



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1

GACETA 26

SECCIÓN XIII

02 DE JULIO DE 2025

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

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

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

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortiz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR 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

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

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

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

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

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO,
DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

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. Victor 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
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

INDÍCE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVO GENERAL	5
4. MISIÓN	5
5. VISIÓN	5
6. BASE LEGAL	5
7. ATRIBUCIONES	8
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
9. ORGANIGRAMA	9
10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	9
11. TRANSITORIOS	18
12. DIRECTORIO	19
13. VALIDACIÓN	20

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es la institución de asistencia social más cercana a la sociedad; sus metas, planes, programas y proyectos se traducen en acciones y resultados reales que ayudan a satisfacer las necesidades básicas de la población y mejorar la calidad de vida.

En este sentido, el Manual de Organización de la Presidencia tiene como objetivo orientar y dar soporte para la correcta ejecución de las tareas asignadas, facilitando el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles, encaminado hacia una mejora integral del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** de Huixquilucan, en adelante "**SMDIF**".

El presente Manual es una herramienta de consulta para las unidades administrativas que conforman la Presidencia del SMDIF; describiendo a detalle la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades específicas de cada servidor público adscrito, así como el marco legal que rige el funcionamiento de estas áreas.

2. ANTECEDENTES

El 16 de julio de 1985 se publicó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México mediante Decreto número 10, la LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", de aquí el surgimiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, cuyos objetivos son la asistencia social, la protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo.

Así mismo, en el artículo 15 Bis de la Ley citada en el párrafo que antecede, señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás Ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean aplicables a su competencia.

Actualmente, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Municipal el 16 de febrero del 2025, reglamentación interna que es de orden público y de observancia general que tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Presidencia.

Derivado de lo anterior resulta necesario plasmar a través de una organización estructurada, la administración de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines, bajo los principios de eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia.

3. OBJETIVO GENERAL

Promover acciones de asistencia social que se realizan en el SMDIF, en atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, así como el desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes programas y proyectos de las Dependencias a través de la Dirección General, con el fin último de incidir de forma positiva en la población del municipio de Huixquilucan.

4. MISIÓN

Ser un órgano de asistencia social con un alto sentido de compromiso y responsabilidad, priorizando la atención de los sectores vulnerables de nuestro municipio, proporcionando servicios oportunos, accesibles y de calidad, que permitan mejorar las condiciones de carácter social para un adecuado desarrollo integral de las familias.

5. VISIÓN

Mantenernos como un referente para las demás presidencias de los diferentes Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; distinguida por su alto sentido de responsabilidad, empatía, solidaridad y humanismo, en beneficio de la familia y el respeto pleno a la dignidad.

6. BASE LEGAL

Constituciones y Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Reglamentos

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

Otras Disposiciones

- Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2025-2027.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

7. ATRIBUCIONES

CONFORME AL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

DEPENDENCIA/UNIDADES	TÍTULO	CAPÍTULO	SECCIÓN	ARTÍCULO
ADMINISTRATIVAS				
Presidencia del Sistema Municipal DIF	Cuarto	Primero	Primera	38
Secretaría Particular de la Presidencia	Cuarto	Segundo	Primera	40
Unidad de Transparencia	Cuarto	Tercero	Primera	41
Titular del Patronato	Cuarto	Cuarto	Primera	43

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

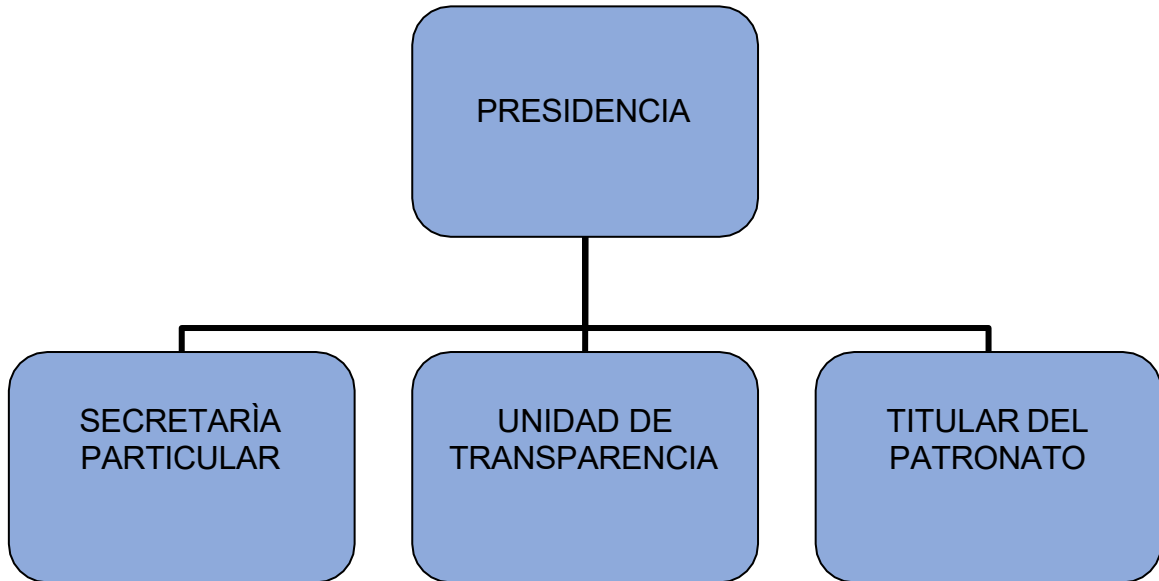
1. Presidencia

1.1. Secretaría Particular

1.2. Unidad de Transparencia y

1.3. Titular del Patronato

9. ORGANIGRAMA



10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PRESIDENCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES DE LA PRESIDENTA DEL SMDIF:

- Dirigir y coordinar la operatividad de los programas que ejecuta el SMDIF en sus cuatro niveles de atención: Prevención, Protección, Atención y Coordinación de los grupos vulnerables del municipio.
- Proponer a la Junta de Gobierno los acuerdos que emitan las diferentes dependencias pertenecientes a este SMDIF.
- Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al SMDIF a través de la Dirección General del organismo.
- Supervisar las actividades inherentes a la recaudación de fondos.
- Promover la participación de instituciones públicas, privadas y particulares en actividades de asistencia social, con el fin de fortalecer la colaboración y el impacto de los programas del SMDIF.
- Otorgar constancias de actividades asistenciales para las instancias que así lo soliciten.
- Autorizar el proyecto de presupuesto del área, así como los traspasos internos y externos que se requieran para dar cumplimiento a las metas de los proyectos a cargo.
- Representar al SMDIF en eventos y actividades relevantes, promoviendo la imagen y los objetivos de la institución.
- Fomentar la colaboración interinstitucional y la coordinación con otras dependencias y organismos, con el fin de fortalecer la atención y el apoyo a los grupos vulnerables del municipio.
- Validar la entrada y salida de despensas, pertenecientes al programa de apoyo alimentario, así como su respectiva comprobación, operando en conjunto con la Coordinación de Logística, perteneciente a la Dirección General, para la distribución de las mismas.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía y en caso necesario canalizarlas al área correspondiente.
- Asistir a eventos y/o reuniones en las que sea convocada.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF:

- Recibir y registrar la correspondencia y documentación que se turna al área, asegurando que se dé el seguimiento adecuado a cada uno.
- Llevar el control del archivo en trámite y concentración del área, garantizando la organización y la conservación de los documentos.
- Brindar atención al público que lo solicite, proporcionando información y orientación sobre los servicios y programas del SMDIF.
- Atender las llamadas telefónicas del área.
- Llevar el registro y control de la comprobación de despendas.
- Dar contestación a los oficios y/o documentación que se le solicite.
- Entregar la correspondencia a las áreas que así se requiera.
- Apoyar a la Presidenta y las unidades administrativas que la conforman cuando así se le solicite.
- Auxiliar en el registro de eventos en la agenda de la Presidenta que se le indiquen.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos del área.
- Colaborar en la preparación de documentos y materiales para reuniones y eventos.
- Proporcionar apoyo en la realización de tareas y proyectos que se le asignen.

1.1 - SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Asistir a la Presidencia en el ámbito de sus deberes y funciones, coordinando, atendiendo y desahogando los asuntos que le sean encomendados, con la finalidad de dar cumplimiento de manera óptima a los mismos.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF:

- Dar seguimiento a los planes de trabajo de cada uno de los programas de la Presidencia.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área, considerando las necesidades y prioridades de los programas y servicios.
- Elaborar las requisiciones y anexos técnicos para la adquisición de bienes o servicios necesarios para llevar a cabo los programas del área.
- Coordinar con el resto de las áreas a cargo de la Presidencia la correcta ejecución de los programas a cargo.
- Elaborar los traspasos presupuestales tanto internos como externos con el objetivo de adecuar el presupuesto anual asignado en correlación con las necesidades del área.
- Administrar los recursos materiales y humanos del área.
- Supervisar el control de entradas y salidas de despensas, perteneciente al programa de apoyo alimentario, así como su respectiva comprobación.
- Supervisar la correcta organización y clasificación de la correspondencia generada y recibida por el área, asegurando que se de el adecuado seguimiento a cada asunto.
- Asistir a las reuniones en representación de la Presidencia en caso de ser necesario.
- Proporcionar apoyo y asesoría a la Presidenta del SMDIF en la toma de decisiones, así como en la realización de tareas y gestiones que le sean encomendadas.

1.2- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas de las Dependencias del SMDIF, así como la atención de solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Recabar, difundir y actualizar en conjunto con las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, la información relativa a las obligaciones de Transparencia.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.
- Tramitar en conjunto con las diferentes áreas administrativas del Sistema Municipal DIF y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo los trámites internos en colaboración con las diferentes áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Notificar a los solicitantes las respuestas de las solicitudes emitidas por el Sistema Municipal DIF.
- Presidir el Comité de Transparencia, y llevar a cabo los procedimientos internos

que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

- Informar a la Presidencia cada que le sea requerido, el número de solicitudes recibidas, su estatus, seguimiento.
- Fomentar la transparencia con todas las áreas administrativas al interior del sujeto obligado.
- Informar a las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones de la materia.
- Garantizar a la ciudadanía en general, el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, (ARCO).
- Requerir y dar seguimiento de manera semestral a las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, la actualización de las Cédulas de Bases de Datos Personales.
- Gestionar con el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, capacitaciones en materia la Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Auxiliar a las áreas administrativas con la carga de información en el portal denominado Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADCRITO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Dar seguimiento a los oficios realizados por la Unidad de Transparencia.
- Atender y auxiliar a la ciudadanía en el registro de solicitudes de acceso a la información a través del sistema de Acceso a la Información Mexiquense

(SAIMEX)

- Llevar un control del archivo de la Unidad de Transparencia.
- Auxiliar a las áreas administrativas con la carga de información en el portal denominado Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Auxiliar a las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, la actualización de las Cédulas de Bases de Datos Personales de manera semestral.
- Auxiliar en las diversas actividades que lleva a cabo la Unidad de Transparencia.

1.3- TITULAR DEL PATRONATO

OBJETIVO

Gestionar y promover por medio de sus acciones, la procuración de donativos económicos y en especie fomentando la responsabilidad, cooperación y disposición de todas sus voluntades para elevar el nivel de vida de la población marginada, desprotegida y vulnerable, favoreciendo su desarrollo e integración a la sociedad.

FUNCIONES DE LA TITULAR DEL PATRONATO

- Procurar y proveer recursos económicos y en especie, destinados a la asistencia social en beneficio de grupos vulnerables de nuestro municipio, y de ser necesario, a otros grupos fuera del mismo, con la finalidad de llevar a la sociedad hacia un marco de equidad, progreso y bienestar social, a través de una serie de estrategias y acciones, formuladas en los planes y programas de Gobierno, a través de las diferentes áreas que presten servicios de Asistencia Social del SMDIF.
- Procurar y proveer recursos económicos y en especie, destinados a la asistencia social en beneficio de grupos vulnerables de nuestro municipio y, de ser necesario, a otros grupos fuera del mismo, con la finalidad de

llevar a la sociedad hacia un marco de equidad, progreso y bienestar social, a través de una serie de estrategias y acciones, formuladas en los planes y programas de Gobierno, a través de las diferentes áreas que presten servicios de Asistencia Social del SMDIF.

- Recabar donativos para la asistencia social y para dar cumplimiento a los objetivos.
- Informar los recursos económicos, producto de donaciones, a Tesorería, así como informar a la Presidencia del SMDIF, de lo recabado.
- Promover la organización y participación de la comunidad, así como del Voluntariado del SMDIF, en la prestación de los servicios asistenciales.
- Dar información del origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- Con previo acuerdo del donante, llevar a cabo la venta de los productos donados, obteniendo por ellas una cuota de recuperación, la cual será ingresada a la Tesorería del SMDIF.
- Mantener comunicación constante con las diferentes áreas, que tengan usuarios que requieran de asistencia social, para poder brindarles los apoyos necesarios que se encuentren dentro de su ámbito de facultades.
- Gestionar las acciones necesarias para la realización de eventos con fines de recaudación de fondos, cuyo objetivo será brindar la asistencia social a grupos vulnerables.
- Apoyar en los diferentes programas del SMDIF con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable.
- Ser puente de enlace para las peticiones realizadas por los habitantes del municipio, a fin de dar atención a la asistencia social requerida, principalmente por grupos vulnerables, siempre con la supervisión y autorización previa de la Presidenta del SMDIF.

- Las encomendadas o que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PATRONATO

- Elaborar oficios a solicitud de la Titular del Patronato, referentes a las diversas necesidades y turnarlos a las áreas correspondientes.
- Recibir los oficios y solicitudes turnadas por las diferentes áreas, sellando de recibido y dando el seguimiento correspondiente, de acuerdo a las indicaciones de la Titular del Patronato.
- Elaborar cartas de agradecimiento a los donantes que así correspondan, siempre bajo solicitud de la Titular del Patronato.
- Solicitar la elaboración de reconocimientos, publicidad, cobertura fotográfica y cualquier aplicable al área de comunicación, referente a los eventos programados con antelación.
- Elaborar las bitácoras de donaciones, así como del destino de las mismas, recabando evidencia fotográfica y carta de agradecimiento del receptor.
- Llenar el formato de “Solicitud de Evento” y gestionar las firmas correspondientes, para turnarlo al área de logística, para cada evento programado.
- Revisar los donativos, verificando que se encuentren en condiciones óptimas, y, en el caso de artículos de segundo uso, verificar que se encuentren limpios y en buenas condiciones.
- Realizar el conteo de los donativos recibidos y turnarlos al destino correspondiente, o en su defecto, almacenarlos.
- Elaborar de forma semanal el informe de actividades correspondientes al área.

- Mantener actualizadas las bitácoras de registro de donativos, inventarios e informes.
- Archivar la documentación según corresponda.
- Atender el correo institucional, informando a la Titular de Patronato y dando el seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizada la base de datos de los convenios firmados por Patronato y archivar los convenios físicos.

11. 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, el 01 de julio de 2025.

12. DIRECTORIO

LIC. ANA LUISA PÉREZ AGUILAR

PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5582841740 EXT 130

CORREO ELECTRONICO: analuisa.perez@difhuixquilucan.gob.mx

MTRA. ADRIANA REYES GARCÍA

SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5582841740 EXT 107

CORREO ELECTRONICO: adriana.reyes@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. ADÁN REYES SAUCO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5582841740 EXT 140

CORREO ELECTRONICO: utransparencia@difhuixquilucan.gob.mx

C. CARMEN PATRICIA VALDIVIELSO SALCEDO

TITULAR DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5582841740 EXT 107

CORREO ELECTRONICO: patricia.valdivielso@difhuixquilucan.gob.mx

13. 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 LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

(Rúbrica)

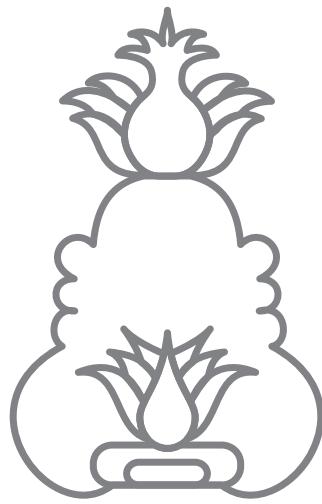
LIC. ADÁN REYES SAUCO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

(Rúbrica)

C. CARMEN PATRICIA VALDIVIELSO SALCEDO

TITULAR DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN



 **MUIXQUILUCAN** 2025-2027