

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE
DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL
PARA LA FAMILIA TEOLOYUCAN, ESTADO DE
MEXICO**

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.

Numero 5595977308

Dirección DIF Municipal

Septiembre, 2025

Realizado e Impreso en Teoloyucan, Estado de México

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



ESQUEMA DE CONTENIDO

1. Introducción General

- Objetivo del Manual
- Contexto del SMDIF Teoloyucan 2025-2027
- Marco normativo y planificación institucional

2. Presentación de los Procedimientos de la Dirección General

- Funciones principales de la Dirección General
- Coordinación y planeación de programas
 - Procedimientos esenciales

3. Procedimiento A: Elaboración del Avance Trimestral de PBRM's

- 3.1 Objetivo
- 3.2 Alcance
- 3.3 Referencias y Marco Normativo
- 3.4 Responsabilidades
- 3.5 Definiciones
- 3.6 Insumos
- 3.7 Resultados
- 3.8 Políticas
- 3.9 Desarrollo del Procedimiento
- 3.10 Diagramación
- 3.11 Medición
- 3.12 Formatos e Instructivos

4. Procedimiento B: Levantamiento Físico y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

- 4.1 Propósito
- 4.2 Alcance
- 4.3 Marco Normativo y Referencias
- 4.4 Responsabilidades
- 4.5 Definiciones
- 4.6 Insumos
- 4.7 Resultados Esperados
- 4.8 Políticas del Levantamiento Físico
- 4.9 Desarrollo del Levantamiento Físico
- 4.10 Procedimiento Detallado (Tabla de Etapas, Responsables y Acciones)



5. Seguimiento y Evaluación de Sesiones de la Junta de Gobierno

- Indicador de Cumplimiento
 - Fórmula de cálculo
 - Objetivo
 - Periodicidad de medición

6. Formatos e Instructivos

- Actas de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
 - Formatos PBRM's y Avances Trimestrales
 - Instructivos asociados a los formatos



INTRODUCCION GENERAL

El Gobierno Municipal de **Teoloyucan 2025-2027**, por medio del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**, asume el compromiso de consolidar una administración abierta, cercana a la ciudadanía, organizada e incluyente. Nuestro propósito es responder de manera efectiva a las necesidades de la población, asegurando la correcta aplicación de la normatividad y el uso responsable de las herramientas administrativas que garantizan transparencia y eficacia en el servicio público.

Este Manual de Procedimientos se integra como parte de un marco de planeación más amplio, en el que destacan el **Plan Municipal de Desarrollo**, el **Bando Municipal** y el **Manual de Organización**. Dichos instrumentos orientan la estructura, definen responsabilidades y dan certeza al funcionamiento de este organismo descentralizado, cuya misión es atender y fortalecer el bienestar social en nuestro municipio.

Un Manual de Procedimientos constituye una guía sistemática que describe de forma clara y ordenada las actividades que se llevan a cabo en el área de dirección general. Incluye lineamientos, funciones, responsabilidades y políticas de acción que permiten dar uniformidad a las operaciones, mejorar la coordinación y garantizar que los procesos se desarrollen conforme al marco legal aplicable.

El **SMDIF Teoloyucan** tiene la encomienda de proporcionar atención integral y de calidad a los sectores más vulnerables de la sociedad, siendo la institución rectora de la asistencia social en el municipio. Su labor se sustenta en principios de humanidad, eficiencia y eficacia, promoviendo políticas que fortalezcan la vida familiar y comunitaria.

Presentación de los Procedimientos de la Dirección General

En el caso de la Dirección General del Sistema Municipal DIF Teoloyucan 2025-2027, se establecen como parte de sus funciones principales la coordinación, planeación y evaluación de programas y actividades que fortalezcan el bienestar social de la población. Entre sus responsabilidades se encuentran procedimientos esenciales que garantizan la correcta



administración de los recursos y la rendición de cuentas en materia de asistencia social.

Uno de los procedimientos centrales es el siguiente:

A) Elaboración del Avance Trimestral para la UIPPE sobre Metas Físicas, Actividades por Proyecto e Indicadores de Seguimiento de los Programas Presupuestarios del Ejercicio Fiscal (PBRM's).

1. Objetivo

Asegurar que la planeación, programación y presupuestación del **Ejercicio Fiscal en curso** se realicen de manera ordenada, transparente y conforme a la normatividad aplicable. Con ello se busca impulsar el **bienestar social y el desarrollo comunitario** en Teoloyucan, beneficiando a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, familias y sectores en situación de vulnerabilidad.

Este procedimiento permite dar seguimiento a los indicadores de gestión y resultados establecidos en el marco del **Presupuesto Basado en Resultados (PBRM's)**, convirtiendo al presupuesto en una herramienta estratégica para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos. Asimismo, contribuye a que cada acción esté alineada con los objetivos del **Plan de Desarrollo Municipal vigente**, generando valor público y fortaleciendo la confianza ciudadana tanto en el Ayuntamiento como en sus Organismos Descentralizados.

2. Alcance

El procedimiento es aplicable a:

- Todas y todos los servidores públicos responsables de áreas y dependencias del **SMDIF Teoloyucan** que administren o ejecuten presupuesto público.
- La **Tesorería Honorífica** y la **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**, quienes de manera conjunta son responsables de integrar la información correspondiente a la planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal.
- Las instancias municipales que colaboran en la medición y seguimiento de metas físicas, indicadores de gestión y actividades por proyecto.



De esta forma, se asegura que cada unidad administrativa del DIF actúe en apego a criterios de legalidad, eficiencia y transparencia, favoreciendo una gestión pública que responda a las necesidades reales de la población de Teoloyucan.

3. Referencias

El presente procedimiento se fundamenta en el marco jurídico y normativo vigente, considerando los siguientes ordenamientos:

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- **Bando Municipal de Teoloyucan 2025**, en lo relativo a la organización y atribuciones del SMDIF.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Teoloyucan 2025-2027.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal aplicable al Ejercicio Fiscal 2025.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

4. Responsabilidades

- **Presidenta Honorífica:** Supervisar que la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del organismo se realice conforme a la legislación aplicable, particularmente la Ley y el Reglamento de Planeación del Estado de México y Municipios.



- **Dirección General del SMDIF:** Coordinar, junto con la Tesorería Honorífica, la correcta ejecución, control y evaluación del presupuesto asignado al organismo descentralizado.
- **Tesorería Honorífica y Titular de la UIPPE:** Requerir y recopilar de las distintas áreas del SMDIF la información necesaria para integrar el proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal (PBRM's), así como recabar datos adicionales que permitan cumplir con la normatividad vigente.
- **Comité de Planeación Municipal:** Apoyar en la articulación de estrategias federales, estatales y municipales en materia de desarrollo, fomentando la participación de los diferentes sectores sociales en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- **Integrantes de la Junta de Gobierno:** Analizar y, en su caso, aprobar la planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal vigente, con base en el Presupuesto Basado en Resultados (PBRM's).
- **Responsables de Dependencias del SMDIF:** Las áreas y unidades administrativas que conforman el organismo son consideradas ejecutoras del gasto, ya que diseñan actividades y establecen indicadores dentro de los Programas Presupuestarios y Proyectos correspondientes a sus atribuciones.

5. Definiciones

- **Actividades:** Acciones específicas a las que se asigna una meta en un tiempo determinado; se emplean en la planeación como metas de actividad.
- **Asistencia Social:** Conjunto de medidas y programas que buscan mejorar las condiciones sociales de personas en situación de vulnerabilidad, garantizando su protección física, mental y social hasta favorecer su integración plena y productiva a la sociedad.
- **Dependencias:** Unidades administrativas que integran la estructura orgánica del SMDIF Teoloyucan.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.



- **Ejercicio Fiscal:** Periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.
- **Ejecutor del Gasto:** Dependencia o unidad administrativa encargada de implementar lo programado en la fase de planeación.
- **Entidad Fiscalizable:** Municipios del Estado de México, organismos públicos descentralizados y fideicomisos de carácter municipal.
- **Indicador:** Herramienta de medición para evaluar los resultados alcanzados en un programa, proyecto o actividad. Puede clasificarse como estratégico, de gestión, de proyecto o de calidad en el servicio.
- **Junta de Gobierno:** Órgano colegiado superior del SMDIF Teoloyucan, integrado por la Presidencia Honorífica, la Secretaría, la Tesorería y dos vocalías.
- **Medios de Verificación:** Fuentes de información que permiten comprobar el cumplimiento de metas e indicadores, como reportes administrativos, registros, expedientes, actas de sesión o minutas.
- **Órgano Superior de Fiscalización:** Autoridad encargada de revisar el manejo de los recursos públicos en el Estado de México.
- **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Documento rector de la planeación municipal, que define objetivos, estrategias y líneas de acción para orientar las políticas públicas y programas.
- **Planeación:** Proceso racional y ordenado mediante el cual se establecen objetivos, estrategias y acciones, tomando en cuenta los recursos disponibles y las necesidades de la población.
- **Presidenta:** Titular de la Presidencia Honorífica del SMDIF Teoloyucan.
- **Presupuestación:** Proceso que cuantifica en términos monetarios los recursos requeridos para ejecutar los programas; incluye la formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- **Programa Presupuestario:** Categoría programática que organiza de forma homogénea las asignaciones de recursos en el



presupuesto del ejercicio fiscal en curso, en apego a la normatividad de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

- **Programación:** Definición de actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos y recursos para cumplir objetivos de mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades relacionadas y complementarias con responsable definido, periodo de ejecución, costo estimado y resultados esperados.
- **Responsables:** Personal directivo y operativo de las distintas áreas del SMDIF.
- **SEGEMUN:** Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF Teoloyucan.

6. Insumos

Para la integración del procedimiento se requiere contar con la siguiente documentación e información base:

- **Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal (Techo Presupuestal):** Documento inicial y definitivo que define la disponibilidad de recursos financieros para el ejercicio fiscal.
- **Formatos del Presupuesto Basado en Resultados (PBRM's):** Instrumentos de planeación y control donde cada área del SMDIF Teoloyucan registra metas, actividades y proyectos anuales en el marco de su competencia.
- **Clasificación Funcional-Programática Municipal (Estructura Programática):** Herramienta que organiza de manera sistemática los programas y proyectos del municipio, alineándolos con los objetivos del desarrollo social.



- **Avances Trimestrales por Dependencia:** Reportes que cada área del SMDIF entrega a la UIPPE, los cuales detallan el cumplimiento de metas físicas, actividades y ejecución presupuestal.

7. Resultados

Como producto de este procedimiento, se obtiene:

- **Informe Trimestral Integrado para la UIPPE:** Documento consolidado que refleja el grado de cumplimiento de las metas físicas y actividades programadas por proyecto, así como los indicadores de seguimiento de gestión y estratégicos de los Programas Presupuestarios correspondientes al Ejercicio Fiscal 2025 (PBRM's).

Este resultado constituye un insumo fundamental para la evaluación de la gestión del SMDIF Teoloyucan, además de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

8. Políticas

- **Impulsar la rendición de cuentas:** A través de la elaboración de los Avances Programático-Presupuestales trimestrales y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente, garantizando transparencia en la gestión pública.
- **Fortalecer la planeación con base en el SEGEMUN:** Diseñar el Plan de Desarrollo Municipal conforme a los lineamientos del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, generando información confiable y oportuna que sirva para la toma de decisiones, la mejora en la productividad institucional y el uso eficiente de los recursos públicos, siempre orientados a elevar la calidad de vida de la población.
- **Alinear objetivos estratégicos:** Asegurar la vinculación entre el Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados del mismo con los objetivos de cada dependencia, de manera que se integren de forma coherente en los Programas Presupuestarios.



- **Definir responsabilidades conjuntas:** Establecer de manera coordinada, entre la Tesorería Honorífica, la UIPPE y cada una de las áreas del SMDIF, las obligaciones específicas en relación con la ejecución de Programas Presupuestarios y proyectos, para fortalecer la corresponsabilidad administrativa.
- **Cumplimiento de metas y objetivos:** Orientar todas las acciones institucionales hacia el logro de las metas establecidas en la planeación y en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM's).
- **Evidencia documental:** Presentar los medios de verificación que sustenten el cumplimiento de metas, actividades e indicadores establecidos en los formatos del PBRM's. Dichos reportes deberán integrarse de manera trimestral, sumando un total de cuatro entregas durante el ejercicio fiscal en curso.

9. Desarrollo

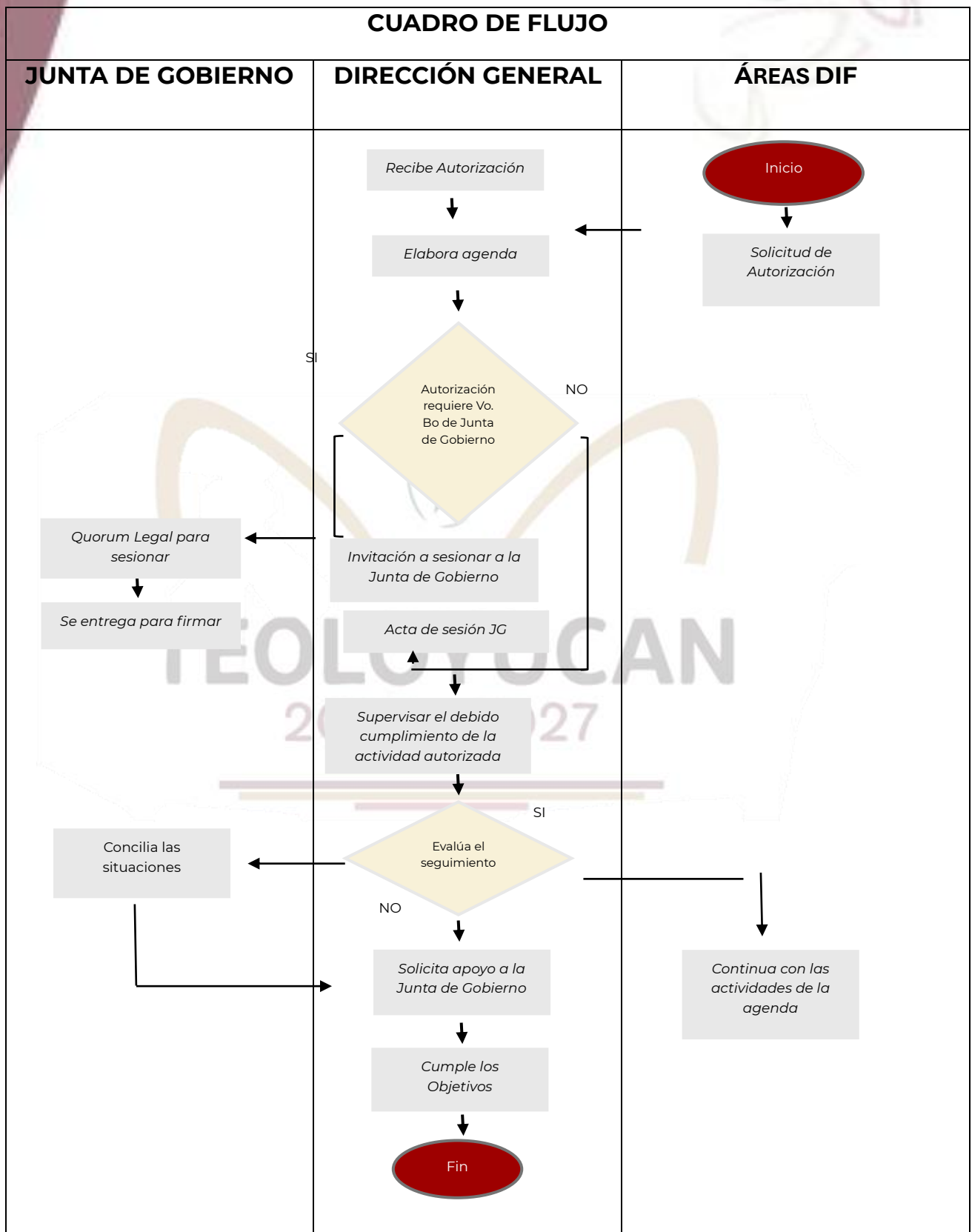
DIRECCION	Dirigir, Organizar, Gestionar Proyectos y asegurar el crecimiento constante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan. Supervisar y evaluar el trabajo que desempeñan las áreas.		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
AREA RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
Áreas de DIF	1	INICIO Solicitud de autorización	Formato
Dirección	2	Recibe de Autorización	Formato
Dirección	3	Elaboración de agenda	Formato
Junta de Gobierno	4	Autorización requiere visto bueno de la Junta de Gobierno	
Dirección	5	Genera invitaciones para llevar a cabo la Junta de Gobierno	Documento



Junta de Gobierno	6	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 Quorum Legal para sesionar y la apertura de la Junta de Gobierno	
Junta de Gobierno	7	Se llegan a acuerdos	
Dirección	8	Acta de Sesión	Documento
Dirección	9	Se informa al Ciudadano el procedimiento a seguir	Formato
Dirección	10	Supervisar el debido cumplimiento de la actividad autorizada	
Dirección	11	Evaluar el Seguimiento	
Dirección	12	Solicita el apoyo de Junta de Gobierno	
Junta de Gobierno	13	Concilia las situaciones, mediante sesión.	
Áreas DIF	14	Continúa con las actividades de la agenda	
Dirección	15	Cumple con los Objetivos	
		FIN	



10. Diagramación



11. Medición

No se cuenta con una medición

12. Formatos e instructivos.



FORMATO DE AGENDA

FECHA: _____

AREA QUE SOLICITA LA SESIÓN O ACTIVIDAD: _____

TIPO DE ACTIVIDAD: _____

FECHA A REALIZAR LA ACTIVIDAD: _____

OBSERVACIONES:

Fecha: Se coloca la fecha en la que llega la petición.

Área que solicita: Se coloca el nombre del área solicitante.

Tipo de Actividad: Se anota el tipo de actividad que solicita el área interesada.

Fecha a Realizar la actividad: Se coloca la fecha en la que quieren llevar a cabo la actividad.

Observaciones: Se describe todo lo que se requiere para llevar a cabo la actividad o la orden del día, según sea el caso.



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



(NUMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DE GOBIERNO

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 (horario) del día (fecha) , 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 (número de sesión) de Junta de Gobierno. -----

Los integrantes de la Junta de Gobierno: Ciudadanos: (Nombres de:) Presidenta, Secretario, Tesorero, Primer Vocal y Segundo Vocal. -----

La Presidenta 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 (número de sesión) de Junta de Gobierno que se desarrolla bajo el siguiente: -----

-----ORDEN DEL DIA-----

1. Apertura, Lista de asistencia. -----
2. Declaración de quorum legal. -----
3. Lectura y en su caso aprobación del orden del día. -----
4. Asuntos Generales. -----
5. Clausura. -----

DESARROLLO DE LOS PUNTOS

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Se redacta la Junta de Gobierno, donde se coloca la fecha y hora de la sesión, el lugar donde se sesiona, los puntos del orden del día, y los acuerdos, se firma y una vez firmada, se entrega copia a cada uno de los integrantes.

A continuación, se muestra un ejemplo de Formato PBRM que se utiliza para la entrega del Avance Trimestral.





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2025



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Año Fiscal: 2025

Municipio: Teoloyucan	No. 3005
Programa Anual	
PhRM- 01a	Dimensión Administrativa del Gasto.

Identificador	Clase	Denominación
Programa presupuestario: 02060804		DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Dependencia General: A00		PRESIDENCIA

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos ejecutados	Presupuesto autorizado por Proyecto				
301	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	<table> <tr> <th>Clave del Proyecto</th> <th>Descripción del Proyecto</th> </tr> <tr> <td>0206080401</td> <td>FOMENTO A LA INTEGRACION FAMILIAR</td> </tr> </table>	Clave del Proyecto	Descripción del Proyecto	0206080401	FOMENTO A LA INTEGRACION FAMILIAR	
Clave del Proyecto	Descripción del Proyecto						
0206080401	FOMENTO A LA INTEGRACION FAMILIAR						

REVISÓ	Vo. Bo.	PRESUPUESTO TOTAL:
DRA. MARIA DEL PILAR GARCIA ASTURIAS PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEOLOYUCAN	MARIO CESAR OVIEDO RUIZ TESORERO DEL SMOF DE TEOLOYUCAN	BRAYAN JESUS RIVERO BERNABE TITULAR DE LA UIFFE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)		



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2025



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Año Fiscal: 2025

Municipio: Teoloyucan	No. 3005
Programa Anual	
PhRM- 01b	Descripción del Programa Presupuestario

Identificador	Denominación
Programa presupuestario: 02060804	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Dependencia General: A00	PRESIDENCIA

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando Análisis FODA

FORTALEZAS: PERSONAL COMPROMETIDO Y CON EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y CAPACITADO DE DIVERSOS TEMAS PARA MAYOR CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS. INTERÉS POR ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA SOCIEDAD Y GARANTIZAR SATISFACCIÓN EN SUS SOLICITUDES, CONTANDO CON PROGRAMAS GRATUITOS DE PLÁTICAS, TALLERES Y DIFUSIÓN DE MATERIAL PRESUPUESTACIONAL PARA LA PUEBLA ABERTA.

OPORTUNIDADES: ELEVAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA DESARROLLANDO BENEFICIOS CON SUS RESTIMULOS QUE APOYEN LA ECONOMÍA DE LOS TEOLOYUCANES EN SUS MEDICAMENTOS, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y CONSULTORIOS, ASÍ COMO REALIZAR PLÁTICAS, TALLERES CON MATERIAL IMPRESO, TEMÁTICAS CON BENEFICIOS PARA FORTALECER LA AUTOESTIMA, EL RECONOCIMIENTO DE EMOCIONES Y LA PRÁCTICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES Y/O INTRAPERSONALES Y FORTALECER LA INTEGRACIÓN FAMILIAR Y PARASOCIAL DE LA COMUNIDAD ENTRE OTROS CONTAMOS CON PERSONAL DE PRIMER NIVEL PARA ASISTENCIA JURÍDICA Y ATENDER LOS ASUNTOS DE VULNERABILIDAD A LAS FAMILIAS NECESITADAS.

DEBILIDADES: DEBIDO AL PRESUPUESTO LIMITADO Y POCO RECURSO CON LOS QUE SE CUENTA, NO ES POSIBLE ATENDER A TODAS LAS PETICIONES.

AMENAZAS: NO TENER LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS DIFERENTES TALLERES QUE SE DESARROLLEN UNA NUEVA OLA DE COVID 19.

Objetivo del Programa presupuestario

ENFOCAR LOS PROYECTOS ORIENTADOS A FOMENTAR LA INTEGRACION FAMILIAR, EL RESPETO Y EL IMPULSO DE VALORES QUE PERMITAN A CADA INDIVIDUO UN DESARROLLO ARMÓNICO, SANO, PLENO, QUE ASISTA EL MEJORAMIENTO EN LAS CONDICIONES DE VIDA Y EL EMPODERANDO EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENTES, MUJERES, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES.

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario.

11 GESTIONAR PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL PARA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2025



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Año Fiscal: 2025

Municipio: Teoloyucan	No. 3005
Programa Anual	
PhRM- 01b	Descripción del Programa Presupuestario

Identificador	Denominación
Programa presupuestario: 02060804	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Dependencia General: A00	PRESIDENCIA

Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción de PDM atendidas

8. INCREMENTAR LA COBERTURA DE FAMILIAS VULNERABLES SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL MUNICIPAL.

8.1 BRINDAR ORIENTACIÓN Y APOYO ESPECIALIZADO A TRAVÉS DE SERVICIOS JURÍDICOS, ATENCIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA A LA POBLACIÓN QUE HA SIDO VÍCTIMA DE MALTRATO Y ABUSO.

8.1.8. OTORGAR APOYOS ASISTENCIALES A FAMILIAS VULNERABLES.

Objetivos y metas para el desarrollo sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario.

DE MANERA INDIRECTA Y ALINEADA A LA AGENDA 2030, A TRAVÉS DE LOS OBJETIVOS:

1. PONER FIN A LA POBREZA EN TODAS SUS FORMAS EN TODO EL MUNDO.
2. PONER FIN AL HAMBRE, LOGRANDO LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y LA MEJORA DE LA NUTRICIÓN Y PROMOVER LA AGRICULTURA SOSTENIBLE.
3. GARANTIZAR UNA VIDA SANA Y PROMOVER EL BIENESTAR PARA TODOS EN TODAS LAS EDADES.
4. GARANTIZAR UNA EDUCACIÓN INCLUSIVA, EQUITATIVA Y DE CALIDAD, PROMOVER OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE DURANTE TODA LA VIDA PARA TODOS.
5. LOGRAR LA IGUALDAD ENTRE LOS GÉNEROS Y EMPODERAR A TODAS LAS NIÑAS Y MUJERES.
10. REDUCIR LA DESIGUALDAD EN Y ENTRE LOS PAÍSES.
15. PROMOVER SOCIEDADES PACÍFICAS INCLUSIVAS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, FACILITAR EL ACCESO A LA JUSTICIA PARA TODOS Y CREAR INSTITUCIONES EFICACES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MARITTE CONTRERAS MARTINEZ SECRETARÍA PARTICULAR	DRA. MARIA DEL PILAR GARCIA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEOLOYUCAN	BRAYAN JESUS RIVERO BERNABE
NOMBRE FIRMA Y CARGO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	TITULAR DE LA UIFFE



B) Levantamiento Físico y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF Teoloyucan

1. Propósito

El presente procedimiento tiene como finalidad garantizar la adecuada administración y supervisión de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan (SMDIF Teoloyucan), con el objetivo de optimizar los recursos disponibles para la atención de Familias, Niñas, Niños, Adolescentes, Adultos Mayores y personas en situación de vulnerabilidad en el municipio.

Dado que el SMDIF Teoloyucan cuenta con **personalidad jurídica propia y patrimonio independiente**, resulta indispensable llevar a cabo un registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes, asegurando su disponibilidad y funcionalidad para el correcto desempeño de las distintas áreas y programas del Organismo. Por esta razón, se realiza una verificación semestral del estado y existencia de los bienes que forman parte del patrimonio del SMDIF Teoloyucan.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a **todos los servidores públicos responsables de las dependencias del SMDIF Teoloyucan**, que tengan bajo su resguardo bienes muebles o asignación de bienes inmuebles. Dichos servidores públicos tienen la obligación de garantizar la correcta conservación, uso eficiente y resguardo del patrimonio institucional, asegurando su disponibilidad para el cumplimiento de las funciones del Organismo.



3.Marco Normativo y Referencias

Los lineamientos y procedimientos aquí establecidos se fundamentan en la normativa vigente aplicable a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal, así como en las disposiciones contables y administrativas pertinentes:

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

4. Responsabilidades

- **Presidenta Honorífica:** Supervisar que la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes del SMDIF Teoloyucan se realicen de manera adecuada, asegurando la correcta disposición de los recursos institucionales.
- **Director General del SMDIF:** Coordinar, en colaboración con el Órgano de Control Interno, la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles del organismo. Asegurar que todos los bienes sean registrados en el libro correspondiente, con expresión de su valor, características de identificación, uso y destino.
- **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:** Funcionar como el foro de análisis y toma de decisiones para establecer medidas eficaces que garanticen el control y congruencia de los inventarios con los registros contables. Determinar las fechas de inicio y término de los



levantamientos físicos semestrales de los bienes muebles e inmuebles.

- **Integrantes de la Junta de Gobierno:** Conocer, aprobar y ratificar, en su caso, los acuerdos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles relativos al registro, control, actualización y depuración del patrimonio del organismo.
- **Responsables de las Dependencias:** Preservar el patrimonio del SMDIF Teoloyucan mediante el uso correcto, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

5. Definiciones

- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones orientadas a mejorar las condiciones sociales que limitan el desarrollo integral de las personas, brindando protección física, mental y social a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su plena integración a una vida productiva y digna.
- **Bases Generales:** Conjunto de criterios, disposiciones y normas internas que rigen el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza, no puede trasladarse de un lugar a otro sin afectar su uso o función.
- **Bien Mueble:** Objeto que puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o mediante fuerza externa, incluyendo mobiliario, equipo de oficina, transporte, semovientes y otros bienes similares.
- **Bienestar Social:** Resultado de las acciones implementadas por dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública, así como por las familias y la sociedad organizada, destinadas a mejorar las condiciones de vida de la población, especialmente del adulto mayor.
- **Comité:** Órgano responsable del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, encargado de analizar, adoptar criterios y establecer medidas que aseguren la conciliación entre inventarios físicos y registros contables.



- **Dependencias:** Estructuras orgánicas que conforman el SMDIF Teoloyucan.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **Entidad Fiscalizable:** Municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal sujetos a supervisión fiscal.
- **Inventario:** Registro detallado de la existencia, características y ubicación de los bienes muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables.
- **Junta de Gobierno:** Órgano superior del SMDIF Teoloyucan, compuesto por la Presidente, Secretaria, Tesorera y Vocales, responsable de la toma de decisiones estratégicas.
- **Levantamiento Físico:** Inspección directa de los bienes muebles en su ubicación, verificando existencia, estado físico y datos de identificación.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Presidenta del Comité:** Encargada de presidir el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Resguardatario:** Servidor público responsable de la custodia y uso de los bienes del organismo, registrado formalmente en los documentos de resguardo.
- **Responsables:** Personal encargado de las dependencias del SMDIF.
- **Secretario Ejecutivo:** Contralor Honorífico del SMDIF y Secretario del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Sesión:** Reunión en la que la Junta de Gobierno analiza y, en su caso, aprueba acuerdos relativos al funcionamiento del SMDIF Teoloyucan.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.



- **Tarjetas de Resguardo:** Documentos que registran las características de identificación de cada bien, su uso, control y la firma del servidor público responsable de su custodia.

6. Insumos

Para la realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, se requiere contar con los siguientes insumos:

- Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles, con corte al último semestre.
- Acta de la sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, incluyendo las Bases Generales que contemplan el calendario de actividades, el inventario y el personal asignado al levantamiento físico.
- Actas circunstanciadas del Levantamiento Físico correspondientes a cada dependencia del SMDIF Teoloyucan.
- Tarjetas de resguardo de cada bien bajo custodia del servidor público responsable de cada dependencia.

7. Resultados Esperados

La correcta aplicación de este procedimiento permitirá obtener los siguientes resultados:

- Actualización de la cédula del inventario de bienes muebles e inmuebles, indicando la existencia y estado de uso de cada bien.
- Actualización de las firmas en las tarjetas de resguardo, en los casos que corresponda.

8. Políticas del Levantamiento Físico

- El **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles** es responsable de determinar las fechas de inicio y término de los levantamientos físicos semestrales, así como de analizar y validar los resultados finales de los mismos.
- El **levantamiento físico** consiste en la inspección directa de los bienes muebles en su ubicación, verificando su existencia, estado físico y características de identificación.



- Los levantamientos físicos se realizarán **mínimo dos veces al año**, tomando como referencia los registros del inventario con corte al último semestre.
- El **Secretario Ejecutivo del Comité** notificará a los responsables de las dependencias del calendario del levantamiento, indicando fechas, horarios y, en caso de bienes dañados, extraviados o robados, solicitará la documentación que lo acredite.
- El **Titular del Órgano de Control Interno** será responsable de elaborar las actas circunstanciadas por cada dependencia, donde se registrarán los bienes existentes, hallazgos, faltantes, sobrantes o bienes obsoletos, firmadas por los participantes del levantamiento y el titular de cada unidad administrativa. En el caso de bienes inmuebles, se dará fe de la situación física de los predios propiedad de la entidad municipal.
- Elaborar y mantener actualizada la **cédula del inventario de bienes muebles e inmuebles**.
- Al concluir el levantamiento físico, el Titular del Órgano de Control Interno entregará las actas circunstanciadas y anexos al Presidente del Comité en sesión ordinaria.
- Durante la sesión del Comité, el Presidente entregará los resultados del levantamiento físico al Tesorero, quien se encargará de realizar la conciliación físico-contable, definiendo la fecha de entrega de los resultados finales.
- Los resultados del levantamiento físico y sus anexos serán integrados en el informe semestral de la Tesorería del SMDIF Teoloyucan, como representante de la entidad fiscalizable, para su remisión al OSFEM.

9. Desarrollo del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.



No.	Unidad Administrativa / Comité	Descripción Detallada de la Actividad	Documento, Formato o Beneficio
1	Director General (Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles)	Supervisa el manejo del patrimonio del SMDIF Teoloyucan y solicita formalmente la ejecución del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.	Oficio de Solicitud
2	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Celebra sesión para aprobar las Bases Generales del Levantamiento Físico, estableciendo inventario, calendario y personal encargado.	Acta de Sesión del Comité con Bases Generales
3	Secretario Ejecutivo del Comité (Contralor Honorífico)	Notifica por escrito a los responsables de las dependencias sobre el calendario y procedimiento del levantamiento físico, indicando fechas y responsabilidades.	Circular con calendario del levantamiento físico
4	Dependencias del SMDIF Teoloyucan	Reciben la notificación y conocen al personal autorizado para realizar el levantamiento físico, facilitando el acceso a los bienes bajo su resguardo.	Mismo documento que operación 3
5	Director General (Presidente del Comité)	Refuerza la notificación mediante reunión de trabajo con los responsables de las	Minuta de reunión o registro de convocatoria



		dependencias, solicitando colaboración y preparación de los bienes para su revisión.	
6	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza el levantamiento físico a través del personal autorizado, verificando existencia, estado de uso y ubicación de los bienes.	Inventario físico en campo
7	Dependencias del SMDIF Teoloyucan	Colaboran con el levantamiento físico y, cuando corresponda, firman las tarjetas de resguardo de los bienes.	Inventario por dependencia y tarjetas de resguardo
8	Secretario Ejecutivo del Comité (Contralora Honorífica)	Elabora las actas circunstanciadas por dependencia, registrando hallazgos como bienes existentes, faltantes, obsoletos, siniestrados o robados, firmadas por los participantes y responsables.	Acta circunstanciada o administrativa
9	Secretario Ejecutivo del Comité	Entrega las actas circunstanciadas y sus anexos al Presidente del Comité en sesión ordinaria.	Actas y anexos correspondientes
10	Director General (Presidente del Comité)	Recibe las actas circunstanciadas y anexos, validando la información en sesión ordinaria.	Documentación de recepción oficial



11	Director General (Presidente del Comité)	Actualiza la cédula del inventario de bienes muebles e inmuebles, incluyendo bienes de bajo costo, con base en la información del levantamiento físico, utilizando el sistema manual o CREG patrimonial.	Cédulas de inventario y registro general actualizado
12	Director General (Presidente del Comité)	Entrega los resultados finales del levantamiento físico al área de Tesorería, para que realice la conciliación físico-contable y se determine la fecha de entrega de resultados finales al OSFEM.	Acta de sesión del Comité con entrega de resultados

10. Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

Este procedimiento establece las etapas, responsables y acciones necesarias para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Teoloyucan, asegurando la correcta verificación, registro y actualización del patrimonio institucional.

Etapas	Responsable	Acciones / Procedimientos
Inicio	Director General (Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles)	Supervisa y vigila el manejo del patrimonio del SMDIF. Solicita la ejecución del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.



1	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Celebra sesión para aprobar las Bases Generales del levantamiento físico, incluyendo inventario, calendario y personal encargado.
2	Secretario Ejecutivo del Comité (Contralora Honorífica)	Notifica por escrito a los responsables de las dependencias sobre el calendario del levantamiento físico y solicita facilidades para su realización.
3	Dependencias del SMDIF Teoloyucan	Reciben la notificación y conocen al personal autorizado. Colaboran durante el levantamiento y firman, en su caso, las tarjetas de resguardo de los bienes.
4	Director General (Presidente del Comité)	Refuerza la notificación mediante reunión de trabajo con los responsables, exhortando a la presencia y disposición de los bienes para el levantamiento.
5	Personal autorizado del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza el levantamiento físico, verificando existencia, estado de uso y ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
6	Secretario Ejecutivo del Comité	Elabora actas circunstanciadas o administrativas registrando hallazgos: bienes existentes, obsoletos, faltantes, siniestrados o robados. Firma las actas junto con los participantes y responsables de las dependencias.
7	Secretario Ejecutivo del Comité	Entrega las actas circunstanciadas y anexos al Director General en sesión ordinaria.
8	Directora General (Presidente del Comité)	Actualiza la cédula del inventario de bienes muebles e inmuebles (incluyendo bienes de bajo costo) en el sistema manual o CREG patrimonial. Entrega los resultados finales a la Tesorería para



		conciliación físico-contable y definición de fecha de entrega de resultados.
Fin	—	Concluye el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.

Este procedimiento establece las etapas, responsables y acciones necesarias para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Teoloyucan, asegurando la correcta verificación, registro y actualización del patrimonio institucional.

11. Seguimiento y Evaluación de Sesiones

Indicador: Cumplimiento de Sesiones de la Junta de Gobierno

Descripción del cálculo:

Se determina el porcentaje de sesiones efectivamente realizadas de la Junta de Gobierno en relación con las programadas durante el año.

Fórmula:

Objetivo:

Garantizar que la Junta de Gobierno cumpla con las sesiones planificadas, fortaleciendo la supervisión, toma de decisiones y seguimiento de las acciones estratégicas del DIF Municipal.

Periodicidad de medición: Anual

12. Formatos e instructivos

Para la correcta documentación y seguimiento de las actividades se utilizarán los siguientes instrumentos:

- **Formato de Acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF Teoloyucan:** Documento oficial en hoja membretada del organismo, que deberá contener los puntos de acuerdo analizados y aprobados por el Comité.



- **Instructivos asociados a los formatos:** Guías para la correcta elaboración, registro y validación de los documentos, asegurando uniformidad y cumplimiento de la normatividad vigente.
- **Formatos PBRM's y Avances Trimestrales:** Documentos estandarizados que permiten registrar metas, actividades, indicadores y evidencia de la ejecución de los programas presupuestarios.

El uso consistente de estos formatos garantiza **transparencia, trazabilidad y control** en todas las fases del procedimiento, desde la planeación hasta la evaluación final.

A continuación, se presenta un ejemplo ilustrativo de la hoja membretada utilizada para la elaboración del **Acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF Teoloyucan**. Este formato sirve como referencia para documentar los acuerdos analizados y aprobados por el Comité, garantizando uniformidad y cumplimiento de la normatividad vigente.

TEOLOYUCAN
2025 2027



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

2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México



**ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEOLUYUCAN, ESTADO DE
MÉXICO 2025-2027**

En el Sistema municipal DIF de Teoloyucan, Estado de México, siendo las diez y siete horas con cero minutos, del día once de febrero del año dos mil veinticinco, en las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, Estado de México, en términos de lo dispuesto en el apartado Decimo Primero Noveno fracción XII, Decimo Primero, Decimo Segundo fracciones I, II, III, IV y V, Décimo Cuarto fracciones I, II y III, Cuadragésimo de los LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACION Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO, publicados en la gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9 de fecha once de julio de dos mil trece, se reunieron el [REDACTED] en su calidad de director general del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan Estado de México, [REDACTED] contralora del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, Estado de México, [REDACTED] Tesorero del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan Estado de México, [REDACTED] Coordinador de Procuraduría de Protección municipal de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan Estado de México, a efectos de llevar acabo **LA INSTALACIÓN E INICIOS DE TRABAJO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEOLUYUCAN ESTADO DE MÉXICO**, bajo el siguiente orden del día:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. Apertura, Lista de asistencia y Declaración del quórum legal.
2. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
3. Constitución, instalación e inicio de trabajos del comité de bienes muebles e inmuebles del sistema municipal DIF de Teoloyucan Estado de México.
4. Propuesta, análisis y en su caso aprobación del [REDACTED]
5. asuntos generales.
6. Clausura de sesión.



DIRECTORIO

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

C. METZIN EDITH HERNÁNDEZ CHAGOYAN

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL EN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

VALIDACION

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

TEOLOYUCAN
2025 2027

REVISOR

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.



Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado de México

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

TEOLOYUCAN
2025 2027



VIII HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos Internos de Dirección General 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
direccion@difteoloyucan.gob.mx
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL
www.difteoloyucan.gob.mx
Tel. 5595977308

