

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



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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios

Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público y su Reglamento

Ley de Contratación pública de Estado de México y Municipios y su Reglamento

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Ley Federal del trabajo

Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios

Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipio

Plan de Desarrollo Municipal vigente

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.

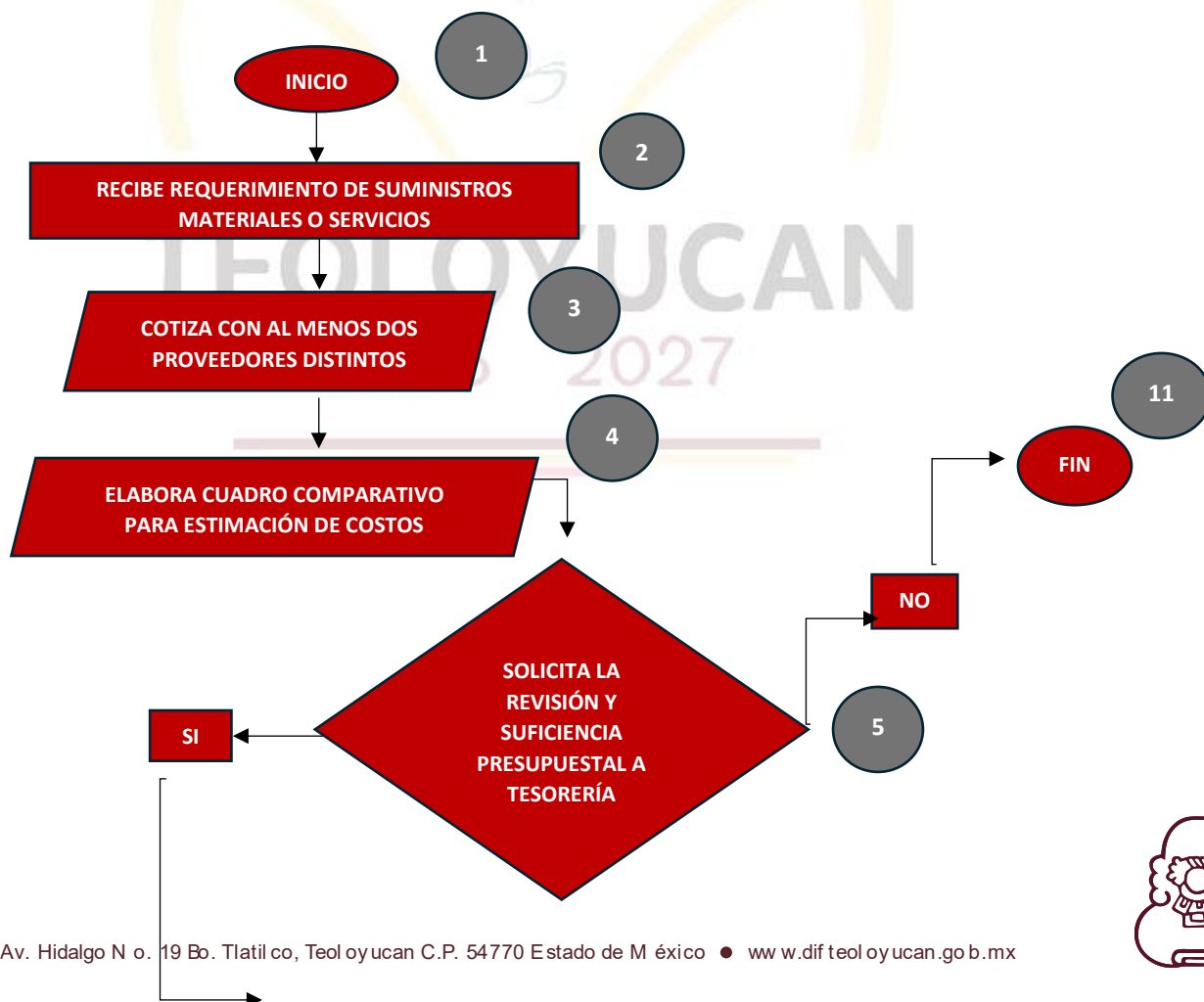
DIAGRAMACIÓN DE BLOQUE

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
---	--------------------------------	---

DIAGRAMACIÓN DE FLUJO



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

7

DA ENTRADA Y SALIDA A LOS BIENES Y
RECURSOS MATERIALES DE ALMACÉN

8

GENERA LA ORDEN Y REALIZA LA COMPRA

9

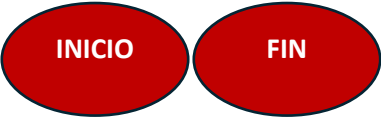
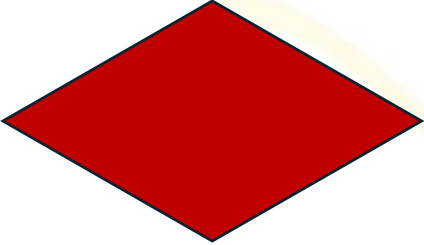
ESTRUCTURAR Y ENTREGAR EXPEDIENTE
PARA PAGO A TESORERÍA

10

TEOLOYUCAN
2025 2027



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

CONDUENTE, 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.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
			FIN	FN	SF	PR	SPR	PR		⑤	⑥	⑦	
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: IMPRENTA 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	PROVEEDOR No. 1		PROVEEDOR No. 2		PROVEEDOR No. 3	
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	AUTORIZADO	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	\$ 858.00	\$ 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	\$ 429.00	\$ 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

TEOLOYUCAN
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/0002/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 22 DE MARZO 2025.



TEOLOYUCAN

2025 2027



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



X REGISTRO DE EDICIONES
TEOLOYUCAN
2025 2027



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

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA

MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN ESTADO DE MÉXICO,
SISTEMA MUNICIPAL DIF
JEFATURA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
Av. Hidalgo No.19 Tlalilco C.P. 54770 Teoloyucan, Estado México



①

Proveedor: CANDRA DENISE

EFFECTUAR ENTREGA EN ALMACEN
HORARIO DE ENTREGA: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 18 HRS.

②

FECHA: 10/04/2025



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

TEOLOYUCAN
2025 2027

VALE DE SALIDA



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.

TEOLOYUCAN
2025 2027

REVISÓ

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
TESORERÍA 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



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

www.difteoloyucan.gob.mx

Tel. 5595977308

