidades y requerimientos de los Puestos existentes a través de documento denominado “Descripción General de Puestos” que debe ser elaborado y actualizado oportunamente por las y los responsables administrativos de cada área o Secretaría y que es revisado y autorizado por el Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional, de la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria.

El documento precisa la ubicación, perfil, finalidades, áreas de responsabilidad o funciones, capacidades institucionales y técnicas que determinan un Puesto de Trabajo.

Los puestos de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, deben contar con su respectivo D.G.P., que señale los requisitos citados anteriormente.

Las claves de las Descripciones Generales de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Social se interpretan de la siguiente manera:

DGP	Se refiere a: Descripción General de Puestos.
SDS	Hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Social.
CAD	Hace referencia a la Unidad Administrativa.
JRH	Hace referencia al Departamento de la Unidad Administrativa
01	Un número consecutivo de la DGP, empezando por el Jefe Inmediato

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Descripción General de Puesto - DGP		Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 1/2
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria	Notifica los formatos y lineamientos vigentes, así como las fechas que deben registrarse.	Formatos y lineamientos
2	Jefe/a de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Elabora un cronograma para realizar entrevistas al personal que ocupa puestos clave de cada unidad administrativa. Elabora un cronograma para realizar visitas a las diferentes áreas que conforman a la Secretaría de Desarrollo Social.	Cronograma de entrevistas Cronograma de visitas
3	Jefe/a de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Solicita el apoyo a los/as Directores/as de la Secretaría, para trabajar con base en los cronogramas de entrevistas y visitas para la actualización de Descripciones General de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Social	Oficio y Cronogramas trabajo
4	Jefe/a y Coordinador/a de Recursos Humanos	Realiza las entrevistas programadas para realizar los cambios necesarios a cada Descripción General de Puesto. Por cada DGP se realiza una entrevista con el/la Jefe/a inmediato/a y con al menos una persona que ocupe dicho puesto. Cuando se trata de un nuevo puesto el formato se modifica a partir de otro que tenga características similares.	Última DGP disponible Formato de actualización de DGP's
5	Jefe/a y Coordinador/a de Recursos Humanos	Realiza las visitas programadas a cada una de las instalaciones que conforman la Secretaría de Desarrollo Social. Verifica que los trabajadores adscritos a ese lugar, realicen las actividades descritas en su DGP correspondiente	Última DGP disponible Formato de actualización de DGP's
6	Coordinador/a de Recursos Humanos	Analiza la información recabada y actualiza los formatos de cada Descripción General de Puesto y se guarda como PDF	Formatos de actualización de DGP's

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

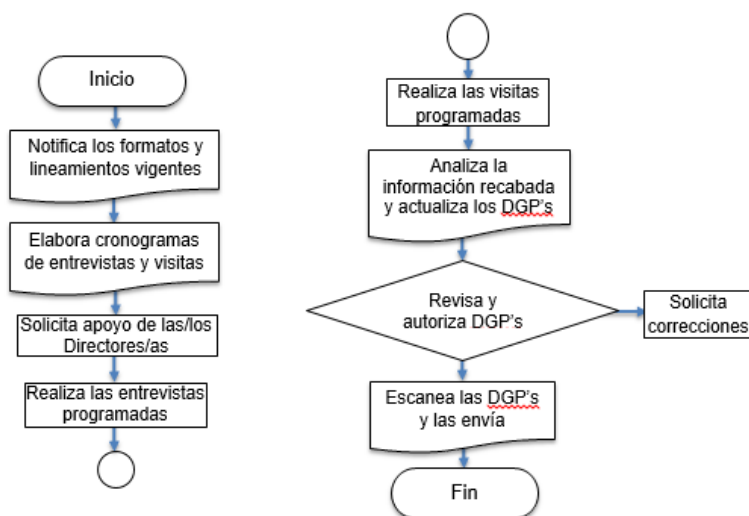
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Descripción General de Puesto - DGP		Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 2/2
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Jefe/a de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Revisa y da visto bueno a la actualización de cada Descripción General de Puesto. Se imprime para firma de Validación	Descripción General de Puesto
8	Coordinador/a Administrativo/a	Valida mediante firma la actualización de cada Descripción General de Puesto	Descripción General de Puesto
9	Coordinador/a de Recursos Humanos	Escanea las DGP's ya firmadas y las entrega al Asesor/a asignado/a por la Dirección de Mejora Regulatoria	Descripción General de Puesto
10	Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria	Revisa y aprueba la actualización de cada Descripción General de Puesto	Descripción General de Puesto

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.30 Procedimiento de Transparencia

La Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el Derecho de Acceso a la Información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Estatal o Municipal.

Así mismo, Promover fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la Información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de Información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Estado de Aguascalientes;

Las funciones de Transparencia que corresponden al Departamento de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal, están plasmadas en el Artículo 55 de la Ley.

Los reportes son trimestrales establecidos de la siguiente manera:

Enero – Marzo	se entrega a fines de marzo.
Abril – Junio	se entrega a fines de junio.
Julio – Septiembre	se entrega a fines de septiembre.
Octubre – Diciembre	se entrega a fines de diciembre.

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Transparencia		Fecha: 30/09/2024
				Versión: 1.0
				Página: 1
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)
1	Enlace de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social	Solicita la designación o ratificación de el/la Enlace de Transparencia del Departamento de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal		Oficio
2	Jefe/a de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Designa o ratifica a el/la Enlace de Transparencia del Depto de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal		Oficio
3	Enlace de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social	Solicita el informe trimestral de Transparencia correspondiente al Departamento de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal.		Oficio y formatos en Excel
4	Enlace de Transparencia del Departamento de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Captura la información en los formatos correspondientes y los envía al Enlace de Transparencia de la Sría. para su revisión. Las fracciones correspondientes al Depto. de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal son: - FII Estructura SEDESOM - FII Organigrama SEDESOM - FVII Directorio SEDESOM - XLVIII Personal comisionado - XVII Curriculum SEDESOM (versión pública)		Formatos en Excel
5	Enlace de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social	Revisa que la información esté capturada correctamente y que los hipervínculos estén bien habilitados.		Formatos en Excel
6	Enlace de Transparencia del Depto. de Recursos Humanos y E. P.	Entrega el informe de Transparencia del trimestre correspondiente. Recibe acuse de recibido		Oficio

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

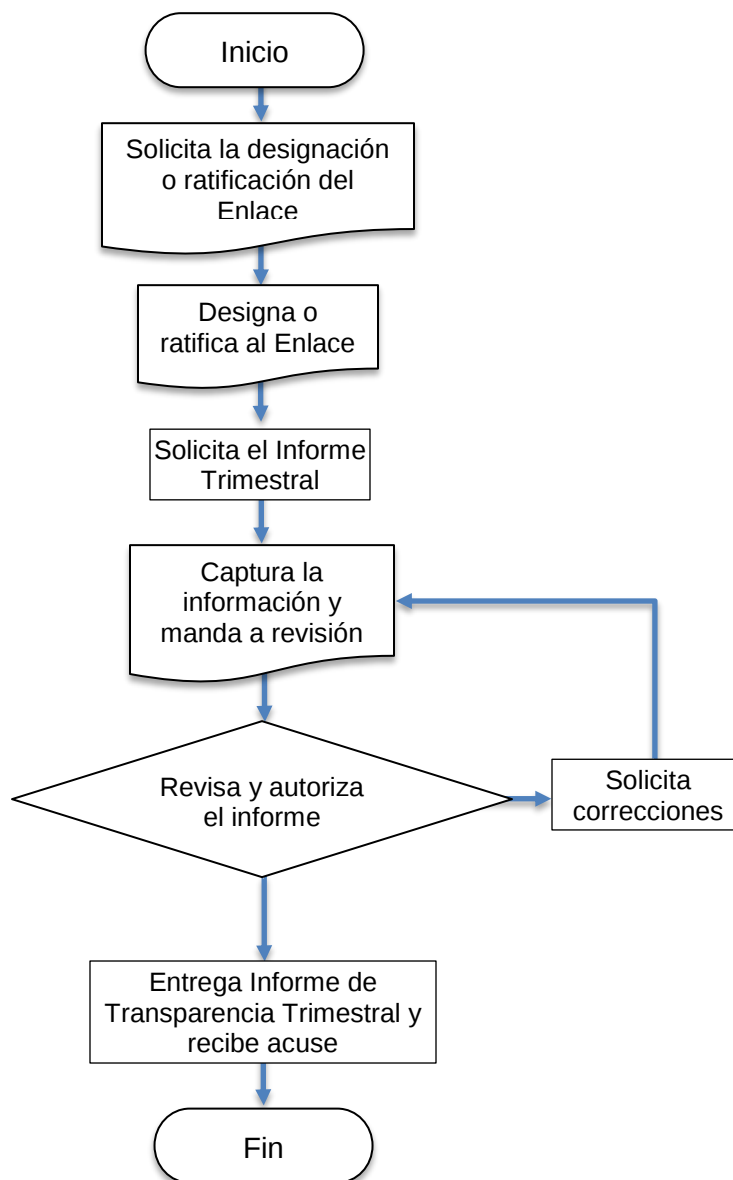
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3 DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE

4.3.1 Procedimiento del programa “Actívate en la Ciudad de tu Vida”

El programa ACTÍVATE EN LA CIUDAD DE TU VIDA, tiene como objetivo principal promover la actividad física y deportiva e incorporarlas a los hábitos cotidianos de las personas, logrando acrecentar la salud física y demás beneficios que conlleva la práctica de la misma, al disminuir los niveles de sedentarismo y en su caso, de obesidad, contribuyendo al bienestar social.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento:		Fecha:
	Programa		30/09/2024
	“Actívate en la Ciudad de tu Vida”		Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte		Área Responsable: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte	Emite la convocatoria correspondiente por cualquier medio y por la que invitará a participar a voluntarios que funjan como Activadores Físicos y Coordinadores Operativos, indicando entre otros datos, los requisitos que deberá cubrir para su selección e incorporación y demás datos que se consideren pertinentes.	Reglas de Operación Convocatoria
	Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte	Recibe la documentación requerida a los interesados y realizar la selección de beneficiarios a través de la evaluación de los perfiles y de la documentación presentada.	Documentación requerida
2	Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza o no, la incorporación de voluntarios o beneficiarios propuestos por la Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte.	Expedientes de voluntarios
3	Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte	Solicitará al/la aspirante que acuda a sus instalaciones para darle a conocer su aprobación y su incorporación a este programa social; así como indicaciones de las actividades encomendadas.	
4	El/la voluntario/a como Activador/a Físico/a o Coordinador/a Operativo/a	Presenta la documentación comprobatoria de la realización de sus actividades y de la ejecución de las actividades físicas y recreativas, para el otorgamiento del apoyo económico.	Documentación comprobatoria

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

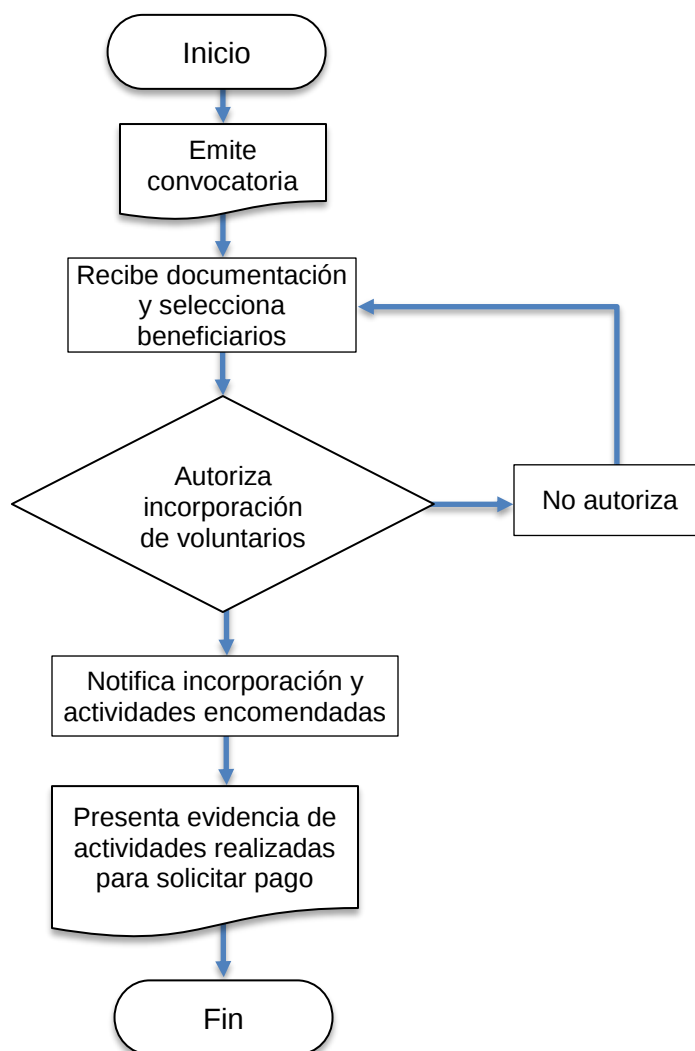
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Departamento de Activación Física

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3.2 Procedimiento del programa “Todos Juntos por la Movilidad”

El Programa social TODOS JUNTOS POR LA MOVILIDAD, tiene como objetivo principal fomentar el incremento en los niveles de participación de todos los habitantes del Municipio de Aguascalientes en la práctica del deporte a través del uso de la bicicleta, así como su utilización como medio de transporte ecológico, brindando los conocimientos para su manejo adecuado y la normativa de vialidad aplicable, favoreciendo la protección del medio ambiente y la disminución de incidentes viales.

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Programa “Todos Juntos por la Movilidad”		Fecha: 30/09/2024
				Versión: 1.0
				Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte			Área Responsable: Departamento de Activación Física	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)
1	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe las solicitudes para la impartición de las clases objeto de las reglas de operación, para conocimiento y trámite por parte del titular de la dependencia.		Solicitud
	Departamento de Activación Física	Registra, selecciona y programa las visitas o recorridos.		Programación
2	Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza la programación o calendarización de la impartición de clases.		Programación
3	Departamento de Activación Física	Informa a la institución educativa o al solicitante el día, hora y lugar, en que se llevará a cabo la impartición de clases, para cumplir con los objetivos establecidos en las reglas de operación.		Oficio
4	Departamento de Activación Física	Lleva a cabo la impartición de clases, a través de su personal adscrito.		

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

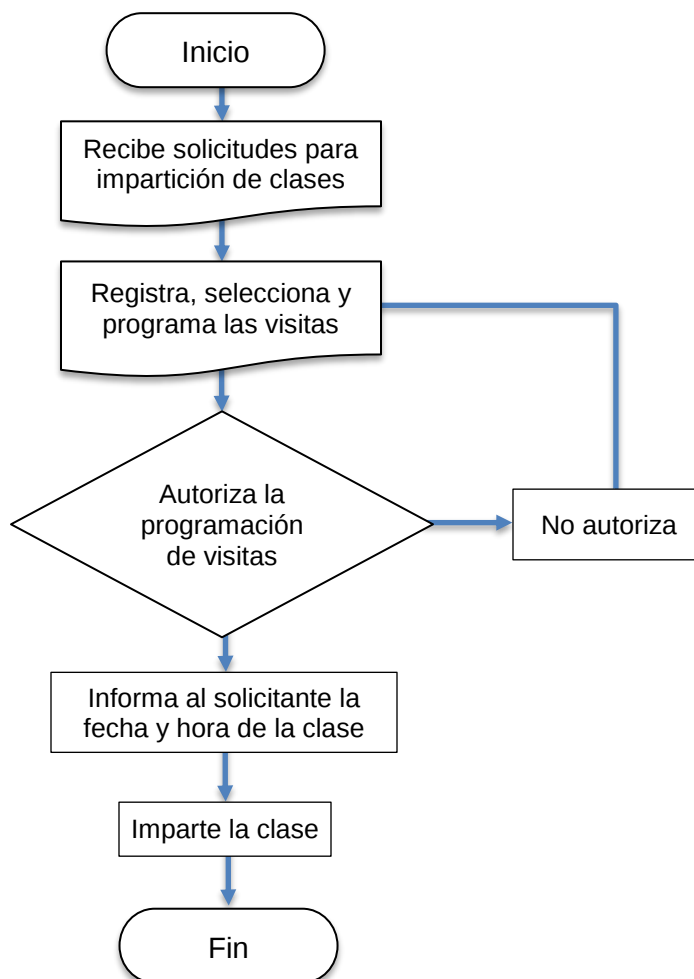
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.3.3 Procedimiento del programa “Ferias Deportivas Municipales en la Ciudad de Tu Vida”

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El programa social FERIAS DEPORTIVAS MUNICIPALES EN LA CIUDAD DE TU VIDA, tiene como objetivo principal desarrollar actividades físicas, recreativas y deportivas al aire libre, en las instituciones educativas, fraccionamientos, colonias y/o comunidades de nuestro Municipio de Aguascalientes, tales como: tablero móvil (juegos de basquetbol); box (combates de exhibición); artes marciales mixtas (combate de exhibición); fútbol; tenis balón; gimnasia artística, ajedrez gigante, boliche gigante y cualquier otra activación física que se incluya para el cumplimiento de los fines del programa social, que genere la motivación e incorporación principalmente de nuestras niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como de la población adulta, a los hábitos cotidianos de la práctica del deporte, que coadyuve con una vida más saludable.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Programa “Ferias Deportivas Municipales, en la Ciudad de tu Vida”		Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte		Área Responsable: Departamento de Activación Física	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Departamento de Activación Física	Realiza la selección de instituciones educativas, fraccionamientos y/o comunidades, o en su caso, recibirá las solicitudes previstas en los criterios de elegibilidad, para la programación y realización de las Ferias Deportivas mediante la cual brindará al sector de la población al que va dirigido, las actividades físicas, recreativas y deportivas que se incluyan para el cumplimiento de los fines del programa social, para conocimiento y trámite por parte del titular de la Dependencia.	Programación de actividades físicas, recreativas y deportivas
2	Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza la realización de la Feria Deportiva, así como la programación de actividades físicas, recreativas y deportivas.	
3	Departamento de Activación Física	Comunica a la institución educativa, vecinos del fraccionamiento, colonia y/o comunidad, el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo las actividades físicas, recreativas y deportivas bajo la modalidad correspondiente, para cumplir con los objetivos establecidos en las reglas de operación.	Volantes Carteles Medios electrónicos e impresos
4	Departamento de Activación Física	Lleva a cabo la Feria Deportiva a través de su personal adscrito y conforme a los parámetros establecidos.	

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

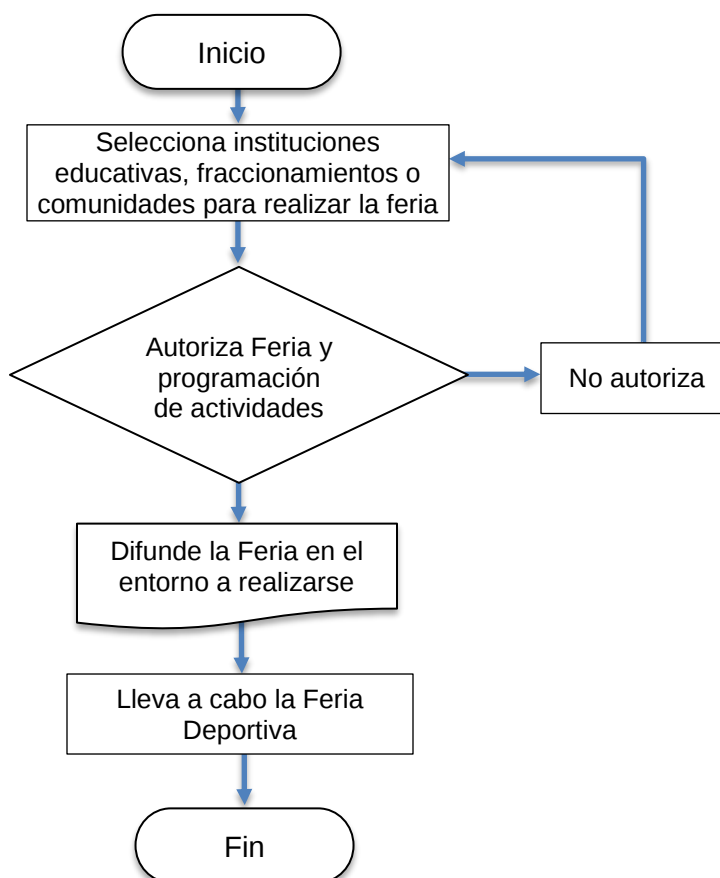
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Departamento de Recreación y Deporte

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3.4 Procedimiento del programa “Academias de Cultura Física y Enseñanza Deportiva”

El programa ACADEMIAS DE CULTURA FÍSICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA, tiene como objetivo principal el fomentar, promover e incorporar hábitos cotidianos de todos los habitantes del Municipio de Aguascalientes en la práctica del deporte, ofreciendo en los centros o instalaciones deportivas municipales, actividades físicas y deportivas que favorezcan de manera directa en el desarrollo global del individuo y de la sociedad, como un medio de cohesión social, así como inducir en la población para una adecuada utilización del tiempo disponible, contribuyendo con la formación integral de los beneficiarios mediante la implementación de acciones de tipo preventivo y asistencial en los aspectos biopsicosociales.

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Programa “Academias de Cultura Física y Enseñanza Deportiva”		Fecha: 30/09/2024
				Versión: 1.0
				Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte			Área Responsable: Departamento de Recreación y Deporte	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Departamento de Recreación y Deporte	Promociona las disciplinas deportivas y/o actividades físicas correspondientes, invitando a participar a todos los habitantes del Municipio de Aguascalientes, a las Escuelas de Iniciación y Enseñanza Deportiva que ofrece, indicando entre otros datos, horarios, lugar y días para la práctica, categorías y ramas participantes, requisitos de inscripción y demás datos que se consideren pertinentes.	Convocatoria Reglas de Operación	
2	Ciudadano/a	Realiza su registro o inscripción en los centros deportivos, parques municipales o instalaciones municipales correspondientes, cubriendo los requisitos y exhibiendo la documentación solicitada para la disciplina y/o actividad de su interés y en su caso el pago correspondiente por concepto de cuota de recuperación, por uso de las instalaciones deportivas, señaladas en las reglas de operación.	Documentación Comprobante de pago	
		PROCEDIMIENTO		

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

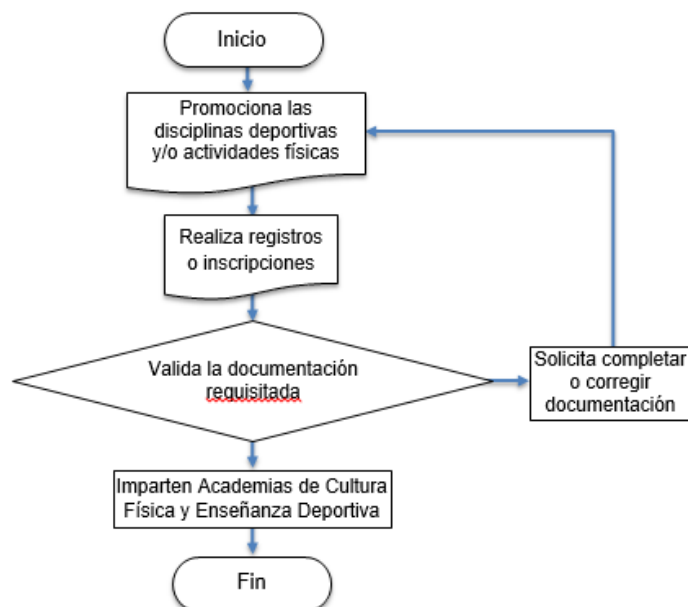
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	Nombre del Procedimiento: Programa “Academias de Cultura Física y Enseñanza Deportiva”	Fecha: 30/09/2024	
		Versión: 1.0	
		Página: 2/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte		Área Responsable: Departamento de Recreación y Deporte	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
3	Coordinador/a Deportivo/a del centro, parque o instalación municipal correspondiente	Recibe y evalúa la documentación requisitada y exhibida por los interesados y lleva a cabo su registro, cerciorándose de que cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación.	Documentación Comprobante de pago
4	Instructores/as Deportivos/as	Imparten en las Academias de Cultura Física y Enseñanza Deportiva ubicadas en los centros deportivos, parques o instalaciones municipales, las diferentes disciplinas y/o actividades físicas ofertadas.	

Diagrama de Flujo



4.3.5 Procedimiento del programa “Organización de Ligas y Torneos Municipales”

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El programa social ORGANIZACIÓN DE LIGAS Y TORNEOS MUNICIPALES, tiene como objetivo principal el promover e incrementar la participación de todos los habitantes del Municipio de Aguascalientes en la práctica del deporte, a través de la organización de ligas y torneos, incentivando las actividades físicas y disciplinas deportivas que de manera directa generan en las personas el mejoramiento de su salud.

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Programa “Organización de Ligas y Torneos Municipales		Fecha: 30/09/2024
				Versión: 1.0
				Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte		Área Responsable: Departamento de Recreación y Deporte		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Departamento de Recreación y Deporte	Emite la convocatoria de las disciplinas correspondientes, por la cual invita a participar a todos los habitantes del Municipio de Aguascalientes o a los servidores públicos, según corresponda, de conformidad con los objetivos de las reglas de operación, en las ligas y torneos municipales deportivas que ofrece; indicando entre otros datos, lugar y fecha de realización, días y horarios de competencia, categorías y ramas, participantes, requisitos de inscripción, premiación y demás datos que se consideren pertinentes.	Convocatoria	
2	Ciudadano/a Servidor/a Público/a	Realizan su registro o inscripción ante la Jefatura del Departamento de Recreación y Deporte y en los Centros Deportivos, cubriendo los requisitos y presentando la documentación solicitada en la convocatoria emitida para la disciplina de su interés.	Documentación requisitada	
3	Departamento de Recreación y Deporte	Evalúa la documentación requisitada y presentada por los interesados para su registro como participante, cerciorándose de que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente y en las reglas de operación.	Documentación requisitada	
4	Departamento de Recreación y Deporte	Organiza y lleva a cabo las ligas y/o torneos deportivos, en las instalaciones o Centros Deportivos o en las áreas designadas para ello.		
		PROCEDIMIENTO		

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

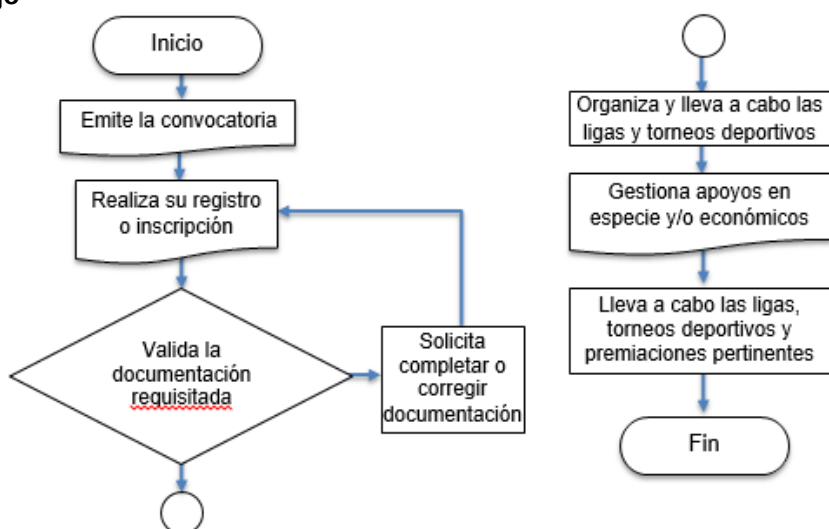
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	Nombre del Procedimiento: Programa “Organización de Ligas y Torneos Municipales		Fecha: 30/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 2/2
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte		Área Responsable: Departamento de Recreación y Deporte	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
5	Departamento de Recreación y Deporte	Gestiona los trámites pertinentes ante la Coordinación Administrativa para la entrega de los apoyos en especie y/o económicos a los beneficiarios del programa, en la realización de premiaciones de los eventos deportivos municipales.	Oficio Documentación requisitada
6	Coordinación Administrativa	Gestiona la entrega de los apoyos en especie y/o económicos requeridos.	
7	Departamento de Recreación y Deporte	Lleva a cabo ligas y torneos municipales, según corresponda a cada sector de la población objetivo de las reglas de operación, así como las premiaciones pertinentes derivado de la conclusión de los mismos.	

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3.6 Procedimiento del programa “Vacaciones Deportivas en la Ciudad de Tu Vida”

El programa social del plan vacacional VACACIONES DEPORTIVAS EN LA CIUDAD DE TU VIDA tiene como objetivo principal el fomentar en los niños y niñas y adolescentes del Municipio de Aguascalientes, el empleo del tiempo libre escolar en actividades de esparcimiento deportivo recreativo y con ello contribuir al desarrollo de sus habilidades individuales y sociales, fomentando una convivencia e intercambio de experiencias en un ambiente participativo y motivador.

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Programa “Vacaciones Deportivas en la Ciudad de Tu Vida”		Fecha: 30/09/2024
				Versión: 1.0
				Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte			Área Responsable: Departamento de Recreación y Deporte	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)
1	Departamento de Recreación y Deporte	Promociona a través de convocatorias, volantes, carteles, medios electrónicos e impresos o cualquier otro, el programa social del plan vacacional, por el cual invitará a participar a estudiantes de primaria y secundaria, del Municipio de Aguascalientes, a los cursos de verano, indicando las actividades recreativas, deportivas y culturales que ofrece; ya sea de forma presencial o a través de medios digitales, indicando el lugar, días y horarios en que llevará a cabo, los requisitos de inscripción y demás datos que se consideren pertinentes.		Convocatorias Volantes Carteles Medios electrónicos e impresos
2	Ciudadano/a Servidor/a Público/a	Realizan su registro o inscripción en los centros deportivos, parques o instalaciones municipales correspondiente, cubriendo los requisitos y presentando la documentación solicitada para el curso de verano correspondiente y las actividades recreativas, deportivas y culturales que se llevarán a cabo, y en su caso el pago correspondiente por concepto de cuota de recuperación a la que se refieren los criterios de selección de las reglas de operación.		Formato de inscripción Documentación requerida

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

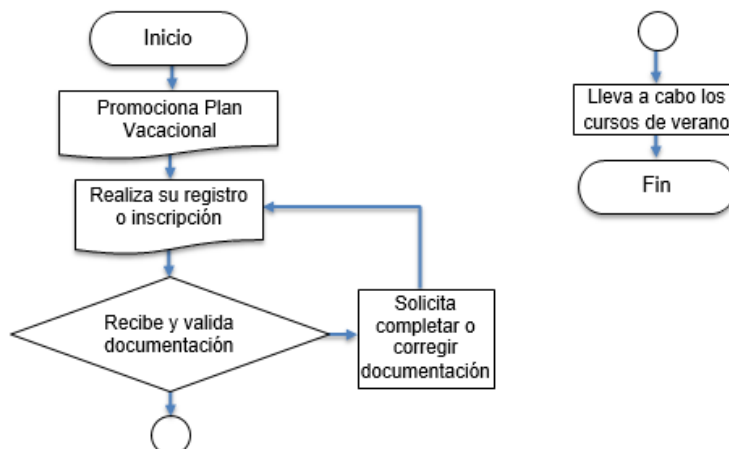
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: 30/09/2024
	Programa “Vacaciones Deportivas en la Ciudad de Tu Vida”		Versión: 1.0
			Página: 2/2
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte		Área Responsable: Departamento de Recreación y Deporte	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
3	Coordinador/a Deportivo/a	Recibe y evalúa la documentación requisitada y exhibida por los interesados para su registro como beneficiarios, cerciorándose de que cumple con los requisitos establecidos en los criterios de selección de las reglas de operación.	Formato de inscripción Documentación requerida
4	Departamento de Recreación y Deporte	Lleva a cabo los cursos de verano y las actividades recreativas, deportivas, físicas y culturales del programa social del plan vacacional en los centros deportivos, parques o instalaciones municipales, o bien, a través de los medios digitales al alcance del área operadora y ejecutora, y en su caso, se realiza la entrega de los apoyos en especie previstos por las reglas de operación.	

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Departamento de Gestión y Apoyos Deportivos

4.3.7 Procedimiento del programa “Gestión y Apoyos Deportivos”

Este programa tiene como objetivos contribuir a la práctica y desarrollo del deporte; mejorar la salud de las personas que practican actividades físicas y disciplinas deportivas; fortalecimiento de la Cultura Física y práctica del Deporte y fomentar la participación social y contribuir en el desarrollo integral de la comunidad.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Programa “Gestión y Apoyos Deportivos”		Fecha: 18/11/2025
			Versión: 2.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte		Área Responsable: Departamento de Gestión y Apoyos Deportivos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Ciudadano/a, Instituciones educativas públicas o privadas, Asociaciones civiles, Gestores sociales	Solicita por escrito al él/la Presidente/a Municipal o a él/la Secretario/a de Desarrollo Social, los apoyos deportivos en especie y/o apoyos en instalaciones deportivas.	Reglas de Operación Solicitud
2	Departamento de Gestión y Apoyos Deportivos	Entrevista al peticionario de apoyos deportivos en especie y/o apoyos en instalaciones deportivas.	Solicitud Documentación
3	Depto de Gestión y Apoyos Deportivos	Analiza y valora las solicitudes de apoyo y documentación requerida.	Solicitud Documentación
4	Depto de Gestión y Apoyos Deportivos	Verifica la existencia del material solicitado	
5	Depto de Gestión y Apoyos Deportivos	Si el material está disponible se integra el expediente. Si no hay disponible se le notifica al solicitante.	Formato de donación de material autorizado Estudio socioeconómico Documentación comprobatoria
4	Depto de Gestión y Apoyos Deportivos	Valida que el solicitante cumpla con los requisitos de las Reglas de Operación.	Reglas de Operación
5	Depto de Gestión y Apoyos Deportivos	Valida si el espacio deportivo está disponible	Agenda
6	Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte	Expide el permiso autorizado de uso de la instalación deportiva y entrega al solicitante original y dos copias.	Permiso autorizado
7	Solicitante	Entrega una copia del permiso autorizado al administrador de la instalación.	Permiso autorizado

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

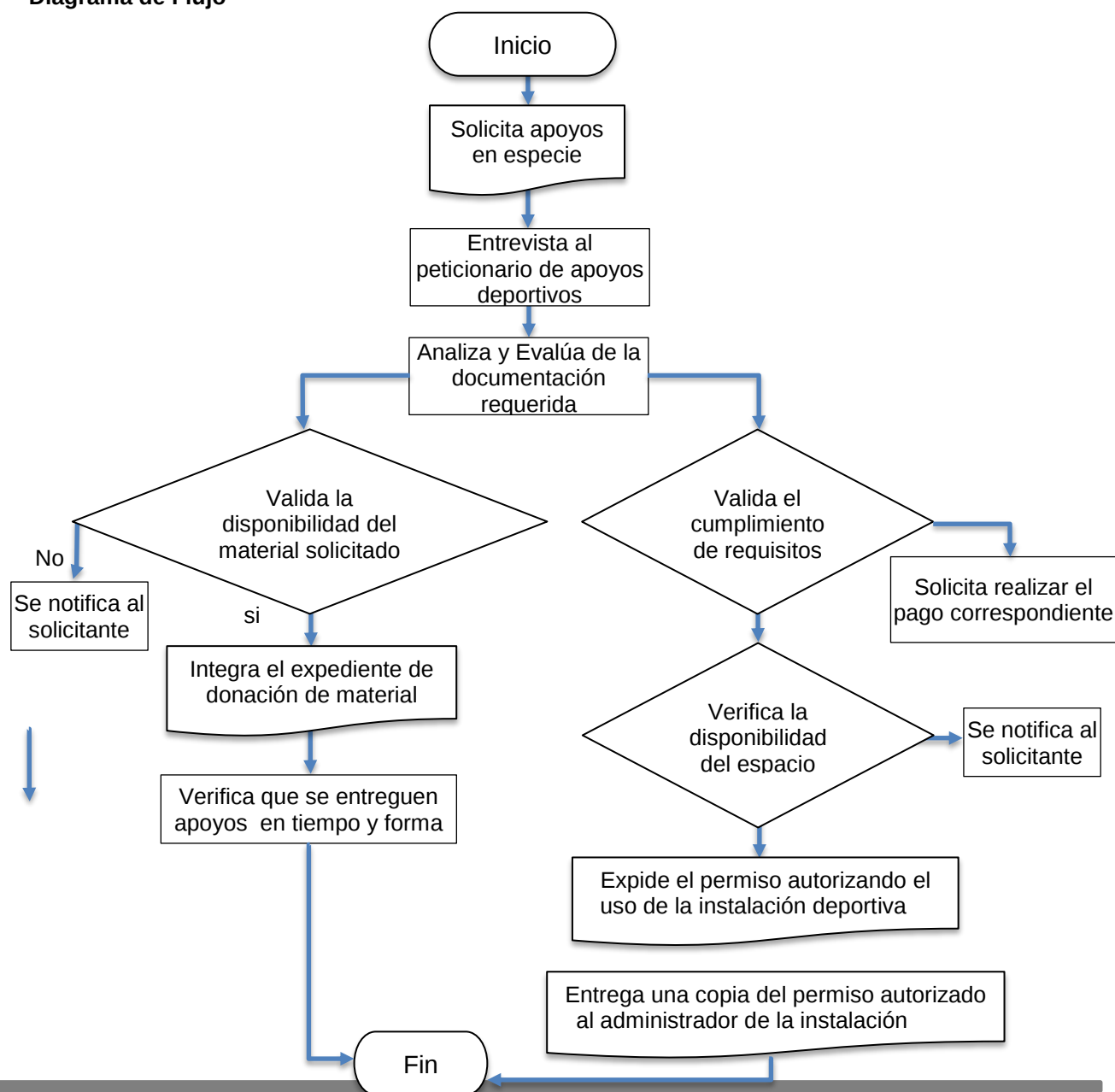
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.4 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Departamento de Bibliotecas Municipales

4.4.1 Procedimiento del programa “Bibliotecas Municipales con Ciencia y Tecnología

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		Fecha: 23/09/2024	
		Nombre del Procedimiento: Transparencia		Versión: 1.0	
				Página: 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Educación			Área Responsable: Departamento de Bibliotecas Municipales		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de Trabajo (Clave)
1	Departamento de Bibliotecas Públicas Municipales	Brinda el servicio de bibliotecas municipales, de lunes a viernes y en los horarios fijados para tal efecto por el área. Convoca a la ciudadanía por cualquier medio, para ofrecerles las actividades ordinarias o por periodo establecidas por las reglas de operación, informándoles la fecha, lugar y hora en que se llevarán a cabo, así como cualquier otro dato que resulte pertinente, con la finalidad de fomentar y generar el hábito de la lectura y la investigación, efectuar la impartición de talleres para el desarrollo de actividades lectoras, científicas, tecnológica y culturales, en beneficio de los habitantes del Municipio de Aguascalientes.			
2	Ciudadano/a	Realiza su registro de visita para participar en las actividades ordinarias establecidas por las reglas de operación.			Registro de visita
3	Responsable de Biblioteca	Realiza actividades ordinarias en la biblioteca			

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

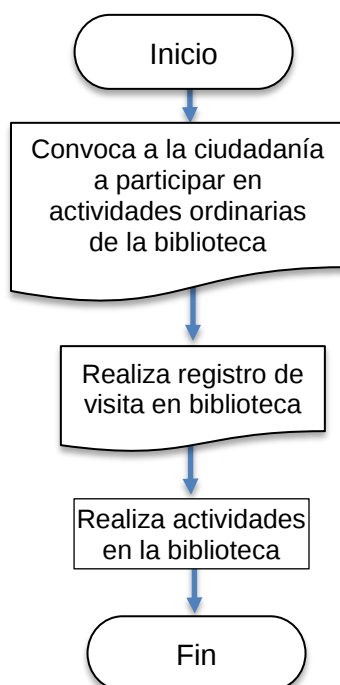
Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Diagrama de Flujo



Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.4.2 Procedimiento de Talleres de Verano en Bibliotecas Municipales

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Transparencia		Fecha: 23/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Bibliotecas Municipales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director/a de Educación	Recibe oficio en el mes de junio de cada año por parte de la Dirección General de Bibliotecas, para que el personal bibliotecario se capacite en línea (vía zoom) y replique e imparta los Talleres de Verano en los meses de julio y agosto a los usuarios de la biblioteca	Oficio
2	Responsables de Bibliotecas	Reciben capacitación en línea para la impartición de Talleres de Verano	Plataforma Zoom
3	Director/a de Educación	Reúne a la Jefatura y Coordinación de Bibliotecas Municipales para planear los talleres de verano	Minuta
4	Jefe/a del Depto. de Bibliotecas Públicas Mpaes.	Difunde los Talleres de Verano en los diferentes medios de comunicación.	Convocatoria
5	Jefe/a del Depto. de Bibliotecas Públicas Mpaes.	Gestiona los oficios ante la Coordinación Administrativa para la requisición de los materiales necesarios para llevar a cabo los Talleres de Verano.	Oficios
6	Coordinación Administrativa	De seguimiento a la requisición, compra y entrega de materiales solicitados.	Oficios Requisición Facturas
7	Coordinador/a de Bibliotecas Públicas Mpaes.	Supervisa los formatos de inscripción a los Talleres de Verano	Formato
8	Responsables de Bibliotecas	Elaboran sus planeaciones para los Talleres de Verano y los entregan a el/la Coordinador/a de Bibliotecas	Planeaciones

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

9	Coordinador/a de Bibliotecas Públicas Mpaes.	Recibe y envía a la Dirección de Bibliotecas (DGB) planeaciones de los Talleres de Verano	Planeaciones
		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Transparencia	Fecha: 23/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Bibliotecas Municipales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
10	Coordinador/a de Bibliotecas Públicas Mpaes.	Coadyuva a la preparación y distribución de los materiales para las actividades	Materiales
11	Padres de familia	Solicitan un espacio para su niño/a y presentan documentación requerida para inscripción a los Talleres de Verano. - Copia de credencial con fotografía del padre, madre o tutor. (INE). - Copia de credencial con fotografía del niño/a - Copia de comprobante de domicilio	Formato de Inscripción Documentación comprobatoria
12	Responsables de Bibliotecas	Llena debidamente el formato de inscripción a los Talleres de Verano. Revisa la documentación comprobatoria	Formato de Inscripción Documentación comprobatoria

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

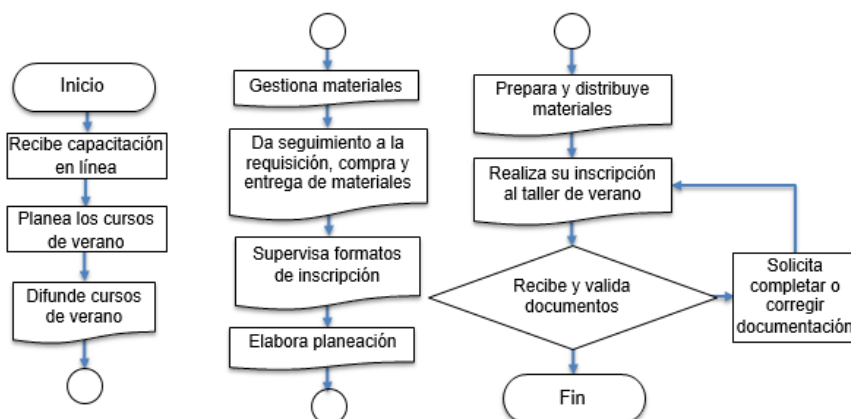
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

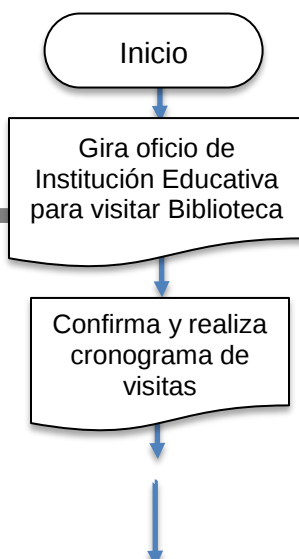
Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.4.3 Procedimiento de Visita Guiada

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		Fecha: 23/09/2024
	Nombre del Procedimiento: Visita Guiada		Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Bibliotecas Municipales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director/a de Educación	Gira oficio de invitación a Institución Educativa para visitar la Biblioteca Pública Municipal, con la intención de generar un vínculo de trabajo.	Oficio
2	Jefe/a del Departamento de Bibliotecas Públicas Mpaes.	Realiza visita a la Institución Educativa para confirmar la asistencia a la Biblioteca Municipal, y realizar un cronograma de visitas	Cronograma de visitas
3	Responsables de Bibliotecas	Lleva a cabo la actividad de Visita Guiada, la cual consiste en dar a conocer los servicios, la organización, y las actividades que se realizan en la Biblioteca Municipal.	Manual de organización de la Biblioteca Pública

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Lleva a cabo la visita
guiada a la Biblioteca

4.4.4 Procedimiento de Extensión

Fin

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	Fecha: 23/09/2024
		Nombre del Procedimiento: Extensión Bibliotecaria	Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Bibliotecas Municipales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director/a de Educación	Gira oficio a Institución Educativa para que se les permita a las encargadas de Bibliotecas Municipales, realizar actividades de fomento a la lectura y escritura creativa, en los grupos con los que cuenta la Institución.	Oficio
2	Jefe/a del Departamento de Bibliotecas Públicas Municipales	Realiza visita a la Institución Educativa para confirmar la apertura a Responsables de Bibliotecas Municipales y que puedan realizar actividades de fomento a la lectura y escritura creativa. Elabora un cronograma de visitas.	Cronograma de visitas
3	Responsables de Bibliotecas	Realiza la actividad de Extensión Bibliotecaria, realizando actividades de fomento a la lectura y escritura creativa.	Manual de organización de la Biblioteca Pública

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

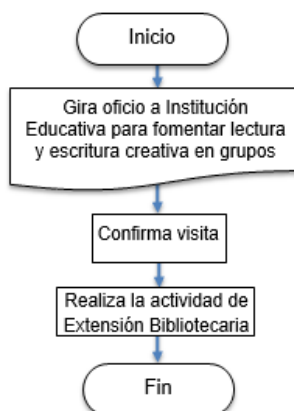
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.4.5 Procedimiento de Credencial de préstamo a domicilio

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Credencial de préstamo a domicilio	Fecha: 23/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Bibliotecas Municipales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Responsables de Bibliotecas	Coloca en lugar visible el cartel que anuncia la posibilidad de llevar a casa libros en calidad de préstamo a domicilio.	Cartel informativo
2	Padres de familia	Solicita información para llevar a casa libros y los requisitos para el trámite. Requisitos para obtener la credencial de usuario activo a la Biblioteca Municipal: • 2 fotografías tamaño infantil. • Copia de credencial con fotografía (INE o escolar) del interesado y fiador. • Comprobante de domicilio reciente del interesado y fiador.	Requisitos
3	Responsables de Bibliotecas	Recibe y valida la información	Documentación

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

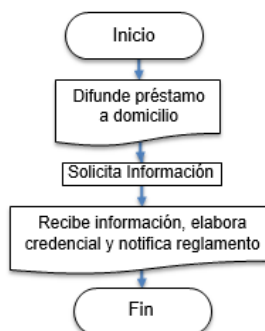
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

		Llena debidamente los formatos de credencial y les notifica el reglamento implícito en la parte posterior de la credencial de usuario	Formatos de credencial
--	--	---	------------------------

Diagrama de Flujo



Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura

4.4.6 Procedimiento del programa “Honores a la Bandera”

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		Fecha: 20/09/2024
	Nombre del Procedimiento: Programa “Honores a la Bandera”		Versión: 1.0
			Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director/a de Educación	Recibe solicitudes de manera verbal o escrita para el programa “Honores a la Bandera” por parte de Instituciones Educativas dentro del Municipio de Aguascalientes haciendo llegar dichas solicitudes al Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura.	Solicitud
2	Depto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Revisa las solicitudes, programa las visitas y manda la programación al Director/a de Educación para su visto bueno.	Programación de eventos
3	Director/a de Educación	Autoriza la programación de eventos	Programación de eventos

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4	Depto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Contacta a los Directivos de las escuelas que serán visitadas para acordar la logística de los eventos	Formato de formalización del evento.
5	Depto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Elaboraran lo siguiente: • Calendarización de la visita de cada una de las autoridades. • Orden del día para los Actos Cívicos del programa "Honores a la Bandera" • Invitaciones a las autoridades correspondientes. - Sría. de Seguridad Pública. - Sría. de Obras Públicas - Sría. de Servicios Públicos. - Instituto Municipal de Salud Mental de Aguascalientes. - Regidores y Regidoras miembros de la Comisión de Educación. - Titular de la SisAAE correspondiente a la institución educativa correspondiente. - Supervisor de la zona escolar correspondiente a la institución educativa correspondiente. - Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. • Oficio solicitud de material de donación para cada Institución Educativa. • Oficio aviso a Contraloría Municipal de los eventos a realizar. • Oficio solicitud de la participación de la Banda Municipal a la Institución Educativa donde asistirá el(la) Presidente(a). • Oficio solicitud de poda de árboles a la Sria. de Servicios Públicos.	Calendarización Orden del día para Actos Cívicos Invitaciones a autoridades Oficios varios
6	Secretario de Desarrollo Social	Valida y firma las invitaciones y oficios antes mencionados	Invitaciones y oficios
7	Depto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Entrega invitaciones y oficios a quien corresponda	Invitaciones y oficios
8	Coordinador/a del Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Confirma la asistencia de las distintas Autoridades Municipales al Acto Cívico.	

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

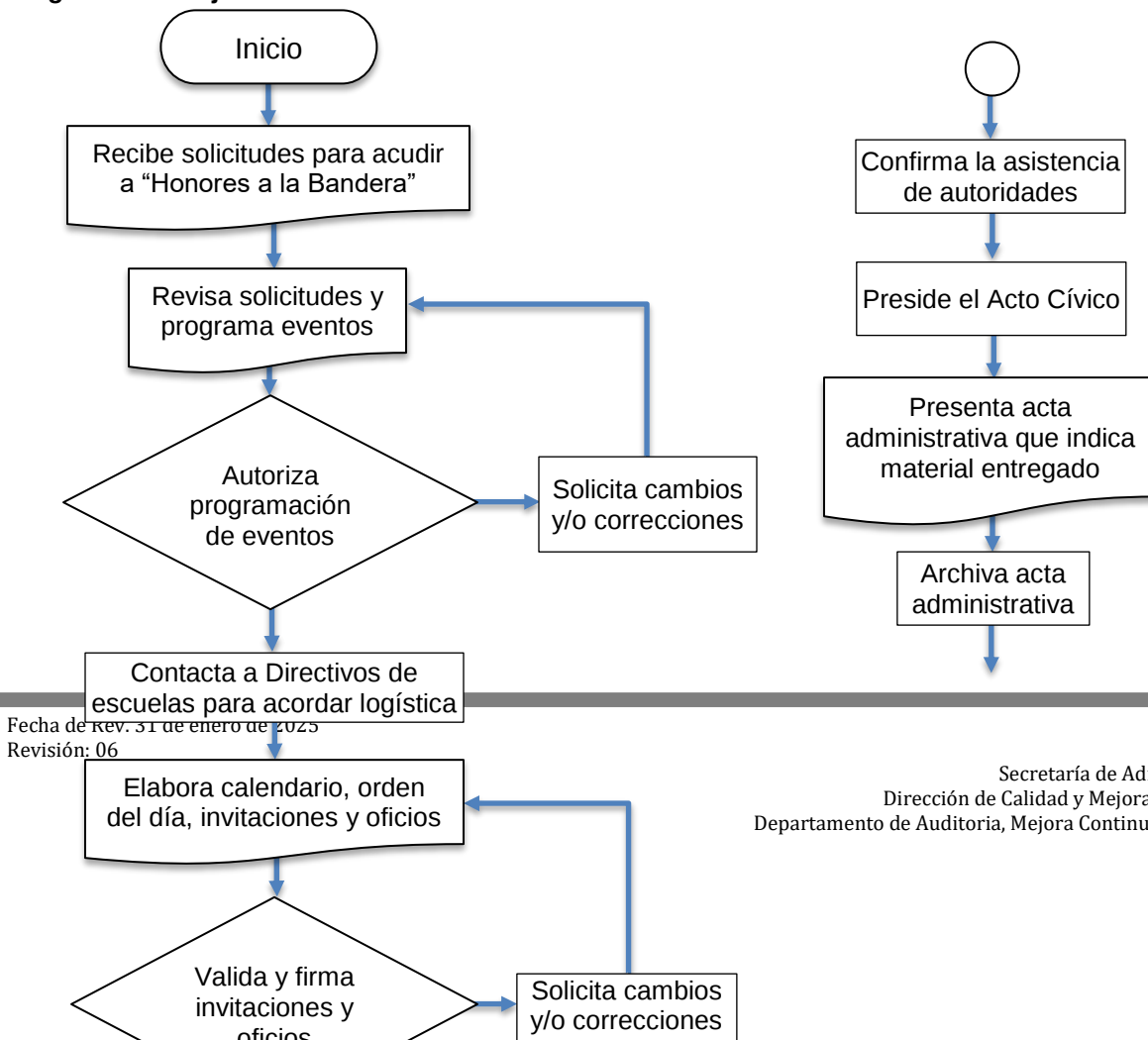
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

9	Coordinador/a del Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura.	Confirma la asistencia del Presidente Municipal al Acto Cívico. En caso de que no pudiese acudir el/la Secretario/a de Desarrollo Social preside el evento.	
10	Presidente/a Municipal de Aguascalientes y/o Secretario de Desarrollo Social	Preside el Acto Cívico en conjunto con Autoridades Municipales, las autoridades Educativas, padres de familia, alumnos y personal de la Dirección de Educación que se designe.	
11	Coordinador/a del Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Presenta a la Dirección de la Institución Educativa correspondiente el acta administrativa que indica el material entregado en el mismo, para su firma y sello.	Acta Administrativa
12	Coordinador/a del Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Archiva el Acta Administrativa de cada Institución Educativa visitada.	Acta Administrativa Carpeta

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Fin

Entrega invitaciones y oficios

4.4.7 Procedimiento del programa “Conoce la Historia de la Ciudad de tu Vida”

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Programa “Conoce la Historia de la Ciudad de tu Vida”		Fecha: 23/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director/a de Educación	Recibe la solicitud o gestiona la visita guiada del Programa “Conoce la Historia de la Ciudad de Tu Vida”	Solicitud
2	Jefe/a de Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Agenda la visita de la Institución Educativa correspondiente para realizar el Recorrido y le notifica mediante oficio la fecha y logística del evento.	Oficio de confirmación de la visita
3	Jefe/a de Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Entrega la invitación y los formatos correspondientes (hoja de registro, carta responsiva y formato de formalización) a la Institución Educativa correspondiente.	Hoja de registro Carta responsiva Formato de formalización

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4	Depto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Elabora oficios de solicitud de inmuebles a las autoridades correspondientes: - Dirección del Museo Regional de Historia de Aguascalientes. - Oficina Particular de el/la Presidente/a	Oficios de solicitud de inmuebles
5	Director/a de Educación	Revisa y firma los oficios de solicitud a las autoridades correspondientes.	Oficios de solicitud de inmuebles
6	Depto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Entrega los oficios a las Autoridades Municipales Pertinentes.	Oficios de solicitud de inmuebles
7	Jefe/a de Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Coordina (<i>cuando aplique</i>) el traslado de los alumnos/as participantes.	
8	Coordinador/a del Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Recibe a los participantes en Plaza Fundadores y lleva a cabo el Recorrido por el Centro Histórico.	
 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Programa “Conoce la Historia de la Ciudad de tu Vida”	Fecha: 23/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 2/2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	Coordinador/a del Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura.	Recibe la lista de los/as alumnos/as participantes, cartas responsivas y entrega la ficha de evaluación correspondiente al finalizar el recorrido.	Ficha de evaluación
10	Coordinador/a del Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura.	Elabora el reporte mensual.	Reporte Mensual
11	Jefe/a de Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Revisa y archiva la información.	

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

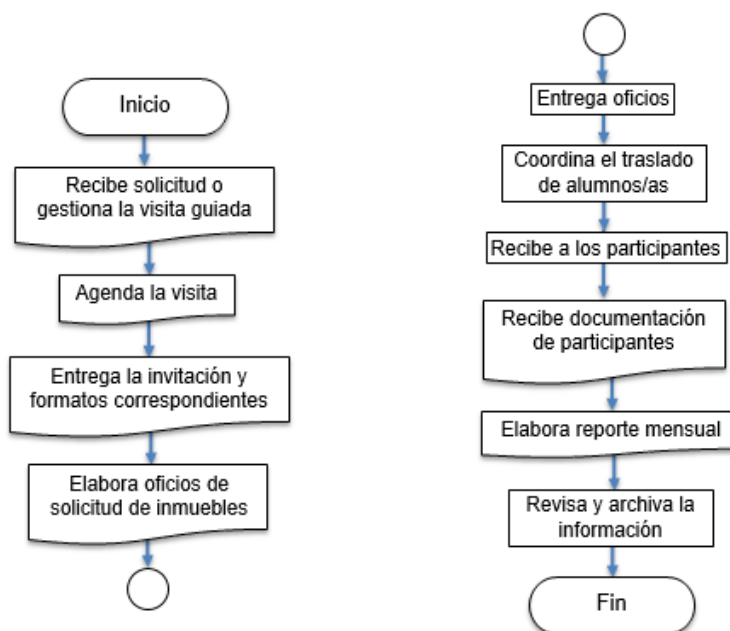
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.4.8 Procedimiento del programa “Recreación y Cultura para Ustedes”

El programa social RECREACION Y CULTURA PARA USTEDES, tiene como objetivo primordial, generar que la recreación y las actividades culturales que se ofrezcan a la ciudadanía, se desarrollen mediante la participación de los mismos y no exclusivamente como espectáculo o actividad de diversión, la recreación cultural contemplará eventos que realizados con base en talleres formativos, didácticos y de manifestación grupal de capacidades creadoras, que procuran para el participante la vivencia del proceso recreativo.

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO		Fecha: 23/09/2024	
		Nombre del Procedimiento: Transparencia		Versión: 1.0	
				Página: 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Educación			Área Responsable: Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de Trabajo (Clave)
1		Realiza la Convocatoria correspondiente por cualquier medio y por la que invitará a participar a voluntarios que funjan como			Convocatoria

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

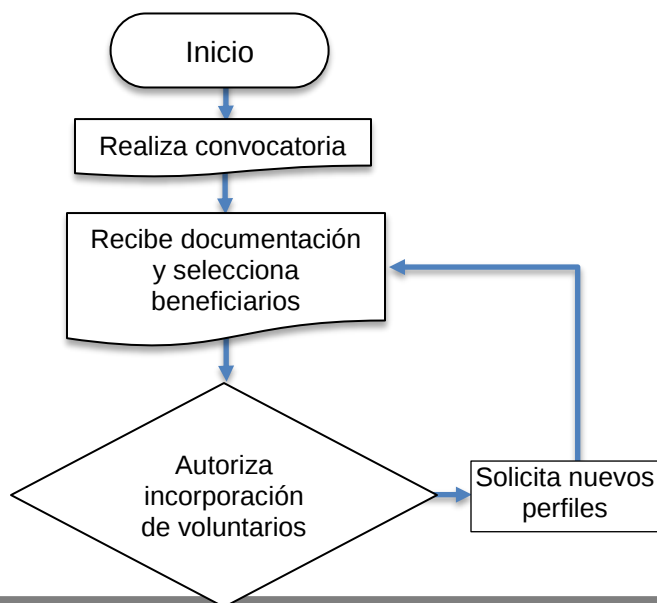
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

	Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	talleristas o instructores, indicando entre otros datos, los requisitos que deberá cubrir para su selección e incorporación y demás datos que se consideren pertinentes.	
2	Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Recibe la documentación requerida a los interesados y realiza la selección de beneficiarios a través de la evaluación de los perfiles y de la documentación presentada.	Documentación requisitada
3	Secretario/de Desarrollo Social	Autoriza o no, la incorporación de voluntarios o beneficiarios propuestos	Expedientes de voluntarios/as
4	Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Solicita a el/la aspirante que acuda a sus instalaciones para darle a conocer su aprobación y su incorporación a este programa social; así como indicaciones de las actividades encomendadas.	
5	Voluntarios/as talleristas o instructores/as	Presentan la documentación comprobatoria de la realización de sus actividades como evidencia de la impartición de talleres, para el otorgamiento del apoyo económico.	Documentación comprobatoria

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

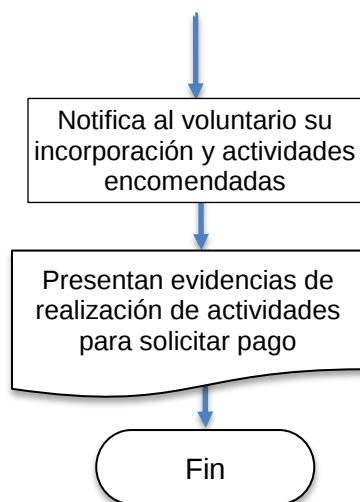
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.4.9 Procedimiento del programa “Cabildo Infantil y Juvenil”

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento:	
		Programa “Conoce la Historia de la Ciudad de tu Vida”	
		Fecha: 23/09/2024	
		Versión: 1.0	
		Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Jefe/a de Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Elabora la Convocatoria para el programa “Cabildito”.	Convocatoria “Cabildito”
2	Director/a de Educación	Da su visto bueno y la turna al/la Secretario/a de Desarrollo Social para su validación	Convocatoria “Cabildito”
3	Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza la Convocatoria	Convocatoria “Cabildito”

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4	Director/a de Educación	Solicita al Enlace de Comunicación de la Secretaría de Desarrollo Social el diseño e impresión de la Convocatoria	Convocatoria “Cabildito”
5	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Desarrollo Social	Gestiona el diseño e impresión de la Convocatoria “Cabildito”	Convocatoria “Cabildito”
6	Secretario/a de Desarrollo Social	Publica y difunde la Convocatoria a través de los medios masivos de comunicación	Convocatoria “Cabildito”
7	Jefe/a de Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Distribuye la convocatoria a las diferentes SisAAE e instituciones educativas dentro del Municipio	Convocatoria “Cabildito”
8	Jefe/a de Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Inscribe a los alumnos seleccionados de cada escuela para participar en este programa a la vez que recibe la ponencia cada participante.	Formato de inscripción
9	Coordinador/a del Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura.	Recaba información para el llenado del formato (R01-SDS-DE-DGAI-02) y solicita los recursos materiales para el desarrollo del mismo.	Formato (R01-SDS-DE-DGAI-02)
10	Jefe/a de Dpto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Solicita el salón Cabildo para llevar a cabo la Convención (Infantil o Juvenil dependiendo la ocasión), el ensayo de cabildo y la sesión de Cabildo infantil/juvenil.	Solicitud de préstamo de espacios en el Salón Cabildo
		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Programa “Conoce la Historia de la Ciudad de tu Vida”	
		Fecha: 23/09/2024	
		Versión: 1.0	
		Página: 2/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Educación		Área Responsable: Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11	Jefe/a de Dpto. de Gestión de A. e I.	Reciben a los niños, niñas y adolescentes que participarán en la Convención.	
12	Director/a de Educación	Entrega a los/as participantes un reconocimiento y un presente por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, se seleccionan a los niños/as que fungirán como Presidente/a Mpal, Regidores/as, Síndicos/as y Secretarios/as e informa a los niños/as seleccionados/as las fechas del ensayo y la Sesión de Cabildo Infantil.	Reconocimiento de participación.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

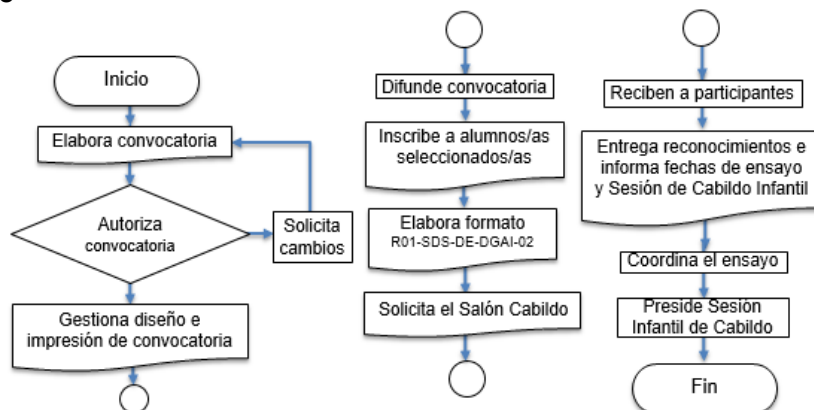
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

13	Depto. de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Coordina el ensayo de la sesión de Cabildo y cita a los/as participantes para el día de la Sesión de Cabildo.	
14	Secretario/a de Desarrollo Social	Preside la presentación de la Sesión Infantil de Cabildo. Al término de esta se toma una foto grupal y los niños, niñas y adolescentes conviven con sus homólogos/as.	Evidencia fotográfica

Diagrama de Flujo



4.4.10 Procedimiento del programa “Tecnología para tu Educación”

		PROCEDIMIENTO		
		Nombre del Procedimiento: Entrega de Tabletas		Fecha: 30/09/2024
				Versión: 1.0
				Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación			Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)
1	Ciudadanos/as	Solicitan a el/la Presidente/a o el/la Secretario/a de Desarrollo Social el apoyo de una tableta electrónica		Solicitud y documentación para comprobación

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

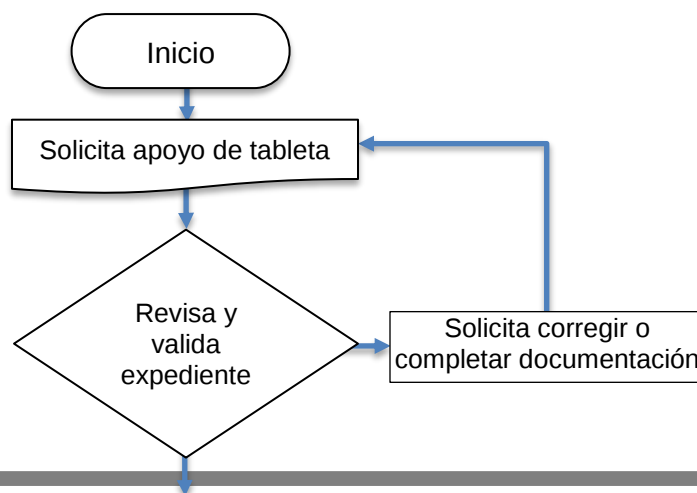
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

2	Dirección de Educación	Revisa el expediente y valida que contenga la documentación necesaria	Expediente: • Copia de la INE • Comprobante de domicilio • Carta de estudio o copia de la boleta de calificaciones
3	Dirección de Educación Coordinación Administración	Realiza un estudio socioeconómico	Formato de estudio socioeconómico
4	Presidente/a Municipal y/o Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza o no los apoyos en especie	
5	Dirección de Educación	Gestiona los trámites pertinentes ante la Coordinación Administrativa para la entrega de los apoyos en especie a las/los beneficiarios/As del programa	Oficio
6	Coordinación Administrativa	Entrega la Tableta de forma individual o en un evento con los/las beneficiarios/as	Evidencia fotográfica

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

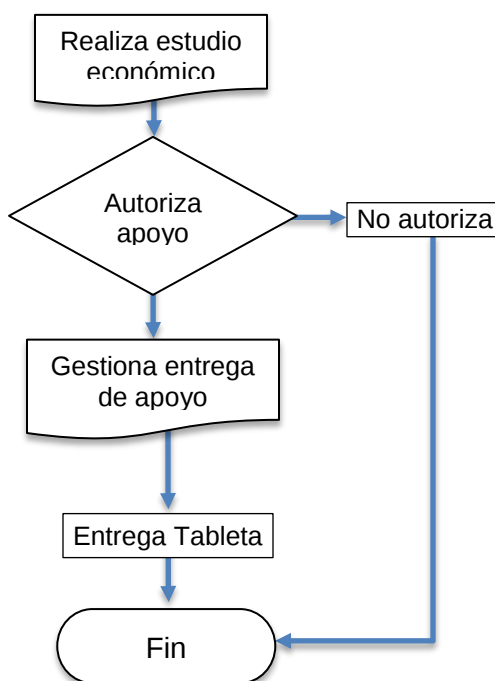
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Departamento de Promoción

4.5.1 Procedimiento del programa “Nutrición para Todos”

El programa social NUTRICIÓN PARA TODOS, tiene como objetivo imperante apoyar a la población vulnerable de la zona urbana y rural del Municipio de Aguascalientes, con la obtención de productos de la canasta básica, que contribuya a mejorar la alimentación nutritiva y de calidad de las familias.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Programa “Nutrición para Todos”	Fecha: 24/09/2024	
		Versión: 1.1	
		Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Departamento de Promoción	

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Ciudadanas/os Presidentes/as Municipales Secretario/a de Desarrollo Social	Solicitan apoyos al Presidente/a Municipal o a el/la Secretario/a de Desarrollo Social, indicando fecha y lugar de elaboración, nombre y domicilio de el/la solicitante, especificando el tipo de apoyo y firma del interesado/a (sino sabe o no le es posible realizarlo, deberá plasmar su huella digital), además de adjuntar copia de identificación oficial, preferentemente INE y copia de un comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.	Formato de solicitud de apoyo Documentación de comprobación
2	Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Social, Depto de Promoción	Recibe las solicitudes de apoyo y valida que la documentación comprobatoria sea correcta y esté completa	Formato de solicitud de apoyo Documentación
3	Dirección de Desarrollo Social	Analiza y evalúa las solicitudes de apoyo recibidas, si cumple requisitos lo turna al Secretario/a de Desarrollo Social	Formato de solicitud de apoyo Documentación
4	Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza o no la entrega de los apoyos en especie solicitados.	Documentación comprobatoria
5	Dirección de Desarrollo Social	Gestiona los trámites pertinentes ante la Coordinación Administrativa para la entrega de los apoyos en especie a el/la beneficiario/a en tiempo y forma.	Documentación comprobatoria
 SEDESOM		PROCEDIMIENTO	
		Nombre del Procedimiento: Programa “Nutrición para Todos”	Fecha: 24/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 2/2
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Departamento de Promoción	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Departamento de Promoción	Realiza en tiempo y forma la entrega de los apoyos en especie a que se refieren las reglas de operación, ya sea de forma individual, a través de los/las Presidentes de los Comités de Bienestar Social, gestores/as sociales o entregas masivas de apoyos.	Documentación comprobatoria

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

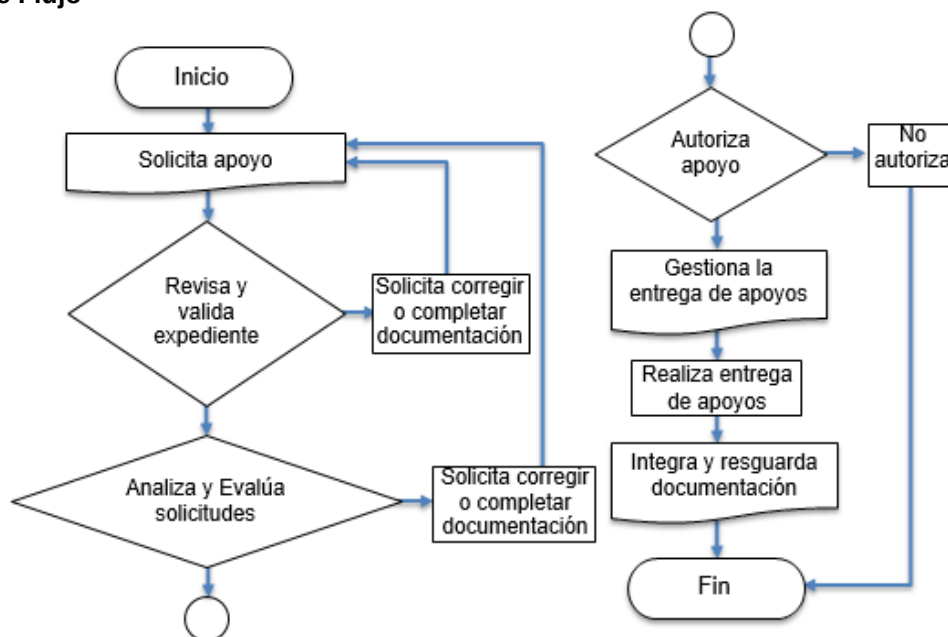
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

7	Departamento de Promoción	Integra y resguarda la documentación comprobatoria de la entrega de apoyos en especie para efectos de fiscalización	Documentación comprobatoria
---	---------------------------	---	-----------------------------

Diagrama de Flujo



4.5.2 Procedimiento del programa “Dando Vida a Tu Hogar”

El programa social DANDO VIDA A TU HOGAR tiene como objetivo imperante brindar apoyo a la población vulnerable del Municipio de Aguascalientes, proporcionándoles material para la construcción, modificación, adecuación o acabados de su vivienda, contribuyendo de esta forma, a mejorar su calidad de vida.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Programa “Dando Vida a Tu Hogar”		Fecha: 24/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Departamento de Promoción	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

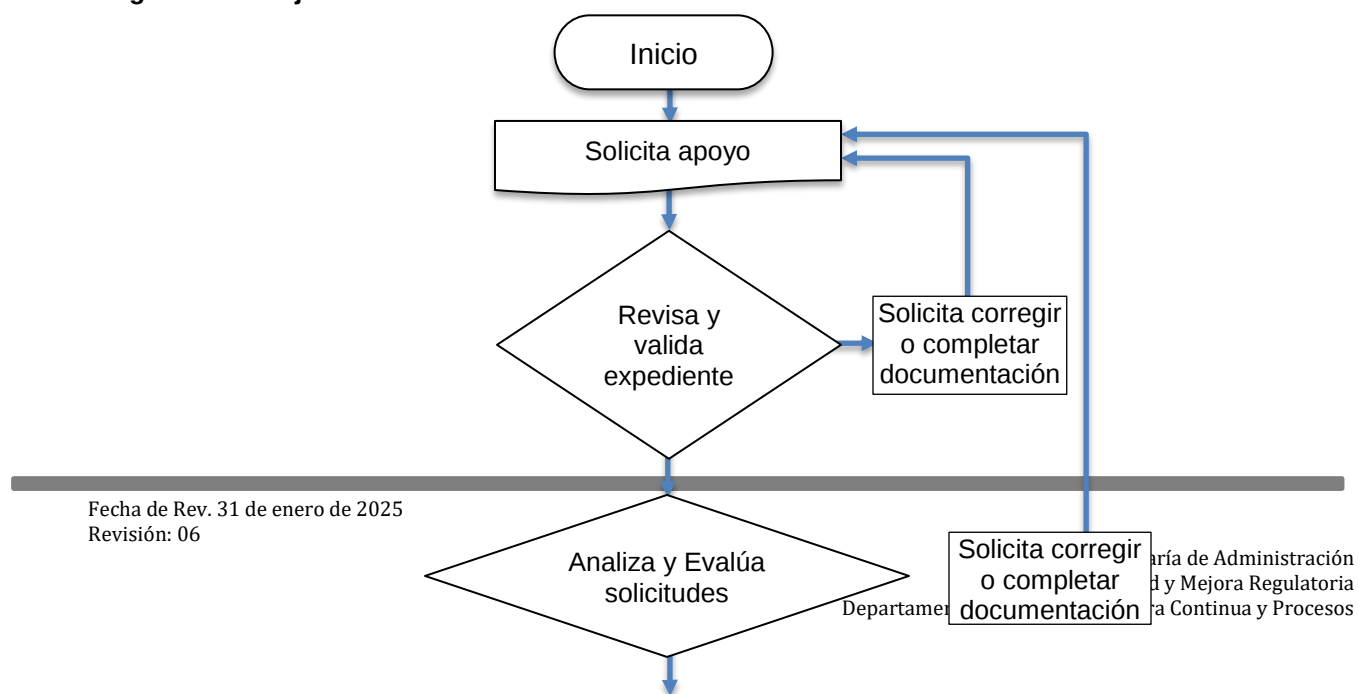
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

1	Ciudadanas/os Gestores/as Sociales	Solicitan apoyos a el/la Presidente/a Municipal o a el/la Secretario/a de Desarrollo Social	Solicitud de apoyo Documentación requerida
2	Departamento de Promoción	Recibe las solicitudes de apoyo y valida que la documentación comprobatoria sea correcta y esté completa	Formato de solicitud de apoyo Documentación
3	Departamento de Promoción	Analiza y evalúa las solicitudes de apoyo recibidas, si cumple requisitos lo turna al Secretario/a de Desarrollo Social	Formato de solicitud de apoyo Documentación
4	Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza o no la entrega de los apoyos en especie solicitados.	Documentación comprobatoria
5	Dirección de Desarrollo Social	Gestiona los trámites pertinentes ante la Coordinación Administrativa para la entrega de los apoyos en especie a el/la beneficiario/a en tiempo y forma.	Documentación comprobatoria
6	Departamento de Promoción	Realiza en tiempo y forma la entrega de los apoyos en especie a que se refieren las reglas de operación, ya sea de forma individual, a través de los/las Presidentes de los Comités de Bienestar Social, gestores/as sociales o entregas masivas de apoyos.	Documentación comprobatoria
7	Departamento de Promoción, Coordinación Administrativa	Integra y resguarda la documentación comprobatoria de la entrega de apoyos en especie para efectos de fiscalización	Documentación comprobatoria

Diagrama de Flujo

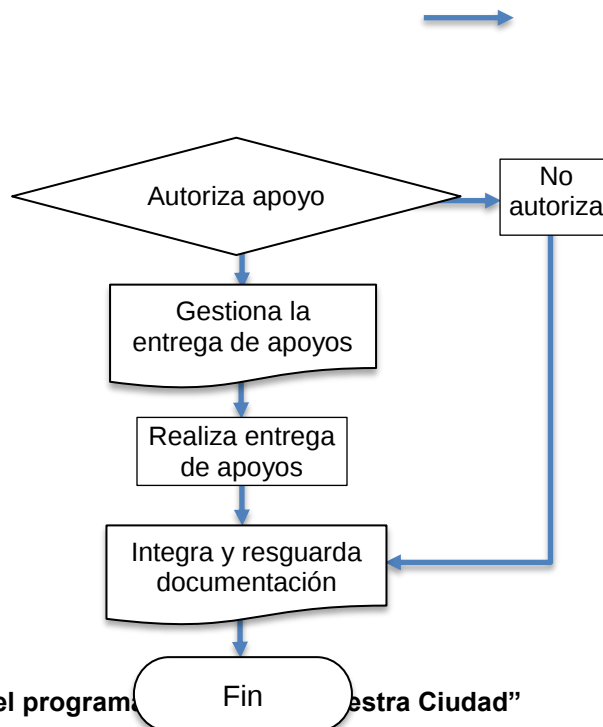


Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.5.3 Procedimiento del programa "Juntos por Nuestra Ciudad"

El programa social JUNTOS POR NUESTRA CIUDAD, tiene como objetivo primordial favorecer a la población vulnerable de la zona urbana y rural del Municipio de Aguascalientes, con la obtención de algún apoyo en especie con motivo de las festividades culturales que prevalecen en nuestra sociedad, favoreciendo las tradiciones, costumbres o que genere la convivencia, así como la participación y cohesión social, además de contribuir a la economía y calidad de vida de las familias.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Programa “Juntos por Nuestra ciudad”	Fecha: 24/09/2024	
		Versión: 1.1	
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Departamento de Promoción	
Descripción de Actividades			

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

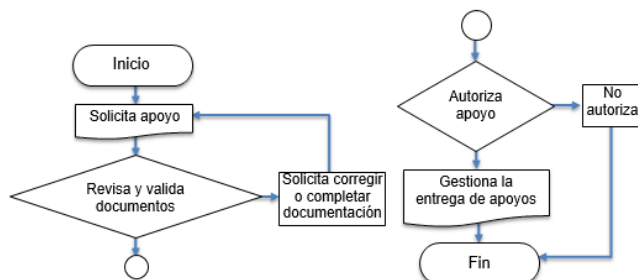
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Ciudadanas/os Presidentes/as de los Comités de Bienestar Gestores/as Sociales	Solicitan apoyos a el/la Presidente/a Municipal o a el/la Secretario/a de Desarrollo Social	Solicitud de apoyo Documentación requerida
2	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe las solicitudes de apoyo y valida que la documentación comprobatoria sea correcta y esté completa	Formato de solicitud de apoyo Documentación
3	Presidente/a Municipal y/o Srio/a Desarrollo S.	Autoriza o no la entrega de los apoyos en especie solicitados.	Documentación comprobatoria
4	Departamento de Promoción	Gestiona los trámites pertinentes ante la Coordinación Administrativa para la entrega de los apoyos en especie a el/la beneficiario/a en tiempo y forma.	Documentación comprobatoria

Diagrama de Flujo



4.5.4 Procedimiento del programa “Tu Educación, Prioridad de Todos”

El programa social TÚ EDUCACIÓN, PRIORIDAD DE TODOS, tiene como objetivo imperante apoyar a la población vulnerable de la zona urbana y rural del Municipio de Aguascalientes, con la obtención de útiles escolares, mochilas, zapatos o cualquier otro apoyo o herramienta escolar, que contribuya a la economía familiar y mejore el rendimiento académico del alumno.

	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Programa “Tu Educación prioridad para todos”		Fecha: 24/09/2024
			Versión: 1.1
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Departamento de Promoción	
Descripción de Actividades			

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

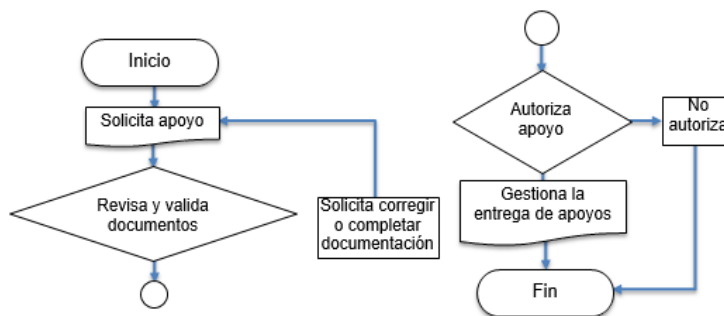
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Ciudadanas/os, Presidentes/as de los Comités, Gestores/as	Solicitan apoyos a el/la Presidente/a Municipal o a el/la Secretario/a de Desarrollo Social	Solicitud de apoyo Documentación requerida
2	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe las solicitudes de apoyo y valida que la documentación comprobatoria sea correcta y esté completa	Formato de solicitud de apoyo Documentación
3	Presidente/a Municipal y/o Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza o no la entrega de los apoyos en especie solicitados.	Documentación comprobatoria
4	Departamento de Promoción	Gestiona los trámites pertinentes ante la Coordinación Administrativa para la entrega de los apoyos en especie a el/la beneficiario/a	Documentación comprobatoria

Diagrama de Flujo



4.5.5 Procedimiento de Entrega Masiva de Apoyos”

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Entrega Masiva de Apoyos		Fecha: 24/09/2024
			Versión: 1.1
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Departamento de Promoción	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

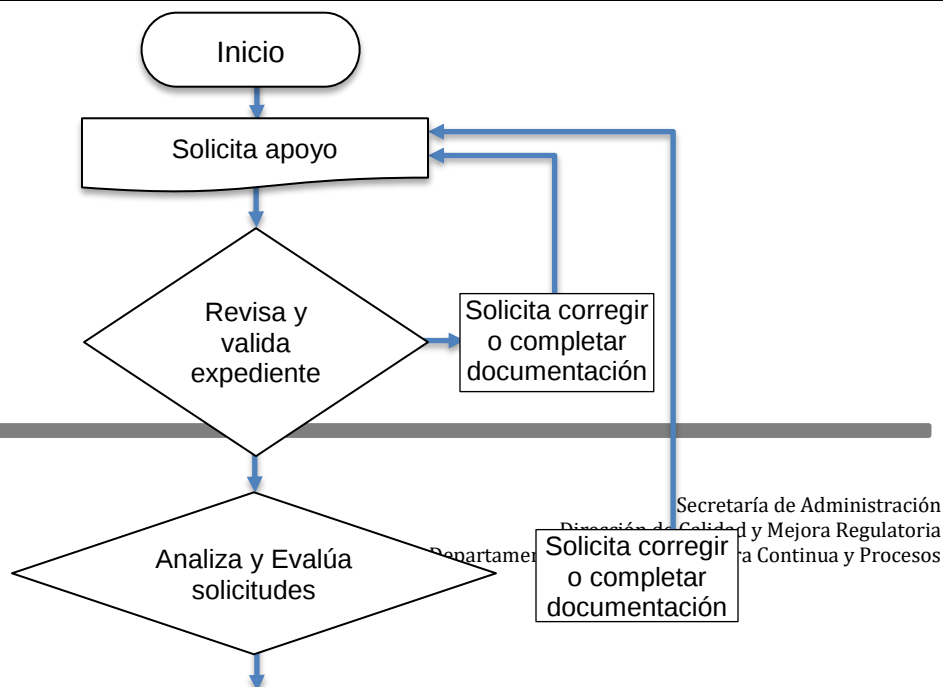
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

1	Dirección de Desarrollo Social	Convoca a los/las funcionarios/as públicos/as que participarán en el evento	PR/SDS/DDS/02 Acta Administrativa para entrega masiva
2	Departamento de Promoción	Convoca a los/las ciudadanos que se beneficiarán con algún apoyo	
3	Dirección de Desarrollo Social	Notifica al Órgano Interno de Control, mínimo con un día de anticipación al evento por a realizar, para efecto de las atribuciones de fiscalización.	Oficio
4	Departamento de Promoción	Elabora el Acta Administrativa para entrega masiva que contiene la siguiente información: - Justificación del evento - Lugar y fecha - Número y descripción de apoyos otorgados - Firma de cuatro testigos con su copia de identificación oficial preferentemente INE y comprobante de domicilio de los mismos con vigencia no mayor a tres meses, debiendo ser personas previamente identificadas como beneficiarias en el evento (según el punto tres PR/SDS/DDS/01 Solicitud de Apoyo por Gestor) - Evidencia fotográfica siguiente: - Apoyos a entregar - Ubicación (señalética de calles) - Imagen del evento con asistentes - Entregas individuales. (mínimo tres personas con sus apoyos).	PR/SDS/DDS/02 Acta Administrativa para entrega masiva

Diagrama de Flujo



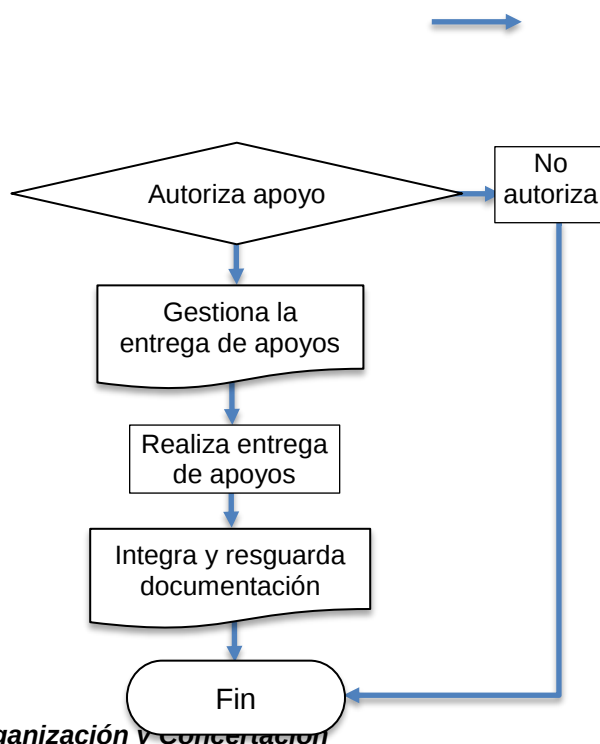
Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



4.5.6 Procedimiento de Solicitud de Préstamo de Salón de Usos Múltiples

El Departamento de Organización y Concertación tiene bajo su resguardo 25 salones de Uso Múltiple identificados por su ubicación de la siguiente manera:

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1. Altavista | 7. Gómez Portugal | 12. México |
| 2. Alianza Ferrocarrilera | 8. La Salud | 13. Nazario Ortiz Garza |
| 3. Colinas del Río | 9. Haciendas de | 14. Ojo caliente IV |
| 4. Emiliano Zapata | Aguascalientes | 15. Ojo de Agua |
| 5. Gremial | 10. José López Portillo | 16. Pilar Blanco VI |
| 6. Horizontal del Valle | 11. Lomas del Ajedrez | 17. Pilar Blanco X |

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

18. Parras
19. San Pablo
20. San Fernando

21. San Francisco del
Arenal
22. Santa Anita

23. Vicente Guerrero
24. Volcanes
25. Vivienda Popular

 SEDESOM		PROCEDIMIENTO			
		Nombre del Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Salón de Usos Múltiples		Fecha: 24/09/2024	
				Versión: 1.1	
				Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social			Área Responsable: Departamento de Organización y Concertación		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)	
1	Ciudadano/a	Solicita el Préstamo de Salón de Usos Múltiples (SUM) de su interés. La solicitud debe contener: • Formato libre que detalle el SUM que se pretende usar, horarios y días solicitados, así como la disciplina o actividad a desarrollar en el salón y los conocimientos con los que se cuenta para impartir dicha actividad. • Comprobante de domicilio • Copia simple de la Identificación oficial (INE)		PR-SDS-JO-1 Solicitud y documentación comprobatoria	
2	Departamento de Organización y Concertación	Recibe la solicitud y valida que la documentación comprobatoria sea correcta y esté completa			
 SEDESOM		PROCEDIMIENTO			
		Nombre del Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Salón de Usos Múltiples		Fecha: 24/09/2024	
				Versión: 1.1	
				Página: 2/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social			Área Responsable: Departamento de Organización y Concertación		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)	
3	Jefe/a del Depto. de Organización y Concertación	Analiza la disponibilidad del SUM solicitado, si es viable extiende un permiso por 6 meses para el uso del SUM (en caso de ser una actividad continua); asimismo se notifica al interesado/a.			

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

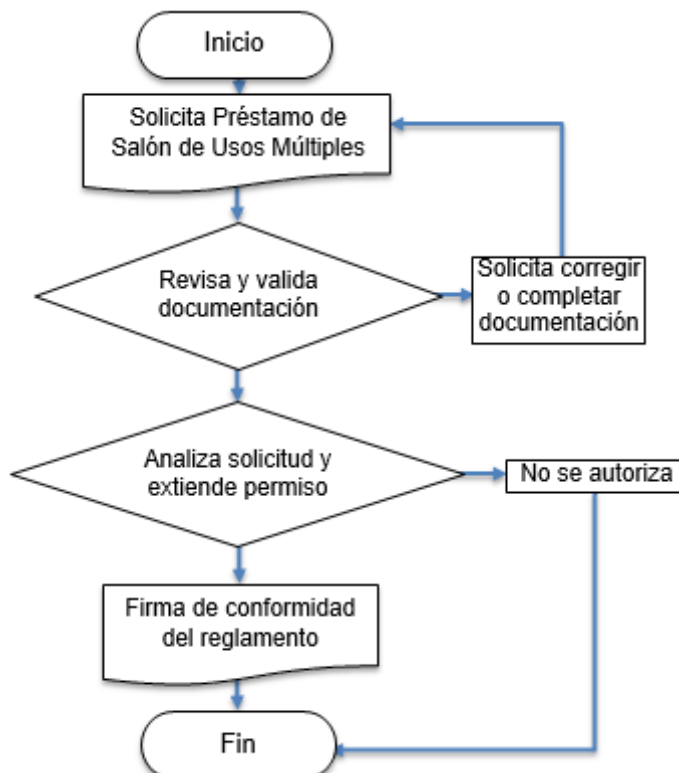
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4	Beneficiario/a	Firma de conformidad el reglamento de los SUM	
---	----------------	---	--

Diagrama de Flujo



4.6 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

4.6.1 Procedimiento de Obligaciones de Transparencia

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Transparencia		Fecha: 23/09/2024
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Programas Sociales		Área Responsable: Dirección de Programas Sociales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

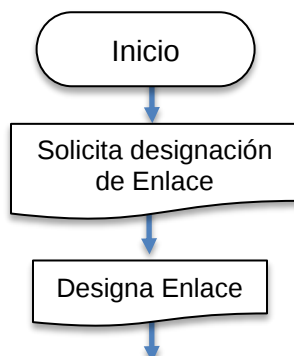
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

1	Enlace de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social	Solicita a la Dirección de Programas Sociales se designe el o la enlace para dar cumplimiento con las obligaciones comunes y específicas de transparencia y se entregan los formatos de las fracciones que se deben de llenar.	Oficio
2	Dirección de Programas Sociales	Designa al enlace para dar cumplimiento con las obligaciones comunes y específicas de Transparencia y se informa a la Coordinación de la Secretaría de Desarrollo Social.	Oficio
3	Enlace de transparencia de la Dirección de Programas Sociales	Solicita a los/las Jefes/as de Departamento de la Dirección de Programas Sociales la información necesaria para cumplir con las obligaciones de transparencia.	Oficios
4	Jefes/as de Depto. de la Dirección de Programas Sociales	Entrega la información solicitada al Enlace de Transparencia de la Dirección.	Oficio
5	Enlace de transparencia de la Dirección de Programas Sociales	Realiza el llenado de los formatos de transparencia con la información entregada por los jefes de departamento.	Fracciones: LTAIPEAM F= III F= XLIX-A F= XLIX-B F= XLIX-C F= XV-A F= XV-B F= XX F= XXXVIII-A F= XXXVIII-B
6	Enlace de transparencia de la Dirección de Programas Sociales	Entrega la información solicitada a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social.	Oficio

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

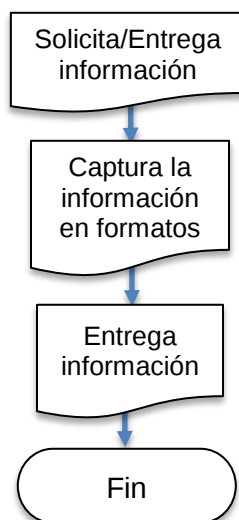
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Departamento de Programas Federales

4.6.2 Procedimiento para Acciones de Mejora de Vivienda

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Acciones de Mejora de Vivienda		Fecha: 18/11/2025
			Versión: 2.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Programas Sociales		Área Responsable: Departamento de Programas Federales	
Descripción de Actividades			

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

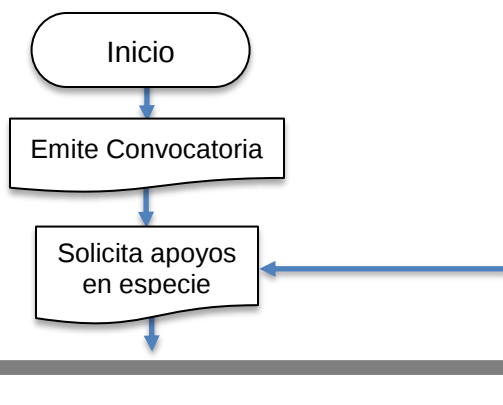
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Departamento de Programas Federales	Emite la convocatoria por cualquier medio a la ciudadanía del Municipio de Aguascalientes, para la obtención de apoyos de acciones de vivienda.	Convocatoria
2	Beneficiarios/as	Solicitan a el/la Presidente/a Municipal o a el/la Secretario/a de Desarrollo Social los apoyos en especie previstos en la Guía Operativa Interna	Solicitudes
3	Departamento de Programas Federales	Recibe y valida las solicitudes de apoyo y documentos conforme a lo previsto en la Guía Operativa Interna.	Solicitudes Documentación requerida
4	Departamento de Programas Federales	Realiza cuando así sean procedentes, la práctica Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) a los beneficiarios, así como la ejecución del plan de verificación domiciliaria de las solicitudes, emitiendo la opinión correspondiente levantando la Cédula de Supervisión en campo.	CUIS
5	Presidente/a Municipal y/o Srio/a de Desarrollo Social	Autoriza o no el otorgamiento de los apoyos económicos	
6	Secretaría de Obras Públicas M.	Ejecuta las obras relativas a las acciones de vivienda. (cuartos adicionales).	
7	Desarrollo Social	Entrega los apoyos de acciones de vivienda (calentadores solares).	

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

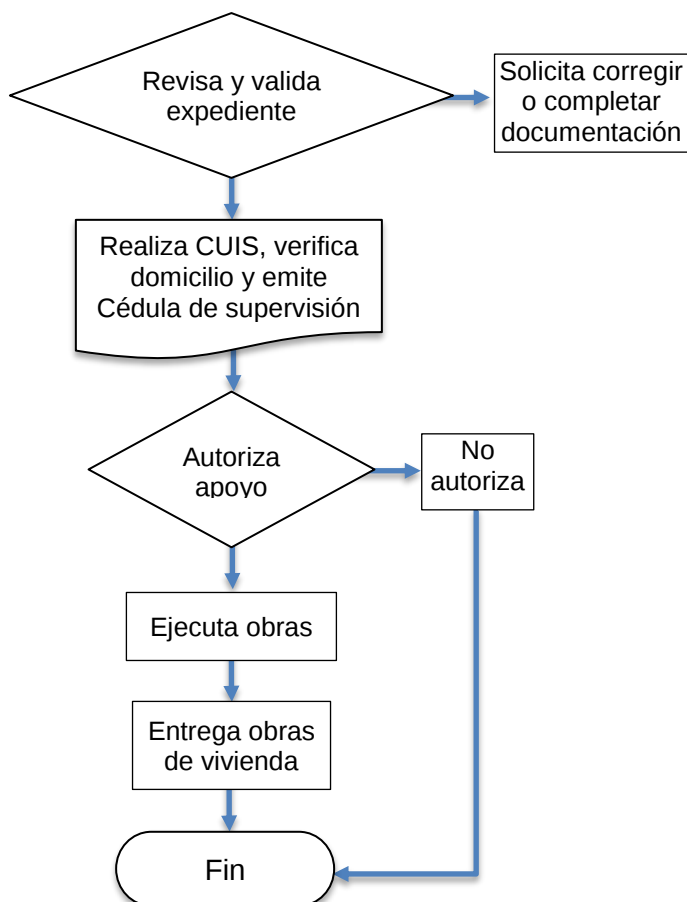
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Departamento de Programas Municipales

4.6.3 Procedimiento del programa “Estímulos para el Desarrollo Familiar”

El programa social ESTIMULOS PARA EL DESARROLLO FAMILIAR tiene como objetivo otorgar apoyos económicos a las familias del Municipio de Aguascalientes con hijos en niveles de educación básica, media superior y superior, integrándolos al proceso de formación humana y reconociendo su esfuerzo por tener una mejor calidad de vida individual, familiar y social.

	PROCEDIMIENTO	
	Nombre del Procedimiento:	Fecha: 23/09/2024 Versión: 1.0

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

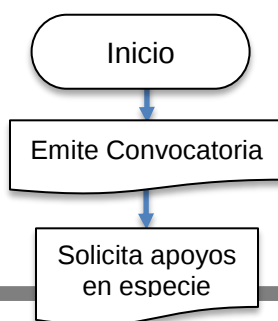
Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

 SEDESOM		Programa “Estímulos para el Desarrollo”	Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Programas Sociales		Área Responsable: Departamento de Programas Municipales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Departamento de Programas Municipales	Convoca por cualquier medio a la ciudadanía del Municipio de Aguascalientes, para la obtención de los apoyos previstos por éstas Reglas de Operación, indicando los requisitos e información que se considere pertinente para la obtención de los estímulos para el desarrollo familiar.	Convocatoria
2	Ciudadano/a	Solicita apoyo	Solicitud
3	Departamento de Programas Municipales	Realiza la recepción, análisis y validación de las solicitudes de apoyo y de los documentos entregados por los interesados, llevando a cabo la selección de los beneficiarios conforme a lo previsto por estas Reglas de Operación.	Solicitudes de apoyo Documentación requerida
4	Presidente/a Mpal. y/o Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza o no el otorgamiento de los apoyos económicos	
5	Departamento de Programas Municipales	Gestiona los trámites administrativos pertinentes para la operación y ejecución del Plan de Formación Familiar a los/las beneficiarios/as del programa	
6	Departamento de Programas Municipales	Gestiona los trámites pertinentes ante la Coordinación Administrativa para la entrega de los apoyos en especie a los/las beneficiarios/as	
7	Departamento de Programas M.	Entrega los apoyos económicos a los/las beneficiarios/as	

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

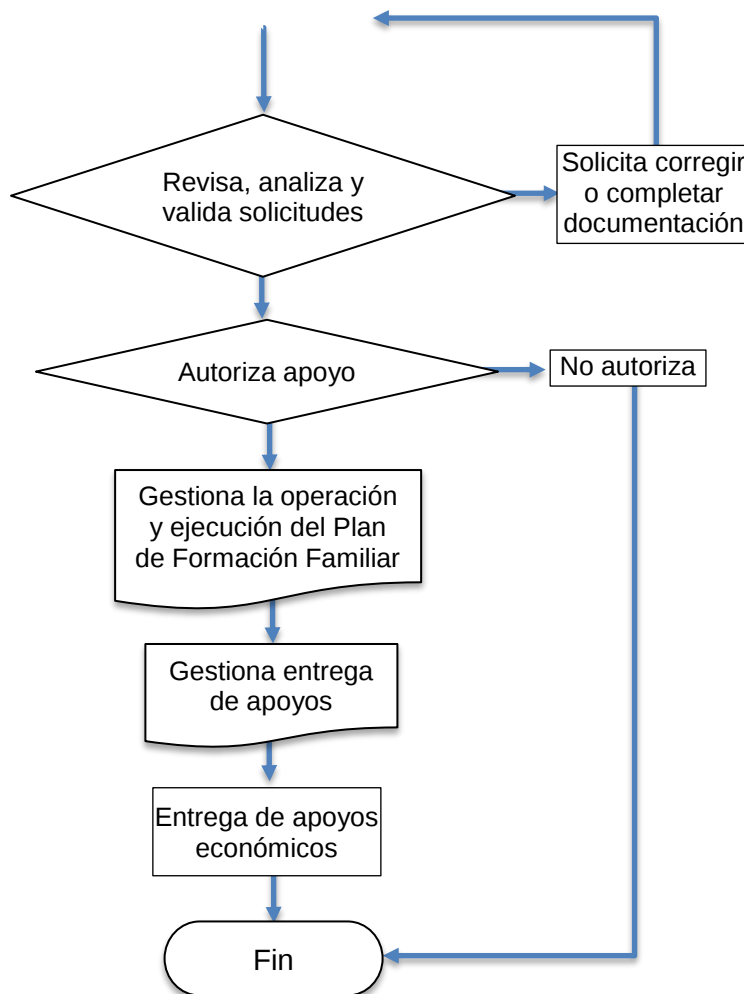
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



Departamento de Programas para la Convivencia

4.6.4 Procedimiento del programa “Manos que Florecen Tu Vida”

El programa social MANOS QUE FLORECEN TU VIDA, tiene como objetivo primordial contribuir al desarrollo integral social de los habitantes del Municipio, en un ambiente de convivencia y esparcimiento a través de la impartición de talleres, en los que además de socializar, reciban capacitación o formación en Desarrollo Humano, Habilidades para el Trabajo y Administración del Hogar, o cualquier otro que cumpla

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

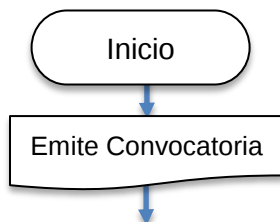
Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

los objetivos del programa, con la finalidad de que adquieran los conocimientos necesarios que les permita mejorar su entorno individual, familiar, profesional y económico.

 SEDESOM	PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Procedimiento: Programa “Estímulos para el Desarrollo”		Fecha: 18/11/2025
			Versión: 2.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Programas Sociales		Área Responsable: Departamento de Programas para la Convivencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Departamento de Programas para la Convivencia	Convoca a la ciudadanía del Municipio de Aguascalientes por cualquier medio, para el acceso a este programa social, indicando los requisitos e información que considere pertinente.	Reglas de Operación
2	Ciudadano/a	Solicita apoyo	
3	Departamento de Programas para la Convivencia	Recibe las solicitudes de apoyo y/o registro al programa social, analiza y valida la documentación presentada por los solicitantes y selecciona a las/los beneficiarios para la creación de grupos de convivencia	
4	Presidente/a Municipal y/o Secretario/a de Desarrollo Social	Autoriza el apoyo a grupos de convivencia y/o a grupos masivos.	
5	Departamento de Programas para la Convivencia	Gestiona los trámites pertinentes ante la Coordinación Administrativa para la entrega de los apoyos a los/las beneficiarios/as del programa y/o para la impartición de los talleres.	
6	Departamento de Programas para la Convivencia	Entrega los apoyos en especie y verifica que se impartan los talleres a los beneficiarios.	

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

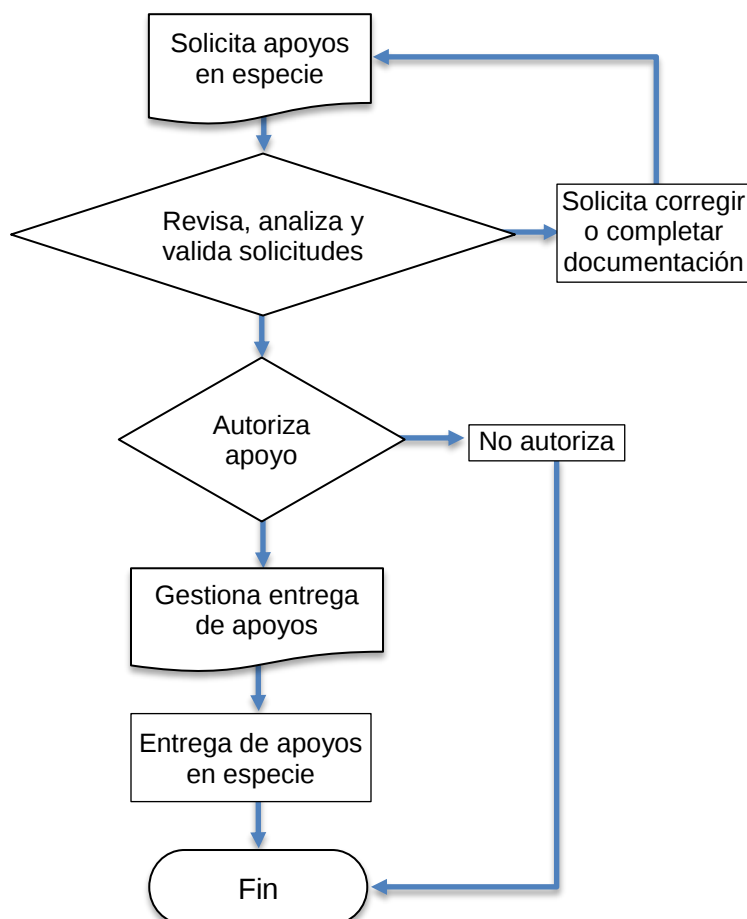
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025



5. DIRECTORIO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario/a de Desarrollo Social
Coordinador/a Administrativo/a

NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO

Mtro. Christian Salvador Gutiérrez Márquez
C. Juan José Toral Rosales

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-13

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
9

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Jefe/a del Departamento de Seguimiento y Control de Gestión	Vacante
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Mtra. Luz del Carmen Aguilera Calzada
Director/a de Activación Física, Recreación y Deporte	C. Javier Ernesto Gómez Villegas
Jefe/a del Departamento de Activación Física	Mtro. Raymundo Ruiz Rivera
Jefe/a del Departamento de Gestión y Apoyos Deportivos	Vacante
Jefe/a del Departamento de Recreación y Deporte	Vacante
Director/a de Educación	C. Ricardo Jaime Hernández
Jefe/a del Departamento de Bibliotecas Municipales	Lic. Salvador Figueroa Padilla
Jefe/a del Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura	C. José García Alvizo
Director/a de Desarrollo Social	Lic. Juan Ricardo Orenday Martínez
Coordinador/a de Promoción y Concertación	C. Leticia Rosales Collazo
Jefe/a del Departamento de Promoción	C. Delia Noemi Valenzuela Andrade
Jefe/a del Departamento de Organización y Concertación	Lic. Karla Alejandra Gallegos Lucio
Director/a de Programas Sociales	Lic. Miguel Ángel Muñoz de Luna
Jefe/a del Departamento de Programas Federales	Lic. Alejandro Ornelas Flores
Jefe/a del Departamento de Programas Municipales	C. Juan José Aranda Rangel
Jefe/a del Departamento de Programas para la Convivencia	Lic. Jaime Samuel Hernández Cruz

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos