



**EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CELEBRADA EL
DÍA VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS,
POR UNANIMIDAD DE LAS Y LOS INTEGRANTES,
SE APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS DE
ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN
“GACETA MUNICIPAL” ORGANO OFICIAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
NUMERO 35, VOLUMEN 9, DE FECHA
VIERNES 10 DE JULIO DE 2026.**



DIF

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



DIF



TLALNEPANTLA DE BAZ

nuestra ciudad



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Página 1



© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
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.

Subdirección de Subsistemas.

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.**

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





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS	6
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SS-01: Realización de jornadas comunitarias para promoción de los servicios en los Subsistemas.	6
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SS-02: Prestación de servicios en los Subsistemas.	17
V. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	30
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SS/CCDC-01: Impartición de cursos, talleres y actividades en los CDC.....	30
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SS/CCDC-02: Asesorías y gestión para la certificación del nivel superior (modalidad preparatoria abierta).	53
VI. SIMBOLOGÍA	77
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	78
VIII. VALIDACIÓN.....	79
IX. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	80





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 (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Subdirección de Subsistemas 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 Subdirección de Subsistemas 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.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



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 Subdirección de Subsistemas, de acuerdo a 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 Subdirección de Subsistemas 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 Subdirección de Subsistemas.
- » 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 Subdirección de Subsistemas.





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 Subdirección de Subsistemas y a sus Áreas:

SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

- » Realización de jornadas comunitarias para promoción de los servicios en los Subsistemas.
- » Prestación de servicios en los Subsistemas.

COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

- » Impartición de cursos, talleres y actividades en los CDC.
- » Asesorías y gestión para la certificación del nivel superior (modalidad preparatoria abierta).





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SS-01: Realización de jornadas comunitarias para promoción de los servicios en los Subsistemas.

Objetivo: Dar a conocer los servicios que se otorgan en los Subsistemas, mediante la promoción de los mismos en las Jornadas Comunitarias y al mismo tiempo difundir la información de los talleres, actividades, servicios y eventos que se realizan en ellos.

Fundamento Jurídico:

Federal

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

Estatutal

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

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo; artículos 6 y 7. Tercero; artículos 8 y 10. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39, 40 y 41. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

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

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1º, 2 y 3. Capítulo Tercero; artículo 17. 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 de Tlalnepantla de Baz.** Título Quinto; Capítulo Quinto; artículos 90, 91 y 93. Gaceta Municipal,

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





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

Responsabilidades:

La Subdirección de Subsistemas deberá:

- » Planear, supervisar, calendarizar y dirigir las Jornadas Comunitarias de servicios de los Subsistemas;
- » Verificar en coordinación con los titulares de los Subsistemas, la entrega en tiempo y forma de los requerimientos necesarios, supervisando a las dependencias y unidades administrativas involucradas en las Jornadas Comunitarias de Servicios de los Subsistemas;
- » Entregar un reporte de la población beneficiada a la Presidencia y Dirección General del SMDIF.

El Subsistema deberá:

- » Realizar un oficio, solicitando los requerimientos para el buen funcionamiento de cada una de las jornadas comunitarias que se realicen en el Subsistema a su cargo.
- » Supervisar, coordinar y controlar todos los servicios que se brindan en las jornadas comunitarias;
- » Verificar que se instale y se le entregue todo lo solicitado a las diferentes dependencias y unidades administrativas para el desarrollo de las jornadas comunitarias, siendo también el responsable de verificar que lo solicitado se entregue en las mismas condiciones en que se recibió, al término de la misma.
- » Llevar a cabo la difusión correspondiente previo a las jornadas comunitarias, a través de perifoneo, volanteo y redes sociales;
- » Realizar el informe sobre los servicios y desarrollo de la jornada.

Las unidades administrativas asistentes en la jornada comunitaria deberán:

- » Participar en el desarrollo de las jornadas comunitarias médicas asistenciales conforme a sus atribuciones, programas y servicios.

Definiciones:

- » **Dependencias y unidades administrativas participantes en la jornada comunitaria:** Áreas adscritas al SMDIF que proporcionan servicios y médicos asistenciales.





» **Jornada Comunitaria de los servicios de los Subsistemas:** Evento llevado a cabo en los Subsistemas, en donde los servicios regulares se realizan de forma gratuita.

» **Subsistemas:** Centros Periféricos de Atención Integral, ubicados en diferentes comunidades del municipio de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

- » Material didáctico.
- » Mobiliario adecuado.
- » Volantes, perifoneo y redes sociales.
- » Carpas, lonas, sonido, tablones, sillas, manteles.

Resultados:

- » Difusión de los programas y servicios.
- » Acercamiento con la población.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Las Jornadas Comunitarias se realizarán en:
 - ✓ Subsistema Angélica Aragón: Calle Hermino Mena S/N, Col. Lázaro Cárdenas 2° sección.
 - ✓ Subsistema Cristina Pacheco: Avenida San José Lote 18 y 19, Colonia San Juan Ixhuatepec.
 - ✓ Subsistema El Tenayo: Avenida Reyna Xóchitl, Esquina Santa Cecilia s/n, Colonia El Tenayo.
 - ✓ Subsistema Mónica Orta Ramírez: Calle Iztacala s/n, Esquina Tianguillo, Colonia Gustavo Baz.
 - ✓ Subsistema San Isidro Ixhuatepec: Calle Panamá, Esquina Jacarandas, Colonia San Isidro Ixhuatepec.
 - ✓ Subsistema Tepeolulco: Avenida 5, Esquina Puerto Príncipe s/n, Colonia Lomas de Tepeolulco.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Página 9



- » Los servicios que son ofrecidos en las Jornadas Comunitarias de los servicios de los Subsistemas se otorgarán de forma gratuita, con la intención de promoverlos y beneficiar a la población.
- » Los servicios serán otorgados de acuerdo con lo establecido por las diferentes dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
- » Los horarios serán establecidos de acuerdo con lo que indica el programa de la Jornada Comunitaria.
- » Se ofrecerán los servicios y/o pláticas adicionales en las Jornadas Comunitarias de servicios de los Subsistemas; además de los que ya existentes, apoyados de los laboratorios, asociaciones, fundaciones y/u otras dependencias federales, estatales y municipales que brinden servicios gratuitos.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Página 10



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Subsistema	Promociona la Jornada Comunitaria de Servicios de los Subsistemas, previamente calendarizada y autorizada por la Dirección General y la Subdirección de Subsistemas.
2.	Subsistema	Solicita mobiliario y servicios para llevar a cabo la Jornada Comunitaria de servicios de los Subsistemas.
3.	Subdirección de Subsistemas	Coordina con las diferentes dependencias y unidades administrativas, la solicitud de los servicios para la realización de la Jornada Comunitaria de servicios de los Subsistemas.
4.	Subsistema	Recibe mobiliario, equipo e insumos para el desarrollo de la Jornada Comunitaria.
5.	Dependencias y unidades administrativas participantes en la Jornada Comunitaria	Otorgan los diferentes servicios programados para la Jornada Comunitaria.
6.	Subdirección de Subsistemas	Supervisa el buen desarrollo de la Jornada Comunitaria.
7.	Subsistema	Entrega el mobiliario utilizado en la Jornada Comunitaria.
8.	Subsistema	Elabora el reporte de la Jornada Comunitaria realizada.
FIN		

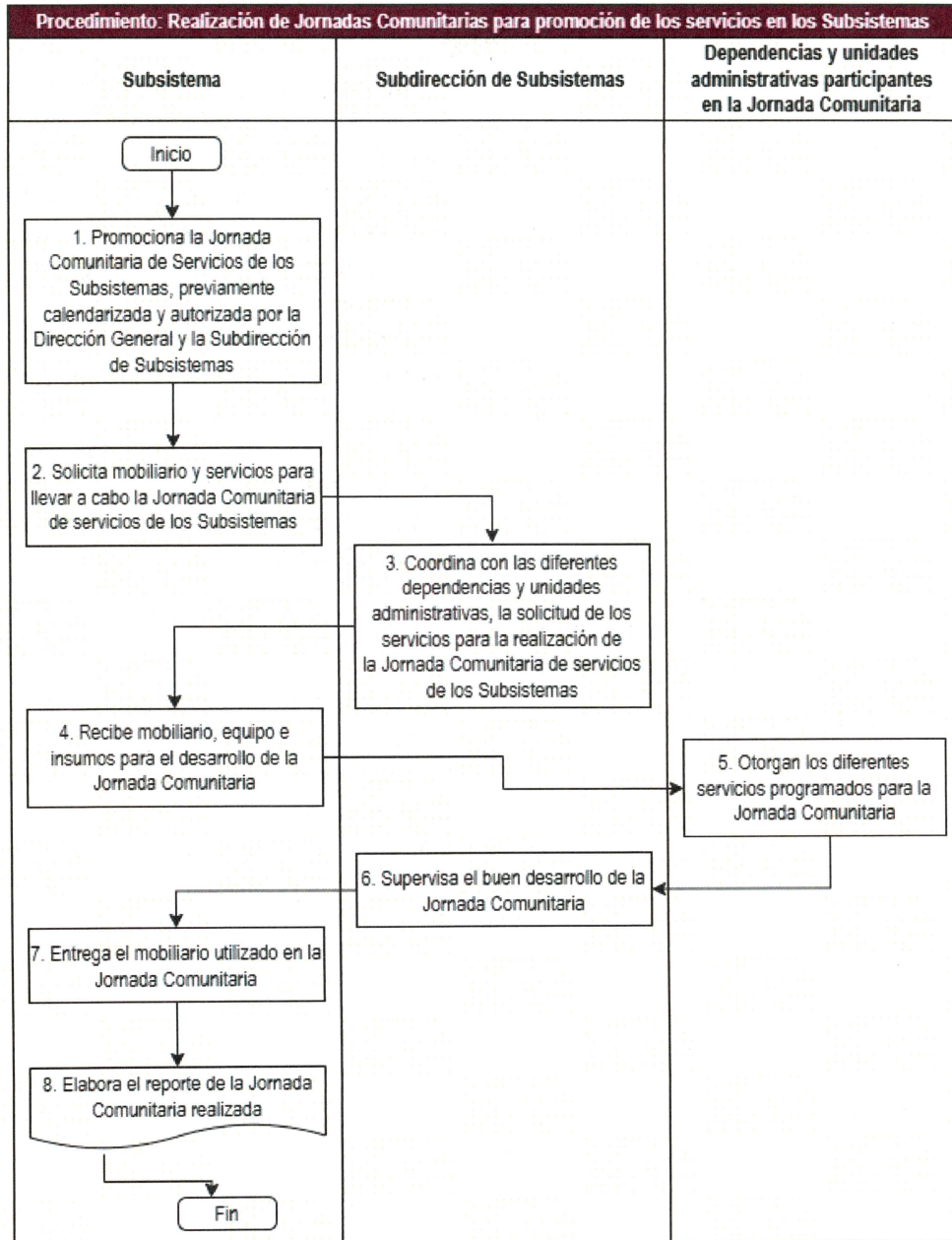




SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Página 11

Diagrama de flujo:





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



Medición:

Nombre del Indicador: Realización de jornadas comunitarias para la promoción de los servicios en los Subsistemas.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la realización de jornadas comunitarias para la promoción de los servicios en los Subsistemas.

Fórmula: (Número de jornadas comunitarias para la promoción de los servicios en los Subsistemas atendidas / Número de jornadas comunitarias para la promoción de los servicios en los Subsistemas recibidas) * 100

Periodicidad: Semanal.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Página 13

Formatos:

Oficio de autorización



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".

OFICIO No. SMDIF/SSUB/---/2026
Tlalnepantla de Baz, México.
Fecha - de --- de 2026

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, de igual manera me permito informarle de las actividades o eventos, que estaremos realizando en los Subsistemas, los cuales se mencionan a continuación:

FECHA	HORARIO	UBICACION	ACTIVIDAD
(Fecha en que se realizará la jornada comunitaria)	--:-- a --:-- hrs.	Lugar en donde se realizará: (ya sea en las instalaciones del Subsistema o en alguna comunidad aledaña)	Jornada Comunitaria de Servicios del Subsistema "-----"

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención que se sirva brindar al presente.

ATENTAMENTE

**SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO**

c.c.p.- Presidenta Honorífica del SMDIF de Tlalnepantla de Baz. Para su superior conocimiento.
Archivo.

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



SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Oficio de resultados



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".

SUBSISTEMA "-----"

Fecha: -- de ----- de 2026.

**SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE**

Por medio del presente me permito enviarte un cordial saludo, de igual manera me permito informarte que el día -- de --- del presente año, se llevó a cabo una Jornada Comunitaria de servicios del Subsistema "-----" que se llevó a cabo en la siguiente dirección: -----

Durante dicha jornada se ofrecieron diversos servicios a la comunidad, entre los que se incluyen:

-
-
-
-
-

Como resultado de estas acciones, se registró un total de : --- atenciones a la población.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención que se sirva brindar al presente.

ATENTAMENTE

**NOMBRE
CARGO DEL TITULAR DEL SUBSISTEMA**

c.c.p. - Presidenta Honorífica del SMDIF de Tlalnepantla de Baz. Para su superior conocimiento.
Archivo.



Página 15

SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Informe de Jornada Comunitaria



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".

**INFORME DE JORNADA COMUNITARIA DE SERVICIOS DEL
SUBSISTEMA “-----”**

FECHA:
LUGAR:
HORARIO:

[illegible]

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



SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Realización de jornadas comunitarias para promoción de los servicios en los Subsistemas.

Código:

SMDIF/2026/MP/SS-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. Janett Agustina García Desales
Subdirección de Subsistemas

Lic. Janett Agustina García Desales
Subdirección de Subsistemas





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SS-02: Prestación de servicios en los Subsistemas.

Objetivo: Brindar servicios médico-asistenciales a las personas que lo requieren o solicitan en los Subsistemas; con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

Fundamento Jurídico:

Federal

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

Estatutal

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

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo; artículos 6 y 7. Tercero; artículos 8 y 10. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39, 40 y 41. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

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

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1º, 2 y 3. Capítulo Tercero; artículo 17. 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 de Tlalnepantla de Baz.** Título Quinto; Capítulo Quinto; artículos 90, 91 y 93. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

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





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



La Subdirección de Subsistemas deberá:

- » Dirigir los recursos humanos, materiales y económicos de los Subsistemas, con apoyo de los Titulares de los Subsistemas.
- » Supervisar el buen funcionamiento de los Subsistemas, verificando que los programas estén funcionando adecuadamente, que se brinden los servicios y que se cubran las necesidades que demande la comunidad.
- » Solicitar periódicamente reportes para verificar la probabilidad y buen funcionamiento de los servicios y actividades.
- » Realizar informes mensuales de la productividad y beneficiarios del Subsistema e informar a la Dirección General del SMDIF; así como solicitar y dar seguimiento a las gestiones de reparaciones, modificación o equipamiento que requiera el Subsistema.

El Área de Ingresos deberá:

- » Recolectar los ingresos recaudados por la venta de servicios en los Subsistemas.

El Subsistema deberá:

- » Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema.
- » Dar atención a las personas usuarias en cualquier queja o sugerencia de mejora.
- » Supervisar los servicios que se brindan dentro del Subsistema asignado.
- » Promover el desarrollo de programas y actividades que favorezcan el progreso y avance de los servicios en el Subsistema.
- » Resguardar los ingresos obtenidos.
- » Verificar el informe de ingresos diarios y entregarlo al personal designado por el Área de Ingresos, para la entrega de la recaudación del monto obtenido.

La o el Auxiliar Administrativo deberá:

- » Reportar a la persona Titular del Subsistema los ingresos recaudados periódicamente.
- » Proporcionar información que le sea solicitada por la persona usuaria correspondiente a los servicios que se brindan en el subsistema.

El Personal que presta servicios en el Subsistema deberá:

- » Prestar los servicios médico-asistenciales a la población dentro del Subsistema.





La o el responsable de caja deberá:

- » Recibir el pago de las personas usuarias por el otorgamiento de un servicio y/o actividades que se ofrecen en el Subsistema.
- » Elaborar el reporte de ingresos diarios y reportar a la persona titular del Subsistema.

La o el responsable de caja General deberá:

- » Elaborar el recibo fiscal correspondiente.

La Persona Usuaria deberá:

- » Acudir al Subsistema a solicitar servicios.
- » Registrar su visita.
- » Pagar su recibo para el servicio que requiere.

Definiciones:

- » **Dependencias y unidades administrativas:** A las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones y/o áreas que comprenden la Estructura Organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, y que otorgan servicios médicos asistenciales en los Subsistemas.
- » **Recibo de pago:** Documento oficial mediante el cual se acredita el pago de los servicios o actividades del Subsistema.
- » **Personal que presta servicios en el Subsistema:** Servidores públicos de las diferentes Dependencias y unidades administrativas del SMDIF (Subdirecciones, Subdirecciones y Coordinaciones del SMDIF, que prestan los servicios médico-asistenciales a la población dentro del Subsistema).
- » **Persona usuaria:** Persona que requiere alguno de los servicios en el Subsistema.
- » **Subsistema:** Inmueble periférico donde se brindan diferentes servicios asistenciales.
- » **Servicios médico-asistenciales:** Servicios odontológicos, de medicina general, psicológicos, jurídicos y de discapacidad que atienden la esfera individual, familiar y social de la población.

Insumos:

- » Insumos médicos.
- » Insumos de papelería para los servicios jurídicos y de psicología.
- » Material de limpieza





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



- » Papelería.
- » Recursos humanos, tecnológicos y de comunicación.
- » Recibo de pago.
- » Libro de registro de entrada y salida.

Resultados:

- » Registro de las atenciones otorgadas.

Interacción con otros procedimientos:

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

Políticas:

- » Los servicios médico-asistenciales se ofrecerán en los siguientes Subsistemas:
 - ✓ Subsistema Angélica Aragón: Calle Hermino Mena S/N, Col. Lázaro Cárdenas 2° sección.
 - ✓ Subsistema Cristina Pacheco: Avenida San José lote 18 y 19, Colonia San Juan Ixhuatepec.
 - ✓ Subsistema El Tenayo: Avenida Reyna Xóchitl, esquina Santa Cecilia s/n, Colonia El Tenayo. 24 de octubre de 2024
 - ✓ Subsistema Mónica Orta Ramírez: Calle Iztacala s/n, esquina Tianguillo, Colonia Gustavo Baz.
 - ✓ Subsistema San Isidro Ixhuatepec: Calle Panamá, esquina Jacarandas, Colonia San Isidro Ixhuatepec.
 - ✓ Subsistema Tepeolulco: Avenida 5, esquina Puerto Príncipe s/n, Colonia Lomas de Tepeolulco.
- » Los horarios de atención para solicitar informes en cualquier Subsistema son de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- » Se otorgarán los servicios que se ofrecen en los Subsistema a bajo costo, de acuerdo con el "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF", vigente, con la intención de promoverlos y beneficiar a la población.
- » Se aplicará descuento en servicios médicos, presentando su credencial vigente de INAPAM y/o Discapacidad, de acuerdo con el "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF", vigente.
- » La atención se brindará con personal capacitado.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



- » La prestación del servicio se realizará previo pago de este, a excepción de los servicios gratuitos, como: pláticas informativas sobre planificación familiar, aplicación de vacunas y seguimientos clínicos de la Subdirección Médica.
- » Los servicios que se brindan se apegarán a las disposiciones de las diferentes Dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
- » En caso de no contar con alguno de los servicios que las personas usuarias requieran, se canalizará a alguno de los Subsistemas que tenga el servicio solicitado.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



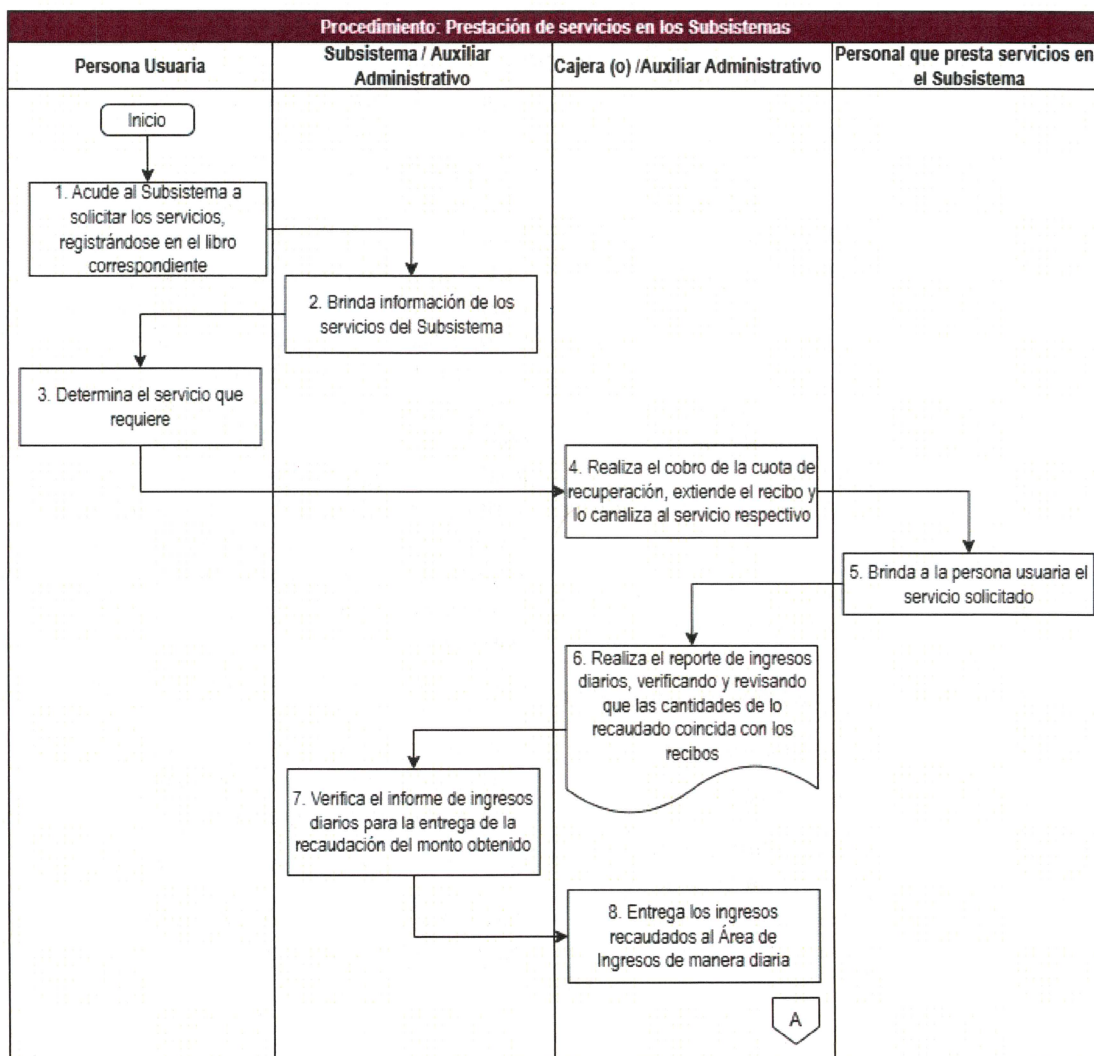
Desarrollo del procedimiento:

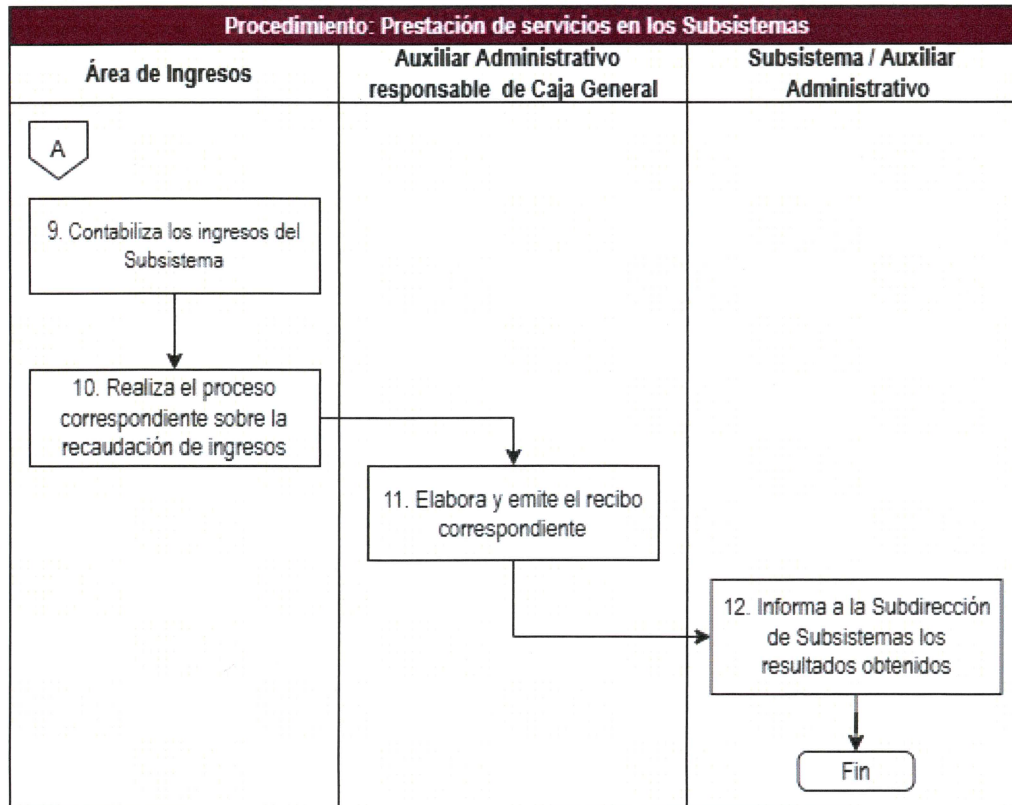
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona Usuaría	Acude al Subsistema a solicitar los servicios, registrándose en el libro correspondiente.
2.	Subsistema / Auxiliar Administrativo	Brinda información de los servicios del Subsistema.
3.	Persona Usuaría	Determina el servicio que requiere.
4.	Cajera (o) /Auxiliar Administrativo	Realiza el cobro de la cuota de recuperación, extiende el recibo y lo canaliza al servicio respectivo.
5.	Personal que presta servicios en el Subsistema	Brinda a la persona usuaria el servicio solicitado.
6.	Cajera (o) / Auxiliar Administrativo	Realiza el reporte de ingresos diarios, verificando y revisando que las cantidades de lo recaudado coincida con los recibos.
7.	Subsistema / Auxiliar Administrativo	Verifica el informe de ingresos diarios para la entrega de la recaudación del monto obtenido.
8.	Cajera (o) / Auxiliar Administrativo	Entrega los ingresos recaudados al Área de Ingresos de manera diaria.
9.	Área de Ingresos	Contabiliza los ingresos del Subsistema.
10.	Área de Ingresos	Realiza el proceso correspondiente sobre la recaudación de ingresos.
11.	Auxiliar Administrativo responsable de Caja General	Elabora y emite el recibo correspondiente.
12.	Subsistema / Auxiliar Administrativo	Informa a la Subdirección de Subsistemas los resultados obtenidos.
FIN		





Diagrama de flujo:







SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Página 25



Medición:

Nombre del Indicador: Prestación de servicios en los Subsistemas.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la prestación de servicios en los Subsistemas.

Fórmula: (Número de prestaciones de servicios en los Subsistemas atendidas / Número de prestaciones de servicios en los Subsistemas solicitadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Recibo de pago de servicio

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027	OFICIALÍA MAYOR ORDEN DE SERVICIO PACIENTE	FOLIO Nº 21384
CENTRO UBICADO EN: _____		MES DÍA AÑO
NOMBRE DEL PACIENTE: _____		DIF:
SERVICIO TERAPIA Y D ☐	LABORATORIO ☐	ESPECIALISTA
DISPLASIA ☐	MEDICINA GENERAL ☐	TOTAL
ENFERMERÍA ☐	MEDICINA INTERNA ☐	RECEPCIONISTA
EXAMEN MÉDICO ☐	NUTRICIÓN ☐	
GASTROENTEROLOGÍA ☐	ODONTOLOGÍA ☐	
GINECOLOGÍA ☐	GINECOLOGÍA ☐	
OTROS INGRESOS ☐	OFALMOLOGÍA ☐	
OBSERVACIONES	PACIENTE	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Página 27

Informe de Ingresos Diarios

[illegible]

ELABORÓ

REVISÓ

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





DIF
Tlalnepantla
 nuestra ciudad
2025 - 2027

RESOS SUBS. CRISTINA PACHECO

JURIDICO

Global

FOLIOS			
INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL

REVISÓ



SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Prestación de servicios en los Subsistemas.	Código: SMDIF/2026/MP/SS-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Janett Agustina García Desales
Subdirección de Subsistemas

Lic. Janett Agustina García Desales
Subdirección de Subsistemas





V. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SS/CCDC-01: Impartición de cursos, talleres y actividades en los CDC.

Objetivo: Impulsar el desarrollo integral de la población más vulnerable del municipio de Tlalnepantla de Baz, ofreciendo cursos, actividades y talleres; que favorezcan la convivencia familiar, el manejo de habilidades y el autoempleo.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I, II y III. 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. 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 Primero; artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo; artículos 6 y 7. Tercero; artículos 8 y 10. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39, 40 y 41. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

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

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1º, 2 y 3. Capítulo Tercero; artículo 17. 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 de Tlalnepantla de Baz.** Título Quinto; Capítulo Quinto; Sección Primera; artículos 92 y 93. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

- » Validar los expedientes de las y los instructores.
- » Gestionar la dispersión del pago de las y los instructores.
- » Realizar la conciliación de los ingresos por concepto de recaudación de cuotas por los cursos y talleres.
- » Contemplar en el informe mensual de ingresos, la recaudación derivada de los servicios otorgados por la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario.

La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario deberá:

- » Programar, coordinar y supervisar los eventos planeados de los cursos, actividades y talleres educativos, artísticos y culturales; como evaluaciones, encuentros, capacitaciones, exposiciones, cursos de verano, apoyo en jornadas médico asistenciales y bazar navideño.
- » Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y pago de colegiaturas en los cursos, actividades y talleres de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- » Administrar al personal que labora en los Centros de Desarrollo Comunitario para procurar un servicio eficiente y de calidad para la población.
- » Revisar y firmar mensualmente las listas de pago a instructores(as), cartas de petición y agradecimiento, así como las evidencias fotográficas de los cursos, actividades y talleres.
- » Supervisar la recaudación por parte de las y los Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, con relación a las inscripciones y mensualidades.
- » Visitar periódicamente los Centros de Desarrollo Comunitario.
- » Verificar la calidad de los cursos, actividades y talleres impartidos.
- » Supervisar que el trámite de ingreso se lleve a cabo correctamente (en tiempo y forma).





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

- » Informar al Órgano Interno de Control, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica sobre alguna eventual anomalía, pérdida o robo en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- » Programar las evaluaciones para el otorgamiento de constancia y/o diploma a las personas usuarias.

Los Centros de Desarrollo Comunitario deberán:

- » Promover los cursos, actividades y talleres de los Centros de Desarrollo Comunitario a través de la difusión en carteles, volantes, mantas, jornadas y exposiciones.
- » Supervisar el buen desarrollo de los cursos, actividades y talleres, de los instructores (as) y personas usuarias dentro de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario a su cargo.
- » Reclutar a los instructores (as) de los diferentes cursos, actividades y talleres que brindan los Centros de Desarrollo Comunitario a su cargo.
- » Cobrar a las personas usuarias la inscripción y la mensualidad de cada uno de los cursos, actividades y talleres.
- » Emitir el recibo de pago.
- » Elaborar el formato de ingresos adjuntando los recibos de pago, efectivo y/o vales y el formato de pago a instructores (as) para entrega y revisión a el área de Ingresos.
- » Ingresar a Caja General el efectivo y/o vales.
- » Recibir la factura del ingreso mensual.
- » Entregar copia de los documentos ingresados al Área de Ingresos, y a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario para la elaboración de la carta de petición.
- » Firmar la carta de petición solicitando el pago a instructores (as) dirigida a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- » Recibir mensualmente el cheque para pago de instructores(as) por parte de Caja General quien les solicita la identificación oficial (INE) y firmar de recibido.
- » Cobrar el cheque de pago a instructores (as) en el banco.
- » Pagar mensualmente a los instructores (as) mediante lista de conformidad.
- » Entregar a la secretaria del Centro de Desarrollo Comunitario lo siguiente:
 - ✓ Formato de pago a instructores (as) firmado.
 - ✓ Dos evidencias fotográficas de los cursos, actividades y/o talleres brindados.
- » Organizar con la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, las evaluaciones a fin de entregar diploma o constancias a las personas usuarias evaluados.





La Secretaria de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario deberá:

- » Recibir mensualmente de los Centros de Desarrollo Comunitario: copia de la documentación requerida por parte de Área de Ingresos, para llevar a cabo la petición de pago a Instructores (as); formato de ingresos, formato de pago a instructores (as), factura y credencial del INE de cada uno de los instructores (as).
- » Elaborar a cada una de las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, la carta de petición dirigida a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, la cual contiene el monto de pago a los instructores(as).
- » Entregar al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario la documentación recabada por parte de las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, la cual deberá estar firmada (Formato de pago a instructor (a), copia de las identificaciones oficiales INE y cartas de petición); a fin de que esta Área elabore los cheques para pago a instructores (as).
- » Una vez que la Caja General, les entrega el cheque de pago para instructores (as) de manera mensual, tendrá que recibir la documentación que soporta la entrega de dichos cheques (Formato de pago a instructores (as) firmados, dos evidencias fotográficas de actividades y carta de agradecimiento de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario dirigida a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

El o la Instructor (a) deberá:

- » Impartir cursos, actividades y talleres, mediante un programa previamente establecido.
- » Brindar seguimiento a las personas usuarias en sus evaluaciones.
- » Entregar a la persona Titular del Centro de Desarrollo Comunitario, su identificación oficial (INE) para realizar el ingreso.
- » Firmar el formato de pago a instructores (as).

Definiciones:

- » **Boucher:** Documento personal e intransferible en el que se especifica el pago de una serie de servicios, que usualmente se utiliza como comprobante.
- » **Constancia:** Documento emitido tras la realización de un curso otorgado por una instancia capacitadora.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



- » **Curso:** Una materia de estudio o una unidad de enseñanza que generalmente dura en período académico y tiene una lista fija de estudiantes.
- » **Diploma:** Documento expedido por una instancia capacitadora acreditada que cuenta con firmas, sellos, y en algunos casos con valor curricular.
- » **Evaluación:** Valoración de conocimientos, actitudes, aptitudes y rendimiento de una persona o de un servicio.
- » **Taller:** Curso generalmente breve en el que se enseña una determinada actividad o práctica.

Insumos:

- » Volantes publicitarios.
- » Recibos de pago de las personas usuarias.
- » Recibos de pago de los instructores (as).
- » Carta responsiva.
- » Carta responsiva.
- » Formato de ingreso.
- » Lista de Instructores (as) para pago.
- » Carta de petición.
- » Carta de agradecimiento.
- » Credenciales de personas usuarias.
- » Credenciales de instructores (as).
- » Gafete para curso de verano.
- » Diplomas.
- » Constancias.
- » Carta responsiva de curso de verano.

Resultados:

- » Padrón de beneficiarios de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario distribuidos estratégicamente en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

Interacción con otros procedimientos:

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

Políticas:





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



» Los servicios de cursos, talleres y actividades se brindarán en los siguientes Centros de Desarrollo Comunitario:

- ✓ 21 de marzo;
- ✓ Ampliación Lomas de San Juan;
- ✓ Angélica Aragón;
- ✓ Benito Juárez;
- ✓ Bosques de Ceylán;
- ✓ Casa de la Ciudadanía
- ✓ Chalma Abajo;
- ✓ Cristina Pacheco;
- ✓ DIF Pilares Ixtacala;
- ✓ División del Norte;
- ✓ El Cucurucho;
- ✓ El Rosario I;
- ✓ El Tenayo;
- ✓ La Blanca;
- ✓ La Comunidad;
- ✓ Lázaro Cárdenas II;
- ✓ Lázaro Cárdenas;
- ✓ Mónica Orta;
- ✓ San Andrés Atenco;
- ✓ San Bartolo Tenayuca;
- ✓ San Isidro Ixhuatepec;
- ✓ San Juan Ixhuatepec;
- ✓ San Lucas Patoni;
- ✓ San Lucas Tepetlalcaltco;
- ✓ Santa Mónica;
- ✓ Tepeolulco;
- ✓ Unidad Barrientos; y
- ✓ Vista Hermosa.

» Los servicios que prestan los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Tlalnepantla de Baz están abiertos a toda la comunidad.

» Las inscripciones están abiertas todo el año.





- » Los costos de las mensualidades son establecidos de acuerdo con el Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el Sistema Municipal DIF, vigente.
- » Los requisitos para ingreso de la persona usuaria a cursos, actividades y/o talleres son las siguientes:
 - ✓ Copia de identificación oficial (INE).
 - ✓ 2 fotografías tamaño infantil para su identificación y tener acceso al centro (blanco y negro o color).
 - ✓ Realizar su pago de inscripción y presentarlo.
 - ✓ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) - solo en caso de ser para la actividad de dinámica infantil o curso de verano.
 - ✓ Certificado médico - solo en caso de ser para la actividad de dinámica infantil o curso de verano.
- » La tolerancia a la hora de entrada a los cursos, actividades y/o talleres, se concede para casos de retardo accidental, transcurrida la misma; es potestativo para la persona Titular del Centros de Desarrollo Comunitario, permitir el acceso a la actividad, no devengando pago alguno cuando no se les autorice dicho acceso.
- » Todos los instructores (as) deberán presentar su plan de trabajo para llevar a cabo la actividad.
- » Las y los padres de familia de la actividad "Dinámica Infantil", deberán firmar la "Carta Responsiva para la actividad de Dinámica Infantil de Centros de Desarrollo Comunitario".
- » Las madres, padres de familia y/o tutores, que inscriban a sus hijas e hijos al "Curso de Verano", deberán firmar la "Carta Responsiva".
- » Las y los Instructores (as) de los Centros de Desarrollo Comunitario deberán llevar el control de pago de las personas usuarias, exigiendo su comprobante de pago correspondiente cada mes.
- » Las y los Instructores (as) deberán cuidar y guardar el material de trabajo; así como las instalaciones donde desempeñan sus actividades.
- » Las y los instructores (as) deberán presentar copias de CURP, INE, comprobante de domicilio, comprobante de estudios y/o constancia de impartición de clases referente a la actividad brindada en su respectivo Centro de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de elaborar su expediente y convenio.





» Las y los Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario recibirán los comprobantes de pago por depósito o transferencia de cada curso, taller o actividad, esto para generar un recibo de pago.

» Las y los Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario remitirán mensualmente el concentrado de recibos a la Área de Ingresos.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Programa, coordina y supervisa los eventos planeados de los cursos, actividades y talleres educativos, artísticos y culturales, como evaluaciones, encuentros, capacitaciones, exposiciones, cursos de verano, apoyo a jornadas médico asistenciales y bazar navideño.
2.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Administra al personal que labora en los Centros de Desarrollo Comunitario, para procurar un servicio de calidad.
3.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Emite las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y colegiaturas.
4.	Centro de Desarrollo Comunitario	Promueve los cursos, actividades y talleres de los Centros de Desarrollo Comunitario a través de la difusión en carteles, volantes, mantas, jornadas y exposiciones.
5.	Centro de Desarrollo Comunitario	Recluta a los instructores (as) de las diferentes actividades que brinda el Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo.
6.	Instructor (a)	Imparte los cursos, actividades y/o talleres mediante un programa previamente establecido.
7.	Centro de Desarrollo Comunitario	Recibe de las personas usuarias los <i>vouchers</i> de depósito o transferencia y genera un recibo de pago por la





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



No.	Responsable	Actividad a realizar
		inscripción y mensualidad de cada uno de los cursos, actividades y/o talleres.
8.	Centro de Desarrollo Comunitario	Elaboran el formato de ingresos adjuntando los recibos de pago, en efectivo y/o vouchers; así como el formato de pago a instructores (as) con su INE para entrega y revisión al Área de Ingresos.
9.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Supervisa que el trámite de ingreso de lleve a cabo correctamente.
10.	Centro de Desarrollo Comunitario	Entrega copia de los documentos a la secretaria de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, ingresados al Área de Ingresos
11.	Secretaria de la Coordinación	Recibe la documentación por parte de las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario y elabora la carta de petición dirigida a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz con el monto del pago a instructores (as).
12.	Centro de Desarrollo Comunitario	Firma la carta de petición para pago a instructores (as).
13.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Revisa y firma mensualmente las listas de pago a instructores (as) y cartas de petición para pago.
14.	Centro de Desarrollo Comunitario	Entrega el formato de pago de Instructores (as) firmado y dos evidencias fotográficas de los cursos, actividades y talleres brindados.
15.	Secretaria de la Coordinación	Recibe y revisa la documentación por parte de las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, las cuales soportan el pago de las y los instructores.
16.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Remite por oficio a la Oficialía Mayor los expedientes de las y los instructores.
17.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Concentra las evaluaciones de las actividades y la entrega de diplomas y





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

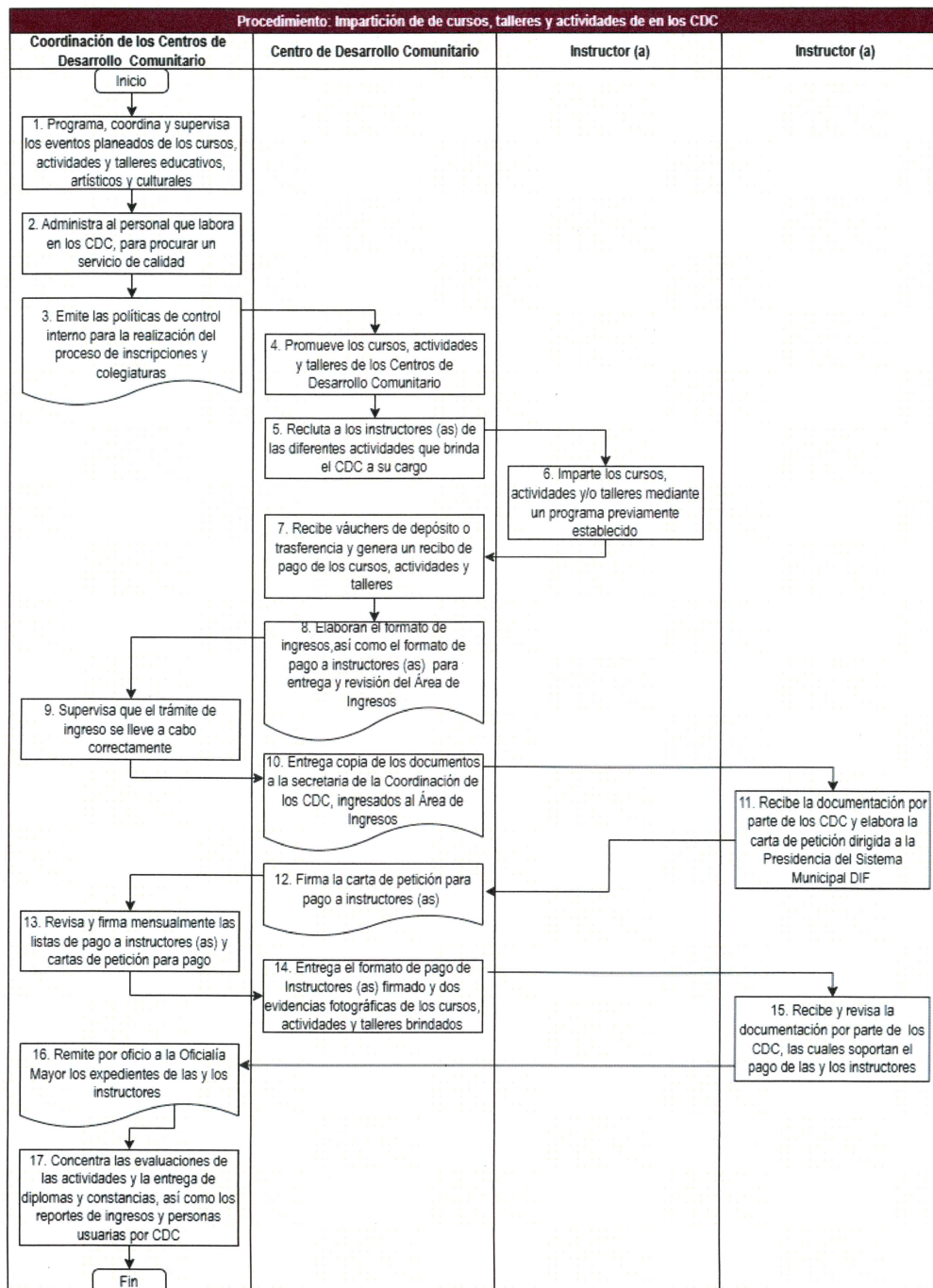


No.	Responsable	Actividad a realizar
		constancias, así como los reportes de ingresos y personas usuarias por CDC.
		FIN





Diagrama de flujo:





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Página 41



Medición:

Nombre del Indicador: Impartición de cursos, talleres y actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la impartición de cursos, talleres y actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario.

Fórmula: (Número de impartición de cursos, talleres y actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario atendidas / Número de impartición de cursos, talleres y actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Recibo de Pago de las Personas Usuarias

Formulario de Recibo de Pago de las Personas Usuarias. El formulario incluye el logo de DIF Tlalnepantla y el texto "OFICIALÍA MAYOR CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO". En la parte superior derecha, se indica el "FOLIO N° 12751" con campos para "MES", "DÍA" y "AÑO". El formulario contiene campos para "C.D.C. UBICADO EN:", "NOMBRE DEL ALUMNO(A):", "MENSUALIDAD", "INSCRIPCIÓN", "TOTAL", "ACTIVIDAD:", "CORRESPONDIENTE AL MES:", "NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO", y "ALUMNO".

Recibo de Pago de Instructores

Formulario de Recibo de Pago de Instructores. El formulario incluye el logo de DIF Tlalnepantla y el texto "OFICIALÍA MAYOR CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO RECIBO DE PAGO INSTRUCTORES". En la parte superior derecha, se indica el "FOLIO N° 3501" con campos para "MES", "DÍA" y "AÑO". El formulario contiene campos para "CENTRO UBICADO EN:", "RECIBÍ DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA LA CANTIDAD DE:", "POR CONCEPTO DE PAGO DE LA IMPARTICIÓN DEL CURSO DE:", "CORRESPONDIENTE AL MES DE:", "NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR", "NOMBRE COMPLETO DIRECTORA DEL CENTRO", "FIRMA DEL INSTRUCTOR", "INGRESOS", y "FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO".





Formato de Ingresos

[illegible]



DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Tlalnepantla
 *nuestra ciudad*
2025-2027

FECHA _____

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 45

SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



Lista de Instructores (as) para Pago con inscripción



TITULAR :

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
FORMATO PAGO A INSTRUCTORES CDC



FECHA

No.	NOMBRE	CURP	ACTIVIDAD	No. ALUMNOS	APOYO A INSTR.	INSCRIPCIÓN	FIRMA DE RECIBIDO
TOTAL							

**NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL CENTRO**

NOMBRE Y FIRMA
COORDINACIÓN DE LOS CDC

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

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





Carta de Petición



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".

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a de 2026.

ASUNTO: CARTA DE PETICIÓN.

**NOMBRE
PRESIDENTA HONORÍFICA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

Por este conducto reciba un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted para solicitarle atentamente el apoyo económico por la cantidad de \$.00 (pesos 00/100M.N.), por concepto de pago que corresponde al % y % a instructores de cursos y talleres que colaboran con el SMDIF Tlalnepantla de Baz, a través del Centro de Desarrollo Comunitario , quienes ofrecen espacios de desarrollo integral que impulsan la actividad cultural, deportiva y académica en los ciudadanos que asisten a estos centros, este importe corresponde respectivamente a las cuotas que se ingresaron en Caja General de SMDIF de conformidad al Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF, con las actualizaciones correspondientes a la fecha.

En espera de poder contar con su apoyo, me despido agradeciendo su atención al presente.

ATENTAMENTE

C.
CDC





Carta de agradecimiento



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".

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a de 2026.

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO.

**NOMBRE
PRESIDENTA HONORÍFICA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

A través del presente, me permito distraerla de sus múltiples ocupaciones para agradecerle el apoyo económico otorgado en días pasados, por la cantidad de \$.00 (pesos 00/100 m.n.), con el cual se brindaron incentivos a las personas que colaboraron en la impartición de actividades del Centro de Desarrollo Comunitario _____. Así mismo agradecer el interés que tiene la administración que preside, en promover y fortalecer el crecimiento de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, por medio de educación comunitaria que incluye programas educativos, formativos, artísticos, culturales y deportivos, a partir de la necesidad de lograr la integración de los habitantes de las colonias que se encuentran en zonas de vulnerabilidad, marginación y pobreza.

Sin más por el momento le reitero mi agradecimiento.

ATENTAMENTE

**C.
CDC**





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



Diploma



El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Tlalnepantla a través de la Subdirección de Subsistemas otorga el siguiente

Reconocimiento

Nombre(s) Paterno Materno

Por haber concluido satisfactoriamente el

Nombre Curso Actividad

Reconocemos tu compromiso con el aprendizaje y
Tu interés por fortalecer tu desarrollo personal.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a día de mes de año.

Nombre y firma

Presidenta Honorífica
del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Nombre y firma

Dirección General
DEL SMDIF Tlalnepantla de Baz.





Carta Responsiva para la actividad de dinámica infantil



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".

**CARTA RESPONSIVA PARA LA ACTIVIDAD DE DINÁMICA INFANTIL DENTRO DE LOS
CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO.**

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____
NOMBRE DEL ALUMNO: _____
DOMICILIO: _____
HORARIO: _____ TEL _____
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO: _____

Por medio de la presente, manifiesto que mi hijo (a) se encuentra en buenas condiciones físicas y de salud, y doy la autorización para que participe en todas las actividades que se realicen durante la Actividad de Dinámica Infantil 2026, dentro de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario: _____.

De igual manera hago constar que he leído, conozco y acepto los Lineamientos Generales para la Actividad de Dinámica Infantil dentro de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario: _____, por lo que me comprometo a respetar y cumplir con lo establecido en los mismos. Así mismo hago constar que he leído el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz y que estoy de acuerdo con su contenido.

Reconozco que me he informado sobre los riesgos y peligros asociados con la participación en las diversas actividades de la Actividad de Dinámica Infantil 2026; por lo cual deslindo al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, al personal administrativo y a las/los docentes e instructores de toda responsabilidad civil o penal, de cualquier accidente o lesión que pudiera sufrir mi hijo (a) con motivo de negligencia, descuido o imprudencia en que pudiera incurrir mi hijo (a).

De la misma manera autorizo que en caso de alguna emergencia médica o lesión causadas durante y después de la práctica las actividades realizadas en la Actividad de Dinámica Infantil 2026; la atención de primer contacto se otorgará en forma de valoración por parte del personal de enfermería. En caso de atención médica mayor se procederá a canalizarlo de forma inmediata al hospital o servicio médico particular indicado por la madre, padre o tutor responsable.

Así mismo me comprometo a cumplir y respetar las medidas de seguridad e higiene y las medidas sanitarias establecidas por la Secretaría de Salud.

En caso de presentar síntomas de alguna enfermedad infecciosa, me abstendré de presentar a mi hijo (a) al curso de dinámica infantil; en caso de que mi hija/o presente algún síntoma durante las actividades me comprometo a recogerlo y retirarlo de las instalaciones para evitar el contagio a los demás alumnos o docentes.





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".

Estoy plenamente consciente que ni el personal administrativo, docente e instructores de las diferentes disciplinas de la Actividad de Dinámica Infantil 2026, ni el personal de limpieza o vigilancia que apoyan en las diferentes actividades que se realizan en el Centro de Desarrollo Comunitario; son responsables de los artículos de valor que mi hijo (a) lleve consigo a las instalaciones, por lo que deslindo de cualquier responsabilidad en caso de pérdida o mal uso.

En caso de que mi hijo (a) incurra en el daño de equipo o de las propias instalaciones Centro de Desarrollo Comunitario me comprometo a cubrir el costo de la reposición o reparación de que se trate.

Manifiesto además que no existe impedimento de ninguna naturaleza para la firma de la presente carta responsiva, ya que no media error, dolo, mala fe, ni cualquier vicio de consentimiento, asegurando ser datos fidedignos todos los anotados

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Tlalnepantla de Baz, Edo. de México a _____ de _____ de _____.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales _____, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con conocimiento del usuario. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la _____, y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y cancelación de sus datos a través del Sistema SARCOEM, en la siguiente dirección electrónica: <https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page>, dirigiendo su solicitud a esta entidad. Le informamos que podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: <http://www.diftlalnepantla.gob.mx/>.



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





Carta Responsiva de Curso de Verano



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".

CARTA RESPONSIVA

CURSO DE VERANO 2026
CENTROS DE DESARROLLO
COMUNITARIO (C.D.C.)

NOMBRE DEL MENOR:

(APELLIDO PATERNO)	(APELLIDO MATERNO)	NOMBRE (S)	EDAD
CALLE	COLONIA	MUNICIPIO	C.P.

AUTORIZO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE MI HIJO (A) ASISTA AL CURSO DE VERANO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (C.D.C.) DE "EL SISTEMA MUNICIPAL DIF EN TLALNEPANTLA DE BAZ".
ASÍ MISMO AUTORIZO AL PERSONAL ACTUANTE DE EL "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ" PARA QUE, EN CASO DE QUE MI HIJO (A) SUFRA ALGUN ACCIDENTE O SURJA ALGUNA ENFERMEDAD DURANTE LAS ACTIVIDADES DEL CURSO DE VERANO 2026, SEA TRASLADADO AL SERVICIO MÉDICO QUE SE CONSIDERE MÁS ADECUADO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LOS GASTOS MÉDICOS QUE POR DICHO MOTIVO SE GENEREN SERÁN CUBIERTOS EN SU TOTALIDAD POR EL SUSCRITO(A) DESLINDOANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD YA SEA CIVIL, PENAL O DE CUALQUIER OTRA INDOLE AL PERSONAL ACTUANTE DE "EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ" Y EN CONSECUENCIA RENUNCIO AL EJERCICIO DE CUALQUIER ACCIÓN Y/O DERECHO QUE PUDIERA CORRESPONDERME POR TAL MOTIVO.

TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE FORMATO SON FIDELIGNOS

ANTECEDENTES MEDICOS

En Caso de que el menor cuente con algún Seguro marcar con una X.

() Seguro Popular () Seguro Social () ISSEMYM () ISSSTE
() Seguro de Gastos Médicos () Otro especifique _____

MI HIJO (A) PADECE:

ASMA () DIABETES () EPILEPSIA () OTROS ()

Es alérgico _____

Grupo Sanguíneo: _____

Institución o Médico que lo atiende: _____

No. de Clínica o domicilio del médico: _____

Teléfono de la Clínica: _____

Nombre, Teléfono y Dirección del Padre o Tutor: _____

Teléfonos de emergencia 1.- _____

2.- _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR



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





Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Impartición de cursos, talleres y actividades en los CDC.

Código:

SMDIF/2026/MP/SS/CCDC-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

C. Mercedes Álvarez Martínez
Coordinación de los Centros de Desarrollo
Comunitario

Lic. Janett Agustina García Desales
Subdirección de Subsistemas





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SS/CCDC-02: Asesorías y gestión para la certificación del nivel superior (modalidad preparatoria abierta).

Objetivo: Brindar la oportunidad a la población de Tlalnepantla de Baz, de comenzar o concluir su formación académica de nivel medio superior, a través del sistema abierto, por medio del convenio con los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) y de esta forma, impulsar su crecimiento profesional, laboral y de vida. -

Fundamento Jurídico:

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 3°, párrafo primero. Título Quinto; artículo 115, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

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

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero; artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo; artículos 6 y 7. Tercero; artículos 8 y 10. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39, 40 y 41. 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. Capítulo Tercero; artículo 17. 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 de Tlalnepantla de Baz.** Título Quinto; Capítulo Quinto; Sección Primera; artículos 92 y 93.





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

Responsabilidades:

La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario deberá:

- » Planear, organizar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario, así como los recursos humanos y materiales de estos.
- » Emitir los criterios para la realización del proceso de pago de colegiaturas.
- » Coordinar con El o la auxiliar administrativo responsable de Preparatoria Abierta la gestión de trámites para la renovación del convenio anual con el SEIEM; y promover la prestación de servicios de educación abierta a la población del municipio a través de asesorías educativas.
- » Supervisar y coordinar que se lleven a cabo los trámites necesarios, así como el seguimiento en todo el proceso de asesorías y aplicación de exámenes de las asignaturas, a fin de lograr la certificación.
- » Supervisar con la Área Ingresos, la recaudación por parte de los Centros de Desarrollo Comunitario, con relación a las mensualidades de Preparatoria Abierta;
- » Informar al Órgano Interno de Control, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica sobre alguna eventual anomalía, pérdida o robo en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- » Revisar y firmar mensualmente las listas de pago a instructores (as); las cartas de petición y agradecimiento; así como las evidencias.
- » Programar la entrega de reconocimientos a los alumnos (as) que culminaron sus estudios mediante el sistema de Preparatoria Abierta; y los eventos relacionados con la promoción del mismo.
- » Visitar periódicamente los Centros de Desarrollo Comunitario, con el fin de verificar el buen funcionamiento, que se cuenten con los insumos necesarios para impartir las asesorías y la calidad de las mismas.
- » Supervisar la entrega en tiempo y forma de documentos para ingresos mensuales.
- » Revisar mensualmente las listas de pago a instructores (as), cartas de petición y agradecimiento; así como las evidencias fotográficas de las actividades, antes de ser entregadas a el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » Concretar con la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, la gestión de trámites para la renovación del convenio anual con el SEIEM.





- » Promover en Coordinación con la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario y las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, la presentación de servicios de educación abierta a la población del municipio a través de asesorías educativas.
- » Recibir los expedientes de los aspirantes por parte de las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, con el formato de expedientes de plática, para revisión y registro de plática informativa.
- » Brindar la plática informativa correspondiente para la inscripción del aspirante;
- » Citar al alumno (a) para firmar la cédula de inscripción, y entregar la documentación original.
- » Entregar la documentación correspondiente de cada alumno (a) a las oficinas regionales para cotejo de datos, y solicitar la fecha al SEIEM para el otorgamiento de matrícula y credencial, necesarias para que el alumno (a) inicie su periodo de exámenes.
- » Entregar las credenciales de Preparatoria Abierta a las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, para que a su vez las entreguen a los alumnos (as).
- » Recabar de los Centros de Desarrollo Comunitario, el pago de exámenes y servicios complementarios, así como copia de los recibos de pago.
- » Revisar y procesar los recibos de pago de exámenes para realizar el depósito en el banco a la cuenta del SEIEM.
- » Capturar y verificar la información del alumno (a) en el formato de demanda de exámenes, y gestionar la demanda de exámenes solicitados en la Oficina Regional de Preparatoria Abierta en Naucalpan.
- » Recibir por parte de la Oficina Regional de SEIEM la solicitud de exámenes, en la cual se especifica fecha y sede para la aplicación.
- » Entregar la solicitud a la persona Titular del Centro de Desarrollo Comunitario;
- » Recibir por parte de la Oficina Regional de SEIEM calificaciones de alumnos (as) que presentaron examen anteriormente y remitirlas a la persona Titular del Centro de Desarrollo Comunitario.
- » Llevar el control de registro de cada asignatura cursada por el alumno(a) para orientación y seguimiento hasta el momento de la certificación.

Los Centros de Desarrollo Comunitario deberán:





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



- » Promover el servicio de Preparatoria Abierta en el Centro de Desarrollo Comunitario asignado, a través de la difusión en carteles, volantes, mantas, jornadas y exposiciones; asimismo reclutar a los asesores (as) de Preparatoria Abierta.
- » Inscribir y cobrar a los aspirantes la mensualidad mediante recibos de pago;
- » Recibir la documentación requerida para el trámite de ingreso del aspirante al Sistema Abierto.
- » Entregar a Él o la auxiliar administrativo responsable de Preparatoria Abierta, el formato de expedientes para el registro de la plática informativa. Así como recibir por parte de la o del auxiliar administrativo responsable de Preparatoria Abierta:
 - ✓ Las credenciales para entrega a los alumnos (as) inscritos.
 - ✓ La solicitud de examen que especifica fecha, hora y sede.
 - ✓ Calificaciones de exámenes presentados anteriormente, para entrega a los alumnos (as).
- » Entregar a la Coordinación, el pago de los exámenes y copia del recibo de pago, solicitado por parte de los alumnos (as).
- » Elaborar el formato de ingresos para la entrega y revisión el área de Ingresos, adjuntando:
 - ✓ Recibos de pago.
 - ✓ Dinero efectivo y/o vales.
 - ✓ Formato de pago a instructores (as). Ingresar a Caja General el efectivo y/o vales y recibir la factura del ingreso mensual.
- » Entregar la copia de los documentos ingresados a el Área de Ingresos al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, para la elaboración de la carta de petición y agradecimiento; así como el formato de pago a instructores firmado y dos evidencias fotográficas de las pláticas brindadas.
- » Firmar la carta de petición solicitando el pago a instructores (as); y la carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- » Recibir mensualmente el cheque para pago de instructores (as) por parte de Caja General quien les solicita identificación oficial (INE) y firma de recibido.
- » Firmar la carta de agradecimiento elaborada por el Auxiliar Administrativo del Centro de Desarrollo Comunitario, dirigida a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- » Cobrar el cheque de pago a instructores (as) en el banco.
- » Pagar mensualmente a los mismos, conforme a la lista de conformidad.





La Secretaría de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario deberá:

- » Elaborar a cada una de las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, la carta de petición dirigida a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, la cual contiene el monto de pago a instructores (as).
- » Recibir mensualmente por parte de las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario: copia de la documentación requerida por parte del Área de Ingresos para llevar a cabo la petición de pago a instructores (as), formato de ingresos, formato de pago a instructores (as), factura y credencial del INE de cada uno de los instructores (as).
- » Entregar al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario la documentación recabada por parte de las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, firmada por la persona Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, formato de pago a instructor, copia de la identificación oficial (INE) y carta de petición;
- » Una vez que la Caja General entrega el cheque de pago para instructores (as) de manera mensual, recibe la documentación que soporta la entrega de dichos cheques (Formato de pago a instructores (as) firmados, dos evidencias fotográficas de actividades y carta de agradecimiento por parte de cada una de las personas Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario, dirigida a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz).

El o la Asesor (a) deberá:

- » Impartir la asesoría de Preparatoria Abierta.
- » Entregar a la persona Titular del CDC, toda la documentación solicitada para recibir su pago mensual; así como brindar seguimiento al alumno (a) para el ingreso de exámenes.

Definiciones:

- » **Boucher:** Documento personal e intransferible en el que se especifica el pago de una serie de servicios, que usualmente se utiliza como comprobante.
- » **Examen de Preparatoria Abierta:** Exámenes de diferentes asignaturas que se aplican cada quince días en horarios y sedes específicos.
- » **Gestor de Preparatoria Abierta:** Persona encargada de realizar los trámites administrativos de Preparatoria Abierta ante las Oficinas Regionales del SEIEM en Naucalpan.





» **Preparatoria Abierta:** Sistema educativo medio-superior no escolarizado que permite iniciar, continuar y/o concluir la formación académica para obtener mayores oportunidades de crecimiento laboral y calidad de vida.

» **Servicios Complementarios:** Gestión de duplicado de credenciales, historial académico, constancia de inscripción, cambio de entidad, cambio de oficina, reactivación de matrícula, omisión de calificación, integración de matrícula, unificación de matrícula, corrección de nombre, cambio de área.

Insumos:

- » Trípticos publicitarios.
- » Recibos de pago de las personas usuarias.
- » Recibos de pago de los instructores (as).
- » Formato de plática informativa.
- » Recibo de pago de exámenes.
- » Formato de expedientes.
- » Concentrado de exámenes solicitados.
- » Formato de ingreso.
- » Lista de Instructores (as) para pago.
- » Carta de petición.
- » Carta de agradecimiento.

Resultados:

- » Padrón de beneficiarios y listado de usuarios registrados a las asesorías y a la acreditación de su preparatoria abierta.

Interacción con otros procedimientos:

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

Políticas:

» El servicio de asesorías y gestión para la certificación del nivel superior modalidad preparatoria abierta, se brinda en los siguientes CDC:

- ✓ 21 de marzo;
- ✓ Ampliación Lomas de San Juan;
- ✓ Angélica Aragón;





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



- ✓ Benito Juárez;
 - ✓ Bosques de Ceylán;
 - ✓ Chalma Abajo;
 - ✓ Cristina Pacheco;
 - ✓ DIF Pilares Ixtacala;
 - ✓ División del Norte;
 - ✓ El Cucurucho;
 - ✓ El Rosario I;
 - ✓ El Tenayo;
 - ✓ La Blanca;
 - ✓ La Comunidad;
 - ✓ Lázaro Cárdenas II;
 - ✓ Lázaro Cárdenas;
 - ✓ Mónica Orta;
 - ✓ San Andrés Atenco;
 - ✓ San Bartolo Tenayuca;
 - ✓ San Isidro Ixhuatepec;
 - ✓ San Juan Ixhuatepec;
 - ✓ San Lucas Patoni;
 - ✓ San Lucas Tepetlalcaco;
 - ✓ Santa Mónica;
 - ✓ Tepeolulco;
 - ✓ Unidad Barrientos; y
 - ✓ Vista Hermosa.
- » El servicio está dirigido a la comunidad de 15 años en adelante.
 - » Los aspirantes deberán contar con el certificado de secundaria.
 - » Las inscripciones están abiertas todo el año.
 - » No se presenta examen de admisión.
 - » Las y los asesores deberán contar con documentación que acrediten estudios de Licenciatura, así como copias de: CURP, INE y comprobante de domicilio.
 - » El pago de colegiatura mensuales será conforme al “Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el Sistema Municipal DIF”, vigente.
 - » El costo por presentación de examen es determinado por el SEIEM, ya que todos los ingresos son para dicho organismo.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



- » Para realizar el trámite de certificación del alumno (a) deberá acreditar 33 materias del Plan de Estudios.
- » Cada alumno (a) avanza a su propio ritmo y no hay un tiempo límite para culminar los estudios.
- » Las y los Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario recibirán los comprobantes de pago por depósito o transferencia de Preparatoria Abierta, esto para generar un recibo de pago.
- » Las y los Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario remitirán mensualmente el concentrado de recibos a la Área Ingresos.
- » La documentación requerida para la inscripción del aspirante es la siguiente:
 - ✓ Original y 2 copias del Acta de nacimiento.
 - ✓ Original y 2 copias del Certificado de secundaria.
 - ✓ CURP actualizado.
 - ✓ Original y dos copias del comprobante de domicilio actual (no mayor a tres meses).
 - ✓ Original y 2 copias del INE (en caso de mayores de edad), menores de edad copia del INE de la madre, padre o tutor.
 - ✓ 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro en papel mate, sin retoque, playera totalmente blanca, cara descubierta, sin aretes y sin lentes.
 - ✓ Realizar pago de mensualidad.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Planea organiza y supervisa la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario; así como los recursos humanos y materiales para la difusión y desarrollo de las actividades de preparatoria abierta.
2.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Coordinan con el o la auxiliar administrativo responsable de la gestión de Preparatoria Abierta, la gestión de trámites para la renovación del Convenio Anual del SMDIF con SEIEM.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Página 61



No.	Responsable	Actividad a realizar
3.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Promueven la presentación de los servicios de educación abierta a la población a través de asesorías educativas.
4.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Emite los criterios para la realización del proceso de pago de colegiaturas.
5.	Centro de Desarrollo Comunitario	Recluta a los asesores (as) de Preparatoria Abierta.
6.	Centro de Desarrollo Comunitario	Recibe de las personas usuarias los <i>bouchers</i> de depósito o transferencia y generar un recibo de pago para inscribir a los usuarios al sistema de Preparatoria Abierta.
7.	Centro de Desarrollo Comunitario	Recibe la documentación requerida del aspirante, para el trámite de ingreso al Sistema de Preparatoria Abierta.
8.	Centro de Desarrollo Comunitario	Recibe de las personas Titulares del Centro de Desarrollo Comunitario, los expedientes con el formato de expedientes para revisión y registro de plática.
9.	Centro de Desarrollo Comunitario	Brindan la plática informativa para la inscripción del aspirante.
10.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Entrega la documentación de cada aspirante a las oficinas regionales del SEIEM.
11.	Centro de Desarrollo Comunitario	Solicita la fecha al SEIEM para la entrega de matrícula y credencial.
12.	Centro de Desarrollo Comunitario	Entrega las credenciales de Preparatoria Abierta a las personas Titular del Centro de Desarrollo Comunitario para que a su vez las entreguen a los alumnos (as).
13.	Centro de Desarrollo Comunitario	Recibe por parte de la persona Titular de Preparatoria Abierta las credenciales para entrega a los alumnos (as).





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



No.	Responsable	Actividad a realizar
14.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Visita los Centros de Desarrollo Comunitario para verificar la calidad de las asesorías.
15.	Centro de Desarrollo Comunitario	Entrega el pago de los exámenes y copia del recibo de pago de exámenes solicitados por los alumnos (as).
16.	Auxiliar administrativo responsable de la gestión de Preparatoria Abierta	Recaba de la persona Titular del Centro de Desarrollo Comunitario el pago de los exámenes y servicios complementarios, así como copia del recibo de pago.
17.	Auxiliar administrativo responsable de la gestión de Preparatoria Abierta	Revisa y procesa recibos de pago de exámenes para realizar el depósito de efectivo en el banco a la cuenta de SEIEM.
18.	Auxiliar administrativo responsable de la gestión de Preparatoria Abierta	Captura y verifica la información del alumno (a) en el formato de demanda de exámenes.
19.	Auxiliar administrativo responsable de la gestión de Preparatoria Abierta	Gestiona la demanda de exámenes solicitados en la oficina regional del SEIEM.
20.	Auxiliar administrativo responsable de la gestión de Preparatoria Abierta	Recibe del SEIEM la solicitud de exámenes en la cual se especifica, fecha hora y sede para la aplicación, así como calificaciones de exámenes anteriores y la entrega a la persona Titular del Centro de Desarrollo Comunitario.
21.	Centro de Desarrollo Comunitario	Recibe la solicitud de examen y calificaciones de exámenes anteriores para entrega a los alumnos (as).
22.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Supervisa y coordina el proceso de trámites de ingreso de alumnos (a) y la aplicación de exámenes, así como seguimiento en las asesorías.
23.	Centro de Desarrollo Comunitario	Lleva el control de registro de cada asignatura cursada por cada alumno (a) para orientación y seguimiento.
24.	Centro de Desarrollo Comunitario	Elabora formato de ingresos, adjuntando los recibos de pago, el dinero en efectivo





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



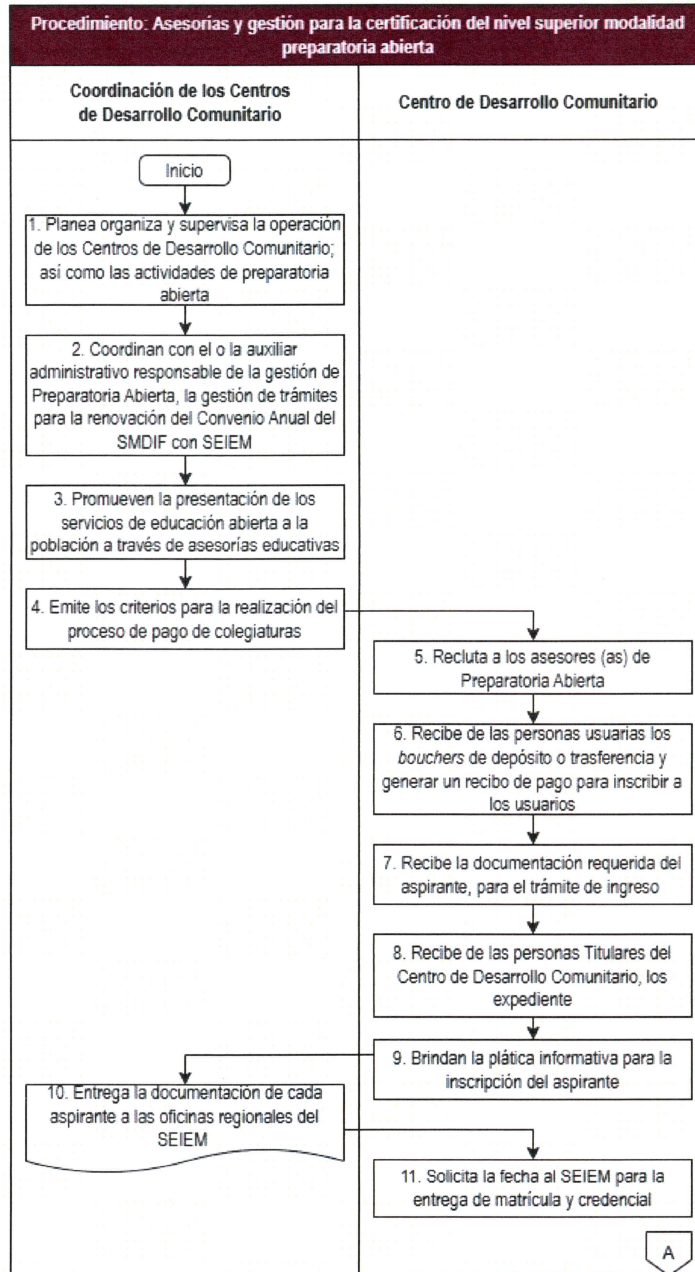
No.	Responsable	Actividad a realizar
		y/o vales, formato de pago a instructores (as) para revisión y entrega a el área de Ingresos.
25.	Centro de Desarrollo Comunitario	Supervisa la entrega en tiempo y forma de documentos para ingreso de mensualidades.
26.	Centro de Desarrollo Comunitario	Ingresa a Caja General el efectivo y/o vales y recibe factura.
27.	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Supervisa con el área de Ingresos la recaudación por parte de la persona Titular del Centro de Desarrollo Comunitario, el concepto de mensualidades de Preparatoria Abierta.
28.	Centro de Desarrollo Comunitario	Entrega copia de los documentos ingresados el área de Ingresos a la secretaria del CDC.
29.	Secretaria de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario	Recibe la documentación por parte de las personas Titulares de los CDC y elabora la carta de petición dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz con el monto del pago a instructores (as).
FIN		

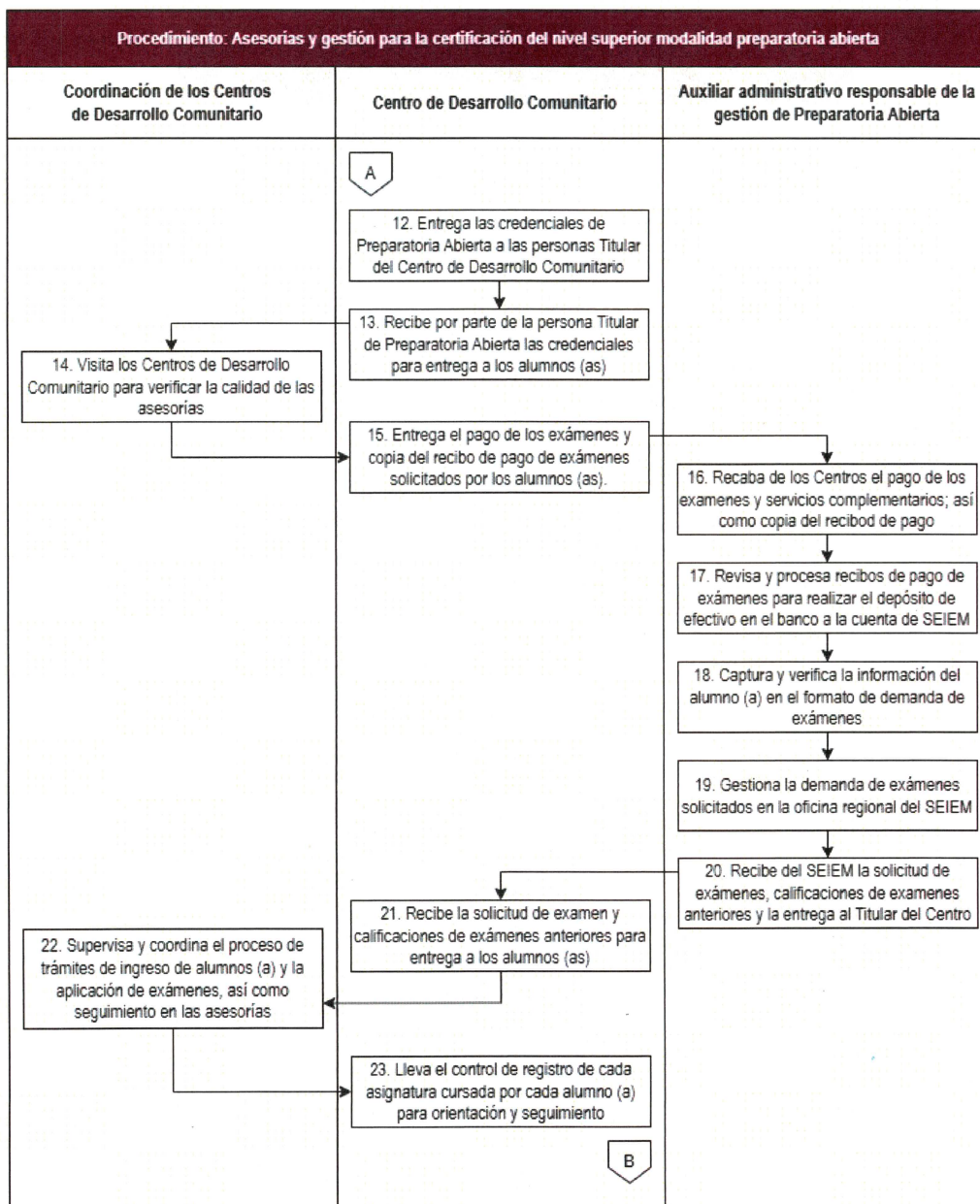


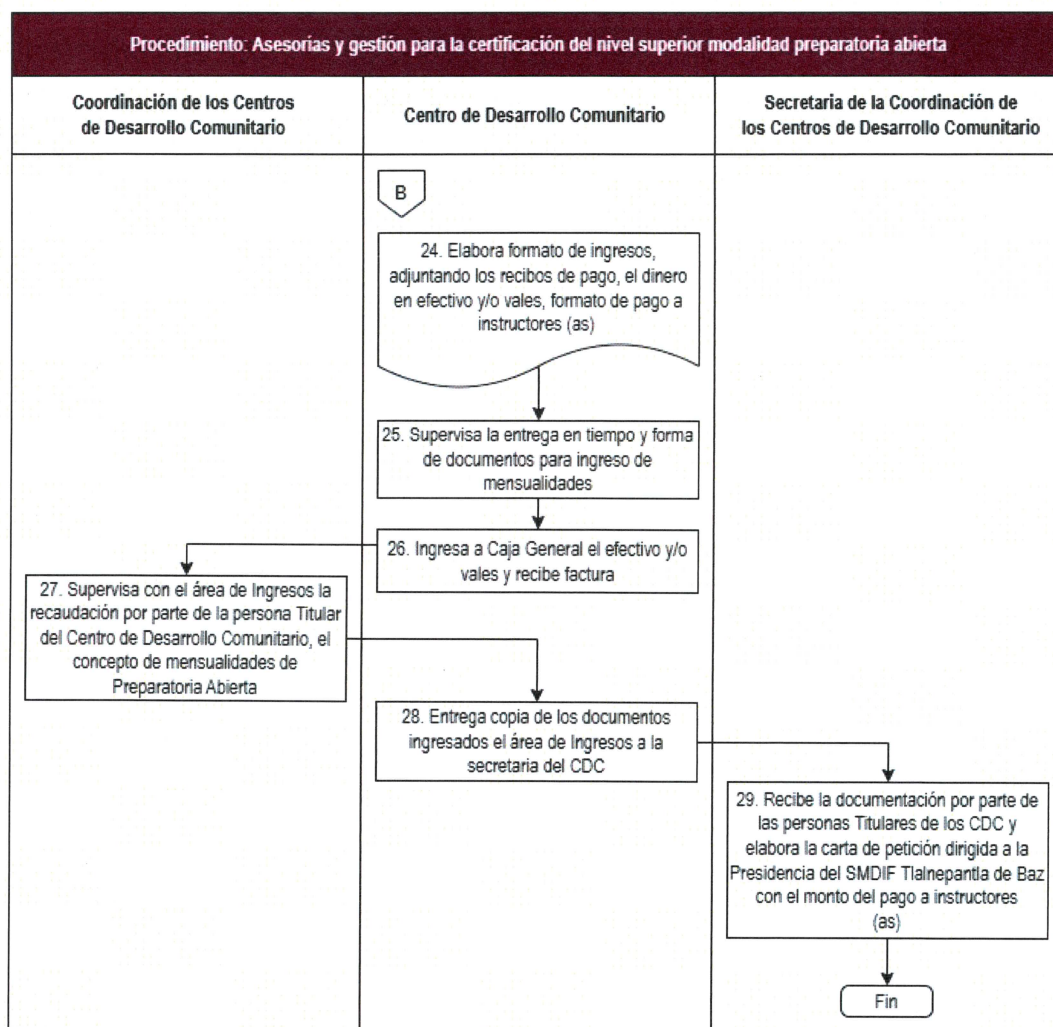


SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Diagrama de flujo









Medición:

Nombre del Indicador: Asesoría y gestión para la certificación del nivel superior modalidad preparatoria abierta.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la asesoría y gestión para la certificación del nivel superior modalidad preparatoria abierta.

Fórmula: (Número de asesorías y gestiones para la certificación del nivel superior modalidad preparatoria abierta atendidas / Número de asesorías y gestiones para la certificación del nivel superior modalidad preparatoria abierta recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



Formatos:

Recibo de Pago de las Personas Usuarias

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 2027

OFICIALÍA MAYOR
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
ALUMNO

FOLIO N° 12751

MES: DÍA: AÑO:

C.D.C. UBICADO EN: _____

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____

MENSUALIDAD: INSCRIPCIÓN: TOTAL:

ACTIVIDAD: _____

CORRESPONDIENTE AL MES: _____

NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO: _____ ALUMNO: _____

Recibo de Pago de Instructores (a)

DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 2027

OFICIALÍA MAYOR
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
RECIBO DE PAGO INSTRUCTORES
INGRESOS

FOLIO N° 3501

MES: DÍA: AÑO:

INGRESOS

CENTRO UBICADO EN: _____

RECIBÍ DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE PAGO DE LA IMPARTICIÓN DEL CURSO DE: _____

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR: _____ NOMBRE COMPLETO DIRECTORA DEL CENTRO: _____

FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____ INGRESOS: _____ FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO: _____





Página 69

SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Formato de Registro a Plática Informativa



COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA

EXPEDIENTES PARA PLÁTICA INFORMATIVA

Page 10 of 10

CDC: _____

FECHA: _____

[illegible]

Firma del Encargado(a)

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





DIF
Tlalnepantla
 nuestra ciudad
2025-2027

ACREDITACIÓN

CDC: _____

[illegible]



Concentrado de Exámenes



Preparatoria Abierta
Concentrado de Exámenes Solicitados

SEIEM

NOMBRE DEL CENTRO DE ASESORIA: SISTEMA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ "SANTA MONICA" TIPO DE CENTRO: SOCIAL
SEDE (S) DE APLICACIÓN: 41 CLAVE: 344 ETAPA/FASE: _____ ROC N°: _____

NUM	MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE			CLAVES (S) DE LAS ASIGNATURAS (S)				EXAMENES SOLICITADOS POR ESTUDIANTE	EXAMENES REGISTRADOS EN EL SISTEMA
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	1	2	3	4		
1									0	
2									0	
3									0	
4									0	
5									0	
6									0	
7									0	
8									0	
9									0	
10									0	
11									0	
12									0	
13									0	
14									0	
15									0	
TOTAL									0	

TOTAL DE ASIGNATURAS: _____
ASIGNATURAS CANCELADAS: _____
TOTAL DE DEPÓSITO: _____

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL DESTINATARIO

RECIBI:	SOLICITUDES DE EXAMEN
FECHA:	FIRMA:

BELLO DEL AREA RECEPTORA





DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2026-2027

Informe de Ingresos para los Centros de Desarrollo Comunitario

[illegible]



SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Lista de Instructores (as) para pago



CENTRO :

TITULAR :

FECHA



No.	NOMBRE	CURP	ACTIVIDAD	No. ALUMNOS	APOYO A INSTR.	FIRMA DE RECIBIDO
	TOTAL					

**NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL CENTRO**

NOMBRE Y FIRMA
COORDINACIÓN DE LOS C.D.C.

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS





Carta petición



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".

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a de 2026.

ASUNTO: CARTA DE PETICIÓN.

**NOMBRE
PRESIDENTA HONORÍFICA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

Por este conducto reciba un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted para solicitarle atentamente el apoyo económico por la cantidad de \$.00 (pesos 00/100M.N.), por concepto de pago que corresponde al % y % a instructores de cursos y talleres que colaboran con el SMDIF Tlalnepantla de Baz, a través del Centro de Desarrollo Comunitario _____, quienes ofrecen espacios de desarrollo integral que impulsan la actividad cultural, deportiva y académica en los ciudadanos que asisten a estos centros, este importe corresponde respectivamente a las cuotas que se ingresaron en Caja General de SMDIF de conformidad al Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF, con las actualizaciones correspondientes a la fecha.

En espera de poder contar con su apoyo, me despido agradeciendo su atención al presente.

ATENTAMENTE

C.
CDC

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



SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Carta agradecimiento



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".

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a de 2026.

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO.

**NOMBRE
PRESIDENTA HONORÍFICA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

A través del presente, me permito distraerla de sus múltiples ocupaciones para agradecerle el apoyo económico otorgado en días pasados, por la cantidad de \$.00 (pesos 00/100 m.n.), con el cual se brindaron incentivos a las personas que colaboraron en la impartición de actividades del Centro de Desarrollo Comunitario . Así mismo agradecer el interés que tiene la administración que preside, en promover y fortalecer el crecimiento de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, por medio de educación comunitaria que incluye programas educativos, formativos, artísticos, culturales y deportivos, a partir de la necesidad de lograr la integración de los habitantes de las colonias que se encuentran en zonas de vulnerabilidad, marginación y pobreza.

Sin más por el momento le reitero mi agradecimiento.

ATENTAMENTE

C.
CDC



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Asesorías y gestión para la certificación del nivel superior (modalidad preparatoria abierta).	Código: SMDIF/2026/MP/SS/CCDC-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C. Mercedes Álvarez Martínez
Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario

Lic. Janett Agustina García Desales
Subdirección de Subsistemas





VI. 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.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. Janett Agustina García Desales
Subdirectora de Subsistemas del Sistema Municipal DIF de
Tlalnepantla de Baz.

Código:

SMDIF/SS/2026/MP-01

Fecha	Descripción del cambio	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones
Aprobación: Junio de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Subsistemas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para la administración 2025 – 2027.	-





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



VIII. VALIDACIÓN



Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó

Validó

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

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



Revisó en el ámbito jurídico

Elaboró

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

Lic. Janett Agustina García Desales
Subdirectora de Subsistemas del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de
la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.





SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS



IX. 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/235/2026 de fecha 15 de junio de 2026.

Aprobación

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Procedimientos, en la Novena Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de 2026.

Vigencia

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

