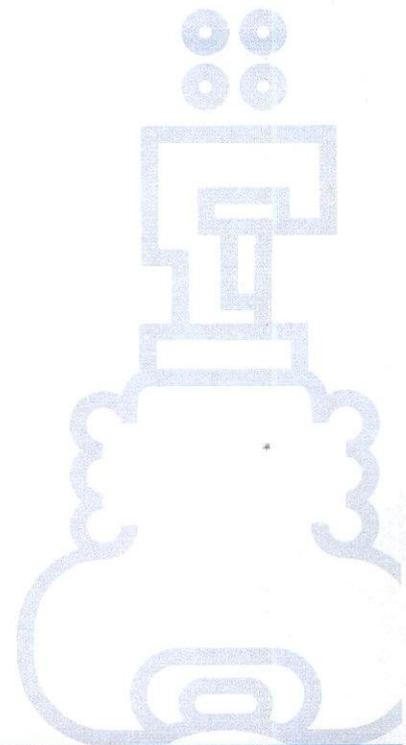




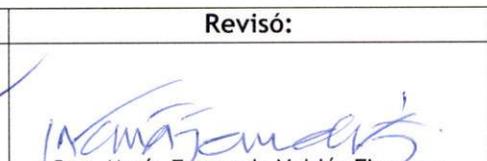
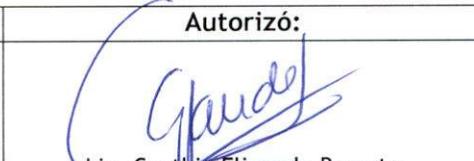
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Índice	Página
1. Presentación	3
2. Objetivo General	3
3. Identificación e interacción de procesos	4
4. Relación de procesos y procedimientos	5
5. Descripción de los procedimientos	7
6. Simbología	30
7. Registro de ediciones	31
8. Distribución	31
9. Control de Firmas	32

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

1.- PRESENTACIÓN

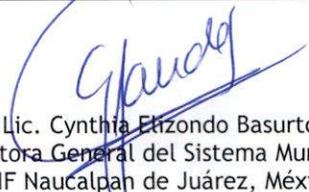
El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, está estructurado para dar a conocer los pasos a seguir en la ejecución de las actividades a realizar en la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como en la ejecución de las obligaciones establecidas en la ley en materia.

Como objetivo principal del presente Manual es el precisar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades realizadas, registrando de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Unidad de Transparencia, aunado a esto se establecen los procedimientos a seguir por el personal adscrito al área, así como para conocimiento de la ciudadanía, atendiendo con esto un principio de máxima publicidad, principio fundamental para la ejecución de las acciones a realizar por la Unidad de Transparencia.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

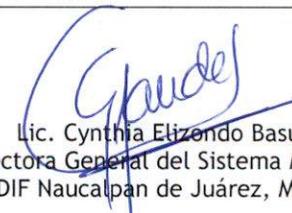
2.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos a realizar para el desarrollo eficaz y eficiente en la ejecución de las actividades a desarrollar por la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan, principalmente en la atención en las solicitudes de acceso a la información pública y las obligaciones comunes y específicas de los sujetos Obligados establecidas en la Ley de la materia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

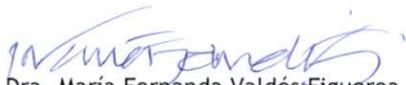
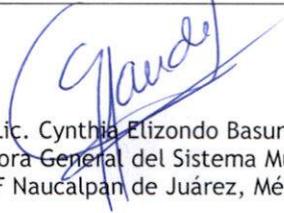
Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Transparencia	Solicitud de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)	Atención a las solicitudes de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 Solicitud de Acceso a la Información Pública

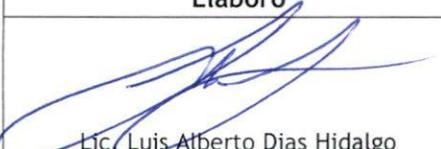
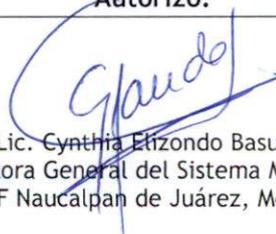
INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Recepción de solicitud de información pública	Brindar documento para solicitar información ↓ Solicitud de soporte documental para brindar respuesta. → ↓ Ingreso al sistema y captura de información. →	Manifestación del particular para realizar su solicitud ↓ Se recepción información del servidor público habilitado para conocer brindar respuesta ↓ Cumplimiento de obligación
RESULTADO DEL VALOR		Información entregada al Ciudadano

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés-Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia

4.2.- Solicitud de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Recepción de solicitud de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)	<p>Análisis de la información Solicitada. →</p> <p>↓</p> <p>Búsqueda exhaustiva de la información y/o en su caso solicitar al comité de información, acuerdo de inexistencia, o clasificación de información.</p>	<p>De ser improcedente se notifica, se solicita la aclaración o complementación de la información, en caso de no ser de competencia del sujeto obligado se declara la incompetencia y se reorienta.</p> <p>De ser procedente se turna al SPH</p> <p>→ Respuesta al peticionario.</p>
RESULTADO DEL VALOR	Información entregada al Ciudadano	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento:

Solicitud de Acceso a la Información Pública

5.1.2 Objetivo:

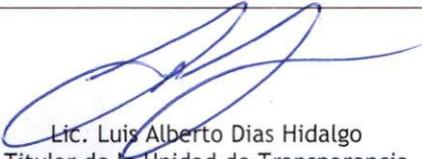
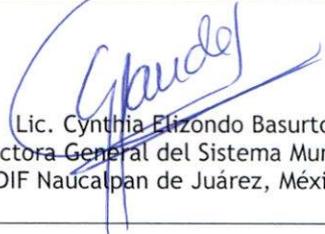
Posicionar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, como un Organismo Público Descentralizado, que impulse la participación social y la rendición de cuentas, que ofrezca servicios de calidad y que garantice y salvaguarde, con apego a las leyes, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

5.1.3 Alcance:

Aplica a personas físicas o morales que soliciten Información Pública de forma presencial correspondiente Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.5 Responsabilidades

Unidad de Transparencia es responsable de Atender las solicitudes de información pública de oficio que los ciudadanos requieren, llevando a cabo su seguimiento y conclusión. Así como el acceso y supresión y/o modificación de sus datos personales en posesión de las dependencias y entidades municipales.

Unidad de Transparencia:

Dar revisión y seguimiento a las solicitudes de información hasta darles conclusión

Suprimir y/o modificar los datos personales en posesión de las dependencias y entidades municipales.

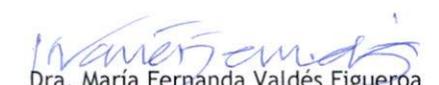
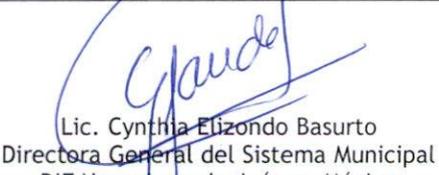
Informar a la Contraloría Interna del incumplimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública por parte de las Áreas, en base a los tiempos establecidos por la Unidad de Transparencia.

INFOEM es responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma o en su caso sancionar de las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Comisionados del INFOEM, deberán de: Supervisar el cumplimiento o en su caso sancionar el incumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Dependencias son responsables de proporcionar Información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública.

Titulares de las Dependencias, deberán de: Recabar y proporcionar la Información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

Comité de Transparencia es responsable del análisis y en su caso aprobación de la información clasificada como confidencial o reservada; además aprobar las declaratorias de inexistencia de información.

Integrantes del Comité de Transparencia, deberán de: Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la clasificación de información como confidencial o reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Analizar y en su caso aprobar las propuestas para las declaratorias de inexistencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Analizar y en su caso aprobar las prórrogas para poder ampliar el plazo del tiempo de respuesta para las solicitudes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

5.1.6 Definiciones

Información Pública: Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.

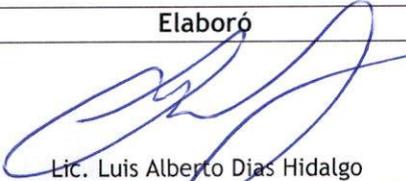
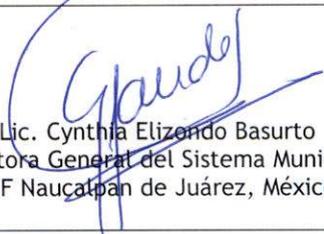
Información Clasificada: Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.

Información Reservada: Es aquella relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen, y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en el Poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio propietario.

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con Información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Luis Alberto Díaz Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia**

5.1.7 Insumos:

Presentar la Solicitud de Acceso a Información Pública. Portal web SAIMEX: www.saimex.org.mx.

5.1.8 Resultados:

Respuesta a la Solicitud de Acceso a Información Pública.

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos:

No aplica

5.1.10 Políticas:

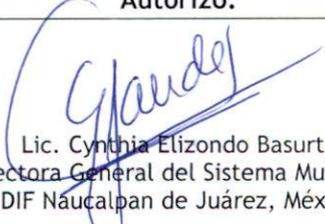
El horario de recepción de solicitudes de manera personal se hará directamente en la Unidad de Transparencia será de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas; mientras que el horario de la plataforma SAIMEX será de lunes a domingo en un horario de 24 horas.

Las solicitudes recibidas vía escrito o personal, deberán cumplir con los requisitos marcados en el artículo 155 de la Ley de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, los cuales están plasmados en el "Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales" para poder dar curso a las mismas

Los solicitantes deberán elegir la modalidad de entrega, ya que algunas de estas generan costos, en ese caso, deberán acudir a la Unidad de Transparencia a recoger la orden de Pago de Derechos, misma que deberá presentarse en la Subdirección Jurídica para realizar el pago.

Cuando la Unidad de Transparencia reciba solicitudes vía SAIMEX, que contengan información incompleta y/o ambigua, la Unidad le notificará al solicitante que tiene un plazo de cinco días hábiles para aclarar su solicitud. En caso de que el solicitante no aclare su solicitud, se dará por concluido su trámite.

El estatus de la solicitud se identificará de acuerdo al color que marque el semáforo en el SAIMEX (se consideran días hábiles)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

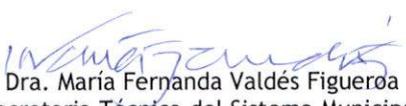
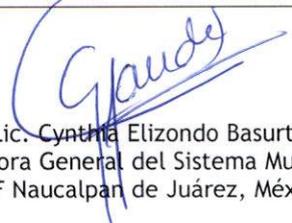
- **VERDE:** Permanece del día uno al día diez.
- **AMARILLO:** Permanece del día once al día trece.
- **ROJO:** Permanece del día catorce al día quince.
- **NARANJA:** Solicitud en proceso, permanece después del día quince.
- **AZUL:** Solicitud concluida.

En caso de requerir una ampliación en el tiempo de respuesta de solicitud, ésta podrá ampliarse hasta por siete días hábiles. La notificación deberá ser realizada por la Unidad de Transparencia; mientras que, la ampliación del plazo deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.

En el caso de un peticionario se acerque a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios para realizar una solicitud, se brindará asesoría y apoyo para realizar la misma.

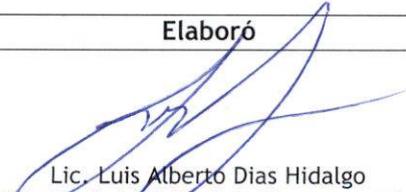
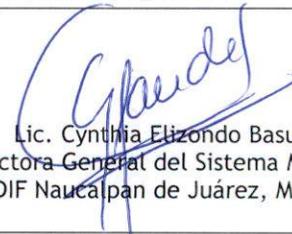
Derivado de las revisiones que hacen las unidades administrativas, los tiempos Internos de respuesta a las Solicitudes de Información Pública, serán los siguientes:

- La Unidad Municipal de Transparencia remitirá a las áreas la solicitud de información en los dos primeros días posteriores a la recepción de la petición.
- Las unidades administrativas del SMDIF, tendrán un plazo de diez días hábiles para dar puntual respuesta a las solicitudes de información.
- Si al día once las unidades administrativas no han entregado la información, entonces, la Unidad de Transparencia enviará un oficio a la Contraloría Interna, con el fin de que ésta haga saber a las Unidades Administrativas involucradas, las posibles responsabilidades y sanciones en que se podría incurrir.
- Si al día trece no se ha obtenido respuesta por parte de las Unidades Administrativas, la Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente que aplique.
- El ciudadano recibe la respuesta a su solicitud, en la modalidad que haya indicado, quince días hábiles posteriores a la recepción de la petición por parte del mismo.

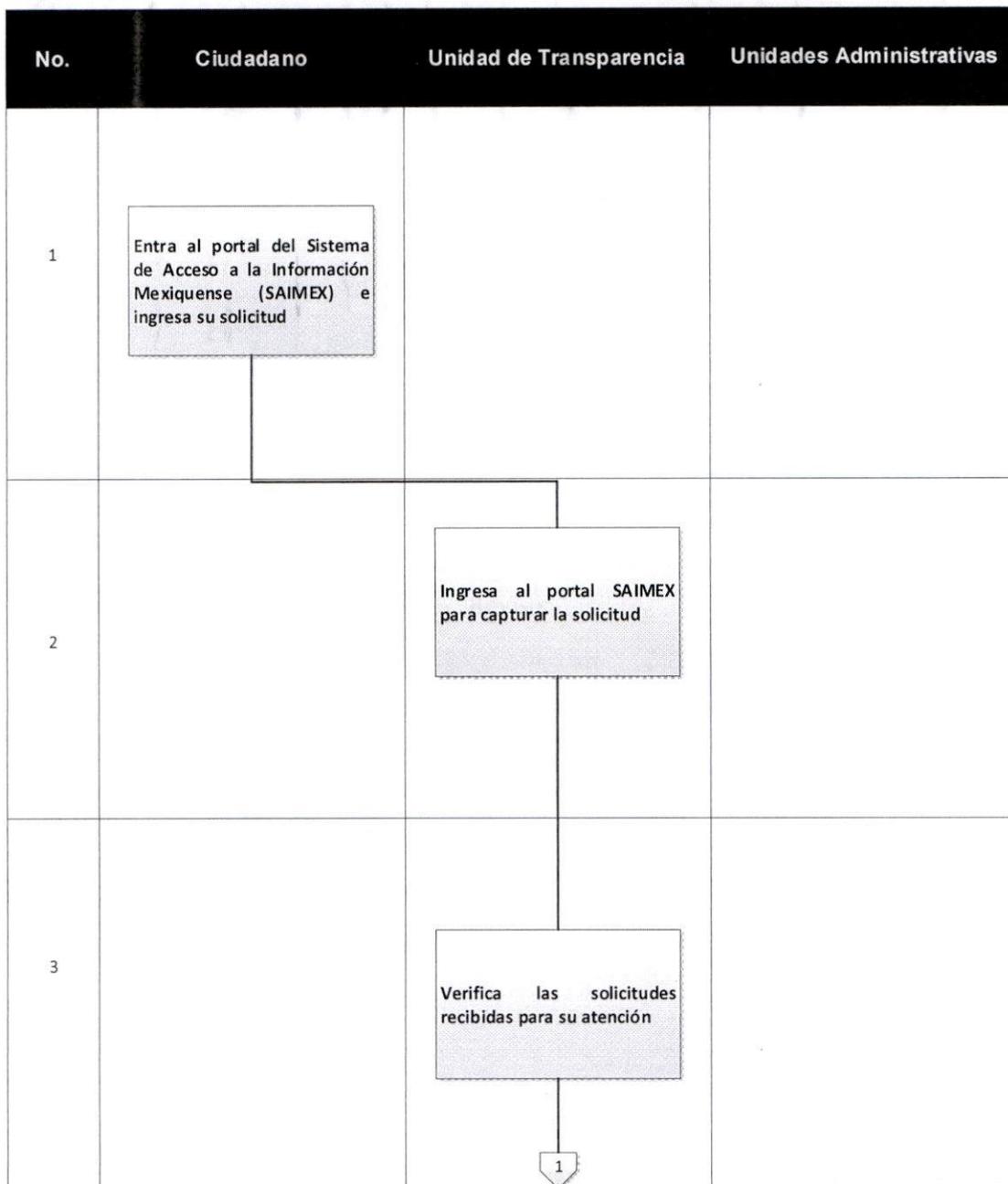
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

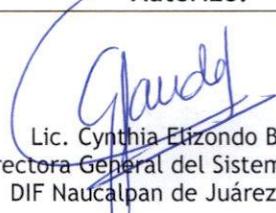
5.1.11 Desarrollo

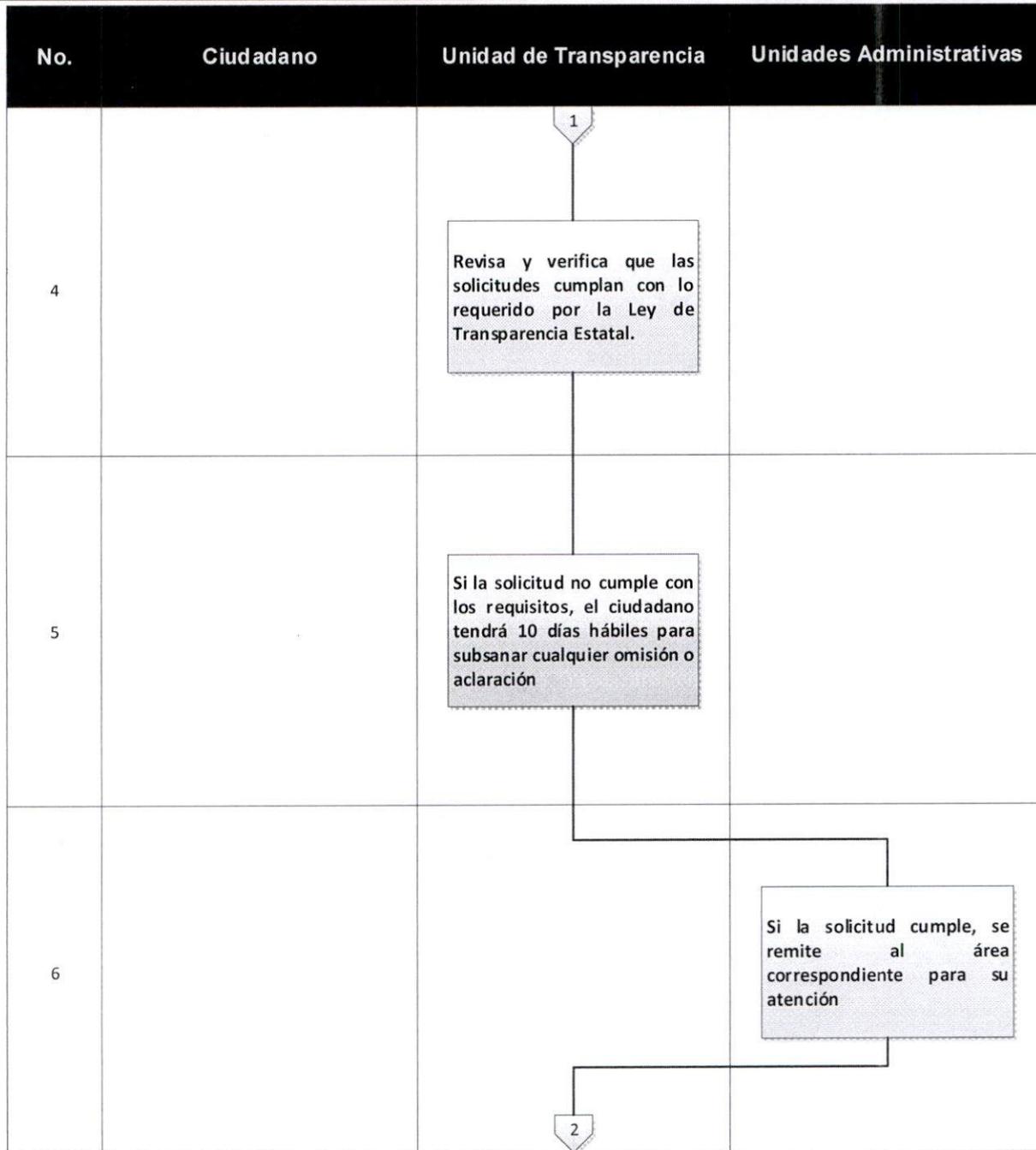
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	El Ciudadano acude de manera presencial a la Unidad de Transparencia en donde el personal de la misma, le proporciona el formato correspondiente para el llenado, en el que elegirá la modalidad de entrega de la información.
2	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia entra al Sistema www.SAIMEX.org. mx para ingresar la solicitud del ciudadano.
3	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia, ingresa diariamente al Sistema www.SAIMEX.Org. mx. Para verificar las solicitudes recabadas.
4	Unidad de Transparencia	Si hay solicitudes, se verifica en el sistema SAIMEX que las solicitudes cumplan con los requisitos para su atención
5	Unidad de Transparencia	Si la solicitud no cumple con los requisitos, la Unidad de Transparencia avisara al peticionario dentro los siguientes 5 días hábiles para que haga las correcciones pertinentes. El peticionario tendrá 10 días hábiles para que haga las correcciones pertinentes o amplíen los datos de la solicitud.
6	Unidad de Transparencia	Si la solicitud cumple con los requisitos, es enviada a las dependencias y áreas municipales, quienes les darán el trámite correspondiente.
7	Unidades Administrativas	El Servidor Público Habilitado por las dependencias y áreas municipales, compila la información para que se responda a la solicitud y envíe a Unidad de Transparencia en un plazo máximo de 10 días hábiles.
8	Unidad de Transparencia	Recibe la Información remitida por las dependencias y áreas municipales, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
9	Unidad de Transparencia	Da respuesta a la solicitud por el sistema de SAIMEX o Físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que el peticionario haya solicitado, dentro de los 15 días hábiles estipulados.
10	Ciudadano	El ciudadano recibe respuesta a su solicitud por el sistema de SAIMEX o Físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que el peticionario haya solicitado, dentro de los 15 días hábiles estipulados.

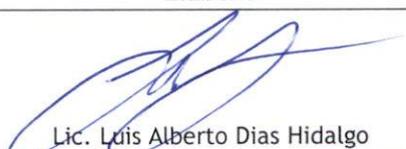
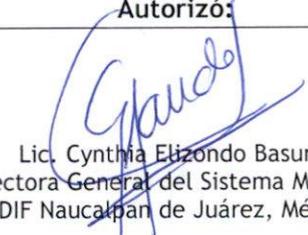
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.1.12 Diagramación

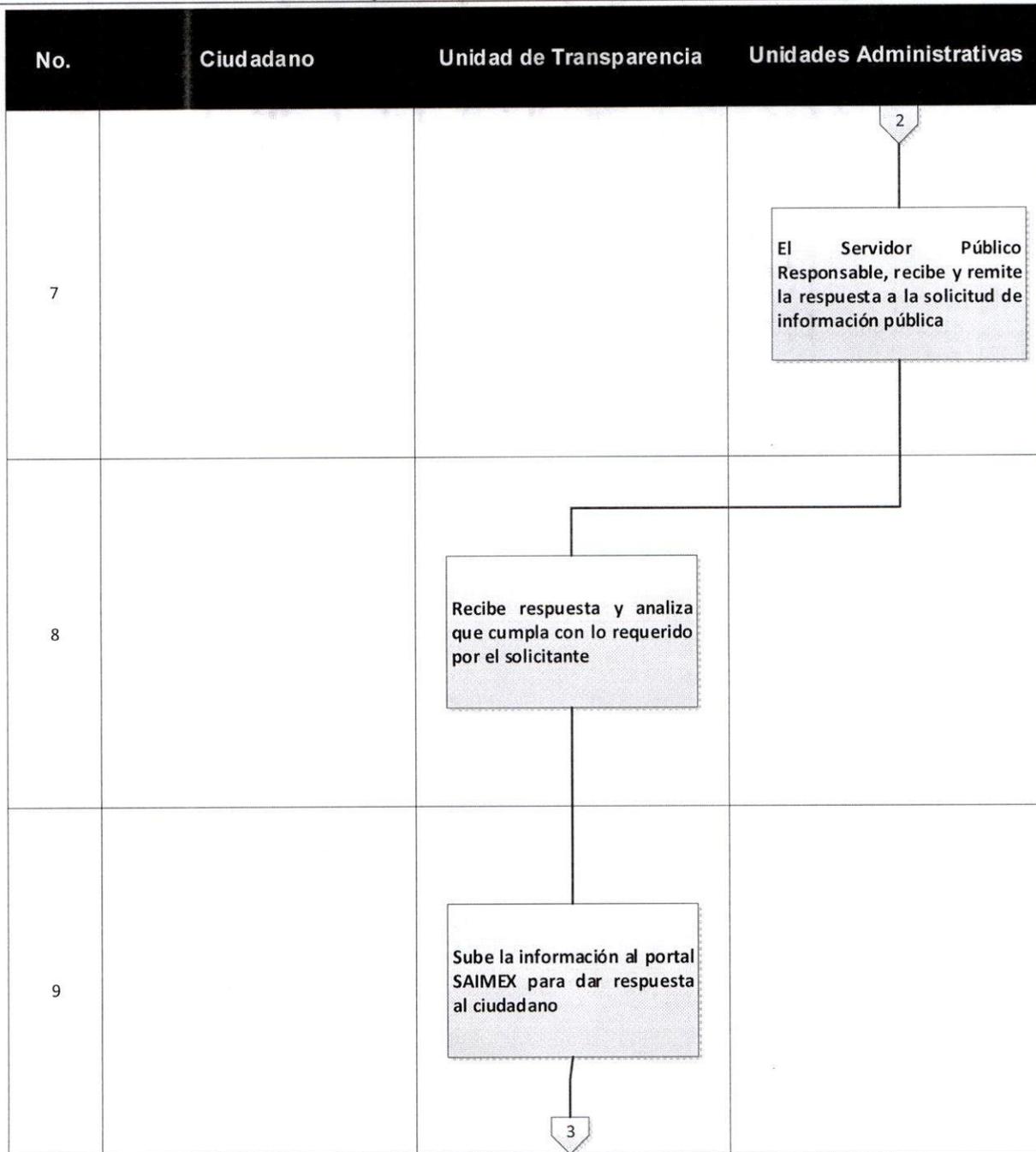


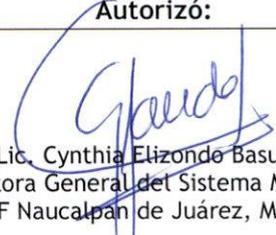
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

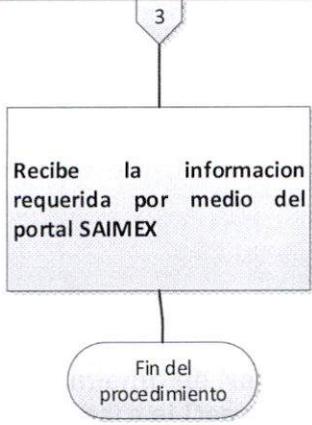


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos
 Unidad de Transparencia

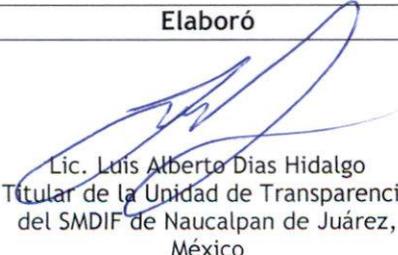
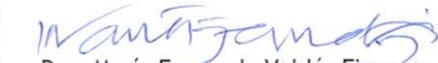
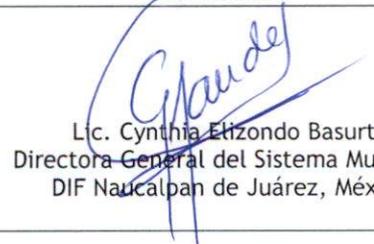


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

No.	Ciudadano	Unidad de Transparencia	Unidades Administrativas
10			

5.1.13 Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	PERIODICIDAD
Entrega de respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información Pública	Mide el aumento o disminución porcentual en Entrega de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{No. de folios expedidos en el portal trimestralmente} - \text{No. de respuestas de solicitud de acceso a la información expedidas en el periodo de respuesta.}}{\text{No. de respuestas de solicitud de acceso a la información expedidas en el periodo de respuesta.}} \right] \times 100$	Quincenal

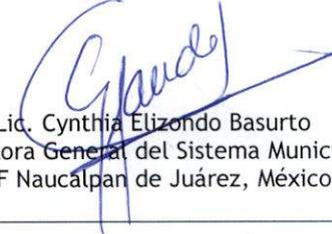
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.1.14 Formatos e Instructivos



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (M:MM):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APellido PATERNO	APellido MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
Información utilizada únicamente para fines estadísticos		
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):	OCUPACION:	
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APellido PATERNO	APellido MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE:	CALLE EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA:	MUNICIPIO:	C.P.:
COLONIA O LOCALIDAD:	TELEFONO (Opcional):	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elegir con una "X" la opción deseada:		
Copias Simple (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Disquete 3 1/2" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia

5.2 Nombre del Procedimiento:

Solicitud de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)

5.2.2 Objetivo:

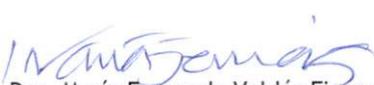
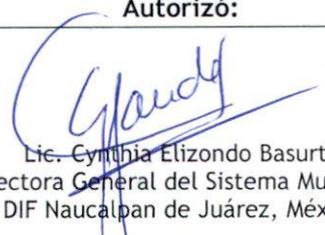
Brindar la atención a las solicitudes de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), así como establecer los mecanismos de identificación para que las y los titulares de los datos personales puedan ejercer sus derechos ARCO, al mismo tiempo de hacer de conocimiento el proceso que el ciudadano deberá de realizar para verificar ser el dueño de la información solicitada.

5.2.3 Alcance:

Aplica para el Ciudadano, quien deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados por el Sujeto Obligado a fin de que pueda tener acceso a la información ARCO requerida
Aplica para la Unidad de Transparencia, quien deberá gestionar la entrega de la información ARCO solicitada por el Ciudadano
Aplica para la Dependencia del Sujeto Obligado, quien deberá de remitir en tiempo y forma la información solicitada o en su caso dar cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
Aplica para el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), quien deberá realizar los mecanismos necesarios para que el Ciudadano reciba su información ARCO.

5.2.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- 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 los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

5.2.5 Responsabilidades

Del Ciudadano:

- Realizar su solicitud de información ARCO cumpliendo todos los requisitos
- Acreditar su identidad o en su caso personalidad jurídica
- Asistir de manera presencial o virtual a la sesión de conciliación

De la Unidad de Transparencia:

- Turnar la información solicitada a la Dependencia del Sujeto Obligado competente
- Verificar la identidad y en su caso la personalidad jurídica del solicitante
- Gestionar la entrega de la solicitud de derechos ARCO

De la Dependencia del Sujeto Obligado:

- Dar atención a la solicitud de información ARCO, notificada por la Unidad de Transparencia
- Realizar búsqueda razonable y exhaustiva para localizar la información ARCO solicitada por el Ciudadano
- Participar en la sesión de conciliación en caso de ser necesario
- Dar cumplimiento a las resoluciones señaladas por el Pleno del INFOEM

Del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM):

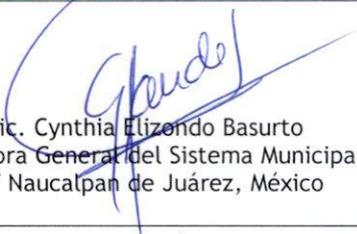
- Coordinar la conciliación entre el Sujeto Obligado y el Ciudadano
- Emitir resolución en el recurso de revisión

5.2.6 Definiciones

Pleno del INFOEM: Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

5.2.7 Insumos:

Presentar la Solicitud de Acceso a Información Pública. Portal web SAIMEX: www.saimex.org.mx

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Díaz Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.2.8 Resultados:

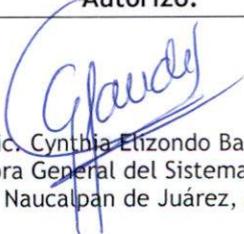
Respuesta a la Solicitud de Acceso a Información de Derecho ARCO

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos:

N/A

5.2.10 Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de manera personal se hará directamente en la Unidad de Transparencia, será de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas; mientras que el horario de la plataforma SAIMEX será de lunes a domingo en un horario de 24 horas.
- Las solicitudes recibidas vía escrito o personal, deberán cumplir con los requisitos marcados en el artículo 155 de la Ley de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, los cuales están plasmados en el "Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales" para poder dar curso a las mismas.
- Los solicitantes deberán elegir la modalidad de entrega, ya que algunas de estas generan costos, en ese caso, deberán acudir a la Unidad de Transparencia a recoger la orden de Pago de Derechos, misma que deberá presentarse a la Subdirección Jurídica para realizar el pago.
- Cuando la Unidad de Transparencia reciba solicitudes vía SAIMEX, que contengan información incompleta y/o ambigua, la Unidad le notificará al solicitante que tiene un plazo de cinco días hábiles para aclarar su solicitud. En caso de que el solicitante no aclare su solicitud, se dará por concluido su trámite.
- El estatus de la solicitud se identificará de acuerdo al color que marque el semáforo en el SAIMEX (se consideran días hábiles)
 - **VERDE:** Permanece del día uno al día diez.
 - **AMARILLO:** Permanece del día once al día trece.
 - **ROJO:** Permanece del día catorce al día quince.
 - **NARANJA:** Solicitud en proceso, permanece después del día quince.
 - **AZUL:** Solicitud concluida.

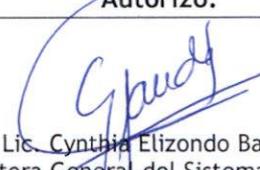
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

- En caso de requerir una ampliación en el tiempo de respuesta de solicitud, ésta podrá ampliarse hasta por siete días hábiles. La notificación deberá ser realizada por la Unidad de Transparencia; mientras que, la ampliación del plazo deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.
- En el caso de un peticionario se acerque a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios para realizar una solicitud, se brindará asesoría y apoyo para realizar la misma.
- Derivado de las revisiones que hacen las Unidades Administrativas, los tiempos Internos de respuesta a las Solicitudes de Información Pública, serán los siguientes:
- La Unidad de Transparencia remitirá a las áreas la solicitud de información en los dos primeros días posteriores a la recepción de la petición.
- Las Unidades Administrativas tendrán un plazo de diez días hábiles para dar puntual respuesta a las solicitudes de información.
- Si al día once las dependencias y áreas municipales no ha entregado la información, entonces, la Unidad de Transparencia enviará un oficio a la Contraloría Interna. Ello, con el fin de que ésta haga saber a las Unidades Administrativas involucradas, las posibles responsabilidades y sanciones en que se podría incurrir.
- Si al día trece no se ha obtenido respuesta por parte de las Unidades Administrativas, la Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente que aplique.
- El ciudadano recibe la respuesta a su solicitud, en la modalidad que haya indicado, quince días hábiles posteriores a la recepción de la petición por parte del mismo.

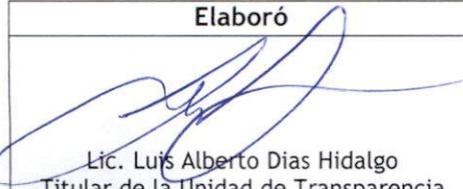
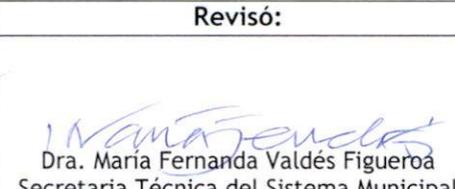
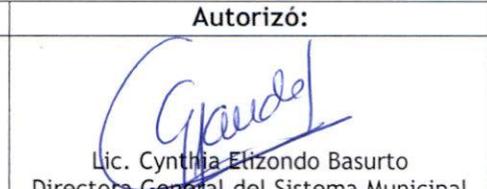
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.2.11 Desarrollo:

No.	Descripción	Puesto y Área
1	INICIO	
2	Presenta su solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición en la Unidad de Transparencia de manera escrita, verbal o mediante el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM)	Ciudadano
3	<p>Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos señalados en el artículo 110 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Nombre del Titular y domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones II. Documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso la personalidad e identidad de su representante III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual presenta su solicitud IV. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso V. La descripción del derecho ARCO que pretende ejercer o bien lo que solicita el titular VI. Cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales <p>¿Solicitud cumple con todos los requisitos? Si: Se recibe la solicitud (paso 6) No: Se previene al Titular de los datos o a su representante</p>	Unidad de Transparencia
4	Dentro de los primeros 5 días se previene al titular de los datos o a su representante para que subsane cualquier omisión dentro de 10 días	Unidad de Transparencia
5	Recibe y atiende prevención, subsanando dentro de los 10 días señalados en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios	Ciudadano

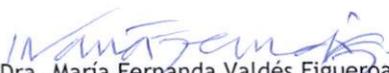
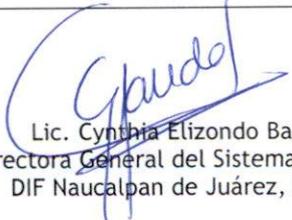
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

No.	Procesión de Datos Descripción en Posesión de los	Puesto y Área
6	Se recibe la solicitud y se determina si es competencia de este Sujeto Obligado dentro de los primeros 3 días después de la presentación de la solicitud. De conformidad con el artículo 112 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. ¿El Sujeto Obligado es competente? Si: turna la solicitud al área administrativa No: Se remite acuerdo de incompetencia orientando sobre cual Sujeto Obligado puede tener la información (paso 23)	Unidad de Transparencia
7	Turna la solicitud al área administrativa que puede tener la información dentro del Sujeto Obligado	Unidad de Transparencia
8	Recibe solicitud ARCO y da respuesta de la procedencia del trámite dentro de los 20 días señalados en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	Dependencia del Sujeto Obligado
9	Notifica la procedencia de la solicitud ARCO al ciudadano y le informa el proceso interno a cumplir para verificar ser el poseedor de la información, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de procedencia de solicitud, conforme el artículo 108 tercer párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, consistente en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir personalmente a la Unidad de Transparencia con una identificación oficial o en su caso poder notarial incluyendo identificaciones de los testigos. 2. En caso de no poder acudir de manera presencial, podrá tener la opción de hacerlo por medio de la aplicación zoom o alguna otra que facilite la realización de videollamada. 3. Proporcionar identificación oficial 4. Firma electrónica avanzada 	Unidad de Transparencia
10	Recibe respuesta y escoge la modalidad que más le convenga para acreditarse, notificándolo a la Unidad de Transparencia antes de 15 días hábiles posteriores a la respuesta.	Ciudadano
11	Recibe modalidad seleccionada por el ciudadano y se coordina junto con la Dependencia del Sujeto Obligado la fecha y hora para la realización del mismo, notificando al	Unidad de Transparencia

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

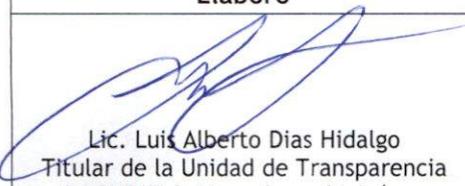
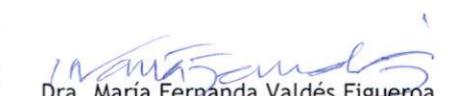
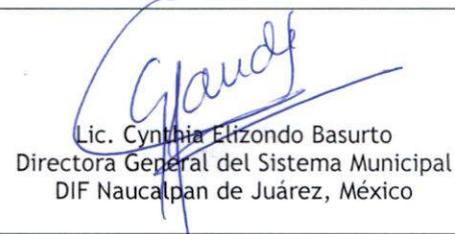
Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia

No.	Descripción	Puesto y Área
	ciudadano los términos (fecha, hora, vínculos de acceso en caso de aplicar)	
12	Recibe términos y acude a la Unidad de Transparencia o en su caso entra a la sesión virtual	Ciudadano
13	Verifica la personalidad del ciudadano y remite la información solicitada	Dependencia del Sujeto Obligado
14	Recibe la información solicitada ¿Información completa? Si: termina el procedimiento (paso 23) No: Interpone Recurso de Revisión	Ciudadano
15	Interpone recurso de revisión dentro del término de 15 días hábiles notificada la respuesta, de conformidad con el artículo 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	Ciudadano
16	Recibe solicitud de recurso de revisión y lo admite de conformidad con los artículos 129 y 130 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)
17	Coordina los trabajos de conciliación entre el Ciudadano y el Sujeto Obligado, requiriendo en un plazo no mayor a 7 días hábiles, manifiesten su voluntad de conciliar. ¿Las partes desean conciliar? Si: Se celebra la conciliación No: El INFOEM resuelve el recurso de revisión (paso 20)	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)
18	Celebra la conciliación de manera presencial o remota dentro de los 10 hábiles siguientes, requiriendo que las partes remitan en plazo máximo a 5 días hábiles, los elementos necesarios para la conciliación. ¿Se logró la conciliación? Si: Se hace constar por escrito el acuerdo, teniendo efectos vinculantes. Dejando sin materia el recurso de revisión (paso 23) No: Se convoca a una segunda audiencia	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)
19	Convoca a una segunda audiencia dentro de los 5 días hábiles siguientes, conforme el artículo 132 fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

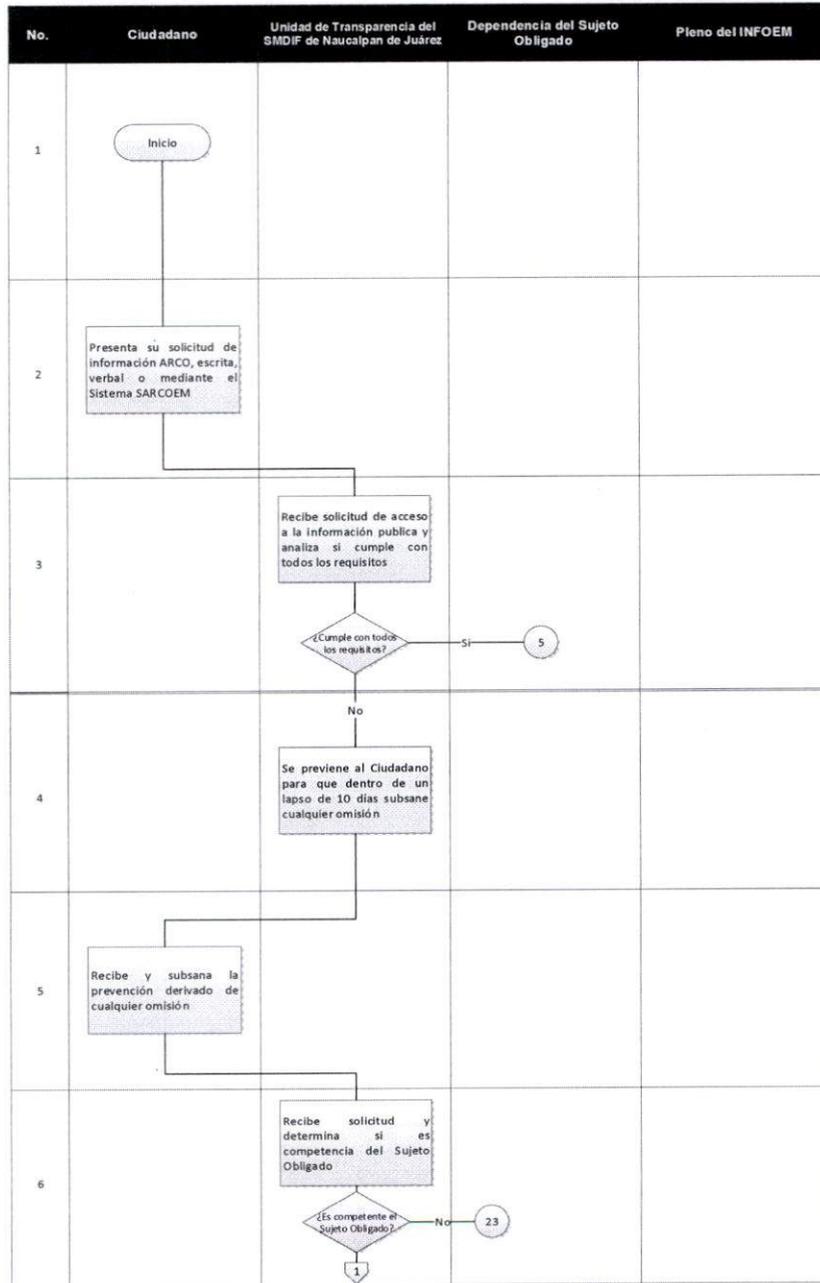
Manual de Procedimientos
 Unidad de Transparencia

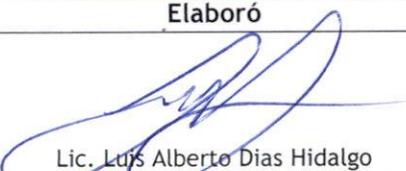
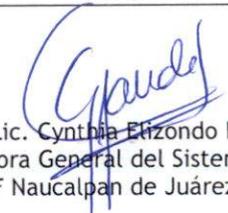
No.	Información Pública y Descripción Datos Personales del	Puesto y Área
	¿Se logró la conciliación? Si: Se hace constar por escrito el acuerdo, teniendo efectos vinculantes. Dejando sin materia el recurso de revisión (paso 23) No: El Pleno del INFOEM resuelve el recurso de revisión	Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)
20	El Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) resuelve el recurso de revisión en un plazo máximo de 40 días hábiles y podrá ampliarse 20 días más, de conformidad con el artículo 133 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)
21	Notifica la resolución del recurso de revisión y solicita al Sujeto Obligado de cumplimiento a la resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes a su notificación, asimismo deberá informar al Pleno del INFOEM, el cumplimiento dentro de los 3 días hábiles posteriores.	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)
22	Remite la información que da cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)	Dependencia del Sujeto Obligado
23	Recibe la información ARCO solicitada	Ciudadano
24	Fin del procedimiento	

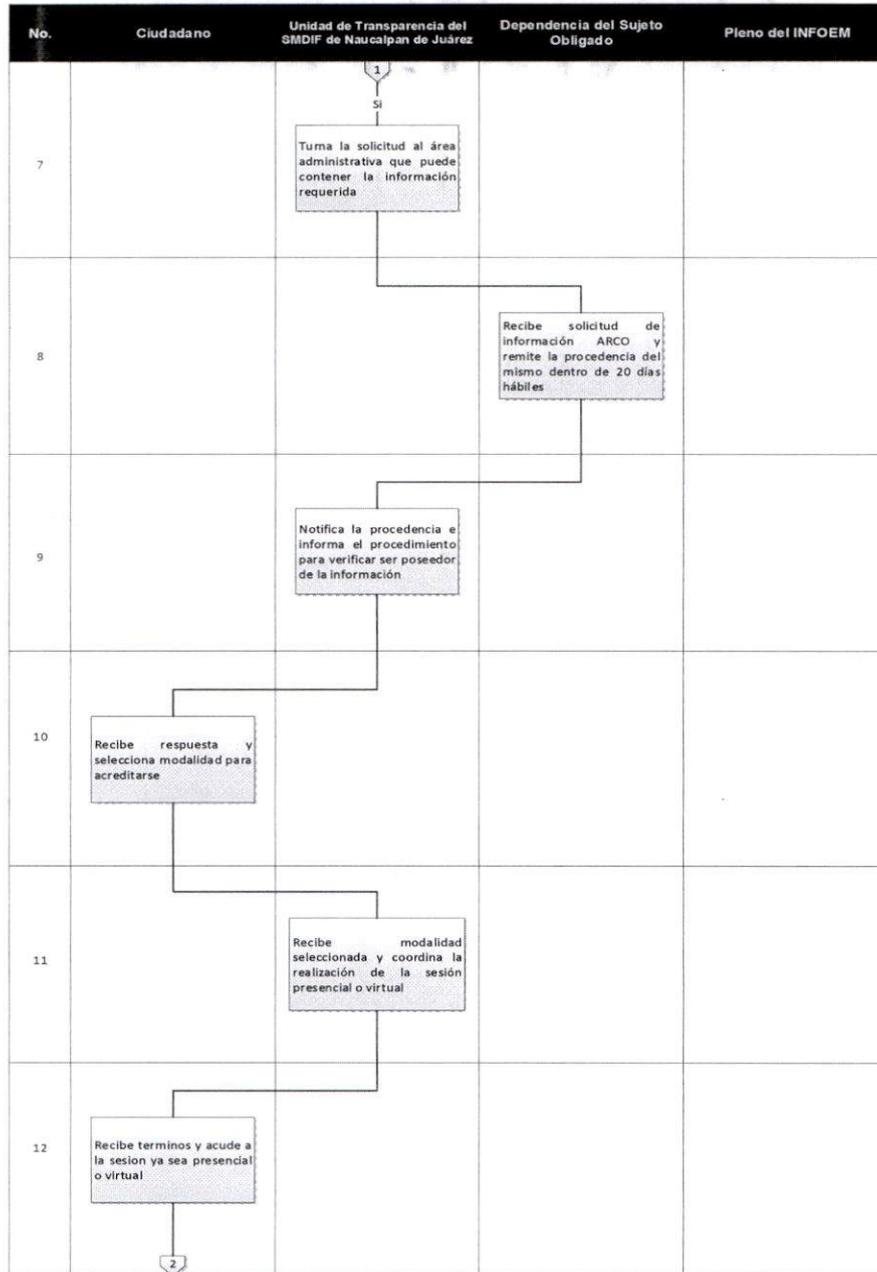
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

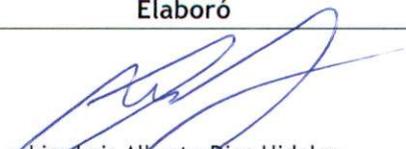
Manual de Procedimientos
 Unidad de Transparencia

5.2.12 Diagramación
 Diagrama de Flujo:

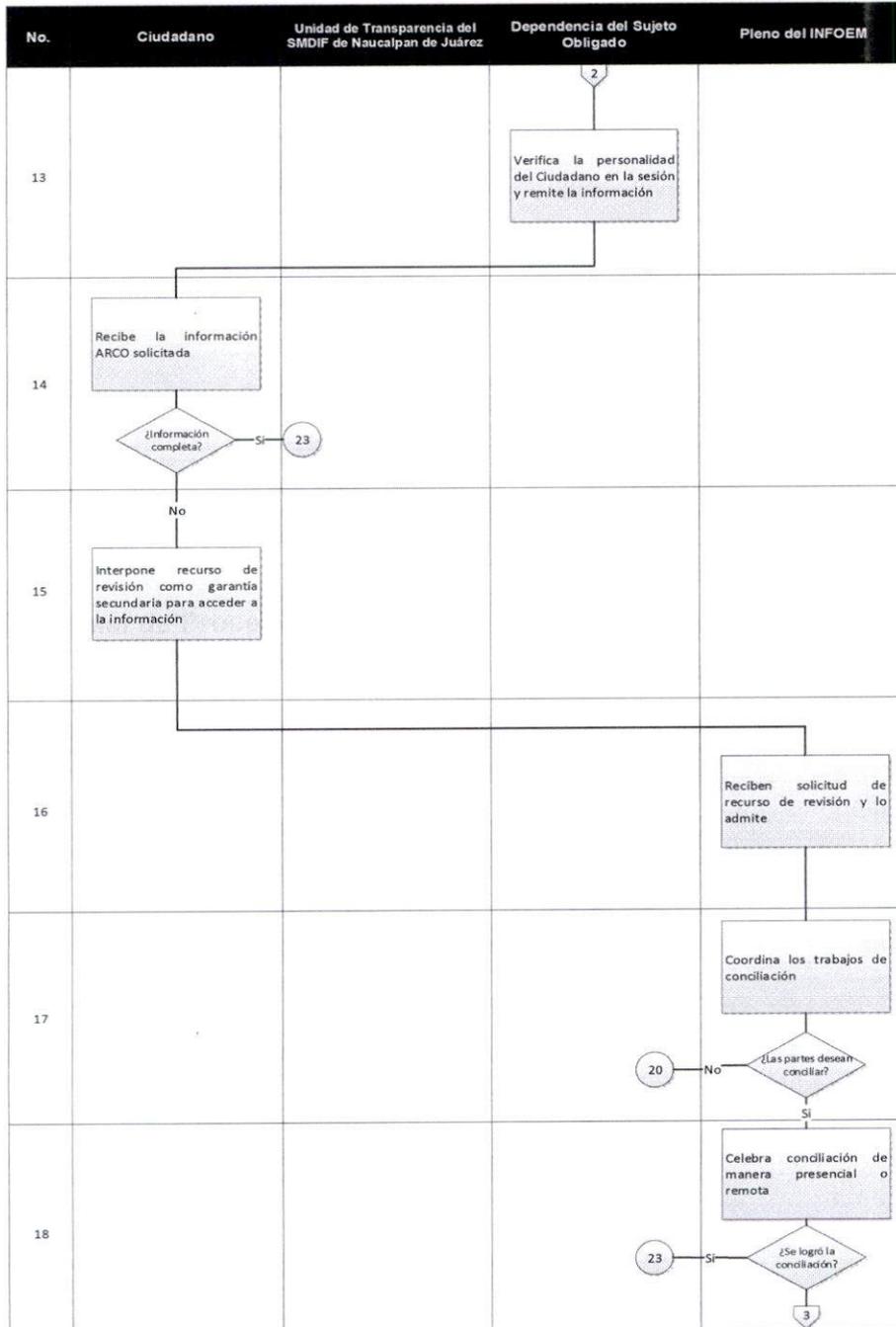


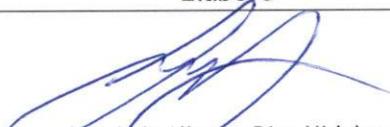
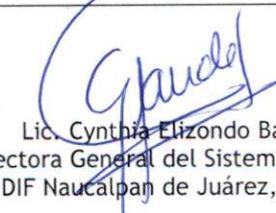
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

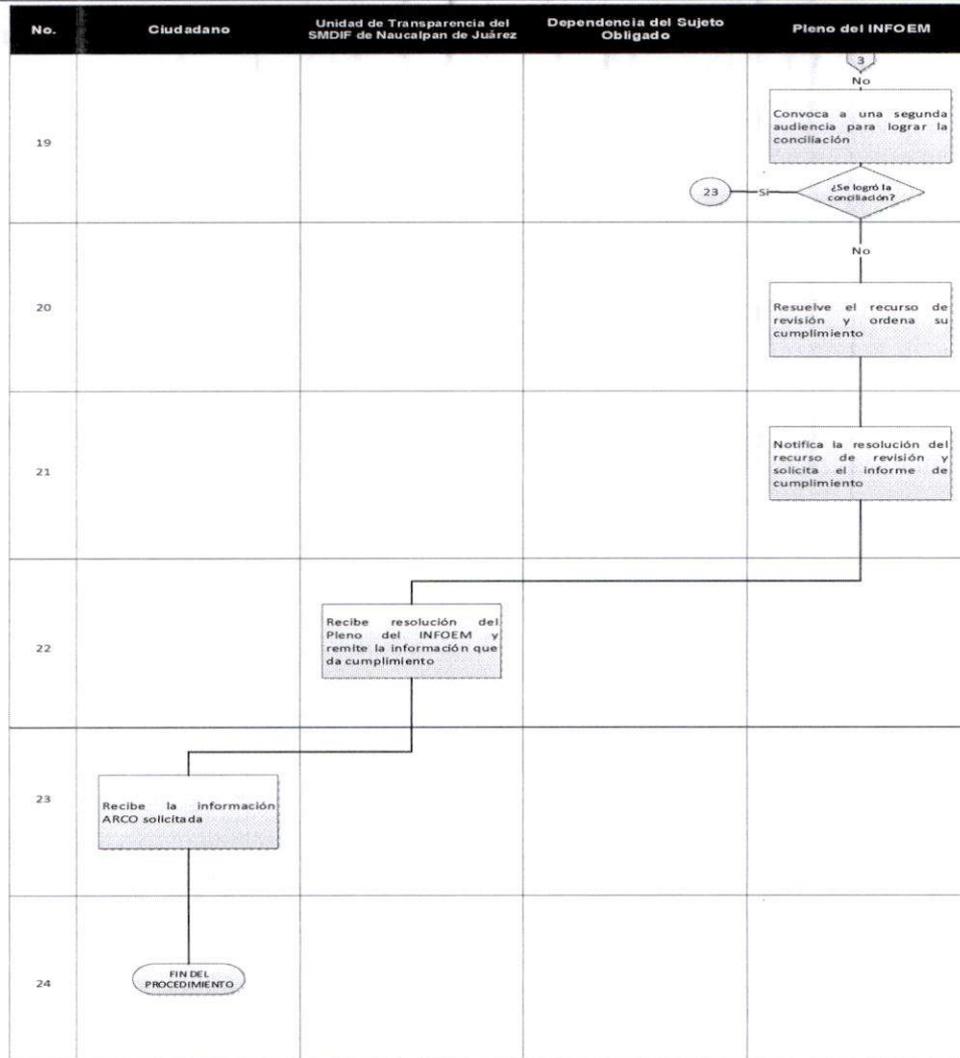


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Díaz Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos
 Unidad de Transparencia



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

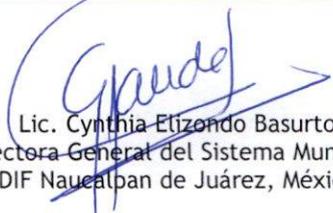


5.2.13 Medición

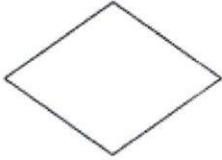
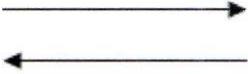
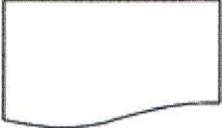
N/A

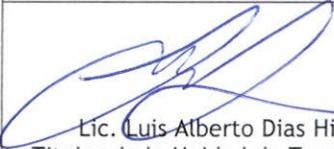
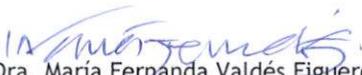
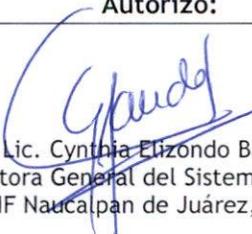
5.2.14 Formatos e Instructivos

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Díaz Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

7. REGISTRO DE EDICIONES:

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia adscrita a la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

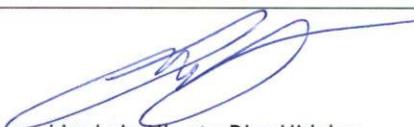
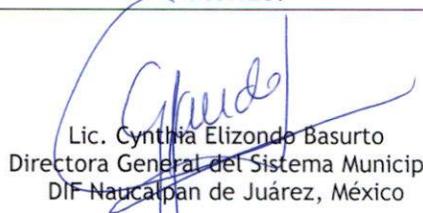
Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN:

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentran en poder de la Unidad de Transparencia adscrita a la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó

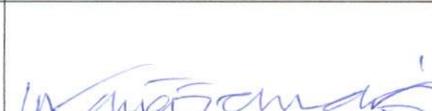
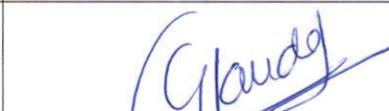


Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo
Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Luis Alberto Dias Hidalgo Titular de la Unidad de Transparencia del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>