MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE

TESORERIA

DEL SISTEMA MUNCIAPAL DIF DE TEOLOYUCAN ESTADO DE MÉXICO

TEOLOYUCAN
2025 2027

SEPTIEMBRE 2025

TEOLOYUCAN
2025 2027

© 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 exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ESQUEMA DE CONTENIDO

I INTRODUCCION

II OBJETIVOS

III REFERENCIAS

IV FUNCIONES

V NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PRESUPUESTO A OSFEM

VI NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMES AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM

VII NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS

VIII NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA

IX SIMBOLOGIA

X DIRECTORIO

XI VALIDACION

XII HOJA DE ACTUALIZACION

TEOLOYUCAN
2025 2027

I INTRODUCCION

La Administración del Sistema DIF Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, que consoliden la capacidad de respuesta para satisfacer las expectativas de la sociedad. En consecuencia, hoy más que nunca se requiere una Administración Pública plenamente orientada al servicio y próxima a los intereses de la ciudadanía, que posee la flexibilidad y la oportunidad necesaria para responder a los cambios estructurales que vive y demanda nuestro Municipio.

En este sentido, la Tesorería del Sistema DIF Municipal presenta el Manual de Procedimientos, con la finalidad de delegar funciones, que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

TEOLOYUCAN
2025 2027

II OBJETIVOS

Definir, proporcionar, delimitar, servir, facilitar así como las funciones que tiene encomendadas la Tesorería del Sistema DIF Municipal de Teoloyucan Estado de México, en forma clara cada uno de los procesos y ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir los procedimientos de la estructura organizacional funciones y a las administrativas que lo conforman describiendo todas las tareas específicas responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

Lo cual coadyuvará a brindar de una manera eficiente y eficaz los servicios solicitados por los ciudadanos de esta municipalidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley que crea los Organismos Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Plan de Desarrollo Municipal 2025 – 2027, del H. Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.

III REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- 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 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.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento de la ley de contratación pública del Estado de México y municipios.
- Reglamento interior del órgano superior de fiscalización del Estado de México.
- Manual para la planeación Programación y presupuesto de egresos municipales para el ejercicio fiscal.
- Manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y

TEOLOYUCAN 2025 2027

entidades públicas del Gobierno y municipios del Estado de México.

- 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.
- Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025.
- Lineamientos para elaboración y presentación de cuenta pública municipal
- Lineamientos de control financiero administrativo para las entidades fiscalizables municipales.
- Linimientos para la entrega del informe mensual municipal.
- Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).
- Documentos emitidos por el Consejo Nacional de amortización contable.
- Reglamento Interior del DIFEM

IV FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:

Tesorero

OBJETIVO:

Planificar y ejecutar, el presupuesto del sistema municipal y de los recursos que conforman el patrimonio del organismo debiendo informar los estados financieros a la Junta de gobierno o cuándo ésta y la presidencia lo soliciten.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
2. Llevar los libros y registros contables financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
3. Propiciar oportunamente a la Junta de gobierno todos los datos e informes que sea necesario para la formulación del presupuesto de egresos del organismo vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
4. Presentar anualmente a la Junta de gobierno un informe de la situación contable financiera de la tesorería del organismo.
5. 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 éste requiera informando al Consejo Directivo.
6. 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.

7. Integrar y autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al órgano superior de fiscalía en conjunto del Estado de México.
8. Los demás que le confieran los ordenamientos, planear en conjunto con el contador general documentos legales y la Junta de gobierno.
9. Planear en conjunto con el contador general la elaboración del presupuesto de egresos de la cuenta pública de los informes trimestrales, así como atender los requerimientos del sistema de evaluación de la amortización contable.
10. Atender en coordinación con las áreas involucradas las solicitudes de información emanadas del portal de información pública de oficio de los sujetos obligados del Estado de México y municipios.
11. Autorizar las adquisiciones y la contratación de servicios en base al expediente debidamente integrado y requisitado que genera la Jefatura de adquisiciones.
12. Participar en los comités de los que formé parte cumpliendo con las funciones que la normatividad aplicable le atribuyen en cada caso.
13. Supervisar la recaudación de dinero por concepto de los diferentes servicios otorgados en el sistema.
14. Firmar la documentación que se le requiera.
15. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias.
16. Verificar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.
17. Administrar y realizar el rembolso de la caja chica que esta a su resguardo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
18. Presentar las declaraciones fiscales ante el gobierno del Estado de México, así como en el Sistema de Administración Tributaria y realizar los pagos correspondientes.
19. Ejecutar los movimientos propios de la banca electrónica de la institución bancaria con que se celebre el contrato.
20. Firmar cheques en conjunto con el director del sistema municipal DIF.
21. Establecer los mecanismos de control financiero del sistema municipal DIF.
22. Supervisar la correcta elaboración y comprobación de los presupuestos basados en resultados municipales.
23. Autorizar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados a la liquidez del sistema municipal DIF. Recibir y revisar expedientes documentales que generan las diferentes áreas del sistema municipal DIF y que en consecuencia deriva un pago por realizar los expedientes deben contener toda información establecida en los formatos que se encuentran en el manual de procedimientos de la Jefatura de adquisiciones.
24. Calendarizar y programar los pagos correspondientes a proveedores y prestadores de servicios con base en el Presupuesto de Egresos autorizado los pagos pueden realizarse por medio de cheque nominativo con abono a cuenta del beneficiario o por medio de la transferencia electrónica.
25. Dar trámite a la documentación propia del área cumpliendo con la normatividad vigente aplicable para su correcta integración en el informe trimestral.
26. Custodiar los bienes muebles archivos expedientes y documentos que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.

TEOLOYUCAN
2025 2027

NOMBRE DEL PUESTO:

Contador General

OBJETIVO:

Elaborar con precisión y transparencia la información financiera al adherirse a los criterios contables gubernamentales. Este profesional facilita el registro y fiscalización de activos, pasivos, ingresos y gastos, contribuyendo a la eficiencia del gasto público y la administración de la deuda. Además, es responsable de elaborar informes financieros, presupuestos y declaraciones fiscales, mientras custodia y actualiza la documentación relevante. Su papel es esencial para cumplir con las normativas y proporcionar una visión clara de la situación financiera y presupuestal de la entidad.

FUNCIONES:

1. A pegarse a los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de la información financiera en los entes públicos con el fin de lograr la adecuada Armonización.
2. Facilitar el registro y la fiscalización de activos pasivos, ingresos y gastos y en general contribuir a medir la eficacia economía y eficiencia del gasto e ingreso público de la administración de la deuda pública incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
3. Apegarse a las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.
4. Reportar los registros contables otorgando consistencia en la presentación del resultado del ejercicio.
5. En las acciones propias de su cargo deberá apegarse al marco constitucional a la base legal y a las normas que se caracterizan y hacen distinto a las que rigen el sector privado.
6. En coordinación con la UIPPE coadyuvar en la integración del presupuesto anual.
7. Coadyuvar en la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, a la cuenta pública y los informes trimestrales.
8. Custodiar y resguardar los bienes muebles a su cargo, archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
9. Modificar y capturar las pólizas en el sistema integral de contabilidad gubernamental.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias.
11. Elaborar las pólizas de ingreso diario.
12. Generar la factura de ingreso diario en la plataforma del SAT.
13. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal.
14. Elaborar los formatos del título IV de la ley de contabilidad gubernamental federal.
15. Dar atención a las evaluaciones en la plataforma del Sistema de Evaluación para la Amortización Contable.
16. Realizar las demás funciones inherentes a su área que le encomiende el titular de la tesorería.
17. Atender las indicaciones que su superior jerárquico le indique.

TEOLOYUCAN
2025 2027

18. Colaborar en la integración de manera periódica los presupuestos basados en resultados municipales.
19. Custodiar sus bienes muebles archivos expedientes y documentos que se genere con motivo de desarrollo de sus funciones.
20. Organización de Documentación: Mantener y clasificar archivos contables y de ingresos, asegurando que toda la documentación esté bien organizada y accesible.
21. Coordinación de Reuniones: Organizar y coordinar reuniones relacionadas con contabilidad e ingresos, incluyendo la preparación de agendas y la toma de actas.
22. Mantenimiento de Archivos: Custodiar y actualizar los archivos y documentos relevantes, garantizando su correcta conservación.
23. Atención a Consultas de Otras Áreas: Brindar apoyo y responder consultas relacionadas con la contabilidad y la recaudación provenientes de otras áreas de la organización.

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefatura de Ingresos

OBJETIVO:

Asegurar la correcta recaudación y gestión de los recursos financieros mediante la capacitación del personal en los procesos de cobro y la supervisión de los reportes diarios de cortes de caja. Este rol implica la realización oportuna de depósitos bancarios, la gestión de recibos fiscales y la cobranza de arrendamientos, garantizando que los fondos se manejen de manera segura y conforme a las normativas vigentes. Además, el coordinador debe

registrar y controlar los ingresos, elaborar las pólizas diarias y generar facturas, manteniendo la integridad de los documentos y reportando cualquier irregularidad a su superior.

Finalmente, debe colaborar en la elaboración de informes trimestrales y mantener actualizada la información contable y administrativa en los sistemas correspondientes.

TEOLOYUCAN
2025 2027

FUNCIONES:

1. Informar y capacitar al personal de los procesos a seguir para llevar a cabo la correcta recaudación por concepto de servicio o venta de bienes.
2. Supervisar y recolectar los recursos y reportes diarios de cortes de caja para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.
3. Realizar los depósitos al Banco del dinero recaudado preferentemente diario en caso de no ser posible no deben pasar más de 2 días hábiles sin que se realice el depósito.
4. Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por conceptos de donativos.
5. Realizar la cobranza de los arrendamientos de espacios dentro de los inmuebles propiedad de este sistema.
6. Recibir ordenar y resguardar las formas numeradas que den origen a los ingresos.
7. Registrar cada uno de los recibos de ingresos de acuerdo con la partida correspondiente.

8. Custodiar sus bienes muebles archivos expedientes y documentos que se genere con motivos desarrollo de sus funciones.
9. Reportar a su superior Quico en tiempo y forma cualquier faltante dinero detectando en alguna caja recaudadora o en su defecto el falte de algún folio de orden o de recibo de pago.
10. Auxiliar en la elaboración del informe trimestral.
11. Realizar las demás funciones inherentes a su área que le encomiende el titular de la tesorería.
12. Coadyuvar en la elaboración del informe trimestral.

V NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PRESUPUESTO A OSFEM

OBJETIVO:

El objetivo principal de la entrega del presupuesto anual al OSFEM es asegurar la transparencia y el cumplimiento normativo en la gestión financiera de las entidades supervisadas. Este proceso permite al OSFEM revisar y supervisar que los recursos se manejen conforme a las regulaciones vigentes, facilitando así la rendición de cuentas, la planificación efectiva y la optimización de las operaciones financieras. Al enviar el presupuesto anual, las entidades cumplen con los requisitos regulatorios, garantizando una adecuada planificación y supervisión de sus recursos.

TEOLOYUCAN
2025 2027

REFERENCIAS:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y Municipios:

Establece la obligación de las entidades de proporcionar información financiera y administrativa a los órganos de fiscalización en los plazos y formatos establecidos y especifica la periodicidad y el contenido de los informes que deben presentar las entidades.

- Ley de Contabilidad Gubernamental:

Define las obligaciones de las entidades públicas en cuanto a la rendición de cuentas y la presentación de informes financieros. Y Establece las normas para la presentación de informes financieros que deben ser claros, completos y oportunos.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas:

Establece principios de transparencia y acceso a la información pública, que son relevantes para la elaboración y presentación de informes financieros.

DEFINICIONES:

Progress: Software de contabilidad Gubernamental.

COPREMUN: Componente de elaboración del presupuesto municipal, del OSFEM

Plataforma Digital: Apartado de la Pagina web del OSFEM.

TXT: Información en texto plano que sirve para almacenar información.

INSUMOS:

- Hojas blancas
- Bolígrafo
- Lápiz
- Goma
- Sacapuntas
- Scanner
- Computadora
- Impresora
- Folder
- Discos
- Estampas
- Software
- Internet
- Carpetas
- Sellos
- Clips
- Sujeta documentos

RESULTADOS:

El resultado es Proporcionar al OSFEM de manera integral, veraz y oportuna información contable, Programática y de Planeación.

POLITICAS:

1. La información se reciba con anticipación.
2. La información debe ir debidamente revisada por el Área que general la información.
3. Se programa la entrega a primera hora
4. Al momento de la integración no deberán existir distracciones
5. Al término de la presentación del presupuesto se debe de procesar debidamente para ser Archivada para futuras consultas.
6. Se verifica que los equipos necesarios para su elaboración estén en buenas condiciones

DESARROLLO:

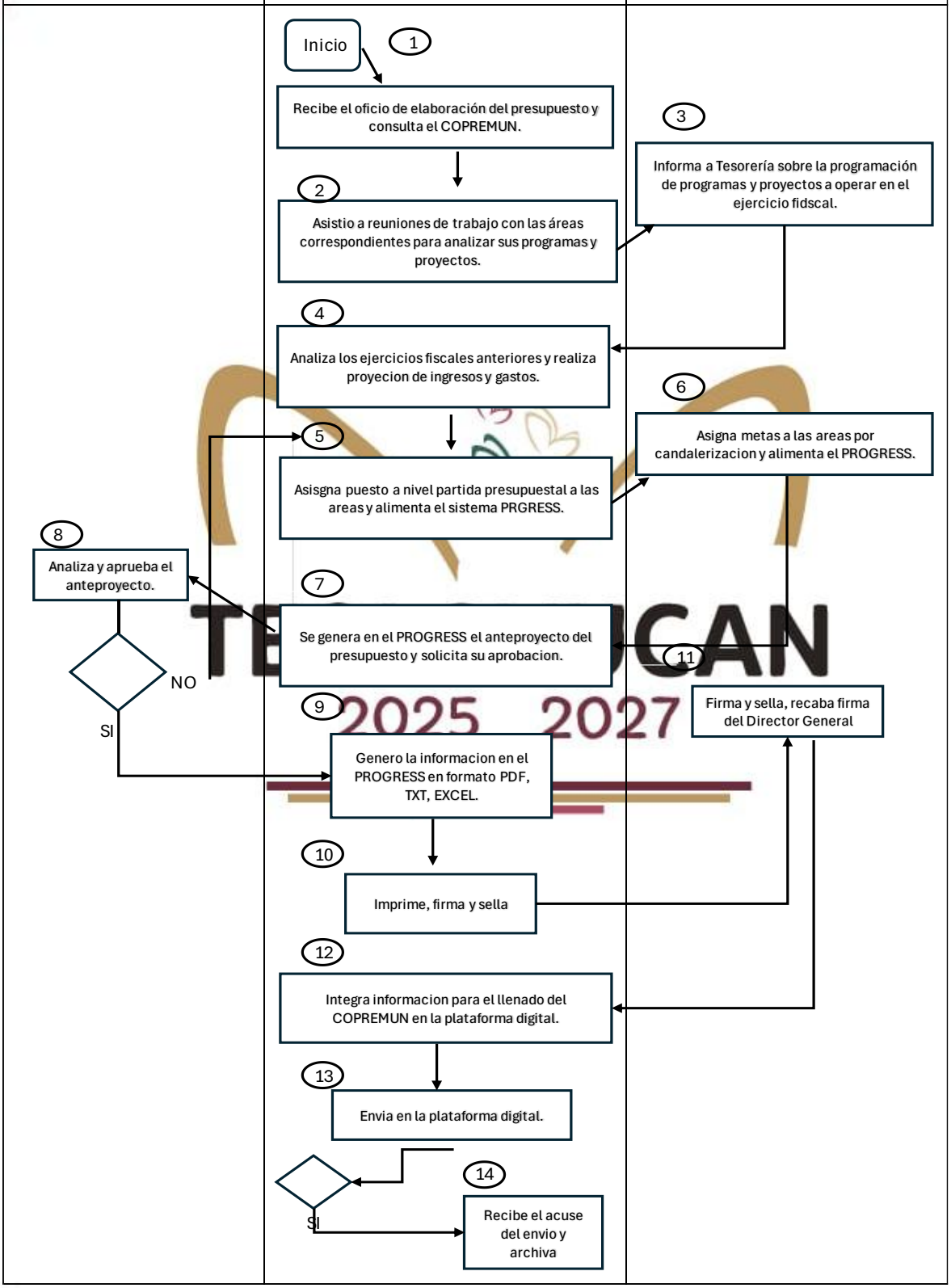
No.	Unidad Administrativa /Presupuesto	Actividad
1	Tesorero	Recibe oficio de la elaboración del puesto y consulta COPREMUN.
2	Tesorero	Asisto a reuniones de trabajo con las áreas del DIF para analizar sus programas y proyectos.
3	UIPPE	Derivado de las reuniones elabora oficio donde informa a la tesorería sobre la programación de programas y proyectos a operar en el ejercicio fiscal.
4	Tesorero	Analiza los ejercicios fiscales anteriores y realiza proyección de ingresos y gastos.
5	Tesorero	Asigna puesto a nivel partida presupuestal a las áreas y alimenta el sistema PRGRESS.
6	UIPPE	Asigna metas a las áreas por calendarización y alimenta el PROGRESS.
7	Tesorero	Se genera en el PROGRESS el anteproyecto del presupuesto y solicita su aprobación.
8	Junta de Gobierno	Analiza y aprueba el anteproyecto.
9	Tesorero	Genero la información en el PROGRESS en formato PDF, TXT, EXCEL.
10	Tesorero	Imprime sin firma y sella.
11	UIPPE	Firma y sella.
12	Tesorero	Integra información para el llenado del COPREMUN en la plataforma digital.
13	Tesorero	Envía en la plataforma digital.
14	Director General	Recibe el acuse del envío y archiva.

TEOLOYUCAN
2025 2027

DIAGRAMACION DE FLUJO:

CUADRO DE FLUJO:

Elaboración del presupuesto



VI NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMES AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM)

OBJETIVO:

Establecer y mantener un proceso eficiente y sistemático para la elaboración y envió periódico de informes de información patrimonial, financiera, contable, administrativa y programática al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). Asegurando la precisión, integridad y puntualidad de los datos proporcionados para garantizar la transparencia, la conformidad y el cumplimiento normativo en la gestión financiera y administrativa de la entidad.

REFERENCIAS:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y municipios:

Establece la obligación de las entidades de proporcionar información financiera y administrativa a los órganos de fiscalización en los plazos y formatos establecidos.

- Ley de Contabilidad Gubernamental:

Define las obligaciones de las entidades públicas en cuanto a la rendición de cuentas y la presentación de informes financieros, establece las normas para la presentación de informes financieros, que deben de ser claros, completos y oportunos.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas:

Establece principios de transparencia y acceso a la información pública, que son relevantes para la información y presentaciones de los informes financieros.

TEOLOYUCAN
2025 2027

DEFINICIONES:

Progress: Software de Contabilidad Gubernamental.

CIT: Componente de Informes Trimestrales

Plataforma Digital: Apartado de la página web del OSFEM para el envío y presentación de los informes trimestrales

INSUMOS:

- Hojas blancas
- Bolígrafo
- Lápiz
- Goma
- Sacapuntas
- Escáner
- Computadora
- Impresora
- Folder

- Discos compactos
- Calcomanías
- Software
- Internet
- Carpetas de archivo
- Sellos
- Clips
- Sujeta documentos.

RESULTADO:

1. Proporcionar al OSFEM de manera integral, veraz y oportuna información contable y financiera, administrativa, programática y patrimonial.
2. Interacción con otros procedimientos.
3. Se recibe información relacionada con el resultado de procedimientos de otras áreas.

POLIITICAS:

1. La información se recibe con anticipación.
2. La información debe de ir debidamente revisada por el área que genera la información.
3. Se programa la entrega a primera hora.
4. Al momento de la integración no deberá existir distracciones.
5. Al término de los informes la información se debe de procesar debidamente para ser archivada para futuras consultas.
6. Se verifica que los equipos necesarios cumplan correctamente con su función y estén en buenas condiciones.

TEOLOYUCAN
2025 2027

DESARROLLO:

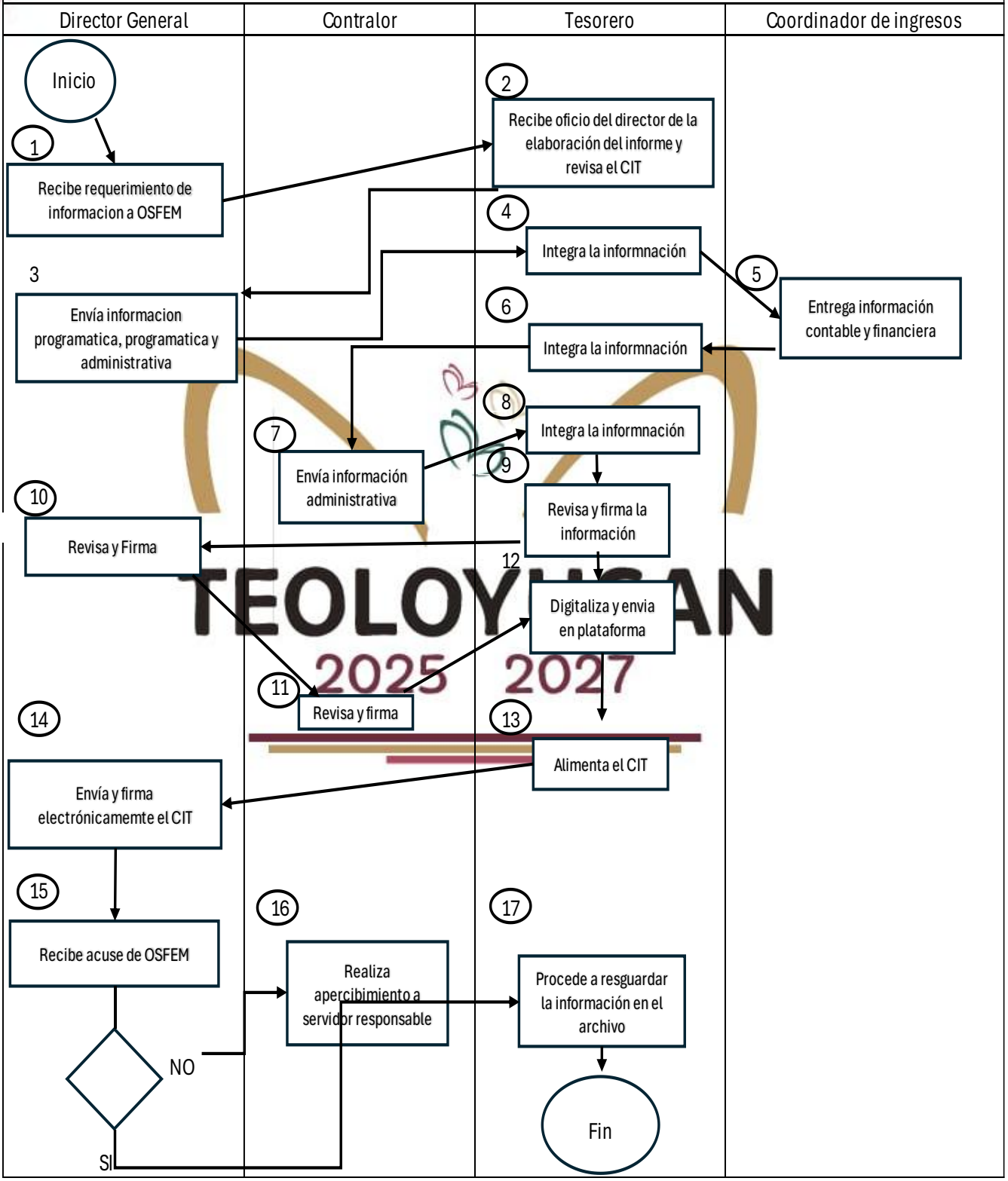
No.	Unidad Administrativa/ Presupuesto	Actividad
1	Director General	Recibe requerimiento de informes a OSFEM
2	Tesorero	Recibe oficio del director general de la elaboración del informe y revisa el CIT
3	Director General	Envía información programática, patrimonial y administrativa
4	Tesorero	Integra la información
5	Coordinador de ingresos	Envía información contable y financiera
6	Tesorero	Integra la información
7	Contralor	Envía información administrativa
8	Tesorero	Integra la información
9	Tesorero	Revisa y envía la información
10	Director General	Revisa y envía la información
11	Contralor	Revisa y envía la información
12	Tesorero	Digitaliza en la plataforma digital
13	Tesorero	Alimenta el CIT debido registro
14	Director General	Envía y firma electrónica al CIT
15	Director General	Recibe acuse del OSFEM
16	Contralor	Recibe apercibimiento a servidor responsable
17	Tesorero	Procede a resguardar la información en el archivo

TEOLOYUCAN
2025 2027

DIAGRAMACION DE FLUJO:

CUADRO DE FLUJO:

Informes a OSFEM



TEOLOYUCAN 2025 2027

VII NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

El objetivo principal del proceso de la recaudación de ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Teoloyucan es asegurar la disponibilidad de recursos financieros necesarios para implementar y mantener programas y servicios que apoyen el bienestar y desarrollo de las familias y comunidades locales. Esta recaudación permite al DIF financiar iniciativas que mejoren la calidad de vida, fomenten la inclusión social y proporcionen asistencia a quienes más lo necesitan, contribuyendo así al desarrollo integral y sostenible de la población del municipio.

REFERENCIAS:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y Municipios:

Establece la obligación de las entidades de proporcionar información financiera y administrativa a los órganos de fiscalización en los plazos y formatos establecidos.
Especifica la periodicidad y el contenido de los informes que deben presentar las entidades.

- Ley de Contabilidad Gubernamental:

Define las obligaciones de las entidades públicas en cuanto a la rendición de cuentas y la presentación de informes financieros. Y Establece las normas para la presentación de informes financieros que deben ser claros, completos y oportunos.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas:

Establece principios de transparencia y acceso a la información pública, que son relevantes para la elaboración y presentación de informes financieros.

DEFINICIONES:

KAVIRA: Software de Contabilidad y Registro de los ingresos.

Periférica: Unidades DIF ubicadas dentro del municipio (Central, Zimapán, UBRIS San Juan, Santa Cruz y San Sebastián, Estancia Infantil).

Caja: Espacio dentro de la periférica, destinada a concentrar los ingresos de los servicios otorgados.

Recibo: Comprobante emitido por el sofware para acreditar el pago de servicios otorgados.

TEOLOYUCAN
2025 2027

INSUMOS:

- Hojas blancas
- Bolígrafo
- Lápiz
- Goma
- Sacapuntas
- Computadora
- Impresora
- Folder
- Software
- Internet
- Carpetas de archivo
- Sellos
- Clips
- Sujeta documentos
- Recibos de cobro
- Ligas
- Caja fuerte

RESULTADO:

Depósitos de los ingresos, registro contable y financiero, así como el control de manera veraz y oportuna.

POLITICAS:

1. Atención al ciudadano
2. Discreción al momento de ir por los cortes y al depositar.
3. Se programa con antelación la recaudación a unidades las periféricas.
4. Al momento de hacer los cortes no deberán existir distracciones.
5. Al término de la recaudación la información se debe de procesar debidamente para ser Archivada para futuras consultas.
6. Se verifica que los equipos necesarios para su elaboración estén en buenas condiciones.

DESARROLLO:

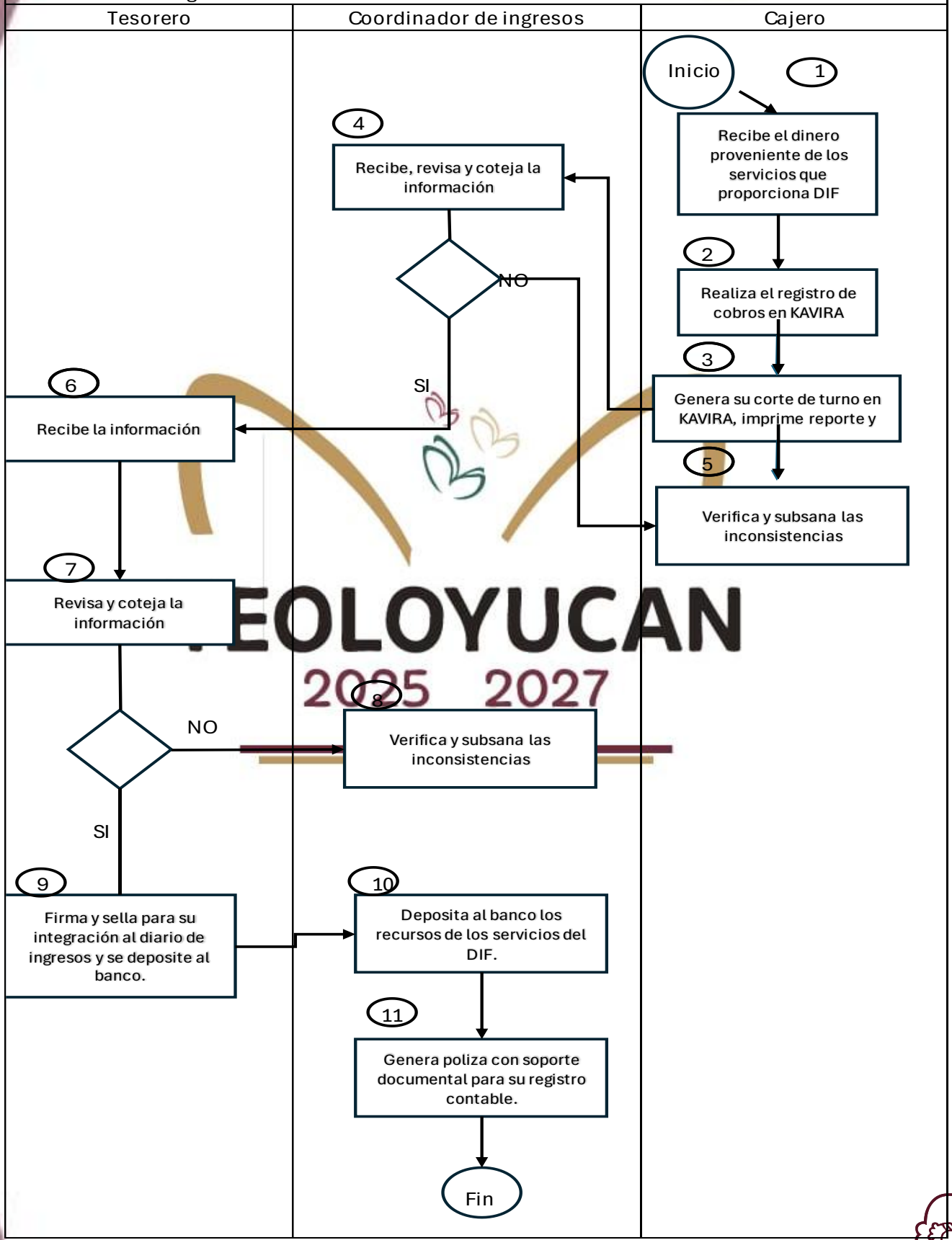
No.	Unidad Administrativa/Presupuesto	Actividad
1	Cajero	Recibe el dinero proveniente de los servicios del DIF.
2	Cajero	Realiza registro de cobros KAVIRA.
3	Cajero	Genera su corte de turnos en KAVIRA y lo resguarda en la caja para su recepción.
4	Coordinador de ingresos	Recibe, revisa y coteja la información, NO pasa al #5, SI pasa al #6
5	Cajero	Verifica y subsana las inconsistencias
6	Tesorero	Recibe la información.
7	Tesorero	Revisa y coteja la información, NO pasa al #8, SI pasa al #9
8	Coordinador de ingresos	Verifica y subsana las inconsistencias
9	Coordinador de ingresos	Firma y sella para su integración al diario de ingresos y se deposite al banco.
10	Coordinador de ingresos	Deposita al banco los recursos de los servicios del DIF.
11	Coordinador de ingresos	Genera póliza con soporte documental para su registro contable.

TEOLOYUCAN
2025 2027

DIAGRAMA DE FLUJO:

CUADRO DE FLUJO:

Recaudación de ingresos



VIII NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO:

El objetivo principal del proceso de pago de nómina del tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Teoloyucan es garantizar que el personal del DIF reciba su remuneración de manera precisa y oportuna. Este proceso asegura la correcta administración de los fondos destinados a salarios, cumpliendo con las normativas laborales y administrativas, y contribuye a la estabilidad financiera y operativa de la institución al mantener motivado y satisfecho al equipo de trabajo, lo que a su vez facilita la ejecución eficiente de los programas y servicios destinados al desarrollo integral de las familias en el municipio.

REFERENCIAS:

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y Municipios:**

Establece la obligación de las entidades de proporcionar información financiera y administrativa a los órganos de fiscalización en los plazos y formatos establecidos.
Especifica la periodicidad y el contenido de los informes que deben presentar las entidades.

- **Ley de Contabilidad Gubernamental:**

Define las obligaciones de las entidades públicas en cuanto a la rendición de cuentas y la presentación de informes financieros. Y Establece las normas para la presentación de informes financieros que deben ser claros, completos y oportunos.

- **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas:**

Establece principios de transparencia y acceso a la información pública, que son relevantes para la elaboración y presentación de informes financieros.

DEFINICIONES:

LAY OUT: Archivo donde vienen los nombres, cantidades y cuentas bancarias de los trabajadores.

TXT: Archivo a texto plano.

Banca electrónica: Página de internet del Banco donde se realizan las dispersiones de nómina.

INSUMOS:

- Hojas blancas
- Bolígrafo

TEOLOYUCAN
2025 2027

- Lápiz
- Goma
- Sacapuntas
- Escáner
- Computadora
- Impresora
- Folder
- Software
- Internet
- Carpetas de archivo
- Sellos
- Clips
- Sujeta documentos
- Recibos de cobro

RESULTADO:

El resultado es Proporcionar a los trabajadores el pago de sus nóminas y prestaciones de ley.

POLITICAS:

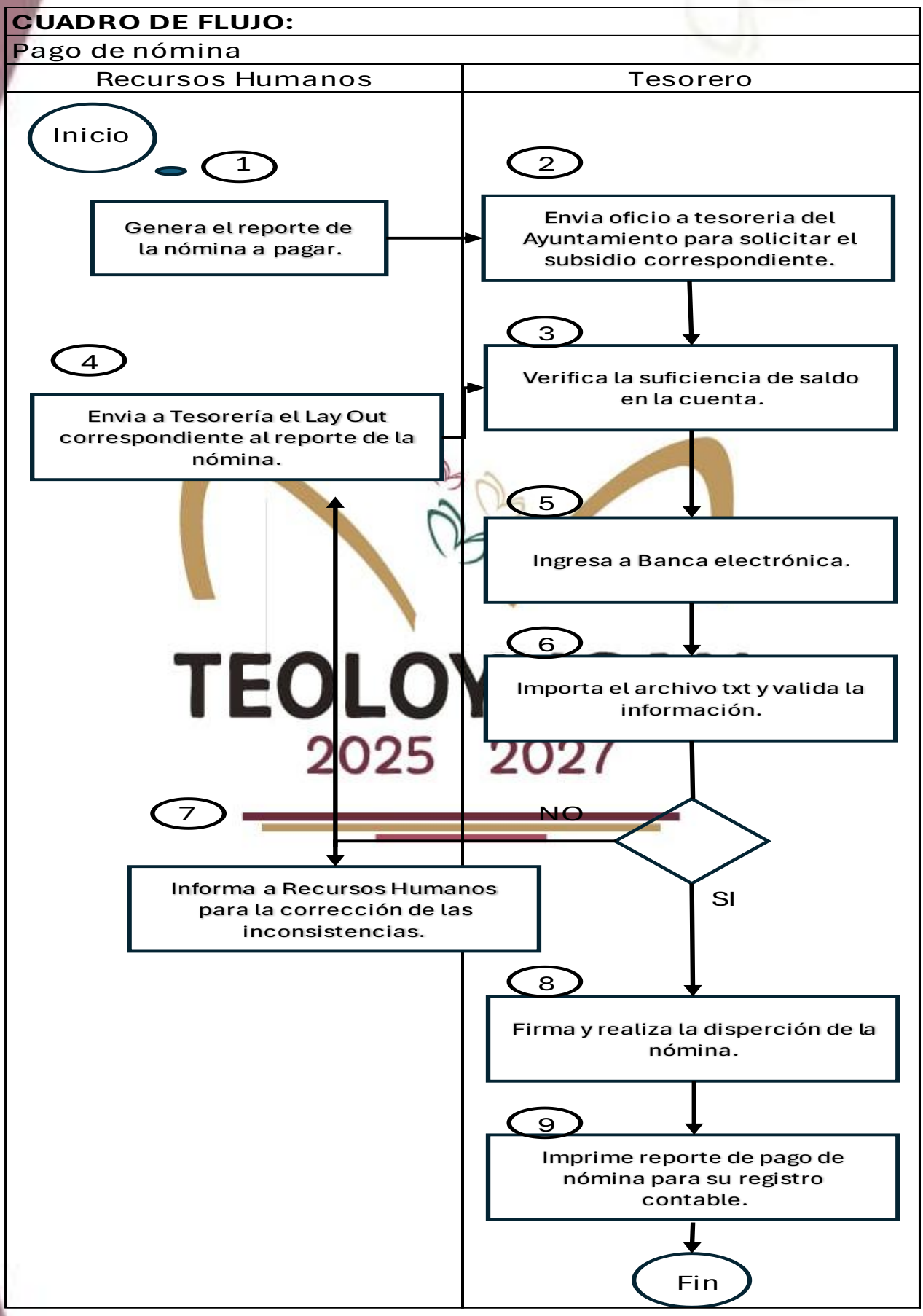
1. La información se reciba con anticipación.
2. La información debe ir debidamente revisada por el Área que general la información.

DESARROLLO:

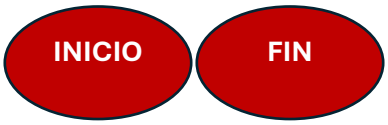
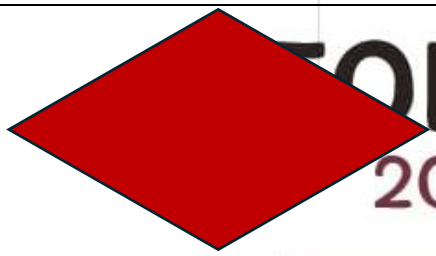
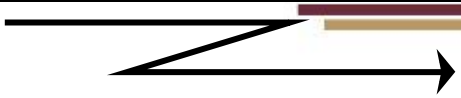
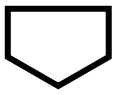
TEOLOYUCAN
2025 2027

No.	Unidad Administrativa/ Presupuesto	Actividad
1	Recursos Humanos	Genera el reporte de la nómina a pagar.
2	Tesorero	Envía oficio a tesorería del Ayuntamiento para solicitar el subsidio correspondiente.
3	Tesorero	Verifica la suficiencia de saldo en la cuenta.
4	Recursos Humanos	Envía a Tesorería el Lay Out correspondiente al reporte de la nómina.
5	Tesorero	Ingresa a Banca electrónica.
6	Tesorero	Importa el archivo txt y valida la información.
7	Tesorero	Informa a Recursos Humanos para la corrección de las inconsistencias.
8	Tesorero	Firma y realiza la dispersión de la nómina.
9	Tesorero	Imprime reporte de pago de nómina para su registro contable.

DIAGRAMA DE FLUJO:



IX SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin del procedimiento
	Línea continua: marca el flujo de la información se maneja través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad.
	Entrada o salida de datos
	Decisión se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Línea de continuación indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono fax, modem, correo electrónico, etc.
	Interrupción de procedimiento en ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación
	Conector de hoja en un mismo procedimiento este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.

TEOLOYUCAN 2025 2027

X 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.

XI 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

REVISO

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 C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO C. Heraldo Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERO C. Margarito Morales Bata	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

TEOLOYUCAN
2025 2027

XII HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos 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.

TEOLOYUCAN
2025 2027

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