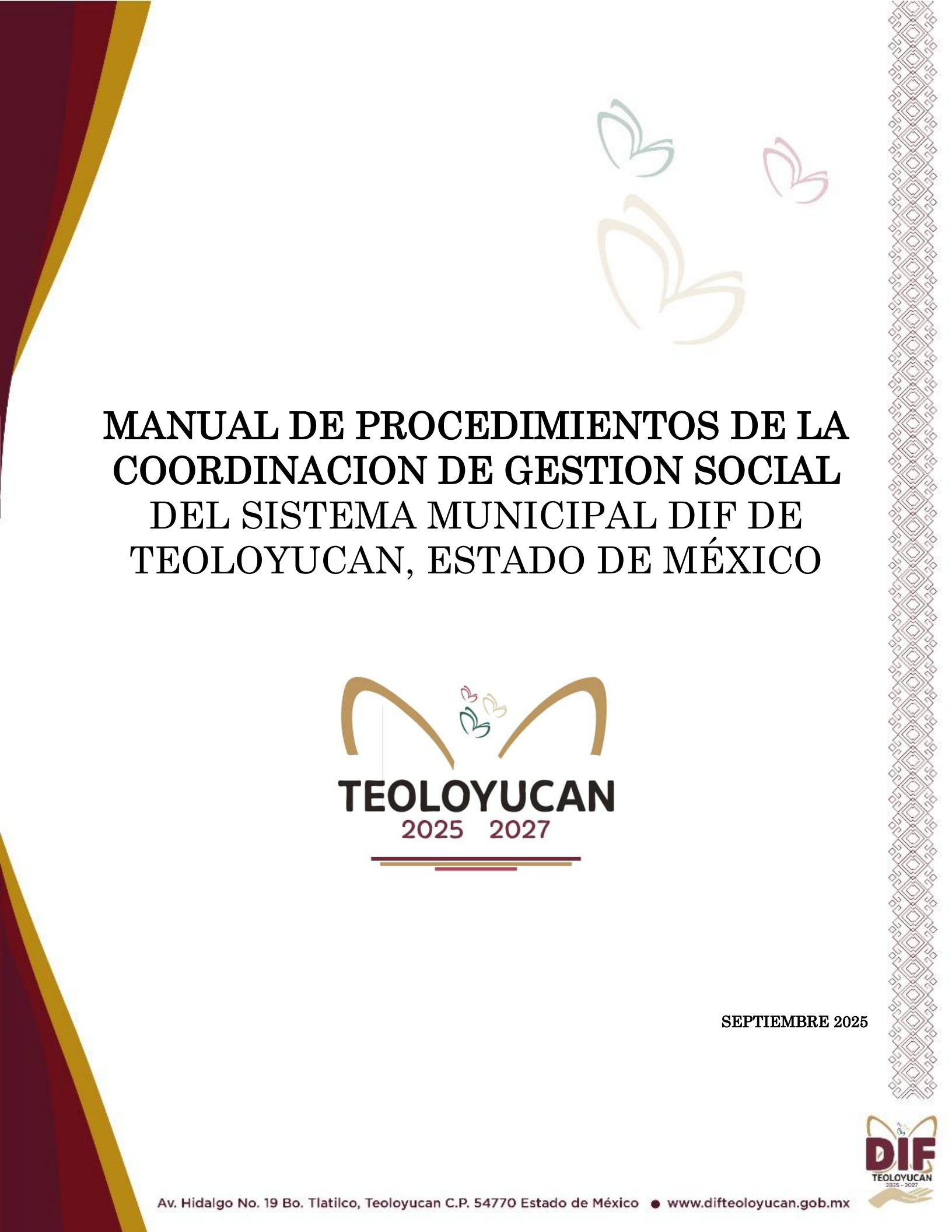




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE GESTION SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO



SEPTIEMBRE 2025



©Derechos Reservados

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

Coordinación de Gestión de Social.

Av Hidalgo 19, Tlatilco, 54770 Teoyucan, Méx.

Septiembre del 2025

Teléfono: 55 9597 7308

Impreso y hecho en Teoyucan Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente

# **ESQUEMA DE CONTENIDO**

- I. PRESENTACION**
- II. OBJETIVOS DE LA COORDINACION**
- III. OBJETIVO DEL MANUAL**
- IV. BASE LEGAL**
- V. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES (PROCEDIMIENTOS  
PARA DONACION Y/O APOYOS PARA LA POBLACION  
MAS VULNERABLE)**
- VI. DIAGRAMA DE FLUJO (GESTIONES)**
- VII. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES (PROCEDIMIENTOS  
PARA IMPLEMENTACION DE EVENTOS)**
- VIII. DIAGRAMA DE FLUJO (EVENTOS)**
- IX. ANEXOS**
- X. DIRECTORIO**
- XI. VALIDACIÓN**
- XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece la administración pública municipal.

Facilita identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que integran, los insumos, los usuarios de los servicios, los responsables del proceso, normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

La administración 2025-2027 del municipio de Teoloyucan ha emprendido una transformación para flexibilizar procesos y mejorar procedimientos en sus estructuras, buscando principalmente organizar el sector público para que produzca los bienes y servicios con la oportunidad, regularidad y eficacia que demandan los ciudadanos.

Al detallar las actividades, responsabilidades y la secuencia de operaciones dentro de la Coordinación de Gestión Social, el manual busca unificar criterios de funcionamiento, lo que permite ofrecer una atención integral y de calidad, eficiente y oportuna. De esta manera, se optimiza la prestación de servicios dirigidos a familias, niños, adolescentes, adultos y personas con discapacidad, garantizando que las acciones se desarrollen de forma coordinada y orientada al logro de las metas institucionales. Sin duda este documento es fundamental para elevar el desempeño de cada unidad administrativa, asegurar el correcto uso de los recursos y, en última instancia, contribuir a mejorar significativamente la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.

## II. OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN

### Objetivo general:

Promover y garantizar el bienestar de grupos vulnerables dentro del SMDIF Teoloyucan, a través de la implementación de programas y servicios que atiendan las necesidades y mejoren su calidad de vida. Para eso, es importante el diseño del manual de procedimientos, para poder tener orden y coordinación para los procedimientos de cada actividad a realizar.

### Objetivos específicos:

- Proporcionar apoyos y orientación a personas vulnerables de la comunidad para fortalecer sus capacidades y promover su desarrollo integral.
- Implementar servicios y programas sociales con causa para atender las necesidades específicas de grupos vulnerables como niños, adolescentes, adultos y personas con discapacidad.
- Promover la igualdad y equidad de género y la no discriminación de programas y servicios.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a los servidores públicos a la población en general, el mecanismo o la forma en que trabaja la coordinación de gestión social dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y de esta manera brindar una respuesta eficaz y transparente.

## IV. BASE LEGAL

### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

• **Artículo 4:** Derecho a la protección de la salud y asistencia social. (Párrafo adicionado DOF 03-02-1983. Reformado DOF 08-05-2020)

### 2. Ley General de Salud

• Título Noveno: Asistencia Social.

### 3. Ley de Asistencia Social

• **Artículo 2:** Define la asistencia social como el conjunto de acciones destinadas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo.

• **Artículo 4:** Establece como sujetos de asistencia social a las personas y familias en situación de vulnerabilidad.

### 4. Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

• **Artículo 5:** Medidas contra la discriminación a personas con discapacidad

### 5. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

• **Artículo 13:** Reconoce el derecho de los menores a la protección integral.

### 6. Reglamento Interior del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF)

• Disposiciones que facultan a las áreas de asistencia social y de gestión de apoyos.

Reglamentos Internos del DIF Estatal y Municipal

• Según corresponda, establecen la estructura orgánica y operativa de las áreas de gestión social.

### 6. Ley de Asistencia Social del Estado de México

**Artículo 2:** El Estado y los municipios desarrollarán programas, ejecutarán acciones y proporcionarán servicios asistenciales encaminados a la protección y desarrollo integral de la persona y de la familia, proveyendo los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo, apoyándolos en su formación y subsistencia, así como a aquellos grupos vulnerables con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.

**Artículo 3:** En el diseño, establecimiento e implementación de los programas, acciones y servicios a que se refiere el artículo anterior, se entenderá por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, por las circunstancias de vulnerabilidad en que se encuentra, así como la protección física, mental y social, en tanto logra su restablecimiento, para incorporarse a una vida plena y productiva

**Artículo 4:** La aplicación de esta Ley se rige bajo los principios de equidad, dignificación, respeto, probidad, corresponsabilidad, integración, accesibilidad, solidaridad y subsidiariedad

**Artículo 5:** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. Adolescente: Todo ser humano mayor de doce años cumplidos y menor de dieciocho años de edad.

II. Adulto Mayor: Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad.

III. Beneficiario: Persona que es atendida a través de los programas, acciones y servicios de

asistencia social, que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

IV. DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

V. Familia: Al conjunto de personas organizadas en roles fijos de padre, madre, hermanos, con vínculos consanguíneos o no, orientadas hacia el desarrollo integral de sus miembros y el bien común de la sociedad;

VI. Grupo Familiar: Al conjunto de personas vinculadas por relaciones de: intimidad, mutua consideración y apoyo, parentesco, filiación o convivencia fraterna, o bien, tengan alguna relación conyugal o de concubinato;

VII. Ley: A la Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios;

VIII. Niña o niño: A todo ser humano menor de doce años de edad;

IX. Persona con Discapacidad: Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social;

X. Población en situación de calle: A aquellas personas que viven desvinculadas total o parcialmente de sus familias, adoptando la calle como espacio de hábitat, convivencia y pernoctación, así como área de socialización, des-socialización y sobrevivencia.

XI. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Asistencia Social; y

XII. SMDIF: A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México.

XIII. Situación de riesgo: A la posibilidad de que una persona sufra un daño en su integridad física o emocional y que tiene su origen en una causa de tipo social.

XIV. Vulnerabilidad: Situación de una persona o grupo de personas en que, debido a sus condiciones de pobreza, marginación y condiciones de vida, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida.

**Artículo 11:** El Sistema Estatal se vincula al Sistema Estatal de Salud y se integra por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, estatal y municipal, los sectores social y privado con funciones u objeto de asistencia social.

**Artículo 12:** El Sistema Estatal es un mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación entre las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal, las dependencias y entidades federales y los sectores social y privado con funciones de asistencia social, y tiene los siguientes objetivos:

I. Formular, dirigir e implementar las estrategias, programas y acciones, que en su conjunto constituyen la política de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de los miembros del grupo familiar;

II. Promover y regular el diseño, establecimiento y ejecución de programas, acciones y servicios de asistencia social que se establecen en esta Ley y otros ordenamientos de la materia;

III. Garantizar la concurrencia y coordinación de los gobiernos federal, estatal y municipal, con la Legislatura del Estado, así como de los sectores social y privado para analizar la asignación de recursos en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal que permitan el acceso de los beneficiarios de esta Ley a los programas, acciones y servicios de asistencia social;

IV. Promover la celebración de convenios de colaboración, concertación y coordinación de

acciones entre los gobiernos federal, estatal y municipal, con los sectores social y privado, y organismos nacionales e internacionales, tendientes al cumplimiento de esta Ley;

V. Garantizar la extensión cuantitativa y cualitativa de los programas, acciones y servicios de asistencia social, preferentemente en las zonas de atención prioritaria o inmediata, con menos desarrollo o con mayor población en condiciones de vulnerabilidad;

VI. Definir criterios de distribución, escalonamiento, regionalización y ampliación de coberturas de los programas, acciones y servicios de asistencia social, considerando las zonas de atención prioritaria o inmediata;

VII. Promover y fomentar entre sus integrantes la eficaz y transparente aplicación de los recursos que se destinen a la asistencia social;

VIII. Propiciar y promover las investigaciones y estudios científicos y de campo que favorezcan el desarrollo integral de la familia;

IX. Establecer y llevar a cabo programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los beneficiarios de esta Ley, y el seguimiento de las y de los adolescentes que egresen de los centros de asistencia social en virtud de hacer cumplido la mayoría de edad, y

X. Las demás inherentes a la asistencia social.

**Artículo 16:** La asistencia social e integración de la familia, la asume el Estado por conducto del DIFEM y los municipios a través de los SMDIF, en la esfera de su competencia. La protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes estará a cargo del DIFEM a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y sus representaciones regionales, en coordinación con las procuradurías municipales en la esfera de sus

respectivas competencias.

7. Ley que crea Organismos Públicos para el “Desarrollo Integral de la Familia”

**Artículo 3:** Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;

II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.

VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.

VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

## V. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES (PROCEDIMIENTOS PARA DONACION Y/O APOYOS PARA LA POBLACION MAS VULNERABLE)

### Procedimiento 1: Recepción de Solicitudes Ciudadanas

|                                   |                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                   | Atender y registrar de manera oportuna las solicitudes, quejas o peticiones de la ciudadanía, garantizando una atención adecuada y ordenada                       |
| <b>Alcance</b>                    | Aplica a toda persona que acude de manera presencial, telefónica o escrita a solicitar apoyo en el área de Gestión Social.                                        |
| <b>Responsable</b>                | Coordinador (a) de Gestión social                                                                                                                                 |
| <b>Documentos</b>                 | Formato de solicitud ciudadana.                                                                                                                                   |
| <b>Descripción de actividades</b> | I. Recibir la solicitud escrita.<br>II. Verificar que se presente identificación oficial.<br>III. Registrar los datos básicos en el formato de solicitud (oficio) |

## Procedimiento 2: Registro de Solicitudes

|                                   |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                   | Garantizar el control y seguimiento de todas las solicitudes recibidas.                                                                                                                 |
| <b>Alcance</b>                    | Aplica a toda solicitud captada en ventanilla o canalizada desde otras áreas del DIF.                                                                                                   |
| <b>Responsable</b>                | Coordinador (a) Gestión Social y Auxiliar administrativo                                                                                                                                |
| <b>Documentos</b>                 | Oficios / folio asignado.                                                                                                                                                               |
| <b>Descripción de actividades</b> | I. Asignar un folio a cada solicitud.<br>II. Capturar los datos en el oficio.<br>III. Archivar el formato físico en el expediente correspondiente.<br>IV. Escanear formato (ya sellado) |

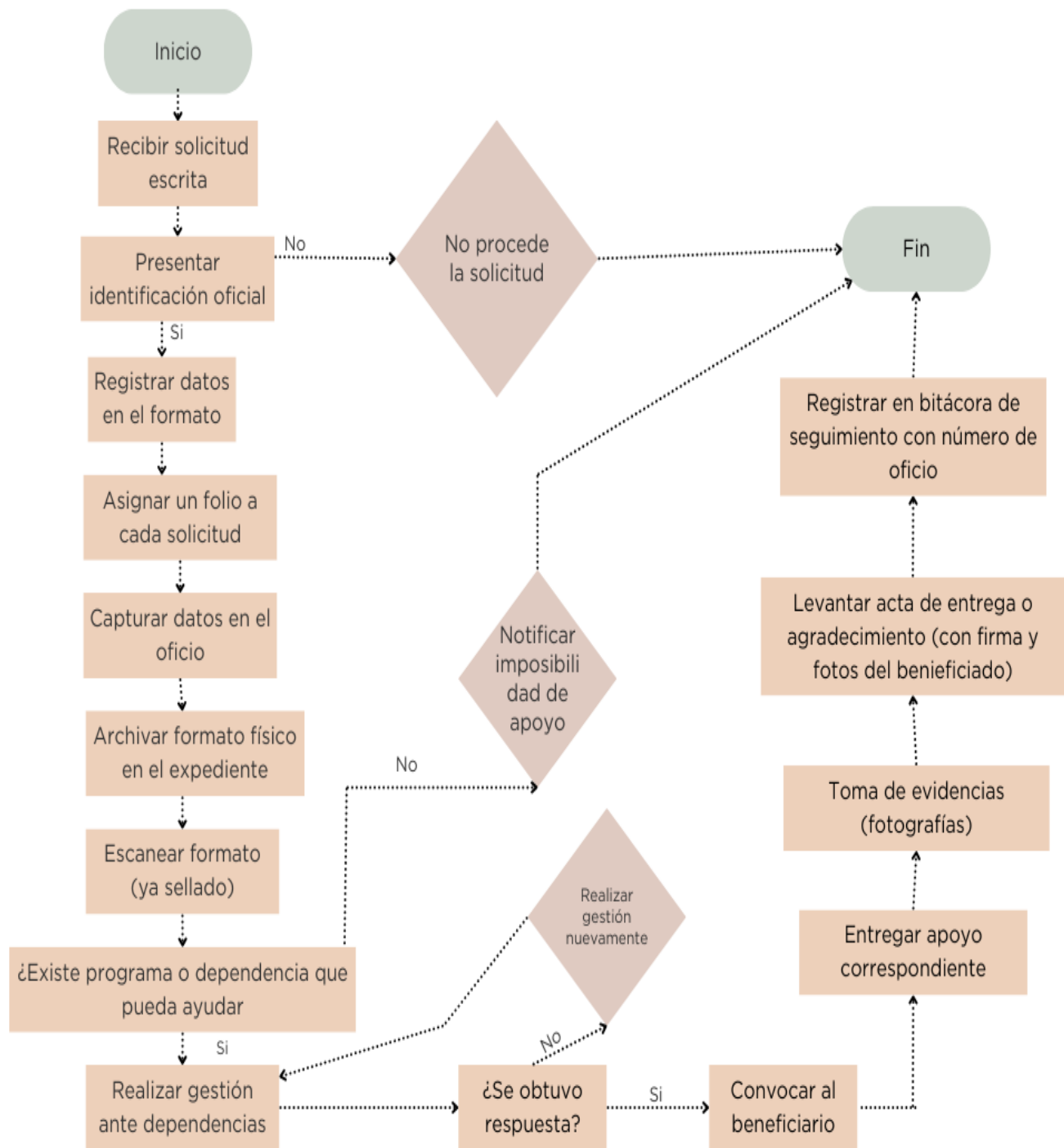
### Procedimiento 3: Gestión y vinculación

|                                   |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                   | Realizar gestiones ante dependencias públicas, privadas o asociaciones civiles para dar solución a las solicitudes.                                                    |
| <b>Alcance</b>                    | Aplica a todas las solicitudes que requieren de apoyo externo de un sector privado o público.                                                                          |
| <b>Responsable</b>                | Coordinador (a) de Gestión Social.                                                                                                                                     |
| <b>Documentos</b>                 | Oficio y oficio de acuse o un convenio/ Sistema electrónico con folio asignado y sellado                                                                               |
| <b>Descripción de actividades</b> | I. Identificar programas o dependencias de apoyo.<br>II. Elaborar oficio de gestión.<br>III. Dar seguimiento hasta obtener respuesta.<br>IV. Notificar al solicitante. |

#### Procedimiento 4: Entrega de Apoyos / Resolución

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                   | Garantizar la entrega transparente y documentada de los apoyos otorgados                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Alcance</b>                    | Aplica a toda entrega de bienes, servicios o beneficios gestionados.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Responsable</b>                | Coordinador(a) de Gestión Social y personal de apoyo.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Documentos</b>                 | Escrito de agradecimiento de la persona que solicita, oficio por parte de Gestión Social,                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción de actividades</b> | I. Convocar al beneficiario.<br>II. Entregar el apoyo correspondiente.<br>III. Tomar fotos de evidencia<br>III. Levantar acta de entrega o agradecimiento con firma del beneficiario a la empresa junto con las fotos de que se entregó el apoyo.<br>IV. Registrar en bitácora de seguimiento con número de oficio. |

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO (GESTIONES)

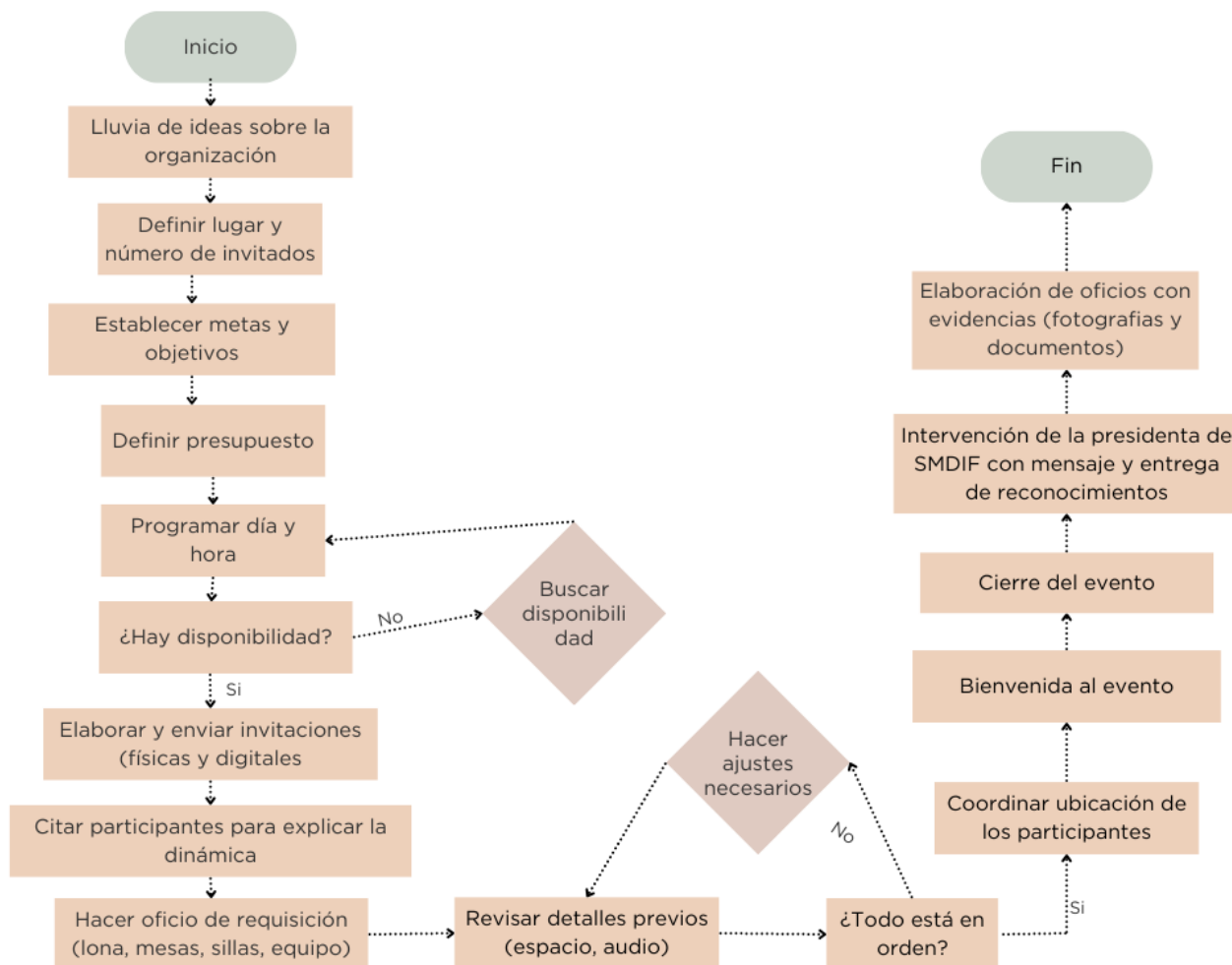


## VII. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES (PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTACION DE EVENTOS)

### Procedimiento 1: Planificación y conceptualización

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                   | Definir una razón clara y medible para su realización, ya sea eventos de recaudación o para generar experiencias memorables, fortalecer el orgullo comunitario, crear oportunidades de networking, etc.                                                                                                 |
| <b>Alcance</b>                    | Aplica para la estructura y diseño del evento                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsable</b>                | Coordinador (a) de Gestión Social                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Documentos</b>                 | Puntos clave y lluvia de ideas                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción de actividades</b> | I. Realizar una lluvia de ideas de cómo se va a organizar el evento.<br>II. Contemplar el lugar donde se va a llevar a cabo el evento, al igual que las personas que se van a invitar para que participen en el evento.<br>III. Contemplar las metas y objetivos deseados<br>IV. Definir un presupuesto |

## VIII. DIAGRAMA DE FLUJO (EVENTOS)



## Procedimiento 2: Organización del contenido y logística

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                   | Convocar a las personas que participaran en el evento (fundaciones, escuelas o empresas) a través de invitaciones                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alcance</b>                    | aplica para personas de sector privado y público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsable</b>                | Coordinador (a) de Gestión Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Documentos</b>                 | Oficios de invitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Descripción de actividades</b> | <p>I. Enviar invitaciones por correo electrónico o en físico</p> <p>II. Citar a las personas que participaran en el evento a una reunión para hacerles saber de qué va a tratar el evento</p> <p>III. programar día y hora que se realizará el evento</p> <p>IV. Hacer oficio de requisición para mesas, sillas y lona para el día programado.</p> |

### Procedimiento 3: Ejecución y seguimiento:

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                   | Implementar de manera ordenada y correcta el evento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alcance</b>                    | aplica para una buena coordinación dentro del evento. Aplica para la población en general                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsable</b>                | Presidencia SMDIF , Coordinador (a) de Gestión Social y auxiliares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Documentos</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción de actividades</b> | <p>I. Antes del evento, se debe realizar una revisión exhaustiva de todos los detalles, incluyendo la tecnología, equipos de audio e imagen y la disposición del espacio</p> <p>II. Prevenir los posibles problemas y tener en lista soluciones para imprevistos</p> <p>III. Coordinar a las personas que participaran en el evento donde se deben instalar</p> <p>IV. Dar la bienvenida y el inicio del evento</p> |

#### Procedimiento 4: Cierre y agradecimiento

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                   | Reconocer el gran esfuerzo de todas y todos los que participaron en el evento                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alcance</b>                    | Aplica para el cierre de evento y personas participantes.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Responsable</b>                | Presidencia SMDIF, Coordinador (a) de Gestión Social y auxiliares                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Documentos</b>                 | Reconocimientos y fotos de evidencias.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descripción de actividades</b> | <p>I. Entra la presidenta honorifica del SMDIF a dar cierre al evento acompañado con un mensaje de agradecimiento y entrega de reconocimientos</p> <p>II. Seguido de eso con fotos y evidencias se realizan oficios donde se anexan evidencias del evento y se resguardan</p> |

## IX ANEXOS

- I. **ANEXO 1:** Oficio de Gestión (solicitud de apoyo)
- II. **ANEXO 2:** Oficio para evento (solicitud)
- III. **ANEXO 3:** Programa
- IV. **ANEXO 4:** Invitaciones
- V. **ANEXO 5:** Lista de invitados
- VI. **ANEXO 6:** Requisiciones
- VII. **ANEXO 7:** Cancelación (en caso de que el evento se cancele)

**I. ANEXO 1: Oficio de Gestión (solicitud de apoyo)**

"2025 Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan 2025-2027**

**COORDINACIÓN DE GESTION SOCIAL**

**DEPENDENCIA:**

**NO. DE OFICIO: SMDIF/TEO/GS/GEST0179/2025**

**ASUNTO: "SOLICITUD DE APOYO"**

Teoloyucan, Estado de México a 29 de

agosto de 2025

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE**

Por medio del presente reciba un cordial saludo. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Teoloyucan, es una institución de asistencia social, cuya finalidad principal es brindar apoyo a la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad.

Por ello me dirijo a usted de manera respetuosa confiando en su gran espíritu altruista y compromiso social, con el fin de que nos brinde su apoyo con la donación de productos en especie de lo que elaboran para las personas vulnerables de nuestro municipio de Teoloyucan.

Sin más por el momento quedamos a su disposición para coordinar cualquier detalle y brindar más información. Puede contactarnos al teléfono y correo que está en la parte inferior del documento, Agradecemos de antemano su generosidad y compromiso con nuestra comunidad.

**ATENTAMENTE**

**C. AMELIA MARTINEZ GARCIA  
COORDINADORA GESTION SOCIAL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TEOLUYUCAN 2025-2027  
TELEFONO: 5596977308  
CORREO: [gestion-social@difteoloyucan.gob.mx](mailto:gestion-social@difteoloyucan.gob.mx)**

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco, Teoloyucan C.P. 54770 Estado de México • [www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)



**I. ANEXO 2: Oficio para evento (solicitud)**  
"2025 Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan 2025-2027

Teoloyucan, Estado de México a 12 agosto del 2025.  
GESTION SOCIAL

NO.OFICIO:SMDIF/TEO/GS/0005/2025.  
ASUNTO: SOLICITUD DE APOYO (EVENTO SOCIAL).

**LIC. SUSANA SANCHEZ CALZADA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**TEOLOYUCAN. EDO. MEX.**

Reciba un cordial saludo por parte de la coordinación de gestión social, y a su vez me dirijo a ustedes para solicitar de su valioso apoyo, esto con la finalidad de solicitar prestado el kiosco – tratados en un horario de 9:00 am a 15:00 pm para el día 30 de agosto.

Consideramos que su valioso apoyo sería fundamental para el éxito de este evento, su compromiso con causa sin duda es inspirador y alineado con nuestros objetivos.

De antemano agradecemos su consideración y esperamos de su valiosa respuesta.

**C. AMELIA MARTINEZ GARCIA**  
**COORDINADORA GESTION SOCIAL**  
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025-2027**  
**CORREO: [gestionsocial@difteoloyucan.gob.mx](mailto:gestionsocial@difteoloyucan.gob.mx)**  
**TELEFONO: +525939186093**

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco, Teoloyucan C.P. 54770 Estado de México ● [www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)



I. **ANEXO 3: Programa**  
"2025 Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan 2025-2027

Teoloyucan, Estado de México a 13 agosto del 2025.  
GESTION SOCIAL

NO. OFICIO: SMDIF/TEO/GS/0005/2025.  
ASUNTO: PROGRAMA (EVENTO SOCIAL).

**MANANITA MEXICANA**

**PRESENTE:**

Se realizará una cordial invitación en general para la población y servidores públicos el domingo 31 de agosto en un horario de 9am a 3 pm, donde habrán bailes folclóricos y sorpresa.

Por otro lado, también habrán antojitos mexicanos como:

- Pozole (20 platos= 4 kilos de pozole) \$50
- Pambazos (60 pzas) \$30
- Quesadillas (30 pzas) \$30
- Sopas (30 pzas) \$30
- Tostadas (30 pzas) \$25
- Café (dependiendo el tamaño) \$15
- Ponche (dependiendo el tamaño) \$15
- Tamales (30 pzas) \$20
- Huevos con confeti (60 pzas) \$5
- Dinámica de juego (los que se presenten) (matrimonios y divorcios) venta de anillos \$20

Hasta el momento se cuenta ya para ese día con:

- Tanque de gas
- Parrilla
- 6 banquetes
- 1 mesa
- Permiso de la Secretaría del Ayuntamiento
- 1 bocina grande para música
- Jueza conciliadora (María de Jesús Barbosa Casas)

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco, Teoloyucan C.P. 54770 Estado de México • [www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)



Al concluir el evento, la cantidad recaudada por cada antojito se contempla de:

- Pozole (\$1000)
- Pambazos (\$1800)
- Quesadillas (\$900)
- Sopas (\$900)
- Tostadas (\$750)
- Café (depende el tamaño)
- Ponche (depende la cantidad)
- Tamales (\$800)
- Huevos con confeti (\$300)
- Dinámica de juego (depende la cantidad que se presenten) (matrimonios y divorcios) venta de anillos

Según el resultado recaudado sería un total de **(\$6250)** cabe mencionar que es una cantidad aproximada, ya que no se incluye el total del café, ponche y venta de anillos, porque son cantidades que podrían variar.

C. AMELIA MARTINEZ GARCIA  
COORDINADORA GESTION SOCIAL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025-2027  
CORREO: [gestion-social@difteoloyucan.gob.mx](mailto:gestion-social@difteoloyucan.gob.mx)  
TELÉFONO: +525939186093

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco, Teoloyucan C.P. 54770 Estado de México • [www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)



I. **ANEXO 4: Invitación**

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA 2025-2027**  
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

Teoloyucan, Estado de México a 22 de Mayo del 2025.

GESTION SOCIAL

ASUNTO:

INVITACION

**UNIVERSIDAD BANCARIA DE MEXICO**

EL DIF MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN SE COMPLACE EN INVITAR A SU **PREPARATORIA BACHILLERATO BANCARIA DE TEOLOYUCAN** A PARTICIPAR AL PROGRAMA **EMOTI FEST** ESTE 31 DE MAYO DE 9:00 AM A 6:00 PM EN EL JARDIN MUNICIPAL (CONCHA ACUSTICA) CON LA INTENCION. ESTE EVENTO TIENE COMO OBJETIVO PROMOVER LA CONCIENCIA Y EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL EN NUESTRA COMUNIDAD, ESPECIALMENTE EN LOS JOVENES.

ESTO CON LA FINALIDAD TAMBIEN DE VIVIR UNA EXPERIENCIA UNICA PARA CONOCERCE, SENTIR Y CONECTAR UNO MISMO.

CONTAREMOS CON:

- STANDS DE PSICOLOGIA
- GESTION DE EMOCIONES
- TERAPEUTAS Y ESPECIALISTAS
- PLAN DE VIDA
- TALLER DE IKIGAI

AGRADECERIAMOS MUCHO LA PARTICIPACION DE SUS ESTUDIANTES EN ESTE EVENTO. ESPERAMOS QUE ESTA INICIATIVA SEA DE BENEFICIO PARA SU COMUNIDAD EDUCATIVA Y CONTRIBUYA A FOMENTAR UN AMBIENTE ESCOLAR MAS SALUDABLE, POSITIVO Y ARMONIOSO.

C. AMELIA MARTINEZ GARCIA  
**COORDINADORA GESTION SOCIAL**  
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025-2027**  
CORREO: [contacto@difteoloyucan.gob.mx](mailto:contacto@difteoloyucan.gob.mx) TELÉFONO: 5050180005

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco, Teoloyucan C.P. 54770 Estado de México • [www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)



## **I. ANEXO 5: Lista de invitados**

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

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

**DEPENDENCIA: GESTION SOCIAL  
ASUNTO: "LISTADO DE INVITADOS"**

Teoloyucan, Estado de México a 27 de  
junio de 2025

- COORDINACION DE GESTION SOCIAL
- COORDINACION DE PSICOLOGIA
- UNIVERSIDAD DEL TERCER MILENIO
- UNIVERSIDAD BANCARIA DE MEXICO
- CENTRO UNIVERSITARIO TRILINGUE
- UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO
- CETESUC GEMS DE TEOLOYUCAN
- UNIVERSIDAD TRES CULTURAS
- DIRECCION DE LA MUJER
- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
- CAMPANA TEATRAL DE ARGENTINA ARTE ESCOLAR
- ESTUDIO DE BALLET MG
- BANDA INVITADA PARA CIERRE DEL EVENTO (PELIGROSOS BAND)
- BODPAP
- PROCURADURIA
- DIRECCION DE SALUD
- COORDINACION DE UNIDAD BASICA DE REABILITACION INTEGRAL

**ATENTAMENTE**

**C. AMELIA MARTINEZ GARCIA  
COORDINADORA GESTION SOCIAL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025-2027  
TELEFONO: +5256939186093  
CORREO: [contacto@difteoloyucan.gob.mx](mailto:contacto@difteoloyucan.gob.mx)**

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco, Teoloyucan C.P. 54770 Estado de México ● [www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)





**I. ANEXO 7: Cancelación (en caso de que el evento se cancele)**

"2025 Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan 2025-2027

Teoloyucan, Estado de México a 28 agosto del 2025.

GESTION SOCIAL  
ASUNTO: CANCELACION (EVENTO  
SOCIAL).

**LIC. SUSANA SANCHEZ CALZADA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
TEOLOYUCAN. EDO. MEX**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, y a su vez me permito informarle que el evento (~~mañanita mexicana~~) el **Domingo 31 de agosto**, en un horario de **09:00 a 14:00 horas** será cancelado (POR MOTIVO DE LAS ASAMBLEAS INFORMATIVAS)

Sin más por el momento, quedo a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

**C. AMELIA MARTINEZ GARCIA  
COORDINADORA GESTION SOCIAL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN 2025-2027  
CORREO: [gestionasocial@difteoloyucan.gob.mx](mailto:gestionasocial@difteoloyucan.gob.mx)  
TELEFONO: +525939186093**

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco, Teoloyucan C.P. 54770 Estado de México • [www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)



## **X DIRECTORIO**

**C. Amelia Martinez Garcia**

Coordinadora de gestión social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

**C. Francisco Emanuel Sánchez Trejo**

Auxiliar de la coordinación de Gestión Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

**C. Beatriz Santos Rodríguez**

Auxiliar de la coordinación de Gestión Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

## **XI VALIDACION**

### **EXPOSITORES**

**C. AMELIA MARTINEZ GARCIA  
COORDINADORA DE GESTION SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TEOLOYUCAN**

**C. FRANCISCO EMANUEL SÁNCHEZ TREJO  
AUXILIAR DE GESTION SOCIAL 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.

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

## XII HOJA DE ACTUALIZACION

| Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Septiembre, 2025       | Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Gestión Social 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 ELECTRONICOS  
[gestionsocial@difteoloyucan.gob.mx](mailto:gestionsocial@difteoloyucan.gob.mx)  
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL  
[www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)  
Tel. 5595977308