



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
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 H. Junta de Gobierno de la Institución**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESO.....	6
4. TESORERÍA.....	7
4.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.....	7
4.2. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	13
4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	17
4.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN.....	24
4.2.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES	33
4.3. ENLACE ADMINISTRATIVO	40
5. VALIDACIÓN.....	49

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, como instrumento administrativo, contiene los procedimientos de la Dependencia, cuyo propósito es precisar las funciones y actividades 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, el funcionamiento de la Dependencia y que sirva como guía para el servidor público en su actuar diario.

2. OBJETIVO

Mantener al personal que integra la tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, informado y actualizado sobre los procesos, funciones y actividades que deberá desempeñar para lograr el cumplimiento de las mismas de manera precisa, detallada y sistematizada.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
Manual de Procedimientos	
Nombre del Proceso	No.
Alinear, integrar y evaluar el Presupuesto de ingresos del SMDIF Huixquilucan, para el Ejercicio Fiscal vigente.	TSMD/SI/01-01
Recaudar y registrar los ingresos de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos.	TSMD/SI/01-02
Supervisar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio del gasto público del SMDIF Huixquilucan.	TSMD/SE/02-01
Integración y presentación del informe trimestral.	TSMD/SE/JDC/02/01-01
Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.	TSMD/SE/JDC/02/01-02
Integración y presentación del Presupuesto de Egresos.	TSMD/SE/JDP/02/02-01
Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.	TSMD/SE/JDP/02/02-02
Contestación a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y/o Ley de Disciplina Financiera.	TSMD/SE/JDS/02/03-01
Solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	TSMD/SE/JDS/02/03-02
Integrar el Presupuesto de Egresos de la Tesorería del SMDIF Huixquilucan.	TSMD/EA/03-01
Controlar y ejercer el Presupuesto de Egresos.	TSMD/EA/03-02

4. TESORERÍA

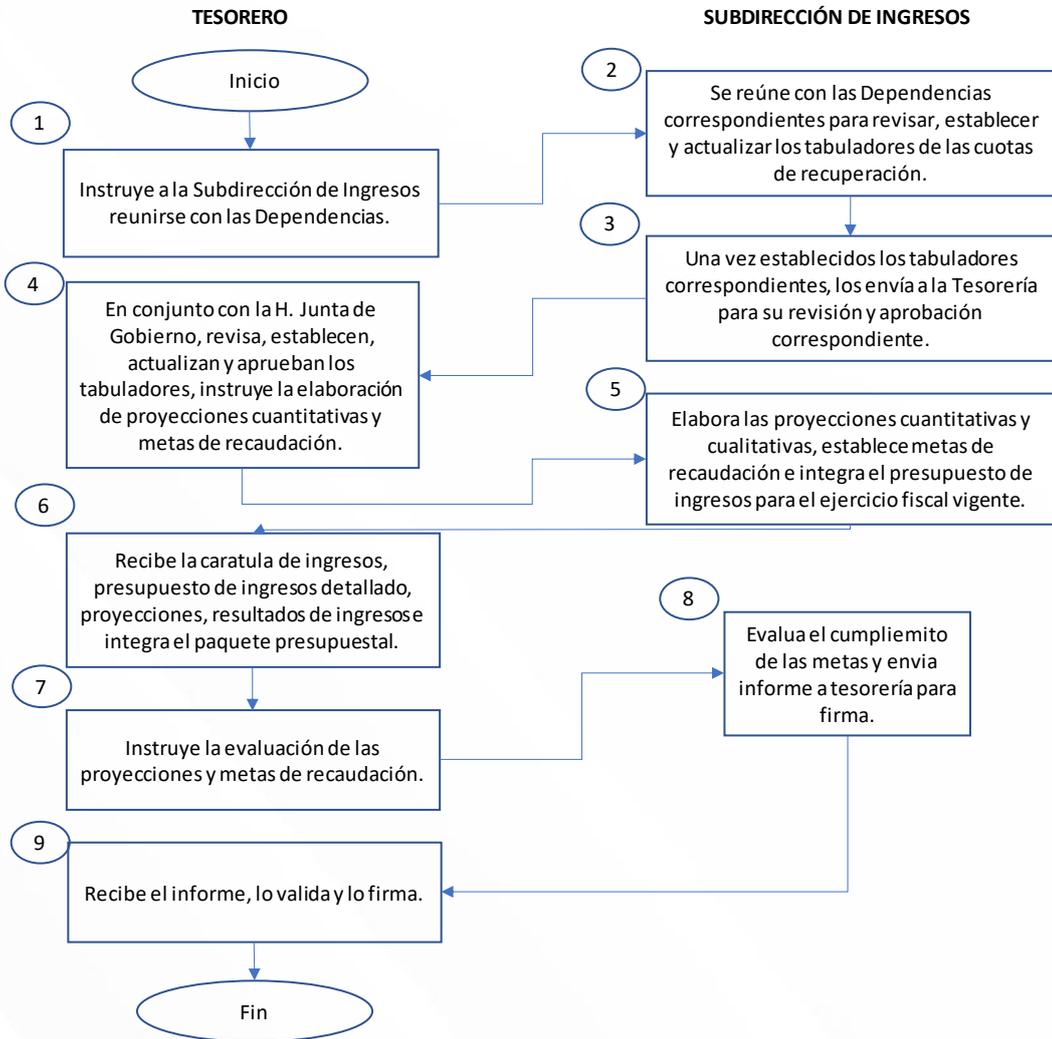
4.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Alinear, integrar y evaluar el Presupuesto de ingresos del SMDIF Huixquilucan, para el Ejercicio Fiscal vigente.	CLAVE
		TSM/DS/01-01
OBJETIVO	Integrar el Presupuesto de ingresos del SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica para SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2023. Artículos. 1 y 6. • Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Artículo. 4. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2023. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del a Familia de Huixquilucan. Artículo 71, Fracciones V, VI y X. 	
DEFINICIONES	<p>Aprovechamientos: Los pagos o retribuciones que percibe el gobierno cuando se otorga a una persona moral o física concesiones para la utilización de zonas federales.</p> <p>Cuota: Parte fija o proporcional de un servicio.</p> <p>Derechos: Son las contraprestaciones, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus Organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por Organismos Descentralizados u Órganos Desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se</p>	

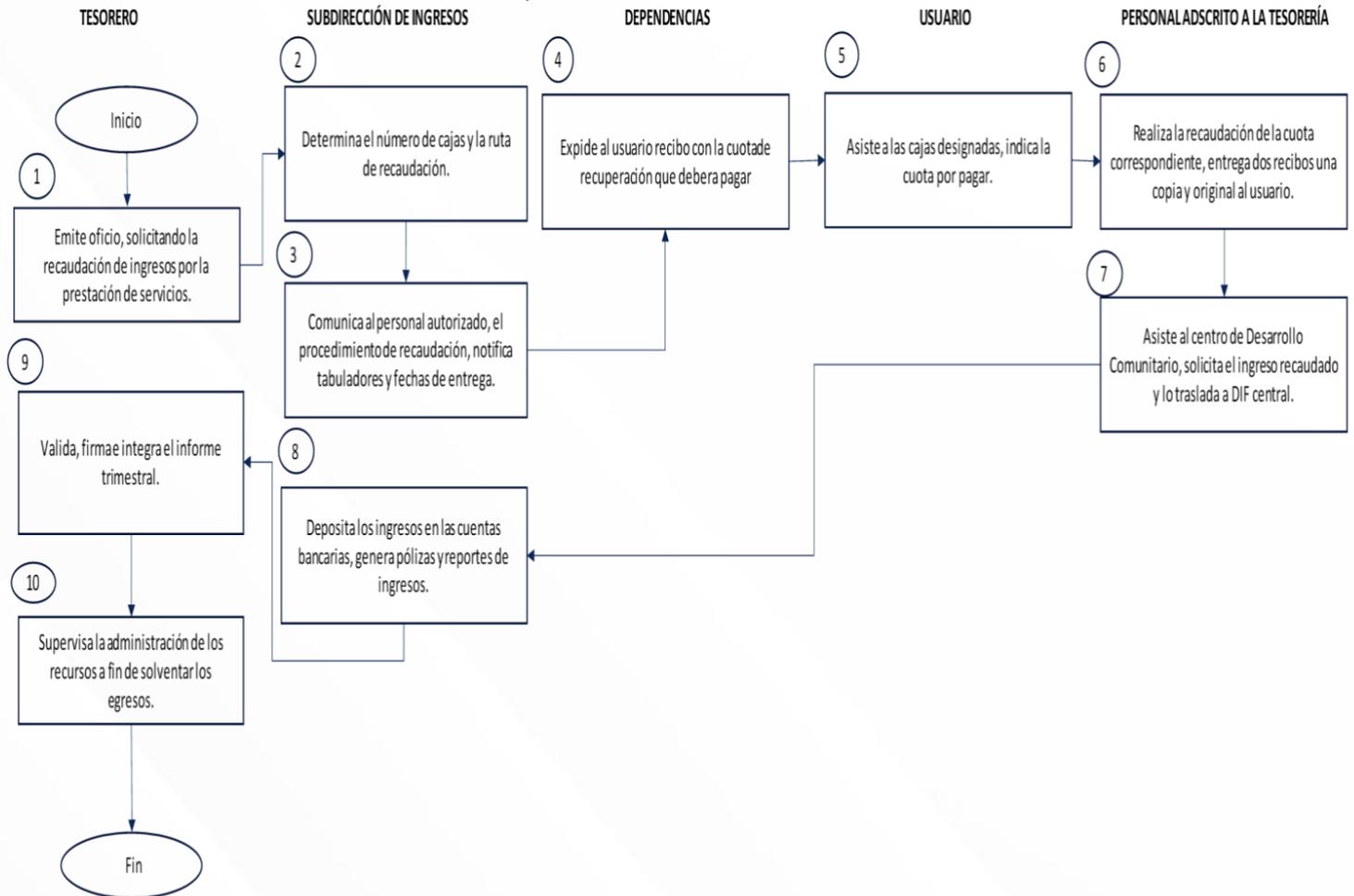
	<p>encuentren previstas en este Código. También son derechos las contribuciones que perciban los Organismos Públicos Descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.</p> <p><u>Egreso:</u> Cantidad de dinero que sale, que supone un aumento (inversión) o una reducción de dicho patrimonio (gastos).</p> <p><u>Ingreso:</u> Cantidad de dinero que entre a formar parte de la economía SMDIF Huixquilucan.</p> <p><u>H. Junta de Gobierno:</u> Órgano Superior de los Organismos, integrados por un presidente, un secretario, un Tesorero y dos Vocales.</p> <p><u>Tesorería:</u> Área responsable de formular y administrar los recursos del patrimonio SMDIF Huixquilucan.</p> <p><u>OSFEM:</u> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p><u>Productos:</u> Conjunto de características y atributos tangibles que se destina al mercado para satisfacer necesidades.</p> <p><u>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan:</u> Norma aprobada por la H. Junta de Gobierno pleno en la que se determina la organización complementaria del SMDIF Huixquilucan, en el marco de lo establecido en las leyes estatales y autonómicas que regulan el régimen local.</p> <p><u>Recaudación:</u> Función de cobro de las cuotas, derechos, productos y aprovechamientos.</p> <p><u>SMDIF:</u> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p> <p><u>Unidades Administrativas:</u> Áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Subdirecciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento, que forman parte de la estructura orgánica del SMDIF Huixquilucan.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reunión para establecer las cuotas por cobrar emitida por el Tesorero SMDIF Huixquilucan. • Oficio de recaudación de ingresos emitida por el Tesorero SMDIF Huixquilucan.

		<ul style="list-style-type: none"> Oficio emitido por el Tesorero solicitando a la H. Junta de Gobierno la aprobación del tabulador de cuotas.
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> Integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.
POLÍTICAS		La integración de Presupuesto de Ingresos deberá llevarse de acuerdo a lo establecido al Numeral 3.2.6. del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Ingresos se reúna con las Dependencias que brindan servicios de asistencia social para revisar las cuotas de recuperación.
2	Subdirección de Ingresos	Se reúne con las Dependencias correspondientes, revisan, establecen y actualizan los tabuladores de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios de asistencia social.
3	Subdirección de Ingresos	Una vez establecidas las cuotas de recuperación, son propuestas a la Tesorería del SMDIF Huixquilucan, para su revisión y aprobación correspondiente.
4	Tesorería del SMDIF	En conjunto con la H. Junta de Gobierno se revisan, actualizan y aprueban los tabuladores de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios de asistencia social, una, vez establecidas, instruye la elaboración de proyecciones cuantitativas y cualitativas para establecer metas de recaudación.
5	Subdirección de Ingresos	Elabora las proyecciones cuantitativas y cualitativas, establece metas de recaudación, proyecta e integra el Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente.
6	Tesorería del SMDIF	Recibe la Carátula de Ingresos, Presupuesto de Ingresos Detallado, proyecciones de ingresos, resultados de ingresos, valida, firma e integra el paquete presupuestal que es enviado al OSFEM.

7	Tesorería del SMDIF	Instruye sean evaluadas las metas de recaudación propuestas a fin de cumplir con la calendarización establecida y alcanzar la recaudación corriente de cada mes.
8	Subdirección de Ingresos	Evalúa el cumplimiento de las metas de recaudación y envía a la Tesorería informe para firma.
9	Tesorería del SMDIF	Recibe el informe, lo valida y lo firma.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Manuel Octavio Morales Castillo. Subdirector de Ingresos.	Lic. Manuel Octavio Morales Castillo. Subdirector de Ingresos.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.



Diagrama



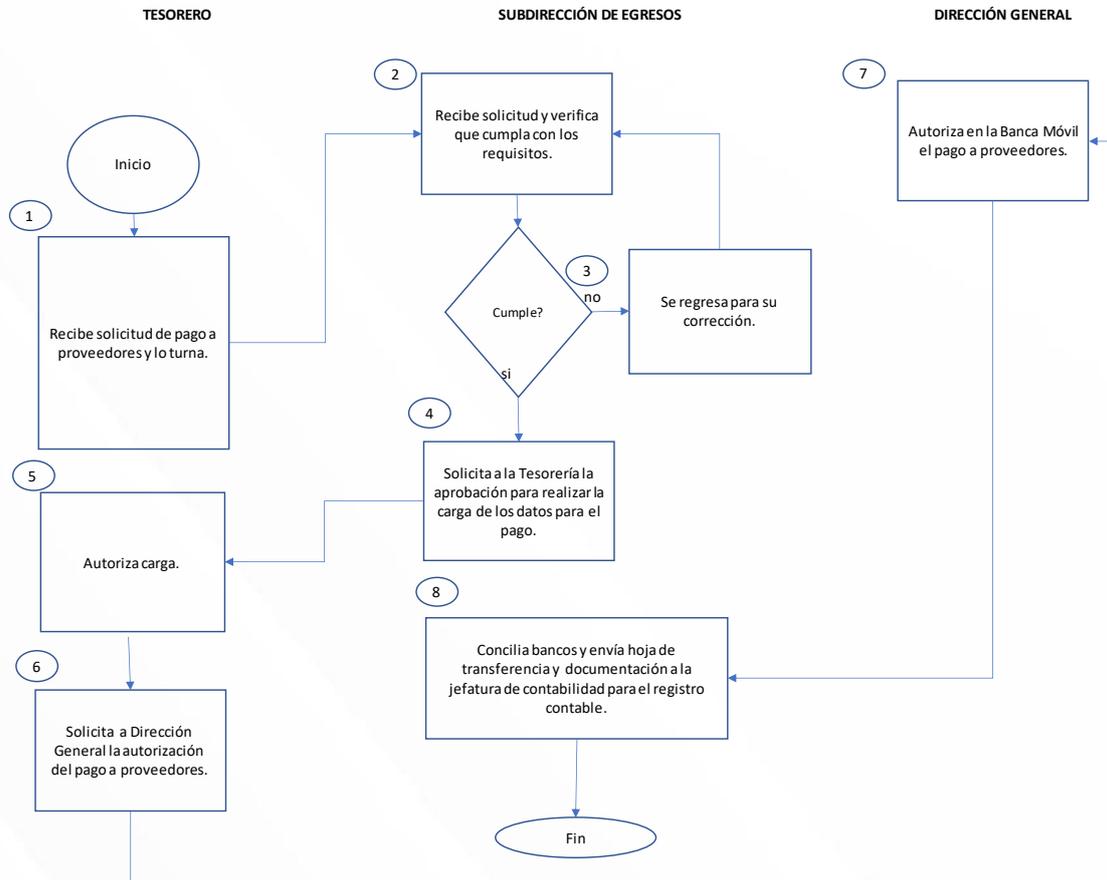
4.2. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Supervisar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio del gasto público del SMDIF Huixquilucan.	CLAVE TSMD/SE/02-01
OBJETIVO	Revisar la documentación que soporte el ejercicio del gasto público a fin de realizar pagos conforme a la normatividad aplicable.	
ALCANCE	Aplica para Tesorería y la Dirección de Administración SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo. 26. • Ley de Coordinación Fiscal. Artículo 1. • Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículos 29, 96, 113 y 177. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo. 243. • Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. • Código Fiscal de la Federación. Artículo 29 A. • Código Financiero del Estado de México y Municipios. • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. • Lineamientos de control financiero y administrativos de las entidades Fiscalizables del Estado de México y Municipios. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo. 72 	

DEFINICIONES		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gasto Público:</u> Erogaciones que, por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. • <u>Partida presupuestal:</u> Nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren. • <u>PA:</u> Programa Anual. • <u>OSFEM:</u> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. • <u>SMDIF:</u> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del a Familia.
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago a proveedores. • Banca móvil.
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Actividades Comparativo.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		TSMD/SE/JDC/02/01-01 Integración del informe trimestral.
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de pago a proveedores por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública deberán cumplir con lo establecido en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México. • La revisión de expedientes y el pago a proveedores se llevará a cabo los días que la Tesorería notifique a las Unidades Administrativas competentes.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería del SMDIF	Recibe la solicitud por parte de la Dirección de Administración y turna a la Subdirección de Egresos la solicitud de pago a proveedores de bienes, servicios, impuestos o cualquier egreso que realice el SMDIF Huixquilucan.
2	Subdirección de Egresos	Recibe solicitud de pago y revisa que cumpla con los requisitos difundidos por la Tesorería.
3	Subdirección de Egresos	La solicitud de pago deberá contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Orden de pago. • Solicitud de adquisiciones con suficiencia presupuestal.

		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Carta de agradecimiento. • Evidencia fotográfica. • Documentos Fiscales del proveedor. • Fallo de adjudicación (depende el procedimiento de adquisición). <p>Si la adquisición es para apoyo a la comunidad deberá contener, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INE del beneficiario. • CURP del beneficiario. • Solicitud y agradecimiento del beneficiario. • Documento firmado por el beneficiario que avale que recibió el apoyo. <p>En caso de no contener la documentación correspondiente se regresa para su Solventación.</p>
4	Subdirección de Egresos	Se solicita aprobación para la carga de los datos para pago en el portal del banco en línea a la Tesorería del SMDIF Huixquilucan.
5	Tesorería del SMDIF	Autoriza la carga de los datos para pago de los egresos realizados por el SMDIF Huixquilucan.
6	Tesorería del SMDIF	Solicita a la Dirección General sean autorizados el pago a proveedores
7	Dirección General	Autoriza en la Banca Móvil los pagos a proveedores.
8	Subdirección de Egresos	Concilia Bancos y emite la hoja de transferencia la cual se adjunta al soporte de la solicitud de pago y finalmente se le pasa a el jefe de departamento de contabilidad para que registre los movimientos de diario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.	C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.

Diagrama



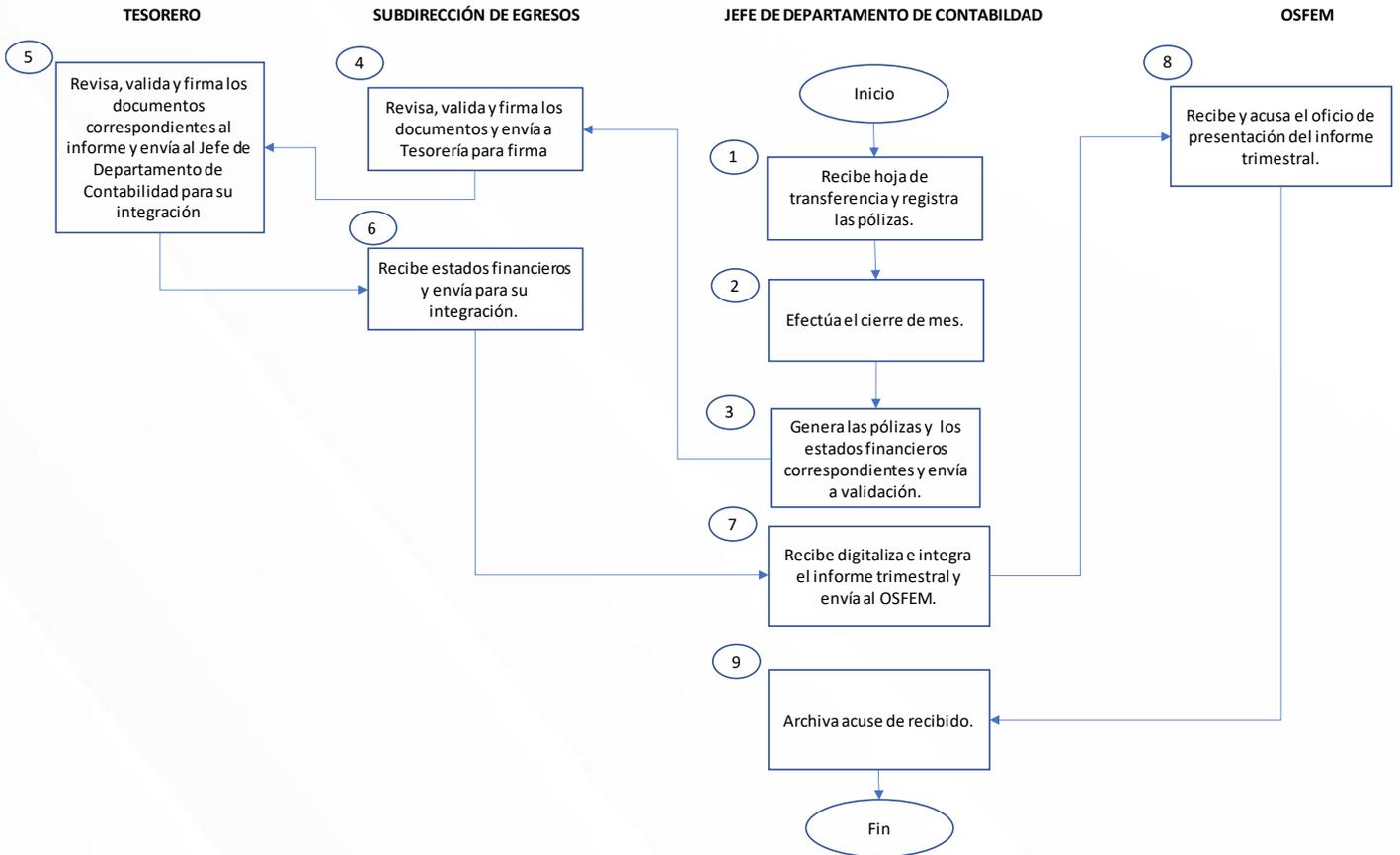
4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Integración y presentación del informe trimestral.	CLAVE.
		TSM/SE/JDC/02/01-01
OBJETIVO	Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones y para la integración del informe trimestral.	
ALCANCE	Aplica para la Tesorería y la Dirección General del SMDIF Huixquilucan, y personas que se encuentren en el padrón de proveedores.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracciones. II y IV. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo.32. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 95, Fracciones. I, IV, XVI Y XXI. • Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 350. • Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales, para el Ejercicio Fiscal del presente ejercicio. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo. 73 	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Estado financiero:</u> Informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado. • <u>Información financiera:</u> Conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, cuya magnitud es medida y expresada en términos de dinero. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. • SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del a Familia. 	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la Integración y Entrega de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2023. • Sistema de contabilidad gubernamental. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido con sello oficial del OSFEM. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TSMD/SE/02-01 Supervisar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio del gasto público SMDIF Huixquilucan.	
POLÍTICAS	Él Informe Trimestral deberá estar integrado conforme a la normatividad aplicable.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe la hoja de transferencia junto con la documentación que soporta el pago, registra las pólizas de egresos y diario del mes correspondiente.
2	Jefe de Departamento de Contabilidad	Una vez registrados todos los movimientos contables correspondientes efectúa el cierre de mes.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Genera las pólizas y los estados financieros correspondientes y envía para revisión, validación y firma de la Subdirección de Egresos.
4	Subdirector de Egresos	Revisa valida y firma los documentos correspondientes y los envía a la Tesorería para su firma.
5	Tesorería del SMDIF	Revisa, valida y firma los estados y reportes correspondientes al informe y envía para su integración de acuerdo a los criterios vigentes.
6	Subdirector de Egresos	Recibe estados financieros y envía al Jefe de Departamento de Contabilidad para su integración.
7	Jefe de Departamento de Contabilidad	Digitaliza las pólizas, los estados financieros e integra el informe trimestral del periodo correspondiente, mismo que envía al OSFEM.

8	OSFEM	Recibe y acusa el oficio de presentación del informe trimestral.						
9	Jefe de Departamento de Contabilidad	Archiva el acuse de recibido con el sello oficial del OSFEM.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Lic. Juan Garay García. Jefe de Departamento de Contabilidad.</p> </td> <td> <p>C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</p> </td> <td> <p>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	<p>Lic. Juan Garay García. Jefe de Departamento de Contabilidad.</p>	<p>C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</p>	<p>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.</p>
Elaboró	Revisó	Autorizó						
<p>Lic. Juan Garay García. Jefe de Departamento de Contabilidad.</p>	<p>C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</p>	<p>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.</p>						

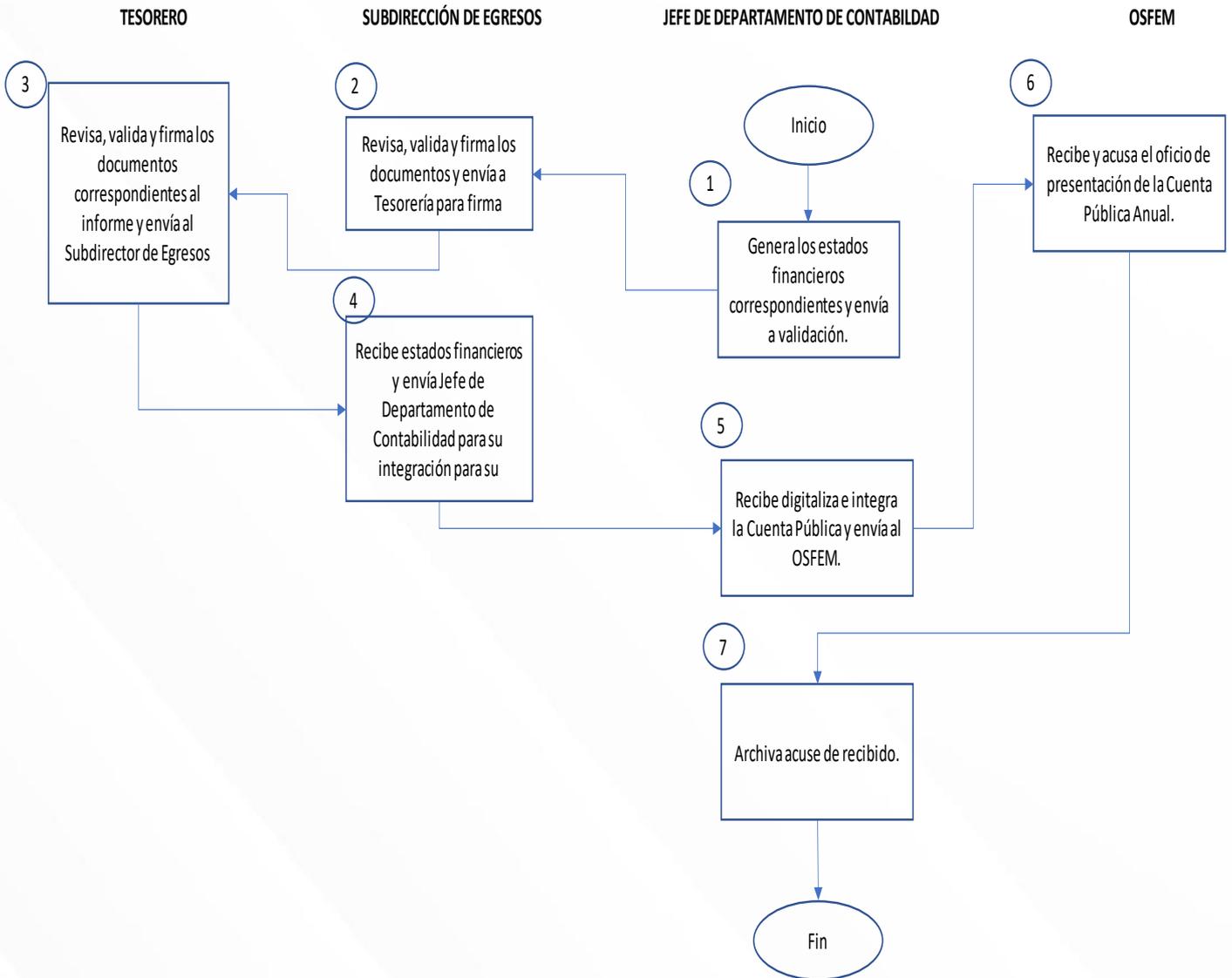
Diagrama



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
CLAVE.		
NOMBRE DEL PROCESO	Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.	TSMD/SE/JDC/02/01-02
		OBJETIVO
ALCANCE	Aplica para la Tesorería y la Dirección General del SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo. 115, Fracciones. II y IV. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo.32. • Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Artículo. 15 • Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 350. • Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales, para el Ejercicio Fiscal del presente ejercicio. 	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Estado financiero:</u> Informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado. • <u>Información financiera:</u> Conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, cuya magnitud es medida y expresada en términos de dinero. • <u>OSFEM:</u> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. • <u>SMDIF:</u> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del a Familia. 	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal 2022. 	

		<ul style="list-style-type: none"> Sistema de contabilidad gubernamental. 						
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido con sello oficial del OSFEM. 						
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		TSMD/SE/02-01 Supervisar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio del gasto público del SMDIF Huixquilucan.						
POLÍTICAS		La Cuenta Pública Anual deberá estar integrada conforme a la normatividad aplicable.						
No.	PUESTO	ACTIVIDAD						
1	Jefe de Departamento De Contabilidad	Genera los estados financieros correspondientes y envía para revisión, validación y firma de la Subdirección de Egresos.						
2	Subdirector de Egresos	Revisa valida y firma los documentos correspondientes y los envía a la Tesorería para su firma.						
3	Tesorería del SMDIF	Revisa, valida y firma los estados y reportes correspondientes al informe y envía al Subdirector de Egresos para su integración de acuerdo a los criterios vigentes.						
4	Subdirector de Egresos	Recibe estados financieros y envía al Jefe de Departamento de Contabilidad para su integración.						
5	Jefe de Departamento de Contabilidad	Digitaliza los estados financieros e integra la Cuenta Pública Anual, misma que se envía al OSFEM.						
6	OSFEM	Recibe y acusa el oficio de presentación de la Cuenta Pública Anual.						
7	Jefe de Departamento de Contabilidad	Archiva el acuse de recibido con el sello oficial del OSFEM.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró</td> <td style="width: 33%;">Revisó</td> <td style="width: 33%;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td>Lic. Juan Garay García. Jefe de Departamento de Contabilidad.</td> <td>C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</td> <td>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.</td> </tr> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Juan Garay García. Jefe de Departamento de Contabilidad.	C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Juan Garay García. Jefe de Departamento de Contabilidad.	C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.						

Diagrama

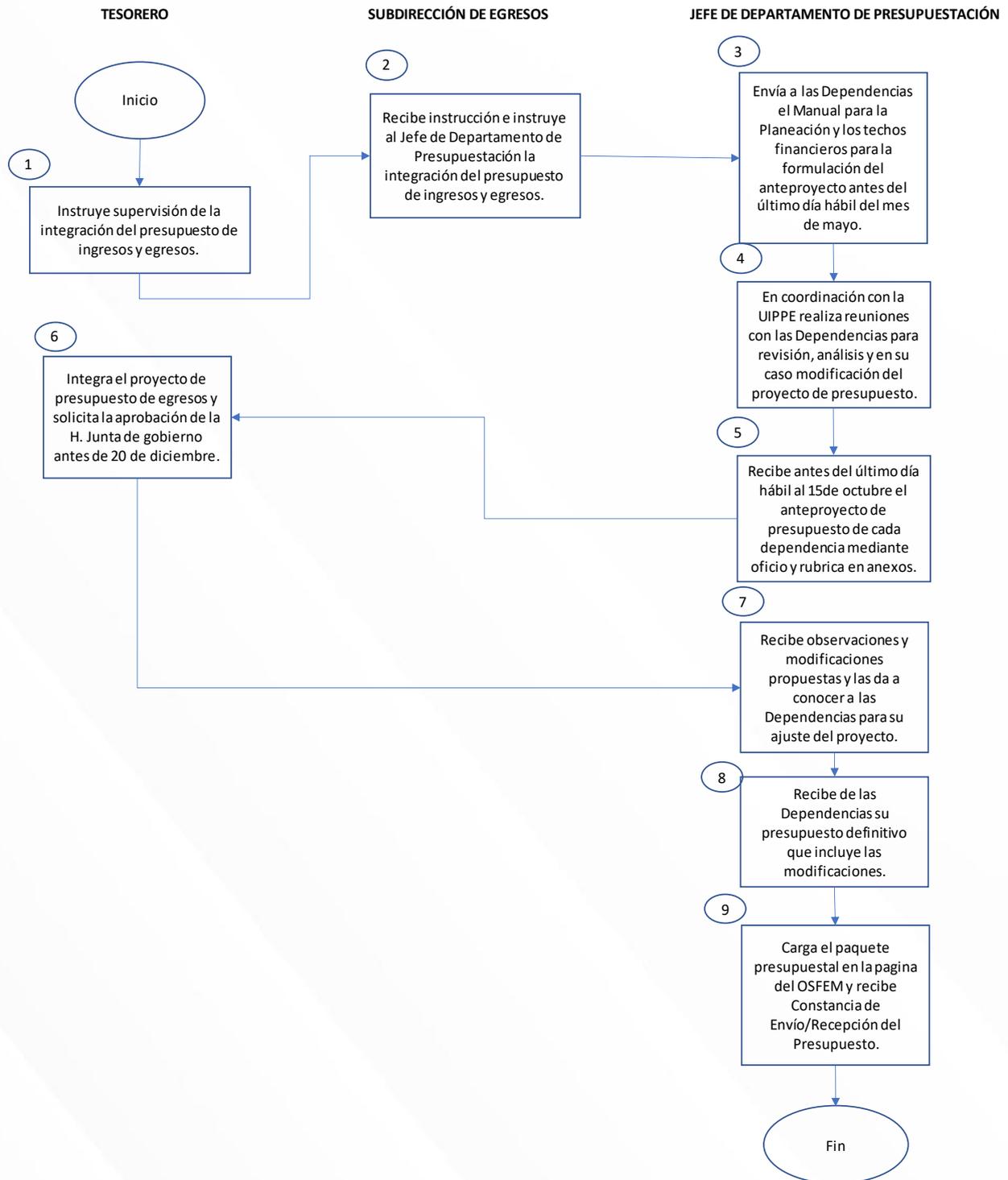


	<p>74.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
DEFINICIONES	<p><u>Presupuesto de Egresos:</u> Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto.</p> <p><u>Techo Presupuestal Autorizado:</u> Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la dependencia, conforme a las disposiciones establecidas.</p> <p><u>H. Junta de Gobierno:</u> Órgano Superior de los Organismos, integrados por un presidente, un secretario, un Tesorero y dos Vocales.</p> <p><u>OSFEM:</u> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p><u>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan:</u> Norma aprobada por la H. Junta de Gobierno pleno en la que se determina la organización complementaria del SMDIF Huixquilucan, en el marco de lo establecido en las leyes estatales y autonómicas que regulan el régimen local.</p> <p><u>SMDIF:</u> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p><u>Unidades Administrativas:</u> Áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Subdirecciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento, que forman parte de la estructura orgánica del SMDIF Huixquilucan.</p> <p><u>Dependencias:</u> Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Oficio emitido por el Tesorero donde se notifican los techos financieros a las Dependencias del SMDIF Huixquilucan. Solicitud de integración del Presupuesto emitida por el Tesorero.

RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Envío/Recepción del Presupuesto del SMDIF Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica.
POLÍTICAS		<p>El Presupuesto de cada Dependencia debe considerar todos y cada uno de los conceptos de gasto que generan sus diferentes actividades.</p> <p>El Presupuesto de Egresos será entregado por cada Dependencia a la Tesorería mediante oficio y rúbrica en cada documento anexo.</p> <p>Antes del 15 de noviembre se someterá el Proyecto de Presupuesto de Egresos a consideración de la H. Junta de Gobierno para la aprobación correspondiente.</p> <p>La Tesorería, a través de la Subdirección de Egresos y del Departamento de Presupuestación, realizará las modificaciones al proyecto de Presupuesto de Egresos que solicite la H. Junta de Gobierno, en coordinación con las Dependencias.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Egresos la supervisión de la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.
2	Subdirector de Egresos	Instruye al jefe de Departamento de Presupuestación lleve a cabo la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
3	Jefe de Departamento de Presupuestación	Envía a las Dependencias el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal y los techos financieros para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a más tardar, el último día hábil del mes de mayo.

4	Jefe de Departamento de Presupuestación	Realiza reuniones en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y con cada una de las Dependencias para la revisión, análisis y en su caso modificación del proyecto de Presupuesto.						
5	Jefe de Departamento de Presupuestación	Recibe antes del último día hábil al 15 de octubre el anteproyecto de Presupuesto de cada una de las Dependencias mediante oficio y rúbrica en cada documento anexo.						
6	Tesorería del SMDIF	Integra el proyecto de Presupuesto de Egresos, y solicita la aprobación de la H. Junta de Gobierno, a más tardar el 20 de diciembre de cada año.						
7	Jefe de Departamento de Presupuestación	Recibe observaciones y modificaciones propuestas y las da a conocer a las Dependencias para su ajuste de proyectos o cifras de ser necesario.						
8	Jefe de Departamento de Presupuestación	Recibe de las Dependencias su Presupuesto definitivo que incluye los cambios y modificaciones propuestas.						
9	Jefe de Departamento De Presupuestación	Carga el paquete presupuestal en la página oficial del OSFEM, y recibe la Constancia de Envío/Recepción del Presupuesto del SMDIF Huixquilucan.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mtra. Azucena Aguilar López. Jefa de Departamento de Presupuestación.</td> <td>C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</td> <td>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Mtra. Azucena Aguilar López. Jefa de Departamento de Presupuestación.	C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Mtra. Azucena Aguilar López. Jefa de Departamento de Presupuestación.	C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.						

Diagrama



Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE PROCESO	DEL	Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.	CLAVE.
			TSM/SE/JDP/02/02-02
OBJETIVO	Realizar el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad vigente, asegurando la congruencia del Presupuesto de Egresos con los objetivos.		
ALCANCE	Aplica a todas las Dependencias del SMDIF Huixquilucan.		
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 26 y 134. • Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 1. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan. Artículo. 74. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. 		
DEFINICIONES	<p>Compromiso. - Permite reservar recursos para cubrir una intención de compra o de pago.</p> <p>Partida. - Nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.</p>		

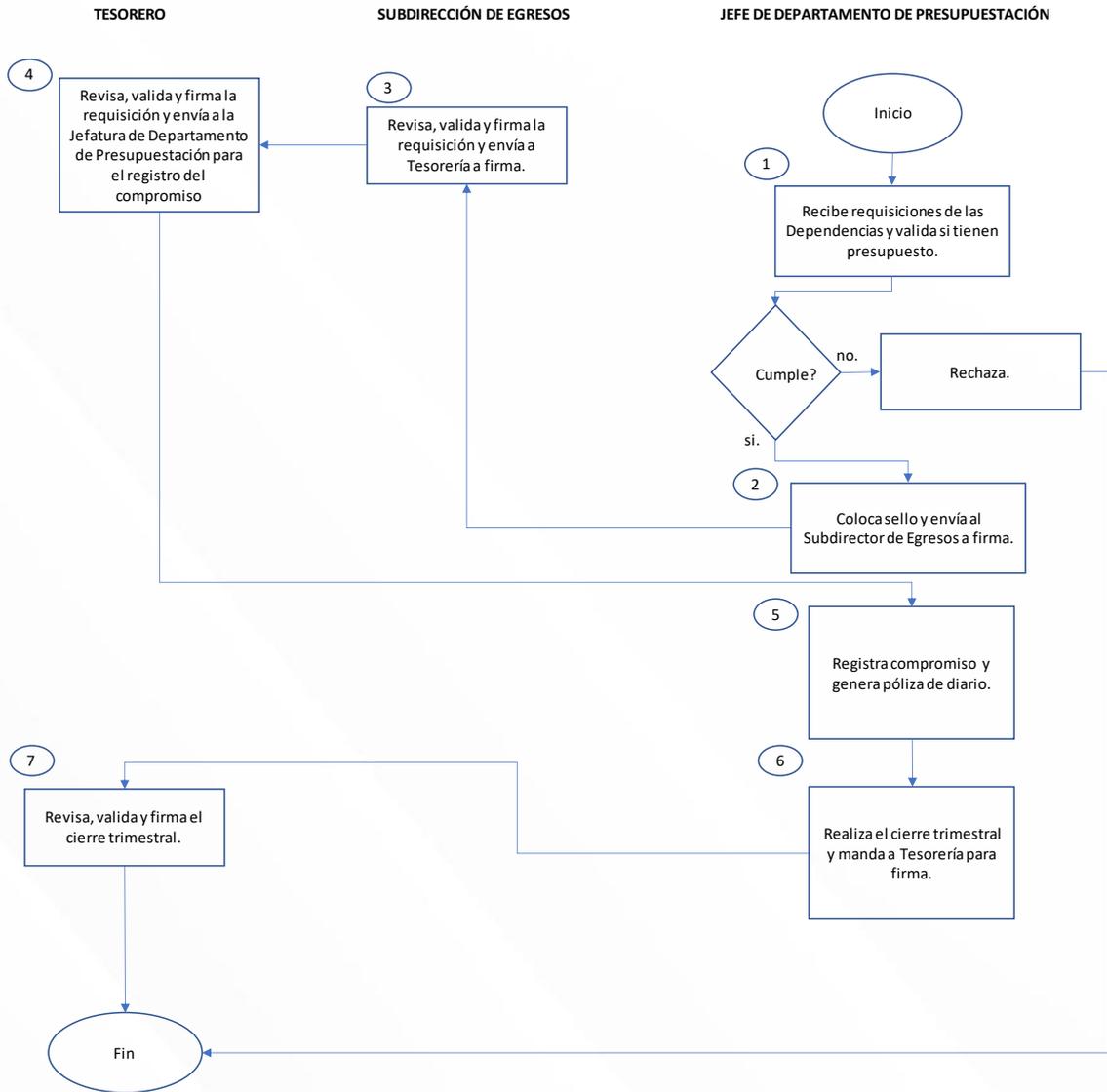
		<p>Suficiencia Presupuestal. - Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.</p> <p>OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del a Familia.</p>
INSUMOS		Solicitudes mediante Oficios y Solicitudes de adquisiciones dirigidas al Tesorero del SMDIF Huixquilucan.
RESULTADOS		Informe Trimestral integrado y presentado ante el OSFEM.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica.
POLÍTICAS		Afectación de las partidas siempre que cuenten con la suficiencia presupuestal, sean clasificadas correctamente conforme al objeto del gasto y que aseguren la correspondencia del Presupuesto de Egresos con los objetivos del plan de desarrollo municipal.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuestación	Recibe solicitudes de suficiencia presupuestal mediante requisiciones u oficios de las Dependencias.
2	Jefe de Departamento de Presupuestación	Válida si las solicitudes tienen Presupuesto, si cumple, se coloca el sello de suficiencia presupuestal y se envía a firma del Subdirector de Egresos, de lo contrario se solicita un traspaso presupuestal o se rechaza la solicitud.
3	Subdirector de Egresos	Revisa, valida y firma la solicitud de suficiencia presupuestal.
4	Tesorero del SMDIF	Revisa, valida y firma la solicitud de suficiencia presupuestal y la remite nuevamente a la Jefatura de Presupuestación.

5	Jefe de Departamento de Presupuestación	Registra el compromiso y póliza de diario de la solicitud de suficiencia presupuestal.
6	Jefe de Departamento de Presupuestación	Realiza el cierre trimestral y anual del periodo correspondiente y lo manda a revisión, validación y firma del Tesorero del SMDIF Huixquilucan.
7	Tesorería del SMDIF	Revisa, valida y Firma los documentos correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Azucena Aguilar López. Jefa de Departamento de Presupuestación.	C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla Subdirectora de Egresos.	Lic. Luis Ariel García Zertuche Tesorero del SMDIF.

Diagrama



4.2.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
CLAVE		
NOMBRE DEL PROCESO	Contestación a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y/o Ley de Disciplina Financiera.	TSMD/SE/JDP/02/03/-01
OBJETIVO	Cumplir en tiempo y forma con la Normatividad aplicable en materia de transparencia.	
ALCANCE	Consejo Nacional de Armonización Contable, Tesorería del SMDIF Huixquilucan, Departamento de Solventaciones del SMDIF Huixquilucan, y Usuarios del SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos. 70 y 71. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículos. 92, 93 y 94. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículo. 6. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan. Artículo. 75. 	
DEFINICIONES	<p>CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable. IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense. SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.</p>	

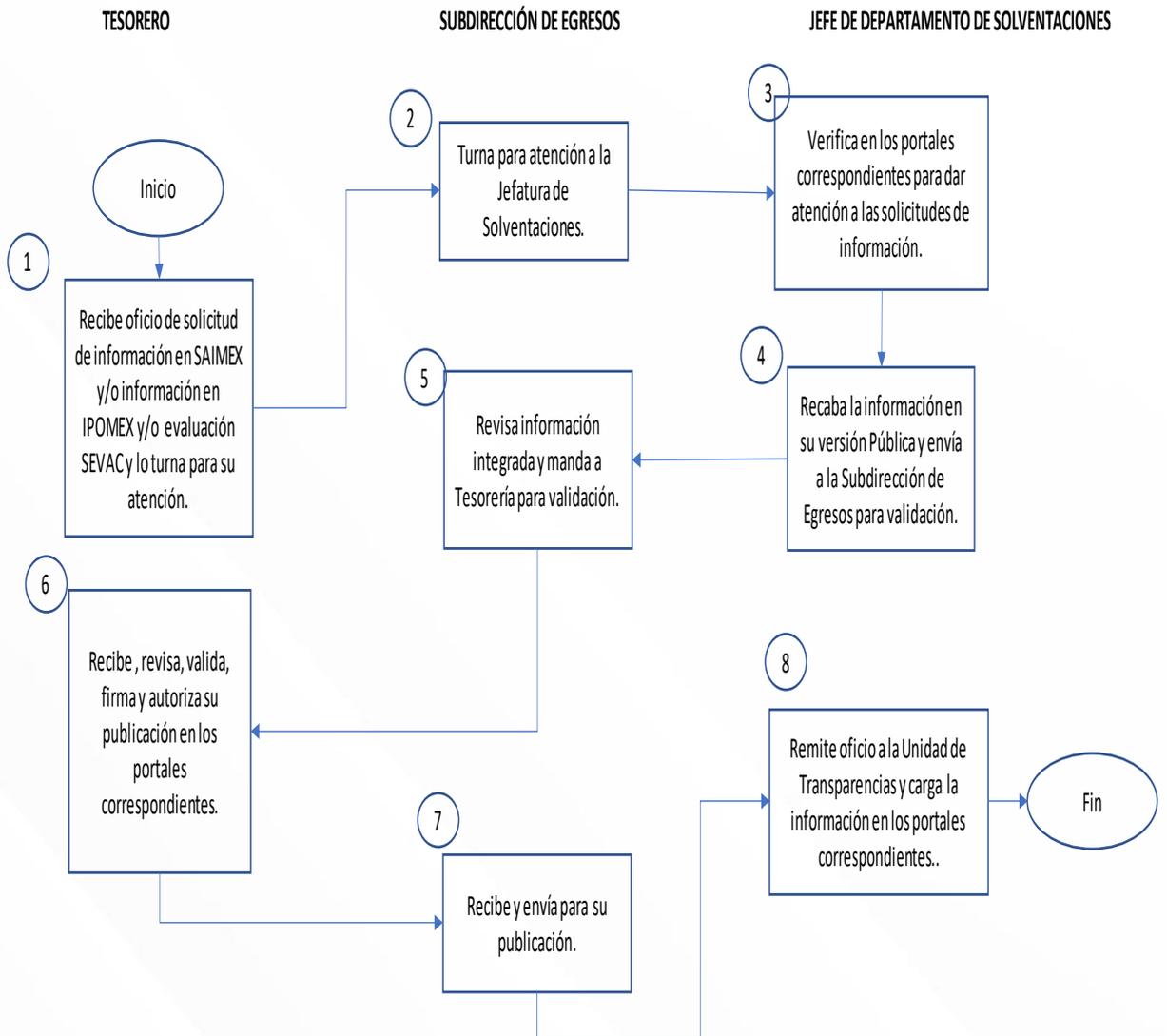
	<p>SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información en SAIMEX.; y/o • Oficio dirigido al Tesorero solicitando sea cargada la información correspondiente en IPOMEX; y/o • Oficio dirigido al Tesorero solicitando sea contestada la evaluación en SEVAC. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de Unidad de Transparencia SMDIF Huixquilucan. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	<p>La información cargada en IPOMEX deberá cumplir con los criterios de las Tablas de aplicabilidad y actualización emitidas por el INFOEM.</p> <p>La información cargada en el portal SAIMEX deberá cumplir con los criterios de versión pública de la información y esta deberá ser contestada conforme a los tiempos establecidos por la Unidad de Transparencia.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería del SMDIF	Recibe el oficio de solicitud de información en SAIMEX y/o el oficio solicitando sea cargada la información correspondiente en IPOMEX y/o el oficio dirigido al Tesorero solicitando sea contestada la evaluación en SEVAC y lo turna a la Subdirección de Egresos para su atención.
2	Subdirección de Egresos	Turna a la Jefatura de Departamento de Solventaciones las solicitudes correspondientes para su atención.
3	Jefatura Departamento de Solventaciones	Verifica en los portales correspondientes la información por recabar, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4	Jefatura Departamento de Solventaciones	Recaba la información correspondiente en su versión pública, prepara oficio de respuesta y solicita validación de la Subdirección de Egresos.

5	Subdirección de Egresos	Revisa información integrada y a su vez la manda a validación con el Tesorería del SMDIF Huixquilucan.
6	Tesorería del SMDIF	Revisa valida, firma y autoriza sea cargada en los portales correspondientes.
7	Subdirección de Egresos	Recibe información validada y turna al Departamento de Solventaciones.
8	Jefatura Departamento de Solventaciones	Remite oficio a la Unidad de Transparencia y carga la información en los portales correspondientes a fin de dar cumplimientos a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. José Luis Guzmán Flores. Jefe de Departamento de Solventaciones.	C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirector de Egresos.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.

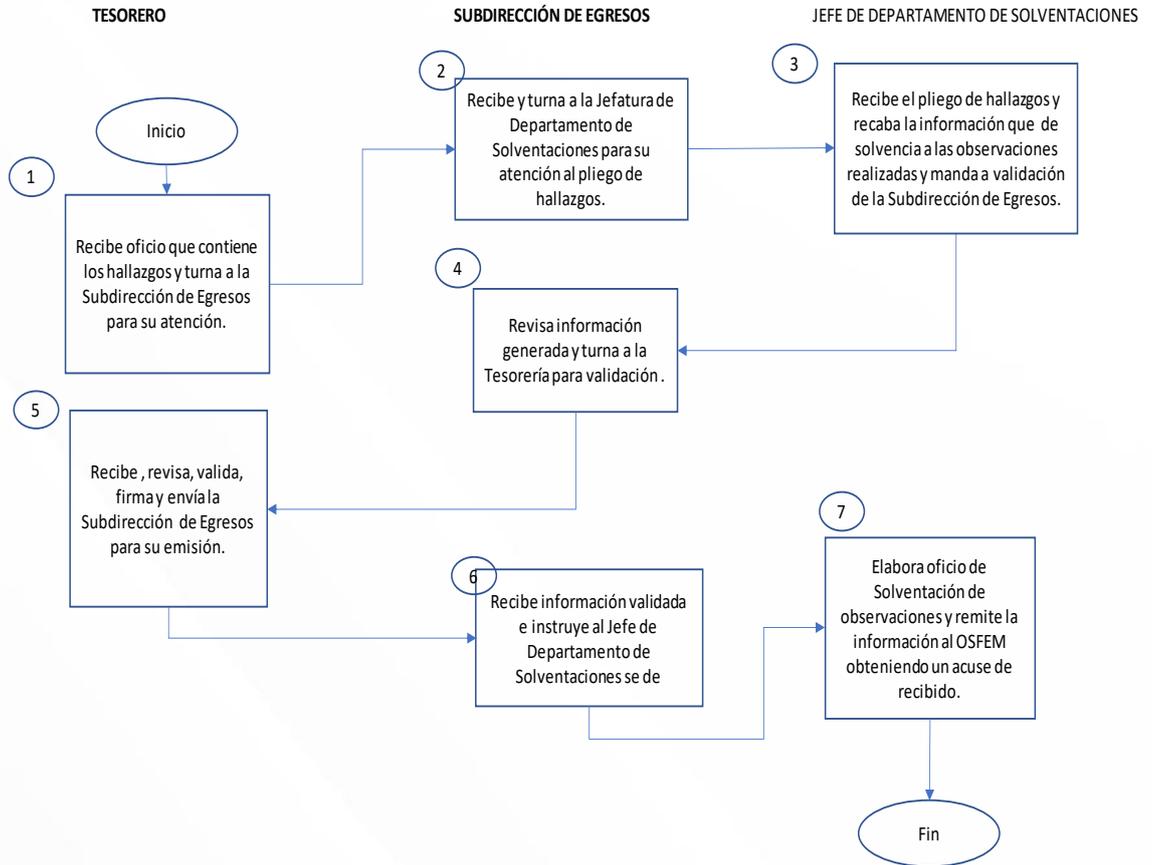
Diagrama



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE PROCESO	DEL	<p>Solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>CLAVE TSMD/SE/JDS/02/03-02</p>
OBJETIVO		Atender oportunamente las observaciones realizadas a la Tesorería del SMDIF Huixquilucan, a la información financiera que este emite como resultado de la revisión a los informes trimestrales.
ALCANCE		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Tesorería del SMDIF Huixquilucan, Contraloría Interna del SMDIF Huixquilucan, Departamento de Solventaciones del SMDIF Huixquilucan.
BASE LEGAL		<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos. 2 y 8. • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. • Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan. Artículo. 75.
DEFINICIONES		<p>Hallazgo: Producto generado durante la ejecución del proceso auditor que reciben las Entidades Fiscalizables sobre la gestión de los sujetos auditados.</p> <p>OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del a Familia.</p>
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Tesorero notificando el pliego de hallazgos. • Pliego de hallazgos emitido por el OSFEM.
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido con sello oficial de la Contraloría Interna.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Contraloría Interna envía hallazgos y observaciones a la tesorería.	
POLÍTICAS		La atención del pliego de hallazgos deberá solventar todas las observaciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable a la materia.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Tesorería del SMDIF	Recibe oficio que contiene el pliego de hallazgos emitidos por la Contraloría Interna del SMDIF Huixquilucan, y lo turna a la Subdirección de Egresos para su atención.	
2	Subdirección de Egresos	Recibe y turna a la Jefatura de Departamento de Solventaciones para que de atención al pliego de hallazgos correspondiente.	
3	Jefatura Departamento de Solventaciones	Recibe pliego de hallazgos y comienza a recabar la información correspondiente que de solvencia a las observaciones realizadas y la manda a validar a la Subdirección de Egresos.	
4	Subdirección de Egresos	Revisa la información generada y la turna a validación de la Tesorería del SMDIF Huixquilucan.	
5	Tesorería del SMDIF	Revisa y valida que la información generada sea correcta e instruye sean contestados los hallazgos correspondientes.	
6	Subdirección de Egresos	Recibe información validada e instruye se dé continuidad a la atención del pliego de hallazgos.	
7	Jefatura Departamento de Solventaciones	Elabora oficio de Solventación de observaciones y remite la información al OSFEM, obteniendo el acuse correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
C.P. José Luis Guzmán Flores. Jefe de Departamento de Solventaciones.		C.P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.

Diagrama

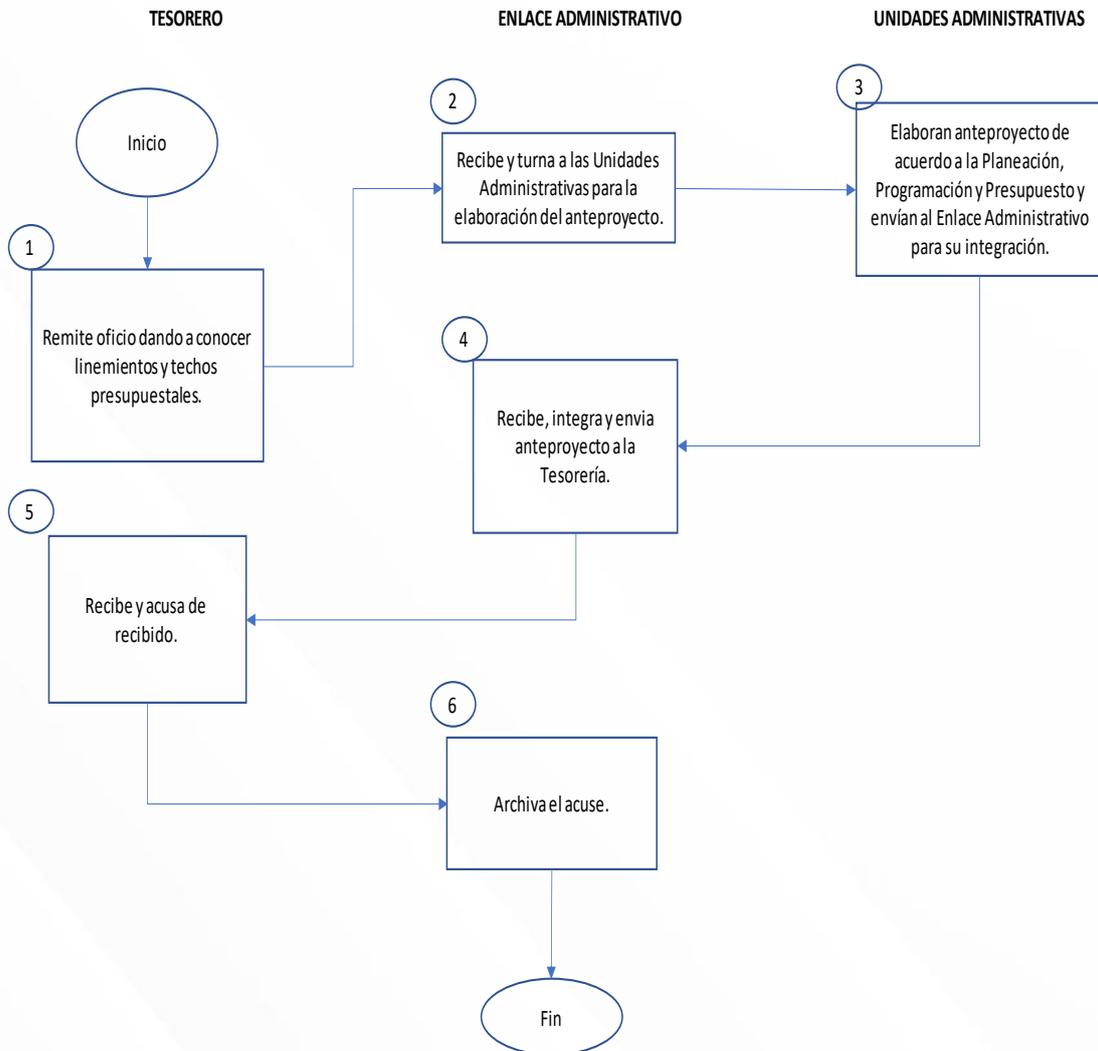


4.3. ENLACE ADMINISTRATIVO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Integrar el Presupuesto de Egresos de la Tesorería del SMDIF Huixquilucan.	CLAVE. TSMD/EA/03-01
OBJETIVO	Presupuestar los recursos materiales, financieros y de capital humano para coadyuvar al cumplimiento de las actividades administrativas de la Tesorería.	
ALCANCE	Aplica para la Tesorería y la UIPPE del SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 20, 291, 292, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302 y 304. • Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México. • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan. Artículo. 76. 	
DEFINICIONES	<p>UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>Dependencias: Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio emitido por el Tesorero dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal, techos financieros y plazos para la entrega del anteproyecto de egresos a las Dependencias del SMDIF. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • PbRM. 1a. • PbRM. 1b. • PbRM. 1c. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • PbRM. 1e. • PbRM. 1d. • PbRM. 2a. • PbRM. 4a. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TSMD/SE/JDP/02/02-01 Integración y presentación del Presupuesto de Egresos.	
POLÍTICAS	Se solicitará a las Unidades Administrativas de la Tesorería que remitan su anteproyecto 3 días hábiles antes de la fecha establecida por la Tesorería.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería SMDIF	Remite oficio dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal y los techos presupuestales.
2	Enlace Administrativo	Recibe y turna a las Unidades Administrativas de la Tesorería para la elaboración de su anteproyecto.
3	Unidades Administrativas	Elaboran anteproyecto de acuerdo a la planeación, programación y Presupuesto y turnan al Enlace Administrativo.
4	Enlace Administrativo	Integra el anteproyecto de las Unidades Administrativas de la Tesorería y lo remite mediante oficio a la Tesorería y a la UIPPE.
5	Tesorería SMDIF	Recibe y acusa de recibido con sello oficial de la Tesorería.
6	Enlace Administrativo	Archiva acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. César García Monroy. Enlace Administrativo.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.

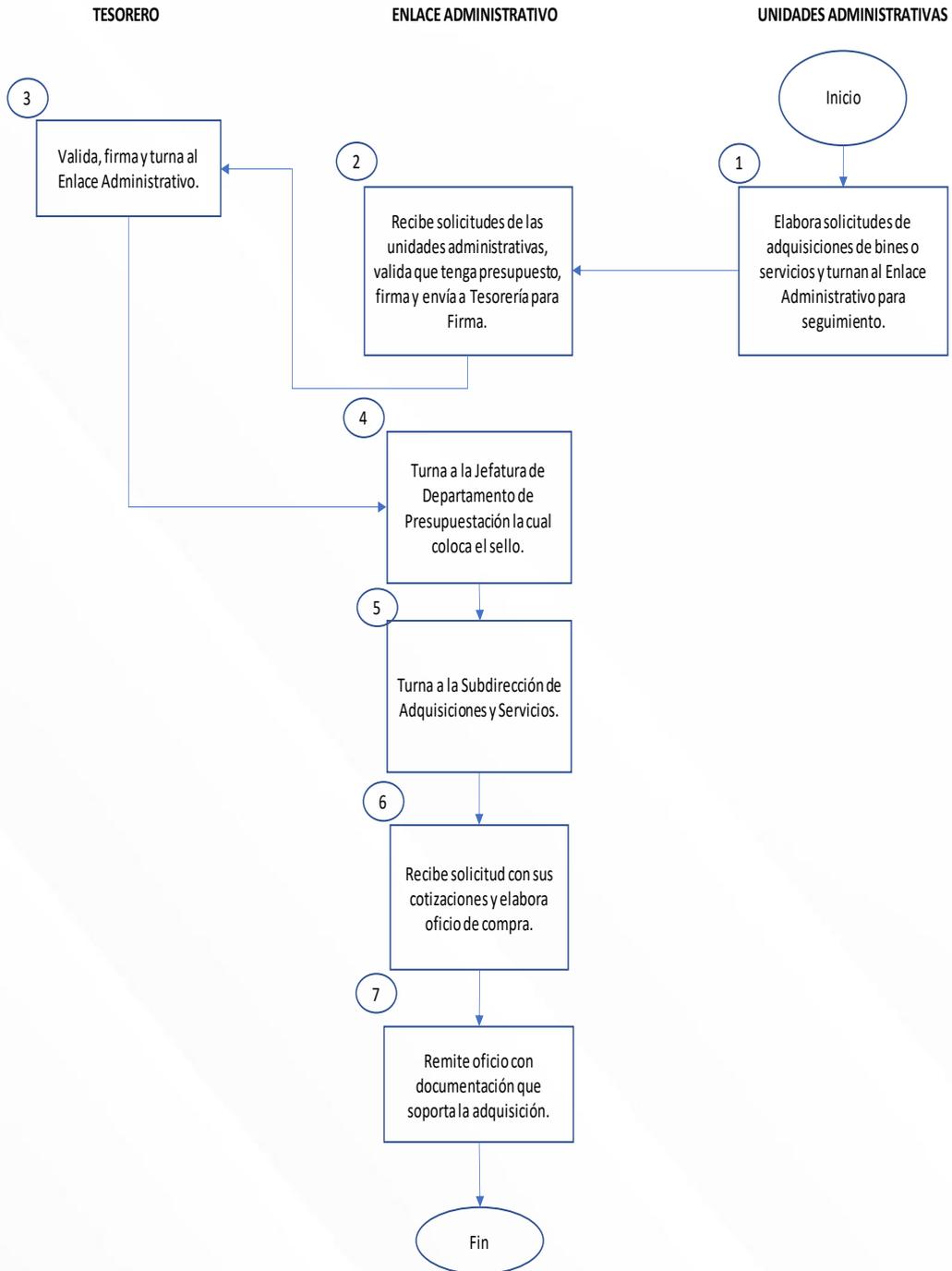
Diagrama



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Controlar y ejercer el Presupuesto de Egresos.	CLAVE.
		TSMD/EA/03-01
OBJETIVO	Administrar los recursos materiales y Financieros para coadyuvar al cumplimiento de las actividades administrativas.	
ALCANCE	Aplica para la Tesorería y la Dirección de Administración del SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302 y 304 Fracciones. I, II, III, IV, V y VI. • Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México. • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan. Artículo. 76. 	
DEFINICIONES	<p>UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio emitido por el Tesorero dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal, techos financieros y plazos para la entrega del anteproyecto de egresos. 	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TSMD/SE/JDP/02/02-01 Integración y presentación del Presupuesto de Egresos.	
POLÍTICAS	La solicitud de alguna adquisición deberá estar presupuestada y debidamente justificada.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	Unidades Administrativas	Elaboran y turnan la solicitud de adquisiciones de bienes o servicios.						
2	Enlace Administrativo	Valida que está presupuestada, firma y turna a la Tesorería para su firma.						
3	Tesorería del SMDIF	Valida, firma y turna al enlace para atención.						
4	Enlace Administrativo	Turna la solicitud a la Jefatura de Departamento Presupuestación.						
5	Jefatura de Departamento Presupuestación	Coloca sello de suficiencia presupuestal y turna a la Subdirección de Adquisiciones y servicios para su cotización.						
6	Enlace Administrativo	Recibe solicitud con sus cotizaciones correspondientes y elabora el oficio para solicitar la compra.						
7	Enlace Administrativo	Una vez recibido el bien o servicio remite oficio con la documentación que soporta la adquisición.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C. César García Monroy. Enlace Administrativo.</td> <td>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.</td> <td>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	C. César García Monroy. Enlace Administrativo.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
C. César García Monroy. Enlace Administrativo.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.	Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF.						

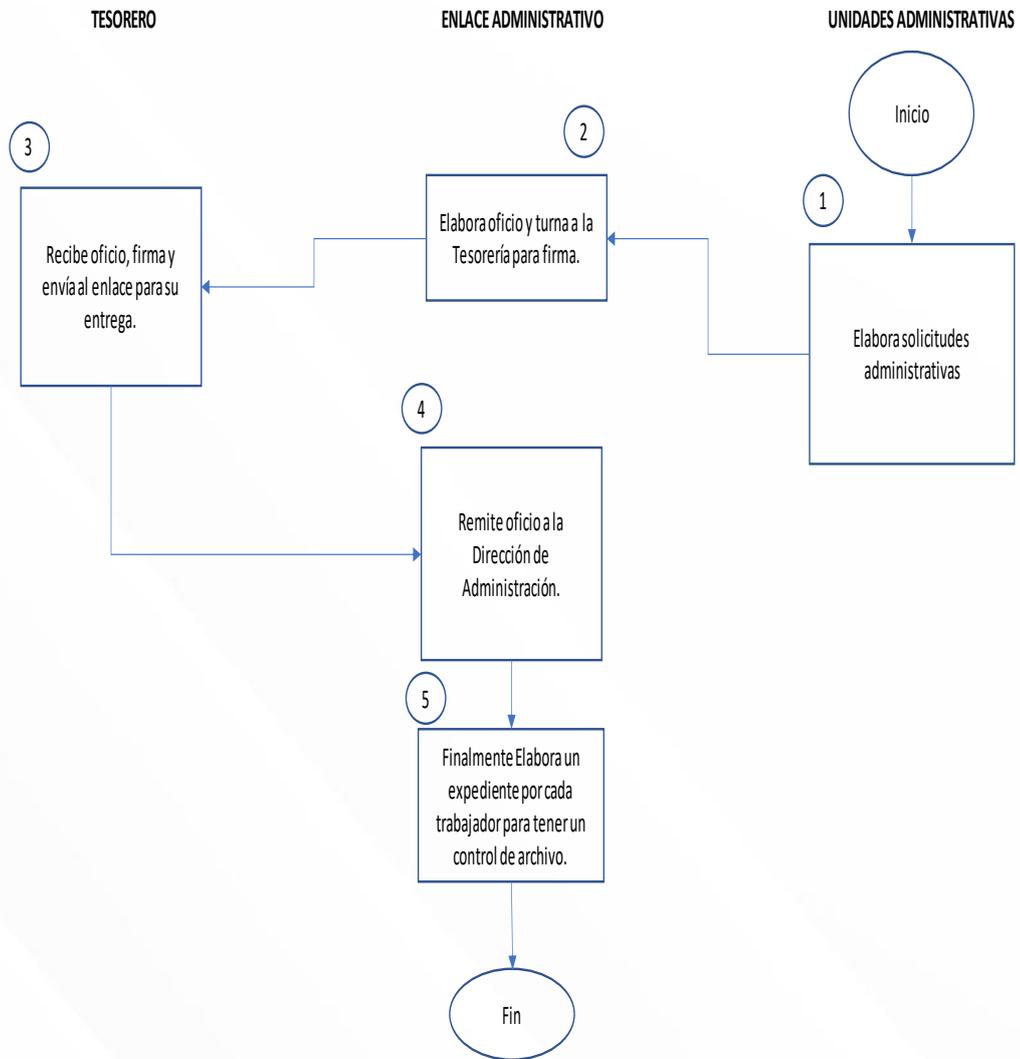
Diagrama



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Administrar el capital humano.	CLAVE
		TSM/EA/03-02
OBJETIVO	Tramitar oportunamente los movimientos correspondientes del personal, para un mejor logro de la eficiencia de la función del SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica para todas las Dependencias del SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. • Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo 76. 	
DEFINICIONES	<p><u>Circular:</u> Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.</p> <p><u>SMDIF:</u> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	
INSUMOS	Circulares emitidas por la Dirección de Administración.	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de solicitudes administrativas como son: Altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificaciones, vacaciones e incidencias del personal. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Los procedimientos administrativos de la Tesorería deberán cumplir con lo estipulado en las Circulares DA/005/2023,	

		DA/006/2023, DA/007/2023, DA/008/2023 emitidas por la Dirección de Administración del SMDIF Huixquilucan.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Realizan solicitudes administrativas sobre el personal que tiene a cargo.
2	Enlace Administrativo	Elabora oficio correspondiente y turna a la Tesorería para validación y firma.
3	Tesorería del SMDIF	Firma oficio y turna al Enlace Administrativo para su atención.
4	Enlace Administrativo	Remite oficio a la Dirección de Administración la cual acusa de recibido con sello oficial.
5	Enlace Administrativo	Una vez finalizado el trámite, se integra y controla la información contenida en los archivos administrativos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
C. César García Monroy.		Lic. Luis Ariel García Zertuche.
Enlace Administrativo.		Tesorero del SMDIF.
		Autorizó
		Lic. Luis Ariel García Zertuche.
		Tesorero del SMDIF.

Diagrama



5. VALIDACIÓN

LIC. LUIS ARIEL GARCÍA ZARTUCHE.
TESORERO DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.

LIC. MANUEL OCTAVIO MORALES CASTILLO.
SUBDIRECTOR DE INGRESOS DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.

C.P. MARÍA DE LOS ANGELES SORIANO PADILLA.
SUBDIRECTOR DE EGRESOS DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.

LIC. JUAN GARAY GARCÍA.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.



MTRA. AZUCENA AGUILAR LÓPEZ.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN
DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.

C.P. JOSÉ LUIS GUZMAN FLORES.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES
DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.

C. CÉSAR GARCÍA MONROY.
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA
DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.