

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

C



SEPTIEMBRE 2025



© Derechos reservados  
Primera edición, agosto 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 INTRODUCCIÓN

II OBJETIVOS

III FUNDAMENTO JURÍDICO

IV FUNCIONES

V NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES

VI SIMBOLOGÍA

VII INSTRUCTIVO

VIII DIRECTORIO

IX VALIDACIÓN

X HOJA DE ACTUALIZACIÓN

# TEOLOYUCAN

2025 2027



## I INTRODUCCIÓN

Considerando la necesidad de asegurar la calidad en los procesos para la prestación de servicios públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, se destaca la relevancia de establecer Procedimientos para la Adjudicación de bienes, insumos y servicios, los cuales, en conjunto, contribuyen a fortalecer la atención comunitaria, siempre y cuando se disponga del equipo necesario para su implementación. En este contexto, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración tiene como objetivo principal definir el marco jurídico que sustenta dichos procedimientos, así como detallar el proceso de adquisiciones de bienes, insumos y servicios, con el fin de constituirse en una fuente de consulta oficial para el esquema de trabajo de esta coordinación. Es importante señalar que el presente manual es aplicable a todo el personal adscrito al área de coordinación de administración.



## II OBJETIVOS

### Objetivo

El presente Manual tiene como objeto primordial establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas que se realizan dentro de la Coordinación de Administración y a su vez permitan disminuir los tiempos de ejecución del trabajo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso adquisitivo, con el objetivo de hacer más eficientes los procesos administrativos.

En la elaboración del siguiente manual de procedimientos, se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y en la supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa

Cabe mencionar, que dentro de este contexto se consideró necesario que la dependencia cuente con este documento base, que permite tener las tareas específicas y sobre todo los procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y en su defecto modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen.

### Objetivos específicos

- 1.- Proveer de los insumos requeridos a todas las áreas que forman parte del SMDIF Teoloyucan.
- 2.- Mantener registros y transparencia en las entradas e ingresos a almacén.
- 3.- Administrar al personal adecuadamente en sus funciones.
- 4.- Dirigir eventos públicos dirigidos a la población.

TEOLOYUCAN  
2025 2027



### III FUNDAMENTO 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 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 tablonés 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. Realizar verificaciones físicas al inventario de bienes muebles.

## V NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES

### OBJETIVO

Garantizar la calidad en la prestación de servicios de cada área, en base al suministro de bienes, insumos y servicios necesarios para el desempeño de sus tareas.

### REFERENCIAS

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CAPÍTULO PRIMERO, PARTE GENERAL, Artículo 2., Artículo 3. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII., Artículo 4. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII., Artículo 5.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Artículo 5.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CAPÍTULO TERCERO, DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO, Artículo 1., I, II, III, IV, V., Artículo 2, Artículo 26., I, II, III, IV., CAPÍTULO SEGUNDO, DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, Artículo 9., CAPÍTULO QUINTO, DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS, Artículo 24., I, II, III, IV, V.

TEOLOYUCAN

2025 2027



## DEFINICIONES

Adquisición: obtener bienes o servicios para el SMDIF de Teoloyucan mediante la compra, el alquiler o la contratación de un recurso externo para llevar a cabo un proyecto.

Suministro: Dotación de un bien.

Requerimiento: Petición, solicitud.

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir un importe para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Proveedor adjudicado: Proveedor que ha sido seleccionado y otorgado un contrato por la administración pública después de evaluar las propuestas recibidas

Contraseña: es una clave definida por el usuario que nos brinda el acceso a la plataforma, sin dicho código, resulta inaccesible.

## POLÍTICAS

La recepción de requerimientos queda programada para la última semana de cada mes, previa a la entrega.

Todas las facturas deberán sellarse y firmarse por el titular, coordinador, director o jefe a cargo, por el área requirente.

Recibidos los materiales, las áreas requirentes emitirán el oficio de satisfacción al recibir en buenas condiciones el material o servicio, firmado y sellado de conformidad.

Solo se realizarán las compras autorizadas por el comité de adquisiciones.

Se realiza contrato por compra.

Solo se podrá inscribir al padrón de proveedores aquellos que cumplan con los requisitos señalados.

Todas las entradas y salidas de almacén deben contener la evidencia fotográfica o listas de asistencia en caso de ser necesarias.



## DESARROLLO

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINADORA	INICIO; Recibir en tiempo y forma los requerimientos de bienes y servicios solicitados.
2	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	Cotizar con al menos dos proveedores
3	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	Elaborar un cuadro comparativo de costos para visto bueno del comité de adquisiciones y para su respectiva aprobación
4	COORDINADORA	Solicita la certificación de la suficiencia presupuestal.
5	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	Solicitar en sesión del comité de adquisiciones para la discusión, autorización y determinación del proceso.
6	COORDINADORA	Realiza el registro del proveedor adjudicado al catálogo de proveedores y elabora contrato.
7	RESPONSABLE DE ALMACÉN	El almacén recibe el material y entrega a las dependencias generales.
8	COORDINADORA	Autorizar la orden de compra, revisada por el área de adquisiciones y Vo. Bo. del director general
9	COORDINADORA	Armar y entregar el expediente de la factura correspondiente para tramitar el pago en el área de tesorería.



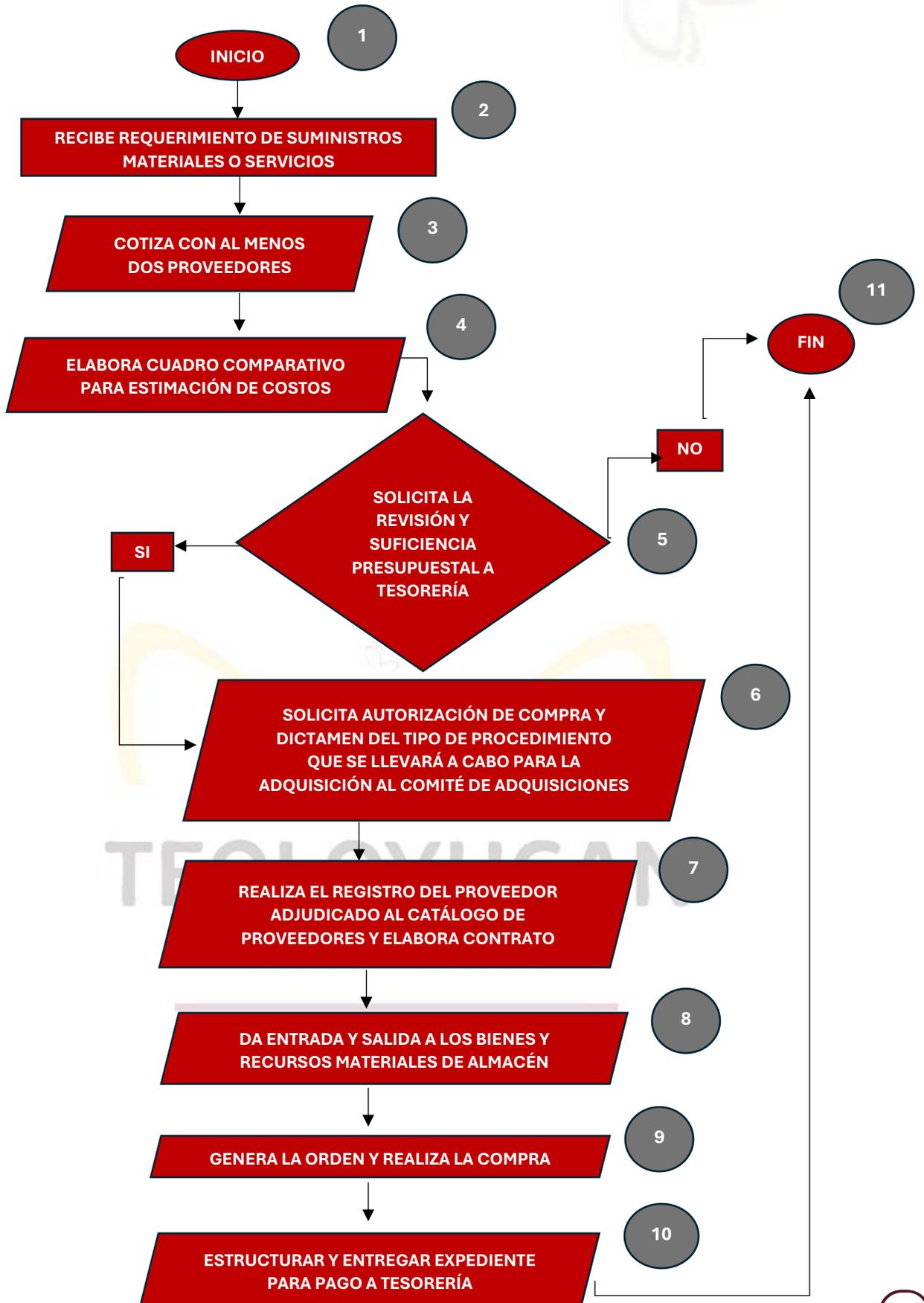
## DIAGRAMACIÓN DE BLOQUE

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura De Adquisiciones y Servicios	Recibe requerimiento de suministros materiales o servicios
2	Jefatura De Adquisiciones y Servicios	Cotiza con al menos dos proveedores
3	Jefatura De Adquisiciones y Servicios	Elabora cuadro comparativo para estimación de costos
4	Coordinación de Administración	Solicita la revisión y suficiencia presupuestal a tesorería
5	Coordinación de Administración	Solicita autorización de compra y dictamen del tipo de procedimiento que se llevará a cabo para la adquisición al comité de adquisiciones y servicios
6	Jefatura De Adquisiciones y Servicios	Realiza el registro del proveedor adjudicado al catálogo de proveedores y elabora contrato
7	Coordinación de Administración	Da entrada y salida a los bienes y recursos materiales de almacén
8	Coordinación de Administración	Genera la orden y realiza la compra
9	Coordinación de Administración	Estructurar y entregar expediente para pago a tesorería

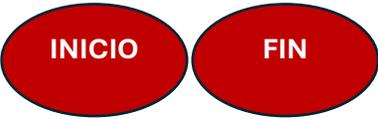
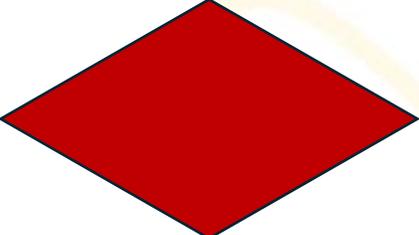
TEOLOYUCAN  
2025 2027



# DIAGRAMACIÓN DE FLUJO



## VI SIMBOLOGÍA

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



# REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN A CATÁLOGO DE PROVEEDORES

## Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan 2025-2027



"2025 Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

Teoloyucan Estado de México a 25 de abril del 2025  
**DEPENDENCIA GENERAL: ADMINISTRACIÓN/ADMINISTRACIÓN  
ÁREA DE ADQUISICIONES**

EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN, ESTÁ INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 1 DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS: PARA OBTENER LA CÉDULA DE PROVEEDOR, LOS INTERESADOS DEBERÁN PRESENTAR SOLICITUD EN EL FORMATO QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA Y EXHIBIR, EN LO CONDUCTENTE, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO, DE LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

CONDUCTENTE, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO, DE LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

PERSONA JURÍDICA COLECTIVA	ENTREGADO
1. ACTA CONSTITUTIVA Y SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN DEL ACTA EN SU CASO, TRATÁNDOSE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS.	
2. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE SEÑALE EL DOMICILIO FISCAL VIGENTE, ASÍ COMO ACTIVIDAD PREPONDERANTE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO.	
3. PODER SUFICIENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, EMITIDO POR FEDATARIO PÚBLICO.	
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL.	
5. CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (DIRIGIDA A C. MARILYN COYOL SÁNCHEZ, JEFA DE ADQUISICIONES Y SERVICIO).	
6. DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR O ESTADOS FINANCIEROS DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL, DICTAMINADOS POR CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO EN TÉRMINOS DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; O LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, EN LOS QUE SE INDIQUEN LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS Y EL SALDO AL FINAL DEL MES ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, PARA EL CASO DE EMPRESAS DE NUEVA CONSTITUCIÓN.	



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.



7. ESTADOS FINANCIEROS RECIENTES DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, ACOMPAÑADOS DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE LOS EMITE.	
8. CÉDULA DEL CONTADOR PÚBLICO QUE EMITIÓ ESTADOS FINANCIEROS.	
9. OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO (32-D) DEL SAT VIGENTE.	
10. DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR, DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.	
11. CURRÍCULUM DE LA EMPRESA.	
12. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, QUE CONOCEMOS EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO, ASÍ COMO SUS ALCANCES LEGALES Y QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, SUS SOCIOS, FUNCIONARIOS Y PARIENTES HASTA EL TERCER GRADO, NO SE ENCUENTRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE DICHO PRECEPTO LEGAL.	
13. DATOS BANCARIOS.	

PERSONA FÍSICA	ENTREGADO
1. ACTA DE NACIMIENTO, TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS.	
2. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE SEÑALE EL DOMICILIO FISCAL VIGENTE, ASÍ COMO ACTIVIDAD PREPONDERANTE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO;	
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL;	
4. FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR O ESTADOS FINANCIEROS DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL, DICTAMINADOS POR CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO EN TÉRMINOS DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; O LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, EN LOS QUE SE INDIQUEN LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS Y EL SALDO AL FINAL DEL MES ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, PARA EL CASO DE EMPRESAS DE NUEVA.	
5. ESTADOS FINANCIEROS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.	
6. COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL, MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN.	
7. CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE LOS EMITIÓ LOS ESTADOS FINANCIEROS.	



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.



8. OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO (32-D) DEL SAT VIGENTE.	
9. DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR, DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.	
10. CURRÍCULUM DE LA EMPRESA.	
11. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, QUE CONOCEMOS EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO, ASÍ COMO SUS ALCANCES LEGALES Y QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, SUS SOCIOS, FUNCIONARIOS Y PARIENTES HASTA EL TERCER GRADO, NO SE ENCUENTRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE DICHO PRECEPTO LEGAL.	
12. DATOS BANCARIOS.	

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO  
COORDINADORA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE TEOLOYUCAN



\_\_\_\_\_  
Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.



# VII INSTRUCTIVO REQUERIMIENTO



 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEOLOYUCAN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN JEFATURA DE ADQUISICIONES												
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS												
FECHA DE SOLICITUD		03 04		2025		CSEN/01/REQ01/2025						
FECHAS DE REQUERIMIENTOS		07 04		2025								
④										③ OBSERVACIONES Solicitud de apoyo para la compra de despensa para la Estancia Infantil "Centenario del ejército mexicano", correspondiente a la semana del 7 al 11 de abril del año en curso. Con las cuales se preparan los alimentos de los niños.		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	DEP GRAL	DEP AUXI.	CLAVE PROGRAMÁTICA						NÚM. PARTIDA PRESUP.	⑤ CANTIDAD	⑥ UNIDAD DE MEDIDA	⑦ DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
ATENCIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA PARA MADRES Y PADRES TRABAJADORES	E00	309	02	06	08	05	01	05	2211	2	KILO	CARNE MOLIDA DE RES
										1	KILO	PULPA DE RES
										1	KILO	PECHUGA PARTIDA EN CUATRO
										8	KILO	MUSLOS
										1 ½	KILO	HUEVO 1KG
										10	KILO	BOLILLO
										4	KILO	TORTILLA DE MAÍZ
										2	PIEZA	ESPAGUETTI
										1	PIEZA	PASTA DE 250G (MUNICIÓN)
										1	PIEZA	CABEZA DE AJO
										5	PIEZA	LATA DE ATÚN EN AGUA 290GR
										½	PIEZA	AGUA NATURAL 20 LITROS
										½	PIEZA	QUESO (OAXACA)
1 ½	KILO	QUESO (PANELO)										
1	KILO	NARANJA										
COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES		JEFATURA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS			COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN			TESORERÍA		DIRECCIÓN GENERAL		
⑧												
NOMBRE DEL TITULAR		C. MARILYN COYOL SÁNCHEZ			C. BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO			C.P. MARIO CÉSAR OVIEDO ROJO		LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES		



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUERIMIENTO

Objetivo: Formato para solicitar bienes materiales o servicios.

Distribución y Destinatario: De las Dependencias Generales de SMDIFT a Administración SMDIFT

No.	Concepto:	Descripción:
1	SE COLOCA FECHA DE SOLICITUD	DIA/MES /AÑO
2	FOLIO ASIGNADO POR EL USUARIO	ES NECESARIO PARA EL CONTRATO POSTERIOR
3	OBSERVACIONES	ESPECIFICACIÓN DE LA REQUISICIÓN
4	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	SE COLOCA LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y LA CLAVE PROGRAMÁTICA
5	NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTAL	NÚMERO
6	CANTIDAD	CANTIDAD REQUERIDA
7	UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA, KG, SERVICIO, M, CARGA, ETC.
8	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9	FIRMAS	PARA SER AUTORIZADA LA COMPRA SE REQUIEREN TODAS LAS FIRMAS



# CUADRO COMPARATIVO



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN  
2025 - 2027  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
CUADRO COMPARATIVO**

FECHA DE ELABORACION:

① 06/04/25

⑤

⑥

PROVEEDOR No. 1		PROVEEDOR No. 2		PROVEEDOR No. 3	
NOMBRE	SADE	NOMBRE:	IMPRESA SAN JOSE	NOMBRE	
DOMICILIO	AV. DEL LAGO 22, TEOLOYUCAN	DOMICILIO:	AV ZUMPANGO 021, TEOLOYUCAN	DOMICILIO	
TELEFONO	55 9300 7362	TELEFONO:	55 1155 9804	TELEFONO	
CREDITO	SI	CREDITO	NO	CREDITO	

②

③

④

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	AUTORIZADO	PROVEEDOR No. 1		PROVEEDOR No. 2		PROVEEDOR No. 3	
				PRECIO UNIDAD	IMPORTE	PRECIO UNIDAD	IMPORTE	PRECIO UNIDAD	IMPORTE
1	IMPRESIÓN DE CARTA PARA LOS REYES MAGOS	PIEZAS	1000	\$ 1.28	\$ 1,276.00	\$ 1.30	\$ 1,300.00		
2	IMPRESIÓN DE RECETA MÉDICA/ DIF CENTRAL	PIEZAS	1000	\$ 1.43	\$ 1,430.00	\$ 1.45	\$ 1,450.00		
3	IMPRESIÓN DE RECETA MÉDICA/ CLINICA MATERNO ZIMAPAN	SERVICIO	1000	\$ 1.43	\$ 1,430.00	\$ 1.45	\$ 1,450.00		\$ -
4	IMPRESIÓN CERTIFICADO MÉDICO POR AMBOS LADOS/ DIF CENTRAL	PIEZAS	1000	\$ 3.30	\$ 3,300.00	\$ 3.50	\$ 3,500.00		\$ -
5	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO POR AMBOS LADOS / MATERNO ZIMAPAN	PIEZAS	1000	\$ 3.30	\$ 3,300.00	\$ 3.50	\$ 3,500.00		\$ -
6	GOMA PARA SELLO	PIEZAS	3	\$ 214.50	\$ 643.50	\$ 230.00	\$ 690.00		\$ -
7	SELLO CON MEMBRETE	PIEZAS	3	\$ 588.50	\$ 1,765.50	\$ 580.00	\$ 1,740.00		\$ -
8	SELLO CON FECHADOR	PIEZAS	3	\$ 687.50	\$ 2,062.50	\$ 680.00	\$ 2,040.00		\$ -
9	IMPRESIÓN LONA "LUCHA LIBRE" 12X1 MTS	PIEZAS	3	\$ 856.00	\$ 2,574.00	\$ 850.00	\$ 2,550.00		\$ -
10	IMPRESIÓN LONA LUCHA LIBRE 5X1 MTS	PIEZAS	2	\$ 357.50	\$ 715.00	\$ 350.00	\$ 700.00		\$ -
11	IMPRESIÓN LONA LUCHA LIBRE 2X3 MTS	PIEZAS	3	\$ 428.00	\$ 1,287.00	\$ 450.00	\$ 1,350.00		\$ -
12	SELLO MEMBRETE DE 4.2 CM/ DIF CENTRAL	PIEZAS	20	\$ 588.50	\$ 11,770.00	\$ 600.00	\$ 12,000.00		\$ -
13	SELLO FECHADOR DE 4.2 CM / DIF CENTRAL	PIEZAS	23	\$ 687.50	\$ 15,812.50	\$ 690.00	\$ 15,870.00		\$ -
				SUB TOTAL	\$ 47,366.00	SUB TOTAL	\$ 48,140.00	SUB TOTAL	
				IVA	\$ 7,578.56	IVA	16%	IVA	16%
				TOTAL	\$ 54,944.56	TOTAL	\$ 55,842.40	TOTAL	

CON FUNDAMENTO EN EL LIBRO XIII DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO CORRESPONDIENTE, LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE ESTE SISTEMA, PREVIO ANÁLISIS DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES INVITADOS A COTIZAR, SE OBSERVARON LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, CANTIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES ADJUDICANDO DIRECTAMENTE EL SUMINISTRO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL SIG. PROVEEDOR:

⑧

ELABORO	REVISO
C. MARILYN COYOL SANCHEZ	C. BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO

2025 2027



## INSTRUCTIVO DE LLENADO CUADRO COMPARATIVO

Objetivo: Presentar la comparación de costos de al menos dos proveedores

Distribución y Destinatario:

No.	Concepto:	Descripción:
1	FECHA	POSTERIOR O IGUAL A LA COTIZACIÓN
2	CONCEPTO	SE COLOCAN TODOS LOS MATERIALES A COTIZAR
3	UNIDAD	PZA, KG, M, LT, SERVICIO
4	AUTORIZADO	CANTIDAD SOLICITADA POR EL ÁREA USUARIA
5	PROVEEDOR 1	REGISTRAR DOMICILIO, TELÉFONO Y SI DA CRÉDITO O NO Y COSTOS
6	PROVEEDOR 2	ESCRIBIR DOMICILIO, TELÉFONO Y SI DA CRÉDITO O NO Y COSTOS
7	NUMERO DE CEDULA DE PROVEEDOR	EL DESIGNADO EN EL CATALOGO DE PROVEEDORES

TEOLOYUCAN  
2025 2027



# SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA



2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
NO. DE OFICIO: DIF/TEO/002/2025  
ASUNTO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 22 DE MARZO 2025.

C.P. MARIO CESAR OVIEDO ROJO  
TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN

PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo, asimismo y con fundamento en lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 13 y el artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que determina señalar el saldo en presupuesto aprobado para poder ejercer en la adquisición o contratación de:

Insumos médicos <sup>4</sup>	Dirección de salud <sup>5</sup>
Bien o servicio a adquirir	Unidad administrativa requirente
Requisición de bienes y servicios de folio:	

Cabe señalar que ambos documentos se adjuntan en copia simple a esta solicitud.

Por lo que solicito a usted, de la manera más atenta, se sirva a bien aprobar la liberación de la suficiencia presupuestaria, del presupuesto a ejercer, por el monto de:

<sup>6</sup> \$ 0.00
(cantidad con letra 00/100 M.N.)
Incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

Partida: <sup>7</sup> 2540	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
Descripción de la acción vinculada al gasto:	Compra de insumos médicos para las diferentes clínicas vinculadas a SMDIF Teoloyucan
Tipo de procedimiento de adjudicación: <sup>8</sup>	Adjudicación directa

LO ANTERIOR PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Sin más por el momento y esperando mi petición sea viable, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

C. BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, MÉXICO

<sup>9</sup>

Página 1 | 1

Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

OBJETIVO: SABER SI SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA COMPRA DE REQUERIDA POR EL ÁREA SOLICITANTE

Distribución y Destinatario: DE ADMINISTRACIÓN A TESORERÍA

No.	Concepto:	Descripción:
1	NUMERO DE OFICIO	CONSECUTIVO
2	FECHA	EN QUE SE EMITE LA ORDEN
3	DESTINATARIO	A QUIÉN VA DIRIGIDA LA SOLICITUD
4	BIEN O SERVICIO	BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE
5	UNIDAD O ÁREA SOLICITANTE	ÁREA QUE SOLICITA EL REQUERIMIENTO
6	CANTIDAD PARA SUFICIENCIA	CANTIDAD DE DINERO NECESARIA PARA EL BIEN O SERVICIO
7	PARTIDA	NÚMERO
8	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA
9	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE ADQUIERE EL BIEN O SERVICIO
10	FIRMA	FIRMA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



# SOLICITUD DE ORDEN DE TRAMITE DE PAGO

"2025 Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan 2025-2027

① Teoloyucan, Estado de México a 23 de marzo de 2025

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: TRÁMITE DE PAGO

② N. DE OFICIO: DIF/TEO/CA/019/2025

③ C.P. MARIO CESAR OVIEDO ROJO  
TESORERO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

PRESENTE:

A través del presente reciba un cordial y afectuoso saludo, mismo que aprovecho en virtud de los trámites administrativos, relacionados a contratación de bienes y servicios del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Teoloyucan, me permito remitir la documentación mencionada en el cuerpo de presente, esto con el fin de girar instrucciones a quien corresponda y en ámbito de sus atribuciones, facultades y de resultar procedente, se realicen los trámites del pago y gestiones relacionadas al particular.

④ PROVEEDOR	⑤ No. DE FACTURA	⑥ MONTO	⑦ BIEN O SERVICIO
Cristian Ramírez Pérez	68C0	\$4,800.000 (cuatro mil ochocientos 00/100/ pesos)	Servicio de suministro de insumos médicos para DIF Central

Es importante precisar que el área requirente es la encargada de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador de servicios, así como de determinar la entera satisfacción con el servicio prestado, por lo que esta coordinación adjunta la evidencia y oficios de entera satisfacción que fueron emitidos por la misma.

ATENTAMENTE

⑧ C. BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO ORDEN DE TRAMITE DE PAGO

Objetivo: INDICARLE AL PROVEEDOR QUE YA ESTÁ AUTORIZADA LA COMPRA Y SUS ESPECIFICACIONES

Distribución y Destinatario: DE ADMINISTRACIÓN A PROVEEDORES

No.	Concepto:	Descripción:
1	FECHA	EN QUE SE EMITE LA ORDEN
2	NÚMERO DE OFICIO	CONSECUTIVO
3	DESTINATARIO	A QUIÉN SE DIRIGE
4	PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZÓN SOCIAL
5	NO. DE FACTURA	NÚMERO DE LA FACTURA EMITIDA
6	MONTO	MONTO A PAGAR SOLICITAR
7	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO
8	FIRMA	FIRMA DE LA TITULAR DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN SOLICITA

TEOLOYUCAN  
2025 2027





## INSTRUCTIVO DE LLENADO ORDEN DE COMPRA

Objetivo: INDICARLE AL PROVEEDOR QUE YA ESTÁ AUTORIZADA LA COMPRA Y SUS ESPECIFICACIONES

Distribución y Destinatario: DE ADMINISTRACIÓN A PROVEEDORES

No.	Concepto:	Descripción:
1	DATOS PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y RFC
2	FECHA	FECHA DE ENTREGA
3	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS
4	CANTIDAD	CANTIDAD DE MATERIALES O SERVICIOS
5	UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA, SERVICIO, CAJA, PAQUETE, ETC.
6	PRECIO UNITARIO	PRECIO POR UNIDAD
7	TOTAL POR PRODUCTO	TOTAL, DE LA SUMA DE CANTIDAD REQUERIDA
8	TOTAL	TOTAL, FINAL DE TODOS LOS PRODUCTOS O SERVICIOS
9	FIRMAS	FIRMAS DE LOS TITULARES QUE AUTORIZAN



# VALE DE SALIDA



## Solicitud de Artículos en Almacén General VALE DE SALIDA

Área Solicitante	Fecha
① DIRECCIÓN DE SALUD	② 06/04/25

N°	③ Descripción de Producto	④ Cantidad Solicitada	⑤ Unidad	⑥ Cantidad Autorizada	⑦ Observaciones
1	TIRAS REACTIVAS	1	PZA	1	ENTREGA COMPLETA
2	GUANTES DE EXPLORACIÓN CAJA 100 PARES	20	CAJA	20	ENTREGA COMPLETA
3	GUANTES PARA CIRUGIA CAJA 100 PARES	3	CAJA	3	ENTREGA COMPLETA
4	GORRO PARA CIRUGIA 100 PZ	4	PZA	4	ENTREGA COMPLETA
5	JABON LIQUIDO NEUTRO CAJA CON 8 LITROS	3	PZA	3	ENTREGA COMPLETA
6	BATAS DESECHABLES	150	PZA	150	ENTREGA COMPLETA
7	BIDON GEL ANTIBACTERIAL	7	PZA	7	ENTREGA COMPLETA
8	JABONERA	5	PZA	5	ENTREGA COMPLETA
9	ABATELENGUAS	3000	PZA	3000	ENTREGA COMPLETA

NOTA: FAVOR DE ANOTAR LA DESCRIPCION LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES REQUERIDOS		
⑧ DRA. NATALIA TINOCO MENESES NOMBRE Y FIRMA AREA SOLICITANTE	MARILYN COYOL SANCHEZ NOMBRE Y FIRMA ALMACEN	C. BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRACION



## INSTRUCTIVO DE LLENADO SALIDA DE ALMACÉN

Objetivo: Registrar las entregas de material adquiridos para recabar evidencia de la compra para las áreas correspondientes

Distribución y Destinatario: Para registro de almacén

No.	Concepto:	Descripción:
1	ÁREA SOLICITANTE	ÁREA O COORDINACIÓN QUE LO REQUIERE
2	FECHA	DÍA DE ENTREGA
3	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
4	CANTIDAD	NÚMERO
5	UNIDAD	PIEZA, KILO, PIEZA, CAJA, ETC.
6	CANTIDAD AUTORIZADA	CANTIDAD
7	OBSERVACIONES	ESTATUS DE ENTREGA

TEOLOYUCAN  
2025 2027



## VIII DIRECTORIO

**C. Blanca Baldomero Avendaño**

Coordinadora 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.

## IX VALIDACIÓN

### EXPOSITORES

**C. BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO**  
COORDINADORA 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.

2025 2027

REVISO

**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.

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

  
**TEOLOYUCAN**  
2025 2027



## X HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos 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)

[www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)

Tel. 5595977308

