



**EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CELEBRADA EL
DÍA VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS,
POR UNANIMIDAD DE LAS Y LOS INTEGRANTES,
SE APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DE ESTE SISTEMA
MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA
MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
NÚMERO 35, VOLUMEN 4, DE FECHA
VIERNES 10 DE JULIO DE 2026.**



DIF

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



DIF



TLALNEPANTLA DE BAZ

nuestra ciudad



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027**

**Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando,
Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz,
México, C.P. 54050.**

Teléfono: (55) 5361 2115.

Consejería Jurídica.

Fecha de elaboración: Abril de 2026.

Fecha de aprobación: Junio de 2026.

Edición: Primera.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.

**La reproducción total o parcial de este documento se autorizará,
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.**





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA	5
IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	6
Procedimiento SMDIF/2026/MP/CJ/AAJPJyA-01: Asesoría y representación jurídica a la población.....	6
V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y TESTAMENTOS	21
Procedimiento SMDIF/2026/MP/CJ/ACCyT-01: Trámite y entrega de testamentos a bajo costo.	21
Procedimiento SMDIF/2026/MP/CJ/ACCyT-02: Elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.	34
VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE MODELO RED DIF	47
Procedimiento SMDIF/2026/MP/CJ/AMRDIF-01: Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución pacífica de conflictos en la familia.....	47
VII. SIMBOLOGÍA.....	74
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	75
IX. VALIDACIÓN.....	76
X. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	77





I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 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” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Consejería Jurídica elaboró el presente **Manual de Procedimientos**.

A través de este documento oficial que funge como instrumento administrativo y desarrollo institucional, se agrupan y establecen de forma descriptiva y uniforme cada uno de los procedimientos y criterios generales a los que deberán sujetarse las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica del SMDIF para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; lo cual traerá consigo una mejora en el desempeño de las unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado en términos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, uniformidad y calidad.

El contenido de este Manual de Procedimientos deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de autorización por parte de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica, objetivos, atribuciones, funciones, trámites y servicios que brinda el Organismo.





II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la secuencia lógica, ordenada y metódica, así como las políticas, criterios y responsabilidades relativas a los procedimientos y actividades sustantivas efectuadas por la Consejería Jurídica, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas, para mejorar de manera estratégica la capacidad de atención, respuesta y la gestión pública de esta Dependencia.

Los objetivos específicos del documento son:

- » Presentar una visión de conjunto de la Consejería Jurídica y describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- » Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Consejería Jurídica.
- » Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- » Promover el principio de simplificación administrativa, garantizando que los procedimientos sean óptimos, asequibles y satisfagan las expectativas de calidad en la ciudadanía.
- » Establecer mecanismos de control y facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno.
- » Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- » Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la Consejería Jurídica.





III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Consejería Jurídica y a sus Áreas:

ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

- » Asesoría y representación jurídica a la población.

ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y TESTAMENTOS

- » Trámite y entrega de testamentos a bajo costo.
- » Elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

ÁREA DEL MODELO RED DIF

- » Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución pacífica de conflictos en la familia.





IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/CJ/AAJPJyA-01: Asesoría y representación jurídica a la población.

Objetivo: Ampliar el servicio de asesoría jurídica en materia familiar al público en general en el ámbito de su competencia, para dar mayor certeza jurídica sobre su persona y sus bienes y, en su caso, representación jurídica en juicios en materia familiar ante los Juzgados familiares.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados Internacionales:

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1°, 8 y 17. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).** Parte Primera; Capítulo I; artículos 1°, 8, 17, 24 y 25, Adoptada en México el 24 de marzo de 1981.
- » **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.** Capítulo Primero; artículos 125, 128, 130, 137 y 138, Capítulo VI; artículo 215. Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2023 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.** Capítulo Segundo; Sección Segunda; artículos 23, 24 fracción II a la X, y 26; Sección III; artículo 29, fracción I a la XIII, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2024 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3°. Título Segundo; Capítulo Primero, artículos 19, 20, 24, 26 y 27. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.





- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo I; artículos 1 y 2. Capítulo Segundo; artículos 6 y 7. Capítulo Tercero, artículos 8 y 10 fracción IV. Título Cuarto; Capítulo Único; artículo 41, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título Cuarto; artículo 86. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Código Civil para el Estado de México.** Libro Primero; artículos 1.12, 1.14, 1.15, y 1.17. Libro Cuarto; Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4.1 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- » **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.** Título Sexto; Capítulo Primero; artículos 1.79 y 1.81. Capítulo Tercero; artículos 1.93, 1.94 y 1.95. Título Séptimo, Capítulo Primero; artículos 1.96 y 1.97. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1° de julio de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 77. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Consejería Jurídica deberá:

- » Diseñar, supervisar y evaluar la prestación de asistencia jurídica y social a personas en situación de vulnerabilidad o con problemas, a través de las unidades administrativas a su cargo.





» Organizar y supervisar la prestación de servicios de asesoría jurídica a bajo costo a través del Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, conforme a la normatividad aplicable.

El Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos deberá:

- » Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados(as) adscritos al área administrativa a su cargo, para el seguimiento de los procesos y procedimientos jurídicos asignados a los mismos.
- » Verifica diariamente el registro de las personas usuarias en la Agenda y Calendario del Área y confirma las citas.
- » Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Consejería Jurídica.
- » Realizar el registro de personas usuarias.
- » Dar cuenta e informar a la Consejería Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia a su cargo.
- » Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se generen derivados de su función.

La o el Abogado (a) deberá:

- » Ingresa diariamente al panel de control del Sistema de Citas para verificar las citas agendadas por las personas usuarias y realiza el registro en la Agenda y calendario del Área.
- » Brindar la asesoría jurídica en materia familiar y representar en los juzgados a las personas que solicite el servicio.
- » Supervisar el llenado de la hoja de registro con los datos de la persona solicitante.
- » Realizar el registro en el libro de gobierno.
- » Informar sobre el procedimiento conciliatorio, canalizando al Modelo RED-DIF si así lo requiere, y en caso de no llegar a conciliar a las partes o de no presentarse alguna de las partes, se solicitará la documentación necesaria según el tipo de juicio a patrocinar, para que se realice la demanda.
- » Integrar el Expediente, ingresar y dar seguimiento en el Juzgado en Turno en Materia Familiar con Residencia en Tlalnepantla de Báz.
- » Desahogar las audiencias correspondientes, así como la realización de todos y cada uno de los escritos que se requieran en el procedimiento solicitado.





- » Solicitar las copias certificadas, oficios o exhortos que se requieran a costa de la persona usuaria que se necesiten en cada caso.
- » Registrar y archivar el expediente en las listas de asuntos tramitados y concluidos.

La o el Auxiliar Administrativo responsable de caja deberá:

- » Realizar el cobro a través de la caja general del sistema, de las cuotas de recuperación por concepto de la representación de los juicios, emitiendo el recibo correspondiente.

Definiciones:

- » **Abogado(a):** Licenciado en Derecho, adscrito al Área de Asistencia y Asesoría Jurídica que brinda la asesoría jurídica, canaliza si así se requiere para el procedimiento de conciliación ante la Instancia que corresponda y en su caso la representación en los juicios en materia familiar.
- » **Asesoría:** Es la orientación conforme a términos jurídicos que se les brinda a las personas usuarias que la requieren.
- » **Carta compromiso:** Documento donde se especifican las condiciones e información de cómo se tramitará el juicio, firmando la misma la persona usuaria de conformidad y aceptación.
- » **Costa:** Se refiere a la cantidad que se paga por algún trámite relacionado al juicio de que se trate, se encausa hacia la denominación que se utiliza para designar a los gastos judiciales.
- » **Clave Única de Registro de Población:** También conocido como CURP, por su abreviación.
- » **Derecho familiar:** Rama del Derecho Civil que regula las relaciones personales y patrimoniales entre los miembros de una familia, así como sus relaciones con terceros. Se ocupa de aspectos como el matrimonio, el divorcio, el concubinato, la paternidad, la adopción, la patria potestad, la tutela y la protección de los derechos de los menores, entre otros.
- » **Hoja de registro:** Es el formato donde se recaban los datos personales de las personas usuarias para recibir asesoría jurídica por primera vez y se asigna un abogado(a) para brindar la asesoría jurídica.
- » **Jurisdicción:** El área de competencia de los tribunales e Instituciones Públicas.





» **Patrocinio jurídico:** Servicio mediante el cual, se lleva a cabo la representación legal ante diversas instancias, tribunales en juicios del orden familiar.

» **Procedimiento:** Es el modo como se va desarrollando el proceso, los trámites a que está sujeto la manera de substanciarlo, puede ser ordinario o sumario.

» **Proceso:** Es un conjunto de actos procesales que se inician con la presentación y admisión de la demanda y terminan cuando concluye por las diferentes causas que la ley admite (sentencia en primera y segunda instancia, así como el último recurso que es el amparo).

Insumos:

- » Escrito Inicial de demanda.
- » Libro de registro de usuarios.
- » Papelería.
- » Equipos de cómputo.
- » Recibo de pago en caso de que se requiera la representación jurídica.
- » Internet.
- » Hojas.
- » Impresora.

Resultados:

- » Asesoría
- » Sentencia definitiva ejecutoriada.
- » Convenio elevado a categoría de cosa juzgada.
- » Solución a su problemática de forma legal.

Interacción con otros procedimientos:

- » Procedimiento inherente al Cobro por la prestación de bienes y servicios.

Políticas:

- » Los servicios serán brindados en:
 - ✓ DIF Central, ubicado en Avenida convento de Santa Mónica sin número, Esquina Convento de San Fernando Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Código Postal 54050;





- ✓ Subsistema el Tenayo, ubicado en Avenida Reyna Xóchitl sin número, Esquina Avenida Santa Cecilia, Colonia El Tenayo, Código Postal 54140;
- ✓ Subsistema Tepeolulco, ubicado en Avenida 5 sin número, Esquina Puerto Príncipe, Colonia Ex ejido de Tepeolulco, Postal 54193 y;
- ✓ Subsistema Cristina Pacheco, ubicado en Avenida san José, sin número, Colonia San Juan Ixhuatepec, Código Postal 54180.
- » Las personas podrán agendar cita en el sitio web del Sistema Municipal DIF en la siguiente liga:
<https://www.diftlalnepantla.gob.mx/index.php/tramites-y-servicios-digitales/sistema-de-citas>
- » En el sistema de citas del sitio web se solicitarán los siguientes datos:
 - ✓ Nombre completo.
 - ✓ Número telefónico.
 - ✓ Correo electrónico.
- » Para el día de la cita la persona usuaria, tendrá una tolerancia de 10 minutos como máximo después de la hora de su cita y deberá presentar con la original de:
 - ✓ Identificación oficial (INE)
- » En caso de perder la cita, se tendrá que solicitar una nueva.
- » El personal del Sistema Municipal DIF al recibir la notificación de la cita agendada en el sitio web, se pondrá en contacto la persona usuaria para confirmar su cita y asistencia.
- » Las citas solo serán los martes y jueves en un horario de 9:00 a 12:00 horas.
- » En caso de no agendar cita, los días de atención y el horario será conforme a los siguientes centros periféricos:
 - ✓ DIF Central: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - ✓ Subsistema el Tenayo: lunes a viernes de 08: 00 a 17:00 horas.
 - ✓ Subsistema Tepeolulco: lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
 - ✓ Subsistema Cristina Pacheco: lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
- » El Área de Asistencia y Asesoría Jurídica y Procedimientos Administrativos, tiene como política principal la de atender y resolver todos y cada uno de los asuntos legales de carácter familiar.
- » La atención de las personas Servidoras Públicas que conforman el Área de Asistencia y Asesoría Jurídica y Procedimientos Administrativos deberá ser con apego a la norma jurídica vigente, brindando una asistencia y orientación jurídica profesional, que contribuya a la solución de las dudas y/o problemas legales de la población, así como generar los informes de las asesorías brindadas.





- » El Área de Asistencia y Asesoría Jurídica y Procedimientos Administrativos es el responsable de la información que se genere durante los juicios y deberá guardar la confidencialidad de acuerdo con las disposiciones legales, así como resguardar los expedientes generados.
- » La asesoría y la representación jurídica son a bajo costo, de acuerdo con el catálogo de cuotas de recuperación vigente.
- » Para efectos de jurisdicción, se determina que los juzgados de Tlalnepantla de Baz conocerán de todo juicio listado en el catálogo oficial. El cumplimiento de esta política de competencia depende de que la radicación efectiva del juicio ocurra en dicha localidad.
- » Los horarios de atención son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y si se requiere, las personas usuarias serán canalizados a las áreas correspondientes, como lo son (Modelo Red DIF, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o al Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores.
- » La hoja de registro se llena conforme a los datos que las personas usuarias proporcionan para ser atendidos y brindarles el servicio de asesoría jurídica.
- » La carta compromiso se llena con los datos proporcionados por las personas usuarias para llevar a cabo un juicio.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Solicita información sobre el servicio, ya sea de manera presencial o agenda cita a través del Sistema de Citas.
2.	Abogado (a)	Ingresa diariamente al panel de control del Sistema de Citas para verificar las citas agendadas por las personas usuarias y realiza el registro en la Agenda y calendario del Área.
3.	Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Verifica diariamente el registro de las personas usuarias en la Agenda y Calendario del Área y confirma las citas.
4.	Persona usuaria	Acude a las instalaciones en los horarios de atención, ya sea con cita agendada o sin cita, para recibir el servicio.





CONSEJERÍA JURÍDICA

Página 13

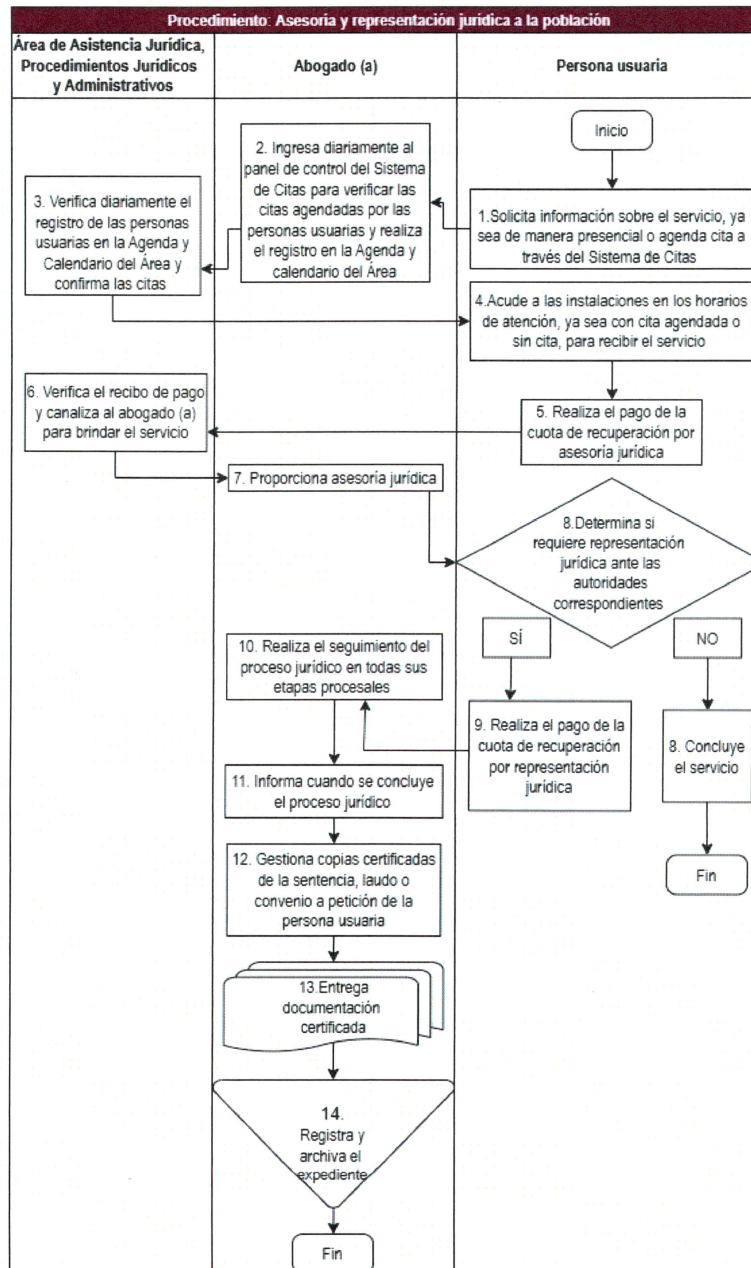


No.	Responsable	Actividad a realizar
5.	Persona usuaria	Realiza el pago de la cuota de recuperación por asesoría jurídica.
6.	Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Verifica el recibo de pago y canaliza al abogado (a) para brindar el servicio.
7.	Abogado (a)	Proporciona asesoría jurídica.
8.	Persona usuaria	Determina si requiere representación jurídica ante las autoridades correspondientes. En caso de que no, termina procedimiento.
9.	Persona usuaria	Si opta por tomar el servicio, realiza el pago de la cuota de recuperación por representación jurídica.
10.	Abogado (a)	Realiza el seguimiento del proceso jurídico en todas sus etapas procesales hasta que se dicte sentencia, convenio o exista falta de interés de la persona usuaria.
11.	Abogado (a)	Informa al Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos cuando se ha concluido el proceso jurídico.
12.	Abogado (a)	Determina si requiere copias certificadas de la sentencia, laudo o convenio a costa del interesado.
13.	Abogado (a)	Entrega documentación certificada.
14.	Abogado (a)	Registra y archiva el expediente en las listas de asuntos tramitados y concluidos.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Asesoría y representación jurídica a la población.

Descripción: Asesorar y representar jurídicamente a la población en materia familiar.

Fórmula: (Número de Asesorías y representaciones realizadas / Número de Asesorías y representaciones solicitadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





CONSEJERÍA JURÍDICA

Página

16

Formatos:

Captura de pantalla del Sistema de Citas

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

INICIO QUIÉNES SOMOS SERVICIOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES DIFUSIÓN SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN TRANSPARENCIA

inicio Trámites y Servicios Digitales

Sistema de Citas

AGENDA TU CITA

Descripción del Sistema de Citas del DIF de Tlalnepantla de Báz

Nombre Completo*

Teléfono Celular*

Correo Electrónico*

Dependencia*

Servicio*

Asesorar jurídicamente a la población en materia familiar y representar ante los Juzgados Familiares correspondientes del municipio de Tlalnepantla de Báz a la población más vulnerable que requiere iniciar un procedimiento judicial en materia familiar con el fin de salvaguardar sus derechos y no quedar en estado de indefensión.

- La tolerancia es de 10 minutos como máximo después de la hora de la cita.
- Es importante cumplir con todos los requisitos solicitados.
- En caso de perder la cita se tendrá que solicitar una nueva.



Hoja de Registro



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hdo. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO
FECHA DE ATENCIÓN ____/____/____

FOLIO: ____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

INSTRUCCIONES:
1. Se debe llenar en original, con letra molde, con tinta azul de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas.
2. Rellene una opción u opciones según corresponda.
3. Es indispensable la información proporcionada por el usuario sea verificada contra algún documento original, ya sea INE o CURP.

DATOS DEL USUARIO											
Nombre(S): _____											
Apellido Paterno: _____						Apellido Materno: _____					
Fecha de Nacimiento: ____/____/____				Edad: ____		Genero: _____		M F OTRO			
Teléfono: _____				Origenario: _____							
Ocupación: _____				No. De Personas con las que Habita: _____							
Estado Civil: _____				Grado Máximo de Estudios: _____							
CURP											
Domicilio Completo: _____ _____ _____											
Servicio Otorgado: _____											
Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____											
Atendido Por _____						Nombre y Firma _____					

Los datos personales recabados serán confidenciales, reservados y tratados en el ámbito de la Ley de Protección de Datos Personales y Representación, y serán utilizados únicamente para el cumplimiento de las funciones de esta dependencia del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

La Unidad Administrativa responsable del sistema de datos personales es el Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, ubicada y perteneciente al DIF de Tlalnepantla de Baz, y es responsable de mantener los datos de acceso, actualización, corrección, reposición y cancelación de los datos a través del sistema de acceso, actualización, reposición y cancelación de los datos.

La información que podrá consultarse estará en el sistema de acceso, actualización, reposición y cancelación de los datos.

CONSEJERÍA JURÍDICA

Carta Compromiso

	Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz 2025 - 2027 Av. Compañero Santa María s/n. Ant. Templos de Santa María C.P. 54030 Tlalnepantla de Baz, Estado de México 55 5361 2115	
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".		
Tlalnepantla de Baz a de de 2026		
☐ Qui suscribe, _____, por mi propio derecho me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:		
I.	Dedicar todo el tiempo que se me autorice a la realización de los actos necesarios para el adecuado estudio, seguimiento y tramitación de mi expediente y/o asunto tramitado ante los Tribunales de Tlalnepantla de Baz, dejando a disposición de los ediles y administradores en el Área o Área que los Abogados del SMOJF de Tlalnepantla de Baz que solicite, así como cualquier otro poder que requiera de coadyutor o certificador, todos expedientes, documentos, antecedentes, dictámenes, informes y otros datos de carácter confidencial correspondientes, sobre la tramitación de mi asunto evitando de tal manera que exista un perjuicio al desarrollo de la actividad profesional de los señores ediles y administradores de que SMOJF de Tlalnepantla de Baz proporcione asistencia jurídica inicial y subsiguiente con cuota de recuperación, a efectos de llevar a cabo el juicio de recuperación de la cuota tiene una cuota de además del pago por cada audiencia.	
II.	Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos e hechos que proporciono son ciertos.	
III.	Mantenimiento al tanto de los avances y trámites de mi expediente y/o asunto, comprometiéndome a acudir ante el SMOJF de Tlalnepantla de Baz cuando me sea requerido o al menos una vez por semana, a la realidad de una vez por semana a las reuniones para estar al tanto de los avances y observaciones diligencia en horario laboral de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.	
IV.	En caso contrario, quedará inhabilitado permanentemente ante el trámite de mi expediente y/o asunto por falta de interés jurídico por causas imputables al que suscribe, sin responsabilidad alguna para el SMOJF de Tlalnepantla de Baz y ninguno de los abogados que integran el departamento jurídico, para los efectos legales conducentes. Obligación a cubrir el monto total del juicio solicitado. []	
V.	El que suscribe se compromete a exhibir ante el SMOJF de Tlalnepantla de Baz y a sus representantes los documentos que se me requieren para el adecuado estudio, seguimiento y tramitación de mi expediente y/o asunto, transmitiendo ante dicha institución, siendo mi responsabilidad la procedencia, autenticidad de todos y cada uno de los documentos exhibidos, por lo que declaro de toda responsabilidad a esta institución en caso de que los documentos sean de dudosa procedencia o apócrifos.	
VI.	En caso de no contar con el documento solicitado al momento que esta institución me lo solicite deberá presentar petición de promesa por escrito (de enviarse o no a comparecer), dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se le solicitan los documentos por parte de la institución.	
VII.	Concluir mis trámites realizados ante esta institución, haciendo como plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se me requiere para el efecto, entregar la documentación necesaria a firmar los documentos que se me soliciten, en caso contrario, quedará inhabilitado para recibir o llevar a cabo cualquier trámite en esta institución hasta en tanto no cumpla con este compromiso.	
VIII.	Cuando suspenda mi trámite sin causa justificada ante que comparezca los Abogados del SMOJF de Tlalnepantla de Baz, anterior a la suspensión o durante a este proceso a desarrollar audiencia, deberá exhibirme y realizar cualquier tipo de diligencias y presentarme en forma de abogado en forma del SMOJF de Tlalnepantla de Baz, asistiendo personalmente ante recibir y llevar a cabo cualquier trámite en esta institución, sin derecho a solicitar reembolso parcial o total de la cuota de recuperación.	
IX.	Informar de inmediato por escrito al titular del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos del SMOJF de Tlalnepantla de Baz de mi adscripción, cuando decida suspender mis trámites por cualquier causa o interrumpir los mismos por causas no imputables al que suscribe.	
X.	Transcurrido treinta días naturales de inactividad personal imputable al asunto o desde su última cita ante el SMOJF de Tlalnepantla de Baz, esta institución, la Dirección, Judicial y los Abogados que integran el Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, no se harán responsables de los documentos exhibidos por el asunto, para los efectos legales conducentes.	
XI.	En caso de requerir la tramitación de un juicio diverso al que haya pagado inicialmente, el monto de la cuota no será tomado a cuenta para el nuevo procedimiento.	
XII.	Entre consiente de que una vez realizado el pago del juicio que solicito, no existe ningún tipo de devolución, de hecho manera expresa de 26 días hábiles en que se concede a este Área de Procuraduría de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, se dará por concluido mi trámite iniciado en SMOJF de Tlalnepantla de Baz y si no resolviera de manera expresa podrá realizar el pago del mismo.	

ATENTAMENTE:

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

ATENTAMENTE:

ABOGADO ADSCRITO AL SMOJF TLALNEPANTLA.

Los datos personales contenidos en esta copia electrónica y todos los derechos de esta Plataforma Digital quedan a favor de la autoridad gubernamental de origen del Poder en el Véase Poder Judicial del Estado de México y el Poder Ejecutivo del Estado de México. Toda infracción de derechos reservados quedará sujeta a sanciones penales y civiles.

La información contenida en esta copia electrónica es el resultado de procesamiento de datos. No garantiza la veracidad, confiabilidad ni la integridad de la información, por lo tanto, no debe ser utilizada como única fuente de información. Se recomienda verificar la información antes de utilizarla.

La información contenida en esta copia electrónica es el resultado de procesamiento de datos. No garantiza la veracidad, confiabilidad ni la integridad de la información, por lo tanto, no debe ser utilizada como única fuente de información. Se recomienda verificar la información antes de utilizarla.



Carta Compromiso (Reverso)

DIF
Tlalnepantla
TELEFONO 5561 2115
2004-2007

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027

Agencia para el Desarrollo Social y el Trabajo Municipal de Tlalnepantla de Baz, México

C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de México

55 5561 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ de 2025.

El que suscribe C. _____, me comprometo a recoger de conformidad y a mi más enterro perjuicio y por así convenir a mis intereses, los documentos originales exhibidos en esta institución, en el juzgado correspondiente asignado en el Poder Judicial del Estado de México, respecto del asunto con el número de expediente _____, así mismo doy por terminado todo trámite realizado ante esta institución (Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos), sin reservarme ninguna acción legal de tipo penal, civil, ni de ningún tipo en contra del Lic. _____, que conoce del asunto, en contra de ninguno de los abogados que integran el Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos ni del SMOIF de Tlalnepantla de Baz, por lo que no asumo responsabilidad legal en contra de ellos, en los términos del presente documento, para los efectos legales conducentes, siendo cualquier responsabilidad imputable al suscrito por dar por terminada la presente gestión a mi más enterro perjuicio, otorgando de igual manera el finiquito más amplio que en derecho proceda, por así convenir a mis intereses y por entenderlo de que el suscrito deberá de recoger los documentos base del presente asunto, en el juzgado correspondiente y que a continuación se señalan:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

ACEPTO DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

DIRECCIÓN: _____

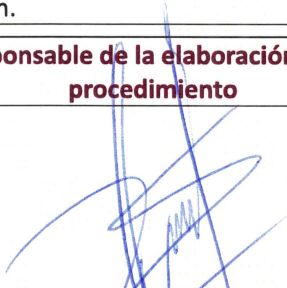
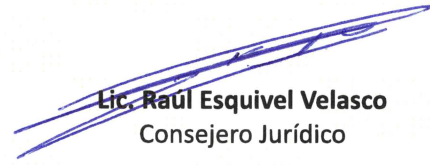
TELÉFONOS: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Asesoría y representación jurídica a la población.	Código: SMDIF/2026/MP/CJ/AAJPJyA-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó
 Lic. Armando Sánchez Zúñiga Titular del Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos	 Lic. Raúl Esquivel Velasco Consejero Jurídico





V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y TESTAMENTOS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/CJ/ACCyT-01: Trámite y entrega de testamentos a bajo costo.

Objetivo: Mejorar el trámite y entrega de testamentos a bajo costo para la población en situación de vulnerabilidad social con la finalidad de brindarles certeza jurídica sobre su patrimonio.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1° y 17. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Código Civil Federal.** Libro Tercero; Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 1295. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley del Notariado del Estado de México.** Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 95. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 2 y 3. Capítulo Segundo; artículo 6, fracción III y 7. Capítulo Tercero; artículos 8, 10, fracción IV. Título Cuarto; Capítulo Único; artículo 39. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la**





Familia". Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Código Civil para el Estado de México.** Libro Sexto; Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 6.12. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

» **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 4.36. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1º de julio de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 78, fracción III. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Consejería Jurídica deberá:

» Dar visto bueno a la calendarización y realización de eventos sobre la forma de entrega de testamentos a las personas usuarias, así como las demás que establezca la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El Área de Contratos, Convenios y Testamentos deberá:

» Brindar asesoría jurídica gratuita a cualquier persona que lo requiera, en cuestión a la gestión del trámite de testamentos abajo costo, así como promover, canalizar y gestionar el trámite de testamentos ante la Notaría Pública designada, en beneficio de las personas usuarias que lo requieran.

» Planear y programar la calendarización de la entrega de testamentos a las personas usuarias; así como las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

La o el Abogado (a) deberá:

» Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a las personas usuarias del servicio.





- » Dar seguimiento hasta la conclusión del trámite de gestión de testamentos a bajo costo.
- » Difundir el programa de testamentos a bajo costo.
- » Brindar el apoyo necesario en los eventos de entrega de testamentos a bajo costo.

La Notaría Pública deberá:

- » Realizar la recepción y la elaboración de los testamentos a bajo costo.
- » Realizar el cobro por el trámite correspondiente.
- » Remitir los testamentos al Sistema Municipal DIF.

Definiciones:

- » **Albacea:** Es la persona que se encargará de administrar todos los bienes del testador (a) desde su fallecimiento hasta el momento de entregarlos a las personas herederas y legatarias.
- » **Clave Única de Registro de Población:** También conocido como CURP, por su abreviación.
- » **Curador(a):** Es la persona que vigila la buena administración del Tutor(a), en favor del menor o del incapaz, no debiendo existir ningún parentesco entre el Tutor(a) y el(la) Curador(a).
- » **Gestión de Testamentos:** Conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para poder realizar su testamento a bajo costo.
- » **Testamento:** Es el acto jurídico por el cual una persona dispone para después de la muerte del dueño(a) (que puede ser un familiar o una persona a la cual se le tuviere estima) de todos sus bienes o parte de ellos.
- » **Testamento por Legado:** Disposición testamentaria por la cual el testador (a) ordena la entrega de una o varias cosas específicas y determinadas a ciertas personas.
- » **Tutor(a):** Es el sujeto encargado del cuidado de los menores hijos (as) del testador (a) y de las personas incapaces, así como el encargado (a) de proteger y administrar los bienes de los menores mientras llegan a la mayoría de edad o de las personas incapaces. Puede ser tutor(a) un familiar o una tercera persona.
- » **Usuario(a):** Persona física que requiere la gestión de su testamento a bajo costo.

Insumos:

- » Formato: Solicitud de testamento.





- » Folios de testamento para canalizar al usuario a la Notaria correspondiente.
- » Hojas para registro.
- » Papelería.
- » Equipo de cómputo.
- » Testamentos.
- » Hojas de registro para la entrega de testamentos.

Resultados:

- » Entrega del Testamento Público Abierto a las personas usuarias que lo gestionaron a través del Área de Contratos, Convenios y Testamentos.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » La gestión de testamentos a bajo costo se realiza en las instalaciones del SMDIF, ubicado en Avenida Convento de Santa Mónica, sin número, esquina Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México; C.P. 54050, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- » Se llevarán a cabo asesorías acerca de la gestión de testamentos en las jornadas médico-asistenciales.
- » Las personas usuarias que requieran el trámite deben realizar el llenado de su solicitud de manera adecuada y presentar los siguientes requisitos:
 - ✓ Formato de solicitud de Testamento Público Abierto.
 - ✓ Original y copia del acta de nacimiento.
 - ✓ Original y copia de identificación oficial.
 - ✓ Original y copia del acta de matrimonio.
 - ✓ CURP Impresa.
- » Para el caso de haber realizado un testamento con anterioridad deberá presentar el original del último testamento.
- » La persona usuaria que esté de acuerdo con la gestión del testamento deberá acudir a dichas instalaciones del Área de Contratos, Convenios y Testamentos en el horario de atención establecido, a efecto de presentar la solicitud y documentación requerida y si los





mismos están correctos se le proporcionará un número de folio, para que le hagan valido el bajo costo del testamento en la Notaría.

- » La persona usuaria deberá realizar el pago correspondiente ante la Notaría Pública.
- » Los testamentos se entregarán a través de una ceremonia protocolaria realizada en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona Usuaría	Acude al Área de Contratos, Convenios y Testamentos para conocer los requisitos y el trámite para realizar su testamento a bajo costo.
2.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos o Abogado (a)	Brinda la asesoría y le proporciona los requisitos, el costo y la solicitud que deberá llenar para el trámite ante la Notaría.
3.	Persona Usuaría	Acude de nueva cuenta al Área de Contratos, Convenios y Testamentos con los requisitos y la solicitud debidamente requisitada para iniciar la gestión correspondiente.
4.	Abogado (a)	Realiza la revisión de la solicitud y, en su caso, apoya a la persona usuaria en el llenado correcto de esta, además de que lleve completos los documentos que deberá acompañar para la integración de su expediente ante la Notaría Pública designada para realizar el trámite.
5.	Abogado (a)	Realiza el registro de datos de la persona usuaria una vez validada la solicitud y la revisión de sus documentos, solicitando su nombre, edad, domicilio, CURP y números telefónicos de contacto; y a la persona usuaria se le entrega un número de folio el





CONSEJERÍA JURÍDICA

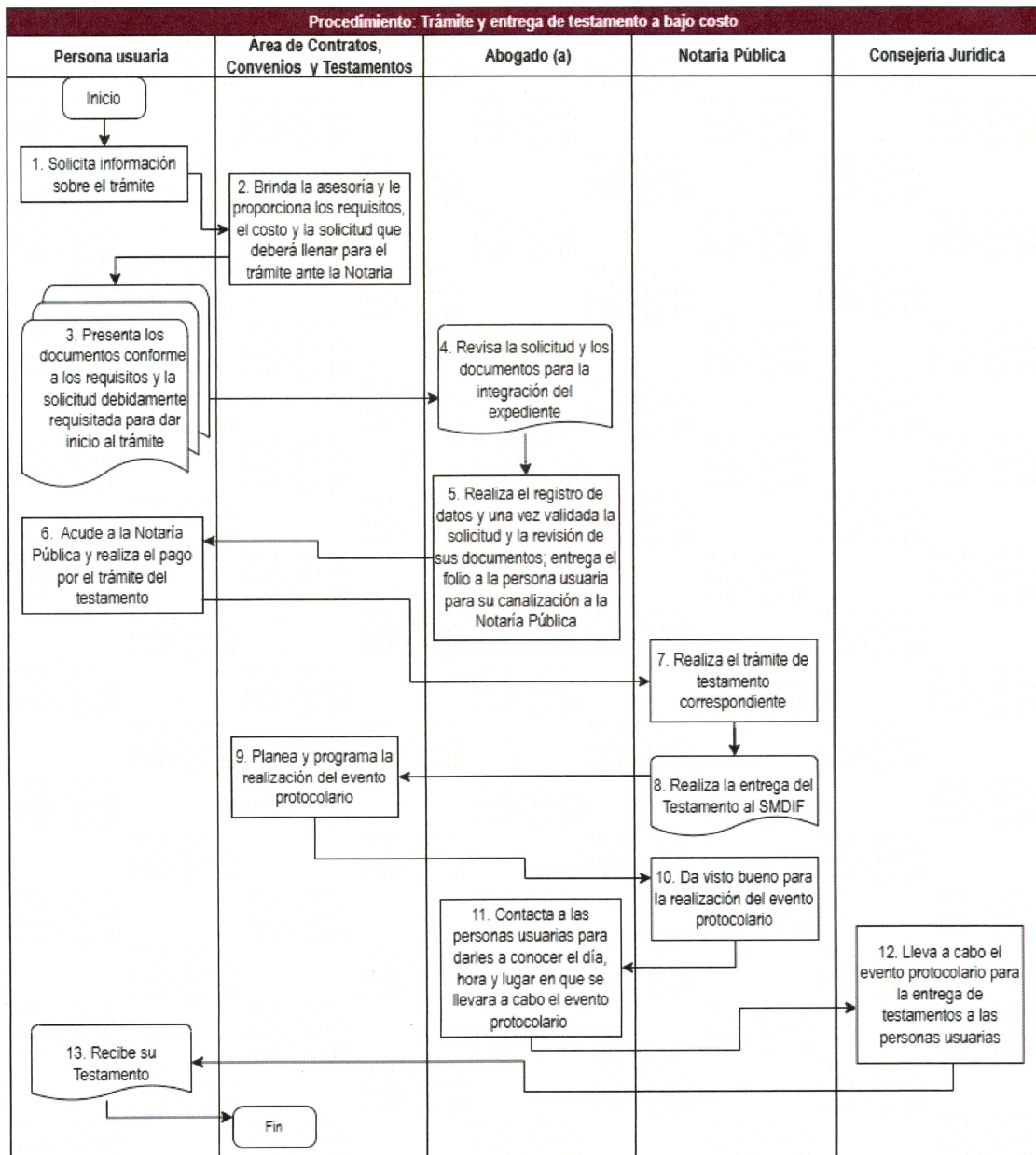


No.	Responsable	Actividad a realizar
		cual deberá entregar a la Notaría para que se le haga el cobro correspondiente.
6.	Persona Usuaria	Acude a la Notaría Pública y realiza el pago por el trámite del testamento.
7.	Notaría Pública	Realiza el trámite de testamento una vez realizado el pago correspondiente.
8.	Notaría Pública	Realiza la entrega del Testamento al Área de Contratos, Convenios y Testamentos.
9.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Planea y programa la realización del evento protocolario para la entrega de testamentos a las personas usuarias.
10.	Consejería Jurídica	Da visto bueno para la realización del evento protocolario para la entrega de testamentos a las personas usuarias.
11.	Abogado (a)	Contacta a las personas usuarias para darles a conocer el día, hora y lugar en que se llevara a cabo el evento protocolario para la entrega de testamentos.
12.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Lleva a cabo el evento protocolario para la entrega de testamentos a las personas beneficiarias.
13.	Persona Usuaria	Recibe su Testamento en el evento protocolario.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Trámite y entrega de testamentos a bajo costo.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la tramitación y entrega de testamentos a bajo costo.

Fórmula: (Número de solicitudes de Trámite y entrega de testamentos a bajo costo atendidas / Número de solicitudes de Trámite y entrega de testamentos a bajo costo recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Solicitud de Testamento Público Abierto (Anverso)

Notaría 164 del Estado de México

SOLICITUD DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

REQUISITOS

- * Original y copia del **Acta de Nacimiento**.
- * Original y copia de la **Identificación**.
- * Original y copia del **Acta de Matrimonio**.
- * Original del **último Testamento**.
- * Impresión de **Curp**.

Se le solicitarán testigos en caso de no saber leer, escribir, ser sordo, mudo o invidente, o tener 80 años o más.
Los testigos no podrán ser familiares del testador o herederos, consanguíneos, ni por afinidad. En caso de necesitar testigos, el abogado le proporcionará el **formato correspondiente**, para los datos de los testigos.

Datos del Testador

Nombre (s)		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nacionalidad		Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	
Edad		CURP		Ocupación	
Teléfono		Estado Civil		Separación de Bienes	
Sociedad Conyugal		Domicilio		Calle	
Número		Colonia		Municipio o Delegación	
Estado		C.P.		¿Tiene incapacidad?	
Auditiva		si no		¿Tiene dificultad para?	
Escribir		si no		Visual	
si no		Leer		si no	
Impedimento del habla		si no		Firmar	
si no		Firmar		si no	

Datos Familiares

Datos del Padre			¿Vive?	
Nombre			si no	
Apellido Paterno			si no	
Apellido Materno			si no	
Datos de la Madre			¿Vive?	
Nombre			si no	
Apellido Paterno			si no	
Apellido Materno			si no	
Datos del Cónyuge o Concubino (a)			¿Vive?	
Nombre			si no	
Apellido Paterno			si no	
Apellido Materno			si no	
Nombre			¿Vive?	
Apellido Paterno			si no	
Apellido Materno			si no	
Nombre			¿Vive?	
Apellido Paterno			si no	
Apellido Materno			si no	

Datos de los hijos (Aún los nacidos fuera del matrimonio)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	¿Vive?
				Si No
				Si No
				Si No
				Si No
				Si No
				Si No
				Si No
				Si No





Solicitud de Testamento Público Abierto (Reverso)

Notaría 164 del Estado de México

EL HEREDERO: Es el adquirente a **título universal**, de todos los bienes o de una parte de ellos del testador, esto es, se le instituye como heredero sin necesidad de especificar los bienes a heredar. Los herederos pueden ser instituidos por partes iguales o en la proporción que el testador desee, asimismo puede instituir herederos sustitutos.

Designo como Herederos Universales a:

Para el caso de fallecimiento previo al testador o repudio de los herederos instituidos.

Designo como **Herederos Sustitutos** a:

EL LEGATARIO: Es la persona que adquiere a **título particular** un bien o un derecho específico del testador.

1.- Designo como **legatario** a:

Descripción del Inmueble:

Legatarios Sustitutos: (Para el caso de fallecimiento o repudio del o los legatarios instituidos)

2.- Designo como **legatario** a:

Descripción del Inmueble:

Legatarios Sustitutos: (Para el caso de fallecimiento o repudio del o los legatarios instituidos)

3.- Designo como **legatario** a:

Descripción del Inmueble:

Legatarios Sustitutos: (Para el caso de fallecimiento o repudio del o los legatarios instituidos)

EL ALBACEA: Es la persona que se encargará de administrar todos los bienes del testador desde su fallecimiento hasta el momento de entregarlos a los herederos y legatarios.

Designo como Albacea a:

Albacea Sustituto: Este asume la representación en caso de faltar el titular.

EL TUTOR es el sujeto encargado del cuidado de la persona de los menores hijos del (a) testador(a) y de los incapaces, así como el encargado de proteger y administrar los bienes de los menores mientras llegara la mayoría de edad o de los incapaces. Puede ser tutor un familiar o una tercera persona.

Designo como Tutor a:

EL CURADOR: Es la persona que vigila la buena administración del Tutor, en favor del menor o del incapaz, no debiendo existir ningún parentesco entre el Tutor y el Curador.

Designo como Curador a:

¿Es el Primer Testamento que otorga?

☐ sí

☐ no

Firma

Observaciones

P D A O

Abogado





Folio de Trámite de Testamento



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habi. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050. Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



TRÁMITE DE TESTAMENTO

FOLIO No. 000

... de ... de ... del año 202 ..

LIC.
NOTARIO PÚBLICO No. DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

Por medio del presente me permito solicitar amablemente, se le brinde la atención al portador del presente documento, a efecto de que se proporcione el apoyo necesario para gestionar ante esa **NOTARÍA** que usted dignamente representa, el **TRÁMITE** del **TESTAMENTO** que requiere.

Agradeciendo su valiosa colaboración, envío un cordial saludo.

Respetuosamente:

LIC.
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.





**Solicitud de Asesoría, entrega de número de folio y seguimiento de la gestión de trámite
de Testamento a bajo costo.**



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hdb. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

**SOLICITUD DE ASESORÍA, ENTREGA DE NÚMERO DE FOLIO Y SEGUIMIENTO DE
LA GESTIÓN DEL TRAMITE DE TESTAMENTO A BAJO COSTO**

FECHA: _____
NÚMERO DE FOLIO: _____

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

DIRECCIÓN:

CALLE NÚMERO COLONIA

MUNICIPIO ESTADO C.R.

CURP:

EDAD: _____ AÑOS.

NÚMERO(S) DE CONTACTO: _____ FIJO () CELULAR ()
_____ FIJO () CELULAR ()

DOCUMENTOS CON LOS QUE SE GESTIONA EL TRAMITE:

- ☐ ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y COPIA)
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA)
- ☐ ACTA DE MATRIMONIO (ORIGINAL Y COPIA)
- ☐ TESTAMENTO (ORIGINAL)
- ☐ CURP (IMPRESIÓN)
- ☐ FORMATOS DE TESTIGOS

FIRMA DEL USUARIO

ENTREGA DE TESTAMENTO

FECHA DE RESGUARDO: _____
FECHA DE ENTREGA EN EVENTO PROTOCOLARIO: _____

ANEXAR COPIA DEL INE PARA MAYOR REFERENCIA



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Trámite y entrega de testamentos a bajo costo.	Código: SMDIF/2026/MP/CJ/ACCyT-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó
 Lic. Jorge Alberto Montaña Salgado Titular del Área de Contratos, Convenios y Testamentos	 Lic. Raúl Esquivel Velasco Consejero Jurídico





Procedimiento SMDIF/2026/MP/CJ/ACCyT-02: Elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

Objetivo: Establecer y proporcionar a las áreas administrativas que gestionan los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, las etapas y plazos para su elaboración, con la finalidad de asegurar que los instrumentos jurídicos que se buscan celebrar, prevean los derechos y compromisos que se pretenda contraer, de manera clara y precisa y que se encuentren apegados a la normatividad vigente tanto interna como externa, que resulte aplicable, con lo cual se brindara certeza jurídica y se protegerán los intereses del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Fundamento Jurídico:

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Séptimo; artículo 134. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Código Civil Federal.** Libro Tercero; Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 1295. Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, sus reformas y adiciones.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Sexto; artículo 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 50, fracción VII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 40. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título Segundo; Capítulo Cuarto; artículo 38. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la**





Familia". Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Capítulo Tercero; artículos 13, fracciones II y VII y 13 BIS-E, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985, sus reformas y adiciones.

» **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Décimo; Capítulo Segundo; artículo 332. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

» **Código Civil para el Estado de México.** Libro Sexto; Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 6.12. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.

» **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 4.36. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1° de julio de 2002, sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 78. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Consejería Jurídica deberá:

» Validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que se buscan celebrar para el cumplimiento de los objetivos de las áreas administrativas que conforman el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

El Área de Contratos, Convenios y Testamentos deberá:

» Elaborar, por indicaciones de la Consejería Jurídica, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF.

» Revisar que el procedimiento descrito en este manual sea aplicado por el personal involucrado.

» Realizar la revisión de la documentación remitida por las áreas usuarias, por lo que en caso de que falte algún requisito, sea solicitado.

» Realizar las observaciones a los contratos y/o convenios sometidos a revisión.





- » Realizar los proyectos de contrato y/o convenios solicitados por las áreas usuarias o solicitantes.
- » Elaborar los oficios remitiendo las observaciones y los proyectos de contratos y convenios a las áreas usuarias.

Definiciones:

- » **Acta Constitutiva:** Instrumento notarial necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada y contener datos fundamentales según algunos parámetros comunes, y debidamente firmada por quienes serán integrantes de la sociedad.
- » **Administrador del contrato:** La Dependencia, Área y/o Unidad Administrativa que, por ser la usuaria del servicio, es la responsable de supervisar y verificar el cumplimiento del instrumento jurídico celebrado.
- » **Contrato:** Acuerdo legal que obliga a las partes que lo suscriben a ceder un bien determinado, prestar un servicio o actuar de alguna manera específica, de acuerdo a las condiciones explícitamente establecidas en el escrito.
- » **Convenio:** Acuerdo de voluntades para crear, transmitir, modificar o extinguir obligaciones y derechos reales o personales; por lo tanto, el convenio tiene dos funciones: una positiva, que es crear o transmitir obligaciones y derechos, y otra negativa: modificarlos o extinguirlos.
- » **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno y emitir los elementos técnicos para una mejor toma de decisiones en transacciones, proyectos y actividades.
- » **Fecha de Firma:** Se refiere al momento en que suscribieron el instrumento jurídico las Partes que en él intervinieron.
- » **Objeto:** Son los derechos u obligaciones principales que asumen las Partes, o los acuerdos a los que se sujetan.
- » **Vigencia:** Tiempo y vida jurídica del instrumento jurídico en el que son exigibles los derechos y obligaciones que se establecen.

Insumos:

- » Solicitud del Área que busca celebrar el contrato, convenio o cualquier instrumento jurídico.





- » Acta Constitutiva de las personas morales con quien se van a celebrar los contratos o convenios.
- » Documento con el que se acredite la Representación Legal de las personas morales con quien se van a celebrar los contratos o convenios.
- » Identificación del Representante Legal de las personas morales con quien se van a celebrar los contratos o convenios.
- » Comprobante de domicilio.
- » Registro Federal de Contribuyente.
- » Papelería.
- » Equipo de Cómputo.
- » Impresora.

Resultados:

- » Elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que cumplen con la normatividad vigente y que tienen por objeto el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Interacción con otros procedimientos:

- » Con todos los procedimientos que para su ejecución requieran la celebración de un instrumento jurídico.

Políticas:

- » La Presidencia del SMDIF en coordinación con la Dirección General y la Consejería Jurídica, establecerán los vínculos interinstitucionales que, mediante contratos y convenios de colaboración gestionados con los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y la sociedad civil, tengan por objeto implementar los programas en beneficio de las personas más vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- » Los contratos y convenios institucionales deberán procurar beneficios viables para las personas más vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por lo cual, su objeto debe ir encaminado al cumplimiento de los objetivos en materia de asistencia social que procura el Sistema Municipal DIF.
- » Para celebrar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, es necesario que se cuente con la documentación completa.





CONSEJERÍA JURÍDICA

Página 38



- » Las áreas serán las responsables del primer contacto con los posibles contratantes o colaboradores.
- » Se deberá solicitar mediante oficio la elaboración de contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico, dirigido a la Consejería Jurídica, indicando el motivo, tipo de contrato y/o convenio, los compromisos de las partes y remitir la documentación soporte para elaboración.
- » Los contratos y convenios serán firmados en tres tantos originales, distribuidos uno para la parte contratante o colaboradora, otro para la unidad administrativa solicitante, y otro para resguardo de la Consejería Jurídica.
- » Durante la vigencia del contrato o convenio, la Consejería Jurídica a través del Área de Contratos y Convenios brindará la asesoría y el acompañamiento legal que la unidad administrativa solicite en el marco del instrumento jurídico.
- » Las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas que se establezcan en los contratos y convenios como Administradores del Contrato, serán las responsables de supervisar y verificar el cumplimiento del instrumento jurídico celebrado y, en caso de identificar cumplimientos por la otra parte, deberá notificarlo por oficio a la Presidencia, Dirección General, Consejería Jurídica y Oficialía Mayor.
- » Las Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas podrán solicitar el apoyo a la Consejería Jurídica para realizar adecuaciones y/o modificaciones a los contratos y convenios celebrados, siempre y cuando, no se afecten los intereses del Sistema Municipal DIF.
- » Para donaciones económicas y en especie mayores a \$50,000.00 pesos, se deberá celebrar, sin excepción, el contrato de donación correspondiente con la persona física o moral que actúe como donante, conteniendo la cláusula de certificación del procedimiento ante la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.
- » Para donaciones económicas y en especie mayores a \$100,000.00, el Área de Contratos y Convenios deberá realizar la debida diligencia, que implica la identificación, prevención, evaluación y mitigación de riesgos asociados a la celebración del contrato y a la recepción de la donación económica, para ello, el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá remitir el expediente de la donación y solicitar por oficio que se lleve a cabo la revisión, atendiendo en todo momento las solicitudes de documentos que el Área de Contratos y Convenios estime necesaria.
- » El oficio que emita la Consejería Jurídica con el resultado de la investigación sobre el donante, sus socios, su actividad, los fines de la donación y condiciones de la donación





deberá señalar si existen o no antecedentes y riesgos relevantes a considerar, acompañándose del formato correspondiente denominado “FORMATO DE REVISIÓN E INVESTIGACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA”.

» En caso de identificar riesgos y antecedentes relevantes asociados a la donación o al posible donante, una vez que esto sea informado por Consejería Jurídica al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, esta última deberá solicitar a la Dirección General la determinación en la aceptación de la donación.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas	Solicita, mediante oficio, la elaboración y/o revisión de contratos o convenios que habrán de celebrar para el cumplimiento de sus funciones.
1.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Solicita que se lleve a cabo la debida diligencia para contratos de donaciones que superen las cantidades autorizadas.
2.	Consejería Jurídica	Registra y turna al Área de Contratos, Convenios y Testamentos las solicitudes recibidas.
3.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Revisa la solicitud y documentación remitida para determinar si se elabora el proyecto.
4.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Si la solicitud y documentación remitida no es suficiente, se elabora el oficio solicitando la documentación o información que se haya omitido para la revisión o elaboración de los contratos o convenios.
5.	Consejería Jurídica	En caso de que la solicitud de elaboración de contratos y convenios sea improcedente, lo informa por oficio a la unidad administrativa solicitante.
6.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Si la solicitud y documentación remitida es suficiente, elabora el proyecto de los contratos o convenios solicitados y lo





CONSEJERÍA JURÍDICA

Página 40

✦✦ ✦✦		
No.	Responsable	Actividad a realizar
		remite a la Consejería Jurídica para su revisión.
7.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Ejecuta la debida diligencia mediante la revisión y valoración de diversas documentales para identificar riesgos de soborno previsibles.
8.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Genera el formato “Revisión e investigación de debida diligencia” con el resultado de esta, señalando si existen o no antecedentes relevantes.
		Si el resultado de la investigación fuera “sin antecedentes y/o riesgos relevantes”, se deberá seguir con la actividad 6.
9.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Si del resultado de la investigación fuera “con antecedentes y/o riesgos relevantes”, se informará de inmediato al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social mediante oficio y se concluye el procedimiento.
10.	Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas	Remite por oficio la información faltante o complementaria para la elaboración del contrato o convenio.
11.	Consejería Jurídica	Valida los contratos y convenios solicitados y, en caso de contar con observaciones o adecuaciones instruye al Área de Contratos, Convenios y Testamentos.
12.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Revisa las observaciones y atiende las modificaciones y correcciones solicitadas.
13.	Consejería Jurídica	Remite, mediante oficio, los contratos o convenios, en tres tantos, a las unidades administrativas solicitantes para que recaben las firmas correspondientes.
14.	Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas	Recaba firmas y devuelve un tanto del contrato o convenio al Área de Contratos, Convenios y Testamentos.





CONSEJERÍA JURÍDICA

Página

41



No.	Responsable	Actividad a realizar
15.	Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas	Resguarda el contrato o convenio celebrado.
FIN		



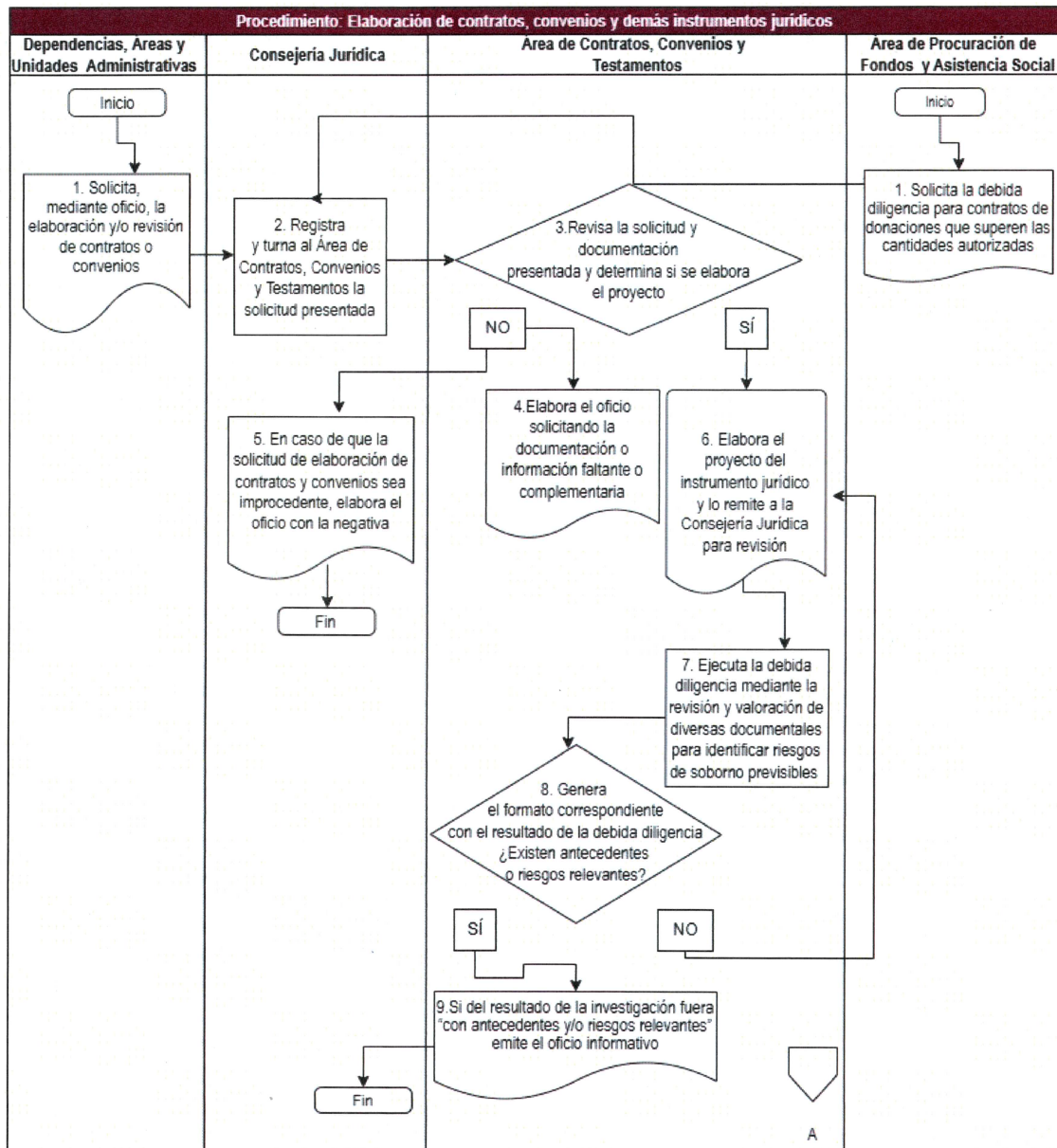


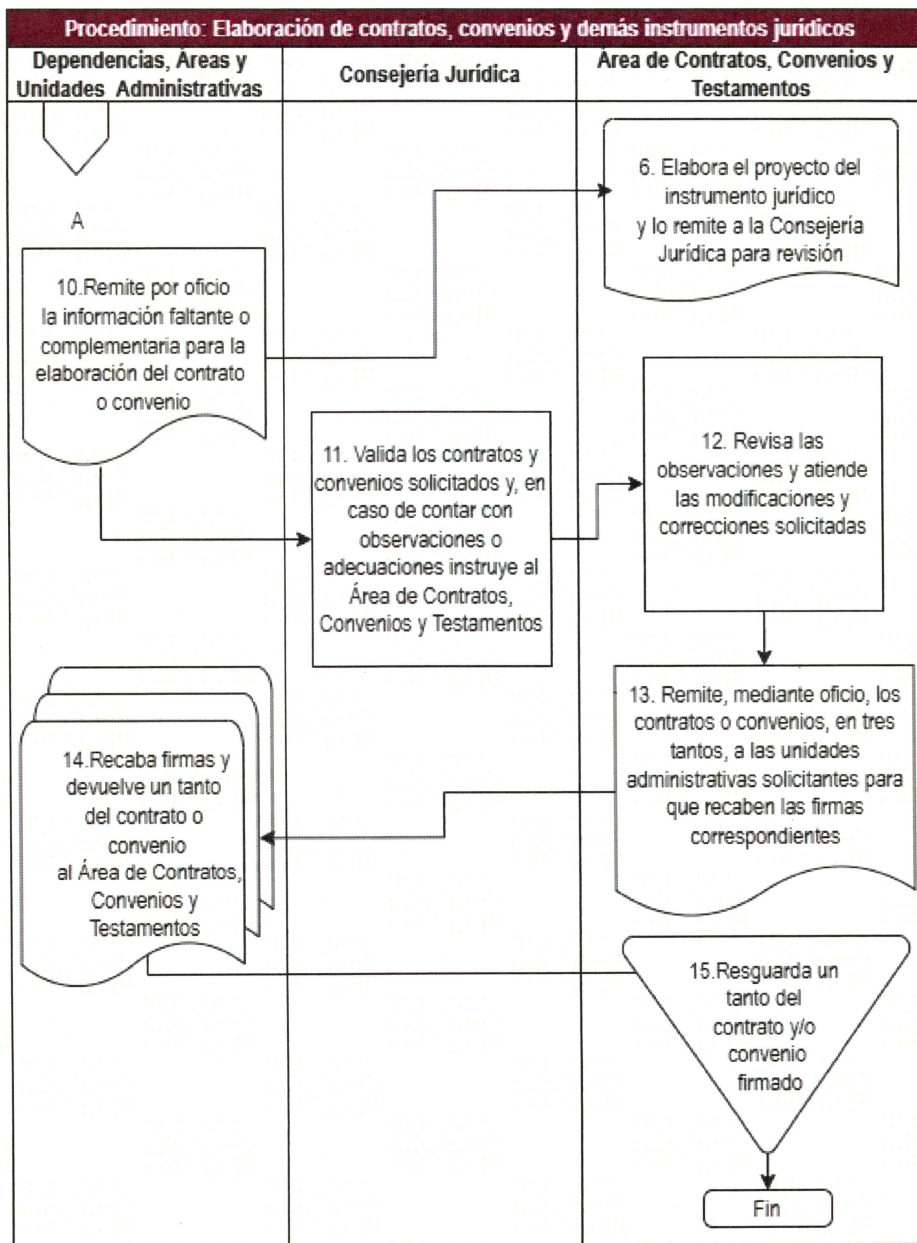
CONSEJERÍA JURÍDICA

Página

42

Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la realización de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

Fórmula: (Número de solicitudes de elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos atendidas / Número de solicitudes de elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Formato de revisión e investigación de debida diligencia

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027		DEBIDA DILIGENCIA CON DONANTES
			Revisión: Número Consecutivo
			Emisión: Mes y año

FORMATO DE REVISIÓN E INVESTIGACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA

DONANTE (NOMBRE Y DIRECCIÓN PRINCIPAL) EN CASO DE EMPRESAS INDIQUE SI CUENTA CON SUCURSALES Y SU UBICACIÓN	¿DÓNDE SE REVISARON LOS ANTECEDENTES? ANEXE EVIDENCIA	INDIQUE LOS SOCIOS DEL DONANTE Y SI ESTOS TIENEN ANTECEDENTES DE ACTOS ILÍCITOS	¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD DEL DONANTE?	DONACIÓN ECONÓMICA <i>Especificar la cantidad en moneda nacional a donar</i>	DONACIÓN EN ESPECIE <i>Especificar el o los artículos objeto de la donación</i>	¿EXISTEN CONDICIONES PARA LA DONACIÓN? ¿CUÁLES?	¿GENERA RIESGOS DE SOBORNO PARA EL SMDIF ESTE DONANTE? ¿CUÁLES?	OTROS COMENTARIOS QUE APORTEN VALOR AL RIESGO DE SOBORNO

Fecha de realización de la DD: _____

Nombre, cargo y firma de la persona que realizó la DD: _____





CONSEJERÍA JURÍDICA

Página

46



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.	Código: SMDIF/2026/MP/CJ/ACCyT-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


Lic. Jorge Alberto Montaña Salgado
Titular del Área de Contratos, Convenios y Testamentos


Lic. Raúl Esquivel Velasco
Consejero Jurídico





VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE MODELO RED DIF

Procedimiento SMDIF/2026/MP/CJ/AMRDIF-01: Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución pacífica de conflictos en la familia.

Objetivo: Aumentar los servicios de orientación jurídica, para coadyuvar en los procesos de solución pacífica de conflictos, mismos que tendrán el carácter de voluntarios y confidenciales, donde un tercero, de forma neutral e imparcial, ayudará a las personas implicadas a comunicarse de forma adecuada, constructiva y asertiva ello con el fin de alcanzar acuerdos voluntarios y satisfactorios que a su vez beneficiarán a las partes involucradas.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 17. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.** Capítulo Primero; artículos 2, 4 fracción III y 8. Capítulo Quinto; artículos 57, fracciones I, II, III y IV y 59. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero del 2024.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 17. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1°, fracción I, 2 y 3. Capítulo Segundo; artículo 10. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 19 y 20. Capítulo Tercero; artículo 28. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 10, fracción IV. Título Cuarto; Capítulo Único; artículo 41, fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.





» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1º, 2º y 3º, fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Código Civil del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 4.127, 4.130, 4.135, 4.143 y 4.145. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 30, fracciones II y V. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 79. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área del Modelo Red DIF deberá:

» Coordinar y supervisar los servicios y trámites inherentes a Orientación Jurídica, Mediación y Gestión de Convenios, así como generar pláticas dirigidas a la población de Tlalnepantla respecto de solución pacífica de conflictos en la familia.

» Prestar de forma gratuita los servicios de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia; y gestión Municipal para Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa, en los términos que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

» Una vez que las personas usuarias cumplan con la documentación, se remitirá a la Unidad de Justicia Cívica del municipio de Tlalnepantla de Baz, los Acuerdos-que se hayan generado, para que realicen observaciones y, por su conducto, sean remitidos al Centro





Estatutal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, para su aprobación y certificación México, para su aprobación y certificación.

La Persona Facilitadora Pública Municipal deberá:

- » Proporcionar asesoría y orientación a la persona usuaria que acuda al Área del “Modelo Red DIF”.
- » Registrar a las personas usuarias a través del Formato Único de Registro (FUR). para brindar al usuario la Orientación Jurídica.
- » Determinar si es viable generar invitación y en consecuencia apertura expediente a efecto de señalar hora y día para llevar a cabo la sesión de mediación correspondiente.
- » Aperturar el expediente correspondiente, elaborar y entregar la invitación al solicitante para acudir a la mediación.
- » Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz para el Estado de México.
- » Integrar el informe estadístico al DIF Nacional sobre los resultados del Modelo Red DIF.
- » Realizar la mediación dando la bienvenida a los usuarios, acto seguido dar a conocer el acuerdo de confidencialidad a los usuarios para así iniciar la mediación; y firmar los acuerdos de sometimiento a la mediación inherentes a Conflictos en materia Familiar.
- » Ingresa diariamente al panel de control del Sistema de Citas para verificar las citas agendadas por las personas usuarias y realiza el registro en la Agenda y calendario del Área.

La o el Auxiliar administrativo deberá:

- » Verificar diariamente el registro de las personas usuarias en la Agenda y Calendario del Área y confirmar las citas.
- » Registrar a las personas usuarias a través del Formato Único de Registro (FUR) para brindar al usuario la Orientación Jurídica los métodos alternativos a la solución pacífica de conflictos en la familia; y determinar si es viable generar invitación y en consecuencia apertura expediente a efecto de señalar hora y día para llevar a cabo la sesión de mediación correspondiente.
- » Promover y difundir permanentemente los servicios que presta el Modelo Red DIF.
- » Canalizar a las personas usuarias a las diferentes unidades Administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera.





La persona usuaria deberá:

» Presentarse a la asesoría y orientación en el área de “Modelo Red DIF”; así como el caso de generar acuerdos entre las partes, derivado de la sesión de mediación, solicitar, esté, sea remitido a la Unidad de Justicia Cívica del municipio de Tlalnepantla de Baz, para que realicen observaciones y que por su conducto sean remitidos al Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, para su aprobación y certificación.

Definiciones:

» **Abogado (a):** Licenciado en derecho adscrito al Área del Modelo Red DIF que brinda la Asesoría Jurídica, respecto de la solución pacífica de conflictos en la familia.

» **Acuerdo verbal:** Contrato no escrito cuya validez se produce por voluntad de las partes.

» **Centro Estatal de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado:** Órgano del Poder Judicial del Estado de México, con autonomía técnica y operativa, que tiene a su cargo la rectoría de la mediación, conciliación y de la justicia restaurativa en el sector público y privado en el Estado.

» **Centros Públicos de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa:** Instituciones creadas por el Poder Ejecutivo, organismos descentralizados, o los Ayuntamientos para la solución de los conflictos.

» **Certificación:** Acto por el cual se le otorga el reconocimiento al convenio celebrado entre las partes interesadas, por parte del Centro Estatal de Mediación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

» **Competencia:** Es el ejercicio de la jurisdicción que la ley encomienda a los tribunales judiciales y se determina debido al grado, materia cuantía, territorio y prevención.

» **Conciliación:** Al proceso en el que uno o más personas conciliadoras asisten a las y los interesados facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

» **Convenio:** Documento físico o electrónico en el que se hacen constar los acuerdos de las partes en los mecanismos alternativos de solución de controversias que ponen fin parcial o totalmente a las mismas o previenen las futuras.

» **Derecho de convivencia:** Es el derecho que tienen los hijos menores a convivir con ambos progenitores aún y cuando no vivan bajo el mismo techo. Esto es, es el derecho que





tienen los hijos a convivir con sus padres aun cuando no se encuentren bajo la guarda y custodia de estos.

- » **Facilitador Familiar:** Profesional experto en Justicia Alternativa Familiar.
- » **Guarda y Custodia:** La guarda y custodia deriva de la patria potestad y consiste en los derechos y obligaciones que tienen los padres en relación con los hijos menores niños, niñas o adolescentes.
- » **Justicia restaurativa:** A los procesos dirigidos a involucrar a todos los que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños de la mejor manera posible.
- » **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la paz social para el Estado de México:** Ordenamiento aplicable en temas inherentes a la mediación, conciliación y justicia restaurativa para el Estado de México.
- » **Mediación:** Al proceso en el que uno o más mediadores(as) intervienen facilitando a las personas interesadas la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.
- » **Mediador-Conciliador:** Al(la) profesional que interviene en los conflictos de manera asistencial.
- » **Mediadores-conciliadores privados:** A las personas físicas o jurídicas colectivas, que tengan como fin la prevención o solución de los conflictos.
- » **Negociación:** En este estilo de gestión de conflicto se procura obtener resultados que ayuden a los intereses mutuos de las partes, se buscan acuerdos individuales y colectivos, en donde ambos tengan ventajas.
- » **Obligación alimentaria de los padres:** Los padres están obligados a dar alimentos a sus hijos. A falta o por imposibilidad de ellos, la obligación recae en los ascendientes más próximos.
- » **Pensión alimenticia:** Los padres están obligados a dar alimentos a sus hijos, los alimentos comprenden la comida, el vestido, la habitación, atención médica, gastos para la educación de los menores y para proporcionarles oficio, arte o profesión.
- » **Persona Facilitadora.** La persona física certificada, para el ejercicio público o privado, cuya función es propiciar la comunicación y avenencia para la solución de controversias entre las partes a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- » **Proceso de Justicia Alterna:** A la Mediación, Conciliación, y Justicia Restaurativa.





» **Unidades de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa:** A las Unidades de la fiscalía general de Justicia del Estado, que tengan por objeto la solución de los conflictos de su competencia a través de la mediación, conciliación o de los procesos restaurativos.

Acrónimos:

- » **CEMCyJR:** Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- » **CJC:** Coordinación de Justicia Cívica
- » **CJSMDIF:** Consejería Jurídica del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia.
- » **CURP:** Clave Única de Registro de Población
- » **FUR:** Formato Único de Registro
- » **INE:** A la Credencial que expide el "Instituto Nacional Electoral".
- » **SMDIF:** Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia.

Insumos:

- » Papelería.
- » Mobiliario.
- » Formatos: Formato Único de Registro, Solicitud de Servicio, Invitaciones, Expedientes apertura dos, Acuerdo de Confidencialidad, Sesión de Mediación, Convenio y/o acuerdo verbal.
- » Volantes.
- » Listas de registro para pláticas y jornadas asistenciales.
- » Lonas.
- » Directorio de instituciones de apoyo.
- » Equipo de materiales para jornada (mesas, carpas, sillas, mantel).

Resultados:

- » Derivado de brindar la Orientación Jurídica, la persona usuaria que haya decidido llevar a cabo la sesión de mediación podrá generar acuerdo verbal para dar solución al conflicto familiar y para el caso de convenir aspectos inherentes a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, estos últimos tendrán que presentar la documentación solicitada por esta Área, para así poder obtener el Convenio Relativo, debidamente certificado por el





Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, lo que dará certeza jurídica al convenio celebrado entre las partes.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

» El servicio se otorgará en el Área del Modelo Red DIF ubicado en las instalaciones del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, con domicilio en Avenida Convento de Santa Mónica S/N, Col. Jardines de Santa Mónica, que así lo soliciten, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

» Las personas podrán agendar cita en el sitio web del Sistema Municipal DIF en la siguiente liga:

<https://www.diftlalnepantla.gob.mx/index.php/tramites-y-servicios-digitales/sistema-de-citas>

» En el sistema de citas del sitio web se solicitarán los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ Número telefónico.
- ✓ Correo electrónico.

» Para el día de la cita la persona usuaria, tendrá una tolerancia de 10 minutos como máximo después de la hora de su cita y deberá presentar con la original de:

- ✓ Identificación oficial (INE)

» En caso de perder la cita, se tendrá que solicitar una nueva.

» El personal del Sistema Municipal DIF al recibir la notificación de la cita agendada en el sitio web, se pondrá en contacto la persona usuaria para confirmar su cita y asistencia.

» Las citas solo serán los martes y jueves en un horario de 9:00 a 12:00 horas.

» En caso de no agendar cita, los días de atención y el horario será conforme a los siguientes centros periféricos: DIF Central: lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 18:00 horas. Martes y jueves de 13:00 a 18:00 horas.

» El Área del Modelo Red DIF brindará pláticas enfocadas a fomentar la solución pacífica de conflictos en la familia, en las que al terminar estas, las personas usuarias podrán ser orientadas si lo solicitan, para llevar a cabo sesiones de mediación para generar acuerdos y resolver sus controversias familiares. El servicio se prestará de forma gratuita los servicios de información, orientación, gestión municipal y mediación, conciliación en conflictos familiares.





- » El servicio se prestará a las personas con domicilio en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, ya sea del solicitante o de la persona invitada a la sesión de Mediación.
- » Se difundirá de forma permanente los servicios que presta el Área del Modelo Red DIF.
- » El Área del Modelo Red DIF deberá en todo momento, fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales a través de los medios de solución pacífica de conflictos entre las familias de Tlalnepantla de Baz.
- » El Área del Modelo Red DIF tendrá que identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- » En caso de optar por la mediación, la persona usuaria interesada deberá presentarse físicamente para entregar todos los requisitos.
- » En caso de MEDIACIÓN se requerirá:
 - ✓ Identificación oficial de la parte solicitante.
 - ✓ Se le pedirá a la persona solicitante los siguientes datos propios: nombre completo, fecha de nacimiento, edad, género, de donde es originario, número de personas con las que habita, estado civil, grado máximo de estudios, CURP, domicilio actual, entre que calles se encuentra su domicilio, número de pisos en su domicilio, de qué color está pintado el domicilio, color de la puerta del domicilio, ocupación, número telefónico, último grado de estudios, nacionalidad, si ha iniciado o tramitado algún procedimiento respecto del tema por el que asiste.
 - ✓ Se le pedirá a la persona solicitante los siguientes datos de la persona a invitar: nombre completo, fecha de nacimiento, edad, género, de donde es originario, número de personas con las que habita, estado civil, grado máximo de estudios, CURP, domicilio actual, entre que calles se encuentra su domicilio, número de pisos en su domicilio, de qué color está pintado el domicilio, color de la puerta del domicilio, ocupación, número telefónico, último grado de estudios, nacionalidad.
- » En caso de CERTIFICACIÓN DE CONVENIO se requerirá:
 - ✓ Identificación oficial vigente de ambos progenitores.
 - ✓ Por lo menos un progenitor debe contar con domicilio en el municipio de Tlalnepantla de Baz.
 - ✓ Acta de nacimiento del niño(a)(s).
 - ✓ Comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses (ambas partes), una de las partes deberá tener su domicilio en el municipio de Tlalnepantla de Baz.





- ✓ Cartilla o comprobante de afiliación institución de salud pública, en caso de contar con ella.
- ✓ Número de cuenta e Institución Financiera de ambas partes.
- ✓ Comprobante de ingresos y/o descripción de empleo.
- ✓ Comprobante del primer depósito de pensión alimenticia.
- ✓ Comprobante de la garantía alimentaria por 3 meses.
- » Se otorga a la persona solicitante la orientación correspondiente, la que durará de acuerdo con la problemática que manifieste la o el usuario.
- » Se genera la invitación correspondiente con los datos proporcionados por la persona solicitante, señalando día y hora para la celebración de esta.
- » Se les hace saber los términos inherentes al Acuerdo de Confidencialidad, mismo que será firmado por ambas partes.
- » Celebración de mediación:
 - a) Derivado de la Sesión de Mediación, sí las partes acuerdan la celebración de Convenio inherente a los Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes e Incapaces, respecto a la Guarda y Custodia, Pensión Alimenticia y Régimen de Convivencias, los acuerdos manifestados por ambas partes se asientan en el documento denominado Sesión de Mediación, el cual es firmado por ambas partes a efecto de ratificar lo acordado.
 - b) Las personas usuarias presentan los requisitos previamente establecidos para su gestión ante la Unidad de Justicia Cívica para gestionar la Certificación del Convenio inherente a los Derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes e Incapaces respecto a Guarda y Custodia, Régimen de Convivencias, así como Pensión Alimenticia.
- » De no hacer entrega de la documentación necesaria y/o requerida el trámite se detendrá para su debida Certificación.
- » Derivado de brindar la Orientación Jurídica, la persona usuaria que haya decidido llevar a cabo la sesión de Mediación podrá generar acuerdo verbal para dar solución a su conflicto familiar.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Solicita información sobre el servicio, ya sea de manera presencial o agenda cita a través del Sistema de Citas.
2.	Auxiliar Administrativo	Ingresa diariamente al panel de control del Sistema de Citas para verificar las citas agendadas por las personas usuarias y realiza el registro en la Agenda y calendario del Área.
3.	Área del Modelo Red DIF	Verifica diariamente el registro de las personas usuarias en la Agenda y Calendario del Área y confirma las citas.
4.	Persona usuaria	Acude a las instalaciones en los horarios de atención, ya sea con cita agendada o sin cita, para recibir el servicio.
5.	Auxiliar Administrativo	Atiende a la persona usuaria en las instalaciones del Área del "Modelo Red DIF y la registra.
6.	Persona-Facilitadora Pública Municipal	De acuerdo a la problemática, se proporciona la orientación correspondiente.
7.	Persona-Facilitadora Pública Municipal	Determina si es posible realizar la mediación por problemática o competencia, llenando la solicitud de servicio por el solicitante.
8.	Persona-Facilitadora Pública Municipal	Apertura el expediente y le entrega a la persona usuaria la invitación al solicitante con cita para la primera mediación.
9.	Persona-Facilitadora Pública Municipal	Lleva a cabo la mediación o mediaciones necesarias, dando inicio haciéndoles saber los términos del acuerdo de confidencialidad.
10.	Área del Modelo Red DIF	Elabora el convenio y/o acuerdo, en el caso que así lo hayan decidido las partes, asentando dichos acuerdos en el documento denominado Sesión de



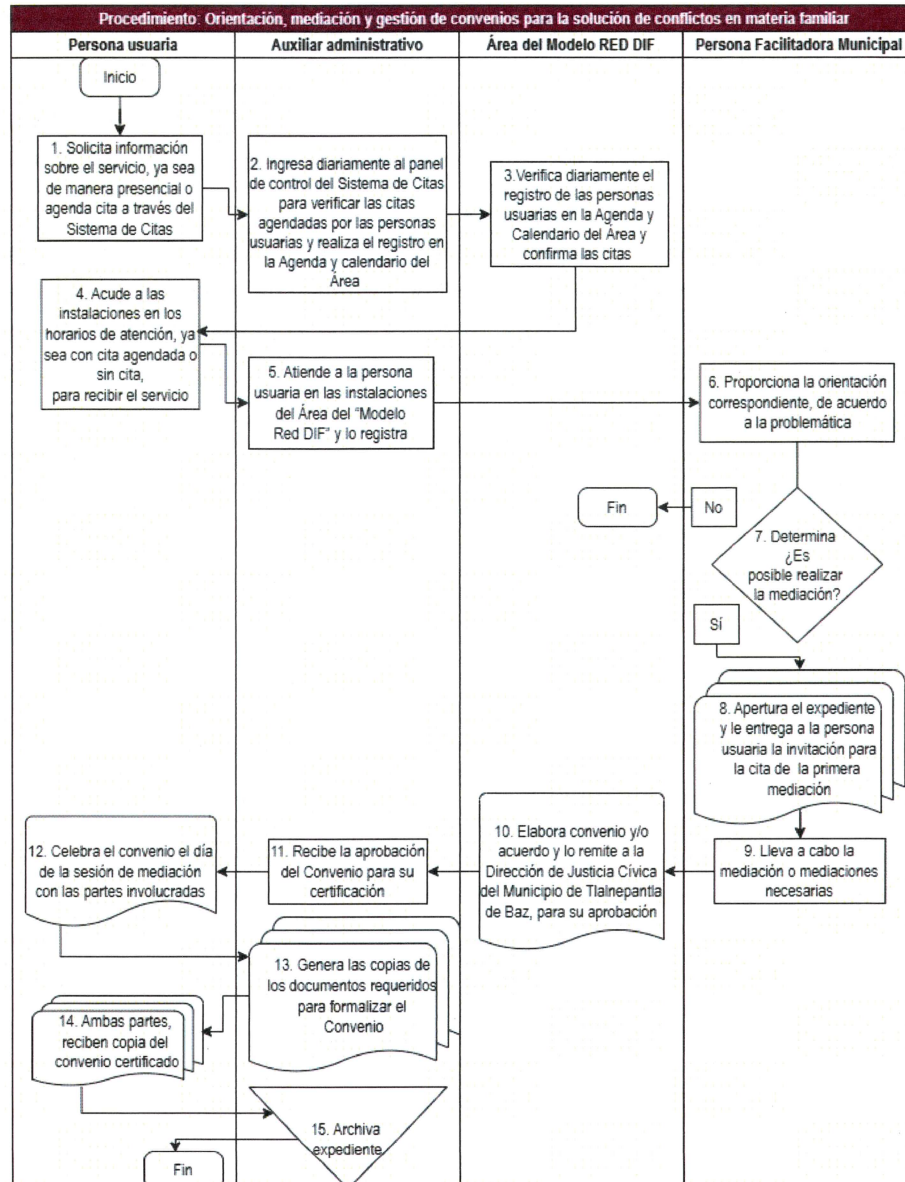


No.	Responsable	Actividad a realizar
		Mediación, el cual deberá ser firmado por ambas partes, a efecto de ratificar lo acordado y una vez que las partes hayan cumplido con los requisitos, se remitirá a la Unidad de Justicia Cívica con la finalidad de ser aprobado.
11.	Área del Modelo Red DIF	Recibe la aprobación y certificación del convenio ya gestionado entre la Unidad de Justicia Cívica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y a su vez el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
12.	Persona usuaria y partes involucradas	Celebra el convenio el día de la sesión de mediación.
13.	Auxiliar Administrativo	El día de la celebración de la sesión de mediación, genera las copias de los documentos requeridos para formalizar el Convenio.
14.	Persona usuaria	Ambas partes reciben el convenio debidamente certificado.
15.	Área del Modelo Red DIF	Archiva el expediente.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución de conflictos en materia familiar.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes de Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución de conflictos en materia familiar.

Fórmula: (Número de solicitudes de Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución de conflictos en materia familiar atendidas / Número de solicitudes de Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución de conflictos en materia familiar recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Captura de pantalla del Sistema de Citas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

Página

61



Formato único de registro



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
 Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
 C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO

FOLIO:

FECHA DE ATENCIÓN: ____/____/____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA "MODELO RED DIF"

INSTRUCCIONES:

- INSTRUCCIONES:**
1. Se debe llenar en original, con letra molde, con tinta azul de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas.
 2. Rellene una opción u opciones según corresponda.
 3. Es indispensable la información proporcionada por el usuario sea verificada contra algún documento original, ya sea INE o CURP.

DATOS DEL INTERESADO

Nombre (s): _____ Apellido Materno: _____
 Apellido Paterno: _____ Edad: _____
 Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
 Teléfono: _____ Originario: _____
 Ocupación: _____ No. De Personas con las que Habita: _____
 Estado Civil: _____ Grado Máximo de Estudios: _____
 Domicilio: _____

[illegible]

Servicio otorgado:	
---------------------------	--

OBSERVACIONES:	
ATENDIO:	NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Orientación, Evaluación y Gestión de Convenios para la solución de Conflictos en la arena familiar de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y la Ley de privacidad y demás disposiciones legales aplicables. Dichos datos serán utilizados con consentimiento del usuario. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales en la arena familiar es el área de apoyo legal. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y cancelación de sus datos a través del sistema SARCOTI en la siguiente dirección electrónica: <https://sarcoti.org.mx/sarcoti.org.mx/datosorg/organ.page>, dirigiendo su solicitud a esta entidad. Le informamos que podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: <http://sistema-negocios.pgr.mx/>.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Invitación



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE: MRDIF/____/2026
Tlalnepantla de Baz, Estado de México
a _____

INVITACIÓN

C. _____
DOMICILIO: _____

PRESENTE:

Por este medio me permito invitarle a participar en un procedimiento de mediación que se llevará a cabo en el **DIF Santa Mónica**, ubicado en Av. Convento de Santa Mónica s/n Col. Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, habiéndose señalado para la sesión de mediación las _____ horas del día ____ del mes _____ del año 2026, hago de su conocimiento, que he sido designada para asistirlos en este procedimiento para buscar una solución respecto a:

Me permito informarle, que la mediación es un procedimiento extrajudicial, ágil, flexible, y gratuito, lo que le permitirá un ahorro en cuanto a tiempo, costos y un proceso judicial.

Sin otro particular, me pongo a sus órdenes, esperando poder contribuir en la solución del conflicto, por el momento quedo de Usted.

**"PROMOVIENDO SOLUCIONES PACÍFICAS Y JUSTAS,
POR UNA CULTURA DE PAZ"**

**TITULAR DEL ÁREA DEL "MODELO RED DIF"
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**





Solicitud de Servicio

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hdb. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54500, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115

«2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México».

EXPEDIENTE: MRDIF/___/2026

SOLICITUD DE SERVICIO

INICIÓ O TRAMITÓ ALGÚN PROCEDIMIENTO EN OTRA INSTANCIA: o

EN CUAL: (PROFECO), (MUNICIPIO), (JUZGADO), (M.P.), OTRO: _____

INTERESADO (A):

NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

EDAD: _____ OCUPACION: _____

DOMICILIO: _____

CALLE: _____ NÚMERO: _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO/ALCALDIA: _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

CUANTOS PISOS: _____

COLOR DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

INVITADO (A):

NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

EDAD: _____ OCUPACION: _____

DOMICILIO: _____

CALLE: _____ NÚMERO: _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO/ALCALDIA: _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

CUANTOS PISOS: _____

COLOR DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____



Sesión de Mediación



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C. P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE: MRDIF/0_/2026.

**SESIÓN DE MEDIACIÓN
(Resumen)**

NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____	DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____	TELÉFONO: _____
EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____	EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
IDENTIFICACIÓN: _____	IDENTIFICACIÓN: _____
OCUPACIÓN: _____	OCUPACIÓN: _____
NACIONALIDAD: _____	NACIONALIDAD: _____
GRADO DE ESTUDIOS: _____	GRADO DE ESTUDIOS: _____
ACUERDOS	

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DEL AÑO 2026.
EXPEDIENTE: MRDIF/0_/2026.

Siendo las _____ horas del día _____ del año dos mil veintiséis, dentro de las instalaciones del Área Modelo Red DIF se encuentran los CC _____ y _____, quienes de manera voluntaria y atendiendo el derecho superior de los niños, niñas, adolescentes e incapaces, es su deseo establecer los siguientes:

ACUERDOS

- I. La C. _____ tendrá su domicilio en _____.
- II. El C. _____ tendrá su domicilio en _____.
- III. Los mediadores acuerdan _____.
- IV. _____.
- V. _____.
- VI. _____.

FIRMA

C. _____ C. _____



Formato de Apertura de Convenio



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ AÑO 2026.
EXPEDIENTE: MRDIF/O_____/2026.

**CONVENIO
RELATIVO A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS,
ADOLESCENTES E INCAPACES.**

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA C. _____, DE _____ AÑOS DE EDAD,
NACIONALIDAD _____, ESTADO _____ CIVIL _____,
OCUPACIÓN _____, CON _____ DOMICILIO
EN _____, MUNICIPIO _____, ESTADO DE
_____ Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ CON NÚMERO
_____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, POR OTRA
PARTE EL C. _____, DE _____ AÑOS DE EDAD,
NACIONALIDAD _____, ESTADO _____ CIVIL _____,
OCUPACIÓN _____, CON _____ DOMICILIO
EN _____, MUNICIPIO DE _____, ESTADO
DE _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ CON NÚMERO
_____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, AMBAS
PARTES EN SU CARÁCTER DE MEDIADOS Y AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. Que la C. _____, y el C. _____,
manifiestan que mantuvieron una relación desde hace _____ años; sin embargo,
decidieron de manera voluntaria ya no hacer vida en común, por así convenir a
sus intereses.
2. Que, durante la relación sentimental, procrearon a _____ de
nombre _____, quien actualmente cuenta con _____ años de edad.
- 3.- Que el C. _____, declara bajo protesta de decir
verdad que su número telefónico es el _____ y su correo
electrónico _____, los cuales conservará indefinidamente y para el
caso de que por cualquier circunstancia que obligue a su cambio, se presentarán
ante esta unidad de mediación, a fin de informar del cambio.





Constancia de cancelación del procedimiento



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE: MRDIF/___/2026

CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año 2026, la que suscribe Maestra en A. P. Mireya Orea Moreno, Titular del Área del Modelo Red DIF, con fundamento en el artículo 79 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Tlalnepantla de Baz, Mexico, HACE CONSTAR que se presenta la C. _____ quien manifiesta que es su deseo **CANCELAR EL PROCEDIMIENTO**, debido a que el invitado C. _____ **NO SE PRESENTÓ A LA SESIÓN DE MEDIACIÓN DEBIDAMENTE PROGRAMADA PARA EL DÍA EN QUE SE ACTUA**; motivo por el cual solicita sede por **CONCLUIDO** el presente procedimiento, dejándose a salvo los derechos de los mediados para hacerlos valer en las instancias que consideren conveniente, archivándose el presente como asunto concluido.

Firmando al calce la que suscribe para debida constancia legal.

**"PROMOVIENDO SOLUCIONES PACÍFICAS Y JUSTAS,
POR UNA CULTURA DE PAZ"**

**TITULAR DEL ÁREA DEL MODELO RED DIF
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**





Constancia de concluido el procedimiento



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE: MRDIF/___/2026

CONSTANCIA DE CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ del mes ____ del año 2026, la que suscribe Maestra en A. P., Mireya Orea Moreno, Titular del Área del Modelo Red DIF, con fundamento en el artículo 79 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Tlalnepantla de Baz, Mexico, HAGO CONSTAR que, en el expediente citado al rubro, después de la sesión de mediación, se generaron acuerdos entre las partes. Ante esta circunstancia es que se DA POR CONCLUIDO el mismo el expediente citado al rubro, por lo que se archiva el presente asunto como concluido, dejándose a salvo los derechos de los mediados para hacerlos valer en las instancias que consideren conveniente.

Firmando al calce la que suscribe para debida constancia legal.

**"PROMOVIENDO SOLUCIONES PACÍFICAS Y JUSTAS,
POR UNA CULTURA DE PAZ"**

**TITULAR DEL ÁREA DEL MODELO RED DIF
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





DIF
Tlalnepantla
 nuestro ciudad
2025-2027

EXPEDIENTE: MRDIF/___/2026

Firmando al calce la que suscribe para debida constancia legal.

TITULAR DEL ÁREA DEL MODELO RED DIF
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.





Constancia de continuación de procedimiento



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México,
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE: MRDIF/____/2026

CONSTANCIA DE CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de _____ del
año 2026, y como se desprende de las constancias que integran el
expediente citado al rubro, se hace constar, que se presentan de
manera voluntaria y se encuentran presentes dentro de esta Sala,
quienes _____ dijeron _____ llamarse

_____ y
_____ a fin de realizar CONTINUACIÓN DE
PROCEDIMIENTO, por lo que se señalan las _____ horas del
_____ de _____ del año 2026, para la continuación
del presente procedimiento.

Firmando la que suscribe para constancia legal.

HAGO CONSTAR.

**TITULAR DEL ÁREA DEL MODELO RED DIF
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Constancia de entrega de convenio



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE: MRDIF/___/2026

CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONVENIO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ del mes ____ del año 2026,
la que suscribe Maestra en A. P., Mireya Orea Moreno, Titular del Área del
Modelo Red DIF, con fundamento en el artículo 79 del Reglamento Interno
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de
Tlalnepantla de Baz, Mexico, HAGO CONSTAR la entrega del convenio de
fecha _____ en original, así como documentos completos, a la
C. _____ y al C. _____ el cual es expedido
y certificado por el **CENTRO ESTATAL DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y
JUSTICIA RESTAURATIVA**, haciendo sabedores a las partes interesadas que
para el caso de requerir alguna copia certificada del documento lo harán
directamente al **CENTRO ESTATAL DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA
RESTAURATIVA**, por escrito y con los datos del presente convenio.

**"PROMOVRIENDO SOLUCIONES PACÍFICAS Y JUSTAS,
POR UNA CULTURA DE PAZ"**

**TITULAR DEL ÁREA DEL MODELO RED DIF
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

C. _____ C. _____



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Constancia de inactivo



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPEDIENTE: MRDIF/___/2026

CONSTANCIA DE INACTIVO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México se hace constar que siendo las _____ horas del día ____ del mes ____ del año 2026, la que suscribe Maestra en A. P., Mireya Orea Moreno, Titular del Área del Modelo Red DIF, con fundamento en el artículo 79 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Tlalnepantla de Baz, Mexico, HAGO CONSTAR que a la Sesión de Mediación debidamente programada en el expediente en que se actúa, no se presenta la peticionaria C. _____ y tampoco se presenta el invitado _____, motivo por el cual queda **INACTIVO**, hasta en tanto alguna de las partes se encuentre interesada en volverlo a activar, lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar.

**"PROMOVRIENDO SOLUCIONES PACÍFICAS Y JUSTAS,
POR UNA CULTURA DE PAZ"**

**TITULAR DEL ÁREA DEL MODELO RED DIF
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**



Constancia de concluido por acuerdo verbal



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

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

EXPEDIENTE: MRDIF/____/2025

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ del año 2025, la que suscribe, Titular del Área del Modelo Red DIF, con fundamento en el artículo 79 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Tlalnepantla de Baz, Mexico, HAGO CONSTAR que, en el expediente citado al rubro, después de la sesión de mediación, se logró la celebración de acuerdos. Ante esta circunstancia es que se DA POR CONCLUIDO el mismo, por lo que se archiva el presente asunto como concluido, dejándose a salvo los derechos de los mediados para hacerlos valer en las instancias que consideren conveniente.

Firmando al calce la que suscribe para debida constancia legal.

**"PROMOVIENDO SOLUCIONES PACÍFICAS Y JUSTAS,
POR UNA CULTURA DE PAZ"**

**TITULAR DEL ÁREA DEL MODELO RED DIF
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





CONSEJERÍA JURÍDICA

Página

73



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución pacífica de conflictos en la familia.	Código: SMDIF/2026/MP/CJ/AMRDIF-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Mtra. Mireya Orea Moreno
Titular del Área del Modelo Red DIF

Lic. Raul Esquivel Velasco
Consejero Jurídico





VII. SIMBOLOGÍA

No.	Símbolo	Significado
1.		Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
2.		Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
3.		Decisión o Alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
4.		Documento: representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5.		Multidocumentos: representa un paso del proceso que genera múltiples documentos o informes.
6.		Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
7.		Disco magnético: representa el almacenamiento de datos en medios magnéticos.
8.		Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
9.		Dirección de flujo o línea de unión: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. Raúl Esquivel Velasco

**Consejero Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.**

Código:

SMDIF/CJ/2026/MP-01

Fecha	Descripción del cambio	Página
Aprobación: Junio de 2026	Integración de la primera edición del Manual de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-





IX. VALIDACIÓN



Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó

Validó

Mtra. Laura Adriana Cámara Castán
Directora General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaría Técnica Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.



Revisó en el ámbito jurídico

Elaboró

Lic. Raúl Esquivel Velasco
Consejero Jurídico del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Lic. Raúl Esquivel Velasco
Consejero Jurídico del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.





X. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Dictaminación

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en el artículo 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Procedimientos a través del oficio PM/CGSD/220/2026 de fecha 15 de junio de 2026.

Aprobación

Con fundamento en los artículos 13, fracción III 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" y 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Procedimientos, en la Novena Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de 2026.

Vigencia

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

