



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN I

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

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

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

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

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

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

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

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

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

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

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

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

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

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

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

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

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



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

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

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



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

MARZO, 2024



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

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
1. OFICINA DE LA PRESIDENCIA	8
1.1 Atención de audiencia ciudadana.....	8
1.2 Recepción de documentos	11
2. CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	15
2.1 Asesorías y recomendaciones jurídicas sobre los asuntos que competen directamente a la Presidencia Municipal	15
2.2 Revisión de Convenios	19
3. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA PRESIDENCIA	23
3.1 Realización de reuniones para establecer y fortalecer las relaciones públicas entre los distintos grupos organizados de la sociedad civil y la oficina de la presidenta	23
3.2 Recepción de oficios internos y/o externos	26
4. COORDINACIÓN DE ENLACE GUBERNAMENTAL	29
4.1 Comunicación con Entidades Gubernamentales y Organismos Públicos	29
5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	32
5.1 Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información	32
5.2 Actualización de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).....	47
5.3 Recursos de revisión	52
6. COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS	57
6.1 Atención de peticiones	57
7. COORDINACIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA	60
7.1 Plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas"	60
7.2 Transferencia Primaria al Archivo General Municipal	63
8. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	66



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

8.1 Elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana	66
8.2 Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	69
8.3 Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública	72
8.4 Programa "Huixquilucan Contigo"	75
8.5 Difusión de campañas para la detección oportuna de factores de riesgo comunitario	79
9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA	82
9.1 Integración del presupuesto	82
9.2 Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	85
9.3 Control del inventario de bienes muebles	88
9.4 Integración y trámite de archivo de servidores públicos	91
IV. VALIDACIÓN	94



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

I. INTRODUCCIÓN

El buen gobierno se sustenta en el uso eficiente de sus recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal; su buen funcionamiento radica en que sus partes estén debidamente adaptadas y articuladas de acuerdo a su función.

EL presente manual de procedimientos se realiza con el fin de contar con un instrumento de apoyo que permita la debida gestión de la Presidencia Municipal, ya que es una guía clara y específica que garantiza la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que realizan cada una de las áreas adscritas, a fin de lograr la misión y visión de dicha unidad administrativa.

Po otra parte, este Manual será fundamental para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, además de facilitar y conocer, mediante el flujo de información, la interacción entre las distintas áreas que conforman la Presidencia Municipal.

Es importante señalar que las Políticas y Procedimientos contenidas en el presente Manual, están alineadas al cumplimiento de las Leyes y demás normatividad que deban de observar y cumplir las áreas.



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

II. OBJETIVO GENERAL:

Establecer un instrumento útil de orientación e información que permita presentar en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos que se efectúan en la Presidencia Municipal, de tal manera que se facilite el proceso decisorio de las y de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.



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

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL		
OFICINA DE LA PRESIDENCIA		
Atención de Audiencia Ciudadana		PM/OP/01
Recepción de Documentos		PM/OP/02
CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA		
Asesorías y recomendaciones jurídicas sobre los asuntos que competen directamente a la Presidencia Municipal		PM/CJP/01
Revisión de Convenios		PM/CJP/02
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA PRESIDENCIA		
Realización de reuniones para establecer y fortalecer las relaciones públicas entre los distintos grupos organizados de la sociedad civil y la Oficina de la Presidencia.		PM/OP/CRP/01
Recepción de oficios externos.		PM/OP/CRP/02
COORDINACIÓN DE ENLACE GUBERNAMENTAL		
Comunicación con Entidades Gubernamentales y Organismos Públicos		PM/OP/CEG/01
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información		PM/OP/UT/01
Inexistencia de información		PM/OP/UT/02
Ampliación del plazo de respuesta o prórroga		PM/OP/UT/03
Clasificación de información (reservada y confidencial)		PM/OP/UT/04
Actualización de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)		PM/OP/UT/05
Recursos de revisión		PM/OP/UT/06
COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS		



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

Atención de peticiones	PM/OP/CGE/01
COORDINACIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA	
Plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas"	PM/OP/CGC/001
Transferencia Primaria al Archivo General Municipal	PM/OP/CGC/SYA/001
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	
Elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana	PM/STCMSP/SCIS/01
Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	STCMSP/SCIS/02
Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	STCMSP/SCIS/03
Programa "Huixquilucan Contigo"	PM/STCMSP/SVPC/01
Difusión de campañas para la detección oportuna de factores de riesgo comunitario	PM/STCMSP/SVPC/02
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA	
Integración del presupuesto	PM/CA/01
Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	PM/CA/02
Control del inventario de bienes muebles	PM/CA/03
Integración y trámite de archivo de servidores públicos	PM/CA/04



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



1. OFICINA DE LA PRESIDENCIA

1.1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Audiencia Ciudadana	CLAVE PM/OP/01
OBJETIVO	Desarrollar políticas dirigidas a la atención eficiente de las peticiones, quejas y denuncias realizadas por los ciudadanos e instituciones, llevando a cabo acciones que aseguren la coordinación con las diferentes Dependencias Municipales	
ALCANCE	Ciudadanía en general, dependencias internas y externas.	
BASE LEGAL	Artículo 37, Fracción I y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Audiencia: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna petición.	
INSUMOS	Las personas interesadas en solicitar una audiencia deben acudir a la Oficina de la Presidencia, para ser atendidos. O mediante oficio.	
RESULTADOS	Escuchar, atender y asesorar a la Ciudadanía.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Recepción de Documentos PM/OP/02	
POLÍTICAS	Brinda atención con el debido protocolo a nombre de la Presidenta Municipal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista o Auxiliar Administrativo	Atiende al ciudadano que solicita audiencia con la Presidenta Municipal, de forma personal o mediante llamada telefónica.
2	Recepcionista o Auxiliar Administrativo	Registra datos personales del ciudadano en el cuaderno de control correspondiente. Para que pueda ser atendido por el Jefe de Oficina de la Presidencia, Secretario Particular o Secretario Adjunto.
3	Jefe de Oficina, Secretario Particular o Adjunto	Recibe, escucha y le brinda la atención necesaria al ciudadano acorde a su solicitud por medio de dicha audiencia.
4	Jefe de Oficina, Secretario Particular o Adjunto	El tema es competencia de la Oficina de la Presidencia. Sí/5, No/6.



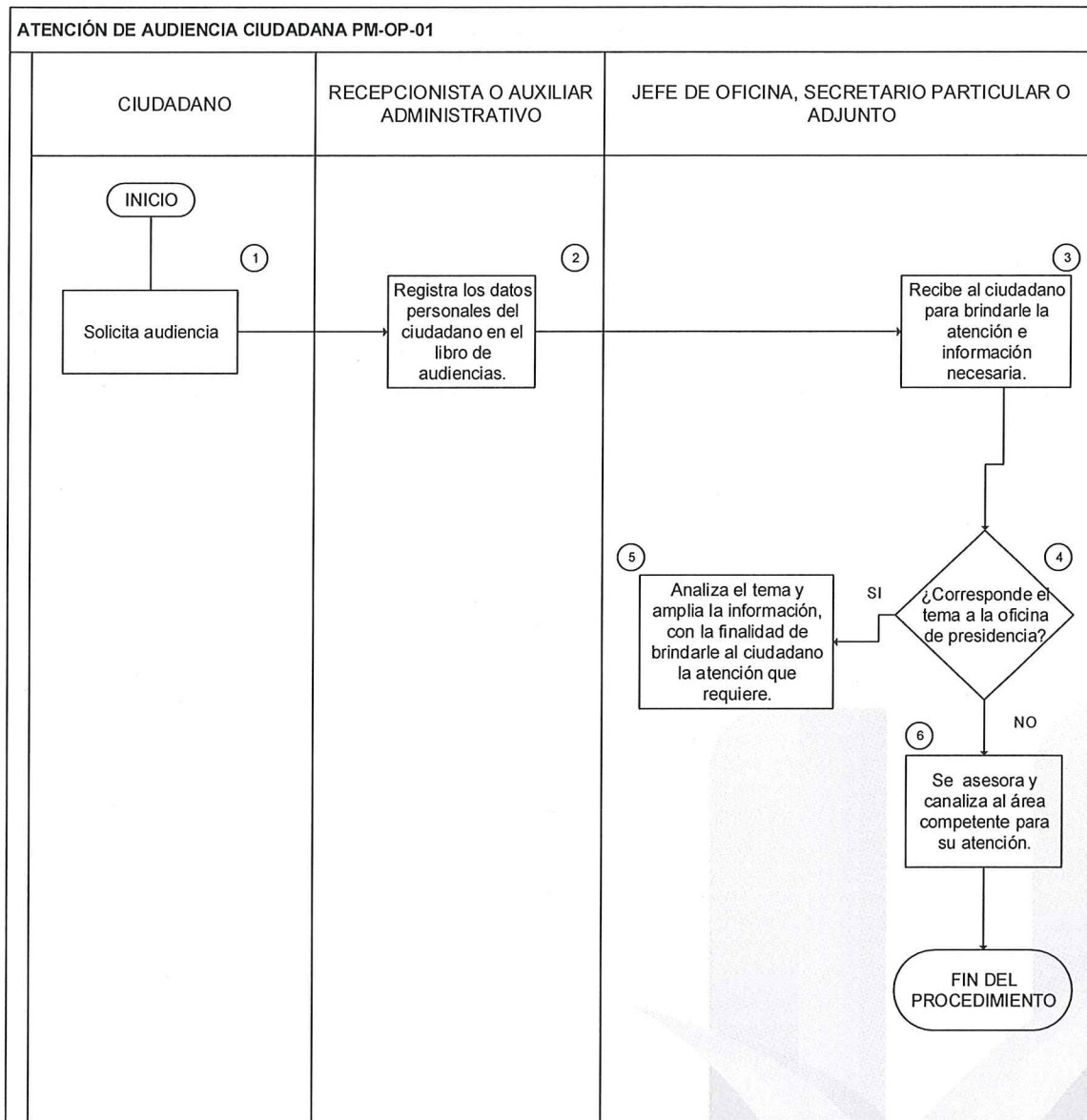
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Jefe de Oficina, Secretario Particular o Adjunto	Analiza y amplía la información, respecto al tema del Ciudadano. Toma nota del asunto y se coordina con el Jefe de Oficina de la Presidencia, para su atención procedente.
6	Jefe de Oficina, Secretario Particular o Adjunto	En caso de que ningún área sea competente, se le hace saber al ciudadano y/o canaliza al área competente para su atención. Puede acudir personalmente o realizar las actividades descritas en el proceso de recepción de oficios.
7		Fin del Procedimiento
Elaboró		Revisó
 Lic. Itzel Patricia Montoya Flores Secretaria Particular Adjunta		 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia
		Autorizó
		 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia



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

DIAGRAMA:





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

1.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y atención a peticiones ciudadanas	CLAVE PM/OP/02
OBJETIVO	Controlar la Recepción de peticiones ciudadanas y su atención oportuna.	
ALCANCE	Ciudadanía en general, dependencias internas y externas.	
BASE LEGAL	Artículo 37 Fracción I y II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Recepción de documentos: es el procedimiento considerado como la fase inicial para ingresar un documento al archivo de una institución ya sea pública o privada, con el objeto de iniciar un proceso o trámite.	
INSUMOS	Escritos dirigidos a la Presidenta Municipal ingresados por la ciudadanía en general, dependencias gubernamentales y no gubernamentales.	
RESULTADOS	Canalización y seguimiento de los escritos, para una mejor atención a la ciudadanía y a las diferentes instituciones.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	PM/OP/01 Atención de Audiencia Ciudadana PM/OP/CGC/01 Plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas" PM/OP/CA/01 Integración del Presupuesto.	
POLÍTICAS	Para el seguimiento los documentos deberán cumplir con el sello de recibido y número de folio correspondiente. El documento es turnado a las diferentes dependencias Municipales, quienes deberán emitir la respuesta al peticionario en los términos de ley que correspondan.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista o Auxiliar Administrativo	Recibe el escrito en el que se manifiesta la necesidad, queja, trámite y/o petición del ciudadano, a través de ventanilla o vía correo electrónico.
2	Recepcionista o Auxiliar Administrativo	Coloca sello y folio, entregando acuse al ciudadano. Registra los escritos en la base de control correspondiente.
3	Jefe de Oficina de la Presidencia, Secretario Particular o Adjunto	Analiza los escritos que fueron ingresados, organiza y entrega a las secretarías para la realización del oficio correspondiente dirigido al área correspondiente.



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

4	Jefe de Oficina de la Presidencia, Secretario Particular o Adjunto	¿Es asunto es atendido por la oficina de la Presidencia? Si/ 5 No/8
5	Jefe de Oficina de la Presidencia, Secretario Particular o Adjunto	Analiza los temas que se pueden atender en la Oficina de la Presidencia con la Presidenta Municipal, para su aprobación. En todo caso se turna al área correspondiente
6	Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidencia	Recibe los turnos que fueron aprobados por la Presidenta Municipal, para su atención procedente.
7	Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidencia	Se comunica con el ciudadano, para coordinarse respecto a la petición que fue aprobada, para el trámite procedente. Continúa el procedimiento PM/OP/CA/01 Integración del Presupuesto.
8	Secretaria de la Oficina de la Presidencia	Realiza oficio de turno al área correspondiente.
9	Secretario Particular Adjunto	Revisa que los oficios estén correctos y posteriormente los pasa a firma del Jefe de Oficina de la Presidencia.
10	Asistente o Auxiliar Administrativo	Prepara las copias de los oficios y entrega en el área correspondiente.
11	Asistente o Auxiliar Administrativo	Registra el nombre de las áreas a las que se turnaron los folios de los escritos, en el cuaderno de control.
12	Asistente o Auxiliar Administrativo	Se escanean los documentos y se suben a la plataforma de Gestión Ciudadana (PM/OP/CGC/01 Plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas") Se archiva el escrito en carpetas de acuerdo al número consecutivo.
13	Recepcionista	Recibe oficios de respuesta correspondiente a los Turnos canalizados por la Oficina de la Presidencia.
14	Asistente o Auxiliar Administrativo	Captura la respuesta en la base de datos y procede finalmente al archivo en relación al folio asignado.
15	Recepcionista o Auxiliar Administrativo	En caso de que el ciudadano acuda a la oficina para revisar el seguimiento de su escrito, se le informa que acuda o llame directamente al área a la que se turnó su petición, para solicitar la respuesta o darle el seguimiento a su petición.



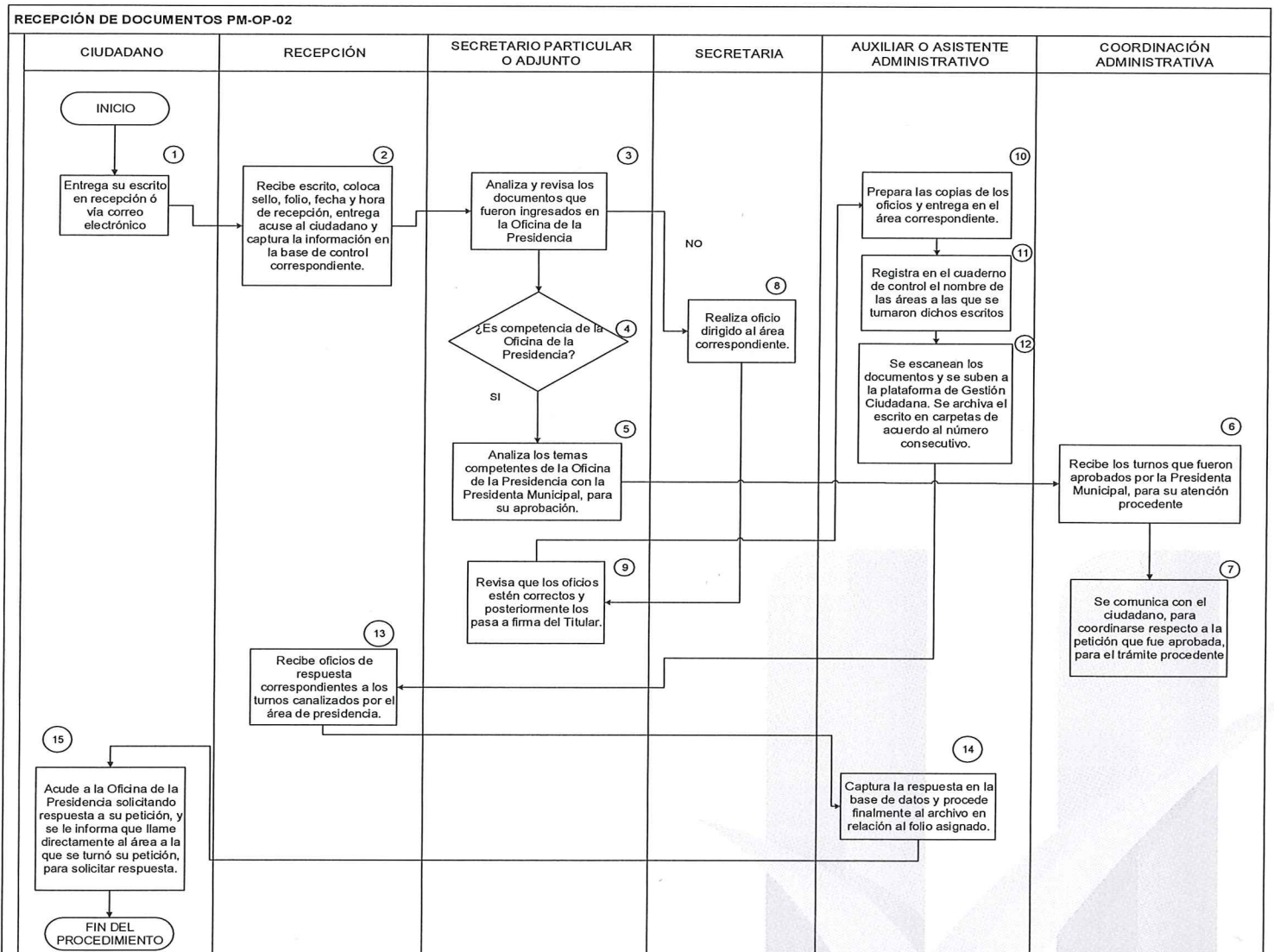
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

16	Fin del Procedimiento		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Lic. Itzel Patricia Montoya Flores Secretaria Particular Adjunta</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	



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

DIAGRAMA:





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

2. CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA

2.1.

NOMBRE DEL PROCESO	Asesorías y recomendaciones jurídicas sobre los asuntos que competen directamente a la Presidencia Municipal	CLAVE PM/CJP/01
OBJETIVO	Brindar asesoría y emitir recomendaciones jurídicas dirigidas a la atención eficiente de las solicitudes, peticiones, quejas y denuncias realizadas o presentadas por personas físicas y morales, llevando a cabo acciones que aseguren la solución de diversos problemas planteados, que puedan servir a la Presidenta Municipal, o bien, a las diferentes Dependencias Municipales, para la toma de decisiones.	
ALCANCE	Presidencia Municipal, ciudadanía en general, dependencias gubernamentales.	
BASE LEGAL	Artículo 50 Fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>Asesoría Jurídica: Acto administrativo por medio del cual se emiten recomendaciones de contenido jurídico a la Presidenta Municipal, que sirvan de base para atender problemas por sí, o en conjunto con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para solventar las problemáticas expuestas, reclamos, solicitudes o peticiones de la población.</p> <p>Recomendación jurídica: Nota, oficio o en general, cualquier documento de contenido jurídico, que sirva de base a la Presidenta Municipal para fundamentar y/o motivar cualquier determinación, para enfrentar los problemas que le plantee la población.</p>	
INSUMOS	Escritos dirigidos a la Presidenta Municipal ingresados por la ciudadanía en general, dependencias gubernamentales y no gubernamentales.	
RESULTADOS	Dar solución jurídica a las peticiones de las personas físicas o morales que así lo requieran.	






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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Recepción de Documentos PM/OP/02
POLÍTICAS		Previo registro del ciudadano se brindará la asesoría que requiera. Se establece comunicación con las diferentes Dependencias Municipales para estudiar la propuesta ciudadana y tomar decisiones.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita audiencia ya sea de forma personal o por cualquier medio de comunicación, con la Presidenta Municipal.
2	Recepcionista, asistente administrativo	Registra datos personales del ciudadano en el cuaderno de control correspondiente.
3	Jefe de la Oficina	Recibe la solicitud dirigida a la Presidenta Municipal y se turna directamente a la Consejería Jurídica, para la elaboración de una nota, oficio, procedimiento, reglamento o en general, cualquier instrumento que explique e implique las consecuencias jurídicas de la toma de una u otra decisión o que proponga una solución jurídica a un problema determinado.
4	Consejero Jurídico	¿El tema es competencia de la Consejería Jurídica de la Presidencia? Sí/5 No/6.
5	Consejero Jurídico	Analiza la información. Toma nota del asunto y ofrece alguna solución o alternativa al problema planteado a la Presidenta Municipal, para su atención procedente.
6	Jefe de Oficina, Consejero Jurídico	En caso de que ningún área sea competente, se le comunica a la Presidenta Municipal cuál sería el procedimiento o autoridad competente, para, en caso de ser necesario, se proceda a su gestión mediante las Dependencias correspondientes o en su caso, se deseche el asunto por incompetencia.



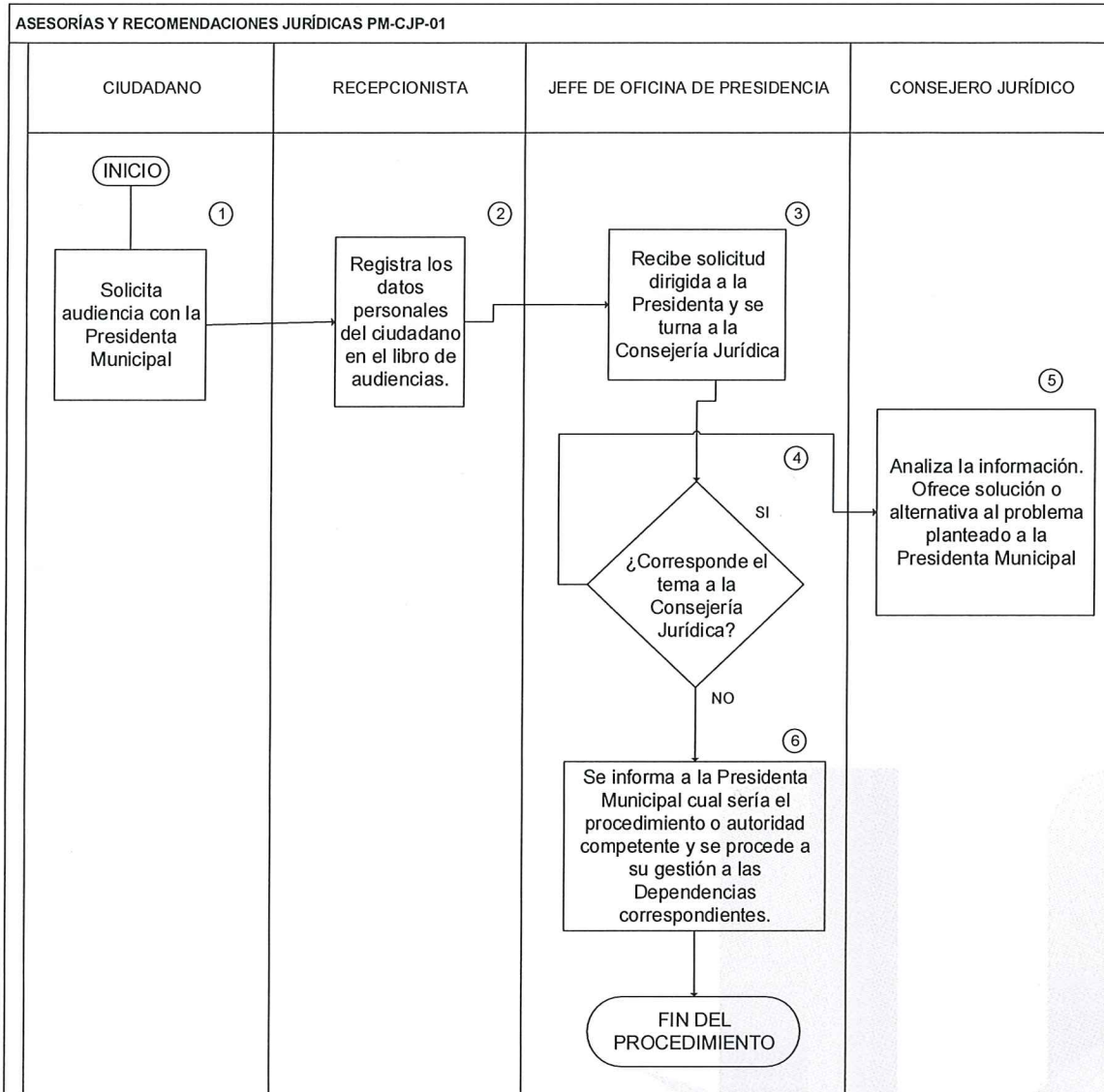
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

7	Fin del Procedimiento	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Gabriel Alonzo Santoyo Rascón Consejero Jurídico de Presidencia</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de Presidencia</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de Presidencia</p>



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

DIAGRAMA:





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

2.2

NOMBRE DEL PROCESO	Revisión de Convenios	CLAVE PM/CJP/02
OBJETIVO	Evitar o disminuir las posibles contingencias legales, que pudieran derivar de la celebración de cualquier tipo de convenio o contrato, mediante revisiones exhaustivas que tengan por objeto dotar de las correctas herramientas jurídicas a la Presidenta Municipal y en general, a cualquier Dependencia cuando así se requiera, que aseguren un mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.	
ALCANCE	Presidenta Municipal, ciudadanía en general, dependencias gubernamentales.	
BASE LEGAL	Artículo 50 Fracción XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Revisión de contratos: procedimiento de análisis en cuanto a la forma y al fondo, de cualquier convenio o contrato que requiera suscribir la Presidenta Municipal.	
INSUMOS	Convenios o Contratos dirigidos a la Presidenta Municipal propuestos por la población, empresas o Instituciones Públicas o privadas.	
RESULTADOS	Canalización y seguimiento de los Convenios y Contratos.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	PM/CJP/01 Asesorías y recomendaciones jurídicas sobre los asuntos que competen directamente a la Presidencia Municipal. PM/OP/CRP/01 Realización de reuniones para establecer y fortalecer las relaciones públicas entre los distintos grupos organizados de la sociedad civil y la Oficina de la Presidenta.	
POLÍTICAS	Para su proceso los documentos deberán cumplir con el visto bueno o rúbrica de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD









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

1	Persona física, moral o Dependencia	Entrega propuesta del convenio o contrato, manifestando la necesidad de su celebración y el beneficio para el H. Ayuntamiento, así como para la comunidad en general
2	Recepcionista	Recibe archivo o impresión del convenio, colocando sello y folio, entregando acuse al ciudadano. Registra la propuesta de Convenio o Contrato en la base de control correspondiente.
3	Jefe de Oficina de la Presidencia	Analiza los documentos que fueron ingresados, organiza y entrega a las secretarías para la realización del oficio correspondiente dirigido a la Consejería Jurídica.
4	Consejero Jurídico de la Presidencia	Analiza, modifica o redacta los Convenios o Contratos cuya firma o celebración sean competencia de la Presidencia Municipal, para el visto bueno y aprobación de la Presidenta Municipal.
5	Consejero Jurídico de la Presidencia Municipal	Turna los convenios o contratos que fueron aprobados para su celebración por la Presidenta Municipal, para el visto bueno, rúbrica y/o atención procedente de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento.
6	Secretaria de la Oficina de la Presidencia / Auxiliar Administrativo	En caso de que los convenios o contratos sean devueltos por la Dirección Jurídica para su gestión, realiza oficio de turno a la Consejería Jurídica.
7	Consejero Jurídico	Revisa que los oficios estén correctos y contengan el anexo del Convenio o Contrato, posteriormente los envía a firma del Titular de la Dependencia correspondiente.
8	Consejero Jurídico	Prepara las copias de los oficios y entrega en el área correspondiente.
9	Consejero Jurídico	Registra el nombre de las áreas a las que se turnaron los folios de los oficios que



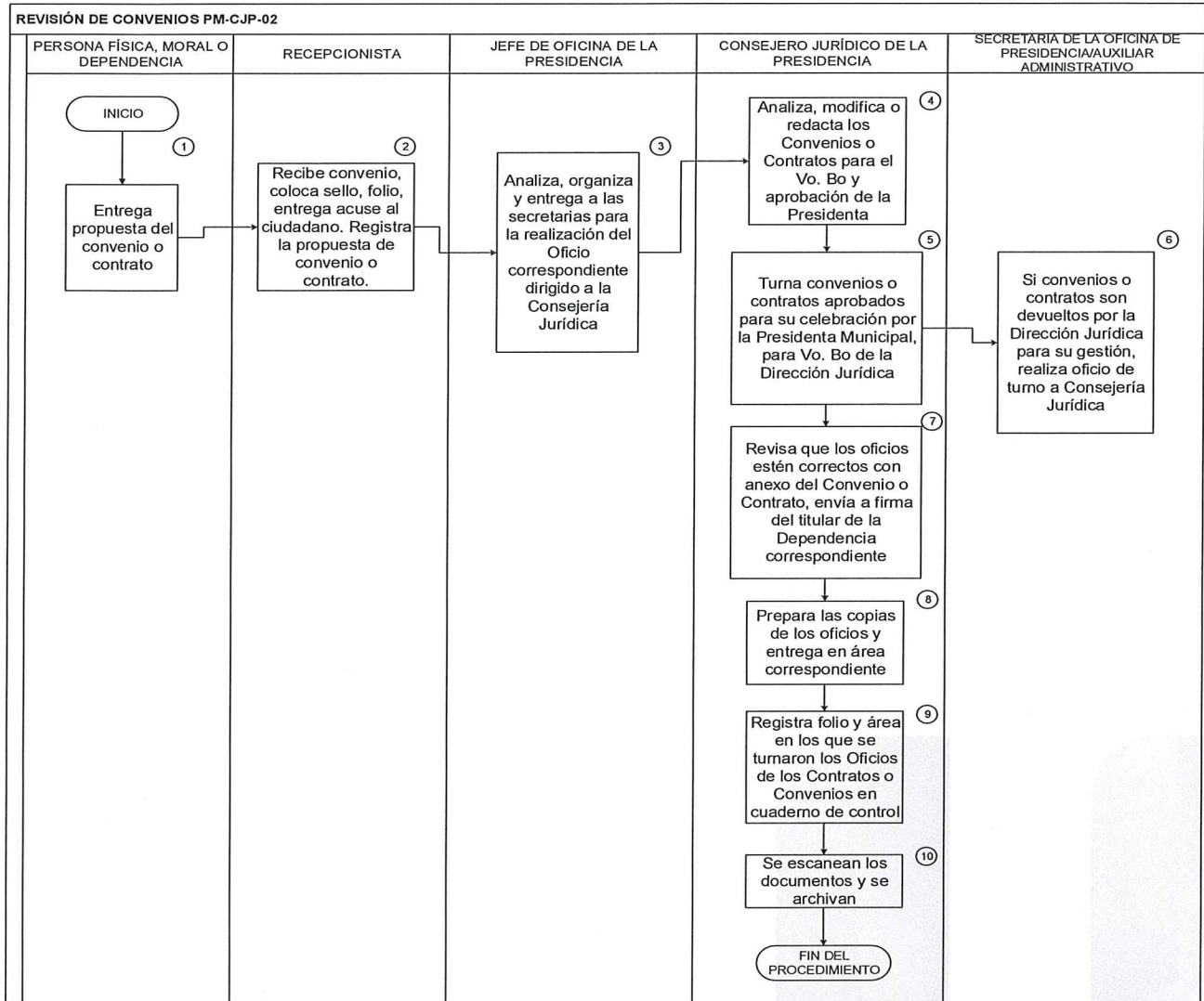
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		contienen los Convenios o Contratos, en el cuaderno de control.						
10	Consejero Jurídico	Se escanean los documentos firmados. Se archiva el Convenio o Contrato en carpetas de acuerdo con el número consecutivo.						
11		Fin del Procedimiento						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  Lic. Gabriel Alonzo Santoyo Rascón Consejero Jurídico de Presidencia </td> <td>  Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia </td> <td>  Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	 Lic. Gabriel Alonzo Santoyo Rascón Consejero Jurídico de Presidencia	 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia	 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia
Elaboró	Revisó	Autorizó						
 Lic. Gabriel Alonzo Santoyo Rascón Consejero Jurídico de Presidencia	 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia	 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia						



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

DIAGRAMA:





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

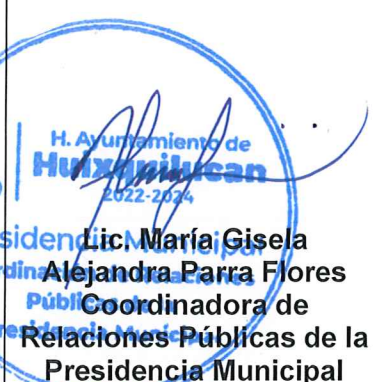


3. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA PRESIDENCIA

3.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de reuniones para establecer y fortalecer las Relaciones Públicas entre los distintos Grupos Organizados de la Sociedad Civil y/o ciudadanos huixquiluquenses y la Oficina de la Presidenta.	CLAVE PM/OP/CR P/01
OBJETIVO	Establecer los mecanismos de enlace y comunicación, de los distintos Grupos Organizados de la Sociedad Civil y/o ciudadanos huixquiluquenses, a través de reuniones y/o actividades, que nos permitan conocer y atender sus necesidades.	
ALCANCE	A los Ciudadanos, Grupos Organizados de la Sociedad Civil, Dependencias del Municipio y Presidencia.	
BASE LEGAL	Art. 39 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Grupos Organizados de la Sociedad Civil: Asociaciones de Colonos, Asociaciones Civiles, Fundaciones, Empresas, etc.	
INSUMOS	Carta de petición.	
RESULTADOS	Garantizar el derecho de la ciudadanía y de los distintos Grupos Organizados de la Sociedad Civil, a ser escuchados por las Autoridades del Ayuntamiento.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Recepción de oficios externos, PM/OP/CRP/02.	
POLÍTICAS	Las citas se agendan con petición verbal, por redes sociales (por WhatsApp en su mayoría), o con petición por escrito.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Relaciones Públicas	Agendar citas para recibir a la Sociedad Civil y/o los ciudadanos, que así lo solicite.
2	Coordinación de Relaciones Públicas	Realizar reuniones con los distintos Grupos Organizados de la Sociedad Civil y/o ciudadanos huixquiluquenses que la(s) solicitaron, para escuchar sus necesidades, peticiones y/o propuestas.
3	Coordinación de Relaciones Públicas	Analizar y estudiar las solicitudes para determinar si son de la competencia del municipio y si proceden para poderlas canalizar.
4	Coordinación de Relaciones Públicas	En el caso de que las solicitudes procedan, se coordinan y se agendan las reuniones necesarias para poder vincular a los distintos Grupos Organizados de la Sociedad Civil y/o ciudadanos huixquiluquenses, con las Dependencias y/o la Oficina de la Presidencia, desarrollando y/o canalizando los temas de su interés, para coadyuvar a la solución de dichas peticiones y/o propuestas para la Presidenta y el Municipio.



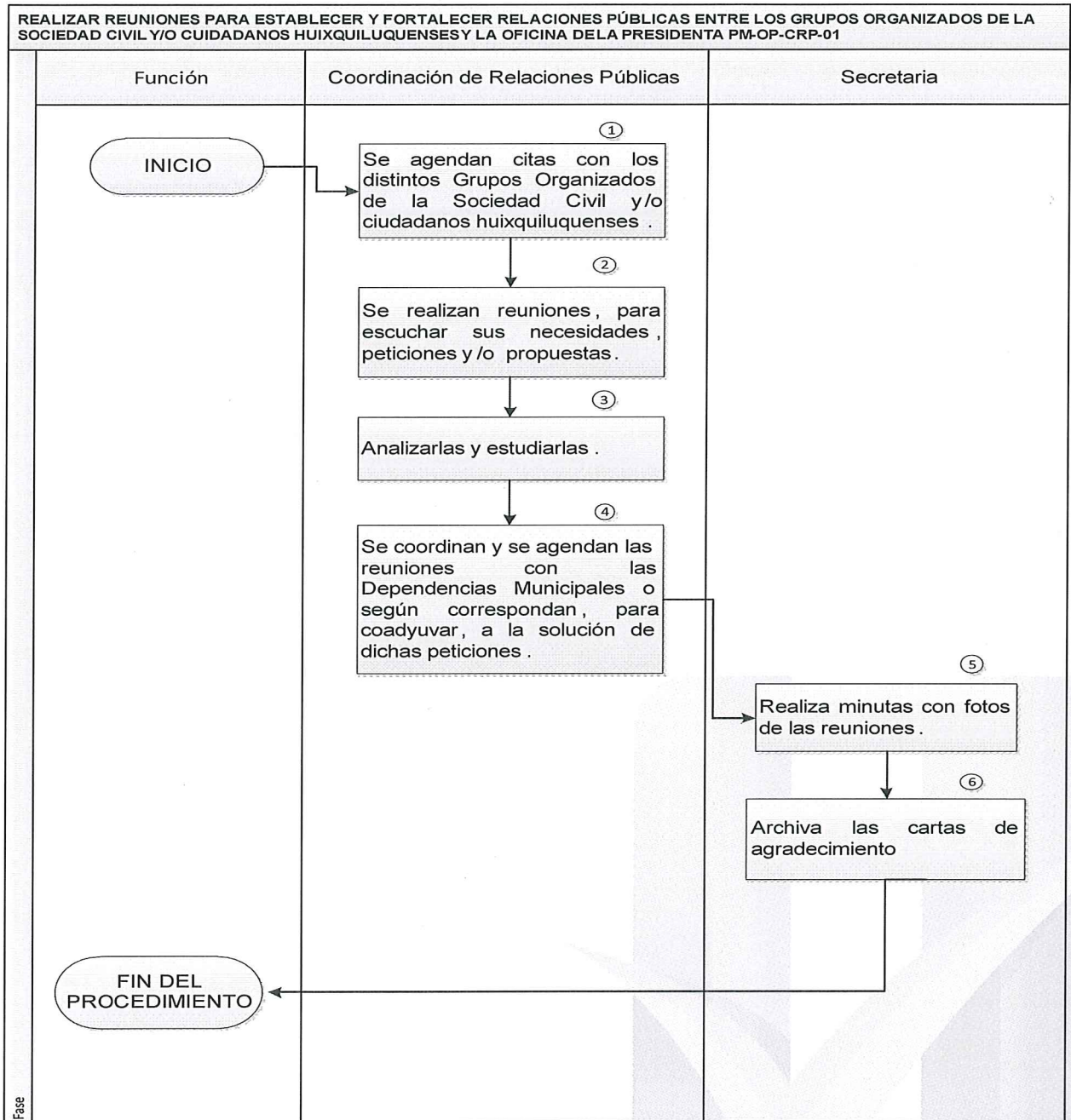
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		Si las solicitudes no son facultad del Municipio, se indica a qué Dependencia o Nivel de Gobierno le corresponde, para que sean debidamente atendidas.
5	Secretaria	Realiza minutas de las reuniones y se le adjuntan fotos.
6	Secretaria	Recibe y archiva las Cartas de Agradecimiento a la Coordinación de Relaciones Públicas y/o a la Presidenta Municipal.
7		Fin del procedimiento.
Elaboró		Revisó
 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Lic. María Gisela Alejandra Parra Flores Coordinadora de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal</p>		 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>
		Autorizó
		 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>



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

DIAGRAMA:





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

3.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de oficios externos.		CLAVE PM/OP/CR P/02
OBJETIVO	Coadyuvar a la solución de las peticiones de los Grupos Organizados de la Sociedad Civil y/o ciudadanos huixquiluquenses, con las Dependencias correspondientes y/o la Oficina de la Presidenta Municipal, a través de la Coordinación de Relaciones Públicas.		
ALCANCE	A los ciudadanos, a los Grupos Organizados de la Sociedad Civil, a las Dependencias del Municipio y a la Presidencia.		
BASE LEGAL	Art. 39, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.		
DEFINICIONES	Grupos Organizados de la Sociedad Civil: Asociaciones de Colonos, Asociaciones Civiles, Fundaciones, Empresas, etc.		
INSUMOS	Oficios y/o cartas.		
RESULTADOS	Garantizar el derecho de la ciudadanía y de los distintos Grupos Organizados de la Sociedad Civil, a que sus peticiones sean atendidas.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Realización de reuniones para establecer y fortalecer las Relaciones Públicas entre los distintos Grupos Organizados de la Sociedad Civil y/o ciudadanos huixquiluquenses y la Oficina de la Presidenta PM/OP/CRP/01		
POLÍTICAS	La Coordinación de Relaciones Públicas tendrá contacto directo con la(s) Dependencia(s) del tema de interés.		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Secretaria	Recibe y sella, los oficios externos que llegan a la Oficina de Relaciones Públicas.	
2	Coordinadora de Relaciones Públicas	Analiza y estudia los oficios externos, para determinar si son competencia del Municipio y si proceden para poderlas canalizar según corresponda.	
3	Coordinadora de Relaciones Públicas	En caso de que procedan, se coordina y se agendan reuniones para poder vincular a los distintos Grupos Organizados de la Sociedad Civil y/o ciudadanos huixquiluquenses, con las Dependencias y/o la Oficina de la Presidencia, desarrollando y/o canalizando los temas de su interés, para coadyuvar a la solución de dichas peticiones y/o propuestas para la Presidenta y el Municipio. Si las peticiones y/o propuestas no son facultad del Municipio, se indica a qué Dependencia o Nivel de Gobierno le corresponde, para que sean debidamente atendidas.	
4	Secretaria	Realiza minutas de las reuniones y se le adjuntan fotos.	



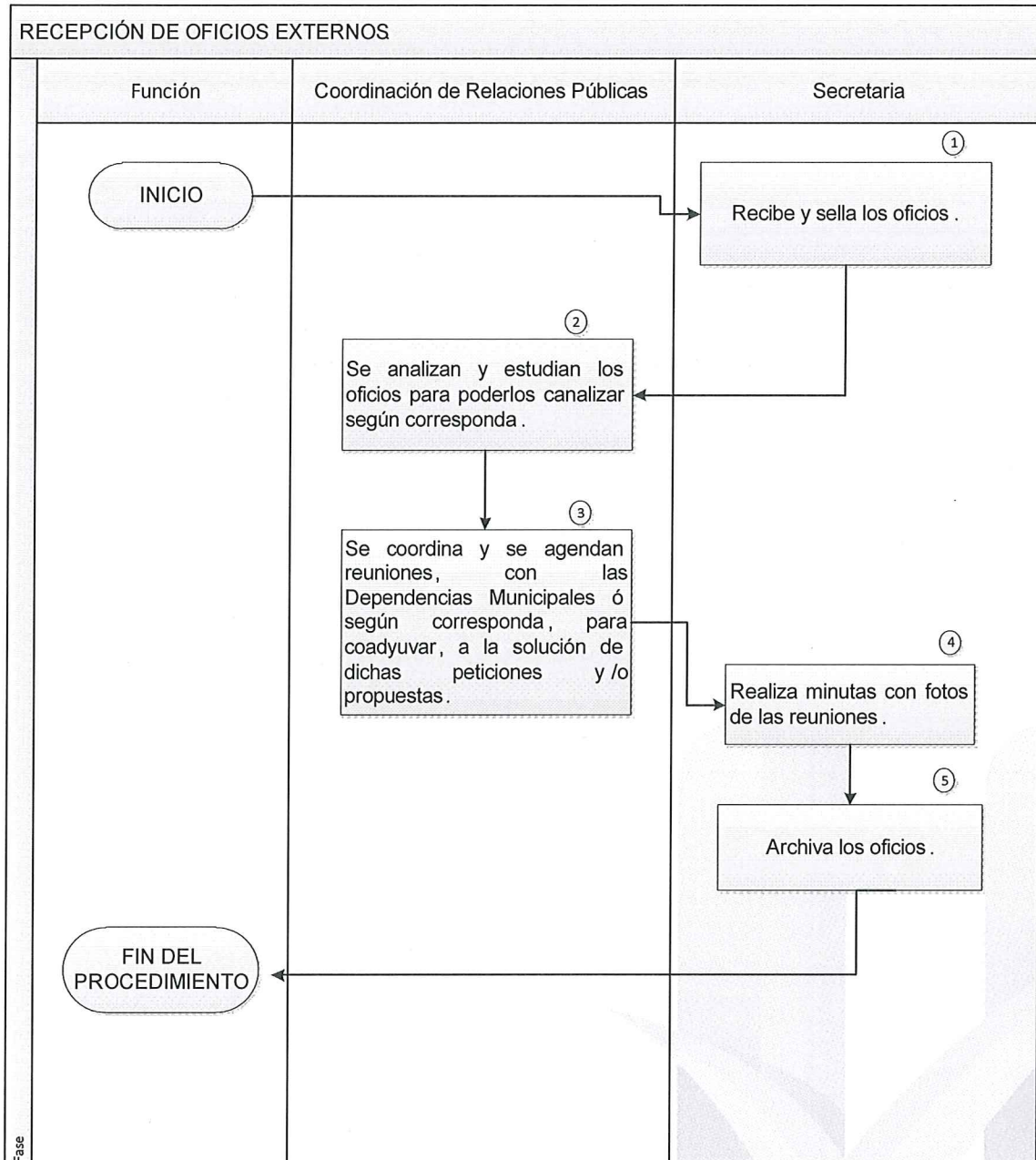
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Secretaria	Recibe y archiva las cartas de agradecimiento a la Coordinación de Relaciones Públicas y/o a la Presidenta Municipal.						
6		Fin del procedimiento.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  <p>Lic. María Gisela Alejandra Parra Flores Coordinadora de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal</p> </td> <td>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> <td>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	 <p>Lic. María Gisela Alejandra Parra Flores Coordinadora de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal</p>	 <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	 <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>
Elaboró	Revisó	Autorizó						
 <p>Lic. María Gisela Alejandra Parra Flores Coordinadora de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal</p>	 <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	 <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>						



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

DIAGRAMA:





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

4. COORDINACIÓN DE ENLACE GUBERNAMENTAL

4.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comunicación con Entidades Gubernamentales y Organismos Públicos	CLAVE PM/OP/CEG/01
OBJETIVO	Lograr que el municipio mantenga una comunicación con dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos Públicos Nacionales o Internacionales.	
ALCANCE	Dependencias internacionales, nacionales, estatales o municipales.	
BASE LEGAL	Artículo 40, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente.	
DEFINICIONES	<p>Enlace institucional: Facilita la comunicación entre el Ejecutivo Municipal y Dependencias Gubernamentales o Públicas.</p> <p>Bullets: Información consolidada de resultados del Gobierno Municipal. Datos a resaltar de acuerdo a la temática en que la presidenta participe en una reunión, evento, etc.</p> <p>Entrevista protocolaria: Conversación formal que se lleva a cabo en entornos profesionales, diplomáticos, oficiales o ceremoniales, y se caracterizan por seguir un conjunto de procedimientos o normas de etiqueta. Están centradas en temas específicos y tienen un propósito definido, como una entrevista de trabajo, entrevista diplomática o de recepción protocolaria y de esa forma obtener los datos necesarios para que se realice una ceremonia o evento.</p>	
INSUMOS	Invitaciones y convocatorias dirigidas a la Presidenta Municipal.	
RESULTADOS	Mantener una estrecha comunicación y colaboración de la Presidenta Municipal con dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos Públicos Nacionales o Internacionales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	El Coordinador de Enlace realiza las entrevistas protocolarias.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Enlace Gubernamental	Recibe invitación o convocatoria de una Entidad Gubernamental u Organismo Público.

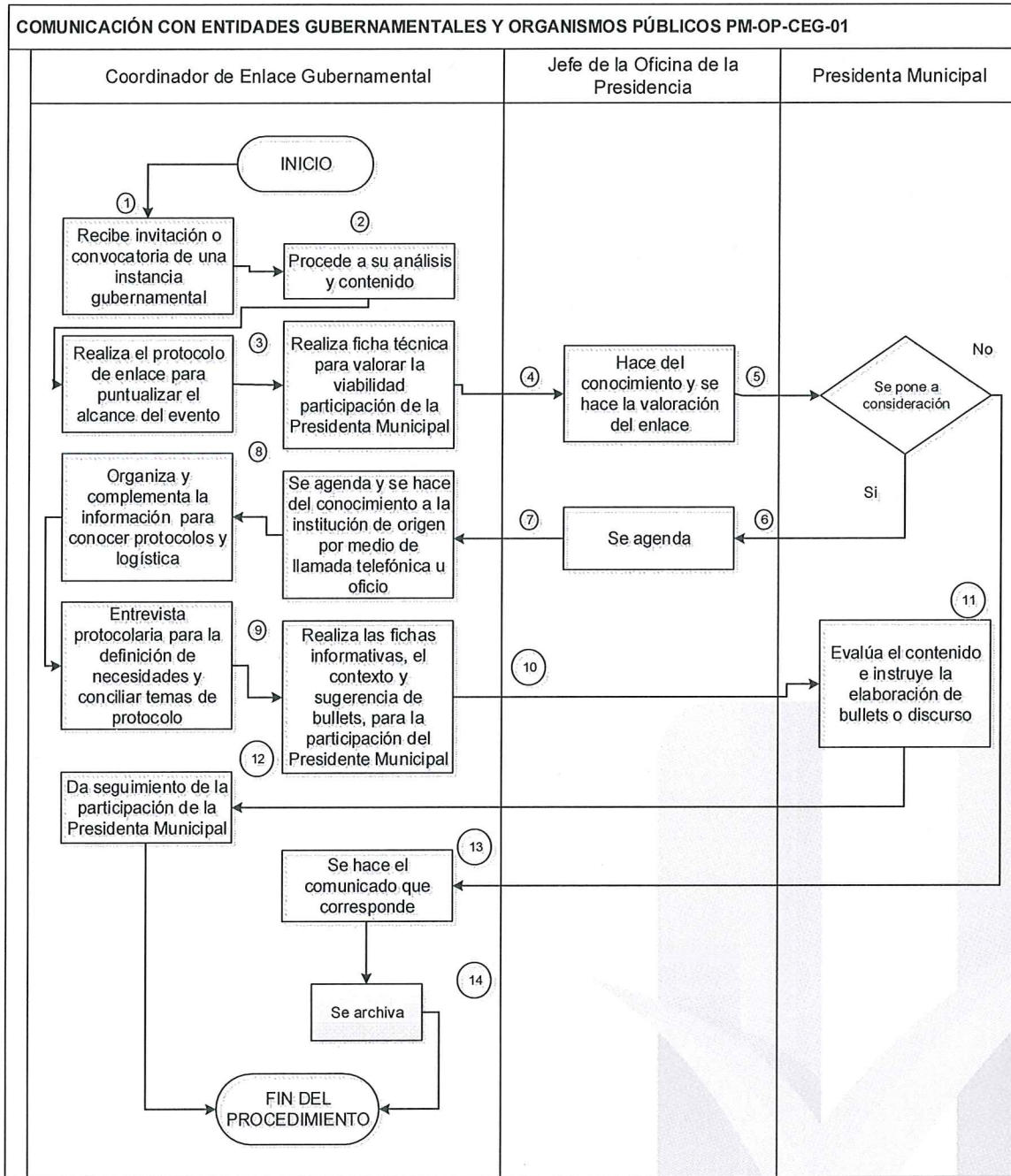


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2	Coordinador de Enlace Gubernamental	Procede a su análisis y contenido.		
3	Coordinador de Enlace Gubernamental	Realiza el protocolo de enlace, para puntualizar el alcance del evento.		
4	Coordinador de Enlace Gubernamental	Realiza una ficha técnica que permita valorar la viabilidad en la participación de la Presidenta Municipal.		
5	Jefe de la Oficina de la Presidencia	Hace del conocimiento para su valoración y aprobación de la Presidenta Municipal.		
6	Presidenta Municipal	Genera la instrucción.		
7	Jefe de la Oficina de la Presidencia	Lo agenda		
8	Coordinador de Enlace Gubernamental	No= se hace el comunicado que corresponda	Se archiva.	Fin del proceso.
9	Coordinador de Enlace Gubernamental	Si=. se agenda	Se hace del conocimiento a la institución de origen por medio de llamada telefónica u oficio.	
10	Coordinador de Enlace Gubernamental	Organiza y complementa la información para conocer protocolos y logística.		
11	Coordinador de Enlace Gubernamental	Procede a una entrevista protocolaria para la definición de necesidades y conciliar temas de protocolo.		
12	Coordinador de Enlace Gubernamental	Realiza las fichas informativas, el contexto y sugerencia de bullets, para la participación de la Presidenta Municipal.		
13	Presidenta Municipal	Evalúa el contenido e instruye la elaboración de bullets o discurso.		
14	Coordinador de Enlace Gubernamental	Da seguimiento de la participación de la Presidenta Municipal.		
15		Fin del procedimiento.		
Elaboró		Revisó		Autorizó
 Lic. Jorge Alberto Muro Coordinador Enlace Gubernamental		 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia		 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia

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

DIAGRAMA:





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

5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

5.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información	CLAVE: PM/OP/UT/01
OBJETIVO	Poner a disposición información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y/o actividades que se realizan.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal.	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y el Título Cuarto, Capítulo II del Bando Municipal 2024 y artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). Sistema Nacional de Transparencia (SNT). Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).	



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

	<p>Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos.</p> <p>Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.</p>	
INSUMOS	<p>Para el acceso a la información, se requiere presentar solicitud en los medios establecidos por la normatividad. (digital, verbal, mensajería, correo electrónico o escrita).</p>	
RESULTADOS	<p>Dotar de insumos necesarios a los servidores públicos, para que éstos garanticen el derecho de acceso a la información de la ciudadanía, haciendo de la transparencia, un eje rector de la buena gobernanza, logrando así, reducir el índice de atención de las solicitudes fuera del tiempo, que en 2023 fue del 6%.</p>	
POLÍTICAS	<p>El procedimiento de acceso a la información pública, se regirá por lo principios de simplicidad, rapidez, máxima publicidad, gratuidad, auxilio y orientación a los particulares. El medio autorizado para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión, es el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe del solicitante un escrito libre, una petición a través del sistema SAIMEX, correo electrónico, mensajería o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Deberá registrar la solicitud en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el mismo día en que ésta se reciba, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se realizará el día hábil siguiente, generando el acuse y remitiéndolo al solicitante a través del medio seleccionado para recibir notificaciones.



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

3	Titular de la Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud de información.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud actualiza alguno de los supuestos señalados por el artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hará saber al solicitante, a través de las notificaciones, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información solicitada en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro de ámbito de aplicación, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los 03 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso, orientar a la dependencia que pudiera contar con la información.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Turnará mediante oficio y a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), a los Titulares de las dependencias que pudieran tener la información (denominados Servidores Públicos Habilitados), dentro de los 02 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en atención a sus atribuciones, entregue la información.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud de acceso carece de elementos para dar continuidad al procedimiento, requiere al solicitante, por una sola vez y previa determinación del Servidor Público Habilitado, y dentro de hasta 5 días hábiles, para que en un término de 10 días hábiles indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.
8	Servidor Público Habilitado	La Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado), revisa y determina si es necesario o no solicitar una ampliación del plazo de respuesta a la Unidad de Transparencia, de no ser necesario, realiza una búsqueda exhaustiva



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

		y minuciosa en los archivos y registros electrónicos para localizar la información solicitada, sin embargo, de ser necesario, solicitará a la Unidad de Transparencia la ampliación del plazo de atención.
9	Servidor Público Habilitado	La Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado) determina si la información es pública o actualiza algún supuesto de clasificación (Reservada y/o confidencial), de serlo, la clasifica conforme al procedimiento señalado en la Ley.
10	Servidor Público Habilitado	Envía a la Unidad de Transparencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información.
11	Unidad de Transparencia	Remite al solicitante la respuesta, documentos y todos los anexos remitidos por el Servidor Público Habilitado.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN
		CLAVE: PM/OP/UT/02
OBJETIVO		Hacerle saber al solicitante que la inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.
ALCANCE		Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal (Centralizada y Descentralizada).
BASE LEGAL		Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la



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

	<p>Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y el Título Cuarto, Capítulo II del Bando Municipal 2024 y artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.</p>
DEFINICIONES	<p>Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).</p> <p>Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).</p> <p>Sistema Nacional de Transparencia (SNT).</p> <p>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).</p> <p>Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos.</p> <p>Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.</p> <p>Inexistencia de información: La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.</p>
INSUMOS	<p>Oficio, al Comité de Transparencia Municipal y dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la inexistencia de esta.</p>
RESULTADOS	<p>Dotar de insumos necesarios a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, para que, a través del Comité de Transparencia, se apruebe la inexistencia de la información, siempre a petición de las dependencias municipales.</p>



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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	"Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información" PM-OP-UT-01	
POLÍTICAS	El procedimiento de acceso a la información pública, se registrará por lo principios de simplicidad, rapidez, máxima publicidad, gratuidad, auxilio y orientación a los particulares. El medio autorizado para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión, es el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.	
INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN		
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Habilitado	Comunicará, mediante oficio, al Comité de Transparencia Municipal y dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la inexistencia de esta.
2	Comité de Transparencia Municipal	<p>Analiza el caso y, de ser procedente, el día en que se lleve a cabo la sesión, determina la adopción de medidas para localizar la información.</p> <p>El comité expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento.</p> <p>En su caso, ordenará que se genere o reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado).</p> <p>Notificará a la Contraloría Municipal, para que, en función de sus atribuciones inicie un procedimiento de responsabilidad administrativa.</p>
3		Fin del procedimiento.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA O PRÓRROGA	CLAVE: PM/OP/UT/03
OBJETIVO	Poner a disposición información detallada, ordenada, sistemática e integral que generen las dependencias municipales, con la finalidad de responder las solicitudes de acceso a la información registradas en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX, haciendo uso de la ampliación de plazo de respuesta.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal (Centralizada y Descentralizada).	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125,130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159,162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y el Título Cuarto, Capítulo II del Bando Municipal 2024 y artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).</p> <p>Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).</p> <p>Sistema Nacional de Transparencia (SNT).</p> <p>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).</p> <p>Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos.</p>	



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

	Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.	
INSUMOS	Oficio, al Comité de Transparencia Municipal y dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la inexistencia de esta.	
RESULTADOS	El Comité de Transparencia considerará se apruebe la ampliación del plazo para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, siempre que las solicitudes de ampliación de plazo por parte de las dependencias, se encuentren fundadas y motivadas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Si, "Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información" PM/OP/UT/01	
POLÍTICAS	El procedimiento de acceso a la información pública se regirá por lo principios de simplicidad, rapidez, máxima publicidad, gratuidad, auxilio y orientación a los particulares. Como todo derecho, está sujeto a excepciones y, en este caso, una de ellas es la facultad de los sujetos obligados para solicitar a su Comité de Transparencia la ampliación del plazo para dar atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas.	
AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA O PRÓRROGA		
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Habilitado	Comunicará, mediante oficio, al Comité de Transparencia Municipal, las razones fundadas y motivadas por las que requiera que el plazo de 15 días hábiles se prorrogue 07 días hábiles más.
2	Comité de Transparencia Municipal	Analiza la ampliación del plazo de respuesta.



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

3	Comité de Transparencia Municipal	Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 07 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica a la Unidad de Transparencia.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la determinación del Comité de Transparencia Municipal y notifica al Servidor Público Habilitado.
5		Fin del procedimiento.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (RESERVADA Y CONFIDENCIAL)
		CLAVE: PM/OP/UT/04
OBJETIVO	Poner a disposición información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y/o actividades que se realizan.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal (Centralizada y Descentralizada).	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y el Título Cuarto, Capítulo II del Bando Municipal 2024 y artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).	



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

DEFINICIONES	<p>Sistema Nacional de Transparencia (SNT).</p> <p>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).</p> <p>Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos.</p> <p>Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.</p>
INSUMOS	<p>Oficio al Comité de Transparencia Municipal y dentro de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con la propuesta de clasificación de información (Reservada o Confidencial).</p>
RESULTADOS	<p>Dotar de insumos necesarios a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, para que, a través del Comité de Transparencia, se apruebe la inexistencia de la información.</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>Si, "Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información"</p> <p>PM/OP/UT/01</p>
POLÍTICAS	<p>El procedimiento de acceso a la información pública se regirá por lo principios de simplicidad, rapidez, máxima publicidad, gratuidad, auxilio y orientación a los particulares.</p> <p>El medio autorizado para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión es el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.</p>
<p>CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (RESERVADA Y CONFIDENCIAL)</p>	
1	<p>Servidor Público Habilitado</p> <p>La Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado) determina si la información es pública o actualiza algún supuesto de clasificación</p>



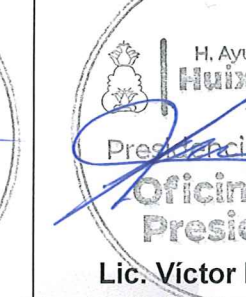


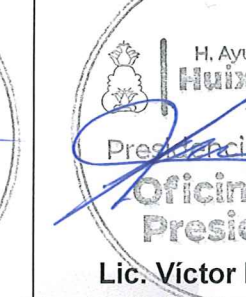


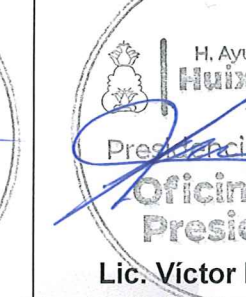


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		<p>(Reservada y/o confidencial), de serlo, la clasifica conforme al procedimiento señalado en la Ley.</p> <p>Envía a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud de acceso, dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, y, en su caso, la solicitud a la Unidad de Transparencia para la Clasificación de la Información de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Comunica al Comité de Transparencia de manera fundada y motivada, la clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.
3	Comité de Transparencia Municipal	Durante el desarrollo de la sesión, analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta.
4	Comité de Transparencia Municipal	Confirma, modifica o revoca la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública.
5	Comité de Transparencia Municipal	Comunica la resolución a la Unidad de Transparencia.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Comunica la resolución y determinación a la Unidad Administrativa (Servidor Público Habilitado).
7	Servidor Público Habilitado	Elabora la respuesta considerando las determinaciones del Comité de Transparencia, realizando la Versión Pública conforme a los Lineamientos Generales para la Elaboración de Versiones Públicas aprobadas por el Sistema



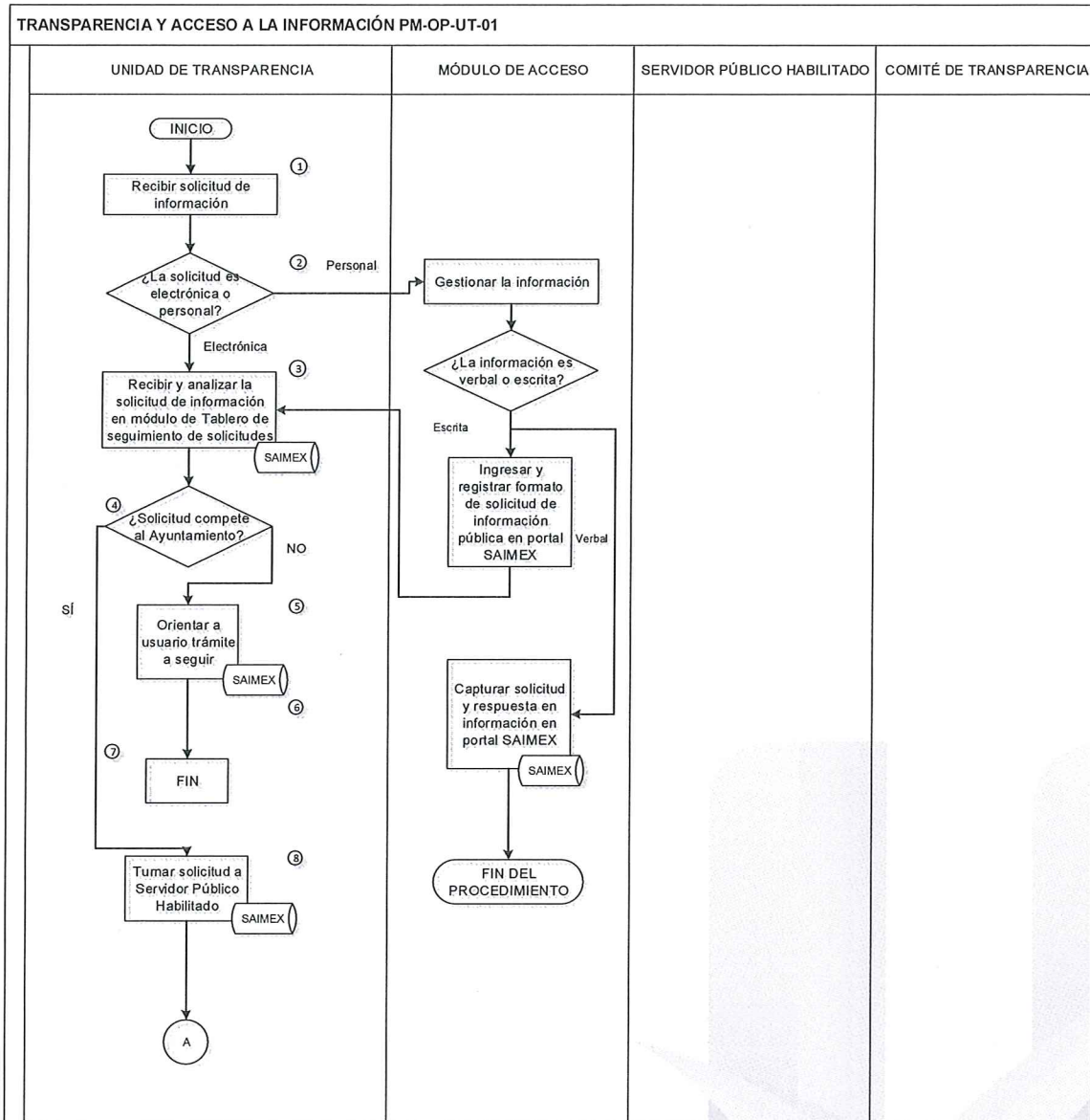
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		Nacional de Transparencia, haciendo énfasis en las causales por las cuales se aprobó la clasificación de la información puesta a disposición a la Unidad de Transparencia.						
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe del Servidor Público Habilitado versión pública de la información y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del costo de reproducción y en su caso, del envío.						
9		Fin del procedimiento.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Unidad de Transparencia C. Ulises Mauricio Salazar Franco Titular de la Unidad de Transparencia </td> <td>  H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez-Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia </td> <td>  H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez-Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Unidad de Transparencia C. Ulises Mauricio Salazar Franco Titular de la Unidad de Transparencia	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez-Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez-Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia
Elaboró	Revisó	Autorizó						
 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Unidad de Transparencia C. Ulises Mauricio Salazar Franco Titular de la Unidad de Transparencia	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez-Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia	 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez-Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia						



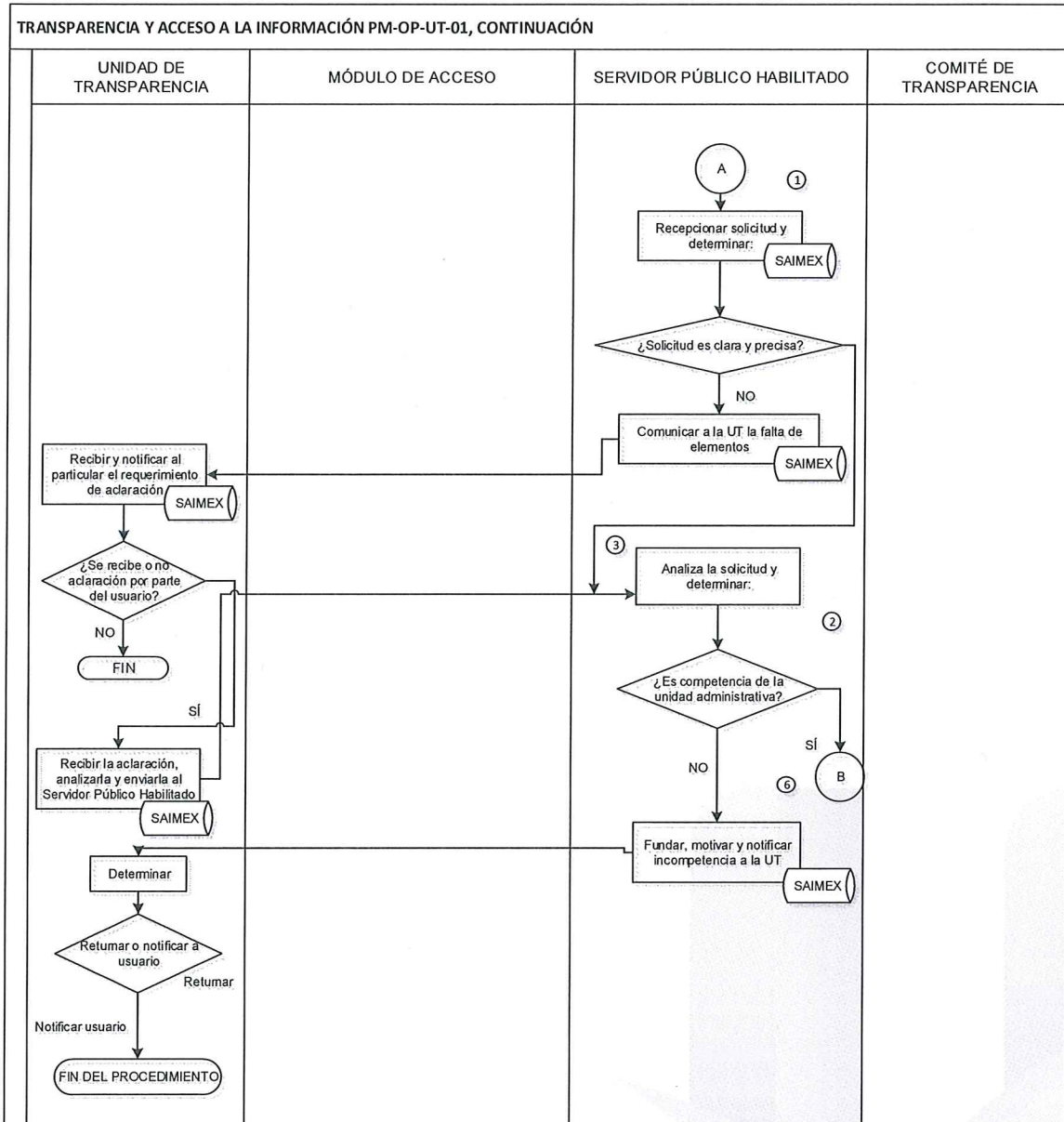
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGRAMA:



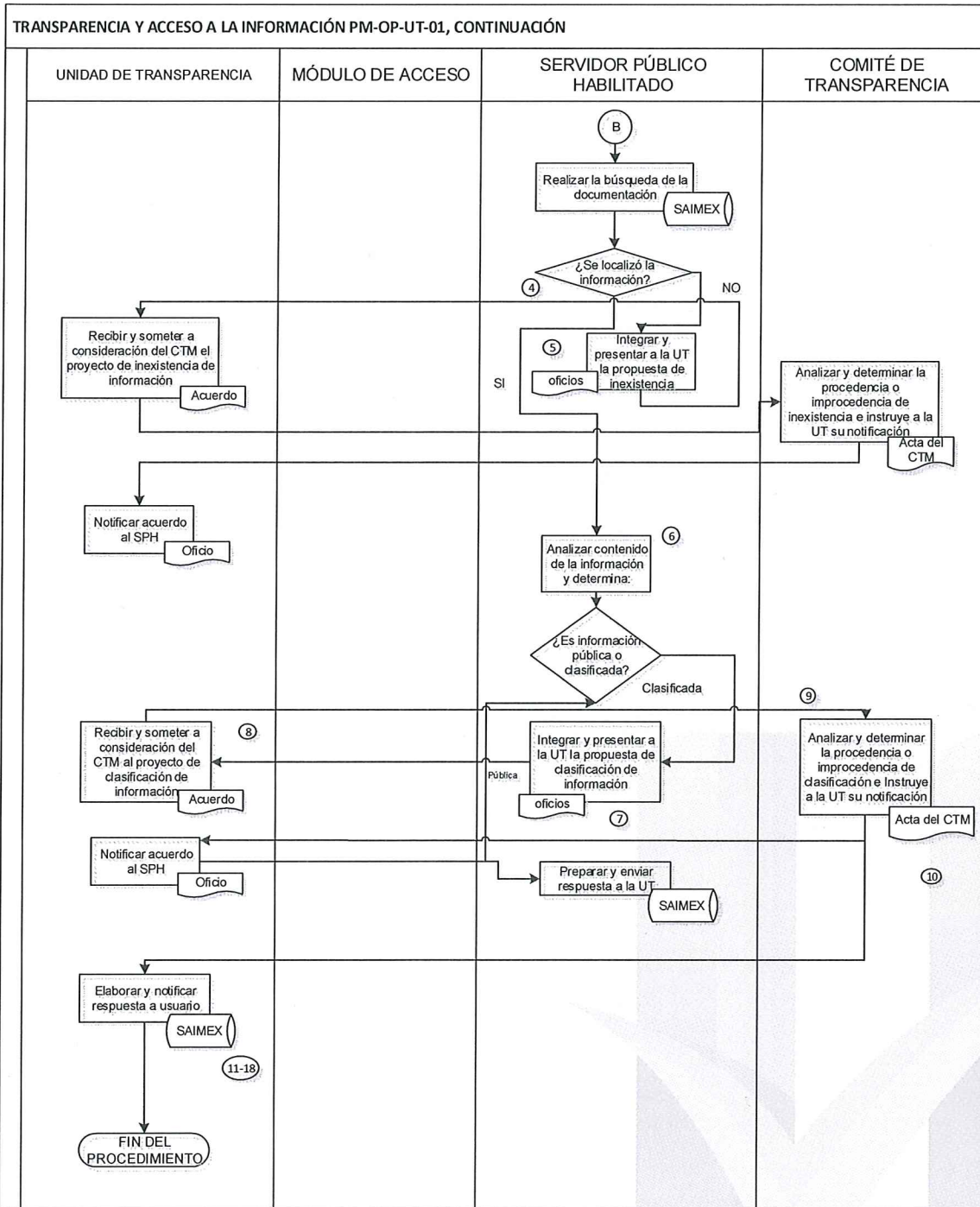


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





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





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

5.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)	CLAVE: PM/OP/UT/05
OBJETIVO	Mantener actualizada la información pública de oficio, y en general, las obligaciones de Transparencia que deben difundir el ayuntamiento y sus órganos desconcentrados en sus páginas o sitios de internet, observando los criterios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios para que tal información sea completa, accesible, uniforme, sencilla, clara, precisa, oportuna y que permita su difusión, consulta, búsqueda, extracción y reutilización.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal (Centralizada y Descentralizada)	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 92 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Título Cuarto, Capítulo II del Bando Municipal 2024 y artículo 41 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).</p> <p>Sistema Nacional de Transparencia (SNT).</p> <p>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).</p> <p>Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos.</p> <p>Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes</p>	



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

	<p>presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales: Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título QUINTO y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	
INSUMOS	Oficio trimestral dirigido a los Servidores Públicos Habilitados donde se informe que el periodo de actualización ya comenzó.	
RESULTADOS	Oficios que contienen información sobre la actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas que cada dependencia tiene asignadas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No interactúa con otro procedimiento	
POLÍTICAS	Los Servidores Públicos Habilitados, fungen como enlace con la Unidad de Transparencia y las dependencias a la que están adscritos, y llevarán a cabo la actualización de la información pública de oficio a través del Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Realiza mediante oficio el requerimiento único de búsqueda, incorporación y validación de la información pública de oficio a cada dependencia y a cada organismo público descentralizado a través del servidor público habilitado.
2	Servidor Público Habilitado	Localiza la información al interior de cada Unidad Administrativa o de cada organismo público descentralizado, generada durante el periodo de actualización de que se trate. Lo anterior, de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales.
3	Servidor Público Habilitado	Procesa y sistematiza la información para crear un archivo electrónico en Excel que sirva de soporte y respaldo de la información, preparar los archivos formato PDF que se deban adjuntar; asimismo incorporar al Sistema de Acceso a la Información



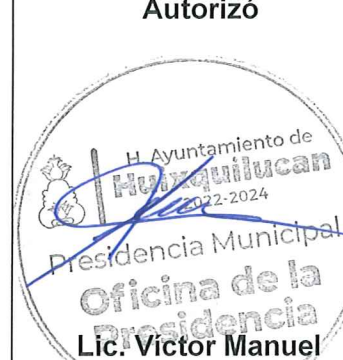


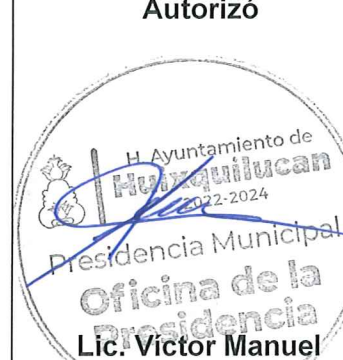


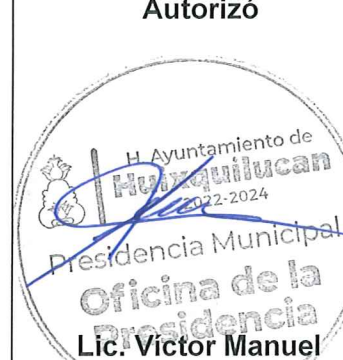


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su generación u obtención de la información, complementando todos los campos y adjuntar archivos en formato PDF, de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales.
4	Servidor Público Habilitado	Envía oficio debidamente firmado y sellado, validando la información que haya registrado en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), adjuntando los archivos electrónicos (en Excel y PDF.) o en su caso comunicar que no hay nueva información que incorporar al sistema.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa que los registros en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y los archivos electrónicos (en Excel y PDF) estén debidamente integrados y cumplan con los criterios legales para su publicación de conformidad con la Ley y los Lineamientos Técnicos Generales.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de encontrar errores o deficiencias en los registros y/o archivos electrónicos (en Excel y PDF) hace las observaciones procedentes a las dependencias para la corrección, complementación o eliminación del registro.
7	Servidor Público Habilitado	Corrige, complementa o elimina registros dentro del usuario electrónico en el Sistema, para así, informar a la Unidad de Transparencia de las medidas tomadas.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de que los registros estén debidamente integrados en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) aprueba dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día en que se ponen a consideración de la Unidad de Transparencia.
		Informa trimestralmente al Comité de Transparencia del estado que guarda la



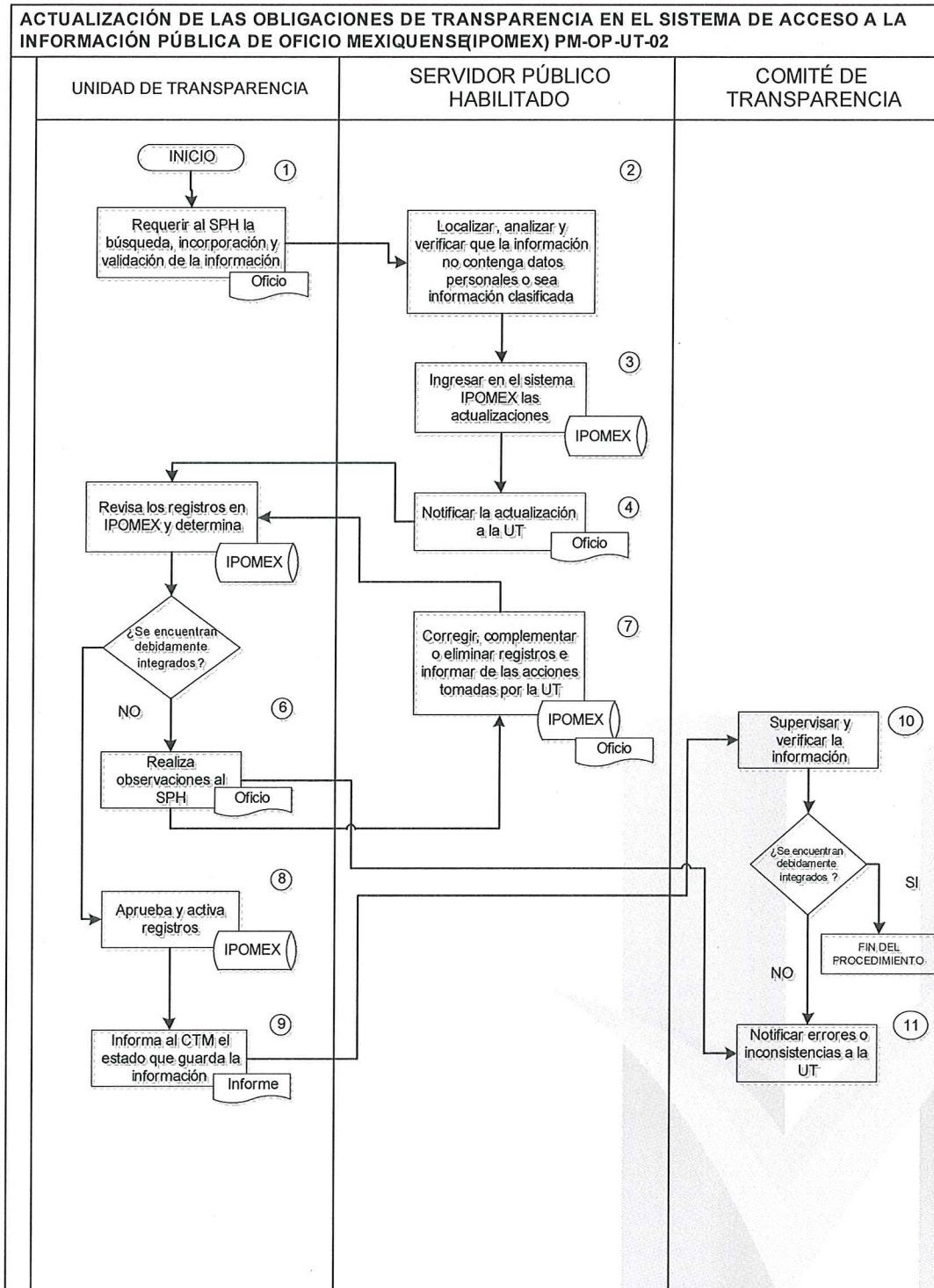
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

9	Titular de la Unidad de Transparencia	actualización de la información, a través de un oficio.						
10	Comité de Transparencia	Supervisa que la información que se publique en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) se encuentre debidamente integrado, sistematizada y actualizada, en los términos de la Ley de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales.						
11		Fin del procedimiento.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  C. Ulises Mauricio Salazar Franco Titular de la Unidad de Transparencia </td> <td>  Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia </td> <td>  Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	 C. Ulises Mauricio Salazar Franco Titular de la Unidad de Transparencia	 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia	 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia
Elaboró	Revisó	Autorizó						
 C. Ulises Mauricio Salazar Franco Titular de la Unidad de Transparencia	 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia	 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia						



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

DIAGRAMA:





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

5.3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recursos de revisión	CLAVE: PM/OP/UT/06
OBJETIVO	Atender las inconformidades de la ciudadanía y actuar en consecuencia privilegiando el principio de máxima publicidad de la información y en su caso adoptar medidas correctivas que permitan una adecuada atención de las solicitudes de información y en su caso reducir la interposición de recurso de revisión.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados de la Administración Municipal (Centralizada y Descentralizada).	
BASE LEGAL	Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122, 125,130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159,162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1.41 del Libro Primero, Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México; el numeral TREINTA Y OCHO inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de los Datos Personales, así como los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y el Título Cuarto, Capítulo II del Bando Municipal 2024 y artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). Sistema Nacional de Transparencia (SNT). Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). Comité de Transparencia: Integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, Contralor Interno y Coordinador de Archivos.	



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

		<p>Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.</p>
INSUMOS		<p>Se requiere la notificación por parte del INFOEM, de la interposición del Recurso de Revisión correspondiente.</p>
RESULTADOS		<p>Notificaciones por parte del INFOEM para dar atención a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos.</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>Si, "Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información"</p> <p>PM/OP/UT/01</p>
POLÍTICAS		<p>Los sujetos obligados tienen la obligación de garantizar el derecho de acceso a la información, así como de ser sujetos a los recursos de revisión que sean interpuestos por los solicitantes, respecto de las respuestas emitidas por el Ayuntamiento de Huixquilucan, a través del recurso de revisión.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Recibe a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) el recurso de revisión.</p>
2	Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Notifica mediante oficio al Servidor Público Habilitado de la recepción del recurso, requiriéndole para que un término no mayor a 24 horas manifieste sus alegatos a efecto de que sean integrados al informe justificado.</p>
3	Servidor Público Habilitado	<p>Recibe oficio de notificación del recurso de revisión y remitir los alegatos/informe justificado correspondientes a través de oficio a la Unidad de Transparencia en el plazo señalado.</p>
4	Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Integra el informe de justificación con los alegatos y demás elementos que se estimen necesarios y remitir a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente en</p>






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

		que fue notificado el recurso de revisión.
5	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recibe, analiza y resuelve el recurso de revisión en un término no mayor a 30 días hábiles y notifica a la Unidad de Transparencia, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la resolución recaía al recurso de revisión para su cumplimiento.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe, analiza y determina si es procedente o improcedente el recurso de revisión.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	En el supuesto de que el recurso fuese procedente de conformidad con lo que el INFOEM determine, mediante oficio informa al Servidor Público Habilitado del contenido y alcance de la resolución y solicita su cumplimiento en un término no mayor a 10 días hábiles, en caso contrario, solo se almacena el desechamiento o sobreseimiento en los archivos y notifica al solicitante.
8	Servidor Público Habilitado	Verifica el contenido de la resolución del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios e integra y presenta, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia el cumplimiento a lo ordenado en la misma en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación de ésta.
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe y notifica al solicitante a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) del cumplimiento del recurso de revisión en los términos solicitados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución.
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Informa del cumplimiento del Recurso de Revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a la notificación de cumplimiento efectuada al particular.
11		Fin del procedimiento.



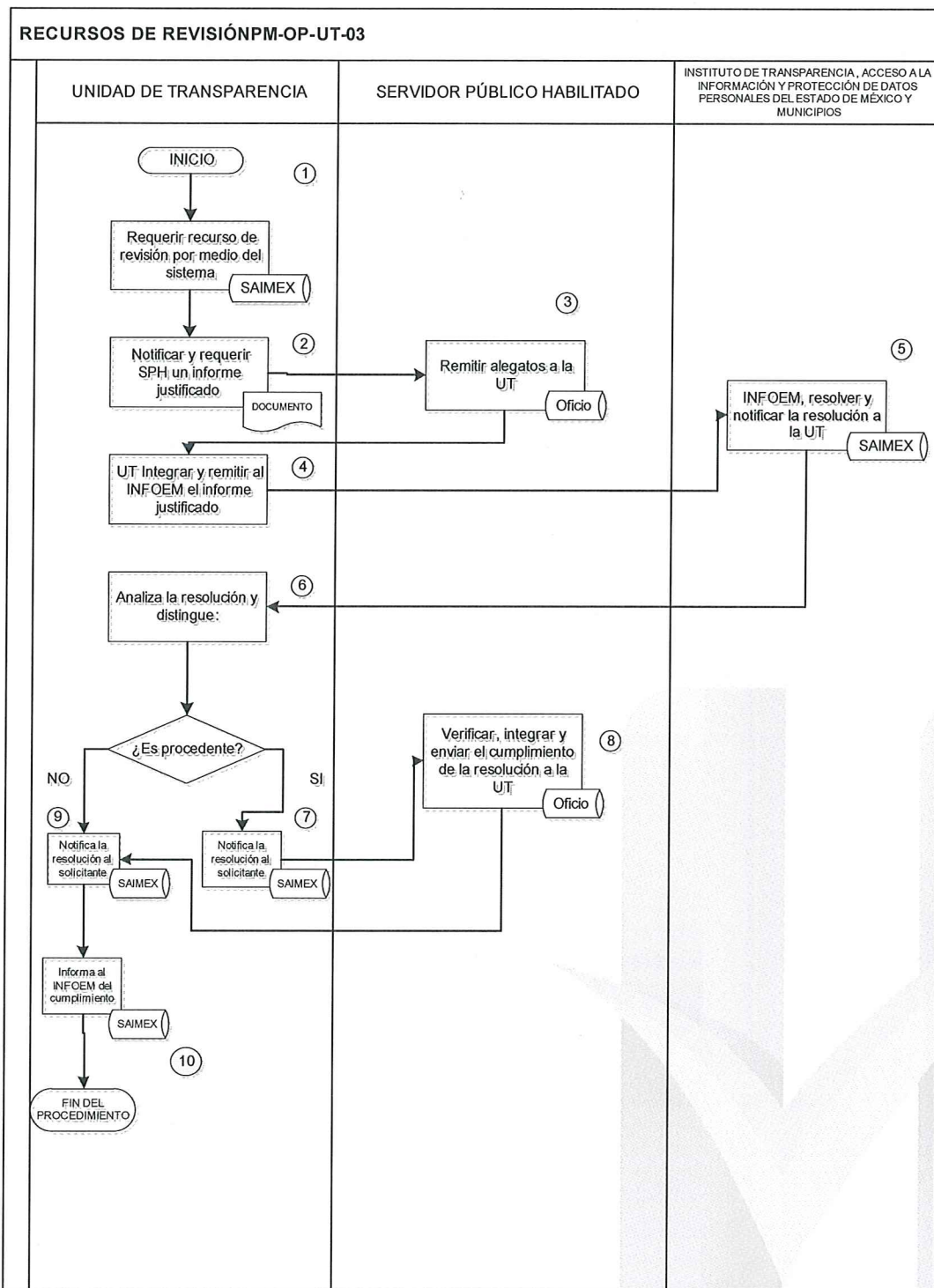
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Ulises Mauricio Salazar Franco Titular de la Unidad de Transparencia</p>	 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia</p> <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia</p> <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>



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

DIAGRAMA:





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




6. COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

6.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de peticiones	CLAVE PM/OP/CGE/01
OBJETIVO	Atender de manera oportuna y en la medida de las posibilidades, las peticiones realizadas a la Presidenta Municipal, con bienes muebles de audio y estructura	
ALCANCE	Aplica al personal administrativo y operativo de la coordinación, Organizaciones civiles y religiosas del territorio municipal.	
BASE LEGAL	Art. 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 38 Inciso C Fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Vigente	
CONCEPTOS	Peticiones: Solicitud de material que requieren las diferentes organizaciones civiles, religiosas para llevar a cabo un evento, festividad etc.	
INSUMOS	Solicitud de peticiones ciudadanas.	
RESULTADOS	Peticiones Atendidas	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLITICAS	La Coordinación de Giras y Eventos atenderá de forma estricta los términos y formas aplicables para la atención de solicitudes ciudadanas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria de la Coordinación de Giras y Eventos	Recibe solicitud remitida por la Oficina de la Presidencia o petición ingresada directamente por el solicitante en la Coordinación de Giras y Eventos.
2	Secretaria de la Coordinación de Giras y Eventos	Registra y calendariza la petición que será atendida.
3	Coordinador de Giras y Eventos	Analiza y se decide el tipo y la cantidad de material que se prestará al solicitante de acuerdo a su petición.
4	Secretaria de la Coordinación de Giras y Eventos	Informa mediante oficio al solicitante la cantidad de material con que se brindará el apoyo, de acuerdo a su solicitud.
5	Secretaria de la Coordinación de Giras y Eventos	Elabora las órdenes de trabajo para el personal correspondiente, indicando el tipo y cantidad de material que se prestará al solicitante.
6	Personal Operativo de la Coordinación de Giras y Eventos	Acude al lugar el día y hora donde se solicitó el material para proceder con la instalación. Recaba firma del solicitante en la orden de



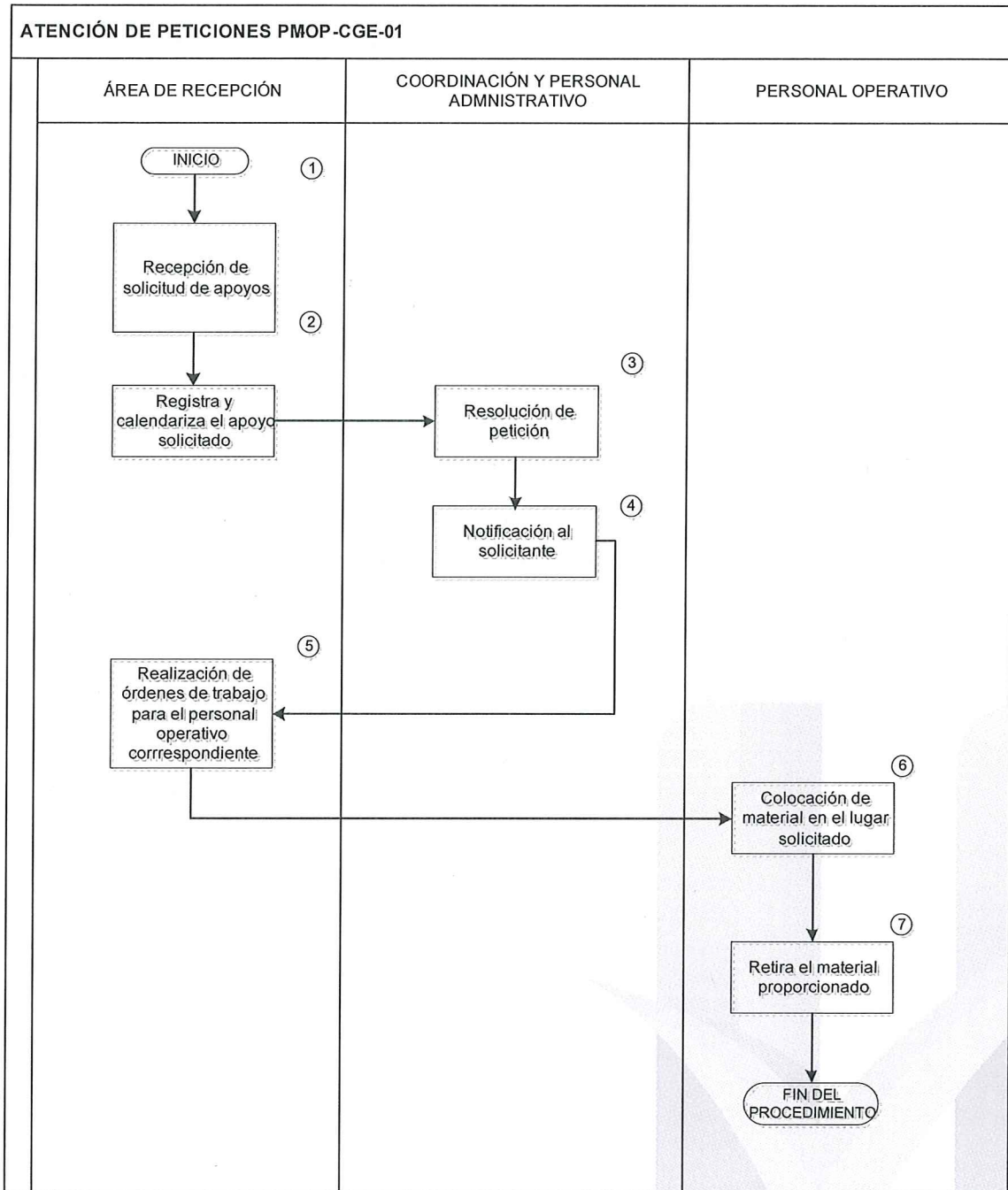
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		trabajo, quedando bajo resguardo del mismo el material instalado.
7	Personal Operativo de la Coordinación de Giras y Eventos	Asiste al lugar donde se instalaron los apoyos en la fecha de término para proceder a retirarlos.
8		Fin del procedimiento.
Elaboró		Revisó
 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Coordinación de Giras y Eventos C. Obed Arzaluz Ordoñez Coordinador de Giras y Eventos</p>		 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>
		Aprobó
		 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>



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

DIAGRAMA:





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










7. COORDINACIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

7.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas"	CLAVE PM/OP/CGC/001
OBJETIVO	Agilizar y mejorar la tramitación y atención por parte de los servidores públicos de las dependencias competentes, mediante asesoría, canalización o intervención directa de trámites y servicios.	
ALCANCE	La ciudadanía en general. Asimismo, diferentes dependencias gubernamentales.	
BASE LEGAL	Artículos 48 y 49 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Seguimiento. / Observación minuciosa de la evaluación y desarrollo de un proceso. Gestión. / Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa. Canalizar. / Encauzar, orientar opiniones o iniciativas. Programa "Huixquilucan Contigo". / Atención de peticiones, quejas, sugerencias ciudadanas, directamente por los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, realizando recorridos por todas las localidades pertenecientes al municipio de Huixquilucan.	
INSUMOS	Oficio de respuesta adjunto en la plataforma en formato PDF. Plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas"	
RESULTADOS	Lograr un enlace eficaz entre los ciudadanos y los servicios que presta la Administración Pública de Huixquilucan, asimismo atención pronta y profesional a sus peticiones, solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	PM/OP/02. Recepción de Documentos.	
POLITICAS	La Coordinación de Gestión Ciudadana/ Departamento de Seguimiento y Archivo, se apegará a las normas establecidas de manera estricta en los términos y formas señaladas en la normativa aplicable.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficina de la Presidencia y la Secretaría Técnica del	Se ingresan a la plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas"; los datos del



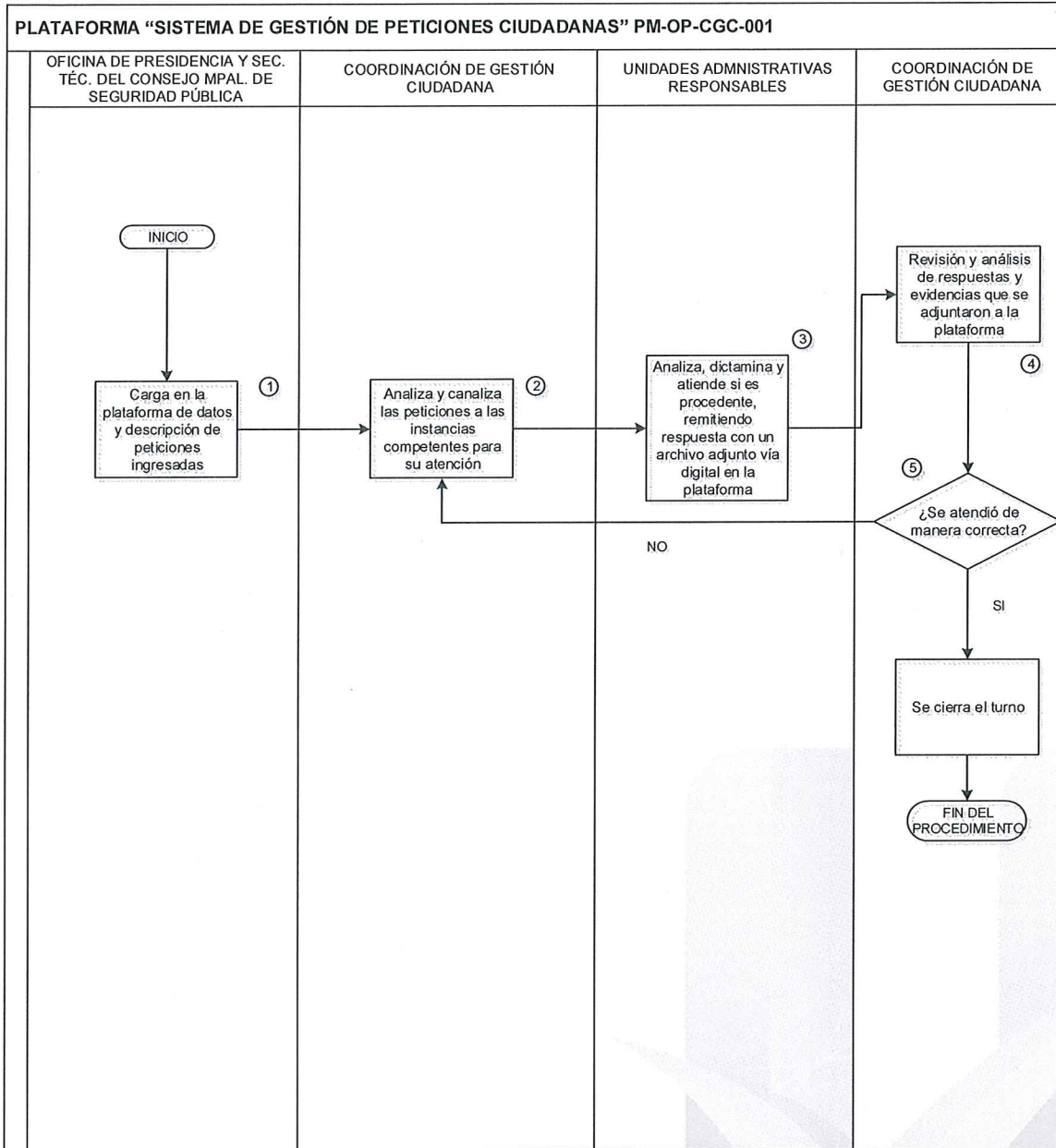
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	Consejo Municipal de Seguridad Pública.	ciudadano, asimismo la descripción del asunto al que se refiere el documento recibido en la Oficina de la Presidencia y en el programa "Huixquilucan Contigo".			
2	Coordinación de Gestión Ciudadana.	Analiza y canaliza las peticiones o asuntos ingresados a la plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas", para su atención y respuesta, a la instancia competente.			
3	Unidades Administrativas Responsables.	Analizan, dictaminan, atienden si es procedente lo solicitado y responden vía plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas", adjuntando un archivo de evidencia o en su caso la respuesta aplicable a cada asunto.			
4	Coordinación de Gestión Ciudadana.	Revisa de manera constante la plataforma, observando y analizando las evidencias que remiten las áreas administrativas correspondientes, sugiriendo alternativas de solución o atención, otorgando prórrogas, asimismo validando la información cuando la respuesta a lo solicitado, cumple con las atribuciones y funciones de la misma.			
5	Coordinación de Gestión Ciudadana	Da visto bueno, analizando el historial y observaciones plasmadas en la plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas", cerrando el turno como atendido. ¿Se atendió de manera correcta? Si – se cierra el turno No / 2			
6		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Yuri Hany Caxnajo González Coordinadora de Gestión Ciudadana</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Revisó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Yuri Hany Caxnajo González Coordinadora de Gestión Ciudadana</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Yuri Hany Caxnajo González Coordinadora de Gestión Ciudadana</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>			



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

DIAGRAMA:





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

7.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Transferencia Primaria al Archivo General Municipal.	CLAVE PM/OP/CGC/SYA/001
OBJETIVO	Revisar, separar y reorganizar los expedientes pertenecientes a la Secretaría Particular y Presidencia Municipal, así como foliación y digitalización de los documentos para su resguardo después de dos años para su futura transferencia al "Archivo General Municipal".	
ALCANCE	Aplica para personal del Departamento de Seguimiento y Archivo de la Coordinación de Gestión Ciudadana.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Artículo 49, Gaceta de Gobierno No. 97 del 29 de mayo de 2015, en los artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24.	
DEFINICIONES	<p>Archivo. / Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que producen una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.</p> <p>Transferencia primaria. / Trasladar o enviar los expedientes que cumplen con los requisitos legales al archivo general.</p>	
INSUMOS	<p>Documento de "Inventario de Transferencia Primaria" dirigido al Archivo General Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>Lineamientos para transferencia primaria, establecidos por el Archivo General Municipal.</p>	
RESULTADOS	Acuse de recibido del inventario de "Transferencia Primaria".	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	El Departamento de Seguimiento y Archivo se apegará a las normas establecidas de manera estricta en los términos y formas señaladas en la normativa aplicable.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo de la Oficina de la Presidencia.	Asignación de archivo documental.
2	Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo.	Revisa, separa y organiza los expedientes pertenecientes a la Secretaría Particular y Presidencia Municipal para su resguardo.
3	Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo.	¿Cuenta con 2 años de resguardo? Si/5 No/4
4	Secretario Adjunto de la oficina de la Presidencia.	Resguardo de archivo documental.



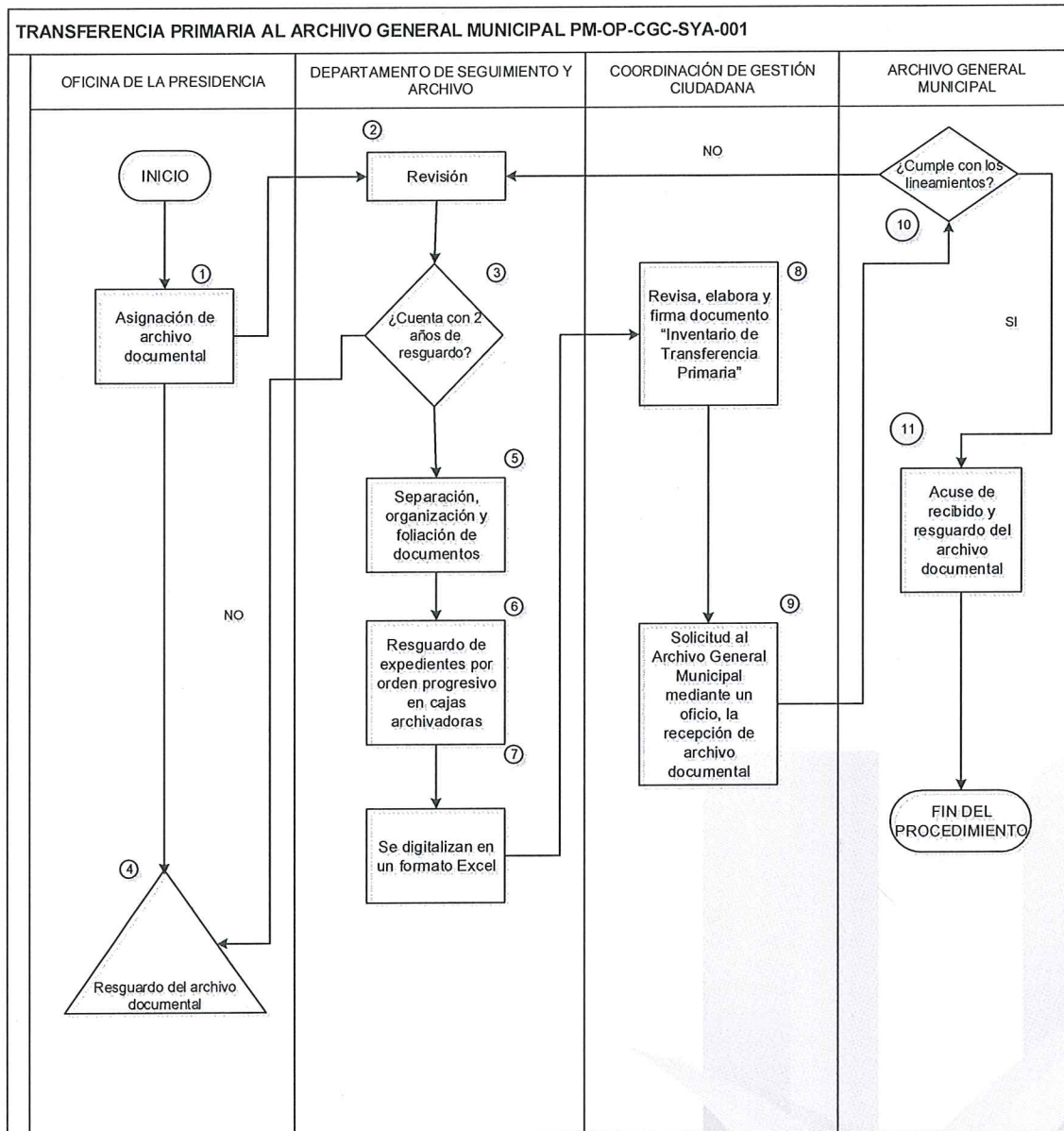
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo.	Separación, organización y foliación de documentos.									
6	Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo.	Resguardo de expedientes en orden progresivo, en cajas archivadoras.									
7	Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo.	Se digitaliza en un formato Excel.									
8	Coordinadora de Gestión Ciudadana.	Revisa, elabora y firma el documento "Inventario de Tránsito Primario".									
9	Coordinadora de Gestión Ciudadana	Solicita mediante oficio la Recepción de archivo documental, al Archivo General Municipal.									
10	Personal del Archivo General Municipal	¿Cumple con los Lineamientos? Si/11 No/2									
11	Coordinadora Archivo General Municipal.	Acuse de recibido y resguardo del archivo documental.									
12		Fin del procedimiento.									
<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:33%;">Elaboró</td> <td style="width:33%;">Revisó</td> <td style="width:33%;">Aprobó</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. José Antonio Bautista Mondragón Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo</td> <td>Lic. Yuri Hany Caxnajo González Coordinadora de Gestión Ciudadana</td> <td>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</td> </tr> </table>			Elaboró	Revisó	Aprobó				C. José Antonio Bautista Mondragón Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo	Lic. Yuri Hany Caxnajo González Coordinadora de Gestión Ciudadana	Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia
Elaboró	Revisó	Aprobó									
											
C. José Antonio Bautista Mondragón Jefe de Departamento de Seguimiento y Archivo	Lic. Yuri Hany Caxnajo González Coordinadora de Gestión Ciudadana	Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia									



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

DIAGRAMA:





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
















8. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

8.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.	CLAVE PM/STCMSP/SCIS/01
OBJETIVO	Lograr que el Municipio de Huixquilucan, cuente con un conjunto de políticas públicas, programas, estrategias y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendentes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las huixquiluquenses, en esta materia.	
ALCANCE	Ciudadanía del Municipio de Huixquilucan	
BASE LEGAL	Art. 51 al 55 del Reglamento Orgánico Municipal vigente.	
DEFINICIONES	C.M.S.P. Consejo Municipal de Seguridad Pública CCMPSVyD. Comisión de Coordinación Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	
INSUMOS	Proyecto del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.	
RESULTADOS	Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana autorizado, por Comisión de Coordinación Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Coordinar las acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que el Gobierno de Huixquilucan instrumente en su territorio a través de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones	Elabora el Proyecto del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana en el 2do Trimestre del año, apegado a los criterios del Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
2	Subdirector de Coordinación	Revisa con el Centro de Prevención del Delito que el Proyecto del Programa Municipal de



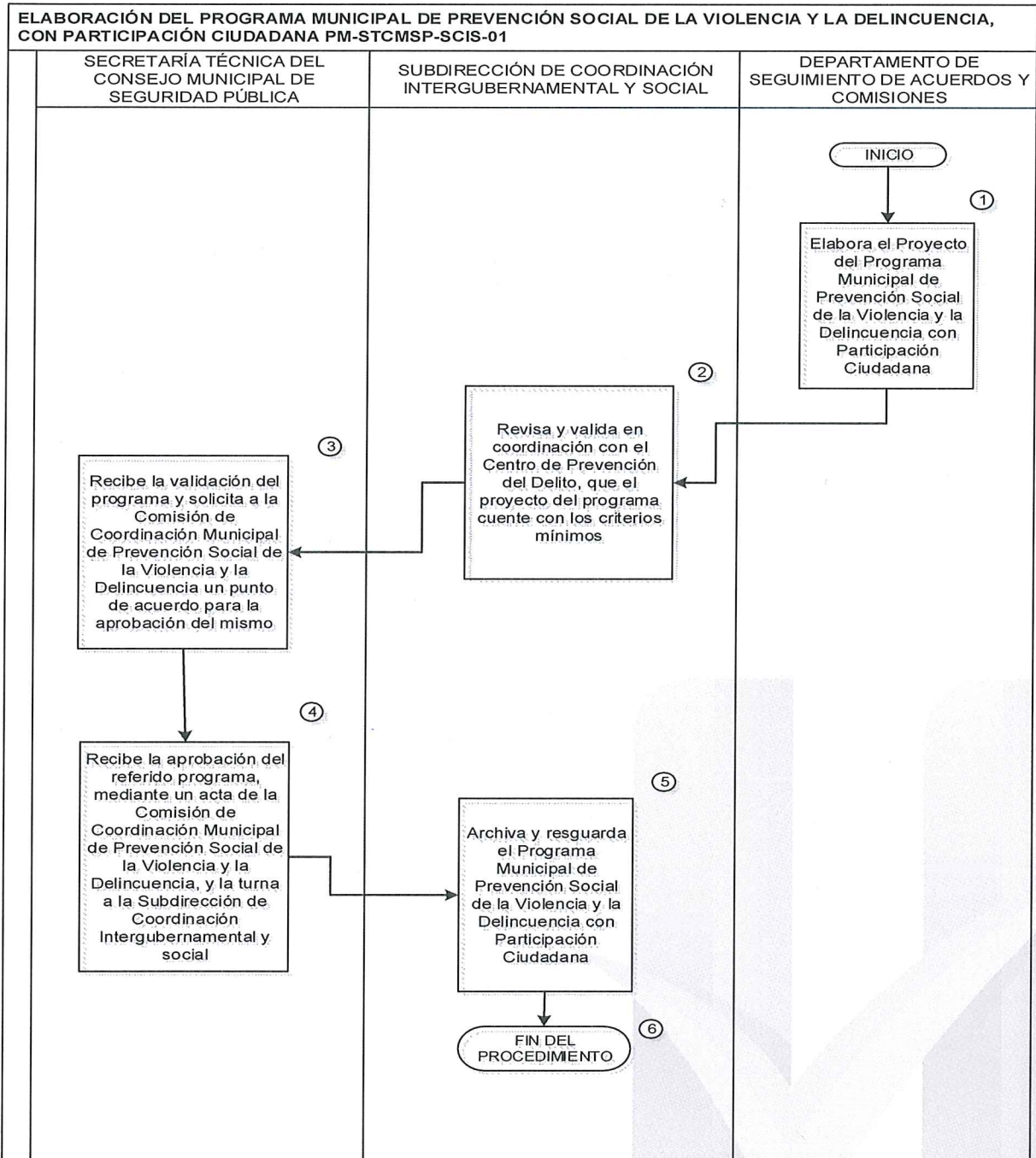
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	Intergubernamental y Social	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana, cuente con los criterios mínimos solicitados.						
3	Secretario Técnico del C.M.S.P.	Recibe la validación del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia por parte del Centro de Prevención del Delito vía oficio; para así, solicitar de la misma forma ante Comisión de Coordinación Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, un Punto de Acuerdo para la aprobación del referido programa.						
4	Secretario Técnico del C.M.S.P.	Turna al Subdirector de Coordinación Intergubernamental y Social, el Acta de la autorización del referido programa para su respectivo archivo.						
5	Subdirector de Coordinación Intergubernamental y Social	Archivar y resguardar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana, así como del acta certificada de autorización.						
6		Fin del procedimiento.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  Lic. José Luis Ordóñez Ramírez Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones </td> <td>   Mtro. Graco Arturo Ramirez Garrido Garcia Secretario Técnico del C.M.S.P. </td> <td>   Lic. Victor Manuel Gutierrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Aprobó	 Lic. José Luis Ordóñez Ramírez Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones	  Mtro. Graco Arturo Ramirez Garrido Garcia Secretario Técnico del C.M.S.P.	  Lic. Victor Manuel Gutierrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia
Elaboró	Revisó	Aprobó						
 Lic. José Luis Ordóñez Ramírez Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones	  Mtro. Graco Arturo Ramirez Garrido Garcia Secretario Técnico del C.M.S.P.	  Lic. Victor Manuel Gutierrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia						



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

DIAGRAMA:





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

8.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	CLAVE PM/STCMSP/SCIS/02
OBJETIVO	Dar cumplimiento al Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública por el que se expiden los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.	
ALCANCE	Ciudadanía del Municipio de Huixquilucan	
BASE LEGAL	Art. 51, Art. 52 Fracción I y II, Art. 53, Art. 54 Fracción I, IV y VII, y Art. 55 del Reglamento Orgánico Municipal vigente. Art. 23, 27 y 28 del Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública por el que se expiden los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.	
DEFINICIONES	Siglas C.M.S.P / Consejo Municipal de Seguridad Pública. S.E.S.E.S.P. / Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. P.B.R.M Presupuesto basado en Resultados Municipal.	
INSUMOS	Programación de las sesiones en el PBRM.	
RESULTADOS	Acta certificada de la sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en el territorio municipal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Coordinación Intergubernamental y Social	Elabora el orden del día de la sesión del C.M.S.P.
2	Secretario Técnico del C.M.S.P.	Autoriza el orden del día de la referida sesión.
3	Jefe de Departamento de Enlace de Coordinación Intergubernamental y Social	Elabora los oficios de convocatoria para los miembros del C.M.S.P.
4	Secretario Técnico del C.M.S.P.	Firma los oficios de convocatoria.
5	Jefe de Departamento de Enlace Intergubernamental y Social	Envía en tiempo y forma las invitaciones correspondientes a todos los Consejeros e invitados especiales para que asistan a la referida sesión, y días posteriores al envío



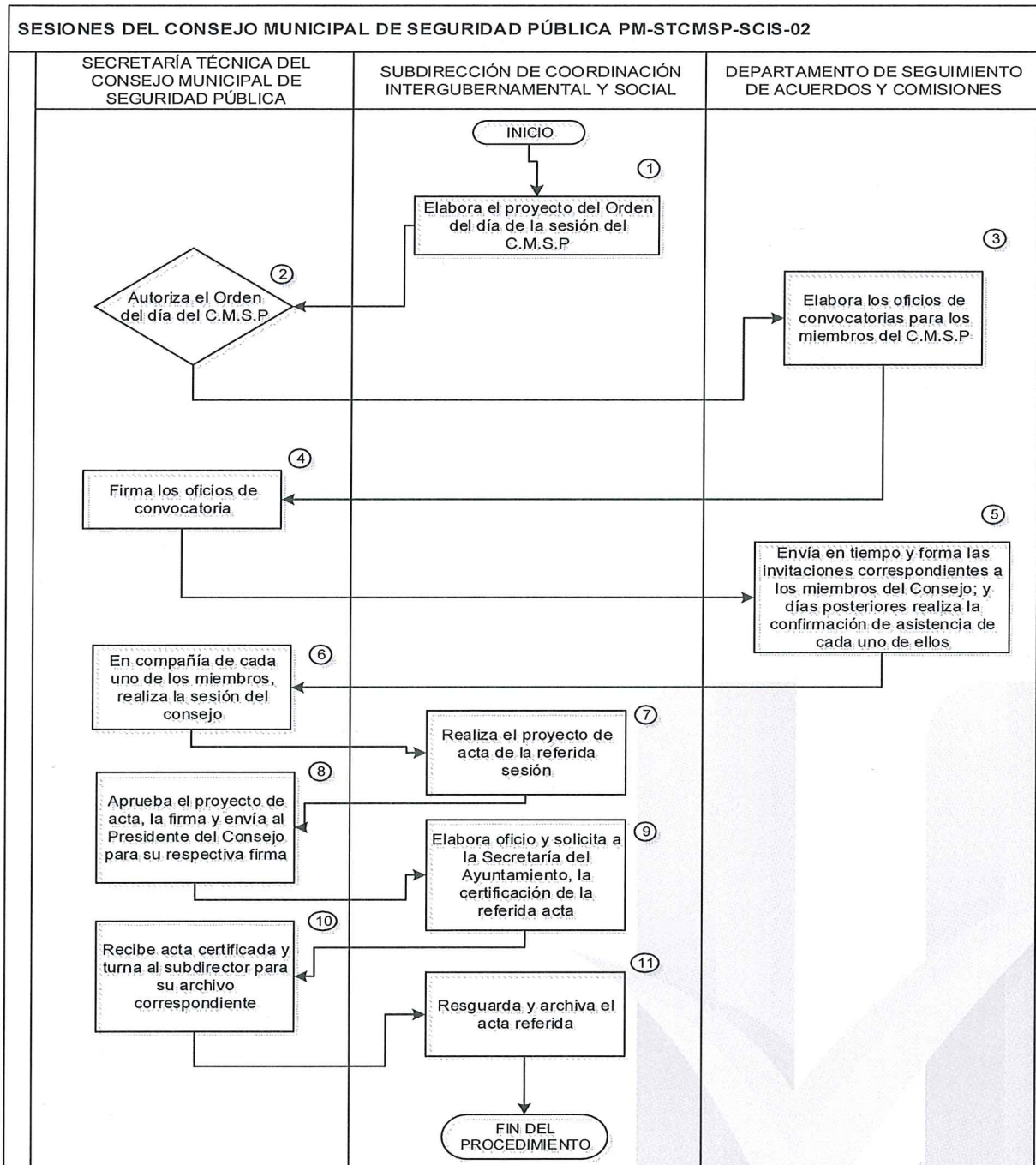
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		de las mismas, realiza la confirmación de su asistencia.			
6	Secretario Técnico del C.M.S.P.	En compañía de todos los convocados, el Secretario Técnico lleva a cabo la sesión ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública.			
7	Subdirector de Coordinación Intergubernamental y Social	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al desarrollo de la sesión del Consejo, elabora y envía el proyecto de acta al Secretario Técnico.			
8	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Aprueba y valida el Proyecto de Acta de la referida sesión del consejo, la firma, y la envía a la Presidenta del Consejo Municipal de Seguridad Pública para la firma correspondiente.			
9	Subdirector de Coordinación Intergubernamental y Social	Elabora oficio con solicitud de certificación de la referida acta, a la Secretaría del Ayuntamiento.			
10	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe el acta certificada, y la entrega al Subdirector de Coordinación Intergubernamental y Social para su archivo correspondiente.			
11	Subdirector de Coordinación Intergubernamental y Social	Archiva y resguarda el acta en la carpeta correspondiente.			
12		Fin del procedimiento.			
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Patricia Gutiérrez Díaz Jefa de Departamento Intergubernamental y Social</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Revisó</p>  <p>Mtro. Graco Arturo Ramírez Garrido García Secretario Técnico del C.M.S.P.</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Patricia Gutiérrez Díaz Jefa de Departamento Intergubernamental y Social</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Graco Arturo Ramírez Garrido García Secretario Técnico del C.M.S.P.</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Patricia Gutiérrez Díaz Jefa de Departamento Intergubernamental y Social</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Graco Arturo Ramírez Garrido García Secretario Técnico del C.M.S.P.</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>			



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

DIAGRAMA:





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

8.3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	CLAVE PM/STCMSP/SCIS/03
OBJETIVO	Dar cumplimiento al Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública por el que se expiden los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.	
ALCANCE	Ciudadanía del Municipio de Huixquilucan	
BASE LEGAL	Art. 51, Art. 52 Fracción IV, V y X, Art. 53, Art. 54 Fracción III, y IV del Reglamento Orgánico Municipal vigente. Art. 29 Fracción II, VII, X y XII del Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública por el que se expiden los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.	
DEFINICIONES	Siglas C.M.S.P / Consejo Municipal de Seguridad Pública. S.E.S.E.S.P. / Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
INSUMOS	Acuerdos aprobados durante las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	
RESULTADOS	Formato "Registro y Seguimiento de Acuerdos de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública"	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en el territorio municipal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones	Una vez asentados los acuerdos en el acta correspondiente de la sesión del C.M.S.P, elabora y turna mediante oficio el acuerdo en cuestión al área correspondiente de la administración pública municipal para el cumplimiento del mismo. En dicho documento se especifica la fecha límite para dar atención y seguimiento al referido acuerdo, y que, a su vez, sea informada la Secretaría Técnica del C.M.S.P. sobre el cumplimiento del mismo,



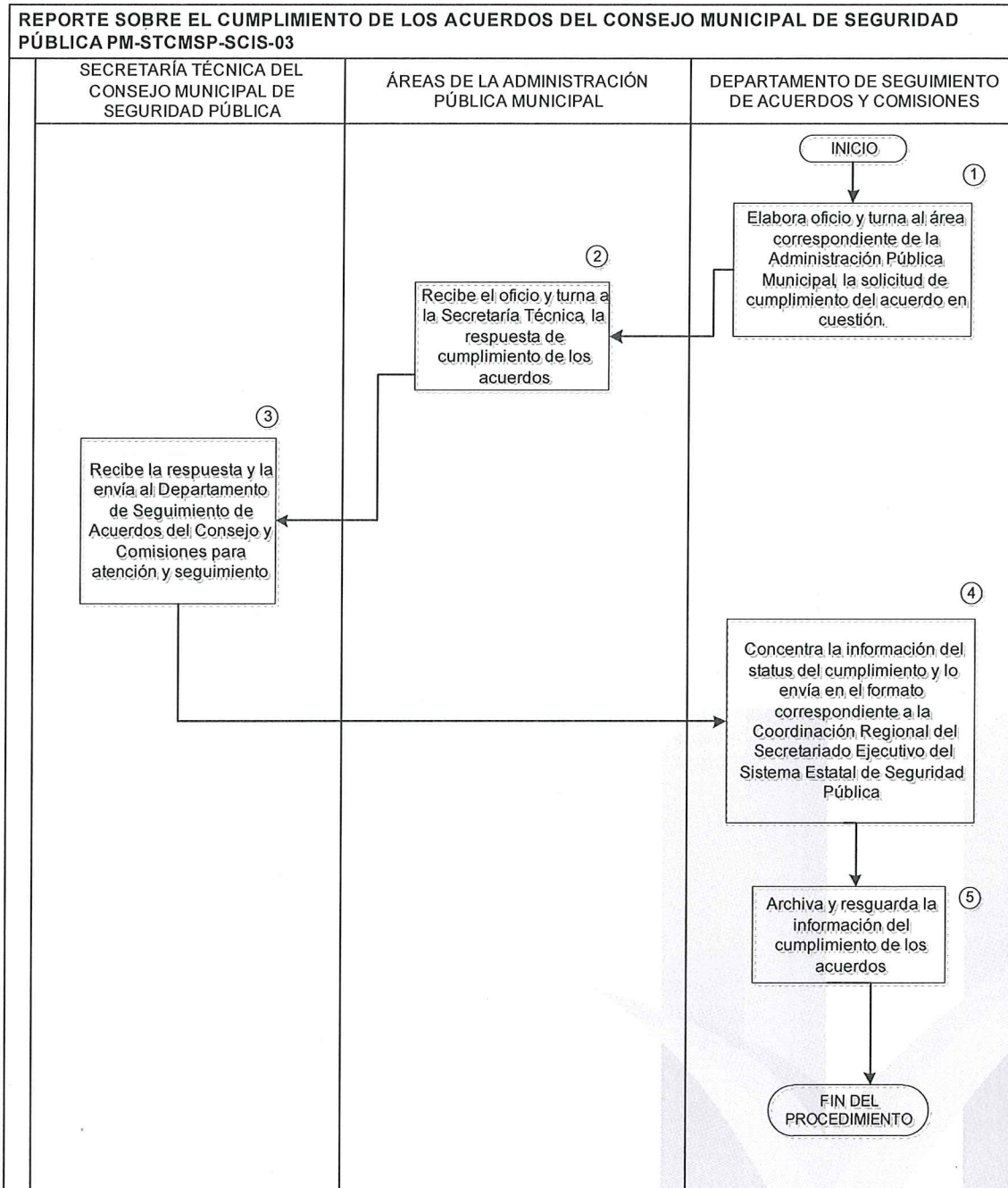
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		solicitando soporte documental como evidencia.			
2	Áreas de la Administración Pública Municipal.	Remite mediante oficio a la Secretaría Técnica, la información referente al cumplimiento de los acuerdos.			
3	Secretario Técnico del C.M.S.P.	Recibe información y la turna al Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones para su atención y seguimiento.			
4	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones	Concentra la información del estatus del cumplimiento de los acuerdos en el formato denominado "Registro y Seguimiento de Acuerdos de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública". Envía dicho formato al Coordinador Regional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para los efectos administrativos correspondientes.			
5	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones.	Archiva y resguarda la información del cumplimiento de los acuerdos del C.M.S.P.			
6		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró</p>  <p>Lic. José Luis Ordóñez Ramírez Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones</p> </td> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Revisó</p>  <p>Mtro. Graco Arturo Ramírez Garrido García Secretario Técnico del C.M.S.P.</p> </td> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Aprobó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Lic. José Luis Ordóñez Ramírez Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Graco Arturo Ramírez Garrido García Secretario Técnico del C.M.S.P.</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. José Luis Ordóñez Ramírez Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Graco Arturo Ramírez Garrido García Secretario Técnico del C.M.S.P.</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>			



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

DIAGRAMA:





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

8.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa Huixquilucan contigo	CLAVE PM/STCMSP/SVPC/01
OBJETIVO	Promover la participación ciudadana, a través del programa "Huixquilucan Contigo". Recibir de manera oportuna las peticiones, quejas, sugerencias ciudadanas.	
ALCANCE	Oficina de la Presidencia, integrantes del Cabildo, Tesorería Municipal, las siguientes direcciones generales: Desarrollo Urbano Sustentable, Servicios Públicos y Urbanos, Infraestructura y Edificación, Desarrollo Social, Seguridad Pública y Vialidad, Desarrollo Económico y Empresarial, Ecología y Medio Ambiente, Desarrollo Agropecuario y Forestal, Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas del Municipio de Huixquilucan, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Sistema Municipal DIF y la Agencia Municipal de Energía.	
BASE LEGAL	Art. 51, 52, 56 y 57 del Reglamento Orgánico Municipal vigente.	
DEFINICIONES	C.M.S.P./ Consejo Municipal de Seguridad Pública	
INSUMOS	Programación PBR	
RESULTADOS	Atención de peticiones ciudadanas	
INTERACCIÓN CON PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Dar atención pronta, ética, oportuna y completa a las solicitudes ciudadanas.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario Técnico	Recibe las fechas y las sedes de las jornadas del programa "Huixquilucan Contigo" asignados por la oficina de la presidencia.
2	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Crea un chat de trabajo a través de medios digitales integrado con los titulares o representantes de las áreas administrativas operativas del municipio
3	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Asiste a las pre giras convocadas por la oficina de la presidencia.
4	Jefe del Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana	Registra los acuerdos derivados de la pre gira
5	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Turna a través del chat de organización los acuerdos a las áreas correspondientes.
6	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Organiza la integración de brigadas.








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

7	Jefe del Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana	Organiza las rutas que recorren las brigadas.
8	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Asigna rutas de trabajo a las brigadas.
9	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Convoca a los brigadistas a reunión de planeación.
10	Secretario Técnico	Proporciona información a los brigadistas respecto de la planeación y coordinación de la jornada, así como de actividades y pormenores.
11	Secretario Técnico	Acompaña a la presidenta municipal en el recorrido de la comitiva.
12	Jefe del Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana	Encargado de coordinar el arranque de las brigadas.
13	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Supervisar el trabajo de las brigadas durante la jornada.
14	Jefe del Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana	Recabar las peticiones registradas por las brigadas, así como las registradas por los asistentes de los titulares durante el recorrido.
15	Jefe del Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana	Revisar los formatos de peticiones que se encuentren debidamente requisitados.
16	Jefe del Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana	Clasificar las peticiones conforme a las unidades administrativas correspondientes.
17	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Sube las peticiones a través de la plataforma municipal de peticiones ciudadanas.
18	Jefe del Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana	Realiza y registra un resumen de la jornada.
19	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Turna el resumen de la jornada al Secretario Técnico.
20		Fin del procedimiento



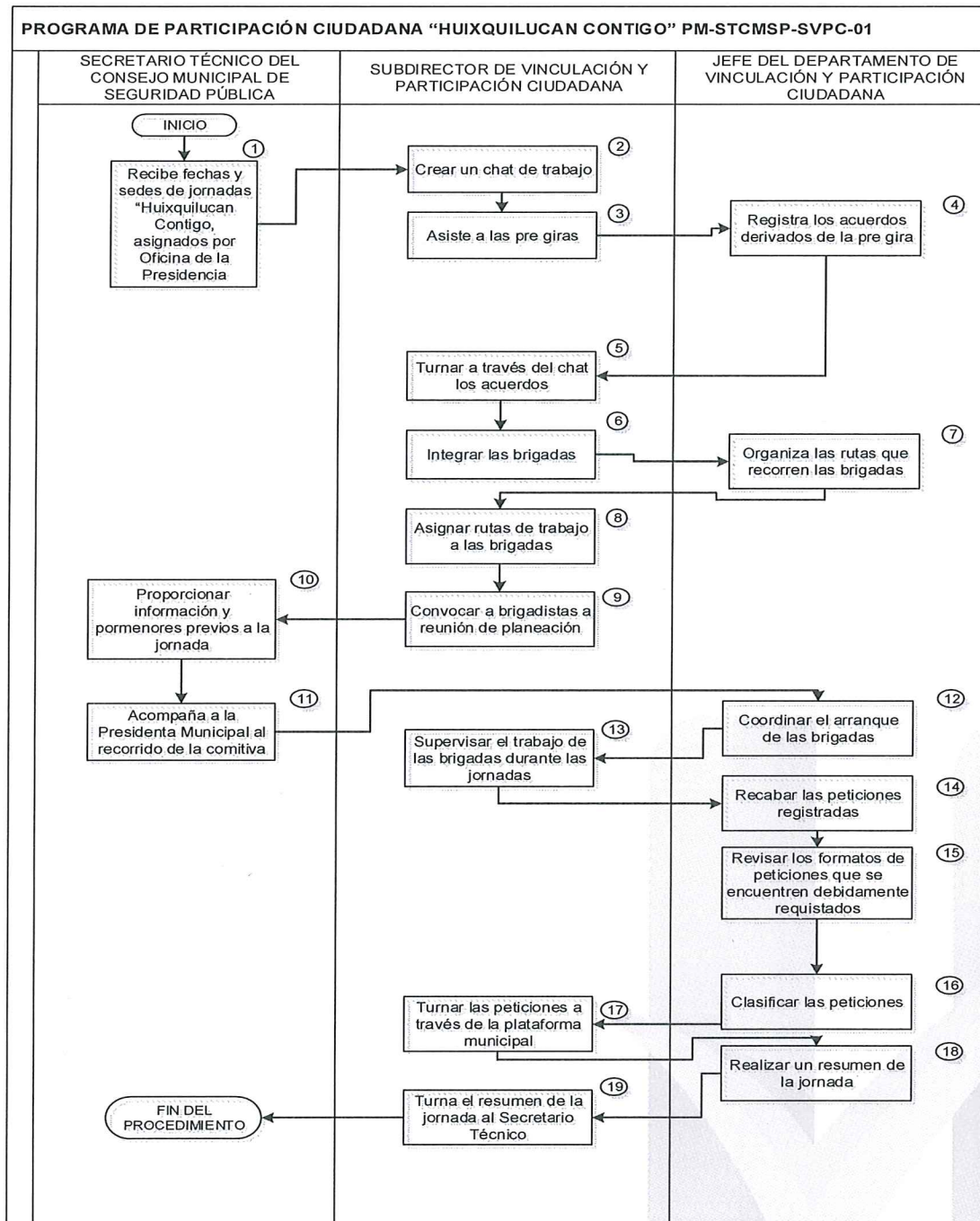
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>Mtro. Gianncarlo Gutiérrez Fuentes Subdirector de Vinculación y Participación ciudadana</p>	  <p>Mtro. Graco Arturo Ramírez Garrido García Secretario Técnico del C.M.S.P.</p>	  <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>



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

DIAGRAMA:





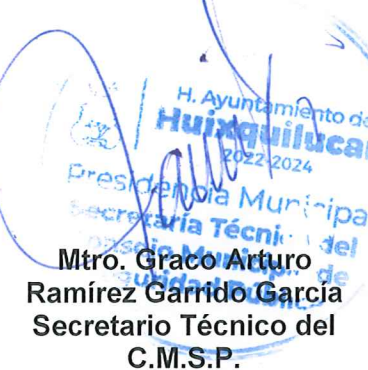

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

8.5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de campañas para la detección oportuna de factores de riesgo comunitario	CLAVE PM/STCMSP/SV PC/02
OBJETIVO	Ser el vínculo de información para difundir medidas preventivas y fomentar la denuncia en materia de seguridad pública a la ciudadanía.	
ALCANCE	Dirección General de Imagen y Mensaje Institucional, Oficina de la Presidencia	
BASE LEGAL	Art. 51, 52, 56 y 57 del Reglamento Orgánico Municipal vigente	
DEFINICIONES	C.M.S.P./ Consejo Municipal de Seguridad Pública	
INSUMOS	Diseño digital de la campaña por parte de la Dirección General de Imagen y Mensaje Institucional.	
RESULTADOS	Poner en marcha campañas promoviendo la denuncia y la prevención, campañas con acciones en pro de la cultura de la denuncia y de la prevención.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Construir entornos seguros y devolver a la ciudadanía la confianza y el bienestar en el territorio municipal.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Somete a consideración la propuesta de campaña a la Presidenta Municipal para su aprobación
2	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana	Solicita a través de oficios a la Dirección General de Imagen y Mensaje Institucional el diseño de la imagen institucional de la campaña.
3	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicita a la Dirección General de Imagen y Mensaje Institucional la difusión en redes sociales de la campaña
4	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Presenta las campañas en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como solicita a los consejeros su difusión
5	Jefe del Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana	Encargado de llevar a cabo la difusión de las campañas en centros educativos y en áreas de alta concurrencia.
6		Fin del procedimiento



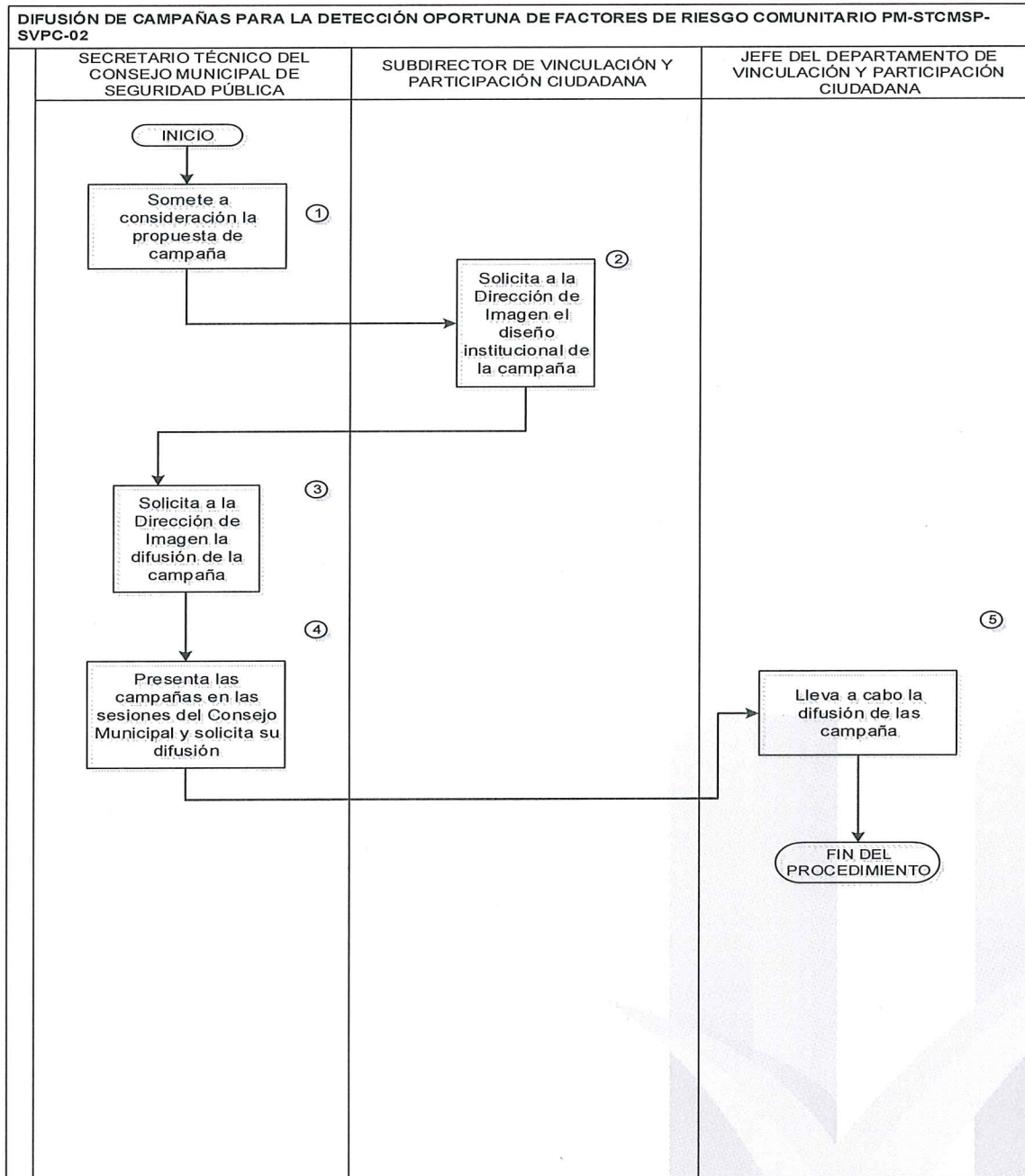
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Mtro. Gianncarlo Gutiérrez Fuentes Subdirector de Vinculación y Participación ciudadana	  Mtro. Graco Arturo Ramírez Garrido García Secretario Técnico del C.M.S.P.	 Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia



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

DIAGRAMA:





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



9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA

9.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración del presupuesto	CLAVE PM/CA/01
OBJETIVO	Conjuntar los proyectos de presupuesto de todas las coordinaciones que integran la Presidencia, para la elaboración de un presupuesto que nos sirva para cumplir con las metas establecidas.	
ALCANCE	Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia.	
BASE LEGAL	Artículo 23 Fracción IX Reglamento Orgánico Municipal	
DEFINICIONES	Techo financiero: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado, generalmente de un año, a una dependencia o entidad del gobierno, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.	
INSUMOS	Solicitud de Tesorería	
RESULTADOS	Autorización del presupuesto	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLITICAS	La Coordinación Administrativa integra la información proporcionada por los titulares de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Oficina de la Presidencia	Recibe la Solicitud de Elaboración del Presupuesto por parte de la Tesorería Municipal y lo turna a la Coordinación Administrativa de Presidencia para su elaboración.
2	Coordinadora Administrativa de Presidencia	Recibe el documento y hace la calendarización y asignación en coordinación con las áreas adscritas.
3	Coordinadora Administrativa de Presidencia	Recaba y revisa la información de cada una de las áreas.
4	Jefe de la Oficina de la Presidencia	Revisa y aprueba los datos del presupuesto.
5	Secretaría de la Coordinación Administrativa de Presidencia	Elabora los formatos y oficio para firma del Jefe de la Oficina de la Presidencia
6	Jefe de la Oficina de la Presidencia	Firma y envía a la Tesorería Municipal
7		Fin del procedimiento



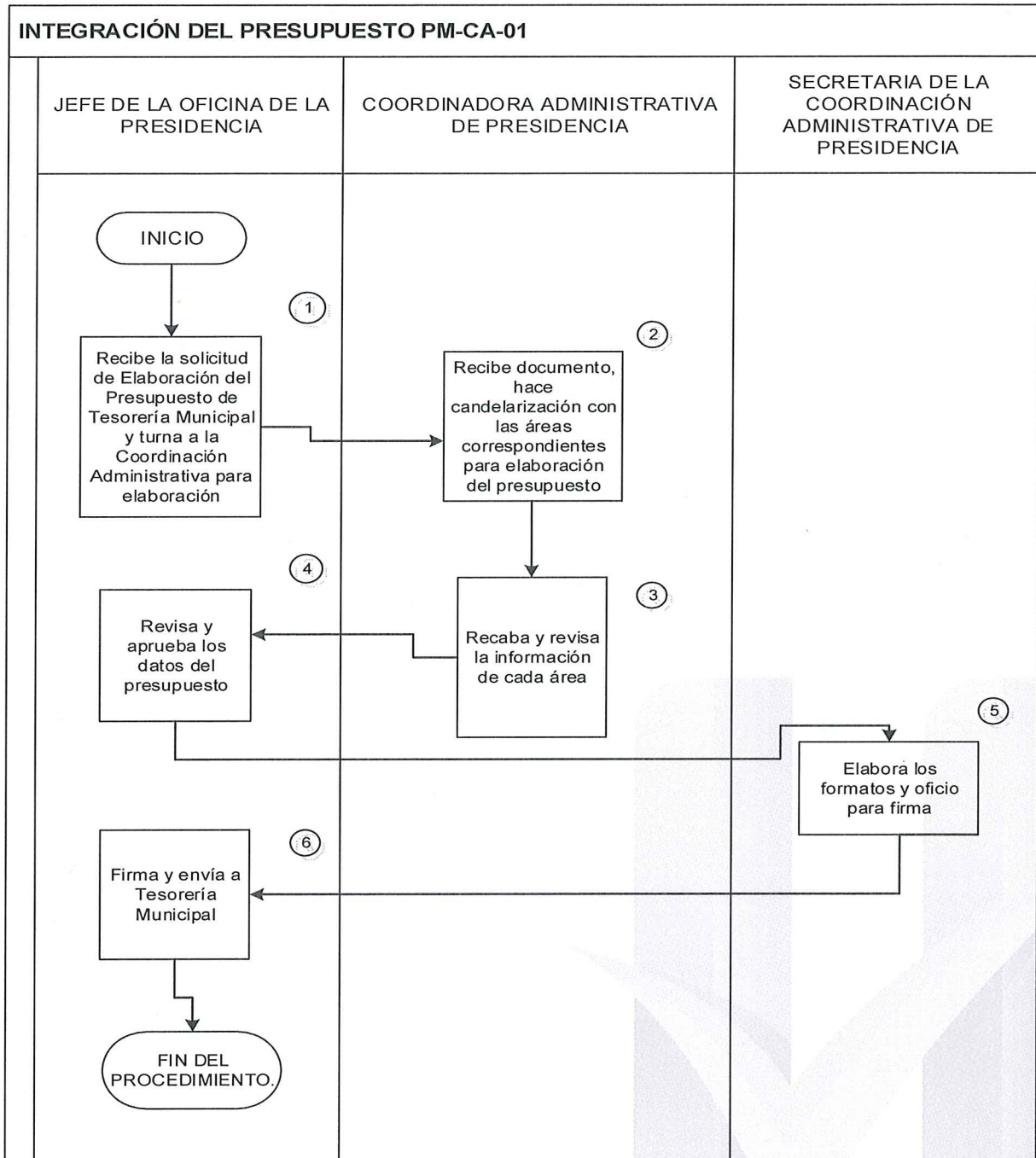
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Coordinación de Planeación y Presupuesto Lic. Eneida Ginez Serrano Coordinadora Administrativa de Presidencia</p>	 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	 <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>



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

DIAGRAMA:














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

9.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	CLAVE PM/CA/02
OBJETIVO	Tramitar ante la Dirección General de Administración la compra de bienes y/o servicios necesarios para las distintas funciones de la Presidencia, así como atender los turnos emitidos por la Oficina de la Presidencia.	
ALCANCE	Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia.	
BASE LEGAL	Artículo 23, Fracción V Reglamento Orgánico Municipal	
DEFINICIONES	Solicitud de adquisición: es un formato por medio del cual se realiza una petición a la Dirección General de Administración con el fin de abastecer bienes o servicios.	
INSUMOS	Turnos de la Oficina de la Presidencia y presupuesto aprobado.	
RESULTADOS	Adquirir los bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de las áreas y del ciudadano.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	PM/OP/01 Atención de Audiencia Ciudadana, PM/CA/01 Integración del Presupuesto.	
POLITICAS	El Jefe de la Oficina de la Presidencia a través de la Coordinación Administrativa de Presidencia realiza los lineamientos para un buen manejo de los recursos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Oficina de la Presidencia	Solicita a la Coordinación Administrativa de Presidencia se realice la solicitud de adquisiciones, solicitadas mediante oficio de parte de los ciudadanos o las diferentes áreas administrativas correspondientes, según el presupuesto aprobado.
2	Coordinadora Administrativa de Presidencia	Verifica que exista recurso en la partida presupuestal. Si hay suficiencia se continúa con el procedimiento, y si no hay, se realiza una reconducción.
3	Secretaria de la Coordinación Administrativa de Presidencia	Elabora oficio y solicitud de adquisiciones y los pasa a firma.
4	Coordinadora Administrativa de Presidencia	Firma el oficio y la solicitud de requisiciones y pasa los documentos al Jefe de la Oficina de la Presidencia para firma.
5	Jefe de la Oficina de la Presidencia	Firma la solicitud de requisiciones y se envía a la Dirección General de Administración.
6	Coordinadora Administrativa de Presidencia	Verifica que el bien o servicio recibido sea el solicitado a la Dirección General de Administración.



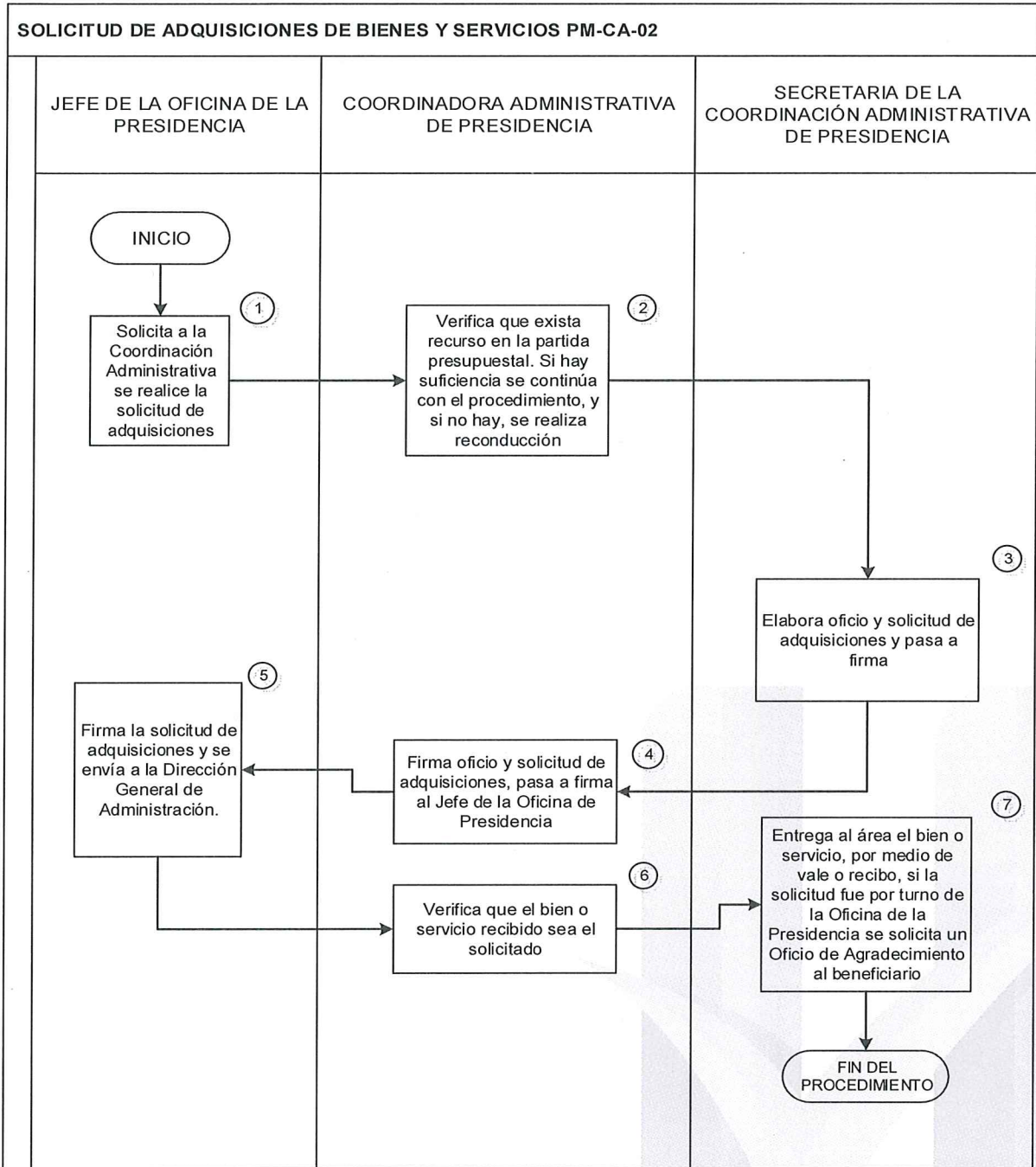
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

7	Secretaria de la Coordinación Administrativa de Presidencia	Entrega al área correspondiente mediante vale o recibo el bien o servicio solicitado, si la solicitud fue por Turno de la Oficina de la Presidencia se solicita un Oficio de Agradecimiento por parte del beneficiario.			
8	Fin del procedimiento				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="250 604 630 1029"> <p>Elaboró</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Lic. Enequina Ginez Serrano Coordinadora Administrativa de Presidencia</p> </td> <td data-bbox="630 604 1010 1029"> <p>Revisó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> <td data-bbox="1010 604 1385 1029"> <p>Aprobó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Lic. Enequina Ginez Serrano Coordinadora Administrativa de Presidencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>
<p>Elaboró</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Lic. Enequina Ginez Serrano Coordinadora Administrativa de Presidencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>			



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

DIAGRAMA:





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

9.3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control del inventario de bienes muebles	CLAVE PM/CA/03
OBJETIVO	Tener un control de los activos pertenecientes a la Presidencia logrando así mantener en buen estado y resguardar el patrimonio municipal.	
ALCANCE	Todos los servidores públicos adscritos a la Oficina de la Presidencia.	
BASE LEGAL	Artículo 23, Fracción VIII y XIV Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES	Tarjeta de resguardo: Documento firmado por el usuario o responsable de la custodia y guarda de un bien mueble.	
INSUMOS	Inventario asignado por Patrimonio Municipal.	
RESULTADOS	Llevar un control de los bienes muebles asignados a la Presidencia.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLITICAS	La Presidencia a través de la Coordinación Administrativa de Presidencia garantizará el resguardo y cuidado del patrimonio municipal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Oficina de la Presidencia	Asigna los bienes muebles a cada área.
2	Coordinadora Administrativa de Presidencia	Recibe listado de bienes muebles del Departamento de Patrimonio Municipal y turna a su asistente para la revisión correspondiente.
3	Asistente de la Coordinadora Administrativa de Presidencia	Revisa de manera semestral los bienes muebles adscritos y solicita a la Secretaría de H. Ayuntamiento las tarjetas de resguardo para su actualización.
4	Asistente de la Coordinadora Administrativa de Presidencia	En caso de detectar algún bien mueble en mal estado, solicita la reparación mediante oficio dirigido a la Subdirección de Servicios Generales, si el bien mueble se encuentra obsoleto, solicita a la Secretaría del Ayuntamiento mediante de oficio la baja del mismo.
5	Asistente de la Coordinadora Administrativa de Presidencia	Recibe y solicita a los usuarios la firma de las tarjetas de resguardo de los bienes muebles que tienen a su cargo.
6	Asistente de la Coordinadora	Recaba todas las tarjetas de resguardo y elabora el oficio para reenviarlas a la Secretaría de H. Ayuntamiento, integrando un tanto en copias



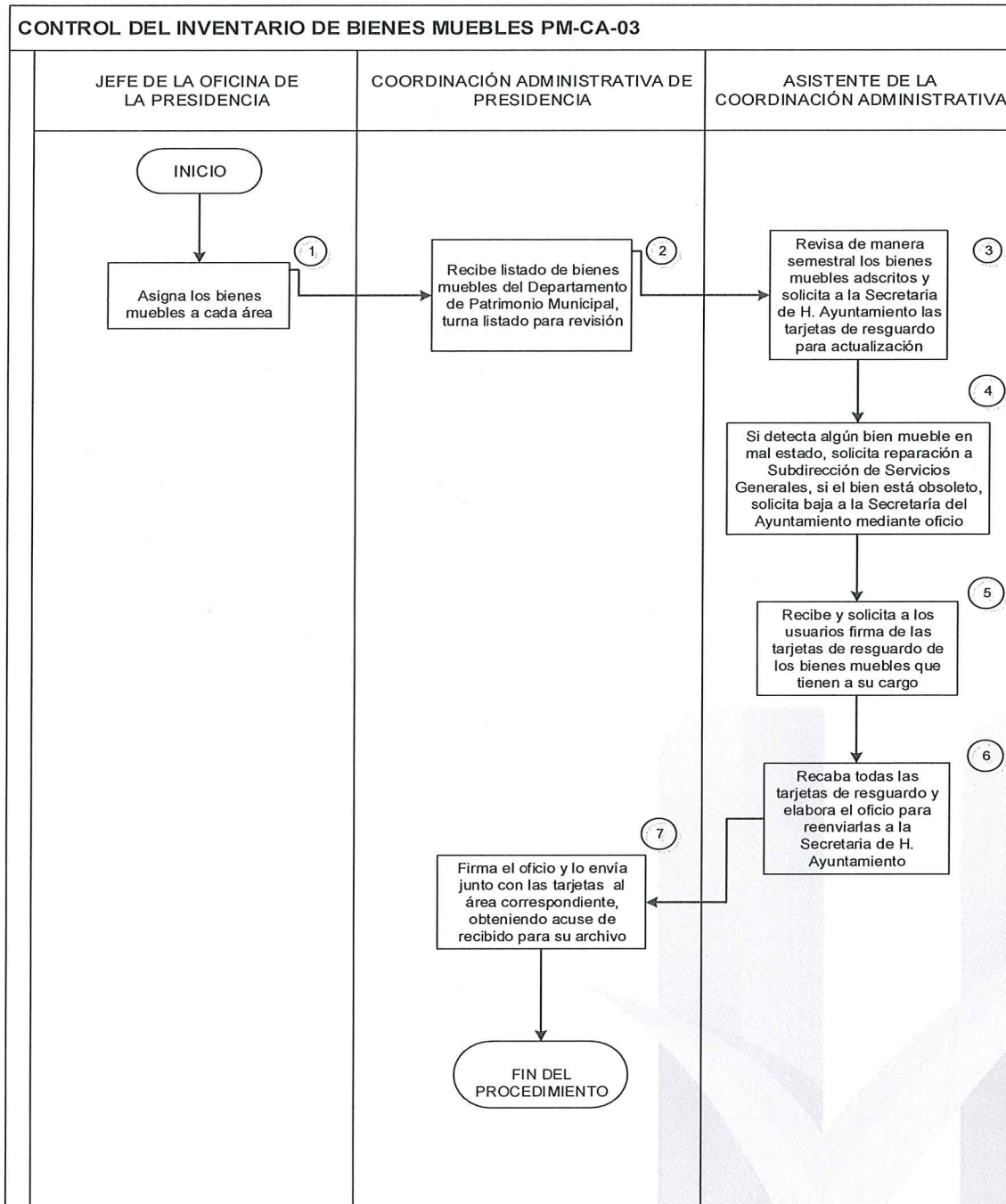
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	Administrativa de Presidencia	para uso y consulta de la Coordinación Administrativa.			
7	Coordinadora Administrativa de Presidencia	Firma el oficio y lo envía junto con las tarjetas de resguardo al área correspondiente, obteniendo el acuse de recibido correspondiente para su archivo.			
8		Fin del procedimiento			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Elaboró</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Lic. Enequina Ginez Serrano Coordinadora Administrativa de Presidencia</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Revisó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Aprobó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Lic. Enequina Ginez Serrano Coordinadora Administrativa de Presidencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>
<p>Elaboró</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Lic. Enequina Ginez Serrano Coordinadora Administrativa de Presidencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal Oficina de la Presidencia Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>			



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

DIAGRAMA:





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

9.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración y trámite de expedientes de servidores públicos	CLAVE PM/CA/04
OBJETIVO	Recabar y entregar a la Dirección de Factor Humano y Productividad la documentación correspondiente conforme a los procedimientos establecidos para los movimientos en material laboral de los servidores públicos.	
ALCANCE	Dirección de Factor Humano y Productividad y Servidores Públicos adscritos a la Presidencia Municipal.	
BASE LEGAL	Artículo 23, Fracción II, Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES	Expediente de personal: Contiene copia de los documentos requeridos por Factor humano de los servidores públicos adscritos al área.	
INSUMOS	Documentos personales de los servidores públicos en original y copia.	
RESULTADOS	Integrar un archivo con los documentos de cada servidor público adscrito al área.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLITICAS	Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un expediente de cada uno de los servidores públicos;	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinadora Administrativa de Presidencia	Recibe del servidor público los documentos para su alta nominal.
2	Asistente de la Coordinadora Administrativa de Presidencia	Realiza un oficio indicando que tipo de alta nominal se realizará, si por sustitución o de nuevo ingreso o baja y lo enviará debidamente firmado por el Jefe de la Oficina de la Presidencia, junto con los documentos del servidor público a la Dirección de Factor Humano y Productividad.
3	Jefe de la Oficina de la Presidencia	Firma el oficio que corresponda.
4	Asistente de la Coordinadora Administrativa de Presidencia	Envía el oficio anexando los documentos correspondientes y recaba el acuse de recibido integrando un expediente para uso y consulta de la Coordinación Administrativa.
5		Fin del procedimiento



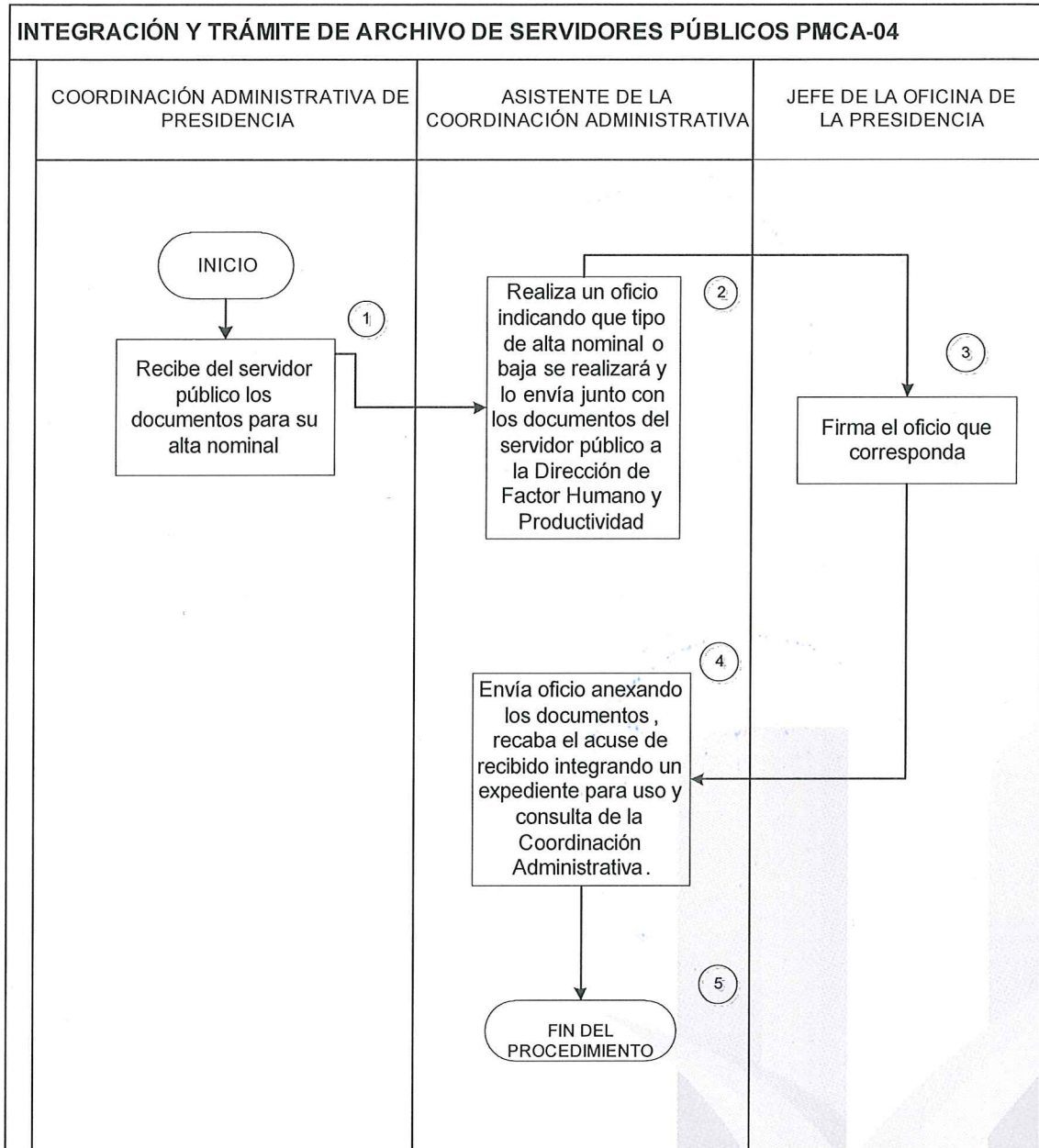
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>Lic. Eneida Gínez Serrano Coordinadora Administrativa de Presidencia</p>	 <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>	 <p>Lic. Víctor Manuel Gutiérrez Nava Jefe de la Oficina de la Presidencia</p>



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

DIAGRAMA:





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

IV. VALIDACIÓN

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



**LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO
RODRÍGUEZ**
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

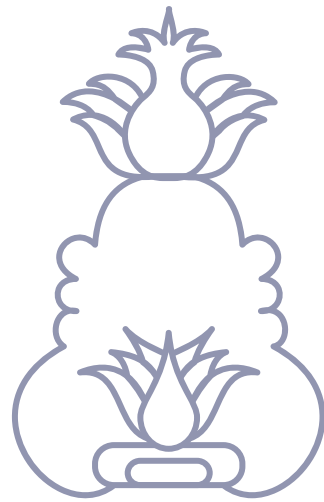


MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



LIC. VÍCTOR MANUEL GUTIÉRREZ NAVA
JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA





2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO