



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 PROCEDIMIENTOS 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 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 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 H.  
Junta de Gobierno de la Institución**

**INDÍCE**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. TESORERÍA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.....</b>	<b>7</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. ....</b>	<b>12</b>
<b>4.2. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS .....</b>	<b>17</b>
<b>4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>38</b>
<b>4.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN .....</b>	<b>44</b>
<b>4.2.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES.....</b>	<b>57</b>
<b>DIAGRAMA.....</b>	<b>63</b>
<b>4.3. ENLACE ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>68</b>
<b>5. TRANSITORIOS .....</b>	<b>78</b>
<b>6. VALIDACIÓN.....</b>	<b>79</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en adelante referido como SMDIF 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, así como orientar tanto al personal que labora en cada una de las mismas, 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	
	
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
Cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de SMDIF Huixquilucan	TSMD/SE/02-02
Cumplimiento del Entero de Contribuciones de Seguridad Social	TSMD/SE/02-03
Presentación de Impuesto sobre Erogaciones por remuneraciones al trabajo personal 3%	TSMD/SE/02-04
Dispersión de Nómina	TSMD/SE/02-05
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
Trasposos Presupuestales	TSMD/SE/JDP/02/02-03

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
Revisión de expedientes para solicitud de pago a proveedores de bienes y servicios	TSMD/SE/JDS/02/03-03
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
Administrar el capital humano.	TSMD/EA/03-03

#### 4. TESORERÍA

##### 4.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

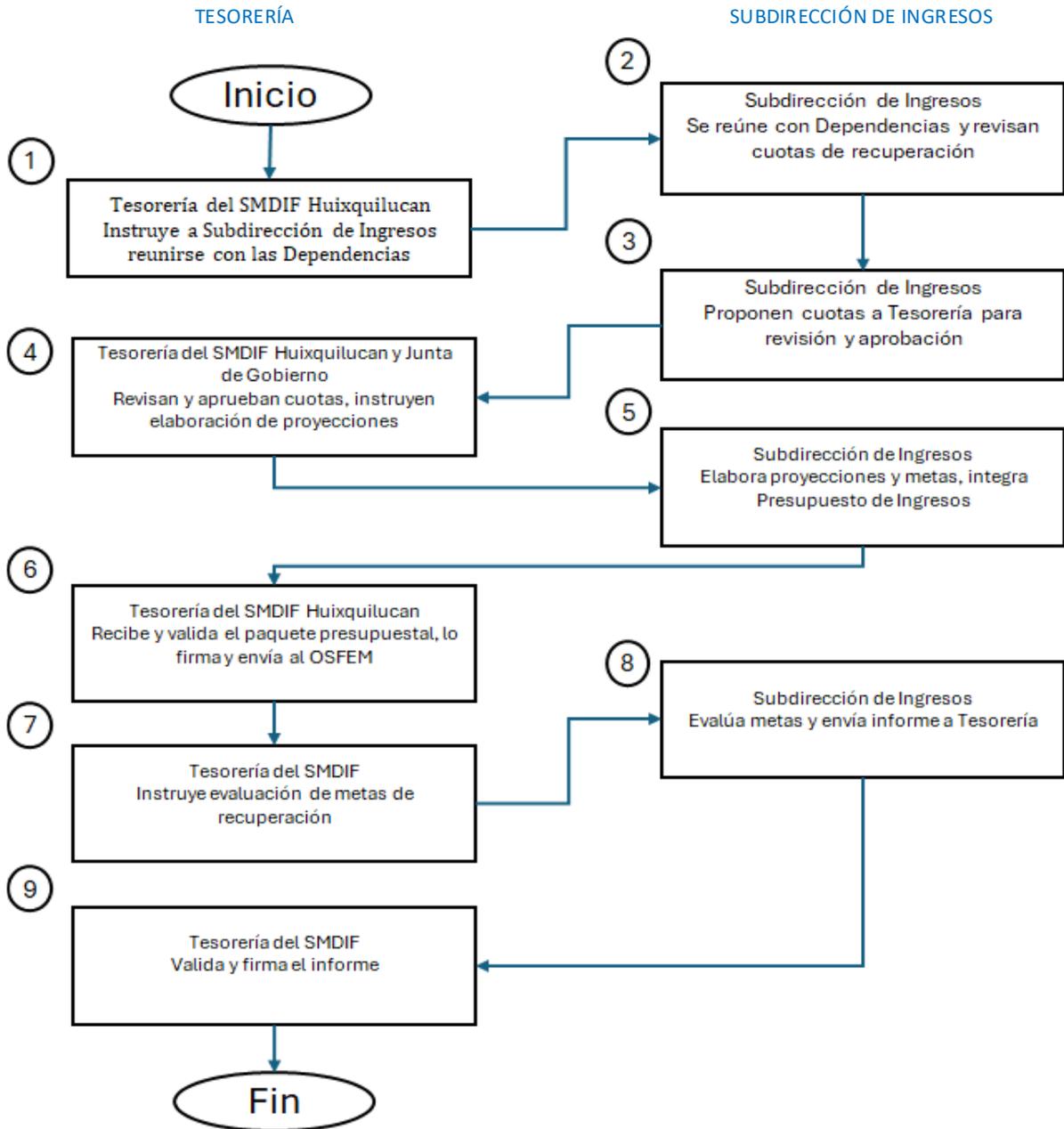
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Alinear, integrar y evaluar el Presupuesto de ingresos del SMDIF Huixquilucan, para el Ejercicio Fiscal vigente.	CLAVE TSMD/SI/01-01
OBJETIVO	Integrar el Presupuesto de ingresos del SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica para SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025 Artículos. 1 y 6.</li> <li>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.</li> <li>Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del a Familia de Huixquilucan. Artículo 72, Fracciones I, V, VI y X.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b><u>Aprovechamientos:</u></b> 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><b><u>Cuota:</u></b> Parte fija o proporcional de un servicio.</p> <p><b><u>Derechos:</u></b> 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 encuentren previstas en este Código. También son derechos las contribuciones que perciban los Organismos Públicos Descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.</p>	

	<p><b><u>Egreso:</u></b> Cantidad de dinero que sale, que supone un aumento (inversión) o una reducción de dicho patrimonio (gastos).</p> <p><b><u>Ingreso:</u></b> Cantidad de dinero que entre a formar parte de la economía del SMDIF Huixquilucan.</p> <p><b><u>H. Junta de Gobierno:</u></b> Órgano Superior de los Organismos, integrados por un presidente, un secretario, un Tesorero y dos Vocales.</p> <p><b><u>Tesorería:</u></b> Área responsable de formular y administrar los recursos del patrimonio del SMDIF Huixquilucan.</p> <p><b><u>OSFEM:</u></b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p><b><u>Productos:</u></b> Conjunto de características y atributos tangibles que se destina al mercado para satisfacer necesidades.</p> <p><b><u>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan:</u></b> 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><b><u>Recuperación:</u></b> Función de cobro de las cuotas, derechos, productos y aprovechamientos.</p> <p><b><u>SMDIF Huixquilucan:</u></b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p> <p><b><u>Unidades Administrativas:</u></b> 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>Dependencia: instituciones que generan de manera directa o indirecta bienes públicos, es decir, una oferta de satisfactores (ya sea de carácter tangible o de servicios) que el mercado por sí mismo no provee o que lo hace de manera insuficiente.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de reunión para establecer las cuotas por cobrar emitida por el Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</li> <li>• Oficio de recaudación de ingresos emitida por el Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</li> <li>• Oficio emitido por el Tesorero solicitando a la H. Junta de Gobierno la aprobación del tabulador de cuotas.</li> </ul>

RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.</li> </ul>
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 del SMDIF Huixquilucan, 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 recuperación.
5	Subdirección de Ingresos	Elabora las proyecciones cuantitativas y cualitativas, establece metas de recuperación, proyecta e integra el Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente y genera los reportes correspondientes al paquete presupuestal.
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 recuperación propuestas a fin de cumplir con la calendarización establecida y alcanzar la recuperación corriente de cada mes.

8	Subdirección de Ingresos	Evalúa el cumplimiento de las metas de recuperación y envía a la Tesorería informe para firma.
9	Tesorería del SMDIF	Recibe el informe, lo valida y lo firma.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>  <b>L.C.P. Manuel Octavio Morales Castillo.</b> <b>Subdirector de Ingresos.</b>	<b>Revisó</b>  <b>L.C.P. Manuel Octavio Morales Castillo.</b> <b>Subdirector de Ingresos.</b>	<b>Autorizó</b>  <b>Lic. Luis Ariel García Zertuche.</b> <b>Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

**DIAGRAMA**



SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.

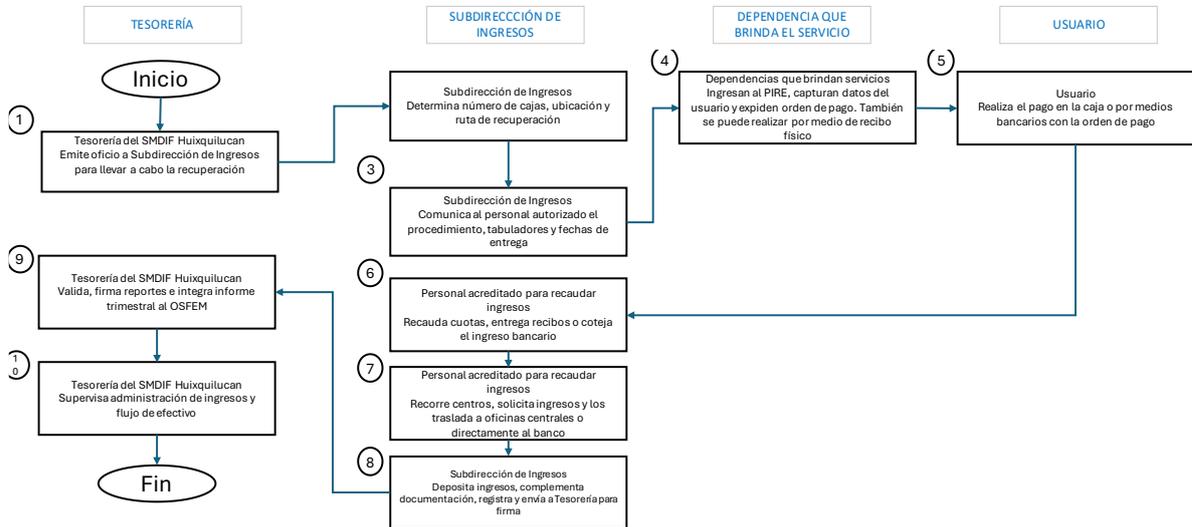
Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	Recuperar y registrar los ingresos de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos.	CLAVE TSMD/SI/01-02	
OBJETIVO	Llevar un control de los ingresos percibidos por el SMDIF Huixquilucan, informando el flujo de efectivo disponible.		
ALCANCE	Aplica a la Tesorería del SMDIF Huixquilucan, y población general.		
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 20253. Artículos. 1 y 6.</li> <li>• 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.</li> <li>• Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2025.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo 72, fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X Y XI.</li> </ul>		
DEFINICIONES	<p><b>Aprovechamientos:</b> 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><b>Cuota:</b> Parte fija o proporcional de un servicio.</p> <p><b>Derechos:</b> 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</p>		

	<p>presten por Organismos Descentralizados u Órganos Desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en este Código. También son derechos las contribuciones que perciban los Organismos Públicos Descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.</p> <p><b>Egreso:</b> Cantidad de dinero que sale, que supone un aumento (inversión) o una reducción de dicho patrimonio (gastos).</p> <p><b>H. Junta de Gobierno:</b> Órgano Superior de los Organismos, integrados por un presidente, un secretario, un Tesorero y dos Vocales.</p> <p><b>Ingreso:</b> Cantidad de dinero que entre a formar parte de la economía del SMDIF Huixquilucan.</p> <p><b>Tesorería:</b> Área responsable de formular y administrar los recursos del patrimonio del SMDIF Huixquilucan.</p> <p><b>OSFEM:</b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p><b>PIRE:</b> Plataforma Integral de Recaudación y Egresos.</p> <p><b>Productos:</b> Conjunto de características y atributos tangibles que se destina al mercado para satisfacer necesidades.</p> <p><b>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan:</b> 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><b>Recuperación:</b> Función de cobro de las cuotas, derechos, productos y aprovechamientos.</p> <p><b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p> <p><b>SMDIF:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> 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><b>Usuario:</b> persona: Que tiene derecho de usar de una cosa o gozar de algún servicio.</p>
--	---

INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de recuperación de ingresos emitida por el Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</li> <li>• Tabulador de cuotas de recuperación aprobado por la H. Junta de Gobierno.</li> <li>• Sistema de contabilidad gubernamental.</li> </ul>	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.</li> </ul>	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La recuperación de ingresos por la prestación de servicios médicos, servicios psicológicos, estancias infantiles, inscripciones y colegiaturas, servicios de rehabilitación, etc. Se llevará a cabo de acuerdo con los tabuladores aprobados previamente por la H. Junta de Gobierno.</li> <li>• La recuperación de los ingresos solo se realizará por el personal autorizado por la Tesorería del SMDIF Huixquilucan.</li> <li>• La recuperación de los ingresos de los Centros de Desarrollo Comunitario se llevará a cabo siguiendo la ruta propuesta en la semana correspondiente.</li> </ul>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería del SMDIF	Emite oficio a la Subdirección de Ingresos solicitando lleve a cabo la recuperación de ingresos, por la prestación de servicios.
2	Subdirección de Ingresos	Determinar el número de cajas y la ubicación de las mismas, así como la ruta de recuperación de ingresos.
3	Subdirección de Ingresos	Comunica al personal autorizado el procedimiento para efectuar la recuperación de ingresos, notifica los tabuladores aprobados por la H. Junta de Gobierno y determina las fechas de entrega del recurso.
4	Dependencias que brindan servicios de asistencia social	Ingresan al sistema PIRE con su usuario y contraseña, capturan los datos del beneficiario y generan la orden de pago correspondiente a la cuota de recuperación, según el servicio solicitado. Este procedimiento también puede realizarse mediante la emisión de un recibo físico.
5	Usuario	El usuario puede asistir a las cajas designadas en el SMDIF Huixquilucan y entrega la orden de pago o

		puede optar por realizar el pago en practicaja, ventanilla o en aplicación bancaria.
6	Personal acreditado para recaudar los ingresos	Si el usuario acude a la caja, se realiza la recuperación de la cuota correspondiente, entrega 2 juegos de recibos al usuario (original y copia) y resguarda una copia para los reportes correspondientes, en caso de que el usuario realice el pago Personal acreditado para recaudar, recuperar los ingresos, solo se deberá cotejar que el ingreso este en la cuenta bancaria correspondiente.
7	Personal acreditado para recaudar los ingresos	En caso de recorridos de recuperación el personal autorizado asiste a la alberca, hospital, centro de oficinas, estancia infantil, jardín de niños, comedor infantil o Centro de Desarrollo Comunitario correspondiente, solicita el ingreso recabado durante el día, semana o mes y lo traslada a las oficinas centrales del SMDIF Huixquilucan para su concentración.
8	Subdirección de Ingresos	Deposita los ingresos en las cuentas bancarias correspondientes, complementa la documentación soporte registra en pólizas de ingreso y envía a la Tesorería del SMDIF Huixquilucan, para revisión, validación y firma de los documentos y reportes financieros generados.
9	Tesorería del SMDIF	Recibe, valida y firma los reportes financieros e integra el informe trimestral que se envía al OSFEM.
10	Tesorería del SMDIF	Supervisa la administración de los ingresos a fin de disponer del flujo de efectivo para solventar los egresos realizados por compra de bienes o servicios.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>L.C.P. Manuel Octavio Morales Castillo. Subdirector de Ingresos.</b>	<b>L.C.P. Manuel Octavio Morales Castillo. Subdirector de Ingresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

## DIAGRAMA



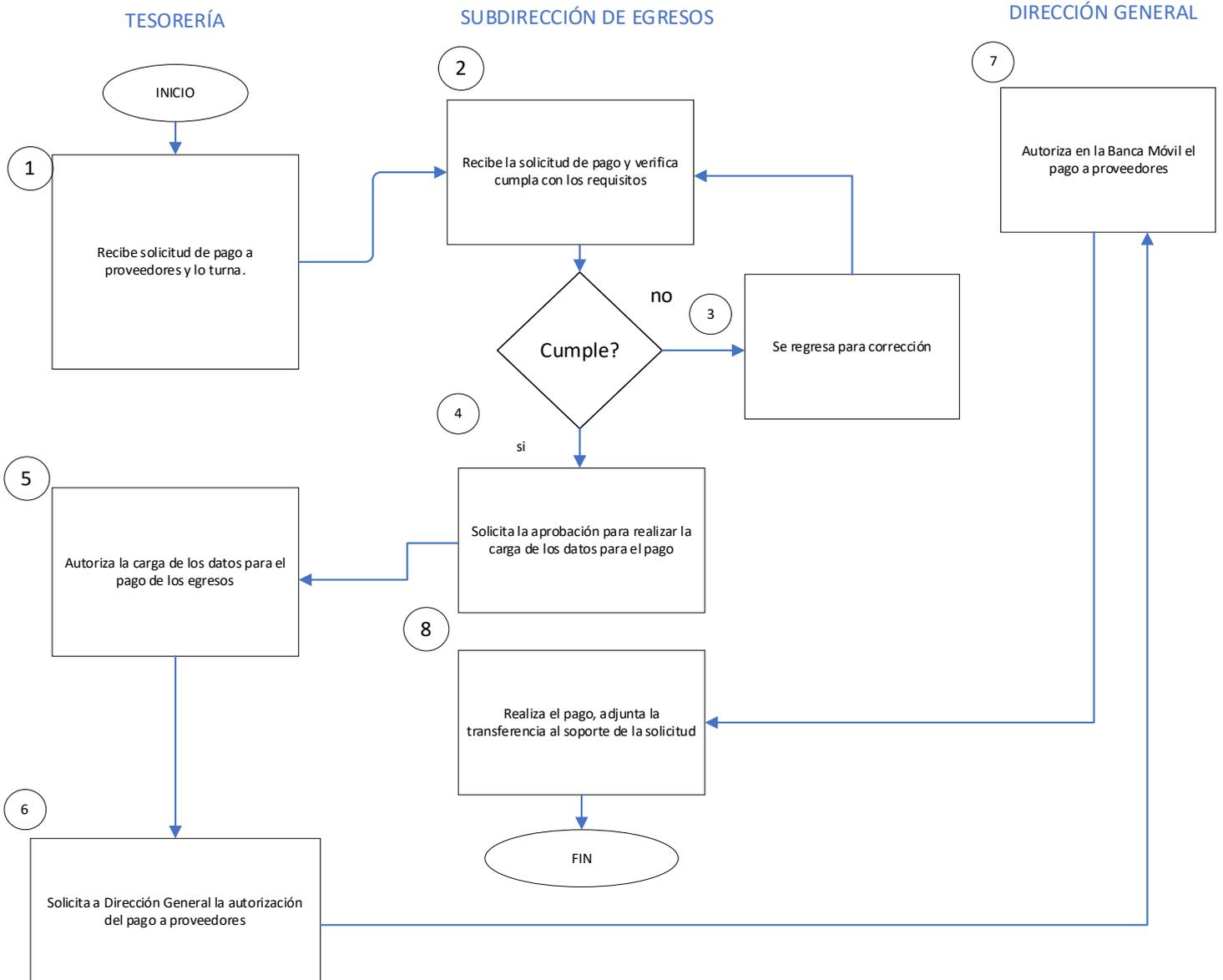
**4.2. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

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.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 26.</li> <li>Ley de Coordinación Fiscal Artículo 1.</li> <li>Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículos 29, 96, 113 y 177.</li> <li>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo. 243.</li> <li>Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</li> <li>Código Fiscal de la Federación. Artículo 29 A.</li> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</li> <li>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</li> <li>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo 73 fracciones XIII Y XIX</li> </ul>	

DEFINICIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Gasto Público:</u></b> 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.</li> <li>• <b><u>Partida presupuestal:</u></b> Nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.</li> <li>• <b><u>PA:</u></b> Programa Anual.</li> <li>• <b><u>OSFEM:</u></b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</li> <li>• <b><u>SMDIF Huixquilucan:</u></b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</li> </ul>
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de pago a proveedores.</li> <li>• Banca móvil.</li> </ul>
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Actividades Comparativo.</li> </ul>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		TSM/SE/JDC/02/01-01 Integración del informe trimestral.
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión de expedientes y el pago a proveedores se llevará a cabo los días que la Tesorería notifique a las Unidades Administrativas competentes.</li> </ul>
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"> <li>• Factura.</li> <li>• Orden de pago.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de adquisiciones con suficiencia presupuestal.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Carta de agradecimiento.</li> <li>• Evidencia fotográfica.</li> <li>• Documentos Fiscales del proveedor.</li> <li>• Fallo de adjudicación (depende el procedimiento de adquisición).</li> </ul> <p>Si la adquisición es para apoyo a la comunidad deberá contener, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INE del beneficiario.</li> <li>• CURP del beneficiario.</li> <li>• Solicitud y agradecimiento del beneficiario.</li> <li>• Documento firmado por el beneficiario que avale que recibió el apoyo.</li> </ul> <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 al Jefe de Departamento de Contabilidad para que registre los movimientos de diario.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

**DIAGRAMA**



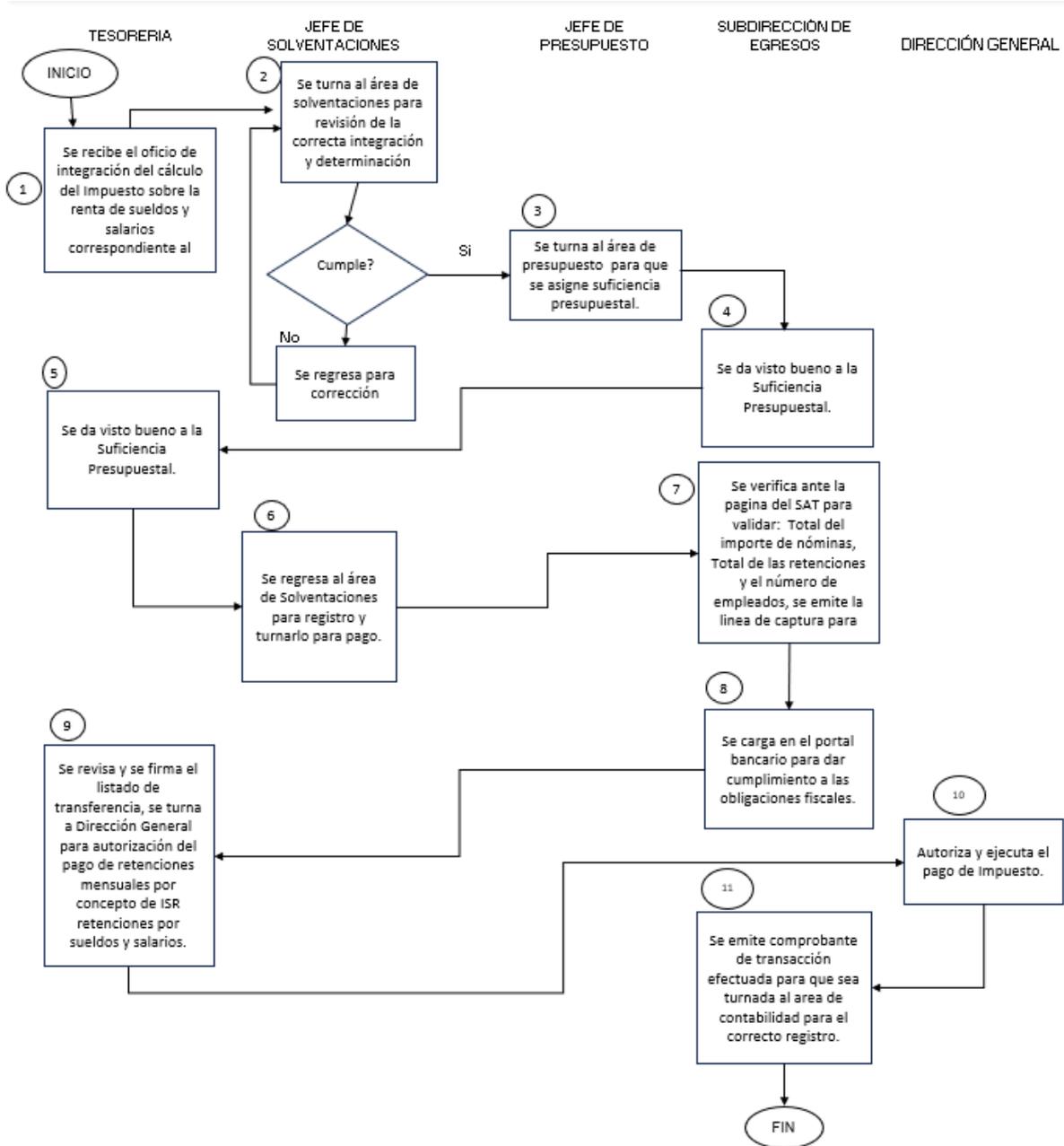


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo. 73 fracción XX</li> </ul>
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I.S.R.:</b> Contribución que grava los ingresos de las personas físicas o morales residentes en el país, así como de las personas residentes en el extranjero por los ingresos atribuibles a sus establecimientos permanentes ubicados en territorio nacional o aquellos que proceden de fuente de riqueza ubicada en el país.</li> <li>• <b>Impuesto:</b> Tributo exigido sin contraprestación en virtud de la capacidad económica puesta de manifiesto por el contribuyente, como consecuencia de determinados hechos, actos o negocios jurídicos previstos en el hecho imponible delimitado por la ley.</li> <li>• <b>Retención:</b> Acción y efecto de retener.</li> <li>• <b>Suficiencia Presupuestal:</b> Es la capacidad de un presupuesto para cubrir las necesidades de una unidad responsable o entidad.</li> <li>• <b>Portal Bancario:</b> son plataformas online que ofrecen servicios bancarios y acceso a la información de las cuentas, como transacciones, balances y productos financieros. Permiten a los usuarios interactuar con el banco desde cualquier dispositivo conectado a internet, sin necesidad de visitar una sucursal.</li> <li>• <b>El Portal del SAT:</b> es el espacio web destinado por el Servicio de Administración Tributaria para que los usuarios realicen sus trámites fiscales, además de acceder a otros servicios como el Buzón Tributario y la asistencia en línea.</li> <li>• <b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de integración de I.S.R. retenciones por sueldos y salarios</li> <li>• Banca Empresarial.</li> <li>• Portal del SAT</li> </ul>

RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión de Cumplimiento de Obligaciones</li> </ul>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SFH/01/JDA/01-06
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>El entero del impuesto deberá pagarse a más tardar el día 17 del mes siguiente a enterar</li> </ul>
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería del SMDIF	Se recibe el oficio de integración del cálculo del Impuesto sobre la renta de sueldos y salarios correspondiente al periodo.
2	Jefe de Solventaciones	Se turna al área de solventaciones para revisión de la correcta integración y determinación
3	Jefe de Presupuesto	Se turna al área de presupuesto para que se asigne suficiencia presupuestal.
4	Subdirección de Egresos	Se da visto bueno a la Suficiencia Presupuestal.
5	Tesorería del SMDIF	Se da visto bueno a la Suficiencia Presupuestal.
6	Jefe de Solventaciones	Se regresa al Área de Solventaciones para registro y turnarlo para pago.
7	Subdirección de Egresos	Se verifica ante la página del SAT para validar: Total del importe de nóminas, Total de las retenciones y el número de empleados, se emite la línea de captura para pago.
8	Subdirección de Egresos	Se carga en el portal bancario para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
9	Tesorería del SMDIF	Se revisa y se firma el listado de transferencia, se turna a Dirección General para autorización del pago de retenciones mensuales por concepto de ISR retenciones por sueldos y salarios

10	Dirección General	Autoriza y ejecuta el pago de Impuesto.
11	Subdirección de Egresos	Se emite comprobante de transacción efectuada para que sea turnada al área de contabilidad para el correcto registro.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

**DIAGRAMA**

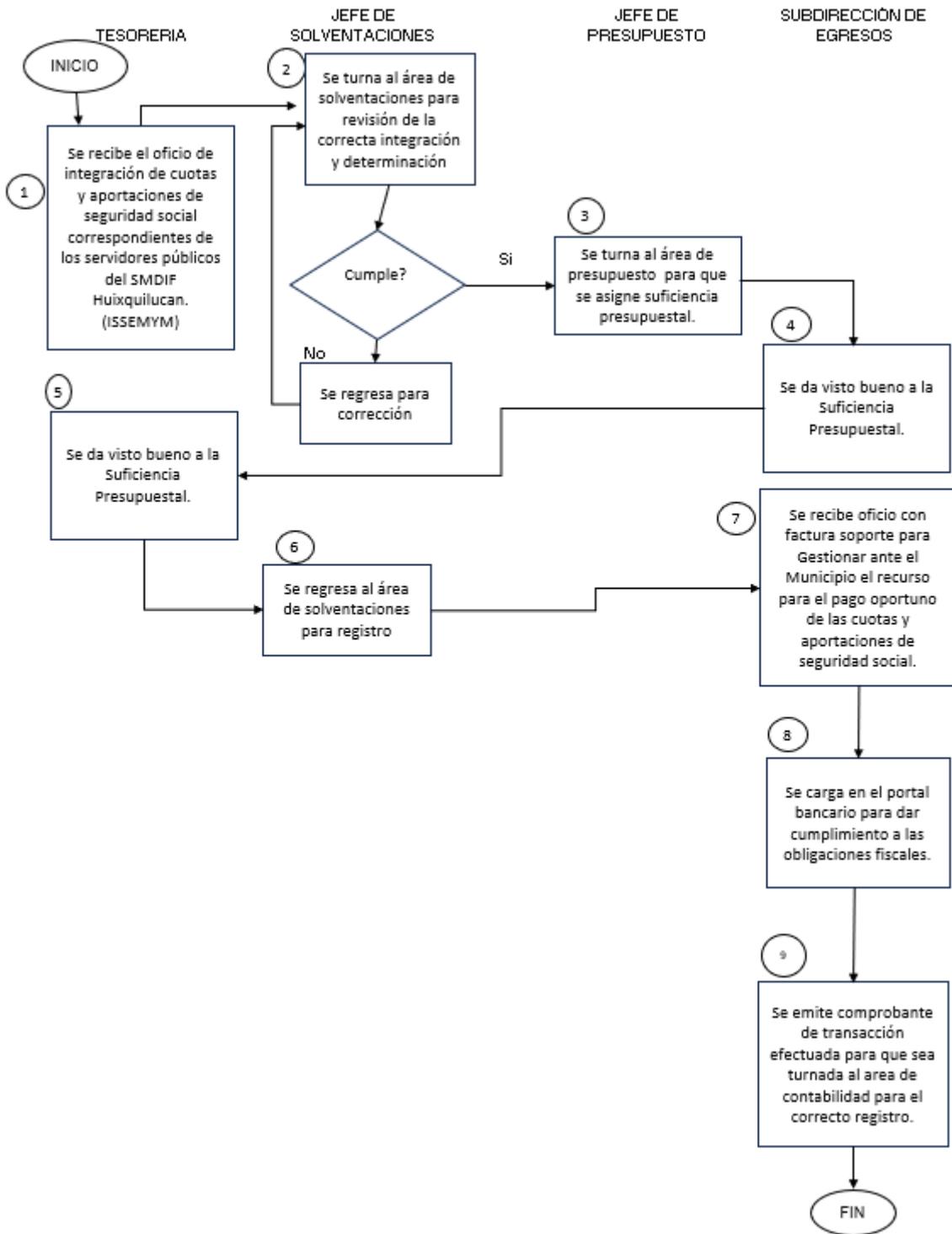




	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo. 73 fracción XXIII.</li> </ul>
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ISSEMYM:</b> Institución pública descentralizada del Estado de México, encargada de brindar servicios de seguridad social a los servidores públicos y pensionados, así como a sus familiares.</li> <li><b>Suficiencia Presupuestal:</b> Es la capacidad de un presupuesto para cubrir las necesidades de una unidad responsable o entidad.</li> <li><b>Portal Bancario:</b> son plataformas online que ofrecen servicios bancarios y acceso a la información de las cuentas, como transacciones, balances y productos financieros. Permiten a los usuarios interactuar con el banco desde cualquier dispositivo conectado a internet, sin necesidad de visitar una sucursal.</li> <li><b>Seguridad Social:</b> Se refiere a los servicios y prestaciones que garantizan la protección social, como atención médica, pensiones, seguros de vida, etc.</li> <li><b>Servidores públicos:</b> Son los empleados de la administración pública estatal y municipal, que incluyen a personal de gobierno, educación, salud, etc.</li> </ul>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de integración de cuotas y aportaciones de seguridad social de los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan.</li> <li>Portal Bancario.</li> </ul>
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura con folio de comprobación de pago</li> </ul>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DA/SFH/01/JDA/01-06
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán enterarse las contribuciones de seguridad social en los primeros días del mes siguiente a pagar.</li> </ul>

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	<b>Tesorería del SMDIF</b>	Se recibe el oficio de integración de cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan. (ISSEMYM)
2	<b>Jefe de Solventaciones</b>	Se turna al área de solventaciones para revisión de la correcta integración y determinación
3	<b>Jefe de Presupuesto</b>	Se Turna al área de presupuesto para que se asigne suficiencia presupuestal
4	<b>Subdirección de Egresos</b>	Se da visto bueno a la Suficiencia Presupuestal
5	<b>Tesorería del SMDIF</b>	Se da visto bueno a la Suficiencia Presupuestal
6	<b>Jefe de Solventaciones</b>	Se regresa al área de solventaciones para registro
7	<b>Subdirección de Egresos</b>	Se recibe oficio con factura soporte para Gestionar ante el Municipio el recurso para el pago oportuno de las cuotas y aportaciones de seguridad social.
8	<b>Subdirección de Egresos</b>	Se emite comprobante de transacción efectuada para que sea turnada al área de contabilidad para el correcto registro
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

**DIAGRAMA**

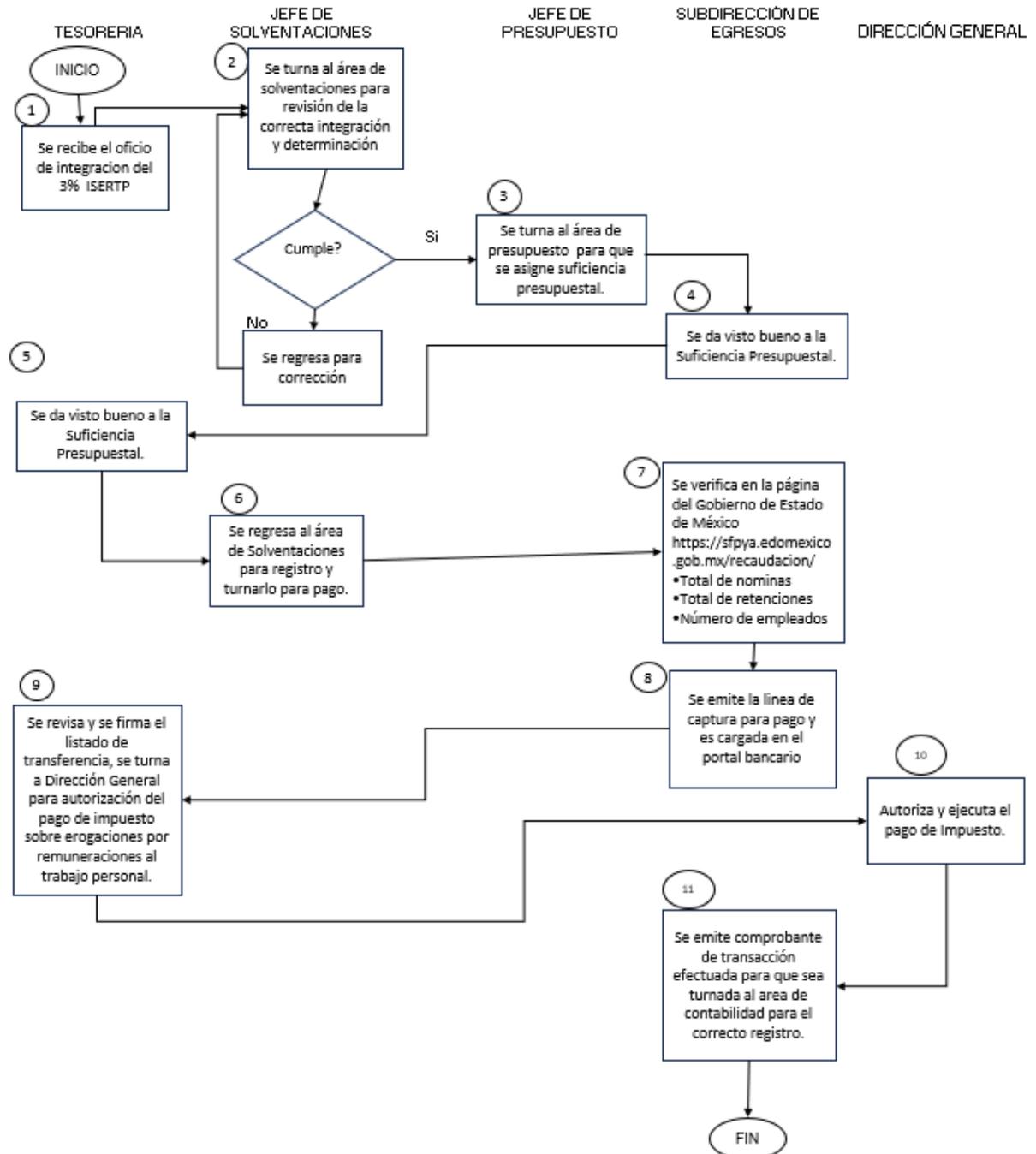


<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Presentación de Impuesto sobre Erogaciones por remuneraciones al trabajo personal 3%	<b>CLAVE</b>  TSMD/SE/02-04
<b>OBJETIVO</b>	Presentar las declaraciones y realizar los pagos correspondientes por impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal 3% (ISERTP) otorgados por el SMDIF Huixquilucan.	
<b>ALCANCE</b>	Aplica para Tesorería y la Dirección de Administración SMDIF Huixquilucan.	
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal Artículo 1.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 26 Fracc VI.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación. Artículo 29, 29 BIS y 29 A.</li> <li>• Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 56 y 57.</li> <li>• Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo. 73 fracción XXI.</li> </ul>	

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISERTP: Es un impuesto local que grava todos los pagos en efectivo y/o en especie realizados por el patrón a los trabajadores, es decir todas aquellas remuneraciones al trabajo personal, tales como sueldos, honorarios, prestaciones, previsión social, etc.</li> <li>• Impuesto: Tributo exigido sin contraprestación en virtud de la capacidad económica puesta de manifiesto por el contribuyente, como consecuencia de determinados hechos, actos o negocios jurídicos previstos en el hecho imponible delimitado por la ley.</li> <li>• Suficiencia Presupuestal: Es la capacidad de un presupuesto para cubrir las necesidades de una unidad responsable o entidad.</li> <li>• Portal Bancario: son plataformas online que ofrecen servicios bancarios y acceso a la información de las cuentas, como transacciones, balances y productos financieros. Permiten a los usuarios interactuar con el banco desde cualquier dispositivo conectado a internet, sin necesidad de visitar una sucursal.</li> <li>• El Portal del Gobierno del Estado de México: es el espacio web destinado por el para que los usuarios realicen sus trámites. <a href="https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/index.jsp?opcion=9">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/index.jsp?opcion=9</a></li> <li>• SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de integración de Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.</li> <li>• El Portal del Gobierno del Estado de México</li> <li>• Portal Bancario.</li> </ul>
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura del entero Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.</li> </ul>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DA/SFH/01/JDA/01-06
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de esta obligación deberá realizarse a más tardar el día 10 de cada mes</li> </ul>

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería del SMDIF	Se recibe el oficio de integración del 3% ISERTP
2	Jefe de Solventaciones	Se turna al área de solventaciones para revisión de la correcta integración y determinación
3	Jefe de Presupuesto	Se turna al área de presupuesto para que se asigne suficiencia presupuestal.
4	Subdirección de Egresos	Se da visto bueno a la Suficiencia Presupuestal.
5	Tesorería del SMDIF	Se da visto bueno a la Suficiencia Presupuestal.
6	Jefe de Solventaciones	Se regresa al área de Solventaciones para registro y turnarlo para pago.
7	Subdirección de Egresos	Se verifica en la página del Gobierno de Estado de México <a href="https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/9">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/9</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total, de nóminas</li> <li>• Total, de retenciones</li> <li>• Número de empleados</li> </ul>
8	Subdirección de Egresos	Se emite la línea de captura para pago y es cargada en el portal bancario
9	Tesorería del SMDIF	Se revisa y se firma el listado de transferencia, se turna a Dirección General para autorización del pago de impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
10	Dirección General	Autoriza y ejecuta el pago de Impuesto.
11	Subdirección de Egresos	Se emite comprobante de transacción efectuada para que sea turnada al área de contabilidad para el correcto registro.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

### DIAGRAMA

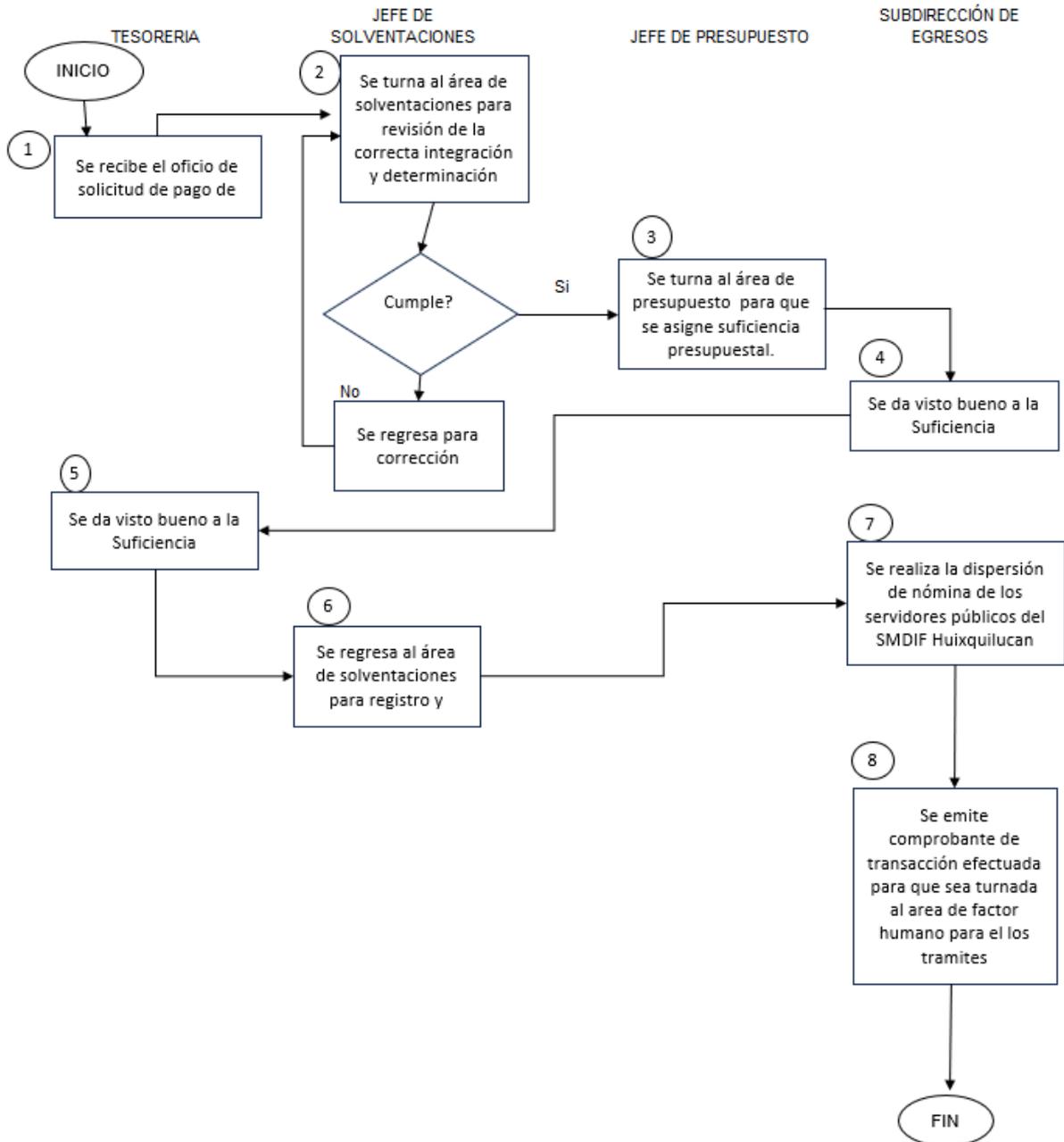




DEFINICIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nómina:</b> es un documento esencial en la gestión de recursos humanos de cualquier empresa. Se trata de un desglose formal donde se plasman los detalles de la retribución que un empleado recibe por su trabajo durante un período específico.</li> <li>• <b>Dispersión de nómina:</b> se refiere al proceso mediante el cual una empresa distribuye los pagos de nómina a sus empleados a través de transferencias bancarias. Es una forma automatizada y eficiente de pagar los salarios, garantizando que los empleados reciban su dinero de manera segura y puntual. Suficiencia Presupuestal: Es la capacidad de un presupuesto para cubrir las necesidades de una unidad responsable o entidad.</li> <li>• <b>Portal Bancario:</b> son plataformas online que ofrecen servicios bancarios y acceso a la información de las cuentas, como transacciones, balances y productos financieros. Permiten a los usuarios interactuar con el banco desde cualquier dispositivo conectado a internet, sin necesidad de visitar una sucursal. SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de dispersión de nómina. Portal Bancario.</li> </ul>
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de dispersión de nómina</li> </ul>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SFH/01/JDA/01-05
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de esta obligación deberá realizarse a más tardar el día 10 de cada mes</li> </ul>
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería del SMDIF	Se recibe el oficio de solicitud de pago de nómina
2	Jefe de Presupuesto	Se turna al área de presupuesto para que se asigne suficiencia presupuestal.
3	Subdirección de Egresos	Se da visto bueno a la Suficiencia Presupuestal.

4	Tesorería del SMDIF	Se da visto bueno a la Suficiencia Presupuestal.
5	Jefe de Solventaciones	Se regresa al área de Solventaciones para registro y turnarlo para pago.
6	Subdirección de Egresos	Se realiza la dispersión de nómina de los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan
7	Subdirección de Egresos	Se emite comprobante de transacción efectuada para que sea turnada al área de factor humano para él los trámites correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

**DIAGRAMA**

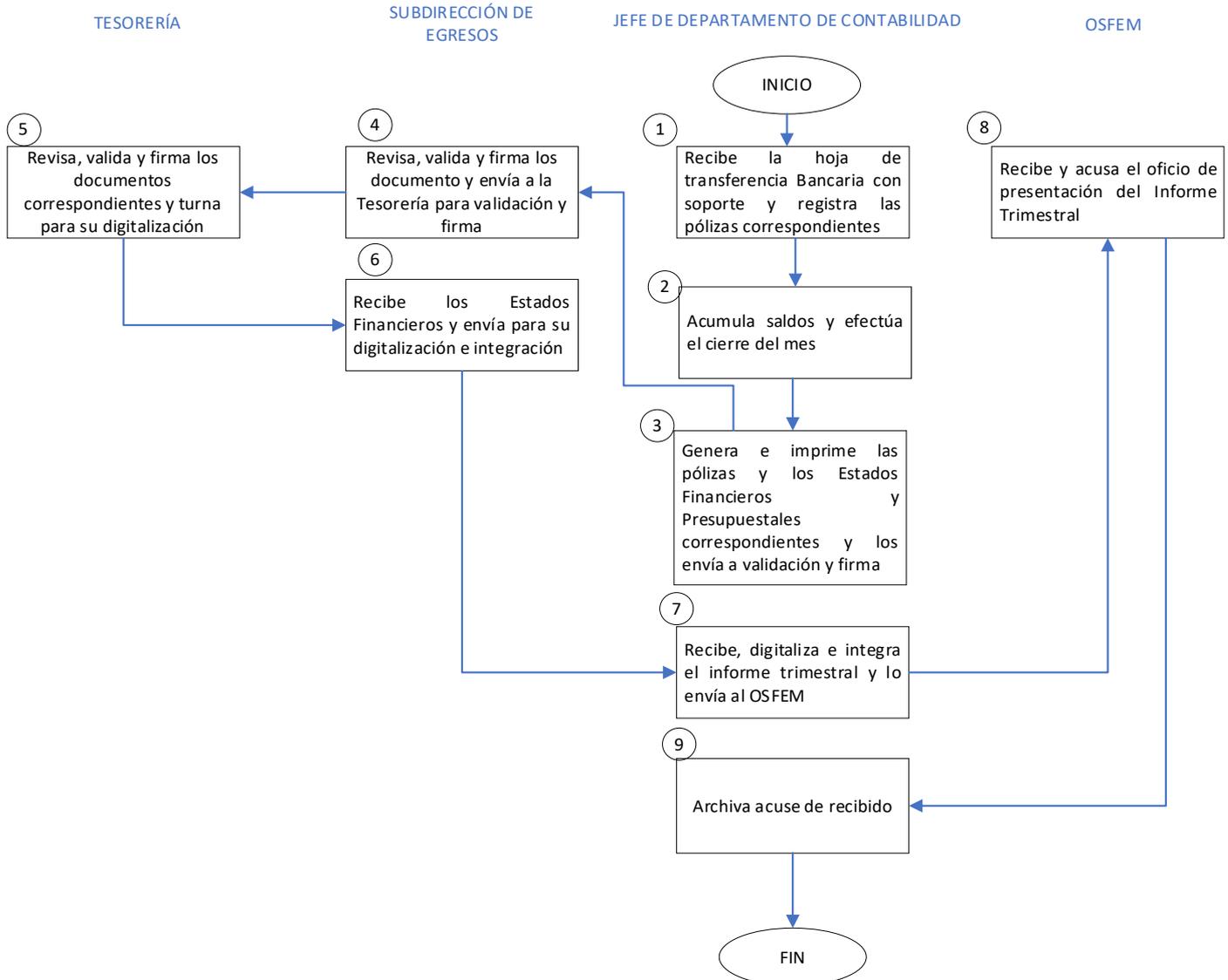


**4.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Integración y presentación del informe trimestral.	CLAVE. TSMD/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.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracciones. II y IV.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo.32.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 95, Fracciones. I, IV, XVI Y XXI.</li> <li>• Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 350.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo. 74.</li> <li>• Lineamientos para la Integración y Presentación de los Informes Trimestrales Estatales y Municipales del Ejercicio Fiscal 2025.</li> <li>• Manual Único de Contabilidad Gubernamental 2025.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado financiero:</b> Informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado.</li> <li>• <b>Información financiera:</b> Conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, cuya magnitud es medida y expresada en términos de dinero.</li> <li>• <b>OSFEM:</b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</li> <li>• <b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</li> </ul>	

INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de contabilidad gubernamental.</li> </ul>
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido con sello oficial del OSFEM.</li> </ul>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		TSMD/SE/02-01 Supervisar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio del gasto público SMDIF Huixquilucan.
POLÍTICAS		El Informe Trimestral deberá estar integrado conforme a la normatividad aplicable.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe la hoja de transferencia Bancaria 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.		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>
<b>Lic. Juan Garay García. Jefe de Departamento de Contabilidad.</b>		<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>
		<b>Autorizó</b>
		<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

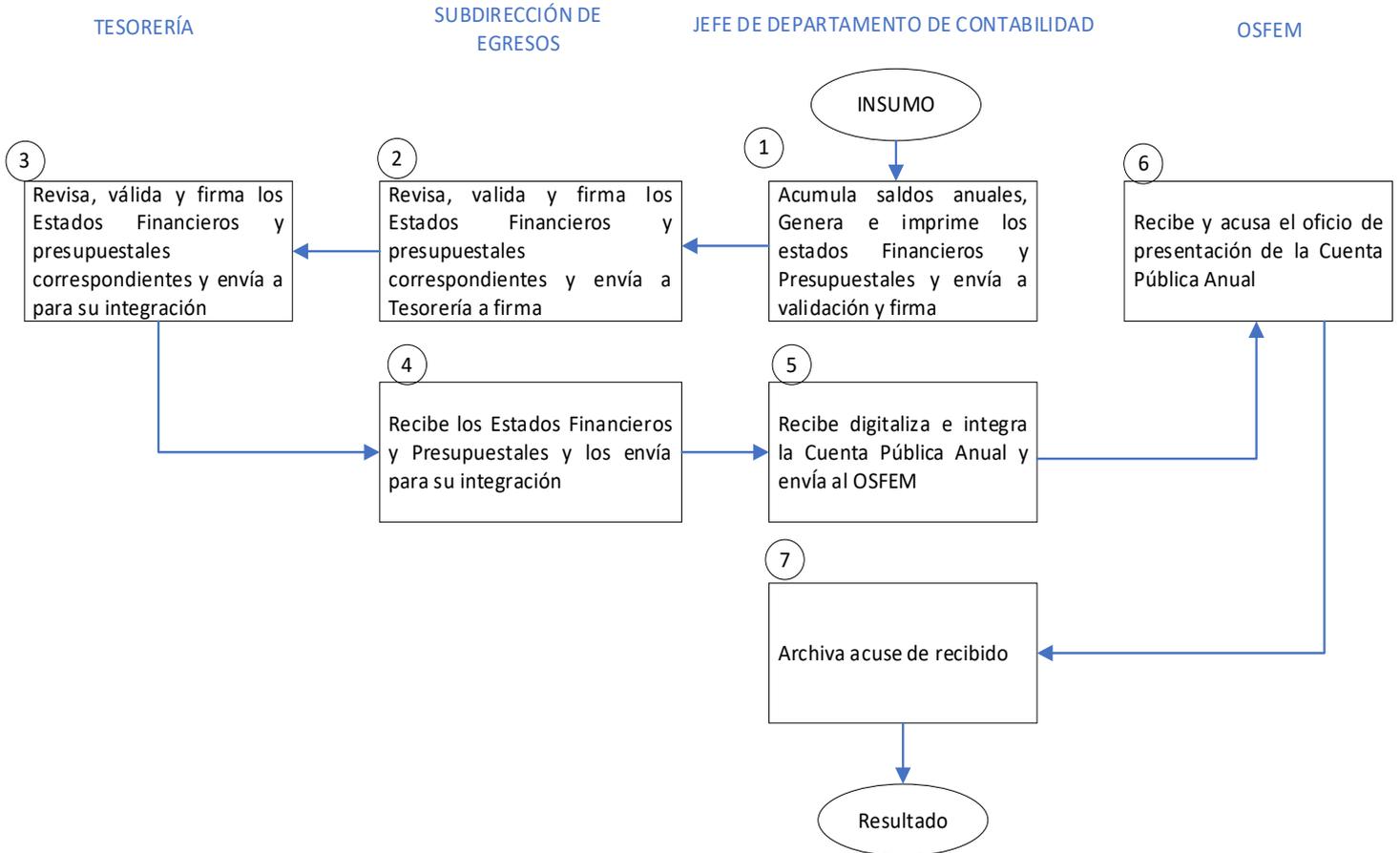
## DIAGRAMA



<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>		
NOMBRE DEL PROCESO	Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.	CLAVE.
		TSMD/SE/JDC/02/01-02
OBJETIVO	Presentar la Cuenta Pública Anual.	
ALCANCE	Aplica para la Tesorería y la Dirección General del SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo. 115, Fracciones. II y IV.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo.32.</li> <li>• 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</li> <li>• Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 350.</li> <li>• Políticas para la Integración de la Cuenta Pública Anual de los Sujetos de Fiscalización Municipales, para el Ejercicio Fiscal vigente</li> </ul>	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Estado financiero:</u></b> Informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado.</li> <li>• <b><u>Información financiera:</u></b> Conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, cuya magnitud es medida y expresada en términos de dinero.</li> <li>• <b><u>OSFEM:</u></b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</li> <li>• <b><u>SMDIF Huixquilucan:</u></b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</li> </ul>	

INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal 2025.</li> <li>Sistema de contabilidad gubernamental.</li> </ul>
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido con sello oficial del OSFEM.</li> </ul>
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.		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>
<b>Lic. Juan Garay García. Jefe de Departamento de Contabilidad.</b>		<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>
		<b>Autorizó</b>
		<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

## DIAGRAMA



**4.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN**

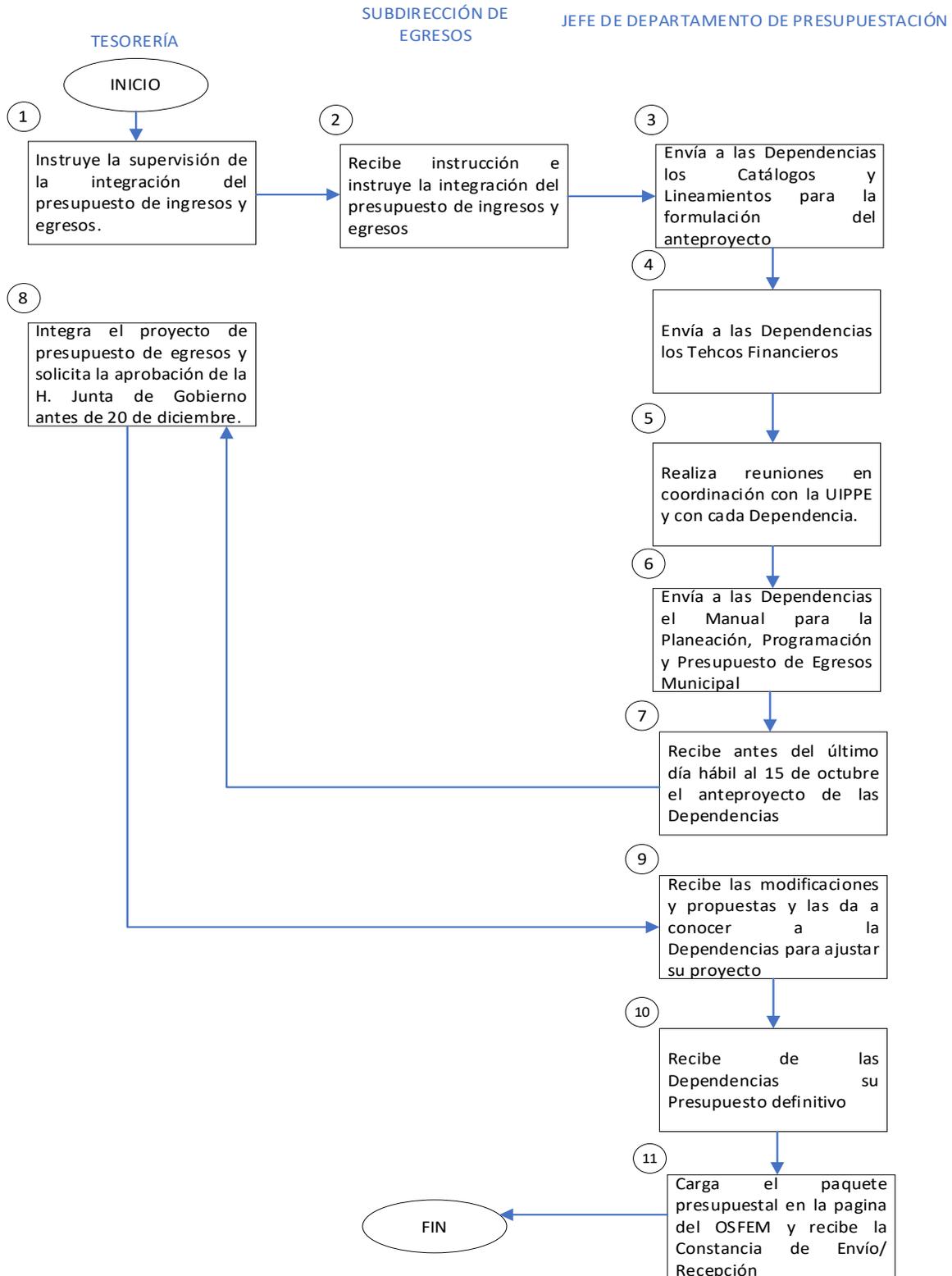
Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	Integración y presentación del Presupuesto de Egresos.	CLAVE.	TSM/SE/JDP/02/02-01
OBJETIVO	Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del SMDIF Huixquilucan.		
ALCANCE	Aplica a todas las Dependencias del SMDIF Huixquilucan.		
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 26 y 134.</li> <li>• Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos. 1, 3, 8, 21, 23 y 47.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 1 Fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19, 36 y 37.</li> <li>• Ley de Ingresos del Estado de México Artículo. 1 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VII, IX, X y XII.</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo. 75.</li> <li>• Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.</li> </ul>		
DEFINICIONES	<p><b>Presupuesto de Egresos:</b> Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto.</p> <p><b>Techo Presupuestal Autorizado:</b> Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la</p>		

	<p>dependencia, conforme a las disposiciones establecidas.</p> <p><b>H. Junta de Gobierno:</b> Órgano Superior de los Organismos, integrados por un presidente, un secretario, un Tesorero y dos Vocales.</p> <p><b>OSFEM:</b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p><b>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan:</b> 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><b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> 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><b>Dependencias:</b> Direcciones que integran el SMDIF Huixquilucan, Tesorería, Órgano Interno de Control y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio emitido por el Tesorero donde se notifican los techos financieros a las Dependencias del SMDIF Huixquilucan.</li> <li>• Solicitud de integración del Presupuesto emitida por el Tesorero.</li> </ul>
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Envío/Recepción del Presupuesto del SMDIF Huixquilucan.</li> </ul>
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>

		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. 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.
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 los Catálogos y Lineamientos 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	Envía a las Dependencias los Techos Financieros para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
5	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 anteproyecto de Presupuesto.
6	Jefe de Departamento de Presupuestación	Envía a las Dependencias el Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre.
7	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.
8	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.
9	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.

10	Jefe de Departamento de Presupuestación	Recibe de las Dependencias su Presupuesto definitivo que incluye los cambios y modificaciones propuestas.						
11	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.						
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;"><b>Elaboró</b></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><b>Revisó</b></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><b>Autorizó</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>Mtra. Azucena Aguilar López. Jefa de Departamento de Presupuestación.</b> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan</b> </td> </tr> </tbody> </table>			<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Mtra. Azucena Aguilar López. Jefa de Departamento de Presupuestación.</b>	<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan</b>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>						
<b>Mtra. Azucena Aguilar López. Jefa de Departamento de Presupuestación.</b>	<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan</b>						

## DIAGRAMA

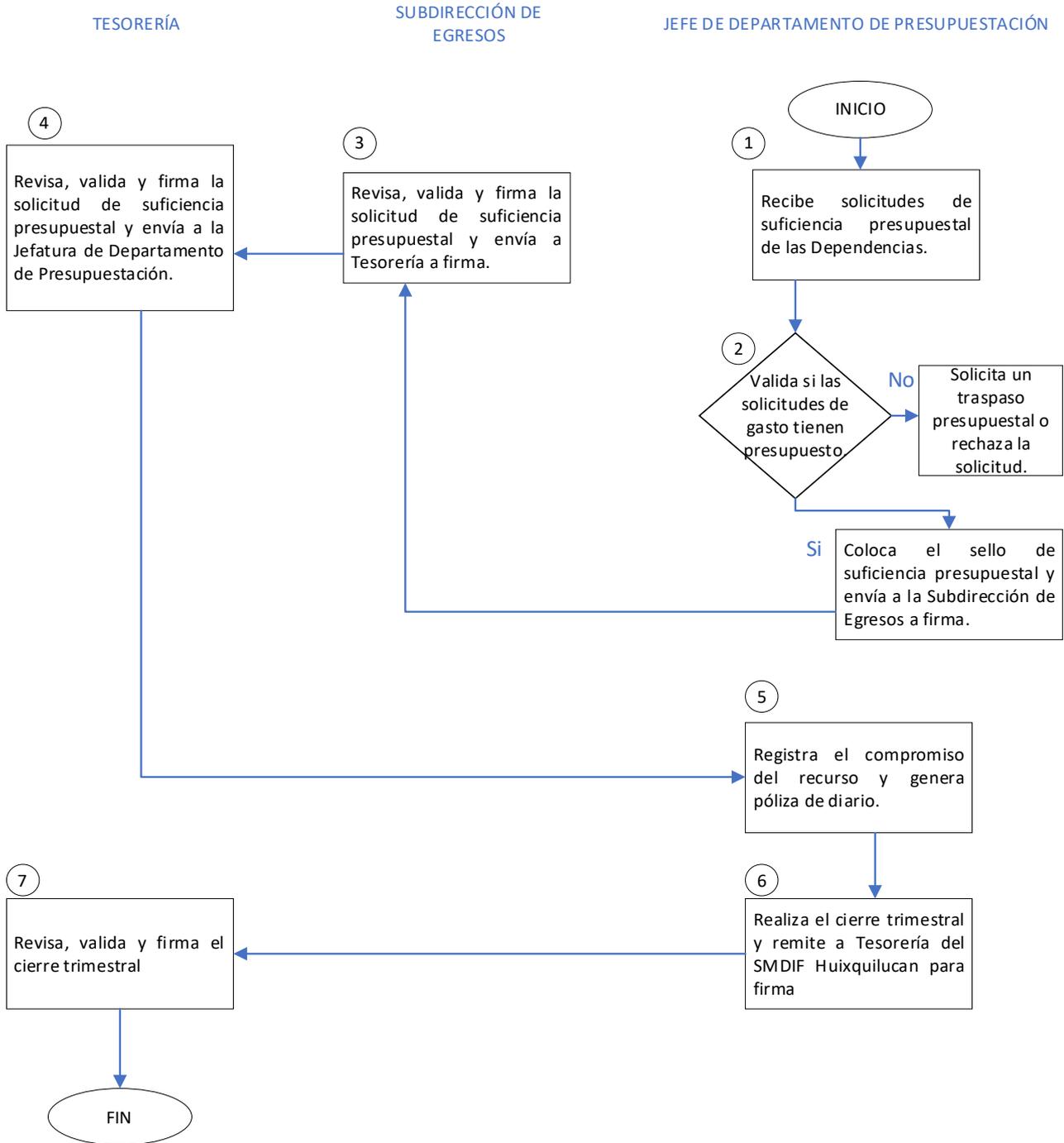


Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.	CLAVE. TSMD/SE/JDP/02/02-02
OBJETIVO	Realizar el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad vigente, asegurando la congruencia del Presupuesto de Egresos con los objetivos.		
ALCANCE	Aplica a todas las Dependencias del SMDIF Huixquilucan.		
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 26 y 134.</li> <li>• Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 1.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo. 5</li> <li>• Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.</li> </ul>		
DEFINICIONES	<p><b>Compromiso.</b> - Permite reservar recursos para cubrir una intención de compra o de pago.</p> <p><b>Partida.</b> - 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><b>Suficiencia Presupuestal.</b> - Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.</p> <p><b>OSFEM:</b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p><b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</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 de manera física.
2	Jefe de Departamento de Presupuestación	Válida si las solicitudes de gasto 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 comprometido del recurso de la solicitud de suficiencia presupuestal, a través de una póliza de diario en el sistema.
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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Mtra. Azucena Aguilar López. Jefa de Departamento de Presupuestación.</b>	<b>M.H.P. María de los Ángeles Soriano Padilla Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

## DIAGRAMA

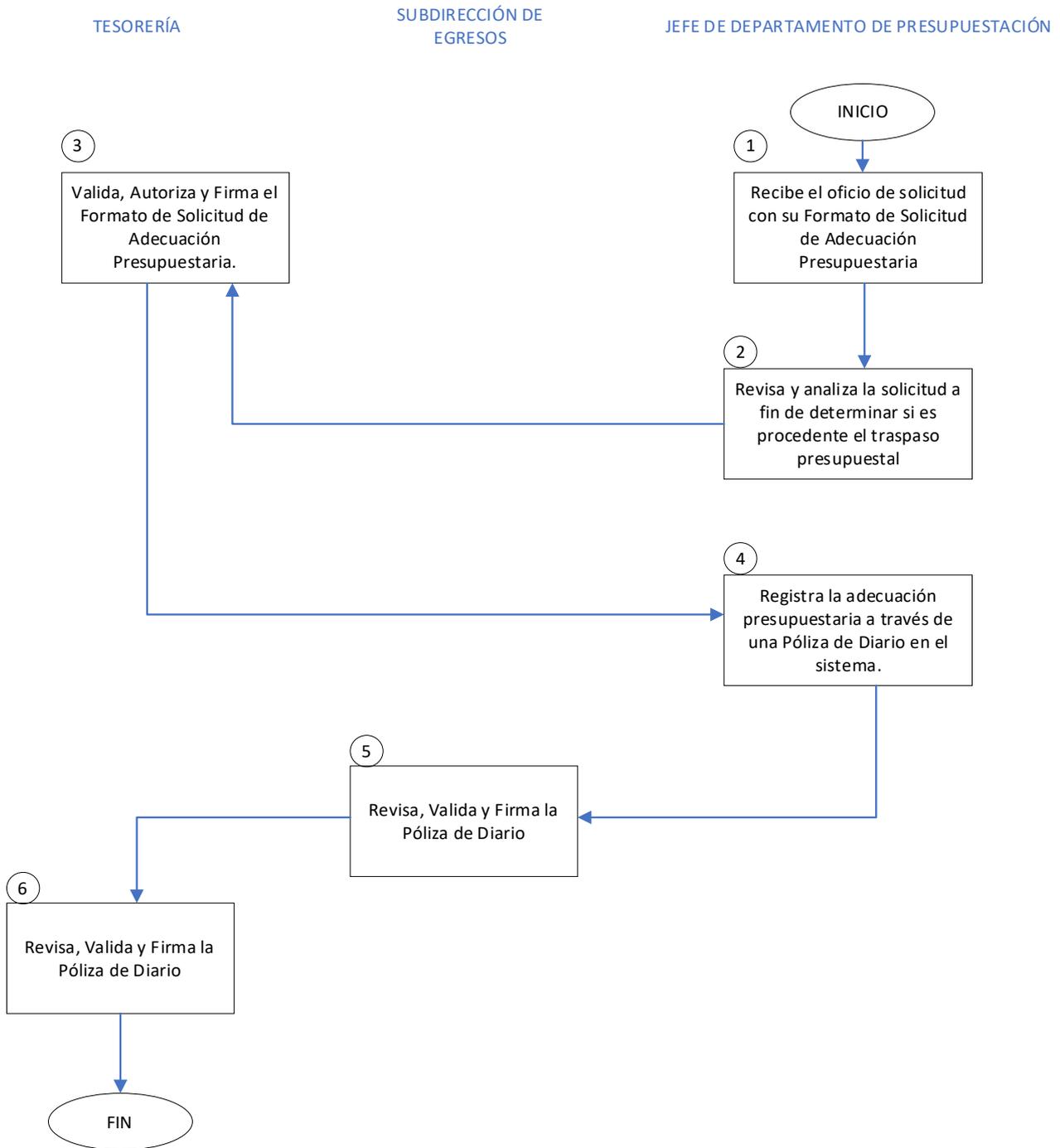


Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Trasposos Presupuestales	CLAVE. TSM/SE/JDP/02/02-03
OBJETIVO	Aplicar y revisar los trasposos presupuestales requeridos para cubrir o realizar las erogaciones no contempladas en el presupuesto de Egresos.		
ALCANCE	Aplica a todas las Dependencias del SMDIF Huixquilucan.		
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 317 y 317 Bis.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo 75.</li> <li>• Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.</li> </ul>		
DEFINICIONES	<p><b>Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria:</b> Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición o reducción.</p> <p><b>Traspaso:</b> Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.</p> <p><b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p>		
INSUMOS	<p>Solicitud mediante oficio de las adecuaciones presupuestarias requeridas, el cual debe contener dependencia, clave programática, partida presupuestal, calendario, importe y justificación.</p> <p>Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria.</p>		

RESULTADOS	Adecuaciones Presupuestales durante el ejercicio fiscal. Póliza de Diario	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS	<p>No se llevarán a cabo Adecuaciones Presupuestales de los meses cerrados.</p> <p>Para llevar a cabo una adecuación presupuestaria deberá cumplir con las siguientes características:</p> <p><b>Trasposos Presupuestarios Internos:</b> Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.</p> <p><b>Trasposos Presupuestarios Externos:</b> Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Secretaría a través de la coordinadora de sector, en el caso de los municipios a la Tesorería.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuestación	Recibe del área de Factor Humano el oficio de solicitud con su Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria del capítulo 1000 debidamente requisitado y con las firmas y sellos correspondientes; y lo mismo de las diversas Dependencias respecto a trasposos de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
2	Jefe de Departamento de Presupuestación	Revisa y analiza la solicitud a fin de determinar si es procedente el traspaso presupuestal de acuerdo a la disponibilidad del recurso y al cumplimiento de la normatividad.
3	Tesorero del SMDIF	Valida, Autoriza y Firma el Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria.
4	Jefe de Departamento de Presupuestación	Registra la adecuación presupuestaria a través de una Póliza de Diario en el sistema.

5	Subdirección de Egresos	Revisa, Valida y Firma la Póliza de Diario correspondiente.
6	Tesorería del SMDIF	Revisa, Valida y Firma la Póliza de Diario correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Mtra. Azucena Aguilar López. Jefa de Departamento de Presupuestación.</b>	<b>M.H.P. María de los Ángeles Soriano Padilla Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

**DIAGRAMA**



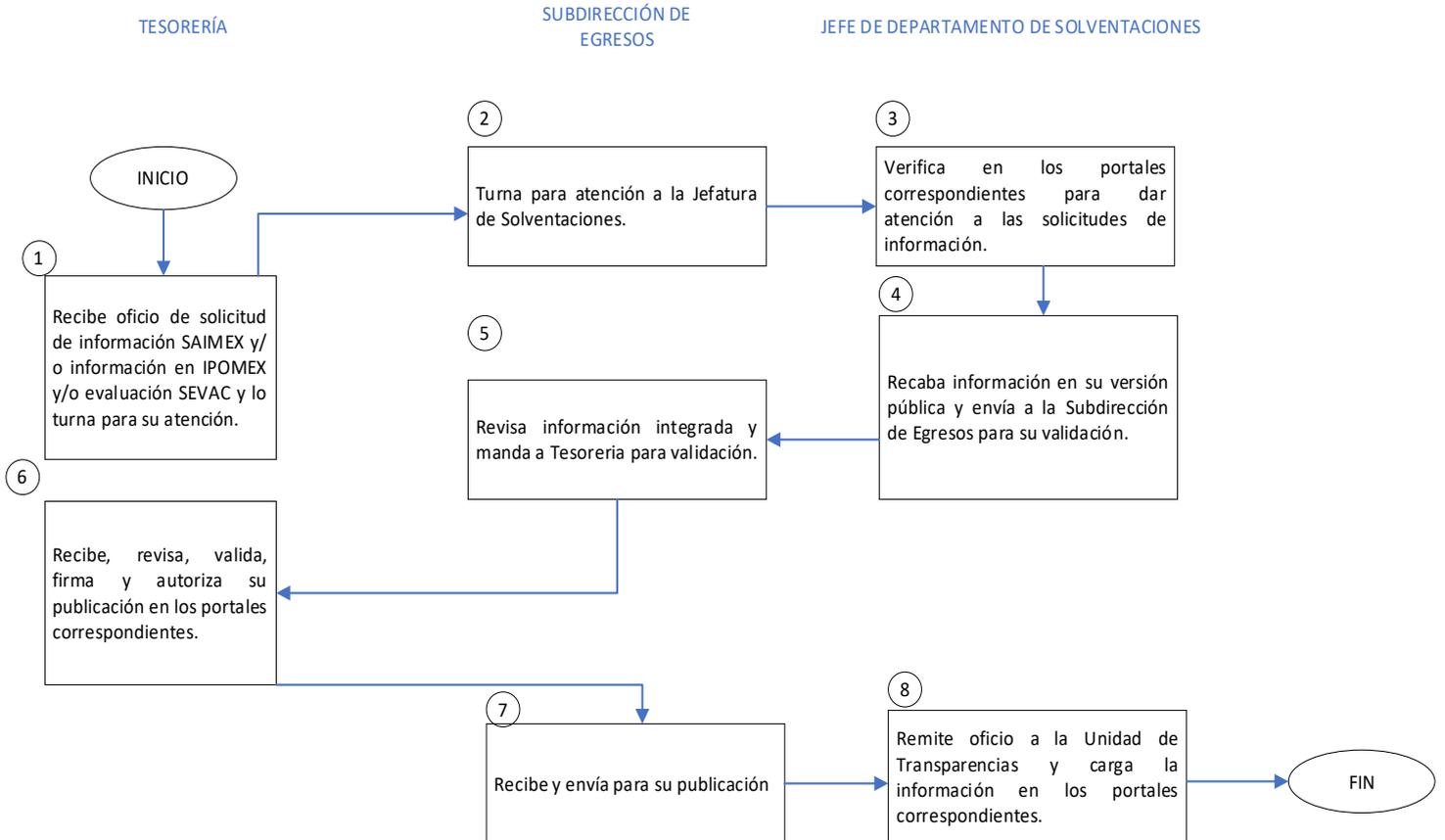
**4.2.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES**

<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>		
NOMBRE DEL PROCESO	Contestación a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y/o Ley de Disciplina Financiera.	CLAVE TSMD/SE/JDS/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.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos. 70 y 71.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículos. 92 al 94.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículo. 6.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo.6</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>CONAC:</b> Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p><b>IPOMEX:</b> Información Pública de Oficio Mexiquense.</p>	

		<p><b>SAIMEX:</b> Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.</p> <p><b>SEVAC:</b> Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.</p> <p><b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p>
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información en SAIMEX.; y/o</li> <li>• Oficio dirigido al Tesorero solicitando sea cargada la información correspondiente en IPOMEX; y/o</li> <li>• Oficio dirigido al Tesorero solicitando sea contestada la evaluación en SEVAC.</li> </ul>
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo de Unidad de Transparencia SMDIF Huixquilucan.</li> </ul>
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 la Tesorería del SMDIF Huixquilucan.
6	Tesorería del SMDIF	Revisa válida, 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 cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C.P. José Luis Guzmán Flores. Jefe de Departamento de Solventaciones.</b>	<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirector de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

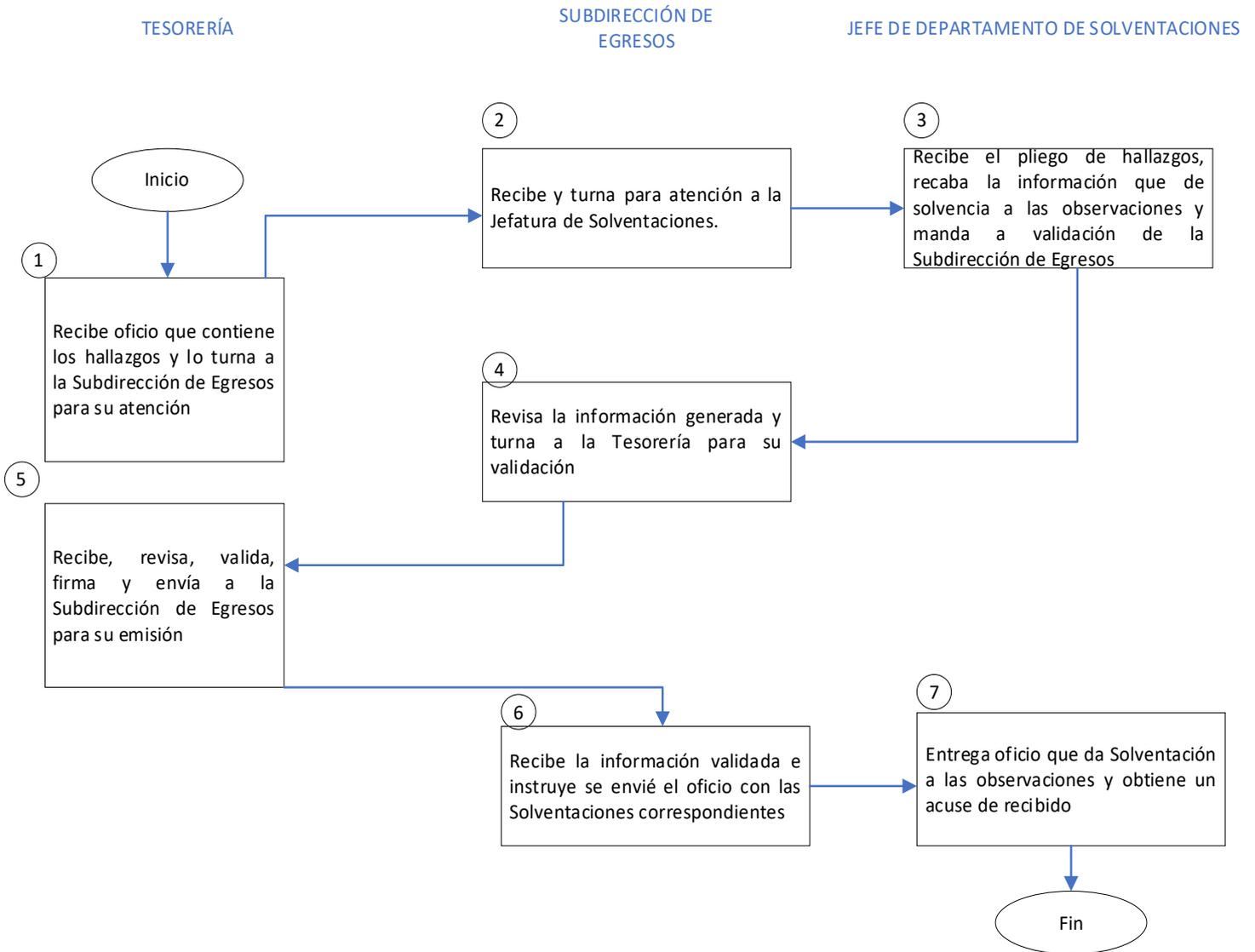
## DIAGRAMA



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
		CLAVE TSMD/SE/JDS/02/03-02
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, Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan, Departamento de Solventaciones del SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos. 2 y 8.</li> <li>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</li> <li>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo.6.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>Hallazgo:</b> Producto generado durante la ejecución del proceso auditor que reciben las Entidades Fiscalizables sobre la gestión de los sujetos auditados.</p> <p><b>OSFEM:</b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p><b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Tesorero notificando el pliego de hallazgos.</li> <li>Pliego de hallazgos emitido por el OSFEM.</li> </ul>	

RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido con sello oficial de la Órgano Interno de Control.</li> </ul>	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Órgano Interno de Control 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 Órgano Interno de Control 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.			
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C.P. José Luis Guzmán Flores. Jefe de Departamento de Solventaciones.</b>		<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

**DIAGRAMA**

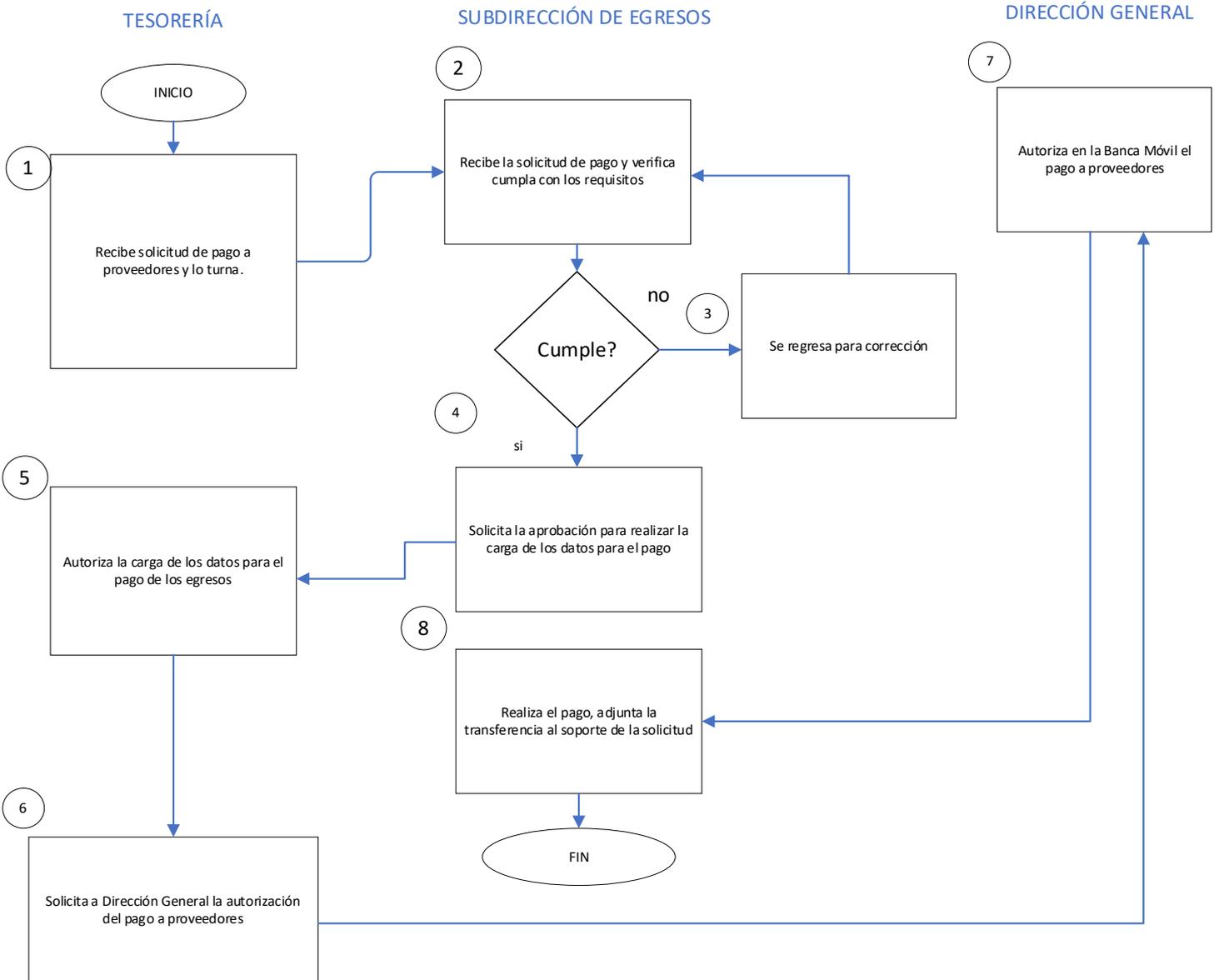


<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Supervisar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio del gasto público del SMDIF Huixquilucan.	<b>CLAVE</b>  TSM/SE/JDS/02/03-03
<b>OBJETIVO</b>	Revisar la documentación que soporte el ejercicio del gasto público a fin de realizar pagos conforme a la normatividad aplicable.	
<b>ALCANCE</b>	Aplica para Tesorería y la Dirección de Administración SMDIF Huixquilucan.	
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 26.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal Artículo 1.</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículos 29, 96, 113 y 177.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo. 243.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación. Artículo 29 A.</li> <li>• Código Financiero del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo. 73 fracciones XIII Y XIX</li> </ul>	

DEFINICIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gasto Público:</b> 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.</li> <li>• <b>Partida presupuesta:</b> Nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.</li> <li>• <b>PA:</b> Programa Anual.</li> <li>• <b>OSFEM:</b> Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</li> <li>• <b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</li> </ul>
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de pago a proveedores.</li> <li>• Banca móvil.</li> </ul>
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Actividades Comparativo.</li> </ul>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		TSMDD/SE/JDC/02/01-01 Integración del informe trimestral.
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión de expedientes y el pago a proveedores se llevará a cabo los días que la Tesorería notifique a las Unidades Administrativas competentes.</li> </ul>
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"> <li>• Factura.</li> <li>• Orden de pago.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de adquisiciones con suficiencia presupuestal.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Carta de agradecimiento.</li> <li>• Evidencia fotográfica.</li> <li>• Documentos Fiscales del proveedor.</li> <li>• Fallo de adjudicación (depende el procedimiento de adquisición).</li> </ul> <p>Si la adquisición es para apoyo a la comunidad deberá contener, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INE del beneficiario.</li> <li>• CURP del beneficiario.</li> <li>• Solicitud y agradecimiento del beneficiario.</li> <li>• Documento firmado por el beneficiario que avale que recibió el apoyo.</li> </ul> <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 al Jefe de Departamento de Contabilidad para que registre los movimientos de diario.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C.P. José Luis Guzmán Flores Jefe de Departamento de Solventaciones</b>		<b>M. H. P. María de los Ángeles Soriano Padilla. Subdirectora de Egresos.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

**DIAGRAMA**



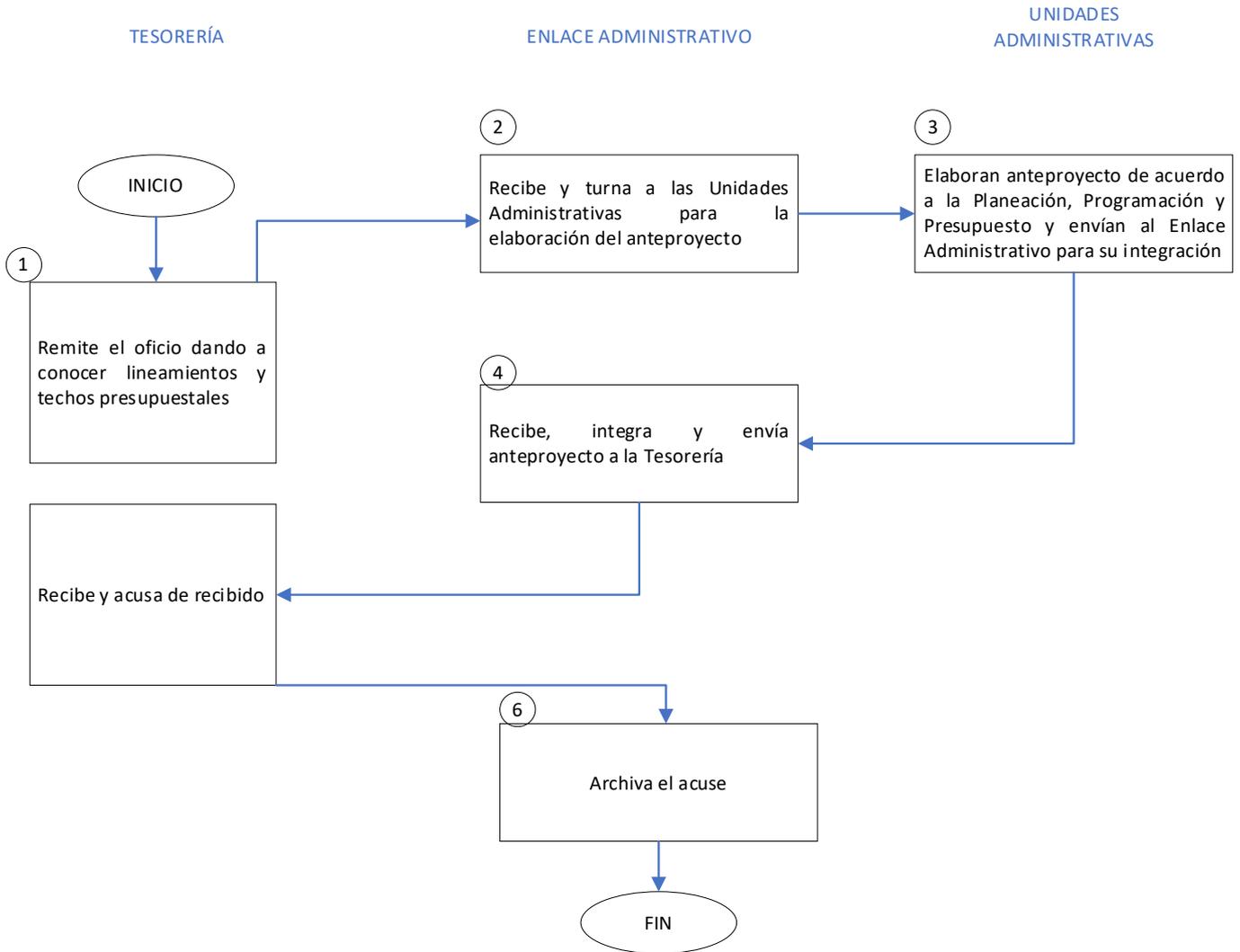
**4.3. ENLACE ADMINISTRATIVO**

Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	DEL	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.		
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, <del>20</del> 291, 292, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302 y 304.</li> <li>Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México.</li> <li>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</li> <li>Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan. Artículo. 77</li> </ul>		
DEFINICIONES	<p><b>UIPPE:</b> Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.</p> <p><b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>		

	<b>Dependencias:</b> Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Órgano Interno de Control y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Huixquilucan.</li> </ul>	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PbRM. 1a.</li> <li>• PbRM. 1b.</li> <li>• PbRM. 1c.</li> <li>• PbRM. 1e.</li> <li>• PbRM. 1d.</li> <li>• PbRM. 2a.</li> <li>• PbRM. 4a.</li> </ul>	
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.		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C. César García Monroy. Enlace Administrativo.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

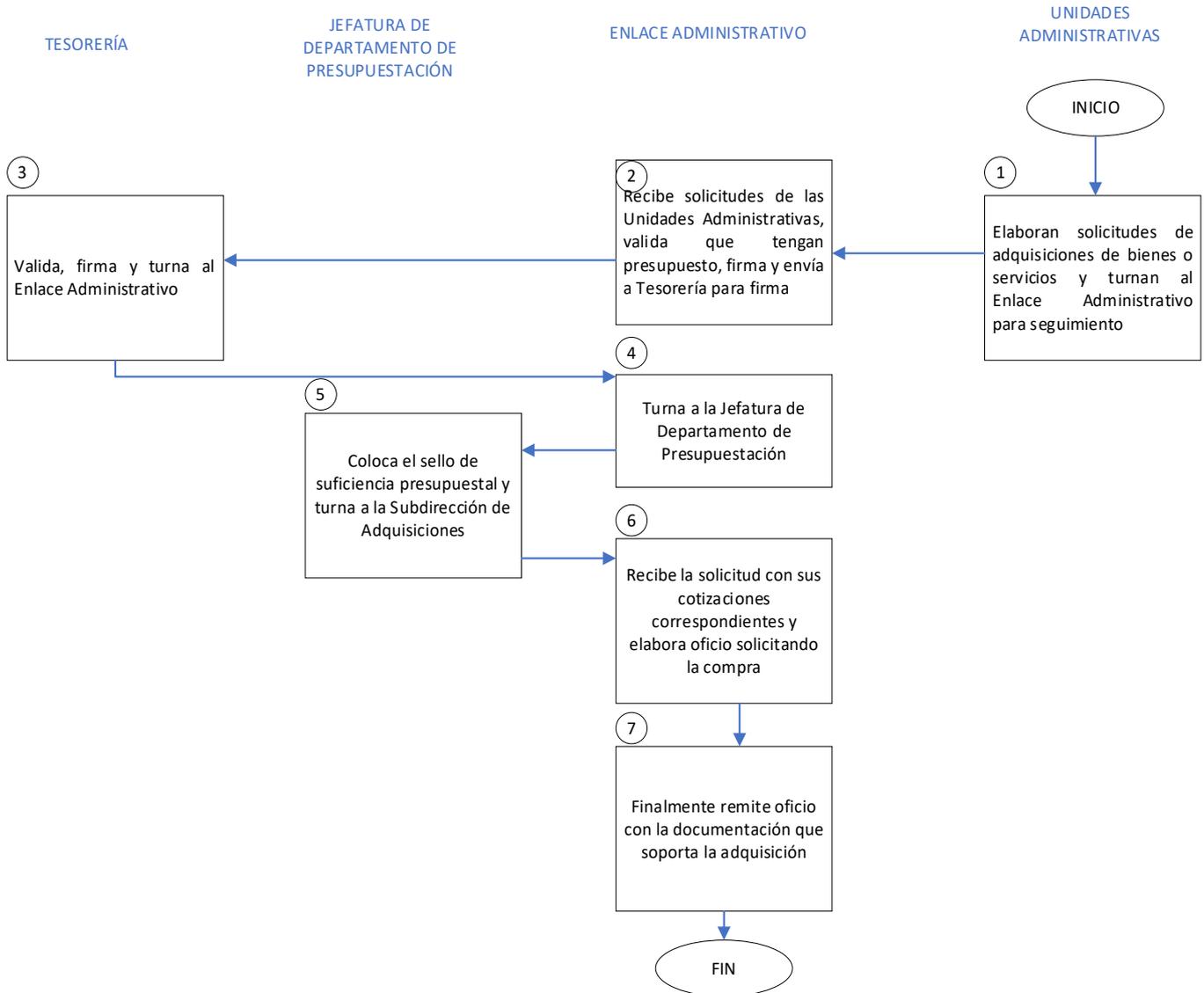
**DIAGRAMA**



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Controlar y ejercer el Presupuesto de Egresos.	CLAVE. TSM/EA/03-02
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.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno s y Municipios del Estado de México.</li> <li>Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025</li> <li>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan. Artículo. 77.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>UIPPE:</b> Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF Huixquilucan.</p> <p><b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido.</li> </ul>	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TSM/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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C. César García Monroy. Enlace Administrativo.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>	<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche. Tesorero del SMDIF Huixquilucan.</b>

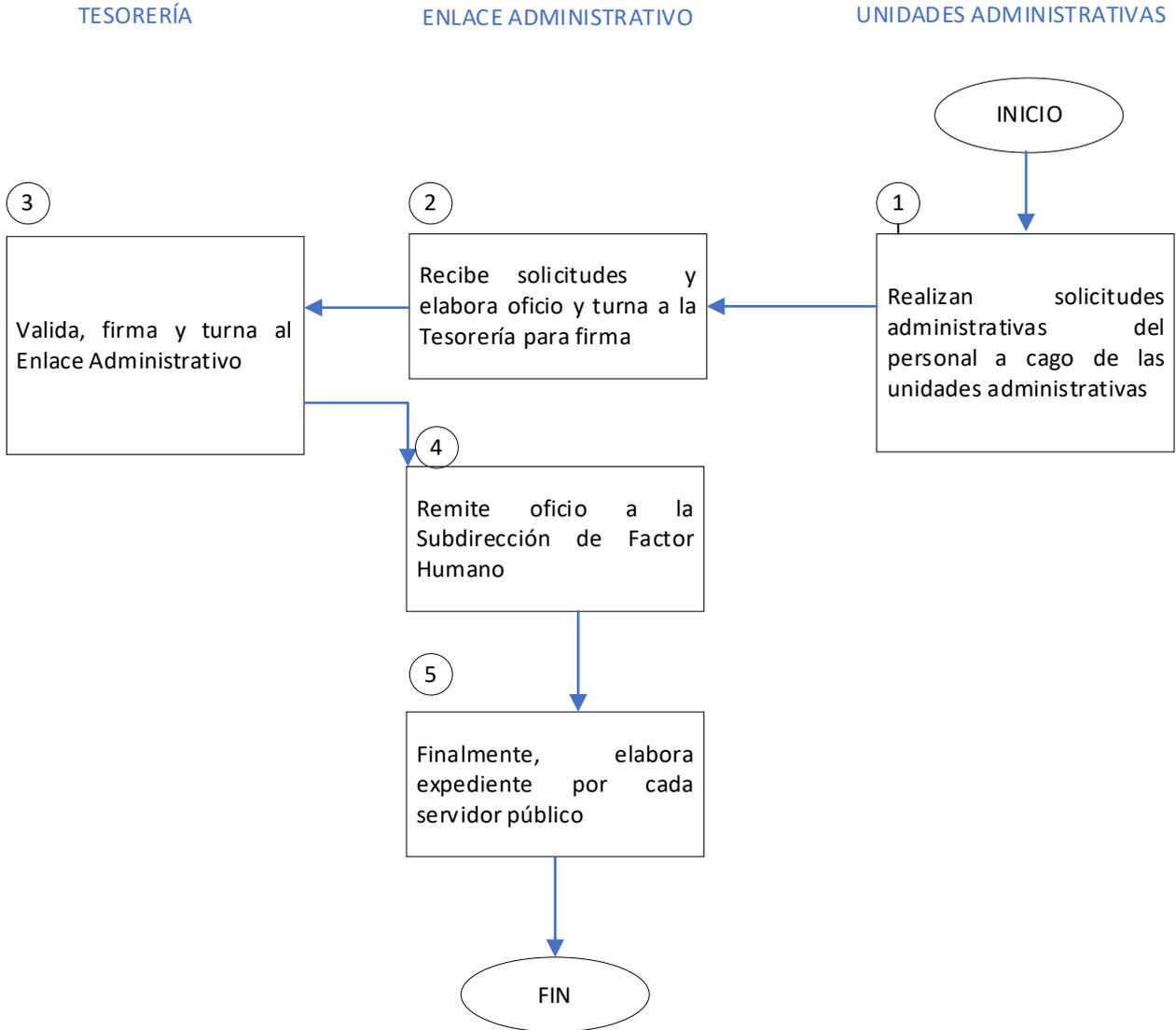
## DIAGRAMA



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Administrar el capital humano.	CLAVE TSMD/EA/03-03
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.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo 77</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>Circular:</b> 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><b>SMDIF Huixquilucan:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p>	
INSUMOS	Circulares emitidas por la Dirección de Administración.	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de solicitudes administrativas como son: Altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificaciones, vacaciones e incidencias del personal.</li> </ul>	

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.		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>
<b>C. César García Monroy.</b> Enlace Administrativo.		<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche.</b> Tesorero del SMDIF Huixquilucan.
		<b>Autorizó</b>
		<b>Lic. Luis Ariel García Zertuche.</b> Tesorero del SMDIF Huixquilucan.

## DIAGRAMA



## **5. 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.

## **6. VALIDACIÓN**

---

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

---

L.C.P. 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.

---

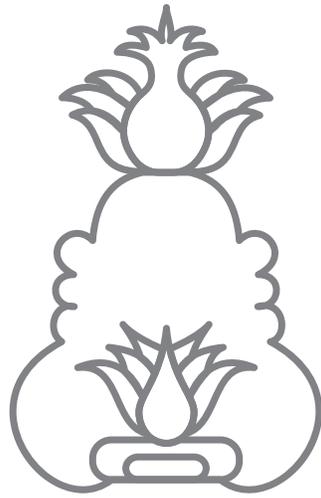
MTRA. AZUCENA AGUILAR LÓPEZ.  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE HUIXQUILUCAN.

---

C.P. JOSÉ LUIS GUZMAN 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**