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 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN "GACETA MUNICIPAL" ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NÚMERO 35, VOLUMEN 2, DE FECHA VIERNES 10 DE JULIO DE 2026.

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

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.

Dirección General.

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 5

II. OBJETIVO GENERAL 6

III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA 7

IV. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS ... 9

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-01: Impartición de pláticas de tanatología a Personas Cuidadoras. 9

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-02: Otorgamiento de terapia psicológica a Personas Cuidadoras. 20

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-03: Otorgamiento de apoyos económicos a Personas Cuidadoras a través del Programa Social "Cuidando contigo, Beca Rosario Castellanos". 30

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-04: Valoración, atención y canalización de grupos prioritarios en situación de abandono. 48

V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CUIDADORAS 63

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC/APC-01: Impartición de cursos y talleres para el cuidado o autoempleo dirigidos a Personas Cuidadoras. 63

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC/APC-02: Otorgamiento del Servicio "Traslados seguros". 72

VI. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA .. 81

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CPPI-01: Ejecución del Programa "El DIF Contigo Desde el Inicio: Lactancia, Amor y Apoyo". 81

VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL 93

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CPPI/CECI-01: Inscripción a Centros de Educación y Cuidado Infantil. 93

VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS 125

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-01: Otorgamiento de soporte técnico en redes y telecomunicaciones. 125

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-02: Emisión de dictamen técnico. 134

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-03: Generación de correo electrónico institucional. 142

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-04: Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo. 150

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-05: Generación de credenciales del personal adscrito al SMDIF. 159

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-06: Actualización del portal web del SMDIF. 168

IX. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN 177

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACG-01: Gestión, canalización y seguimiento de la documentación de entrada al SMDIF. 177

X. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 188

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ATPDT-01: Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. 188

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ATPDT-02: Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM). 199

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ATPDT-03: Cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). 210

XI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 218

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACA-01: Expedición de Constancias de Adeudo o No Adeudo Documental. 218

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACA-02: Recepción de la Transferencia Primaria. ... 226

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACA-03: Autorización de Préstamo y Consulta Documental. 235

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACA-04: Transferencia secundaria. 244

XII. SIMBOLOGÍA 252

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 253

XIV. VALIDACIÓN 254

XV. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA 255

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 Dirección General 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 Dirección General 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 Dirección General, 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 Dirección General 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 Dirección General.
- 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 Dirección General.

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 Dirección General y a sus Áreas:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

- Impartición de pláticas de tanatología a Personas Cuidadoras.
- Otorgamiento de terapia psicológica a Personas Cuidadoras.
- Otorgamiento de apoyos económicos a Personas Cuidadoras a través del Programa Social "Cuidando contigo, Beca Rosario Castellanos".
- Valoración, atención y canalización de grupos prioritarios en situación de abandono.

ÁREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CUIDADORAS

- Impartición de cursos y talleres para el cuidado o autoempleo dirigidos a Personas Cuidadoras.
- Otorgamiento del Servicio "Traslados seguros".

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

- Ejecución del Programa "El DIF Contigo Desde el Inicio: Lactancia, Amor y Apoyo".

ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

- Inscripción a Centros de Educación y Cuidado Infantil.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

- Otorgamiento de soporte técnico en redes y telecomunicaciones.
- Emisión de dictamen técnico.
- Generación de correo electrónico institucional.
- Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
- Generación de credenciales del personal adscrito al SMDIF.
- Actualización del portal web del SMDIF.

ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN

- Gestión, canalización y seguimiento de la documentación de entrada al SMDIF.

ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
- Cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Expedición de Constancias de Adeudo o No Adeudo Documental.
- Recepción de la Transferencia Primaria.
- Autorización de Préstamo y Consulta Documental.
- Transferencia secundaria.

IV. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-01: Impartición de pláticas de tanatología a Personas Cuidadoras.

Objetivo: Brindar herramientas y estrategias emocionales a las personas cuidadoras de personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con enfermedades y/o situaciones que no les permita realizar actividades básicas por sí mismas a través de la impartición de pláticas, talleres, cursos, conferencias y capacitaciones que prioricen la salud y estabilidad mental y emocional de las personas que brindan sus cuidados y que promuevan una mejora en las relaciones interpersonales del núcleo familiar.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1°, 1° Bis, 2° y 3°, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3. Capítulo Segundo; artículos 4° y 5°; Capítulo Tercero; artículo 12, fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. 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 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Título Quinto; Capítulo Décimo Segundo; artículo 131, fracciones I y II. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Sistema Municipal de Cuidados deberá:

» Realizar el programa de capacitación dirigido a las personas cuidadoras.
» Realizar la elección del tema acorde a las necesidades de las personas cuidadoras.
» A petición de los grupos comunitarios, programar la agenda para la impartición de los talleres, charlas, conferencias y capacitaciones que se requieran.
» Requerir los insumos necesarios para el adecuado espacio en donde se realizarán talleres, charlas, conferencias y capacitaciones para personas cuidadoras.
» Solicitar la difusión de las pláticas, talleres, cursos y conferencias para que la ciudadanía se mantenga informada sobre dichas acciones.
» Realizar el seguimiento del grupo para las posteriores sesiones.

El o la psicóloga deberá:

» Otorgar las pláticas, talleres, cursos, conferencias y capacitaciones de tanatología para personas cuidadoras.
» Brindar contenciones emocionales durante o posterior a las pláticas.

La Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos deberá:

» Diseñar y publicar la información de los servicios que se brindan en redes sociales.

El Área de Recursos Materiales deberá:

» Suministrar los insumos necesarios para la correcta impartición de los servicios brindados.

El Área de Servicios Generales y Control Vehicular deberá:

» Proporcionar el mobiliario necesario para crear el espacio adecuado, con la finalidad de generar comodidad a las personas cuidadoras.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

» Realizar las gestiones con las Unidades administrativas correspondientes para contar con los insumos requeridos para la impartición de cada taller.
» Convocar a la ciudadanía a la participación de las dinámicas de Sistema Municipal de Cuidados.
» Difundir y propagar el taller próximo a impartir en las comunidades cercanas.
» Registrar a los ciudadanos que deseen participar en las actividades del Sistema Municipal de Cuidados.
» Realizar los grupos de cada comunidad a través de medios de difusión (WhatsApp) para informar de las actividades correspondientes al Sistema Municipal de Cuidados.
» Resguardar las listas de asistencia y documentación que se genere de la impartición de los talleres.

Definiciones:

» **Capacitación:** Proceso mediante el cual una persona adquiere, mejorar o actualizar conocimientos, habilidades y actitudes con el fin de desempeñar de manera más eficaz una función, tarea o actividad específica, ya sea en el ámbito laboral, educativo o personal.
» **Conferencias:** Un proceso de enseñanza y aprendizaje orientado a mejorar conocimientos, habilidades y actitudes de una persona.
» **Convocar:** Llamar o reunir a personas para que asistan a un acto, reunión, evento, curso u otra actividad, en un lugar y tiempo específicos.
» **Comunidad:** Grupo de personas que interactúan y comparten un espacio geográfico, así como intereses, valores o identidad común.
» **Difusión:** Transmisión de información a través de internet o redes sociales.
» **Insumos:** Todos los recursos, materiales o elementos que se utilizan en un proceso para producir un bien o servicio.

- **Impartir:** Transmitir o comunicar conocimientos, habilidades o información a alguien generalmente de manera formal o estructural
- **Implementar:** Poner en práctica o ejecutar un plan, proyecto o idea para hacer que algo funcione o se haga realidad.
- **Oficio:** En el ámbito administrativo, es un documento formal que se utiliza para comunicarte, solicitar o informar algo entre autoridad, instituciones o personas.
- **Otorgar:** Dar, brindar o conceder algo para alguien en específico.
- **Petición:** Es una solicitud o requerimiento formal o informal que se hace a alguien para obtener algo o para que se realice una acción específica.
- **Pláticas:** Exposición oral que se realiza con el fin de informar, sensibilizar, orientar o reflexionar sobre un tema en particular.
- **Persona cuidadora**. Es la o el integrante del hogar que realiza actividades de cuidado o apoyo para beneficio de otras personas ya sea que lo necesiten por su edad o por su condición de salud o dependencia por algún problema mental, esto es, porque son bebés, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad física o mental o por tener una enfermedad crónica - degenerativa.
- **Programa:** Un plan organizado que incluye actividades, objetivos, tiempos y recursos destinados a alcanzar una finalidad específica, ya sea educativa, social, institucional, entre otras.
- **Sesiones:** Encuentros planificados y organizados, dentro de un curso, programa, taller, terapia, capacitación, en los que se trabaja un tema específico, con objetivos definidos y una duración determinada.
- **Tanatología:** Se encarga de encontrar el sentido al proceso de la muerte, sus ritos y significado concebido como disciplina profesional, que integra a la persona como un ser biológico, psicológico, social y espiritual para vivir en plenitud y buscar su transcendencia. También se encarga de los duelos derivados de pérdidas significativas que no tengan que ver con la muerte física o enfermos terminales.

Insumos:

- Formato para asistencia de beneficiarios.
- Aguas.
- Temario.
- Trípticos y o volantes del sistema.
- Mesas, sillas y carpas.

- Banner.

Resultados:

- Lista de asistencia.
- Padrones de beneficiarios.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

Políticas:

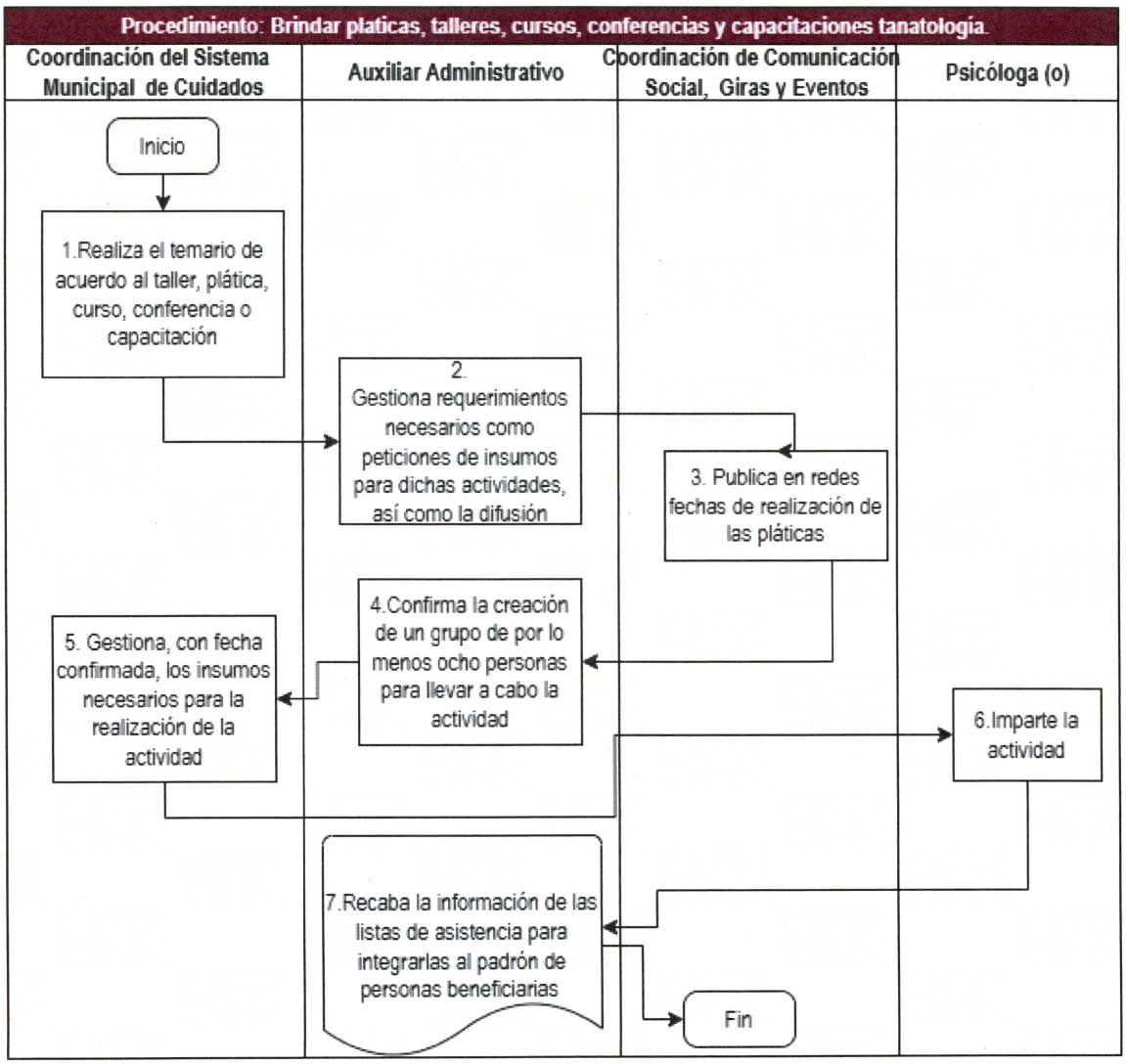
- El plazo es de una hora por plática. A excepción de que la ciudadanía requiera más tiempo.
- Las pláticas son totalmente gratuitas.
- Para acceder a la plática se debe ser persona cuidadora de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas con enfermedades y personas adultas mayores.
- El proceso para la integración a estos grupos es registrarse con el personal de Sistema Municipal de Cuidados para la integración a platicas, talleres, capacitación y conferencias.
- Para el otorgamiento del servicio, los usuarios deberán proporcionar sus datos personales conforme al aviso de privacidad de la Coordinación.
- Se puede brindar el servicio a petición de una comunidad, cuando hayan confirmado la convocatoria de por lo menos ocho personas.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados**	Realiza el temario de acuerdo al taller, plática, curso, conferencia o capacitación
2.	**Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados**	Gestiona requerimientos necesarios como peticiones de insumos para dichas actividades, así como la difusión.
3.	**Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos**	Publica en redes fechas de realización de las pláticas.
4.	**Auxiliar Administrativo**	Confirma la creación de un grupo de por lo menos ocho personas para llevar a cabo la actividad.

No.	Responsable	Actividad a realizar
5.	Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados	Gestiona, con fecha confirmada, los insumos necesarios para la realización de la actividad.
6.	Psicóloga (o)	Imparte la actividad.
7.	Auxiliar Administrativo	Recaba la información de las listas de asistencia para integrarlas al padrón de personas beneficiarias.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Impartición de pláticas de tanatología a Personas Cuidadoras.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en el otorgamiento pláticas de tanatología.

Fórmula: (Número de pláticas de tanatología realizadas / Número de pláticas de tanatología programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Lista de asistencia

PADRÓN DE BENEFICIARIOS																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																
NOMBRE (S)																
PRIMER APELLIDO																
SEGUNDO APELLIDO																
CURP																
LOCALIDAD																
SECCIÓN ELECTORAL																
SERVICIO PROPORCIONADO																
FECHA DE ATENCIÓN																
NUMERO TELEFÓNICO CON WHATSAPP																

Banner de difusión

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Impartición de pláticas de tanatología a Personas Cuidadoras.	SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-01

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. Elia Gallegos Flores Coordinadora de Sistema Municipal de Cuidados	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-02: Otorgamiento de terapia psicológica a Personas Cuidadoras.

Objetivo: Proporcionar bienestar emocional y psicológico para mejorar la calidad de vida, el bienestar emocional, mental y conductual de las personas cuidadoras y su entorno familiar y social.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1°, 1° Bis, 2° y 3°, fracción VI. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3. Capítulo Segundo; artículos 4° y 5°; Capítulo Tercero; artículo 12, fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. 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 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Título Quinto; Capítulo Décimo Segundo; artículo 131, fracciones I y II. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados deberá:

» Planear, organizar, instrumentar y ejecutar un programa de atención psicológica, así como generar acciones en materia de salud mental dirigidas a Personas Cuidadoras.
» Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica brindada.
» Administrar, supervisar y organizar las actividades y horarios del personal de psicología.
» Acordar cita con paciente de acuerdo con las fechas y horarios disponibles.

El o la psicóloga (o) deberá:

» Acordar cita con paciente de acuerdo con las fechas y horarios disponibles.
» Realizar la confirmación de las citas con las y los usuarios (as).
» Integrar el expediente del usuario (a).
» Actualizar la base de datos del padrón de beneficiarios.
» Realizar diagnóstico y pruebas psicométricas mediante formatos impresos.
» Realizar tratamiento de acuerdo con el diagnóstico del usuario (a), así como su seguimiento.
» Otorgar consulta psicoterapéutica.
» Aprobar el alta del usuario (a)
» Resguardar Información obtenida para su entera privacidad e integrar los expedientes correspondientes.

Definiciones:

» **Acordar:** Decidir conjuntamente sobre algo, establecer un compromiso o tomar una resolución entre varias partes.

- **Alta de paciente:** Acto mediante el cual el psicólogo da por terminada la intervención terapéutica, documentando los motivos, los avances y si es necesario, recomendaciones futuras.
- **Atención psicológica:** Orientación profesional para ayudar a una persona, una familia o un grupo de personas a reconocer y enfrentar cuestiones que interfieren en su bienestar mental.
- **Diagnóstico:** Resultado de evaluación clínica que identifica si una persona presenta un trastorno mental o emocional, como ansiedad, depresión, entre otros.
- **Expediente:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención
- **Padrón de beneficiarios:** A la relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.
- **Persona cuidadora**. Es la o el integrante del hogar que realiza actividades de cuidado o apoyo para beneficio de otras personas ya sea que lo necesiten por su edad o por su condición de salud o dependencia por algún problema mental, esto es, porque son bebés, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad física o mental o por tener una enfermedad crónica - degenerativa.
- **Pruebas psicométricas:** Adjetivo que describe herramientas, pruebas o técnicas diseñadas para evaluar características psicológicas de manera cuantitativa (medible).
- **Psicoterapéutica:** Tratamiento psicológico que busca ayudar a una persona a resolver problemas emocionales, mentales o conductuales mediante el dialogo y técnicas especializadas.
- **Tratamiento terapéutico:** La terapéutica es una rama crucial de la medicina que se centra en el tratamiento y la prevención de enfermedades. Su objetivo primordial es aliviar, curar o prevenir las afecciones y patologías para mejorar la calidad de vida de los pacientes
- **Usuario (a):** Persona que utiliza un producto o servicio de forma habitual, beneficiándose de algún modo de dicha utilización, sin entrar a valorar la marca, el precio o las características técnicas de lo que utiliza. Simplemente paga y hace uso del producto o servicio en cuestión.

Insumos:

- Formatos de diagnósticos psicoterapéuticos.
- Formato de atención.
- Formato de registro.
- Lugar donde se dará la consulta.
- Privacidad.

Resultados:

- Expedientes y padrones de beneficiarios de las consultas otorgadas.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

Políticas:

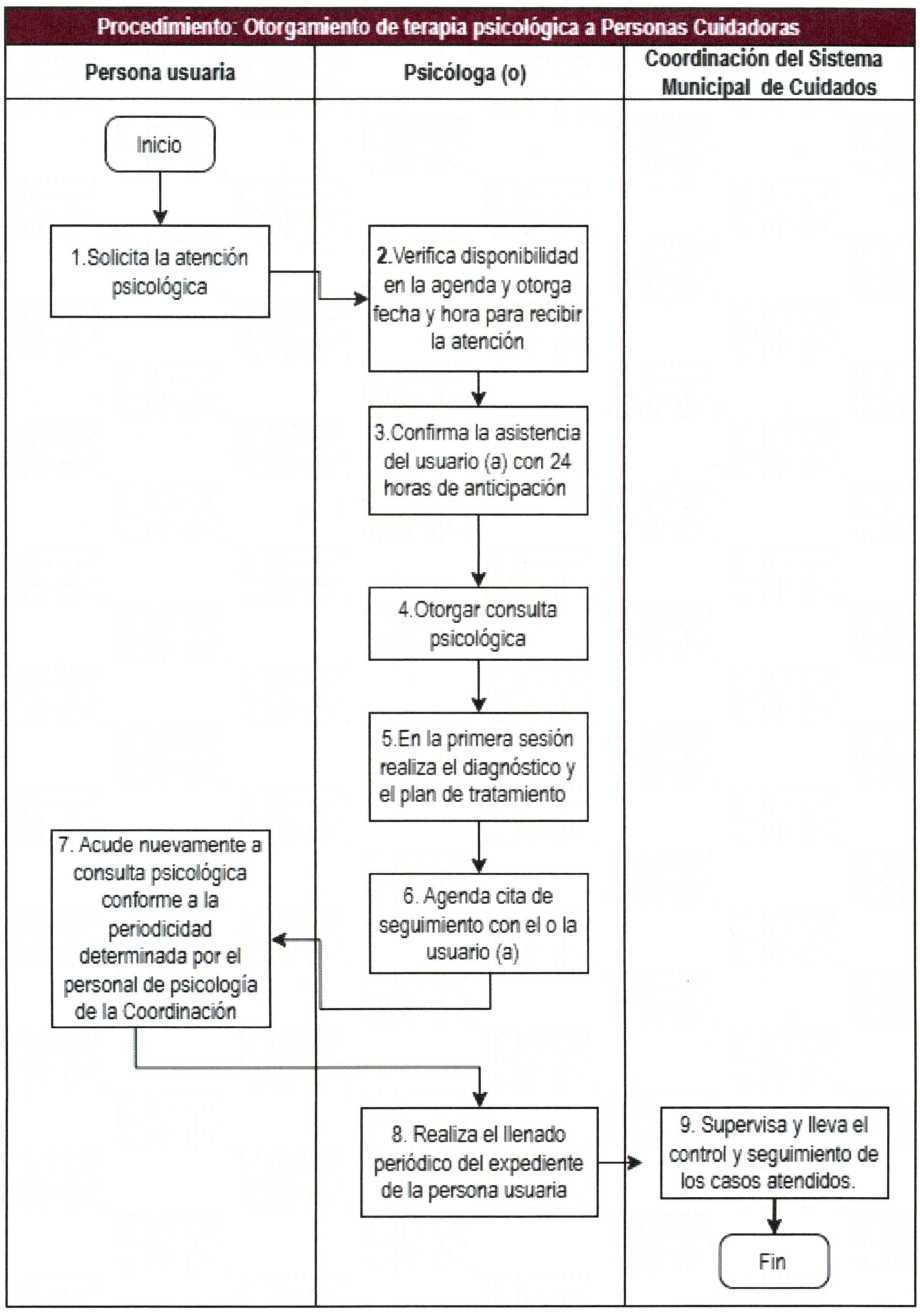
- Para la atención y conformación del expediente, el o la usuario (a) deberá proporcionar al personal de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados, sus datos personales, tales como: nombre completo, número celular, colonia, edad, género, domicilio, etc. (INE) para su registro.
- La consulta psicológica tendrá una duración de 1 hora.
- El servicio es totalmente gratuito y está enfocado a personas cuidadoras de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas con enfermedades y personas adultas mayores.
- La asignación de citas se dará conforme disponibilidad de ambas partes.
- Si el o la usuario (a) no confirma la cita con mínimo 24 horas de anticipación, se podrá asignar el espacio a otro (a) usuario (a).
- Derivado de la primera cita, se realizará un plan de tratamiento de acuerdo con el diagnóstico determinado por el personal de psicología de la Coordinación.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Persona usuaria**	Solicita la atención psicológica.
2.	**Psicóloga (o)**	Verifica disponibilidad en la agenda y otorga fecha y hora para recibir la atención.

No.	Responsable	Actividad a realizar
3.	Psicóloga (o)	Confirma la asistencia del usuario (a) con 24 horas de anticipación.
4.	Psicóloga (o)	Otorgar consulta psicológica.
5.	Psicóloga (o)	En la primera sesión realiza el diagnóstico y el plan de tratamiento.
6.	Psicóloga (o)	Agenda cita de seguimiento con el o la usuario (a).
7.	Persona usuaria	Acude nuevamente a consulta psicológica conforme a la periodicidad determinada por el personal de psicología de la Coordinación.
8.	Psicóloga (o)	Realiza el llenado periódico del expediente de la persona usuaria.
9.	Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados	Supervisa y lleva el control y seguimiento de los casos atendidos.
FIN		

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Otorgamiento de terapia psicológica a Personas Cuidadoras.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes de terapia psicológica a Personas Cuidadoras.

Fórmula: (Número de solicitudes de terapia psicológica a Personas Cuidadoras atendidas / Número de solicitudes de terapia psicológica a Personas Cuidadoras recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Primera hoja de expediente o nota clínica

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

SISTEMA MUNCIPAL DE CUIDADOS

ATENCIÓN PSICOLOGICA

NOMBRE DEL PACIENTE:

EDAD:

DX:

Carnet de citas

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

CARNET DE CITAS PSICOLOGICAS

FECHA Y HORA	NOMBRE	ASUNTO

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Otorgamiento de terapia Psicológica a Personas Cuidadoras.	SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-02

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. Elia Gallegos Flores Coordinadora de Sistema Municipal de Cuidados	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-03: Otorgamiento de apoyos económicos a Personas Cuidadoras a través del Programa Social "Cuidando contigo, Beca Rosario Castellanos".

Objetivo: Establecer el procedimiento para la integración, validación y operación del Programa Social "Cuidando Contigo, Beca Rosario Castellanos", mediante la recepción, revisión y análisis de la documentación de las personas solicitantes, así como la conformación del padrón de beneficiarios, con la finalidad de otorgar apoyos económicos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las personas cuidadoras y de las personas dependientes a su cuidado en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

Fundamento Jurídico:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3. Capítulo Segundo; artículos 4° y 5°; Capítulo Tercero; artículo 12, fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°, párrafos octavo, noveno y décimo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. 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 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Título Quinto; Capítulo Décimo Segundo; artículo 131, fracciones I y II. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Reglas de Operación del Programa Social "Cuidando contigo. Beca Rosario Castellanos".** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 14, volumen 2, 11 de marzo de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados deberá:

» Difundir la convocatoria, requisitos y reglas de operación del programa. Supervisar la correcta integración de expedientes.

» Recibir, revisar y validar la documentación presentada por las personas solicitantes. Integrar el padrón de beneficiarios.

» Integrar, resguardar y concentrar los expedientes de las personas solicitantes.

» Presentar los expedientes al Comité de Admisión y Seguimiento para su análisis y dictaminación.

» Integrar y actualizar el padrón de beneficiarios del programa.

» Dar seguimiento, supervisión y evaluación al programa social

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

» Recibir la documentación de las personas solicitantes. Integrar expedientes físicos y digitales.

» Verificar que la documentación esté completa conforme a los requisitos establecidos. Apoyar en el control y resguardo de archivos.

» Integrar, organizar y resguardar los expedientes físicos y/o digitales

» Capturar y registrar la información de las personas solicitantes.

» Apoyar en la actualización y control del padrón de beneficiarios.

Definiciones:

» **Asistencia social:** Conjunto de acciones dirigidas a mejorar las condiciones de vida de personas en situación de vulnerabilidad.

- **Beneficiario:** Persona que cumple con los requisitos establecidos y recibe el apoyo del programa social.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que contienen la información de la persona solicitante o beneficiaria.
- **Padrón de beneficiarios:** Registro oficial de personas que reciben el apoyo del programa social
- **Persona cuidadora**: Persona que brinda apoyo a otra que requiere asistencia para realizar sus actividades diarias.
- **Persona dependiente**: Persona que requiere cuidados por edad, discapacidad o enfermedad.
- **Programa social:** Instrumento de política pública que otorga apoyos para mejorar condiciones de vida.

Insumos:

- Formato de solicitud de incorporación al programa.
- Formato de agradecimiento incorporación al programa.
- Carta bajo protesta incorporación al programa.
- Identificación oficial vigente de la persona solicitante.
- CURP de la persona solicitante.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación o acta de nacimiento de la persona dependiente.
- CURP de la persona dependiente.
- Certificado o constancia médica (cuando aplique).
- Expedientes físicos y registros administrativos.

Resultados:

- Expedientes y padrones de beneficiarios del Programa Social.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

Políticas:

- El Programa Social "Cuidando Contigo, Beca Rosario Castellanos" para el Ejercicio Fiscal 2026 es de convocatoria abierta para personas cuidadoras principales de niñas, niños,

adolescentes, personas adultas y personas adultas mayores con discapacidad y/o enfermedades crónicas degenerativas con alto grado de dependencia y con limitantes para efectuar sus actividades diarias.

» El Programa Social beneficiará a 200 personas cuidadoras que se dediquen primordialmente a las labores de cuidado que cumplan con las características de la población objetivo y cuenten con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

» No obstante, del total de subsidios programados a entregarse, estos se priorizarán en un 75% a mujeres cuidadoras y un 25% a hombres cuidadores que presenten su solicitud.

» La focalización territorial y criterios de priorización para el otorgamiento del apoyo será por medio de los siguientes criterios, los cuales se enlistan sin orden de prioridad:

1. Cuando residan en zonas de atención prioritaria.
2. Cuando la persona cuidadora principal sea también la o el jefe del hogar.
3. Cuando la persona cuidadora principal tenga más de una persona dependiente a su cargo.
4. Cuando la persona cuidadora no perciba ingresos, o bien, que sus ingresos propios o familiares comprobables se encuentren en el rango o por debajo del salario mínimo, que para el año 2026 equivale a 9,582.47 pesos mensuales.

» La aceptación al Programa Social "Cuidando Contigo, Beca Rosario Castellanos" para el ejercicio fiscal 2026 estará sujeta a la disponibilidad de recursos económicos.

» El programa será de carácter público, gratuito y sin fines de lucro.

» La incorporación al programa estará sujeta al cumplimiento de requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

» La entrega de documentación no garantizará la incorporación al programa.

» Solo podrán participar personas residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz

» La selección de beneficiarios será determinada por el Comité de Admisión y Seguimiento.

» El programa se operará bajo principios de legalidad, transparencia, equidad y no discriminación.

» Los requisitos para acceder al Programa Social son:

1. Ser personas cuidadoras principales de niñas, niños, adolescentes, personas adultas y personas adultas mayores con discapacidad y/o enfermedades crónicas degenerativas con alto grado de dependencia y con limitantes para efectuar sus actividades diarias.

2. Ser residente del municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente de Zonas de Atención Prioritaria conforme el artículo 29 de la Ley General de Desarrollo Social.
3. Encontrarse en el rango de etario de 18 a 64 años.
4. Presentar solicitud de incorporación a través los formatos establecidos en las presentes reglas y contar con la documentación solicitada en las fechas previamente establecidas, queda estrictamente prohibido dar información falsa o documentación alterada o apócrifa.

» Los documentos requeridos son:

DE LA PERSONA SOLICITANTE:

1. Original del formato de solicitud de incorporación al programa debidamente llenado.
2. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, expedida por el INE vigente, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla de Servicio Militar).
3. Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.
4. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación (boleta predial o agua, recibo telefónico y/o internet, recibo de luz, contrato de arrendamiento).

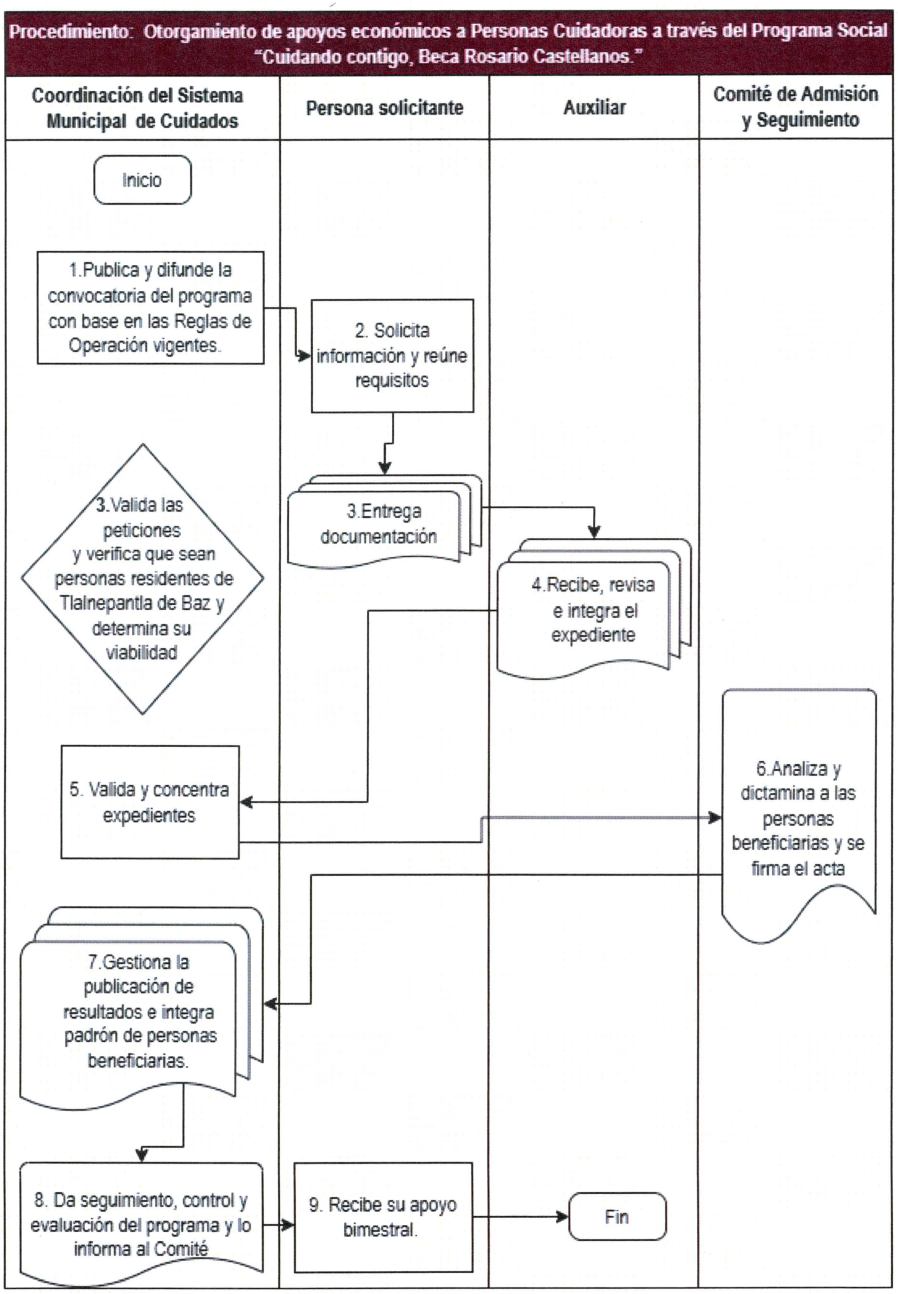
DE LA PERSONA DEPENDIENTE:

1. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, expedida por el INE vigente, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Servicio Militar y/o Credencial de INAPAM), si la persona dependiente es menor de edad, se deberá presentar el acta de nacimiento.
2. Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona dependiente.
3. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación (boleta predial o agua, recibo telefónico y/o internet, recibo de luz, contrato de arrendamiento).
4. En caso de la persona dependiente sea niñas, niños, adolescentes y personas con condición de discapacidad o enfermedades crónicas degenerativas, se deberá presentar el Certificado Médico de Discapacidad o Constancia Médica expedida por una instancia pública en donde se determine el diagnóstico médico de la persona dependiente.
5. Sin excepción, los documentos deberán ser entregados en su totalidad para poder realizar la solicitud de ingreso al Programa Social.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados**	Publica y difunde la convocatoria del programa con base en las Reglas de Operación vigentes.
2.	**Persona solicitante**	Solicita información y reúne requisitos.
3.	**Persona solicitante**	Entrega documentación conforme a las Reglas de Operación.
4.	**Auxiliar de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados**	Recibe, revisa e integra el expediente.
5.	**Coordinación del Sistema Municipal de Cuidado**	Valida y concentra expedientes.
6.	**Comité de Admisión y Seguimiento**	Analiza y dictamina a las personas beneficiarias conforme a los criterios establecidos en la Reglas de Operación en el acta de sesión.
7.	**Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados**	Solicita a la Coordinación de Sistemas la publicación de resultados e integra padrón de personas beneficiarias.
8.	**Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados**	Da seguimiento, control y evaluación del programa y lo informa al Comité.
9.	**Persona beneficiaria**	Recibe su apoyo bimestral.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Otorgamiento de apoyos económicos a Personas Cuidadoras a través del Programa Social "Cuidando contigo, Beca Rosario Castellanos."

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes de incorporación al Programa Social "Cuidando contigo, Beca Rosario Castellanos."

Fórmula: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes de recibidas) * 100

Periodicidad: Anual.

Formatos:

Solicitud de incorporación

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA SOCIAL "CUIDANDO CONTIGO. BECA ROSARIO CASTELLANOS".

SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

FECHA DE ENTREGA: _____/_____/_____.

FOLIO: CSMC/CC-BRC/_____**/2026**

a) DATOS GENERALES DE LA PERSONA CUIDADORA

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO:

Calle: _____ **Núm. exterior:** ____ **Núm. interior:** ____

Entre calles: _____ **y** _____

Colonia: _____ **Código Postal:** _____

Municipio: _____

FECHA DE NACIMIENTO:

Día: _____ **Mes:** _____ **Año:** _____ **Edad:** _____

GÉNERO: ☐ F ☐ M

TELÉFONO PARTICULAR: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

ÚLTIMO GRADO ESCOLAR: ***Seleccionar con una X una sola opción.***

SIN ESTUDIOS FORMALES	PRIMARIA	SECUNDARIA	BACHILLERATO	LICENCIATURA

1. ¿Actualmente padece alguna enfermedad o discapacidad?	SÍ	NO

Especifique:

_____

2. Actualmente, ¿a qué institución de seguridad social está afiliada/o o inscrita/o para recibir atención médica?

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

IMSS	ISSSTE	IMSS-BIENESTAR	PEMEX	ISSFAM	PARTICULAR	NINGUNA

b) DATOS GENERALES DE PERSONA DEPENDIENTE DE CUIDADOS

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO:
Calle: _____ **Núm. exterior:** ____ **Núm. interior:** ____

Entre calles: _____ **y** _____

Colonia: _____ **Código Postal:** _____

Municipio: _____

FECHA DE NACIMIENTO:
Día: _____ **Mes:** _____ **Año:** _____ **Edad:** _____

GÉNERO: ☐ F ☐ M

TIPO DE PADECIMIENTO:

_____

1. Actualmente, ¿a qué institución de seguridad social está afiliada/o o inscrita/o para recibir atención médica?

IMSS	ISSSTE	ISSEMyM	IMSS-BIENESTAR	PEMEX	ISSFAM	PARTICULAR	NINGUNA

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
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".

c) ESPECIFICACIONES DE CUIDADO

1. Razones por las que se hace cargo de las labores de cuidado:

_____

2. Tiempo por el que ha desarrollado estas labores: _____

3. ¿Comparte la actividad de cuidados con alguna otra persona? | SÍ | NO |

Especifique con quién: _____

4. ¿Brinda cuidados a más de una persona? | SÍ | NO |

Especifique a cuántas más: _____

d) DATOS GENERALES DE LA SEGUNDA PERSONA DEPENDIENTE DE CUIDADOS

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO:
Calle: _____ **Núm. exterior:** ____ **Núm. interior:** ____

Entre calles: _____ **y** _____

Colonia: _____ **Código Postal:** _____

Municipio: _____

FECHA DE NACIMIENTO:
Día: _____ **Mes:** _____ **Año:** _____ **Edad:** _____

GÉNERO: ☐ F ☐ M

TIPO DE PADECIMIENTO:

_____

1. Actualmente, ¿a qué institución de seguridad social está afiliada/o o inscrita/o para recibir atención médica?

IMSS	ISSSTE	ISSEMyM	IMSS-BIENESTAR	PEMEX	ISSFAM	PARTICULAR	NINGUNA

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
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".

***En caso de llenar el apartado anterior, se integrarán los documentos de la persona dependiente número 2.**

e) SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y FAMILIAR

1. ¿Desarrolla alguna actividad remunerada? SÍ | NO

Especifique:

_____

2. ¿Tiene algún tipo de apoyo económico adicional? SÍ | NO

Especifique:

_____

3. ¿A cuánto asciende los ingresos totales del hogar? _____

***Considerar la suma de los ingresos mensuales que reciben todas las personas ocupadas del hogar por el trabajo que realizan, más la suma de los ingresos mensuales que reciben todas las personas del hogar por fuentes diferentes al trabajo (becas, apoyos, pensiones).**

4. ¿Se considera persona jefe (a) del hogar? SÍ | NO

5. ¿Cuántas personas integran el núcleo familiar y habitan en el domicilio? _____

***Considerar a todas las personas, incluyendo menores de edad, que residen el hogar.**

INTEGRACIÓN FAMILIAR					
#	Nombre	Parentesco	Edad	Estado civil	Ocupación
1					
2					
3					

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

INTEGRACIÓN FAMILIAR					
#	Nombre	Parentesco	Edad	Estado civil	Ocupación
4					
5					
6					

CARACTERTÍSTICAS DE LA VIVIENDA *Instrucciones: Seleccionar con una X una sola opción*			SERVICIOS EN LA VIVIENDA *Instrucciones: Seleccionar con una X los servicios con los que cuenta en su vivienda*	
Propia y está pagada			Agua	
Propia y la está pagando			Luz eléctrica	
Propia y está hipotecada			Gas	
Prestada o la está cuidando			Drenaje	
Rentada o alquilada			Telecomunicaciones (teléfono, internet y televisión de paga)	
Otro (describa)			Recolección de basura	

f) Documentación entregada:

Documento	Sí	No	Observaciones
De la persona cuidadora			
Original del formato de solicitud de incorporación al programa debidamente llenado.			
Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, expedida por el INE vigente, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla de Servicio Militar).			
Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.			

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

Documento	Sí	No	Observaciones
Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación (boleta predial o agua, recibo telefónico y/o internet, recibo de luz, contrato de arrendamiento).			
Carta bajo protesta de decir verdad que la documentación e información presentada por la persona solicitante es verídica, ya que, en caso de existir falsedad se suspenderá el programa.			
De la persona dependiente			
Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, expedida por el INE vigente, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Servicio Militar y/o Credencial de INAPAM), si la persona dependiente es menor de edad, se deberá presentar el acta de nacimiento.			
Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona dependiente.			
Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación (boleta predial o agua, recibo telefónico y/o internet, recibo de luz, contrato de arrendamiento).			
Certificado Médico de Discapacidad o Constancia Médica expedida por una instancia pública en donde se determine el diagnóstico médico de la persona dependiente.			

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

Al firmar este documento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación e información presentada es verídica y auténtica, que cumplo con los requisitos establecidos en la Beca Cuidando contigo Rosario Castellanos y que los hechos que narro son ciertos y me constan personalmente.
Nombre completo y firma
El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al Programa Social "Cuidando contigo. Beca Rosario Castellanos". Cualquier solicitud con información socioeconómica falsa no será considerada para recibir los apoyos relacionados al Programa Social. **El Programa Social "Cuidando contigo. Beca Rosario Castellanos" es público, ajeno a cualquier partido político. Por lo que queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".** **Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiaria de este Programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales y padrones de beneficiarios del Programa Social "Cuidando Contigo, Beca Rosario Castellanos" conforme al aviso de privacidad, disponible en:** https://www.diftlalnepantla.gob.mx/index.php/transparencia/avisos-de-privacidad **Los datos personales serán protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. En todo momento la persona beneficiaria del Programa podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).**

Nombre completo de la persona encuestadora:

Cargo:

Área de adscripción:

Firma:

Página 7 de 7

Carta de agradecimiento

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
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".

PROGRAMA SOCIAL "CUIDANDO CONTIGO. BECA ROSARIO CASTELLANOS".

SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de _____ de 2026.

Lic. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Tlalnepantla de Baz
P R E S E N T E

Tengo el placer de dirigirme a usted con el propósito de manifestarle mi más sincero agradecimiento por el apoyo demostrado al ser acreedor (a) de la Beca "Cuidando Contigo, Beca Rosario Castellanos".

Su apoyo económico es de gran ayuda para satisfacer las necesidades resultantes de la labor que realizo como persona cuidadora principal.

Agradezco profundamente su tiempo, dedicación y apoyo.

A T E N T A M E N T E

_____

Nombre y firma

Carta bajo protesta de decir verdad

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ___ de _____ de 2026.

Lic. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Santa Mónica
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México

PRESENTE:

Por medio de la presente,yo NOMBRE COMPLETO

con _____ ESTADO CIVIL_____,
NACIONALIDAD

con domicilio en DOMICILIO COMPLETO_____

_____

y con _____IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA, NUMERO Y LUGAR DE EXPEDICION_____,

manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD lo siguiente:

Que los documentos que adjunto a la presente son auténticos y no han sido alterados, que cumplo con los requisitos establecidos en la Beca Cuidando contigo Rosario Castellanos y que los hechos que narro a continuación son ciertos y me constan personalmente.

Manifiesto estar consciente de las repercusiones en que incurren las personas que declaran con falsedad ante autoridad competente.

Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

___NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA___

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Otorgamiento de apoyos económicos a Personas Cuidadoras a través del Programa Social "Cuidando contigo, Beca Rosario Castellanos".	SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-03

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. Elia Gallegos Flores Coordinadora de Sistema Municipal de Cuidados	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-04: Valoración, atención y canalización de grupos prioritarios en situación de abandono.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la valoración, atención y canalización de personas en situación de abandono social, mediante la detección, identificación, intervención multidisciplinaria y seguimiento de los casos, con la finalidad de garantizar su atención integral y mejorar sus condiciones de vida en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

Fundamento Jurídico:

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1°, 1° Bis, 2° y 3°, fracciones II, II BIS, IV, IV BIS 1, IV BIS 2, IV BIS 3, VI, XII, XIV, XV BIS, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3. Capítulo Segundo; artículos 4°, fracción IX y 5°; Capítulo Tercero; artículo 12, fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°, párrafos primero, segundo, tercero, cuarto, octavo, noveno y décimo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Segundo; artículo 7, fracción VIII. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. 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 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Título Quinto; Capítulo Décimo Segundo; artículo 131, fracciones de la XI a la XXI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados deberá:

» Coordinar acciones con dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención de personas en situación de abandono social.
» Comisionar al Equipo Multidisciplinario para la atención de los reportes recibidos.
» Gestionar atención médica para personas en situación de abandono social.
» Realizar vinculaciones y, en su caso, gestionar convenios con hospitales, refugios, albergues y centros de atención.
» Emitir oficio de derivación a la instancia correspondiente para su atención, cuando por el género y rango etario de la persona identificada, no se pueda realizar la intervención.
» Gestionar la canalización e ingreso de personas en situación de abandono a las instancias correspondientes, hospitales, refugios, centros, para su atención.

El Equipo Multidisciplinario deberá:

» Atender los reportes y documentación de los casos.
» Brindar asesoría, atención jurídica, psicológica y de trabajo social a las personas en abandono social.
» Integrar diagnósticos situacionales para la identificación y atención de casos.
» Realizar estudios integrales (físico, mental, jurídico y social) de cada caso
» Integrar y resguardar expedientes de personas en situación de abandono social
» Registrar y actualizar la información de los casos atendidos.
» Apoyar en la elaboración de reportes y seguimiento administrativo.
» Realizar búsqueda de redes de apoyo para cada caso.
» Dar seguimiento a los casos detectados hasta su resolución.

Definiciones:

- **Atención multidisciplinaria**: Intervención integral realizada por distintas áreas como trabajo social, psicología, jurídico y salud.
- **Canalización:** Proceso mediante el cual una persona es referida a otra institución para su atención especializada.
- **Diagnóstico situacional:** Evaluación integral de las condiciones físicas, sociales y económicas de una persona.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que integran la información del caso.
- **Persona en situación de vulnerabilidad:** Persona que presenta condiciones que limitan su acceso a bienestar y desarrollo
- **Seguimiento:** Acciones realizadas para verificar la evolución de los casos atendidos.

Insumos:

- Reportes ciudadanos o institucionales.
- Formatos de atención y registro de casos.
- Identificación oficial (cuando aplique).
- Valoraciones médicas, psicológicas y jurídicas.
- Expedientes físicos y registros administrativos.

Resultados:

- Personas en situación de abandono social identificadas y atendidas.
- Expedientes integrados de los casos.
- Canalización efectiva a instituciones correspondientes.
- Seguimiento de los casos hasta su atención integral.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

Políticas:

- La atención se realizará bajo un enfoque de derechos humanos, garantizando la dignidad, no discriminación y respeto a la integridad de las personas.
- La intervención se llevará a cabo respetando la autonomía progresiva de la persona, evitando cualquier tipo de coerción.

» La información de las personas atendidas se resguardará conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales.

» La atención se brindará de manera integral mediante un equipo multidisciplinario.

» La canalización se realizará de manera obligatoria a las instancias competentes según el caso detectado.

» La intervención podrá realizarse sin consentimiento cuando exista incapacidad natural o legal y riesgo a la integridad de la persona.

» Las acciones se ejecutarán bajo criterios de atención inmediata, estabilización y seguimiento.

» Cuando la persona identificada sea masculina de 18 años a 59 años de edad y carezca de redes de apoyo y familiares, se iniciará el protocolo de actuación.

» Se realizará derivación especializada obligatoria cuando el Equipo Multidisciplinario considere que el caso debe ser atendido por otra instancia considerando lo siguiente:

- ✓ PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES: Para todo caso donde se identifiquen niñas, niños y adolescentes en situación de calle.
- ✓ PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES: Para casos de personas mayores con 60 años o más.
- ✓ DIRECCIÓN DE LAS MUJERES: Para casos donde se identifique que la mujer se encuentra en estado de vulnerabilidad.
- ✓ ÁREA DE LA DIVERSIDAD SEXUAL: Para la atención de cada caso, cuando se trate de personas de la comunidad LGBTTTIQ+ en cualquier rango de edad.
- ✓ DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS: Para la atención de cada caso y cuando se trate de personas de la comunidad LGBTTTIQ+ en cualquier rango de edad.
- ✓ INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN: Para casos de personas migrantes.

» La Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados deberá vincularse y coordinarse de manera intrainstitucional con:

- ✓ Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.
- ✓ Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez".
- ✓ Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno.
- ✓ Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro.
- ✓ Centros de Acogida y Estabilización Integral, con los que se firme convenio para el alojamiento temporal, alimentación, higiene, atención psicosocial primaria y evaluación integral a las PSCAS.

- ✓ Centros de Asistencia, Cuidado e Integración Social – CACIS.
- ✓ Organizaciones civiles.

» Si durante el primer acercamiento se detectan las siguientes situaciones respecto a la persona identificada en situación de abandono, se actuará conforme al Protocolo:

- ✓ SI HAY INCAPACIDAD: Intervención directa sin consentimiento. Traslado protector a instalaciones del SMDIF.
- ✓ SI HAY RIESGO VITAL: Activación protocolo propio de emergencia médica con la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos y la Subdirección Médica del SMDIF.
- ✓ SI NO HAY RIESGO, PERO HAY VULNERABILIDAD: Ofrecer servicios básicos, invitar a las instalaciones para que pueda realizar acciones básicas de higiene y cuidado.
- ✓ SI RECHAZA AYUDA: Entregar tarjeta de contacto, invitación al Comedor subsidiado, respetar autonomía.

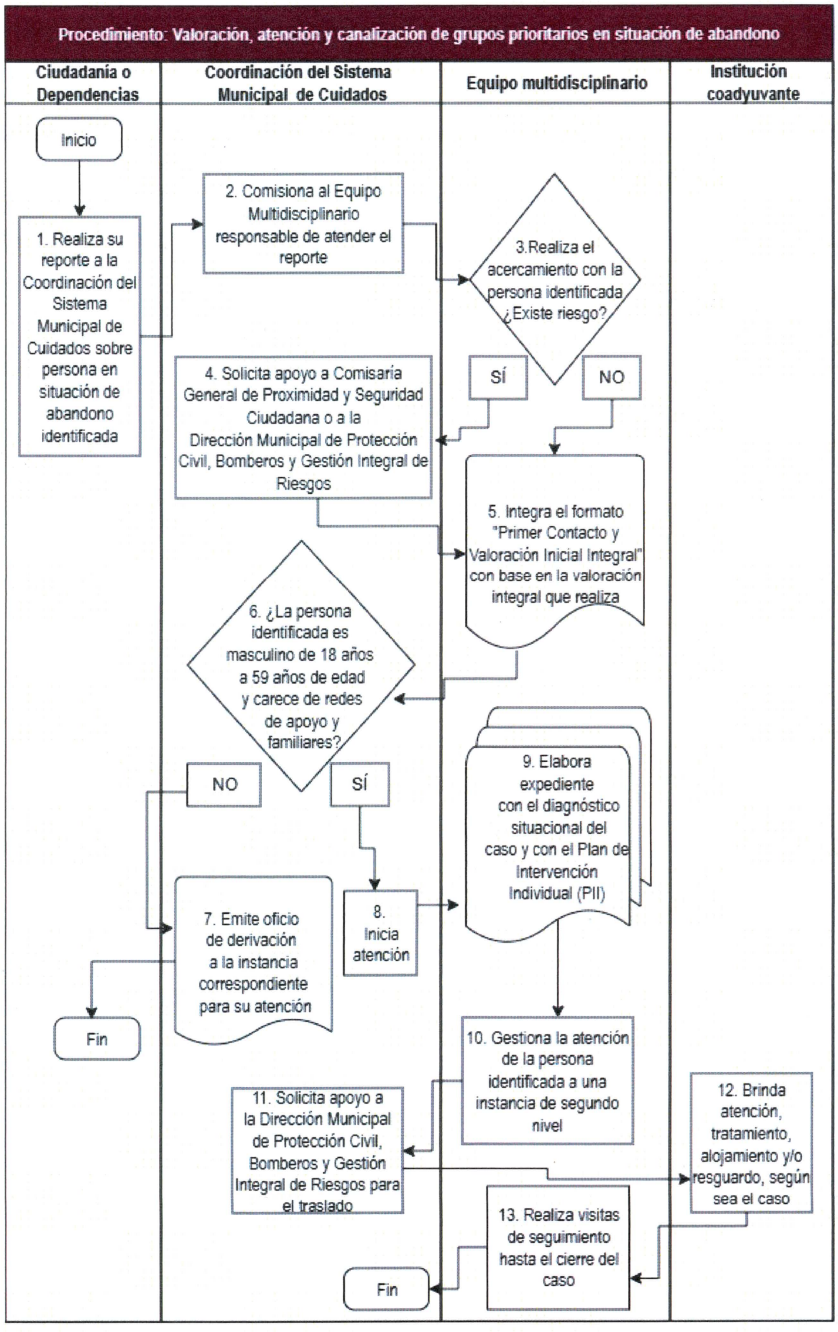
» Por cada caso, se integrará un expediente que contendrá el diagnóstico situacional del caso y el Plan de Intervención Individual (PII).

Desarrollo del procedimiento: Validarme

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Ciudadanía o Dependencias de la Administración Pública Municipal**	Realiza su reporte a la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados sobre persona en situación de abandono identificada.
2.	**Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados**	Comisiona al Equipo Multidisciplinario responsable de atender el reporte.
3.	**Equipo Multidisciplinario**	Realiza el acercamiento con la persona identificada y verifica si existe riesgo. ¿Existe riesgo?
4.	**Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados**	En caso de riesgo, solicita apoyo a Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana o a la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos para estabilización o traslado inmediato.
5.	**Equipo Multidisciplinario**	Si no existe riesgo, integra el formato "Primer Contacto y Valoración Inicial

No.	Responsable	Actividad a realizar
		Integral" con base en la valoración integral que realiza (trabajo social, psicológica, médica y jurídica).
6.	Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados Equipo Multidisciplinario	Determina si lleva a cabo o no la intervención, considerando el género y rango etario de la persona identificada.
7.	Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados	Si la persona identificada es niña, niño y/o adolescente; mujer de 18 a 59 años, o persona adulta mayor, se emite el oficio de canalización a las instancias correspondientes para que brinden la atención.
8.	Equipo Multidisciplinario	Si la persona identificada es masculina de 18 años a 59 años y carece de redes de apoyo y familiares, se inicia el protocolo de actuación.
9.	Equipo Multidisciplinario	Elabora expediente con el diagnóstico situacional del caso y con el Plan de Intervención Individual (PII).
10.	Equipo Multidisciplinario	Gestiona la atención de la persona identificada a una instancia de segundo nivel.
11.	Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados	Solicita apoyo a la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos para el traslado.
12.	Institución coadyuvante	Brinda atención, tratamiento, alojamiento y/o resguardo, según sea el caso.
13.	Equipo Multidisciplinario	Realiza visitas de seguimiento hasta el cierre del caso.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Valoración, atención y canalización de grupos prioritarios en situación de abandono.

Descripción: Medir el porcentaje de valoraciones, atenciones y canalizaciones de grupos prioritarios en situación de abandono.

Fórmula: (Número de acciones realizadas / Número de acciones programadas) * 100

Periodicidad: Trimestral.

Formatos:

Primer Contacto y Valoración Inicial Integral

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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 DE PRIMER CONTACTO Y VALORACIÓN INICIAL INTEGRAL

COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

FECHA DE ELABORACIÓN: _____/_____/_____.

FOLIO: CSMC/PSCAS/_____/2026

a) FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN INICIAL

FECHA EN LA QUE LA PSCAS FUE IDENTIFICADA: _____

HORA EN LA QUE LA PSCAS FUE IDENTIFICADA: _____

LUGAR EN LA QUE LA QUE LA PSCAS FUE IDENTIFICADA: _____

MECANISMO ACTIVACIÓN:

[ ] RECORRIDO [ ] REPORTE CIUDADANO [ ] REPORTE INSTITUCIONAL

[ ] DERIVACIÓN DE INSTANCIA EXTERNA [ ] SOLICITUD DIRECTA

NOMBRE(S): _____

APELLIDO(S): _____

EDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO:
Día: _____ Mes: _____ Año: _____

SEXO: [ ] M [ ] F [ ] OTRO _____

TIEMPO EN CALLE: _____

b) VALORACIÓN MÉDICA

Signos vitales: T/A: _____ FC: _____ FR: _____ Temperatura: _____

Estado: [ ] Estable [ ] Inestable [ ] Grave

Lesiones: _____

Enfermedades: _____

Medicamentos: _____

Nombre y firma de personal de medicina o enfermería:

_____

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

c) VALORACIÓN PSICOSOCIAL

Estado emocional: [ ] **Estable** [ ] **Ansioso** [ ] **Depresivo** [ ] **Agitado**

Consumo de Sustancias: [ ] **Sí** [ ] **No**

Redes: [ ] **Familiares** [ ] **Amistades** [ ] **Ninguna**

Motivo de la falta de redes: _____

Nombre y firma de personal de trabajo social:

_____

d) EVALUACIÓN JURÍDICA

Incapacidad Natural/Legal: [ ] **Sí** [ ] **No**

Necesidades jurídicas: _____

Nombre y firma de personal de jurídico:

_____

e) CONSENTIMIENTO/INTERVENCIÓN

Tipo intervención: [ ] Voluntaria [ ] Por Incapacidad (Art. 4.230/450)

Acepta atención: [ ] Sí [ ] No

Nombre y firma/huella de la PSCAS:

_____

Formato del Plan de Intervención Individual (PII)

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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 DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL (PII)

COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

FECHA DE ELABORACIÓN: _____/_____/_____.

FOLIO: CSMC/PSCAS/_____/2026

PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL (PII)

Nombre: _____

Responsable caso: _____

EJE VIVIENDA PLAZO: _____ INSTITUCION RESPONSABLE: _____

Meta 1:

Meta 2:

EJE SALUD PLAZO: _____ INSTITUCION RESPONSABLE: _____

Meta 1:

Meta 2:

EJE EDUCACIÓN PLAZO: _____ INSTITUCION RESPONSABLE: _____

Meta 1:

Meta 2:

EJE EMPLEO PLAZO: _____ INSTITUCION RESPONSABLE: _____

Meta 1:

Meta 2:

EJE PARTICIPACIÓN SOCIAL PLAZO:_____ INSTITUCION RESPONSABLE: _____

Meta 1:

Meta 2:

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

FIRMAS EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO:

Trabajo Social: _____ **Psicología:** _____

Jurídico: _____ **Medicina:** _____

Nombre y firma/huella de la PSCAS aceptando de consentimiento el PII:

_____

Formato de oficio de derivación obligatorio

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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 DE OFICIO DE DERIVACIÓN OBLIGATORIO

COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

FECHA DE ELABORACIÓN: _____/_____/_____.
FOLIO: CSMC/PSCAS/_____/2026
NO. DE OFICIO: SMDIF-TLA/DG/CSMC/PSCAS/000/2026
ASUNTO: DERIVACIÓN POR ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

NOMBRE
CARGO
INSTITUCIÓN
P R E S E N T E

En cumplimiento al Protocolo de Intervención de Primer Nivel y en virtud de las atribuciones conferidas en el Artículo 131, fracciones XI a XXI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, se deriva para atención especializada a:

Nombre: _____

Edad: _____ **Sexo:** _____

N° Expediente: CSMC/PSCAS/_____/2026

Motivo derivación: _____

Se anexa copia de valoración inicial y se solicita atención prioritaria conforme a sus atribuciones, informando por este medio, del resultado en un plazo máximo de 72 horas.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE
CARGO
INSTITUCIÓN

"Restauramos la esperanza donde solo hay sombras, porque cada vida merece dignidad."

Formato de consentimiento informado para intervención

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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 DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA INTERVENCIÓN

COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

FECHA DE ELABORACIÓN: _____/_____/_____.

FOLIO: CSMC/PSCAS/_____/2026

CONSENTIMIENTO INFORMADO / ACTA DE INTERVENCIÓN POR INCAPACIDAD

CASO:

[ ] Consentimiento Voluntario

[ ] Intervención por Incapacidad (Art. 4.230 CC Edomex / 450 CCF)

Yo, _____, manifiesto que:

1. He sido informado(a) de manera clara sobre los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

2. Comprendo que mi información será tratada con confidencialidad conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.

3. Autorizo elaboración de expediente y atención integral.

4. En caso de incapacidad, acepto que se actuó en mi beneficio y protección conforme a la normativa aplicable.

Fundamento Legal de Intervención (solo si aplica):

_____

Firma/huella persona: _____

Nombre y firma testigo: _____

Nombre y firma servidor público: _____

Cargo: _____

Fecha: _____ **Hora:** _____

Validación del procedimiento:

Procedimiento: Valoración, atención y canalización de grupos prioritarios en situación de abandono.	**Código:** SMDIF/2026/MP/DG/CSMC-04
Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**

Lic. Elia Gallegos Flores
Coordinadora de Sistema Municipal de Cuidados

Mtra. Laura Adriana Cámara Castán
Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CUIDADORAS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC/APC-01: Impartición de cursos y talleres para el cuidado o autoempleo dirigidos a Personas Cuidadoras.

Objetivo: Impulsar el desarrollo personal, profesional y económico de las personas cuidadoras mediante cursos y talleres gratuitos que les permitan mejorar sus habilidades de cuidado o aprender un oficio o actividad para autoemplearse.

Fundamento Jurídico:

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3. Capítulo Segundo; artículos 4° y 5°; Capítulo Tercero; artículo 12, fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°, párrafos octavo, noveno y décimo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. 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 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Título Quinto; Capítulo Décimo Segundo; artículos 131, fracciones I y II y 133. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Atención a Personas Cuidadoras deberá:

» Realizar el programa de los talleres y cursos a ofrecer para las Personas Cuidadoras.
» Agendar lugar, fecha y horario para la impartición del taller de emprendimiento al cuidador a petición del grupo.
» Difundir e invitar a la comunidad para asistir a los talleres de emprendimiento al cuidador
» Otorgar el taller de emprendimiento a personas cuidadoras.
» Gestionar apoyos complementarios para las personas cuidadoras, incluyendo orientación y vinculación para traslados a terapias, consultas médicas u otros servicios necesarios.

La Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados deberá:

» Validar el programa de cursos y talleres propuesto por el Área de Atención a Personas Cuidadoras.
» Gestionar la impartición del curso, en caso de que este, sea brindado por terceros.

El Área de Recursos Materiales deberá:

» Suministrar los insumos necesarios para la correcta impartición de los servicios brindados.

El Área de Servicios Generales y Control Vehicular deberá:

» Proporcionar el mobiliario necesario para crear el espacio adecuado, con la finalidad de generar comodidad a las personas cuidadoras.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

» Difundir el taller próximo a impartir en las comunidades cercanas.
» Registrar a los ciudadanos que deseen participar en las actividades del Sistema Municipal de Cuidados.

» Realizar los grupos de cada comunidad a través de medios de difusión (WhatsApp) para informar de las actividades correspondientes al Sistema Municipal de Cuidados.

» Realizar las gestiones con las Unidades administrativas correspondientes para contar con los insumos requeridos para la impartición de cada taller.

Definiciones:

» **Actividades de cuidado:** A las acciones que realiza una persona cuidadora en beneficio de una tercera persona con el propósito de satisfacer sus necesidades básicas diarias. Entre las actividades de cuidado están la preparación de alimentos especiales, el apoyo para comer, el suministro de medicamentos, el apoyo en el aseo personal (bañar, peinar, vestir, cambiar pañales), la supervisión de actividades, brindar compañía y apoyo, así como llevar o traer a la persona cuidada (a la escuela, al médico, hacer trámites o compras, entre otras).

» **Autonomía:** Es la capacidad que tiene la persona para decidir y dirigir, por iniciativa propia, qué hacer y cómo hacer las actividades y necesidades básicas de la vida cotidiana, de tal manera que le permita tener el control de su vida y de su desarrollo como persona.

» **Autoempleo:** Actividad de una persona que trabaje para ella misma de forma directa en unidades económicas (un comercio, un oficio o un negocio) de su propiedad, que las dirige, gestiona y que obtiene ingresos de las mismas como empresario individual.

» **Comunidad:** Grupo de personas que interactúan y comparten un espacio geográfico, así como intereses, valores o identidad común.

» **Difusión:** Transmisión de información a través de internet o redes sociales.

» **Emprendimiento:** Proyecto o negocio propio realizado con el objetivo de generar valor y beneficios económicos.

» **Impartir:** Transmitir o comunicar conocimientos, habilidades o información a alguien generalmente de manera formal o estructural.

» **Persona cuidadora**. Es la o el integrante del hogar que realiza actividades de cuidado o apoyo para beneficio de otras personas ya sea que lo necesiten por su edad o por su condición de salud o dependencia por algún problema mental, esto es, porque son bebés, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad física o mental o por tener una enfermedad crónica - degenerativa.

» **Petición:** Es una solicitud o requerimiento formal o informal que se hace a alguien para obtener algo o para que se realice una acción específica.

» **Taller:** Actividad que facilita la colaboración entre un grupo de participantes a través de una serie de reuniones y ejercicios educativos. Los talleres permiten a los equipos fomentar

la comunicación y encontrar soluciones colaborativas a los problemas, o implican a un gran grupo de personas en una experiencia educativa compartida.

Insumos:

- Formato para asistencia de beneficiarios.
- Aguas.
- Recetario.
- Trípticos y o volantes del sistema.
- Mesas, sillas y carpas.
- Banner.
- Insumos para la realización de los cursos y talleres.

Resultados:

- Lista de asistencia.
- Padrones de beneficiarios.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

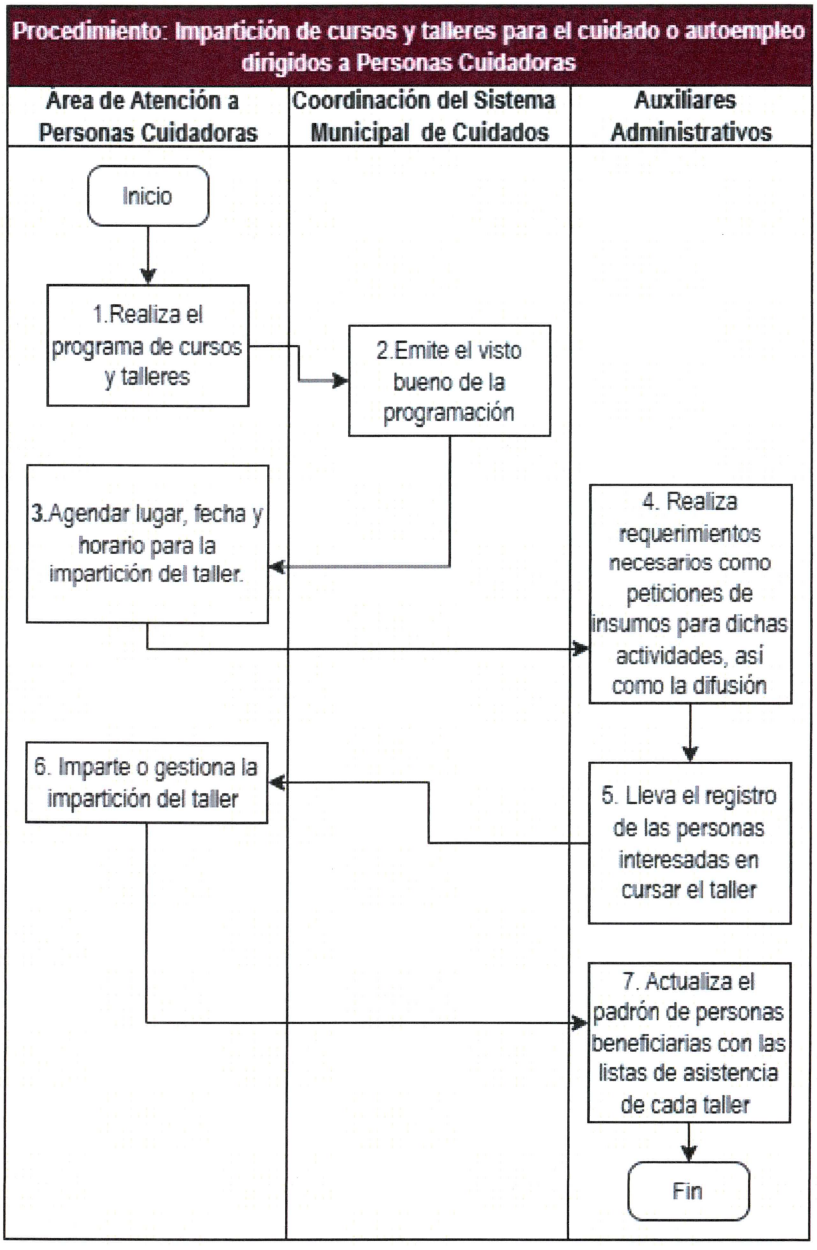
Políticas:

- Las personas interesadas en acceder a los cursos y talleres deberán realizar su registro en la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados.
- Se podrán otorgar talleres a grupos conformados de mínimo ocho personas.
- El plazo es de una hora por curso o taller, a excepción de que la ciudadanía requiera más tiempo.
- Los talleres son totalmente gratuitos.
- Los utensilios y materiales utilizados para el taller son proporcionados por la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados.
- Los cursos son únicamente para personas cuidadoras de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas con enfermedades y personas adultas mayores que no cuenten con autonomía para realizar sus actividades.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	Área de Atención a Personas Cuidadoras	Realiza el programa de cursos y talleres.
2.	Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados	Emite el visto bueno de la programación.
3.	Área de Atención a Personas Cuidadoras	Agendar lugar, fecha y horario para la impartición del taller.
4.	Auxiliar Administrativo	Realiza requerimientos necesarios como peticiones de insumos para dichas actividades, así como la difusión.
5.	Auxiliar Administrativo	Lleva el registro de las personas interesadas en cursar el taller.
6.	Área de Atención a Personas Cuidadoras	Imparte o gestiona la impartición del taller.
7.	Auxiliar Administrativo	Actualiza el padrón de personas beneficiarias con las listas de asistencia de cada taller.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Cursos y talleres para el cuidado o autoempleo dirigidos a Personas Cuidadoras.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la realización de cursos y talleres dirigidos a Personas Cuidadoras.

Fórmula: (Número de cursos y talleres realizados / Número de cursos y talleres programados) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Lista de Asistencia

PADRÓN DE BENEFICIARIOS																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CURP	LOCALIDAD	SECCIÓN ELECTORAL	SERVICIO PROPORCIONADO	FECHA DE ATENCIÓN	NUMERO TELEFÓNICO CON WHATSAPP								

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Impartición de cursos y talleres para el cuidado o autoempleo dirigidos a Personas Cuidadoras.	SMDIF/2026/MP/DG/CSMC/APC-01

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
C. Gabriela De la Campa Arreguin Titular del Área de Atención a Personas Cuidadoras	**Lic. Elia Gallegos Flores** Coordinadora de Sistema Municipal de Cuidados

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
ÁREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CUIDADORAS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CSMC/APC-02: Otorgamiento del Servicio "Traslados seguros".

Objetivo: Brindar el servicio de traslado gratuito a personas cuidadoras, que por cuestiones médicas o para la realización de trámites, requieren el traslado y desplazamiento de su domicilio a otro punto de sus personas dependientes que carecen de autonomía.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3. Capítulo Segundo; artículos 4° y 5°; Capítulo Tercero; artículo 12, fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XVII. 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 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Título Quinto; Capítulo Décimo Segundo; artículos 131, fracciones I y II y 133. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Atención a Personas Cuidadoras deberá:

» Recabar las peticiones y solicitudes de traslado realizadas por personas cuidadoras.
» Validar que las personas cuidadoras solicitantes del servicio sean residentes de Tlalnepantla de Baz.
» Integrar rutas semanales a instalaciones del CRIT Estado de México de Fundación Teletón para el traslado de menores y adolescentes y sus personas cuidadoras.
» Agendar lugar, fecha y horario del traslado.

La Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados deberá:

» Autorizar los traslados para personas cuidadoras o personas dependientes que requieran asistir a terapias o servicios de atención.

El chofer deberá:

» Brindar el servicio de traslado.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

» Recibir y registrar solicitudes de apoyo para traslados.
» Integrar la información de las personas beneficiarias a las que se brindó traslado.

Definiciones:

» **Actividades de cuidado:** A las acciones que realiza una persona cuidadora en beneficio de una tercera persona con el propósito de satisfacer sus necesidades básicas diarias. Entre las actividades de cuidado están la preparación de alimentos especiales, el apoyo para comer, el suministro de medicamentos, el apoyo en el aseo personal (bañar, peinar, vestir, cambiar pañales), la supervisión de actividades, brindar compañía y apoyo, así como llevar o traer a la persona cuidada (a la escuela, al médico, hacer trámites o compras, entre otras).

» **Autonomía:** Es la capacidad que tiene la persona para decidir y dirigir, por iniciativa propia, qué hacer y cómo hacer las actividades y necesidades básicas de la vida cotidiana, de tal manera que le permita tener el control de su vida y de su desarrollo como persona.

» **Autoempleo:** Actividad de una persona que trabaje para ella misma de forma directa en unidades económicas (un comercio, un oficio o un negocio) de su propiedad, que las dirige, gestiona y que obtiene ingresos de las mismas como empresario individual.

» **Comunidad:** Grupo de personas que interactúan y comparten un espacio geográfico, así como intereses, valores o identidad común.

» **Difusión:** Transmisión de información a través de internet o redes sociales.

» **Persona cuidadora**. Es la o el integrante del hogar que realiza actividades de cuidado o apoyo para beneficio de otras personas ya sea que lo necesiten por su edad o por su condición de salud o dependencia por algún problema mental, esto es, porque son bebés, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad física o mental o por tener una enfermedad crónica - degenerativa.

» **Petición:** Es una solicitud o requerimiento formal o informal que se hace a alguien para obtener algo o para que se realice una acción específica.

» **Traslado:** Servicio de apoyo para transportar a personas cuidadoras o dependientes a terapias, consultas médicas o actividades relacionadas con su atención.

Insumos:

» Unidad móvil.

» Bitácoras de traslado

Resultados:

» Traslados realizados a personas cuidadoras o dependientes.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

» Los traslados se otorgarán conforme a la disponibilidad de la unidad móvil del Sistema Municipal de Cuidados.

» Las solicitudes de traslado se registrarán previamente y estarán sujetas a validación, estas deben contener la ubicación de origen y destino, así como los horarios requeridos.

» Las solicitudes de traslado deberán solicitarse a la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados con al menos 72 horas de anticipación o tres días hábiles laborales.

» El servicio de traslado se brindará únicamente para actividades relacionadas con terapias, consultas médicas o atención prioritaria, así como a instituciones públicas para la realización de trámites y servicios.

» Las solicitudes de traslado serán procedentes solo para personas residentes de Tlalnepantla de Baz.

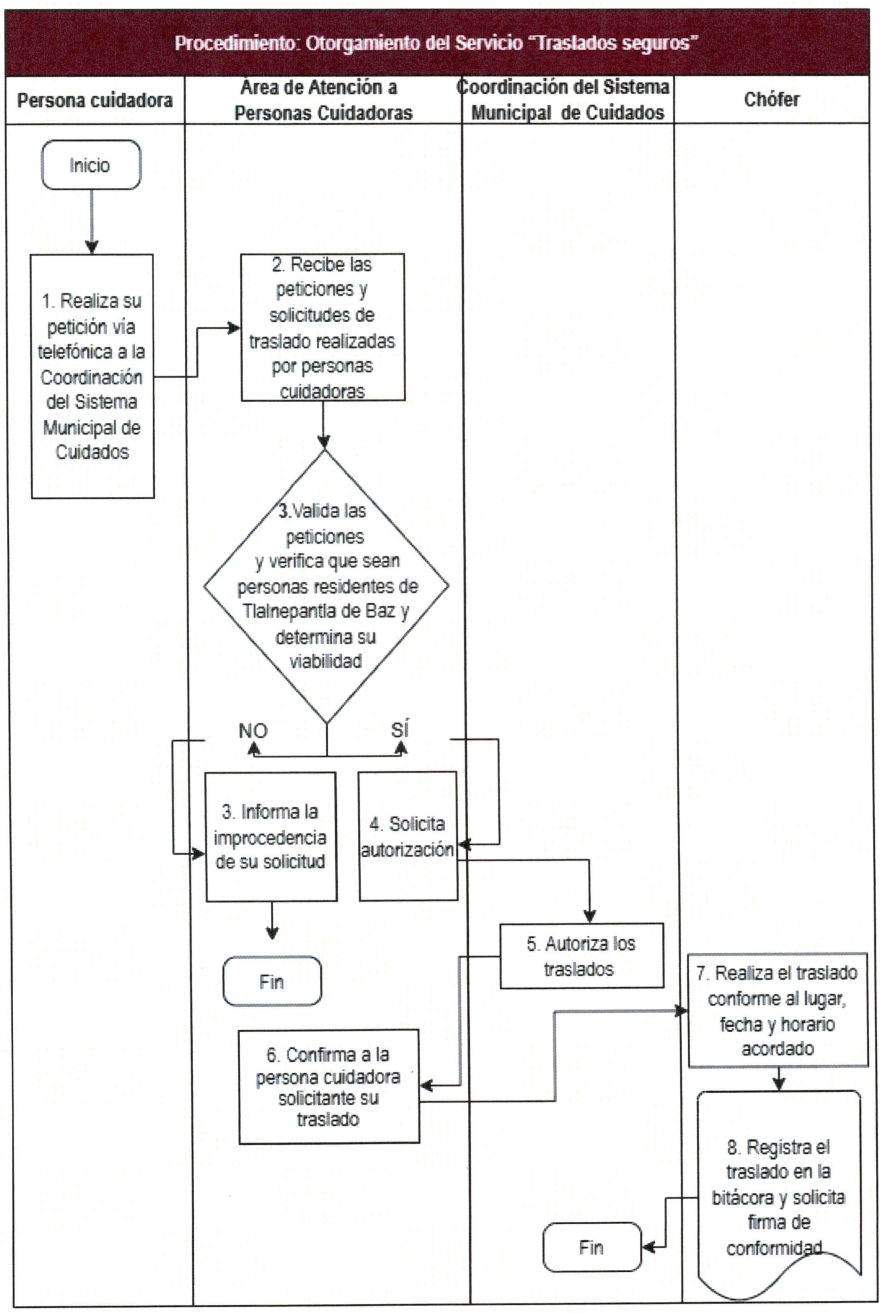
» Las solicitudes se recibirán por dos vías:

- ✓ Vía telefónica al 55 5361 2115, extensión 207.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Persona cuidadora**	Realiza su petición vía telefónica a la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados.
2.	**Área de Atención a Personas Cuidadoras**	Recibe las peticiones y solicitudes de traslado realizadas por personas cuidadoras.
3.	**Área de Atención a Personas Cuidadoras**	Valida las peticiones y solicitudes de traslado, verifica que sean personas residentes de Tlalnepantla de Baz y determina su viabilidad en cuanto a lugar, fecha y horario. En caso de que no sea procedente, lo informa a la persona cuidadora solicitante,
4.	**Área de Atención a Personas Cuidadoras**	Si la petición es procedente, solicita la autorización de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados.
5.	**Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados**	Autoriza los traslados para personas cuidadoras o personas dependientes.
6.	**Área de Atención a Personas Cuidadoras**	Confirma a la persona cuidadora solicitante su traslado.
7.	**Chofer**	Realiza el traslado conforme al lugar, fecha y horario acordado.
8.	**Chofer/ Área de Atención a Personas Cuidadoras**	Registra el traslado realizado en la bitácora y solicita la firma de conformidad de la persona cuidadora.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Otorgamiento del Servicio "Traslados seguros".

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes presentadas por Personas Cuidadoras para el Servicio de "Traslados seguros".

Fórmula: (Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Satisfacción de servicio de traslado

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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"

Fecha:
Nombre:
Teléfono:

SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS
ENCUESTA DE SATISFACCION
Servicio de Traslado

Origen:_____ Destino:_____

1. ¿El transporte llego en el horario acordado para recogerte?
   - ( ) si, puntual.
   - ( ) con un retraso aceptable (menos de 10 min.)
   - ( ) con mucho retraso (más de 15 min.)
2. ¿Cómo calificarías el trato y la amabilidad del conductor?
   - (escala: 1-poco amable /5-muy amable) ( )
3. ¿Te sentiste seguro/a durante el trayecto (conducción responsable, estado del vehículo)?
   - ( ) muy seguro
   - ( ) seguro
   - ( ) poco seguro
   - ( ) inseguro
4. ¿Cómo calificarías la limpieza y el estado general del vehículo?
   - (escala: 1-deficiente /5- excelente) ( )
5. ¿Este servicio de traslado facilito la realización de tu tramite o gestión?
   - ( ) mucho, me ahorro estrés y tiempo.
   - En parte, fue de ayuda.
   - Poco, no hubo gran diferencia

ESPACIO DE MEJORA
¿Tienes algún comentario adicional o sugerencia para mejorar este servicio?

Aréa de Atención a Personas Cuidadoras:_____

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Otorgamiento del Servicio "Traslados seguros".	SMDIF/2026/MP/DG/CSMC/APC-02

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
C. Gabriela De la Campa Arreguin Titular del Área de Atención a Personas Cuidadoras	**Lic. Elia Gallegos Flores** Coordinadora de Sistema Municipal de Cuidados

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
ÁREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CUIDADORAS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

VI. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CPPI-01: Ejecución del Programa "El DIF Contigo Desde el Inicio: Lactancia, Amor y Apoyo".

Objetivo: Contribuir al cumplimiento de las metas del Pacto por la Primera Infancia mediante acciones de acompañamiento, guía, orientación, educación y entrega de apoyos en especie a madres residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz con hijas e hijos en etapa de lactancia materna, a fin de favorecer esta práctica, fortalecer la nutrición y el desarrollo infantil temprano, promover el bienestar del bebé y apoyar la economía familiar.

Fundamento Jurídico:

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo I; artículo 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.** Título Tercero; Capítulo V; artículos 61, 61 Bis, 64 y 65. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Título Segundo; Capítulo Noveno; artículo 50, fracciones III, VII y VIII. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México**. Título Segundo; Capítulo Noveno; artículos 31, 32 y 34. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México**. Capítulo Primero; artículos 1, 3 y 6. Capítulo Segundo; Sección Primera; artículos 8 y 10. Sección Segunda; artículos 12 y 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de diciembre de 2014 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°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Segundo; artículo 128. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación del Pacto por la Primera Infancia deberá:

» Diseñar, operar y dar seguimiento al programa "El DIF Contigo Desde el Inicio: Lactancia, Amor y Apoyo".

» Difundir de manera permanente el programa a través de medios institucionales, territoriales y comunitarios, con el propósito de acercar la información a madres potencialmente beneficiarias.

» Brindar información, guía, orientación y acompañamiento a las madres interesadas respecto del proceso de incorporación, los requisitos, la documentación aplicable y los beneficios del programa.

» Recibir, revisar y validar la documentación presentada por las solicitantes para su integración al programa.

» Integrar, actualizar y resguardar los expedientes y el padrón de beneficiarias.

» Coordinar la entrega de apoyos en especie conforme a la disponibilidad de insumos y a las reglas de operación aplicables.

» Proporcionar acompañamiento, orientación y educación a las madres beneficiarias en materia de lactancia materna, nutrición, cuidados del bebé y desarrollo infantil temprano.

» Realizar acciones de seguimiento a las beneficiarias para fortalecer la permanencia en el programa, la continuidad de la lactancia materna y la asistencia a las actividades convocadas.

» Generar los registros, controles y evidencias documentales derivados de la operación del programa.

» Contribuir, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las metas del Pacto por la Primera Infancia vinculadas con lactancia materna, nutrición, desarrollo infantil temprano y apoyo a la economía familiar.

La Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos deberá:

» Apoyar en la difusión permanente del programa y de sus actividades a través de los medios institucionales, impresos, digitales y comunitarios disponibles.
» Colaborar en el diseño y divulgación de materiales informativos que fortalezcan el conocimiento del programa y sus beneficios.

El Área de Recursos Materiales y/o la instancia que administre los insumos deberá:

» Gestionar, resguardar y suministrar oportunamente los apoyos en especie y los materiales necesarios para la operación del programa, conforme a la disponibilidad existente y a la normatividad aplicable.
» Llevar el control interno correspondiente respecto de los insumos asignados para la operación del programa, cuando así proceda.

La Subdirección Médica deberá:

» Brindar orientación y apoyo a las madres beneficiarias en los casos que así se requiera, de conformidad con los programas y servicios aplicables.
» Canalizar, en su caso, a las beneficiarias a los servicios o áreas competentes cuando se identifiquen necesidades de atención relacionadas con la salud materna o de la o el bebé.

El Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá:

» Gestionar y promover la obtención de artículos, insumos o apoyos que contribuyan al fortalecimiento y operación del programa, de conformidad con la normatividad aplicable.
» Coadyuvar en la vinculación con instancias, organismos o sectores que puedan aportar bienes en beneficio de las personas beneficiarias del programa.

La Facultad de Estudios Superiores Iztacala, a través de la Carrera de Enfermería deberá:

» Coadyuvar, en el ámbito de colaboración institucional que corresponda, en las acciones de orientación, educación y fortalecimiento del conocimiento dirigidas a las madres beneficiarias en materia de lactancia materna, cuidados del bebé y desarrollo infantil temprano.

» Participar, cuando así se determine, en actividades de acompañamiento, asesoría y apoyo vinculadas con la sala de lactancia y con las acciones formativas del programa.
» Colaborar en las actividades que contribuyan al fortalecimiento técnico y educativo en materia de lactancia materna.

La persona beneficiaria deberá:

» Presentar documentación verídica y completa.
» Estar en el proceso de Lactancia.
» Asistir a las sesiones, pláticas o actividades convocadas por la Coordinación.
» Firmar de recibido los apoyos otorgados y atender las acciones de seguimiento del programa.

Definiciones:

» **Acompañamiento:** Proceso de atención, cercanía y seguimiento brindado a las madres beneficiarias durante su permanencia en el programa, con el propósito de fortalecer la lactancia materna, resolver dudas y favorecer el bienestar del bebé.
» **Apoyo en especie:** Bien o insumo no monetario otorgado a las beneficiarias del programa para contribuir al bienestar del bebé y al apoyo de la economía familiar.
» **Desarrollo infantil temprano:** Proceso de crecimiento y maduración física, cognitiva, emocional y social que ocurre en los primeros años de vida y que resulta fundamental para el bienestar presente y futuro de niñas y niños.
» **Expediente de beneficiaria:** Conjunto de documentos físicos o digitales integrados por la Coordinación con la información personal, documental y de seguimiento de cada beneficiaria del programa.
» **Instancias coadyuvantes:** Áreas internas del SMDIF o instituciones externas que colaboran en la operación, fortalecimiento, orientación, educación, vinculación o apoyo del programa, de conformidad con sus atribuciones y mecanismos de coordinación aplicables.
» **Lactancia materna:** Forma de alimentación del bebé, basada en leche materna, ya sea exclusiva o complementaria, conforme a la etapa y condiciones de salud correspondientes.
» **Persona beneficiaria:** Madre residente del municipio de Tlalnepantla de Baz con hija o hijo en etapa de lactancia materna, que cumple con los requisitos establecidos para su incorporación al programa.

» **Programa:** Al Programa "El DIF Contigo Desde el Inicio: Lactancia, Amor y Apoyo", operado por la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

Acrónimos:

» **CURP:** Clave Única de Registro de Población.

Insumos:

» Formatos de registro.
» Papelería, equipo de cómputo, telefonía y acceso a medios digitales para la integración, control y resguardo de la información.
» Artículos e insumos relacionados con la atención del bebé, el apoyo a la lactancia materna y las necesidades de las personas beneficiarias, de conformidad con la fase de atención, disponibilidad y normatividad aplicable.
» Material informativo, didáctico y de apoyo para las acciones de orientación, educación y acompañamiento.
» Mobiliario, equipo básico y demás recursos logísticos necesarios para el desarrollo de jornadas, sesiones y eventos.
» Insumos de atención para las personas asistentes en jornadas y eventos, incluyendo hidratación y ambigú, conforme a la disponibilidad existente.

Resultados:

» Expedientes integrados y resguardados de las madres beneficiarias.
» Padrón actualizado de personas beneficiarias.
» Apoyos en especie entregados conforme a la validación documental.
» Sesiones de acompañamiento en materia de lactancia materna y reportes de seguimiento integrados.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

» Las madres residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz que se encuentren en proceso de lactancia materna podrán presentar su solicitud.

» Las madres interesadas deberán acreditar su residencia y presentar la documentación requerida para su registro, que consta de:

- ✓ Copia de la Identificación oficial vigente al 200%
- ✓ CURP de la Madre y el Bebé actualizado.
- ✓ Historial médico
- ✓ Acta de nacimiento

» La incorporación estará sujeta a la revisión y validación de la documentación presentada.

» El Programa contempla las siguientes acciones:

- ✓ Capacitación y asesoría en materia de puerperio, lactancia materna y nutrición infantil, así como desarrollo y estimulación en menores de un año de edad.
- ✓ Somatometría, mediciones de talla, peso, perímetro cefálico.
- ✓ Examen Físico/Revisión: Inspección general para descartar malformaciones estructurales.
- ✓ Canalizaciones a instancias de segundo y tercer nivel de atención.
- ✓ Entrega de apoyos variables, como pueden ser, dotación de pañales, porta bebés ergonómicos, extractores de leche, fórmulas y demás insumos que se consideren útiles para la madre y su bebé.

» Los apoyos serán variables y dependerán de la gestión que realice el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social para la donación de insumos, o bien, la adquisición que gestione la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia.

» Las acciones deberán estar orientadas al bienestar de la o el bebé, al fortalecimiento de la lactancia materna y al acompañamiento de la madre.

» Los apoyos podrán otorgarse conforme a la fase de atención y a la disponibilidad de insumos.

» La Coordinación brindará acompañamiento, guía, orientación y educación a las personas beneficiarias.

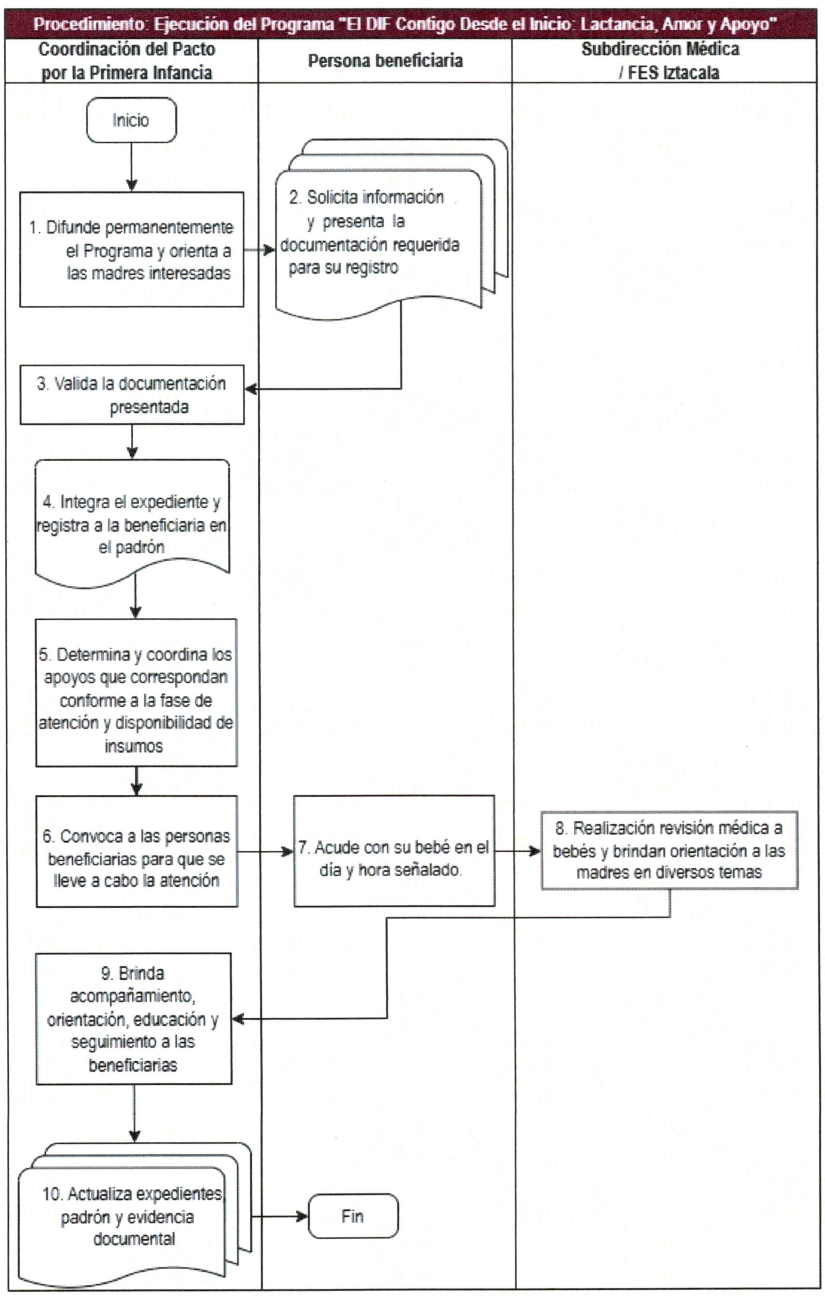
» Toda entrega de apoyos deberá contar con evidencia documental y la información proporcionada por las solicitantes deberá ser veraz y completa.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Coordinación del Pacto por la Primera Infancia**	Difunde permanentemente el Programa y orienta a las madres interesadas.
2.	**Persona beneficiaria**	Solicita información sobre el programa y presenta la documentación requerida para su registro.
3.	**Coordinación del Pacto por la Primera Infancia**	Valida la documentación presentada.
4.	**Coordinación del Pacto por la Primera Infancia**	Integra el expediente y registra a la beneficiaria en el padrón.
5.	**Coordinación del Pacto por la Primera Infancia**	Determina y coordina la gestión de los apoyos que correspondan conforme a la fase de atención y disponibilidad de insumos.
6.	**Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social / Área de Recursos Materiales**	Atienen la solicitud de gestión de apoyos o de adquisición de apoyos.
7.	**Coordinación del Pacto por la Primera Infancia**	Convoca a las personas beneficiarias para que se lleve a cabo la atención: Capacitaciones, somatometrías, revisiones médicas y entrega de apoyos y recaba la evidencia documental correspondiente.
8.	**Persona beneficiaria**	Acude con su bebé en el día y hora señalado.
9.	**Subdirección Médica / FES Iztacala**	Realización revisión médica a bebés y brindan orientación a las madres, en acciones de fortalecimiento del conocimiento en materia de lactancia materna en las sesiones que establezca y programa la Coordinación. En caso de requerirse varias sesiones, el paso 6, 7 y 8 se repite de manera subsecuente.

No.	Responsable	Actividad a realizar
10.	Coordinación del Pacto por la Primera Infancia	Brinda acompañamiento, orientación, educación y seguimiento a las beneficiarias.
11.	Coordinación del Pacto por la Primera Infancia Responsable	Actualiza expedientes, padrón y evidencia documental del programa.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Incorporación de personas beneficiarias al Programa "El DIF Contigo Desde el Inicio: Lactancia, Amor y Apoyo".

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes de incorporación al Programa "El DIF Contigo Desde el Inicio: Lactancia, Amor y Apoyo".

Fórmula: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes de recibidas) * 100

Periodicidad: Trimestral.

Formatos:

Formato Único de Registro y Seguimiento

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Programa: "El DIF Contigo desde el inicio: Lactancia, Amor y Apoyo"

Datos de control

Folio:	Fecha de registro:
Modalidad de atención:	Servidor(a) publico(a) que atiende:

Datos de la madre

Nombre completo:	
CURP:	Telefono:
Domicilio:	
Colonia:	Correo electrónico:
Acredita Residencia en Tlalnepantla: Sí ( ) No ( )	En proceso de lactancia: Sí ( ) No ( )

Datos del bebé

Nombre del bebé:	CURP:
Fecha de nacimiento:	Edad:

Observaciones generales del binomio madre - bebé:

Atención, apoyos y seguimiento

Tipo de atención brindada: Orientación ( ) Educació ( ) Acompañamiento ( ) Seguimiento ( )
Canalización / apoyo adicional (si aplica): _____
Apoyos entregados o gestionados:
Observaciones y acuerdos de seguimiento:

Nombre y forma de la beneficiaria

Nombre y firma de quien atiende

Uso interno de la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia.

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Programa "El DIF Contigo desde el Inicio: Lactancia, Amor y Apoyo".	SMDIF/2026/MP/DG/CPPI -01

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. Angélica de Anda Ortega Coordinadora del Pacto por la Primera Infancia	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
DIRECCIÓN GENERAL

VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CPPI/CECI-01: Inscripción a Centros de Educación y Cuidado Infantil.

Objetivo: Brindar un servicio asistencial y educativo, mediante los Centros de Educación y Cuidado Infantil a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses; hijas e hijos de madres, padres o tutores trabajadoras (es); atendiendo el principio de interés superior, con objeto de fortalecer el desarrollo integral en los aspectos emocional, físico e intelectual.

A través de la prestación de este servicio asistencial y educativo, fomentar los hábitos y valores, creando espacios seguros para salvaguardar la integridad de los menores usuarios(as), que al mismo tiempo les permita desarrollar sus habilidades y competencias.

Fundamento Jurídico:

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo I; artículos 1° y 3°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**. Título Segundo; Capítulo Décimo Primero; artículo 57. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014 y sus reformas y adicionales.
- **Ley General de Educación.** Título Tercero; Capítulo Segundo; artículo 40. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019 y sus reformas adicionales.
- **Convención sobre los Derechos del Niños.** Parte Primera; artículos 28 y 29. UNICEF. Diario Oficial de la Federación, 20 de noviembre de 1989 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **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 los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3, 7, 8 y 10. Título Segundo; Capítulo Séptimo; artículo 25. Capítulo Décimo; artículo 37. Capítulo Décimo Primero; artículos 41, 42 y 43. Capítulo

Décimo Segundo; artículo 44. Capítulo Décimo Séptimo; artículo 55. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Educación del Estado de México.** Título Octavo; Capítulo Único; artículo 121. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 29 de febrero de 2024 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1,2,3,4 y 5; Capítulo Segundo, artículo 6. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39, 40 y 41. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 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 de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.** Texto íntegro. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de febrero de 2014, 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°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Lineamientos de Operación de Estancias Infantiles.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 2023, sección primera, tomo CCXV, número 97.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Segundo; artículos 130 y 130 BIS. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Lineamientos para el ingreso y pago de inscripción, así como la determinación de la cuota de recuperación para Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, 24 de agosto de 2020, Número 27 (Tercera sección), Volumen 2.

» **Reglamento para Beneficiarios, de las Estancias Infantiles de Tlalnepantla de Baz, México**. Aprobado por Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, a través del quinto punto del orden del día de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 22 de abril de 2022.

Responsabilidades:

La Coordinación del Pacto por la Primera Infancia deberá:

- Vigilar la correcta aplicación de los programas educativos para la educación inicial y educación básica en los Centros de Educación y Cuidado Infantil, bajo la normatividad del SMDIF y DIFEM, así como de la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF.

La Coordinación de Salud Preventiva deberá:

- Revisar y valorar al usuario en el filtro médico.
- Revisar la información del expediente clínico del usuario y valorar si es apto para el servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil.
- Canalizar al usuario para revisión médica, en el caso de algún inconveniente en los estudios médicos.

El Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil deberá:

- Revisar que la documentación se encuentre completa en el expediente y autorizar para iniciar el servicio.
- Canalizar a la Subdirección Médica expedientes con inconvenientes en los expedientes médicos, para su revisión, valoración y autorización para el servicio en los Centros de Educación y Cuidado Infantil.
- Integrar los informes y reportes que se generen de la operación de los CECI's y del otorgamiento del servicio.
- Gestionar los requerimientos e insumos necesarios por CECI.

La Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil deberá:

- Proporcionar los formatos para iniciar el trámite de inscripción.
- Supervisar el servicio que se brinda en el CECI a su cargo.
- Informar al Área a través del personal de Supervisión sobre cualquier incidencia relacionada con el servicio o la matrícula.
- Integrar los expedientes de cada niña o niño inscrito (a) al servicio.
- Integrar las requisiciones conforme a las necesidades de insumos para la prestación del servicio.

- Integrar los reportes de ingresos de su CECI.
- Validar la programación y los planes de trabajo del personal docente.

El o la Auxiliar administrativo con responsabilidades de supervisión deberá:

- Revisar que el expediente de la o el usuario se encuentre completo.
- Realizar supervisiones a los CECI's para validar su correcto y óptimo funcionamiento.

El personal docente y/o Promotoras (es) Educativas (os) deberán:

- Brindar el servicio de educación y cuidado infantil.

Madres, padres de familia y/o tutores:

- Solicitar el servicio en los Centros de Educación y Cuidado Infantil.
- Proporcionar la documentación para iniciar el trámite de inscripción.
- Llenar correctamente y veraz los formatos que se le proporcionan para la inscripción.
- Firmar los formatos que lleno para su inscripción.
- Realizar el pago de inscripción y cuota de recuperación, por lo menos un día antes de inicio del servicio.

Definiciones:

- **Cuota:** Cantidad de dinero que se paga por un servicio.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión.
- **Inscripción:** Acción y efectos de registrarse en algún lugar.
- **Reglamento:** Documento que contiene una serie de reglas y directrices que deben de seguirse dentro de un plantel educativo.
- **Requisitos:** Condición indispensable para que pueda realizarse una cosa.
- **Padres de familia:** Madres, padres y/o tutores trabajadores.
- **Valoración médica:** Recolección de información acerca del estado fisiológico de la niña o el niño llevada a cabo por el área médica.

Insumos:

- Formato Requisitos de inscripción.
- Hoja de registro de documentación del expediente.
- Formato Solicitud de Inscripción.
- Hoja de aceptación del Reglamento para beneficiarios.

- Formato Valoración Médica.
- Credencial para Identificación de (la) y el menor.
- Credencial para Identificación de la Madre, Padre o Tutor.
- Tarjetón de control de cuotas de recuperación.
- Responsiva para Padres, Madres o Tutores de los usuarios de los Centros de Educación y Cuidado Infantil.
- Responsiva Especial para Padres, Madres o Tutores de los usuarios de los Centros de Educación y Cuidado Infantil.
- Hoja de Cálculo para la Determinación de Cuota.
- Solicitud de prórroga de pago.

Resultados:

- Inscripción a los Centros de Educación y Cuidado Infantil.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

Políticas:

- La única persona que puede realizar modificaciones al expediente del servicio es quien realizo el trámite.
- Se determinará la baja definitiva de la niña o del niño al incumplimiento del pago de la recuperación de cuotas, de acuerdo con los "Lineamientos para el ingreso y pago de inscripción, así como la determinación de la cuota de recuperación para Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz".
- Se determinará en la lista de útiles el material personal, para evitar contagios, como medida preventiva de enfermedades.
- Cualquier información omitida por parte de los Padres de Familia, en cuanto padecimientos de enfermedades será causa de baja.
- Únicamente se otorga el servicio a hijas e hijos de madres, padres y/o tutores trabajadores cuya edad oscile entre los 3 meses a 3 años 11 meses de edad.
- En caso de existir alguna disposición médica se deberá de canalizar el historial médico a la Subdirección Médica y esperar resultado para su inscripción.

» Los Padres de Familia estudiantes podrán solicitar el servicio en los Centros de Educación y Cuidado Infantil, siempre y cuando cuente con un responsable económico para la determinación de la cuota de recuperación.

» Serán considerados los ingresos de la madre y/o padre, tutor de familia, mediante cartas laborales y requisitos establecidos para el ingreso a los Centros de Educación y Cuidado Infantil.

» El ingreso de la hija o hijo queda sujeto al cupo existente en el Centro de Educación y Cuidado Infantil solicitada.

» El formato de hoja de inscripción será proporcionado por el Centro de Educación y Cuidado Infantil al solicitante para su trámite.

» El trabajador (a) asegurado o independiente cuenta con siete días naturales como máxima para entregar la documentación requerida.

» Únicamente se proporcionará el servicio de Estancia Infantil de 7:00 a 16:30 horas en los siguientes Centros de Educación y Cuidado Infantil:

- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Bertha Von Glumer.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Eva Sámano de López Mateos.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Fernando Quiroz Gutiérrez.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Francisco Javier Gaxiola
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Jaime Sabines.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Josefa Ortiz de Domínguez I.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Josefa Ortiz de Domínguez I
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Lázaro Cárdenas.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Madre Teresa de Calcuta.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Mario Colín Sánchez.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Rosaura Zapata.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Vista Hermosa.
- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Xólotl.

» Y de 7:00 a 19:00 horas. en:

- ✓ Centro de Educación y Cuidado Infantil Cristina Pacheco.

» Los requisitos para ingresar a Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, son los siguientes:

De la o el menor:

- ✓ Acta de nacimiento del menor usuario.

- ✓ Una copia del acta de nacimiento de las y los hermanos del menor, en caso de tener
- ✓ Copia del CURP
- ✓ Cartilla nacional de vacunación.
- ✓ Cuatro fotografías tamaño infantil (mate).
- ✓ Certificado médico expedido por institución pública.
- ✓ Análisis de copro, expedido por institución pública.
- ✓ Exudado faríngeo expedido por institución pública.
- ✓ Examen general de orina expedido por institución pública.
- ✓ Tipo sanguíneo expedido por institución pública.

De la madre, padre o tutor (a):

- ✓ Dos fotografías tamaño infantil mate, de cada uno de los Padres de Familia y de las personas autorizadas.
- ✓ INE de cada uno de los Padres de Familia y de las personas autorizadas al 200%.
- ✓ Una copia del CURP de la madre, padre o tutor, y de las personas autorizadas.
- ✓ Acta de matrimonio.
- ✓ Constancia de no matrimonio de la madre, padre, tutor.
- ✓ Comprobante de domicilio no mayor de tres meses.
- ✓ Comprobante de pago de hipoteca (si es el caso).
- ✓ Comprobante de renta (recibo o contrato), respaldado con el INE del arrendatario.
- ✓ Carta laboral (de ambos padres o tutor) expedida por el patrón, en original para expediente, la cual deberá contener los datos siguientes: hoja membretada y sellada, nombre o razón social de la empresa donde trabaja; dirección, teléfono y registro patronal de la empresa; días laborales; horario de trabajo; ingreso mensual que percibe (neto); periodo(s) vacacional(es); firma del patrón o de su representante legal. Esta carta laboral deberá tener fecha de expedición en un lapso no mayor de 30 días naturales, previos a la presentación de esta.
- ✓ Si trabaja como empleada(o) doméstica, deberá presentar carta laboral elaborada por la persona para la cual labora, especificando: horario, días, periodo vacacional, sueldo percibido neto al mes; esta carta deberá tener fecha de expedición de un lapso no mayor a 30 días naturales previos a la presentación de esta, así como copia de INE de patrón (a).
- ✓ Si trabaja de forma independiente, deberá presentar una carta elaborada por el padre, madre o tutor, bajo protesta de decir la verdad en donde mencione el lugar de trabajo,

horario, días, periodo(s) de vacaciones e ingreso mensual. Cabe mencionar que será sujeto a investigación socioeconómica. Esta carta laboral deberá tener fecha de expedición de un lapso no mayor a 30 días naturales previos a la presentación de esta.

De ser el caso:

- ✓ Del trabajador(a) viudo(a): Una copia del acta de defunción de la madre o padre de la niña o el niño (certificada para cotejo).
- ✓ Del trabajador(a) divorciado(a): Una copia de la resolución judicial que compruebe que tiene la tutela y custodia de la niña o niños (certificada para cotejo).
- ✓ Del trabajador (a) con la custodia de la niña o niño: Una copia de la resolución judicial que compruebe que tiene la custodia legal de la niña o niño (certificada para cotejo).
- ✓ Del trabajador (a) que ejerza la patria potestad y la custodia de la niña o niño: Una copia de la resolución judicial que compruebe que tiene la patria potestad y la custodia de la niña o niño (certificada para cotejo).
- ✓ De la madre, padre o tutor que estudie: Una copia de la tira de materias y/o constancia de estudios (vigente), misma que deberá ser actualizada dependiendo del régimen del plan de estudios 4, 6 meses etc.
- ✓ Una carta firmada donde se especifique quién será la persona responsable económicamente de la niña o niño, así como carta laboral de dicha persona (de fecha de expedición de un lapso no mayor a 30 días naturales previos a la presentación de esta).

Desarrollo del procedimiento:

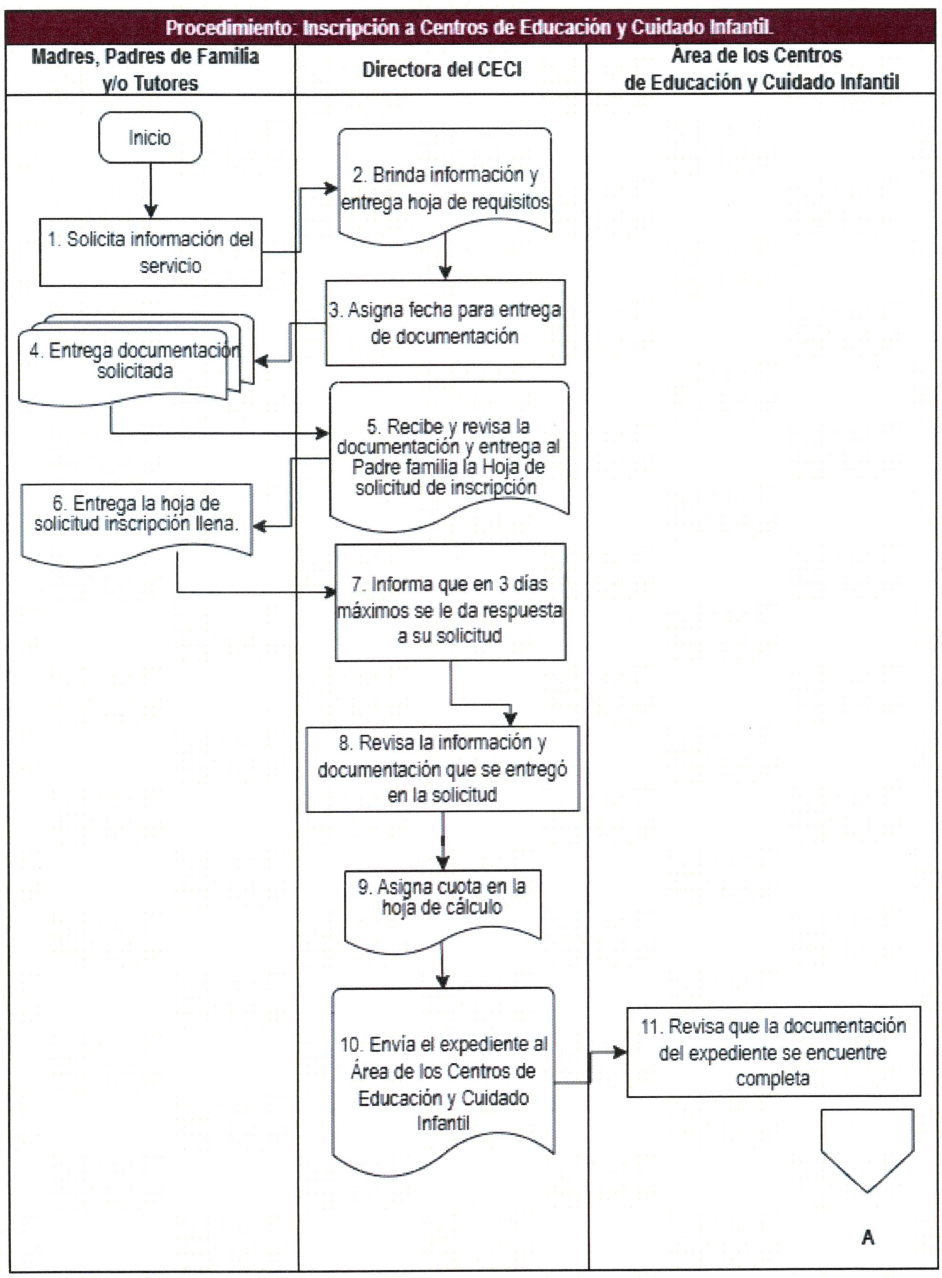
No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Madres, Padres de Familia y/o Tutores**	Se presenta a solicitar información acerca del servicio.
2.	**Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil**	Brinda información sobre el trámite de inscripción entregando una hoja de requisitos.
3.	**Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil**	Asigna una fecha para entregar la documentación a fin de integrar el expediente del usuario.

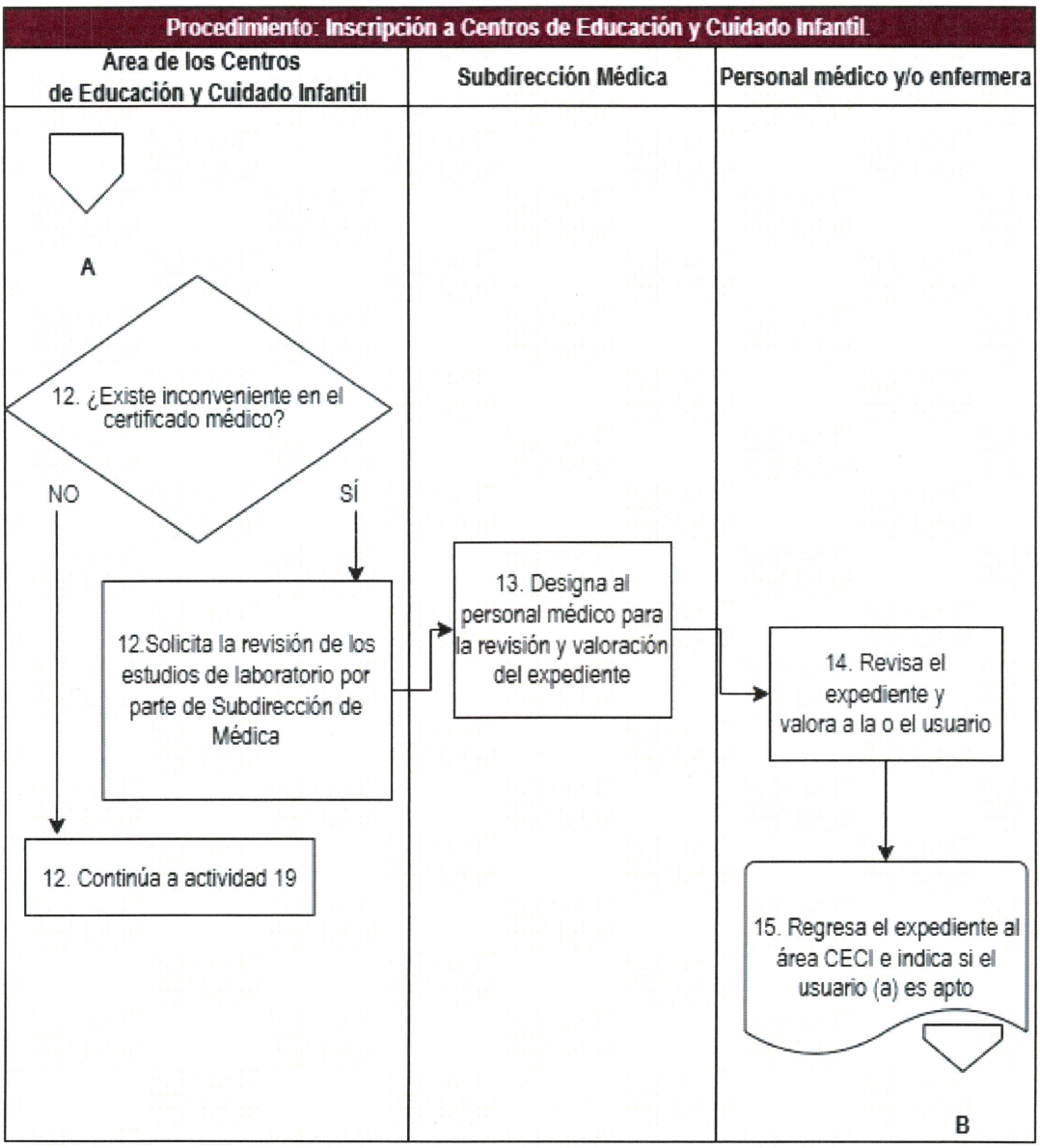
No.	Responsable	Actividad a realizar
4.	Madres, Padres de Familia y/o Tutores	Entrega la documentación a la Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil.
5.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Recibe la documentación requerida y hace entrega de la hoja de solicitud de inscripción al padre de familia, para que éste la llene y se integre el expediente.
6.	Madres, Padres de Familia y/o Tutores	Entrega hoja de solicitud llena.
7.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Informa a Madre, Padre de Familia y/o Tutor que en tres días máximo se le da respuesta.
8.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Revisa la información y documentación que se entregó en la solicitud.
9.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Llena la hoja de cálculo de cuota con la documentación recibida y se asigna cuota con el tabulador vigente.
10.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Envía el expediente al Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil.
11.	Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil	Revisa que la documentación del expediente se encuentre completa.
12.	Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil	En el caso de que la o el usuario necesite revisión y/o valoración médica se solicita la revisión de los estudios de laboratorio por parte de Subdirección de Médica.
13.	Subdirección Médica	Designa al personal médico para la revisión y valoración de expediente.
14.	Personal médico y/o enfermera (o)	Revisa el expediente y valora a la o el usuario.
15.	Personal médico y/o enfermera (o)	Regresa el expediente al Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil para indicar si la o el usuario es apto o no para ingresar.
16.	Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil	Da las Indicaciones a la Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil cuando la o el usuario no es apto o de continuar con el proceso.

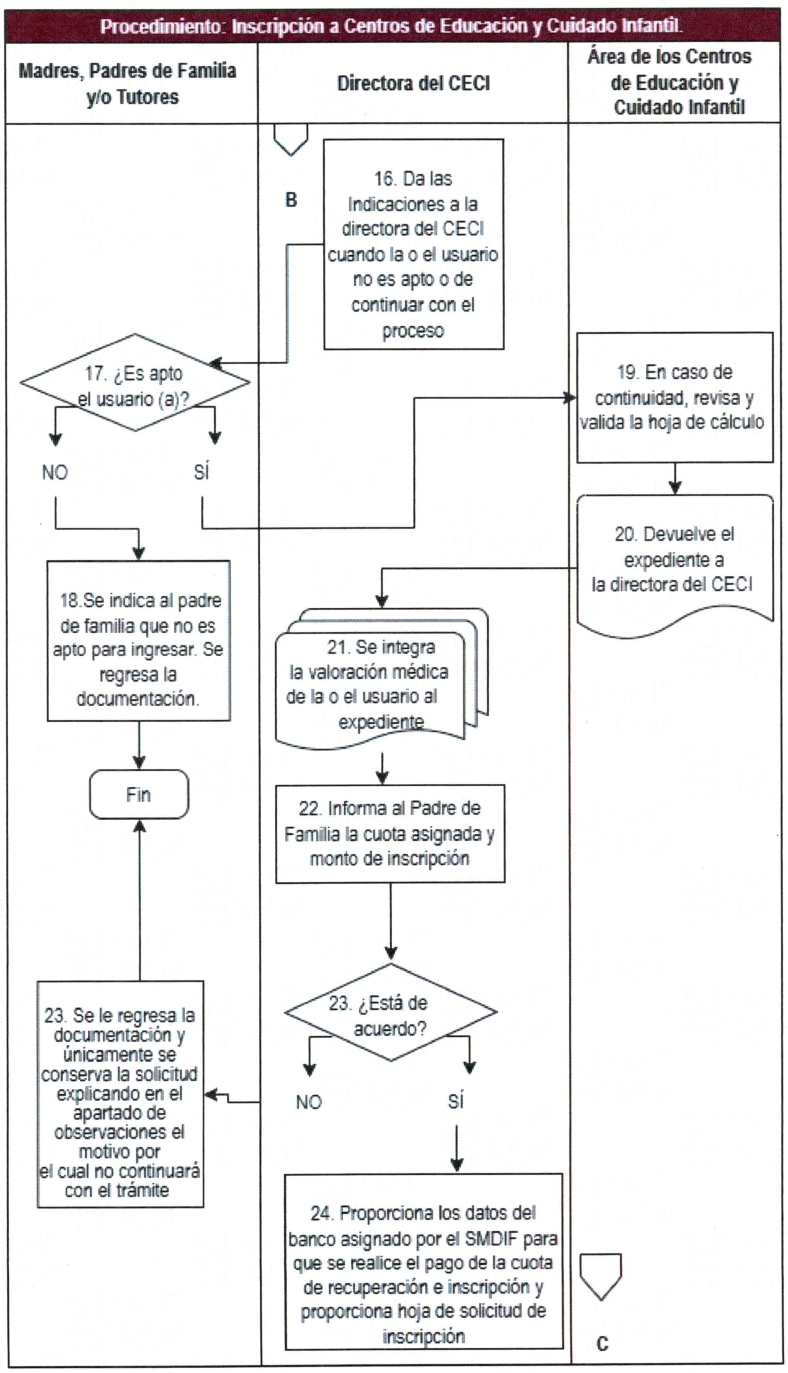
No.	Responsable	Actividad a realizar
17.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	¿Es apto la o el usuario?
18.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Se indica al Padre de Familia que no es apto, se regresa toda la documentación que entregó para la inscripción, y solo se queda con hoja de solicitud de inscripción explicando en el apartado de observaciones el motivo por el cual no continuará con el trámite y así se da fin a éste.
19.	Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil	En caso de continuidad, revisa y valida hoja de cálculo de cuota con la documentación y da visto bueno para su Inscripción.
20.	Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil	Devuelve el expediente a la Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil.
21.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Se integra valoración de la Subdirección de Médica cuando se realizó revisión y se integra al expediente de la o el usuario.
22.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Informa al Padre de familia la cuota asignada y el monto de inscripción, quien firma de enterado y acepta dicha cuota.
23.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	En caso de no estar de acuerdo, se le regresa la documentación y únicamente se conserva la solicitud explicando en el apartado de observaciones el motivo por el cual no continuará con el trámite y así se da fin a éste.
24.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Si está de acuerdo, se proporciona los datos del banco asignado por el SMDIF para que se realice el pago de la cuota de recuperación e inscripción y proporciona hoja de solicitud de inscripción.
25.	Madres, Padres de Familia y/o Tutores	Firma validando y aceptando la cuota de recuperación asignada.
26.	Madres, Padres de Familia y/o Tutores	Realiza el pago de la cuota asignada, entregando el comprobante a la Directora

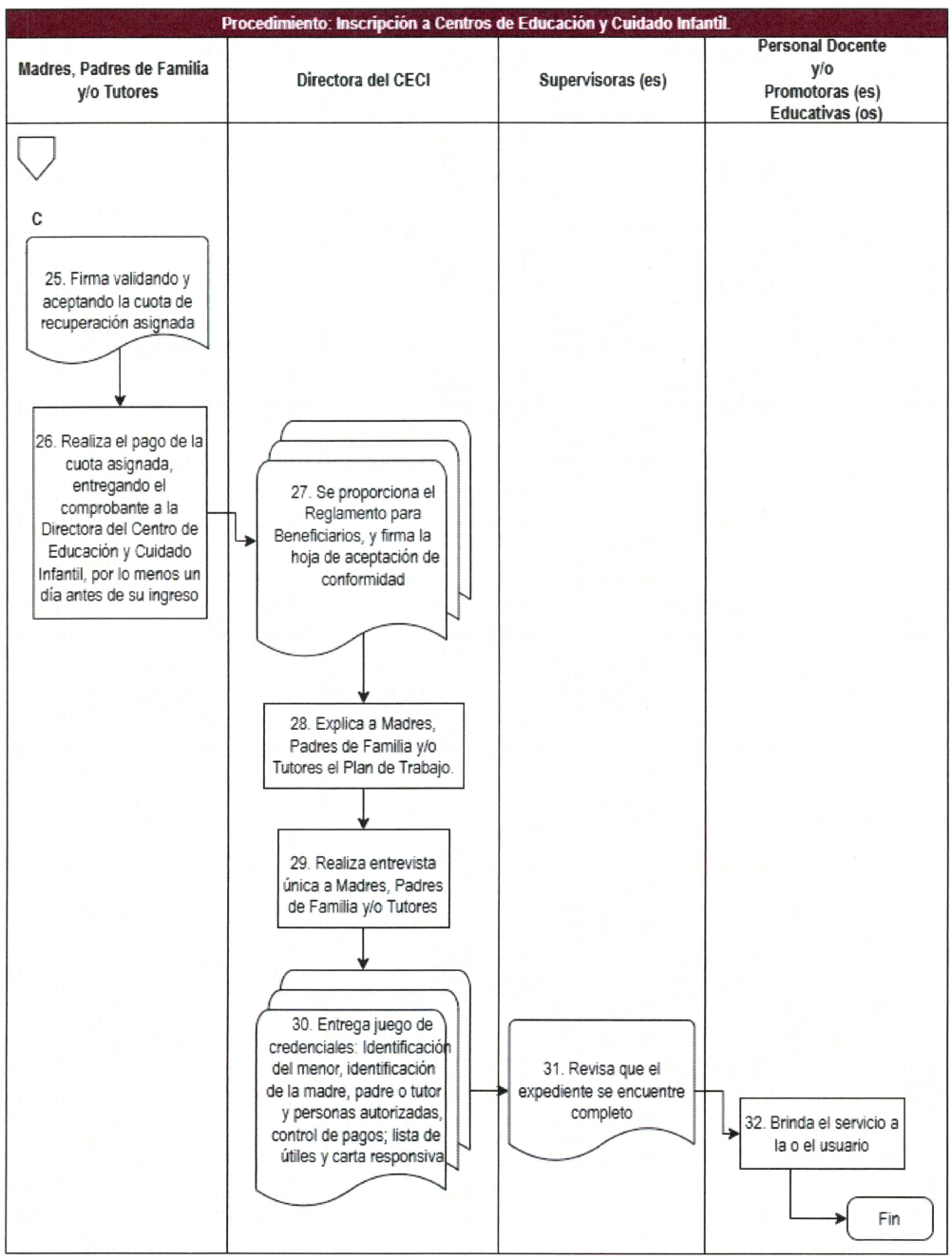
No.	Responsable	Actividad a realizar
		del Centro de Educación y Cuidado Infantil, por lo menos un día antes de su ingreso.
27.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Se proporciona el Reglamento para Beneficiarios, y firma la hoja de aceptación de conformidad.
28.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Explica a Madres, Padres de Familia y/o Tutores el Plan de Trabajo.
29.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Realiza entrevista única a Madres, Padres de Familia y/o Tutores.
30.	Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil	Entrega juego de credenciales: Identificación del menor, identificación de la madre, padre o tutor y personas autorizadas, control de pagos; lista de útiles y carta responsiva.
31.	Supervisoras (es)	Revisa que el expediente se encuentre completo.
32.	Personal Docente y/o Promotoras (es) Educativas (os)	Brinda el servicio a la o el usuario.
	FIN	

Diagrama de flujo:




Procedimiento: Inscripción a Centros de Educación y Cuidado Infantil.
Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil
Subdirección Médica
Personal médico y/o enfermera
A
12. ¿Existe inconveniente en el certificado médico?
NO
SÍ
12. Continúa a actividad 19
12.Solicita la revisión de los estudios de laboratorio por parte de Subdirección de Médica
13. Designa al personal médico para la revisión y valoración del expediente
14. Revisa el expediente y valora a la o el usuario
15. Regresa el expediente al área CECI e indica si el usuario (a) es apto
B


Procedimiento: Inscripción a Centros de Educación y Cuidado Infantil.
Madres, Padres de Familia y/o Tutores
Directora del CECI
Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil
B
16. Da las Indicaciones a la directora del CECI cuando la o el usuario no es apto o de continuar con el proceso
17. ¿Es apto el usuario (a)?
NO
SÍ
19. En caso de continuidad, revisa y valida la hoja de cálculo
20. Devuelve el expediente a la directora del CECI
18.Se indica al padre de familia que no es apto para ingresar. Se regresa la documentación.
21. Se integra la valoración médica de la o el usuario al expediente
Fin
22. Informa al Padre de Familia la cuota asignada y monto de inscripción
23. ¿Está de acuerdo?
23. Se le regresa la documentación y únicamente se conserva la solicitud explicando en el apartado de observaciones el motivo por el cual no continuará con el trámite
NO
SÍ
24. Proporciona los datos del banco asignado por el SMDIF para que se realice el pago de la cuota de recuperación e inscripción y proporciona hoja de solicitud de inscripción
C


Procedimiento: Inscripción a Centros de Educación y Cuidado Infantil
Madres, Padres de Familia y/o Tutores
Directora del CECI
Supervisoras (es)
Personal Docente y/o Promotoras (es) Educativas (os)
C
25. Firma validando y aceptando la cuota de recuperación asignada
26. Realiza el pago de la cuota asignada, entregando el comprobante a la Directora del Centro de Educación y Cuidado Infantil, por lo menos un día antes de su ingreso
27. Se proporciona el Reglamento para Beneficiarios, y firma la hoja de aceptación de conformidad
28. Explica a Madres, Padres de Familia y/o Tutores el Plan de Trabajo.
29. Realiza entrevista única a Madres, Padres de Familia y/o Tutores
30. Entrega juego de credenciales: Identificación del menor, identificación de la madre, padre o tutor y personas autorizadas, control de pagos; lista de útiles y carta responsiva
31. Revisa que el expediente se encuentre completo
32. Brinda el servicio a la o el usuario
Fin

Medición:

Nombre del Indicador: Inscripción a Centros de Educación y Cuidado Infantil.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la inscripción a los Centros de Educación y Cuidado Infantil.

Fórmula: (Número de inscripciones a los Centros de Educación y Cuidado Infantil atendidas / Número de inscripciones a los Centros de Educación y Cuidado Infantil recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Requisitos de inscripción

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Documentos a presentar para realizar el trámite de Inscripción

REQUISITOS:	ORIGINAL	COPIAS
Del menor: *Copia certificada de acta de nacimiento (original para cotejo).	Si	3
*Copia de acta de nacimiento de los hermanos del menor (original para cotejo).	Si	1
*Clave única de registro de población (CURP).	Si	0
*Cartilla nacional de vacunación (original para cotejo) con su esquema de vacunación actualizado.	Si	2
*Cuatro fotografías tamaño infantil (mate).	Si	0
*Certificado médico expedido por (DIF, IMSS, ISSSTE o ISSEMYM).	Si	1
*Análisis de copro expedido por (DIF, IMSS, ISSSTE o ISSEMYM) presentar receta en caso de que presente patología.	Si	1
*Exudado faríngeo expedido por (DIF, IMSS, ISSTE o ISSEMYM) presentar receta en caso de que presente patología.	Si	1
*Examen general de orina expedido por (DIF, IMSS, ISSTE o ISSEMYM) presentar receta en caso de que presente patología.	Si	1
*Tipo sanguíneo.	Si	1
Del trabajador: *Dos Fotografías infantil (mate) de tres personas adultas para la credencial con la cual se podrá retirar a la niña o niño de la escuela.	Si	0
*Copia de la credencial para votar con fotografía de ambos padres o el tutor al 200%(original para cotejo).	Si	1
*El número de personas autorizadas para recoger al menor no excederá de tres y deberán ser mayores de edad presentando credencial de elector como documento que lo avale.	Si	1
*CURP (de la madre, padre o tutor, y de las personas autorizadas).	Si	1
*Constancia de estado civil de la madre, padre, tutora trabajadora o tutor trabajador. (para cotejo)	Si	1
*Comprobante de domicilio (agua, luz, predial, teléfono). (para cotejo)	Si	1
*Comprobante de pago de hipoteca (si es el caso), (para cotejo)	Si	1
*Comprobante de renta (recibo o contrato). (para cotejo).	Si	1
*Constancia de trabajo (de ambos padres) expedida por el patrón (Carta patronal), en original para expediente, la cual deberá contener los datos siguientes: Hoja membretada y sellada, Nombre o razón social de la empresa donde trabaja; dirección, teléfono y registro patronal de la empresa; días laborales; horario de trabajo; ingreso mensual que percibe (neto); periodo(s) vacacional(es); firma del patrón o de su representante legal y en caso de que el pago sea en efectivo se debe colocar la leyenda "Neto pagado en efectivo". Esta carta laboral deberá tener fecha de expedición en un lapso no mayor de 30 días naturales previos a la presentación de la misma.	Si	0
*Si trabaja como empleada doméstica, deberá presentar carta laboral elaborada por la persona para la cual labora, especificando: horario, días, periodo vacacional, sueldo percibido neto al mes, esta carta deberá tener fecha de expedición de un lapso no mayor a 30 días naturales previos a la presentación de la misma, así como copia de IFE de patrón (a) y En caso de que el pago sea en efectivo se debe colocar la leyenda "Neto pagado en efectivo". Esta carta laboral deberá tener fecha de expedición en un lapso no mayor de 30 días naturales previos a la presentación de la misma.	Si	0
*Si trabaja de forma independiente, deberá presentar una carta elaborada por el padre, madre o tutor, bajo protesta de decir la verdad en donde mencione el lugar de trabajo, horario, días, periodo (s) de vacaciones e ingreso mensual. Cabe mencionar que será sujeto a investigación socioeconómica. Esta carta laboral deberá tener fecha de expedición en un lapso no mayor de 30 días naturales previos a la presentación de la misma.	Si	0
Del trabajador (a) viudo (a): *Copia certificada y simple del acta de defunción de la madre o padre del niño (a) (certificada para cotejo y simple para expediente)	Si	1
Del trabajador (a) divorciado (a): *Copia certificada y simple de la resolución judicial que compruebe que tiene la tutela y custodia del niño (a) (certificada para cotejo y simple para expediente).	Si	1
Del trabajador (a) con la custodia de su hijo (a): *Copia certificada y simple de la resolución judicial que compruebe que tiene la custodia legal del niño (a) (certificada para cotejo y simple para expediente).	Si	1
Del trabajador (a) que ejerza la patria potestad y la custodia del niño (a): *Copia certificada y simple de la resolución judicial que compruebe que tiene la patria potestad y la custodia del niño (a) (certificada para cotejo y simple para expediente).	Si	1
De la madre que estudie: *Presentar tira de materia y constancia de estudios, misma que deberá ser actualizada y entregada a la directora de la Estancia Infantil (Dependiendo del régimen del plan de estudios 4, 6 meses etc.), una carta firmada donde se especifique quién será la persona responsable económicamente del menor así como carta laboral de dicha persona (vigente).	Si	0

Observaciones:

- ✓ El ingreso o reingreso del niño (a) queda sujeto al cupo existente en la Estancia Infantil y sala solicitada.
- ✓ El trabajador (a) asegurado o independiente cuenta con siete días naturales como máximo para entregar la documentación requerida.
- ✓ El formato de inscripción será proporcionado por la Estancia Infantil al solicitante para su trámite.
- ✓ Se dará prioridad de inscripción a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- ✓ Los documentos requeridos en copia fotostática deberán ser claros y legible.

• **MARCO NORMATIVO: CÉDULA MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (CÉDULA DE INFORMACIÓN)**

Hoja de registro de documentación del expediente

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
ÁREA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y CUIDADO INFANTIL

HOJA DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Nombre de CECI :_____ Fecha: _____

Nombre del usuario :_____

Nombre de la Maestra :_____

Fecha de ingreso	Fecha de Nacimiento	Sexo	Sala

DEL EXPEDIENTE	REVISION	OBSERVACIONES
Solicitud de inscripción		
Acta de nacimiento		
CURP		
Cartilla de vacunación		
Certificado médico		
Análisis de copro		
Exudado faríngeo		
Examen general de orina		
Tipo de sangre		
4 Fotografías menor		
Comprobante de domicilio vigencia de 3 meses.		
INE MADRE		
2 fotografías Madre (para las credenciales)		
CURP, MADRE		
INE PADRE		
2 fotografías Padre (para las credenciales)		
CURP, PADRE		
INE primer Responsable		
2 fotografías primer responsable (para las credenciales)		
CURP, primer responsable		
INE segundo Responsable		
2 fotografías segundo responsable (para las credenciales)		
CURP, segundo responsable		
CARTA RESPONSIVA		
Hoja aceptación (Reglamento para beneficiarios de Estancias Infantiles)		
OTROS		
VIUDA(O) Acta de defunción del padre o madre		
DIVORCIADA(O) Resolución Judicial compruebe y ejerza la Patria Potestad y Custodia		
ESTUDIANTE Tira de materias o constancia, cada Bimestre, Cuatrimestre o Semestre según.		
DE LA ASIGNACION DE CUOTA		
HOJA CALCULO DE CUOTA		
Acta de Nac. Hnos		
Carta laboral **MADRE o TUTOR**		
Carta laboral PADRE o TUTOR		
Comprobante de de renta o hipoteca		

SUPERVISOR (A)

_____
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTORA

_____
NOMBRE Y FIRMA

Solicitud de inscripción

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CICLO ESCOLAR _____

ESTANCIA INFANTIL: _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____

FECHA DE INGRESO: _____

CUOTA DE INSCRIPCIÓN: **$500.00** NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PADRE O TUTOR _____

CUOTA DE RECUPERACIÓN: _____

PARA EL LLENADO DE LA SIGUIENTE SOLICITUD ES REQUISITO INDISPENSABLE NO OMITIR NINGÚN DATO, ESTO CON EL FIN DE FACILITAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL CORRESPONDIENTE.

1.- DATOS DEL MENOR

NOMBRE: _____

SEXO: ( ) FEMENINO ( ) MASCULINO

FECHA DE NACIMIENTO: _____ CURP: _____

2.- DATOS DE LA MADRE O TUTORA

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

ESTADO CIVIL: _____ LOS PADRES VIVEN JUNTOS: SI ( ) NO ( )

ÚLTIMO GRADO ESCOLAR: _____

TIPO DE TRABAJO: EMPRESA ( ) TRABAJO INFORMAL ( ) PROFESIONAL INDEPENDIENTE ( )

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE LABORA: _____

_____

DOCUMENTO QUE COMPRUEBA EL TRABAJO DE LA MADRE: RECIBO OFICIAL DE NÓMINA ( )

DECLARACIONES SAT ( ) CARTA DEL PATRÓN ( ) ESTADO DE CUENTA DEL BANCO ( )

OTRO: _____

INGRESO MENSUAL: _____

TELÉFONO (S) DEL LUGAR DE TRABAJO: _____ HORARIO DE TRABAJO: _____

CELULAR: _____

3.- DATOS DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

ESTADO CIVIL: _____ LOS PADRES VIVEN JUNTOS: SI ( ) NO ( )

ÚLTIMO GRADO ESCOLAR: _____

TIPO DE TRABAJO: EMPRESA ( ) TRABAJO INFORMAL ( ) PROFESIONAL INDEPENDIENTE ( )

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE LABORA: _____

_____

DOCUMENTO QUE COMPRUEBA EL TRABAJO DE LA PADRE: RECIBO OFICIAL DE NÓMINA ( )

DECLARACIONES SAT ( ) CARTA DEL PATRÓN ( ) ESTADO DE CUENTA DEL BANCO ( )

OTRO: _____

INGRESO MENSUAL: _____

TELÉFONO (S) DEL LUGAR DE TRABAJO: _____ HORARIO DE TRABAJO: _____

CELULAR: _____

Solicitud de inscripción (hoja 2)

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

NOMBRE DE DOS PERSONAS QUE PUEDAN RECOGER A SU HIJO(A) SEÑALANDO DOMICILIO, TELÉFONO Y PARENTESCO

A. NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____ PARENTESCO: _____

B. NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____ PARENTESCO: _____

4.- EL MENOR PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA, HEREDITARIA Ó ALÉRGICA:
SI ( ) NO ( ) ¿CUÁL?: _____

5.- EL MENOR PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD: SI ( ) NO ( )
ESPECIFIQUE: _____

6.- DATOS FAMILIARES
NÚMERO DE HERMANOS DEL MENOR: _____ EDAD DE HERMANOS: _____
DEPENDIENTES FAMILIARES: _____ PARENTESCO: _____

7-. DATOS DE LA VIVIENDA
PROPIA ( ) RENTADA ( ) MONTO DE LA RENTA: _____
NÚMERO DE HABITANTES: _____ NÚMERO DE FOCOS DE LA CASA: _____
MARQUE CON UNA X SI CUENTA CON LOS SIGUIENTES SERVICIOS:
BAÑO ( ) COCINA ( ) AGUA ( ) LUZ ( ) DRENAJE ( )

OBSERVACIONES:
_____
_____

HORARIO DE SERVICIO ASIGNADO AL USUARIO: _____

EL DIF SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LOS DATOS APORTADOS POR LOS PADRES Y REALIZAR LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y LAS VISITAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, LA COMPROBACIÓN DE LA APORTACIÓN DE DATOS FALSOS, SERÁ CAUSA DE BAJA TOTAL E INMEDIATA DEL BENEFICIARIO, EN EL CASO DE CAMBIAR DE TRABAJO, REMITIR DE MANERA INMEDIATA A LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA INFANTIL CORRESPONDIENTE LA CARTA LABORAL DE AMBOS PADRES DE LO CONTRARIO TAMBIÉN SERÁ CAUSA DE BAJA INMEDIATA.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON FIDEDIGNOS Y AUTORIZO QUE SE SOMETA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA ASIGNACIÓN DE CUOTA.

FIRMA DE LA MADRE O TUTORA	FIRMA DEL PADRE O TUTOR
_____	_____

FIRMA DE DIRECTORA
_____

Hoja de aceptación del Reglamento para Beneficiarios

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACION DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Autorizado en la segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 22 de abril de 2022

HOJA ACEPTACIÓN DE REGLAMENTO PARA BENEFICIARIOS

Anexar esta hoja en el expediente de la niña o niño

RECIBI REGLAMENTO PARA BENEFICIARIOS

Nombre del CECI: _____

Nombre de la localidad: _____

Nombre de la niña o niño: _____

FIRMÓ DE CONFORMIDAD COMPROMETIÉNDOME A CUMPLIRLO.

Firma de enterada

_____
Nombre completo de la madre o tutor de familia
Fecha

Firma de enterado

_____
Nombre completo del padre o tutor de familia
Fecha

Nota: *El Reglamento para Beneficiarios de las Estancias Infantiles deben de conservarlo las madres, padre o tutores de familia.*

IMPORTANTE: Por ningún motivo la madre, padre o tutor de familia debe de aportar dinero en efectivo o en especie extra a su cuota asignada, cualquier queja o asunto relacionado con su hija o hijo, comunicarlo al Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil con domicilio en Convento de San Fernando y Santa Mónica Fracc. Jardines de Santa Mónica; Tel: 55-5361-2115 ext. 128.

Valoración médica

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA POR LA PRIMERA INFANCIA
CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

VALORACIÓN MÉDICA

Información para ser requisitada por personal del Centro Educativo y Cuidado Infantil

Fecha de emisión ☐☐ / ☐☐ / ☐☐

Nombre del CECI _____

SELLO DEL CECI

Marque el motivo por el cual se solicita valoración médica:

Enfermedad general ☐
Enfermedad infectocontagiosa ☐
Accidente o atención de urgencia ☐
Intolerancia o alergia alimentaria ☐
Seguimiento de peso, talla o perímetro cefálico ☐
Evaluación del desarrollo ☐
Otro ☐ Especifique: _____

Nombre Directora

Descripción de la condición de salud presentada _____

Nombre del niño _____

Edad del niño _____ Sexo _____

CURP del niño _____ NSS(IMSS, ISSEMYM, ISSSTE...) _____

Unidad médica de adscripción _____ Unidad médica de apoyo _____

Resultados de la valoración médica

Información para ser requisitada por el médico tratante

Peso _____ Talla _____ PC _____ T° _____ FC _____ FR _____

¿Cuenta con el esquema de vacunación completo para la edad cronológica? SÍ ☐ NO ☐

¿El niño presenta alguna de las siguientes condiciones? (Deberá contestar todos los campos)

	SÍ	NO
1. ¿Regurgitaciones con riesgo de atragantamiento o de broncoaspiración, insuficiencia respiratoria o requiere apoyo con oxígeno de tipo ventilatorio o de nebulizaciones?	☐	☐
2. ¿Amerita la aplicación de medicamentos por vía oftálmica, ótica, subcutánea o intramuscular durante su estancia en la guardería?	☐	☐
3. ¿Enfermedad con compromiso circulatorio o cardiopatía asociada con disnea o insuficiencia cardíaca?	☐	☐
4. ¿Requiere alimentación enteral o parenteral, manejo de sondas, catéteres, drenajes o estomas?	☐	☐
5. ¿Requiere de reposo o de algún tipo de inmovilización (total o parcial) que le impida realizar sus actividades	☐	☐
6. ¿Enfermedad transmisible en periodo de contagiosidad?	☐	☐
7. ¿Padecimiento no controlado que represente riesgo para su salud/integridad o la de los demás en la guardería?	☐	☐
8. ¿Requiere valoración por un especialista y durante ese tiempo no podrá acudir a la guardería?	☐	☐
9. ¿Requiere de estudios de laboratorio o de gabinete y durante ese tiempo no podrá acudir a la guardería?	☐	☐
10. ¿Tiene alguna herida o pérdida de continuidad en el tejido que requieran de curaciones?	☐	☐

Si alguna de sus respuestas fue afirmativa, NO se reúnen las condiciones de salud para acudir a guardería sin poner en riesgo la integridad del niño o la de los demás.

Diagnóstico: _____

Página 1 de 2

Valoración médica (hoja 2)

Resultados del Certificado Médico

Información para ser requisitada por el médico tratante

Favor de especificar lo siguiente:

¿El niño requiere suspensión temporal del servicio de guardería? SÍ ☐ NO ☐

El niño no podrá acudir a guardería por _____ días a partir de esta fecha.
Los días de suspensión se cuentan a partir de la fecha de la valoración médica.

¿Requiere revalorar al niño? SÍ ☐ NO ☐

Fecha para la revaloración ☐☐ / ☐☐ / ☐☐

Indicaciones e interconsultas

Indicaciones para su atención en guardería _____

_____

_____

¿El niño requiere ser valorado por un médico de otra especialidad u otro profesional de la salud? SÍ ☐ NO ☐

Especifique _____

Cuando el niño haya sido valorado por otro especialista, el personal de la guardería deberá dar seguimiento hasta su alta o conclusión del padecimiento.

Datos del Médico

Fecha en que se realizó la valoración ☐☐ / ☐☐ / ☐☐

Unidad médica: _____

Nombre _____ Firma _____

Cédula profesional _____ Matrícula _____

Especialidad _____

Cédula profesional de especialidad _____

SELLO

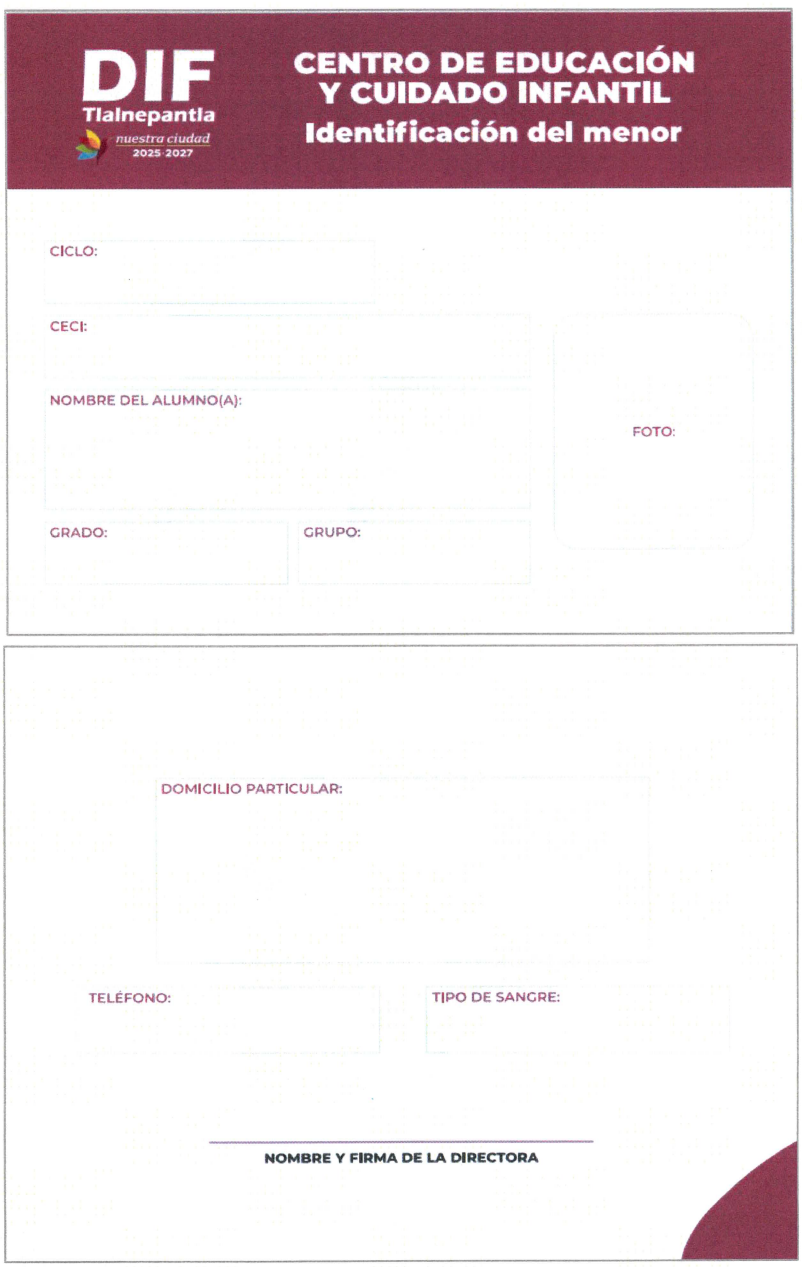
En caso de que el niño requiera de tratamiento farmacológico o indicación de una fórmula infantil especial es indispensable que la receta médica se adjunte a este documento.

Ante la presencia de duda razonable sobre el resultado de esta valoración, la guardería y el Instituto se reservan el derecho de solicitar una segunda opinión por un médico institucional.

Este documento no debe presentar tachaduras o enmendaduras
La falta de veracidad de los datos en este documento podrá ser causal de denuncia penal

Página 2 de 2

Credencial para identificación de la (el) menor



Credencial para identificación de la madre, padre o tutor

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

Credencial de identificación

CECI:

CICLO:

NOMBRE DEL ALUMNO (A):

TIPO DE SANGRE:

GRADO:

GRUPO:

FOTO:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

DIRECTORA

MADRE, PADRE O TUTOR

NOMBRE:

PARENTESCO:

FOTO:

NOMBRE:

FOTO:

PARENTESCO:

NOMBRE:

PARENTESCO:

FOTO:

Tarjetón de control de cuotas de recuperación

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

Control de pagos

CECI:

CICLO:

NOMBRE DEL ALUMNO(A):

NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

1) Los pagos deben hacerse **los primeros 5 días** del mes en curso.
2) Para comprobar el pago **es necesaria la firma** de la directora en esta tarjeta.
3) A las **3 faltas injustificadas** a clases, se dará de **baja al alumno(a).**
4) La credencial **es personal, no transferible.**
5) Para entregar a la niña o niño **es indispensable la presentación de la tarjeta de identificación** con fotografía.

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

Cuotas de recuperación

Enero:	Febrero:	Marzo:
Abril:	Mayo:	Junio:
Julio:	Agosto:	Septiembre:
Octubre:	Noviembre:	Diciembre:

Directora

Madre, Padre o Tutor

Carta responsiva para padres de familia

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla

CARTA RESPONSIVA PARA PADRES DE FAMILIA

Tlalnepantla de Baz, México a, ____ de _____ del 202__.

A QUIEN CORRESPONDA:

El, (la) que suscribe (padre o tutor) _____, a través de la presente

CARTA RESPONSIVA

Hago constar que en caso de presentarse algún incidente con mi hijo (a) _____, de ___años de edad, usuario(a) del CECI_____, autorizo que sea trasladado (a) a la institución médica que asigne el Seguro Escolar del cual es beneficiario o a la institución médica más cercana para su atención inmediata, manifestando que como Padre de Familia conozco la relevancia que implica el traslado inmediato en caso de algún incidente que ponga en riesgo su integridad, por lo anteriormente citado, manifiesto total conformidad y apoyo al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz con motivo de dicho acto citado en este documento. Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos, documentos de identidad y los demás presentados a efecto de cumplir con los requerimientos, son legítimos, por lo que cualquier situación que pudiera llegar a suscitarse en relación a su autenticidad, será responsabilidad única y exclusiva del (la) suscrito(a). Finalmente, se deslinda al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz de cualquier acción Administrativa, Penal, Civil y/o de otra naturaleza.

Nombre completo de la Madre/Padre o Tutor:

_____

Domicilio:

_____

Teléfonos de contacto:

_____

Datos importantes del menor:

_____

Tipo de Sangre:

_____

Carta responsiva para padres de familia (Hoja 2)

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla

Alérgico(a) a:

_____

Padece alguna enfermedad importante NO ( ) SI ( ) Especificar:

_____

En caso de que cuente con Seguridad Social, Indicar con una X si este es:

Seguro Popular ( ) Seguro Personal o de Gastos Médicos Mayores ( ) IMSS ( ) ISSSTE ( ) Otro (Especificar):

_____

Número o Clave del asegurado:

_____

Indicar documentos que acompañan la presente carta, debiendo ser requisitos que habrá de anexar a la presente:

- **INE del padre o tutor ( )**
- **Resolución Judicial de guarda o custodia (en su caso) ( )**
- **Identificación de persona autorizada por los padres o tutores ( )**
- **Análisis que indique el tipo de sangre del menor ( )**
- **Diagnóstico clínico donde se determine si el menor padece algún tipo de alergia ( )**
- **Póliza que acredite la prestación de servicio médico con que cuenta el menor ( )**

Firma de la Madre/Padre o Tutor

_____

Carta responsiva especial para padres de familia

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad

CARTA RESPONSIVA PARA PADRES DE FAMILIA (ESPECIAL)

En la ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ del mes de _____ de _____, estando presentes en _____

Perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, ubicado en _____

comparece de forma voluntaria _____

quien es madre o padre del menor _____

el cual presenta un diagnóstico signado por el Dr. (a). _____ con número de cédula profesional _____ mismo que labora en _____

quien determina lo siguiente: _____

_____

_____

_____

_____

Asimismo, el personal de _____

En apoyo a _____, recibe a _____

_____, menor para sus cuidados, deslindándose de toda responsabilidad en la salud de menor, estando la madre de acuerdo en estos términos.

Firma la presente al calce y al margen para debida constancia y para todos los efectos legales a que haya lugar.

_____

MAMÁ O PAPÁ

_____ **TESTIGO**

_____ **TESTIGO**

Hoja de cálculo para determinación de cuota mensual

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Tlalnepantla de Baz a ____ de _____ de _____

CECI "_____"

CICLO ESCOLAR _____

NOMBRE DEL USUARIO: _____

FORMATO PARA CALCULO DE MONTO A CONSIDERAR PARA ESTABLECER CUOTA DE RECUPERACIÓN MENSUAL A LAS MADRES, PADRES, TUTORAS O TUTORES, DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE CENTRO EDUCATIVO Y CUIDADO INFANTIL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ

CONCEPTO	IMPORTE
SUMA DE INGRESOS MADRE, PADRE O TUTOR (EN SU CASO AMBOS PADRES QUE INTEGRAN NUCLEO FAMILIAR)	
DEDUCCIÓN POR MANUTENCIÓN DE HERMANO DEL USUARIO	
DEDUCCIÓN POR APOYO DE SERVICIOS BASICOS (LUZ, AGUA, GAS Y PREDIAL)	-$ 500.00
MONTO POR PAGO DE VIVIENDA PROPIO O EN RENTA	
MONTO TOTAL PARA DETERMINAR CUOTA DE RECUPERACIÓN EN BASE A TABULADOR	

INGRESO MADRE, PADRE O TUTOR	
INGRESOS CONYUGE O CONCUBINO DE MADRE PADRE O TUTOR	
MONTO DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN EN BASE A CALCULO Y TABLA DE TABULADOR DE CUOTAS. TURNO MATUTINO Y VESPERTINO.	
CUOTA DE RECUPERACIÓN MENSUAL DE ACUERDO AL HORARIO ASIGNADO. (TABULADOR)	

HORARIO

☐ DE 7:00 A 16:30 HORAS

☐ DE 7:00 A 19:00 HORAS

PAGO DEL PRIMER MES; MULTIPLICADO POR LOS DÍAS QUE RESTAN. (UNICA OCASIÓN)

$ _____ -

$ _____ -

* REDONDEAR OPERACION

NOMBRE/FIRMA
DIRECTORA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

NOMBRE/FIRMA
JEFA (E) DEL ÁREA, Y/O SUPERVISORA (O) ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

Solicitud de prórroga de pago

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA
CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla

Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ de 202___

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PAGO

Yo _____ madre, padre o tutor del menor _____ inscrito en el Centro de Educación y Cuidado Infantil: _____ en el grado y/o grupo _____, me permito solicitar prórroga en referencia al pago del servicio que se le otorga a mi hijo en el mes de: _____por motivos de: _____ por lo que me comprometo a cubrir la cantidad de $_____ en la siguiente fecha: _____.

Estoy consciente de que, al no cumplir con lo convenido, quedo en el entendido que mi hija (o), **quedará dado de baja al no ser cubierto el pago en la fecha estipulada.**

FIRMAS DE CONFORMIDAD DE ACUERDO

Nombre y firma
Padre, Madre o Tutor del usuario.

Nombre y firma
Directora del CECI

Vo: Bo.

Nombre y firma
Titular del Área y/o Supervisora
Centros de Educación y Cuidado Infantil

NOTA: Dicho beneficio de prórroga de pago solo podrá ser útil por única vez durante el ciclo escolar.
ANEXAR EVIDENCIA DEL MOTIVO DE LA PRORROGA DE PAGO.

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Inscripción a Centros de Educación y Cuidado Infantil.	SMDIF/2026/MP/DG/CPPI/CECI-01

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. Gabriela Fabiola Ortega Pérez Titular del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil	**Lic. Angélica de Anda Ortega** Coordinadora del Pacto por la Primera Infancia

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-01: Otorgamiento de soporte técnico en redes y telecomunicaciones.

Objetivo: Administrar y dar servicio a la infraestructura de redes, telefonía, equipos de cómputo del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, garantizando su óptimo funcionamiento y la disponibilidad ininterrumpida de los dispositivos y los programas que contienen, así como la asignación de los recursos tecnológicos.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracción II, párrafo primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Octavo; artículo 139 BIS, párrafo segundo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Gobierno Digital del Estado de México.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2°, fracción II y 5°, fracciones XVII y XXVIII. Capítulo Décimo Cuarto; artículo 73. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Tercero; artículo 134. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Sistemas deberá:

» Analizar y programar la atención de las solicitudes de servicio enviadas por las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF.
» Coordinar y supervisar las acciones a ejecutar para atender los servicios técnicos.
» Fungir como enlace con los proveedores de los servicios tecnológicos.

Las y los Auxiliares de la Coordinación de Sistemas deberán:

» Atender y resolver las solicitudes tecnológicas de acuerdo con la programación de la Coordinación de Sistemas.

Las Unidades Administrativas deberán:

» Presentar solicitud de servicio vía telefónica o por correo electrónico a la Coordinación de Sistemas para la revisión y determinación del estado que guardan los bienes informáticos asignados a las Áreas.

Definiciones:

» **Cable de red**: Cable especializado que permite la comunicación entre dos o más computadoras.
» **Conmutador**: Dispositivo que encamina y dirige de forma ordenada, el conjunto de líneas telefónicas.
» **Dirección IP**: Conjunto de números agrupados que permite distinguir cada dispositivo conectado a la red y que a su vez permite su acceso.
» **Dispositivo**: Es un elemento de auxiliares e independiente conectado a la red local, que puede referirse a una computadora, impresora, etc.
» **Equipo de cómputo**: Formado por una serie de elementos donde cada uno de ellos tiene una función específica.
» **Hardware**: Es el conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora.
» **Interferencia**: Es la degradación de la señal inalámbrica causada por distintos factores, ya sean, paredes, antenas, microondas, etc., produciendo desde que sea lento el servicio hasta el corte de este.
» **Red Local**: Permite la comunicación y el intercambio de datos entre diferentes dispositivos a nivel local, ya que está limitada a distancias cortas.

» **Sistema Operativo**: Es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de los programas de la computadora, los dispositivos de hardware y el usuario (a).

» **Solicitud de servicio**: Formato de solicitud de servicio.

» **Software**: Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas contenidas en un dispositivo.

» **Unidades Administrativas del SMDIF**: Estructura organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Áreas, y el personal adscrito a cada una de estas.

Insumos:

» Equipo de cómputo.
» Equipo de impresión.
» Equipo de escaneo.
» Cable UTP Cat6.
» Kit de herramientas para red.
» Conectores RJ45.
» Conectores RJ9.
» Conectores RJ11.
» Cable telefónico plano 4 hilos
» Jack Ethernet.
» Roseta telefónica.
» Digital Video Grabadora (DVR).
» Cámara de videovigilancia.
» Probador de cables de Red (UTP).
» Conector de Video (Balun).

Resultados:

» Mantener en operación las redes y telecomunicaciones, en conjunto con sus dispositivos, las 24 horas del día; así como los 365 días del año

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

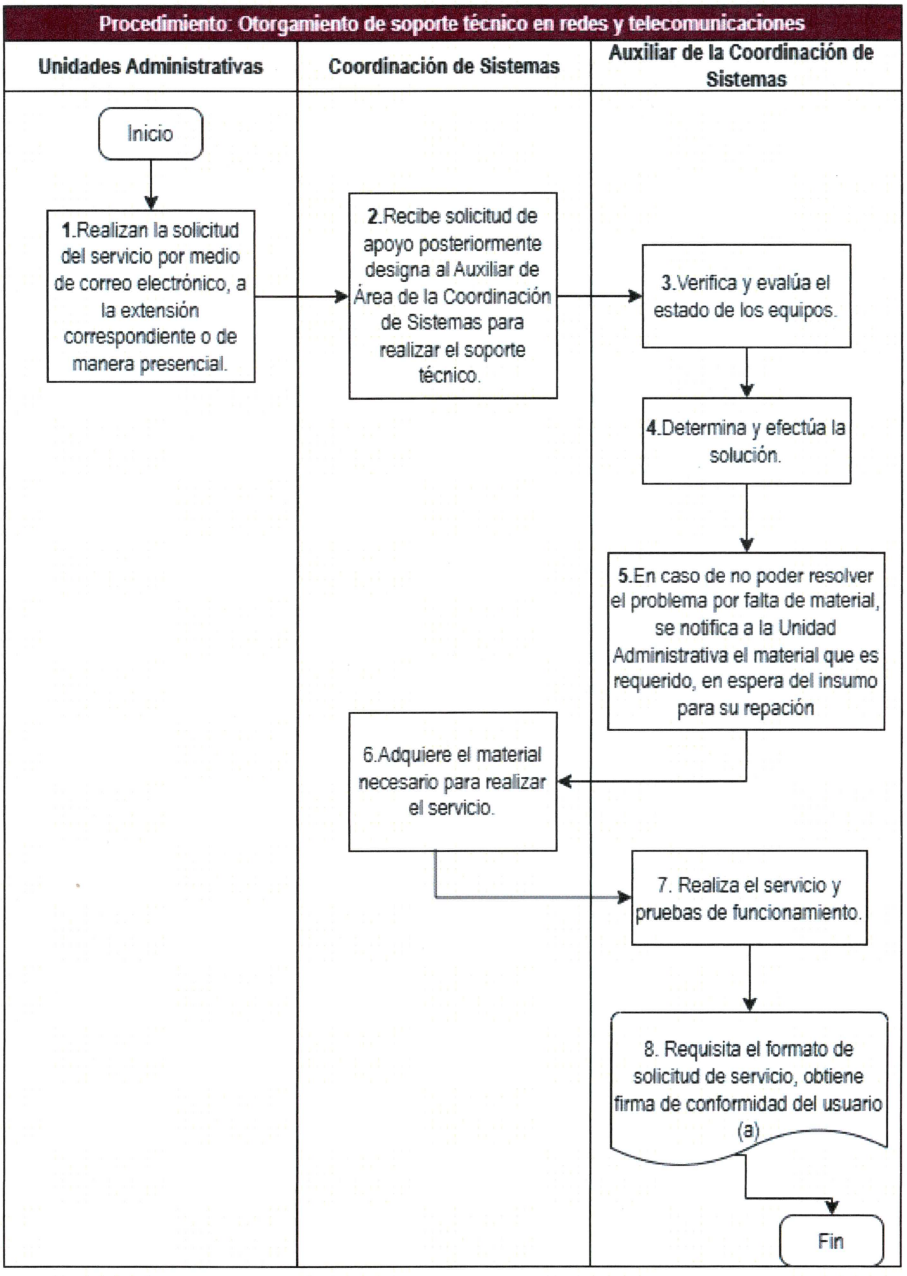
- El soporte técnico en materia de hardware y software se debe proporcionar en tiempo y forma.
- Se brindará soporte y asesoría a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, durante la operación diaria.
- Para el caso de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF que se encuentren en centros periféricos, la atención será máximo 36 horas después de su reporte, debido a que se tiene que realizar la ruta del traslado del personal de la Coordinación de Sistemas.
- Se proporcionará atención de acuerdo con las solicitudes de las Unidades Administrativas, ofreciendo un servicio cordial y profesional.
- Se dará atención prioritaria al desarrollo y administración de la infraestructura de comunicaciones (telefonía y redes de datos), para los sistemas de información que se requieran en el sistema central, así como en los sitios periféricos.
- Se conservará, mantendrá, resguardará, y administrará eficientemente la información y su acceso en las bases de datos.
- Para cualquier soporte técnico, las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, se tendrán que comunicar a la Coordinación de Sistemas al siguiente correo: sistemas@diftlalnepantla.gob.mx, o al número telefónico: 55 5361 2115 con extensión 109 y/o de manera presencial a la Coordinación de Sistemas.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Unidades administrativas**	Realizan la solicitud del servicio por medio de correo electrónico, a la extensión correspondiente o de manera presencial.
2.	**Coordinación de Sistemas**	Recibe solicitud de apoyo por parte de las Unidades Administrativas (usuario (a), posteriormente designa al Auxiliar de Área de la Coordinación de Sistemas para realizar el soporte técnico.
3.	**Auxiliares de la Coordinación de Sistemas**	Verifica y evalúa el estado de los equipos.

No.	Responsable	Actividad a realizar
4.	Auxiliares de la Coordinación de Sistemas	Determina y efectúa la solución.
5.	Auxiliares de la Coordinación de Sistemas	En caso de no poder resolver el problema por falta de material, se notifica a las Unidades Administrativas el material que es requerido, quedando al pendiente del insumo para la reparación.
6.	Coordinación de Sistemas	Gestiona la adquisición del material necesario para realizar el servicio.
7.	Auxiliares de la Coordinación de Sistemas	Realiza el servicio y pruebas de funcionamiento.
8.	Auxiliares de la Coordinación de Sistemas	Requisita el formato de solicitud de servicio, obtiene firma de conformidad del usuario (a) y se archiva.
FIN		

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Otorgamiento de Soporte técnico en redes y telecomunicaciones.

Descripción: Medir el porcentaje de atenciones de solicitudes de soporte técnico en redes y telecomunicaciones atendidas.

Fórmula: (Número de solicitudes de soporte técnico en redes y telecomunicaciones atendidos / Número de solicitudes de soporte técnico en redes y telecomunicaciones recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Orden de servicio

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

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

Orden de servicio

Fecha de realización: _____ No. De Folio: _____

Usuario: _____

Área: _____

Servicio: _____

Comentarios: _____

_____

Atendido por	Coordinador de Sistemas	Recibo de conformidad
_____	_____	_____

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Otorgamiento de soporte técnico en redes y telecomunicaciones.	SMDIF/2026/MP/DG/CS-01

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
C. Aldo Zariñan Blancas Coordinador de Sistemas	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-02: Emisión de dictamen técnico.

Objetivo: Emitir dictámenes técnicos con el fin de realizar la baja de bienes informáticos, adquirir refacciones para su reparación o solicitar las garantías correspondientes ante el proveedor.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracción II, párrafo primero y segundo. Título Séptimo; artículo 134, párrafo primero. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.** Capítulo Décimo; numeral vigésimo primero, primer párrafo; Capítulo Décimo Noveno; numeral quincuagésimo tercero, Sección Tercera, numerales quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 35 (Segunda Sección), volumen 3, 2 de octubre de 2024.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Tercero; artículo 134. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Sistemas deberá:

- Elaborar y firmar el dictamen técnico correspondiente.
- Supervisar el seguimiento de los dictámenes emitidos para el retiro y baja del bien informático.

Las y los Auxiliares de la Coordinación de Sistemas deberán:

- Llevar a cabo la correcta valoración de los equipos de cómputo o periféricos para generar el dictamen correspondiente.

Las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF deberán:

- Presentar oficio o solicitud de servicio a la Coordinación de Sistemas para la revisión y determinación del estado que guardan los bienes informáticos asignados a las áreas.

Definiciones:

- **Baja del bien informático**: Es la salida definitiva de producción de aquellos bienes informáticos que, por su condición o problema, es necesario retirarlo.
- **Bienes informáticos**: Son todos aquellos elementos que forman parte del sistema, en cuanto al hardware, equipos de cómputo (servidores, computadores de escritorio, portátiles, clúster, entre otros), equipos de comunicaciones, equipos eléctricos y periféricos (impresoras, escáneres, entre otros).
- **Dictamen Técnico**: Llámese al documento emitido por la Coordinación de Sistemas, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la baja del bien informático.
- **Producción**: Termino comúnmente utilizado por personal de sistemas indicando que el bien informático se encuentra en operación.
- **Unidades administrativas del SMDIF:** Estructura organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Áreas y el personal adscrito a cada una de estas áreas.

Insumos:

- Solicitud de servicio.
- Dispositivo por dictaminar.
- Dictamen técnico.

Resultados:

» Dictamen técnico debidamente firmado y sellado.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

» Las solicitudes de dictamen de baja de equipo deberán ser requeridas por oficio firmado por la Unidad Administrativa resguardataria del bien informático, conteniendo los siguientes datos del equipo(s): Número de inventario, tipo de equipo, marca, modelo y número de serie.

» El solicitante deberá entregar los bienes informáticos incluyendo los componentes para su dictamen técnico.

» Solo se dictaminará equipo de cómputo y sus periféricos.

» El dispositivo será dictaminado para baja cuando:

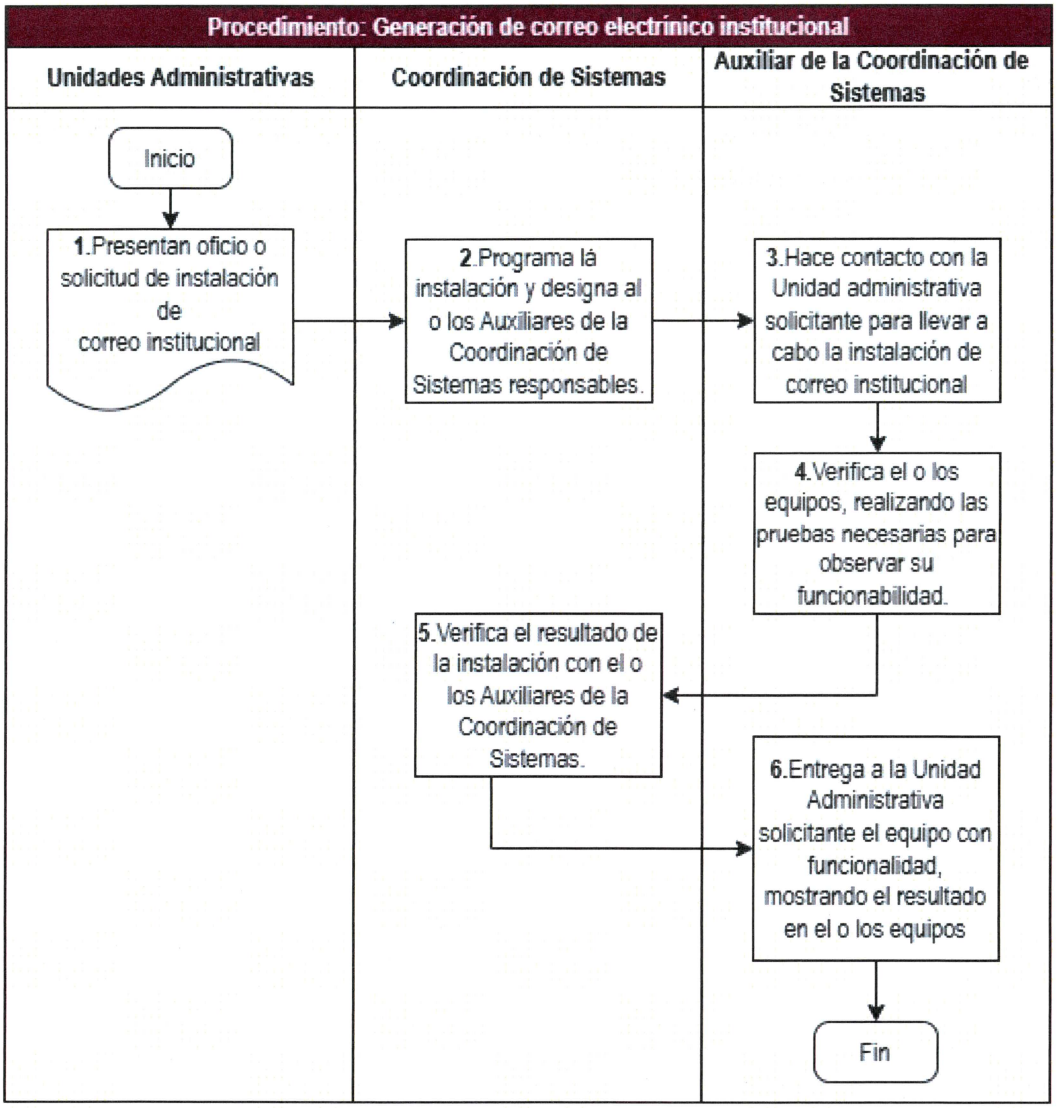
1. Sea obsoleto o ya no exista software y/o hardware compatible.
2. El costo de su reparación sea mayor al 60% del costo actual del equipo.
3. Ya no se encuentren disponibles en el mercado, refacciones para su reparación.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Unidades administrativas**	Presentan oficio o solicitud de servicio.
2.	**Coordinación de Sistemas**	Programa el servicio y designa a los o las Auxiliares de la Coordinación de Sistemas responsables.
3.	**Auxiliares de la Coordinación de Sistemas**	Hace contacto con la Unidad Administrativa solicitante para la evaluación de los equipos.
4.	**Auxiliares de la Coordinación de Sistemas**	Verifica el o los equipos, realizando las pruebas necesarias para observar su funcionalidad.
5.	**Coordinación de Sistemas**	Verifica el resultado de las pruebas con los o las Auxiliares de la Coordinación de Sistemas.

No.	Responsable	Actividad a realizar
6.	Coordinación de Sistemas	Elabora el dictamen técnico con el resultado obtenido.
7.	Auxiliares de la Coordinación de Sistemas	Entrega al titular de la Unidad Administrativa solicitante el dictamen técnico, mostrando el resultado de la valoración, así como el o los equipos.
8.	Auxiliares de la Coordinación de Sistemas	Captura la solicitud de servicio, recaba firma de conformidad y la archiva.
FIN		

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Emisión de dictamen técnico.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la emisión de Dictámenes técnicos de equipos.

Fórmula: (Número de Dictámenes técnicos de equipos realizados / Número de Dictámenes técnicos de equipos solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Dictamen técnico

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

FOLIO:
FECHA :

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

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

DATOS GENERALES

*Nombre de la Unidad Administrativa:		(Área de adscripción del bien mueble)	
*Nombre del Resguardatario:		(Servidor Público que firma el resguardo)	
*Número de Inventario:		(Número que aparece en el resguardo o el bien mueble)	
Nombre del Bien:	(Nombre del bien, como esta en el resguardo)		
Marca:	(Marca del bien mueble)	Modelo:	(Modelo del bien)
No. de Serie:	(Serie del bien)	No. de Motor:	(En caso de aplicar colocar no. de motor)
Material:	(tipo de material)	Color:	(color del bien)
*Clase de Bienes:	A).- Mobiliario ☐	☐	C).- Equipo e Instrumental Médico
	B).- Maquinaria y Equipo ☐	☐	D).- Equipo de Computo

DICTAMEN TÉCNICO

(Descripción detallada de lo identificado tras la revisión del bien informático)

☐ Que se ha descompuesto y no son susceptibles de reparación. (Irreparable)

☐ Que son desechos y no es posible su aprovechamiento.

☐ Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, es decir culminado su vida útil.

☐ Que se ha descompuesto y su reparación no resulta rentable (Incosteable), ya que el costo es mayor que la utilidad que pueda aprovecharse del bien.

Foto del bien mueble

Foto del número de inventario

Responsable de la unidad administrativa dictaminadora	Servidor público que dictamina	Titular de la unidad administrativa	Resguardatario del bien mueble
_____	_____	_____	_____

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Emisión de dictamen técnico.	SMDIF/2026/MP/DG/CS-02

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
C. Aldo Zariñan Blancas Coordinador de Sistemas	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-03: Generación de correo electrónico institucional.

Objetivo: Administrar los usuarios del correo electrónico mediante el dominio institucional para la correlación de pertenencia al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia y herramienta de comunicación.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracción II, párrafo primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Octavo; artículo 139 BIS, párrafo segundo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Gobierno Digital del Estado de México.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2°, fracción II y 5°, fracciones XVII y XXVIII. Capítulo Décimo Cuarto; artículo 73. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Tercero; artículo 134. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Sistemas deberá:

» Coordinar y supervisar las acciones a ejecutar para atender las solicitudes de generación de correos electrónicos.

» Crear correos institucionales a las diversas Unidades Administrativas.

Las y los Auxiliares de la Coordinación de Sistemas deberán:

» Instalar correo institucional en el equipo de trabajo de la unidad administrativa solicitante y verificar su correcto funcionamiento.

Las Unidades administrativas o dependencias deberán:

» Solicitar mediante oficio o de manera económica, la generación e instalación del correo institucional de acuerdo con su Área.

Definiciones:

» **Correo Institucional:** Dirección de correo electrónico asociado a una organización, empresa o institución.

» **Dominio:** Es la parte de la dirección de correo que sigue el símbolo "@" y que identifica a la organización o institución.

Insumos:

» Dominio registrado.
» Proveedor de Microsoft 365.
» Configuración DNS del dominio.
» Oficio de solicitud.
» Servicio de Internet.

Resultados:

» Comunicación más eficiente, profesional y segura.
» Mejor imagen para la institución.
» Comunicación interna más fluida.
» Facilitar la organización y seguridad de la información

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

» Es indispensable que la comunicación interna y externa se realice a través del correo institucional por seguridad, por uso ético y profesional, así como la confidencialidad de información.

» La Coordinación de Sistemas se reserva la actuación de modificar, deshabilitar o eliminar las cuentas de correo institucional, en las cuales se evidencie un uso inadecuado o que incurran en el incumplimiento.

» Para asignar una cuenta de correo electrónico institucional, se deberá tomar en cuenta el cargo y/o sus labores.

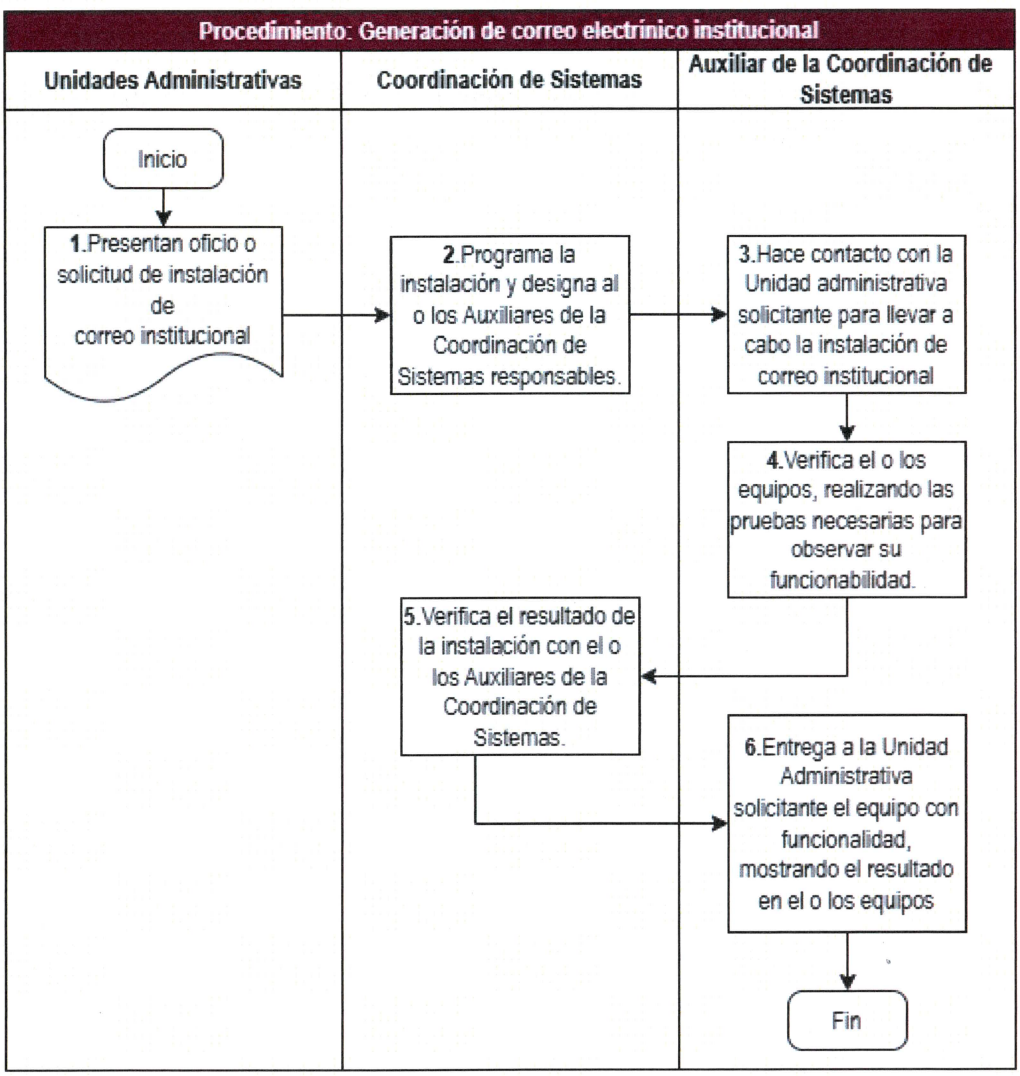
» Se podrá solicitar el alta de la cuenta de correo institucional. Para ello, el titular de la Dependencia deberá realizar la solicitud de la cuenta de correo mediante oficio, dirigido a la Coordinación.

» El uso de las cuentas de correo electrónico será de uso exclusivamente laboral para transferir documentación e información Institucional, cualquier situación anormal o incidencia detectada por la Coordinación de Sistemas será notificada al Órgano Interno de Control.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Unidades Administrativas**	Presentan oficio o solicitud de generación e instalación de correo institucional
2.	**Coordinación de Sistemas**	Programa la instalación y designa al o los Auxiliares de la Coordinación de Sistemas responsables.
3.	**Auxiliares de la Coordinación de Sistemas**	Hace contacto con la Unidad administrativa solicitante para llevar a cabo la instalación de correo institucional
4.	**Auxiliares de la Coordinación de Sistemas**	Verifica el o los equipos, realizando las pruebas necesarias para observar su funcionabilidad.
5.	**Coordinación de Sistemas**	Verifica el resultado de la instalación con el o los Auxiliares de la Coordinación de Sistemas.
6.	**Auxiliares de la Coordinación de Sistemas**	Entrega al titular de la Unidad Administrativa solicitante el equipo con funcionalidad, mostrando el resultado en el o los equipos.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Generación de correo electrónico institucional.

Descripción: Medir el porcentaje de generación de correo electrónico institucional.

Fórmula: (Número de generación de correo electrónico institucional realizadas / Número de generación de correo electrónico institucional programadas) * 100

Periodicidad: Anual.

Formatos:

Nota

La solicitud se atiende mediante oficio, que es un escrito libre generado por la unidad administrativa.

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Generación de correo electrónico institucional.	SMDIF/2026/MP/DG/CS-03

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
C. Aldo Zariñan Blancas Coordinador de Sistemas	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-04: Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de cómputo empleada en el ejercicio de las atribuciones y actividades de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF a través de mantenimientos preventivos.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracción II, párrafo primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Octavo; artículo 139 BIS, párrafo segundo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Gobierno Digital del Estado de México.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2°, fracción II y 5°, fracciones XVII y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Tercero; artículo 134. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Sistemas deberá:

» Programar y realizar el calendario de realización de mantenimientos de los equipos de cómputo de la oficina central y los sitios periféricos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

» Gestionar la adquisición de los insumos y materiales necesarios para la realización de los mantenimientos.

Las y los Auxiliares de la Coordinación de Sistemas deberán:

» Realizar los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de acuerdo con el calendario establecido.

Las Unidades Administrativas deberán:

» Informar a los auxiliares de la Coordinación de Sistemas sobre cualquier anomalía o falla detectadas de los equipos de cómputo a su resguardo.

Definiciones:

» **Bien informático:** Recursos materiales, productos de hardware y/o software: computadoras de escritorio, computadoras portátiles, servidores, dispositivos de almacenamiento, impresoras, consumibles de cómputo, equipos de comunicaciones, equipo de red activo (switches), ruteadores firewall, cableado, programas de computación, software, utilerías y en general cualquier producto informático, propiedad, o al que bajo su autorización se tendrá derecho de uso en la Institución.

» **Garantía:** Acuerdo por medio del cual un proveedor se compromete a reparar o reponer el bien o servicio sin costo extra, durante un determinado periodo de tiempo.

» **Infraestructura tecnológica:** Consiste en el conjunto de dispositivos físicos (hardware) y aplicaciones (software) sobre el que trabajan los diferentes servicios tecnológicos que se requieren para operar.

» **Limpieza física:** Remoción de suciedad y acumulación de polvo externa e interna, para evitar la degradación de componentes y prevenir futuros fallos.

» **Mantenimiento correctivo:** implica la reparación o reemplazo de componentes o sistemas que han fallado.

» **Mantenimiento preventivo:** actividades planificadas para evitar o retrasar fallas. Incluye actividades como inspecciones, lubricación, limpieza y reemplazo de componentes desgastados.

» **Unidades administrativas:** Áreas que conforman el SMDIF.

Insumos:

» Aire comprimido.
» Alcohol isopropílico.
» Paños de microfibra.
» Brochas.

- Hisopos.
- Desarmadores.
- Pinzas.
- Multímetro.
- Pulsera antiestática.
- Bolsas antiestáticas.
- Pasta térmica.
- Tarjetas de video.
- Memorias RAM.
- Software de diagnóstico y reparación.

Resultados:

- Prolongar la vida útil de los activos.
- Mejorar la eficiencia.
- Reducir los costos asociados con reparaciones de emergencia.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

Políticas:

- La Coordinación de Sistemas será la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos e infraestructura tecnológica que se encuentran en las distintas Unidades Administrativas.
- La Coordinación de Sistemas elaborará el calendario de fechas para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e infraestructura tecnológica.
- Cualquier falla que se presente en algún bien informático o infraestructura tecnológica utilizado por el personal adscrito al Sistema Municipal DIF, deberá ser reportada en el momento de la realización de los mantenimientos.
- Antes de iniciar cualquier tarea de mantenimiento, la Coordinación de Sistemas deberá informar al personal adscrito a las Unidades Administrativas sobre la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos e infraestructura tecnológica.

» El mantenimiento preventivo constará de la realización de acciones y/o tareas con el fin de prevenir alguna falla de los bienes informáticos, y de mantenerlos en óptimas condiciones.

» El mantenimiento correctivo se realizará cuando algún bien informático o infraestructura tecnológica presente alguna falla imprevista.

» En caso de que los bienes informáticos cuenten con garantía por parte del proveedor, será responsabilidad de la Coordinación de Sistemas gestionar la aplicación de dicha garantía.

» El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e infraestructura tecnológica podrá realizarse por un tercero, siempre y cuando dichos servicios sean validados por la Coordinación.

» Si el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos e infraestructura tecnológica requiere ser realizado por una empresa externa, la Coordinación de Sistemas apoyará al Unidad Administrativa para realizar las gestiones necesarias para la contratación del servicio.

» En todo momento la Coordinación de Sistemas deberá llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e infraestructura tecnológica mediante formatos.

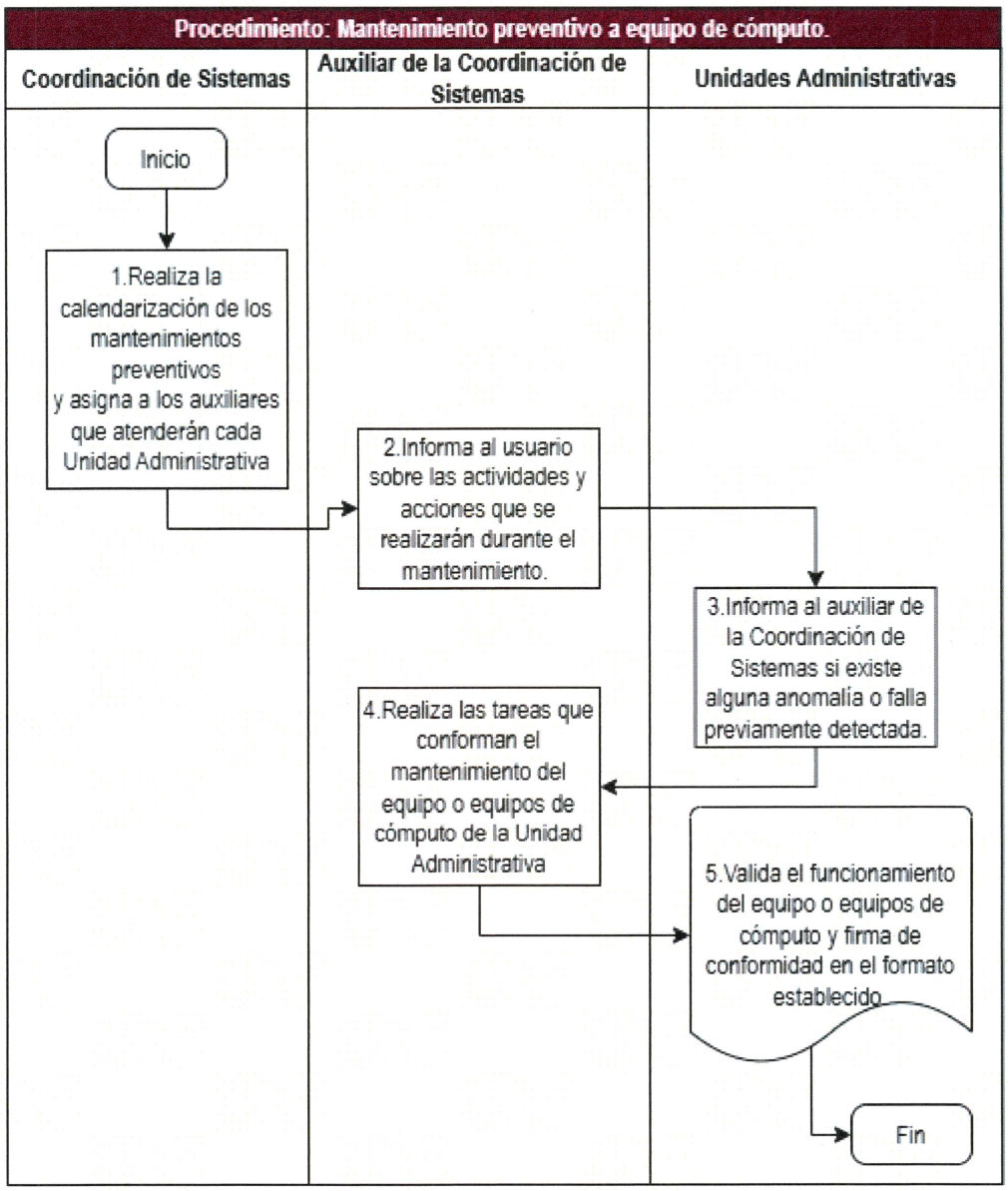
» En todo trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes informáticos e infraestructura tecnológica, el usuario dará el visto bueno del servicio.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Coordinación de Sistemas**	Realiza la calendarización de los mantenimientos y asigna a los auxiliares que atenderán cada unidad administrativa.
2.	**Auxiliares de la Coordinación de Sistemas**	Informa al usuario sobre las actividades y acciones que se realizarán durante el mantenimiento.
3.	**Unidades Administrativas**	Informa al auxiliar de la Coordinación de Sistemas si existe alguna anomalía o falla previamente detectada.

No.	Responsable	Actividad a realizar
4.	Auxiliares de la Coordinación de Sistemas	Realiza las tareas que conforman el mantenimiento del equipo o equipos de cómputo de la Unidad Administrativa.
5.	Unidades Administrativas	Valida el funcionamiento del equipo o equipos de cómputo y firma de conformidad en el formato establecido.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la realización de Mantenimientos preventivos a equipo de cómputo.

Fórmula: (Número de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo. atendidos / Número de Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo. recibidos) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Formato de mantenimiento preventivo

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

Usuario: _____

Diagnóstico inicial: _____

_____

_____

Tareas realizadas: _____

_____

_____

Fecha de inicio: _____ hora: _____

Fecha de entrega: _____ hora: _____

Realizado por la Coordinación de Sistemas

_____

Recibo de Conformidad

_____

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.	SMDIF/2026/MP/DG/CS-04

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
C. Aldo Zariñan Blancas Coordinador de Sistemas	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-05: Generación de credenciales del personal adscrito al SMDIF.

Objetivo: Proporcionar al personal una credencial oficial e institucional que lo identifique como servidor público del Sistema Municipal DIF y puesto que desempeña dentro de la institución.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracción II, párrafo primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Octavo; artículo 139 BIS, párrafo segundo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Tercero; artículo 134. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Sistemas deberá:

» Supervisar el proceso de credencialización y cotejar los datos del personal remitidos por el Área de Gestión del Talento Humano.

» Ingresar la información de la persona a dar de alta dentro del sistema software de credenciales.

El Área de Gestión del Talento Humano deberá:

- Generar el número de empleado.
- Capturar los datos del empleado y proporcionar a la Coordinación de Sistemas la base de datos para el correspondiente cotejo al momento de realizar la toma de fotografía.

Las Personas Servidoras Públicas del SMDIF deberá:

- Asistir a su toma de fotografía en la Coordinación de Sistemas.
- Proporcionar datos: Nombre, No. de Empleado, área a la que pertenece y puesto.
- Emitir su firma.

Las y los Auxiliares de la Coordinación de Sistemas deberán:

- Tomar fotografía de la persona servidora pública.
- Realizar la descarga de datos y foto del servidor público adscrito al Sistema Municipal DIF en el programa de credencialización.
- Imprimir credencial que lo acredite como servidor público del SMDIF.

Definiciones:

- **Credencial:** Documento impreso en material PVC, que identifica a los servidores públicos adscritos al SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México.
- **Impresora Fargo:** Es una impresora especial que funciona por medio de transferencia de calor para realizar impresiones en material PVC.
- **Proceso de emisión:** Se refiere a la producción y entrega de una credencial por parte de la institución.
- **PVC:** Es la denominación de Polivinilo de Cloruro, es decir, plástico que permite hacer moldes, en este caso del tamaño de una identificación.

Insumos:

- Diseño de la credencial.
- Material para la credencial.
- Tinta para la impresión.
- Impresora
- Fotografía institucional.
- Base de datos y firmas.

Resultados:

- Adecuada identificación de la Persona Servidora Pública y puesto que desempeña.
- Medida de seguridad.
- Tarjeta de identificación (Credencial).

Interacción con otros procedimientos:

- Registro de altas, bajas y cambios de adscripción en el sistema de nóminas.

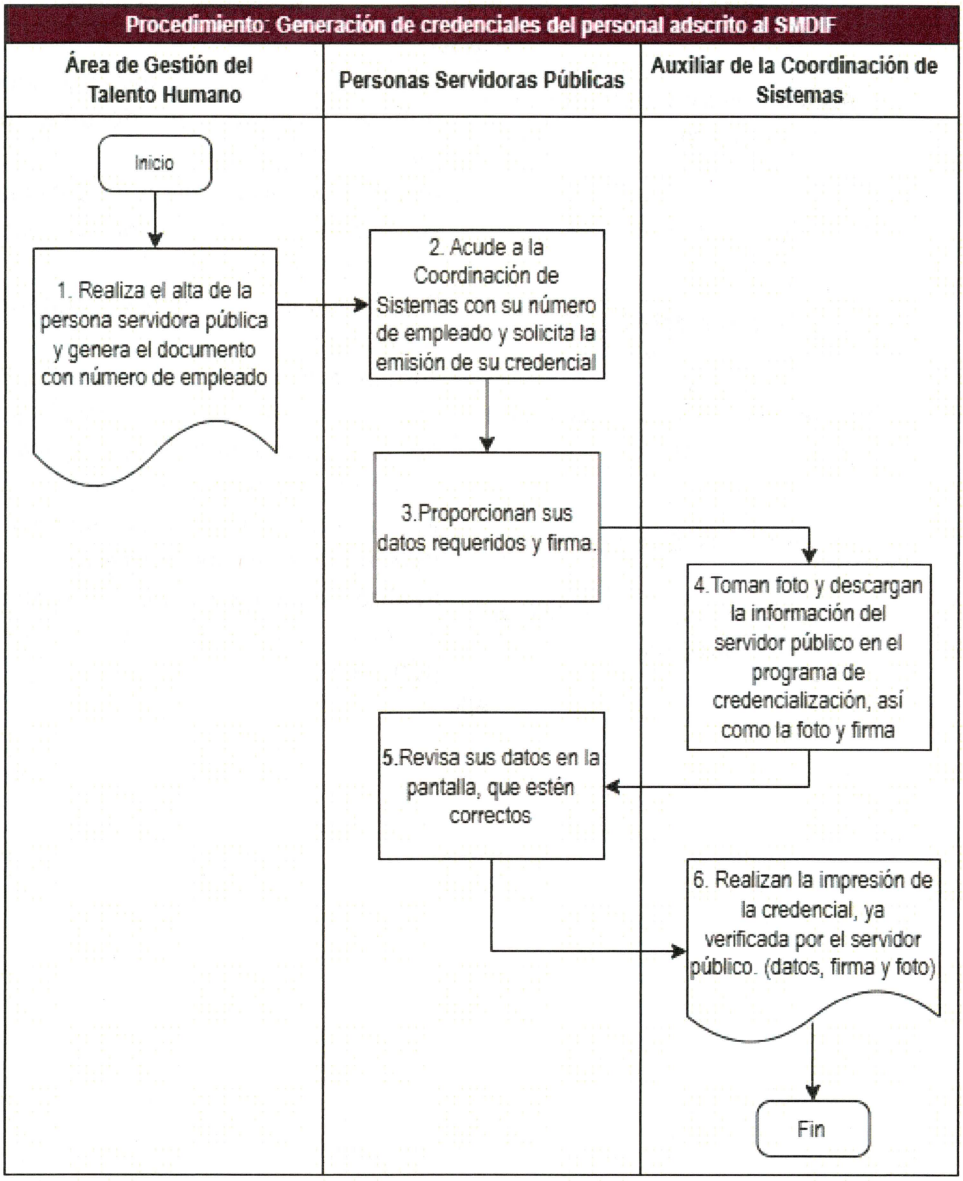
Políticas:

- Solo se emitirán credenciales al personal que cuente con el formato de alta por parte del Área de Gestión del Talento Humano.
- Los datos a colocar en la credencial (Nombre, número de empleado, puesto y área de adscripción) se retomarán del formato del alta que genere el Área de Gestión del Talento Humano.
- Se emitirá la credencial al personal adscrito a la institución, quien deberá portarlo de manera visible y obligatoria durante el horario laboral.
- En caso de pérdida, extravío o robo, el usuario deberá pagar por la generación de una nueva credencial.
- El mal uso de la credencial por parte del personal estará sujeto a las faltas administrativas graves y no graves que determine el Órgano Interno de Control.
- Para la reposición de una credencial, el personal deberá cubrir el costo de la reimpresión que es de $100.00 pesos en la Caja del SMDIF y, posteriormente, solicitarla en la Coordinación de Sistemas presentando el recibo de pago.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	Área de Gestión del Talento Humano	Realiza el alta de la persona servidora pública y genera el documento con número de empleado.
2.	Personal del SMDIF	Acude a la Coordinación de Sistemas con su número de empleado y solicita la emisión de su credencial.
3.	Personal del SMDIF	Proporcionan sus datos requeridos y firma.
4.	Auxiliares de la Coordinación de Sistemas	Toman foto y descargan la información (datos personales, de adscripción y firma) de la persona servidora pública en el programa de credencialización.
5.	Personas servidoras públicas	Revisa sus datos en la pantalla, para determinar que estén correctos.
6.	Auxiliares de la Coordinación de Sistemas	Realizan la impresión de la credencial, ya verificada por la persona servidora pública.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Generación de credenciales del personal adscrito al SMDIF.

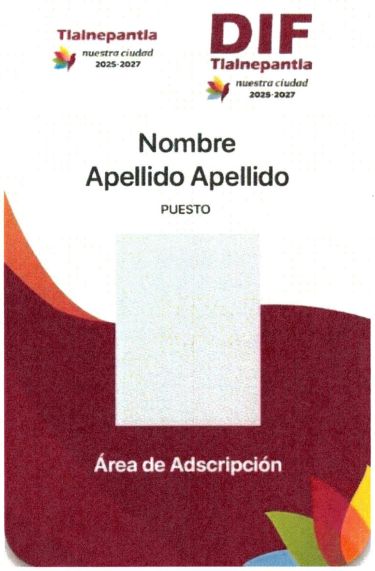
Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la Generación de credenciales del personal adscrito al SMDIF.

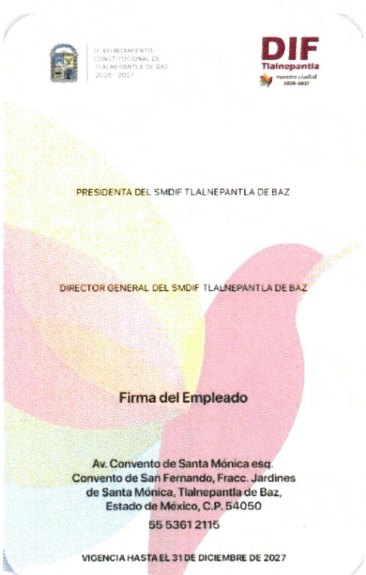
Fórmula: (Número de credenciales realizadas / Número de credenciales programadas) * 100

Periodicidad: Trimestral.

Formatos:

Credencial institucional





Lista de control de credenciales entregadas

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

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

FECHA	NOMBRE	No. EMPLEADO	ÁREA	PUESTO	FIRMA

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Generación de credenciales del personal adscrito al SMDIF.	SMDIF/2026/MP/DG/CS-05

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
C. Aldo Zariñan Blancas Coordinador de Sistemas	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/CS-06: Actualización del portal web del SMDIF.

Objetivo: Actualizar la información y/o modificar la estructura y el diseño de las distintas secciones del portal web institucional, de acuerdo a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 6, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

» **Ley de Gobierno Digital del Estado de México.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2°, fracción II y 5°, fracciones XVII, XXI y XXVIII. Capítulo Tercero; Sección Tercera; artículos 18 y 19. Capítulo Cuarto; artículos 20, 21, 22 y 23. Capítulo Décimo Cuarto; artículo 73, párrafo segundo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 30, fracción XXVI. 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 Décimo Tercero; artículo 134. Gaceta

Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Sistemas deberá:

» Administrar, mantener y actualizar el portal web con base en la información proporcionada por cada unidad administrativa en el ámbito de sus atribuciones, procurando que el portal web cumpla con las con las especificaciones y requerimientos institucionales mínimos, como lo es apartados específicos de:

- Información general del Organismo;
- Directorio institucional;
- Servicios y trámites; e
- Información relativa a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como de publicidad de la información financiera y presupuestaria.

» Dar de alta los archivos (si así lo requiere la solicitud) en servidor.

» Realizar la ejecución del código de programación necesaria.

» Realizar la modificación solicitada a través del panel de administración del portal web institucional.

» Informar a la Unidad Administrativa cuando la solicitud haya sido realizada.

» Darle mantenimiento periódico al portal web.

» Realizar respaldo periódico de los archivos y bases de datos del portal web.

» Realizar revisión de desempeño del portal web en función de su diseño y estructura con base en el comportamiento del usuario al interactuar con los distintos elementos visuales, con el objetivo de hacer modificaciones para mejorar la experiencia de usuario.

Las y los Auxiliares de la Coordinación de Sistemas deberán:

» Recibir las solicitudes por oficio de actualización del portal web del SMDIF.

» Validar que la modificación se haya realizado satisfactoriamente.

» Si se trata de modificación en estructura y diseño, realizar pruebas de usabilidad con la herramienta de visualización responsiva y/o en distintos equipos de cómputo y dispositivos móviles.

Las Unidades Administrativas deberán:

» Presentar solicitud de actualización del portal web del SMDIF.

Definiciones:

» **Información gubernamental:** Conjunto de datos, registros y documentos creados u obtenidos por las Unidades Administrativas del SMDIF en el ejercicio de sus funciones. Su acceso y publicidad es un derecho de la ciudadanía para garantizarles transparencia, rendición de cuentas y conocer el manejo de recursos.

» **Portal web:** Sitio informativo que, de forma sencilla e integrada, da acceso único y exclusivamente a la información que se ofrece a las personas.

» **Servidor:** Sistema especializado, físico o virtual, diseñado para almacenar, gestionar y enviar datos, aplicaciones o recursos a otros ordenadores (llamados "clientes") a través de una red. Operan ininterrumpidamente para ofrecer servicios como alojamiento web, correo electrónico o bases de datos.

» **Tecnologías de la información y Comunicación:** Conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, Internet o las telecomunicaciones.

Insumos:

» Información y documentos en PDF.
» Banners y diseños.

Resultados:

» Actualización del portal web.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

» Las modificaciones o adiciones al portal web solo se atenderán si la solicitud se realiza mediante oficio, por lo que las unidades administrativas, deberán remitir su oficio de solicitud de manera formal, por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

» Los oficios solicitud deberán contener la justificación de la misma, así como las características específicas de la modificación/adición a realizar en el portal web.

» Cuando se trate de publicación y/o modificación de información de texto, ésta deberá integrarse de manera ordenada y congruente, asimismo, deberá adjuntarse de manera impreso y digital.

» Si la actualización requiere la publicación de algún elemento de imagen, ésta debe ser previamente creada o validada por la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, y de igual manera adjuntarse de manera impresa y digital.

» El tiempo de respuesta y realización de la solicitud por parte de la Coordinación de Sistemas será de 2 días hábiles como máximo posterior a la fecha de recepción del oficio.

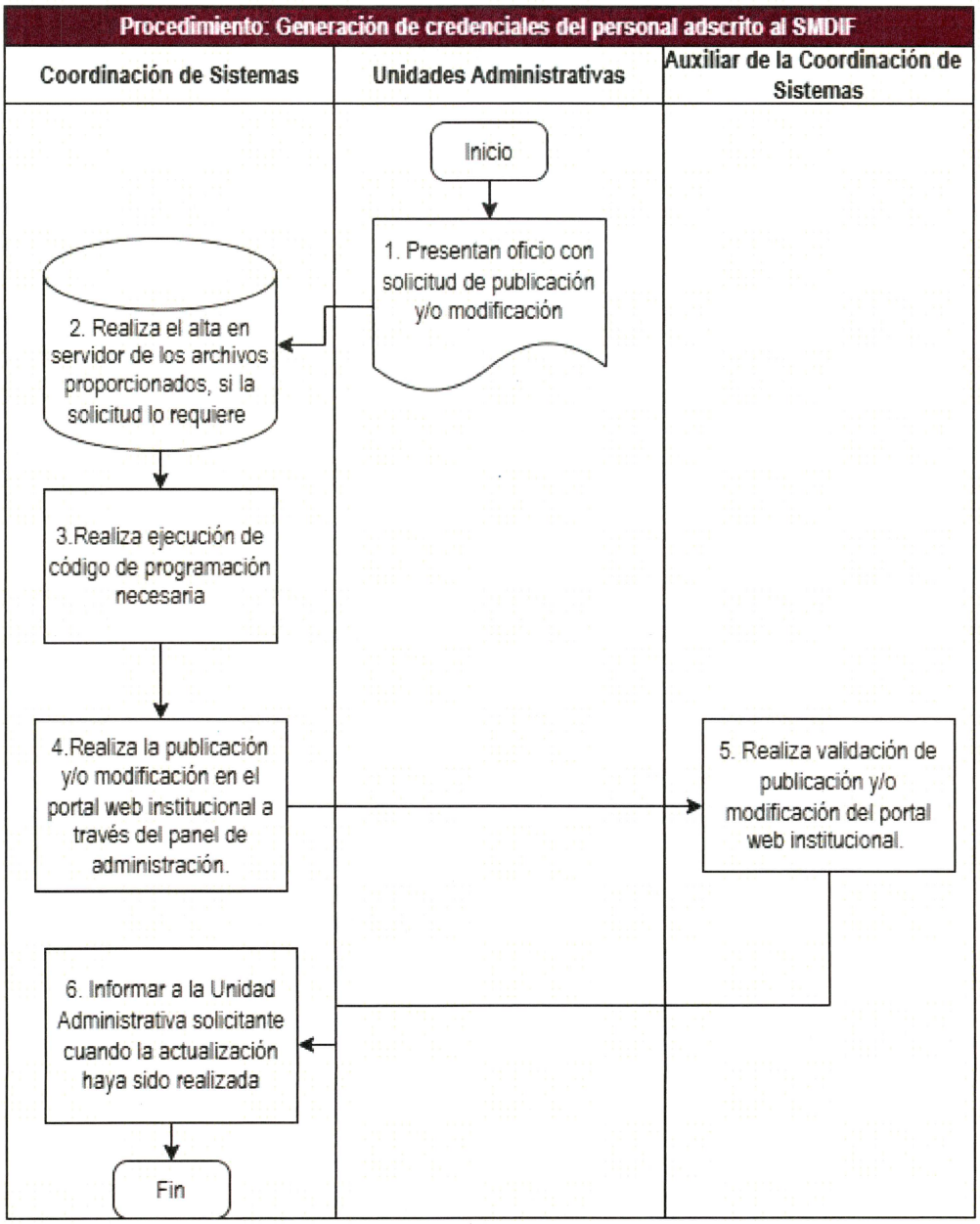
» La Coordinación de Sistemas tendrá como única responsabilidad mantener actualizado el portal web; no obstante, en caso de que no sé de cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de trasparentar y publicitar información específica de acuerdo a la normatividad aplicable, la Coordinación de Sistemas lo informará a su superior jerárquico, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones, realice la gestiones ante el área responsable de generar y solicitar la publicación de la información a la que haya lugar, deslindando de toda responsabilidad por omisión a la Coordinación de Sistemas.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Unidades administrativas**	Presentan oficio con solicitud de publicación y/o modificación.
2.	**Coordinación de Sistemas**	Si la solicitud lo requiere, realiza el alta en servidor de los archivos proporcionados.
3.	**Coordinación de Sistemas**	Realiza ejecución de código de programación necesaria.
4.	**Coordinación de Sistemas**	Realiza la publicación y/o modificación en el portal web institucional a través del panel de administración.
5.	**Auxiliares de la Coordinación de Sistemas**	Realiza validación de publicación y/o modificación del portal web institucional. Si se requiere, realizará pruebas de usabilidad con herramienta de visualización responsiva y equipos de cómputo y dispositivos móviles.

No.	Responsable	Actividad a realizar
6.	Coordinación de Sistemas	Informar a la Unidad Administrativa solicitante cuando la actualización haya sido realizada.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Actualización del portal web del SMDIF.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la Actualización del portal web del SMDIF.

Fórmula: (Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas) * 100

Periodicidad: Trimestral.

Formatos:

Nota

La solicitud se atiende mediante oficio, que es un escrito libre generado por la unidad administrativa.

Portal web

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Actualización del portal web del SMDIF.	SMDIF/2026/MP/DG/CS-06

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
C. Aldo Zariñan Blancas Coordinador de Sistemas	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

IX. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACG-01: Gestión, canalización y seguimiento de la documentación de entrada al SMDIF.

Objetivo: Canalizar la documentación y correspondencia oficial, así como las peticiones de las y los usuarios ingresados al Sistema del Desarrollo Integral de la Familia para la atención oportuna de las mismas, a través de las Áreas y Unidades Administrativas correspondientes.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título Tercero; Capítulo Primero, artículo 49. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 89. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

» **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Título Segundo; Capítulo Segundo; Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997 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°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 18, fracción IX. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Título Primero; artículo 6. Título Segundo; artículos 32, 35 fracción I, 46, 47, fracción III. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 9, volumen 2, 18 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Cuarto; artículo 135. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Control de Gestión deberá:

» Revisar y dar seguimiento a los documentos que ingresan al Área de Control de Gestión del Sistema Municipal DIF por parte de la Ciudadanía, Organizaciones, Asociaciones y otras Dependencias externas, así como del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

» Asignar a los oficios un número de Turno.

» Entregar a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF la documentación turnada.

» Registrar la documentación ingresada en una base de Datos.

» Digitalizar la documentación ingresada por turno asignado.

» Dar seguimiento y/o cierre a los turnos asignados a cada Área del Sistema Municipal DIF.

» Realizar informe semanal del estatus de la documentación ingresada.

» Realizar informe mensual del estatus de la documentación ingresada.

El o la Auxiliar del Área de Control de Gestión deberá:

» Recibir los oficios de la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, así como de los ciudadanos, organizaciones, Asociaciones y otras dependencias externas.

» Realiza la entrega de la documentación turnada y validando dicha entrega con sello, hora y nombre de quien recibe de la Unidad Administrativa que corresponda.

» Registrar la documentación ingresada en una base de Datos.

» Digitalizar la documentación ingresada por turno asignado.

Definiciones:

- **Asunto**: petición a la que se refiere el documento
- **Destinatario:** Persona a quien viene dirigido el documento.
- **Digitalización:** Es el espacio donde se vincula el oficio de manera digital como ha sido recibido, digitalizado con los sellos de recibido del área correspondiente.
- **Documentación:** Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial o particular.
- **Elaboro:** Indica quien capturo el documento recibido.
- **Estatus:** Se divide en 3
  - ✓ **Cierre:** Se refiere al documento que ya se le dio atención a través de algún área del Sistema Municipal DIF. Se le coloca un numero de cierre.
  - ✓ **Seguimiento:** Se captura si el área correspondiente le da atención al oficio, y se le pone número de seguimiento.
  - ✓ **Pendiente:** Son los oficios que no han sido atendidos.
- **Expediente:** Indica el Número de Expediente que tiene el documento.
- **Fecha de recepción:** Fecha en que fue recibido el documento. En el Área de Control de Gestión del SMDIF
- **Hora de recepción:** Hora en que fue recibido el documento.
- **Institución o Colonia**: Institución a la que pertenece el remitente.
- **Instrucción:** Actividades a realizar para la atención del documento
- **Oficio:** Es un documento oficial, que ha sido realizado con la finalidad de establecer comunicación entre particulares, empresas o instituciones.
- **No de Caso o OP:** Se refiere al número de seguimiento de la Oficialía de Partes (OP) de Presidencia Municipal de Tlalnepantla.
- **No. Oficio:** Numero de Oficio del documento recibido.
- **Peticionario:** Ciudadano o Institución que solicita la respuesta del oficio.
- **Peticiones:** Derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación o reclamar ante las autoridades competentes.
- **Plazo:** Indica la fecha o termino.
- **Remitente:** Nombre de la persona que envía el documento.
- **Seguimiento:** Se captura si el área correspondiente le da atención al oficio.
- **Turnado A**: Persona a quien se turna el documento debido al tema que trata.
- **Turno:** Esta sección permite turnar el documento recibido para que sea atendido.

» **Unidades Administrativas del SMDIF:** Estructura Organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo a las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas, así como el personal asignado a su cargo.

Acrónimos:

» **OP:** Oficialía de Partes.
» **OPM:** Oficialía de Partes Municipal.
» **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
» **TLA:** Tlalnepantla

Insumos:

» Documentación y correspondencia Oficial.
» Base de Datos "Control de Gestión SMDIF".

Resultados:

» Informe semanal del estatus de la documentación ingresada.
» Informe mensual del estatus de la documentación ingresada.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

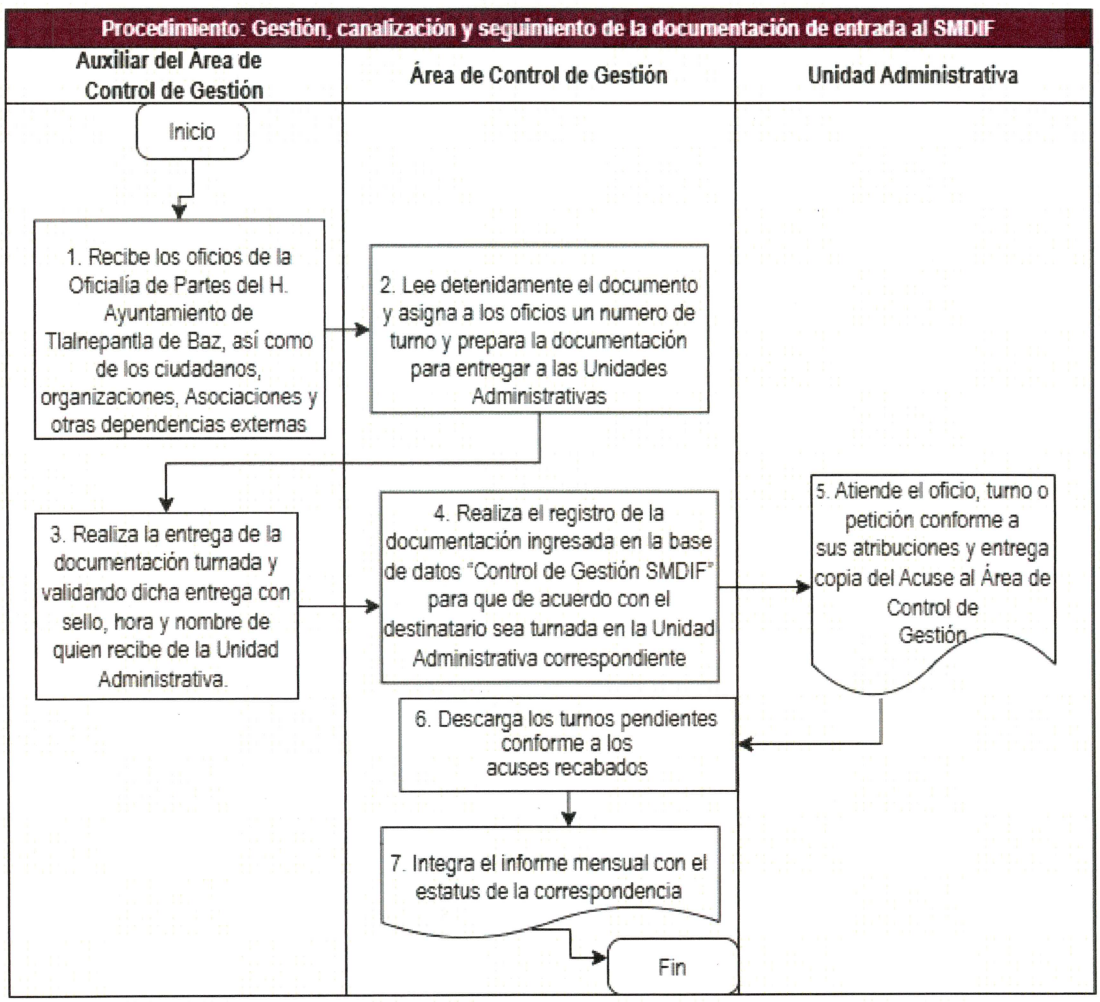
» El horario de recepción para entrega de documentación se realizará de 9:00 horas a 18:00 horas de lunes a viernes.
» Se revisará que los documentos contengan los datos correspondientes (firma del solicitante y que sean dirigidos al Sistema Municipal DIF).
» Los documentos solo serán entregados con un numero de turno y/o de OP.
» La documentación será turnada el mismo día de su recepción a las Unidades Administrativas.
» Las Dependencias y Unidades Administrativas que reciban correspondencia con un numero de turno y de OP, deberán atender el oficio o petición, marcando copia de conocimiento al Área de Control de Gestión, a efecto de que pueda concluirse el turno en la base de datos y físicamente con evidencia y con escrito dirigido al peticionario.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Auxiliar del Área de Control de Gestión**	Recibe los oficios de la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, así como de los ciudadanos, organizaciones, Asociaciones y otras dependencias externas.
2.	**Área de Control de Gestión**	Lee detenidamente el documento y asigna a los oficios un numero de turno y prepara la documentación para entregar a las Unidades Administrativas
3.	**Auxiliar del Área de Control de Gestión**	Realiza la entrega de la documentación turnada y validando dicha entrega con sello, hora y nombre de quien recibe de la Unidad Administrativa que corresponda. Se entregan los oficios el mismo día de su recepción para su pronta atención.
4.	**Área de Control de Gestión**	Realiza el registro de la documentación ingresada en la base de datos "Control de Gestión SMDIF" para que de acuerdo con el destinatario sea turnada en la Unidad Administrativa correspondiente. Y posteriormente se digitaliza cada documento una vez que se tiene el sello de recibido del área turnada.
5.	**Unidad Administrativa**	Atiende el oficio, turno o petición conforme a sus atribuciones y entrega copia del Acuse al Área de Control de Gestión.
6.	**Área de Control de Gestión**	Descarga los turnos pendientes conforme a los acuses recabados.
7.	**Área de Control de Gestión**	Genera un informe semanal para la Presidencia y Dirección General del SMDIF y la Coordinación de Control de Gestión del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de la documentación de entrada que

No.	Responsable	Actividad a realizar
		se encuentra concluida, en seguimiento y pendiente por atender.
		FIN

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Gestión, canalización y seguimiento de la documentación de entrada al Sistema Municipal DIF.

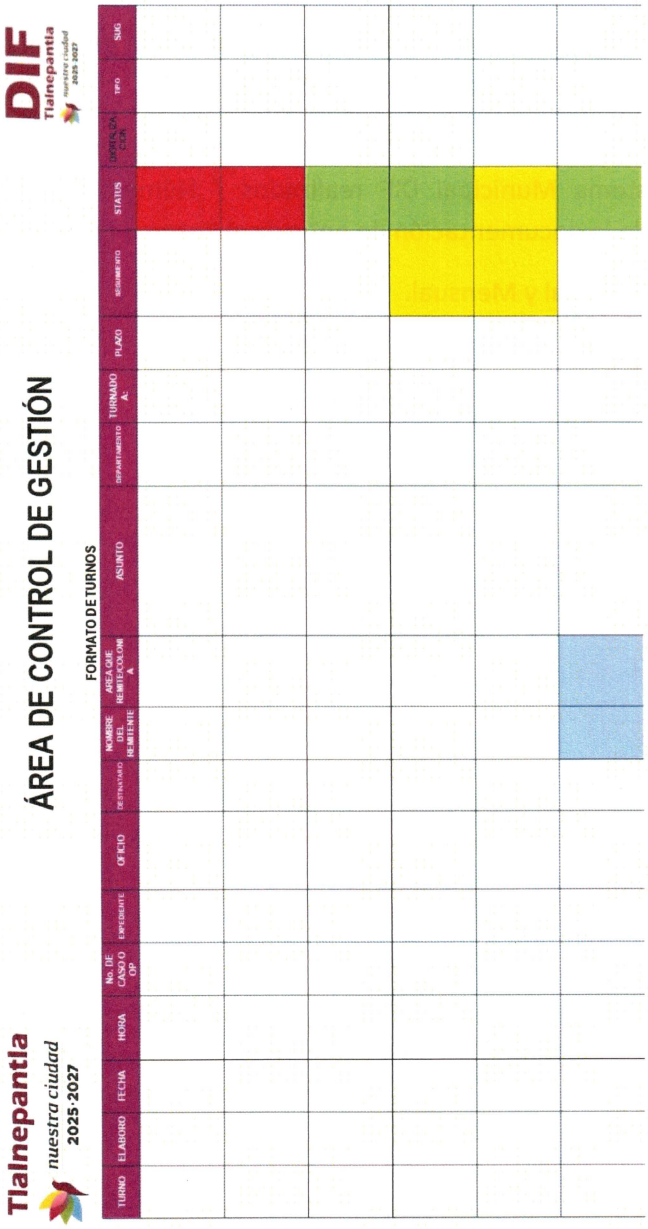
Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la gestión, canalización y seguimiento de la documentación entrada al Sistema Municipal DIF.

Fórmula: (Número de Gestiones, canalizaciones y seguimientos de la documentación de entrada al Sistema Municipal DIF realizados / Número de Gestiones, canalizaciones y seguimientos de la documentación de entrada al Sistema programadas) * 100

Periodicidad: Semanal y Mensual.

Formatos:

FORMATO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL SMDIF



FORMATO DE TURNO

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

TURNO DE CORRESPONDENCIA				CONTROL DE GESTIÓN		
TURNO:		FECHA DE TURNO:				
DERIVACIÓN:	TLA/PM/OPM/ /2026			OP	C	OTRO

ANTECEDENTE DEL DOCUMENTO			
OFICIO No.		FECHA DE RECEPCIÓN:	
DIRIGIDO A:			
CARGO O ÁREA DE PROCEDENCIA:			
FIRMADO POR:			
ASUNTO:			
No. DE EXPEDIENTE:			
ANEXOS Y/O FOJAS		TÉRMINO O PLAZO:	

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 119, 121 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1,3,7,12,14 fracciones I, IV, XXVI, XLII, XX, 15 y 16 fracciones I, IV, XXX y 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción XIV de artículo 65 del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

	TURNADO A:		INSTRUCCIÓN:
	PRESIDENCIA		PARA SU ATENCIÓN
	SECRETARIA TÉCNICA		PARA SU CONOCIMIENTO
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		PREPARAR RESPUESTA
	CONSEJERIA JURÍDICA		REPONDER DIRECTAMENTE
	OFICIALIA MAYOR		PREPARAR TARJETA INFORMATIVA
	PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		PARA SU SEGUIMIENTO
	PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A NNYA		OPINIÓN AL RESPECTO
	SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS		ATENDER POR INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR GENERAL
	SUBDIRECCIÓN DE CASAS DE DÍA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		ATENDER POR INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCION Y ASISTENCIA FAMILIAR		ATENDER EN MI NOMBRE
	SUBDIRECCIÓN MÉDICA		ASISTIR EN REPRESENTACIÓN
	OFICINA DIRECCIÓN GENERAL		DESIGNAR REPRESENTANTE
	OTROS		OTRO _____

*Copia de conocimiento del cumplimiento a Control de Gestión para cierre de turno.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN	FIRMA Y SELLO CONTROL DE GESTION	AUTORIZADO POR DIRECCIÓN GENERAL

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Gestión, canalización y seguimiento de la documentación de entrada al SMDIF.	SMDIF/2026/MP/DG/ACG-01

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
C. María Nancy Sánchez Rosales Titular del Área de Control de Gestión	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

X. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ATPDT-01: Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Objetivo: Consolidar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, realizadas al Área de Transparencia y Protección de Datos Personales, mediante la entrega de la información de manera pronta y transparente.

Fundamento Jurídico:

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Título Primero; Capítulo Primero; artículo 6, apartado A, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Título Séptimo; Capítulo Primero; artículos 123 al 142. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.** Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafos 44 y 45, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Título Séptimo; Capítulo Primero; artículos 150 al 173. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Título Tercero; Capítulo Segundo; artículos 3.10 al 3.19. Título Cuarto; Capítulo Cuarto; artículos 4.15 al 4.21. Sección Segunda; artículos, 4.22 al 4.26. Capítulo V; artículos 4.27 al 4.33. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004 y sus reformas y adiciones.

» **Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de enero de 2005.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia ((DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Quinto; artículos 136 y 137. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Transparencia y Protección de Datos Personales deberá:

» Recibir las solicitudes de acceso a la información pública;
» Analizar y turnar las solicitudes a los Servidores Públicos Habilitados de las diversas Unidades Administrativas según correspondan;
» Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales del SMDIF:
» Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales;
» Firmar las Actas del Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales;
» Otorgar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

El Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales deberá:

» Aprobar los acuerdos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
» Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
» Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los servidores públicos habilitados.

- Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
- Autorizar la prórroga del plazo de respuesta de la información.

Firmar las Actas del Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Las y los Servidores Públicos Habilitados de las Unidades Administrativas deberán:

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas.
- Solicitar aclaración o ampliación de datos al titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales, cuando la solicitud carezca de información primordial para poder otorgar la respuesta.
- Solicitar prorroga de plazo mediante el titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales para someterlo ante el Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales,
- Solicitar al titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales someter ante el Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales, de la aprobación del proyecto cuando: se considere que la información contenga datos personales, confidenciales, sea información reservada, solicite cambio de modalidad, o haya inexistencia de la información.
- Otorgar la respuesta a la solicitud en un término no mayor a quince días hábiles.

Definiciones:

- **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **Información Confidencial:** La información confidencial es aquella que, debido a su naturaleza, requiere ser protegida para no ser divulgada a terceros sin autorización. Generalmente, se refiere a datos personales, secretos comerciales, información interna de una empresa, o cualquier otro tipo de información que, si fuera divulgada, podría causar daño o perjuicio.
- **Información Pública:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

» **Información Reservada**: La información reservada es aquella a la que no se puede acceder públicamente, debido a que su divulgación podría causar daño a la seguridad nacional, la seguridad pública, o la defensa nacional, entre otros. Esta restricción se aplica de manera temporal, y puede ser levantada una vez que el riesgo que justifica la reserva haya desaparecido.

» **Persona Solicitante**: Toda persona física o jurídico colectiva que realiza una solicitud de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.

» **Prueba de Daño**: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

» **Solicitud de Información**: Requerimiento de información pública que realiza la persona solicitante, por sí o a través de su representante, en materia de transparencia y acceso a la información pública, referente a las funciones y atribuciones de la Contaduría General Gubernamental.

» **Soporte documental**: Información que da respuesta a la Solicitud de Información Pública recibida o a la información solicitada de acuerdo con la resolución modificatoria o de acuerdo con la resolución revocatoria.

» **Unidades Administrativas:** Instancias que pertenecen los sujetos obligados que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

» **Versión Pública**: Documento en el que se elimina, suprime o borra información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Acrónimos:

» **INFOEM**: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

» **SAIMEX**: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Insumos:

» Solicitud de Información Pública.

Resultados:

» Oficio de respuesta a la solicitud de Información Pública y, en su caso, soporte documental.

Interacción con otros procedimientos:

» Procedimiento inherente a la celebración de sesiones del Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales.

» Procedimiento inherente a la Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Políticas:

» Solo se atenderán las solicitudes de acceso a la información, que se realicen conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.

» Se proporcionará la información pública por parte del sujeto obligado que obre en sus archivos y en el estado que se encuentre y no estará obligado al procesamiento de la misma, ni a presentarla conforme al interés del solicitante, ni a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

» Se garantizará la observancia de los principios de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.

» Se proveerá lo necesario para que toda persona pueda ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales.

» La persona titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales atenderá en tiempo y forma las resoluciones emitidas por el INFOEM, ya sea probatoria, modificatoria o revocatoria con relación a las solicitudes de acceso a la información.

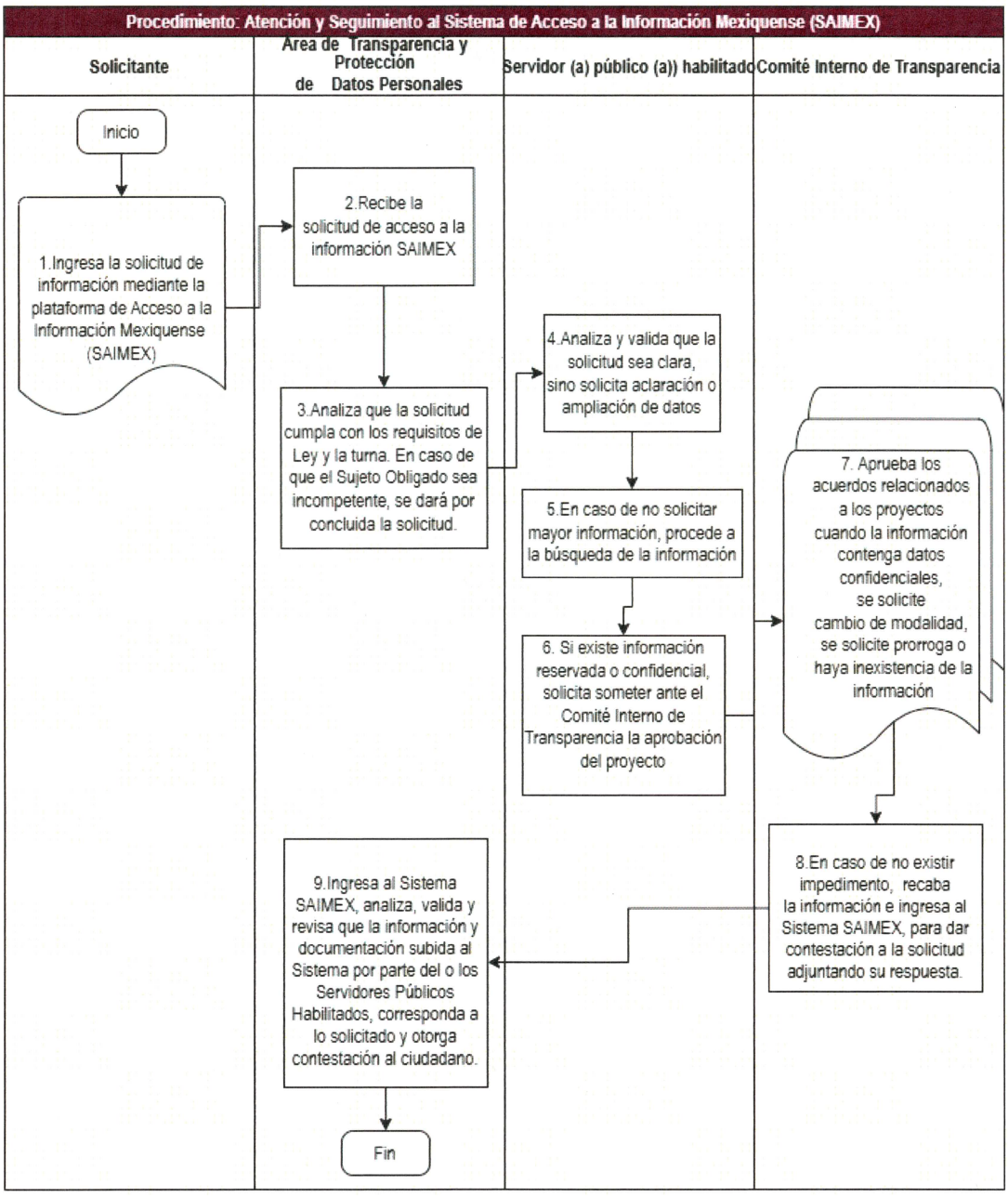
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Solicitante**	Ingresa la solicitud de información de forma escrita, verbal o mediante la plataforma de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

No.	Responsable	Actividad a realizar
2.	Área de Transparencia y Protección de Datos Personales	Recibe la solicitud de acceso a la información a través del Sistema SAIMEX.
3.	Área de Transparencia y Protección de Datos Personales	Analiza que la solicitud cumpla con los requisitos de Ley, se turna al o los Servidores Públicos Habilitados competentes; En caso de que el Sujeto Obligado sea incompetente, se dará por concluida la solicitud.
4.	Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)	Analiza la solicitud turnada, y valida que la solicitud sea clara, en caso de no serlo.
5.	Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)	En caso de no solicitar mayor información, el Servidor Público Habilitado procede a la búsqueda de la información.
6.	Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)	Solicita al Titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales, someter ante el Comité Interno de Transparencia la aprobación del proyecto cuando se considere que la información contenga datos personales, confidenciales o sea información reservada, solicite cambio de modalidad, o haya inexistencia de la información o prueba de daño.
7.	Comité Interno de Transparencia	Aprueba los acuerdos relacionados a los proyectos cuando la información contenga datos personales, confidenciales, sea información reservada, se solicite cambio de modalidad, se solicite prorroga o haya inexistencia de la información.
8.	Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)	Recaba la información e ingresa al Sistema SAIMEX, para dar contestación a la solicitud adjuntando su respuesta.
9.	Área de Transparencia y Protección de Datos Personales	Ingresa al Sistema SAIMEX, analiza, valida y revisa que la información y documentación subida al Sistema por parte del o los Servidores Públicos

No.	Responsable	Actividad a realizar
		Habilitados, corresponda a lo solicitado y otorga contestación al ciudadano.
		FIN

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

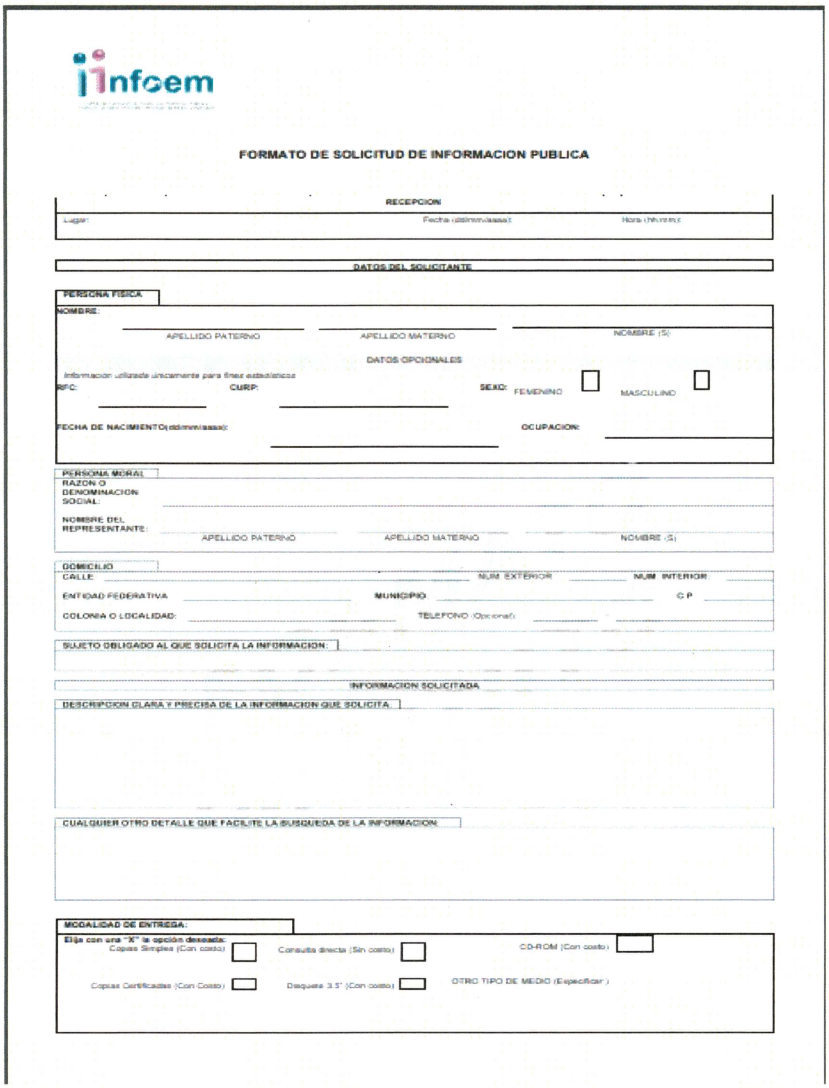
Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en las solicitudes de Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Fórmula: (Número de solicitudes de Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) atendidas / Número de solicitudes de Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Formato de solicitud de información pública.



infoem

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION

Lugar: Fecha (dd/mm/aaaa): Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DATOS OPCIONALES

Información utilizada únicamente para fines estadísticos

RFC: CURP: SEXO: FEMENINO MASCULINO

FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): OCUPACION:

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO

CALLE: NUM. EXTERIOR NUM. INTERIOR

ENTIDAD FEDERATIVA MUNICIPIO C.P.

COLONIA O LOCALIDAD: TELEFONO (Opcional)

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:

MODALIDAD DE ENTREGA:

Elija con una "X" la opción deseada:

Copias Simples (Con costo) Consulta directa (Sin costo) CD-ROM (Con costo)

Copias Certificadas (Con Costo) Disquete 3.5" (Con costo) OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar)

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.	SMDIF/2026/MP/DG/ATPDT-01

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. Carlos González Sandoval Titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ATPDT-02: Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

Objetivo: Garantizar los principios para tutelar el derecho que tiene toda persona, a la protección de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Título Primero; Capítulo Primero; artículo 6, apartado A, fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafo 45, fracción II. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 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. Título Décimo; Capítulo Primero; artículos 97 al 118. 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Quinto; artículos 136 y 137. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Transparencia y Protección de Datos Personales deberá:

- Recibir las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM);
- Analizar y turnar las solicitudes a los Servidores Públicos Habilitados de las diversas Unidades Administrativas según correspondan;
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Firmar las Actas del Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Otorgar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

El Comité Interno de Transparencia deberá:

- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.

Las y los Servidores Públicos Habilitados de las Unidades Administrativas deberán:

- Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
- Solicitar inexistencia de los datos personales al Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Otorgar la respuesta a la solicitud en un término no mayor a veinte días hábiles.

Definiciones:

- **Administrador:** Servidora o servidor público o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.
- **Archivo:** Conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades.
- **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

» **Base de Datos:** Conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

» **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

» **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

» **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, especifica, informada e inequívoca de la o el titular de los datos personales para aceptar el tratamiento de su información.

» **Datos personales:** Información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

» **Datos personales sensibles:** Referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

» **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

» **Destinatario:** Persona física o jurídica colectiva pública o privada a quien el responsable transfiere datos personales.

» **Días:** Días hábiles.

» **Documentos:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, contratos, instructivos, notas, memorándums, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o de tecnología de información existente.

» **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

» **Encargado:** Persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata con datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

» **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

» **Instituto Nacional:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

» **Ley:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

» **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

» **Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

» **Lineamientos:** Disposiciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, que contienen las políticas, criterios y procedimientos, para garantizar a las y los titulares la protección de sus datos personales, con el propósito de asegurar su adecuado tratamiento e impedir su transferencia ilícita.

» **Unidades Administrativas:** Instancias que pertenecen los sujetos obligados que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

» **Violación de la seguridad de los datos personales**: Violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transferidos, conservados o tratados de otra forma o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos, o cualquier otra que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales. Se encuentran comprendidas dentro de este concepto las vulneraciones a las que hace referencia la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Acrónimos:

- **INFOEM**: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **SARCOEM**: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición de Datos Personales del Estado de México.

Insumos:

- Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular o representante legal.

Resultados:

- Rectificación, cancelación, bloqueo de dato y oposición de los datos personales.

Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento inherente a la celebración de sesiones del Comité Interno de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Procedimiento inherente a la Recepción de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Políticas:

- Solo se atenderán las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición de Datos Personales del Estado de México, que se realicen conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.
- Se proporcionará la información de acceso a datos personales por parte del sujeto obligado que obre en sus archivos y en el estado que se encuentre y no estará obligado al procesamiento de esta, ni a presentarla conforme al interés del solicitante, ni a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.
- Se garantizará la observancia de los principios de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.
- Se proveerá lo necesario para que toda persona pueda ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos Personales.

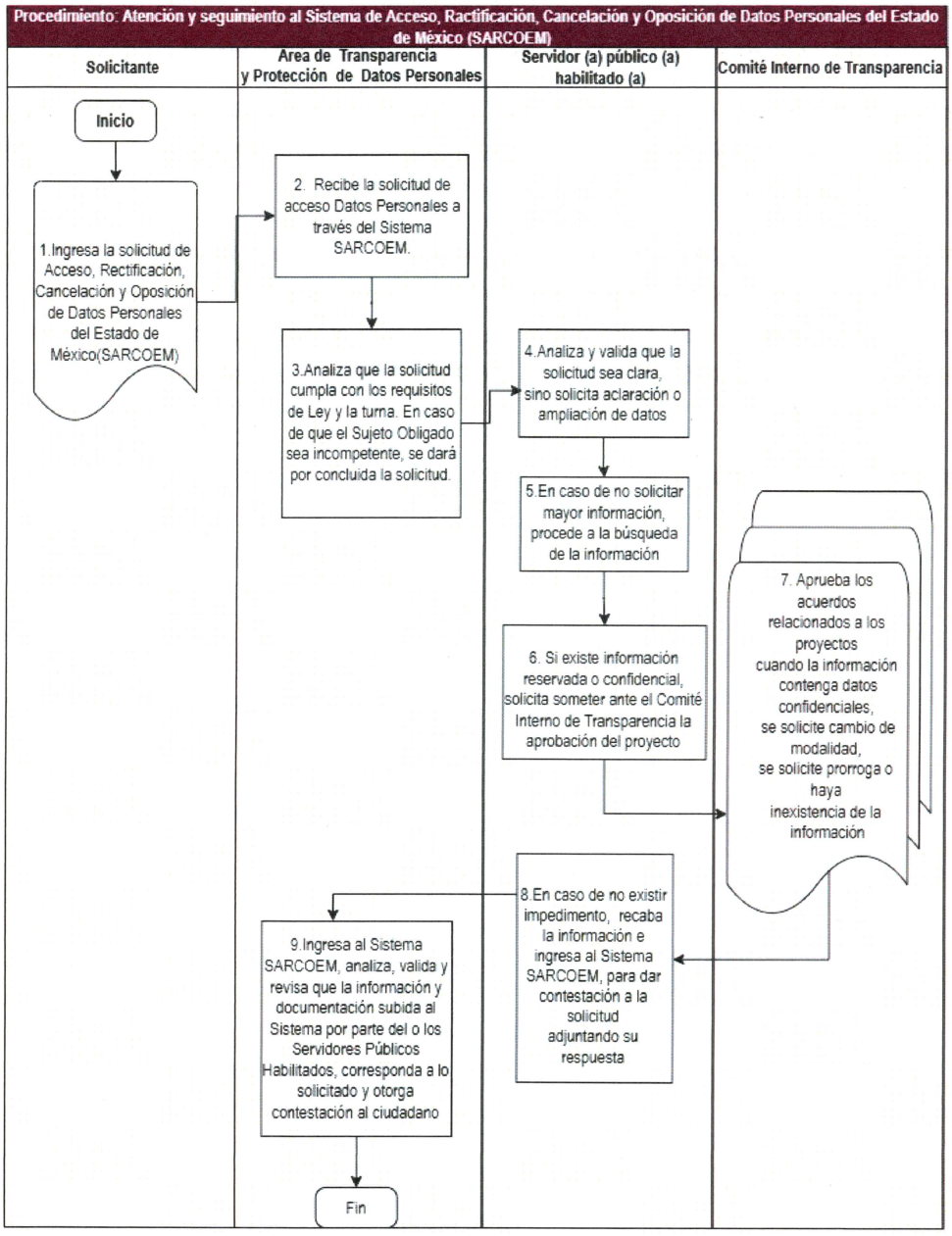
» La persona titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales atenderá en tiempo y forma las resoluciones emitidas por el INFOEM, ya sea probatoria, modificatoria o revocatoria con relación a las solicitudes de acceso a la información.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Solicitante**	Ingresa la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
2.	**Área de Transparencia y Protección de Datos Personales**	Recibe la solicitud de acceso Datos Personales a través del Sistema SARCOEM.
3.	**Área de Transparencia y Protección de Datos Personales**	Analiza que la solicitud cumpla con los requisitos de Ley, se turna al o los Servidores Públicos Habilitados competentes; En caso de que el Sujeto Obligado sea incompetente, se dará por concluida la solicitud.
4.	**Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)**	Analiza la solicitud turnada, y valida que la solicitud sea clara, en caso de no serlo se solicita aclaración o ampliación de datos.
5.	**Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)**	En caso de no solicitar mayor información, el Servidor Público Habilitado procede a la búsqueda de la información
6.	**Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)**	Solicita al Titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales, someter ante el Comité Interno de Transparencia la aprobación del proyecto cuando haya inexistencia de la información.
7.	**Comité Interno de Transparencia**	Aprueba los acuerdos relacionados a los proyectos cuando haya inexistencia de la información.
8.	**Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)**	Recaba la información e ingresa al Sistema SARCOEM, para dar contestación a la solicitud adjuntando su respuesta.

No.	Responsable	Actividad a realizar
9.	**Área de Transparencia y Protección de Datos Personales**	Ingresa al Sistema SARCOEM, analiza, valida y revisa que la información y documentación subida al Sistema por parte del o los Servidores Públicos Habilitados, corresponda a lo solicitado y otorga contestación al ciudadano.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

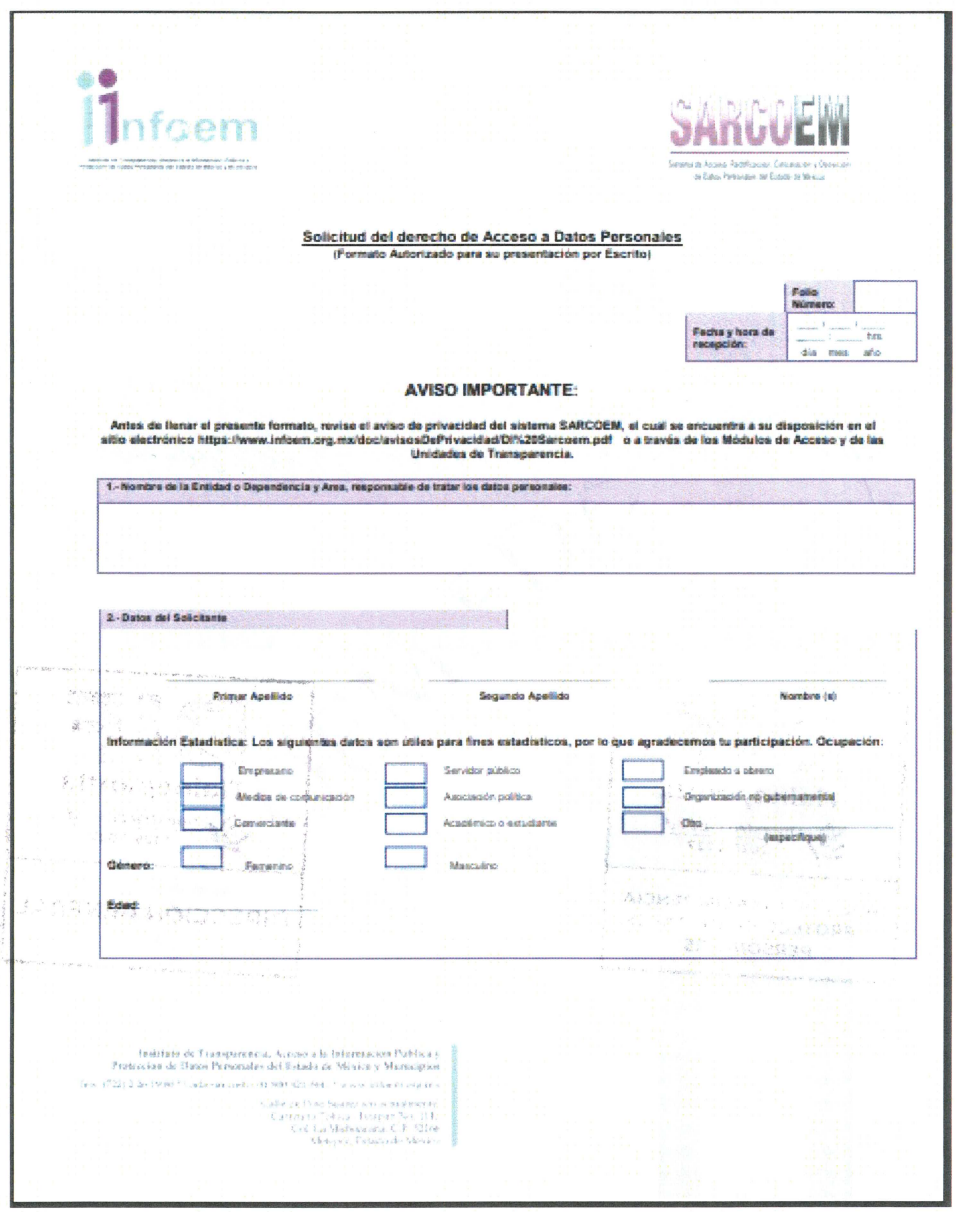
Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en las solicitudes de Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

Fórmula: (Número de solicitudes de Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM) atendidas / Número de solicitudes de Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Solicitud del derecho de acceso a datos personales



Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales

(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número:

Fecha y hora de recepción: ___/___/___ hrs. (día mes año)

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/Di%20Sarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Area, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

Empresario | Servidor público | Empleado u obrero

Medios de comunicación | Asociación política | Organización no gubernamental

Comerciante | Académico o estudiante | Otro ____ (especifique)

Género: Femenino | Masculino

Edad: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Atención y Seguimiento al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).	SMDIF/2026/MP/DG/ATPDT-02

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. Carlos González Sandoval Titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ATPDT-03: Cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Objetivo: Actualizar la Información Pública de Oficio determinada por el Capítulo II del Título Quinto, artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Título Primero; Capítulo Primero; artículo 6, apartado A, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Título Quinto; Capítulo Segundo; artículos 67 y 70. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafos 44 y 45, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 92 y 93. Título Quinto; Capítulo III; artículo 94. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Quinto; artículos 136 y 137. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Transparencia y Protección de Datos Personales deberá:

» Analizar las fracciones de los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

» Asignar las fracciones a cada Servidor Público Habilitado que le corresponda para su atención.

» Revisa la información que otorga cada Servidor Público Habilitado para su revisión, corrección y en su caso aprobación respectiva.

» Aprueba la información que será visible al ciudadano en la Plataforma del IPOMEX.

La o el Servidor Público Habilitado deberá:

» Analiza las fracciones y realiza la búsqueda de la información requerida.

» Sube la información correspondiente a la Plataforma IPOMEX.

» Actualiza la información conforme a la periodicidad que estipula la normatividad aplicable en la materia.

Definiciones:

» **Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

» **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley.

» **Unidad de transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

» **Unidades administrativas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

Acrónimos

» **IPOMEX:** Es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

Insumos:

» Oficio mediante el cual se solicita la actualización de la información de las obligaciones de transparencia comunes de las fracciones 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Resultados:

» Oficio mediante el cual se informa la actualización de la información de las obligaciones de transparencia comunes de las fracciones 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Interacción con otros procedimientos:

» Procedimiento inherente a la publicación y actualización de manera constante de las obligaciones de Transparencia del sujeto obligado.

Políticas:

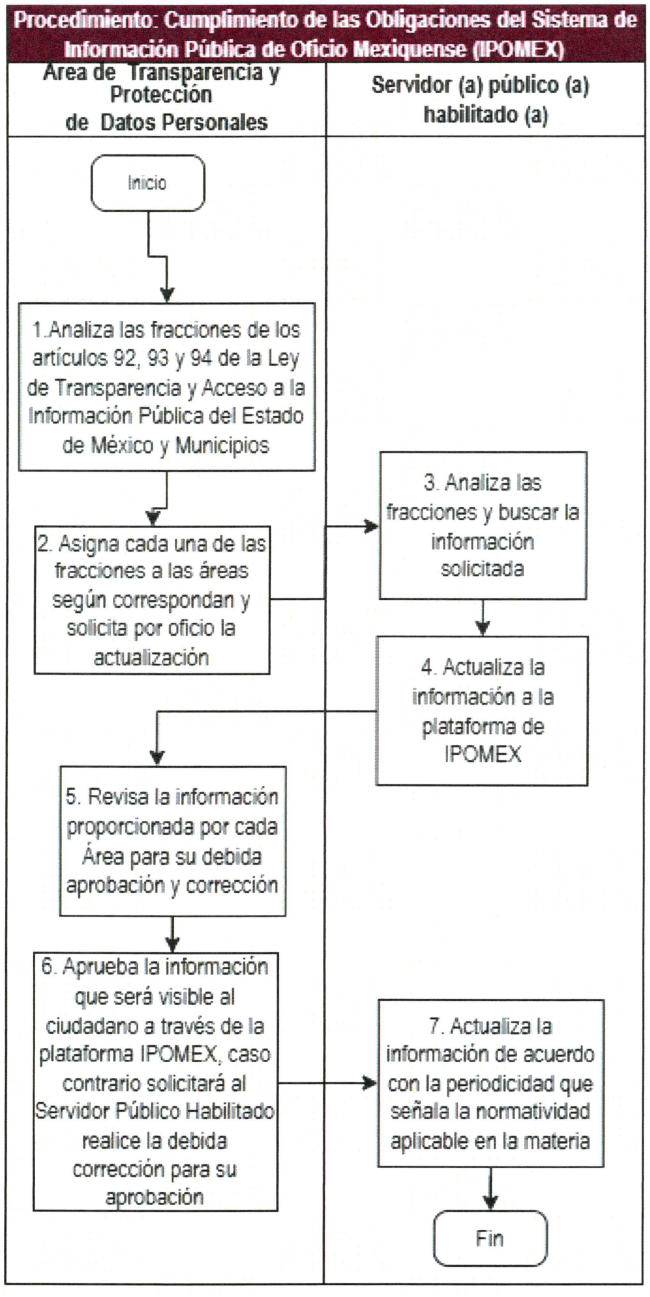
» Se entregará la información correspondiente a las fracciones de los artículos 92, 93 y 94 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	**Área de Transparencia y Protección de Datos Personales**	Analiza las fracciones de los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

No.	Responsable	Actividad a realizar
2.	Área de Transparencia y Protección de Datos Personales	Asigna cada una de las fracciones a las áreas según correspondan.
3.	Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)	Analiza las fracciones y buscar la información solicitada y solicita por oficio la actualización.
4.	Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)	Actualiza la información a la plataforma de IPOMEX.
5.	Área de Transparencia y Protección de Datos Personales	Revisa la información proporcionada por cada área para su debida aprobación y corrección.
6.	Área de Transparencia y Protección de Datos Personales	Aprueba la información que será visible al ciudadano a través de la plataforma IPOMEX, caso contrario solicitará al Servidor Público Habilitado realice la debida corrección para su aprobación.
7.	Servidor (a) Público (a) Habilitado (a)	Actualiza la información de acuerdo con la periodicidad que señala la normatividad aplicable en la materia.
FIN		

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Descripción: Medir el porcentaje de Cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Fórmula: (Número de Cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) realizadas / Número de Cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) programadas) * 100

Periodicidad: Trimestral.

Formatos:

Oficio de solicitud

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Tlalnepantla de Baz, México a __ de ____ del 2026.

CIRCULAR __/2026
ACTUALIZACIÓN

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, PROCURADURÍAS, OFICIALÍA MAYOR, CONSEJERÍA JURÍDICA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SECRETARIA TÉCNICA, COORDINACIONES Y ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPLANTLA DE BAZ.
P R E S E N T E S

En cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Especificas de los Sujetos Obligados establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y con el fin de actualizar y/o cargar en la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) correspondiente al **Primer** trimestre del ejercicio 2026.

Al respecto, se solicita su invaluable apoyo bajo la premisa de actualizar en la plataforma Ipomex las fracciones a su digno cargo y que se refieren a lo señalado en los artículos 92, 93 y 94 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; con el objetivo de que la información se encuentre debidamente integrada conforme a la periodicidad trimestral, semestral o anual según corresponda, con base a lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Titulo Quinto y en el artículo 31 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de las Tablas de aplicabilidad y de actualización, no omitiendo mencionar que la citada información deberá estar publicada a más tardar el día _____ **del presente año**, con el objetivo de verificar y validar la Información Pública de Oficio Mexiquense; así mismo se precisa que deberá estar previamente validada por el Área de Transparencia y Protección de Datos Personales, para su aprobación.

Bajo ese orden de ideas se hace de su conocimiento que en caso de realizar la carga de información en formato PDF, esta deberá contener la liga Institucional de este SMDIF; por lo que será necesario acudir a la Coordinación de Sistemas del SMDIF para realizar el procedimiento respectivo.

Finalmente, se informa que la Contraloría Interna, Órgano de Control y Vigilancia del INFOEM, así como el Órgano Interno de Control del SMDIF en el ejercicio de sus atribuciones, emitirán las medidas de apremio que conforme a derecho procedan para que de esa manera se asegure el debido cumplimiento.

Por lo anterior, el Área de Transparencia y Protección de Datos Personales de este SMDIF; se mantiene atenta y a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

Validación del procedimiento:

Procedimiento: Cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).	**Código:** SMDIF/2026/MP/DG/ATPDT-03

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. Carlos González Sandoval Titular del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
DIRECCIÓN GENERAL

XI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACA-01: Expedición de Constancias de Adeudo o No Adeudo Documental.

Objetivo: Certificar que la persona Servidora Pública saliente, que por su propio derecho solicita, no tiene deudas pendientes relacionadas en cuestión documental con la entidad pública.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Título Primero; Capítulo Primero; artículo 6, apartado A, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Archivos.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1 y 4, fracción XXXIV, Título Segundo; Capítulo II; artículos 10 y 16, Capítulo III; artículos 18 y 19 Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

» **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 4, fracción XXXII y 7. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.** Capítulo I; artículo 2, fracción VI, Capítulo III; Sección Primera; artículo 20, fracción II; Sección Segunda; artículo 34, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 2024 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Sexto; artículos 138 y 139. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área Coordinadora de Archivos deberá:

» Realizar búsqueda en el registro interno de las solicitudes de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.

» Revisar, y en su caso aprobar y expedir la Constancia de no adeudo documental.

La persona servidora pública saliente deberá:

» Solicitar por oficio la emisión de la Constancia de no adeudo documental.

Definiciones:

» **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

» **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

» **Constancia de no adeudo:** Documento que certifica que una persona que trabaja para el gobierno no tiene deudas pendientes con la entidad gubernamental.

» **Entidad pública:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal, y, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios.

» **Persona servidora pública:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

» **Préstamo documental:** El préstamo documental se refiere al proceso mediante el cual un archivo pone a disposición de un usuario un documento o expediente, con el fin de que lo consulte fuera del recinto donde se encuentra resguardado. Este proceso implica un protocolo para la solicitud, entrega, devolución y control del documento, con el objetivo de garantizar su integridad y correcta gestión.

Insumos:

» Solicitud de constancia de no adeudo.
» Identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
» Equipo de cómputo.

Resultados:

» Constancia de no adeudo documental.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

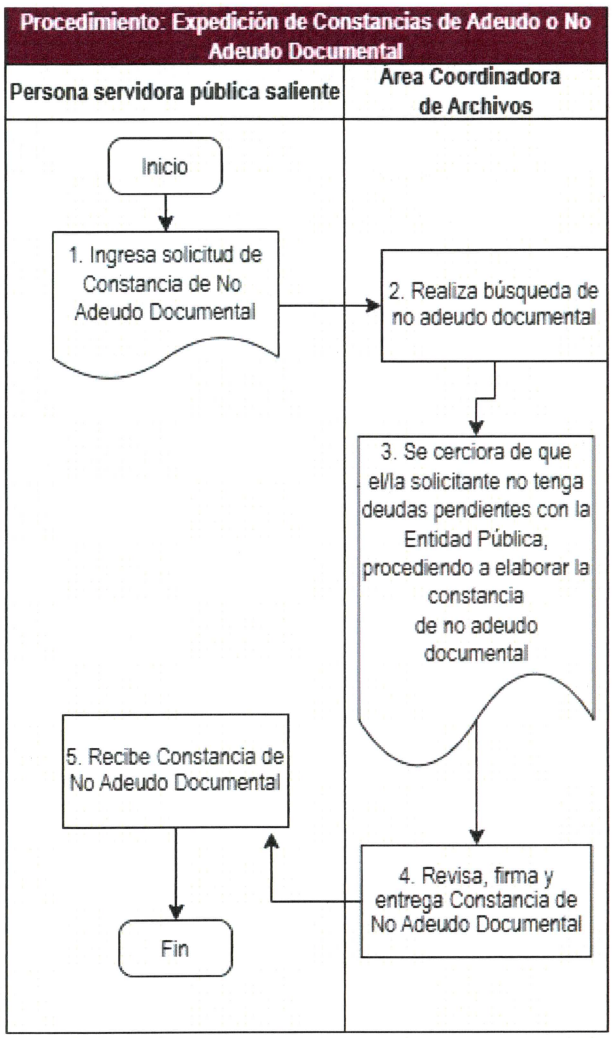
Políticas:

» La constancia de no adeudo documental será firmada, sellada y entregada por el Área Coordinadora de Archivos.
» La expedición de la constancia de no adeudo documental es gratuita.
» El documento se entregará en días hábiles y en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en la oficina que ocupa el Área Coordinadora de Archivos.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	Persona servidora pública	Ingresa solicitud de constancia de no adeudo documental.
2.	Área Coordinadora de Archivos	Realiza búsqueda minuciosa de acuerdo con los datos proporcionados en la solicitud.
3.	Área Coordinadora de Archivos	Se cerciora de que el/la solicitante no tenga deudas pendientes con la Entidad Pública, procediendo a elaborar la constancia de no adeudo documental.
4.	Área Coordinadora de Archivos	Revisa, firma, sella y entrega el documento generado al o la solicitante.
5.	Persona servidora pública	Recibe su constancia de no adeudo documental
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Expedición de constancias de no adeudo o adeudo documental.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la expedición de constancias de no adeudo o adeudo documental.

Fórmula: (Número de expedición de constancias de no adeudo o adeudo documental atendidas / Número de expedición de constancias de no adeudo o adeudo documental solicitadas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Solicitud de constancia de no adeudo documental

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

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".

SOLICITUD DE CONSTANCIA
DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a____de_____del 2026

TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MEX.
PRESENTE:

Por medio del presente me permito solicitarle la generación de la **CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL**, en favor del suscrito, a efecto de concluir los procedimientos administrativos por haber causado baja de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, **a partir del día _____de 2026**. Por tal motivo anexo al presente, copia de mi identificación oficial.

NOMBRE:
NUMERO DE EMPLEADO:
AREA DE ADSCRIPCION:
CATEGORIA:
TELEFONO 1:
TELEFONO 2:

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

"Todos los datos personales y sensibles recabados serán protegidos en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y no podrán ser divulgados en forma alguna; por lo tanto, me obligo a no usarlos para mi beneficio."

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Expedición de Constancias de Adeudo o No Adeudo Documental.	SMDIF/2026/MP/DG/ACA-01

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. José de Jesús Morán Luévano Titular del Área Coordinadora de Archivos	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACA-02: Recepción de la Transferencia Primaria.

Objetivo: Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes y documentos que ya no son necesarios para las actividades cotidianas o que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de trámite al archivo de concentración.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Título Primero; Capítulo Primero; artículo 6, apartado A, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Archivos**. Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, fracción I, II y III, artículo 4, fracción LVII. Título Segundo; Capítulo I; artículos 6 y 7. Capítulo II; artículo 12. Capítulo VII; artículos 29 y 30. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

» **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1° y 4°, fracción LIII. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 6 y 7. Capítulo Séptimo; artículo 30, fracción I y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Sexto; artículos 138 y 139. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

Las Unidades Administrativas deberán:

- Solicitar mediante oficio el ingreso de la documentación producida, durante el periodo correspondiente a sus atribuciones y funciones.
- Llenar correctamente el Inventario de Transferencia Primaria.
- Trasladar el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

El Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Recibir el oficio de solicitud para el ingreso de la documentación de archivo producida en la Unidad Administrativa.
- Revisar y aprobar con firma y sello el Inventario de Transferencia Primaria, una vez que se verifique que se cumple con los requisitos de ley para el recibimiento de los expedientes.
- Canalizar a la Unidad Administrativa al Archivo de Concentración para el recibimiento del Archivo en Trámite.
- Informar a la Unidad Administrativa productora de la documentación que, el contenido plasmado en el Inventario de Transferencia Primaria coincide físicamente.

El o la auxiliar responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Acudir a la Unidad Administrativa que desee enviar su Transferencia Primaria, para una primera revisión al Inventario de Transferencia Primaria con lo que se tiene físicamente.
- Agendar cita para el recibimiento de la Transferencia Primaria.
- Recibir y revisar por segunda vez, que el archivo que entrega la Unidad Administrativa coincida con lo plasmado en el Inventario de Transferencia Primaria.
- Notificar al Área Coordinadora de Archivos de la conclusión del recibimiento de la Transferencia Primaria.

Definiciones:

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden
- **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

» **Archivo de Trámite**: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

» **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

» **Documento de archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

» **Inventario documental:** A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental).

» **Ley:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

» **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

» **Transferencia Primaria:** A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de

» Concentración.

» **Unidad Administrativa:** Área o departamento dentro de un ayuntamiento o gobierno local que tiene funciones y responsabilidades específicas en la administración de un municipio.

Insumos:

» Oficio de solicitud para realizar Transferencia Primaria.

» Inventario de Transferencia Primaria.

» Equipo de cómputo.

» Transporte.

Resultados:

» Oficio de recepción de la Transferencia Primaria para su resguardo y preservación en el tiempo establecido por el Grupo Interdisciplinario.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

» La solicitud de Transferencia Primaria deberá realizarse por oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos.

» Solamente se autorizarán las transferencias de las solicitudes que cubran los requisitos para la aprobación del Inventario de Transferencia Primaria, los cuales son:

- ✓ Los expedientes deberán entregarse en una caja de cartón de archivo con etiqueta y el formato de Inventario de Transferencia Primaria.
- ✓ Los expedientes deberán estar debidamente rotulados con sus etiquetas en la pestaña y la carátula.
- ✓ Las fojas contenidas en los expedientes debidamente foliadas y digitalizadas.
- ✓ Las fojas deben ir sin metales como son grapas, clip o broches.
- ✓ El grosor de los expedientes será máximo de 2.5 cm. Y debidamente costurados

» Se realizarán dos revisiones físicas para preparar la entrega.

» Se agendará cita para el traslado de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

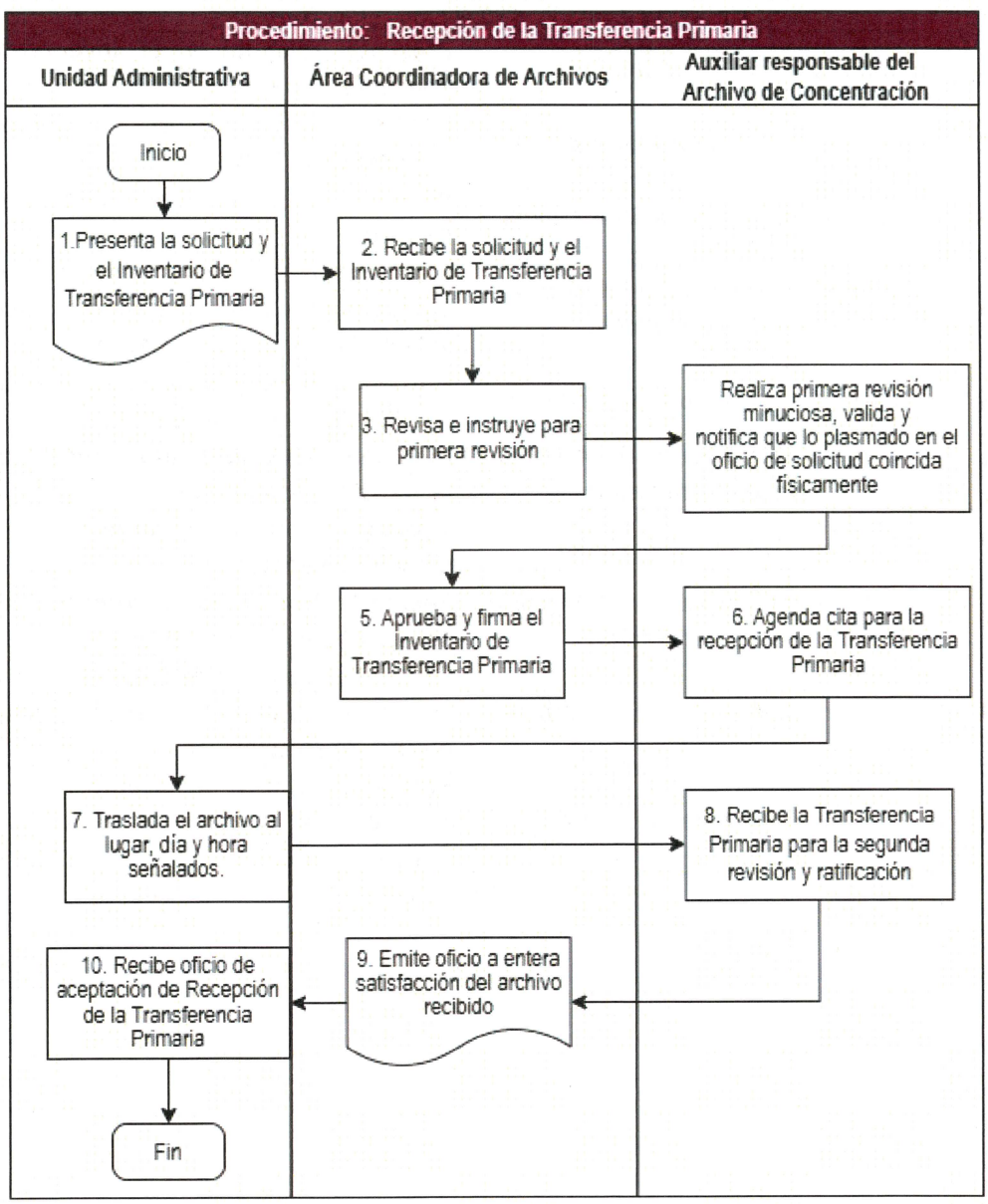
» El archivo se entregará en buen estado, de conformidad con los lineamientos establecidos.

» La recepción del Archivo será en lugar, día y hora indicado.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	Unidad Administrativa	Presenta solicitud y el Inventario de Transferencia Primaria.
2.	Área Coordinadora de Archivos	Recibe solicitud y el Inventario de Transferencia Primaria.
3.	Área Coordinadora de Archivos	Revisa e instruye para una primera revisión.
4.	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración	Realiza primera revisión minuciosa, valida y notifica que lo plasmado en el oficio de solicitud coincida físicamente.
5.	Área Coordinadora de Archivos	Aprueba, firma y sella el Inventario de Transferencia Primaria.
6.	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración	Agenda el día y hora para la recepción de la Transferencia Primaria.
7.	Unidad Administrativa	Traslada su archivo documental al lugar, día y hora señalados.
8.	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración	Recibe la Transferencia Primaria para la segunda revisión y ratificación.
9.	Área Coordinadora de Archivos	Emite Oficio a la Unidad Administrativa en el que se indica que se recibe archivo a entera satisfacción.
10.	Unidad Administrativa	Recibe su oficio de aceptación de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Recepción de la Transferencia Primaria.

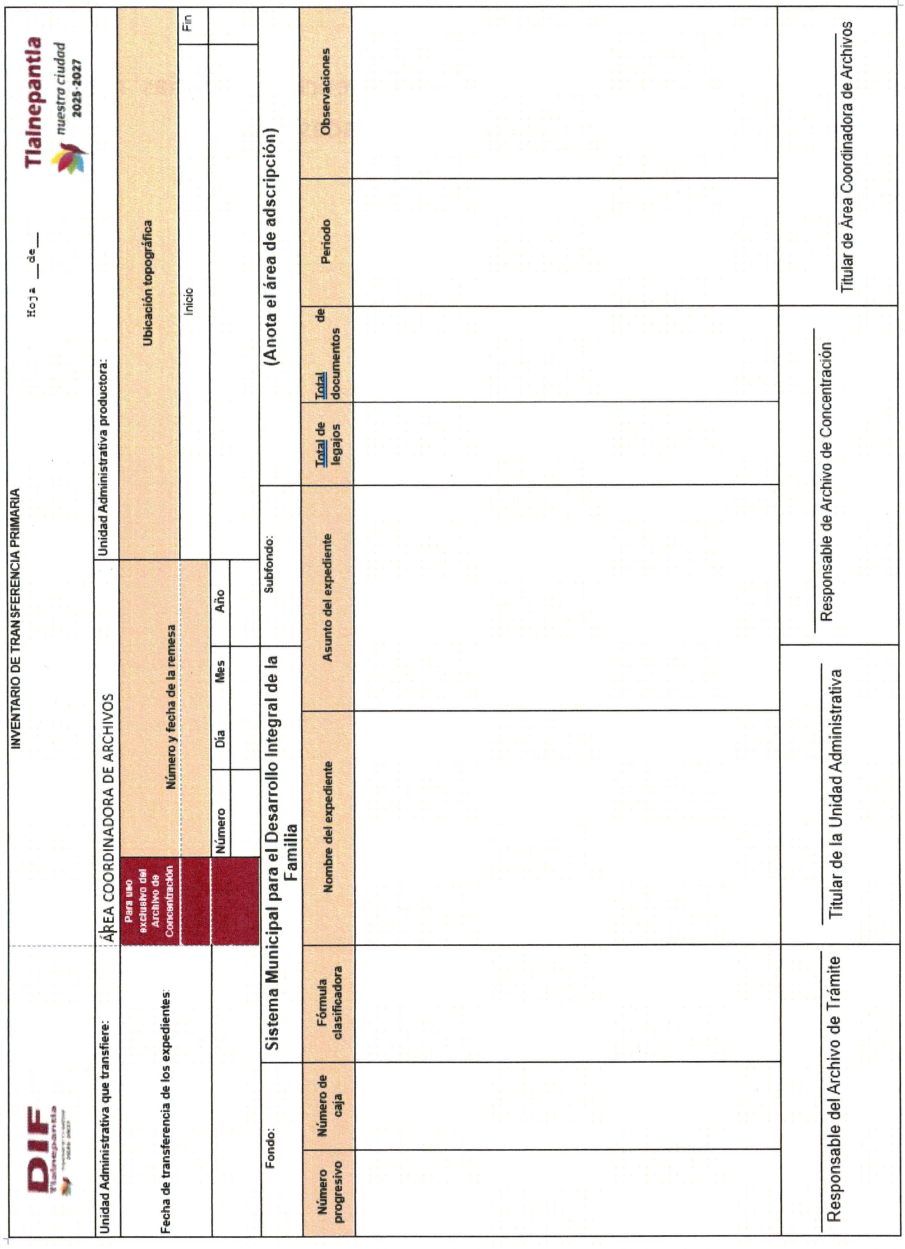
Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la recepción de la transferencia primaria.

Fórmula: (Número de recepciones de transferencias primarias realizadas / Número de recepciones de transferencias primarias programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Inventario de transferencia primaria



DIF Tlalnepantla

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja __de__

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Unidad Administrativa que transfiere: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa productora:

Fecha de transferencia de los expedientes:

Para uso exclusivo del Archivo de Concentración

Número y fecha de la remesa

Número | Día | Mes | Año

Ubicación topográfica

Inicio | Fin

Fondo: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Subfondo:

(Anota el área de adscripción)

Número progresivo	Número de caja	Fórmula clasificadora	Nombre del expediente	Asunto del expediente	Total de legajos	Total de documentos	Periodo	Observaciones

Responsable del Archivo de Trámite

Titular de la Unidad Administrativa

Responsable de Archivo de Concentración

Titular de Área Coordinadora de Archivos

Validación del procedimiento:

Procedimiento:	**Código:**
Recepción de la Transferencia Primaria.	SMDIF/2026/MP/DG/ACA-02

Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**
Lic. José de Jesús Morán Luévano Titular del Área Coordinadora de Archivos	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACA-03: Autorización de Préstamo y Consulta Documental.

Objetivo: Atender las solicitudes de control interno para el préstamo y consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Título Primero; Capítulo Primero; artículo 6, apartado A, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Archivos**. Libro Primero, Título Primero; Capítulo Único; artículos 1° y 2°, fracción I. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 11, fracción XI. Capítulo Séptimo; artículo 31, fracción II. Libro Tercero; Título Primero; artículo 116, fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

» **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1° y 4°, fracción XIX; Título Segundo; Capítulo II; artículos 11, fracción X; Capítulo VII; artículos 31, fracción II y 32. Libro Tercero, Título Único; artículos 105, fracción IV y 106. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 50 fracción IX. Sección Décima Segunda; artículo 66. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2024 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Sexto; artículos 138 y 139. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Unidad Administrativa deberá:

» Solicitar mediante oficio el préstamo del documento de archivo.
» Proporcionar los datos completos para su localización.
» Firmar el vale de préstamo documental.
» Devolver en el tiempo establecido el documento solicitado.

El Área Coordinadora de Archivos deberá:

» Recibir el oficio de solicitud, para realizar la búsqueda documental con la información proporcionada.
» Instruir al responsable de Archivo de Concentración, llevar a cabo la búsqueda de documento de archivo.
» Revisar el documento de archivo localizado en original y copia.
» Autorizar y firmar el vale de préstamo.
» Recibir la devolución del documento de archivo en cual se otorgó en calidad de préstamo.
» Entregar al Archivo de Concentración el documento de archivo devuelto para su reintegración y resguardo.

La o el auxiliar responsable del Archivo de Concentración deberá:

» Realizar la búsqueda minuciosa indicada con los datos proporcionados por el Área Coordinadora de Archivos.
» Fotocopiar el documento de archivo localizado y, entregar original y copia al Área Coordinadora de Archivos.
» Conservar copia del vale de préstamo.
» Reintegrar al acervo documental el documento de archivo devuelto, así como mantener su resguardo.

Definiciones:

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden
- **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.
- **Consulta documental:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Documento de archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.
- **Préstamo documental:** Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un Archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- **Unidad Administrativa:** Área o departamento dentro de un ayuntamiento o gobierno local que tiene funciones y responsabilidades específicas en la administración de un municipio.

Insumos:

- Solicitud de préstamo de documento de archivo.
- Vale de préstamo documental.
- Equipo de cómputo.
- Transporte

Resultados:

- Documento de archivo localizado en el expediente que lo contiene.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

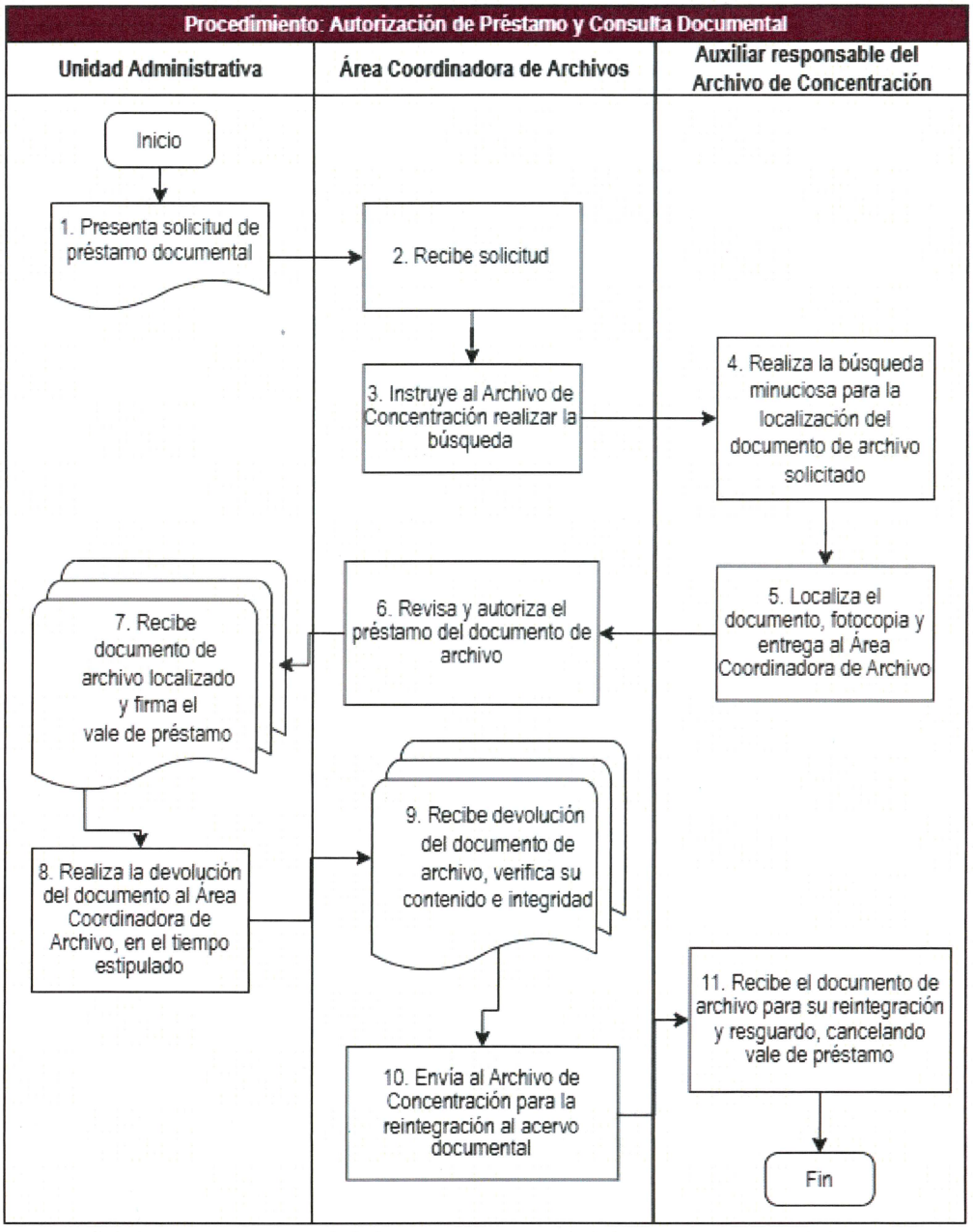
Políticas:

- La solicitud de préstamo y consulta documental deberá ser presentada por oficio.
- Se firmará un vale de préstamo indicando las características del documento de archivo y el tiempo que será devuelto al acervo documental.
- El préstamo y la devolución del documento de archivo, se realizará en horario hábil de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas.
- El documento de archivo devuelto no presentará alteraciones ni enmendaduras.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	Unidad Administrativa	Presenta solicitud de préstamo de archivo documental.
2.	Área Coordinadora de Archivos	Recibe solicitud.
3.	Área Coordinadora de Archivos	Instruye al Archivo de Concentración realizar la búsqueda.
4.	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración	Realiza la búsqueda minuciosa para la localización del documento de archivo solicitado.
5.	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración	Una vez localizado el documento de archivo fotocopia y entrega al Área Coordinadora de Archivos.
6.	Área Coordinadora de Archivos	Revisa y autoriza el préstamo del documento de archivo.
7.	Unidad Administrativa	Recibe documento de archivo localizado y firma vale de préstamo previamente requisitado.
8.	Unidad Administrativa	Realiza la devolución del documento en el tiempo estipulado al Área Coordinadora de Archivos.
9.	Área Coordinadora de Archivos	Recibe la devolución del documento de archivo, verifica su contenido e integridad.
10.	Área Coordinadora de Archivos	Envía al Archivo de Concentración para la reintegración al acervo documental.
11.	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración	Recibe el documento de archivo otorgado en calidad de préstamo para su reintegración y resguardo, cancelando el vale de préstamo.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Autorización de Préstamo y Consulta Documental.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la autorización de préstamo y consulta documental

Fórmula: (Número de autorizaciones de préstamo y consulta documental realizadas / Número de autorizaciones de préstamo y consulta documental programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.

Formatos:

Vale de préstamo de expedientes en el archivo de concentración

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FOLIO:			FECHA DE PRÉSTAMO:	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE				
NOMBRE:			SUBFONDO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:				
CORREO ELECTRÓNICO:			TELÉFONO (EXTENSIÓN)	
DATOS DEL EXPEDIENTE				
NO. DE CAJA:	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	LEGAJOS:	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:	OBSERVACIONES:
CANTIDAD DE CAJAS:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	PRÓRROGA	5 DIAS HABILES
CANTIDAD DE EXPEDIENTES:				
RECIBE:		ENTREGA:		
NOMBRE, FIRMA,		NOMBRE, FIRMA,		
CARGO.		CARGO. RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		

Ella suscrito en mi carácter de servidor (a) público (a) declaro conocer que de conformidad con lo establecido en el Artículo 121 fracción I de la Ley General de Archivos, así como el Título Tercero, Capítulo I, Artículo 49, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el funcionario que recibe en préstamo o o los expedientes relacionados, se compromete a dar buen uso, cuidado y manejo de la información, así como proteger los datos personales, información confidencial y reservada contenida en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de los documentos, así como la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entreguen. Por lo que, queda obligado a informar al Archivo de concentración, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente, así como reintegrar el expediente en el tiempo establecido al Archivo de concentración.

NOTA: EL FORMATO DE " VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION " ÚNICAMENTE SERA REQUISITADO POR PERSONAL DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Validación del procedimiento:

Procedimiento: Autorización de Préstamo y Consulta Documental.	**Código:** SMDIF/2026/MP/DG/ACA-03
Responsable de la elaboración y del procedimiento	**Revisó**

Lic. José de Jesús Morán Luévano
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Mtra. Laura Adriana Cámara Castán
Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/DG/ACA-04: Transferencia secundaria.

Objetivo: Realizar el traslado responsable de expedientes y documentos del sujeto obligado que concluyeron su plazo de conservación en el archivo en concentración al archivo histórico.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Título Primero; Capítulo Primero; artículo 6, apartado A, fracción V. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Archivos**. Libro Primero, Título Segundo; Capítulo VIII; artículo 32, fracción I; Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2023 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

» **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Título Segundo; Capítulo Octavo; artículos 33, fracción I; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 50 fracción IX; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2024 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° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Décimo Sexto; artículos 138 y 139. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área Coordinadora de Archivos deberá:

» Promover la baja documental de expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que posean valores secundarios a efecto de realizar su transferencia al archivo histórico.

» Solicitar al Grupo Interdisciplinario la aprobación en su caso de inventario de transferencia secundaria.

» Supervisar el traslado de la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico.

La o el auxiliar responsable del Archivo de Concentración deberá:

» Dar cuenta mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos de las series documentales que cumplieron su vigencia documental a efecto de realizar su transferencia secundaria al archivo histórico.

Definiciones:

» **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

» **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

» **Consulta documental:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

» **Documento de archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

» **Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

» **Unidad Administrativa:** Área o departamento dentro de un ayuntamiento o gobierno local que tiene funciones y responsabilidades específicas en la administración de un municipio.

Insumos:

- Oficio de Solicitud de transferencia secundaria.
- Inventario de transferencia secundaria.
- Equipo de cómputo.
- Transporte.

Resultados:

- Oficio referente a la transferencia secundaria.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

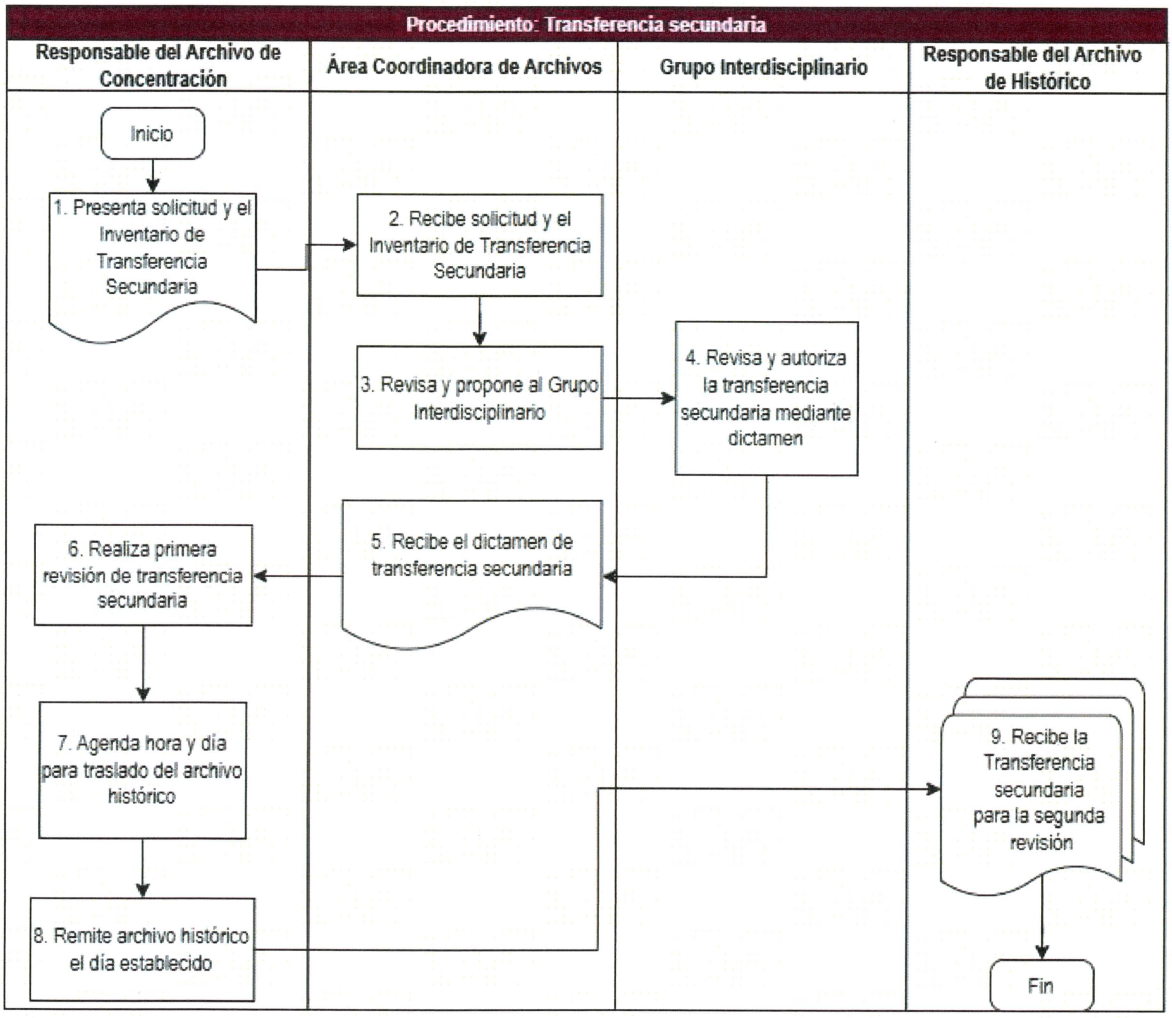
Políticas:

- La solicitud de transferencia secundaria deberá realizarse por oficio dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Solamente se autorizarán la transferencia secundaria que cubra los requisitos y que apruebe el Grupo interdisciplinario del SMDIF.
- Los expedientes deberán entregarse en caja de cartón destinada para archivo con etiquetas y el formato correspondiente de inventario de transferencia secundaria.
- Los expedientes deberán estar debidamente rotulados con sus etiquetas en la pestaña y con caratula.
- Las fojas debidamente foliadas
- Los expedientes deben de ir sin grapas
- Se realizarán dos revisiones físicas para preparar la entrega
- El archivo se entregará en buen estado de conformidad con los lineamientos
- La recepción del archivo se llevará a cabo en el día y la hora indicada.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
	INICIO	
1.	Responsable del Archivo de Concentración	Presenta solicitud y el Inventario de Transferencia Secundaria.
2.	Área Coordinadora de Archivos	Recibe solicitud y el Inventario de Transferencia Secundaria.
3.	Área Coordinadora de Archivos	Revisa y propone al Grupo Interdisciplinario.
4.	Grupo Interdisciplinario	Revisa y autoriza la transferencia secundaria mediante dictamen.
5.	Área Coordinadora de Archivos	Recibe el dictamen de transferencia secundaria
6.	Responsable del Archivo de Histórico	Realiza primera revisión de transferencia secundaria.
7.	Responsable del Archivo de Concentración	Agenda hora y día para traslado del archivo histórico.
8.	Responsable del Archivo de Concentración	Remite archivo histórico el día establecido
9.	Responsable del Archivo de Histórico	Recibe la Transferencia secundaria para la segunda revisión.
	FIN	

Diagrama de flujo:



Medición:

Nombre del Indicador: Recepción de transferencia secundaria.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la recepción de transferencia secundaria.

Fórmula: (Número de recepciones de transferencia secundarias realizadas / Número de recepciones de transferencias secundarias programadas) * 100

Periodicidad: Trimestral.

Formatos:

Formato de transferencia secundaria

DIF Tlalnepantla

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Fecha:	
No. de transferencia:	

Formato de transferencia:	Secundaria
Fondo:	
Subfondo:	
Unidad productora:	
Ubicación topografica:	

Serie documental	No. de Caja	No. de Expedientes	No. Documentos	Asunto	Fechas extremas	Exp. Digital	Clasificacion de la Informacion

Responsable de Archivo de Concentracion

Responsable de Archivo Historico

Titular del Area Coordinadora de Archivos

Validación del procedimiento:

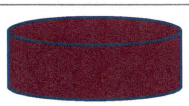
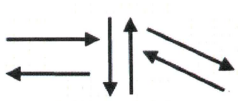
Procedimiento:	Código:
Transferencia secundaria.	SMDIF/2026/MP/DG/ACA-04

Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó
Lic. José de Jesús Morán Luévano Titular del Área Coordinadora de Archivos	**Mtra. Laura Adriana Cámara Castán** Directora General

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

XII. 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.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Código:
SMDIF/DG/2026/MP-01

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

XIV. VALIDACIÓN

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

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** Secretaria Técnica Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 SECRETARÍA TÉCNICA

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

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 CONSEJERÍA JURIDÍCA

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

XV. 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/239/2026 de fecha 17 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.