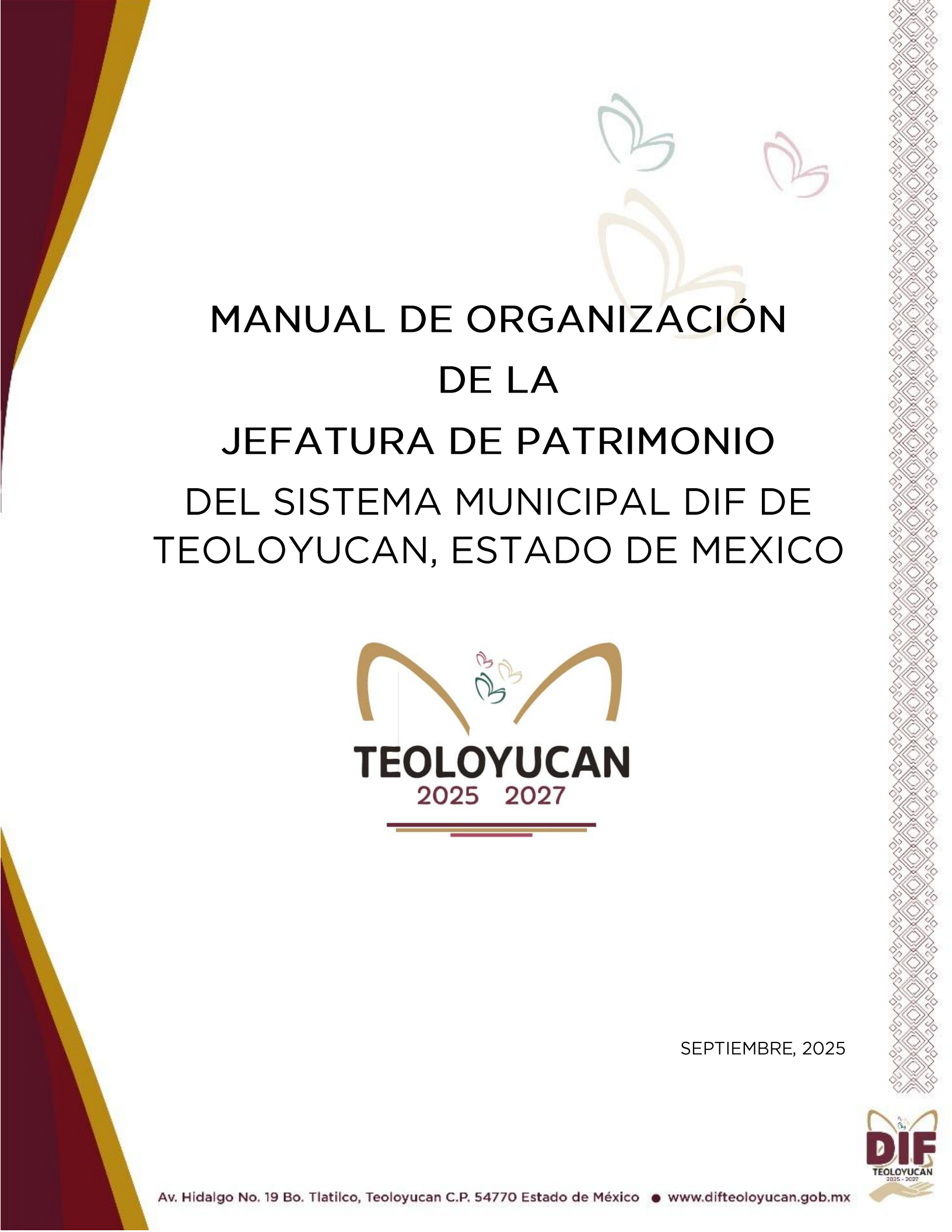




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO



SEPTIEMBRE, 2025



© Derechos reservados
Primera edición, septiembre de 2025
Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Teoloyucan
Jefatura de Patrimonio
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 presente Manual de Organización de la Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan, tiene la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las herramientas para realizar las funciones encomendadas a esta área, deslindando responsabilidades para tener un adecuado control del patrimonio de los bienes muebles e inmuebles, evitando omisión o duplicidad de registro de los bienes y planeará llevar a cabo estrategias adecuadas para proteger física y legalmente el Patrimonio. Así mismo coadyubar en la organización, ubicación y asignación de los bienes en las distintas áreas que conforma el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan para su buena manipulación y les permita el correcto desempeño en cada una de sus actividades.

El presente Manual de Organización contiene la base legal que norma la actuación de la Jefatura de Patrimonio 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 patrimonio propio, que cumple con el objetivo de impartir asistencia social a los sectores más desfavorecidos y grupos vulnerables.

De acuerdo con lo anterior, el patrimonio municipal es el conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan y por lo tanto son de orden público, lo cual da origen a la creación de una Jefatura de Patrimonio encargada de vigilar el buen funcionamiento de bienes muebles, actualizando el inventario y el registro de bienes inmuebles propios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan.

En general los manuales de organización tienen como finalidad familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la administración pública. Es importante mencionar que en el año 2021 la unidad de planeación y organización era la encargada de llevar el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en el año 2022 dejar de ser parte de la unidad de planeación y organización para formarse como una jefatura de control patrimonial, en 2025 se hace una reestructuración organizacionalmente sufriendo esta área una variación en su nomenclatura denominándose Jefatura de Patrimonio.

La jefatura de patrimonio será regida bajo los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) el cual cuenta con el sistema de Contabilidad Patrimonial llamado Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG Patrimonial).

Sus antecedentes darán pie y motivación a la jefatura de patrimonio para esmerarse día con día en innovar y generar nuevos procesos de organización apegados en los lineamientos, con el fin de mantener los resguardos de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para su preservación del patrimonio.

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. Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México
7. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de México
9. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
10. Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México
11. Periódico Oficial del Municipio de Teoloyucan, Estado de México
12. Reglamento General del Sistema Municipal DIF del Municipio de Teoloyucan, Estado de México
13. Reglamento Interno de la Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal DIF del Municipio Teoloyucan, Estado de México

IV ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 4o.

Párrafo adicionado DOF 03-02-1983. Reformado DOF 08-05-2020

Toda Persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 33.- Los ayuntamientos necesitan autorización de la Legislatura o la Diputación permanente en su caso para:

IV. Dar en arrendamiento, comodato o en usufructo los bienes inmuebles del municipio, por un término que exceda el período de la gestión del ayuntamiento.

LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

Capítulo Primero

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

Artículo 12.- El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 48.- Para los efectos de esta ley se entiende por: I. Incorporación, acto por el que se acuerda integrar un bien al patrimonio público; II. Desincorporación, acto por el que se excluye un bien del patrimonio público; III. Afectación, acto por el que se determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público; IV. Desafectación, acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado; V. Cambio de uso o destino, acto por el que se modifica el uso o destino de un bien del dominio público; VI. Cambio de usuario, acto por el que se cambia de usuario un bien del dominio público; y VII. Destino final, acto por

medio del cual la autoridad administrativa competente, determina la aplicación última de bienes sujetos a desincorporación del patrimonio estatal o municipal.

Artículo 57.- Los organismos auxiliares, estatales y municipales, en la realización de actos de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, así como de enajenación de bienes muebles e inmuebles, observarán las disposiciones de esta ley, para tal efecto deberán integrar el comité respectivo. Los organismos auxiliares, estatales y municipales, sólo podrán adquirir y enajenar bienes inmuebles, cuando expresamente los autorice la ley o el acto de su creación. Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, estatales y municipales, sólo podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles del dominio privado, que formen parte de su patrimonio, previo dictamen y aprobación del comité respectivo.

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

- ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO •
LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACION Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO.
- LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO.

CONSIDERANDO

Que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de fiscalización superior. Los presentes lineamientos tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantenerla debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables. Dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables municipales. El presente documento, establece las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.

Además, promueve la conservación de información actualizada de bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades municipales, por consiguiente, se expone el fundamento jurídico de manera global, los criterios a seguir para la gestión de los bienes, los

conceptos básicos para el conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para la conciliación físico contable de las cuentas de bienes muebles, además se anexan los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza. Del mismo modo, los presentes Lineamientos permitirán conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO PATRIMONIAL

Artículo 23.

Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes: I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia; P á g i n a 6 | 17 II. III. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse. Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

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.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Jefatura de Patrimonio del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan (JPSMDIFT).

Artículo 3.- La Jefatura de Patrimonio es parte fundamental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan (SMDIF), en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, y tiene a su cargo los asuntos que esta Ley le encomienda.

Artículo 4.- La Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan (JPSMDIFT), se sujetará a lo dispuesto en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- La Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teoloyucan (JPSMDIFT) conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, institucionales y especiales a cargo del organismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV FUNCIONES

Realizar tarjetas de resguardo del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

Realizar altas y bajas de bienes en el sistema patrimonial CREG.

Realizar el proceso para el alta de un bien inmueble en el sistema patrimonial CREG.

Realizar cedulas mensuales.

Realizar formato de depreciación y conciliación físico - contable.

Realizar formatos de cuenta pública anual.

Realizar levantamientos físicos de inventarios dos veces por año.

Realizar el etiquetado de bienes muebles de bajo costo y patrimonial.

Realizar anexos para carpetas e integrar expedientes de cada bien mueble.

Actualizar cedulas de resguardo por área.

Realizar procesos de depuración de bienes muebles

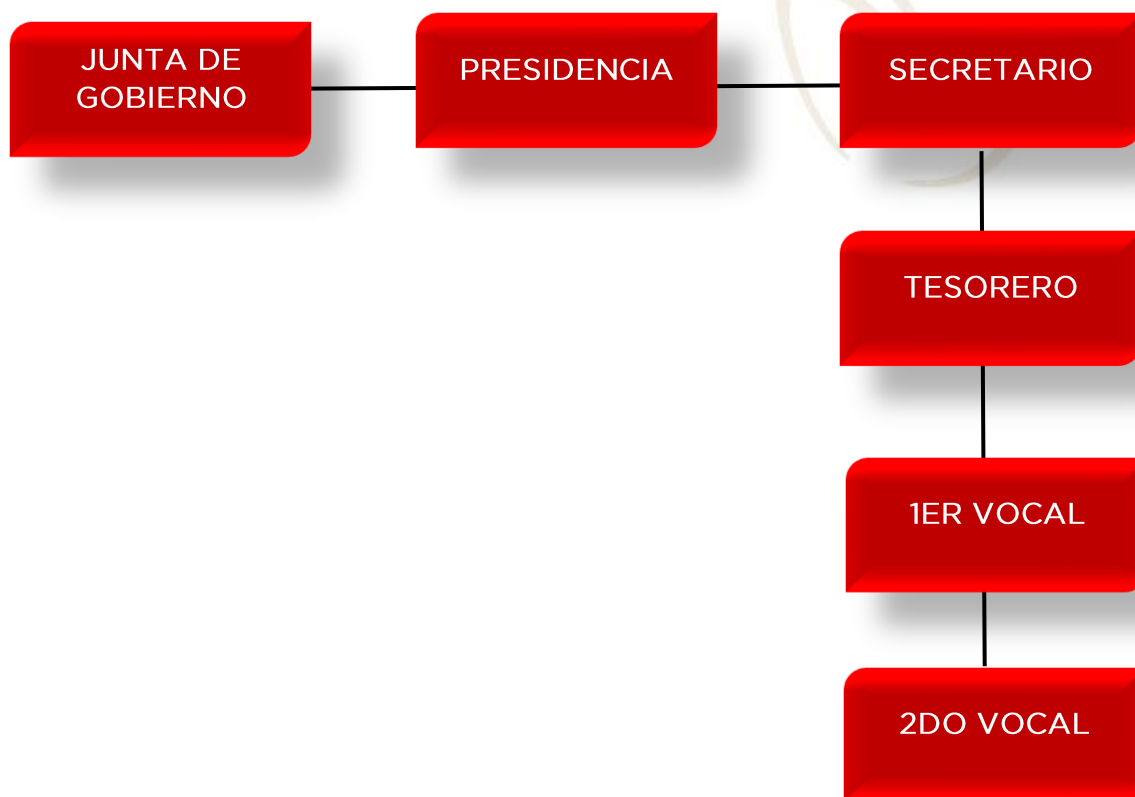
Realizar actividades administrativas del área

Realizar la actualización de los registros de bienes inmuebles en el inventario del municipio.
Realizar verificaciones físicas al inventario de bienes muebles.



V ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



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

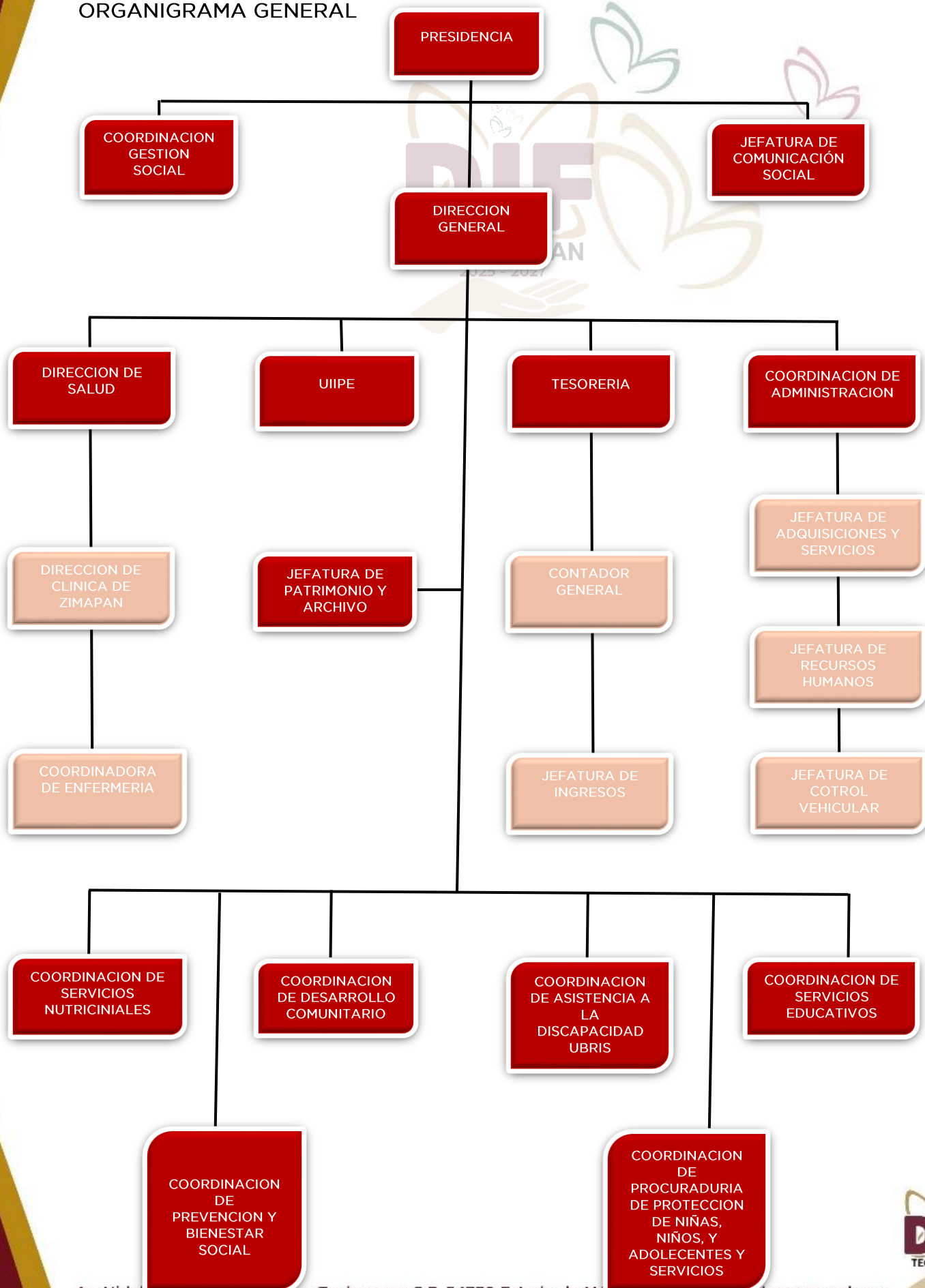
Estas funciones son esenciales para asegurar la correcta gestión financiera de la junta.

5. VOCALES

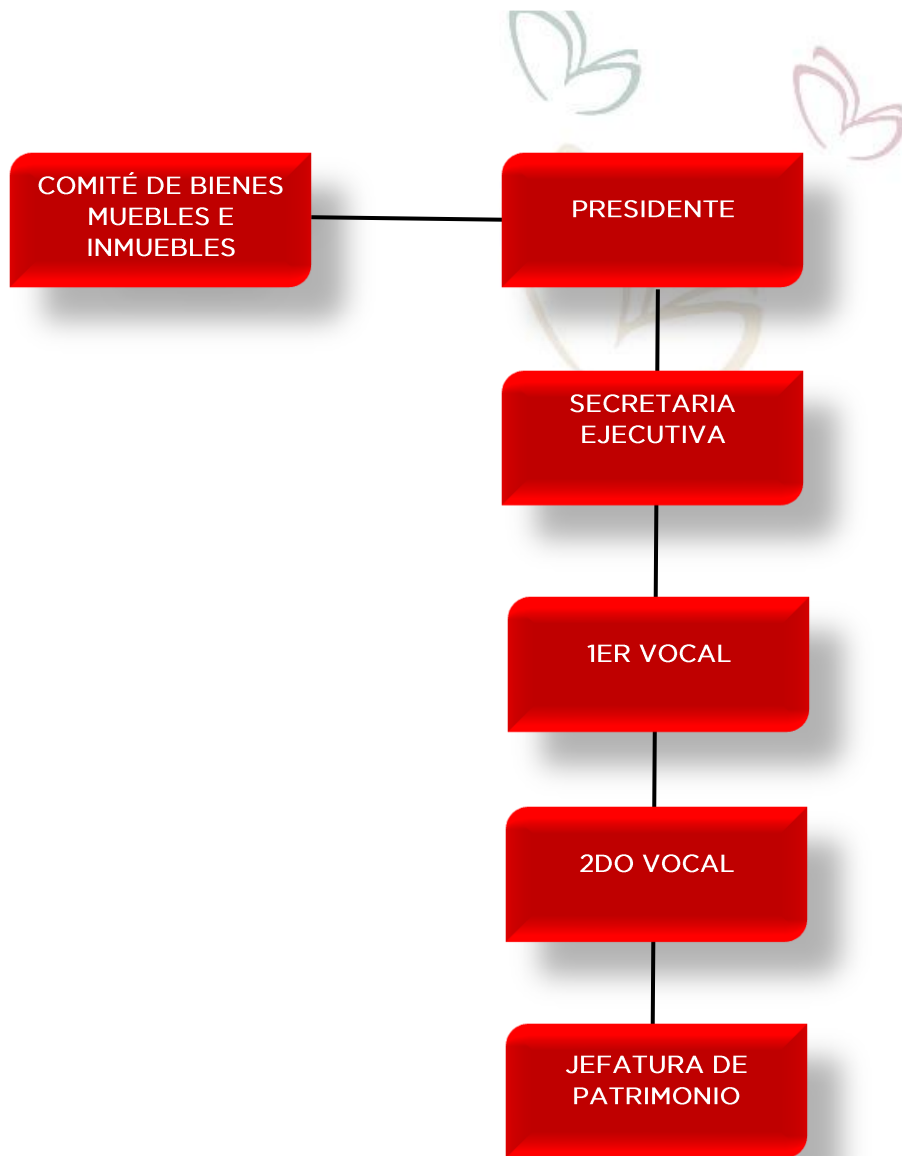
Las funciones de un vocal en una junta de gobierno pueden incluir:

- 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.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE PATRIMONIO



JEFATURA DE PATRIMONIO

OBJETIVO: Controlar y verificar el buen funcionamiento de la unidad por medio de procesos administrativos que garanticen el registro y actualización de los bienes Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

FUNCIONES:

1. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias respectivas, el cuidado de los Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.
2. Establecer los mecanismos para evitar el uso indebido del patrimonio, y coadyuvar a su mejor conservación o aprovechamiento eficaz.
3. Conservar en los expedientes que se integran de documentos que amparan la posesión o propiedad de los Bienes Inmuebles Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

4. Planear y coordinar las actividades de su personal a cargo, tales como la programación y realización del levantamiento físico de bienes muebles de cada una de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, identificando cada bien mueble con una etiqueta para su debido control; así como la verificación de los bienes Inmuebles.
5. Calendarizar los levantamientos físicos de cada área, dos veces al año es decir cada 6 meses.
6. Dar de alta y baja mediante el sistema CREG los Bienes Muebles.

AUXILIAR DE PATRIMONIO

OBJETIVO: Contribuir al control de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan a través de dos levantamientos físicos al año, con el objetivo de identificar cada bien a través de una etiqueta para facilitar un control, así mismo verificar que el titular a cargo de los bienes muebles signados a su área a través de tarjetas de resguardo, realice un apropiado uso para preservar su vida útil.

FUNCIONES:

1. Elaborar y actualizar constantemente el catálogo e inventario de los Bienes muebles.
2. Realizar los levantamientos físicos de los bienes muebles, así como la renovación del etiquetado de los muebles.
3. Controlar y ubicar el buen estado físico del mobiliario y parque vehicular Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.
4. Elaborar las tarjetas de resguardo de los Bienes Muebles Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado.
5. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, vigilando, además, que los mismos se encuentren.
6. Realizar la incorporación de los bienes muebles e inmuebles, de nueva adquisición y de la misma manera realizara la etiqueta y tarjeta de resguardo de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal, así mismo mantendrá actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles registrados en el sistema CREG Patrimonial.

BECARIOS

OBJETIVO: Auxiliar al área en actividades administrativas, tales como control de archivo, recepción y elaboración de contestación de oficios, así como en actividades meramente administrativas, con el objetivo de apoyar y minorar el trabajo, y aumentar la eficiencia y eficacia de la Jefatura de Patrimonio.

FUNCIONES:

1. Revisar la correspondencia que llegue o se remita de la dependencia.
2. Enviar a las oficinas o entidades respectivas los documentos remitidos por el personal de la dependencia, velar por su entrega oportuna, responder por los oficios a su cargo.
3. Elaborar y transcribir informes.

VI DIRECTORIO

Lic. Timoteo Chávez Reséndiz.

Jefe de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

C. Mario Alberto Zamora Corona

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

VII VALIDACION

EXPOSITORES

**LIC. TIMOTEO CHAVEZ RESENDIZ
JEFE DE PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN**

**C. MARIO ALBERTO ZAMORA CORONA
AUXILIAR DE PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN**

REVISOR

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

FAMILIA DE TEOLOYUCAN

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

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

VIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

CORREOS ELECTRONICOS
Patrimonio@difteoloyucan.gob.mx
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL
www.difteoloyucan.gob.mx

Tel. 5595977308

