



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE:   |   | TRÁMITE:  | SERVICIO:                           | X  |
|---|---|---|-------------------------------------|--|
| <b>CENTRO DE ATENCION INFANTIL</b>  |   |   |                                     |  |
| DESCRIPCIÓN:  |   | Código de la Cédula                                     |                                     |  |
| <b>Consiste en el cuidado de los menores y así mismo apoyar a madres trabajadoras; proporcionándole al menor atención médica, psicológica, nutricional y educativa para atender las áreas de desarrollo acorde a su edad y nivel de maduración.</b>   |   | <b>N/A</b>  |                                     |  |
| FUNDAMENTO LEGAL:   | Programa de Educación Inicial<br>Aprendizajes Clave<br>Consejos Técnicos Escolares<br>Ley de responsabilidades de los servicios públicos. Artículos XV, Fracción I, IV, VI, VIII, IX, X, XI y XII<br>Normatividad DIFM<br>Reglamento Interno del Organismo publico descentralizado de asistencia social de carácter municipal denominado "Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia", del municipio de Zumpango, Estado de México.<br>Gaceta de Gobierno Vigente. |   |                                     |  |
| DOCUMENTO A OBTENER:  | N/A   |   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:   | N/A  |
| ¿SE REALIZA EN LINEA?:  | SI  | NO  | DIRECCIÓN WEB                       |  |
|   |   | X   |                                     |  |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  | PARA PADRES O MADRES TRABAJADORAS   |   |                                     |  |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA   | N/A   |   |                                     |  |
| REQUISITOS:   | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO  | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: |  |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |   |   |                                     |  |
| <b>Documentos del menor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Curp</li> <li>• Cartilla de vacunación</li> <li>• 6 fotografías tamaño infantil</li> <li>• Certificado medico</li> </ul>   |   | SI  | 1                                   | Unicamente podrán ser inscritos niños menores de 1 año 7 meses a 3 años 11 meses.<br>Las inscripciones se realizarán en estancia Infantil con la directora de la institución.<br>Las fotografías deben ser recientes.<br>Cumplir con toda la documentación.<br>El servicio es para padres y/o madres trabajadoras. |
|   |   | NO  | 1                                   |  |
|   |   | NO  | 1                                   |  |
|   |   |   | 6                                   |  |
|   |   | SI  | 0                                   |  |
| <b>Documentos del padre de familia y/o tutor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ine vigente</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Curp</li> <li>• Certificado Medico</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Comprobante de renta y/o hipoteca</li> <li>• Comprobante de ingresos</li> <li>• Carta de trabajo firmada por su jefe inmediato</li> <li>• Acta de matrimonio</li> <li>• Certificado covid</li> </ul> |   | NO  | 1                                   |  |
|   |   | NO  | 1                                   |  |
| <b>Adicionales</b>  |   | NO  | 4                                   |  |

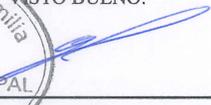


|   |   |   |                    |                   |
|---|---|---|--------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>4 fotografías de la persona que inscribe al menor</li> </ul> |   | NO  | 2                  |                   |
| INE de 2 personas autorizadas para recoger al menor con 2 fotografías                               |   |   |                    |                   |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |   |   |                    |                   |
| N/A   |   | N/A   | N/A                | N/A               |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |   |   |                    |                   |
| N/A   |   | N/A   | N/A                | N/A               |
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>   | ASISTIR A LA UNIDAD PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN  |   |                    |                   |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>  | INMEDIATA   |   |                    |                   |
| <b>COSTO:</b>   | \$ 600.00   | Fundamento Jurídico ARTICULO 4 DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" |                    |                   |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   | EFFECTIVO   | X   | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>   | CAJA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA  |   |                    |                   |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>  | N/A   |   |                    |                   |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>  | <p>No se podrá otorgar el servicio si no se cumple con toda la documentación.</p> <p>Se otorgará el servicio a la población vulnerable sin hacer discriminación.</p> <p>Se otorgará el servicio a los padres de familia y/o madres trabajadoras.</p> <p>Se otorgará el servicio a la población que cumpla con los requisitos y lineamientos estipulados en la normatividad.</p> |   |                    |                   |
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>  | N/A   |   |                    |                   |

|   |                             |                                    |   |                              |  |
|---|-----------------------------|------------------------------------|---|------------------------------|--|
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>               |                             |                                    | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>                   |                              |  |
| SISTEMA MUNICIPAL DIF                         |                             |                                    | ESTANCIA INFANTIL   |                              |  |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>             |                             |                                    | LIC. GABRIELA GAMBOA MONROY                                 |                              |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                             | <b>CALLE:</b>               | AV FEDERICO GOMEZ                  | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>                                     | S/N                          |  |
| <b>COLONIA:</b>                               | BARRIO SANTIAGO 2DA SECCION | <b>MUNICIPIO:</b>                  | ZUMPANGO  |                              |  |
| <b>C.P.:</b>                                  | 55600                       | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> | DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 Y SÁBADO DE 9:00 A 13:00 |                              |  |
| <b>LADA:</b>                                  | <b>TELÉFONOS:</b>           | <b>EXTS.:</b>                      | <b>FAX:</b>   | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>   |  |
| 591   | 9171912                     | N/A                                | N/A   | direccion@difzumpango.gob.mx |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |                             |                                    |   |                              |  |
| <b>OFICINA:</b>                               |                             |                                    | SERVICIOS EDUCATIVOS  |                              |  |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>      |                             |                                    | GUADALUPE PINTOR AGUIANO                                    |                              |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                             | <b>CALLE:</b>               | AV PASEOS DEL LAGO II              | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>                                     | S/N                          |  |
| <b>COLONIA:</b>                               | PASEOS DEL LAGO II          | <b>MUNICIPIO:</b>                  | ZUMPANGO  |                              |  |
| <b>C.P.:</b>                                  | 55600                       | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> | LUNES A VIERNES DE 7:00 AM A 3:30 PM                        |                              |  |
| <b>LADA:</b>                                  | <b>TELÉFONOS:</b>           | <b>EXTS.:</b>                      | <b>FAX:</b>   | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>   |  |



|  |     |   |     |  |
|--|-----|---|-----|--|
| N/A                                      | N/A | N/A   | N/A | <a href="mailto:estancia@difzumpango.gob.mx">estancia@difzumpango.gob.mx</a> |
| <b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>           |     | N/a   |     |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>             |     |   |     |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>             |     | <b>¿Con quién puedo dirigirme para solicitar la supervisión del CAI?</b>  |     |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                        |     | Supervisión de DIFEM  |     |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>             |     | <b>¿Por qué se suspende el servicio del CAI?</b>  |     |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                        |     | Incumplimiento de los reglamentos y normas institucionales, baja educativa del menor.   |     |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>             |     | <b>¿Los documentos permanecen siempre en el CAI?</b>  |     |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                        |     | Sí, los documentos se quedan resguardados en las oficinas del centro educativo, estos con la finalidad de generar el expediente de cada alumno, los documentos originales se entregan una vez que se haya suspendido el servicio. |     |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |     |   |     |  |
|  |     |   |     |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ELABORADO POR: <br><br><b>ERIC URIEL CONTRERAS SANCHEZ</b> | VISTO BUENO:<br><br><b>GABRIELA GAMBOA MONROY</b> | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><b>06 / FEBRERO / 2024</b> |
|---|--|---|