



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 28

SECCIÓN I

30 DE OCTUBRE DE 2024

## 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)

**Lic. 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. Alma Rocío Rojas Pérez**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

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

**Mtra. Vianney Jasso Padilla**  
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 CULTURA 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**

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-2024.

Presidencia.

Carretera Huixquilucan – San Ramón No.66, Col. San Juan Bautista.

Teléfono (55) 82841740 Ext. 124.

Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice la Junta de Gobierno de la Institución.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

## INDÍCE

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....                          | 4  |
| 2. OBJETIVO GENERAL .....                     | 5  |
| 3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....     | 6  |
| IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....        | 6  |
| 1.1. SECRETARÍA PARTICULAR .....              | 7  |
| 1.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....             | 15 |
| 1.3 PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ..... | 40 |
| 4. TRANSITORIOS .....                         | 51 |
| 5. VALIDACIÓN .....                           | 52 |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

## **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, así como facilitar el mejor aprovechamiento de los recursos y dar seguimiento y sumar nuevos proyectos para el crecimiento del “**SMDIF**”.

El presente documento contiene el marco jurídico 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.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

## **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 este 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.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

### 3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Sistema Municipal DIF Huixquilucan                                                                                                 |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Manual de Procedimientos                                                                                                           |                |
| Nombre del Procedimiento                                                                                                           | No.            |
| Gestión y seguimiento de solicitudes recibidas en la Presidencia.                                                                  | PDIF/SPP/01-01 |
| Gestión y organización de los compromisos y actividades de la Presidencia.                                                         | PDIF/SPP/01-02 |
| Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.                                                                    | PDIF/UT/02-01  |
| Ampliación del plazo de respuesta o prórroga.                                                                                      | PDIF/UT/02-02  |
| Clasificación de información (reservada y confidencial).                                                                           | PDIF/UT/02-03  |
| Inexistencia de información.                                                                                                       | PDIF/UT/02-04  |
| Actualización de las obligaciones de Transparencia en el Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). | PDIF/UT/02-05  |
| Recursos de revisión.                                                                                                              | PDIF/UT/02-06  |
| Cédulas de Base de Datos Personales                                                                                                | PDIF/UT/02-07  |
| Gestión, recaudación y distribución de fondos y donativos.                                                                         | PDIF/PSM/03-01 |
| Gestión de eventos                                                                                                                 | PDIF/PSM/03-02 |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

## 1.1. SECRETARÍA PARTICULAR

| Sistema Municipal DIF Huixquilucan                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
| NOMBRE DEL PROCESO                                                                  | Gestión y seguimiento de solicitudes recibidas en la Presidencia.                                                                                                                                                                                                                     | CLAVE<br>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.                                                                                                                                                        |                         |
| MARCO JURÍDICO                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 40 fracción VII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>                                                                                                   |                         |
| DEFINICIONES                                                                        | <p><b>INSTITUCIÓN:</b> Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada.</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                                                                          | Seguimiento hasta la conclusión de la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                      |                         |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

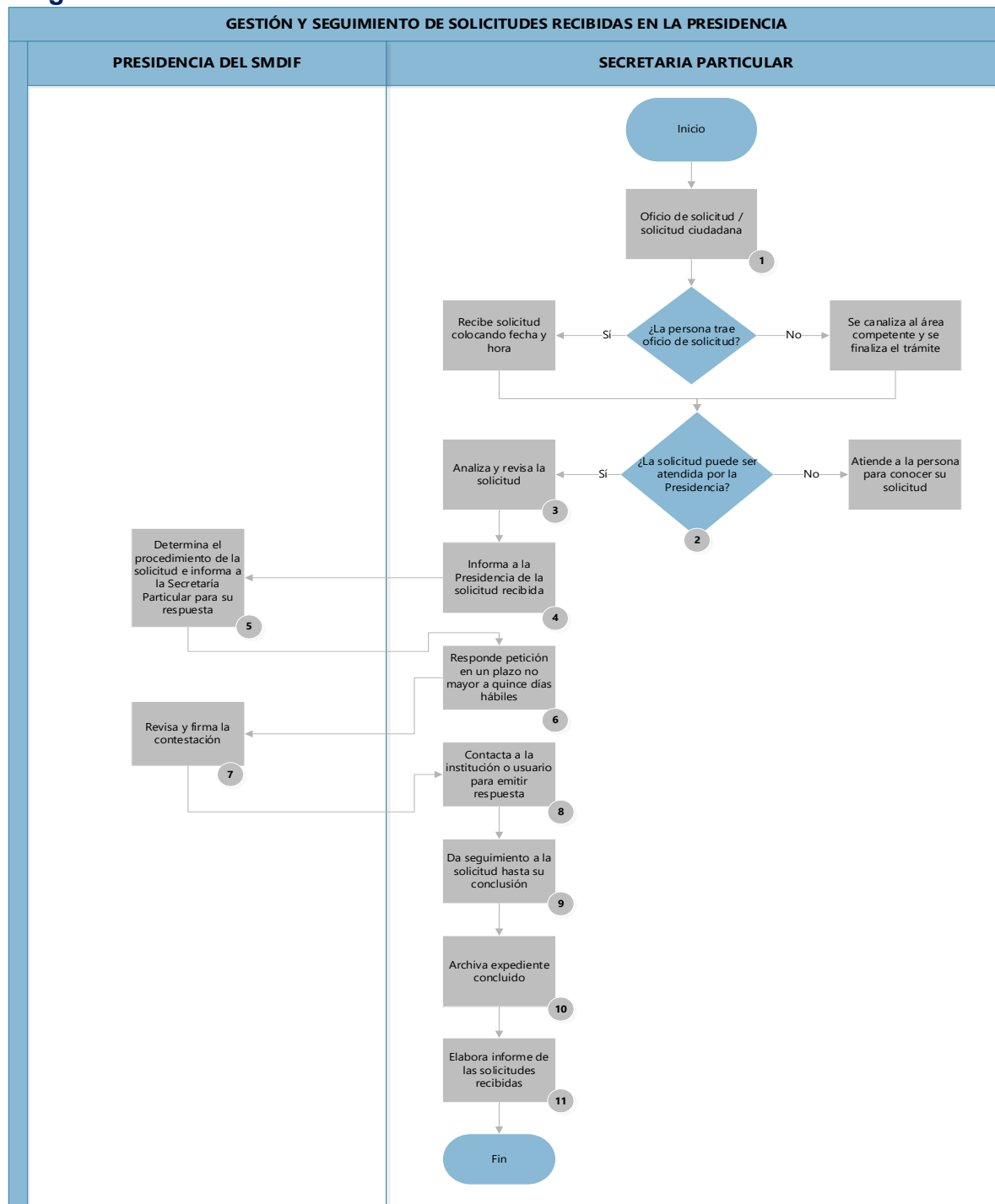
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |                       | <b>PDIF/SPP/01-02</b> Gestión y organización de los compromisos y actividades de la Presidencia.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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>                                                                                                   |
| No                                   | PUESTO                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                    | Secretaría Particular | <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; se continúa al paso dos.</li> <li>Si la persona no trae oficio de solicitud se atiende por la Secretaría Particular para conocer su solicitud; se continúa al paso dos.</li> </ul> |
| 2                                    | Secretaría Particular | <p>¿La solicitud puede ser atendida por la Presidencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si, continúa al paso tres.</li> <li>No, se canaliza al área competente y se concluye el procedimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 3                                    | Secretaría Particular | Analiza y revisa la solicitud determinando su competencia y prioridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                                    | Secretaría Particular | Informa a la Presidencia sobre la solicitud recibida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                                    | Presidencia           | Determina el seguimiento que se brindará a la solicitud e informa a la Secretaría Particular para su respuesta.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6                                    | Secretaría            | Responde la petición en un plazo no mayor a quince                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Particular                                                                        | días hábiles a partir de su recepción y turna para firma de la presidenta.        |                |               |                 |                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Presidenta                                                                        | Revisa y firma la contestación de solicitud.                                      |                |               |                 |                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Secretaría Particular                                                             | Contacta a la institución o usuario para emitir respuesta.                        |                |               |                 |                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Secretaría Particular                                                             | Da seguimiento a la solicitud hasta su conclusión.                                |                |               |                 |                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría Particular                                                             | Archiva el expediente concluido llevando un registro y control del mismo.         |                |               |                 |                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría Particular                                                             | Elabora un informe de las solicitudes recibidas y el trámite que se les otorgó.   |                |               |                 |                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                |               |                 |                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |
| <table> <tr> <th><b>Elaboró</b></th><th><b>Revisó</b></th><th><b>Autorizó</b></th></tr> <tr> <td><b>Mtra. Adriana Reyes<br/>García<br/>Secretaría Particular</b></td><td><b>Lic. Ana Luisa Pérez<br/>Aguilar<br/>Presidenta del SMDIF<br/>Huixquilucan</b></td><td><b>Lic. Ana Luisa Pérez<br/>Aguilar<br/>Presidenta del SMDIF<br/>Huixquilucan</b></td></tr> </table> |                                                                                   |                                                                                   | <b>Elaboró</b> | <b>Revisó</b> | <b>Autorizó</b> | <b>Mtra. Adriana Reyes<br/>García<br/>Secretaría Particular</b> | <b>Lic. Ana Luisa Pérez<br/>Aguilar<br/>Presidenta del SMDIF<br/>Huixquilucan</b> | <b>Lic. Ana Luisa Pérez<br/>Aguilar<br/>Presidenta del SMDIF<br/>Huixquilucan</b> |
| <b>Elaboró</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Revisó</b>                                                                     | <b>Autorizó</b>                                                                   |                |               |                 |                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |
| <b>Mtra. Adriana Reyes<br/>García<br/>Secretaría Particular</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Lic. Ana Luisa Pérez<br/>Aguilar<br/>Presidenta del SMDIF<br/>Huixquilucan</b> | <b>Lic. Ana Luisa Pérez<br/>Aguilar<br/>Presidenta del SMDIF<br/>Huixquilucan</b> |                |               |                 |                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |

“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”

| Sistema Municipal DIF Huixquilucan                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| NOMBRE DEL PROCESO                                                                  | Gestión y organización de los compromisos y actividades de la Presidencia.                                                                                                                                                                                                                                                                  | CLAVE<br>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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan y las instancias correspondientes.                                                       |                         |
| ALCANCE                                                                             | Dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y sociedad en general.                                                                                                                                                                                                              |                         |
| MARCO JURÍDICO                                                                      | <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>AGENDA DE LA PRESIDENCIA:</b> Organización de actividades, eventos, y/o reuniones laborales de la Presidencia.</p> <p><b>CALENDARIO ELECTRÓNICO:</b> Herramienta sistematizada para la organización de actividades.</p> <p><b>SMDIF HUIXQUILUCAN:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p> |                         |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

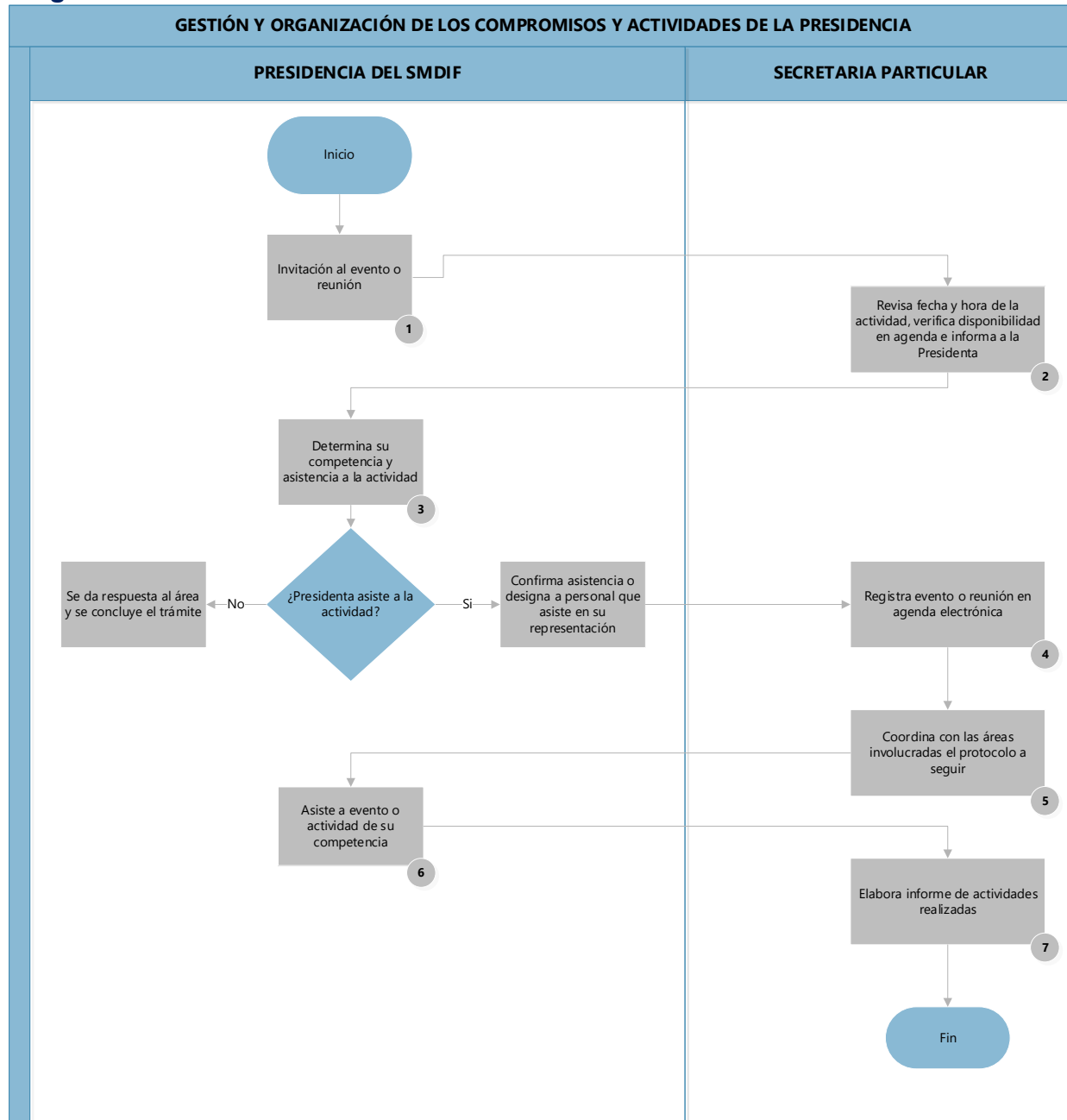
| INSUMOS                              |                       | Oficio (invitación) y/o correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESULTADOS                           |                       | Programación de la actividad en la agenda y asistencia de la Presidencia del SMDIF Huixquilucan.                                                                                                                                                                                                                                 |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |                       | <b>PDIF/SPP/01-01</b> Gestión y seguimiento de solicitudes recibidas en la Presidencia.                                                                                                                                                                                                                                          |
| POLÍTICAS                            |                       | 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) presentado en la Presidencia y/o enviado al correo institucional del área.<br><br>Confirmar la asistencia al evento 24 horas antes de su realización. |
| No                                   | PUESTO                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                    | Presidenta            | Recibe la invitación a los eventos o reuniones en donde se requiera la asistencia del titular del área.                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                                    | Secretaría Particular | Revisa la fecha y hora de la actividad, verificando la disponibilidad en la agenda, informando a Presidencia.                                                                                                                                                                                                                    |
| 3                                    | Presidenta            | Determina su competencia y asistencia a la actividad.<br>Si confirma asistencia o designa personal que asista en su representación, se continúa con el paso cuatro.<br>Si no confirma asistencia se informa la resolución y concluye el proceso.                                                                                 |
| 4                                    | Secretaría Particular | Registra evento o reunión en agenda electrónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                                    | Secretaría Particular | Coordina con las áreas involucradas el protocolo a seguir, informando en todo momento a la Presidencia si                                                                                                                                                                                                                        |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                | llegan a presentarse modificaciones.                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Presidenta                                                                                                     | El titular o personal designado asiste al evento o reunión en representación del área.                                               |                                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría Particular                                                                                          | Elabora informe de las actividades relevantes realizadas.                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                      |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                      |
| <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <b>Elaboró</b><br/><br/> <b>Mtra. Adriana Reyes</b><br/> <b>García</b><br/> <b>Secretaría Particular</b> </td><td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <b>Revisó</b><br/><br/> <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del SMDIF</b><br/> <b>Huixquilucan</b> </td><td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <b>Autorizó</b><br/><br/> <b>Lic. Ana Luisa</b><br/> <b>Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del</b><br/> <b>SMDIF</b><br/> <b>Huixquilucan</b> </td></tr> </table> |                                                                                                                |                                                                                                                                      | <b>Elaboró</b><br><br><b>Mtra. Adriana Reyes</b><br><b>García</b><br><b>Secretaría Particular</b> | <b>Revisó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b> | <b>Autorizó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa</b><br><b>Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del</b><br><b>SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b> |
| <b>Elaboró</b><br><br><b>Mtra. Adriana Reyes</b><br><b>García</b><br><b>Secretaría Particular</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Revisó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b> | <b>Autorizó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa</b><br><b>Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del</b><br><b>SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b> |                                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                      |

“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 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| Sistema Municipal DIF Huixquilucan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO                 | Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CLAVE                                                                               |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PDIF/UT/02-01                                                                       |
| OBJETIVO                           | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| ALCANCE                            | Aplica para cada uno de los servidores públicos habilitados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
| MARCO JURÍDICO                     | <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 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul> |                                                                                     |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

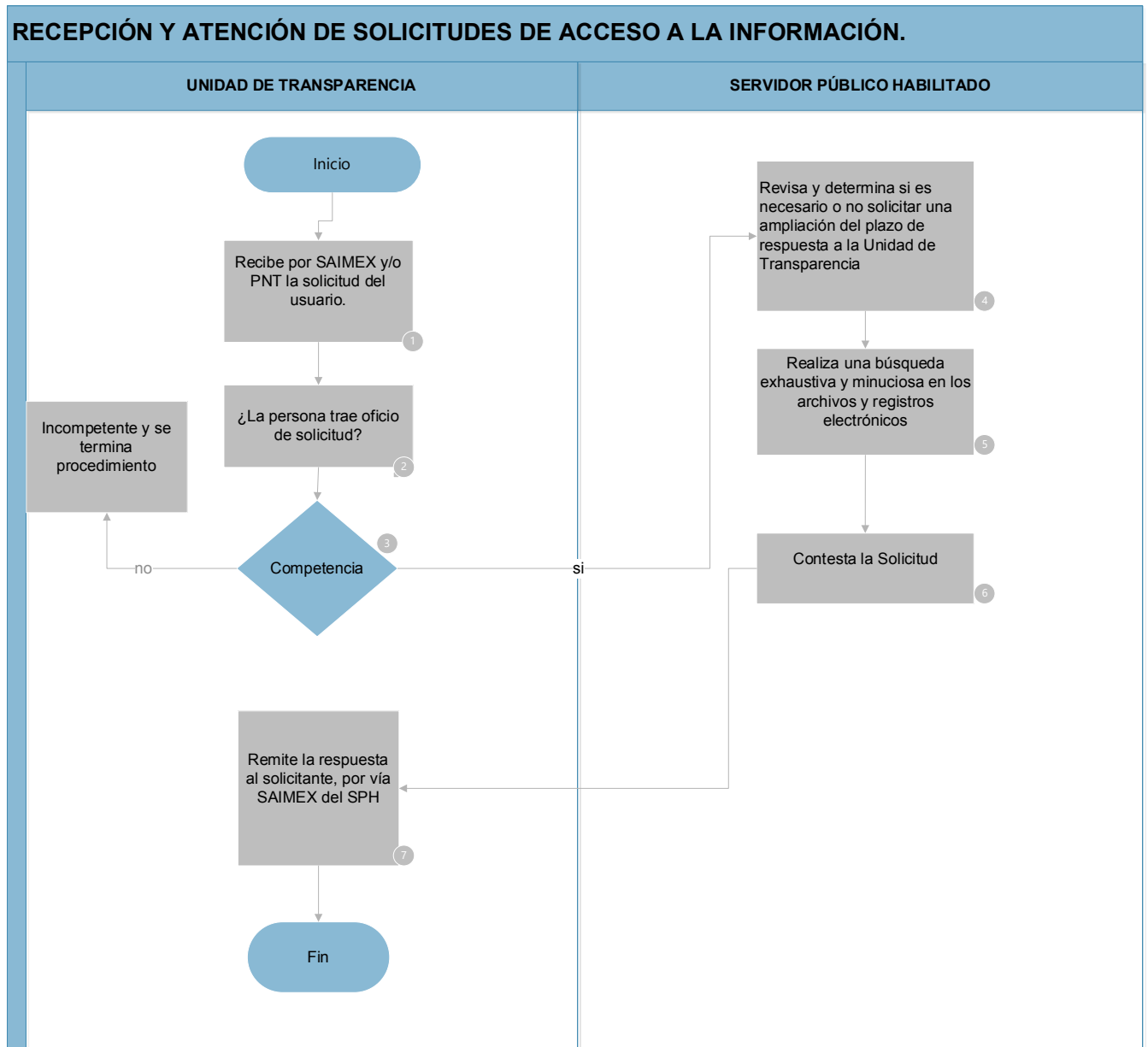
| DEFINICIONES                         |                                       | <p><b>INFOEM:</b> Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</p> <p><b>IPOMEX:</b> Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.</p> <p><b>PNT:</b> Portal Nacional de Transparencia.</p> <p><b>SAIMEX:</b> Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.</p> <p><b>SPH:</b> Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>SNT:</b> Sistema Nacional de Transparencia.</p> <p><b>UT:</b> Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSUMOS                              |                                       | Solicitud vía SAIMEX y/o portal PNT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| RESULTADOS                           |                                       | Oficio de contestación de solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |                                       | <p><b>PDIF/UT/02-02</b> Ampliación del plazo de respuesta o prórroga.</p> <p><b>PDIF/UT/02-03</b> Clasificación de información (reservada y confidencial).</p> <p><b>PDIF/UT/02-04</b> Inexistencia de información.</p> <p><b>PDIF/UT/02-06</b> Recurso de revisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| POLÍTICAS                            |                                       | Se le da termino de 9 días hábiles a los SPH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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> <p>1. Se declara como incompetente y se termina el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                | 2. Se clasifica como competente y se turna al SPH mediante oficio y a través del SAIMEX.                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                  |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                  |
| <table> <tr> <td> <b>Elaboró</b><br/><br/> <b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br/> <b>Titular de la</b><br/> <b>Unidad de</b><br/> <b>Transparencia del</b><br/> <b>SMDIF Huixquilucan</b> </td><td> <b>Revisó</b><br/><br/> <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del SMDIF</b><br/> <b>Huixquilucan</b> </td><td> <b>Autorizó</b><br/><br/> <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del SMDIF</b><br/> <b>Huixquilucan</b> </td></tr> </table> |                                                                                                                |                                                                                                                  | <b>Elaboró</b><br><br><b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br><b>Titular de la</b><br><b>Unidad de</b><br><b>Transparencia del</b><br><b>SMDIF Huixquilucan</b> | <b>Revisó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b> | <b>Autorizó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b> |
| <b>Elaboró</b><br><br><b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br><b>Titular de la</b><br><b>Unidad de</b><br><b>Transparencia del</b><br><b>SMDIF Huixquilucan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Revisó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b> | <b>Autorizó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b> |                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                  |

“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”

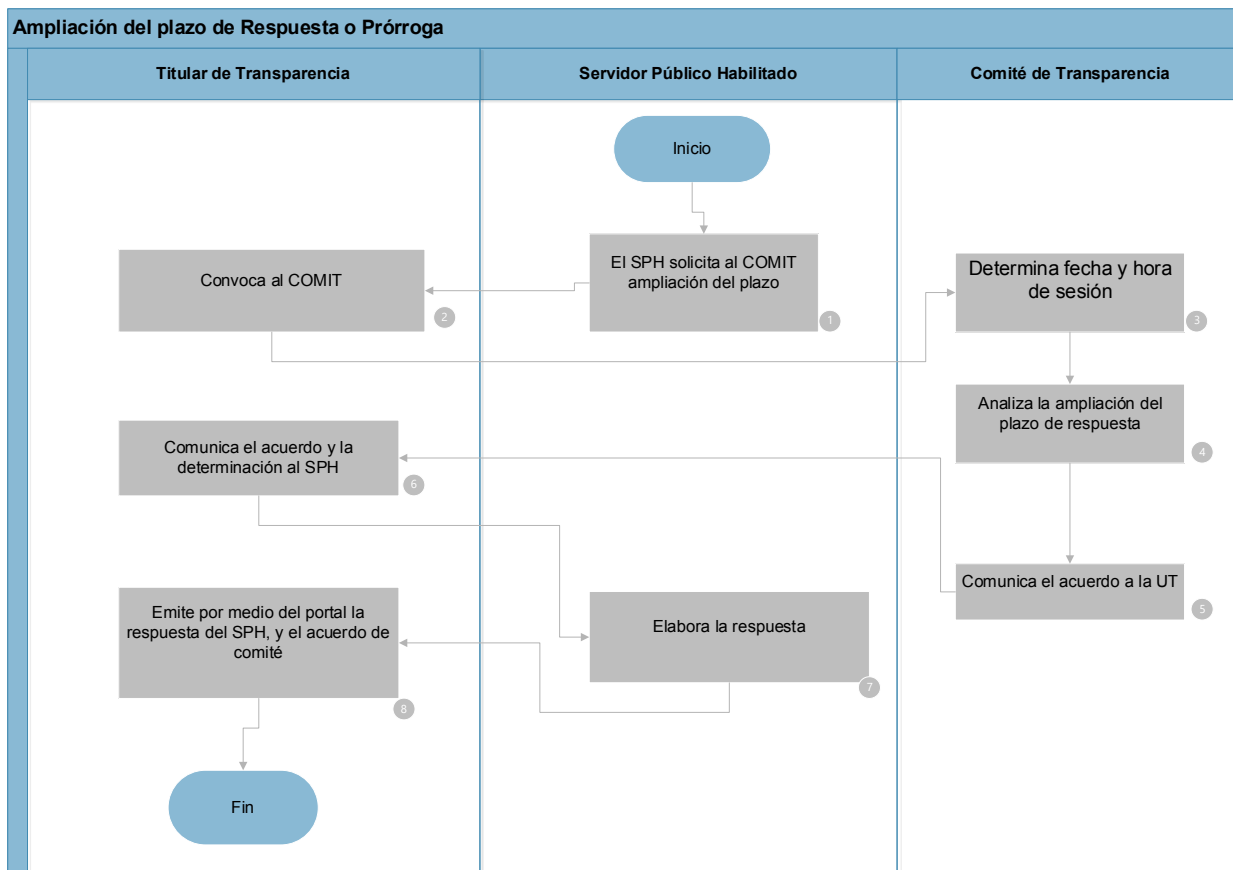
| Sistema Municipal DIF Huixquilucan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO                 | Ampliación del plazo de respuesta o prórroga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CLAVE<br>PDIF/UT/02-02                                                              |
| 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
| MARCO JURÍDICO                     | <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 41 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>SPH:</b> Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>SAIMEX:</b> Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.</p> <p><b>SNT:</b> Sistema Nacional de Transparencia.</p> <p><b>UT:</b> Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                                                       |                                       | Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSUMOS                                                                                               |                                       | Oficio de solicitud de prórroga al Comité de Transparencia.                                            |
| RESULTADOS                                                                                            |                                       | Notificación de resolución del comité de transparencia.                                                |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS                                                                  |                                       | <b>PDIF/UT/02-01</b> Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.                   |
| POLÍTICAS                                                                                             |                                       | Por medio de oficio se solicita la prórroga de 3 días hábiles después de la notificación de solicitud. |
| No.                                                                                                   | PUESTO                                | ACTIVIDAD                                                                                              |
| 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 Dependencia respectiva.                               |
| 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>                                                                         |                                       |                                                                                                        |
| <b>Elaboró</b>                                                                                        |                                       | <b>Revisó</b>                                                                                          |
| <b>Lic. Adán Reyes Saucó</b><br>Titular de la<br>Unidad de<br>Transparencia del<br>SMDIF Huixquilucan |                                       | <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br>Presidenta del SMDIF<br>Huixquilucan                            |
|                                                                                                       |                                       | <b>Autorizó</b>                                                                                        |
|                                                                                                       |                                       | <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br>Presidenta del SMDIF<br>Huixquilucan                            |

“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”

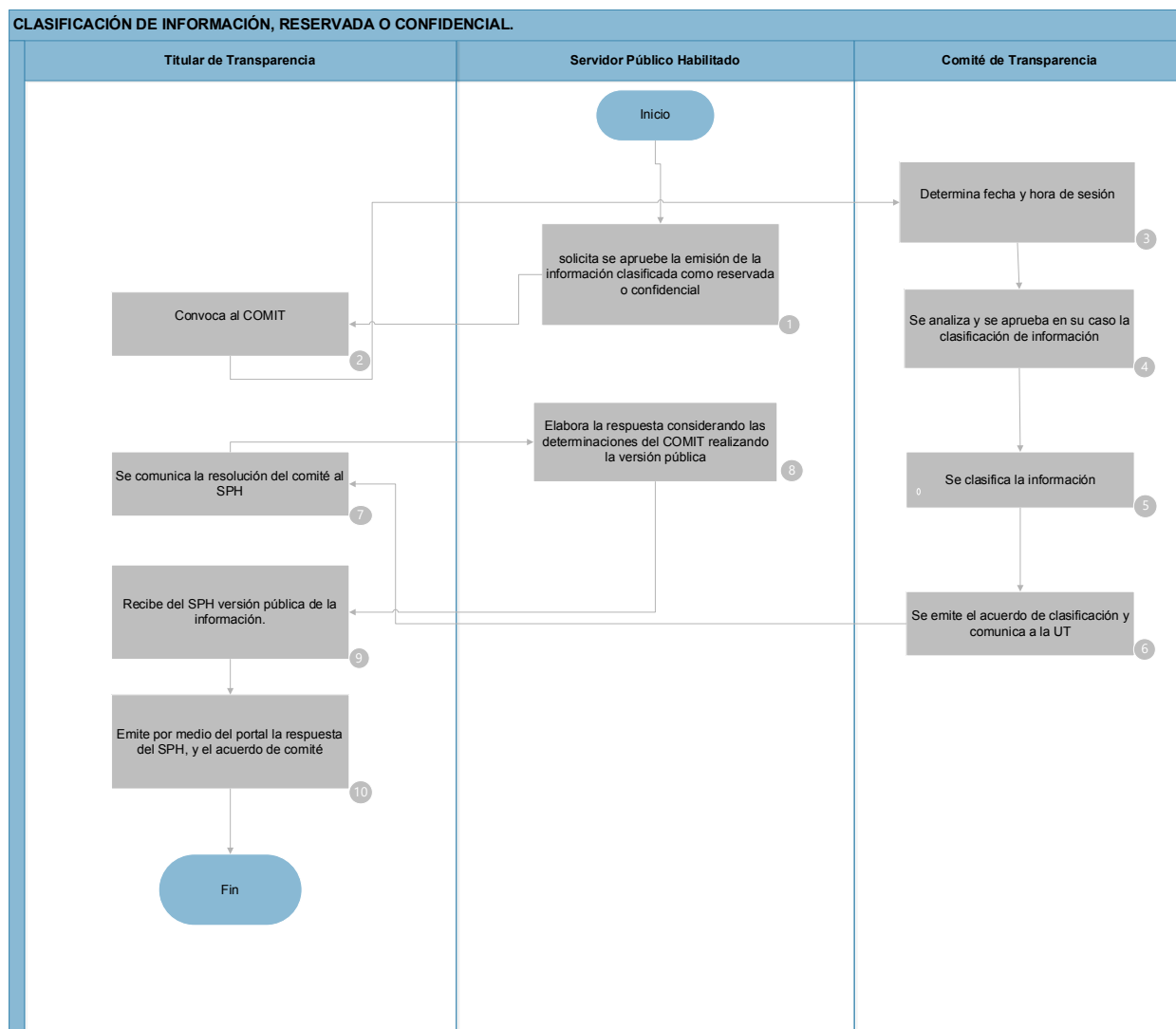
| Sistema Municipal DIF Huixquilucan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO                 | Clasificación de información (reservada y confidencial).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CLAVE                                                                               |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PDIF/UT/02-03                                                                       |
| OBJETIVO                           | Emitir en su caso el acuerdo de clasificación de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| ALCANCE                            | Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
| MARCO JURÍDICO                     | <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 41 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>SPH:</b> Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>UT:</b> Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
| INSUMOS                            | Oficio de solicitud con la propuesta de clasificación de información (reservada o confidencial).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
| RESULTADOS                         | Acuerdo de clasificación de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
| INTERACCIÓN CON OTROS              | <b>PDIF/UT/02-01</b> Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

| PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POLÍTICAS                                                                                                                                     |                                       | El SPH tiene 5 días hábiles para solicitar al COMIT la petición de reservada o confidencial.                                                                       |
| No.                                                                                                                                           | PUESTO                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                          |
| 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.                                                                                            |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO.                                                                                                                        |                                       |                                                                                                                                                                    |
| <b>Elaboró</b><br><br><b>Lic. Adán Reyes Saucó</b><br><b>Titular de la</b><br><b>Unidad de Transparencia</b><br><b>del SMDIF Huixquilucan</b> |                                       | <b>Revisó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b>                                                     |
|                                                                                                                                               |                                       | <b>Autorizó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b><br><b>Huixquilucan</b>                                                   |

“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”

| Sistema Municipal DIF Huixquilucan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO                 | Inexistencia de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CLAVE:                                                                              |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PDIF/UT/02-04                                                                       |
| OBJETIVO                           | Emitir el acuerdo de inexistencia de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |
| ALCANCE                            | Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
| MARCO JURÍDICO                     | <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 41 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>SPH:</b> Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>SAIMEX:</b> Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.</p> <p><b>UT:</b> Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| INSUMOS                            | Oficio de solicitud, de inexistencia de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |

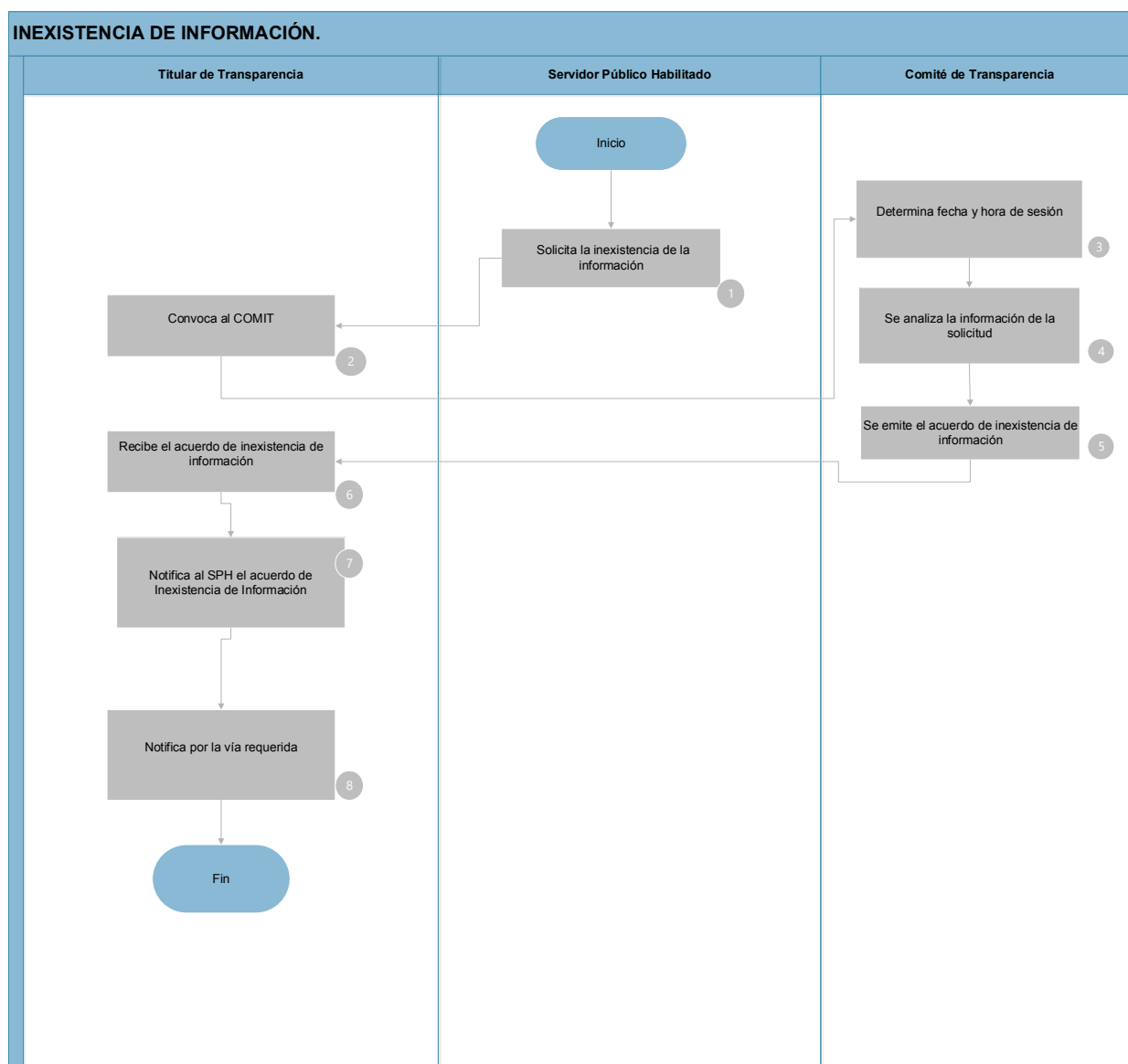
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                           |                                       |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESULTADOS</b>                                                         |                                       | Acuerdo de declaratoria de inexistencia de información.                                                                       |
| <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>                               |                                       | <b>PDIF/UT/02-01</b> Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.                                          |
| <b>POLÍTICAS</b>                                                          |                                       | El SPH tiene 7 días hábiles para solicitar al COMIT la petición de inexistencia de información.                               |
| <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                                                                         | Titular de la Unidad 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.                                                                                                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                             |                                       |                                                                                                                               |
| <b>Elaboró</b>                                                            |                                       | <b>Revisó</b>                                                                                                                 |
| <b>Lic. Adán Reyes Saucó</b><br>Titular de la Unidad de Transparencia del |                                       | <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br>Presidenta del SMDIF Huixquilucan                                                      |
|                                                                           |                                       | <b>Autorizó</b>                                                                                                               |
|                                                                           |                                       | <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br>Presidenta del SMDIF Huixquilucan                                                      |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>SMDIF<br/>Huixquilucan</b> |  |  |
|-------------------------------|--|--|

## Diagrama



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

| 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 (IPOMEX).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CLAVE:<br>PDIF/UT/02-05                                                             |
| OBJETIVO                           | Mantener actualizada la información pública del sujeto obligado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
| ALCANCE                            | Aplica para cada uno de los SPH del SMDIF Huixquilucan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| MARCO JURÍDICO                     | <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 41 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <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>SPH:</b> Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>UT:</b> Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para</p> |                                                                                     |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

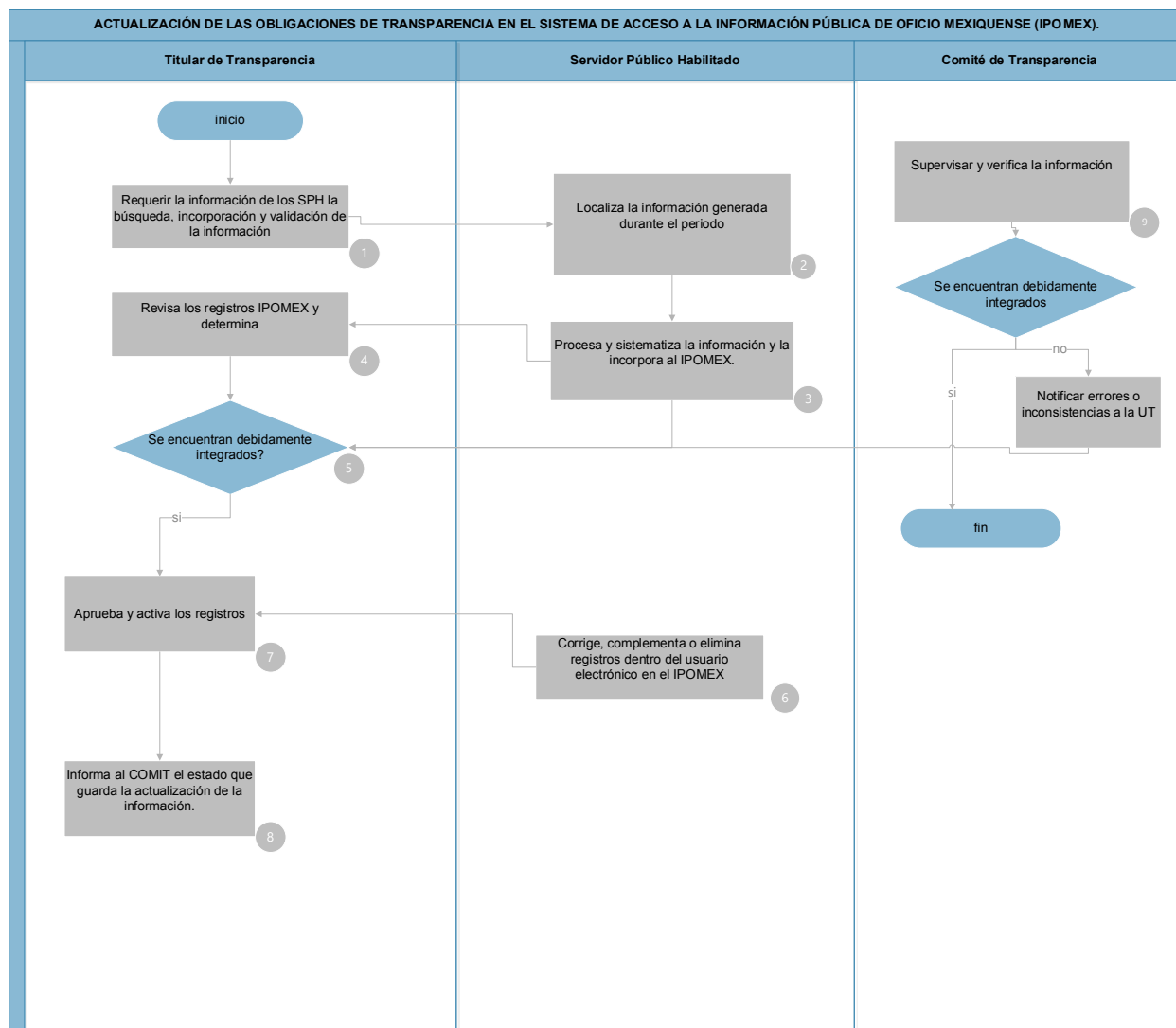
|                                      |                                       | el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                            |                                       | Término de 15 días para que los SPH carguen su información al IPOMEX.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| No.                                  | PUESTO                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                    | Titular de la Unidad de Transparencia | Requerir 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>• Sino 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> </ul>                                                                                                                                                            |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                                                                                        |                                                                                                             |                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se encuentra debidamente integrado comunica a la UT las inconsistencias.</li> </ul> |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                               |
| <p><b>Elaboró</b></p> <p><b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br/>Titular de la<br/>Unidad de<br/>Transparencia del<br/>SMDIF Huixquilucan</p> | <p><b>Revisión</b></p> <p><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/>Presidenta del SMDIF<br/>Huixquilucan</p> | <p><b>Autorizó</b></p> <p><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/>Presidenta del SMDIF<br/>Huixquilucan</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”

| Sistema Municipal DIF Huixquilucan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO                 | Recurso de revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CLAVE:<br>PDIF/UT/02-06.                                                            |
| 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
| MARCO JURÍDICO                     | <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 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul> |                                                                                     |
| DEFINICIONES                       | <b>COMIT:</b> Comité de Transparencia del Sistema Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

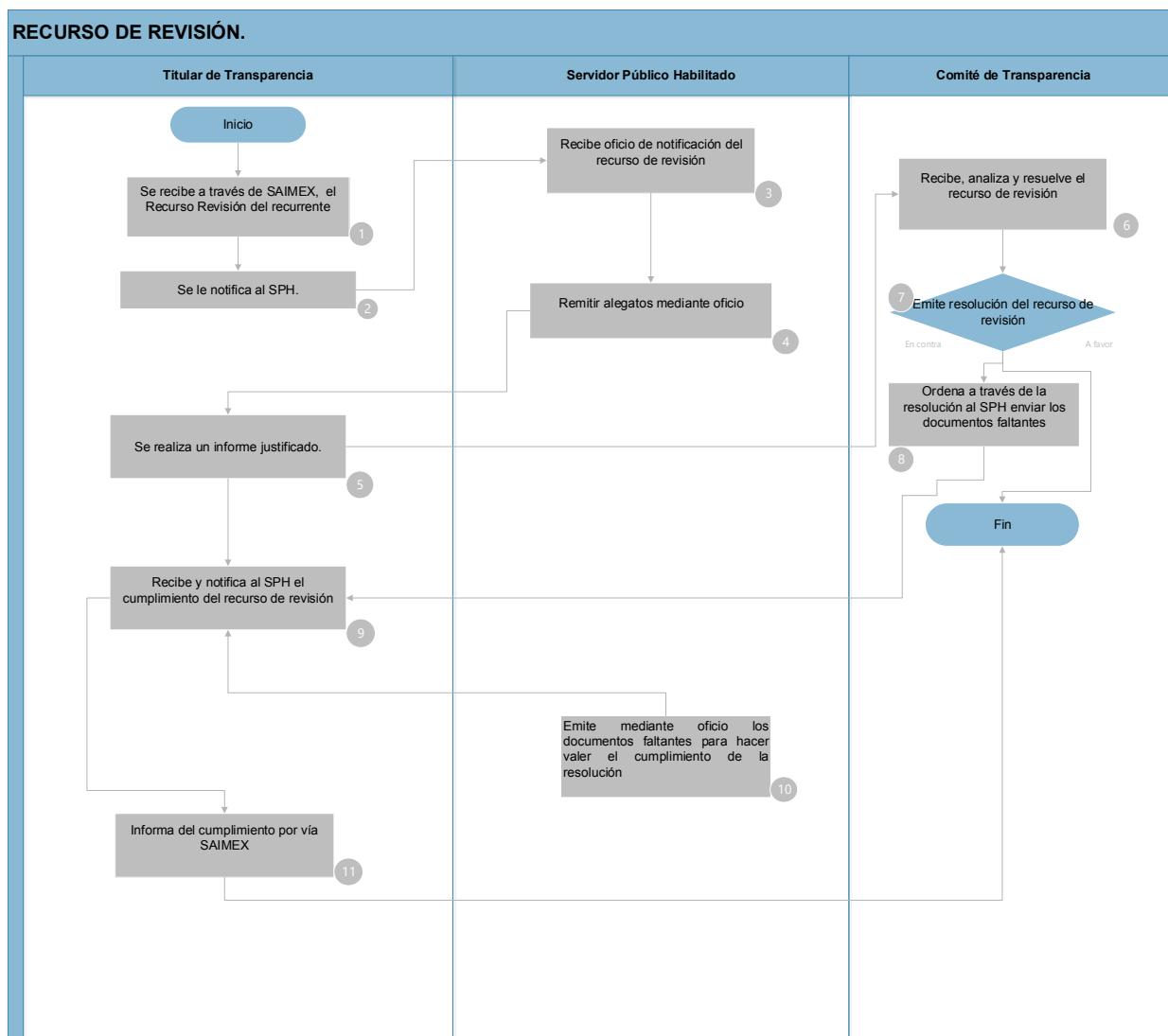
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <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>PLENO:</b> Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p> <p><b>SAIMEX:</b> Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.</p> <p><b>SPH:</b> Servidores Públicos Habilitados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>UT:</b> Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> |                                                                                                               |
| INSUMOS                              | Notificación de la interposición del Recurso de Revisión correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |
| RESULTADOS                           | Cumplimiento de resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | <b>PDIF/UT/02-01</b> Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |
| POLÍTICAS                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de manifestaciones: 5 días.</li> <li>• Cumplimiento de resolución: 7 días.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |
| <b>No.</b>                           | <b>PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                              |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Integra el informe de justificación con los alegatos y demás elementos que se estimen necesarios a través del |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Transparencia                                                                                        | SAIMEX.                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                        |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Comité de Transparencia                                                                              | Recibe, analiza y resuelve el recurso de revisión a través del SAIMEX y emite la resolución relativa para su cumplimiento.                 |                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                        |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Comité de Transparencia                                                                              | Emite resolución del recurso de revisión.<br>1. A favor, se concluye procedimiento.<br>2. En contra, continua en el punto 8.               |                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                        |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Comité de Transparencia                                                                              | 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                        |
| <table border="1"> <tr> <td> <b>Elaboró</b><br/><br/> <b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br/> <b>Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</b> </td><td> <b>Revisó</b><br/><br/> <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> </td><td> <b>Autorizó</b><br/><br/> <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> </td></tr> </table> |                                                                                                      |                                                                                                                                            | <b>Elaboró</b><br><br><b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br><b>Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</b> | <b>Revisó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> | <b>Autorizó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> |
| <b>Elaboró</b><br><br><b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br><b>Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Revisó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> | <b>Autorizó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b>                                     |                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                                        |

“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”

| Sistema Municipal DIF Huixquilucan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO                 | Cédulas de Base de Datos Personales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CLAVE:<br>PDIF/UT/02-07                                                             |
| OBJETIVO                           | Mantener actualizada la cédula de Datos Personales y los avisos de privacidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
| ALCANCE                            | Aplica para cada uno de los SPH del SMDIF Huixquilucan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| MARCO JURÍDICO                     | <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>• Artículos 15, 16, 29, 30, 35, 36, 38, 39, 46, 47, y 49, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Artículo 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>                                                                                              |                                                                                     |
| DEFINICIONES                       | <p><b>ADMINISTRADOR:</b> La servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.</p> <p><b>ARCO:</b> Acceso, Rectificación, Cancelación, oposición al tratamiento de datos personales.</p> <p><b>COMIT:</b> Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>INFOEM:</b> Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de</p> |                                                                                     |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

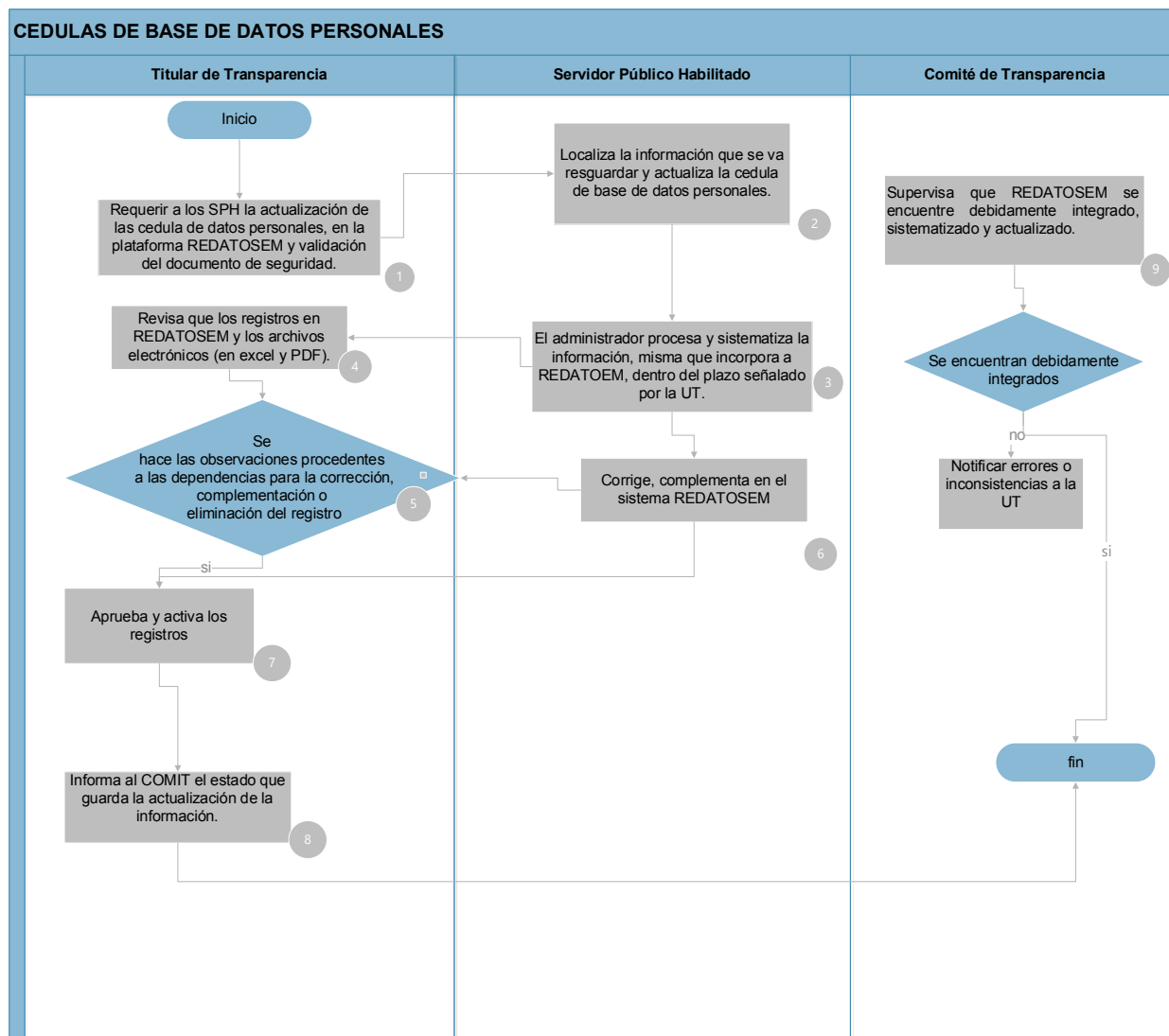
|                                      |                                       | <p>México y Municipios.</p> <p><b>REDATOSEM:</b> Registro de Sistemas de Datos Personales del Estado de México.</p> <p><b>SPH:</b> Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>TITULAR:</b> persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objetivo de tratamiento</p> <p><b>UT:</b> Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSUMOS                              |                                       | Oficio dirigido a los SPH donde se informe el periodo de actualización de las cédulas de base de datos a través REDATOSEM, así como el documento de seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RESULTADOS                           |                                       | Poner a disposición de la ciudadanía la información pública, sin vulnerar sus datos personales, mismos que son recabados y tratados por esté Sujeto Obligado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |                                       | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| POLÍTICAS                            |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Término de diez días hábiles para que los SPH carguen su información al REDATOSEM.</li> <li>• Se actualizarán de manera semestral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| No.                                  | PUESTO                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                    | Titular de la Unidad de Transparencia | Requerir a los SPH la actualización de las cédulas de datos personales, en la plataforma REDATOSEM y validación del documento de seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                                    | Servidor Público Habilitado           | Localiza la información que se va resguardar y actualiza la cédula de base de datos personales, durante los primeros diez días de enero y julio de cada año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                    | Servidor Público Habilitado           | El administrador procesa y sistematiza la información, misma que incorpora a REDATOEM, dentro del plazo señalado por la UT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Titular de la Unidad de Transparencia                                                                  | Revisa que los registros en REDATOSEM y los archivos electrónicos (en excel y PDF) estén debidamente requisitados y que cumplan con los criterios legales.                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                        |
| 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>• Sino se presentan errores pasar el punto siete.</li> <li>• Si se presentan errores pasar el punto seis.</li> </ul> |                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                        |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Servidor Público Habilitado                                                                            | Corrige, complementa o elimina los registros, en el sistema REDATOSEM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                        |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Titular de la Unidad de Transparencia                                                                  | En caso de que los registros estén debidamente integrados en REDATOSEM, la UT aprueba los registros.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                        |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Titular de la Unidad de Transparencia                                                                  | Informa al COMIT el estado que guarda la actualización de la protección de los datos personales.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                        |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Comité de Transparencia                                                                                | Supervisa que REDATOSEM 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>                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                        |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                        |
| <table> <tr> <td> <b>Elaboró</b><br/><br/> <b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br/> <b>Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</b> </td><td> <b>Revisión</b><br/><br/> <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> </td><td> <b>Autorizó</b><br/><br/> <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> </td></tr> </table> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Elaboró</b><br><br><b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br><b>Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</b> | <b>Revisión</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> | <b>Autorizó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> |
| <b>Elaboró</b><br><br><b>Lic. Adán Reyes Sauco</b><br><b>Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Revisión</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b> | <b>Autorizó</b><br><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF Huixquilucan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                        |

“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"

### 1.3 PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

| Sistema Municipal DIF Huixquilucan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
| NOMBRE DEL PROCESO.                | Gestión, recaudación y distribución de fondos y donativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CLAVE                                                                               |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PDIF/PSM/03-01                                                                      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
| MARCO JURÍDICO                     | <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 42 y 43 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</li> </ul> |                                                                                     |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 imponibles (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.</p> <p><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 de Huixquilucan.</p> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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>• Las donaciones que así lo ameriten, 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 de patronato 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</li> </ul> |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|    |                      | estado, (en el supuesto de que el donativo sea ropa, deberá entregarse limpia, clasificada por género y no se recibirá ropa interior usada).                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No | PUESTO               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1  | Patronato del SMDIF  | <p>Obtención de donativo, este se puede obtenerse por medio de dos vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecimiento voluntario por parte del donador.</li> <li>• Solicitud por parte del Patronato del SMDIF a instituciones públicas, privadas y sociales.</li> </ul>                                                                        |
| 2  | Patronato del SMDIF  | Analiza las solicitudes de las unidades administrativas, particulares o extraordinarias, para asignar los recursos recolectados e informar a la titular de la Presidencia sobre la futura donación.                                                                                                                                                          |
| 3  | Presidenta del SMDIF | <p>Evalúa su viabilidad, funcionalidad y autoriza la donación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El donativo es viable y funcional, se continua con el paso cuatro.</li> <li>• El donativo no es viable y funcional, se informa al donante y se concluye el procedimiento.</li> </ul>                                                              |
| 4  | Patronato del SMDIF  | <p>Se determina el tipo de donación a recibir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la donación es monetaria (deposito, cheque o transferencia), se continua con el paso diez.</li> <li>• Si la donación es en especie (alimentos, mobiliario, medicamentos, artículos de higiene personal, ropa etc.), se continua con el paso cinco.</li> </ul> |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Patronato del SMDIF                           | <p>Programa recolección de donación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La donante entrega en las instalaciones del SMDIF.</li> <li>La donación se entrega fuera del SMDIF.</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Patronato del SMDIF                           | Realiza valoración del estado físico de la donación y conteo de la misma, en caso de ser ropa o artículos de segundo uso se verifica que se encuentren limpios y en buenas condiciones para ser uso.                                                                                                                                                                              |
| 7  | Patronato del SMDIF                           | En caso de ser necesario se ingresa la donación al almacén general del SMDIF, de no ser así se realiza registro de la donación de manera interna.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8  | Patronato del SMDIF                           | En caso de ser necesario se realiza el trámite en el Departamento de Patrimonio para su registro en el inventario de bienes del SMDIF o bien se solicita al área beneficiada lo realice.                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Patronato del SMDIF                           | Entrega donativo a la unidad administrativa o particular destinado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Patronato del SMDIF / Auxiliar administrativo | <p>¿El donante requiere recibo deducible de impuestos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si, se continua el con el paso once.</li> <li>No, se agradece su donación y se concluye procedimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| 11 | Patronato del SMDIF                           | <p>Solicita al donante entregue la documentación necesaria para elaborar el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona física: Acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal, ficha de depósito cheque, transferencia bancaria a favor del SMDIF y convenio de donación; factura de los bienes</li> </ul> |

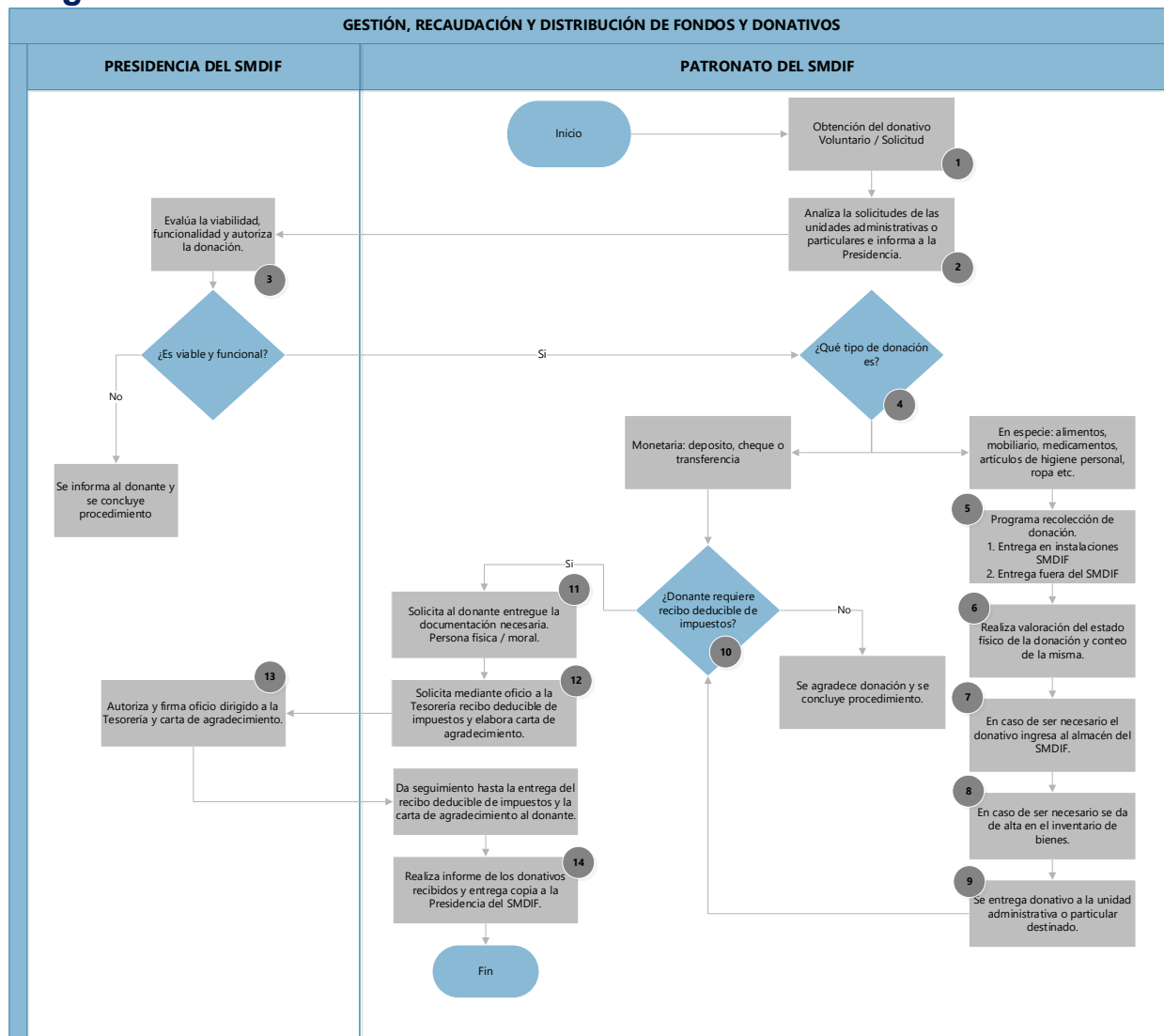
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     | <p>donados o en su defecto la carta factura con el Vo Bo del área beneficiada y de la jefatura del Patronato, valorando si hay una depreciación en el artículo donado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona moral: Acta constitutiva de la empresa donante, identificación oficial del representante legal, comprobante de domicilio del donante, constancia de situación fiscal de la empresa, ficha de depósito o transferencia bancaria a favor del SMDIF y convenio de donación; factura de los bienes donados o en su defecto la carta factura con el Vo Bo del área beneficiada y de la jefatura del Patronato, valorando si hay una depreciación en el artículo donado.</li> </ul> |                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Patronato del SMDIF                                                                 | Solicita mediante oficio al área de Tesorería el recibo deducible de impuestos y elaborar carta de agradecimiento al donante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Presidenta del SMDIF                                                                | Autoriza y firma el oficio dirigido a la Tesorería y carta de agradecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Patronato del SMDIF                                                                 | Realizar informe de los donativos recibidos y entrega copia a la Presidencia del SMDIF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |
| <table> <tr> <td> <b>Elaboró</b><br/> <b>Lic. Carmen Patricia Valdivielso Salcedo</b><br/> <b>Patronato del SMDIF</b> </td><td> <b>Revisó</b><br/> <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del SMDIF</b> </td><td> <b>Autorizó</b><br/> <b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br/> <b>Presidenta del SMDIF</b> </td></tr> </table> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Elaboró</b><br><b>Lic. Carmen Patricia Valdivielso Salcedo</b><br><b>Patronato del SMDIF</b> | <b>Revisó</b><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b> | <b>Autorizó</b><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b> |
| <b>Elaboró</b><br><b>Lic. Carmen Patricia Valdivielso Salcedo</b><br><b>Patronato del SMDIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Revisó</b><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b> | <b>Autorizó</b><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |

“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”

| Sistema Municipal DIF Huixquilucan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| NOMBRE DEL PROCESO.                | Gestión de eventos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CLAVE          |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PDIF/PSM/03-02 |
| OBJETIVO                           | Gestionar y realizar diversos eventos con la participación de las instituciones públicas, privadas y sociales con el fin de recaudar fondos en especie o económicos para el beneficio de la población vulnerable del municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| ALCANCE                            | Dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y sociedad en general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
| MARCO JURÍDICO                     | <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 42 y 43 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>SMDIF:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| INSUMOS                            | Donación en especie o monetaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

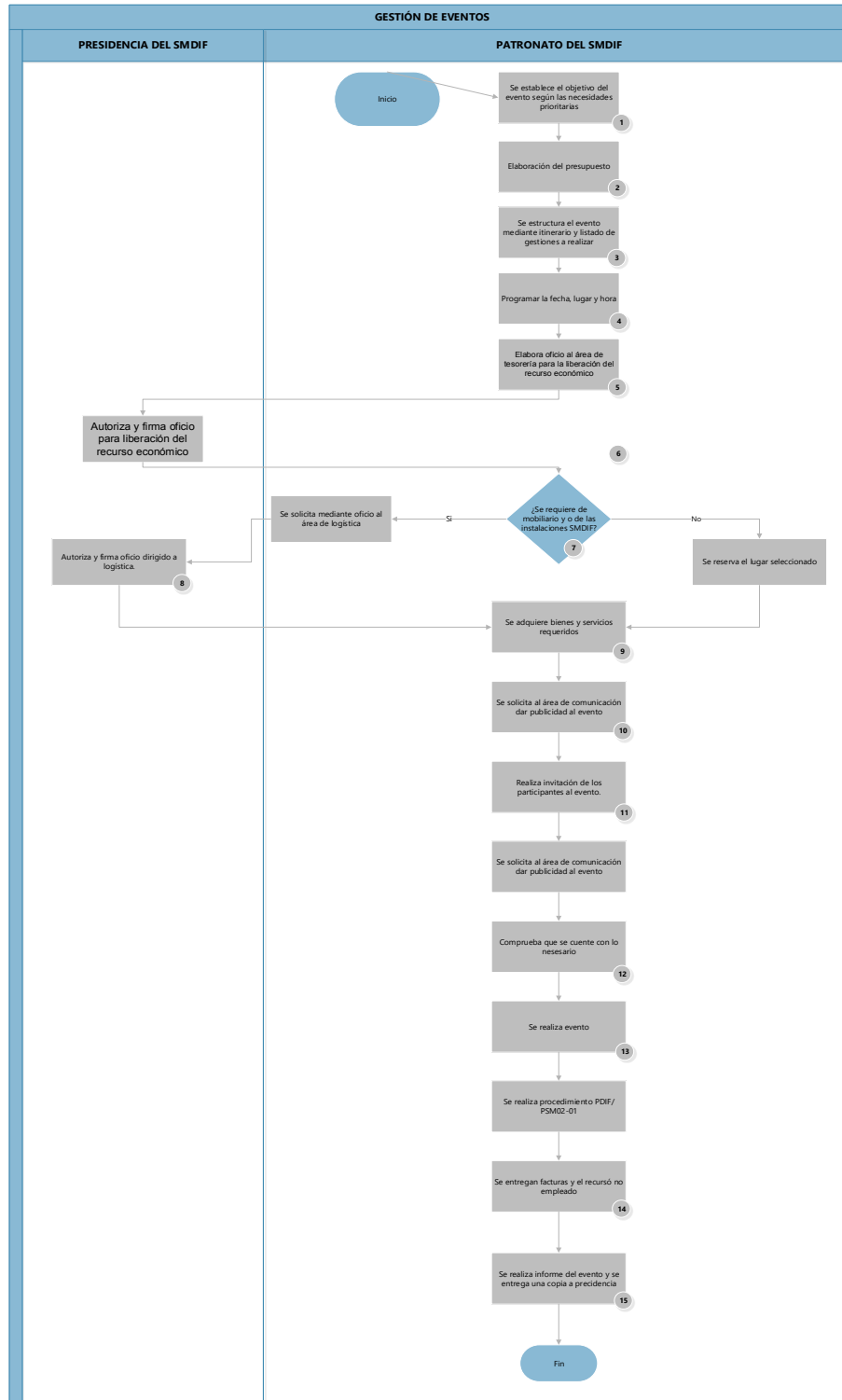
|                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESULTADOS</b>                           |                      | Registro del evento e informes.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> |                      | <b>PDIF/PSM/03-01</b> Gestión, recaudación y distribución de fondos y donativos.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>POLÍTICAS</b>                            |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los eventos de recaudación, tendrán fin específico.</li> <li>Todas las donaciones serán registradas cuando sean en especie.</li> <li>Se realizará una invitación para control de acceso del evento.</li> <li>Se coordinará con las Dependencias.</li> </ul>                 |
| <b>No</b>                                   | <b>PUESTO</b>        | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                           | Patronato del SMDIF  | Se establece el objetivo de evento, a través del análisis de las necesidades prioritarias de las distintas Dependencias del SMDIF.                                                                                                                                                                                 |
| 2                                           | Patronato del SMDIF  | Elaboración del presupuesto para la contratación de bienes y servicios necesarios para realizar el evento.                                                                                                                                                                                                         |
| 3                                           | Patronato del SMDIF  | Se estructura el itinerario y listado de las gestiones necesarias para el evento.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                           | Patronato del SMDIF  | Se programa la fecha, lugar y hora del evento.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                                           | Patronato del SMDIF  | Elabora oficio al área de tesorería para la liberación del recurso económico.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6                                           | Presidenta del SMDIF | Autoriza y firma oficio para liberación del recurso económico                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7                                           | Patronato del SMDIF  | <p>¿Se requiere mobiliario y o uso de las instalaciones de SMDIF?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si, se solicita mediante oficio al área de logística la entrega y gestión de esta, se continua con el paso siete.</li> <li>No, se reserva el lugar elegido y se continua con el paso ocho.</li> </ul> |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

|                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                                                                        | Presidenta del SMDIF | Autoriza y firmar las solicitudes dirigidas a el área de logística.                                                                                                             |
| <b>9</b>                                                                                        | Patronato del SMDIF  | Realiza la adquisición de bienes y/o servicios, solicitando factura a los proveedores para comprobar las erogaciones hechas a lo largo de la planeación y ejecución del evento. |
| <b>10</b>                                                                                       | Patronato del SMDIF  | Solicita al área de comunicación la elaboración y diseño de publicidad, así como la difusión del evento en las redes sociales autorizadas del SMDIF.                            |
| <b>11</b>                                                                                       | Patronato del SMDIF  | Realiza invitación de los participantes al evento.                                                                                                                              |
| <b>12</b>                                                                                       | Patronato del SMDIF  | Comprueba que se cuente con todo lo necesario para la realización del evento.                                                                                                   |
| <b>13</b>                                                                                       | Patronato del SMDIF  | Se realiza el evento, dentro del cual se toma evidencia fotográfica, se llevará una bitácora de las donaciones recabadas y se inicia el procedimiento PDIF/PSM/02-01.           |
| <b>14</b>                                                                                       | Patronato del SMDIF  | Se envía mediante oficio al área de tesorería la comprobación de las erogaciones realizadas y la devolución del recurso no empleado.                                            |
| <b>15</b>                                                                                       | Patronato del SMDIF  | Realiza informe del evento y entrega copia a la Presidencia del SMDIF.                                                                                                          |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                 |
| <b>Elaboró</b><br><b>Lic. Carmen Patricia Valdivielso Salcedo</b><br><b>Patronato del SMDIF</b> |                      | <b>Autorizó</b><br><b>Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar</b><br><b>Presidenta del SMDIF</b>                                                                                           |

“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. TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Las modificaciones al presente Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

**SEGUNDO:** Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México, el 25 de octubre del año dos mil veinticuatro.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México”

## **5.VALIDACIÓN**

(Rúbrica)

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

(Rúbrica)

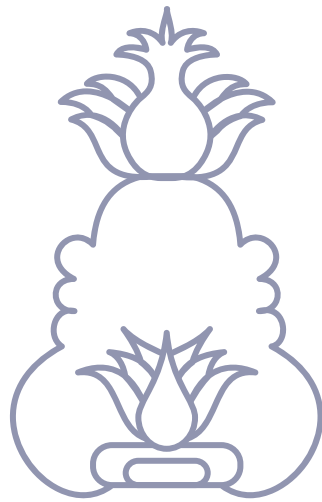
**MTRA. ADRIANA REYES GARCÍA**  
**SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA**  
**EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**

(Rúbrica)

**LIC. ADÁN REYES SAUCO**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA**  
**EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**

(Rúbrica)

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



2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO