



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





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

Tesorería

Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.

Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.

Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

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



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. MISIÓN	6
4. VISIÓN	6
5. BASE LEGAL	7
6. ATRIBUCIONES	8
7. OBJETIVO GENERAL.....	17
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
9. ORGANIGRAMA	18
10.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	19
11. DIRECTORIO	25
12. VALIDACIÓN	27



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan como instrumento administrativo, tiene por objetivo brindar información de manera conjunta sobre la organización de la Tesorería y con ello precisar las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman, con la finalidad de dar a conocer de manera detallada, tanto al personal que labora en cada una de las mismas, así como al de nuevo ingreso.

2. ANTECEDENTES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia”, la Tesorería será la responsable de operar de forma adecuada, ordenada y eficiente los recursos financieros, a fin de llevar por buen camino el ejercicio de sus programas de trabajo en beneficio de la población del municipio de Huixquilucan, Estado de México.

En este entendido y con el objeto de brindar la asistencia social a la población del municipio de Huixquilucan, Estado de México, de manera responsable, administrando los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Municipal el día 13 de abril de 2012, se crea la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería; dependencia que se encargó de llevar los libros, registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, misma denominación que se preservó en el Reglamento Orgánico publicado en el mismo órgano de difusión el día 1º de abril de 2015 y es hasta el día 19 de mayo de 2016, fecha en la que por acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan en la Segunda Sesión Ordinaria en el punto número 3 del orden del día se aprobó por unanimidad la modificación de la estructura orgánica del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para el periodo 2016-2018 creándose a partir de esa fecha la Tesorería como Subdirección del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, para llevar acabo de forma independiente los libros, registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del Sistema.

No obstante, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 22 de febrero de 2019; en el punto número 4 del orden del día se aprobó por unanimidad de votos la nueva estructura orgánica del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para el periodo 2019-2021; quedando la Tesorería como Dirección, tal y como se refleja en el Reglamento Orgánico publicado el día 25 de febrero de 2019.



Ahora bien, de acuerdo al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado el día 16 de febrero de 2023, la Tesorería modificó su estructura orgánica, obteniendo dos Subdirecciones, tres Jefaturas de Departamento y un Enlace Administrativo.

3. MISIÓN

Cumplir con la normatividad aplicable para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, con el propósito de administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema de manera organizada, responsable y oportuna; cuidando las sanas finanzas, para llevar el registro contable de las operaciones del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y así evitar incurrir en observaciones por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Así mismo, ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, de manera correcta y eficiente, para contribuir a que las Dependencias atiendan su planeación, programación y presupuesto conforme a las disposiciones y normativa aplicable.

4. VISIÓN

Ser una institución de Gobierno Municipal actualizada y eficiente, con servidores públicos con excelencia, que favorezcan a la rendición de cuentas, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

5. BASE LEGAL

Constituciones

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

Leyes

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Códigos

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Manuales

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Elaboración, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

Lineamientos

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



6. ATRIBUCIONES

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

**LIBRO SEXTO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA TESORERÍA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LA TESORERÍA**

ARTÍCULO 69. La persona titular de la Tesorería tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar y dirigir la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones del Sistema Municipal DIF Huixquilucan a través de la conducción de la política económica y financiera;
- II. Verificar, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias del Sistema Municipal DIF Huixquilucan en el año fiscal que corresponda;
Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Organismo de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en coordinación con la UIPPE del

Sistema Municipal DIF Huixquilucan y la Secretaría Técnica Municipal, la Dirección de Administración y la Contraloría Interna;

- IV.** Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V.** Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VI.** Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Sistema Municipal DIF Huixquilucan;
- VII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII.** Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX.** Administrar la hacienda pública del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de sus ramos aplicables al Sistema Municipal DIF Huixquilucan;
- XI.** Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los ingresos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y elaborar el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;
- XII.** Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los egresos y elaborar el presupuesto de egresos, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;
- XIII.** Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las Dependencias y Unidades Administrativas en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y la Secretaría Técnica Municipal, encargadas de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- XIV.** Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la normatividad vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Sistema Municipal DIF Huixquilucan y administrarlas conforme a la normativa aplicable;

- XV.** Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Sistema Municipal DIF Huixquilucan;
- XVI.** Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, previa revisión y visto bueno de la Dirección General, la política de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y con base en ella determinar los montos de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público;
- XVII.** Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Egresos, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México e informar lo concerniente para la debida y oportuna Solventación de las observaciones;
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección General para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público del Sistema Municipal DIF Huixquilucan;
- XIX.** Iniciar e instruir en coordinación con la Dirección General los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia y ejecutar la resolución que dicte la Junta de Gobierno;
- XX.** Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, la creación de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;
- XXI.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna;
- XXII.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y Secretaría Técnica Municipal;
- XXIII.** Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normativa aplicable;
- XXIV.** Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros

en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos en caso de situación económica adversa sobrevenida, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y Secretaría Técnica Municipal;

- XXV.** Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de la cuenta pública, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las Dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental;
- XXVI.** Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, de la inversión y gasto públicos;
Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito por Organizaciones Auxiliares de Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública;
- XXVII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 71. La persona titular de la Subdirección de Ingresos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar el presupuesto de ingresos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan en coordinación con las demás Dependencias;
- II.** Diseñar la política de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y, con base en ella proponer a la Tesorería para su aprobación, la determinación de los montos de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público y celebrar los convenios y contratos respectivos;
- III.** Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;
- IV.** Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, en coordinación con las diferentes Dependencias y Unidades generadoras de ingresos, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;

- V. Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos provenientes de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen;
- VI. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las cuotas, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
- VII. Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de cuotas, derechos, productos, aprovechamientos, de conformidad con los convenios relativos y la normatividad aplicable;
- VIII. Registrar diariamente en la Subdirección de Ingresos, los que se generen, cuidando que se encuentren suficientemente documentados;
- IX. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública;
- X. Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

**TÍTULO TERCERO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

ARTÍCULO 72. La persona titular de la Subdirección de Egresos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar y dirigir la política que asegure la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, elaborando y ejecutando el programa anual operativo de inversión y gasto público, en coordinación con las Dependencias;
- II. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas,

realizando el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable;

- III. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación, presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendiente al subejercicio o sobre ejercicio de la inversión y el gasto público;
- IV. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normativa aplicable;
- V. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;
- VI. Proponer a la Tesorería, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;
- VII. Recibir y analizar conjuntamente con la UIPPE del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, las adecuaciones programático-presupuestales internas y externas, solicitadas por las Dependencias e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos a la Tesorería por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;
- VIII. Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto público de las Dependencias, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el POA de inversión y gasto público, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna;
- IX. Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o renovación de toda clase de créditos y financiamientos para el Sistema Municipal DIF Huixquilucan;
- X. Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- XI. Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Dependencias;
- XII. Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de

conformidad con el presupuesto de egresos y el POA de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo;

- XIII.** Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, de conformidad con el POA de inversión y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto;
Efectuar los pagos derivados de devolución de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos a solicitud de los usuarios, acordados por la Subdirección de Ingresos;
- XIV.** Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto público en la Jefatura de Departamento de Contabilidad, cuidando la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de pago en términos de la normativa aplicable;
- XV.** Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Sistema Municipal DIF Huixquilucan, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales;
- XVI.** Dar vista a la Jefatura de Departamento de Solventaciones, de los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México e instancias fiscalizadoras, para que informe lo concerniente para la debida y oportuna Solventación de las observaciones;
- XVII.** Supervisar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII.** Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos;
- XIX.** Presentar las declaraciones y realizar los pagos correspondientes por las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por servicios personales, servicios profesionales, arrendamientos y régimen de confianza;
- XX.** Presentar las declaraciones y realizar los pagos correspondientes por el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal;
- XXI.** Controlar el área de pago a proveedores; y
- XXII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 73. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Revisar la documentación que se requiera para efectuar los pagos;
- II.** Supervisar los reportes de ingresos;
- III.** Registrar las pólizas de ingresos, egresos, cuentas por pagar y diario;
- IV.** Efectuar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente;
- V.** Generar los estados financieros correspondientes;
- VI.** Integrar el informe mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente; y
- VII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 74. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Presupuestación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos;
- II.** Revisar la documentación relacionada con el presupuesto;
- III.** Analizar la documentación y en su caso aplicar las transferencias presupuestarias a petición de las áreas para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto;
- IV.** Efectuar la asignación de suficiencia presupuestal;
- V.** Registrar los compromisos presupuestales;
- VI.** Realizar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente; y
- VII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN

ARTÍCULO 75. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Solventaciones tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Atender oportunamente las observaciones resarcitorias en su caso;
- II. Dar contestación a los hallazgos, recomendaciones y observaciones, solicitadas por la Contraloría Interna;
- III. Dar contestación a los requerimientos por parte de las instancias fiscalizadoras;
- IV. Dar cumplimiento a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y/o Ley de Disciplina Financiera;
- V. Dar atención a los oficios emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Mantener estrecha relación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para la debida atención de las observaciones y/o recomendaciones correspondientes;
- VII. Realizar las investigaciones y solicitudes de información necesarias para la integración de los documentos que sirvan para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 76. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 52 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.



OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los servidores públicos adscritos a la Tesorería del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, la estructura de dicha Dependencia, así como sus responsabilidades, funciones y tareas específicas, conforme a su división equitativa de las actividades.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería.

1.1 Subdirección de Ingresos

1.2 Subdirección de Egresos

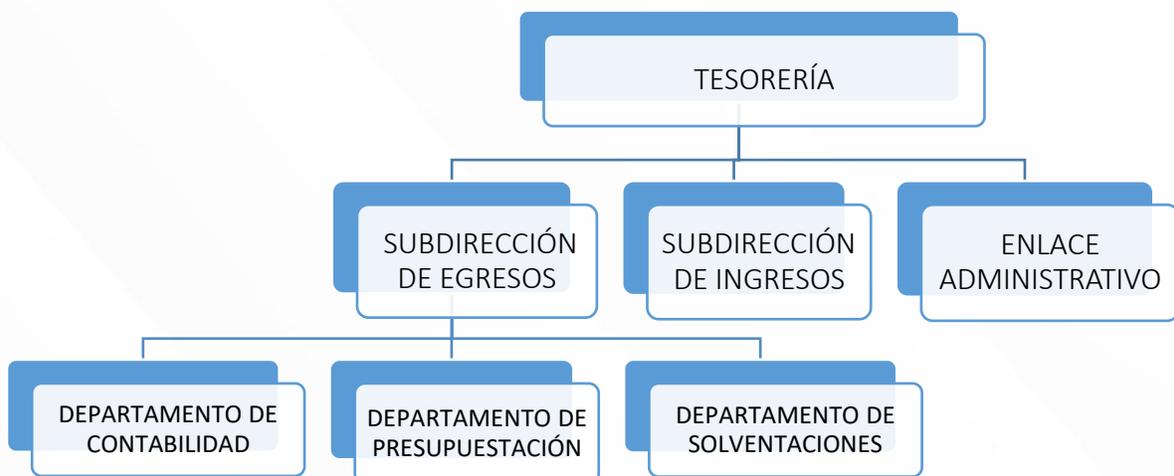
1.2.1 Jefatura de Departamento de Contabilidad

1.2.2 Jefatura de Departamento de Presupuestación

1.2.3 Jefatura de Departamento de Solventaciones

1.3 Enlace Administrativo

9. ORGANIGRAMA



10.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. TESORERÍA DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

OBJETIVO:

Establecer criterios, lineamientos, procedimientos y sistemas de carácter técnicos y administrativos, a fin de mantener un control que permita la correcta evaluación de las finanzas, mediante una estricta administración de los recursos financieros y de control en las disposiciones de los egresos cuidando la liquidez conforme a los programas y presupuestos aprobados.

FUNCIONES:

- Supervisar, gestionar y administrar los recursos económicos del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Exigir toda la documentación que soporte el ejercicio del gasto que reúna los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados en términos de la Ley.
- Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de “CANCELADO” incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- Verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias cuenten con la leyenda de “CANCELADO” debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.
- Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la documentación que acredite afianzamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para caucionar el manejo de los recursos públicos.
- Verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, permanente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la Tesorería, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda;

adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de “OPERADO” para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de “PAGADO” para los demás recursos.

- Verificar que los ingresos sean recaudados y depositados a las cuentas bancarias del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan de manera correcta.
- Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los trasposos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente.
- Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago.
- Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados.
- Identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias.
- Designar al responsable del sistema de recaudación y deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar el presupuesto de egresos íntegramente a los programas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y someterlo a autorización del ayuntamiento.
- Presentar el presupuesto de ingresos y egresos a la Directora General y presidenta del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para su posible aprobación por la Junta de Gobierno.

1.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Recaudar los ingresos percibidos por el Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan con base en la legislación vigente, elaborar y rediseñar un tabulador confiable por los diferentes ingresos.

FUNCIONES:

- Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente.
- Elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.
- Integrar los reportes de ingresos, para registrarlos en las pólizas de ingresos correspondientes.
- Coordinar el cierre mensual, trimestral y anual de los ingresos del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- Administrar la operatividad de la recaudación de los ingresos por cobro de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar y presentar al Tesorero del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan el presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal vigente.

1.2. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Controlar con eficiencia y calidad el registro de los egresos que sirvan de base para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Realizar el pago de los bienes y servicios adquiridos por el Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan a proveedores de acuerdo a la calendarización aprobada.
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar que el presupuesto de egresos tenga correspondencia con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y este sea ejercido de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Supervisar que el Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan tenga flujo de efectivo para la ejecución de sus programas.
- Cumplir con las obligaciones fiscales en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Cumplir con los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cuanto a la entrega de informes trimestrales y de la Cuenta Pública Anual, así como registrar, analizar y controlar con eficiencia y calidad los registros contables que sirvan de base para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Registrar las pólizas de ingresos, egresos, cuentas por pagar y diario.
- Efectuar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente.
- Generar los estados financieros correspondientes.
- Revisar la documentación que se requiera para efectuar los pagos.
- Integrar el informe mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente.

1.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de planeación, programación y presupuestación que faciliten la integración, seguimiento y control del Presupuesto de Egresos acorde al Plan de Desarrollo Municipal vigente y los documentos que de él se derivan, asimismo, establecer los procedimientos necesarios para contribuir a un Balance Presupuestario Sostenible en un contexto de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Integrar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para presentarlo al Tesorero del Sistema

Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para su posible aprobación.

- Gestionar las solicitudes de transferencias presupuestales a petición de los directores de las áreas del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- Asignar la suficiencia presupuestal de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado.
- Otorgar un reporte mensual, trimestral y anual a los directores de las áreas del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan en relación al gasto efectuado en su presupuesto autorizado.
- Registrar los compromisos adquiridos por el Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

1.2.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a las observaciones hallazgos y recomendaciones derivadas de los actos de Fiscalización practicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Gestionar y atender las observaciones y hallazgos realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Interna del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- Entregar al Tesorero del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para su certificación; la documentación correspondiente que de solvencia a las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Interna del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- Atender las solicitudes de transparencia a través de los portales del SAIMEX, IPOMEX, CONAC, SEVAC y Disciplina Financiera.
- Realizar las investigaciones respectivas e integrar la documentación soporte que sirva para la Solventación de las observaciones realizadas por el Órgano



Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Interna del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

1.3. ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Tesorería en la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados.

FUNCIONES:

- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración.
- Verificar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia.
- Remitir a la Dirección de Administración la información necesaria, fiscal y material, para gestionar ante la Tesorería el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.



11. DIRECTORIO

LIC. LUIS ARIEL GARCÍA ZARTUCHE
TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 104
CORREO ELECTRÓNICO: tesoreria.dif@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. MANUEL OCTAVIO MORALES CASTILLO
SUBDIRECTOR DE INGRESOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 229
CORREO ELECTRÓNICO: tesoreria.dif@difhuixquilucan.gob.mx

C.P. MARIA DE LOS ANGELES SORIANO PADILLA
SUBDIRECTOR DE EGRESOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 112
CORREO ELECTRÓNICO: tesoreria.dif@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. JUAN GARAY GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL SISTEMA
MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 112
CORREO ELECTRÓNICO: tesoreria.dif@difhuixquilucan.gob.mx



MTRA. AZUCENA AGUILAR LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN DEL SISTEMA
MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 104
CORREO ELECTRÓNICO: tesoreria.dif@difhuixquilucan.gob.mx

C.P. JOSÉ LUIS GUZMAN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES DEL SISTEMA
MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 112
CORREO ELECTRÓNICO: tesoreria.dif@difhuixquilucan.gob.mx

C. CÉSAR GARCÍA MONROY
ENALCE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA
MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 106
CORREO ELECTRÓNICO: tesoreria.dif@difhuixquilucan.gob.mx

12. VALIDACIÓN

LIC. LUIS ARIEL GARCÍA ZARTUCHE
TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

LIC. MANUEL OCTAVIO MORALES CASTILLO
SUBDIRECTOR DE INGRESOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

C.P. MARÍA DE LOS ANGELES SORIANO PADILLA
SUBDIRECTOR DE EGRESOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

LIC. JUAN GARAY GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL
SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)



MTRA. AZUCENA AGUILAR LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

C.P. JOSÉ LUIS GUZMÁN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES DEL
SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

C. CÉSAR GARCÍA MONROY
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA DEL
SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)