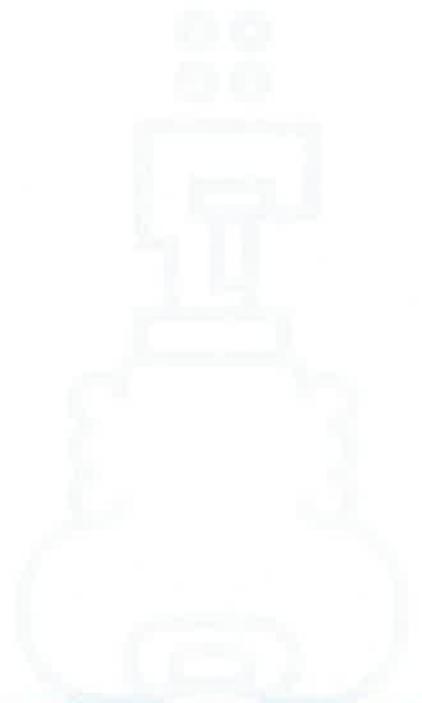


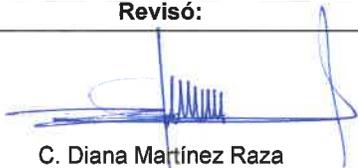
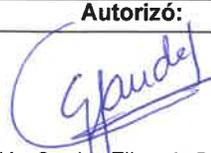


DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
TESORERIA



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Antecedentes	2
3. Objetivo, Misión y Visión	3
4. Marco Legal	4
5. Atribuciones	7
6. Estructura Orgánica	14
7. Organigrama	15
8. Objetivos y funciones de las unidades administrativas	16
9. Directorio	24
10. Control de Firmas	25
11. Hoja de Actualizaciones	26

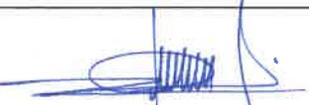
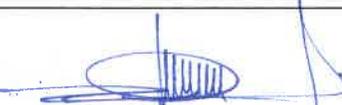
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN:

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de julio de 1985, señala en el artículo 15 que 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.

Por lo que la Tesorería adscrita al Organismo Público Descentralizado denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; que en lo sucesivo se denominará la Tesorería, desarrolla acciones para el mejoramiento de la función hacendaria, impulsa acciones de simplificación de funciones y procedimientos administrativos, mejora la atención a la ciudadanía y promueve la eficiencia y eficacia de la gestión hacendaria; por lo que la Tesorería presenta este Manual de Organización con la finalidad de distribuir las responsabilidades 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.

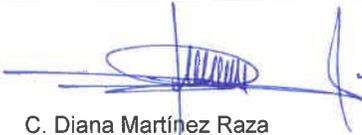
Este Manual está diseñado para señalar la base legal que norma la actuación de la Tesorería, el objetivo y las atribuciones que tiene al interior de la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México en lo sucesivo el SMDIF, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería, el directorio y el apartado de validación por parte de la Tesorería y de las autoridades del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2.- ANTECEDENTES:

En fecha 16 de julio de 1985 la H. XLIX Legislatura del Estado de México aprueba por Decreto Número 10 mediante periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", reconociendo 125 Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, sin embargo; es hasta el 27 de julio de 1994 que la H. LII Legislatura del Estado de México aprueba mediante Decreto Número 29 sección tercera artículo 1 lo que hoy conocemos como "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez" mismo que ha mantenido los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes así como el beneficio colectivo, y que para tal efecto cuenta con Patrimonio que se integra con recursos provenientes de derechos y bienes muebles e inmuebles; del presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento anualmente, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución les otorguen o destinen; de las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales; de los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que les otorguen conforme a las Leyes; y en general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Por lo que para la administración de dicho Patrimonio, el artículo 15 del mismo precepto legal contempla la figura del Tesorero; es entonces que la presente administración 2022 – 2024, en fecha 2 de junio de 2023 en el Décimo Segundo Punto del Orden del Día de la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, se aprobó las Modificaciones a la Estructura Organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez con la finalidad de mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que lo conforman.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

3. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

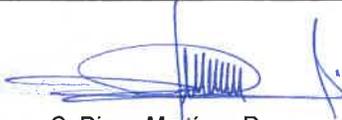
Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de ingresos, la contabilidad, la administración de la deuda pública así como los gastos de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de otorgar servicios de asistencia social dirigidos a los grupos más vulnerables de la entidad municipal, en apego al presupuesto de egresos aprobado por la Junta de Gobierno para el ejercicio fiscal anual de que se trate de conformidad con las disposiciones legales aplicables en hacienda pública municipal.

MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio del SMDIF, cumpliendo con las facultades, atribuciones aplicables y objetivos planteados en el Presupuesto de Egresos autorizado anualmente.

VISIÓN

Ser una Tesorería eficiente que rinda cuentas claras a la ciudadanía y a las autoridades fiscalizadoras, promoviendo permanentemente el mejoramiento, la simplificación y agilización de sus procesos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- MARCO LEGAL:

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

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 Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

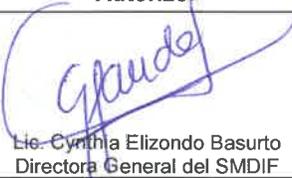
Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

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

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Códigos

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

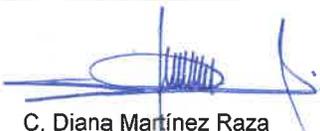
Reglamentos de Ley

Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

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 de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Reglamento Interior

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez.

Lineamientos

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Otras disposiciones reglamentarias

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

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Presupuesto de Egresos de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- ATRIBUCIONES:

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

CAPITULO TERCERO

Organización

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 ésta 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 éste requiera, informando al Consejo Directivo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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

VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 15 Bis.- Los servidores públicos del organismo además de las atribuciones señaladas en la presente Ley, tendrán las funciones y atribuciones contenidas en sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
(vigente)

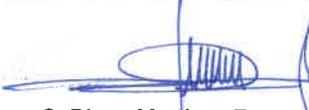
SECCIÓN SEXTA
DE LA TESORERÍA

Artículo 70.- Corresponde a la Tesorería, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México en coordinación con la Dirección General, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- II. Vigilar la recaudación de los ingresos del SMDIF derivados de la prestación de bienes y servicios, donaciones, rendimientos, derechos, de la suscripción de convenios, así como de las transferencias asignadas por el Ayuntamiento por concepto de subsidio de gastos de operación y demás ingresos que conformen el patrimonio del Organismo Público Descentralizado;
- III. Controlar el gasto público en coordinación con el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) observando su equilibrio con los objetivos y metas aprobadas en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de que se trate;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la misma;
- V. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General, vigilando que cumplan con la normatividad emitida por el OSFEM;
- VI. Vigilar que se efectúen los registros contables, presupuestales, patrimoniales y administrativos de los ingresos y egresos del organismo vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- VII. Verificar que los bienes muebles e inmuebles del organismo se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación físico-contable, por lo que deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas del SMDIF la información necesaria para que formulen sus anteproyectos de presupuesto de egresos y, en su caso formular y validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias cuando no les sean presentados en los plazos determinados; lo anterior en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IX. Revisar y presentar a la Dirección General el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- X. Presentar a la Dirección General el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno, mismo que será sometido a consideración del Ayuntamiento, para posteriormente presentarlo ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ello en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XI. Dirigir y presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal de que se trate a la Dirección General para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que las unidades administrativas del organismo se ajusten a los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones, traspasos presupuestarios internos y externos, ahorros y economías que resulten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- XIII. Vigilar el cumplimiento, del cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;
- XIV. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general y demás cajas recaudadoras del SMDIF, implementando medidas de control interno;
- XV. Proponer para autorización e implementación a la Dirección General la política de recaudación de ingresos y del ejercicio del gasto público mencionando las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- XVI. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVII. Vigilar que se otorguen suficiencias presupuestales, así como sus modificaciones conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

XVIII. Informar trimestralmente a la Dirección General sobre el avance del gasto público de las unidades administrativas del organismo en razón al cumplimiento de los programas presupuestarios aprobados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate;

XIX. Vigilar que el depósito de los ingresos en efectivo cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XX. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos;

XXI. Diseñar, aprobar y controlar las formas valoradas y demás documentos relativos al control de ingresos;

XXII. Supervisar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;

XXIII. Vigilar que las unidades administrativas soliciten someter a consideración de la Junta de Gobierno, los casos en que se podrán aplicar o conceder descuentos, devoluciones, compensaciones, prórrogas, condonaciones o exenciones a la ciudadanía en general relacionados con los bienes y servicios prestados por el SMDIF, ello en atención a la normatividad aplicable;

XXIV. Dirigir la realización de inversiones financieras de recursos económicos del organismo;

XXV. Presentar trimestralmente a la Dirección General el informe financiero y presupuestal para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentado ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;

XXVI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVII. Elaborar los informes y reportes, que sean solicitados por la Dirección General y/o unidades encargadas del seguimiento programático o de control;

XXVIII. Informar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, cualquier donación en especie o efectivo;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

XXIX. Propiciar las mejores condiciones en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos para recibir donaciones de personas físicas o jurídicas colectivas, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

XXX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones de máxima publicidad de la información financiera, presupuestal, programática y administrativa con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, en la página oficial del organismo;

XXXI. Vigilar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);

XXXII. Vigilar que se actualice la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX;

XXXIII. Vigilar que se conteste oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX;

XXXIV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;

XXXV. Habilitar personal a su cargo para que desempeñe las funciones de notificador, ejecutor;

XXXVI. Custodiar los recursos económicos del SMDIF;

XXXVII. Vigilar que se atiendan las auditorías financieras realizadas por auditores internos o externos;

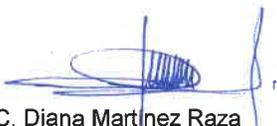
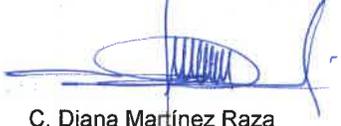
XXXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;

XXXIX. Custodiar y en su caso, hacer válidas las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios a favor del SMDIF;

XL. Verificar que la comprobación presentada por los servidores públicos autorizados para el manejo y uso del fondo fijo de caja cumpla con las disposiciones legales aplicables;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- XLII. Acudir a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo con sus funciones deba participar;
- XLIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo, cuando así proceda;
- XLIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLV. Caucionar el manejo de los fondos del SMDIF en términos de ley;
- XLVI. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos a favor de terceros, previa solicitud de pago debidamente acreditada y soportada con la documentación que acredite el ejercicio del gasto; así como, de la evaluación de pasivos y de la disponibilidad financiera del organismo, mismas que, se verán reflejadas en los informes de estados financieros;
- XLVII. Verificar que se realice periódicamente la conciliación del presupuesto asignado por el Ayuntamiento, vigilando se ajuste al presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal que se trate;
- XLVIII. Aperturar conjuntamente con la Dirección General, las cuentas bancarias como ente gubernamental, con firmas mancomunadas a nombre del SMDIF; y
- XLIX. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

(vigente)

SECCIÓN SEXTA DE LA TESORERÍA

Artículo 71.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Jefatura de Recursos Financieros.

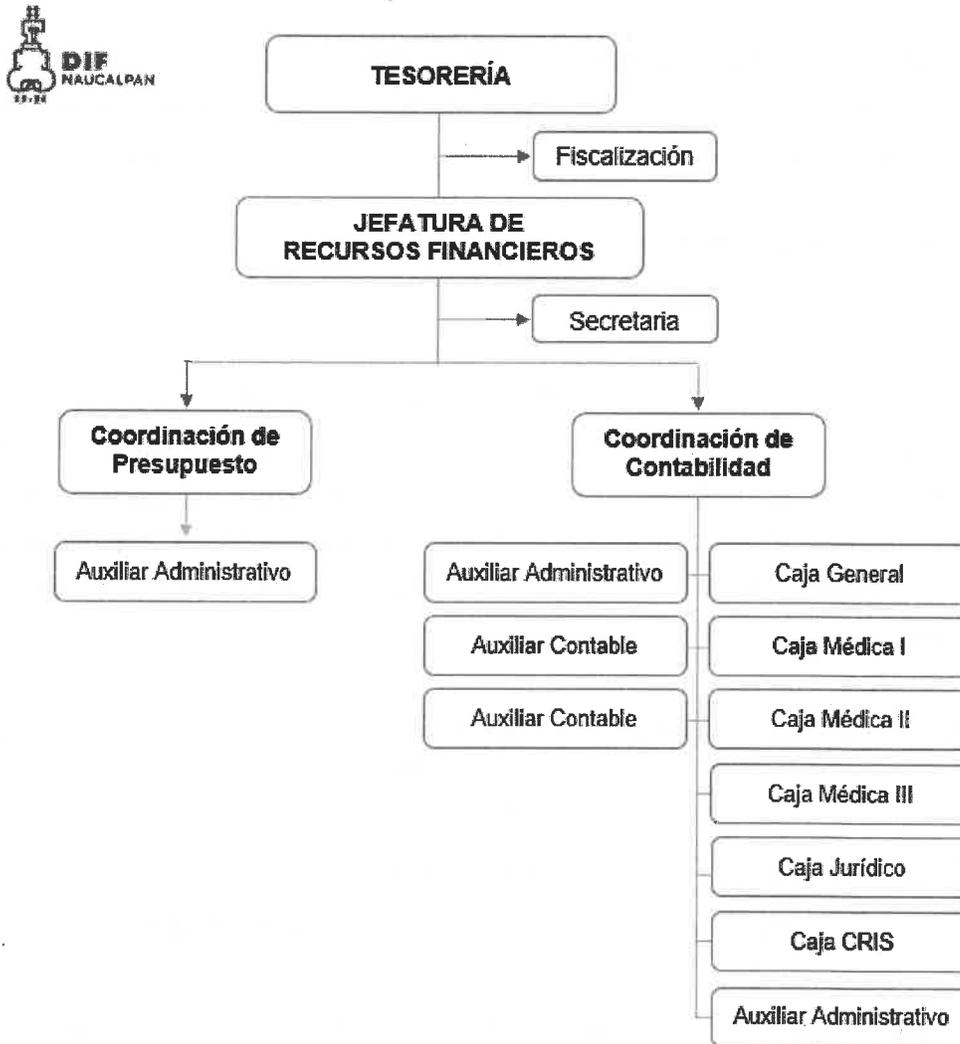
Artículo 73.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Financieros contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Presupuesto; y

II. Coordinación de Contabilidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

La Tesorería contará con la Jefatura de Recursos Financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado anualmente, con la finalidad de coadyuvar con la persona Titular de la Tesorería del SMDIF para el desempeño de sus funciones y atribuciones en el logro de sus objetivos.

JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

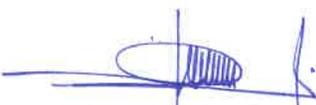
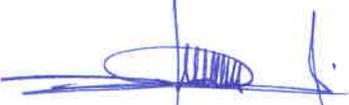
OBJETIVO

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de estos, así como planear la aplicación y distribución de los Recursos Financieros con base en el presupuesto autorizado para cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio presupuestal y estableciendo medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago y registro contable de bienes y servicios resultando en la emisión de Estados Financieros de un periodo determinado.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
(vigente)

APARTADO PRIMERO DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

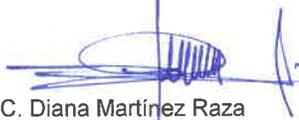
Artículo 72.- Corresponde a la Jefatura de Recursos Financieros, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- I. Recaudar los ingresos del SMDIF derivados de la prestación de bienes y servicios, donaciones, rendimientos, derechos, de la suscripción de convenios, así como de las transferencias asignadas por el Ayuntamiento por concepto de subsidio de gastos de operación y demás ingresos que conformen el patrimonio del Organismo Público Descentralizado;
- II. Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos, con que cuenta la Jefatura;
- III. Supervisar que se efectúen los registros contables, presupuestales, patrimoniales y administrativos de los ingresos y egresos del organismo vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Registrar los bienes muebles e inmuebles del organismo se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación físico-contable, por lo que deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. Presentar oportunamente a la Tesorería la información necesaria para que las unidades administrativas del SMDIF, formulen sus anteproyectos de presupuesto de egresos y, en su caso formular los anteproyectos de presupuesto de las dependencias cuando no les sean presentados en los plazos determinados; lo anterior en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y presentar a la Tesorería el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su discusión y autorización;
- VII. Elaborar y presentar a la Tesorería el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- VIII. Revisar y presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal de que se trate a la Tesorería;
- IX. Supervisar el cumplimiento del cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;
- X. Controlar el buen funcionamiento de la caja general y demás cajas recaudadoras del SMDIF;
- XI. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XII. Verificar que se otorguen suficiencias presupuestales, así como sus modificaciones conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XIII. Cerciorarse de que el depósito de los ingresos en efectivo cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Vigilar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
- XV. Realización de inversiones financieras de recursos económicos del organismo previo acuerdo con la Tesorería;
- XVI. Integrar, validar y presentar trimestralmente a la Tesorería el informe financiero y presupuestal para su revisión, observaciones y en su caso autorización, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Elaborar los informes y reportes, que sean solicitados por la Tesorería;
- XIX. Cumplir con las disposiciones de máxima publicidad de la información financiera, presupuestal, programática y administrativa con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, en la página oficial del organismo;
- XX. Cumplir oportunamente con los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- XXI. Constatar que se actualice la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX;
- XXII. Constatar que se conteste oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX;
- XXIII. Atender las auditorías financieras realizadas por auditores internos o externos;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

XXIV. Acudir si a así lo determina la Tesorería, a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente;

XXV. Realizar la conciliación periódica del presupuesto asignado por el Ayuntamiento; y

XXVI. Las demás que establezca el/la titular de la Tesorería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

La Jefatura de Recursos Financieros a su vez, contará con dos Unidades Administrativas con la finalidad de llevar a cabo la operatividad diaria y coadyuvando con la persona Titular de la Jefatura de Recursos Financieros para el buen desempeño de sus funciones y atribuciones en el logro de sus objetivos.

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Eficientar, analizar e integrar el presupuesto de la Hacienda Pública y que esto irradie en brindar mejores servicios asistenciales a la ciudadanía con mayor vulnerabilidad en la Entidad, cumpliendo con la normatividad vigente y manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas administrativas y así maximizar su funcionalidad.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ. (vigente)

SUBPARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Artículo 74.- Corresponde a la Coordinación de Presupuesto, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- I. Recibir y revisar las solicitudes de requerimientos de compra y solicitudes de cheque para otorgar la suficiencia presupuestal de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Elaborar mensualmente los reportes de avance presupuestal de Ingresos y Egresos;
- III. Enviar los informes relativos al control presupuestal a las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos;
- V. Elaborar y verificar los dictámenes de reconducción presupuestal;
- VI. Entregar a la Coordinación de Contabilidad la información correspondiente al presupuesto definitivo; así como, los movimientos que deriven de los dictámenes de reconducción;
- VII. Realizar anualmente las diferentes fases del ciclo presupuestal, en coordinación con la Tesorería y la UIPPE;
- VIII. Integrar y presentar a la Tesorería el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos del SMDIF;
- IX. Realizar traspasos presupuestarios internos y externos entre partidas por objeto del gasto, previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente y validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- X. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Registrar contablemente todas las reconducciones presupuestales que se generen en el periodo;
- XII. Actualizar la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX, relativa a la información contenida en los archivos a su cargo;
- XIII. Contestar oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX, relativa a la información contenida en los archivos a su cargo; y
- XIV. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

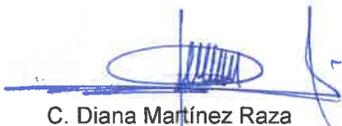
Coordinar el registro de las operaciones contables que se deriven de las funciones de las diferentes áreas administrativas del SMDIF para la integración de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como el de orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos, registros y depósitos de estos.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ. (vigente)

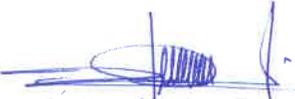
SUBPARTADO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 75.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

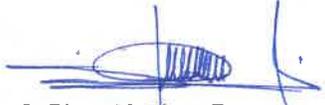
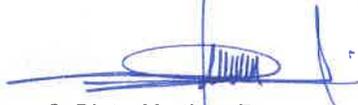
- I. Registrar las operaciones contables de ingresos, egresos, diario, cuentas por pagar y cuentas presupuestales, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- II. Realizar los registros contables de altas y bajas de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- III. Elaborar, integrar y presentar a la Tesorería los informes trimestrales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar, integrar y presentar a la Tesorería la Cuenta Pública, en términos de la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- V. Generar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera del SMDIF;
- VI. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VII. Elaborar cheques y realizar transferencias electrónicas;
- VIII. Controlar la operación diaria de las cajas recaudadoras del SMDIF;
- IX. Proponer medidas para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- X. Depositar diariamente la recaudación en las cuentas bancarias aperturadas para tal efecto;
- XI. Practicar periódicamente arquezos de caja, a las pertenecientes al SMDIF, para lo cual podrá apoyarse en el personal adscrito a la Coordinación;
- XII. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos, en coordinación con la Tesorería y la Unidad de Procuración de Fondos;
- XIII. Revisar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
- XIV. Cumplir con el cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;
- XV. Realizar inversiones financieras de recursos económicos del organismo;
- XVI. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para que se recauden los ingresos;
- XVII. Proporcionar la información o documentación requerida por la Tesorería para atender los requerimientos de información emitidos por las distintas unidades administrativas del SMDIF; así como, del seguimiento a las auditorías que se practiquen;
- XVIII. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIX. Revisar que los expedientes derivados de las solicitudes de pago se encuentren debidamente acreditados y soportados con la documentación que justifique el ejercicio del gasto para generar el egreso;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XX. Integrar y revisar la documentación que justifique la emisión de cheques nominativos cumpliendo con la normatividad emitida por el OSFEM;
- XXI. Realizar y actualizar los listados de pagos y cuentas por pagar a favor de terceros para su control interno y registro contable;
- XXII. Realizar la determinación mensual de importes por Intereses Bancarios generados y CFDIS correspondientes;
- XXIII. Realizar la depuración de cuentas contables;
- XXIV. Realizar el cálculo de depreciación de bienes muebles e inmuebles;
- XXV. Realizar la guarda y custodia de chequeras de las cuentas bancarias aperturadas del SMDIF, de dispositivos electrónicos de acceso bancario y de recurso monetario y demás documentos, insumos y materiales de valor;
- XXVI. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- XXVII. Conciliar periódicamente que el presupuesto asignado por el Ayuntamiento, se ajuste al presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal que se trate;
- XXVIII. Dar seguimiento a solicitudes de elaboración de cheques de caja y cheques certificados;
- XXIX. Elaborar diariamente el flujo de efectivo;
- XXX. Actualizar la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX, correspondientes a la información contenida en los archivos a su cargo;
- XXXI. Contestar oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX, correspondientes a la información contenida en los archivos a su cargo; y
- XXXII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. DIRECTORIO

C. Diana Martínez Raza

Tesorera del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Lic. Beatriz Martínez Alvarado

Jefa de Recursos Financieros de la Tesorería Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

C. Enrique Rosales Juárez

Coordinador de Presupuesto adscrito a la Jefatura de Recursos Financieros
de la Tesorería Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

C. Petra Paola López González

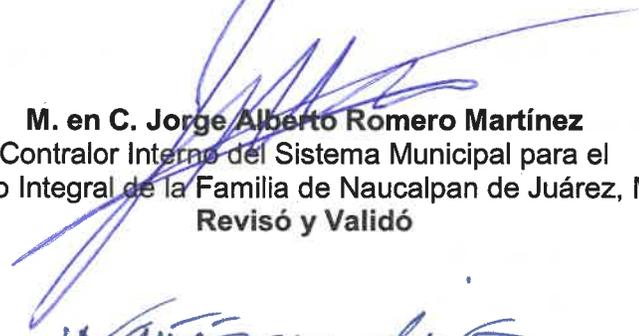
Coordinadora de Contabilidad adscrita a la Jefatura de Recursos Financieros
de la Tesorería Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

10. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Autorizó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Validó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó



C. Diana Martínez Raza
Tesorera del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024,

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Con las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF, se aprobó “LA TESORERÍA” como una unidad administrativa de nueva creación, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de fecha 02 de junio de 2023; lo que originó la elaboración del presente manual de organización.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF