

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
TESORERÍA**
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN,
ESTADO DE MÉXICO

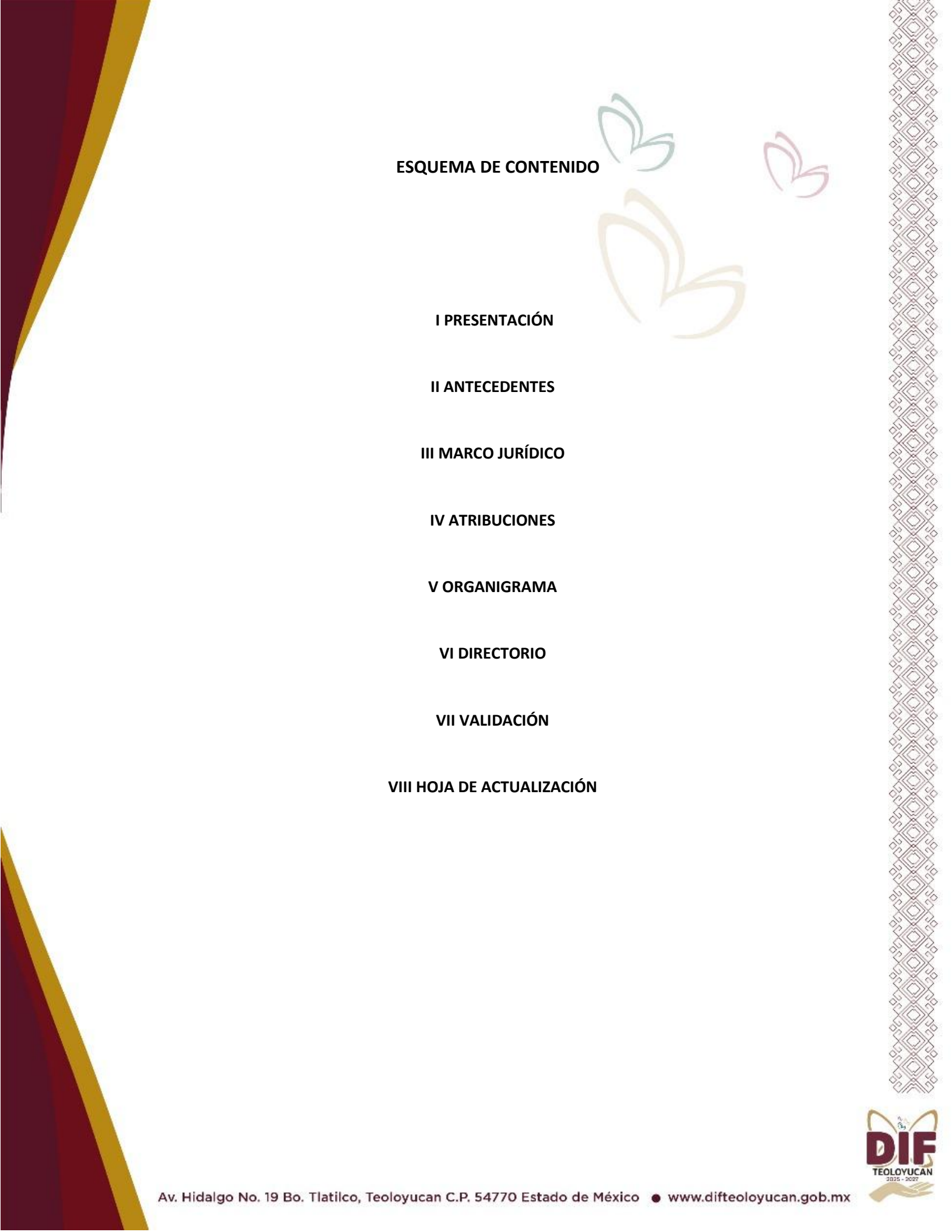


SEPTIEMBRE 2025



© Derechos reservados
Primera edición, septiembre de 2025
Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Teoloyucan
Tesorería
Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco,
Teoloyucan, Estado de México.
C.P. 54770

La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



ESQUEMA DE CONTENIDO

I PRESENTACIÓN

II ANTECEDENTES

III MARCO JURÍDICO

IV ATRIBUCIONES

V ORGANIGRAMA

VI DIRECTORIO

VII VALIDACIÓN

VIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN

I PRESENTACIÓN

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

El presente Manual de Organización contiene la base legal que norma la actuación del área de Tesorería y las demás áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan.

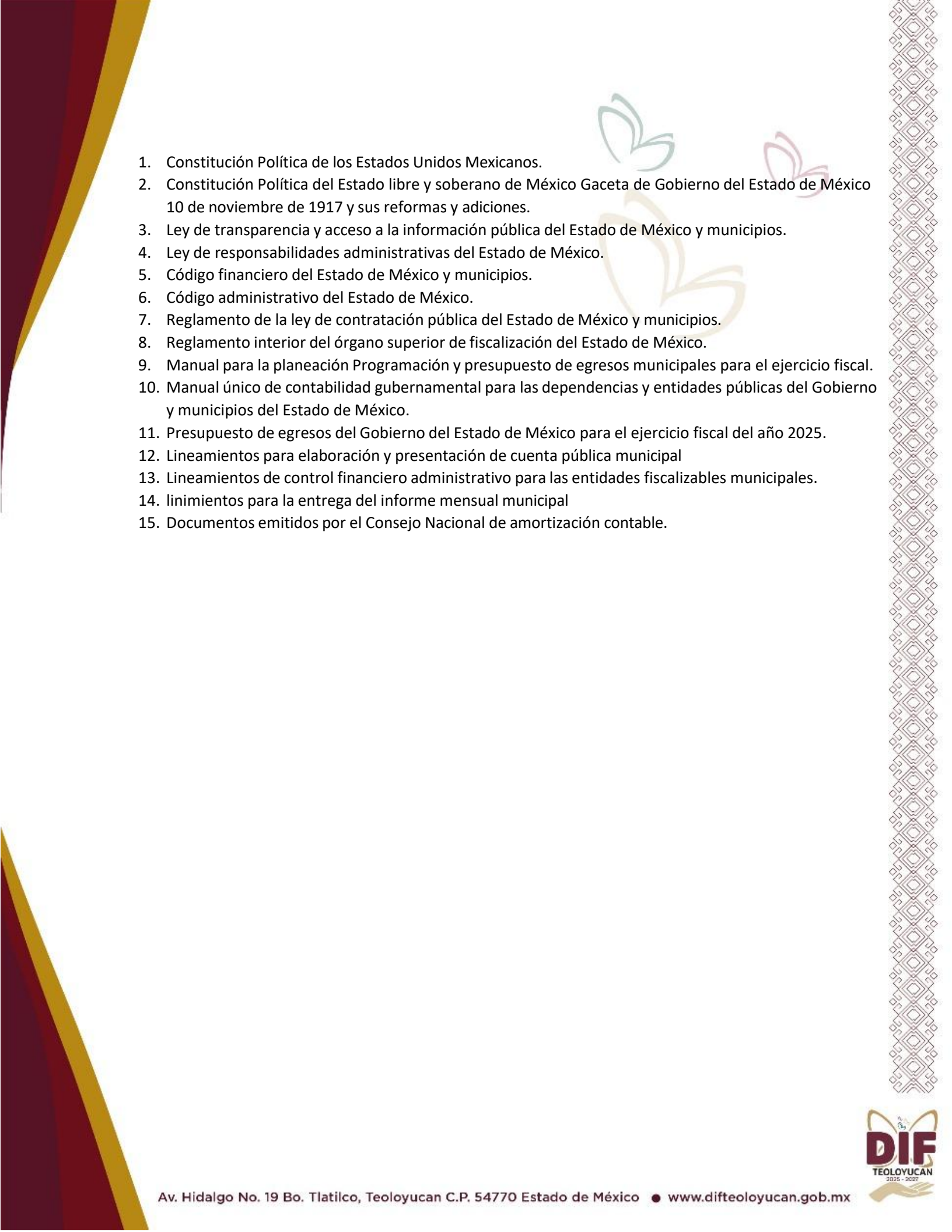
Por tal motivo juega un papel preponderante en esa cercanía con la sociedad brindando a la población servicios integrales que promuevan los mismos de bienestar social de las familias marginadas con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población.

II ANTECEDENTES

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

En este entendido y con el objeto de brindar la asistencia social a la población del municipio de Teoloyucan, Estado de México, de manera responsable, administrando los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, para llevar a cabo de forma independiente los libros, registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del Sistema.

III MARCO JURÍDICO

- 
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 2. Constitución Política del Estado libre y soberano de México Gaceta de Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
 3. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios.
 4. Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México.
 5. Código financiero del Estado de México y municipios.
 6. Código administrativo del Estado de México.
 7. Reglamento de la ley de contratación pública del Estado de México y municipios.
 8. Reglamento interior del órgano superior de fiscalización del Estado de México.
 9. Manual para la planeación Programación y presupuesto de egresos municipales para el ejercicio fiscal.
 10. Manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y municipios del Estado de México.
 11. Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025.
 12. Lineamientos para elaboración y presentación de cuenta pública municipal
 13. Lineamientos de control financiero administrativo para las entidades fiscalizables municipales.
 14. Lineamientos para la entrega del informe mensual municipal
 15. Documentos emitidos por el Consejo Nacional de amortización contable.

IV ATRIBUCIONES

Conforme al reglamento del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Teoloyucan.

CAPÍTULO II

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERIA

Artículo 4. La persona titular de la Tesorería tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar y dirigir la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones del Sistema Municipal DIF a través de la conducción de la política económica y financiera;
- II. Verificar, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias del Sistema Municipal DIF en el año fiscal que corresponda;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuesto y evaluación de la actividad económica y financiera del Sistema Municipal DIF, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica Municipal, la Dirección de Administración y el Órgano Interno de Control;
- V. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- IX. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- X. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- XI. Administrar la hacienda pública del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de su ramo aplicables al Sistema Municipal DIF;
- XIII. Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los ingresos del Sistema Municipal DIF y elaborar el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;
- XIV. Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los ingresos y egresos para elaborar el presupuesto correspondiente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;
- XV. Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las Dependencias y Unidades Administrativas en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica Municipal, encargadas de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- XVI. Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la normatividad vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Sistema Municipal DIF y administrarlas conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, previa revisión y visto bueno de la Dirección General, la política de servicios del Sistema Municipal DIF y con base en ella determinar los montos de derechos, productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público;
- XIX. Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Egresos, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el OSFEM e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XX. Coadyuvar con la Dirección General para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público del Sistema Municipal DIF;
- XXI. Participar en coordinación con la Dirección General y Patrimonio los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia y ejecutar la resolución que dicte la Junta de Gobierno;
- XXII. Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, la creación de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;
- XXIII. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la UIPPE, Secretaría Técnica Municipal y el Órgano Interno de Control;
- XXIV. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la

normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y Secretaría Técnica Municipal;

XXV. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normatividad aplicable

XXVI. Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y Secretaría Técnica Municipal;

XXVII. Integrar los informes trimestrales y cuenta pública, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las Dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental;

XXVIII. Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, de la inversión y gasto públicos;

XXIX. Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública;

XXX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

V ORGANIGRAMA



VI DIRECTORIO

Lic. Mario Cesar Oviedo Rojo.

Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

C. Lilia Sarai Flores Cortes.

Contadora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

C. Monserrat de Guadalupe Galván Salinas.

Jefatura de Ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

VII VALIDACION

EXPOSITORES

**C.P. MARIO CESAR OVIEDO ROJO
TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN**

**C. LILIA SARAI FLORES CORTES
CONTADORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN**

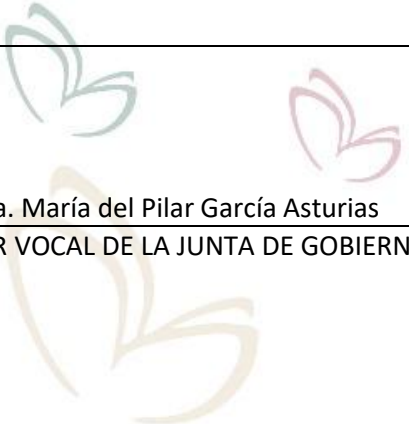
**C. MONSERRAT DE GUADALUPE GALVAN SALINAS
JEFATURA DE INGRESOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN**

REVISOR

**LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

**PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA
HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

	 Dra. María del Pilar García Asturias
TESORERIA DEL SMDIF	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO C. Heraldo Galván Huerta
C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO C. Margarito Morales Bata	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

VIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
------------------------	---------------------------------

Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Organización del área de Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.
------------------	--

CORREOS ELECTRONICOS
tesoreria@difteoloyucan.gob.mx
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL
www.difteoloyucan.gob.mx
Tel. 5595977308