



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 PERSONAS ADULTAS MAYORES DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA MUNICIPAL” ORGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NUMERO 35, VOLUMEN 8, 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 PERSONAS ADULTAS MAYORES

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 Personas Adultas Mayores.

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





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	6
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM-01: Gestión de registro de clubes de personas adultas mayores.....	6
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM-02: Visitas programadas a las casas de día de las personas adultas mayores de zona poniente y zona oriente.	18
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM-03: Renovación de mesas directivas de clubes de personas adultas mayores.....	36
V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM).	47
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM/EDUCAM-01: Inscripción y reinscripción a EDUCAM.....	47
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM/EDUCAM-02: Autorización de materia beca EDUCAM.....	66
VI. SIMBOLOGÍA.....	81
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	82
VIII. VALIDACIÓN.....	83
IX. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	84





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 Personas Adultas Mayores 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 Personas Adultas Mayores 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 Subdirección de Personas Adultas Mayores, 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 Personas Adultas Mayores 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 Personas Adultas Mayores.
- » 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 Personas Adultas Mayores.





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 Personas Adultas Mayores y a sus Áreas:

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

- » Gestión de registro de clubes de personas adultas mayores.
- » Visitas programadas a las casas de día de las personas adultas mayores de zona poniente y zona oriente.
- » Renovación de mesas directivas de clubes de personas adultas mayores.

ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM)

- » Inscripción y reinscripción a EDUCAM.
- » Autorización de materia beca EDUCAM.





IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM-01: Gestión de registro de clubes de personas adultas mayores.

Objetivo: Realizar el registro de los clubes de personas adultas mayores ante el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, de conformidad con los lineamientos establecidos por INAPAM.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención Interamericana Sobre La Protección De Los Derechos De Las Personas Mayores.** Capítulo 2; artículo 3. Capítulo 3; artículo 4. Capítulo Cuarto; artículos 6, 8, 21, 22 y 30. 15 de junio de 2015 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Tercero; Capítulo Único; artículo 6. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 10. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 25. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002 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 las Personas Adultas Mayores del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 1° y 3°; Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y municipios.** Título Primero; Capítulo Segundo; artículo 7, fracción IV. Capítulo Tercero; artículos 8 y 10, fracción XV. 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, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto de la Dirección General; Capítulo Sexto Subdirección de Personas Adultas Mayores; artículo 94. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno de las Casas de Día de las Personas Adultas Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz número 55, volumen 1 de fecha 12 de diciembre 2025.

Responsabilidades:

La Subdirección de Personas Adultas Mayores deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua las actividades del personal.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio.
- » Recibir los documentos que acreditan la conformación del club nuevo.
- » Supervisar la integración de clubes de personas adultas mayores, mediante el correcto llenado de los formatos solicitados.
- » Realizar informes de los clubes conformados.
- » Informar a DIFEM las integraciones de nuevos clubes.

Las Coordinaciones de Casas de Día de Zona Poniente y Oriente deberá:

- » Brindar información y orientación a las personas adultas mayores interesadas en la conformación de un club.
- » Dar acompañamiento a los coordinadores de clubes nuevos para la integración de los documentos solicitados.
- » Realizar la revisión de los formatos solicitados.





- » Solicitar a la Subdirección de Personas Adultas Mayores la validación y visto bueno de los expedientes de los clubs nuevos.

Definiciones:

- » **Casa de Día:** Son espacios comunitarios destinados para brindar atención integral durante el día a personas adultas mayores, con el objetivo de mejorar su calidad de vida mediante actividades recreativas, culturales, de salud, alimentación y socialización.
- » **Club de personas adultas mayores:** Es un grupo de personas adultas mayores que busca mejorar la calidad de vida, mediante actividades que fomenta su salud, inclusión, autonomía, aprendizaje continuo y la interacción social.
- » **Conformación:** Acto de formar, estructurar o componer algo a partir de distintas partes o elementos.
- » **Expediente:** Es un conjunto ordenado de documentos que contienen información sobre un asunto específico, utilizado para registrar, seguir y respaldar un procedimiento administrativo, legal, médico, escolar, laboral, entre otros.
- » **Gestión:** Es el conjunto de acciones, procesos y actividades organizadas para planificar, dirigir, controlar y lograr objetivos específicos dentro de una institución, empresa o proyecto.
- » **Grupo:** Es un conjunto de personas que interactúan entre sí, comparten un objetivo común y mantienen una relación de interdependencia.
- » **Inscripción:** Es el acto de registrar oficialmente a una persona, grupo o entidad en una lista, base de datos o sistema, para participar o acceder a un servicio, actividad, evento o institución.
- » **Integrante:** Es una persona que forma parte de un grupo, equipo, organización o comunidad, y que contribuye con sus habilidades, funciones o responsabilidades al cumplimiento de un objetivo común.
- » **Lineamientos:** Son un conjunto de criterios, directrices o reglas generales que orientan la planificación, ejecución o evaluación de acciones, programas, proyectos o conductas dentro de una organización, institución o actividad.
- » **Persona adulta mayor:** Se considera como persona adulta mayor a cualquier persona de más de 60 años.
- » **Personas usuarias:** A las personas adultas mayores que cuentan con un club conformado y registrado ante el SMDIF.





- » **Registro:** Es el acto de anotar, inscribir o documentar información en un soporte físico o digital, con el fin de dejar constancia oficial, legal o administrativa de un hecho, dato o situación.
- » **Socio (a):** Es una persona que forma parte de una organización, club, empresa o asociación, y que, por su membresía o aportación, tiene derechos y responsabilidades dentro de la misma.
- » **Validación:** Es el proceso mediante el cual se verifica y confirma que algo cumple con los requisitos, normas o criterios establecidos, asegurando su autenticidad, calidad o veracidad.

Abreviaturas y acrónimos

- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- » **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

- » Formato de inscripción a las casas de día.
- » Formato de registro de grupo.
- » Material de papelería y oficina.

Resultados:

- » Registro de clubes de personas adultas mayores.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Visitas programadas a las casas de día de las personas adultas mayores de zona poniente y zona oriente.
- » Renovación de mesas directivas de clubes de personas adultas mayores.

Políticas:

- » Todo personal adscrito a la Subdirección de Personas Adultas Mayores debe brindar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, orientación sexual, género o padecimiento.





- » Toda información y actividad de este procedimiento se realizarán de conformidad con la normatividad aplicable.
- » Todos los datos personales recabados de las personas usuarias serán resguardados en expedientes y se les brindará la protección de datos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- » Los integrantes de los clubes deben tener 60 años cumplidos o más al momento de inscribirse.
- » Los integrantes del club deberán ser habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- » Para la apertura de un nuevo club, debe haber un mínimo de 15 personas adultas mayores.
- » Para la integración de nuevos clubes, se deberá llenar todos los formatos solicitados de manera correcta.
- » Para integrar el expediente del socio, deberá entregar la siguiente documentación.
 - ✓ Copia del INE vigente.
 - ✓ Certificado médico.
 - ✓ Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.
- » Una vez integrado el nuevo club, se deberá reportar a la Coordinación de Casas de Día zona Poniente y Oriente.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Personas usuarias	Solicita información para la creación de los clubes.
2.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Brinda información de los requisitos necesarios para la conformación de los clubes.
3.	Personas usuarias	Presenta ante la Subdirección de Personas Adultas Mayores la propuesta para conformar el club de personas adultas mayores.
4.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Verifica los expedientes de la propuesta y autoriza continuar con el trámite e informa a la Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente proporcionar apoyo.



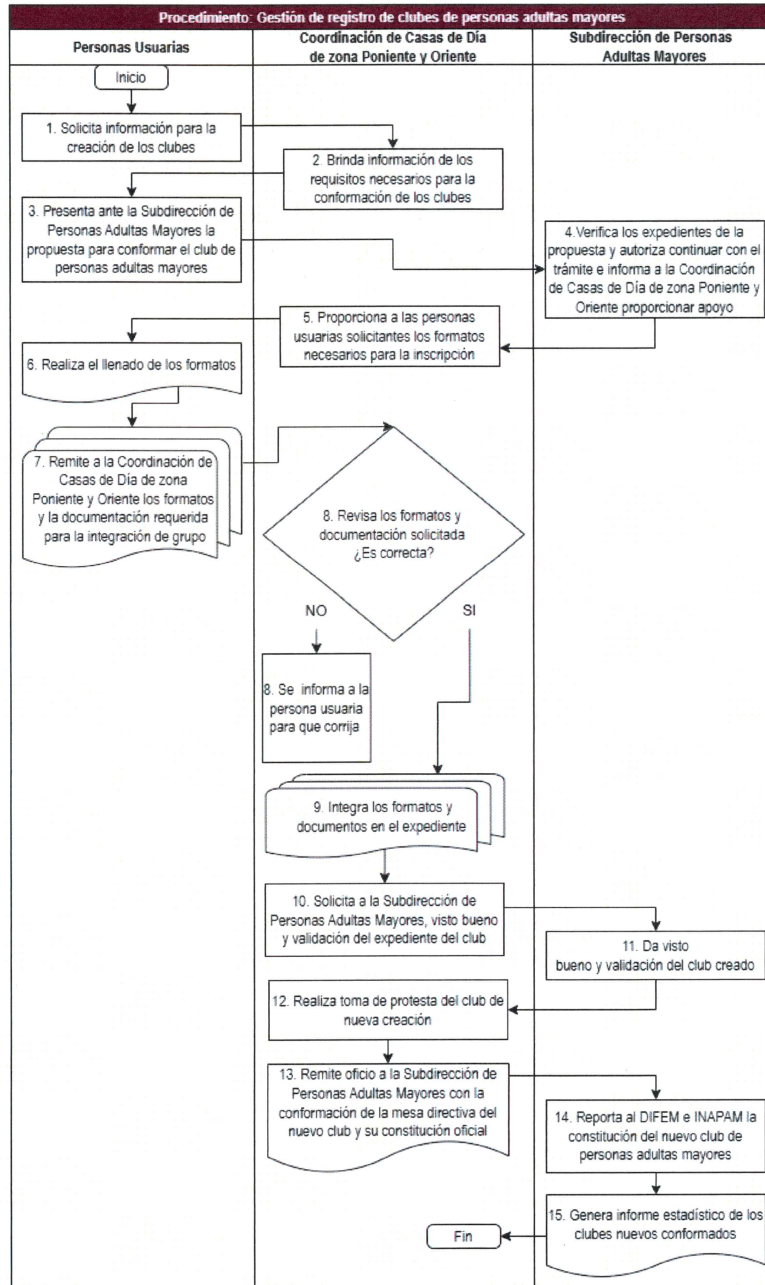


No.	Responsable	Actividad a realizar
5.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Proporciona a las personas usuarias solicitantes los formatos necesarios para la inscripción.
6.	Personas usuarias	Realiza el llenado de los formatos.
7.	Personas usuarias	Remite a la Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente los formatos y la documentación requerida para la integración de grupo. Revisa los formatos y documentación solicitada.
8.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	En caso de tener observaciones, se informa a las personas usuarias para que realicen las correcciones pertinentes o entregue la documentación requerida. Si los formatos y documentación son correctos, el procedimiento continúa en el siguiente paso.
9.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Integra los formatos y documentos en el expediente.
10.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Solicita a la Subdirección de Personas Adultas Mayores, visto bueno y validación del expediente del club.
11.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Da visto bueno y validación del club creado.
12.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Realiza toma de protesta del club de nueva creación.
13.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Remite oficio a la Subdirección de Personas Adultas Mayores con la conformación de la mesa directiva del nuevo club y su constitución oficial.
14.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Reporta al DIFEM e INAPAM la constitución del nuevo club de personas adultas mayores.
15.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Genera informe estadístico de los clubes nuevos conformados.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de gestiones de registros de clubes de personas adultas mayores atendidos.

Descripción: Mide el porcentaje de registros de clubes de personas adultas mayores atendidos conforme a los lineamientos del INAPAM.

Fórmula: (Número de registros de clubes de personas adultas mayores atendidos / Número de registros de clubes de personas adultas mayores solicitados) * 100

Periodicidad: Trimestral.





Formatos:

Formato de inscripción a las casas de día



FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA CASA DE DÍA

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz

Fecha: _____

Nombre de la persona mayor: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Escolaridad: _____

Lugar de origen: _____ Ocupación: _____

Fecha de nacimiento (día/mes/año): _____

Actividades en la(s) que desea participar: _____

Padecimiento (s): _____

Tipo de sangre: _____

Medicamentos y dosis que toma para su padecimiento: _____

Institución o médico que le atiende: (Nombre y teléfono): _____

Nombre de algún familiar al que se le pueda avisar en caso de accidente: _____

Domicilio: _____

Teléfono de casa: _____ Teléfono personal: _____

☐ Leí y acepto el reglamento interno de la casa de día _____

Presenta certificado médico ☐ Sí ☐ No

Presenta identificación oficial con fotografía ☐ Sí ☐ No

Padecí COVID-19 Sí _____ No _____ Vacunado (a) contra COVID-19 Sí _____ No _____

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL FAMILIAR

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE CASA DE DÍA





Formato de registro de grupo



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Coordinación de Atención a Adultos Mayores

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES
REGISTRO DE GRUPO PARA EL ADULTO MAYOR**

Nombre del grupo:				
Municipio:				
Domicilio del grupo:				
Fecha de inicio:				
Número de integrantes:		Total:	Mujeres:	Hombres:
Cuenta con dictamen de protección civil:		Si	No	
El grupo se reúne en casa de día:		Si (Nombre de la Casa de Día): No (Indicar lugar):		
Días de reunión:			Horario:	
Actividades que realizan en el grupo				
Actividad	Si	No	Día de reunión	Horario
Danza				
Baile				
Proyectos productivos				
Yoga				
Tai-chi-chuan				
Manualidades (especificar)				
Otros:				
NOMBRE Y FIRMA DE EL(LA) TITULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF			NOMBRE Y FIRMA DE EL(LA) PROMOTOR(A) QUE ELABORA Y SELLO DEL SMDIF	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES





Formato de registro de grupo(continuación)



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Coordinación de Atención a Adultos Mayores

**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
(FACHADA E INTERIOR DEL GRUPO)**

EXTERIOR	INTERIOR

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL GRUPO
(SEÑALAR REFERENCIAS DEL DOMICILIO)**

NOMBRE Y FIRMA DE EL(LA) TITULAR DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF

NOMBRE Y FIRMA DE EL(LA)
PROMOTOR(A) QUE ELABORA Y SELLO
DEL SMDIF

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Gestión de registro de clubes de personas adultas mayores.	Código: SMDIF/2026/MP/SPAM-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Adriana Rosales Delanda
Subdirectora de Personas Adultas Mayores

Lic. Adriana Rosales Delanda
Subdirectora de Personas Adultas Mayores





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM-02: Visitas programadas a las casas de día de las personas adultas mayores de zona poniente y zona oriente.

Objetivo: Impulsar las visitas programadas a casas de día, a fin de promover una mejor calidad de vida y una cultura del envejecimiento activo, mediante una amplia oferta de servicios y actividades, que favorezcan la convivencia y el desarrollo de habilidades entre las personas adultas mayores.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1º y 4º. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención Interamericana Sobre La Protección De Los Derechos De Las Personas Mayores.** Capítulo 2; artículo 3. Capítulo 3; artículo 4. Capítulo Cuarto; artículos 6, 8, 21, 22 y 30. 15 de junio de 2015 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Tercero; Capítulo Único; artículo 6. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 10. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 1º y 3º. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y municipios.** Título Primero; Capítulo Segundo; artículo 7, fracción IV. Capítulo Tercero; artículos 8 y 10, fracción XV. 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, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto de la Dirección General; Capítulo Sexto; artículos 94, 95, 96, 97, 98 y 99. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno de las Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 55, volumen 1 de fecha 12 de diciembre de 2025.

Responsabilidades:

La Subdirección de Personas Adultas Mayores deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua las actividades del personal de las casas de día.
- » Gestionar en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades en las casas de día.
- » Validar la planeación de actividades en las casas de día, garantizando su pertinencia y enfoque integral.
- » Validar el calendario de visitas programadas por los clubes de personas adultas mayores a las distintas casas de día, asegurando una correcta organización y distribución de recursos.
- » Autorizar y dar seguimiento al uso de los vehículos institucionales para el traslado de los clubes de personas adultas mayores a las casas de día, priorizando la seguridad, logística y beneficio colectivo.
- » Brindar atención a las incidencias informadas de los comedores de las casas de día.

La Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente deberá:

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





- » Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las casas de día, a fin de garantizar la operatividad y calidad en los servicios brindados.
- » Supervisar la correcta prestación del servicio de comedor en las casas de día.
- » Vigilar el resguardo y la calidad de los alimentos, notificando cualquier incidencia a la Subdirección de Personas Adultas Mayores.
- » Gestionar y vigilar el suministro adecuado de insumos para la venta de alimentos en las casas de día.
- » Solicitar y dar seguimiento a los reportes semanales y mensuales de los ingresos derivados de la venta de alimentos
- » Convocar al personal de las casas de día para realizar la planeación y calendarización de las actividades y programar calendario de visitas de los clubes.
- » Realizar la programación de las rutas de los vehículos institucionales para el traslado de los clubes de personas adultas mayores a las casas de día.
- » Difundir y promover entre los clubes los servicios, actividades y beneficios que ofrecen las casas de día, con el objetivo de incrementar su participación.
- » Informar a la Subdirección de Casa de Día las actividades implementadas y número de personas adultas beneficiadas, así como los ingresos que se tuvieron en los comedores.

La Casa de Día de zona Poniente y Oriente deberá:

- » Difundir los servicios que se ofrecen en la casa de día, a fin de promover su uso y fortalecer su presencia en la comunidad.
- » Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades programadas, impulsando su integración, bienestar y desarrollo.
- » Planear, organizar y ejecutar actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas dirigidas a las personas adultas mayores.
- » Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del reglamento de las casas de día, asegurando un ambiente de respeto, orden y convivencia adecuada.
- » Llevar un registro diario de los clubes de personas adultas mayores que asisten a la casa de día, con fines de control y seguimiento.
- » Recibir peticiones de traslado de los clubes de personas adultas mayores y diseñar las rutas correspondientes para su movilización hacia y desde la casa de día.
- » Brindar el servicio de comedor a las personas adultas mayores usuarias de la casa de día.
- » Elaborar los menús para el comedor, considerando criterios nutricionales, disponibilidad de insumos





- » Administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados, asegurando su adecuado uso para la prestación del servicio de comedor.
- » Llevar un inventario diario de los víveres disponibles en la casa de día, para tener un control preciso de los insumos.
- » Realizar la recepción y el control de los alimentos destinados al comedor, verificando que cumplan con los estándares de calidad
- » Supervisar y mantener un control administrativo y financiero del boletaje del comedor, asegurando la transparencia y correcta rendición de cuentas de los ingresos obtenidos por la venta de alimento.

El o la instructor (a) que imparten actividades en las casas de día deberán:

- » Brindar información y atención sobre las diferentes actividades que imparten.
- » Impartir los talleres, clases y pláticas a los clubes de personas adultas mayores.

Definiciones:

- » **Boletaje:** Es el procedimiento mediante el cual se distribuyen, registran y controlan los boletos utilizados por las personas usuarias para acceder al servicio de comedor.
- » **Calendario:** Es una herramienta de planificación que organiza y presenta de forma cronológica las fechas y horarios en que se llevarán a cabo actividades dentro de un periodo determinado.
- » **Casa de día:** Es un espacio comunitario de atención y encuentro destinado a personas adultas mayores, donde se brindan servicios y actividades orientadas a promover su bienestar físico, emocional y social.
- » **Comedor:** Es el espacio físico destinado a la preparación, distribución y consumo de alimentos.
- » **Convocatoria:** Acto formal mediante el cual se invita a una o varias personas a participar en una actividad, evento, reunión o proceso, especificando el propósito, lugar, fecha y requisitos para su asistencia o participación.
- » **Control:** Es el proceso mediante el cual se supervisa, verifica y evalúa el cumplimiento de normas, objetivos y procedimientos, con el fin de asegurar que las actividades se realicen de manera correcta, eficiente y conforme a lo establecido.
- » **Cultura de envejecimiento:** Conjunto de valores, actitudes, prácticas y conocimientos que una sociedad desarrolla en torno al proceso de envejecer, con el objetivo de reconocer, valorar y dignificar a las personas adultas mayores, promoviendo un envejecimiento activo y saludable.





- » **Club de personas adultas mayores:** Es un grupo de personas adultas mayores que busca mejorar la calidad de vida, mediante actividades que fomenta su salud, inclusión, autonomía, aprendizaje continuo y la interacción social.
- » **Habilidades:** Son las capacidades y destrezas adquiridas por una persona para realizar tareas o actividades específicas de manera efectiva y eficiente.
- » **Incidencia:** Es la situación, evento o circunstancia inesperada o relevante que ocurre durante el desarrollo de una actividad o proceso, y que puede afectar su normal funcionamiento o resultados.
- » **Inventario:** Es el registro ordenado y detallado de bienes, insumos, materiales o recursos con los que cuenta una institución, con el propósito de llevar un control sobre su existencia, uso, ingreso y egreso.
- » **Logística:** Es el conjunto de procesos de planificación, organización y coordinación necesarios para que los recursos, servicios o personas lleguen al lugar correcto, en el momento adecuado y en las condiciones requeridas.
- » **Organización:** Es el proceso de estructurar, coordinar y ordenar recursos, tareas y personas para alcanzar objetivos comunes de manera eficiente y efectiva.
- » **Persona adulta mayor:** Se considera como persona adulta mayor a cualquier persona de más de 60 años.
- » **Personas usuarias:** A las personas adultas mayores que cuentan con un club conformado y registrado ante el SMDIF.
- » **Pertinencia:** Es la cualidad de algo que es adecuado, apropiado y relevante en relación con un contexto, necesidad, situación o propósito específico.
- » **Petición:** Es una solicitud formal o verbal que una persona o grupo realiza para obtener algo, ya sea un servicio, recurso, información o apoyo, dirigida a una autoridad, institución o responsable.
- » **Planeación:** Es el proceso de establecer objetivos, definir acciones y organizar recursos de manera anticipada, con el fin de alcanzar metas específicas de forma eficiente y ordenada.
- » **Programación:** Es el proceso de organizar, secuenciar y calendarizar actividades o tareas para su ejecución en un periodo determinado, con el fin de cumplir objetivos previamente establecidos.
- » **Registro:** Es el acto de anotar, documentar o dejar constancia de información relevante de manera sistemática, con el fin de llevar un control, dar seguimiento o respaldar procesos administrativos u operativos.





- » **Reglamento:** Es un conjunto de normas y disposiciones establecidas formalmente que regulan el comportamiento, funcionamiento y organización dentro de una institución, espacio o actividad determinada.
- » **Ruta:** Es el camino, trayecto o recorrido planificado que se sigue para llegar de un punto a otro, ya sea a pie, en vehículo o mediante otro medio de transporte.
- » **Transporte institucional:** Es el servicio organizado y proporcionado por una institución para el traslado seguro y eficiente de sus usuarios, personal o materiales, con fines relacionados a sus actividades o servicios.
- » **Traslado:** Es el movimiento o transporte de personas, bienes o materiales de un lugar a otro, generalmente con un propósito específico y dentro de un marco organizado.
- » **Visita:** Es el acto de acudir o llegar a un lugar determinado con el propósito de conocer, supervisar, participar o interactuar.
- » **Viveres:** Son los alimentos y provisiones básicas que se almacenan para el consumo, preparación de comidas o provisión de un servicio de alimentación.

Abreviaturas y acrónimos

- » **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- » **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

- » Calendario mensual.
- » Calendario semanal.
- » Informe de actividades diarias.
- » Reporte de asistencia.
- » Solicitud de traslado en vehículo institucional.
- » Insumos y víveres para comedor.
- » Boletaje para comedor.
- » Material de papelería y oficina.

Resultados:

- » Visitas de los clubes de personas adultas mayores a las casas de día.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:





- » Gestión de registro de clubes de personas adultas mayores.
- » Renovación de mesas directivas de clubes de personas adultas mayores.
- » Cobro por la prestación de bienes y servicios.

Políticas:

- » Todo personal adscrito a la Subdirección de Personas Adultas Mayores debe brindar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, orientación sexual, género o padecimiento.
- » Todos los datos personales recabados por las personas usuarias serán resguardados en expedientes y se les brinda la protección de datos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- » Las personas adultas mayores que quieran visitar una casa de día deberán estar incorporadas a un club de personas adultas mayores y este club deberá estar registrados ante el SMDIF, DIFEM e INAPAM.
- » Los clubes que soliciten su registro para visitar las casas de día deberán conocer y acatar el Reglamento para Alumnas y Alumnos del área de Educación para el Adulto Mayor, para el periodo de gobierno 2025-2027.
- » Las personas adultas mayores pertenecientes a los clubes deberán estar en condiciones de autocuidado y sin problemas de salud y psicológicos graves para ingresar a las actividades brindadas en las casas de día.
- » Los clubes podrán acudir a las siguientes casas de día de las personas adultas mayores en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes:
 - ✓ Casa de día “Emma Godoy Lobato”, ubicada en avenida Viveros de la Hacienda s/n esq. Viveros de la Aurora, Colonia Viveros de La Loma, Tlalnepantla de Baz.
 - ✓ Casa de día “Margarita Maza de Juárez”, ubicada en calle Camelias s/n entre Orquídeas y Azaleas, Fraccionamiento Valle Hermoso, Tlalnepantla de Baz.
 - ✓ Casa de día “Ifigenia Martínez”, ubicada en calle Pirámide de Tepozteco 5, Pueblo de Santa Cecilia, Tlalnepantla de Baz.
 - ✓ Casa de día “Frida Kahlo”, ubicada en calle Periodistas s/n, entre av. Excelsior y av. Novedades, Colonia Prensa Nacional, Tlalnepantla de Baz.
 - ✓ Casa de día “Karol Wojtyla”, ubicada en Camino Antiguo a San José Fraccionamiento Industrial La Presa, Tlalnepantla de Baz.





- » Entre las actividades que se ofrecen en las casas de día, se encuentran las clases de danzón, baile, danza regional, activación física, yoga, tejido, bisutería, pintura, terapia psicológica individual y grupal, entre otras.
- » Con el objetivo de asegurar que todos los clubes tengan acceso a las casas de día, la Subdirección de Personas Adultas Mayores se encargará de coordinar y programar las visitas correspondientes.
- » Las actividades recreativas, eventos deportivos y culturales que se lleven a cabo en las casas de día, serán totalmente gratuitas; no obstante, en caso de que dichas actividades requieran materiales específicos para su desarrollo, será responsabilidad de los participantes adquirirlos por sus propios medios.
- » Las titulares de las casas de día notificarán la cancelación de visitas de los clubes, cuando estas se den por causas de fuerza mayor y/o extraordinaria.
- » No se permite la asistencia de niñas, niños y/o adolescentes en las casas de día, con excepción de aquellas, que estén incluidas en la programación de la Subdirección de Personas Adultas Mayores.
- » Las personas adultas mayores podrán participar en una o más actividades que se brinden en las casas de día.
- » Las personas adultas mayores que asistan a la casa de día deberán portar de manera obligatoria una identificación visible que contenga el número telefónico de un familiar o persona de contacto, con el fin de poder notificar en caso de emergencia.
- » Los clubes de personas adultas mayores podrán solicitar por medio de un oficio el traslado desde un punto de reunión hacia la casa de día utilizando el vehículo del Sistema Municipal DIF (SMDIF).
- » Todos los traslados de los clubes de personas adultas mayores deberán ser autorizados por la Subdirección de Personas Adultas Mayores, considerando la logística operativa y la disponibilidad de los vehículos institucionales.
- » El costo por el servicio del comedor será de acuerdo con el Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados en el SMDIF vigente.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente / Casa de Día de zona Poniente y Oriente	Se reúnen para planificar y organizar el calendario de actividades y las fechas de visita de los clubes de personas adultas mayores a las casas de día.
2.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Validar la planeación de actividades en las casas de día.
3.	Casa de Día de zona Poniente y Oriente	Se comunica vía telefónica con los clubes de personas adultas mayores, a fin de informar las fechas para su visita y las actividades que se realizarán durante su visita.
4.	Club de personas adultas mayores	Determinan si pueden acudir en la fecha asignada. No, se establece una nueva fecha. Sí, el procedimiento continúa en el siguiente paso.
5.	Casa de Día de zona Poniente y Oriente	Realiza el registro del club para asistir a las actividades de la casa de día en la fecha estipulada.
6.	Club de personas adultas mayores	Determinan si es necesario se realice una solicitud de transporte institucional para las personas que conforman el club. No, el procedimiento continúa en el paso 12. Sí, informan a la Persona Titular de la Casa de Día su solicitud para que se le designe un vehículo.
7.	Casa de Día de zona Poniente y Oriente	Verifica la disponibilidad de unidades vehiculares, tomando en consideración la distancia, ruta y tiempo.
8.	Casa de Día de zona Poniente y Oriente	Informa la solicitud a la Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente.
9.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Realiza la programación de las rutas de transporte para el traslado de los clubs,



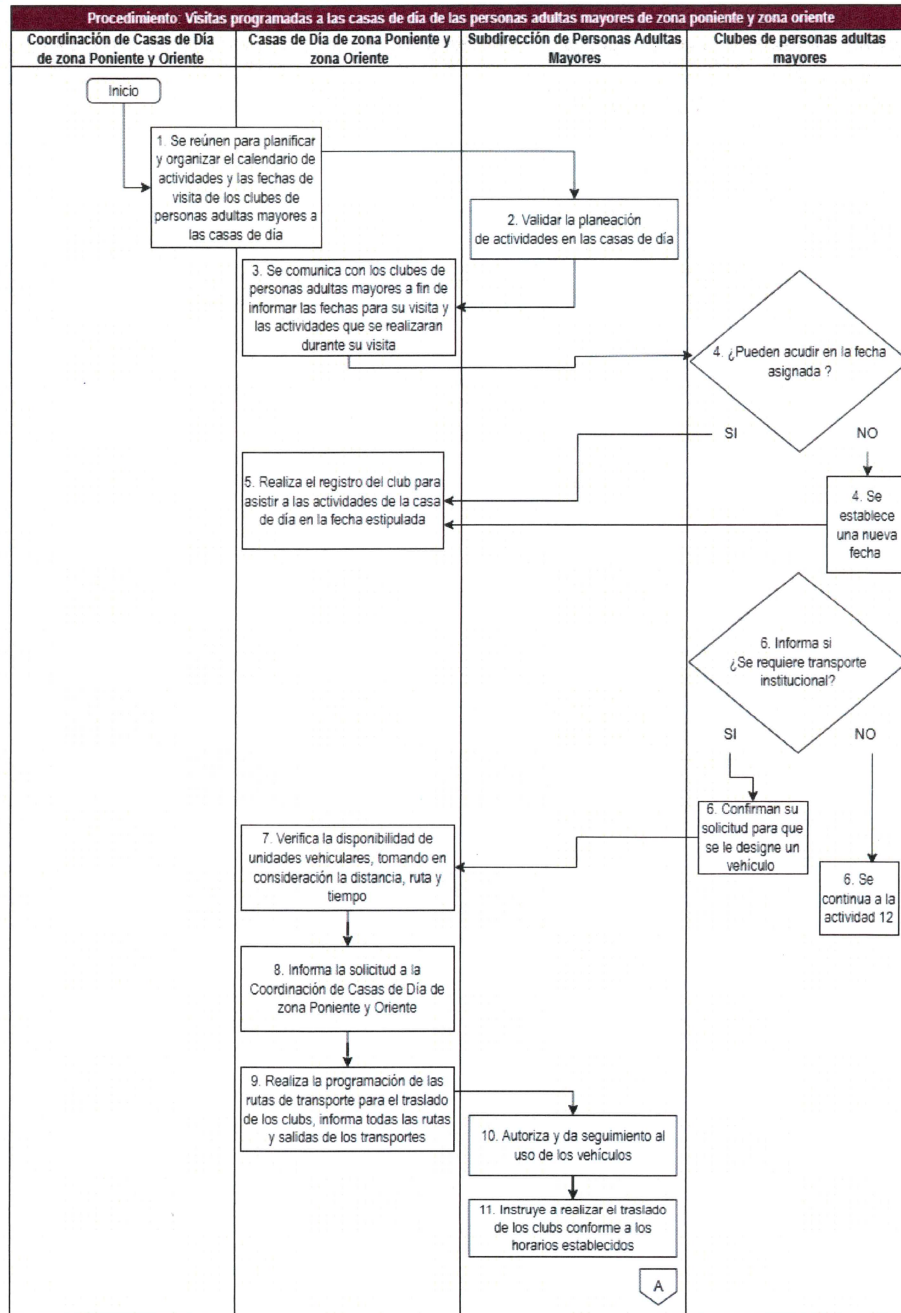


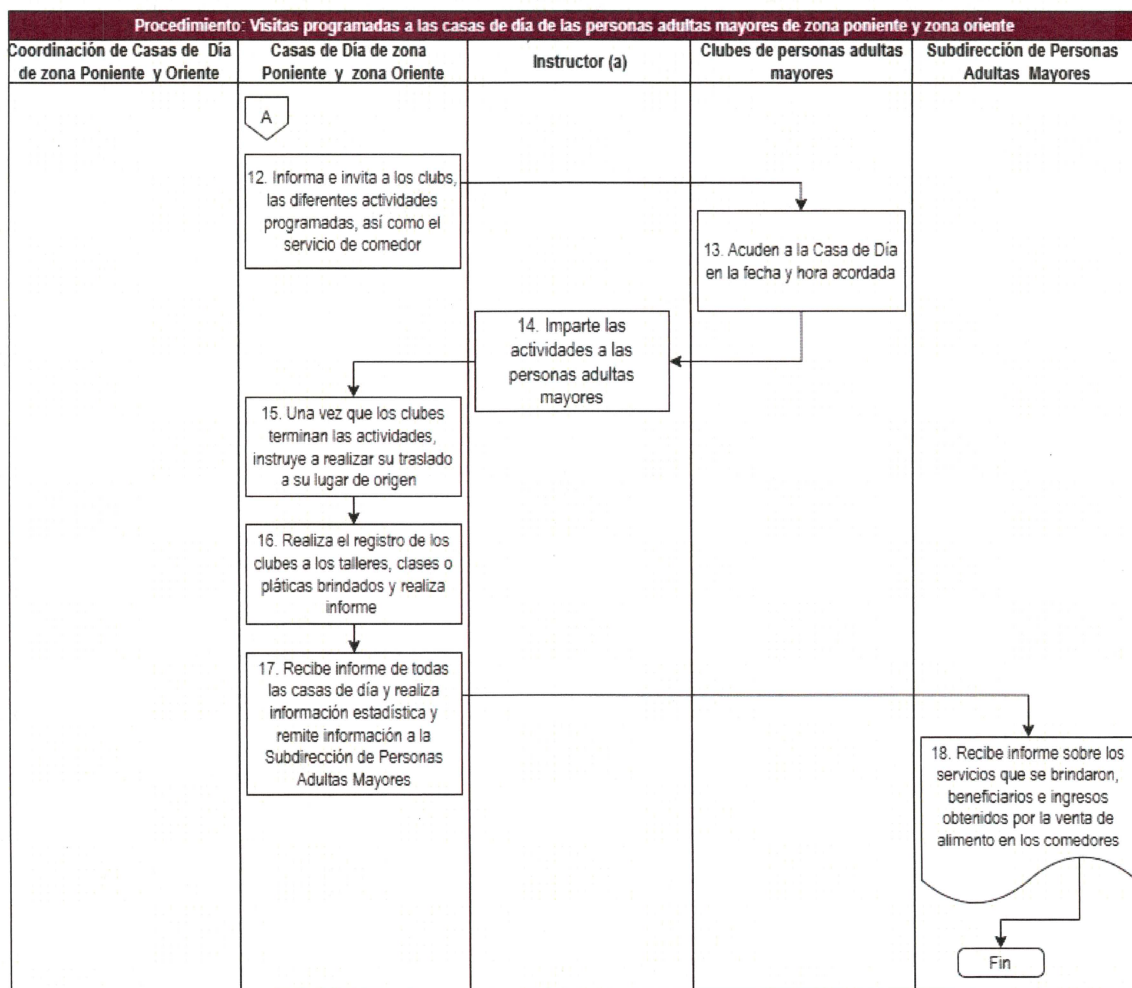
No.	Responsable	Actividad a realizar
		informa todas las rutas y salidas de los transportes.
10.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Autoriza y da seguimiento al uso de los vehículos.
11.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Instruye a realizar el traslado de los clubs conforme a los horarios establecidos.
12.	Casa de Día de zona Poniente y Oriente	Informa e invita a los clubs, las diferentes actividades programadas, así como el servicio de comedor.
13.	Clubes de personas adultas mayores	Acuden a la Casa de Día en la fecha y hora acordada.
14.	Instructor (a)	Imparte las actividades a las personas adultas mayores.
15.	Casa de Día de zona Poniente y Oriente	Una vez que los clubs terminan las actividades, instruye a realizar su traslado a su lugar de origen.
16.	Casa de Día de zona Poniente y Oriente	Realiza el registro de los clubs a los talleres, clases o pláticas brindados y realiza informe.
17.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Recibe informe de todas las casas de día y realiza información estadística y remite información a la Subdirección de Personas Adultas Mayores.
18.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Recibe informe sobre los servicios que se brindaron, beneficiarios e ingresos obtenidos por la venta de alimento en los comedores.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de clubes de personas adultas mayores que visitan las casas de día.

Descripción: Mide el porcentaje mensual de los clubes de personas adultas mayores que visitan las casas de día.

Fórmula: (Número de clubes de personas adultas mayores que visitan las casas de día / Número de clubes de personas adultas mayores programados para visitar la casa de día) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Calendario mensual



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".

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

CALENDARIO MENSUAL

DEL AL DE 2026

LUNES	03	MARTES	04	MIÉRCOLES	05	JUEVES	06	VIERNES	07
HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:	
LUNES	10	MARTES	11	MIÉRCOLES	12	JUEVES	13	VIERNES	14
HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:	
LUNES	17	MARTES	18	MIÉRCOLES	19	JUEVES	20	VIERNES	21
HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:	
LUNES	22	MARTES	23	MIÉRCOLES	24	JUEVES	25	VIERNES	26
HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:	





Calendario semanal



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".

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

CALENDARIO SEMANAL

DEL AL DE 2026

LUNES	03	MARTES	04	MIÉRCOLES	05	JUEVES	06	VIERNES	07
HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:		HORA: GRUPO: COORDINADORA: DOMICILIO: DESTINO:	



Informe de actividades diarias



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".



SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

INFORME ACTIVIDADES DIARIAS

Nombre del Instructor (a): _____ Firma _____

Casa de Día: _____

Fecha: _____

No.	ACTIVIDAD	HORA	FECHA	MUJERES	HOMBRES
1					
2					
3					
4					
5					





Reporte de asistencia



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".

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

ACTIVIDAD: _____

FECHA: _____

INSTRUCTOR (A) : _____

H	M
---	---

Nº.	NOMBRE	GRUPO	COLONIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Visitas de los clubes de personas adultas mayores a las Casas de Día.	Código: SMDIF/2026/MP/SPAM-02
---	---

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. Adriana Rosales Delanda
Subdirectora de Personas Adultas Mayores

Lic. Adriana Rosales Delanda
Subdirectora de Personas Adultas Mayores





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM-03: Renovación de mesas directivas de clubes de personas adultas mayores.

Objetivo: Renovar las mesas directivas de los clubes de personas adultas mayores, asegurando procesos transparentes y participativos que promuevan la pluralidad, con el fin de fortalecer su organización interna y garantizar una adecuada representación y funcionamiento.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención Interamericana Sobre La Protección De Los Derechos De Las Personas Mayores.** Capítulo 2; artículo 3. Capítulo 3; artículo 4. Capítulo Cuarto; artículos 6, 8, 21, 22 y 30. 15 de junio de 2015 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Tercero; Capítulo Único; artículo 6. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 10. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 25. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 1° y 3°; Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y municipios.** Título Primero; Capítulo Segundo; artículo 7, fracción IV. Capítulo Tercero; artículos 8 y 10, fracción XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título





Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

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

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto de la Dirección General; Capítulo Sexto Subdirección de Personas Adultas Mayores; artículos 94, 95 y 96, fracción XVI y XVII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Reglamento para Alumnas y Alumnos del área de Educación para el Adulto Mayor, para el periodo de gobierno 2025-2027.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, numero 55, Volumen 1 de fecha viernes 12 de diciembre de 2025.

Responsabilidades:

La Subdirección de Personas Adultas Mayores deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua las actividades del personal involucrado en el proceso de renovación de mesas directivas.
- » Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas con la renovación de las mesas directivas de los clubes.
- » Coordinar y supervisar directamente el proceso de renovación de las mesas.
- » Elaborar y ejecutar la programación de las jornadas de votación en los clubes de personas adultas mayores.
- » Informar de manera oportuna al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) sobre los resultados y avances en la renovación de las mesas directivas de los clubes.

La Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente deberá:

- » Brindar atención cálida y respetuosa a las personas adultas mayores, atendiendo con sensibilidad cualquier inquietud o necesidad que manifiesten.





- » Realizar visitas periódicas a los clubes de personas adultas mayores para dar seguimiento a sus actividades y fortalecer la vinculación institucional.
- » Fomentar la participación y el sentido de pertenencia entre sus integrantes.
- » Elaborar y difundir las convocatorias correspondientes para la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes.
- » Llevar a cabo las gestiones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del proceso de renovación de las mesas directivas, en apego a los lineamientos establecidos.

Definiciones:

- » **Conformación:** Es el acto mediante el cual se integran formalmente los miembros que ocuparán los distintos cargos de la mesa directiva de un club, a través de un proceso de elección y designación.
- » **Club de persona adulta mayor:** Es una organización comunitaria o grupo de integración de personas que busca mejorar la calidad de vida mediante actividades que fomentan la salud, la inclusión, la autonomía, el aprendizaje continuo y la interacción social.
- » **Convocatoria:** Es el documento oficial mediante el cual se informa, invita y orienta a los integrantes de un club de personas adultas mayores a participar en un proceso específico, en el que se establecen de manera clara los requisitos, fechas, procedimientos y criterios que regirán dicho proceso.
- » **Elección:** Es el proceso mediante el cual se seleccionan, de manera libre, informada y democrática, a quienes ocuparán ciertos cargos.
- » **Integrantes:** Son las personas que forman parte de un club de personas adultas mayores, participando activamente en sus actividades y procesos internos.
- » **Jornada:** Es el periodo previamente establecido durante el cual se llevan a cabo actividades específicas relacionadas con la elección o renovación de la mesa directiva de un club.
- » **Mesa directiva:** Es el órgano representativo y de coordinación de un club de personas adultas mayores, integrado por un grupo de socios electos democráticamente, cuya función principal es organizar, gestionar y supervisar las actividades del club.
- » **Participación:** Es la acción mediante la cual las personas se involucran activamente en las actividades, decisiones y procesos, contribuyendo con sus opiniones, votos y esfuerzos para el logro de objetivos comunes, el fortalecimiento del grupo y la mejora de su bienestar social y comunitario.
- » **Persona adulta mayor:** Se considera como persona adulta mayor a cualquier persona de más de 60 años.





- » **Personas usuarias:** A las personas adultas mayores que cuentan con un club conformado y registrado ante el SMDIF.
- » **Renovación:** Es el proceso mediante el cual se sustituye, de manera ordenada y democrática, a los integrantes de una mesa directiva al término de su periodo de gestión.
- » **Socio (a):** Es una persona que forma parte de una organización, club, empresa o asociación, y que, por su membresía o aportación, tiene derechos y responsabilidades dentro de la misma.
- » **Votaciones:** Son el mecanismo democrático mediante el cual las y los integrantes de un club de personas adultas mayores eligen, de manera libre, directa y secreta, a quienes ocuparán los distintos cargos de la mesa directiva.

Abreviaturas y acrónimos

- » **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- » **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

- » Formato de actualización de representantes del club.
- » Actualización de cargos de representantes del club.
- » Material de papelería y oficina.

Resultados:

- » Renovación de las mesas directivas de clubes de personas adultas mayores.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Gestión de registro de clubes de personas adultas mayores.
- » Visitas de los clubes de personas adultas mayores a las Casas de Día.

Políticas:

- » Todo personal adscrito a la Subdirección de Personas Adultas Mayores debe brindar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, orientación sexual, género o padecimiento.





- » Todos los datos personales recabados por las personas usuarias serán resguardados en expedientes y se les brinda la protección de datos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- » La renovación de las mesas directivas se hará cada que la mesa directiva cumpla un año en el cargo.
- » Para participar en un club de personas de adultas mayores, deberá ser una persona de 60 años en adelante y ser residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, teniendo la excepción de recibir hasta un 10% de integrantes de los clubes que sean de 55 a 59 años.
- » Las personas adultas mayores para su debido registro deben contar con su credencial INAPAM.
- » Los clubes deberán presentar la documentación requerida y el llenado correcto de los formatos para ser considerados para una renovación.
- » Para la renovación de los clubes de personas adultas mayores, deberá someterse a votación.
- » Al estar afiliado a un club de personas adultas mayores, podrá gozar de los beneficios, actividades y eventos que el INAPAM, DIFEM y el SMDIF organicen.
- » Las personas adultas mayores deberán registrarse antes del inicio de la reunión para confirmar su asistencia.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Verifica la fecha de vencimiento de mesas directivas.
2.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Informa a los integrantes de mesas directivas del club de la persona adulta mayor el término de su periodo.
3.	Integrantes del club de la persona adulta mayor	Recibe información y realiza petición de renovación de la mesa directiva.
4.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Recibe petición por escrito de la renovación de club e informa a la Subdirección de Personas Adultas Mayores para programar visita.
5.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Agenda visita del club de personas adultas mayor, para la renovación de su mesa directiva e informa a la Coordinación de



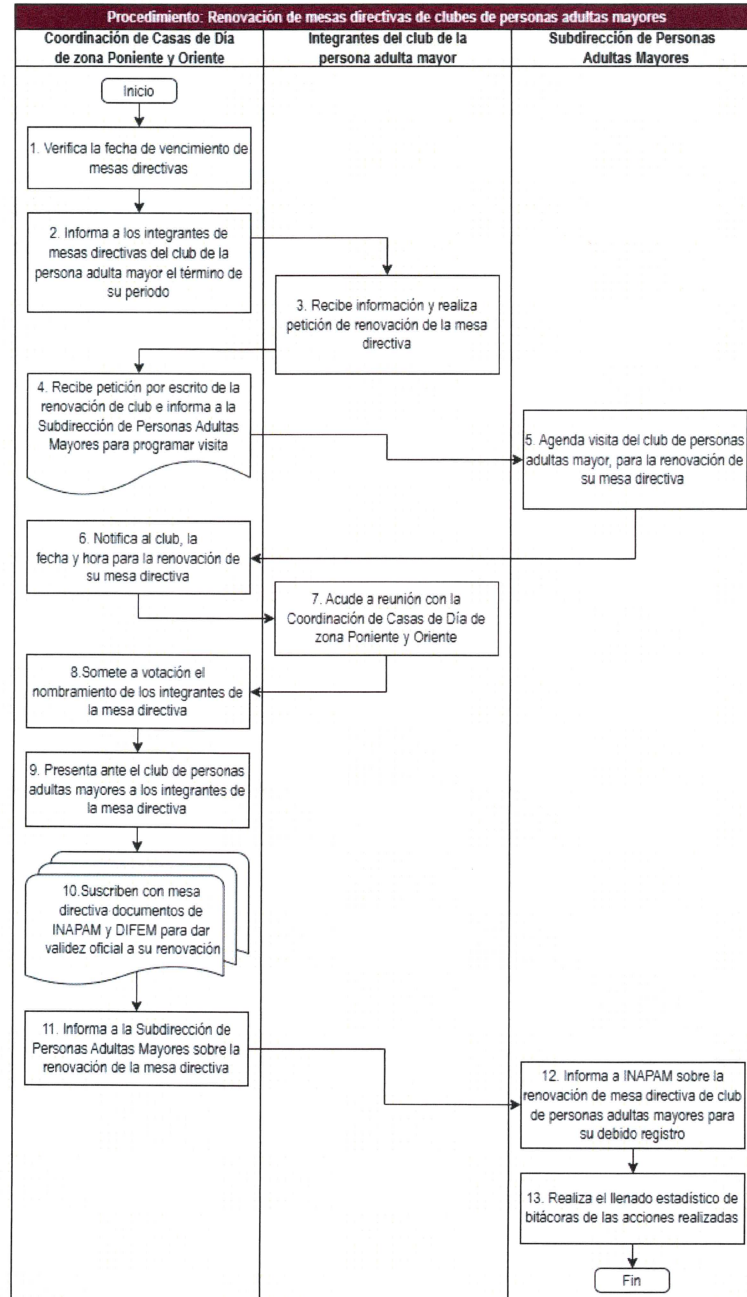


No.	Responsable	Actividad a realizar
		Casas de Día de zona Poniente y Oriente y continúe con el proceso.
6.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Notifica al club, la fecha y hora para la renovación de su mesa directiva.
7.	Integrantes del club de la persona adulta mayor	Acude a reunión con la Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente.
8.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Somete a votación el nombramiento de los integrantes de la mesa directiva.
9.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Presenta ante el club de personas adultas mayores a los integrantes de la mesa directiva.
10.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Suscriben con mesa directiva documentos de INAPAM y DIFEM para dar validez oficial a su renovación.
11.	Coordinación de Casas de Día de zona Poniente y Oriente	Informa a la Subdirección de Personas Adultas Mayores sobre la renovación de la mesa directiva.
12.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Informa a INAPAM sobre la renovación de mesa directiva de club de personas adultas mayores para su debido registro.
13.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Realiza el llenado estadístico de bitácoras de las acciones realizadas.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del indicador: Porcentaje de renovación de mesas directivas de clubes de personas adultas mayores realizadas.

Descripción: Mide el porcentaje de renovación de mesas directivas de los clubes de personas adultas mayores realizadas a través de votaciones.

Fórmula: (Número de renovación de mesas directivas de clubes de personas adultas mayores realizadas / Número de renovación de mesas directivas de clubes de personas adultas mayores solicitadas) * 100

Periodicidad: Anual.





Formatos:

Formato de actualización de representantes del club



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".

ACTUALIZACIÓN DE REPRESENTANTES DEL CLUB

“ _____ ”

FECHA: _____.

INTEGRANTES

No.	NOMBRE	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		



Actualización de cargos de representantes del club



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".



ACTUALIZACIÓN DE REPRESENTANTES DEL CLUB

FECHA: _____

CARGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	FECHA DE NACIMIENTO	FIRMA
COORDINADOR (A)					
PRESIDENTE (A)					
SECRETARIO (A)					
TESORERO (A)					





Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Renovación de mesas directivas de clubes de personas adultas mayores.

Código:

SMDIF/2026/MP/SPAM-03

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó


Lic. Adriana Rosales Delanda

Subdirectora de Personas Adultas Mayores


Lic. Adriana Rosales Delanda

Subdirectora de Personas Adultas Mayores





V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM)

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM/EDUCAM-01: Inscripción y reinscripción a EDUCAM.

Objetivo: Inscribir y reinscribir a las Personas Adultas Mayores alumnas (os) al Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) con base en la oferta académica diseñada semestralmente, con el propósito de promover una nueva cultura del envejecimiento digno.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención Interamericana Sobre La Protección De Los Derechos De Las Personas Mayores.** Capítulo 2; artículo 3. Capítulo 3; artículo 4. Capítulo Cuarto; artículos 6, 8, 20, 21, 22 y 30. 15 de junio de 2015 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Tercero; Capítulo Único; artículo 6. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 10. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002 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 las Personas Adultas Mayores del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 1° y 3°; Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Cuarto; Capítulo I; artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Segundo; artículo 7, fracción IV. Capítulo Tercero; artículos 8 y 10, fracción XV. 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, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto de la Dirección General; Capítulo Sexto Subdirección de Personas Adultas Mayores; artículo 100. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Reglamento para Alumnas y Alumnos del Área de Educación para el Adulto Mayor, para el periodo de gobierno 2025-2027.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 55, Volumen 1 de fecha viernes 12 de diciembre de 2025.

» **Reglamento para el personal Docente del Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM)** aprobado por Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, a través del inciso B del segundo punto del orden del día de la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2025.

Responsabilidades:

La Subdirección de Personas Adultas Mayores deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua las actividades del personal.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio.
- » Validar y aprobar la oferta académica, a través de la tira de materias presentada, previo al inicio de cada ciclo escolar.

El Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM deberá:

- » Dirigir la planeación y diseño de la oferta académica, a través de la tira de materias para cada ciclo escolar.
- » Determinar las fechas, horarios y el adecuado funcionamiento y operatividad del inicio del proceso de inscripciones y reinscripciones.





- » Coordinar y solicitar la difusión de la oferta académica una vez validada y aprobada por la Subdirección de Personas Adultas Mayores.

El o la auxiliar administrativo del Área de Educación para el Adulto Mayor deberá:

- » Brindar informes sobre la oferta académica diseñada.
- » Orientar a las personas adultas mayores sobre las materias que le ayudarán a su desarrollo cognitivo, físico y emocional, brindando alternativas de diversas actividades académicas y de salud.
- » Recibir la documentación completa para dar de alta a las personas adultas mayores como alumnos (as) en el sistema escolar de inscripciones y reinscripciones de acuerdo con cada ciclo escolar.
- » Integrar el expediente de alumnos (as).
- » Archiva y custodia copia de los recibos de pago y horarios por número de matrícula, para cualquier consulta y evidencia.

El personal docente deberá:

- » Brindar clase muestra a las personas adultas mayores, a fin de incentivar las inscripciones y reinscripciones.

El o la auxiliar administrativo responsable de caja deberá:

- » Realizar el registro de ingresos por concepto de inscripciones y reinscripciones de las materias seleccionadas por los alumnos(as).
- » Registrar a los alumnos (as) inscritos o reinscritos por día y hacer un concentrado al culminar el proceso para realizar un comparativo con el sistema escolar de inscripciones y reinscripciones.

Definiciones:

- » **Alumnos (as):** Se refiere a una persona que recibe enseñanza en una institución educativa.
- » **Ciclo Escolar:** Etapa educativa con fecha de inicio y término, que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico, que imparte el docente.
- » **Clase muestra:** Exposición abierta y gratuita a la población de adultos mayores interesados, con la finalidad de que el docente de una breve reseña y explicación de la materia, así como de los días y horarios en las que se imparte.





» **Ingreso:** Proceso mediante el cual una persona es admitida formalmente en una organización, ya sea educativa, laboral, médica u otra, para formar parte de ella y participar en sus actividades o servicios.

» **Inscripción:** Es el acto de registrar oficialmente a una persona, grupo o entidad en una lista, base de datos o sistema, para participar o acceder a un servicio, actividad, evento o institución.

» **Materia:** Se refiere a cada una de las asignaturas que se enseñan en un centro docente o que forman parte de un plan de estudios.

» **Matrícula:** Es el proceso formal mediante el cual un estudiante se inscribe en una institución educativa para cursar un programa académico durante un periodo determinado.

» **Oferta académica:** Se refiere al conjunto de programas y alternativas de formación que una institución educativa pone a disposición de los estudiantes.

» **Persona adulta mayor:** Se considera como persona adulta mayor a cualquier persona de más de 60 años.

» **Personas usuarias:** A las personas adultas mayores que se encuentran inscritos como alumnos (as) en EDUCAM.

» **Registro:** Es el acto de anotar, inscribir o documentar información en un soporte físico o digital, con el fin de dejar constancia oficial, legal o administrativa de un hecho, dato o situación.

» **Reinscripción:** Se refiere al acto de inscribirse nuevamente en una institución, programa o actividad en la que previamente ya se había estado registrado.

» **Sistema escolar:** Es el conjunto organizado de instituciones, normas, procesos y recursos que estructuran la educación formal en una sociedad. Su objetivo principal es garantizar el acceso equitativo a la enseñanza, promoviendo el desarrollo académico, social y cultural de los estudiantes.

» **Tira de Materias:** Oferta académica que ofrece, mediante la publicación del nombre de la materia, docente que la imparte, días y horarios.

Abreviaturas y acrónimos:

» **EDUCAM:** Área de Educación para el Adulto Mayor.

» **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

» Carnet de reinscripción.





- » Formato de solicitud de ingreso.
- » Formato de registro de materias.
- » Formato de materias que se imparten.
- » Formato de recibo de pago.
- » Formato de horario del alumno (a).
- » Material de papelería.

Resultados:

- » Inscripción y reinscripción a EDUCAM.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Autorización de materia beca EDUCAM.
- » Cobro por la prestación de bienes y servicios

Políticas:

- » Se dará preferencia en la inscripción a las y los residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- » Se aceptarán inscripciones de personas adultas mayores residentes de otros municipios o regiones de la República Mexicana o del extranjero.
- » Puede realizar inscripción cualquier persona de 60 años cumplidos o más.
- » Para inscribirse deberá haber cubierto los requisitos de admisión establecidos.
- » Durante cada ciclo escolar, admitirá estudiantes de primer ingreso y de reingreso, ajustándose a los períodos establecidos en el calendario escolar.
- » Quien no realice los trámites de inscripción o reinscripción dentro de los plazos y formas establecidas, no podrá obtener o refrendar su condición de alumno(a) en el ciclo escolar correspondiente y como consecuencia, no será admitido ni aún en la calidad de oyente en asignatura alguna, debido a que esta modalidad no se implementa.
- » En el caso de que la persona adulta mayor se inscriba de manera extemporánea, cubrirá la cuota de recuperación establecida en su totalidad.
- » No se requiere legalización, ni revalidación de estudios para ser participante de las materias que se imparten.
- » Los trámites relacionados con la inscripción o reinscripción deberán ser realizados invariablemente por el interesado; solo por excepción podrá hacerlos otra persona (mediante carta poder) entregando justificante que acredite su ausencia.





» El alumno(a) de primer ingreso, deberá entregar en las fechas que se le señalen y de acuerdo con el calendario escolar, los requisitos solicitados como:

- ✓ Tener sesenta años o más.
- ✓ Copia de credencial INE por ambos lados.
- ✓ Copia de la credencial de la persona adulta (o) mayor INAPAM por ambos lados (En caso de tenerla).
- ✓ Copia de CURP actualizado.
- ✓ Copia de comprobante de domicilio actualizado, no mayor a dos meses de su emisión.
- ✓ Una fotografía reciente tamaño infantil a color.
- ✓ Solicitud de inscripción.
- ✓ Examen médico emitido por el DIF de Tlalnepantla de Baz, o cualquier otra institución pública.
- ✓ Comprobante de pago de inscripción y cuotas de recuperación de la (s) materia (s) a cursar.
- ✓ Un folder tamaño carta color beige.

» La apertura de un grupo-materia estará sujeta a la cantidad mínima de estudiantes que se establezca para cada asignatura en particular.

» El pago de la inscripción será por ciclo escolar, sin importar el número de materias a las que se inscriba.

» El pago de la materia será en su totalidad o en dos pagos siempre y cuando el alumno(a) haya cubierto la cuota de inscripción, el 50% antes del inicio de clases y habrá un segundo pago en fecha programada de acuerdo con el calendario escolar, a fin de cubrir el importe total del ciclo escolar.

» No tendrán derecho a la reinscripción, los alumnos(as) que se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

- ✓ Estar suspendido del servicio educativo por cualquier motivo justificado.
- ✓ Alumnos(as) que presenten adeudos.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM	Realiza propuesta de diseño, planeación y oferta académica del ciclo escolar y lo remite a la Subdirección de Personas Adultas Mayores.
2.	Subdirección de Personas Adultas Mayores	Recibe propuesta y aprueba el diseño, planeación y oferta académica.
3.	Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM	Determina las fechas y horarios del inicio de inscripciones y reinscripciones.
4.	Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM	Solicita su difusión en medios digitales e impresos.
5.	Auxiliar administrativo docente	Ofrece clase muestra abierta, de la materia o materias que impartirá la persona usuaria (alumno(a)).
6.	Auxiliar administrativo docente	Registra en lista de preinscripción al o la alumna (o) interesado en su materia en base al cupo ofrecido por grupo.
7.	Persona usuaria	Solicita informes de materias y requisitos para inscribirse o reinscribirse.
8.	Auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor	Brinda informes sobre las materias, días, horarios y costo.
		Analiza la información recibida.
9.	Persona usuaria	Si la persona adulta mayor no se interesa por las materias que se ofertan, el procedimiento finaliza. En caso de estar interesada en los servicios, el procedimiento continúa en el siguiente paso.
10.	Persona usuaria	Decide inscribirse o reinscribirse y llena formatos de inscripción o reinscripción y selecciona materias a cursar.
11.	Auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor	Verifica que se tenga disponibilidad de lugares en la materia de interés.



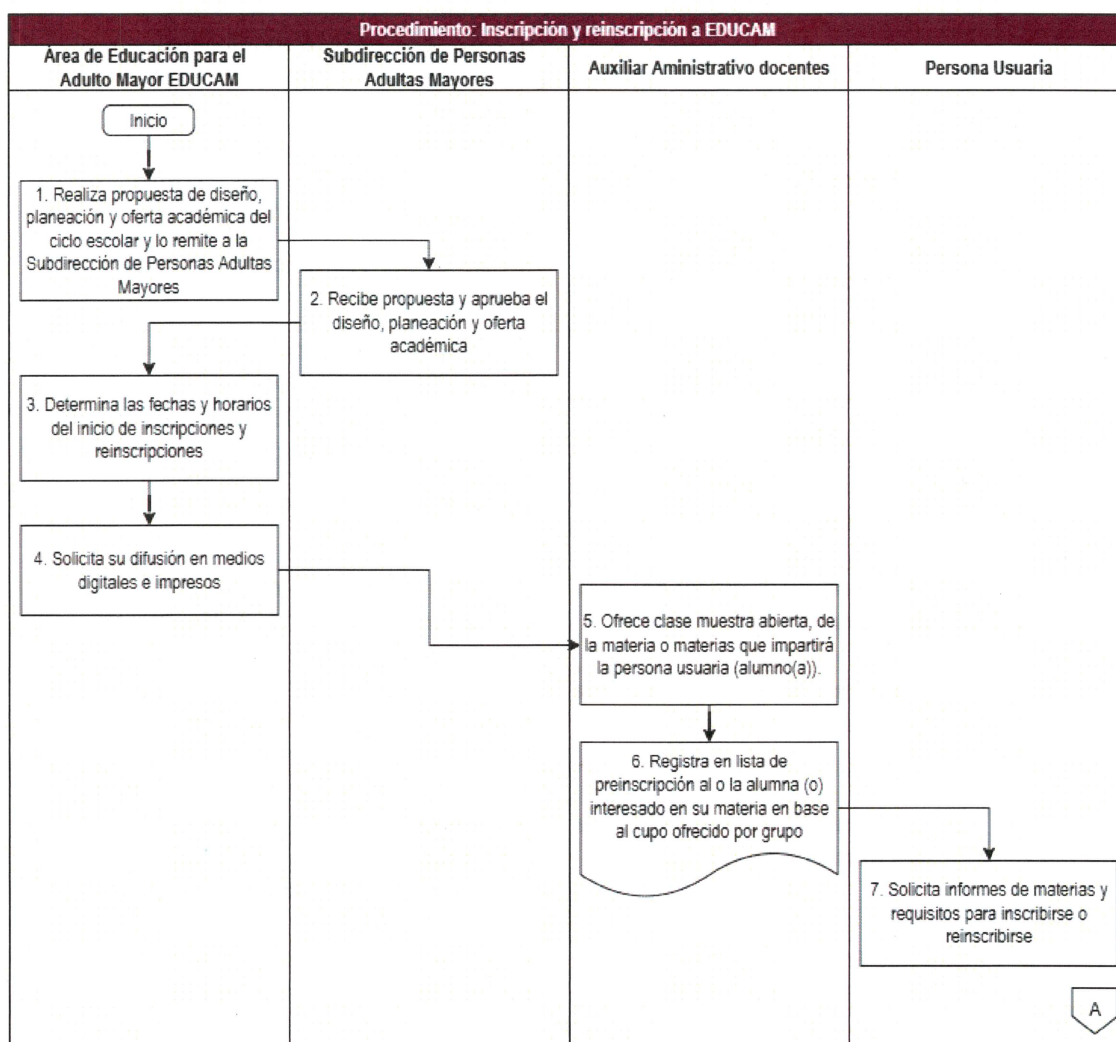


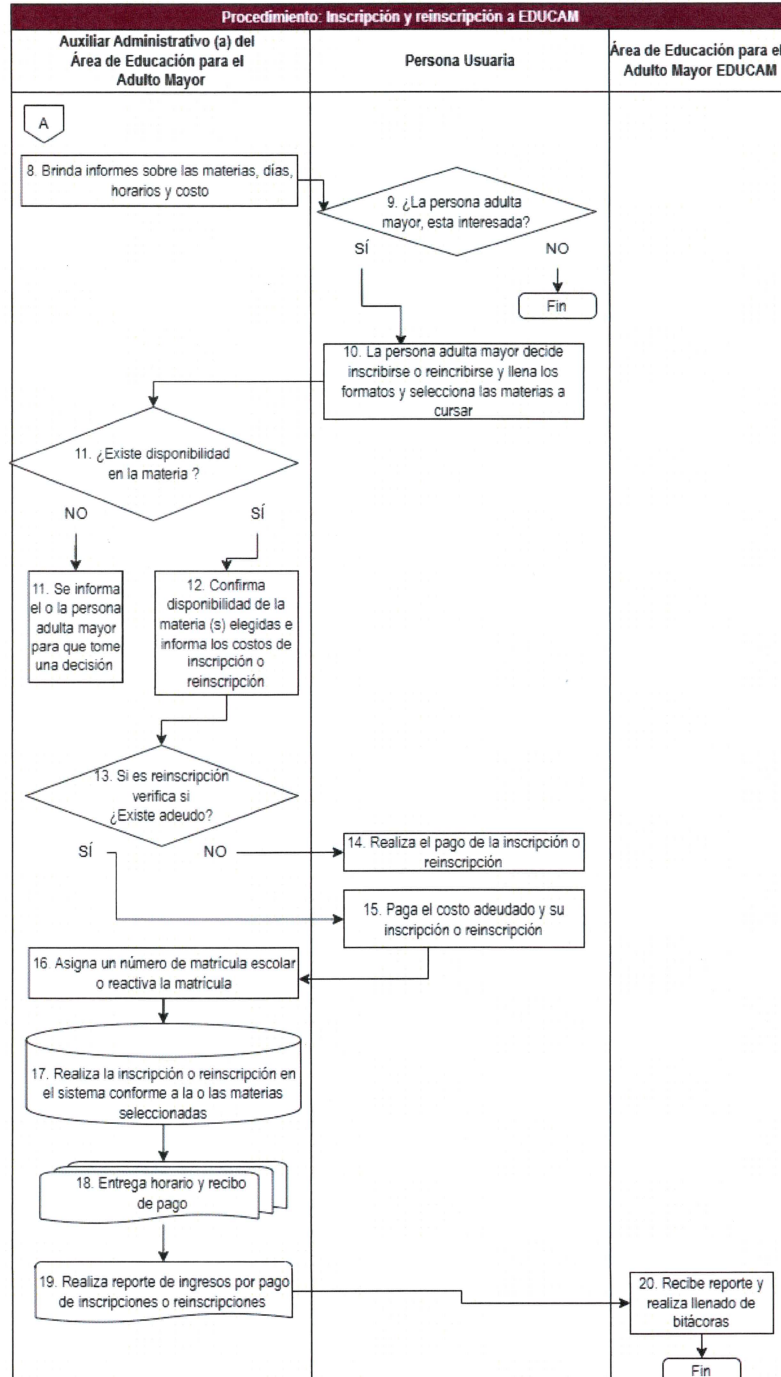
No.	Responsable	Actividad a realizar
		En caso de que se encuentre llena la materia, se informa a él o la persona adulta mayor y tome una decisión.
		En caso de tener disponibilidad en el grupo, el procedimiento continúa en el siguiente paso.
12.	Auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor	Confirma disponibilidad de la materia (s) elegidas e informa los costos de inscripción o reinscripción.
13.	Auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor	En caso de ser reinscripción, verifica que no haya adeudo.
14.	Persona usuaria	Si no cuenta con adeudo, realiza el pago de la inscripción o reinscripción.
15.	Persona usuaria	Si cuenta con adeudo, paga el costo adeudado y su inscripción o reinscripción.
16.	Auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor	Asigna un número de matrícula escolar o reactiva la matrícula.
17.	Auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor	Realiza la inscripción o reinscripción en el sistema conforme a la o las materias seleccionadas.
18.	Auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor	Entrega horario y recibo de pago.
19.	Auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor	Realiza reporte de ingresos por pago de inscripciones o reinscripciones y realiza un comparativo con el sistema escolar de inscripciones y reinscripciones para el Área de EDUCAM.
20.	Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM	Recibe reporte y realiza llenado de bitácoras de atención brindada.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de inscripciones y reinscripciones de personas adultas mayores a EDUCAM.

Descripción: Mide el porcentaje de personas adultas mayores que se inscribieron y reinscribieron a EDUCAM.

Fórmula: (Número de inscripciones y reinscripciones de personas adultas mayores realizadas / Número de inscripciones y reinscripciones de personas adultas mayores solicitadas) * 100

Periodicidad: Semestral.





Formatos:

Formato de solicitud de ingreso



SOLICITUD DE INGRESO 2025-2027

***Todos los datos son obligatorios:**

<i>Datos personales</i>		
Nombre y Apellidos _____		
Fecha de nacimiento: año _____ / mes _____ / día _____		
Lugar de nacimiento: _____		
Sexo: mujer _____ hombre _____ Tipo Sanguíneo _____		
Estado civil: casado (a) _____ soltero (a) _____ viudo(a) _____ divorciado (a) _____		
<i>Dirección actual</i>		
Calle y número: _____		Colonia: _____
Municipio: _____		Código Postal: _____
Teléfono de casa: _____		Teléfono celular: _____
<i>Estudios realizados</i>		
Primaria _____ Secundaria _____ Preparatoria _____ Carrera Técnica _____		
Licenciatura _____ Posgrado _____ Maestría _____ Doctorado _____		
Ocupación actual: _____		
Anote los datos de las personas que viven en su casa aparte de usted:		
Nombre Completo:	Edad	Parentesco
<i>En caso de Emergencia dar aviso :</i>		
* Teléfono:	Teléfono:	
* Nombre :	Nombre :	
* Parentesco:	Parentesco:	
<i>Registro para uso de EDUCAM</i>		
No. de folio:	No. de Matrícula:	
Fecha de inscripción:	Ciclo escolar:	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN INSCRIBE

FIRMA DEL ALUMNO

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema escolar de inscripción y reinscripción de EDUCAM, 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. El responsable del Sistema de datos personales es el Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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/usuarios/login.page>, dirigiendo su solicitud a esta entidad. Le informamos que podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: <http://www.dif.tlalnepantla.gob.mx/>.

Folio:



Carnet de reinscripción

	
REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Ciclo Escolar 2026-2	ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR CARNET DE REINSCRIPCIÓN 2026-2 <u>CLASES PRESENCIALES</u>
1. NO TENER ADEUDO	NOMBRE DEL ALUMNO:
2. RECABAR LA FIRMA DEL DOCENTE AUTORIZANDO EL REGISTRO A SU CLASE	
3. UNA VEZ QUE TIENEN LA FIRMA DEL DOCENTE, REALIZAR EL DEPÓSITO:	MATRÍCULA:
CORROBORAR FECHAS DE DEPÓSITO	FECHA DE NACIMIENTO:
4. EL DEPÓSITO ES A NOMBRE DE: SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA	CELULAR:
BANCO BBVA BANCOMER	CURP:
NÚMERO DE CUENTA EN VENTANILLA: 0124382269	CORREO ELECTRÓNICO:
CLABE INTERBANCARIA: 012180001243822693	MUNICIPIO:
COSTO CICLO ESCOLAR 2026-2	COLONIA, FRACCIONAMIENTO:
INSCRIPCIÓN SEMESTRAL \$100	INSCRIPCIONES 29 DE JUNIO AL 17 DE JULIO
MATERIA UN HORARIO POR SEMANA \$500	
MATERIA DOS HORARIOS POR SEMANA \$950	
*** (Aparecen los dos días en el mismo renglón) ***	
NOTA: EL SEGUNDO PAGO APLICARA, SIEMPRE QUE SE HAYA CUBIERTO EL IMPORTE DE UNA MATERIA Y LA INSCRIPCIÓN. Y SERÁ EL 50% DEL IMPORTE TOTAL DE SUS MATERIAS.	
REQUISITO INDISPENSABLE, DEBERÁN ANEXAR AL PRESENTE:	
DOS COPIAS DE SU DEPÓSITO, CON NOMBRE Y NÚMERO DE MATRÍCULA	
COPIA DEL CARNET DE LA INSTITUCIÓN DE SALUD, DONDE SE ENCUENTREN REGISTRADOS (IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, ETC.)	

Folio:





60





Formato de materias que se imparten

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

EDUCACIÓN
Tlalnepantla
2025-2027

D
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

**HERRAMIENTAS DE MEXICO NO 15 COL VISTA HERMOSA
TIRA DE MATERIAS 2026-1**

		HOJA 1
	MATERIA	DIA
1	CEREBRO Y SENTIDOS	MIÉRCOLES
2	BIODESCODIFICACIÓN	MIÉRCOLES
3	CEREBRO Y SENTIDOS 2-B	MIÉRCOLES
4	HISTORIA DE MEXICO 1	JUEVES
5	HISTORIA DE MEXICO 1	JUEVES
	LOS HOMBRES QUE RESPIRARON LUZ 1	VIERNES
	LOS HOMBRES QUE RESPIRARON LUZ 3	VIERNES
	YOGA NIDRA MEDITACIÓN PARA LA VIDA	MARTES
	FILOSOFIA PARA SER FELIZ	MARTES
	CINETERAPIA	MIÉRCOLES
	MUJERES DIVINAS IV	MIÉRCOLES
	TEORIA E HISTORIA DE LAS RELIGIONES II	MIÉRCOLES
	TALLER DE LECTURA	LUNES
	TALLER DE EVOLUCION EXTERIOR	LUNES
	ESTRENOS CINEMATOGRAFICOS	LUNES
	TALLER DE EVOLUCIÓN INTERIOR	MIÉRCOLES
	TALLER ESCRIBIENDO MI VIDA	MIÉRCOLES
	TALLER DE LECTURA	VIERNES
	TEATRO	VIERNES
	FILOSOFIA PRINCIPIANTES, INTERMEDIOS, AVANZADOS AVANZADO	VIERNES





Formato de materias que se imparten (continuación)

JESÚS Y LOGOTERAPIA	Juan Antonio M. Suárez	MIÉRCOLES	9 A 11 HRS
EL ARTE DE VIVIR PLENAMENTE	551451-4335	MIÉRCOLES	11 A 13 HRS
LOGOTERAPIA: SENTIDO DE VIDA	jascapacitacion@hotmail.com	JUEVES	9 A 11 HRS
EL ARTE DE VIVIR PLENAMENTE		JUEVES	11 A 13 HRS
COMO APRENDER A PERDONAR	Elsa N. Domínguez	MARTES	9 A 11 HRS
SANAR A TU NIÑO INTERIOR	Flores	MARTES	11 A 13 HRS
TECNICAS DE AUTOESTIMA	casa 555398-3979	VIERNES	9 A 11 HRS
PROGRAMACIÓN NEURO LINGÜÍSTICA		VIERNES	11 A 13 HRS
LOS ELEMENTOS DEL CAMBIO	552144-3953	VIERNES	13 A 15 HRS
QUIEN SOY?	Ma. Del Carmen Alcalá	MARTES	11 A 13 HRS
CONSTELACIONES	555991-8245	JUEVES	11 A 13 HRS
METAFÍSICA PRINCIPIO DE VIBRACIÓN		LUNES	9 A 11 HRS
HO'OPONOPONO Y CÓDIGOS SAGRADOS	Maria del Rocío	LUNES	11 A 13 HRS
JUGOTERAPIA	Bobadilla Monroy	MARTES	9 A 11 HRS
AROMATERAPIA ACEITES ESENCIALES SAGRADOS	5562520204	MARTES	11 A 13 HRS
TRABAJEMOS CON MANDALAS		MARTES	13 A 15 HRS
FLORES DE BACH . LAS FLORES QUE FORTALECEN EL ALMA		MIÉRCOLES	9 A 11 HRS
TERAPIA AURICULAR DOLOR DE RODILLA		MIÉRCOLES	11 A 13 HRS
GEOMETRIA SAGRADA, CHAKRAS Y MERKABA		MIÉRCOLES	13 A 15 HRS
ÁNGELES Y ARCÁNGELES		JUEVES	9 A 11 HRS
HABLEMOS DEL KABALA . LA CREACIÓN DEL UNIVERSO		JUEVES	11 A 15 HRS
YOGA DEPORTIVA	HOJA 3	LUNES	9 A 11 HRS
PSICOLOGIA TIBETANA 2	Ivonne Nava Granados	LUNES	11 A 13 HRS
PSICOLOGIA TIBETANA 3 MÁS ALLÁ DE LA MUERTE FÍSICA	561116-2927	LUNES	13 A 15 HRS
PSICOLOGIA TIBETANA 1		MARTES	11 A 13 HRS
YOGA DEPORTIVA		MIÉRCOLES	9 A 11 HRS
TRABAJO CON TUS SUEÑOS		JUEVES	9 A 11 HRS
YOGA DEPORTIVA		VIERNES	9 A 11 HRS
PSICOLOGIA TIBETANA 2		VIERNES	11 A 13 HRS
CONCIENCIA EN DESARROLLO	Aldo César Chávez Reyes	MARTES	11 A 13 HRS
TANATOLOGIA	558477-4941	MIÉRCOLES	11 A 13 HRS
CORO		MARTES Y JUEVES	13 A 15 HRS
PROPEDEUTICO DE CANTO	Gilberto Herrera Moreno	MIÉRCOLES	11 A 13 HRS
CANTO INDIVIDUAL		MIÉRCOLES	13 A 15 HRS
VIVE LA MÚSICA	552325-1459	VIERNES	13 A 15 HRS
TALLER DE GUITARRA 2	Isidro Aguilar	MIÉRCOLES	11 A 13 HRS
TALLER DE GUITARRA AVANZADOS	mercurio4 5553615162	VIERNES	11 A 13 HRS
PINTURA EN TELA	Maria del Carmen	LUNES	13 A 15 HRS
BISUTERIA	Bustillo	MARTES	11 A 13 HRS
PINTURA EN CERAMICA	Gómez	MARTES	13 A 15 HRS



Formato de recibo de pago



Recibo



Concepto	Importe	Paga	Debe
Yoga Nidra Meditacio	\$ 500		
Salon Baile	\$ 500		
Taichi Vida Cotidian	\$ 500		
Taller De Coro	\$ 950		
Descuento	- \$ 0		
Inscripción	\$ 100		
Total materias	\$ 2525	\$ 2550	\$ -25

Nombre y Firma (Caja)

Alumno

NOTA: La fecha limite para pagar la segunda exhibición es del 2026-01-06 al 2026-05-15





Formato de horario del alumno (a)



Horario



Materia	Días	Horas	Salón
Danza Folklorica	Martes	9:00 - 11:00	9
Salon Baile	Martes	11:00 - 13:00	Auditorio
Yoga En Silla C	Viernes	11:00 - 13:00	13

Nombre y Firma (Academia)

Alumno

NOTA: La fecha límite para pagar la segunda exhibición es del 2026-01-06 al 2026-05-15





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Inscripción y reinscripción a EDUCAM.	Código: SMDIF/2026/MP/SPAM/EDUCAM-01
--	--

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

C. Melisa Raudry Tenorio

Titular del Área de Educación para el Adulto
Mayor EDUCAM

Lic. Adriana Rosales Delanda

Subdirectora de Personas Adultas Mayores





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SPAM/EDUCAM-02: Autorización de materia beca EDUCAM.

Objetivo: Otorgar materia beca a los alumnos(as) de EDUCAM residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, para ofrecer una capacitación continua y así enriquecer su desarrollo personal.

Fundamento Jurídico:

Federal y Tratados internacionales

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1° y 4°. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Convención Interamericana Sobre La Protección De Los Derechos De Las Personas Mayores.** Capítulo 2; artículo 3. Capítulo 3; artículo 4. Capítulo Cuarto; artículos 6, 8, 20, 21, 22 y 30. 15 de junio de 2015 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Tercero; Capítulo Único; artículo 6. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículo 10. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002 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 las Personas Adultas Mayores del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 1° y 3°; Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 5. Título Cuarto; Capítulo I; artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Segundo; artículo 7, fracción IV. Capítulo Tercero; artículos 8 y 10, fracción XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.





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

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto de la Dirección General; Capítulo Sexto Subdirección de Personas Adultas Mayores; artículo 100. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Reglamento para Alumnas y Alumnos del Área de Educación para el Adulto Mayor, para el periodo de gobierno 2025-2027.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 55, Volumen 1 de fecha viernes 12 de diciembre de 2025.

» **Reglamento para el personal Docente del Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM)** aprobado por Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, a través del inciso B del segundo punto del orden del día de la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2025.

Responsabilidades:

El Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM deberá:

- » Determinar las fechas de publicación de la convocatoria para la materia beca a alumnos (as) residentes de Tlalnepantla de Baz de EDUCAM, previo al inicio del ciclo escolar.
- » Autorizar las materias beca a los alumnos de EDUCAM.
- » Solicitar dar de alta en el sistema escolar de inscripciones y reinscripciones, a los alumnos(as) interesados en las materias beca y asignar su matrícula.

El o la auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor deberá:

- » Brindar informes sobre la oferta académica diseñada.
- » Orientar a las personas adultas mayores sobre las materias que le ayudarán a su desarrollo cognitivo, físico y emocional, brindando alternativas de diversas actividades académicas y de salud.
- » Publicar la convocatoria, así como las fechas para que los alumnos(as) interesados en la materia beca podrán solicitarla.





- » Informar la(s) materia(s) que las personas adultas mayores desean inscribir en base a la oferta académica.
- » Realizar y conservar un expediente con las listas de los alumnos(as) beneficiados con la materia beca.

El o la auxiliar administrativo responsable de caja deberá:

- » Aplicar el descuento al alumno(a), según la materia que elija con base a su condición como alumno(as).
- » Realizar el registro de ingresos por concepto de inscripciones y reinscripciones de las materias seleccionadas por los alumnos(as).

Definiciones:

- » **Alumnos (as):** se refiere a una persona que recibe enseñanza en una institución educativa.
- » **Autorización:** es el acto formal mediante el cual una autoridad competente concede permiso o facultad a una persona o entidad para realizar una acción específica que, en otro caso, estaría prohibida o restringida.
- » **Beca:** subvención económica a estudiantes a fin de otorgar una materia sin retribución económica.
- » **Ciclo Escolar:** Etapa educativa con fecha de inicio y término, que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico, que imparte el docente.
- » **Inscripción:** es el acto de registrar oficialmente a una persona, grupo o entidad en una lista, base de datos o sistema, para participar o acceder a un servicio, actividad, evento o institución.
- » **Materia:** se refiere a cada una de las asignaturas que se enseñan en un centro docente o que forman parte de un plan de estudios.
- » **Materia Beca:** Consiste en otorgar a los alumnos(as) que vivan en el municipio de Tlalnepantla, una beca que consista en recibir el apoyo de una materia sin costo.
- » **Persona adulta mayor:** se considera como persona adulta mayor a cualquier persona de más de 60 años.
- » **Personas usuarias:** A las personas adultas mayores que se encuentran inscritos como alumnos (as) en EDUCAM.





» **Registro:** es el acto de anotar, inscribir o documentar información en un soporte físico o digital, con el fin de dejar constancia oficial, legal o administrativa de un hecho, dato o situación.

» **Reinscripción:** Se refiere al acto de inscribirse nuevamente en una institución, programa o actividad en la que previamente ya se había estado registrado.

» **Tira de Materias:** Oferta académica que ofrece, mediante la publicación del nombre de la materia, docente que la imparte, días y horarios.

Abreviaturas y acrónimos:

» **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

» **EDUCAM:** Área de Educación para el Adulto Mayor.

Insumos:

- » Formato de solicitud de ingreso.
- » Carnet de reinscripción.
- » Formato de registro de materias.
- » Formato de materias beca.
- » Formato de horario del alumno (a).
- » Formato de recibo de pago.
- » Material de papelería.

Resultados:

- » Obtención el beneficio de la materia beca, para los alumnos(as) de EDUCAM, inscritos(as) en el semestre vigente.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Inscripción y reinscripción a EDUCAM.
- » Cobro por la prestación de bienes y servicios.

Políticas:

- » Para poder recibir la materia beca, se requiere que los alumnos(as) lo soliciten durante el periodo de inscripciones o reinscripciones.





- » Únicamente se les otorgará una materia beca de dos horas a los alumnos(as) que sean residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, siempre y cuando cubra el pago de la cuota establecida vigente por materias y concepto de inscripción.
- » Las fechas para solicitar el beneficio de la materia beca para los alumnos(as), tendrán que ser respetadas por los interesados y no habrá prórrogas.
- » La materia beca varía de acuerdo con el semestre.
- » La materia beca será otorgada únicamente a alumnos (as) que residan en el municipio de Tlalnepantla de Baz.
- » El requisito para pedir la materia beca, es estar inscrito en por lo menos una materia que se imparte en EDUCAM, sujetándose a las políticas establecidas para los alumnos(as) que se encuentren inscritos en EDUCAM.
- » Para poder realizar la inscripción al plantel deberán tener 55 años cumplidos, en adelante.





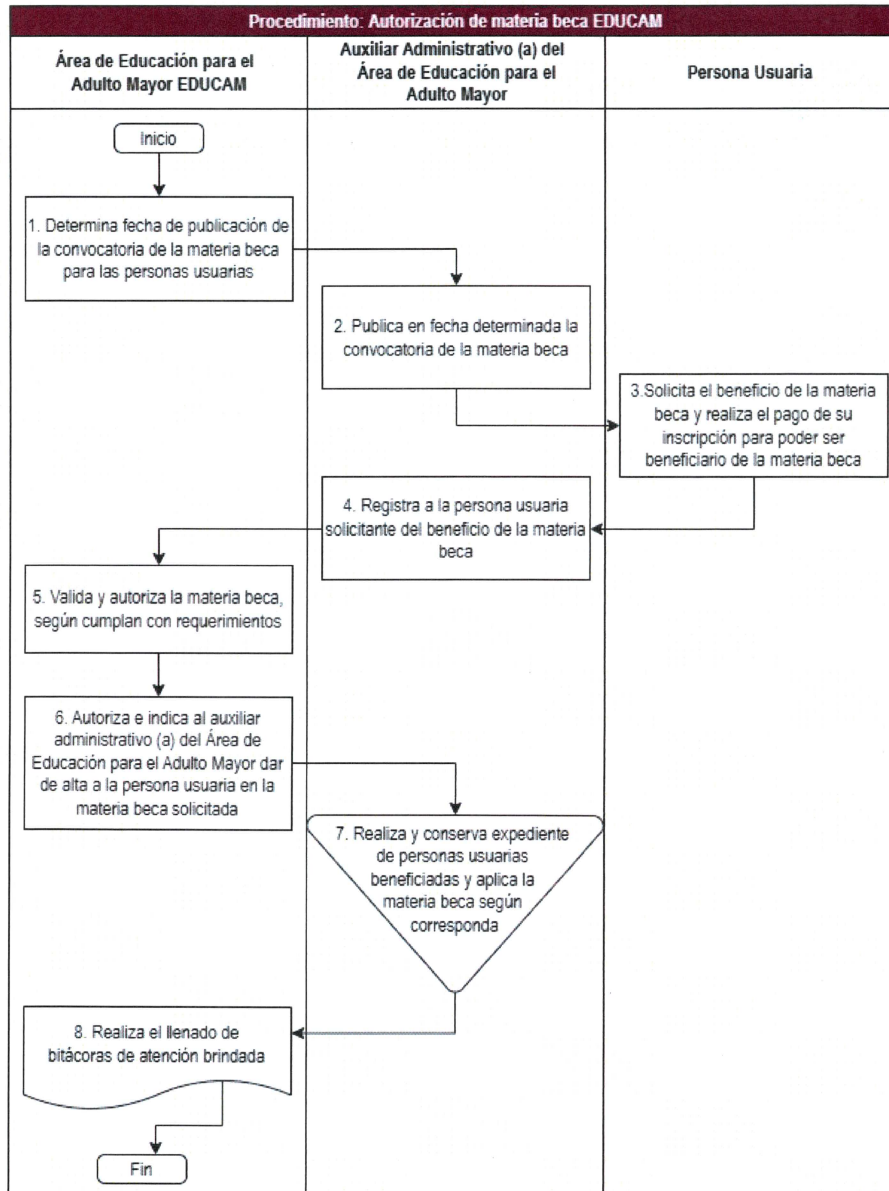
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM	Determina fecha de publicación de la convocatoria de la materia beca para las personas usuarias.
2.	Auxiliar administrativo del Área de Educación para el Adulto Mayor	Publica en fecha determinada la convocatoria de la materia beca.
3.	Persona usuaria	Solicita el beneficio de la materia beca y realiza el pago de su inscripción para poder ser beneficiario de la materia beca.
4.	Auxiliar administrativo del Área de Educación para el Adulto Mayor	Registra a la persona usuaria solicitante del beneficio de la materia beca.
5.	Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM	Valida y autoriza la materia beca, según cumplan con requerimientos.
6.	Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM	Autoriza e indica al auxiliar administrativo (a) del Área de Educación para el Adulto Mayor dar de alta a la persona usuaria en la materia beca solicitada.
7.	Auxiliar administrativo del Área de Educación para el Adulto Mayor	Realiza y conserva expediente de personas usuarias beneficiadas y aplica la materia beca según corresponda.
8.	Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM	Realiza el llenado de bitácoras de atención brindada.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de materia beca autorizadas de EDUCAM.

Descripción: Mide el porcentaje de materia beca EDUCAM autorizada durante ciclo escolar.

Fórmula: $(\text{Número de materia beca autorizada} / \text{Número de materia beca solicitada}) * 100$

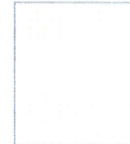
Periodicidad: Semestral.





Formatos:

Formato de solicitud de ingreso



SOLICITUD DE INGRESO 2025-2027

***Todos los datos son obligatorios:**

<i>Datos personales</i>	
Nombre y Apellidos _____	
Fecha de nacimiento: año _____ / mes _____ / día _____	
Lugar de nacimiento: _____	
Sexo: mujer _____ hombre _____	Tipo Sanguíneo _____
Estado civil: casado (a) _____ soltero (a) _____ viudo(a) _____ divorciado (a) _____	

<i>Dirección actual</i>	
Calle y número: _____	Colonia: _____
Municipio: _____	Código Postal: _____
Teléfono de casa: _____	Teléfono celular: _____

<i>Estudios realizados</i>	
Primaria _____ Secundaria _____	Preparatoria _____ Carrera Técnica _____
Licenciatura _____ Posgrado _____	Maestría _____ Doctorado _____
Ocupación actual: _____	

Anote los datos de las personas que viven en su casa aparte de usted:

Nombre Completo: _____	Edad _____	Parentesco _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

<i>En caso de Emergencia dar aviso :</i>	
* Teléfono: _____	Teléfono: _____
* Nombre : _____	Nombre : _____
* Parentesco: _____	Parentesco: _____

<i>Registro para uso de EDUCAM</i>	
No. de folio: _____	No. de Matrícula: _____
Fecha de inscripción: _____	Ciclo escolar: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN INSCRIBE

FIRMA DEL ALUMNO

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema escolar de inscripción y reinscripción de EDUCAM, 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. El responsable del Sistema de datos personales es el Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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.dif.tlalnepantla.gob.mx/>.

Folio:

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





Carnet de reinscripción

	
REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Ciclo Escolar 2026-2	ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR CARNET DE REINSCRIPCIÓN 2026-2 CLASES PRESENCIALES
1. NO TENER ADEUDO 2. RECABAR LA FIRMA DEL DOCENTE AUTORIZANDO EL REGISTRO A SU CLASE 3. UNA VEZ QUE TIENEN LA FIRMA DEL DOCENTE, REALIZAR EL DEPÓSITO: CORROBORAR FECHAS DE DEPÓSITO 4. EL DEPÓSITO ES A NOMBRE DE: SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA BANCO BBVA BANCOMER NÚMERO DE CUENTA EN VENTANILLA: 0124382269 CLABE INTERBANCARIA: 012180001243822693 COSTO CICLO ESCOLAR 2026-2 INSCRIPCIÓN SEMESTRAL \$100 MATERIA UN HORARIO POR SEMANA \$500 MATERIA DOS HORARIOS POR SEMANA \$950 *** (Aparecen los dos días en el mismo renglón) ***	NOMBRE DEL ALUMNO: MATRÍCULA: FECHA DE NACIMIENTO: CELULAR: CURP: CORREO ELECTRÓNICO: MUNICIPIO: COLONIA, FRACCIONAMIENTO: INSCRIPCIONES 29 DE JUNIO AL 17 DE JULIO
NOTA: EL SEGUNDO PAGO APLICARA, SIEMPRE QUE SE HAYA CUBIERTO EL IMPORTE DE UNA MATERIA Y LA INSCRIPCIÓN. Y SERÁ EL 50% DEL IMPORTE TOTAL DE SUS MATERIAS. REQUISITO INDISPENSABLE, DEBERÁN ANEXAR AL PRESENTE: DOS COPIAS DE SU DEPÓSITO, CON NOMBRE Y NÚMERO DE MATRÍCULA COPIA DEL CARNET DE LA INSTITUCIÓN DE SALUD, DONDE SE ENCUENTREN REGISTRADOS (IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, ETC.)	Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema escolar de inscripción y reinscripción de EDUCAM, 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 consentimiento del usuario. El responsable del Sistema de datos personales es el Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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/paga, dirigiendo su solicitud a esta entidad. Le informamos que podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: http://www.dif.tlalnepantla.gob.mx/

Folio:







Formato de materias beca

MATERIAS BECA SOLO PARA RESIDENTES DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA. * OTROS MUNICIPIOS PAGAN MATERIA * PRESENCIAL			
	PROFESOR	DIA	HORARIO
FILOSOFIA MOD 1		VIERNES	
VIVIR SIN MASCARAS 1 Y 2		MIÉRCOLES	
TALLER DE AUTOMAQUILLAJE		VIERNES	
USOS MEDICINALES DE LOS ALIMENTOS 1		JUEVES	
HOJA 7			
CLASES EN LINEA ZOOM CICLO ESCOLAR DE ENERO AL DE JUNIO			
MATERIA	PROFESOR	DIA	HORARIO
CEREBRO Y SENTIDOS		LUNES	
GRAFOLOGÍA		MARTES	
ESCRITURA Y SALUD		MARTES	
BIODESCODIFICACIÓN		JUEVES	
MEJORANDO RELACIONES		JUEVES	
CINEMA Y REFLEXIÓN		JUEVES	
NARRATIVA		VIERNES	
CRI CRI CUENTOS Y CANCIONES III		VIERNES	
TEORIA DE LAS RELIGIONES		VIERNES	
LOS TRES CEREBROS		MARTES	
MEJORANDO TU SALUD CARDIOVASCULAR		MARTES	
POTENCIA TU CEREBRO		MIÉRCOLES	
MEJORANDO TU DIGESTIÓN		MIÉRCOLES	
INTELIGENCIAS: CORAZÓN Y CUERPO		JUEVES	
CUIDANDO MI SALUD MENTAL		MARTES	
GESTIÓN DE EMOCIONES 3		MARTES	
DEJANDO HUELLA 1		JUEVES	





Formato de horario del alumno (a)



Horario



Materia	Días	Horas	Salón
Danza Folklorica	Martes	9:00 - 11:00	9
Salon Baile	Martes	11:00 - 13:00	Auditorio
Yoga En Silla C	Viernes	11:00 - 13:00	13

Nombre y Firma (Academia)

Alumno

NOTA: La fecha límite para pagar la segunda exhibición es del 2026-01-06 al 2026-05-15





Formato de recibo de pago



Recibo



Concepto	Importe	Paga	Debe
Yoga Nidra Meditación	\$ 500		
Baile Salón	\$ 500		
Taichi Vida Cotidiana	\$ 500		
Taller De Coro	\$ 950		
Descuento	- \$ 0		
Inscripción	\$ 100		
Total materias	\$ 2525	\$ 2550	\$ -25

Nombre y Firma (Caja)

Alumno

NOTA: La fecha límite para pagar la segunda exhibición es del 2026-01-06 al 2026-05-15





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Autorización de materia beca EDUCAM.	Código: SMDIF/2026/MP/SPAM/EDUCAM-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó
	
C. Melisa Raudry Tenorio Titular del Área de Educación para el Adulto Mayor EDUCAM	Lic. Adriana Rosales Delanda Subdirectora de Personas Adultas Mayores





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.





VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. Adriana Rosales Delanda

**Subdirectora de Personas Adultas Mayores del Sistema
Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.**

Código:

SMDIF/SPAM/2026/MP-01

Fecha	Descripción del cambio	Página
Aprobación: Junio de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Personas Adultas Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para la administración 2025 – 2027.	-





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
Secretaria 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. Adriana Rosales Delanda
Subdirectora de Personas Adultas
Mayores del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México.





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/234/2026 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.

