



***Manual de Procedimientos de la  
Tesorería***

*del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de  
Coyotepec, Estado de México.*

**2025-2027**



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Tesorería.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México

Calle Francisco Villa S/N. Bo. Caltenco, 54665 Coyotepec, Méx.

Tesorería

Teléfono 593 915 1392

Correo electrónico: [tesoreriadif2025.2027@gmail.com](mailto:tesoreriadif2025.2027@gmail.com)



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### ÍNDICE

1. Presentación.....	1
2. Objetivo General. ....	2
3. Descripción de Procedimientos .....	3
3.1 Nombre del Procedimiento: Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.....	3
3.2 Nombre del Procedimiento: Entrega de Informes Trimestrales y Cuenta Pública del SMDIF.....	7
3.3 Nombre del Procedimiento: Participación en el Comité de Adquisiciones.....	12
4. Simbología.....	24
5. Registro de Ediciones.....	25
6. Distribución .....	25
7. Validación .....	26



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 1. Presentación.

El Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Coyotepec es un Organismo Público Descentralizado encaminado a realizar acciones que conlleven a resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la población de Coyotepec.

Es necesario que las dependencias y organismos auxiliares revisen y actualicen la organización, el sistema de trabajo y la atención a la ciudadanía para poder lograr mayor afectividad social y mejores resultados en cada uno de los servicios que se otorgan.

El presente manual tiene como finalidad crear una sólida cultura de servicio en nuestra administración, contribuyendo a la calidad, productividad y mejora continua de cada uno de ellos, así como alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores; y servir de guía en los procesos de inducción del Sistema Municipal DIF Coyotepec, cumpliendo con las metas programadas.

La información contenida en este manual, está basada en el esquema funcional existente y será la herramienta que oriente a los servidores públicos en sus funciones básicas y específicamente de acuerdo a la descripción de puestos y el perfil que deberá cumplir.

La colaboración de cada funcionario es indispensable para la culminación de las metas y objetivos de nuestras actividades, mediante el apego a la misión que sustenta nuestro Sistema DIF Coyotepec.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 2. Objetivo General.

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la Tesorería del SMDIF en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 3. Descripción de Procedimientos

#### 3.1 Nombre del Procedimiento: Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto

##### I. Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las diferentes áreas que dependen del titular, instruyendo en todo momento que estas sean apegadas a la normatividad vigente, así como recaudar y administrar los recursos financieros con los que cuenta el Sistema Municipal DIF, actuando siempre con eficacia y honradez

##### II. Alcance:

La integración y elaboración del presupuesto solo es para las áreas que integran el SMDIF.

##### III. Referencias

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Coyotepec
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

##### IV. Responsabilidades

- El tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo.
- Planear, coordinar y dirigir las actividades inherentes al proceso de planeación, programación. Ejecución y evaluación del presupuesto del gasto público.
- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los egresos e inventarios.
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo. Vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la Situación Contable Financiera de la Tesorería del Organismo.
- Contestar Oportunamente los pliegos de las Observaciones y Responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.
- Certificar los Documentos a su cuidado, por acuerdo de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

### V. Definiciones

- Cheque: Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien este autorizado por ella al afecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.
- Egresos: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comisionista o agente vendedor, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.
- Unidad Ejecutora: Aquella unidad administrativa que son las responsabilidades directas del ejercicio, registro y control del presupuesto.

### VI. Insumos

- Oficio expedido por Tesorería en el que se informa la asignación presupuestal que le corresponde al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Coyotepec

### VII. Resultados

- Presupuesto de Ingresos y Egresos



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### VIII. Políticas

- Cada unidad administrativa adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, una vez autorizada el techo presupuestario, deberá elaborar y autorizar mediante firma del proyecto de presupuesto que le corresponde.
- Los formatos que se anexan al proyecto del presupuesto de egresos, deberán llevar firma de autorización del titular de cada unidad administrativa, de lo contrario no tendrá validez.

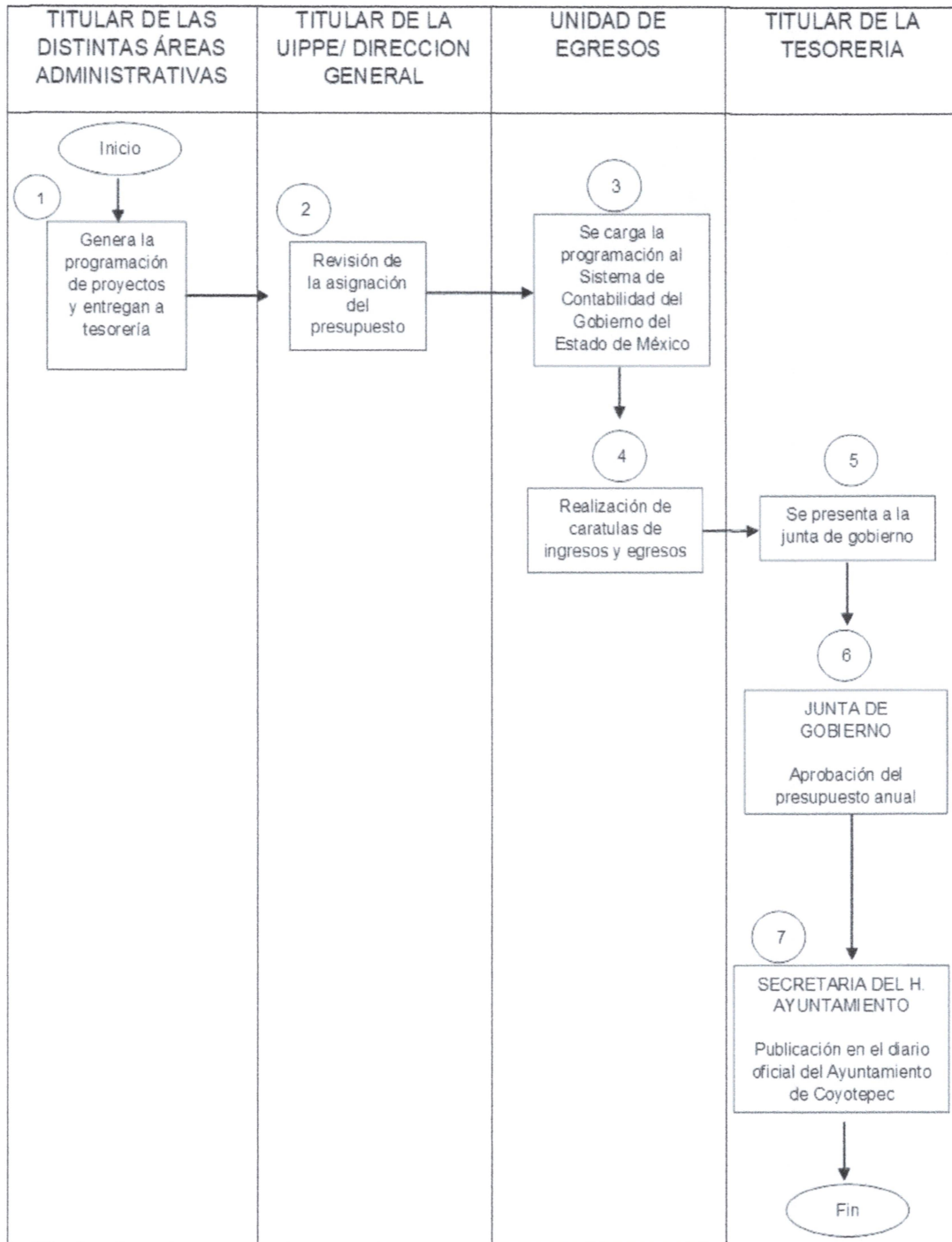
### IX. Desarrollo

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de las distintas áreas	Generan la programación de los proyectos
2	Titular de UIPPE/ Dirección General	Revisión de asignación de presupuesto
3	Unidad de Egresos	Se alimenta la base de Datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Estado de México
4	Unidad de Egresos	Se generan las caratulas de ingresos y egresos
5	Titular de la Tesorería	Se presenta a junta de gobierno para su aprobación
6	Junta de Gobierno	Aprueba el presupuesto anual
7	Secretaria del H. Ayuntamiento de Coyotepec	Pública en la página oficial del Ayuntamiento de Coyotepec (IPOMEX)



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**X. Diagramación**





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### XI. Medición


Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de Presupuestos Obligatorios}}{\text{Número de Presupuestos Realizados}} \times 100\%$$


Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Tesorería
- Las evidencias de la Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto, los cuales serán integradas en forma digital en archivo PDF, para ser remitidas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### XII. Formatos e instructivos



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2025



**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**

		<b>EJERCICIO FISCAL</b>	<b>2025</b>
<b>MUNICIPIO</b>	<b>Coyotepec No. 002</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>PbRM-01a</b>	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	Programa Presupuestario:	
		Dependencia General:	
<b>CÓDIGO DEPENDENCIA AUXILIAR</b>	<b>DENOMINACIÓN DEPENDENCIA AUXILIAR</b>	<b>PROYECTOS EJECUTADOS</b>	
		<b>CLAVE DEL PROYECTO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PROYECTO</b>
		<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PROYECTO</b>	
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			\$ -
REVISÓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN		Vo.Bo. TESORERO MUNICIPAL	
		AUTORIZÓ TITULAR DE LA UPPE	

### 3.2 Nombre del Procedimiento: Entrega de Informes Trimestrales y Cuenta Pública del SMDIF

I. **Objetivo:**



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Elaborar los informes de las actividades de las diferentes áreas administrativas del SMDIF con fin de dar cumplimiento a lo establecido que marca el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### II. Alcance:

El informe mensual solo es elaborado por el área de tesorería y se integra por las diferentes áreas del SMDIF.

### III. Referencias

- 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 Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Lineamientos para la Integración y Entrega de los Informes Trimestrales, Estatales del Ejercicio Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.

### IV. Responsabilidades

#### Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales del SMDIF

- Revisa y determina que ha cumplido con todo y cada uno de los requisitos de adquisición, arrendamiento y servicios del sector público, así como programas, calendarios, lineamientos, normas aplicables y ley de adquisición vigente, solicita el pago a el área de tesorería.
- Realiza integración de expediente de gastos de bienes y servicios realizados en el trimestre.

#### Tesorería del SMDIF

- El tesorero registra los movimientos contables en el Sistema, Visión Intelligent CAI.
- Planear, coordinar y dirigir las actividades inherentes al proceso de planeación, programación. ejecución y evaluación del presupuesto del gasto público.
- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los egresos e inventarios.
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo. Vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la Situación Contable Financiera de la Tesorería del Organismo.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Contestar Oportunamente los pliegos de las Observaciones y Responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.
- Certificar los Documentos a su cuidado, por acuerdo de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

### V. Definiciones

- Cheque: Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al afecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.
- Egresos: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comisionista o agente vendedor, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.
- Unidad Ejecutora: Aquella unidad administrativa que son las responsabilidades directas del ejercicio, registro y control del presupuesto.
- Estados Financieros: Son documentos que reflejan la situación económica y patrimonial
- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Coyotepec
- Visión Intelligent CAI: Plataforma de registro contable, presupuestal, recaudación y de bienes muebles e inmuebles.

### VI. Insumos

- Oficio expedido por Tesorería en el que se informa la asignación presupuestal que le corresponde al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Coyotepec



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### VII. Resultados

- Cumplimiento ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de la entrega Trimestral y Cuenta Pública del SMDIF.

### VIII. Políticas

- Se realizará la entrega de manera física y vía remota de acuerdo a los Lineamientos para la Integración y Entrega de los Informes Trimestrales publicados en el periódico oficial de la Gaceta del Gobierno del Estado de México

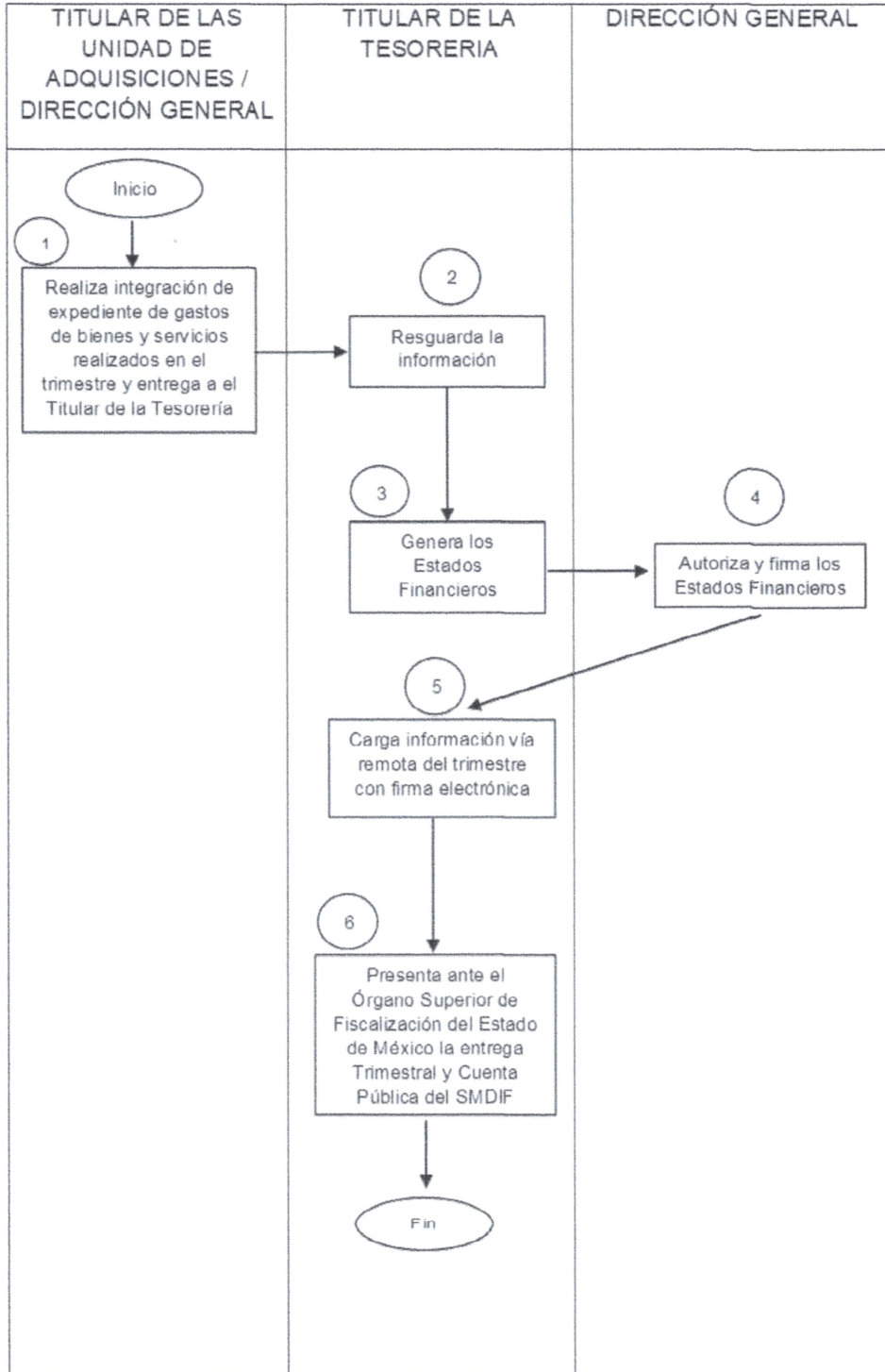
### IX. Desarrollo

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Adquisiciones	Realiza integración de expediente de gastos y bienes y servicios realizados en el trimestre y entrega al Titular de Tesorería
2	Titular de la Tesorería	Resguarda la información
3	Titular de la Tesorería	Genera los Estados Financieros
4	Dirección General	Autoriza y Firma los Estados Financieros
5	Titular de la Tesorería	Carga Información Vía Remota del trimestre con firma electrónica
6	Titular de la Tesorería	Presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la entrega Trimestral y Cuenta Pública del SMDIF



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**X. Diagramación**





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### XI. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de Presupuestos Obligatorios}}{\text{Número de Presupuestos Realizados}} \times 100\%$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Tesorería
- Las evidencias son escaneadas en un archivo de PDF para ser remitidas al OSFEM

### XII. Formatos e instructivos

#### 3.3 Nombre del Procedimiento: Participación en el Comité de Adquisiciones

##### I. Objetivo:

Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, desempeñando las funciones como vocal del mismo y en especial emitir desde el punto de vista como Tesorero los comentarios, opiniones, observaciones y recomendaciones fundadas y motivadas como Tesorero los comentarios, opiniones, observaciones y recomendaciones fundadas y motivadas que estime pertinentes, y emitir su voto, así como firmas las actas de los actos en los actos que haya participado.

##### II. Alcance:

Aplica a Tesorería, Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, Vocales del Comité de Adquisiciones y Servicios.

##### III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Gaceta de Gobierno del Estado de México.
- Ley de la Contratación Pública del Estado de México y de sus Municipios.
- Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento de ley de la Contratación Pública del Estado de México y de sus Municipios.

##### IV. Responsabilidades



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Tesorería es el área responsable de participar como uno de los vocales del Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF de Coyotepec.

El Tesorero deberá:

- Previa Convocatoria, acudir y participar en las Sesiones Ordinaria y/o extraordinarias que
- el Comité de Adquisiciones y Servicios, lleve a cabo.
- Participar en las reuniones de trabajo a que sea convocado o notificado por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios desempeñando las funciones que las leyes le confiera como vocal del mismo, emitiendo desde el punto de vista los comentarios, opiniones, observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios que se llevan a cabo en el Sistema, de conformidad con la ley de la Contratación Pública del Estado de México y de sus Municipios, su Reglamento y los manuales de operación respectivos.

### V. Definiciones

- Adjudicación Directa: Es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.
- Adquisición de bienes y servicios: Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.
- Bienes: Son bienes las cosas que pueden ser objeto de apropiación y que no estén excluidas del comercio.
- Bienes y Servicios: Son todos los satisfactores que se elaboran en el proceso de producción para cubrir necesidades humanas.
- Catálogo de bienes y Servicios: Es el catálogo que la Secretaría y los Ayuntamientos establecen y operan y donde constan los bienes y servicios específicos que sean susceptibles de ser adquiridos o contratados bajo la modalidad de subasta inversa, los cuales deberán describirse genéricamente y determinarse sus especificaciones técnicas comerciales, y



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

en su caso, sus equivalentes. Dicho catálogo deberá publicarse en el COMPRAMEX y en el portal de internet de la propia Secretaría y, en su caso, en el de los ayuntamientos.

- Catálogo de Proveedores y de prestadores de servicios: Es el que la Secretaría y los Ayuntamientos integran a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro. Las personas que deseen inscribirse en el catálogo deberán cumplir con los requisitos que establezca el reglamento respectivo. La falta de inscripción en dicho catálogo no limitará la libre concurrencia de los interesados a los procedimientos adquisitivos regulados por esta Ley.
- Comité: Grupo de personas encargadas de un asunto, especialmente si lo hacen en representación de una colectividad.
- Compramex: Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al SEITS.
- Entidades: A los organismos auxiliares y a los fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal.
- Invitación Restringida: Es un procedimiento administrativo, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.
- Licitación Pública: Es un procedimiento de contratación en que a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio -incluida obra pública-con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación pública sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.
- Prestador de servicios: Es una empresa, persona física o moral que ofrece servicios independientes a otra persona física o moral, a cambio de una remuneración.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- **Proveedores:** Son aquellas personas físicas o jurídicas que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contraprestación. Son los que se encargan de abastecer a terceros de distintos recursos con los que él cuenta. De manera profesional otorga a terceros dichos recursos para el desarrollo de actividades comerciales o económicas de estos
- **Proveedor de servicios:** Es aquél profesional o empresa que se dedica a prestar un trabajo en forma de servicio a sus clientes. Esto, para satisfacer una necesidad.
- **Servicio:** Prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales. Un servicio es una prestación, un activo de naturaleza económica pero que no tiene presencia física propia (es intangible), a diferencia de los bienes que si la tienen.
- **Vocal:** Es aquél individuo que funge como asesor consultivo y realiza funciones específicas designadas por la mesa directiva, junta directiva o la asamblea general. Dentro de sus atribuciones más habituales se encuentran las obligaciones que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo.

### VI. Insumos

Oficio de Convocatoria para Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité o de notificación para reunión de trabajo de integrantes del Comité.

### VII. Resultados

- Participación de Tesorería en el Comité de Adquisiciones y Servicios desempeñando las funciones que las leyes le confiera como vocal del mismo, emitiendo desde el punto de vista los comentarios, opiniones, observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de sustanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios que se llevan a cabo en el Sistema, de conformidad con la ley de la Contratación Pública del Estado de México y de sus Municipios, su Reglamento y los manuales de operación respectivos..



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### VIII. Políticas

- El Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIFC, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Sistema en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con la ley de la Contratación Pública del Estado de México y de sus Municipios, su Reglamento y los manuales de operación respectivos.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios tiene las funciones de Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública; de participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa; emitir los dictámenes de adjudicación y las demás que establezca el reglamento de la ley de la Contratación Pública del Estado de México y de sus Municipios.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIFC, está integrado por el Director General, quien funge como Presidente, la Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales quien funge como Secretario Ejecutivo y tres vocales de entre los que están la Tesorera Municipal; la contralora Interna del Sistema, el titular de la Unidad Jurídica y un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio.
- Todos los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios en la Sesiones del mismo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Titular del Órgano de Control Interno y el Secretario Ejecutivo, que tendrá únicamente voz debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente; correspondiendo el voto de calidad al presidente del comité.
- A las sesiones del comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.
- Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.
- El comité sesionará cuando sea convocado por el presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.
- Las sesiones ordinarias del comité se celebrarán por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se requieran.
- El representante legal del Comité es el presidente del mismo.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité de bienes muebles inmuebles son honoríficos.

### IX. Desarrollo

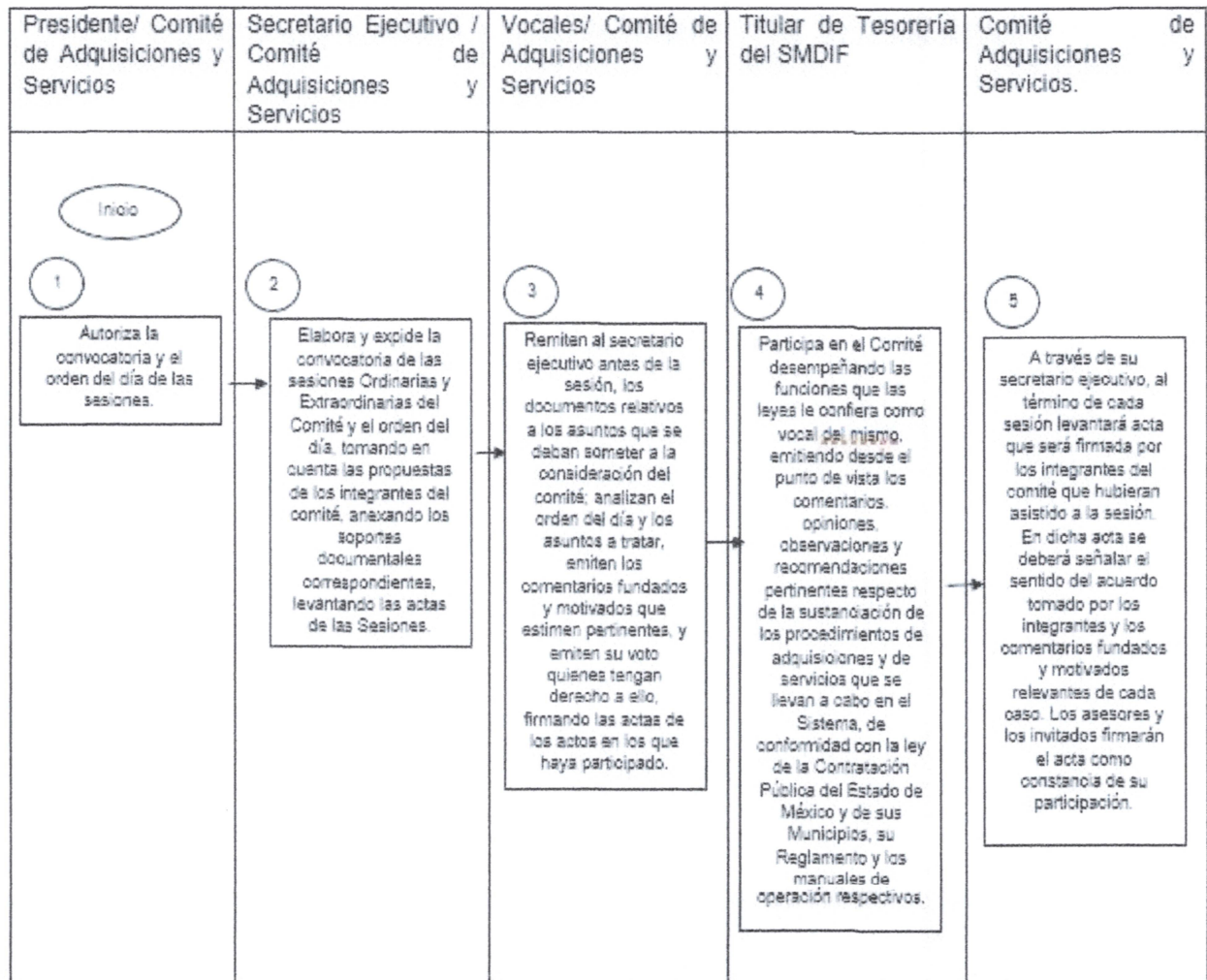
No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Presidente / Comité de Adquisiciones y Servicios	Autoriza la convocatoria y el orden del día de las sesiones.
2	Secretario Ejecutivo / Comité de Adquisiciones y Servicios	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales correspondientes, levantando las actas de las Sesiones.
3	Vocales / Comité de Adquisiciones y Servicios	Remiten al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizan el orden del día y los asuntos a tratar, emiten los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emiten su voto quienes tengan derecho a ello, firmando las actas de los actos en los que haya participado.
4	Titular/Tesorería del SMDIF	Participa en el Comité desempeñando las funciones que las leyes le confiera como vocal del mismo, emitiendo desde el punto de vista los comentarios, opiniones, observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios que se llevan a cabo en el Sistema, de conformidad con la ley de la Contratación Pública del Estado de México y de sus Municipios, su Reglamento y los manuales de operación respectivos.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

5	Comité de Adquisiciones y Servicios	A través de su Secretario Ejecutivo, al término de cada sesión levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
---	-------------------------------------	---

**X. Diagramación**





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### XI. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de Sesiones convocadas}}{\text{Número de asistencias a las Sesiones celebradas}} \times 100\%$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Tesorería

### XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

#### 1. Nombre del Procedimiento: Participación en la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

##### I. Objetivo:

Celebrar por lo menos una sesión ordinaria en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque la Presidenta de la Junta de Gobierno o la mayoría de sus miembros.

##### II. Alcance:

Presidente de la Junta de Gobierno (Presidente Honorífico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec), Secretario de la Junta de Gobierno (Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec), Tesorera de la Junta de Gobierno (Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec) y dos vocales (Primera y Tercera Vocal Respectivamente).

##### III. Referencias

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### IV. Responsabilidades

Presidente de la Junta de Gobierno:

- Convocar la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Proponer el orden del día de la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Participar en la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Supervisar que se ejecuten las disposiciones acordadas en la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF.

Secretario de la Junta de Gobierno:

- Formular la convocatoria a la sesión de Junta de Gobierno;
- Elaborar el orden del día de las sesiones de Junta de Gobierno;
- Declarar la existencia o no, del Quórum Legal;
- Participar en la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Redactar el acta de la sesión de Junta de Gobierno.
- Recabar las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno.
- Llevar actualizado el libro de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Resguardar las actas originales de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Tesorera de la Junta de Gobierno:

- Participa en la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Presenta cualquier informe solicitado por los integrantes de la Junta de Gobierno, respecto de las finanzas del Sistema Municipal DIF.

Vocales

- Acudir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### V. Definiciones

- Junta de Gobierno: Representante del Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.
- Sesiones Ordinarias de Junta de Gobierno: Sesiones celebradas cada dos meses.
- Sesiones Extraordinarias de Junta de Gobierno: Sesiones convocadas con carácter de urgencia.
- Presidente de la Junta de Gobierno: El Presidente Honorífico del Sistema Municipal DIF es quien ocupa este cargo.
- Secretario de la Junta de Gobierno: El Director General del Sistema Municipal DIF es quien ocupa este cargo.
- Tesorera de la Junta de Gobierno: La Tesorera del Sistema Municipal DIF es quien ocupa este cargo.
- Vocales de la Junta de Gobierno: Las dos personas que ocupan este cargo, son miembros del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de Coyotepec, y son designados mediante acuerdo de Cabildo.

### VI. Insumos

- La obligación legal contenida en el artículo 13 Bis de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", con relación a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, en cuanto a las facultades y obligaciones establecidas.

### VII. Políticas

- Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- El Director tendrá voz, pero no voto en las sesiones.
- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

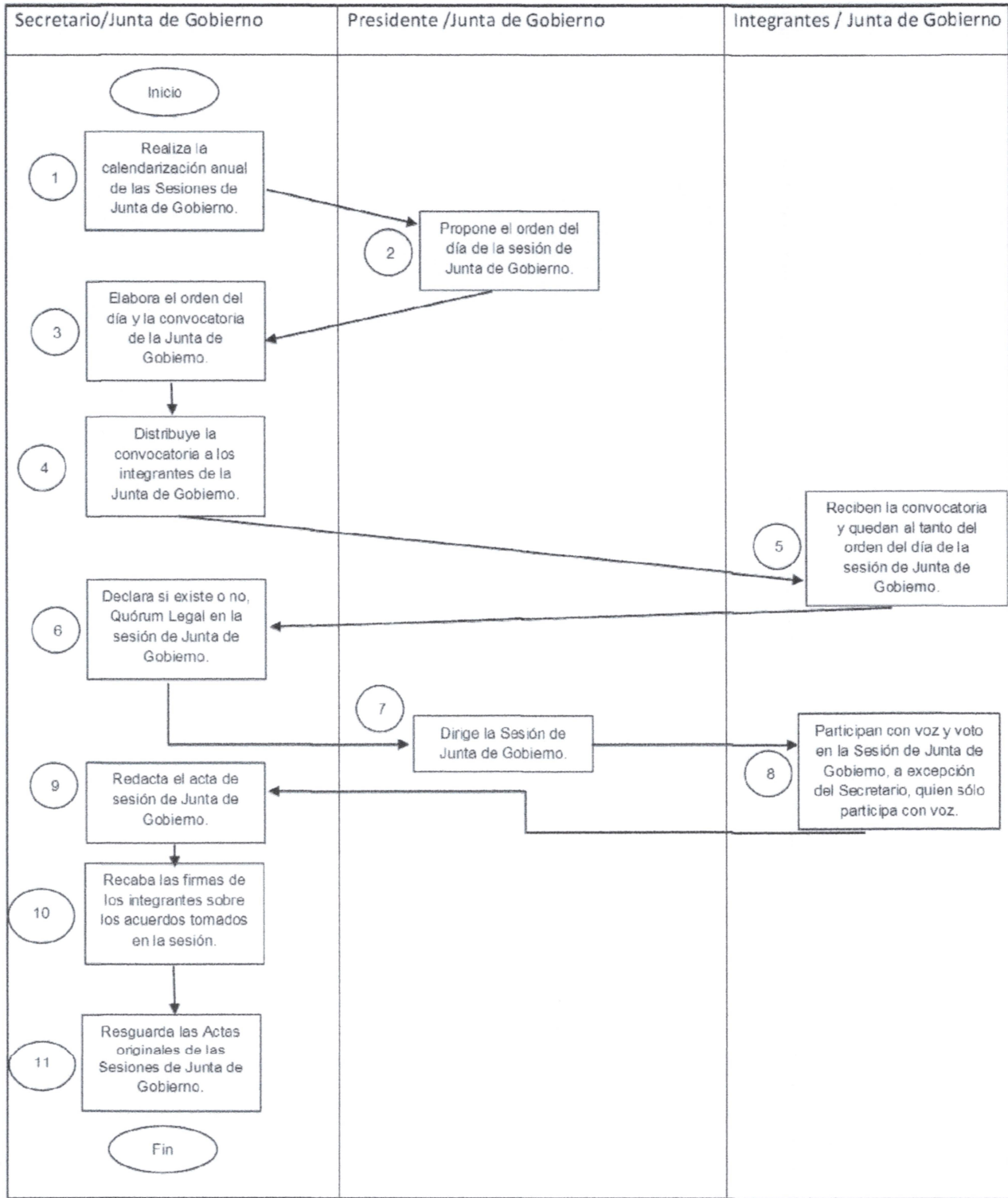
### VIII. Desarrollo

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Secretario / Junta de Gobierno	Realiza la calendarización anual de las Sesiones de Junta de Gobierno.
2	Presidente / Junta de Gobierno	Propone el orden del día de la sesión de Junta de Gobierno.
3	Secretario / Junta de Gobierno	Elabora el orden del día y la convocatoria de la Junta de Gobierno.
4	Secretario / Junta de Gobierno	Distribuye la convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno.
5	Integrantes / Junta de Gobierno	Reciben la convocatoria y quedan al tanto del orden del día de la sesión de Junta de Gobierno.
6	Secretario / Junta de Gobierno	Declara si existe o no, Quórum Legal en la sesión de Junta de Gobierno.
7	Presidente / Junta de Gobierno	Dirige la Sesión de Junta de Gobierno.
8	Integrantes / Junta de Gobierno	Participan con voz y voto en la Sesión de Junta de Gobierno, a excepción del Secretario, quien sólo participa con voz.
9	Secretario / Junta de Gobierno	Redacta el acta de sesión de Junta de Gobierno.
10	Secretario / Junta de Gobierno	Recaba las firmas de los integrantes sobre los acuerdos tomados en la sesión.
11	Secretario / Junta de Gobierno	Resguarda las Actas originales de las Sesiones de Junta de Gobierno.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**IX. Diagramación**





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### XI. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de Sesiones celebradas}}{\text{Número de asistencias}} \times 100\%$$


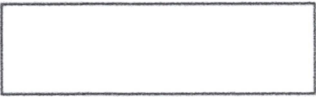


Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas.

### XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

#### 4. Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 5. Registro de Ediciones

Primera edición (Abril 2024): Elaboración del Manual

Segunda edición (Octubre 2025): Actualización del Manual

### 6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coyotepec.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia del SMDIF de Coyotepec.
2. Dirección General del SMDIF de Coyotepec.
3. Órgano Interno de Control
4. Tesorería.
5. Coordinación General de Mejora Regulatoria.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**7. Validación**



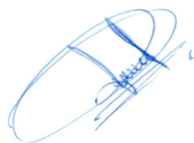
**Ingeniero Noé Téllez García.**  
**Presidente Honorífico**  
**Del Sistema Municipal para el**  
**Desarrollo Integral**  
**De la Familia de Coyotepec, Estado**  
**de México**

Vo. Bo.



**Doctor Santos Olvera Camargo.**  
**Director General Del Sistema**  
**Municipal para el Desarrollo Integral**  
**De la Familia de Coyotepec, Estado**  
**de México**

Vo. Bo.



**Licenciada Contadora Lidiana Cruz Rodríguez.**  
**Titular de la Tesorería del Sistema**  
**Municipal para el Desarrollo Integral**  
**De la Familia de Coyotepec, Estado de México.**

Aprobado mediante la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco, durante el desarrollo del punto número tres del orden del día.



**Coyotepec 2025-2027**

*Bienestar*

**Comunitario**