

**REGLAMENTO INTERNO
DE TESORERIA
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 INTRODUCCIÓN

III BASE LEGAL

IV CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

V CAPÍTULO II

Sección primera

de las atribuciones de la Tesorería

Sección segunda

de la estructura administrativa de la Tesorería

VI CAPITULO III

Sección primera

de la Jefatura de Ingresos

Sección segunda

de la Contabilidad General

VII CAPITULO IV

Transitorios

VIII DIRECTORIO

IX VALIDACIÓN

X HOJA DE ACTUALIZACION



I PRESENTACIÓN

Derivado de lo emanado para el ejercicio de las facultades que confiere el artículo 13 fracción III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal, denominados “SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”.

Esta presentación busca detallar las funciones de la tesorería, como la recaudación, administración, custodia y pago de recursos, así como los derechos y obligaciones de los servidores públicos y particulares involucrados, y los valores que deben prevalecer en el área.



II INTRODUCCIÓN

El objetivo del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia del municipio de Teoloyucan, Estado de México, es procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y conduzcan al fortalecimiento del tejido social. Es por eso que se, debe de establecer el reglamento interno que este encauzado en la aplicación de las atribuciones que corresponde a todas las disposiciones legales establecidas de carácter general procedentes de la administración municipal que integra a este Organismo descentralizado en cada una de la unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con la dinámica de sus actividades y a su estructura organizacional, con el fin de eficiente los propósitos y funciones de su competencia de asistencia social brindando respuesta con mayor eficacia.

Entendiendo que las funciones prioritarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es atender las necesidades de las familias, impulsado el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo o bienestar social, así como, asistir a los grupos familiares, que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica, entre otros programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Este nuevo reglamento interno para la administración 2025 – 2027, de acuerdo con la nueva estructura organizacional, se encuentra integrado en cuatro capítulos que en forma ordenada y sistemática para el logro de la actuación de las unidades administrativas en cumplimiento del servicio y sus atribuciones.

III BASE LEGAL

COSNTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES:

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal.

CÓDIGOS:

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México.

Código Civil para el Estado de México.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

REGLAMENTOS:

Reglamento Interior del DIFEM.



Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

NORMAS:

Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

Manual para la elaboración del Informe Mensual y la Cuenta Pública de las Entidades Municipales.

Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal.

LINEAMIENTOS:

Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).

BANDOS:

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, vigente.

IV CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto regular la organización, operación, funcionamiento y distribución de competencias del Órgano Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

Artículo 2. El presente reglamento es aplicable y obligatorio para todas las Coordinaciones y Jefaturas del área de TESORERIA.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Junta de Gobierno: A la junta de gobierno de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

Presidenta(e) Honorífica(o): A la o el titular de la Presidencia Honorífica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

Dirección General: A la o el titular de la Presidencia Honorífica de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

Unidades administrativas: A las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

Ley: A la Ley que Crea los órganos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal, denominados “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia”

Reglamento: Reglamento Interno para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

UIPPE: A la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

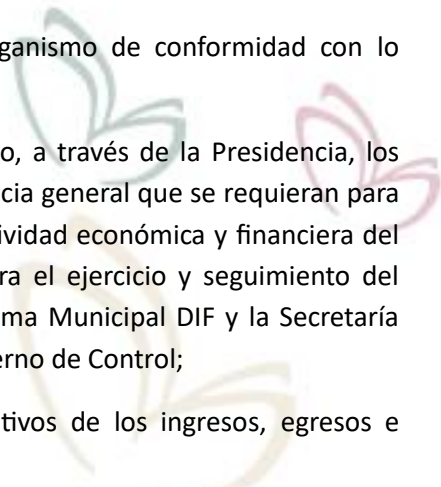
V CAPÍTULO II

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.

SECCION SEGUNDA

DE LAS ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA TESORERIA

Artículo 5. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Ingresos.
- II. Contabilidad General.

VI CAPÍTULO III

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE INGRESOS

Artículo 6. La persona titular de la Jefatura de Ingresos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el presupuesto de ingresos del Sistema Municipal DIF en coordinación con las demás Dependencias;
- II. Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Sistema Municipal DIF, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;
- III. Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, en coordinación con las diferentes Dependencias y Unidades generadoras de ingresos, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 7. La persona titular de la Contabilidad General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar los reportes de ingresos;
- II. Registrar la póliza de ingresos, egresos, cuentas por pagar y diario;
- III. Efectuar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente;
- IV. Generar los estados financieros correspondientes;
- V. Integrar el informe trimestral y anual del periodo correspondiente;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas, realizando el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación, Presupuesto, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendiente al subejercicio o sobre ejercicio de la inversión y el gasto público;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normativa aplicable;
- IX. Integrar las ampliaciones y reducciones, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;

X. Proponer a la Tesorería, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;

XI. Recibir y analizar juntamente con la UIPPE del Sistema Municipal DIF, las adecuaciones programático-presupuestales internas y externas, solicitadas por las Dependencias e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos a la Tesorería por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;

XII. Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Dependencias;

XIII. Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Sistema Municipal DIF y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de conformidad con el presupuesto de egresos y el POA de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo;

XIV. Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF, de conformidad con el POA de inversión y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto;

XV. Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto, cuidando la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de pago en términos de la normativa aplicable;

XVI. Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Sistema Municipal DIF, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales;

XVII. Solventar las observaciones que le sean determinados por el OSFEM e instancias fiscalizadoras, para que informe lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;

XVIII. Elaborar de los informes trimestrales y la cuenta pública del Sistema Municipal DIF y remitirlos al OSFEM;

XIX. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previsto en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos;

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

VII CAPITULO IV

TRANSITORIOS

Artículo 51. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación mediante Junta de Gobierno.





VIII 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 Galvan Salinas.

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

IX VALIDACION

EXPOSITORES

**C.P. MARIO CESAR OVIEDO ROJO TESORER
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

REVISO

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



X HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Reglamento Interno 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

