



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

Manual de Organización de Presidencia del SMDIF Huixquilucan  
Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado  
de México. C.P. 52760.





## INDÍCE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES .....	5
3. OBJETIVO GENERAL .....	6
4. MISIÓN .....	6
5. VISIÓN.....	6
6. BASE LEGAL .....	6
7. ATRIBUCIONES.....	8
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
9. ORGANIGRAMA .....	13
10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	14
11. DIRECTORIO .....	18
12. VALIDACIÓN.....	19



## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es la organización más cercana a la sociedad, sus metas, planes, programas y proyectos se traducen en acciones y resultados reales que nos ayudan a satisfacer la alta demanda de la población y mejorar su calidad de vida.

En este sentido, el Manual de Organización de la Presidencia se presenta con el objetivo de brindar una visión integral para delegar responsabilidades y asegurar la correcta ejecución de las tareas asignadas, facilitar el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, dar soporte y sumar nuevos proyectos con el fin de avanzar en el desarrollo del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** de Huixquilucan, en adelante “**SMDIF**”.

El objetivo del presente manual es servir como una herramienta de consulta a las unidades administrativas que conforman la Presidencia del SMDIF, que permita la descripción de la estructura organizacional y funciones, así como las responsabilidades específicas de cada miembro y el marco legal que rige el funcionamiento de estas áreas.



## 2. ANTECEDENTES

El 16 de julio de 1985 se publicó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el Decreto número 10, que crea los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de México, entre ellos el SMDIF. A partir de esta fecha, este SMDIF viene realizando sus actividades apegado tanto a los objetivos como a los programas básicos de asistencia social que establece dicho decreto. El SMDIF, consciente de la inmensa responsabilidad que representa el apoyar a los ciudadanos huixquiluquenses se ha dado a la tarea de atender las necesidades de las personas más vulnerables y sus familias por medio de los diferentes niveles de atención: Prevención, Protección, Atención y Coordinación.

Conforme al Reglamento Orgánico publicado en la Gaceta Municipal el 16 de febrero de 2023, la Presidencia se integra con las siguientes unidades administrativas directamente adscritas: Secretaría Particular, Patronato del Sistema Municipal DIF y la Unidad de Transparencia.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar que las acciones de asistencia social realizadas por el SMDIF en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad se desarrollen de conformidad con las actividades establecidas en los diferentes programas de asistencia social.

### **4. MISIÓN**

Consolidarnos como una institución capaz de crear las condiciones que permitan promover las estrategias necesarias en la distribución de los programas encaminados a satisfacer las necesidades relacionadas con la asistencia social, para mejorar las condiciones de vida de quienes presentan un problema que requiera de atención especializada, otorgando beneficios a los habitantes del municipio y alcanzar así una cobertura más amplia de los servicios asistenciales.

### **5. VISIÓN**

Ser una Institución de Asistencia Social, que atienda con calidez humana con un alto sentido de compromiso y responsabilidad a los sectores vulnerables de nuestro municipio, proporcionando servicios oportunos de calidad que permitan mejorar las condiciones de carácter social para un adecuado desarrollo integral.

### **6. BASE LEGAL**

Constituciones y Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



## Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

## Otras Disposiciones

- Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



## **7. ATRIBUCIONES**

**CONFORME AL REGLAMENTO ORGANICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA ELDESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN 2022-2024:**

### **LIBRO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**ARTÍCULO 38.** La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal DIF;
- II.** Dirigir e instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como, el de las Dependencias a través de la Dirección General;
- III.** Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del organismo;
- IV.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF;
- V.** Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adolescencia, adultos mayores, personas con discapacidad y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del organismo;
- VI.** Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Orgánico y sus modificaciones; así como los manuales de procedimientos y de servicios al público;
- VII.** Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- IX.** Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal DIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X.** Presidir el Patronato al que se refiere la Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- XI.** Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de los Titulares de las Dependencias del Sistema Municipal DIF;
- XII.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;

- XIII.** Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XV.** Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF;
- XVII.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XVIII.** Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XX.** Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia Municipal, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas;
- XXI.** Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del Sistema Municipal DIF;
- XXII.** Emitir acuerdos de forma individual o juntamente con la Dirección General y/o las Dependencias para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XXIII.** Convocar a juntas y reuniones a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Supervisar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área;
- XXV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 40.** La persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Asistir a la Presidencia del Sistema Municipal DIF en la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se reciban por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran;
- II.** Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la Presidencia;
- III.** Informar, de manera inmediata, a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, sobre los asuntos atendidos y ejecutar las indicaciones que para cada efecto le instruya;

- IV.** Realizar informes especializados: aquellos que sean a petición de las Dependencias, los anuales y aquellos presentados según la periodicidad requerida por la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- V.** Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal DIF como parte del sistema de control de gestión;
- VI.** Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinándose en todo momento con la Dirección General del Sistema Municipal DIF y las instancias correspondientes;
- VII.** Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hagan a la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación que requiera el visto bueno de la Presidencia del Sistema Municipal DIF; y
- IX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**ARTÍCULO 42.** El Patronato del Sistema Municipal DIF tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la procuración de fondos y donativos, ya sea en dinero o en especie, para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;
- II.** Recaudar los fondos y donativos, ya sea en dinero o en especie, para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;
- III.** Planear, organizar y ejecutar eventos para la recaudación de fondos y donativos, ya sea en dinero o en especie, para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;
- IV.** Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos a personas físicas o morales que otorguen fondos y donativos, ya sea en dinero o en especie, en apego a la normatividad aplicable;
- V.** Gestionar la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran e informar a la Dirección de Administración periódicamente para la implementación del procedimiento que en su caso corresponda;
- VI.** Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y donativos, para su manejo, disposición y aplicación para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;
- VII.** Llevar un adecuado sistema de control y registro de fondos y donativos;

- VIII.** Ejecutar la aplicación de los fondos y donativos para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;
- IX.** Informar y rendir cuentas a los donantes, cuando así se requiera, sobre la gestión y destino de los fondos y donativos recibidos;
- X.** Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;
- XI.** Atender y dar seguimiento a las peticiones de los usuarios del Sistema Municipal DIF que requieran asistencia social;
- XII.** Gestionar apoyos y brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- XIII.** Coordinar la implementación de acciones con la participación de diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con base en las necesidades identificadas.

#### **TÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 43.** La persona Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las Dependencias la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Proponer a quien presida el Comité de Transparencia, al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

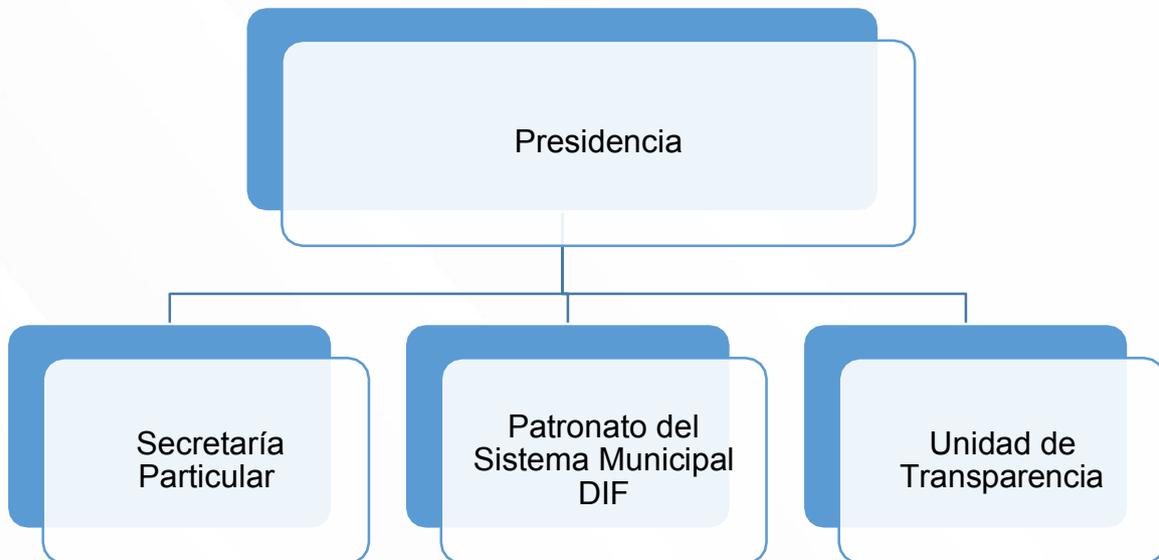
- IX.** Informar a la Presidencia y a la Dirección General, mensualmente y cada que le sea requerido, el número de solicitudes recibidas, su estatus, seguimiento, los Sujetos Obligados y la demás información relevante contenida en cada petición ciudadana;
- X.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los Recursos de Revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
- XI.** Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XII.** Promover e implementar políticas de Transparencia Proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones de la materia;
- XV.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI.** Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Sistema Municipal DIF;
- XVII.** Informar al titular de la solicitud de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción o el envío de sus datos personales con base en lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVIII.** Presentar ante el Comité de Transparencia, propuestas para garantizar el debido manejo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XIX.** Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales, así como llevar a cabo capacitaciones y programas de difusión;
- XX.** Dar seguimiento y cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y de Municipios; y
- XXI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Normatividad aplicable.

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. A00 Presidencia.

- 1.1. Secretaría Particular de la Presidencia
- 1.2. Patronato del Sistema Municipal DIF
- 1.3. Unidad de Transparencia

## 9. ORGANIGRAMA



## **10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **1. PRESIDENCIA**

#### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados; rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno le solicite; ejecutar y controlar el presupuesto asignado en los términos aprobados; y cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo.

#### **FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar la operatividad de los programas que ejecuta el SMDIF en sus cuatro niveles de atención: Prevención, Protección, Atención y Coordinación de los grupos vulnerables del municipio.
- Cuidar e impulsar el sano crecimiento de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Huixquilucan.
- Supervisar y administrar los recursos humanos y materiales del SMDIF.
- Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del SMDIF y someter a consideración de la Junta de Gobierno los instrumentos jurídicos necesarios para tal efecto.
- Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial.
- Informar a la Junta de Gobierno sobre las actividades realizadas en el área.
- Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al SMDIF a través de la Dirección General del organismo.
- Supervisar las actividades inherentes a la recaudación de fondos.
- Promover y celebrar los convenios necesarios con las dependencias públicas y privadas en beneficio de los objetivos del organismo.
- Verificar que cada uno de los programas de asistencia social se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno.
- Vigilar que los recursos asignados al SMDIF se apliquen en los términos estipulados por la ley.

## **1.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA**

### **OBJETIVO**

Asistir a la Presidencia en el ámbito de sus deberes y funciones, supervisando, atendiendo y desahogando los asuntos que le sean encomendados, con la finalidad de dar cumplimiento de manera eficaz en la atención que se brinda a los organismos públicos y privados, así como a la ciudadanía en general.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la agenda de Presidencia y dar seguimiento a la correspondencia, audiencia y acuerdos tomados.
- Gestionar y llevar el control y seguimiento de las peticiones dirigidas a la Presidencia para su debida respuesta.
- Brindar la atención debida a las personas que soliciten audiencia con la Presidencia.
- Coordinar las diferentes peticiones de apoyo a las personas físicas y morales que la Presidencia autorice.
- Elaborar los informes que se soliciten a la Presidencia.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo de cada uno de los programas de la Presidencia.

## **1.2 PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

### **OBJETIVO**

Gestionar y promover por medio de sus acciones, la procuración de recursos económicos y en especie fomentando la responsabilidad, cooperación en los que se impulse la participación de la sociedad, organizaciones civiles, iniciativa privada, e instituciones de los tres niveles de gobierno, para elevar el nivel de vida de la población marginada, desprotegida y vulnerable, favoreciendo su desarrollo e integración a la sociedad.

### **FUNCIONES**

- Procurar y proveer recursos económicos y en especie, destinados a la asistencia social en beneficio de grupos vulnerables de nuestro municipio y, de ser necesario, a otros grupos fuera del mismo, con la finalidad de llevar a la sociedad hacia un marco de equidad, progreso y bienestar social, a través de una serie de estrategias y acciones, formuladas en los planes y programas de Gobierno, a través de las diferentes áreas que presten servicios de Asistencia Social del SMDIF.
- Recabar donativos para la asistencia social y para cubrir algunas necesidades del SMDIF.
- Ingresar y reportar los recursos económicos y en especie, producto de donaciones, a la Dirección, a la Tesorería, así como informar a la Presidencia del SMDIF, de lo recabado.
- Promover la organización y participación de la comunidad, así como del Voluntariado del SMDIF, en la prestación de los servicios asistenciales.
- Dar información del origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- Con previo acuerdo del donante, llevar a cabo la venta de los productos donados, obteniendo por ellas una cuota de recuperación, la cual será ingresada a la Tesorería del SMDIF.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por los habitantes del Municipio, que requieran asistencia social principalmente a los grupos vulnerables, realizando sus labores siempre bajo la supervisión y autorización de la Presidencia del SMDIF.
- Mantener comunicación constante con las diferentes áreas, que tengan usuarios que requieran de asistencia social, para poder brindarles los apoyos necesarios que se encuentren dentro de su ámbito de facultades.
- Apoyar en los diferentes programas del SMDIF con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable.
- Las encomendadas o que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.

### **1.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

#### **OBJETIVO**

Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas de las dependencias del SMDIF, así como la

atención de solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.

## **FUNCIONES**

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de Transparencia.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Participar en el Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Informar a la Presidencia y a la Dirección General, mensualmente y cada que le sea requerido, el número de solicitudes recibidas, su estatus, seguimiento.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones de la materia.
- Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución.
- Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.

## 11. DIRECTORIO

LIC. ANA LUISA PÉREZ AGUILAR  
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
TEL: 5582840241  
CORREO ELECTRONICO: [analuisa.perez@difhuixquilucan.gob.mx](mailto:analuisa.perez@difhuixquilucan.gob.mx)

MTRA. ADRIANA REYES GARCÍA  
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
TEL: 5582840241  
CORREO ELECTRONICO: [adriana.reyes@difhuixquilucan.gob.mx](mailto:adriana.reyes@difhuixquilucan.gob.mx)

LIC. CARMEN PATRICIA VALDIVIELSO SALCEDO  
TITULAR DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
TEL: 5582840241

LIC. FELIPE DE JESÚS RODRÍGUEZ SALAZAR  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
TEL: 5582840241  
CORREO ELECTRONICO: [felipe.salazar@difhuixquilucan.gob.mx](mailto:felipe.salazar@difhuixquilucan.gob.mx)

## 12. VALIDACIÓN

---

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

---

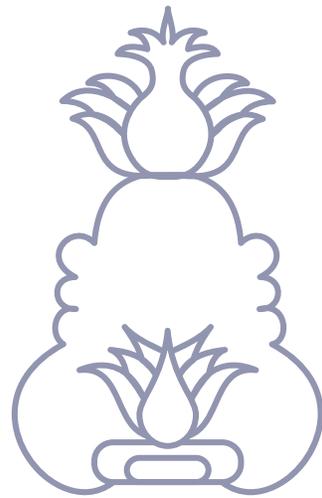
MTRA. ADRIANA REYES GARCÍA  
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
(RUBRICA)

---

LIC. CARMEN PATRICIA VALDIVIELSO SALCEDO  
TITULAR DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
(RUBRICA)

---

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



2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO