



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 28

SECCIÓN I

25 DE OCTUBRE DE 2023

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

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

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del  
Carmen Posible Mendoza**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

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

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(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

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

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

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

**Lic. Raúl Velázquez González**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**Lic. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

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

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE HUIXQUILUCAN**





## INDÍCE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL .....	5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	6
1.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA.....	7
1.2 PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF .....	13
1.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	17
4. VALIDACIÓN .....	36



## 1. INTRODUCCIÓN

El **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan**, en adelante “**SMDIF**”, es la institución más cercana a la sociedad, es por ello, que, los objetivos, planes, programas y proyectos se convierten en acciones y resultados concretos, que, nos sirven para satisfacer la alta demanda de la población ayudando a elevar su calidad de vida.

En ese sentido, el presente Manual de Procedimientos de la Presidencia del SMDIF, tiene como finalidad el proporcionar una visión conjunta y llevar a cabo una ejecución correcta de las atribuciones y funciones encomendadas, facilitar el mejor aprovechamiento de los recursos, así como dar seguimiento y sumar nuevos proyectos para el crecimiento del SMDIF.

El presente documento contiene la base legal que norma la actuación de las unidades administrativas adscritas a la Presidencia del SMDIF, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta de consulta, que, permita describir las funciones que la conforman, describiendo las tareas específicas de cada uno de los miembros que la integran.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar el desempeño de las funciones que se realizan en las unidades administrativas adscritas a la Presidencia, por medio de la definición específica de sus procedimientos y con ello, que el personal esté capacitado para ejercer las tareas que tiene asignadas con claridad y eficiencia, evitando así, la duplicidad de procesos y el correcto manejo de los recursos con los que se cuenta en el área.



### 3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>	
<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>No.</b>
Gestión y seguimiento de solicitudes de la Presidencia.	PDIF/SPP/01-01
Gestión y organización de los compromisos y actividades de la Presidencia.	PDIF/SPP/01-02
Gestión, recaudación y distribución de fondos y donativos.	PDIF/PSM/02-01
Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.	PDIF/UT/03-01
Ampliación del plazo de respuesta o prórroga.	PDIF/UT/03-02
Clasificación de información (reservada y confidencial).	PDIF/UT/03-03
Inexistencia de información.	PDIF/UT/03-04
Actualización de las obligaciones de Transparencia en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).	PDIF/UT/03-05
Recursos de revisión.	PDIF/UT/03-06

## 1.1. SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

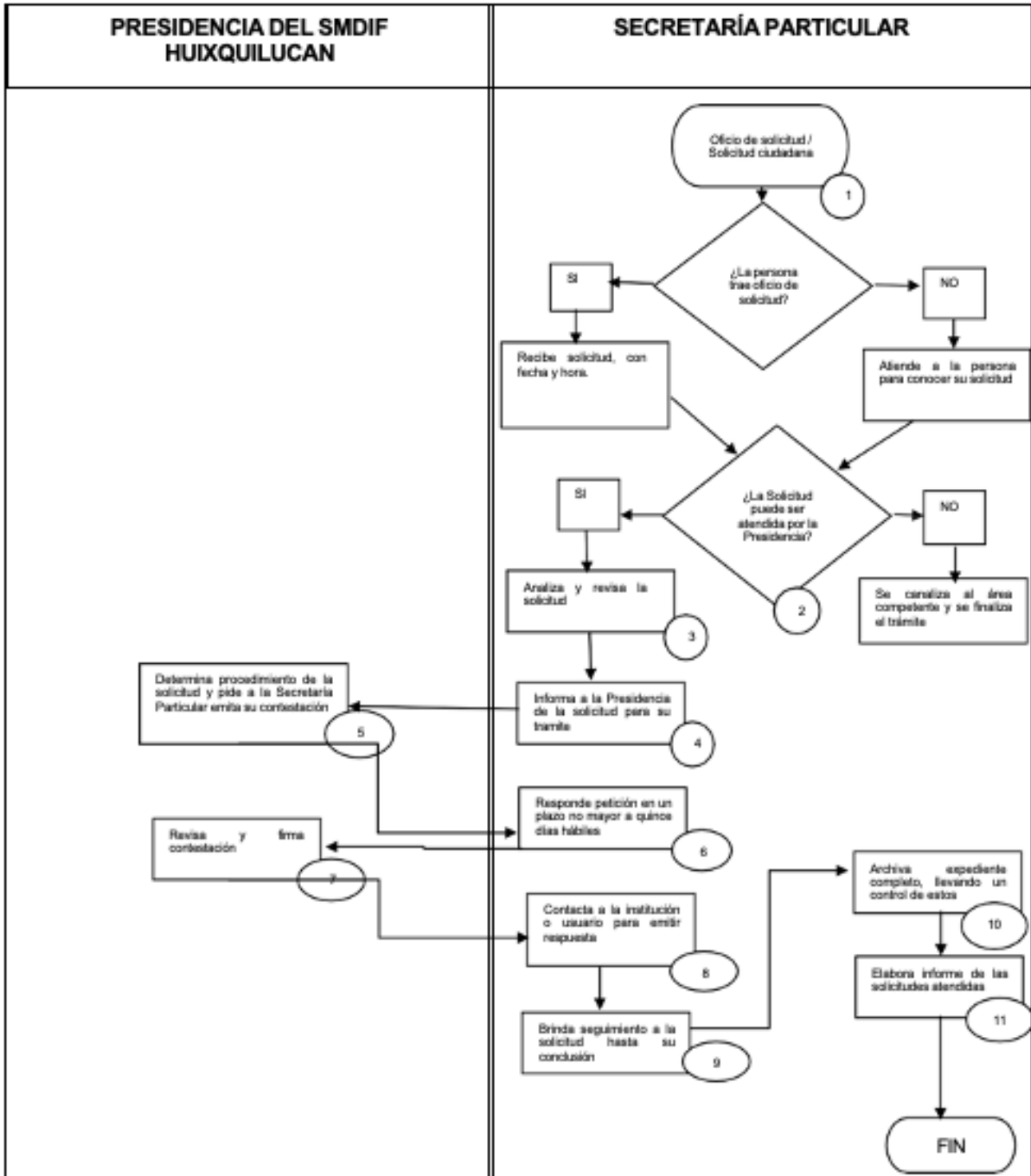
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y seguimiento de solicitudes de la Presidencia.	CLAVE PDIF/SPP/01-01
OBJETIVO	Atender de manera oportuna las solicitudes de las diferentes entidades y dependencias hasta llegar a su cumplimiento para un efectivo desarrollo de las funciones de la Presidencia.	
ALCANCE	Dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y sociedad en general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 40 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>INSTITUCIÓN:</b> Organismo público o privado.</p> <p><b>OFICIO:</b> Documento donde se realiza la solicitud.</p> <p><b>PERSONA INTERESADA:</b> Usuario que realiza la solicitud.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud.	
RESULTADOS	Gestión y conclusión de la solicitud.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	PDIF/SPP/01-02 Gestión y organización de los compromisos y actividades de la Presidencia.	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>La recepción de solicitudes se lleva a cabo en un horario de lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas.</li> <li>Las solicitudes se responden en un plazo no mayor a quince días hábiles.</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Secretaría Particular de Presidencia	<p>Recibe la solicitud de la institución o persona interesada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la persona trae oficio de solicitud se firma de recibido con fecha y hora y se continúa al paso 2.</li> <li>Si la persona no trae oficio de solicitud se atiende por la Secretaria Particular para conocer su solicitud.</li> </ul>
2	Secretaría Particular de Presidencia	<p>¿La solicitud puede ser atendida por la Presidencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si continúa al paso 3.</li> <li>No se canaliza al área competente y se concluye el procedimiento.</li> </ul>

3	Secretaría Particular de Presidencia	Analiza y revisa la solicitud determinando su competencia y prioridad.
4	Secretaría Particular de Presidencia	Informa a la Presidenta sobre la solicitud recibida.
5	Presidenta	Determina el seguimiento que se brindará a la solicitud e informa a la Secretaria Particular para su respuesta.
6	Secretaría Particular de Presidencia	Responde la petición en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de su recepción y turna para firma.
7	Presidenta	Revisa y firma la contestación de solicitud.
8	Secretaría Particular de Presidencia	Contacta a la institución o usuario para emitir respuesta.
9	Secretaría Particular de Presidencia	Brinda seguimiento de la solicitud hasta su conclusión.
10	Secretaría Particular de Presidencia	Archiva el expediente concluido llevando un registro y control del mismo.
11	Secretaría Particular de Presidencia	Elabora un informe de las solicitudes recibidas y el trámite que se les otorgó.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Mtra. Adriana Reyes García Secretaría Particular de la Presidencia</b>	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b>	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b>

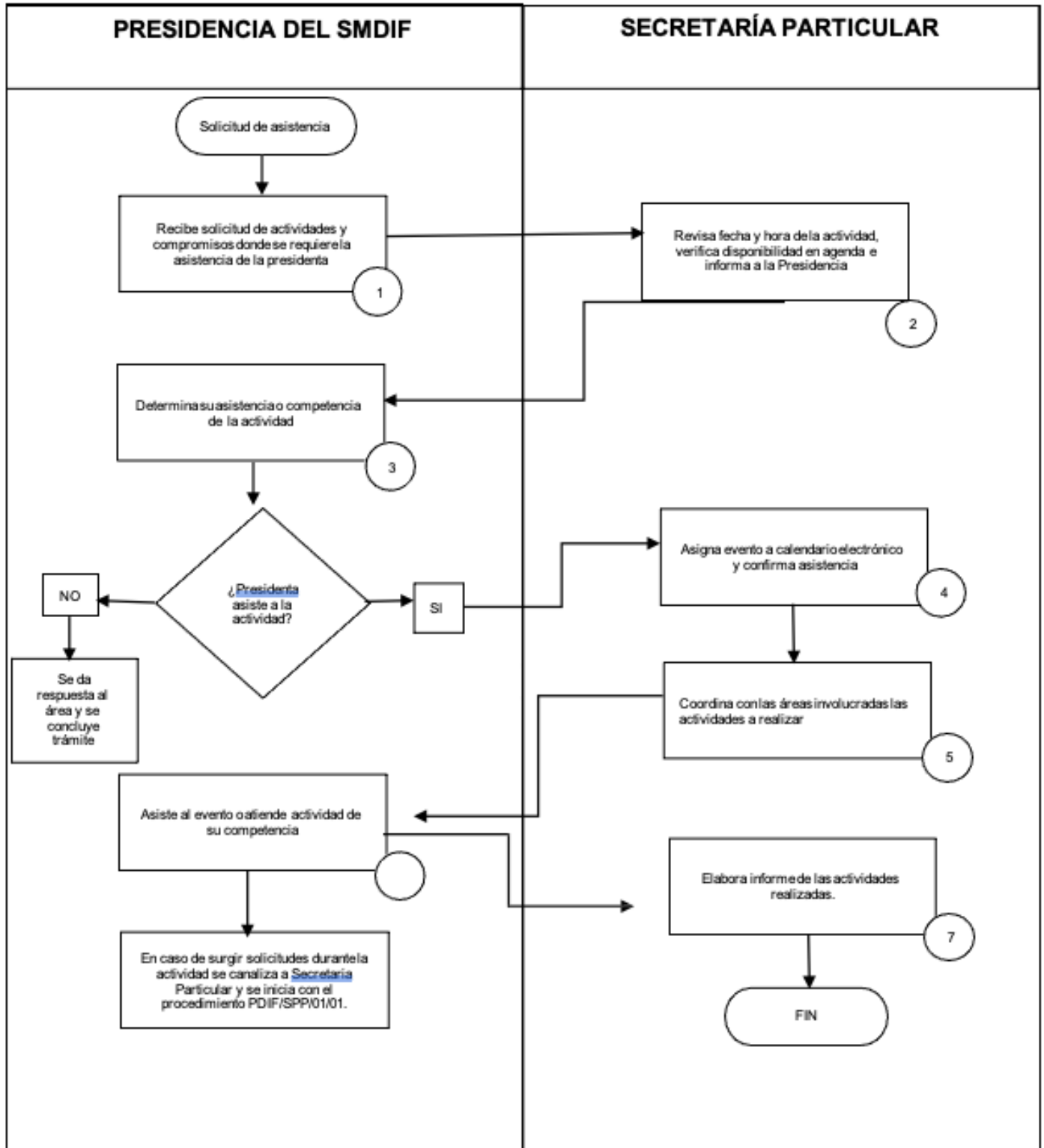
## Diagrama




Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y organización de los compromisos y actividades de la Presidencia.	CLAVE PDIF/SPP/01-02
OBJETIVO	Llevar el registro en la agenda de las actividades, compromisos y acciones de la Presidencia, para su eficaz cumplimiento en coordinación con la Dirección General del SMDIF Huixquilucan y las instancias correspondientes.	
ALCANCE	Organismos federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y sociedad en general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 40 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<b>AGENDA:</b> Programación de actividades o trabajo. <b>CALENDARIO ELECTRÓNICO:</b> Herramienta sistematizada para la organización de actividades.	
INSUMOS	Oficio (invitación) y/o correo electrónico.	
RESULTADOS	Programación de la actividad en la agenda y asistencia de la Presidencia del SMDIF Huixquilucan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	PDIF/SPP/01/01 Análisis y seguimiento de solicitudes de la Presidencia.	
POLÍTICAS	<p>La solicitud de asistencia de la Presidenta se tiene que realizar con mínimo tres días de anticipación a través de los siguientes medios: oficio de solicitud (invitación) y/o correo electrónico.</p> <p>Confirmar la asistencia al evento con 24 horas antes de su realización.</p>	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Presidencia del SMDIF	Recibir la solicitud de actividades y compromisos en donde se requiera su asistencia.
2	Secretaría Particular de Presidencia	Revisa la fecha y hora de la actividad, verificando la disponibilidad en la agenda, informando a Presidencia.
3	Presidencia del SMDIF	Determina su asistencia o competencia de la actividad. Si confirma asistencia se continúa con el paso 4. No confirma asistencia se concluye el proceso.

4	Secretaría Particular de Presidencia	Asigna evento en agenda electrónica.						
5	Secretaría Particular de Presidencia	Coordina con las áreas involucradas las actividades a realizar, informando en todo momento a la Presidencia de su desarrollo y competencia.						
6	Presidencia del SMDIF	Asiste al evento o actividad.						
7	Secretaría Particular de Presidencia	Elabora informe de las actividades relevantes realizadas.						
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>Elaboró</b></td> <td style="width: 33%;"><b>Revisó</b></td> <td style="width: 33%;"><b>Autorizó</b></td> </tr> <tr> <td><b>Mtra. Adriana Reyes García</b> Secretaría Particular de la Presidencia</td> <td><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</td> <td><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</td> </tr> </table>			<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Mtra. Adriana Reyes García</b> Secretaría Particular de la Presidencia	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>						
<b>Mtra. Adriana Reyes García</b> Secretaría Particular de la Presidencia	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan						

## Diagrama



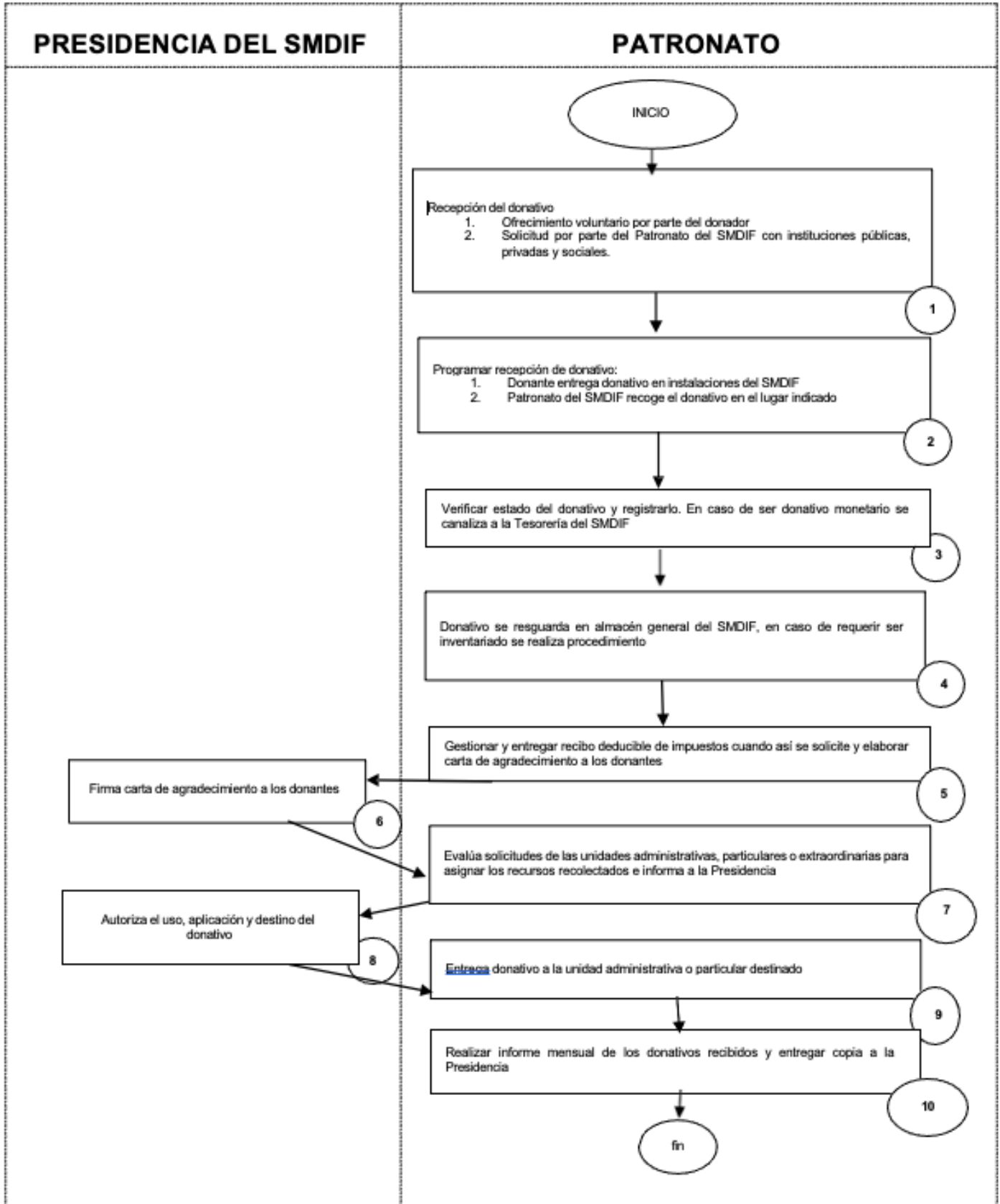
## 1.2 PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>		
NOMBRE DEL PROCESO.	Gestión, recaudación y distribución de fondos y donativos.	CLAVE
		PDIF/PSM/02-01
OBJETIVO	Gestionar, recabar y distribuir donativos mediante la participación de las instituciones públicas, privadas y sociales a fin de brindar asistencia social a la población vulnerable del municipio.	
ALCANCE	Dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y sociedad en general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Artículo 82, fracción IX la Ley de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Artículo 19 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".</li> <li>• Artículo 41 y 42 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>ASISTENCIA SOCIAL:</b> Atender a los individuos o grupos de la sociedad en estado de crisis, riesgo o vulnerabilidad.</p> <p><b>DEDUCCIÓN FISCAL:</b> Reducción del monto total de la obligación tributaria de una persona u organización al encontrarse con un pago que baje sus ingresos imposables (donativo).</p> <p><b>DONANTE:</b> Institución o persona que, de manera libre y voluntaria, otorga algún bien o servicio de manera gratuita.</p> <p><b>DONATIVO:</b> Es el acto desinteresado de dar voluntariamente algo a otra persona, sociedad o institución y su fin es benéfico o humanitario. <b>DONATIVO DEDUCIBLE:</b> El donativo es 100% deducible, pero hay un monto máximo, en ningún caso el monto total de deducción debe ser superior al 7% de la utilidad fiscal o ingresos acumulables del ejercicio fiscal anterior.</p> <p><b>DONATIVO EN ESPECIE:</b> Aquellas en las que, en lugar de donar dinero, el donante hace una aportación en bienes.</p>	



		<p><b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA:</b> Impuesto aplicado de manera directa sobre las ganancias que una persona física o moral obtiene durante un periodo determinado.</p> <p><b>INVENTARIO:</b> Es el documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia.</p> <p><b>SMDIF:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>
	INSUMOS	Donación en especie o monetaria.
	RESULTADOS	Bitácora de registro de donativos, inventarios e informes.
	INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.
	POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los donativos serán registrados, contabilizados e integrados en un expediente.</li> <li>• Todas las donaciones serán registradas a su ingreso.</li> <li>• Todas las donaciones serán resguardadas en el almacén del SMDIF previo a su uso o destino.</li> <li>• Toda salida del almacén de donaciones deberá ser justificada con la ficha de identificación del destino de donaciones y deberá contar con previa autorización de la Presidencia y/o Dirección General del SMDIF.</li> <li>• Todos los recursos financieros generados, así como las donaciones en efectivo, se depositarán en la cuenta del SMDIF del área de Tesorería.</li> <li>• Se dará una carta de agradecimiento por escrito y/o vía correo electrónico a los donantes que lo soliciten, asimismo un recibo deducible de Impuestos Sobre la Renta siempre y cuando la donación realizada lo amerite.</li> <li>• Las donaciones de segundo uso se valorarán para determinar que se encuentren en buen estado.</li> <li>• Ropa interior solo se recibe si es nueva.</li> </ul>
	<b>No. PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Donador / Patronato del SMDIF	<p>Recepción de donativo, este se puede obtener por medio de dos vías</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecimiento voluntario por parte del donador.</li> <li>2. Solicitud por parte del Patronato del SMDIF con instituciones públicas, privadas y sociales.</li> </ol>
2	Patronato del SMDIF	<p>Se programa la recepción del donativo, puede ser a través de dos vías.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Donante entrega el donativo en las instalaciones del SMDIF.</li> </ol>

		2. Patronato del SMDIF recoge el donativo en el lugar indicado.
3	Patronato del SMDIF / Auxiliar administrativo	Se verifica el buen estado físico del donativo y se registra los artículos recibidos. En caso de ser donativo monetario el Patronato canaliza al donante a la Tesorería del SMDIF.
4	Patronato del SMDIF	Donativo se resguarda en el almacén general del SMDIF, en caso de requerir ser inventariado se realiza el procedimiento con el Departamento de Patrimonio del SMDIF.
5	Patronato del SMDIF / Auxiliar administrativo	Gestionar y entregar recibo deducible de impuestos cuando así se solicite y elaborar carta de agradecimiento a los donantes.
6	Presidenta del SMDIF	Firma carta de agradecimiento a donantes.
7	Patronato del SMDIF	Evaluar las solicitudes de las unidades administrativas, particulares o extraordinarias para asignar los recursos recolectados e informar a la titular de la Presidencia sobre la gestión de los donativos y/o recursos recibidos.
8	Presidenta del SMDIF	Autoriza el uso, aplicación y/o destino del donativo, si fuera el caso, en coordinación con la Dirección General o alguna dependencia del SMDIF.
9	Patronato del SMDIF	Entregar donativo a la unidad administrativa o particular destinado.
10	Patronato del SMDIF	Realizar informe de los donativos recibidos y entregar copia a la Presidencia del SMDIF.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Lic. Carmen Patricia Valdivielso Salcedo Patronato del SMDIF</b>	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar Presidenta del SMDIF</b>	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar Presidenta del SMDIF</b>



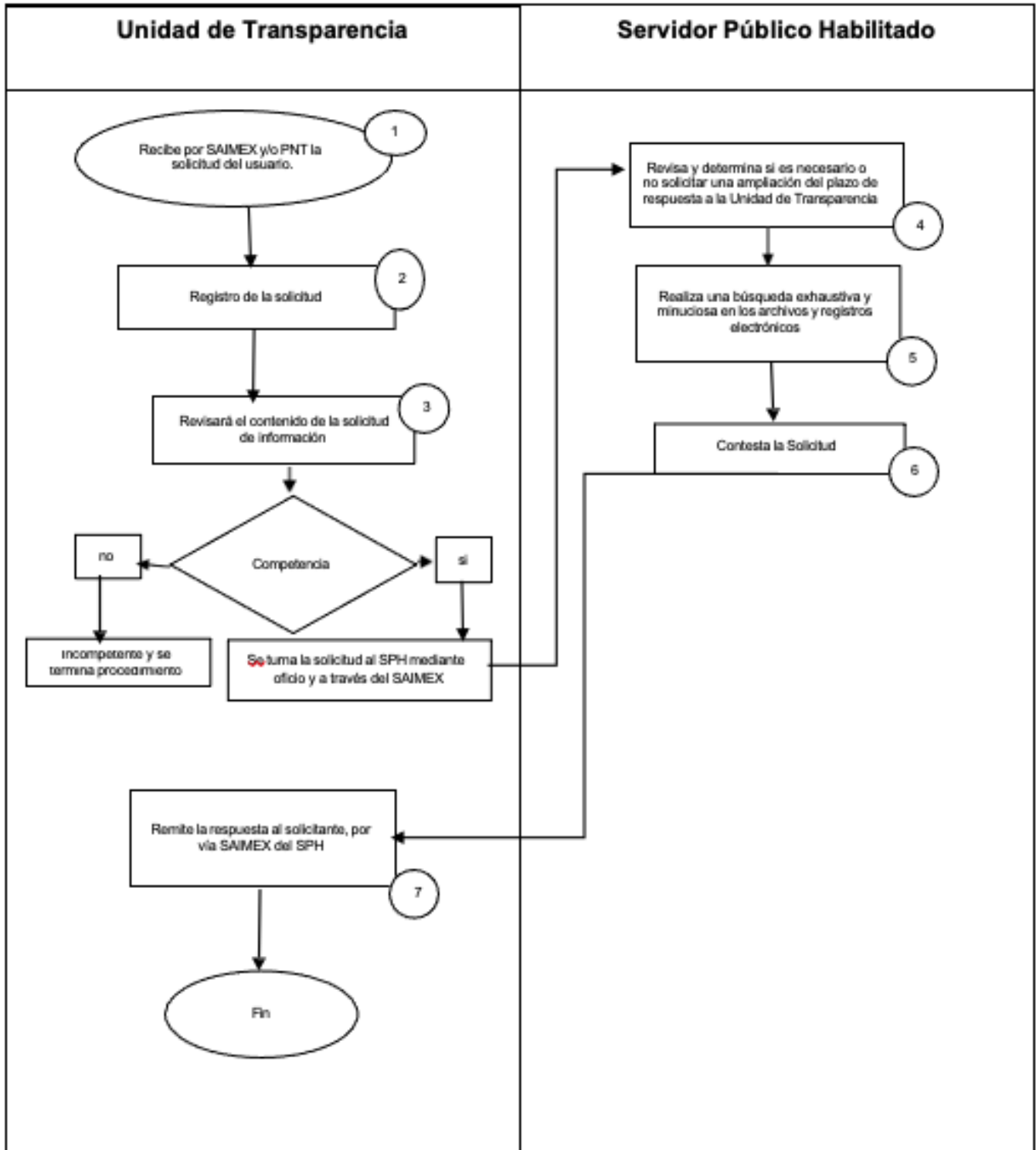
### 1.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA



<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información. <span style="float: right; text-align: center;"><b>CLAVE</b> PDIF/UT/03-01</span>
<b>OBJETIVO</b>	Poner a disposición la información detallada, ordenada, sistemática e integral que, contiene todas las instrucciones y procedimientos de las distintas operaciones y/o actividades que se realizan.
<b>ALCANCE</b>	Aplica para cada uno de los servidores públicos habilitados del SMDIF Huixquilucan.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Artículo 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.</li> <li>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</li> <li>Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>Artículo 43 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>INFOEM:</b> Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p> <p><b>IPOMEX:</b> Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.</p> <p><b>PNT:</b> Portal Nacional de Transparencia.</p> <p><b>SAIMEX:</b> Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.</p> <p><b>Servidor Público Habilitado:</b> Persona encargada de apoyar a la Unidad de Información y de aportar el primer criterio de clasificación.</p> <p><b>SNT:</b> Sistema Nacional de Transparencia.</p> <p><b>SPH:</b> Servidores Públicos Habilitados.</p> <p><b>UT:</b> Unidad de Transparencia</p>

INSUMOS		Solicitud vía SAIMEX y/o portal PNT.
RESULTADOS		Oficio de contestación de solicitud.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliación del plazo de respuesta o prórroga <b>PDIF/UT/03-02.</b></li> <li>Clasificación de información (reservada o confidencial). <b>PDIF/UT/03-03.</b></li> <li>Inexistencia de información <b>PDIF/UT/03-04.</b></li> <li>Recurso de revisión <b>PDIF/UT/03-06.</b></li> </ul>
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le da término de 9 días hábiles a los SPH.</li> </ul>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe del solicitante, la petición a través del SAIMEX y/o PNT, correo electrónico, mensajería o cualquier otro medio aprobado por el SNT.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Registra la solicitud.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Revisa el contenido de la solicitud de información y se determina su procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se declara como incompetente y se termina el procedimiento.</li> <li>Se clasifica como competente y se turna al SPH mediante oficio y a través del SAIMEX.</li> </ol>
4	Servidor Público Habilitado	Revisa y determina si es necesario o no solicitar una ampliación del plazo de respuesta a la UT.
5	Servidor Público Habilitado	Realiza una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos y registros electrónicos.
6	Servidor Público Habilitado	Contesta a la UT la solicitud de información.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Remite al solicitante la respuesta, documentos y todos los anexos remitidos por el SPH.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<p><b>Elaboró</b></p> <p><b>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar</b> Titular de la <b>Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</b></p>		<p><b>Revisó</b></p> <p><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> <b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b></p>
		<p><b>Autorizó</b></p> <p><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> <b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b></p>

## Diagrama



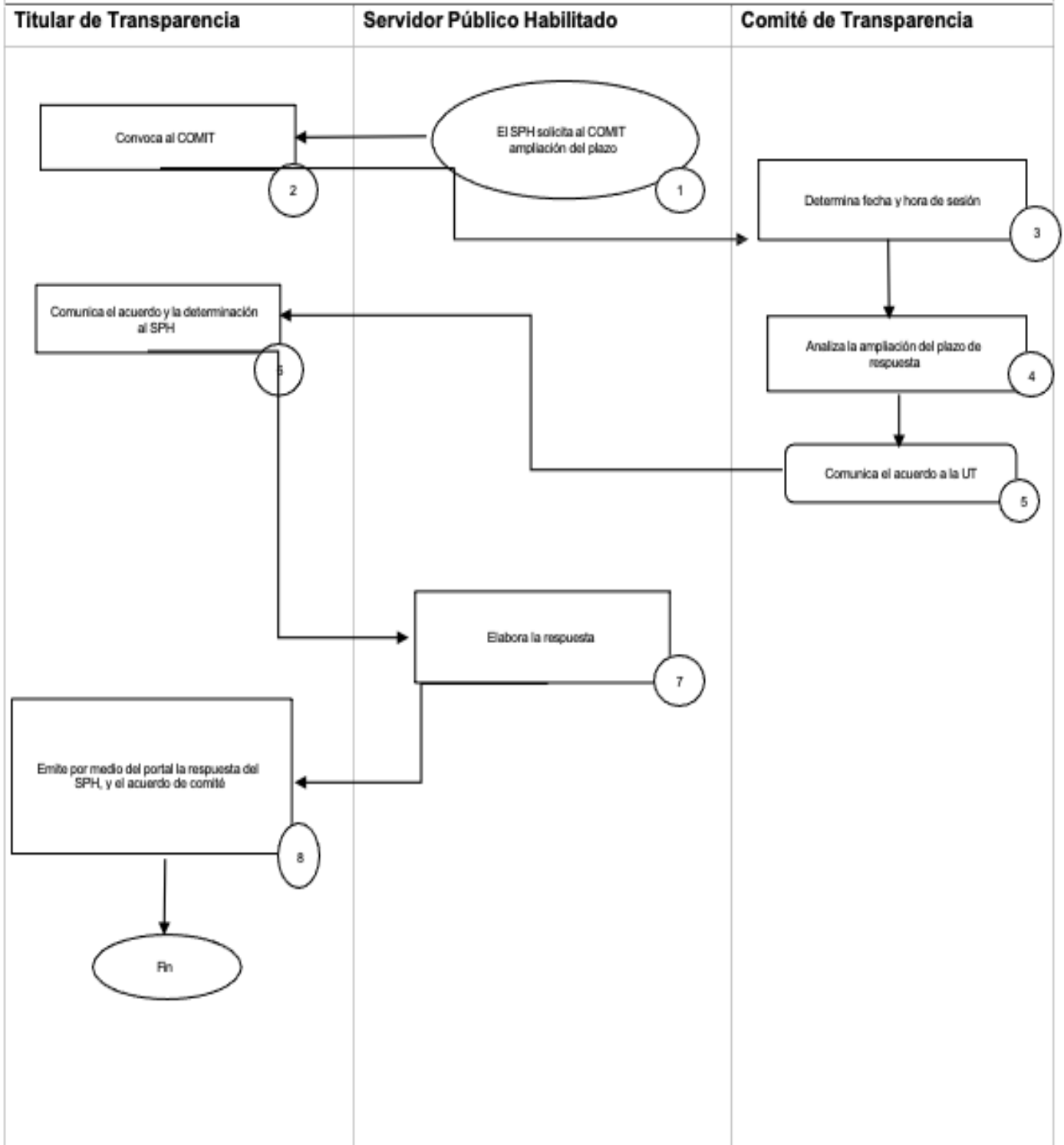
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Ampliación del plazo de respuesta o prórroga.	CLAVE
		PDIF/UT/03-02
OBJETIVO	Determinar y aprobar en su caso la solicitud de prórroga presentada por el Servidor Público Habilitado a efecto de emitir respuesta de solicitud de acceso a la información.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Artículo 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>• Artículo 43 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>COMIT:</b> Comité de Transparencia.  <b>INFOEM:</b> Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  <b>IPOMEX:</b> Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.  <b>SAIMEX:</b> Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. <b>Servidor Público Habilitado:</b> Persona encargada de apoyar a la Unidad de Información y de aportar el primer criterio de clasificación. <b>SNT:</b> Sistema Nacional de Transparencia.  <b>SPH:</b> Servidores Públicos Habilitados.  <b>UT:</b> Unidad de Transparencia.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud de prórroga al Comité de Transparencia.	
RESULTADOS	Notificación de resolución del comité de transparencia.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDIF/UT/03-01</b> Recepción y atención de acceso a la información.</li> </ul>	solicitudes de
POLITICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por medio de oficio se solicita la prórroga de después de la notificación de solicitud.</li> </ul>	3 días hábiles
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Servidor Público Habilitado	Solicita al COMIT ampliación de plazo de respuesta.	
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Convoca a COMIT.	
3	Comité de Transparencia	Determina fecha y hora de sesión.	
4	Comité de Transparencia	Analiza la ampliación del plazo de respuesta.	
5	Comité de Transparencia	Comunica el acuerdo a la UT.	
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Comunica el acuerdo y determinación al SPH de la Unidad Administrativa.	
7	Servidor Público Habilitado	Elabora la respuesta.	
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Emite por medio del portal la respuesta del SPH y el acuerdo del COMIT.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			
<p align="center"><b>Elaboró</b></p> <p align="center"><b>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar</b> Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</p>		<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center"><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</p>	<p align="center"><b>Autorizó</b></p> <p align="center"><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</p>



## Diagrama

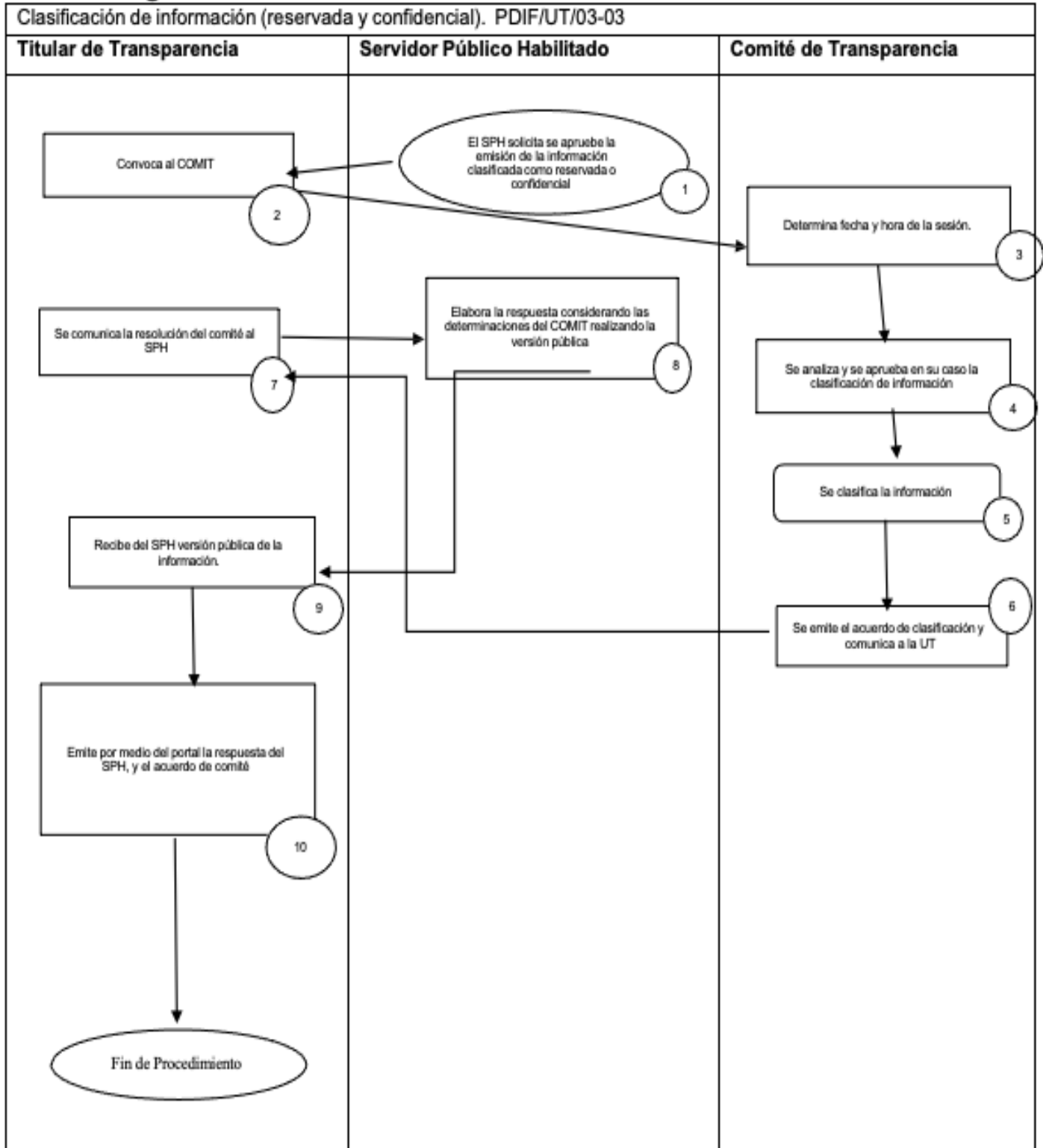
### Ampliación Del Plazo De Respuesta O Prórroga



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Clasificación de información (reservada y confidencial).	CLAVE
		PDIF/UT/03-03
OBJETIVO	Emitir en su caso el acuerdo de clasificación de información.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Artículo 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.</li> <li>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</li> <li>Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>Artículo 43 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<b>COMIT:</b> Comité de Transparencia. <b>Servidor Público Habilitado:</b> Persona encargada de apoyar a la Unidad de Información y de aportar el primer criterio de clasificación. <b>SPH:</b> Servidores Públicos Habilitados. <b>UT:</b> Unidad de Transparencia.	
INSUMOS	Oficio de solicitud con la propuesta de clasificación de información (reservada o confidencial).	
RESULTADOS	Acuerdo de clasificación de información.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PDIF/UT/03-01</b> Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.</li> </ul>	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>El SPH tiene 5 días hábiles para solicitar al COMIT la petición de reservada o confidencial.</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>

1	Servidor Público Habilitado	Solicita al COMIT apruebe la emisión de la información clasificada como reservada o confidencial.						
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Convoca al COMIT.						
3	Comité de Transparencia	Determina fecha y hora de la sesión.						
4	Comité de Transparencia	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.						
5	Comité de Transparencia	Se clasifica la información.						
6	Comité de Transparencia	Comunica el acuerdo de clasificación a la UT.						
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Comunica el acuerdo y determinación al SPH de la Unidad Administrativa.						
8	Servidor Público Habilitado	Elabora la respuesta considerando las determinaciones del COMIT realizando la versión pública.						
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe del SPH versión pública de la información.						
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Emite por medio del portal la respuesta del SPH y el acuerdo del COMIT.						
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>Elaboró</b></td> <td style="width: 33%;"><b>Revisó</b></td> <td style="width: 33%;"><b>Autorizó</b></td> </tr> <tr> <td><b>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar</b> Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</td> <td><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</td> <td><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</td> </tr> </table>			<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar</b> Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>						
<b>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar</b> Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan						

## Diagrama



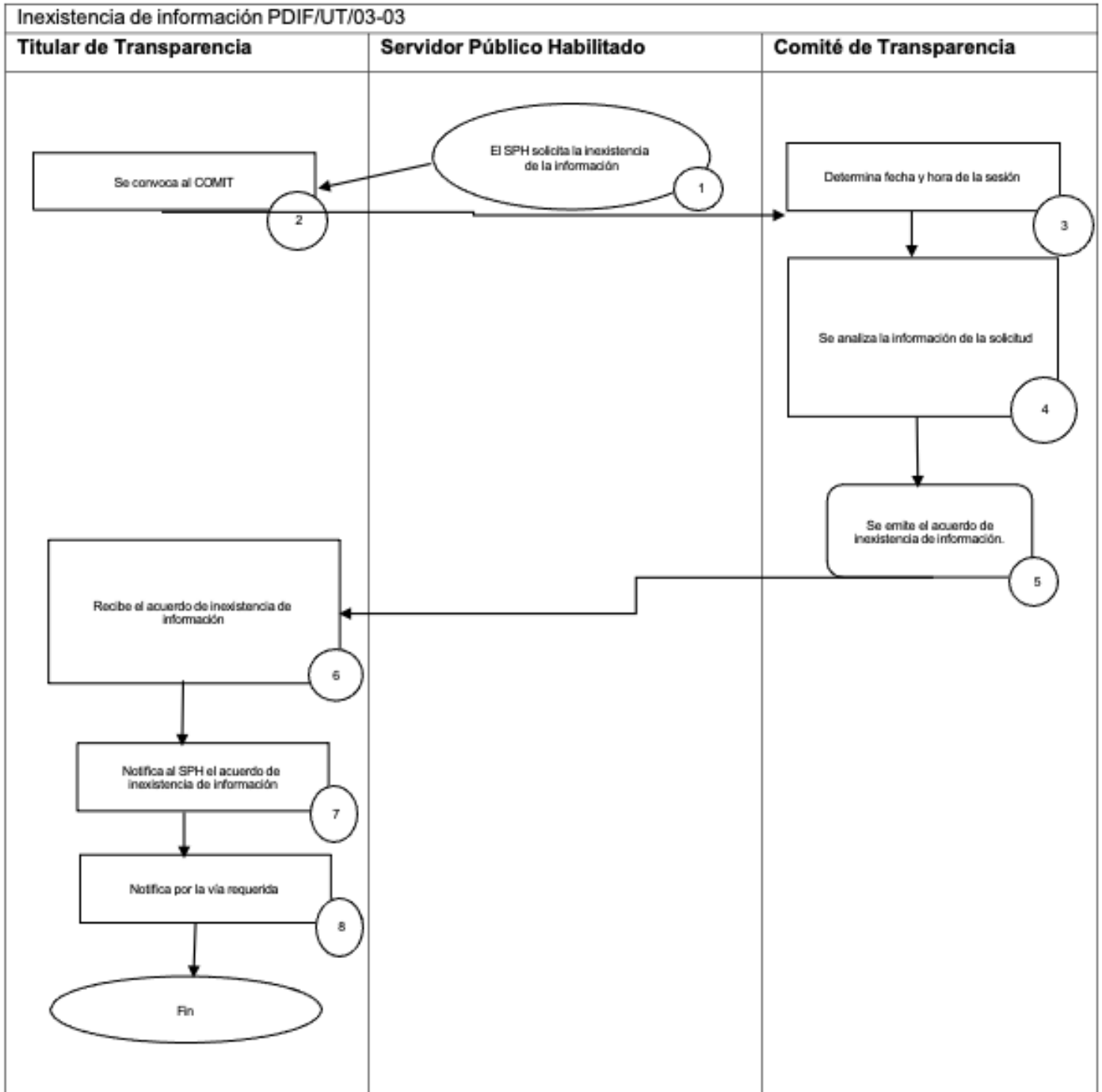
<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Inexistencia de información.	<b>CLAVE:</b> PDIF/UT/03-04
<b>OBJETIVO</b>	Emitir el acuerdo de inexistencia de información.	
<b>ALCANCE</b>	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del SMDIF Huixquilucan.	
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Artículo 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y municipios.</li> <li>• Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>• Artículo 43 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>	
<b>DEFINICIONES</b>	<b>COMIT:</b> Comité de Transparencia. <b>SAIMEX:</b> Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. <b>Servidor Público Habilitado:</b> Persona encargada de apoyar a la Unidad de Información y de aportar el primer criterio de clasificación. <b>SPH:</b> Servidores Públicos Habilitados. <b>UT:</b> Unidad de Transparencia.	
<b>INSUMOS</b>	Oficio de solicitud, de inexistencia de información.	
<b>RESULTADOS</b>	Acuerdo de declaratoria de inexistencia de información.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDIF/UT/03-01</b> Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.</li> </ul>	
<b>POLÍTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El SPH tiene 7 días hábiles para solicitar al COMIT la petición de inexistencia de información.</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>

1	Servidor Público Habilitado	Solicita mediante oficio al COMIT, la petición de declaratoria de inexistencia de información debidamente fundada y motivada.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Convoca al COMIT.
3	Comité de Transparencia	Determina fecha y hora de la sesión.
4	Comité de Transparencia	Analiza y determina la inexistencia de la información.
5	Comité de Transparencia	Emite acuerdo de inexistencia de información.
6	Comité de Transparencia	Recibe el acuerdo de inexistencia de información.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al SPH el acuerdo de Inexistencia de Información.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica por la vía requerida.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar</b> <b>Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</b>	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> <b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b>	<b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> <b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b>

## Diagrama



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Actualización de las obligaciones de Transparencia en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense ( <b>IPOMEX</b> ).	CLAVE:
		PDIF/UT/03-05
OBJETIVO	Mantener actualizada la información pública del sujeto obligado.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los SPH del SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Artículo 92 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Artículo 43 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>COMIT:</b> Comité de Transparencia.  <b>INFOEM:</b> Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  <b>IPOMEX:</b> Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.  <b>Servidor Público Habilitado:</b> Persona encargada de apoyar a la Unidad de Información y de aportar el primer criterio de clasificación.  <b>SPH:</b> Servidores Públicos Habilitados.  <b>UT:</b> Unidad de Transparencia.</p>	
INSUMOS	Oficio dirigido a los SPH donde se informe el periodo de actualización de IPOMEX.	
RESULTADOS	Poner a disposición de la ciudadanía la información pública.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término de 15 días para que los SPH carguen su información al IPOMEX.</li> </ul>	
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Requiere a los SPH la búsqueda, incorporación y validación de la información.



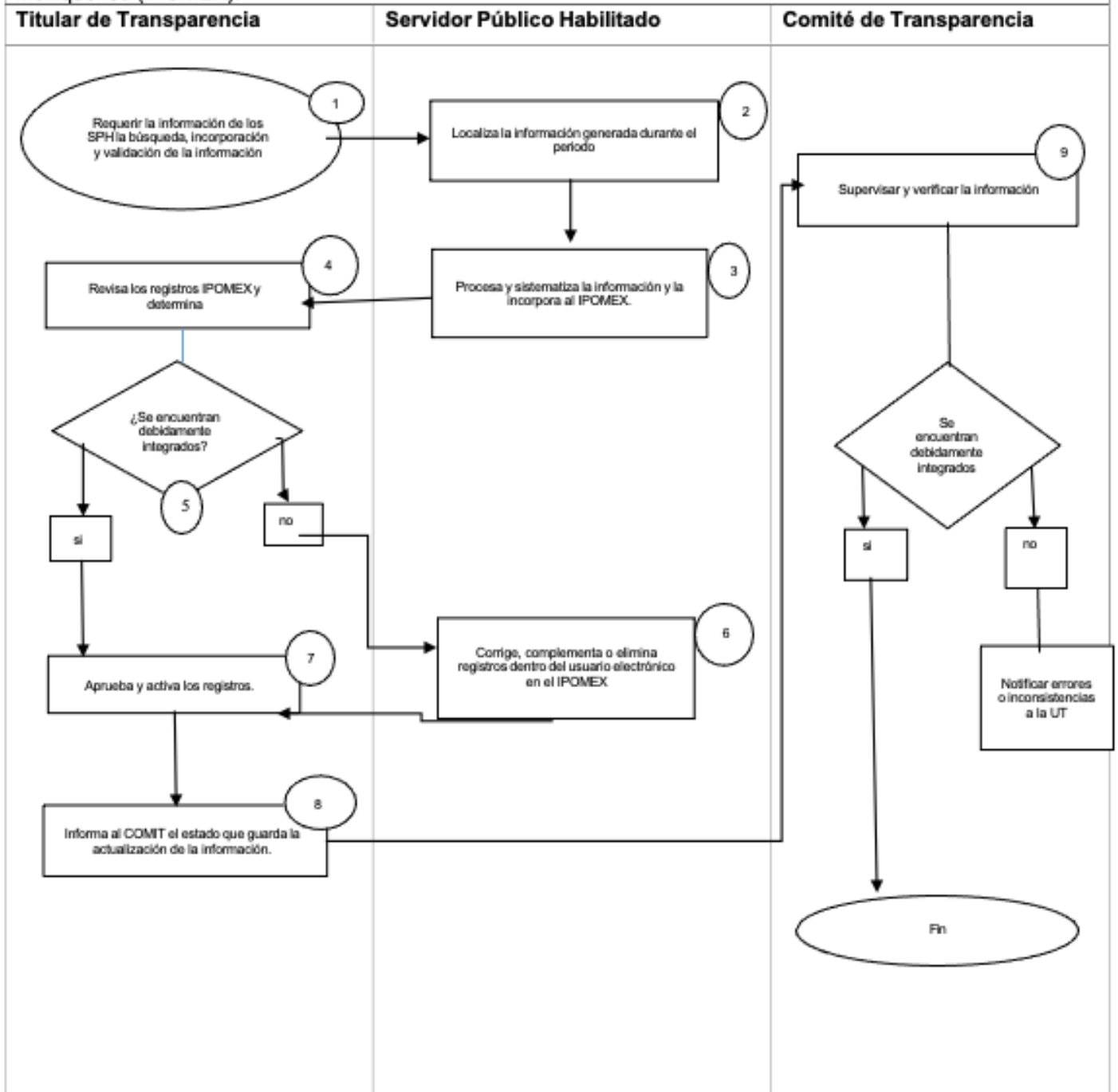
2	Servidor Público Habilitado	Localiza la información generada durante el periodo de actualización del cual trate.
3	Servidor Público Habilitado	Procesa y sistematiza la información, la incorpora al IPOMEX dentro del plazo que marque la UT.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa que los registros en IPOMEX y los archivos electrónicos (en excel y PDF) estén debidamente integrados y cumplan con los criterios legales para su publicación.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de encontrar errores o deficiencias en los registros y/o archivos electrónicos, hace las observaciones procedentes a las dependencias para la corrección, complementación o eliminación del registro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se presentan errores pasar el punto 7.</li> <li>• Si se presentan errores pasar el punto 6.</li> </ul>
6	Servidor Público Habilitado	Corrige, complementa o elimina registros dentro del usuario electrónico en el IPOMEX.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de que los registros estén debidamente integrados en el IPOMEX la UT aprueba y activa los registros.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Informa al COMIT el estado que guarda la actualización de la información solicitada.
9	Comité de Transparencia	Supervisa que IPOMEX se encuentre debidamente integrado, sistematizado y actualizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentra debidamente integrado se concluye procedimiento.</li> <li>• No se encuentra debidamente integrado comunica a la UT las inconsistencias.</li> </ul>

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

	Revisión	Autorizó
<p><b>Elaboró</b></p> <p><b>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar</b> Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</p>	<p><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</p>	<p><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</p>

## Diagrama

Actualización de las obligaciones de Transparencia en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

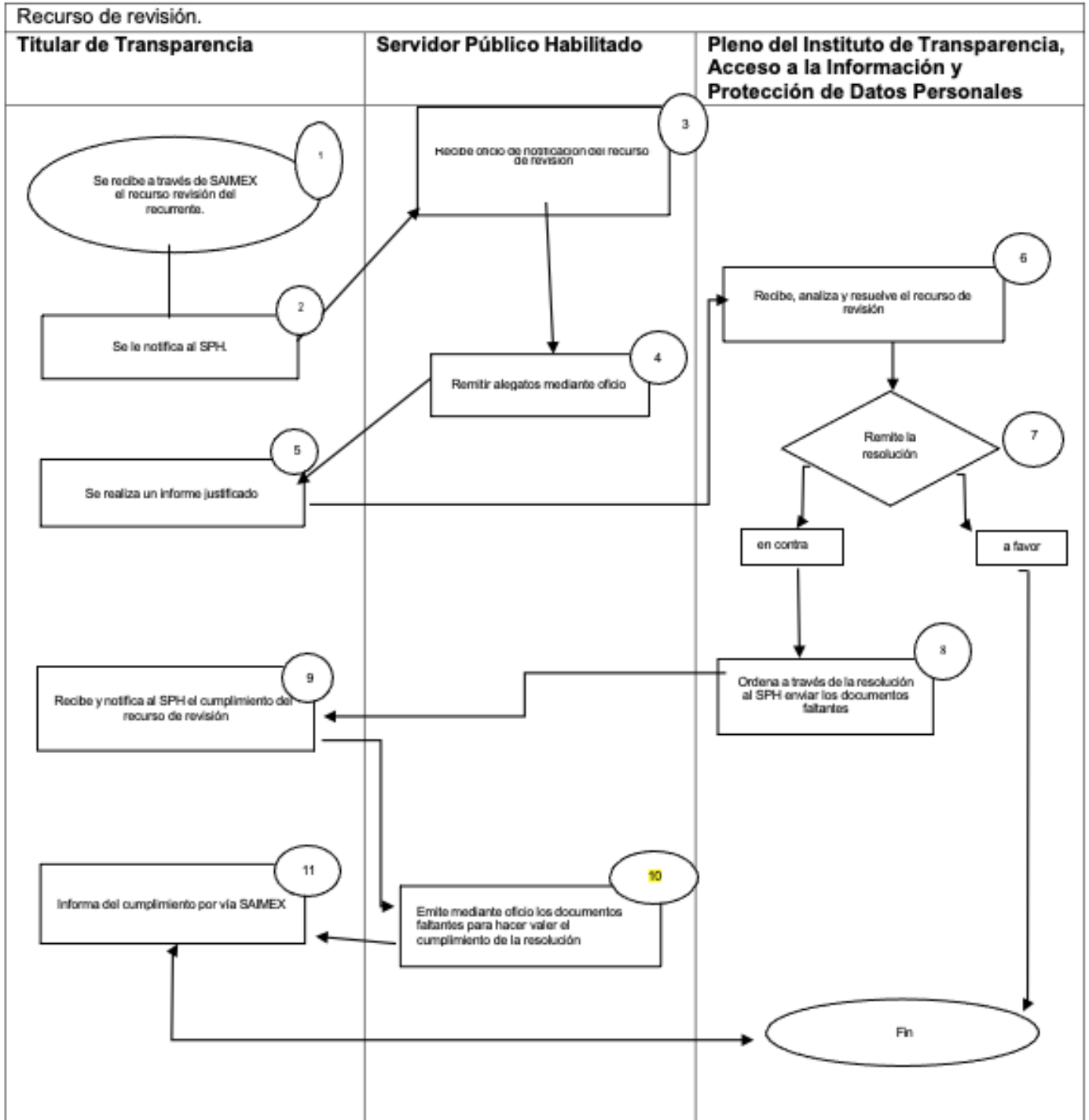


<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Recurso de revisión.
	<b>CLAVE:</b> PDIF/UT/03-06.
<b>OBJETIVO</b>	Atender las inconformidades de la ciudadanía y actuar en consecuencia privilegiando el principio de máxima publicidad de la información y en su caso adoptar medidas correctivas que permitan una adecuada atención de las solicitudes de información y en su caso reducir la interposición de recurso de revisión.
<b>ALCANCE</b>	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del SMDIF Huixquilucan.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Artículo 122, 125, 130, 132, 140, 143, 150, 151, 152, 155, 156, 159, 162, 163, 165, 167, 169 y 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>• Artículo 43 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>COMIT:</b> Comité de Transparencia.  <b>INFOEM:</b> Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  <b>IPOMEX:</b> Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.  <b>SAIMEX:</b> Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.  <b>Servidor Público Habilitado:</b> Persona encargada de apoyar a la Unidad de Información y de aportar el primer criterio de clasificación.  <b>SPH:</b> Servidores Públicos Habilitados.  <b>UT:</b> Unidad de Transparencia.</p>
<b>INSUMOS</b>	Notificación de la interposición del Recurso de Revisión correspondiente.
<b>RESULTADOS</b>	Cumplimiento de resolución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDIF/UT/03-01</b> Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.</li> </ul>
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de manifestaciones: 5 días.</li> <li>• Cumplimiento de resolución: 7 días.</li> </ul>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe a través del SAIMEX el recurso de revisión del recurrente.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica mediante oficio al SPH la recepción del recurso.
3	Servidor Público Habilitado	Recibe oficio de notificación del recurso de revisión.
4	Servidor Público Habilitado	Remite alegatos y los demás elementos que se necesiten, mediante oficio.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Integra el informe de justificación con los alegatos y demás elementos que se estimen necesarios a través del SAIMEX.
6	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recibe, analiza y resuelve el recurso de revisión a través del SAIMEX y emite la resolución relativa para su cumplimiento.
7	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Emite resolución del recurso de revisión. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A favor, se concluye procedimiento.</li> <li>2. En contra, continua en el punto 8.</li> </ol>
8	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Ordena a través de la resolución al SPH enviar los documentos faltantes o modificación en su respuesta, por medio de notificación a la UT.
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe y notifica al SPH el cumplimiento del recurso de revisión en los términos solicitados por el INFOEM.
10	Servidor Público Habilitado	Emite mediante oficio los documentos faltantes para dar cumplimiento a la resolución emitida por el INFOEM.

11	Titular de la Unidad de Transparencia	Informa del cumplimiento del recurso de revisión al ciudadano por vía SAIMEX.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p> <p><b>Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Salazar</b> Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p> <p><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</p>	<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b> Presidenta del SMDIF Huixquilucan</p>

## Diagrama



#### 4. VALIDACIÓN

---

**LIC. ANA LUISA PÉREZ AGUILAR**  
**PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**

---

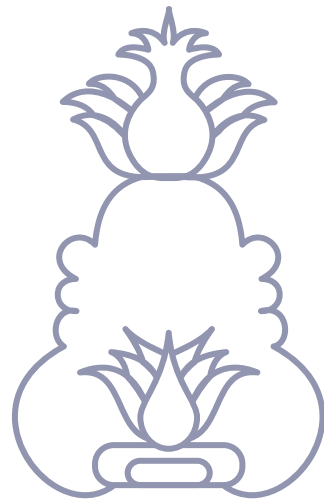
**MTRA. ADRIANA REYES GARCÍA**  
**SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL**  
**PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**

---

**LIC. CARMEN PATRICIA VALDIVIELSO SALCEDO**  
**TITULAR DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**

---

**LIC. FELIPE DE JESÚS RODRÍGUEZ SALAZAR**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL**  
**PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**



2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO