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

2025-2027 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 Ortíz
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

2025-2027
HUIXQUILUCAN

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

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

INDÍCE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO GENERAL 4
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 5
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 5
1.1. SECRETARÍA PARTICULAR 6
1.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA 14
1.3 PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 39
4. TRANSITORIOS 51
5. VALIDACIÓN 52

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

1. INTRODUCCIÓN

El **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de 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, 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.

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

2. OBJETIVO GENERAL

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

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

1.1. SECRETARÍA PARTICULAR

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y seguimiento de solicitudes recibidas en la Presidencia.	CLAVE PDIF/SPP/01-01
OBJETIVO	Atender de manera oportuna las solicitudes de las diferentes entidades y dependencias hasta llegar a su cumplimiento para un efectivo desarrollo de las funciones de la Presidencia.	
ALCANCE	Dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y sociedad en general.	
MARCO JURÍDICO	• Artículo 40 fracción VII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. • Ley orgánica Municipal.	

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

DEFINICIONES		**INSTITUCIÓN:** Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada. **DOCUMENTO O ESCRITO:** Solicitud escrita por parte de la persona interesada. **PERSONA INTERESADA**: Usuario que realiza la solicitud.
INSUMOS		Documento o escrito de solicitud.
RESULTADOS		Informe
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		**PDIF/SPP/01-02** Gestión y organización de los compromisos y actividades de la Presidencia.
POLÍTICAS		● 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 en las instalaciones de la Presidencia del SMDIF, ubicada dentro del DIF Central en carreta Huixquilucan – San Ramón No. 66, San Juan Bautista. ● Las solicitudes se responden en un plazo no mayor a quince días hábiles.
No	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Presidencia del SMDIF	Recibe la solicitud de la institución o persona interesada. ● Si la persona trae oficio de solicitud se firma de recibido con fecha y hora; se continúa al paso dos. ● Si la persona no trae oficio de solicitud se informa a la Secretaría Particular para conocer su solicitud; se continúa al paso dos.

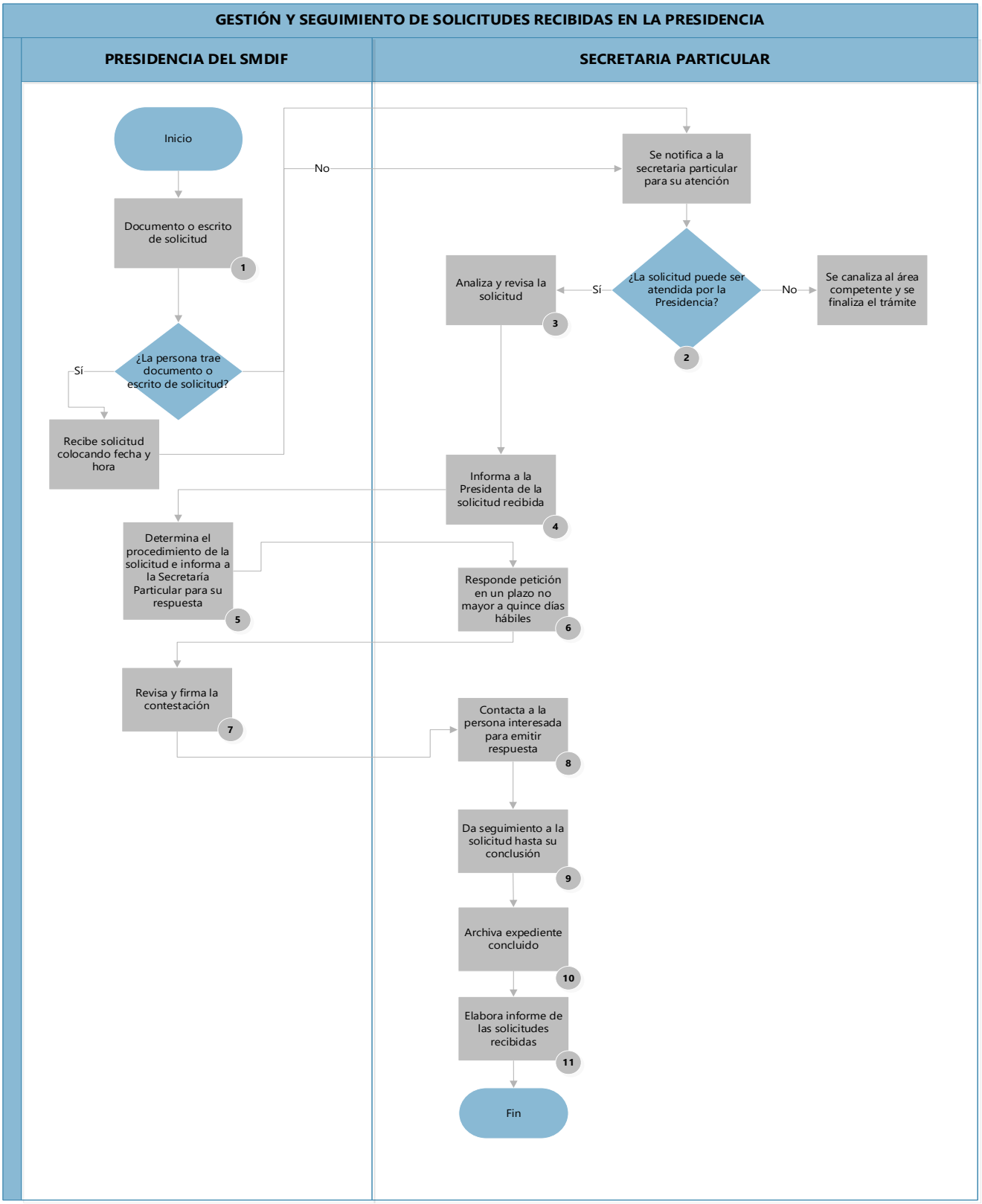
Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

2	Secretaría Particular	¿La solicitud puede ser atendida por la Presidencia? ● Si, continúa al paso tres. ● No, se canaliza al área competente y se concluye el procedimiento.
3	Secretaría Particular	Analiza y revisa la solicitud determinando su competencia y prioridad.
4	Secretaría Particular	Informa a la Presidenta sobre la solicitud recibida.
5	Presidenta	Determina el seguimiento que se brindará a la solicitud e informa a la Secretaría Particular para su respuesta.
6	Secretaría Particular	Responde la petición en un plazo no mayor a quince 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 persona interesada 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Mtra. Adriana Reyes García **Secretaría Particular**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y organización de los compromisos y actividades de la Presidencia.	CLAVE PDIF/SPP/01-02
OBJETIVO	Llevar el registro en la agenda de las actividades, compromisos y acciones de la Presidencia, para su eficaz cumplimiento en coordinación con la Dirección General del 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	• Artículo 40 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**AGENDA DE LA PRESIDENCIA:** Organización de actividades, eventos, y/o reuniones laborales de la Presidencia. **CALENDARIO ELECTRÓNICO:** Herramienta sistematizada para la organización de actividades. **SMDIF HUIXQUILUCAN:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

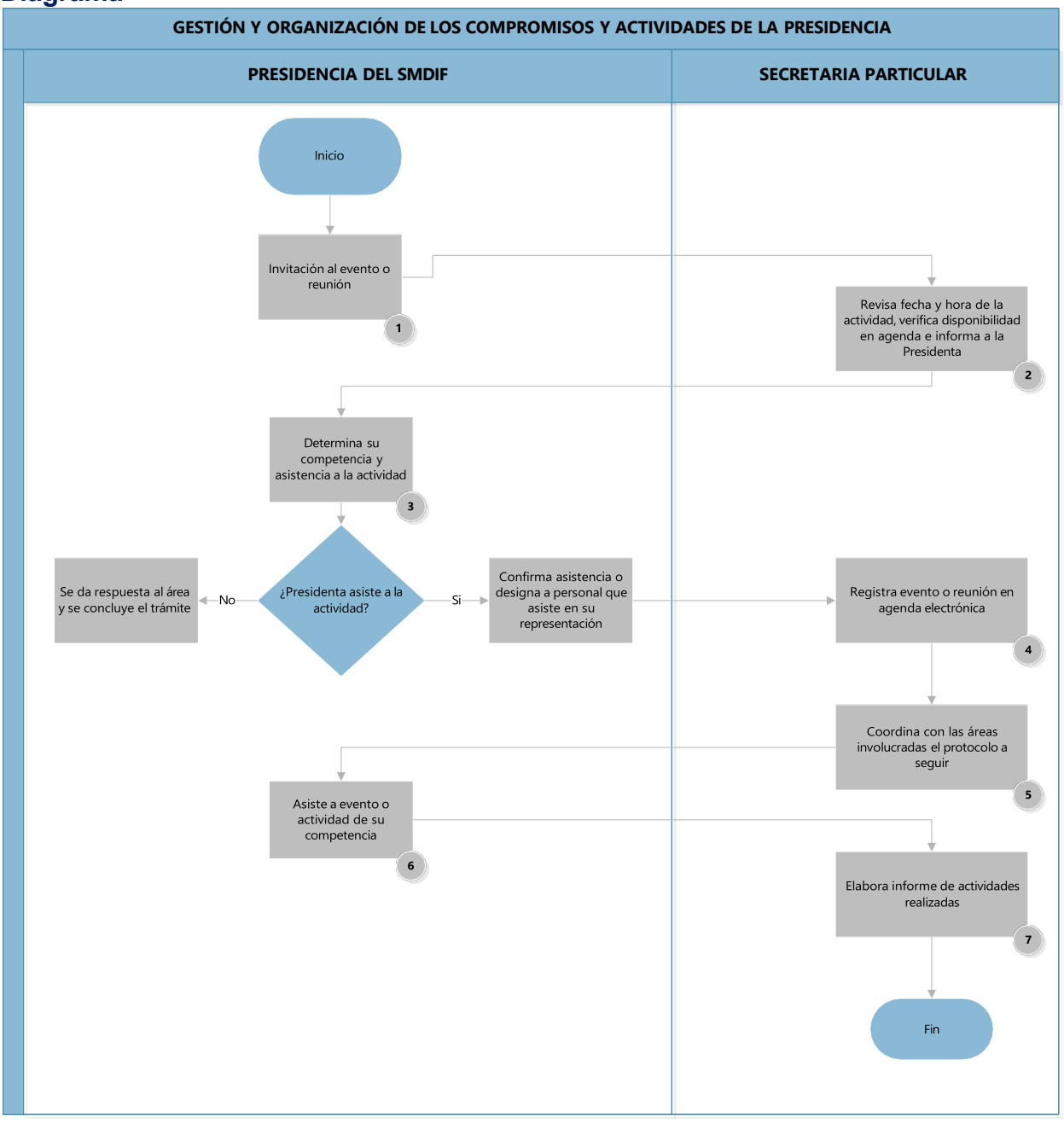
INSUMOS		Oficio (invitación) y/o correo electrónico.
RESULTADOS		Programación de la actividad en la agenda y asistencia de la Presidencia del SMDIF Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		**PDIF/SPP/01-01** Gestión y seguimiento de solicitudes recibidas en la Presidencia.
POLÍTICAS		La solicitud 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. 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. Si confirma asistencia o designa personal que asista en su representación, se continúa con el paso cuatro. 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

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

		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.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró **Mtra. Adriana Reyes García** **Secretaría Particular**		**Revisó** **Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**	**Autorizó** **Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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	• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • 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. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México. • Artículo 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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

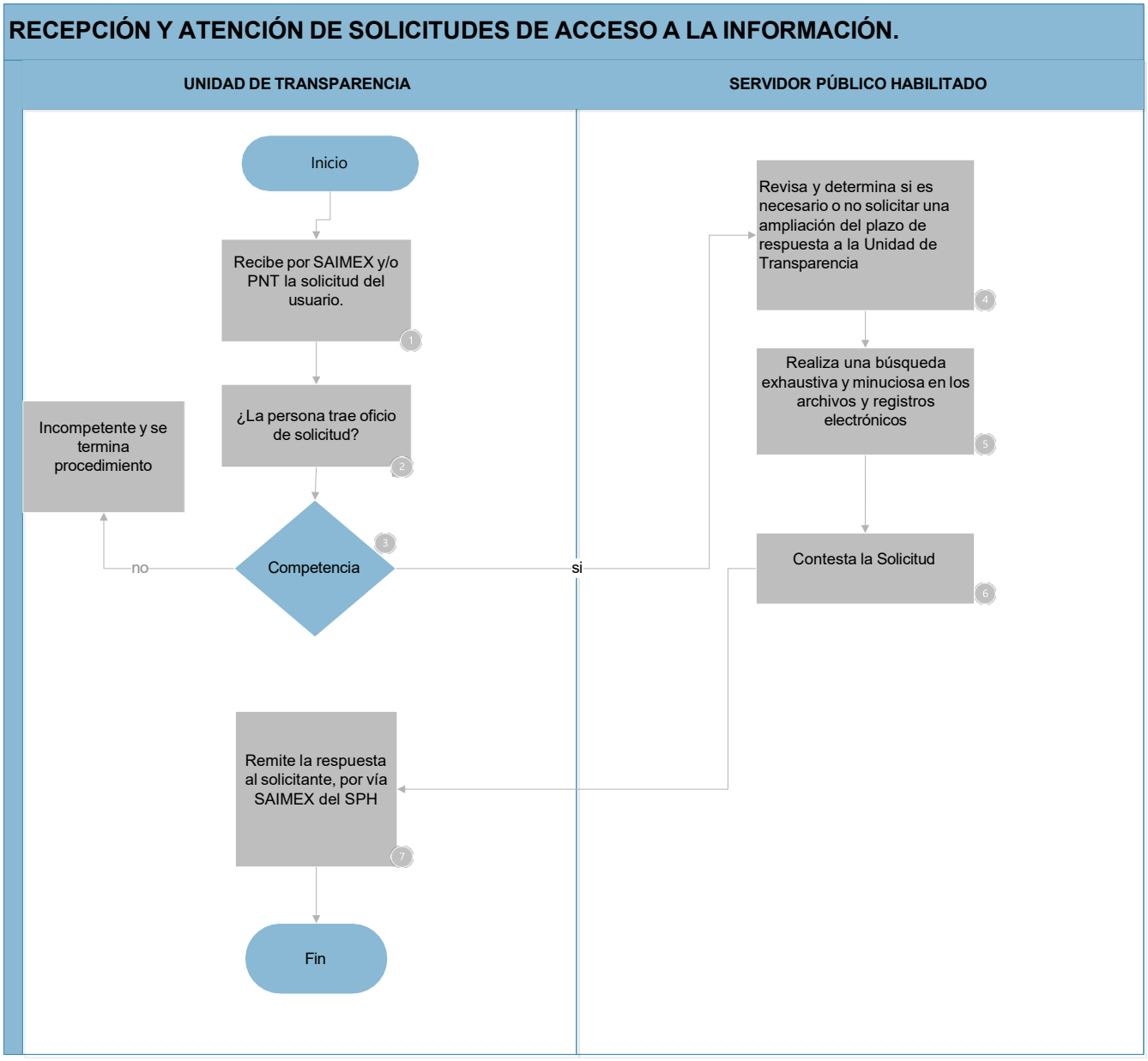
Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

		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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Lic. Adán Reyes Sauco **Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

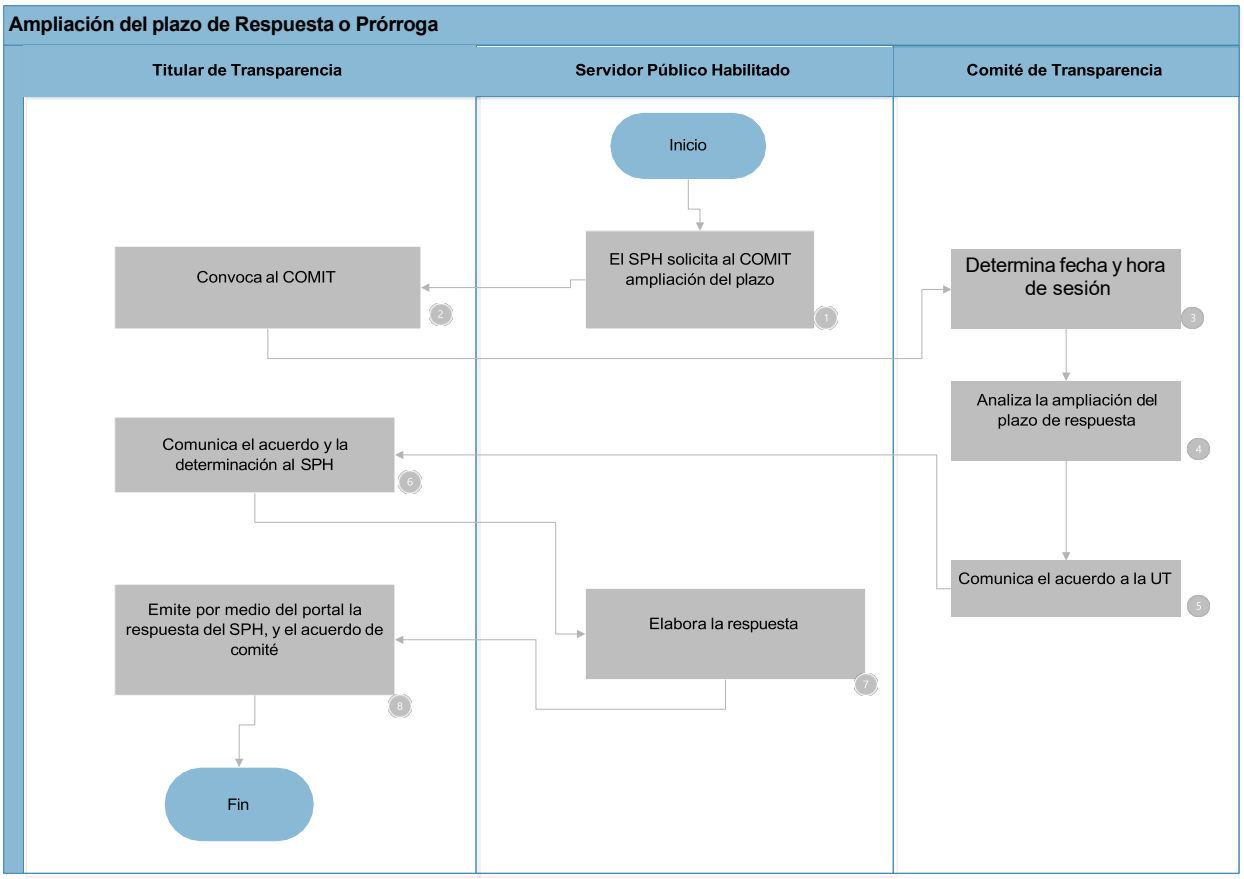
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Ampliación del plazo de respuesta o prórroga. — CLAVE: PDIF/UT/02-02
OBJETIVO	Determinar y aprobar en su caso la solicitud de prórroga presentada por el Servidor Público Habilitado, a efecto de emitir respuesta de solicitud de acceso a la información.
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
MARCO JURÍDICO	• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • 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. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México. • Artículo 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	**COMIT**: Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **SPH:** Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. **SNT:** Sistema Nacional de Transparencia. **UT:** Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el

		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		**PDIF/UT/02-01** 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Lic. Adán Reyes Sauco **Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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	• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • 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. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México. • Artículo 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**COMIT**: Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **SPH:** Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **UT**: Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
INSUMOS	Oficio de solicitud con la propuesta de clasificación de información (reservada o confidencial).	
RESULTADOS	Acuerdo de clasificación de información.	
INTERACCIÓN CON OTROS	**PDIF/UT/02-01** Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.	

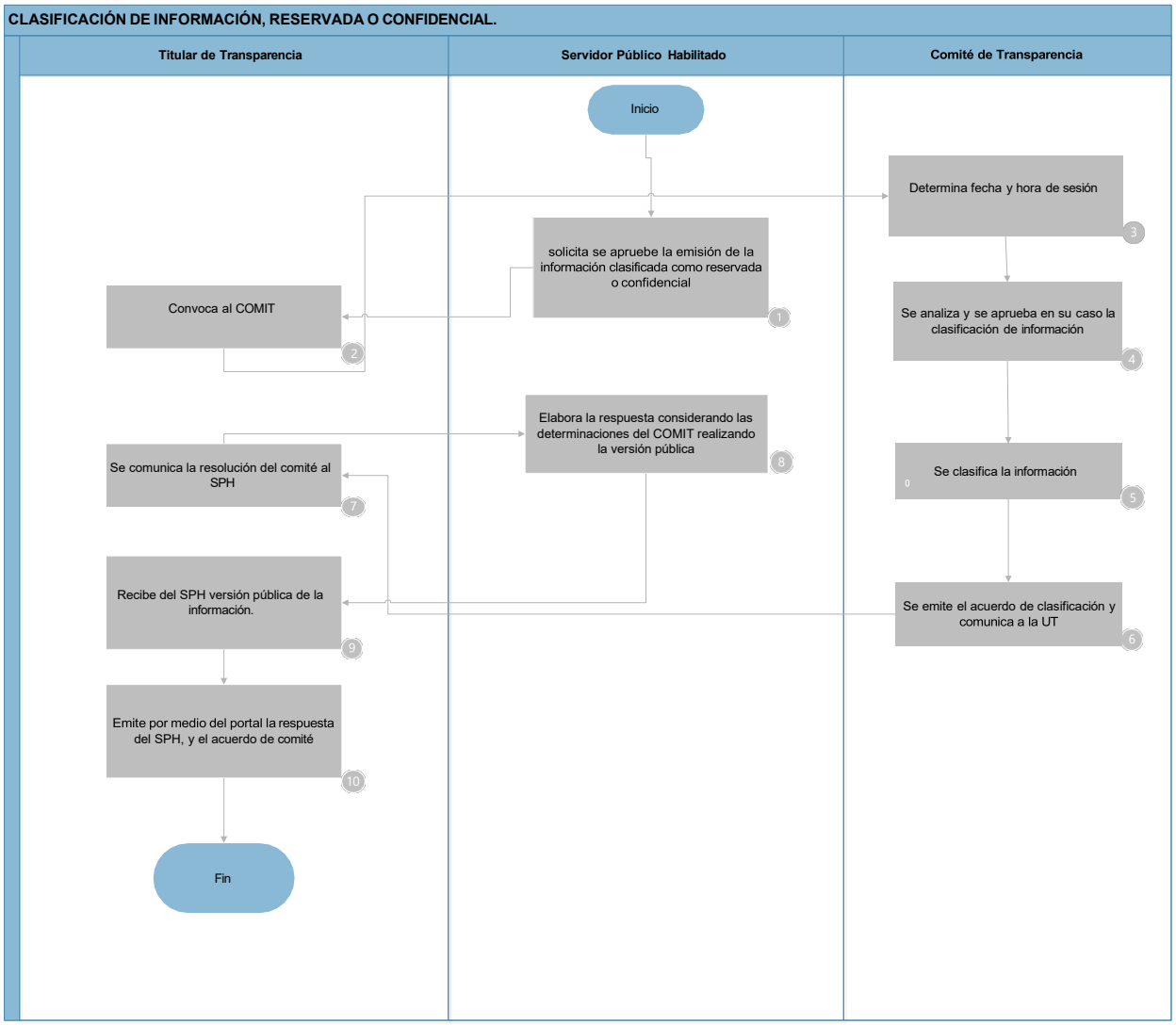
Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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.		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Lic. Adán Reyes Sauco **Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

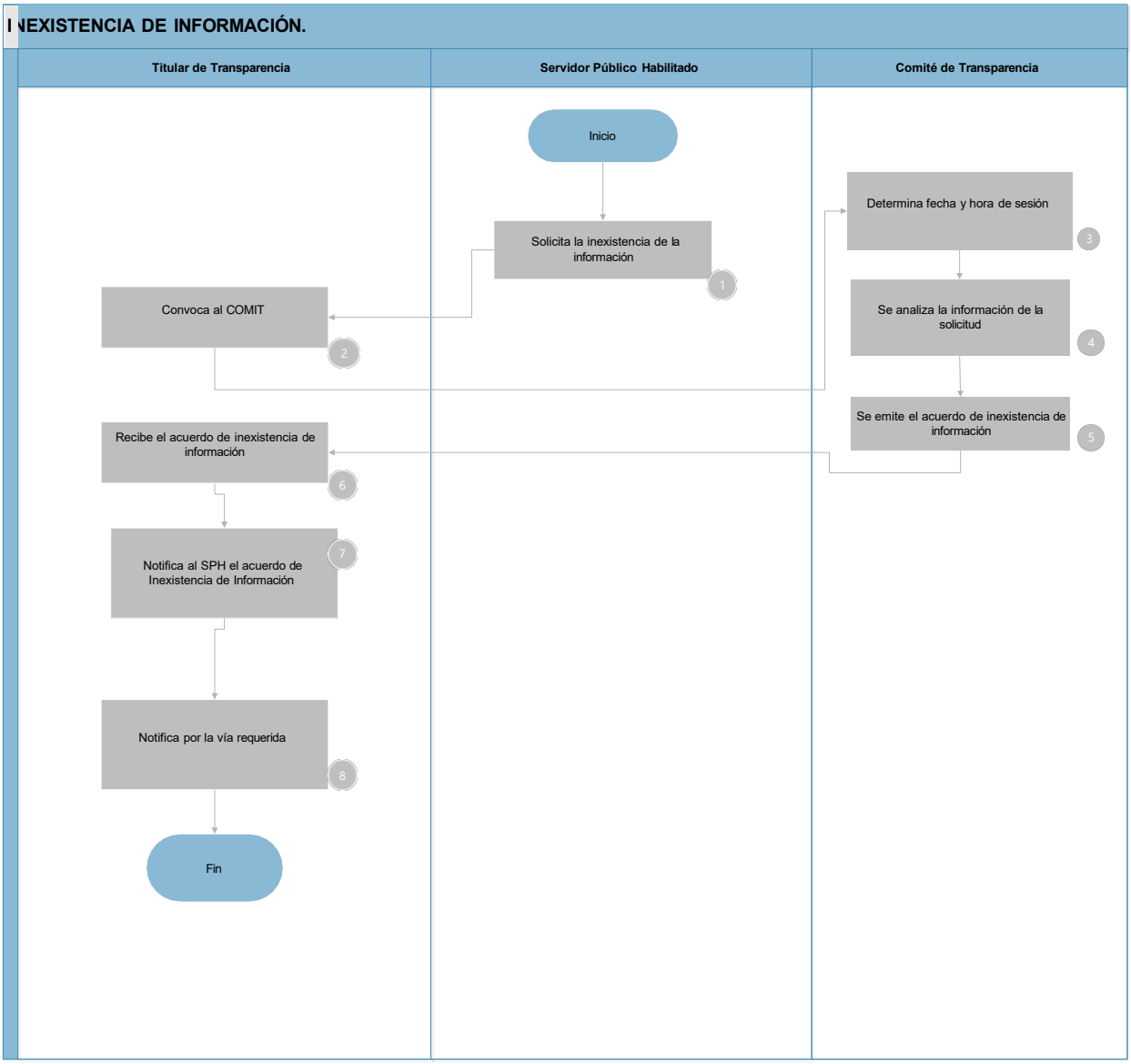
NOMBRE DEL PROCESO	Inexistencia de información.	**CLAVE:** PDIF/UT/02-04
OBJETIVO	Emitir el acuerdo de inexistencia de información.	
ALCANCE	Aplica para cada uno de los Servidores Públicos Habilitados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • 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. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México. • Artículo 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**COMIT**: Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **SPH:** Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. **UT**: Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
INSUMOS	Oficio de solitud, de inexistencia de información.	

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

RESULTADOS		Acuerdo de declaratoria de inexistencia de información.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		**PDIF/UT/02-01** Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.
POLÍTICAS		El SPH tiene 7 días hábiles para solicitar al COMIT la petición de inexistencia de información.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Lic. Adán Reyes Sauco **Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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:	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	• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Artículo 92 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. • Artículo 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	**COMIT**: Comité de Trasparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **INFOEM**: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. **IPOMEX**: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense. **SPH:** Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **UT**: Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

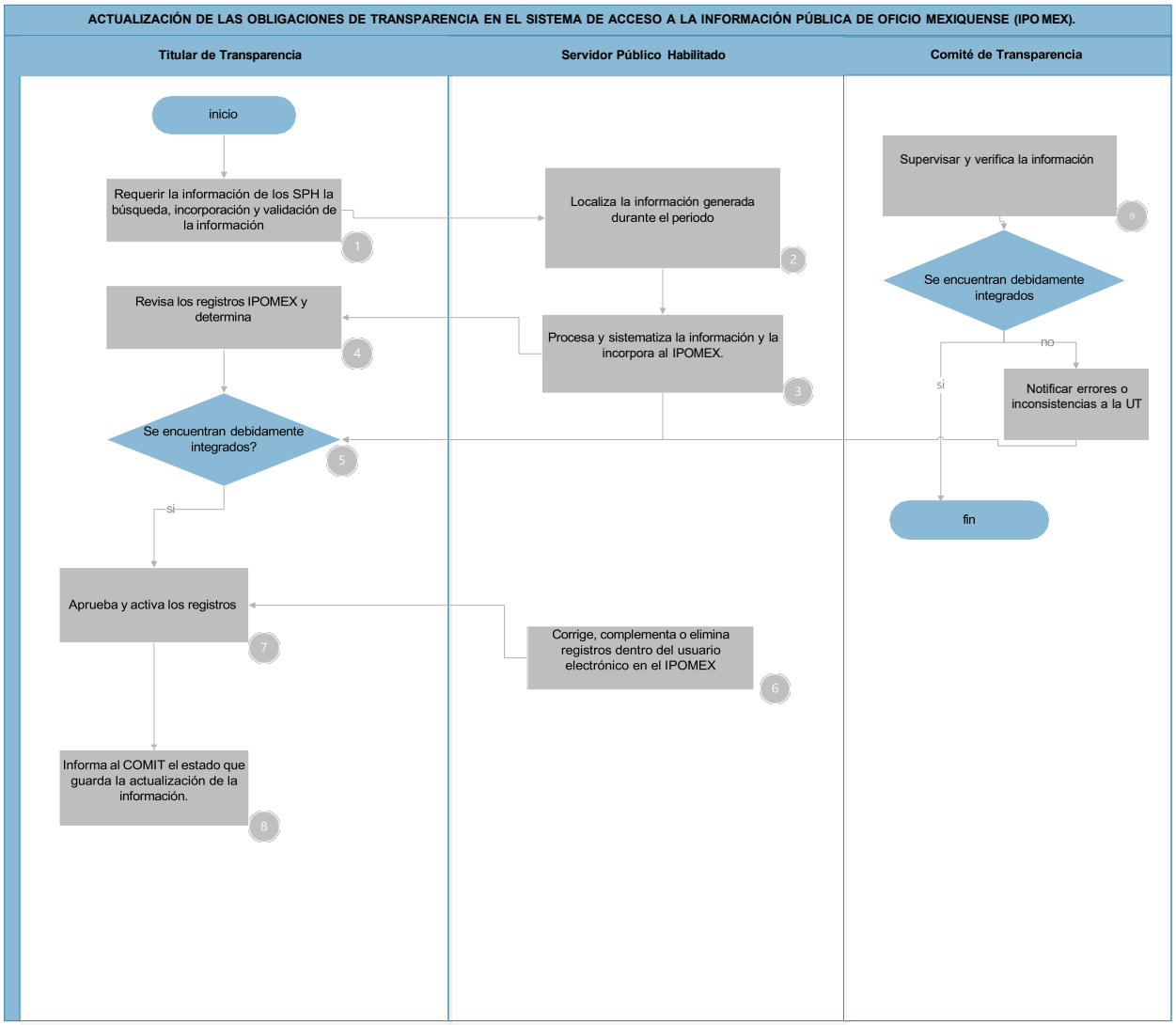
		el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
INSUMOS		Oficio dirigido a los SPH donde se informe el periodo de actualización de IPOMEX.
RESULTADOS		Poner a disposición de la ciudadanía la información pública.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica.
POLÍTICAS		Término de 15 días para 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. • Sino se presentan errores pasar el punto 7. • Si se presentan errores pasar el punto 6.
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. • Se encuentra debidamente integrado se concluye procedimiento.

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

		• No se encuentra debidamente integrado comunica a la UT las inconsistencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró **Lic. Adán Reyes Sauco** **Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan**	**Revisión** **Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**	**Autorizó** **Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Recurso de revisión. — CLAVE: 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	• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Artículo 121, 122 y 123 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • 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. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Título Noveno del Código Administrativo del Estado de México. • Artículo 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	**COMIT**: Comité de Transparencia del Sistema Municipal

	para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **INFOEM**: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. **PLENO:** Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. **SPH:** Servidores Públicos Habilitados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **UT**: Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
INSUMOS	Notificación de la interposición del Recurso de Revisión correspondiente.
RESULTADOS	Cumplimiento de resolución.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**PDIF/UT/02-01** Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.
POLÍTICAS	• Emisión de manifestaciones: 5 días. • Cumplimiento de resolución: 7 días.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe a través del SAIMEX el recurso de revisión del recurrente.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica mediante oficio al SPH la recepción del recurso.
3	Servidor Público Habilitado	Recibe oficio de notificación del recurso de revisión.
4	Servidor Público Habilitado	Remite alegatos y los demás elementos que se necesiten, mediante oficio.
5	Titular de la Unidad de	Integra el informe de justificación con los alegatos y demás elementos que se estimen necesarios a través del

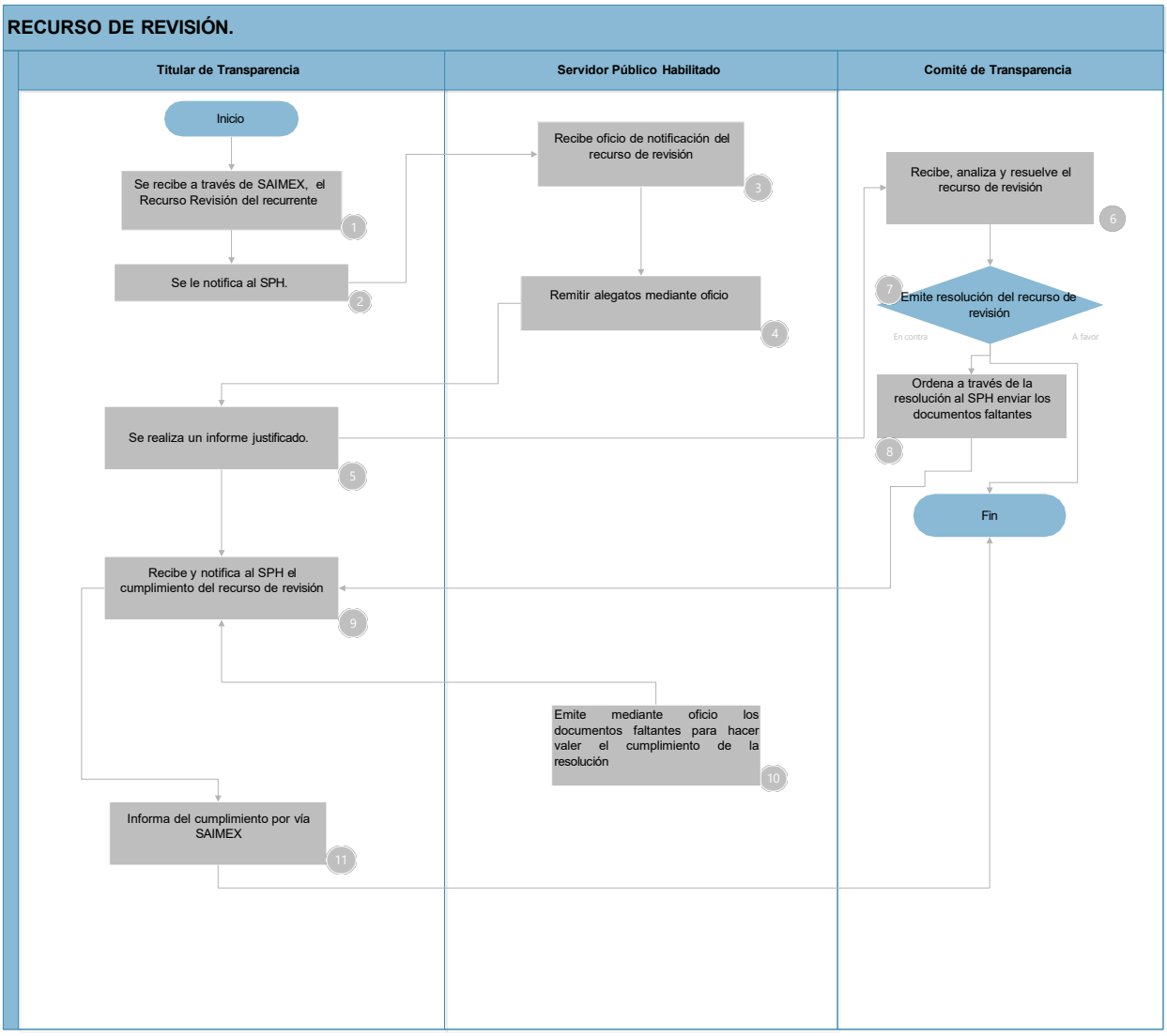
Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

	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. 1. A favor, se concluye procedimiento. 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Lic. Adán Reyes Sauco **Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCESO	Cédulas de Base de Datos Personales	CLAVE: 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	• Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • 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. • Artículo 41 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**ADMINISTRADOR:** 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. **ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación, oposición al tratamiento de datos personales. **COMIT**: Comité de Trasparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **INFOEM**: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de	

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

	México y Municipios. **REDATOSEM:** Registro de Sistemas de Datos Personales del Estado de México. **SPH**: Servidor Público Habilitado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **TITULAR:** persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objetivo de tratamiento **UT**: Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
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	• Término de diez días hábiles para que los SPH carguen su información al REDATOSEM. • Se actualizarán de manera semestral.

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.

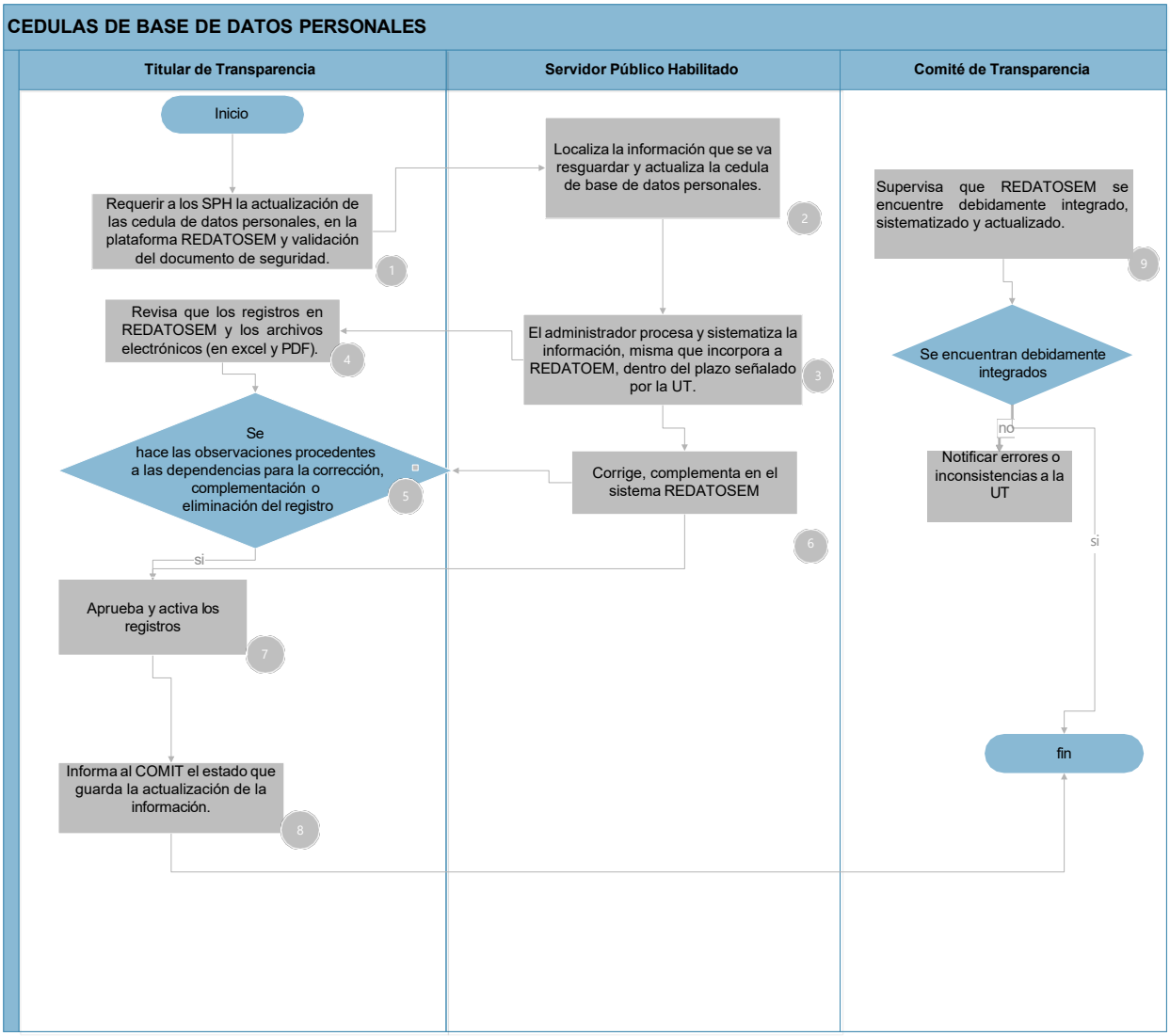
Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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. • Sino se presentan errores pasar el punto siete. • Si se presentan errores pasar el punto seis.
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. • Se encuentra debidamente integrado se concluye procedimiento. • No se encuentra debidamente integrado comunica a la UT las inconsistencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró	**Revisión**	**Autorizó**
Lic. Adán Reyes Sauco **Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF Huixquilucan**

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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	• Artículo 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. • Artículo 82, fracción IX la Ley de Impuesto Sobre la Renta. • 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". • Artículo 42 y 43 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

DEFINICIONES	**ASISTENCIA SOCIAL:** Atender a los individuos o grupos de la sociedad en estado de crisis, riesgo o vulnerabilidad. **DEDUCCIÓN FISCAL:** Reducción del monto total de la obligación tributaria de una persona u organización al encontrarse con un pago que baje sus ingresos imponibles (donativo). **DONANTE:** Institución o persona que, de manera libre y voluntaria, otorga algún bien o servicio de manera gratuita. **DONATIVO:** Es el acto desinteresado de dar voluntariamente algo a otra persona, sociedad o institución y su fin es benéfico o humanitario. **DONATIVO DEDUCIBLE:** 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. **DONATIVO EN ESPECIE:** Aquellas en las que, en lugar de donar dinero, el donante hace una aportación en bienes y servicios. **IMPUESTO SOBRE LA RENTA:** Impuesto aplicado de manera directa sobre las ganancias que una persona física o moral obtiene durante un periodo determinado. **INVENTARIO:** Es el documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

INSUMOS	Donación en especie o monetaria.
RESULTADOS	Bitácora de registro de donativos, inventarios e informes.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.
POLÍTICAS	● Todos los donativos serán registrados, contabilizados e integrados en un expediente. ● Todas las donaciones serán registradas a su ingreso. ● Las donaciones que así lo ameriten, serán resguardadas en el almacén del SMDIF previo a su uso o destino. ● 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. ● Todos los recursos financieros generados, así como las donaciones en efectivo, se depositarán en la cuenta de patronato del SMDIF del área de Tesorería. ● 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. ● Las donaciones de segundo uso se valorarán para determinar que se encuentren en buen

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

		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	Obtención de donativo, este se puede obtener por medio de dos vías: • Ofrecimiento voluntario por parte del donador. • Solicitud por parte del Patronato del SMDIF a instituciones públicas, privadas y sociales.
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	Evalúa su viabilidad, funcionalidad y autoriza la donación • El donativo es viable y funcional, se continua con el paso cuatro. • El donativo no es viable y funcional, se informa al donante y se concluye el procedimiento.
4	Patronato del SMDIF	Se determina el tipo de donación a recibir. • Si la donación es monetaria (deposito, cheque o transferencia), se continua con el paso diez. • Si la donación es en especie (alimentos, mobiliario, medicamentos, artículos de higiene personal, ropa etc.), se continua con el paso cinco.

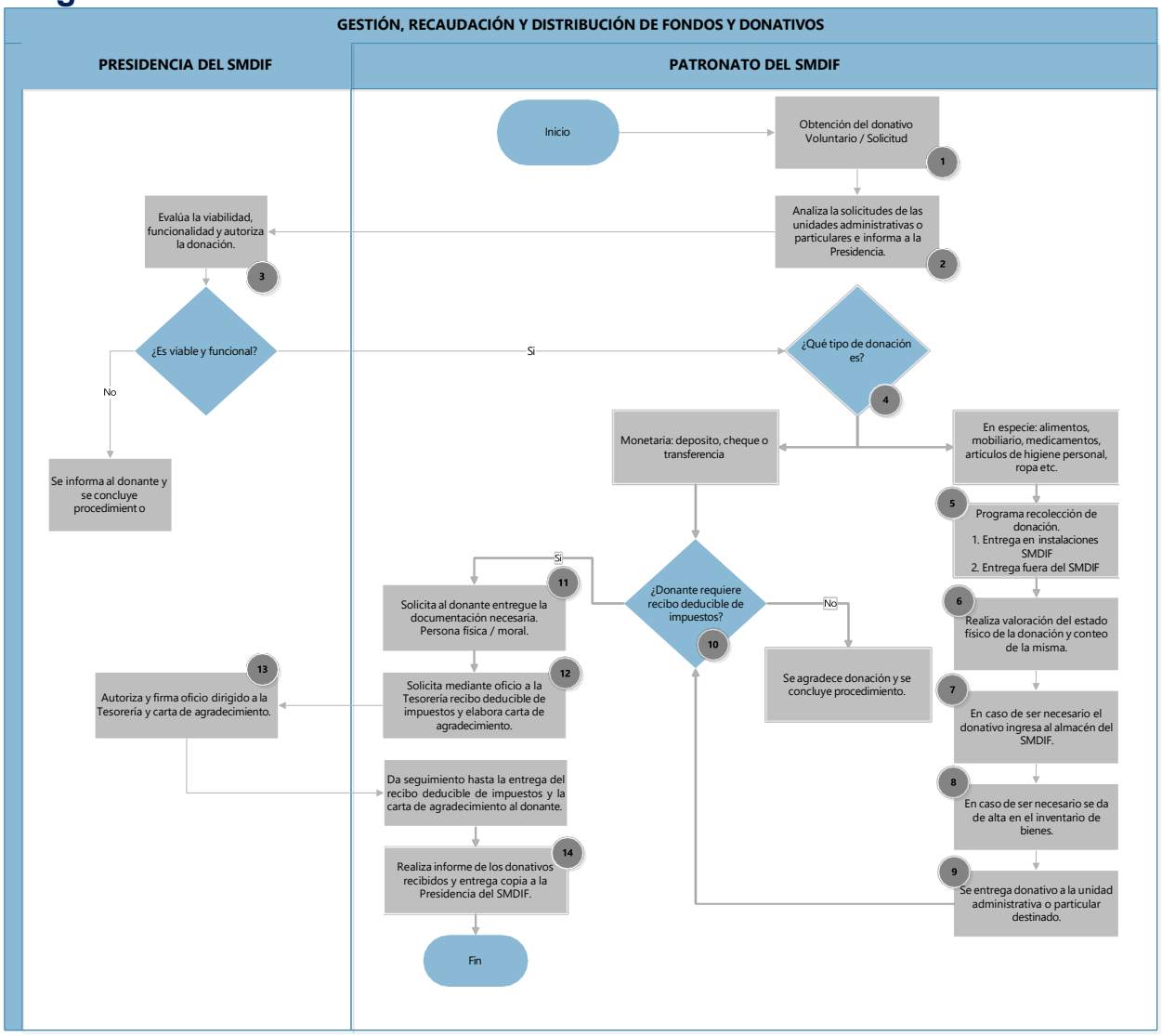
Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

5	Patronato del SMDIF	Programa recolección de donación: • La donante entrega en las instalaciones del SMDIF. • La donación se entrega fuera del SMDIF.
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 hacer 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	¿El donante requiere recibo deducible de impuestos? • Si, se continua el con el paso once. • No, se agradece su donación y se concluye procedimiento.
11	Patronato del SMDIF	Solicita al donante entregue la documentación necesaria para elaborar el trámite. • 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

		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. • 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.
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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
C. Carmen Patricia Valdivielso Salcedo **Patronato del SMDIF**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF**

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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	● Artículo 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. ● Artículo 82, fracción IX la Ley de Impuesto Sobre la Renta. ● 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". ● Artículo 42 y 43 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**ASISTENCIA SOCIAL:** Atender a los individuos o grupos de la sociedad en estado de crisis, riesgo o vulnerabilidad. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
INSUMOS	Donación en especie o monetaria.	

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

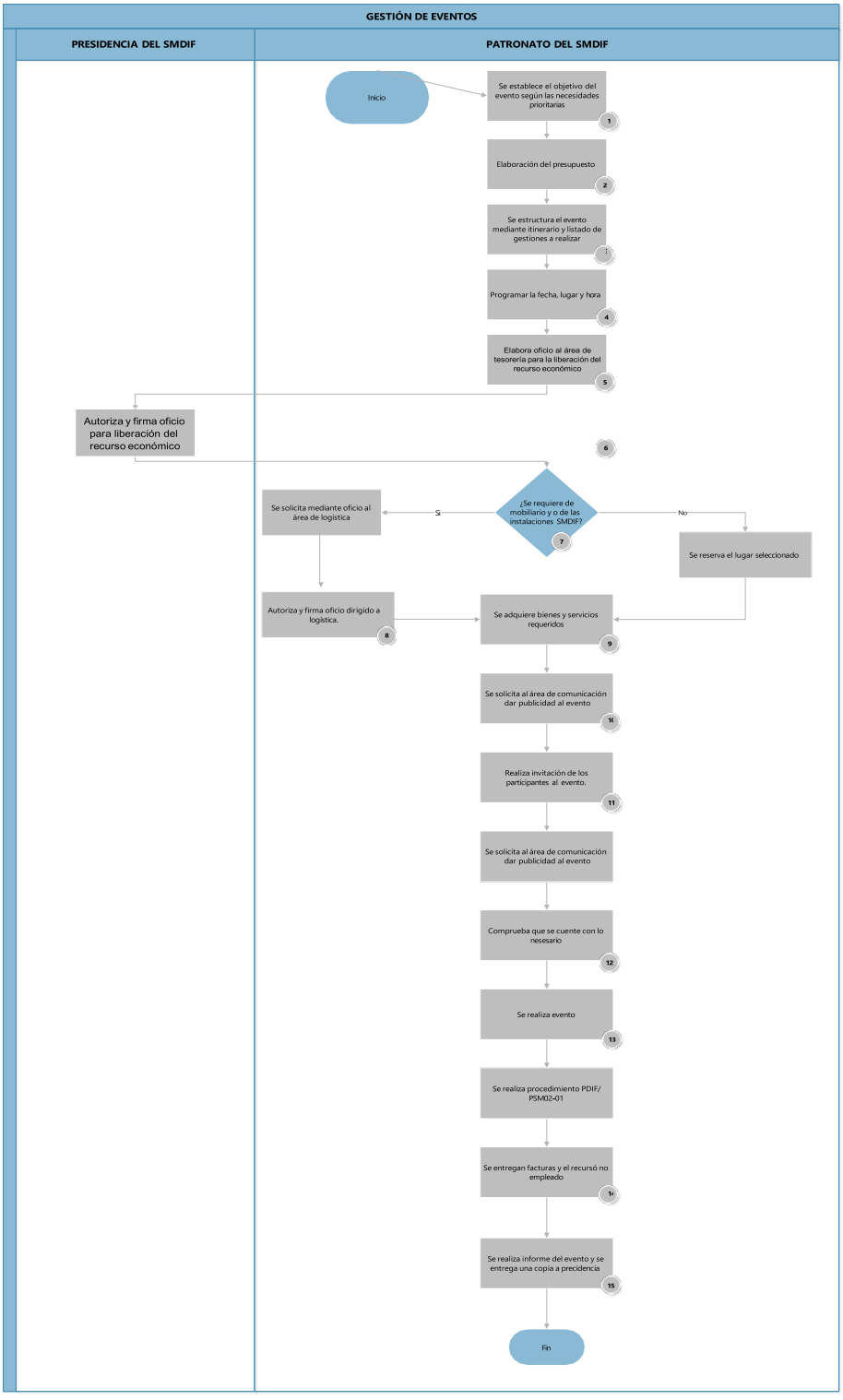
RESULTADOS		Registro del evento e informes.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		**PDIF/PSM/03-01** Gestión, recaudación y distribución de fondos y donativos.
POLÍTICAS		● Los eventos de recaudación, tendrán fin especifico. ● Todas las donaciones serán registradas cuando sean en especie. ● Se realizará una invitación para control de acceso del evento. ● Se coordinará con las Dependencias.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
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	¿Se requiere mobiliario y o uso de las instalaciones de SMDIF? • Si, se solicita mediante oficio al área de logística la entrega y gestión de esta, se continua con el paso siete. • No, se reserva el lugar elegido y se continua con el paso ocho.

8	Patronato del SMDIF	Autoriza y firmar las solicitudes dirigidas a el área de logística.
9	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.
10	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.
11	Patronato del SMDIF	Realiza invitación de los participantes al evento.
12	Patronato del SMDIF	Comprueba que se cuente con todo lo necesario para la realización del evento.
13	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.
14	Patronato del SMDIF	Se envía mediante oficio al área de tesorería la comprobación de las erogaciones realizadas y la devolución del recurso no empleado.
15	Patronato del SMDIF	Realiza informe del evento y entrega copia a la Presidencia del SMDIF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
C. Carmen Patricia Valdivielso Salcedo **Patronato del SMDIF**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF**	**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar** **Presidenta del SMDIF**

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

Diagrama



Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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, el 01 de julio de 2025.

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

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 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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México. C.P. 52760
Tel. 55 8284 1740

2025-2027

HUIXQUILUCAN