

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO



SEPTIEMBRE 2025



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

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



ESQUEMA DE CONTENIDO

I PRESENTACIÓN

II ANTECEDENTES

III MARCO JURÍDICO

IV ATRIBUCIONES

V ORGANIGRAMAS

VI DIRECTORIO

VII VALIDACIÓN

VIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN

## I PRESENTACIÓN

El manual de organización presentado por la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan tiene como objetivo principal adjudicar las responsabilidades correspondientes en los procesos de adquisiciones de bienes, insumos y servicios, que garantizan calidad en los servicios públicos destinados a la sociedad, bajo este enfoque se pretende ampliar el panorama en los procesos administrativos elaborados en el área.

El presente Manual de Organización retoma el sustento legal que norma la actuación de la Coordinación de Administración y las demás áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan.

## II ANTECEDENTES

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan es un organismo público descentralizado del gobierno municipal con personalidad jurídica y administración propia, que cumple con el objetivo de impartir asistencia social a los sectores más desfavorecidos y grupos vulnerables.

En base a lo anterior, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan tiene como objetivo primordial, el bienestar comunitario en la mayor parte de las necesidades que esta pueda presentar, por lo que surge la necesidad de proveer a las diferentes áreas de atención social en el suministro de bienes, insumos y servicios en donde la Coordinación de Administración parte como eje central para satisfacer estas necesidades básicas que garanticen calidad en los servicios destinados a la ciudadanía, de esta se desprenden diferentes jefaturas de las cuales destaca la Jefatura de Adquisiciones y Servicios, la cual también surge para complementar dichas funciones.

La Coordinación de Administración y la Jefatura de Adquisiciones y Servicios será regida bajo los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Estos antecedentes forman parte de la visión en la Coordinación de Administración para asegurar la calidad de atención en las áreas de servicio, apegados en los lineamientos y reglamentaciones vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### III MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
4. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
5. Reglamento Interior de DIFEM
6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
7. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
8. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios
9. Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público y su Reglamento
10. Ley de Contratación pública de Estado de México y Municipios y su Reglamento
11. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
12. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
13. Ley Federal del trabajo
14. Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios
15. Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipio
16. Plan de Desarrollo Municipal vigente

## IV ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 1917

#### TÍTULO SÉPTIMO

#### PREVENCIÓNES GENERALES

##### Artículo 134.

Párrafo adicionado DOF 05-02-1917. reformado DOF 07-05-2008, 29-01-2016

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

#### TÍTULO SEXTO

#### DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

##### Artículo 129.

Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. La ley establecerá las bases para el uso de dichas tecnologías.

Cuando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen.

Los servidores públicos del Estado y municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos

que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

La propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social, difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como las empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos y cualquier otra entidad pública del Estado de México, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de gobierno. Las leyes de la materia regularán estas circunstancias.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos constitucionalmente autónomos y de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias.

La infracción a las disposiciones previstas en este Título será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.

## LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO

##### Artículo 1.

La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. Las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia de la República;
  - II. Las dependencias de la Administración Pública Federal;
  - III. Los organismos descentralizados;
  - IV. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, y
  - V. Las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y
- los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los

convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la

presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten las empresas públicas del Estado, quedan excluidas de la aplicación de este ordenamiento.

Las dependencias y entidades se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, que evadan lo previsto en este ordenamiento.

## Artículo 2.

Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa u otro ente de derecho público federal o local, no estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley, quedando sujetos a lo estipulado en los propios contratos y en los casos no previstos se aplicará supletoriamente el Código Civil Federal.

Los contratos a que se refiere el párrafo anterior quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando los sujetos obligados a entregar el bien o prestar el servicio, no tengan capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

Se considerará que una dependencia, entidad o cualquier ente de derecho público federal o local que funja como proveedor, tiene capacidad para entregar o arrendar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, este no exceda del treinta por ciento del importe total del contrato que se pretende celebrar con el ente de derecho público. Si el contrato se integra por varias partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas. La Secretaría podrá emitir lineamientos a efecto de que, en casos excepcionales y justificados, dicho porcentaje pueda ser mayor.

## Artículo 26.

Las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, previstas en el artículo 23 de la Ley, tendrán las siguientes funciones:

I. Proponer proyectos específicos en las materias a que se refiere el artículo 23 de la Ley, para el

cumplimiento de objetivos comunes;

II. Autorizar la creación de subcomisiones o grupos de trabajo para atender y desarrollar los

proyectos específicos acordados, así como aprobar el manual de integración y funcionamiento

de los mismos;

III. Dar seguimiento a los avances de los proyectos específicos acordados, y hacer las recomendaciones pertinentes en cada caso, y

IV. Aprobar, en su segunda sesión ordinaria, su manual de integración y funcionamiento. Las

modificaciones que en su caso se propongan a dicho manual, podrán aprobarse en la sesión

inmediata siguiente de la comisión.

## LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### PARTE GENERAL

##### Artículo 2.

El control y la vigilancia de los actos a que se refiere el artículo 1o de esta Ley, que realicen los ayuntamientos con cargo total o parcial a fondos del gobierno estatal, estarán a cargo de la Secretaría de la Contraloría.

##### Artículo 3.

Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. **COMPRAMEX:** Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al SEITS.

II. **Dependencia:** A las secretarías y a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.

III. **Entidades:** A los organismos auxiliares y a los fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal.

IV. **Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.

V. **Propuesta solvente:** A la proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

VI. **Firma electrónica:** A la firma electrónica avanzada en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

VII. **Ley de Gobierno Digital:** A la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

- VIII. Ofertas subsecuentes de descuentos: A la presentación dinámica de descuentos que realizan los postores para mejorar el precio ofertado inicialmente.
- IX. Oficialía Mayor: A la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
- X. Subasta inversa electrónica: A la modalidad con base en la cual la administración pública estatal y municipal puede desahogar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios a que se refiere la presente Ley, por conducto del COMPRAMEX, a efecto de adjudicarlos a los postores que presenten la oferta económica más favorable, mediante la presentación de ofertas subsecuentes de descuentos.
- XI. SEITS: Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- XII. Testigo social: Al mecanismo de participación ciudadana por medio del cual se involucra a la sociedad civil en los procedimientos de contratación pública relevantes; procedimientos que, por su complejidad, impacto o monto de recursos, requieren una atención especial para minimizar riesgos de opacidad y de corrupción, en términos del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.

#### Artículo 4.

Para los efectos de esta Ley, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. La adquisición de bienes muebles.
- II. La adquisición de bienes inmuebles, a través de compraventa.
- III. La enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- V. La contratación de los servicios, relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble.
- VI. La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles.
- VII. La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles.
- VIII. La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios.

En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

No aplicarán las disposiciones de la presente Ley a la operación, administración, uso, goce, disposición o cualquier otro acto jurídico sobre bienes muebles o inmuebles que pudieren regularse por esta Ley, si dichos actos derivan de la prestación de servicios bajo la modalidad de proyectos para prestación de servicios; en estos casos, aplicarán las disposiciones del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

La contratación de seguros de garantía financiera, así como de servicios profesionales, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en relación con créditos, empréstitos, préstamos o financiamientos de cualquier naturaleza, incluyendo la emisión de valores, o cualquier otro servicio financiero no estarán sujetos a lo dispuesto por esta Ley.

Tampoco aplicará esta ley a la contratación de servicios financieros relacionados con la apertura de cuentas bancarias para la recepción y manejo, inversión y pago de recursos públicos.

Artículo 5.

La Oficialía Mayor llevará a cabo los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que requieran las dependencias, conforme a sus respectivos programas de adquisiciones. Las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

En el ámbito de la administración pública estatal central, corresponde a la Oficialía Mayor el trámite a los procedimientos de contratos, relativos a arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, observando al respecto las medidas de austeridad señaladas en el Presupuesto de Egresos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 9.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

Artículo 24.

El comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
- II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.

III. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.

IV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.

V. Las demás que establezca el reglamento de esta Ley.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 5.

La Secretaría está facultada para interpretar las disposiciones del presente Reglamento. Corresponde a la Contraloría vigilar la aplicación del mismo.

## LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### CAPÍTULO II

#### DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

##### Artículo 92.

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Las facultades de cada área;

IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, en su caso y demás ordenamientos aplicables;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer, así como las matrices elaboradas para tal efecto;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como las matrices elaboradas para tal efecto;

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique;

XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

a) Área;

b) Denominación del programa;

c) Periodo de vigencia;

d) Diseño, objetivos y alcances;

e) Metas físicas;

f) Población beneficiada estimada;

g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;

h) Requisitos y procedimientos de acceso;

i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;

j) Mecanismos de exigibilidad;

k) Mecanismos e informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida; dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- ñ) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
- o) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
- p) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas colectivas beneficiadas, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

- XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;
- XVI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y su ubicación, así como el nombre, teléfono oficial y horarios de atención al público de los responsables de las unidades de información;
- XVII. Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- XVIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados finales de los mismos;
- XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;
- XX. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los Sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XXI. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XXII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;
- XXIV. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;
- XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. La información relativa a la deuda pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables: Los datos de todos los financiamientos contratados, así como de los movimientos que se efectúen, en la que se incluya:
  - a) Los montos de financiamiento contratados;
  - b) Los plazos;
  - c) Las tasas de interés; y
  - d) Las garantías.

XXVII. Los montos destinados a gastos relativos a todos los programas y campañas de comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto;

XXVIII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener, por los menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

- 1) La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 2) Los nombres de los participantes o invitados;
- 3) El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
- 4) El área solicitante y la responsable de su ejecución;
- 5) Las convocatorias e invitaciones emitidas;
- 6) Los dictámenes y fallo de adjudicación;
- 7) El contrato y, en su caso, sus anexos;
- 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9) La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
- 10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
- 11) Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
- 12) Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
- 13) El convenio de terminación; y
- 14) El finiquito.

b) De las adjudicaciones directas:

- 1) La propuesta enviada por el participante;
- 2) Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 3) La autorización del ejercicio de la opción;
- 4) En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;
- 5) El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;
- 6) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
- 7) El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
- 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9) Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
- 10) El convenio de terminación; y
- 11) El finiquito.

XXXI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o jurídicas colectivas, a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXXII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXXIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXIV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXV. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;

XXXVI. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXVII. Los convenios de coordinación, de concertación, entre otros, que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXIX. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XL. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XLI. Los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones y demás mecanismos de participación;

XLII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XLIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XLIV. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLV. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLVI. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

XLVII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLVIII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

L. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones de los consejos consultivos;

LI. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;

y

LII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Artículo 93.

Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

## LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7.

Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

#### Artículo 75.

Incurrirá en uso indebido de recursos públicos el particular que:

- I. Realice actos a través de los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a dichos recursos.
- II. Omita rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.

BANDO MUNICIPAL  
TÍTULO XVI  
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.  
CAPÍTULO I

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 161. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, tendrá los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo establecidos en la Ley de su creación, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables. Su organización y patrimonio se ajustará a lo dispuesto en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

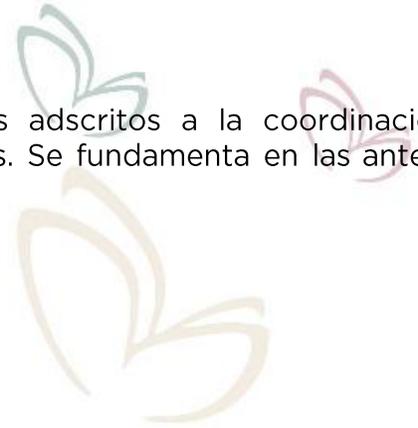
REGLAMENTO  
CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objetivo del Reglamento

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer y regular los procedimientos, responsabilidades de la Coordinación de administración en conjunto con el área de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

## Artículo 2. Marco Jurídico Aplicable

Este Reglamento es aplicable y obligatorio para los adscritos a la coordinación de Administración y Jefatura de Adquisiciones y Servicios. Se fundamenta en las anteriores disposiciones legales.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## IV FUNCIONES

Administración de Recursos Humanos y Materiales del SMDIFT.

Responsable de adquisiciones y almacén.

Servicios Generales y mantenimiento del SMDIFT

Control de Parque Vehicular, que implican las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIFT.

Elaborar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF de Teoloyucan;

Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIFT

Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIFT;

Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas necesarias para su función;

Disponer lo necesario para el montaje carpas, sonido, lonas, sillas y tablonces para la realización de las actividades y eventos del SMDIFT.

Administrar los insumos y brindar apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIFT, en el ámbito de sus atribuciones y recursos; y

Las demás que establezca el titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF de Teoloyucan, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;

Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes áreas;

Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo con lo solicitado;

Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;

Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios; en lo correspondiente a contratos y facturas.

Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;

Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y/o servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones y los que estén apegados a los procedimientos establecidos en las legislaciones correspondientes;

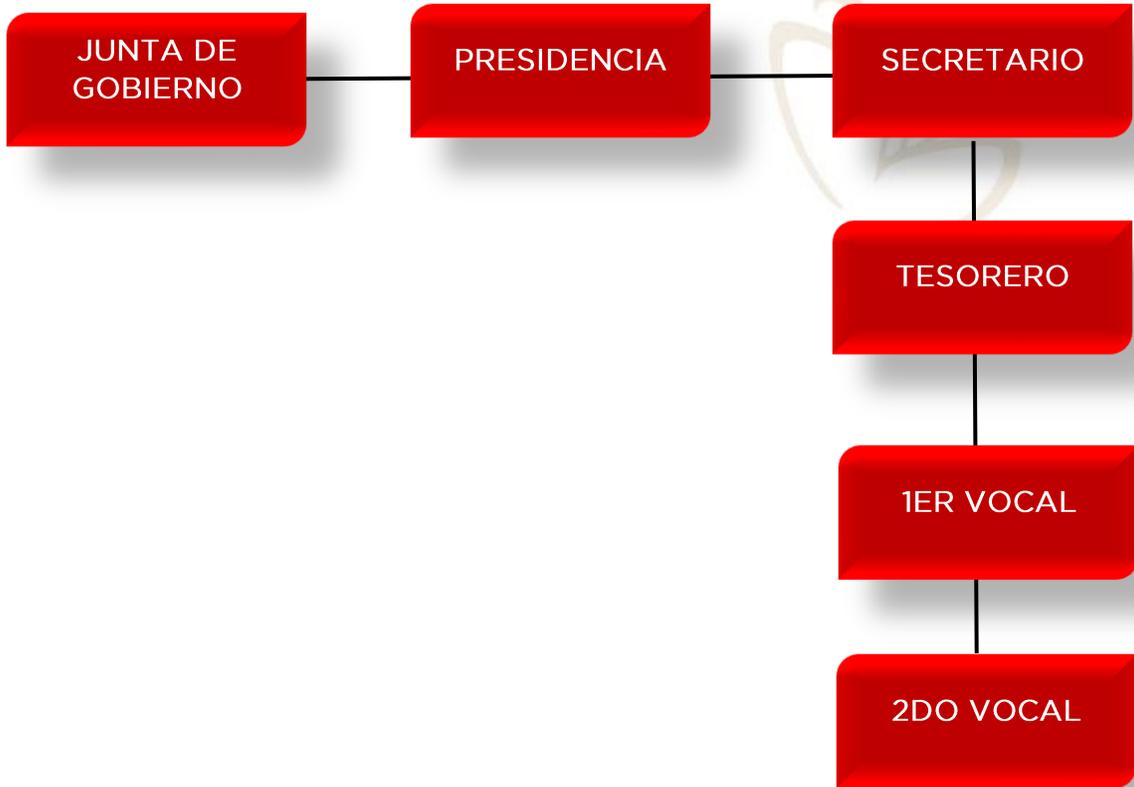
Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIFT se encuentren debidamente integrados;

Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios;

Solicitar la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo con la Ley de Contratación;

Informar al Departamento de Inventarios sobre los bienes muebles adquiridos;  
Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados de acuerdo con la normatividad aplicable;  
Presentar ante el Comité de Adquisiciones para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver el órgano colegiado; y  
Las demás que establezca el titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.  
Realizar permanentemente inventarios de almacén, en coordinación con el responsable de adquisiciones;  
Informar a la Tesorería de la operación del almacén.  
Recibir, revisar y registrar en el inventario los bienes adquiridos por medio del área de adquisiciones, validando las características especificadas en el formato de "Requisición".  
Registrar y verificar entradas y salidas de los bienes muebles, así como resguardar íntegramente los bienes ingresados al almacén.  
Distribuir adecuada y oportunamente los recursos materiales solicitados previamente por las Dependencias Generales del SMDIFT que ingresan al almacén y recabar las evidencias oportunas para dar soporte a la entrega y recepción de dichos materiales.

V ORGANIGRAMAS



## 1. JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo: Representar y proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, así como aprobar planes que regulen su buen funcionamiento.

Funciones:

- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente (a) de la propia Junta;
- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;

## 2. PRESIDENCIA

Serán atribuciones y obligaciones de la presidencia:

- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;
- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Proponer a la Junta de Gobierno los Manuales de Organización, los Reglamentos Internos del Organismo; así como los Manuales de Procedimientos;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos;

- Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal;
- Presentar a la junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

### 3. SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Serán atribuciones y obligaciones del secretario:

- Propuesta de la agenda: Propone el contenido del orden del día de las sesiones
- Coordina las acciones necesarias para la organización y desarrollo de las acciones
- Revisa los proyectos de las actas de las sesiones.
- Acompaña en la legalidad de las decisiones y supervisa el buen funcionamiento de la junta
- El secretario representa a la secretaria y gestiona los asuntos d su competencia
- Estas funciones son esenciales para asegurar una gobernanza efectiva y el cumplimiento de los objetivos de la organización

### 4. TESORERO

Las funciones del tesorero de una junta de gobierno incluyen:

- Revisar archivos y registros financieros del último término para conocer mejor los requerimientos

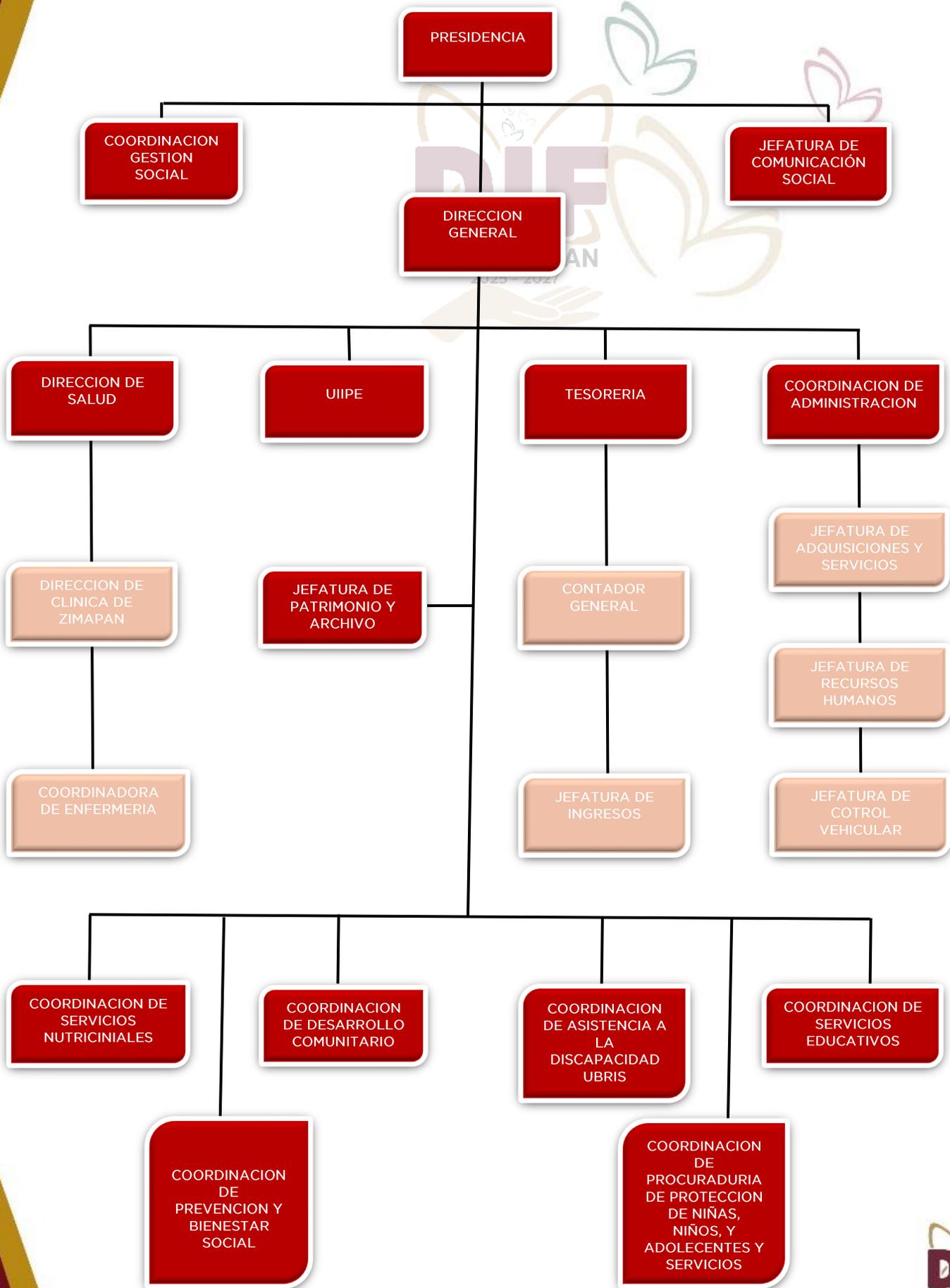
- Programar reuniones con otros miembros de la mesa directiva para trabajar de manera efectiva
- Proporcionar información sobre cómo coleccionar y registrar fondos y gastos utilizando mejores prácticas
- Coordinar la elaboración de un presupuesto para el próximo año de la junta
- Actualizar tarjetas de autorización de firmas y nombres de usuario para acceder a programas financieros en línea
- Informes Mensuales del Tesorero, Informes Financieros Anuales y Presupuestos
- Registros de declaración de impuestos federales, estatales y gubernamentales

Estas funciones son esenciales para asegurar la correcta gestión financiera de la junta.

## 5. VOCALES

Las funciones de un vocal en una junta de gobierno pueden incluir:

- Asistir a las sesiones de la junta directiva y tener voz y voto en las decisiones.
- Sustituir a otros directivos en caso de ausencia temporal.
- Representar legalmente a la entidad en diversas situaciones.
- Organizar y supervisar reuniones y actividades importantes.
- Participar en la toma de decisiones y defender los intereses de los miembros de la junta.
- Estas funciones pueden variar según los estatutos de la entidad y la legislación aplicable.





## COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Garantizar la calidad en los servicios públicos ofrecidos por el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Teoloyucan, en base al marco jurídico que rige a los organismos descentralizados y al área en específico, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la comunidad municipal.

### FUNCIONES:

- 1- Administración de Recursos Humanos y Materiales del SMDIFT.
- 2- Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIFT
- 3- Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIFT;
- 4- Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas necesarias para su función;
- 5- Disponer lo necesario para el montaje carpas, sonido, lonas, sillas y tablonos para la realización de las actividades y eventos del SMDIFT.
- 6- Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF de Teoloyucan, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- 7- Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- 8- Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios; en lo correspondiente a contratos y facturas.
- 9- Informar a la Tesorería de la operación del almacén.
- 10- Distribuir adecuada y oportunamente los recursos materiales solicitados previamente por las Dependencias Generales del SMDIFT que ingresan al almacén y recabar las evidencias oportunas para dar soporte a la entrega y recepción de dichos materiales.

## JEFATURA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Suministrar recursos tangibles e intangibles a las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, a través de sus necesidades independientes y bajo proyectos presupuestales, con el fin de garantizar calidad en cada servicio realizado por este organismo descentralizado.

### FUNCIONES:

- 1- Responsable de adquisiciones y almacén.
- 2- Administrar los insumos y brindar apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIFT, en el ámbito de sus atribuciones y recursos; y
- 3- Las demás que establezca el titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable
- 4- Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF de Teoloyucan, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;

- 5- Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes áreas;
- 6- Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo con lo solicitado;
- 7- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- 8- Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- 9- Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios; en lo correspondiente a contratos y facturas.
- 10- Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- 11- Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y/o servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones y los que estén apegados a los procedimientos establecidos en las legislaciones correspondientes;
- 12- Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIFT se encuentren debidamente integrados;
- 13- Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- 14- Solicitar la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo con la Ley de Contratación;
- 15- Informar al Departamento de Inventarios sobre los bienes muebles adquiridos;
- 16- Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 17- Presentar ante el Comité de Adquisiciones para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver el órgano colegiado; y
- 18- Las demás que establezca el titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- 19- Distribuir adecuada y oportunamente los recursos materiales solicitados previamente por las Dependencias Generales del SMDIFT que ingresan al almacén y recabar las evidencias oportunas para dar soporte a la entrega y recepción de dichos materiales.

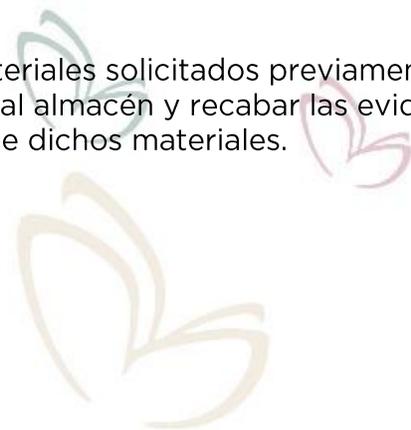
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Programar entradas y salidas de almacén en base a las compras de bienes e insumos requeridos en las dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, con ayuda de registros e inventarios, con el propósito de fomentar la atención comunitaria ofrecida a la sociedad.

### FUNCIONES:

- 1- Informar al Departamento de Inventarios sobre los bienes muebles adquiridos;
- 2- Realizar permanentemente inventarios de almacén, en coordinación con el responsable de adquisiciones;
- 3- Informar a la Tesorería de la operación del almacén.
- 4- Recibir, revisar y registrar en el inventario los bienes adquiridos por medio del área de adquisiciones, validando las características especificadas en el formato de "Requisición".
- 5- Registrar y verificar entradas y salidas de los bienes muebles, así como resguardar íntegramente los bienes ingresados al almacén.

- 6- Distribuir adecuada y oportunamente los recursos materiales solicitados previamente por las Dependencias Generales del SMDIFT que ingresan al almacén y recabar las evidencias oportunas para dar soporte a la entrega y recepción de dichos materiales.



## VI DIRECTORIO

**C. Blanca Baldomero Avendaño**

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

**C. Marilyn Coyol Sánchez**

Jefatura de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

**Lic. Cristian Alexis Porras Lozano**

Auxiliar de Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

## VII VALIDACION

### EXPOSITORES

**C. BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TELOYUCAN**

**C. MARILYN COYOL SÁNCHEZ  
JEFATURA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TELOYUCAN**

### REVISOR

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

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

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

## VIII HOJA DE ACTUALIZACION

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

CORREOS ELECTRÓNICOS  
[administracion@difteoloyucan.gob.mx](mailto:administracion@difteoloyucan.gob.mx)  
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL  
[www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)  
Tel. 5595977308