

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEOYUCAN (SMDIF),
ESTADO DE MÉXICO**



TEOLOYUCAN
2025 2027

SEPTIEMBRE, 2025



© Derechos reservados. H. Ayuntamiento Constitucional Teoloyucan,
Estado de México. 2025-2027.

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

Av. Dolores s/n.

Barrio Tlatilco, C.P 54770.

Número: 5595977308

Presidencia DIF Municipal

Septiembre, 2025

Realizado e impreso en Teoloyucan estado de México.

La reproducción parcial o total de este documento
se autoriza siempre y cuando se le otorgue el crédito
correspondiente al autor.

TEOLOYUCAN

2025 2027



ESQUEMA DE CONTENIDO

- I. ANTECEDENTES
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. BASE LEGAL
- IV. PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- V. BRINDAR APOYOS DE SERVICIOS O EN ESPECIE A LA POBLACIÓN EN ESTADO DE VULNERABILIDAD.

VI. GESTIÓN DE APOYOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

VII. SIMBOLOGÍA

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACION

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

TEOLOYUCAN

2025 2027



I. ANTECEDENTES

El manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF surge como respuesta a la demanda de la necesidad de aplicar los recursos con mayor eficiencia y transparencia como lo establece las normativas correspondientes a la Asistencia Social, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás leyes aplicables al DIF, su elaboración busca establecer uniformidad y sistematización de los procedimientos administrativos y operativos.

Dentro del área de Presidencia del Sistema Municipal DIF, el manual genera certeza en cada uno de sus acciones, fases, indicaciones y orden lógico de manera cronológica para garantizar la aplicación de los recursos destinados a los sectores de la sociedad que más lo requieren, al paso de la historia el papel femenino a representado parte fundamental dentro de la asistencia social en busca de la protección de los sectores de la población en estado de marginación. A la creación de Institutos y Organismos que brindan apoyo como se menciona a continuación:

Históricamente, el interés por la protección social en México tiene raíces profundas. Desde 1856, el Congreso Constituyente asumió la facultad de legislar en favor de la libertad económica y la equidad en la distribución del gasto público. Aunque la Constitución de 1857 no incluyó derechos sociales explícitos, los gobiernos liberales promovieron el gasto social como vía para el desarrollo y bienestar ciudadano.

A finales del siglo XIX, José María del Castillo Velasco concibió la administración pública como una ciencia aplicada al bienestar moral, intelectual y material del ser humano. Para él, el “don del buen gobierno” consistía en la capacidad de la administración pública para cumplir propósitos determinados, asegurando que los principios constitucionales fueran una realidad y que las leyes garantizaran la libertad del individuo.

Durante este periodo, la beneficencia se secularizó, dando paso a un sistema híbrido de atención a los desvalidos. En la Ciudad de México, los gobiernos contaban con pocos establecimientos de asistencia, pero se esforzaban por proveer alimento, ropa, medicinas y servicios básicos a escuelas, hospicios y hospitales públicos, en respuesta al crecimiento demográfico y la urbanización.

En el Estado de México, la preocupación institucional por la mujer, el niño y la familia se formalizó en el último cuarto del siglo XIX con la creación del Patronato de Beneficencia. En 1871 y 1872 se fundaron el Asilo para Menores Huérfanos y el Hospicio para Pobres, respectivamente. En 1904, la Estancia Infantil Gota de Leche fue inaugurada por el general José Vicente Villada, ofreciendo

atención médica gratuita y medicamentos, sostenida por iniciativa privada bajo la dirección de Carmen Cardoso de Villada.

Durante las décadas siguientes, se establecieron instituciones como el Hospicio para Niños Pobres, la Casa Hogar para Niñas Huérfanas y el Primer Hospital de Maternidad e Infancia. En los años treinta, Eleazar Hernández de Gómez impulsó la creación de la Asociación Local de Protección a la Infancia y el Centro Pro-Infancia de Toluca.

En 1936 se fundó la Escuela Técnica para mujeres de escasos recursos, y Rita Gómez de Labra promovió la creación de guarderías infantiles, destacando el Hogar Infantil Isabel de Castilla.

En 1942, por disposición presidencial, los apoyos de la Gota de Leche se transformaron en desayunos escolares. En 1954, se promulgó el Código de Protección a la Infancia del Estado de México, primer instrumento jurídico de su tipo en el país y segundo en América Latina. **Dolores M. (2017).**

La atención institucional al menor, la mujer y la familia en el Estado de México se formalizó en 1954 con la promulgación del *Código de Protección a la Infancia*, iniciativa del gobernador Salvador Sánchez Colín. Este fue el primer instrumento jurídico de su tipo en México y el segundo en América Latina.

Durante la presidencia de Elena Díaz Lombardo de Baz en el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM), entre 1957 y 1963, se consolidaron acciones en favor de la mujer y la educación infantil. En 1968, bajo el gobernador Juan Fernández Albarrán, se estableció la *Ley Protectora de la Infancia y la Integración Familiar*, que dio sustento a la obra de Consuelo Rodríguez de Fernández Albarrán, incluyendo la construcción del complejo arquitectónico que hoy alberga al DIFEM.

En los años siguientes, se desarrollaron múltiples obras como el Teatro Morelos, el Albergue Temporal Isabel Negrete y centros de orientación familiar. En 1970, la Gota de Leche se fusionó con el IPIEM, transformándose en estancia infantil para hijos de madres trabajadoras.

En 1975 se aprobó la *Ley de Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar*, impulsada por el gobernador Carlos Hank González y su esposa Guadalupe Rhon de Hank. Durante su gestión se crearon el CREE, Villa Hogar, el Albergue Temporal Infantil y la Escuela de Enfermería.

En 1977, el IPIEM se transformó en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), y en 1978 se creó el Patronato Estatal de Promotores Voluntarios. Luisa Isabel

Campos de Jiménez Cantú impulsó centros de desarrollo infantil y comunitario, además del Programa Huertos Familiares.

En la década de los ochenta, Carmen Maza de Del Mazo y Lucía Sáenz de Baranda fortalecieron la infraestructura asistencial con nuevos albergues, Casas de Cultura y la legalización de los Sistemas Municipales DIF. En 1986 se promulgó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, vigente hasta hoy.

Entre 1987 y 1993, se instauraron el Banco de Córneas, el Banco de Sangre para el Niño, y se modernizó el Hospital para el Niño. También se fundó la biblioteca infantil y juvenil, y se crearon programas como Cocinas Populares y el Club de la Calle.

En 1991, el Hospital de Ginecología y Obstetricia fue remodelado y reconocido por UNICEF como *Hospital Amigo del Niño y de la Madre*. De 1993 a 1995, Olga Soto de Chuayffet promovió la participación ciudadana, la descentralización de los Sistemas DIF Municipales, y la creación de agencias especializadas y programas de nutrición familiar.

Finalmente, bajo la gestión de Maude Versini de Montiel, se creó la *Coordinación Estatal de Adultos Mayores y Pueblos Indígenas*, ampliando la cobertura asistencial a sectores históricamente vulnerables. **ADEM, 2024.**



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera sistemática y ordenada los procedimientos operativos que rigen las funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), con el propósito de garantizar la eficiencia, transparencia, equidad y calidad en la prestación de servicios asistenciales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo la institucionalidad, la rendición de cuentas y el cumplimiento del marco normativo vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los procesos administrativos y operativos de cada área del DIF para asegurar uniformidad en la atención.
- Facilitar la capacitación del personal mediante la documentación clara de funciones, responsabilidades y flujos de trabajo.
- Promover la mejora continua en la calidad de los servicios mediante la evaluación periódica de los procedimientos.
- Vigilar el correcto funcionamiento de la normatividad aplicable en materia de asistencia social, derechos humanos y gestión pública.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana en la implementación de programas sociales.

TEOLOYUCAN
2025 2027

III. BASE LEGAL

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos de 1917 (CPUM).

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José) de 1978 (CADH).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

Código Administrativo del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Reglamento Interno del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan Estado de México.

Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan Estado de México 2025-2026.

Y demás leyes aplicables al SMDIF.

IV. PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Promover iniciativas, programas y decisiones orientadas al bienestar familiar, garantizando que los recursos del DIF se administren con responsabilidad, apego a la ley y bajo principios de transparencia y eficacia.

REFERENCIAS:

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Artículo 13 y 13 Bis. Última reforma POGG 07/10/2022.

DEFINICIONES

- **Junta de Gobierno:** es el **órgano máximo de control y decisión** dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a nivel local. Su función principal es **vigilar, aprobar y coordinar** las acciones que realiza el DIF para garantizar que se cumpla su misión de asistencia social.
- **Sesión:** es el tiempo de reunión de los órganos
- **Ordinario:** algo de uso común o habitual.
- **Extraordinario:** algo que no forma parte de la rutina habitual, se da cuando se convoca por una causa de fuerza mayor por algún integrante de la junta.

INSUMOS

Oficio de Sesión de sesión ordinaria/extraordinaria, libro de registro, espacio de reunión de acuerdos de Junta de Gobierno, lista de asistencia.

RESULTADOS

Acta de colaboración de los acuerdos realizados mediante la sesión para beneficio del Desarrollo Integral de la Familia.

POLÍTICAS

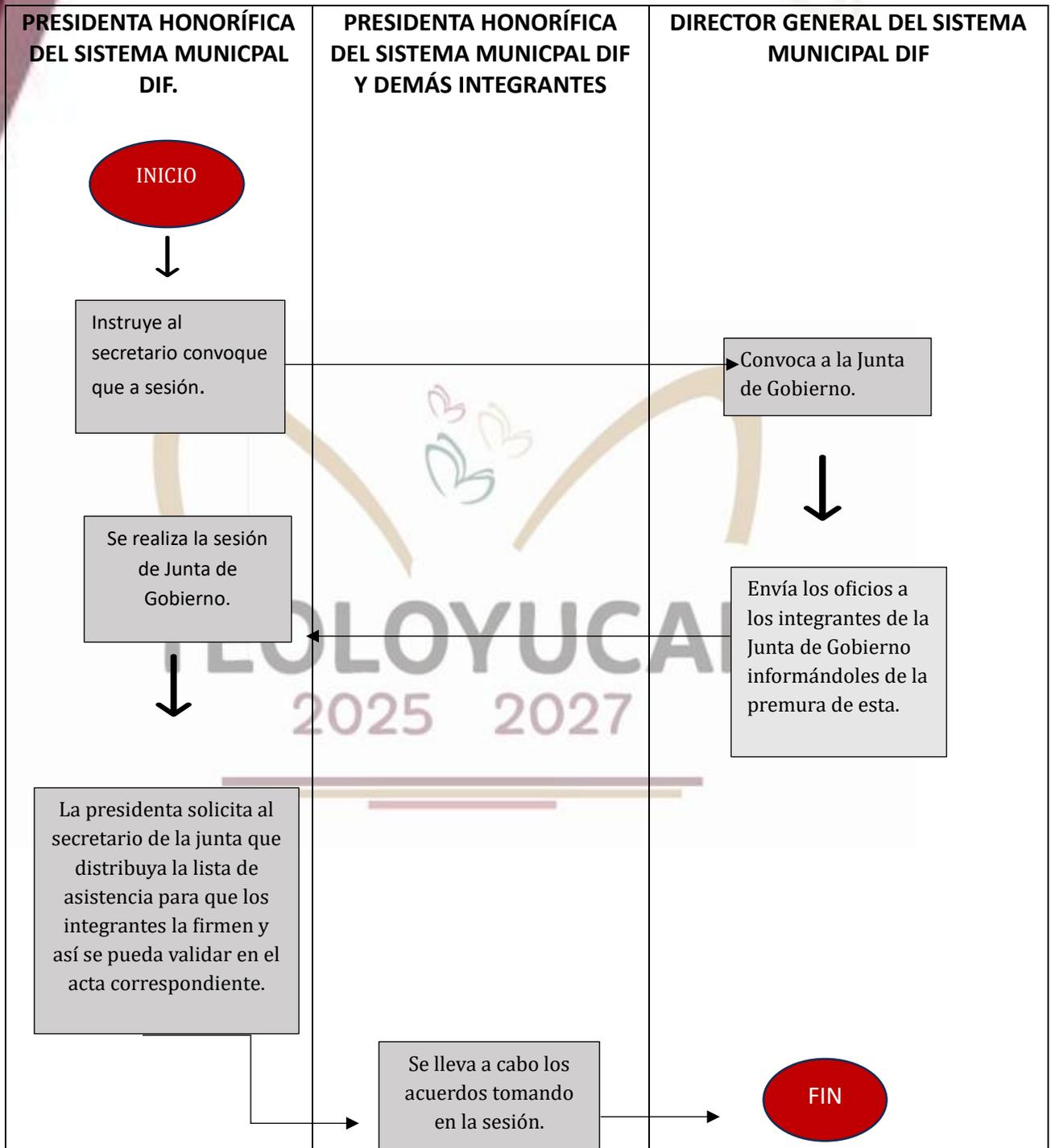
La Junta de Gobierno sesionara ordinariamente una vez al menos una vez al mes o en su defecto cuando las circunstancias lo requieran bajo una sesión extraordinaria.

DESARROLLO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTEGRANTE DE LA JUNTA Y CARGO	INSUNMOS	OBJETOS
1.	Instruye al secretario que convoque sesión.	Secretario de la Junta de Gobierno del SMDIF	Sesiones de Junta de Gobierno	Acuerdos de la Junta de Gobierno
2.	Envía los oficios a los integrantes de la Junta de Gobierno informándoles de la premura de esta.	Secretario de la Junta de Gobierno del SMDIF	Convocatoria y acuse de recibido.	Fecha de sesión
3.	Se realiza la sesión de Junta de Gobierno.	Presidenta Honorífica del SMDIF	Libro de registro Certifica la Asistencia de los Integrantes de la J. G, puntos del orden del día.	Quorum legal, aprobación de la orden del día y acuerdos aprobados para el funcionamiento del Sistema.
4.	La presidenta solicita al secretario de la junta que distribuya la lista de asistencia para que los integrantes la firmen y así se pueda validar en el acta correspondiente	Secretario de la Junta de Gobierno del SMDIF.	Acta de la Junta de Gobierno.	Validación de la Junta de Gobierno.
5.	Se lleva a cabo los acuerdos tomando en la sesión.	Presidenta Honorífica del SMDIF y demás integrantes.	Acciones	
6.	FIN			Se cumple con el objetivo de la J.G.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO ORDINARIA



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **Acta de Junta de Gobierno**

Teoloyucan, Estado de México a del mes del 2025

ASUNTO: SE CONVOCA A SESIÓN _____ DE JUNTA DE GOBIERNO

Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México;
Secretario de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México;
Tesorero de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México;
Primer Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México, y
Segundo Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

PRESENTE Por medio del presente conducto me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo, me permito convocar a la Honorable Junta de Gobierno a sesionar de manera extraordinaria para desahogar los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia y declaración del Quorum legal
- 2.- Lectura y en su caso aprobación de la Orden del día.
- 3.- Propuesta
- 4.- Clausura de la Sesión.

ATENTAMENTE:

Dra. María del Pilar García Asturias

**PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

_____ SESIÓN _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN , ESTADO DE MÉXICO.

En el municipio de Teoloyucan, Estado de México, con fundamento en los artículos 11, 12, 13 BIS de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, siendo las diez horas del día dos de Enero del dos mil veinticinco, congregados en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de, sito Av. Hidalgo No. 19 Barrio Tlatilco, Teoloyucan, Estado de México, con el propósito de integrar la junta de Gobierno y llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno. -----

La junta de Gobierno queda integrada por los ciudadanos: María del Pilar García Asturias Presidenta, Miguel Yunuel Rojas Flores Secretario de la Junta de Gobierno, Diana Berenice Sánchez Godoy Tesorera, Heraldo Galván Huerta Primer Vocal y Margarito Morales Bata Segundo Vocal. -----

----- La Presidenta de la sesión, solicita al Secretario de la junta de Gobierno, proceda al pase de lista de Asistencia. En el mismo acto, se certifica la presencia de los cinco integrantes de esta Junta de Gobierno, para iniciar la sesión correspondiente, por lo que la Presidenta de la sesión, declara la existencia de Quórum Legal para sesionar y la apertura de la Primera Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno que se desarrolla bajo el siguiente: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Lista de asistencia y declaración del Quorum legal
- 2.- Lectura y en su caso aprobación de la Orden del día.
- 3.- Propuesta
- 4.- Clausura de la Sesión.

PRIMERO: LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	ASISTENCIA
Dra. María del Pilar García Asturias	PRESENTE
C. Heraldo Galván Huerta	PRESENTE
C. Margarito Morales Bata	PRESENTE
Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores	PRESENTE

Con base a la lista de asistencia, es viable decretar que existe el Quorum Legal para llevar a cabo la presente sesión. Por lo que se ha dado cumplimiento al desahogo de este punto del Orden del día.

SEGUNDO. - Lectura y en su caso aprobación de la Orden del día.

TERCERO. – Propuesta.

CUARTO. – Clausura de la sesión.

Dra. María del Pilar García Asturias

**PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

TESORERIA DEL SMDIF

C. Mario Cesar Oviedo Rojo

PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. Heraldo Galván Huerta

SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. Margarito Morales Bata

SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

V. BRINDAR APOYOS DE SERVICIOS O EN ESPECIE A LA POBLACIÓN EN ESTADO DE VULNERABILIDAD.

OBJETIVO: aumentar la entrega de apoyos en especie o servicios de las solicitudes de las personas de los grupos del sector de la sociedad más vulnerables del municipio de Teoloyucan, Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, 115. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2025.
- Ley de Asistencia Social, Artículo 28 inciso t). Última Reforma DOF 01/04/2024.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Artículo 39, 40. 41 y 42. Última reforma POGG 05/04/2024.

I. DEFINICIONES:

- **Grupo social:** “Un grupo social es un número de personas que interactúan entre sí, de acuerdo con un conjunto de normas y roles, y que desarrollan una serie de relaciones afectivas y funcionales que les permiten mantener una estructura social estable.” George C. Homans.
- **Vulnerable:** La vulnerabilidad se entiende como una condición que expone a individuos o grupos sociales a sufrir daños frente a amenazas externas, ya sean naturales, sociales o económicas. Según Wisner et al. (2004), la vulnerabilidad se refiere a “las características de una persona o grupo y su situación, que influyen en su capacidad de anticipar, lidiar, resistir y recuperarse del impacto de una amenaza”. Esta perspectiva destaca que no todas las personas enfrentan los riesgos de la misma manera, ya que factores como la pobreza, el acceso limitado a recursos, la discriminación o la falta de redes de apoyo pueden aumentar significativamente su exposición y reducir su capacidad de respuesta.
- **Servicios:** “El servicio se define como el conjunto de actividades, beneficios o satisfactores que se ofrecen para su venta o que se suministran en relación con las ventas”. Esta definición destaca que los servicios son intangibles, se consumen en el momento en que se producen, y están orientados a satisfacer necesidades del cliente sin implicar la entrega de un bien físico. Es común en sectores como salud, educación, turismo, banca, entre otros. Fischer y Espejo (2004).
- **Apoyos:** “Los apoyos académicos son estrategias, recursos y servicios que permiten a los estudiantes enfrentar con éxito sus estudios, especialmente en contextos de inclusión y diversidad educativa” Valenzuela et al. (2021)
- **Apoyos en especie:** “Los apoyos en especie son transferencias no monetarias que consisten en la entrega de bienes o servicios directamente a los beneficiarios, con el objetivo de satisfacer necesidades básicas o facilitar el acceso a oportunidades sociales.” García Delgado (2007).

- **Servidor público:** “Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.” Rodríguez Arango, L. (s.f.).

INSUMOS: oficio de solicitud de apoyo alimentario dirigido a la presidenta del Sistema Municipal de DIF Teoloyucan Estado de México especificando de manera precisa lo que requiere de apoyo, identificación oficial, INE al 200% CURP actualizada.

RESULTADOS: atender las solicitudes de los ciudadanos y vincularlos al área correspondiente para que se les pueda brindar el servicio u apoyo correspondiente.

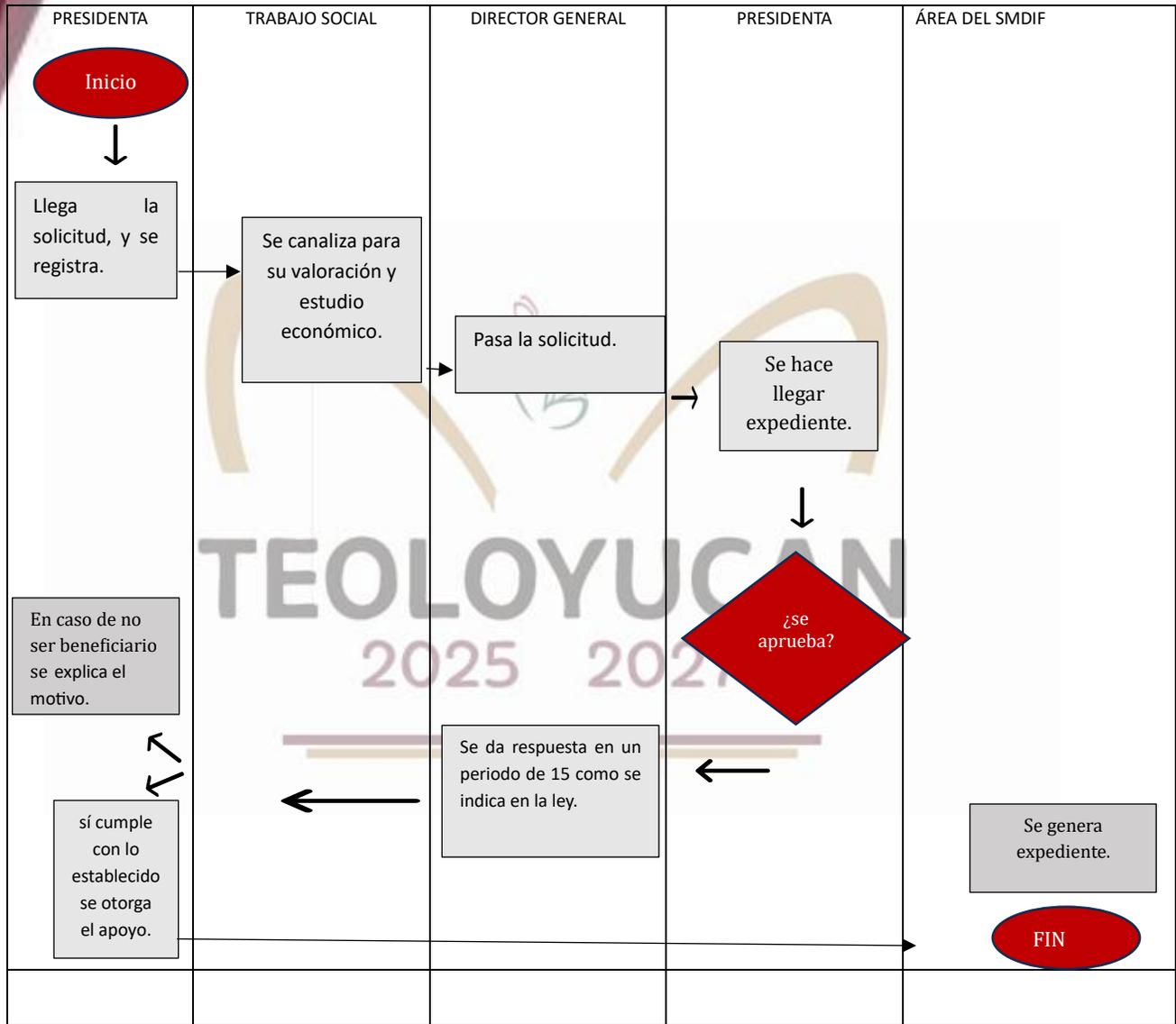
POLÍTICAS: las solicitudes de apoyo deben contener los lineamientos establecidos por los programas dentro de los insumos.

DESARROLLO

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO ÁREA	INSUMOS	OBJETOS
1.	Se realiza la petición por escrito Al área de recepción de Presidencia.	Recepción de Presidencia.	Escrito de solicitud de apoyo	Solicitud
2.	Se registra en lista de solicitud de apoyo.	Recepción de Presidencia.	Libro de registro de solicitudes de apoyo.	Vinculación al área específica.
3.	Se canaliza en trabajado social para la valoración de su estado socioeconómico y nivel de vulnerabilidad.	Trabajo social.	Formato de constancia de vulnerabilidad.	
4.	Revisión por parte de dirección	Dirección General SMDIF.		
5.	Se hace un expediente del estudio socioeconómico, con identificación y número telefónico del solicitante del apoyo.	Presidencia SMDIF.	Oficios	Oficios
6.	Se canalizan las diversas áreas para brindar el servicio o el apoyo correspondiente. Si es procedente.	Presidencia SMDIF.	Diversos programas y servicios	Canalización a las áreas correspondientes.
7.	El tiempo de respuesta es conforme a lo que establece la ley por un periodo de 15, sin embargo, se toma en consideración la disponibilidad de dichos servicios.	Área correspondiente al servicio o beneficio.		
8.	Se localiza a la persona vulnerable beneficiada.	Recepción de Presidencia.		
9.	Entrega del beneficio u apoyo	Área correspondiente al servicio o beneficio.	Formato de entrega de apoyo o beneficio	Constancia de apoyo.
10.	En cuanto se entrega el apoyo se genera expediente, en el cual la persona vulnerable se convierte en usuario del SMDIF.	Área correspondiente al servicio o beneficio.	Archivo	FIN

DIAGRAMACIÓN

1. PROCEDIMIENTO: BRINDAR APOYOS DE SERVICIOS O EN ESPECIE A LA POBLACIÓN EN ESTADO DE VULNERABILIDAD



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de datos personales del solicitante.
- Formato de vinculación

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA FORMATO ÚNICO DE VINCULACIÓN (FUV)		
<p>NO. DE FOLIO: _____ FECHA: _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE O BENEFICIARIO: _____ EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ R.F.C: _____ CURP: _____ INE: _____ ESTADO CIVIL: _____</p> <p>DOMICILIO: _____ COLONIA: _____ C.P: _____ TEL CASA: _____ PARTICULAR: _____</p> <p>ADULTO MAYOR PERSONA CON DISCAPACIDAD INDIGENA MIGRANTE APOYO SOLICITADO: _____ AREA DE SEGUIMIENTO: _____</p> <p>ATENDIO: _____ Vo. Bo: _____</p>		
<p style="text-align: center;">TEOLOYUCAN 2025 2027</p>		

6. COMPOSICION FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	SEXO	EDAD	OCUPACION	INGRESO

SITUACION ECONOMICA

Gasto familiar (mensual aproximado)

Alimentación _____ Transporte _____

Educación _____

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE: _____ ESTADO CIVIL: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS: _____

OCUPACION ACTUAL: _____ INGRESO MENSUAL: _____

DOMICILIO: _____

CALLE NO EXT. NO. INT BARRIO CÓDIGO POSTAL

NUMERO TELEFONICO O CELULAR DEL SOLICITANTE: _____

1. SOLICITUD PARA

Despensa () Económico () Silla de ruedas () Laminas () Medicamento () Atención
medica ()

Otro: _____

2. ¿Con qué seguro social cuenta usted? NO IMSS ISSSTE

SEGURO POPULAR SEGURO PRIVADO OTRO _____

3. DATOS DE LA VIVIENDA

Propia () Prestada () Renta () Ubicada en: Terracería () Calle () Carretera () Callejón
()

Zona urbana () Zona rural ()

4. MATERIALES DE CONSTRUCCION DE LA VIVIENDA

MATERIAL DE LAS PAREDES: Lamina de cartón () Lamina de asbesto () Blocks () Ladrillos ()

Otro: _____

MATERIALES DEL TECHO: : Lamina de cartón () Lamina de asbesto () Blocks () Ladrillos ()

Otro: _____

PISO DE: Tierra () Cemento () Mosaico () Otro: _____

5. BIENES MATERIALES

Cama () Hamaca () Mesa () Sillas () Estufa () Licuadora () Plancha () Ropero ()

Radio ()

Televisión () Energía de luz () Internet () Gas () Drenaje () Baño () Teléfono ()

Agua potable () Lavadora ()

ALIMENTACION DURANTE EL DIA

Una () Dos () Tres ()

VI. GESTIÓN DE APOYOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

I. **OBJETIVO:** gestionar apoyos de servicios e insumos con el sector privado y el sector público para de diferentes instituciones para beneficiar las personas más vulnerables.

II. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, 115. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 112, 122 y 128 inciso VIII. Última reforma POGG 06-01-2025; y
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Artículo 39, 40. 41 y 42. Última reforma POGG 05/04/2024.

III. RESPONSABILIDADES:

- Coordinación B Gestión Social
- Presidencia
- Empresa donante

IV. DEFINICIONES:

Gestionar: “La gestión implica la ejecución de acciones para llegar a un resultado, mediante procesos de planeación, organización, dirección y control orientados al logro de objetivos institucionales.” Ramírez, C. (2005).

Vulnerabilidad: La vulnerabilidad se entiende como una condición que expone a individuos o grupos sociales a sufrir daños frente a amenazas externas, ya sean naturales, sociales o económicas. Según Wisner et al. (2004), la vulnerabilidad se refiere a “las características de una persona o grupo y su situación, que influyen su capacidad de anticipar, lidiar, resistir y recuperarse del impacto de una amenaza”. Esta perspectiva destaca que no todas las personas enfrentan los riesgos de la misma manera, ya que factores como la pobreza, el acceso limitado a recursos, la discriminación o la falta de redes de apoyo pueden aumentar significativamente su exposición y reducir su capacidad de respuesta.

Sector privado: “El sector privado es el conjunto de individuos u organizaciones cuya titularidad no corresponde al Estado. Está formado por todos aquellos agentes económicos que no pertenezcan al sector público, incluyendo empresas con y sin fines de lucro, familias y hogares” Economipedia. (2023).

Sector público: “El sector público está constituido por el conjunto de entidades gubernamentales, organismos descentralizados y empresas de participación estatal que operan bajo el marco jurídico del Estado, con el propósito de intervenir en la economía para promover el desarrollo y la justicia social.” Adam, A. (1997).

V. INSUMOS:

Oficio de petición a la organización, o Institución ya sea de sector público o privado, del apoyo específico sellado y firmado por la Presidenta honorífica de SMDIF Teoloyucan.

VI. RESULTADOS:

Mejorar la comunicación entre los sectores privados y públicos para mejorar la vida de las personas más vulnerables de la ciudadanía del municipio de Teoloyucan, Estado de México.

VII. POLÍTICAS:

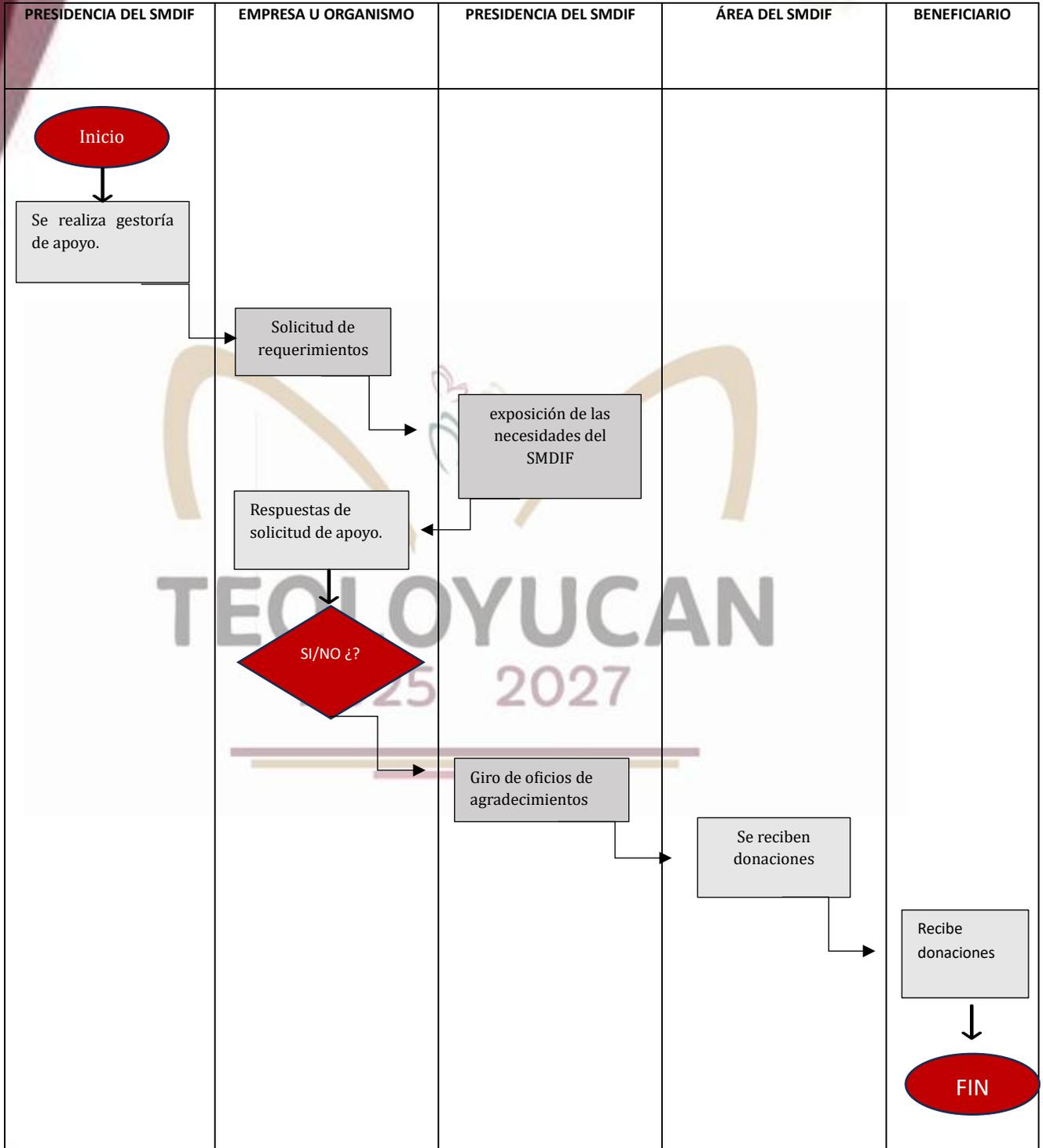
- Los apoyos serán otorgados a las personas que cumplan con los requerimientos de los programas y servicios del SMDIF.
- Informarse de los servicios y programas del SMDIF.
- Tener conocimiento de los lineamientos de los programas y servicios del SMDIF.

VIII. DESARROLLO

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO ÁREA	INSUNMOS	OBJETOS
1.	Se realiza la comunicación con las Empresas u Organismos públicos por parte de presidencia.	Presidencia SMDIF.	Comunicación vía telefónica	Recepción de gestión de apoyo.
2.	Primera vía: Respuesta del organismo público o empresa del sector privado.	EMPRESA U ORGANISMO	Solicitud y requerimientos de documentación.	Aceptación de la documentación.
3.	Segunda vía: Entrevista de presidencia con el encargado del sector público o privado	EMPRESA U ORGANISMO Presidencia SMDIF.	Requisitos de la gestión de apoyo.	Aceptación de documentación.
4.	La Presidenta dialoga con el encargado del organismo u empresa para exponer las necesidades del SMDIF.	Presidencia SMDIF.	Exposición de motivos.	Obtención del apoyo solicitado.
5.	Canalizar a las diversas áreas del SMDIF para el correcto funcionamiento de los servicios y apoyos gestionados.	Presidencia SMDIF.	Diversos programas de beneficio.	Canalización hacia las áreas correspondientes.
6.	La empresa u organismo se comunica vía telefónica o a través de oficio detallar los pormenores de la entrega de los apoyos solicitados.	EMPRESA U ORGANISMO.	Comunicación vía telefónica u a través de oficio.	Confirmación del otorgamiento del apoyo.
7.	Entrega de apoyos a los beneficiarios de los sectores vulnerables del municipio de Teoloyucan, Estado de México.	Beneficiario.	Apoyo.	Donación.

IX. DIAGRAMACIÓN.

3.) GESTIÓN DE APOYOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS



X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio de petición

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027.**

“2025, Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”

Teoloyucan, Estado de México a __de _____ del 20__.

SMDIF/TEO/PRES/ /20__.

PRESENTE:

La que suscribe, Dra. María del Pilar García Asturias, Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan Estado de México, a través de este comunicado me dirijo a usted respetuosamente e informándole que somos un Organismo Descentralizado como Personas Morales con Fines No Lucrativos que desde hace más de treinta años se ha comprometido cabalmente en rehabilitar e integrar a las personas con discapacidad, prevenir y atender la violencia familiar, fomentar la integración familiar y el desarrollo humano, apoyar la integración familiar y el desarrollo humano, apoyar la alimentación familiar, atender a la población en desamparo y trabajos sociales-comunitarios en las comunidades y familias más desfavorecidas de nuestro municipio. Entre unas de las políticas que dirige esta organización es el Bienestar Comunitario y el apoyo del bienestar de las familias y de sus integrantes.

Con el conocimiento de que la empresa que usted dignamente representa y promueven la superación personal, le envía esta misiva con el objetivo de solicitarle de una manera cordial y respetuosa un donativo en especie para el desarrollo del evento_____, que se llevara a cabo el día _____del presente año en _____de nuestro municipio.

El donativo que requerimos será destinado a _____como dotación _____para _____, _____, _____ etc....

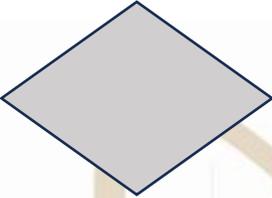
Anexo número y correo electrónico para oír o recibir cualquier instrucción suya, _____y/o presidencia@difteoloyucan.gob.mx.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DRA. MARÍA DEL PILAR GARCIA ASTURIA

VII. SIMBOLOGÍA

	<p>Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Operación: Representa la realización de una operación, concepto o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.</p>
	<p>Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere pregunta si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea de flujo: se utiliza para representar varios tipos de relaciones especiales entre componentes de una o varias instituciones.</p>

TEOLOYUCAN
2025 2027



VIII. DIRECTORIO

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF: **Dra. María del Pilar García Asturias**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SMDIF: **Marite Contreras Martínez**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SMDIF: **Diana Mayreth Rojas Flores**

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ

Dra. María del Pilar García Asturias

Presidenta Honorífica del Sistema Municipal DIF. Teoloyucan Estado de México.

TEOLOYUCAN
2025 2027

REVISÓ

Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

Director General del Sistema Municipal DIF. Teoloyucan Estado de México.

APROBACIÓN:

Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado de México.

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

2025 2027



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de Presidencia del SMDIF Teoloyucan Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrara en vigor al día a siguiente de su publicación en el periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.



CORREO ELECTRÓNICO: presidencia@difteoloyucan.gob.mx.

SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL www.difteoloyucan.gob.mx

Tel. 5595977308.