

**REGLAMENTO INTERNO
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

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

BASE LEGAL

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

LA JUNTA DE GOBIERNO

COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

PRESIDENCIA

CONTRALORIA INTERNA

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

CAPITULO VI

DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL

CAPITULO VII

DEL LIBRO ESPECIAL

CAPITULO VIII

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

CAPITULO IX

DEL LEVANTAMIENTO FISICO

CAPITULO X

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

TRANSITORIOS

PRESENTACIÓN

La ***Jefatura de Patrimonio*** es la encargada de verificar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como también su correcto uso y ubicación de los mismos de igual manera mediante la inspección corroborar el estado de uso y desgaste de los bienes muebles e inmuebles. Esto con el objetivo de mejorar el desarrollo y el desempeño dentro de las diferentes áreas que conforman el SMDIF creando un ambiente lleno de armonía, organización.

La jefatura de Patrimonio cuenta con la funcionalidad de coordinar y proteger el patrimonio perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, con índole legal.



INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas y procedimientos para el registro, control, inventario, conciliación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, con el fin de garantizar su correcta gestión y así preservar el patrimonio propio.

El patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan constituye un elemento esencial para el cumplimiento de las funciones y servicios; por ello, su adecuada administración y control resultan indispensables para garantizar que dichos bienes se utilicen de manera óptima y se conserven en buen estado. Asimismo, este reglamento busca fomentar una **cultura de responsabilidad patrimonial** entre los servidores públicos, promoviendo el cuidado y uso racional de los bienes.



OBJETIVO

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos y servicios que proporciona la Jefatura de Patrimonio y Archivo mediante la implementación de procedimientos que permitan un mejor control y administración de los bienes muebles e inmuebles y archivo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Actualizar, corroborar y mantener un riguroso control del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, con la finalidad de conocer la identificación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles, de igual manera, conocer el estado de uso de los mismos mediante la generación de tarjetas de resguardo y otorgando responsabilidad a los servidores públicos en funciones.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Teoloyucan Estado de México, mediante el registro de alta y/o modificaciones de los bienes muebles e inmueble; emitiendo las tarjetas de resguardo por cada bien mueble, así como la colocación de etiquetas de identificación respectivas, las cuales son generadas por el Sistema de Control Patrimonial Municipal que se opera en la entidad fiscalizable SMDIF de Teoloyucan, Estado de México.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- Reglamento DIFEM
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México
- Lineamientos para el registro y control de inventario la conciliación y la desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México
- Bando Municipal de Teoloyucan
- Reglamento General del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan.



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN (SMDIF), EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 11, 12, 13 BIS 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, EN SESIÓN ORDINARIA DEL _____, A TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN (SMDIF).

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.

Artículo 6.- Establecer políticas de control y vigilancia que se adapten a las necesidades del Sistema Municipal DIF y a la normatividad aplicable, sometiendo a Junta de

Gobierno los cambios que se realicen y adecuarlos a las actualizaciones establecidas por el OSFEM;

Artículo 7.- Vigilar que los traslados de bienes muebles entre las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, sean autorizados por los titulares de las mismas acorde con la normatividad vigente;

Artículo 8.- La JPSMDIFT, para el estudio, planeación, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, cuenta con los siguientes órganos:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Presidencia;
- IV. Dirección General.
- V. Jefatura de Patrimonio

CAPITULO II

LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 9.- La junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la ley.

Artículo 10.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para el director general y las demás unidades administrativas que integran el DIFEM.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno, tendrá además de las facultades que establece la Ley, las siguientes:

Establecer las políticas y lineamientos generales del Organismo.

Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del DIFEM.

Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajo internos.

Aprobar la delegación de facultades del director general en sus subalternos.

Acordar los nombramientos y remociones del personal de confianza del Organismo.

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 13: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del órgano máximo de gobierno de cada entidad fiscalizable, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles."

La sesión del comité es el foro donde las entidades fiscalizables, podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

- I.- Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- II.- Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III.- Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; Y
- IV.- Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad de las entidades fiscalizables.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 14.- El comité estará integrado por:

- I. El secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
- II. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El síndico, quien fungirá como vocal; El tesorero, quien fungirá como vocal;
- IV. y Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del representante del titular de la entidad fiscalizable podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a

los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 14: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité. Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el órgano máximo de gobierno. El secretario ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 15: Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. presidente del Comité:

a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. secretario ejecutivo del Comité:

a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.

III. Vocales del comité:

a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

2.-Realizar una calendarización previa de levantamientos:

- a) Trimestrales
- b) Anuales

Aspectos a revisar:

- 1.- Archivo físico
- 2.- Archivo digital
- 3.- Archivo fotográfico
- 4.- Persona responsable y asignación

3.- Re - asignar los bienes muebles en las áreas de dirección, coordinación o jefatura en donde se encuentre en uso.

4.- Realizar el trámite de baja de los bienes muebles que su estado sea deplorable para liberar espacio en el área de trabajo para su mejor desempeño y presentación de la misma.

5.- Asignar un espacio a cada área para realizar el archivo adecuado de la documentación del año 2023 hacia atrás para liberar espacio en el área de trabajo para un mejor desempeño y presentación de la misma.

6.- Para la adquisición de bienes muebles las áreas de dirección, coordinación o jefatura deberán notificar a la Jefatura de Adquisiciones y Servicios, para que esta a su vez lo presente ante la coordinación de Administración quien solicitara el Bo Vo. La Presidencia y director general quienes

autorizaran a Tesorería la adquisición para posteriormente pasar a la jefatura de Patrimonio la siguiente documentación:

1. Factura original
2. Póliza
3. Balanza contable

PRESIDENCIA

Artículo 16.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere la Ley y las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

Artículo 17.- La Presidencia contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 19.- Vigilar el patrimonio del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, que se encuentre debidamente resguardado y cuente con el registro en el sistema Patrimonial y Contable.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 20: Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. presidente del Comité:

a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. secretario ejecutivo del Comité:

a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes

documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.

III. Vocales del comité:

a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

CAPÍTULO VI

DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

Artículo 21: El CREG-patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

Las entidades fiscalizables podrán utilizar el CREG patrimonial como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO VII

DEL LIBRO ESPECIAL

Artículo 22: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.



Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

Artículo 22: El órgano máximo de gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico o en su caso el director general o su equivalente hará que se inscriban en el mismo.

CAPÍTULO VIII

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 23: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles. Aquellos con un costo inferior a 35 y mayor a 17 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo

En los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

CAPÍTULO IX

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

Artículo 24: El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 25: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

Artículo 26: El titular del órgano de control interno, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de la entidad fiscalizables municipal que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; Y
- V. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Artículo 27: El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.



CAPÍTULO X

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

Artículo 28: Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la entidad fiscalizable;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. - El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

ARTICULO SEGUNDO. - En tanto se expidan las disposiciones normativas relacionadas con el presente reglamento, el titular de la Dirección General queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, en el Municipio de Teoloyucan, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del dos mil veinticinco.

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
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 Reglamento Interno de la Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Reglamento Interno 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

