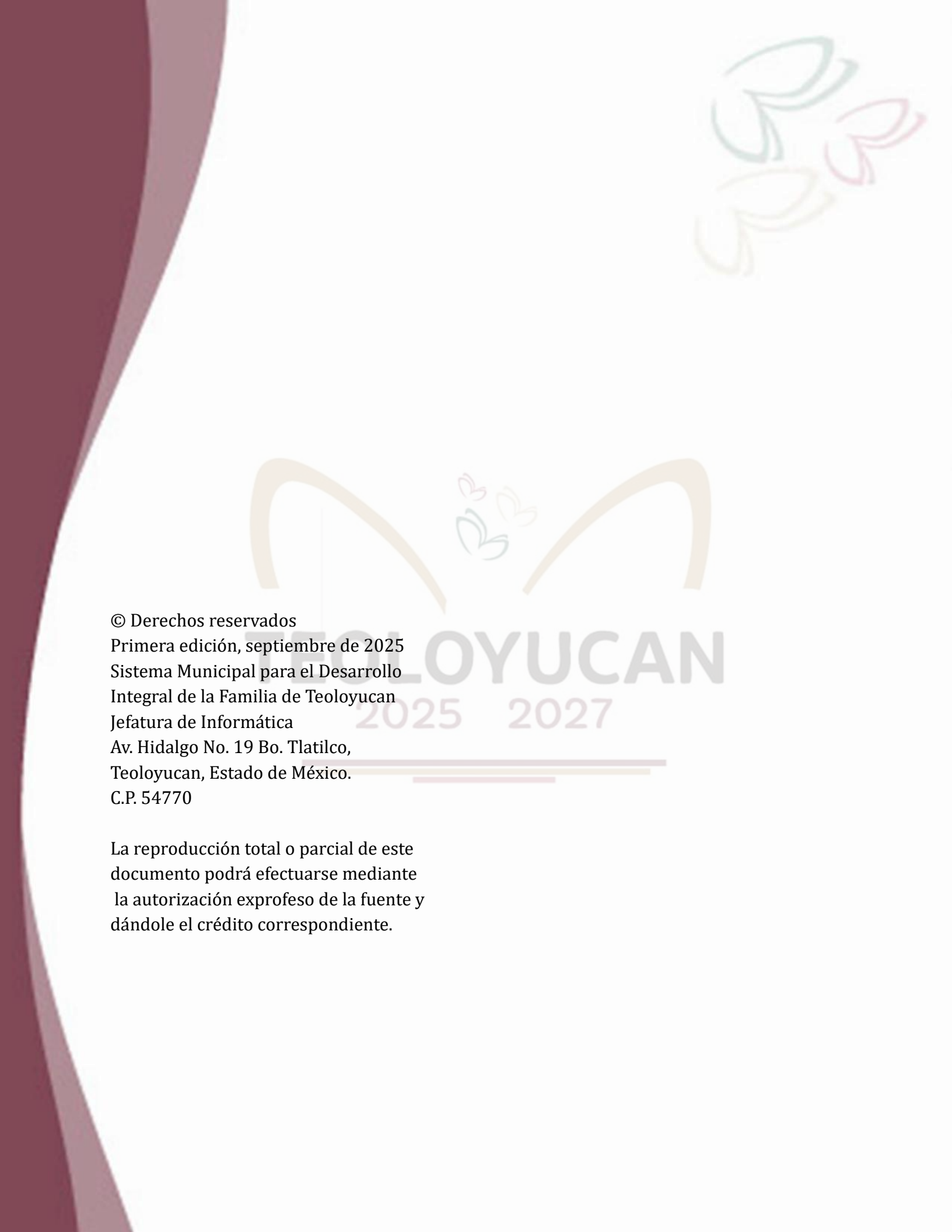


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE INFORMATICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO



SEPTIEMBRE 2025



© Derechos reservados

Primera edición, septiembre de 2025

Sistema Municipal para el Desarrollo

Integral de la Familia de Teoloyucan

Jefatura de Informática

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. Objetivo General

III. Marco jurídico

IV. Funciones

V. Revisión por Falla de Hardware.

VI. Revisión por Falla de Software.

VII. Revisión por Falla de Impresora.

VIII. Simbología

IX. Directorio

X. Validación

XI. Actualización

I. INTRODUCCIÓN

El Área de Informática del DIF es responsable de mantener en óptimo estado la infraestructura tecnológica, garantizando que los equipos de cómputo, software, impresoras y sistemas internos funcionen correctamente.

La creación de este manual responde a la necesidad de organizar, estandarizar y documentar los procedimientos de revisión y solución de fallas, asegurando calidad en la atención a usuarios, transparencia en el uso de recursos y continuidad en los procesos institucionales.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos administrativos y técnicos para diagnosticar, reparar y optimizar los equipos de cómputo, software e impresoras del DIF, mediante procedimientos claros y estandarizados que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

- ☑ Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, periféricos, impresoras y dispositivos tecnológicos.
- ☑ Asegurar la conectividad de red e internet para la continuidad operativa de los servicios institucionales.
- ☑ Implementar medidas de seguridad informática que protejan los datos institucionales y la información personal de los beneficiarios.
- ☑ Promover el uso responsable y eficiente de los recursos tecnológicos por parte de los usuarios.
- ☑ Estandarizar procesos de atención de incidencias mediante el sistema de tickets, para brindar soluciones oportunas y documentadas.
- ☑ Facilitar la actualización, mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- ☑ Optimizar los recursos tecnológicos mediante buenas prácticas de gestión y control patrimonial.
- ☑ Contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales mediante el uso adecuado de la tecnología.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 6º: Derecho al acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Artículo 16º: Protección de datos personales y seguridad de la información.

▣ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

- Regula el tratamiento de los datos personales que se encuentran bajo resguardo de instituciones públicas, como el DIF.

▣ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (cuando el DIF contrate servicios tecnológicos externos).

Legislación en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- **Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión**
 - Regula el acceso a los servicios de telecomunicaciones e internet.
- **Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en materia de seguridad informática y uso de equipo electrónico**
 - Aplicables en la gestión de equipos y sistemas de cómputo.

Normatividad en el Sector Público.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
 - Aplica a la compra, arrendamiento y mantenimiento de equipos de cómputo y software.
- **Ley General de Archivos**
 - Regula la preservación y digitalización de documentos.
- **Lineamientos Internos del DIF en Materia de Tecnologías de la Información**
 - Normas específicas que regulen el uso de sistemas, hardware, software y seguridad de la información en la institución.

IV. FUNCIONES

- ☑ Administrar **y dar mantenimiento** a los equipos de cómputo, periféricos, impresoras y dispositivos electrónicos de la institución.
- ☑ Brindar **soporte técnico** a los usuarios mediante la atención de tickets relacionados con hardware, software, red e internet.
- ☑ Configurar, **actualizar y resguardar** el software institucional, garantizando su correcto funcionamiento.
- ☑ Gestionar **la infraestructura de red** (cableada e inalámbrica) para asegurar la conectividad interna y el acceso a internet.
- ☑ Supervisar **la seguridad informática**, aplicando medidas preventivas contra virus, malware y accesos no autorizados.
- ☑ Resguardar **y proteger la información institucional y de los beneficiarios**, en cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales.
- ☑ Administrar **las cuentas de usuario y contraseñas** en los sistemas y equipos institucionales.
- ☑ Realizar **respaldos periódicos de información** y garantizar la recuperación de datos en caso de incidentes.
- ☑ Coordinar **con proveedores externos** los servicios de mantenimiento, reparación o actualización de equipos y sistemas.
- ☑ Capacitar **a los usuarios** en el uso adecuado de equipos, software y buenas prácticas de seguridad digital.
- ☑ Actualizar **y dar mantenimiento preventivo** a la infraestructura tecnológica del DIF.
- ☑ Implementar **nuevas tecnologías** que mejoren la eficiencia y calidad de los servicios brindados.
- ☑ Dar **soporte a los sistemas internos y plataformas digitales** utilizadas por el DIF.

V. REVISIÓN POR FALLA DE HARDWARE

Objetivo:

Detectar, diagnosticar y corregir fallas físicas en los equipos de cómputo institucionales.

Referencias:

- Manuales técnicos de fabricantes de equipo.
- Normas técnicas de mantenimiento preventivo.

Responsabilidades:

- Técnico en informática: Ejecutar diagnóstico y reparación.
- Usuario: Reportar incidencias.
- jefe de informática: Autorizar cambios de piezas y dar seguimiento.

Definiciones:

- Hardware: Conjunto de elementos físicos de un sistema de cómputo.
- Diagnóstico: Proceso para identificar la causa raíz de una falla.

Insumos:

- Reporte de incidencia.
- Herramientas de revisión.
- Refacciones autorizadas.

Resultados:

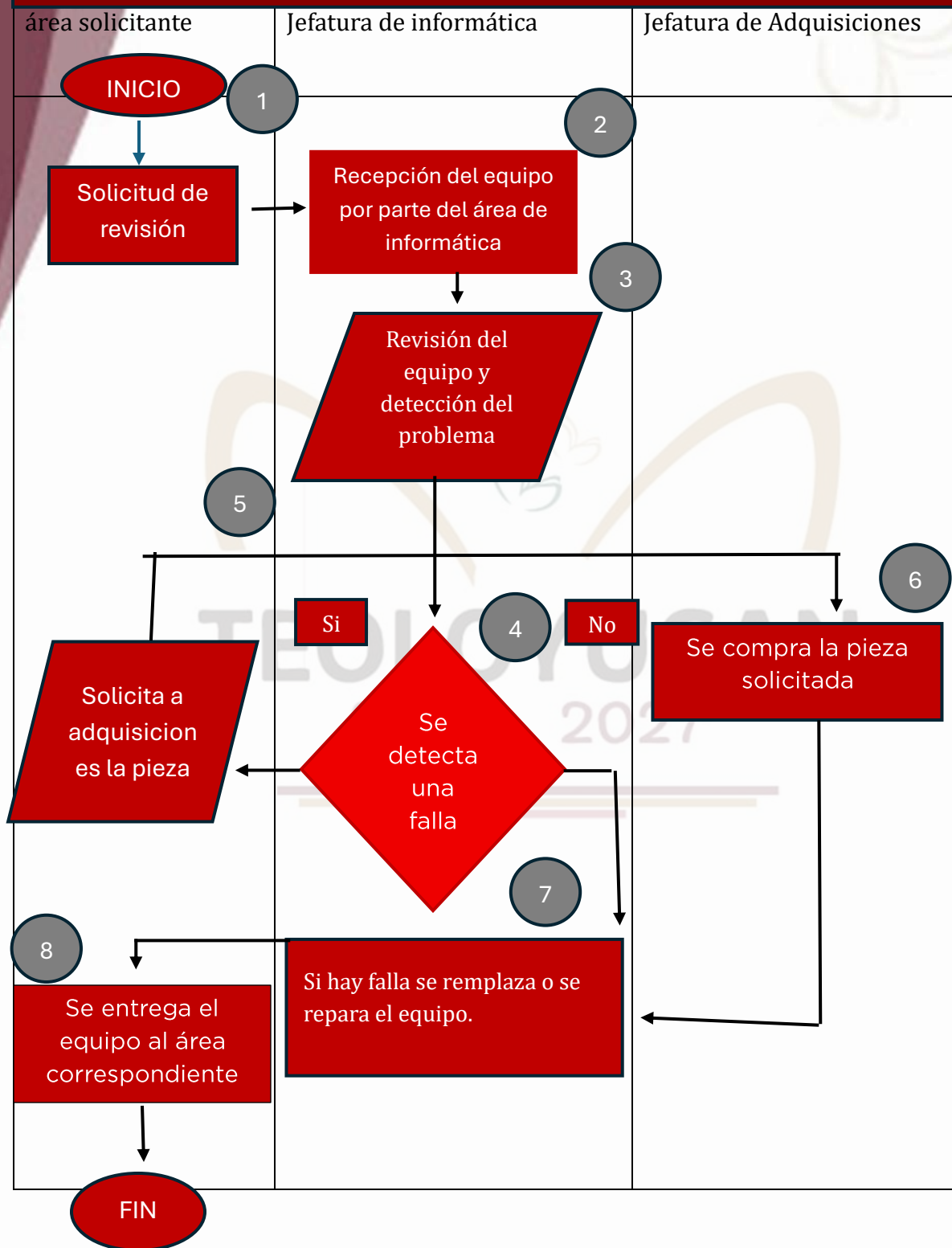
- Equipo funcional y operativo.
- Informe técnico emitido.

Políticas:

- Priorizar atención de equipos de uso crítico.
- Documentar revisiones en bitácora digital.
- Reemplazar piezas solo con autorización escrita.

NO.	AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Área de informática	Recibir reporte de incidencia y registrar ticket en la bitácora.
2.	Área de informática	Recibir el equipo.
3.	Área de informática	Inspección del equipo y avisar el problema
4.	Área de informática	Detectar falla de pieza o si solo es mantenimiento.
5.	Área solicitante	Se le solicita al área solicitante que realice el pedido de la pieza a adquisiciones
6.	Área adquisiciones	Compra y entrega de la pieza.
7.	Área Informática	Coloca la pieza dañada.
8.	Área de informática	Se entrega el equipo a el área.

DIAGRAMA DE REVISION POR FALLA DE HARDWARE



TELOYUCAN

2025 - 2027

Solicitud de Soporte Técnico – Área de Informática

Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Bienvenido al sistema de tickets para revisión y soporte técnico de equipos de cómputo del **SMDIF**.



Área o departamento *

1

Tu respuesta

Detalles del problema o error: *

2

Tu respuesta

Fecha y hora en que ocurrió la incidencia *

3

Fecha

Hora

dd/mm/aaaa



.

AM



Sube una foto del error o del equipo de computo.

4

Sube hasta 5 archivos compatibles. El tamaño máximo es de 10 MB por archivo.

 [Agregar archivo](#)

Enviar

[Borrar formulario](#)

" 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 de del 2025

Dependencia: Jefatura de Informática

Solicitud:

1

PROBLEMA:

2

DIAGNOSTICO:



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

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

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



3

RECIBO

CPU:

PANTALLA:

4

ENTREGO

CPU:

PANTALLA:



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

Manual de Llenado de Formato de Reporte de Equipo de Cómputo

Este manual sirve como guía para el correcto llenado del formato utilizado por la Jefatura de Informática del DIF Teoloyucan.

1. Datos generales y problema reportado

- Fecha: Anotar el día, mes y año en que se realiza el reporte.
- Dependencia: Área que solicita el servicio.
- Solicitud: Nombre de la persona que reporta la falla.
- Problema: Describir de manera clara y breve qué ocurrió.

Ejemplo: "Se fue la luz, la computadora estaba encendida. Al regresar la luz, ya no encendió."

2. Diagnóstico técnico

- Este apartado lo llena el área de Informática.
- Aquí se detalla la causa encontrada después de la revisión.
- Debe escribirse de manera técnica pero comprensible.

Ejemplo: "El equipo sufrió una descarga eléctrica, dañando varios componentes como la fuente de poder y la tarjeta madre, haciendo imposible la reparación."

3. Recepción del equipo

- Se anota el estado en que se recibe el equipo:
- CPU: Especificar si enciende o no enciende.
- Pantalla: Indicar si enciende o no enciende.
- Se debe anexar evidencia fotográfica del equipo recibido.

4. Entrega del equipo

- Se registra el estado final tras la revisión o reparación:
- CPU: Indicar si enciende o no enciende.
- Pantalla: Indicar si enciende o no enciende.
- Se agrega evidencia fotográfica del equipo entregado.
- Se coloca el sello y firma del área correspondiente para validar la entrega.

Manual de Llenado de Formulario en Línea – Solicitud de Soporte Técnico

Este instructivo explica cómo llenar correctamente el formulario digital de soporte técnico del Área de Informática del DIF Teoloyucan.

1. Área o departamento

- Indicar el nombre del área, coordinación o departamento al que pertenece la persona que solicita el soporte.
- Este campo es obligatorio.

2. Detalles del problema o error

- Describir claramente la falla o problema detectado en el equipo de cómputo o sistema.
- Incluir todos los detalles posibles para facilitar el diagnóstico.
Ejemplo: “La computadora no enciende después de un corte de luz.”

3. Fecha y hora en que ocurrió la incidencia

- Seleccionar en el calendario la fecha exacta en que se presentó la falla.
- Indicar también la hora aproximada del incidente.
- Este dato es obligatorio para el registro de incidencias.

4. Evidencia fotográfica

- Subir una o varias fotos que muestren el error o el equipo de cómputo afectado.
- El formulario permite adjuntar hasta 5 archivos (máx. 10 MB cada uno).
- Se recomienda que la foto sea clara y que muestre tanto el equipo como el error en pantalla, si aplica.

VI. REVISIÓN POR FALLA DE SOFTWARE

Objetivo:

Verificar, diagnosticar y reparar fallas de sistemas operativos o aplicaciones instaladas.

Referencias:

- Políticas de uso de software institucional.
- Contratos y licencias vigentes.

Responsabilidades:

- Técnico en informática: Revisar, actualizar o reinstalar programas.
- Usuario: Reportar errores de operación.
- jefe de informática: Validar licencias y autorizar reinstalaciones mayores.

Definiciones:

- Software: Conjunto de programas que permiten operar un sistema de cómputo.
- Licencia: Derecho legal de uso del software.

Insumos:

- Reporte de error.
- Soportes de instalación.
- Antivirus y actualizaciones.

Resultados:

- Software funcional y actualizado.
- Registro de la corrección aplicada.

Políticas:

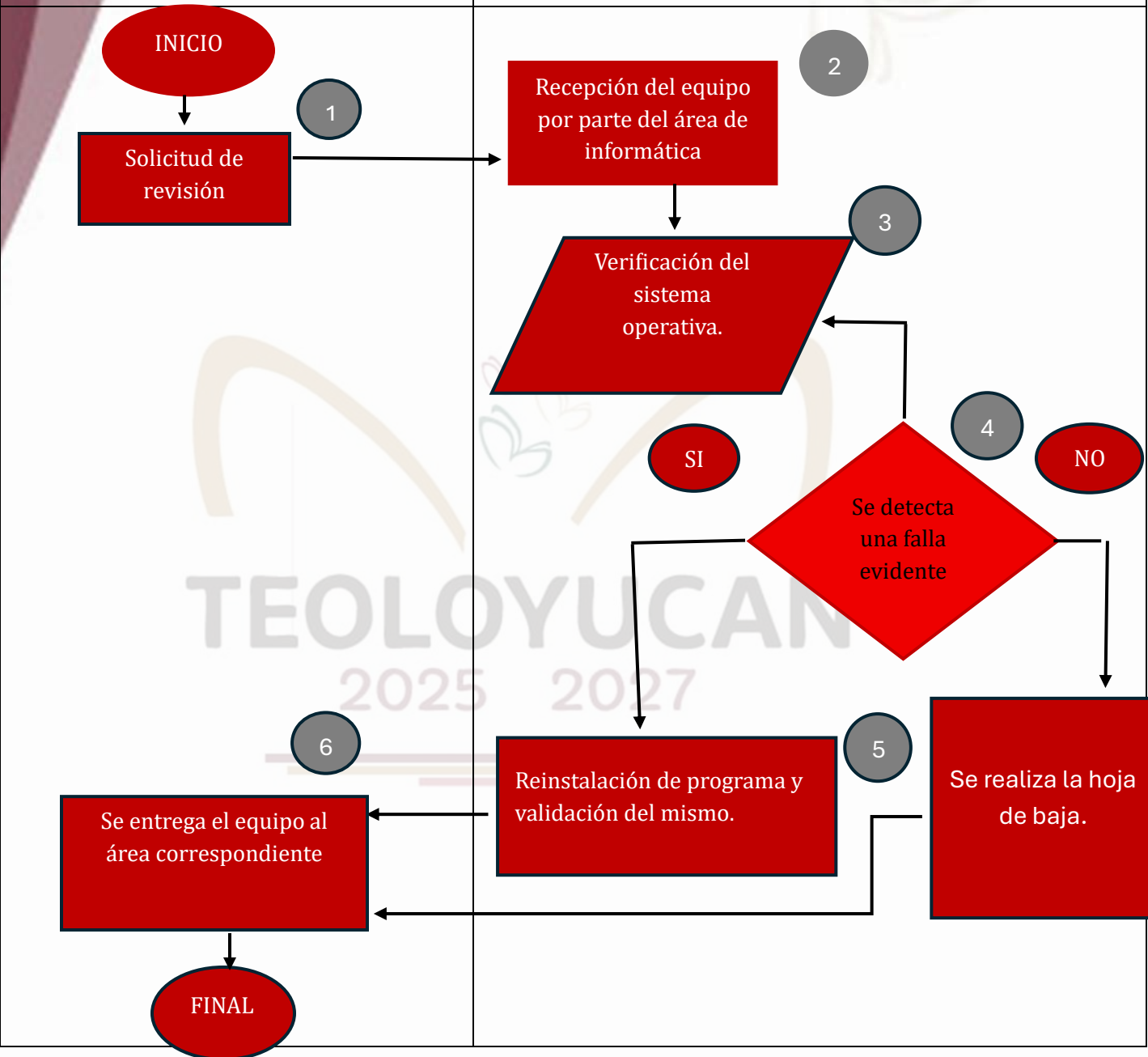
- Utilizar software con licencia.
- Resguardar respaldos antes de reinstalar.
- Documentar cambios en bitácora.

NO	AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Área de informática	Recibir el reporte y verificarlo
2.	Área de informática	Recepción e equipo por parte del área de informática
3.	Área de informática	Verificación del sistema operativa y programas instalados
4.	Área de informática	Se identifica un error en el software
5.	Área de informática	reinstalación o formateo o actualización del programa.
6.	Área de informática	Finalizar y entregar el equipo.

DIAGRAMA DE REVISION POR FALLA DE SOFTWARE

Área solicitante

Jefatura de informática



Formato de Tikets para soporte técnico:

TEOLOYUCAN

2025 - 2027

Solicitud de Soporte Técnico – Área de Informática

Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario

** Indica que la pregunta es obligatoria*

Bienvenido al sistema de tickets para revisión y soporte técnico de equipos de cómputo del **SMDIF**.



Área o departamento *

Tu respuesta

1

Detalles del problema o error: *

Tu respuesta

2

Fecha y hora en que ocurrió la incidencia *

Fecha

dd/mm/aaaa

Hora

.

AM

3

Sube una foto del error o del equipo de computo.

Sube hasta 5 archivos compatibles. El tamaño máximo es de 10 MB por archivo.

⬆️ Agregar archivo

4

Enviar

Reservar formulario

" 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 de del 2025

Dependencia: Jefatura de Informática

Solicitud:

PROBLEMA:

1

DIAGNOSTICO:

2



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

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

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



RECIBO

CPU:

PANTALLA:

3

ENTREGO

CPU:

PANTALLA:

4



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

Manual de Llenado de Formulario en Línea – Solicitud de Soporte Técnico

Este instructivo explica cómo llenar correctamente el formulario digital de soporte técnico del Área de Informática del DIF Teoloyucan.

1. Área o departamento

- Indicar el nombre del área, coordinación o departamento al que pertenece la persona que solicita el soporte.
- Este campo es obligatorio.

2. Detalles del problema o error

- Describir claramente la falla o problema detectado en el equipo de cómputo o sistema.
- Incluir todos los detalles posibles para facilitar el diagnóstico.
Ejemplo: “La computadora no enciende después de un corte de luz.”

3. Fecha y hora en que ocurrió la incidencia

- Seleccionar en el calendario la fecha exacta en que se presentó la falla.
- Indicar también la hora aproximada del incidente.
- Este dato es obligatorio para el registro de incidencias.

4. Evidencia fotográfica

- Subir una o varias fotos que muestren el error o el equipo de cómputo afectado.
- El formulario permite adjuntar hasta 5 archivos (máx. 10 MB cada uno).
- Se recomienda que la foto sea clara y que muestre tanto el equipo como el error en pantalla, si aplica.

Manual de Llenado de Formato de Reporte de Equipo de Cómputo

Este manual sirve como guía para el correcto llenado del formato utilizado por la Jefatura de Informática del DIF Teoloyucan.

1. Datos generales y problema reportado

- Fecha: Anotar el día, mes y año en que se realiza el reporte.
- Dependencia: Área que solicita el servicio.
- Solicitud: Nombre de la persona que reporta la falla.
- Problema: Describir de manera clara y breve qué ocurrió.

Ejemplo: "Se fue la luz, la computadora estaba encendida. Al regresar la luz, ya no encendió."

2. Diagnóstico técnico

- Este apartado lo llena el área de Informática.
- Aquí se detalla la causa encontrada después de la revisión.
- Debe escribirse de manera técnica pero comprensible.

Ejemplo: "El equipo sufrió una descarga eléctrica, dañando varios componentes como la fuente de poder y la tarjeta madre, haciendo imposible la reparación."

3. Recepción del equipo

- Se anota el estado en que se recibe el equipo:
- CPU: Especificar si enciende o no enciende.
- Pantalla: Indicar si enciende o no enciende.
- Se debe anexar evidencia fotográfica del equipo recibido.

4. Entrega del equipo

- Se registra el estado final tras la revisión o reparación:
- CPU: Indicar si enciende o no enciende.
- Pantalla: Indicar si enciende o no enciende.
- Se agrega evidencia fotográfica del equipo entregado.
- Se coloca el sello y firma del área correspondiente para validar la entrega.

VII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR FALLA DE IMPRESORA

Objetivo:

Diagnosticar y resolver fallas en impresoras asignadas a las áreas administrativas del DIF.

Referencias:

- Manuales de usuario de las impresoras.
- Políticas internas de impresión.

Responsabilidades:

- Técnico en informática: Revisar, limpiar y corregir fallas.
- Usuario: Reportar incidencias de impresión.
- jefe de informática: Autorizar adquisición de consumibles.

Definiciones:

- Impresora: Periférico encargado de producir documentos en papel.
- Consumible: Material como tinta, tóner o papel.

Insumos:

- Reporte de incidencia.
- Cartuchos de tinta o tóner autorizados.
- Kit de mantenimiento preventivo.

Resultados:

- Impresora en correcto funcionamiento.
- Informe técnico registrado.

Políticas:

- Asignar responsables de cada impresora.
- Realizar mantenimiento preventivo trimestral.
- Controlar el uso de consumibles en bitácora.

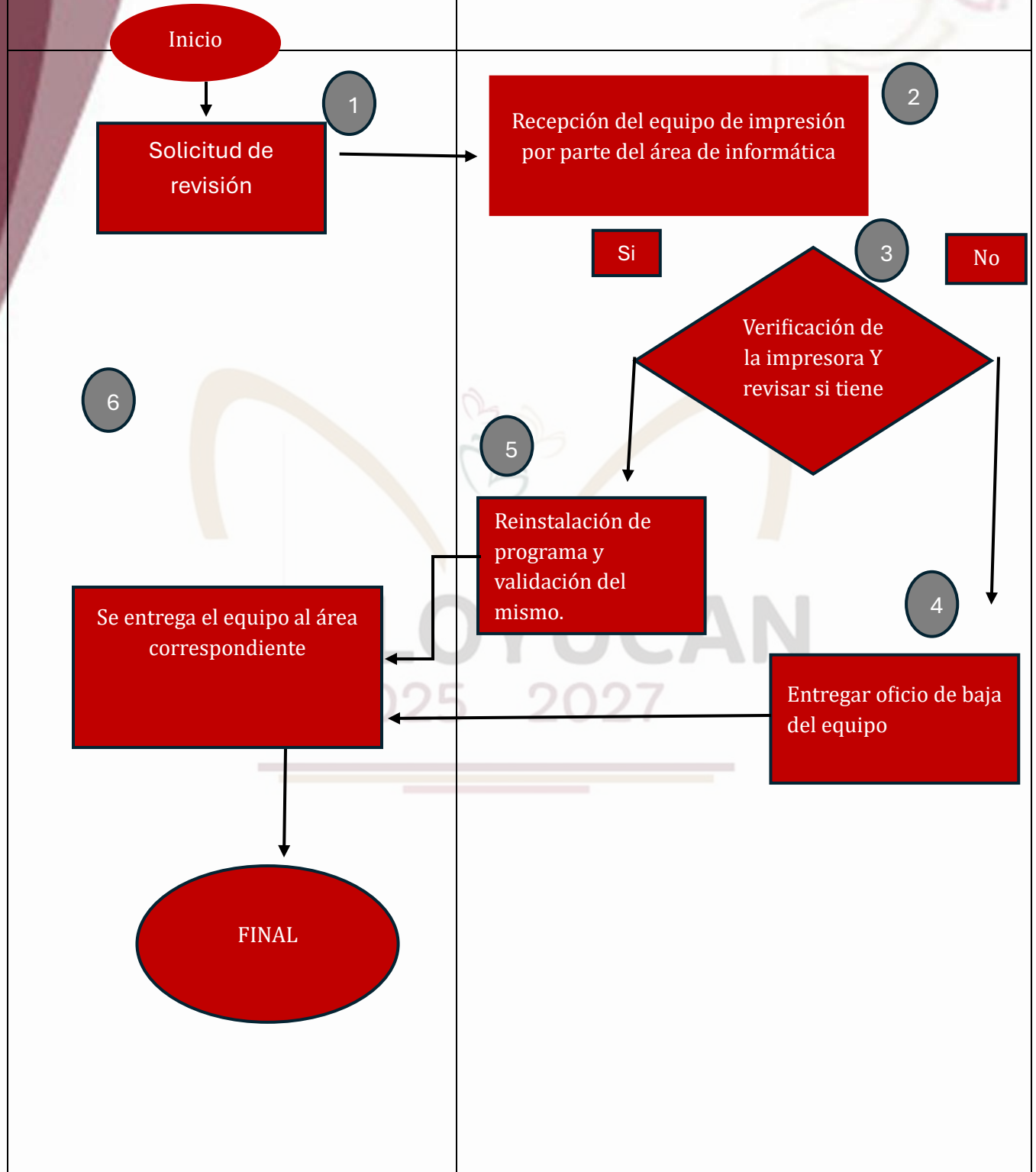
NO	AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Área de informática	Recibir el reporte por medio de ticket
2.	Área de informática	Recepción de la impresora en el área de informática
3.	Área de informática	Verificar estado físico y comprobantes (nivel de tinta/tóner, papel, atascos).
4.	Área de informática	Si no se resuelve entregar la impresora con un formato dándola de baja al área correspondiente
5.	Área de informática	Reinstalación del driver o aplicación de impresora.
6.	Área de informática	En caso de que se resuelva todo entregarla al área correspondiente

TEOLOYUCAN
2025 2027

REVISION POR FALLA DE IMPRESORA

Área solicitante

Jefatura de informática



Formato:

TEOLOYUCAN

2025 - 2027

Solicitud de Soporte Técnico – Área de Informática

Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Bienvenido al sistema de tickets para revisión y soporte técnico de equipos de cómputo del **SMDIF**.



Área o departamento *

1

Tu respuesta

Detalles del problema o error: *

2

Tu respuesta

Fecha y hora en que ocurrió la incidencia *

3

Fecha

Hora

dd/mm/aaaa



.

AM



Sube una foto del error o del equipo de computo.

4

Sube hasta 5 archivos compatibles. El tamaño máximo es de 10 MB por archivo.

 [Agregar archivo](#)

Enviar

Borrar formulario



1

BAJA DE IMPRESORA

AREA.:

2

DIAGNOSTICO:

3

IMPRESORA:

4



Manual de Llenado de Formato de Reporte de Equipo de Cómputo

Este manual sirve como guía para el correcto llenado del formato utilizado por la Jefatura de Informática del DIF Teoloyucan.

1. Datos generales y problema reportado

- Fecha: Anotar el día, mes y año en que se realiza el reporte.
- Dependencia: Área que solicita el servicio.
- Solicitud: Nombre de la persona que reporta la falla.
- Problema: Describir de manera clara y breve qué ocurrió.

Ejemplo: "Se fue la luz, la computadora estaba encendida. Al regresar la luz, ya no encendió."

2. Diagnóstico técnico

- Este apartado lo llena el área de Informática.
- Aquí se detalla la causa encontrada después de la revisión.
- Debe escribirse de manera técnica pero comprensible.

Ejemplo: "El equipo sufrió una descarga eléctrica, dañando varios componentes como la fuente de poder y la tarjeta madre, haciendo imposible la reparación."

3. Recepción del equipo

- Se anota el estado en que se recibe el equipo:
- CPU: Especificar si enciende o no enciende.
- Pantalla: Indicar si enciende o no enciende.
- Se debe anexar evidencia fotográfica del equipo recibido.

4. Entrega del equipo

- Se registra el estado final tras la revisión o reparación:
- CPU: Indicar si enciende o no enciende.
- Pantalla: Indicar si enciende o no enciende.
- Se agrega evidencia fotográfica del equipo entregado.
- Se coloca el sello y firma del área correspondiente para validar la entrega.

Manual de Llenado – Formato de Baja de Equipo de Impresión

Este instructivo indica cómo debe llenarse el formato para la baja de equipos de impresión en el área de Informática del DIF Teoloyucan.

1. Encabezado y datos generales

- Se escribe el lugar y la fecha en que se emite el documento.
- Se coloca el asunto: en este caso, “Baja de equipo de impresión”.
- Estos datos formalizan el documento y lo ubican en un contexto temporal.

2. Descripción del problema y justificación

- Se detalla el motivo por el cual se solicita la baja del equipo.
- Debe incluir:
 - El problema detectado (fallo, error o daño en el equipo).
 - La revisión realizada por el área de Informática.
 - El número de inventario del equipo.
 - La conclusión que justifica la baja (por ejemplo, daños irreparables o no costeables).

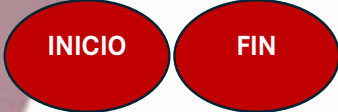
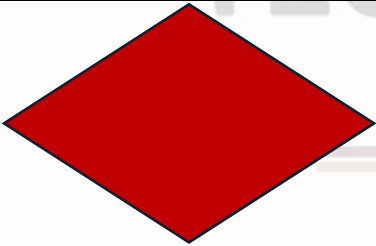
3. Evidencia fotográfica

- Se anexan fotografías del equipo en cuestión.
- Las imágenes deben mostrar tanto la etiqueta con número de serie/inventario como el estado físico general.

4. Firmas y sello

- Debe firmar el jefe de Informática responsable del diagnóstico.
- Se agrega el sello de recibido y la firma del área correspondiente (Tesorería, Dirección, etc.).
- Estos elementos validan oficialmente la solicitud de baja.

VIII. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	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.

IX. DIRECTORIO

C. URIEL GUSTAVETH TREJO MARTÍNEZ

JEFE DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL

PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN.

X VALIDACION

EXPOSITORES

C. URIEL GUSTAVETH TREJO MARTÍNEZ

JEFE DE INFORMÁTICA 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

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

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

TEOLOYUCAN
2025 2027

XI HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos del área de Informática 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.



SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL

www.difteoloyucan.gob.mx Tel. 5551482816