



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 1

GACETA 26

SECCIÓN II

02 DE JULIO DE 2025

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

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

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

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortíz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

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

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

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

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

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

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtro. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



HUIXQUILUCAN 2025-2027

**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 2025-2027.

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

INDÍCE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ANTECEDENTES	4
3.	MISIÓN	5
4.	VISIÓN	6
5.	MARCO JURÍDICO.....	6
6.	ATRIBUCIONES	8
7.	OBJETIVO GENERAL	8
8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
9.	ORGANIGRAMA.....	9
10.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	9
11.	TRANSITORIOS	20
12.	DIRECTORIO.....	21
13.	VALIDACIÓN	23

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan como instrumento administrativo, tiene por objeto 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

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

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

Actualmente, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Municipal el 01 de enero de 2025, reglamentación interna que es de orden público y de

observancia general que tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Tesorería Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

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

3. MISIÓN

Cumplir la normatividad aplicable para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el 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, para el Desarrollo Integral de la Familia de 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 para el 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 normatividad aplicable.

4. VISIÓN

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

5. MARCO JURÍDICO.

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 2025.
- Manual para la Elaboración, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.

Lineamientos

- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Estatales y Municipales del Ejercicio Fiscal 2025.
- Lineamientos para la Integración, Entrega y Envío de la Cuenta Pública Municipal 2024.

6. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
ÁREA	TÍTULO	CAPITULO	SECCIÓN	ARTICULO	FRACCIÓN
TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN	SEXTO	PRIMERO		70	I-XXX
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		SEGUNDO		72	I-XI
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS		TERCERO	PRIMERO	73	I-XXIII
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			SEGUNDO	74	I-VI
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN			TERCERO	75	I-VII
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN			CUARTO	76	I-IX
ENLACE ADMINISTRATIVO		CUARTO		77	I –II

7. OBJETIVO GENERAL

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

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería.

1.1 Subdirección de Ingresos

1.2 Subdirección de Egresos

1.2.1 Jefatura de Departamento de Contabilidad

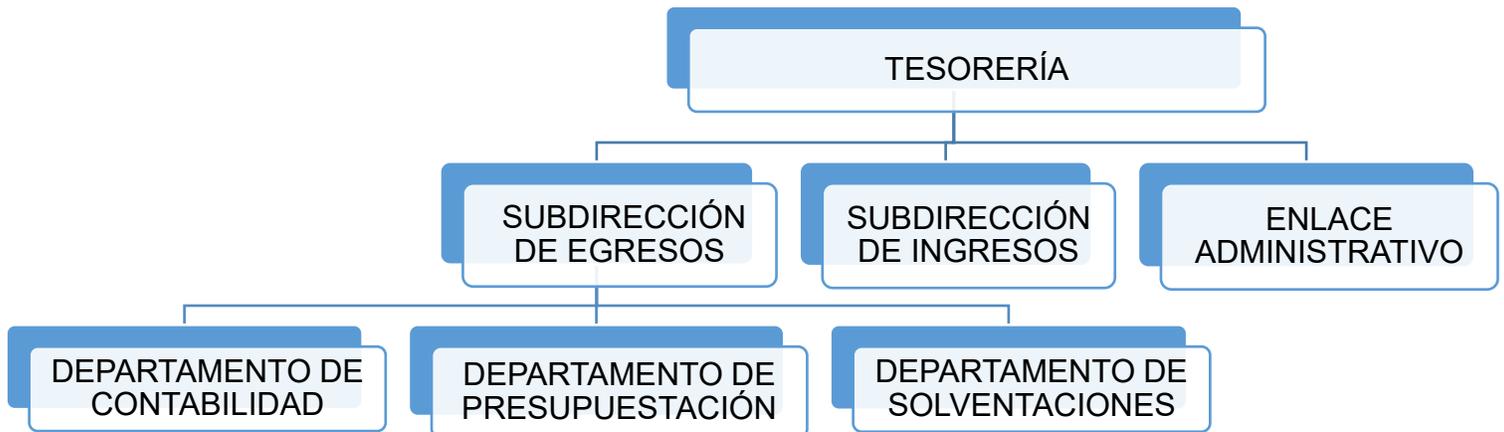
1.2.2 Jefatura de Departamento de Presupuestación

1.2.3 Jefatura de Departamento de Solventaciones

1.3 Enlace Administrativo.

9. ORGANIGRAMA

10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE 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 para el 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 para el 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 traspasos 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.
- 1.1.** Presentar el presupuesto de ingresos y egresos a la Directora General y presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para su posible aprobación por la Junta de Gobierno.
- SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**

OBJETIVO:

Recaudar los ingresos percibidos por el Sistema Municipal para el 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 para el 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 para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan el presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal vigente.

1.1.1 CAJERA/O

OBJETIVO:

Recibir, entregar y custodiar dinero en efectivo y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

FUNCIONES:

- Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a la entidad para realizar pagos.
- Proporcionar información sobre tarifas.
- Orientar a los ciudadanos sobre los procesos de pago.
- Procesar pagos de cuotas de recuperación.
- Aceptar pagos en efectivo, tarjeta de crédito/débito y otros métodos electrónicos.
- Emitir recibos de pago y mantener un registro detallado de todas las transacciones.
- Mantener registros precisos y actualizados de todas las transacciones.
- Asegurarse de que toda la documentación relacionada con los pagos esté completa y archivada correctamente.
- Preparar y presentar informes diarios (cortes de caja).
- Manejar y custodiar el efectivo recibido.
- Realizar el corte diario de caja, asegurando que los registros coincidan con el efectivo disponible.

- Preparar depósitos bancarios para entregar a la subdirección de ingresos.
- Asegurarse de que todas las transacciones cumplan con las políticas y procedimientos de la entidad pública.
- Cumplir con las regulaciones financieras y de protección de datos aplicables.
- Reportar cualquier actividad sospechosa o irregularidad financiera según las normativas establecidas.
- Resolver consultas y problemas relacionados con los pagos y transacciones de los ciudadanos.
- Colaborar con otros departamentos para solucionar discrepancias o disputas de pagos.
- Apoyar en tareas administrativas relacionadas con la gestión financiera de la entidad.
- Colaborar con el departamento de contabilidad y finanzas en la preparación auditorías.
- Participar en la mejora de procesos y procedimientos administrativos para aumentar la eficiencia.

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 para el 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 para el 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.
- Realizar la dispersión de nómina previa autorización de la Dirección de Administración

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.
- 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 para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para presentarlo al Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para su posible aprobación.
- Gestionar las solicitudes de traspasos presupuestales a petición de los directores de las áreas del Sistema Municipal para el 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 para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan en relación al gasto efectuado en su presupuesto autorizado.
- Registrar los compromisos adquiridos por el Sistema Municipal para el 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 para el 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 el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- Entregar al Tesorero del Sistema Municipal para el 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 el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el 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 el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- Revisar la documentación que se requiera para efectuar los pagos.

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 juntamente 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.
- Presupuestar y administrar los recursos humanos y materiales de la Tesorería.
- 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.

1.4. SECRETARIA

OBJETIVO:

Prestar apoyo administrativo a los directivos y otros profesionales.

FUNCIONES:

- Redactar oficios, informes y otros documentos.
- Recibir la correspondencia y emitirla a las Unidades Administrativas correspondientes.

- Atender llamadas telefónicas.
- Organizar reuniones
- Llevar la agenda de su jefe y atender a las visitas.

1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en las tareas administrativas cotidianas de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, para lograr el nivel de eficiencia y de productividad deseado.

FUNCIONES:

- Recepción, clasificación y archivo de documentos relacionados con los ingresos, como facturas, recibos y comprobantes de pago.
- Mantener registros precisos y organizados de todas las transacciones y documentos financieros.
- Atender consultas y proporcionar información a los ciudadanos.
- Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos y requisitos para realizar pagos y trámites administrativos.
- Recepción y procesamiento de pagos.
- Verificación de la autenticidad de los pagos y emisión de recibos correspondientes.
- Registro de transacciones en los sistemas financieros y de contabilidad.
- Colaborar en la actualización y mantenimiento de cuentas en relación con los pagos realizados.
- Asistir en la conciliación de cuentas y en la gestión de cobros pendientes.

- Preparar y proporcionar documentos y registros requeridos para auditorías internas y externas.
- Colaborar con auditores y otros departamentos en la revisión y verificación de datos financieros.
- Asegurarse de que todas las actividades y transacciones cumplan con las normativas y políticas.
- Asistir en tareas administrativas generales.
- Coordinar con otros departamentos y unidades para asegurar la eficiencia operativa.
- Utilizar software de gestión financiera y sistemas de contabilidad para registrar y monitorear las transacciones.
- Mantener la integridad y seguridad de los datos en los sistemas informáticos.
- Identificar y resolver discrepancias o problemas en los registros financieros y transacciones.
- Proveer asistencia en la resolución de quejas de los ciudadanos relacionadas con los pagos y trámites.

11. TRANSITORIOS

PRIMERO: Las modificaciones al presente Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

SEGUNDO: Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el 01 de julio de 2025.

12. DIRECTORIO

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

L.C. P. MANUEL OCTAVIO MORALES CASTILLO
SUBDIRECTOR DE INGRESOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 229
CORREO ELECTRÓNICO: ingresos@difhuixquilucan.gob.mx

M.H. P. MARÍA DE LOS ÁNGELES SORIANO PADILLA
SUBDIRECTOR DE EGRESOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 112
CORREO ELECTRÓNICO: contabilidad@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: juan.garay@difhuixquilucan.gob.mx

MTRA. AZUCENA AGUILAR LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL: 558241740 EXT 104

CORREO ELECTRÓNICO: azucena.aguilar@difhuixquilucan.gob.mx

C.P. JOSÉ LUIS GUZMAN FLORES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES DEL SISTEMA

MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 558241740 EXT 112

CORREO ELECTRÓNICO: joseluis.guzman@difhuixquilucan.gob.mx

C. CÉSAR GARCÍA MONROY

ENALCE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA

MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 558241740 EXT 106

CORREO ELECTRÓNICO: cesar.garcia@difhuixquilucan.gob.mx

13. VALIDACIÓN

LIC. LUIS ARIEL GARCÍA ZARTUCHE
TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

LIC. MANUEL OCTAVIO MORALES CASTILLO
SUBDIRECTOR DE INGRESOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN

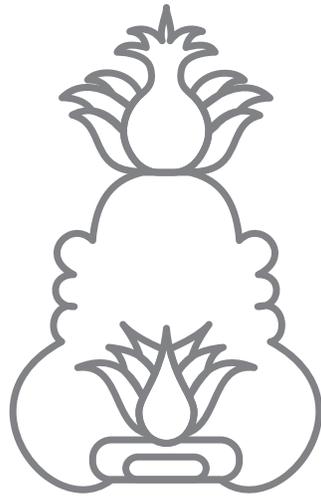
M. H. P. MARÍA DE LOS ÁNGELES SORIANO PADILLA
SUBDIRECTOR DE EGRESOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN

LIC. JUAN GARAY GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN

MTRA. AZUCENA AGUILAR LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN

C.P. JOSÉ LUIS GUZMÁN FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN

C. CÉSAR GARCÍA MONROY
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN



2025-2027

HUIXQUILUCAN