



Gobierno del  
Estado de  
México



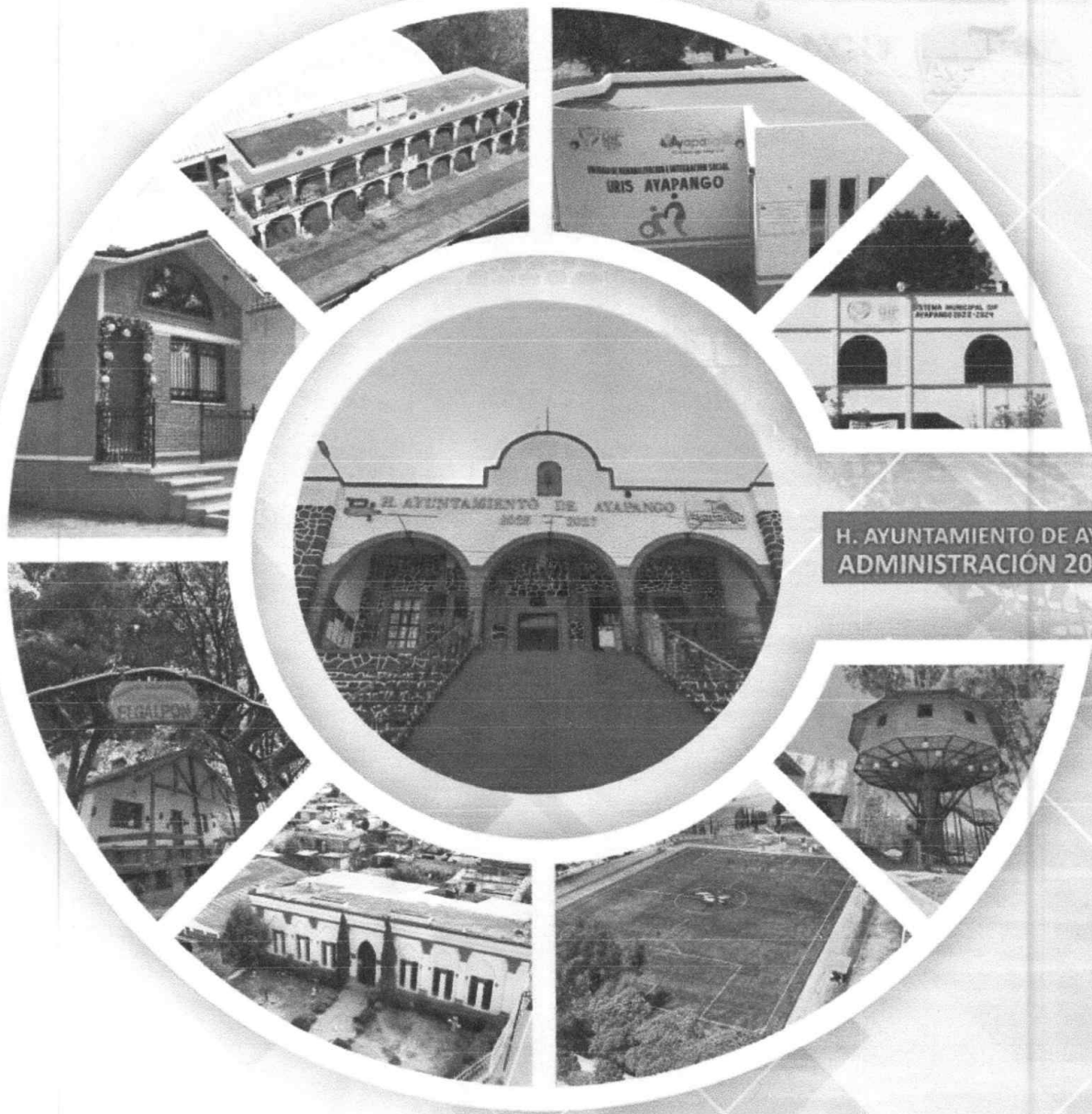
En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACION DE TESORERIA DEL SMDIF.

AYAPANGO



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango 2022-2024  
Tesorería Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Camino al Rosario No 4  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Teléfonos: 5979824235

Tesorería Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Noviembre de 2024  
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango 2025-2027  
Tesorería Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Camino al Rosario No 4

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Teléfonos: 5979824235  
Junio de 2025  
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Teléfonos: 5979824235  
Febrero de 2026  
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente

## INDICE

### PRESENTACIÓN

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Estructura Orgánica
  1. Tesorera
    - 1.1.1 Auxiliar Administrativa
    - 1.1.2 Cajera
- V. Organigrama
- VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- VII. Hoja de Actualización
- VIII. Validación

## PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango se elaboró con la finalidad de dar a conocer en forma detallada y precisa la estructura orgánica, los diferentes departamentos con los que cuenta, sus funciones, la descripción, los objetivos, así como las autoridades y responsabilidades de cada uno de ellos.

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango es de acceso libre, además de ser el resultado de los esfuerzos encaminados por esta dependencia, a resumir de manera sistemática y ordenada en un solo documento, la organización, las procedimientos, las políticas y demás elementos, que serán aplicados en la ejecución de los programas operativos de asistencia social; así como en la evaluación de resultados de calidad, y aplicación de disposiciones legales estatales y municipales.

### I. ANTECEDENTES

Conforme a lo dispuesto por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el 15 de julio de 1985 se crea el organismo descentralizado DIF de Ayapango, con el objetivo de brindar asistencia social y beneficio colectivo, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Actualmente la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango cuenta con una encargada de recibir el pago de los diferentes servicios brindados por la institución y un auxiliar que realiza el registro de los ingresos para entregárselos a la tesorera de este.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado, y sus reformas y adicionales.
- Bando Municipal Gaceta Municipal
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto Sobre la Renta Diario Oficial de la Federación
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

## III.

## ATRIBUCIONES

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.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando esta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. 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 las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al Consejo Directivo.
- VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; VII. integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 15 Ter. - Para ocupar el cargo de Tesorero del organismo, o equivalentes, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos.
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.
- IV. Acreditar ante el Titular del organismo o ante el Consejo Directivo, cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, contar con título profesional en las áreas económicas o contable-administrativas con experiencia mínima de un año en la materia y con la certificación de competencia laboral en funciones de la Hacienda Pública, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

- V. El requisito de la certificación de competencia laboral deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.
- VI. Caucionar el manejo de los fondos del organismo en términos de ley.
- VII. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el Consejo Directivo.

#### LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Artículo 96.- Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que en el mes únicamente perciban un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

La retención se calculará aplicando a la totalidad de los ingresos obtenidos en un mes de calendario.

#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Tesorera Sistema Municipal DIF
- 1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.2 Cajera

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD

ADMINISTRATIVA

1 TESORERA

OBJETIVO:

Administración financiera y contablemente las aportaciones otorgadas al Sistema Municipal DIF, elaborar presupuestos financieros de los programas a realizar e informar oportunamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF sobre la situación financiera que guarda el Sistema con el fin de llevar un mejor control de sus operaciones.

### FUNCIONES:

- Supervisar la situación contable y financiera de DIF municipal.
- Elaborar la integración de los informes trimestrales.
- Revisar el soporte de cada una de las pólizas que integran el informe mensual.
- Informar la situación financiera a la junta de gobierno de esta institución.
- Firmar en cuentas mancomunadas los cheques del sistema.
- Dar alta y bajas de nómina de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad.
- Realizar la contabilidad general del sistema, así como la revisión de los comprobantes correspondientes por cada póliza.
- Realizar los trámites correspondientes ante el ISSEMYM de las altas y bajas del personal que labora en el Sistema.
- Realizar los informes trimestrales que se presentan en Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México oportunamente.
- Revisar cada quincena el reloj checador para tomar en cuenta sus faltas y retardos del personal.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO

Apoyar en general en las actividades contables administrativas de la tesorería además de realizar un buen desempeño dentro de la misma.

#### FUNCIONES:

- Realizar la codificación de las pólizas de ingresos, egresos, diario y cheque
- Realizar todo lo relacionado con las actividades que realizar la Tesorería en su calidad de auxiliar.
- Lo demás encomendado por la tesorerera.



## CAJERA

### OBJETIVO:

Atender con amabilidad y respeto a la ciudadanía que requiera realizar algún pago de los servicios que ofrece la institución, además de desempeñar el puesto con honestidad.

### FUNCIONES:

- Realizar los cobros correspondientes de los diferentes servicios que presta el DIF Municipal.
- Resguardar los ingresos diarios para realizar el corte
- Llevar un registro de todas las personas que ingresan a esta institución.

## VII HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
MAYO DE 2019	Elaboración del manual
MARZO DE 2020	Se complemento el manual debido a que el año anterior no se había habilitado la función del reloj checador.
MARZO 2021	Se modifico la entrega de informes, anteriormente eran mensuales a pasaron hacer trimestrales
JUNIO 2022	Actualización por cambio de Administración
NOVIEMBRE 2024	Actualización de Manual
JUNIO 2025	Actualización por cambio de Administración
JULIO 2025	Actualización de Manual
FEBRERO 2026	Actualización de Manual

**IX VALIDACIÓN**



C. VERÓNICA ALVAREZ GALVAN  
 PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF AYAPANGO  
 AUTORIDAD SUPERIOR JERÁRQUICO



C. ALICIA JISEL CARMONA VEGA  
 DIRECTORA DEL SMDIF AYAPANGO  
 JUNTA DE GOBIERNO



C.P. ROSARIO GUADALUPE GONZÁLEZ JIMÉNEZ  
 TESORERA DEL SMDIF AYAPANGO

ELABORA



Gobierno del  
Estado de  
México



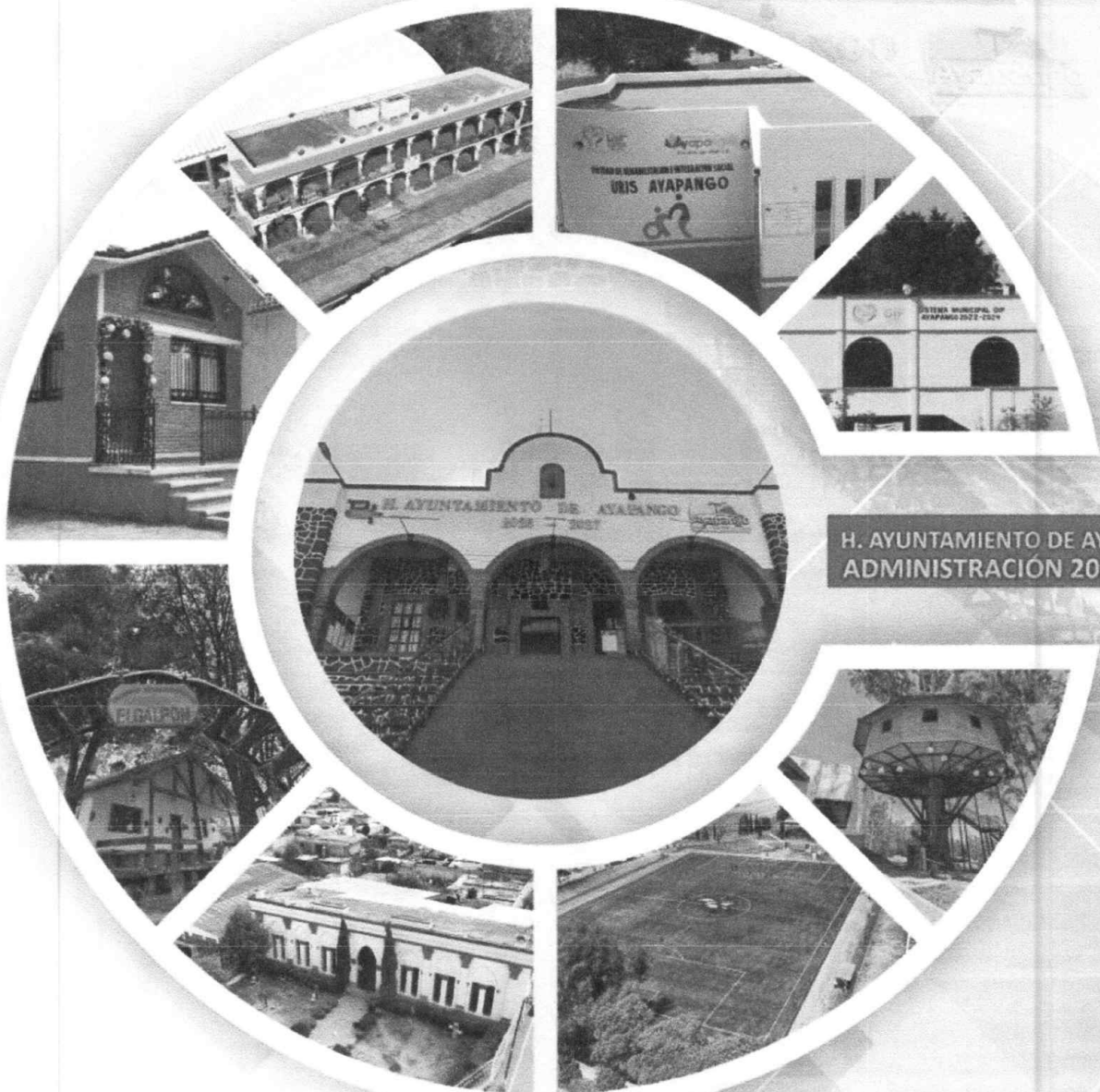
En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA DEL SMDIF.

AYAPANGO



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO**

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango 2022-2024  
Tesorería Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Camino al Rosario No.4.  
Teléfonos: 5979824235

Tesorería Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.  
Noviembre de 2024.  
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango 2025-2027  
Tesorería Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Camino al Rosario No 4.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Teléfonos: 5979824235  
Junio de 2025  
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango  
Teléfonos: 5979824235  
Febrero de 2026  
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento  
se autorizará siempre y cuando se el crédito correspondiente a la fuente.

## INDICE

- I. Introducción
- II. Misión y visión
- III. Valores
- IV. Objetivo
- V. Fundamento Jurídico
- VI. Procedimientos Específicos
- VII. Firmas de Validación
  - Control de Ingresos de Cuotas de Recuperación
  - Elaboración del Informe mensual
  
  - Pago de Nomina
  - Formulación y Vigilancia del Presupuesto Anual
  - Informe de Recursos Financieros
  - Adquisiciones

## 1. INTRODUCCION

Tesorería es la Unidad Administrativa de la Municipalidad, responsable de la recaudación, custodia y erogación de los Fondos, por lo tanto, constituye una fuente importante de información financiera para la Administración; en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones. Sus informes contribuyen en la evaluación de la ejecución presupuestaria.

## 2. MISION

Misión: Servir a la ciudadanía con calidad, recaudando los ingresos y administrando los recursos y bienes con transparencia y racionalidad, dentro del marco legal a efecto de cubrir las necesidades prioritarias del Municipio.

### 2.1 VISION

Visión: Ser una dependencia innovadora, que brinde servicios de calidad, satisfaciendo al ciudadano, ejerciendo los recursos de manera honesta y transparente, con procesos definidos y simplificados y dentro del marco legal.

## 3. VALORES

- • Honestidad
- • Eficacia
- • Oportunidad
- • Calidad
- • Transparencia
- • Trabajo en equipo

#### 4. OBJETIVO

La tesorería es el organismo encargado del manejo de presupuesto del Sistema DIF municipal y estará a cargo de una persona denominada Tesorero del Sistema DIF municipal, designado por la junta de Gobierno a propuesta de la presidenta del Sistema DIF municipal.

##### OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TESORERIA

- a) Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal y técnica.
- b) Evitar el uso indebido de los Fondos.
- c) Velar por la seguridad de los Fondos.
- d) Respaldar los ingresos y egresos de Fondos con su respectiva documentación de soporte.
- e) Programar el flujo del efectivo.
- f) Mantener actualizados los registros de Tesorería.
- g) Suministrar información veraz y oportuna.
- h) Mantener disponibilidad diaria de los diferentes fondos.
- i) Guardar en lugar seguro y ordenado los documentos a su cargo.

## 5. FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Seguridad Social Para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

## PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

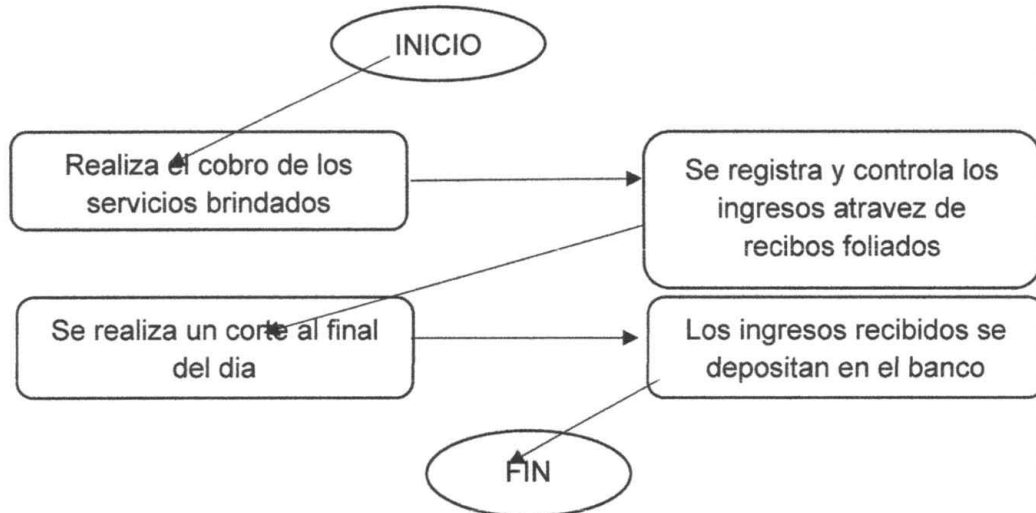
### Control de Ingresos de Cuotas de Recuperación

1. Objetivo: Implantar procedimientos, estrategias y controles para la captación de las cuotas de Recuperación que permitan la eficiencia de la operación, controlando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas.
2. Alcance: Registros contables e informes de las Cuotas de Recuperación y cobro de las cuotas mediante recibo de pago.
3. Políticas y normas: Tesorería con los encargados de las Áreas, establecen las Cuotas de Recuperación por los Servicios que se otorgan. Las Cuotas de Recuperación se cobran a través de recibos expedidos por la Tesorería, que deberán elaborar al momento en que el beneficiario haga uso del servicio. La tesorería asigna una cuenta Bancaria, para los depositen de las Cuotas de Recuperación. Tesorería concentra las fichas de depósito con el sello del banco. Los recibos que por alguna razón tengan que ser cancelados deberán presentarse con el original y la copia anotando la razón que origino la cancelación.
4. Fundamento Legal: Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
5. Responsabilidades Tesorero: Vigila todo el proceso de ingreso de cuotas de recuperación. Realiza registro, análisis y controles de los ingresos por Cuotas de Recuperación para gastos de operación. Elabora y desarrolla los sistemas y lineamientos administrativos para el control de Cuotas de Recuperación. Organiza y revisa los formatos de las Cuotas de Recuperación, Controla y entrega los blocks de recibos de cobro y las fichas de depósito a las responsables de cobro de cuotas de recuperación. Auxiliar Administrativo: Presentarse en tiempo y forma que les sea indicado para el ingreso de cuotas o entrega de fichas de depósito bancario.

## DESARROLLO

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería/Tesorera, Cajera	Registra y controla los ingresos de las cuotas de recuperación, las cuales se cobran a través de recibos foliados que entrega a los responsables de cada centro.
2	Tesorería/Cajera	Realiza el cobro de las cuotas de recuperación de los diferentes servicios que brinda el Sistema proporciona el recibo para el usuario y copia para el área de Ingresos, la cual entrega con las cuotas recibidas.
3	Tesorería/Tesorera, Auxiliar Administrativa	Captura los ingresos generados (periódicamente) cuantificando el monto total de estos, reportando en formatos de control de ingresos el monto total y entregando original de este formato y el encargado se queda con copia. Responsable
4	Tesorería/ Tesorera	Controla los ingresos extraordinarios por eventos, Convenios o contratos, coordina a los responsables de ellos, recaudando y registrando lo que generan y realiza recibo oficial por esos ingresos.
5	Tesorería/Tesorera	Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todas las Cuotas de Recuperación cobradas en los centros, clasifica y valida los montos para que elaborar estados financieros que se integran a la Cuenta Pública. Tesorería

## DIAGRAMA DE FLUJO



## ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL

### OBJETIVO

Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Sistema para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### ALCANCE

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora Estados Financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

### POLÍTICAS Y NORMAS

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### RESPONSABILIDADES

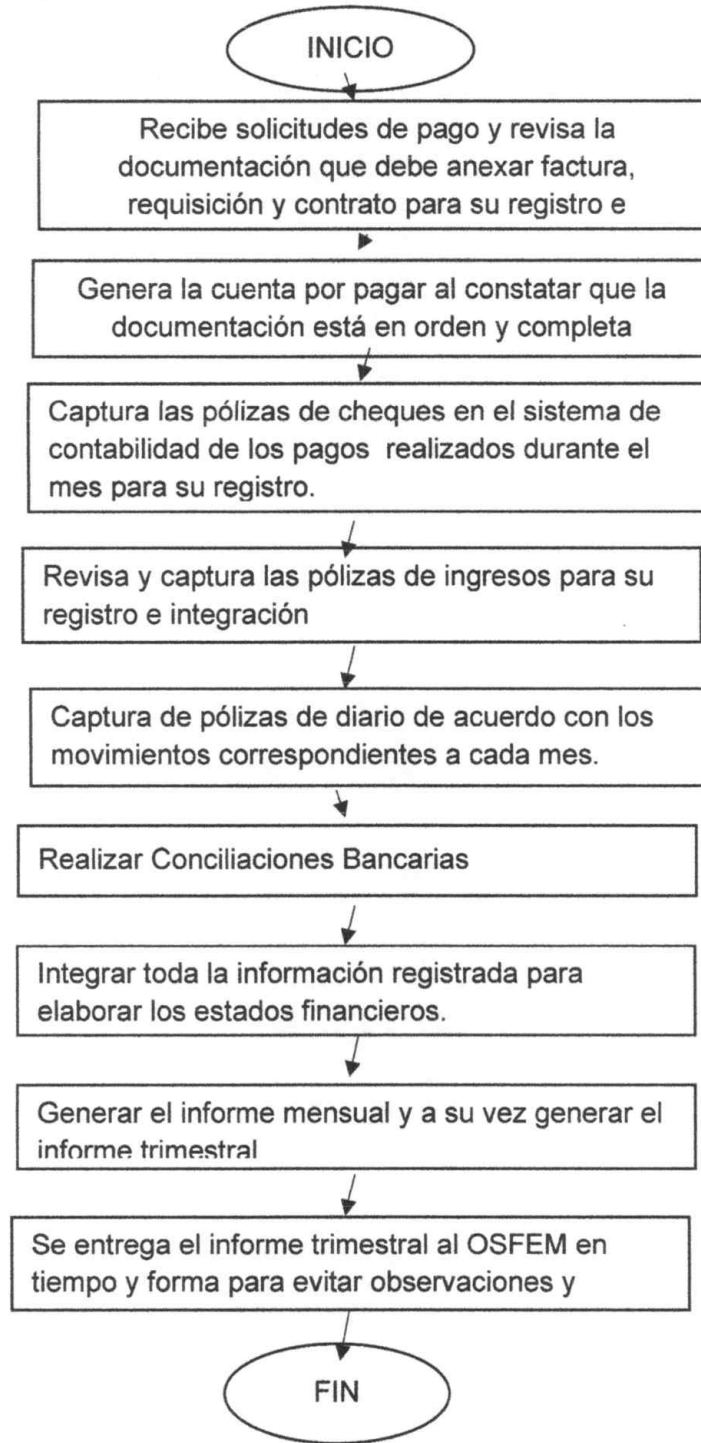
Tesorero. Genera el informe mensual, el cual está integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Pólizas y Anexo al Estado de Posición Financiera revisa la documentación comprobatoria para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM, entregar dentro de los diez días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior la Cuenta Pública al OSFEM, para su revisión, solventa las observaciones que se generen de esta.

Auxiliar Administrativo: Organiza Pólizas de Egresos, contabiliza pólizas, revisa la documentación soporte, cuentas por pagar, egresos y diario, digitaliza documentación para la entrega en discos de los informes ante el OSFEM.

**DESARROLLO**

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Tesoreria/Tesorera, Auxiliar Contable	Recibe solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los informes financieros.
2	Tesoreria/Tesorera, Auxiliar Contable	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación esta en orden y completa para evitar observaciones al presentarla por parte del OSFEM.
3	Tesoreria/Tesorera	Captura las pólizas de cheque en el sistema de contabilidad de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.
4	Tesoreria/Tesorera	Revisa y captura las pólizas de ingresos para su registro e integración de los estados financieros.
5	Tesoreria/Tesorera	Revisa conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de banco para su registro e integración de los estados financieros.
6	Tesoreria/Tesorera	Integra toda la información registrada para elaborar los estados financieros necesarios para poder generar el informe mensual.
7	Tesoreria/Tesorera	Generar el informe trimestral, el cual está integrado por Estados Financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos por el OSFEM

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PAGO DE NOMINA

### Objetivo:

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el Sistema obtengan el pago de sus remuneraciones a las que tienen derecho, cumpliendo con todos los requisitos Administrativos que marcan el Órgano Superior de Fiscalización, el ISSEMYM y la Secretaría de Hacienda.

### Alcance:

Cada quincena se aplican las incidencias de la nómina, para el cálculo de esta y la dispersión Bancaria en las cuentas de los trabajadores y el pago en efectivo.

### Políticas y Normas:

La nómina deberá estar elaborada, por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecida. Los recibos de nómina se firmarán al menos un día antes de la quincena. La Dispersión Bancaria deberá aplicarse el día anterior a dicha fecha. Todos los movimientos realizados en nómina deberán estar debidamente autorizados.

### Fundamento Legal:

Artículos 13, 51, 52, de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 71, 73, 74, 78,81, 84,85 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios Artículos 82, 83, 84, 85,86, 87, 89 de la Ley Federal del Trabajo Artículo 5 fracción VII, VIII de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del ISR.

### Responsabilidades:

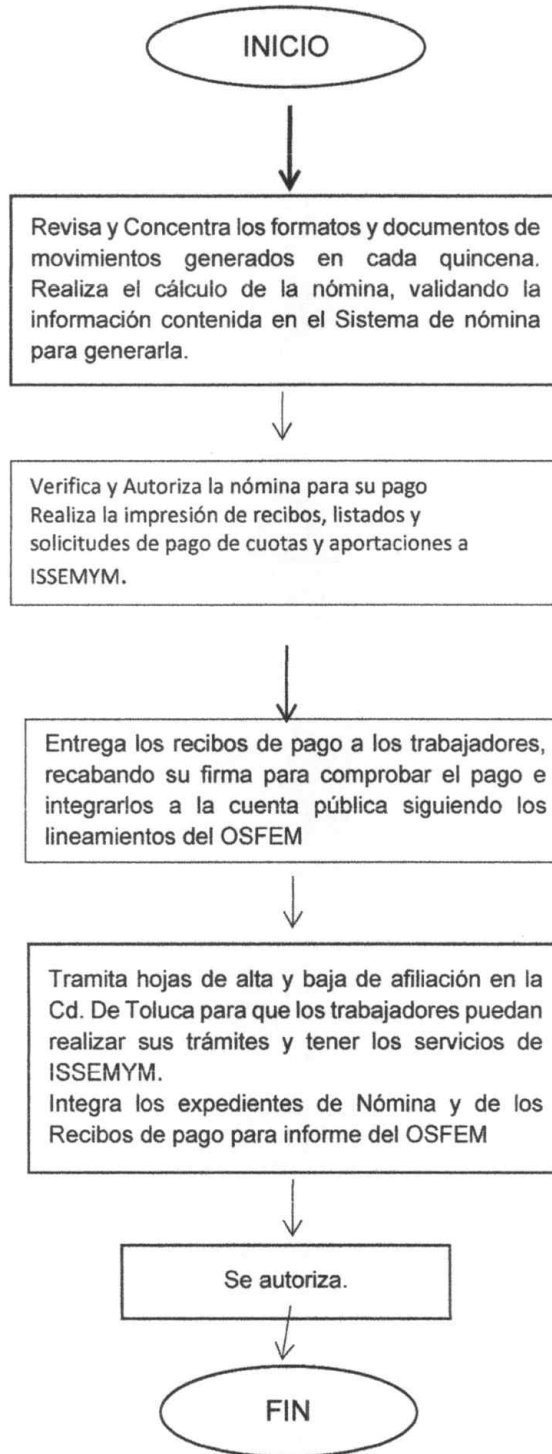
Tesorería. Autorizar y Supervisar todos los movimientos que se aplican en la Nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos. Realizar todo los procesos necesarios para que los trabajadores reciban sus pagos, Supervisar el expediente de Información (que trimestralmente se envía al OSFEM) a través de Tesorería.

Auxiliares Tesorería. Apoyar en el proceso de Elaboración de Nómina, entregar y recabar firma en los recibos, realizar pago de ISSEMYM, solicitar y entregar Hojas de Altas y Bajas, integrar el Expediente de Información que se envía al OSFEM.

## DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Tesoreria/Tesorera	Revisa y Concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina
2	Tesoreria/Tesorera	Realiza el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el Sistema de nómina para generarla, conciliar las cifras con las de la quincena inmediata anterior
3	Tesoreria/Tesorera	Verifica y Autoriza la nómina para su pago
4	Tesoreria/Auxiliar Administrativo	Realiza la impresión de recibos, listados y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM, pensiones alimenticias, etc
5	Tesoreria/Auxiliar Administrativo	Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos a la cuenta pública siguiendo los lineamientos del OSFEM
6	Tesoreria/Tesorera	Realiza la dispersión electrónica del pago de nómina a través de internet, realizando el traspaso a cada una de las cuentas de los trabajadores del Sistema
7	Tesoreria/Tesorera	Tramita hojas de alta y baja de afiliación en la Cd. De Toluca para que los trabajadores puedan realizar sus trámites y tener los servicios de ISSEMYM
8	Tesoreria/Auxiliar Administrativo	Integra los expedientes de Nómina y de los Recibos de pago para informe del OSFEM

DIAGRAMA DE FLUJO



## Formulación y vigilancia del Presupuesto Anual

### OBJETIVO

Hacer eficientes los recursos financieros, materiales, humanos y los servicios contratados por el Sistema Municipal DIF de Ayapango, para lograr los objetivos de asistencia social, a través de los mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

### Alcance

Elaborar el Presupuesto Anual en coordinación con la presidencia del Sistema DIF de Ayapango, vigilando su correcta aplicación por la Dirección y las Coordinaciones, partidas presupuestadas y tiempos.

### Políticas y Normas

Elaborar presupuesto conforme a lo establecido en el Código Financiero. La Junta de Gobierno deberá aprobar el presupuesto anual. Envió en tiempo y forma al OSFEM del Presupuesto Anual. Revisiones periódicas de las Partidas Presupuestales para el control y seguimiento del presupuesto. Transparencia de los ingresos y egresos en los Estados Financieros, así como de cualquier informe requerido. Establecer alternativas de acción de gasto. Elevar la eficiencia y efectividad de los recursos autorizados.

### Fundamento Legal

Artículo 8 y 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

### Responsabilidades

Junta de Gobierno. Aprueba y autoriza el presupuesto.

Presidencia del DIF de Ayapango: Revisa los programas anuales de trabajo de la Dirección y coordinaciones del Sistema.

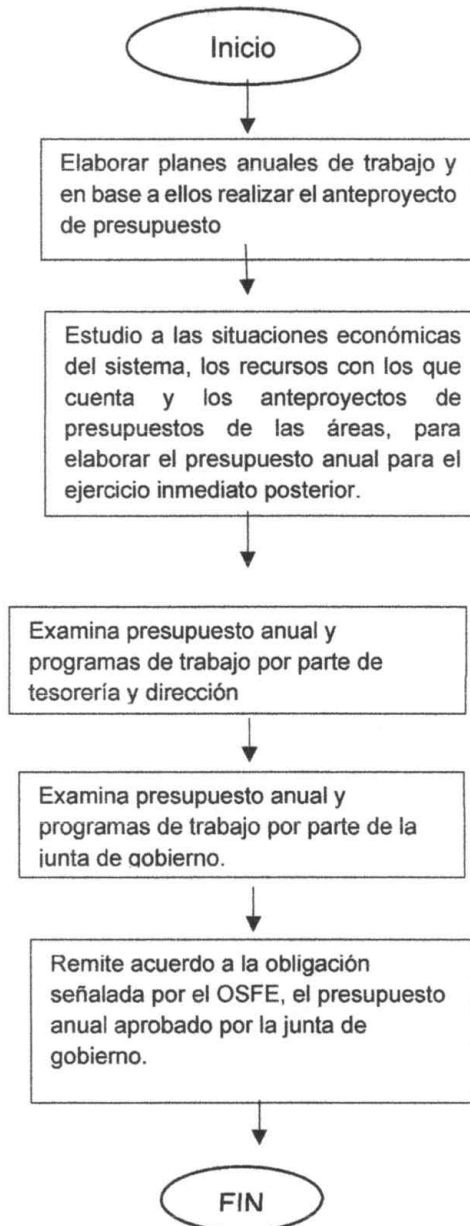
### Tesorería:

Análisis y estudio de las condiciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las diferentes áreas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio. Entrega al OFEM el proyecto de Presupuesto Anual y el Presupuesto Anual Definitivo, previa aprobación por la Junta de Gobierno; Informa los techos financieros presupuestales que tendrá la Dirección y cada coordinación o unidad administrativa del DIF; y vigila el apego de lo gastado con lo presupuestado.

## DESARROLLO

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería/Tesorera	Elaborar planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto.
2	Tesorería/Tesorera	Estudio de las situaciones económicas del Sistema, los recursos con los que se cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las Áreas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio inmediato posterior.
3	Tesorería, Presidencia/Tesorera presidenta	Examina presupuesto anual y programas de trabajo de las áreas para determinar techos financieros presupuestales
4	Junta de Gobierno	Revisa presupuestos anuales y los techos financieros presupuestales determinados para autorizarlos o indicar los ajustes necesarios.
5	Tesorería/Tesorera	Remite acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el presupuesto anual aprobado por la junta de gobierno.

DIAGRAMA DE FLUJO



## ADQUISICIONES

### Objetivo

Suministrar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, los bienes y servicios que les permitan cumplir con sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente.

### Alcance

Tramitar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

### Políticas y normas

Todo requerimiento deberá ser atendido vía solicitud de requisición de compra. Cualquier adquisición solicitada debe cumplir con los requisitos y ser una adquisición necesaria realmente. Deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.

### Fundamento Legal

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Presupuesto del ejercicio fiscal vigente, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF del Municipio de Ayapango.

### Responsabilidades

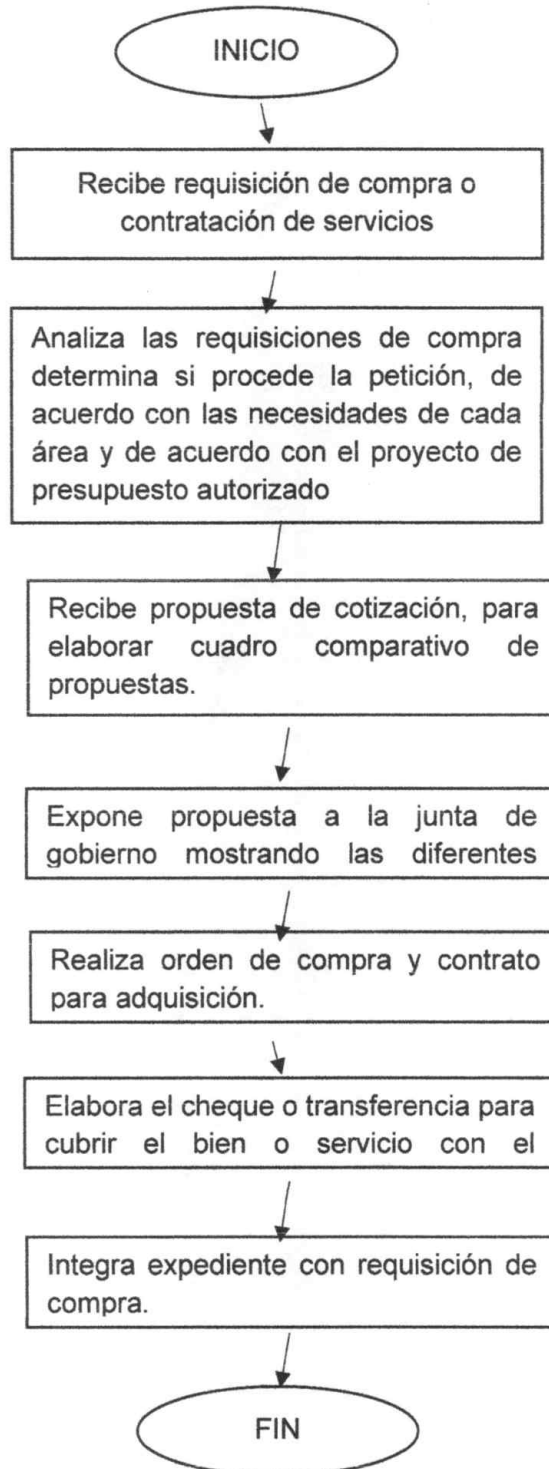
Tesorero: Determina que las requisiciones de compra se aprueben.

Auxiliar de Tesorería: Es el encargado de la adquisición de bienes y servicios, supervisa que se realicen bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio. Así también dar el seguimiento a la requisición hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y el logro de los objetivos. Se encarga de cotizar la requisición autorizada con proveedores diferentes para la elaboración del cuadro comparativo, así como dar seguimiento hasta que el proveedor entregue el pedido en su totalidad. Se encarga de efectuar las compras pequeñas, en el desarrollo de las actividades diarias del Sistema Municipal DIF.

## DESARROLLO

No.	PUESTO	DESCRIPCION D E LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Recibe requisición de compra o contratación de servicios de lo que requiere algún área del sistema.
2	Tesorera	Analiza las requisiciones de compra determina si procede la petición, de acuerdo a las necesidades del área y de acuerdo al proyecto de presupuesto autorizado
3	Tesorera/auxiliar administrativo	Recibe propuesta de cotización, para elaborar cuadro comparativo de propuestas.
4	Tesorera	Analiza cuadro comparativo para decidir el proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega.
5	Tesorera	Expone propuesta a la junta de gobierno mostrando las diferentes alternativas. Ya con un análisis de estas.
6	Tesorera	Realizar orden de compra y contrato para revisión.
7	Tesorera, Presidenta	Envía y recibe a la C. Presidenta del Sistema, el contrato para que sea firmado, y así elaborar la orden de compra
8	Tesorera	Elabora el cheque para cubrir al proveedor el servicio o la o bienes en base a la solicitud de pago y factura original.
9	Tesorera, Auxiliar Administrativo	Integra expediente con requisición de comprar, cuadro comparativo, factura, solicitud de cheque y póliza de cheque recibido.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## HOJA DE ACTUALIZACION

Primera edición (mayo 2019); Elaboración del manual

Segunda edición (marzo 2020); Complemento del manual

Tercera edición (mayo 2021); Complemento del manual

Cuarta edición (mayo 2022); Complemento del manual

Quinta edición (Noviembre 2024); Actualización del manual

Sexta edición (Junio 2025); Actualización del manual por cambio de administración

Séptima edición (Noviembre 2025); Actualización del manual

Octava edición (Febrero 2026); Actualización del manual

**VALIDACIÓN**



C. VERÓNICA ÁLVAREZ GALVAN  
 PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF AYAPANGO  
 AUTORIDAD SUPERIOR JERÁRQUICO



C. ALICIA JISEL GARMONA VEGA  
 DIRECTORA DEL SMDIF AYAPANGO  
 JUNTA DE GOBIERNO



C.P. ROSARIO GUADALUPE GONZÁLEZ JIMÉNEZ  
 TESORERA DEL SMDIF AYAPANGO

ELABORA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



En los tres caños o Acequias

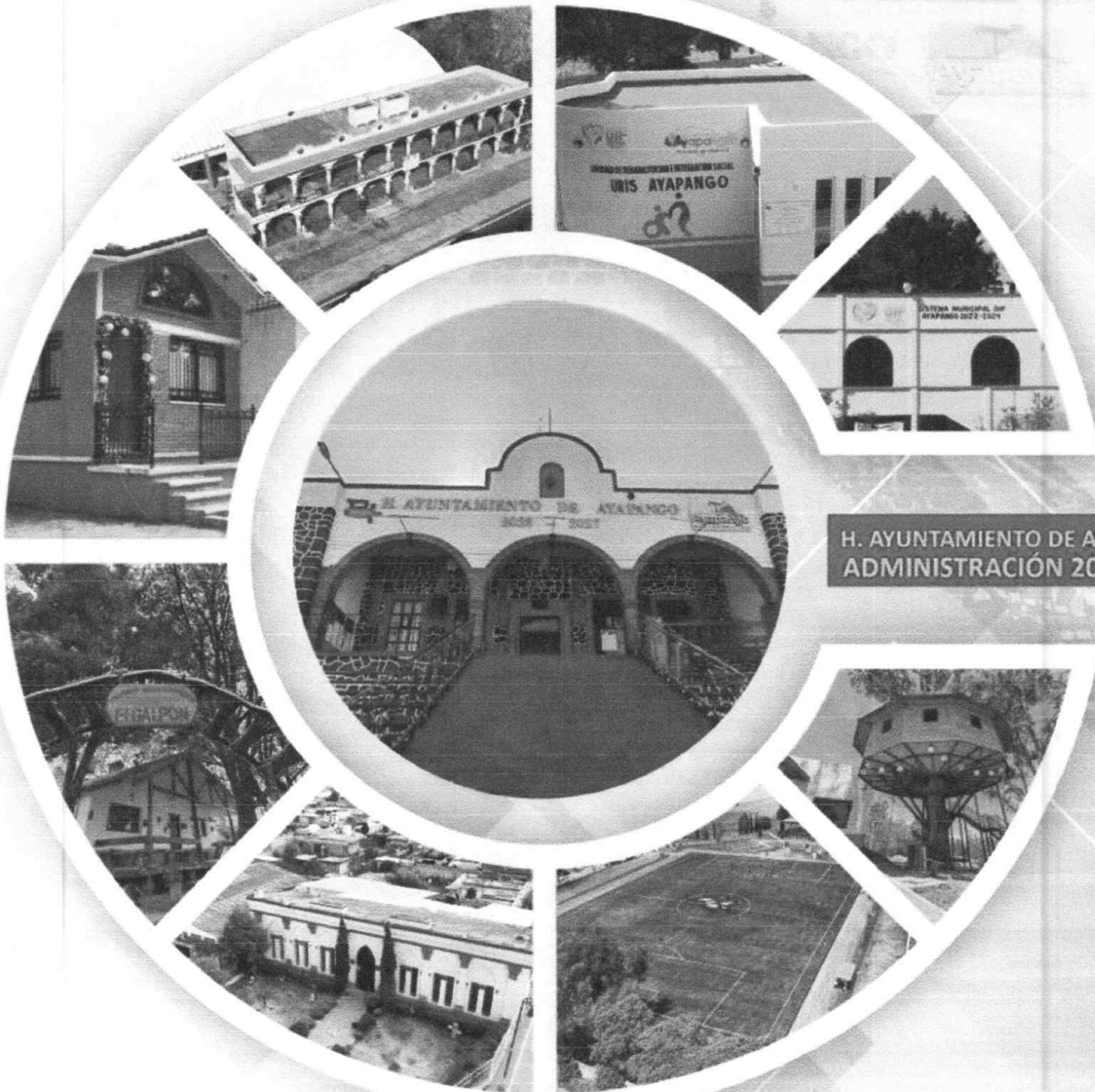


Municipio El Rambo María Nueva Dignidad

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DE TESORERIA DEL SMDIF.

AYAPANGO



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

# **REGLAMENTO INTERNO DE TESORERIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO**

FEBRERO 2026

# INDICE

## PRESENTACIÓN

- I. Introducción
- II. Misión
- III. Visión
- IV. Objetivo General
- V. Fundamento Legal
- VI. Capítulos
- VII. Hoja de Actualización
- VIII. Validación

# INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Tesorería tiene como propósito establecer las bases y lineamientos que regulan la administración de los recursos financieros del Sistema DIF; Su correcta aplicación garantiza la transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los fondos públicos, asegurando que estos sean utilizados en beneficio de los programas sociales y de la población más vulnerable.

Así mismo, este reglamento busca fortalecer la rendición de cuentas y promover una gestión financiera ordenada, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del DIF.

# MISIÓN

Administrar con responsabilidad, eficiencia y transparencia los recursos económicos del DIF, asegurando que cada recurso contribuya al bienestar social y al apoyo de las personas más vulnerables.

# VISIÓN

Consolidarse como un área ejemplar en la gestión financiera, reconocida por su honestidad, organización y compromiso con el desarrollo social.

# OBJETIVO GENERAL

Garantizar el manejo adecuado, controlado y transparente de los recursos financieros para el cumplimiento efectivo de los programas del DIF.

Administrar correctamente los ingresos y egresos; Mantener registros financieros claros; Rendir cuentas periódicamente; Cumplir normas administrativas; Apoyar programas sociales.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene como finalidad establecer las normas y lineamientos para la adecuada administración, control y manejo de los recursos financieros del Sistema DIF.

Artículo 2. La Tesorería es el área responsable de la gestión económica, garantizando el uso eficiente, transparente y legal de los recursos.

Artículo 3. Todos los recursos económicos deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de los objetivos sociales, asistenciales y comunitarios del DIF.

## **CAPITULO II: FUNCIONES DE LA TESORERÍA**

Artículo 4. Son funciones de la Tesorería:

- I. Administrar los Ingresos y egresos del DIF.
- II. Llevar el registro contable actualizado.
- III. Elaborar informes financieros periódicos.
- IV. Controlar el presupuesto asignado.
- V. Resguardar la documentación financiera.

## **CAPITULO III: MANEJO DE LOS RECURSOS**

Artículo 5. Todo ingreso deberá registrarse de manera inmediata en los sistemas o libros.

Artículo 6. Ningún gasto podrá realizarse sin autorización previa de este departamento.

Artículo 7. Todos los movimientos financieros deberán contar con comprobantes fiscales oficiales.

Artículo 8. Los recursos deberán manejarse con honestidad, responsabilidad y transparencia.

## CAPITULO IV: RECURSOS HUMANOS

### Artículo 9: De las Asistencias al Trabajo

- Los trabajadores tienen la obligación de registrar de forma personal, su de entrada y de salida de labores, en el reloj checador. hora
- El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.
- El registro de entrada según el tiempo de retraso se considera como retardo. La acumulación de tres retardos dentro del periodo de una misma quincena se considerará como una falta.
- La falta tiene como consecuencia el descuento del día en la quincena subsecuente.
- Después de registrar su ingreso a sus labores, el trabajador o servidor público deberá presentarse en forma inmediata en su área de adscripción, a efecto de dar inicio a sus actividades ordinarias.
- El horario del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango será el siguiente de 9:00am a 5:00pm.
- Si el reloj checador se encuentra descompuesto por falla mecánica o falta de energía eléctrica, el trabajador deberá acudir al área de tesorería, que deberá dar constancia con su firma de puño y letra la hora de entrada y salida.
- Cuando el trabajador no registre su entrada por causa de alguna comisión eventual, el coordinador de su adscripción deberá firmar en el espacio respectivo agregando la fecha del oficio de comisión correspondiente.
- Se considera como falta cuando el trabajador no registre su salida, salvo cuando exista el oficio de comisión.

### Artículo 10: De las Faltas

- A los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores, dentro de un periodo de treinta días, se harán acreedores de las sanciones siguientes:
  - I. Primera falta: Descuento del día de ausencia;
  - II. Segunda falta: Descuento del día de ausencia y suspensión de un día sin goce de sueldo;
  - III. Tercera falta: Descuento del día de ausencia y suspensión de tres días sin goce de sueldo;
  - IV. Cuarta falta. Instrumentación de acta administrativa y rescisión de la

relación laboral.

- La suspensión sin goce de sueldo será aplicada por el área de Tesorería, una vez que tenga conocimiento por escrito, de la falta injustificada del trabajador.
- Cuando el trabajador falte a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo a la brevedad posible al área de tesorería, presentando únicamente el original del certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM, en el que se indique el periodo de incapacidad, firma de quien lo expide, protegido con cita adhesiva transparente, para evitar cualquier alteración en los días de incapacidad. Su pago se realizará conforme a la ley del Instituto.

#### Artículo 11. De los Permisos

- Los trabajadores podrán gozar, previa comprobación con la documentación correspondiente de los permisos siguientes:
  - I. Por fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose por estos ascendientes, descendientes y cónyuge, gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo.
  - II. Por contraer nupcias, gozará de cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo.
  - III. Por paternidad el trabajador gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo
  - IV. Por enfermedad, en los casos previstos por el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determine el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y las disposiciones legales aplicables al caso; así mismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el ISSEMYM, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez y por escrito, lo haga del conocimiento del área de Tesorería.

#### CAPITULO V: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12: El presente reglamento entra en vigor a partir de su aprobación ante la junta de gobierno y en su caso el cabildo Municipal.

### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
MAYO DE 2019	Elaboración del manual
JUNIO 2022	Actualización por cambio de Administración
NOVIEMBRE 2024	Actualización
JUNIO 2025	Actualización por cambio de Administración
JULIO 2025	Actualización
FEBRERO 2026	Actualización

**VALIDACIÓN**



C. VERONICA ALVAREZ GALVAN  
 PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF AYAPANGO  
 AUTORIDAD SUPERIOR JERÁRQUICO



C. ALICIA JISEL CARMONA VEGA  
 DIRECTORA DEL SMDIF AYAPANGO  
 JUNTA DE GOBIERNO



C.P. ROSARIO GUADALUPE GONZALEZ JIMÉNEZ  
 TESORERA DEL SMDIF AYAPANGO