MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO.

SEPTIEMBRE, 2026

SIPINNA
SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TEZOYUCA

Ayuntamiento Constitucional de Tezoyuca
2025 – 2027

Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca, Estado de México.

Av. Pascual Luna No.20, Barrio La Ascensión,
C.P.56000 Tezoyuca, México
Teléfono: (594) 956 4574 y 956 4032

Correo: secretaria.tezoyuca.mx@gmail.com

Septiembre, 2026
Impreso y hecho en Tezoyuca, Edo. de México

INDICE

I. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA..... 3
II. RECEPCIÓN DE QUEJAS Y CANALIZACIÓN A ESTANCIA CORRESPONDIENTE..... 11
III. ESTRATEGIA INFORMATIVA..... 20
SIMBOLOGÍA..... 28
REGISTRO DE EDICIÓN..... 30
VALIDACIÓN..... 30

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

I. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1. OBJETIVO

Establecer la manera correcta de elaboración, revisión, autorización y emisión de oficios por parte del área, garantizando que cumplan con los requisitos de forma, fondo, claridad y legalidad aplicables en la administración pública municipal.

2. REFERENCIAS

Artículos 6, 8, 108, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48, 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15, 25, 29, 121, 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 29, 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 7, 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 4, 6, 24 fracciones IV y XIII, 91, 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 1, 3, 6, 16 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

3. DEFINICIONES

Oficio: Documento oficial mediante el cual se establece comunicación formal entre autoridades, dependencias o particulares.

Área: La Unidad Administrativa encargada de realizar funciones operativas, técnicas o de apoyo dentro del Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

Titular de Área: Persona que autoriza, firma y sella el/los oficio (s) emitidos.

Servidor Público Autorizado: Persona facultada y designada por el Titular para emitir oficio (s) por su instrucción, garantizando la validez y responsabilidad administrativa de lo comunicado.

Personal de Elaboración: Persona y/o área que elabora el/los oficios (s) que son emitidos.

Personal de Revisión: Persona y/o área que valida la información contenida en el/los oficios (s) que son emitidos.

Solicitante: Persona, área, autoridad o institución pública o privada que solicite o requiera información.

Destinatario: Persona, autoridad o institución a quien se dirige el oficio.

Escrito: Solicitud o requerimiento hecho por la persona solicitante.

Nomenclatura o Número de Oficio: Conjunto de letras, números y/o claves que se asigna a un documento oficial para identificarlo, controlarlo y darle seguimiento dentro de la Administración Pública.

Administración Pública: Conjunto de dependencias, áreas, entidades y unidades administrativas del Municipio encargadas de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos, programas y acciones gubernamentales, con el propósito de atender las necesidades de la población y cumplir con las funciones y atribuciones que confiere el marco jurídico aplicable.

Municipio: Al Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

4. INSUMOS

Información o solicitud que da origen al oficio; formato institucional autorizado (membrete, logotipo, estructura); equipo de cómputo y software de procesamiento de texto; normatividad aplicable y datos del destinatario.

5. RESULTADOS

Se obtiene la elaboración de oficio (s) debidamente estructurados, revisados, autorizados, firmados y sellados conforme a la normatividad aplicable, los cuales son registrados en el sistema o medio de control correspondiente para su seguimiento. Asimismo, se garantiza su correcta entrega o envío al destinatario, así como su resguardo en archivo físico y/o digital, permitiendo su consulta posterior y asegurando la trazabilidad de la información generada.

6. POLÍTICAS

Todos los oficios deberán elaborarse en formato oficial con membrete institucional vigente; la redacción deberá ser clara, precisa, formal y libre de errores ortográficos, así como, ningún oficio podrá ser enviado sin la firma y sello del titular o servidor público autorizado, debiendo asignar número de oficio consecutivo para su control y seguimiento.

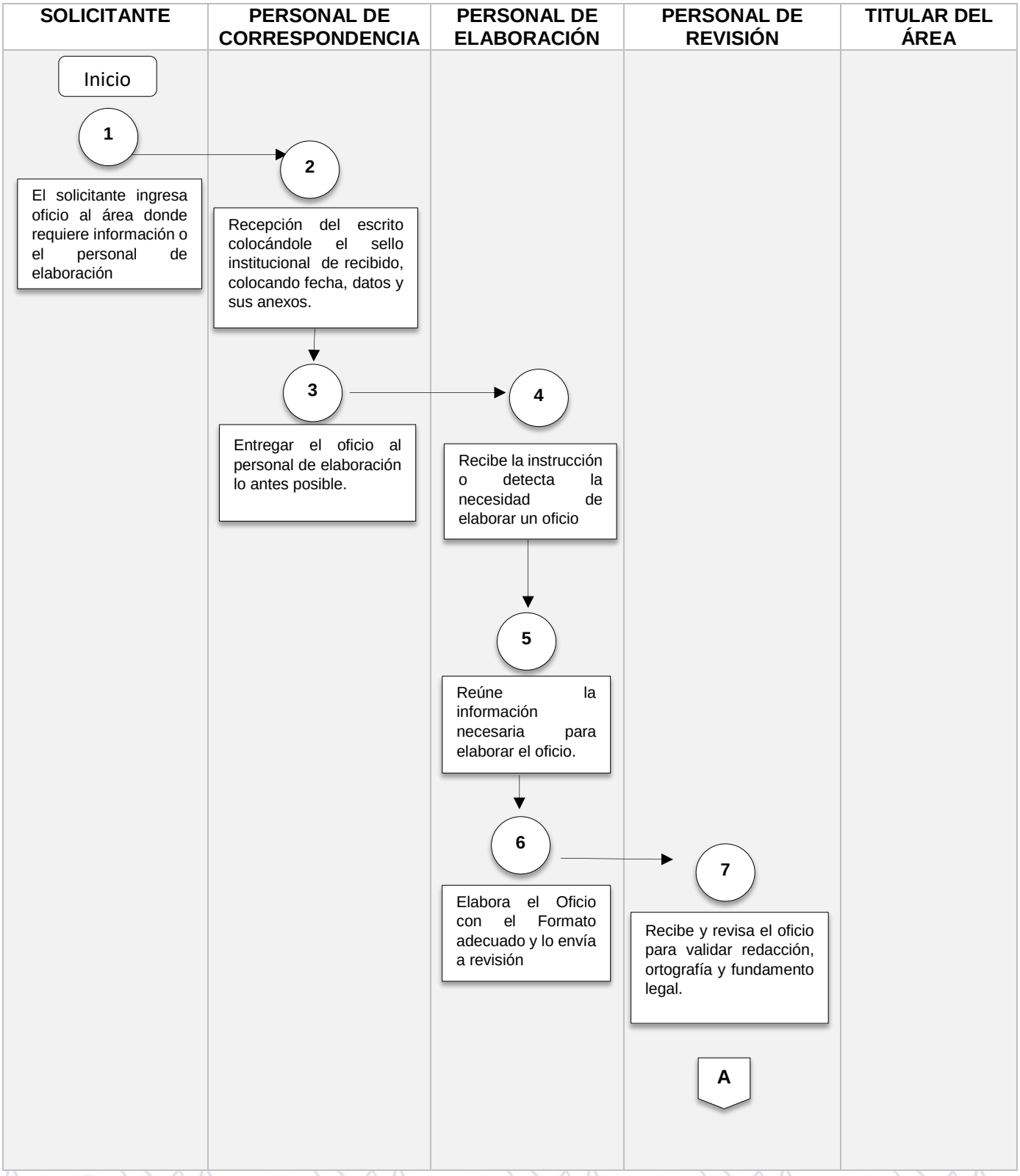
Los oficios deberán apegarse a la normatividad vigente y contener fundamento legal cuando sea necesario, siendo que se deberá conservar copia física y/o digital de todos los oficios emitidos. Asimismo, la información contenida deberá manejarse conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos personales.

7. DESARROLLO

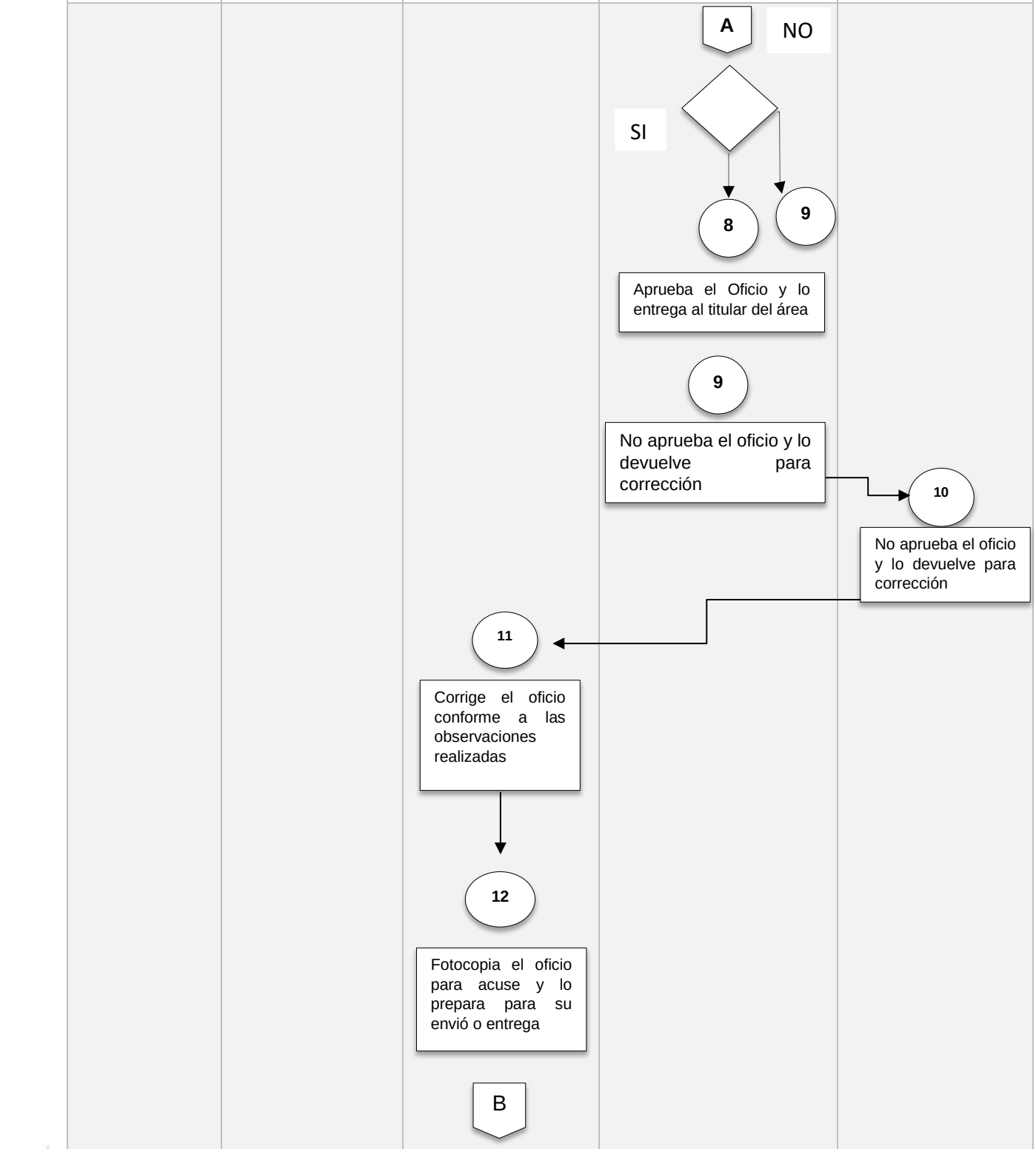
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Solicitante	**1**	El solicitante ingresa oficio al área donde requiere información o el personal de elaboración recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	Escrito.
Personal de correspondencia	**2**	Recepción del escrito colocándole el sello institucional de recibido con la fecha en que se acepta, su nombre, hora, firma y si trae consigo anexos.	Escrito.
Personal de correspondencia	**3**	Hace llegar el oficio original ingresado lo más pronto posible al personal de elaboración.	Escrito y anexos en su caso.
Personal de elaboración	**4**	Recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	
Personal de elaboración	**5**	Recaba la información necesaria para la elaboración del oficio (datos del destinatario, asunto, antecedentes, etc.).	Información soporte necesaria.
Personal de elaboración	**6**	Elabora el oficio cuidando la redacción, formato, estructura y nomenclatura. Para entregarlo al personal de revisión.	Formato de oficio institucional. Anexos (en su caso).
Personal de revisión	**7**	Recibe y revisa el contenido del oficio para validar redacción, ortografía y fundamento legal.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	**8**	Aprueba el oficio y lo entrega al Titular de área.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	**9**	No aprueba el oficio por falta de algún elemento de fondo o de forma que es necesario y no se consideró, regresándolo al personal de elaboración.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Titular del área	**10**	Analiza, autoriza y firma y sella el oficio.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).

Personal de elaboración	**11**	Derivado de la devolución del oficio por falta de algún elemento esencial observado por el personal de revisión se corrige.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	**12**	Fotocopia el oficio para contar con acuse de recibido y lo prepara para su entrega personal o mediante medios digitales (correo electrónico institucional u otros sistemas autorizados).	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	**13**	Realiza la entrega del oficio al destinatario ya sea de forma personal recabando acuse de recibo o mediante envío digital asegurando la confirmación de recepción. Entrega el acuse al personal de correspondencia.	Oficio de Acuse de recibido / Confirmación digital
Personal de correspondencia	**14**	Registra, clasifica y archiva el oficio para su resguardo y seguimiento, en formato físico o digital según corresponda. **Fin del procedimiento.**	Oficio y anexos (los últimos en su caso). Archivo digital / Libro de control

8. DIAGRAMACIÓN.

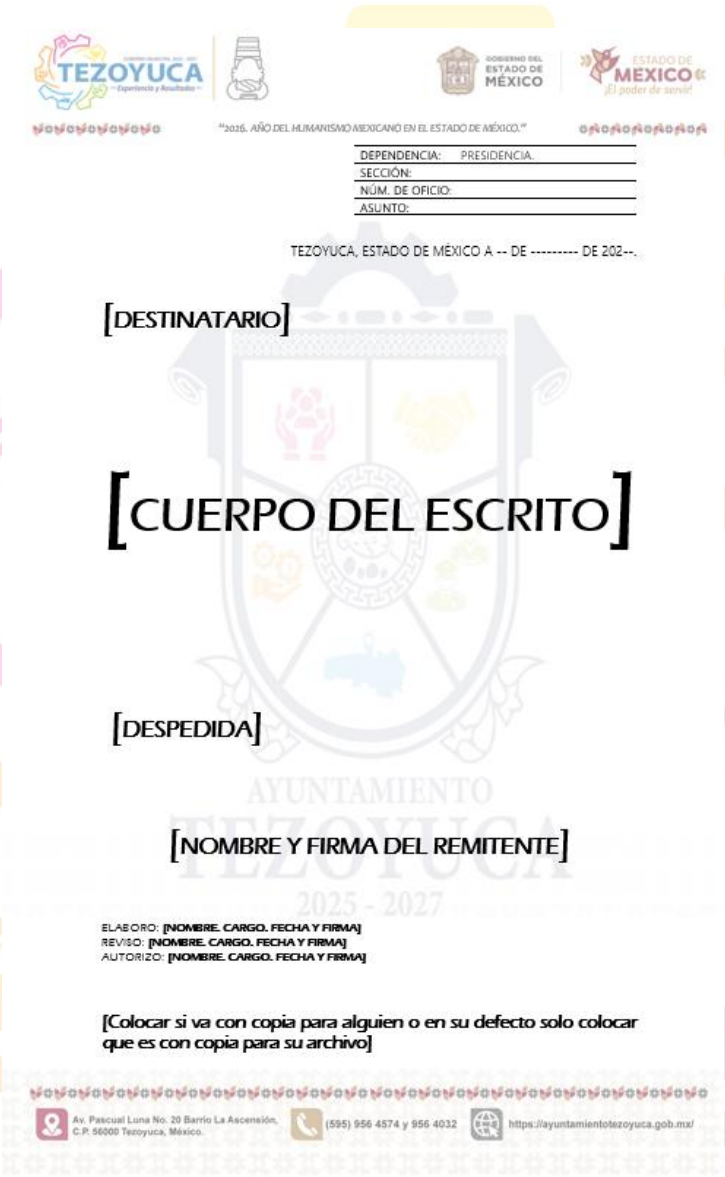


SOLICITANTE	PERSONAL DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE REVISIÓN	TITULAR DEL ÁREA



ÁREA SOLICITANTE/ PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE REVISIÓN	TITULAR DEL ÁREA
		B 13 Realiza la entrega del oficio al Destinatario ya sea de forma personal recabando acuse de recibido o mediante envió digital asegurando la conformación de recepción 14 Corrige el oficio conforme a las observaciones realizadas Fin		

9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS



TEZOYUCA — Experiencia y Resultados
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MEXICO ¡El poder de servir!

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA.
SECCIÓN:
NÚM. DE OFICIO:
ASUNTO:

TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO A -- DE --------- DE 202--.

[DESTINATARIO]

[CUERPO DEL ESCRITO]

[DESPEDIDA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REMITENTE]

ELABORO: [NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]
REVISO: [NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]
AUTORIZO: [NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]

[Colocar si va con copia para alguien o en su defecto solo colocar que es con copia para su archivo]

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56000 Tezoyuca, México. (595) 956 4574 y 956 4032 https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/

II. RECEPCIÓN DE QUEJAS Y CANALIZACIÓN A ESTANCIA CORRESPONDIENTE

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para la recepción, revisión, canalización y seguimiento de quejas relacionadas con posibles vulneraciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tezoyuca, Estado de México, con la finalidad de orientar y remitir oportunamente los casos a la instancia competente para su atención y, en su caso, contribuir a la protección y restitución de los derechos vulnerados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. REFERENCIA

Tratados internacionales: Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño, Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en particular los artículos 23 y 24, y Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en particular el artículo 10. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1° y 4°, párrafo noveno. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5°. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 138. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, artículo 6°. Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PRONAPINNA).

3. DEFINICIONES

Queja: Manifestación realizada por una persona respecto de hechos, actos u omisiones que pudieran constituir una posible vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Oficio de Canalización: Documento oficial mediante el cual se remite una queja o solicitud a la instancia competente para la atención y, en su caso, restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Seguimiento de las canalizaciones emitidas: Acción de verificar el estado y la atención brindada a las quejas canalizadas a la instancia correspondiente.

Vulneración de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes: Toda acción u omisión que afecte o limite el ejercicio de los derechos reconocidos a niñas, niños y adolescentes en la legislación aplicable.

4. INSUMOS

Queja presentada por la persona solicitante respecto de una posible vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes; información proporcionada por la persona solicitante respecto de los hechos motivo de la queja; datos de identificación y, cuando corresponda, datos sociodemográficos de la niña, niño o adolescente involucrado; datos de contacto de la persona solicitante y, en su caso, de las personas involucradas, conforme a las disposiciones aplicables; documentación o elementos de información que, en su caso, sean proporcionados para sustentar la queja; oficio de canalización correspondiente; así como el registro y la documentación necesaria para el seguimiento del caso.

5. RESULTADOS

Recepción, registro y atención inicial de las quejas relacionadas con posibles vulneraciones de los derechos de niñas, niños y adolescentes; canalización oportuna de los casos a la instancia competente, atendiendo a la naturaleza, características y circunstancias particulares de cada situación; inicio de la intervención de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tezoyuca, Estado de México, cuando resulte procedente; seguimiento de los Oficios de Canalización emitidos, así como de las acciones de atención realizadas por las instancias competentes; integración, actualización, organización y resguardo de los registros y documentación derivados de las canalizaciones efectuadas; y contribución, en el ámbito de las atribuciones correspondientes, a la protección, promoción y, en su caso, restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados.

6. POLÍTICAS

Los Oficios de Canalización deberán emitirse atendiendo a la naturaleza de la queja, así como a las atribuciones y competencia de la instancia responsable de su atención.

Los Oficios de Canalización deberán contener la información necesaria para la adecuada identificación, atención y seguimiento del caso, incluyendo, cuando corresponda, los datos sociodemográficos de las personas afectadas.

Se deberá conservar una copia del Oficio de Canalización, para efectos de control, resguardo y seguimiento del asunto.

La información y documentación proporcionada por las personas solicitantes deberá ser tratada y resguardada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales y demás normativa vigente.

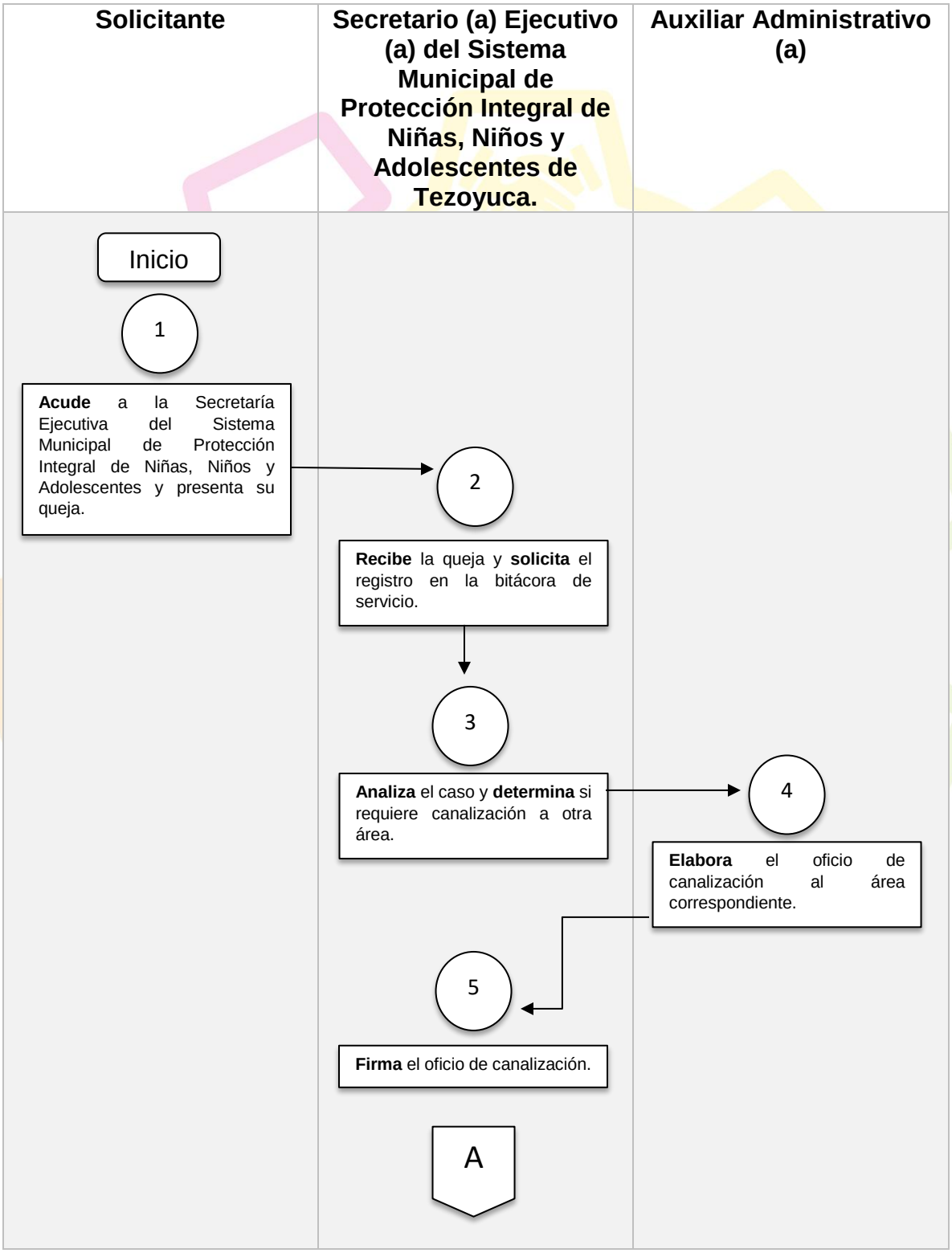
7. DESARROLLO

RECEPCIÓN DE QUEJAS Y CANALIZACIÓN A ESTANCIA CORRESPONDENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Solicitante	**1**	Acude a la Oficina de la Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tezoyuca, a realizar su queja por algún caso de vulneración a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Queja
Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca	**2**	Recibe quejas por vulneraciones y/o violaciones a los derechos contenidos de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y pide al solicitante que se registre en la bitácora de Servicio.	Bitácora de Servicio
Secretario (a) Ejuecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	**3**	Si se detecta que se requiere la canalización a alguna área, se continúa con el siguiente paso	Queja
Auxiliar Administrativo (a)	**4**	Redacción del Oficio de canalización al área correspondiente, para su atención.	Oficio de Canalización
Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	**5**	Firma del oficio de canalización del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	Oficio de Canalización

Auxiliar Administrativo (a)	**6**	Entrega el oficio de canalización al área correspondiente y realiza el acompañamiento a la persona física o moral al área indicada para consultar la disponibilidad de atención y en su caso agendar una cita.	Oficio de Canalización
Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	**7**	Recibe copia de conocimiento del oficio de canalización	Solicitud de informe
Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	**8**	Inicia un Seguimiento al oficio de canalización solicitando un Informe trimestral de la atención proporcionada por las áreas a las personas físicas o morales canalizadas.	Informe / Expediente

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

8. DIAGRAMACIÓN



Solicitante	Secretario (a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	Auxiliar Administrativo (a
	A	6 **Entrega** el oficio al área correspondiente y **acompaña** a la persona para solicitar atención y, en su caso, agendar cita. 7 **Recibe** el oficio de canalización y **acusa** de conocimiento. 8 **Da seguimiento** a la canalización y **solicita** informe trimestral sobre la atención proporcionada. Fin

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de servicios

I. DATOS GENERALES DEL REGISTRO

Número de folio: _____ | Fecha de registro: _____ / _____ / _____ | Hora de atención: _____

Área que registra: Procuraduría Municipal de Protección de NNyA | Servidor público que atiende: _____

II. DATOS DE LA PERSONA USUARIA

Nombre completo: _____ | Edad: _____ | Sexo: _____

Teléfono de contacto: _____

Domicilio: _____ | Municipio: _____

III. DATOS DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE (NNyA)

Nombre / Iniciales: _____ | Edad: _____ | Sexo: _____

Parentesco con la persona usuaria: _____

Condición de vulnerabilidad detectada: _____

IV. TIPO DE SERVICIO SOLICITADO

- ☐ Asesoría jurídica
- ☐ Canalización institucional
- ☐ Representación jurídica
- ☐ Medidas de protección
- ☐ Atención psicológica
- ☐ Trabajo social
- ☐ Restitución de derechos
- ☐ Otro: _____

V. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

(Descripción clara, objetiva y cronológica de la situación planteada)

_____

_____

_____

_____

_____

VI. VALORACIÓN INICIAL (ENFOQUE JURÍDICO)

Derechos presuntamente vulnerados:

_____

_____

_____

Nivel de riesgo:
☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto

Urgencia de intervención:
☐ Inmediata ☐ Prioritaria ☐ Ordinaria

VII. ACCIONES IMPLEMENTADAS

- _____
- _____
- _____

VIII. CANALIZACIÓN

Institución a la que se canaliza: _____

Motivo de canalización: _____

Fecha de canalización: _____ / _____ / _____

IX. SEGUIMIENTO

Fecha de seguimiento: _____ / _____ / _____

Estado del caso: ☐ Activo ☐ En proceso ☐ Concluido

Observaciones: _____

X. FUNDAMENTO LEGAL

La presente bitácora se integra con fundamento en los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Convención sobre los Derechos del Niño; la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; y demás disposiciones aplicables, bajo el principio del interés superior de la niñez.

XI. FIRMAS

Servidor Público que atiende	Persona usuaria
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma

"POR EL RESPETO, PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE NUESTRAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES"

Bitácoras de servicios

1										SOLICITUDES	
2											
3	F Origen	Area	Ventanilla	Servicio	ID Receptoria	Cuota	Recuperacion	Status	Fecha Ingreso	Fecha Pago	Fecha Terminado	Antig Dias
4	1-1		Aprobado/En Proceso	22/04/2026	22/04/2026 11:22		5	APR		SIN DATO		PRESENTO INE Y TESTIGOS
5	1-1		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 11:22	22/04/2026	0	TER		SIN DATO		PRESENTO INE
6	1-1		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 11:22	22/04/2026	0	TER		SIN DATOS		RESENTO INE
7	1-1		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 11:22	22/04/2026	0	TER		SIN DATO		PRESENTO INE
8	1-1		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 11:22	22/04/2026	0	TER		SIN DATOS		PRESENTO INE
9	1-1		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 10:44	22/04/2026	0	TER		SIN DATO		PRESENTO INE Y TESTIGOS
10	1-1		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 10:44	22/04/2026	0	TER				PRESENTO INE
11	1-1		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 10:44	22/04/2026	0	TER		SIN DATO		PRESENTO INE
12	1-1		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 10:43	22/04/2026	0	TER		SIN DATO		PRESENTO INE
13	1-2		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 10:43	22/04/2026	0	TER		SIN DATO		PRESENTO TESTIGOS
14	1-2		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 10:43	22/04/2026	0	TER		SIN DATO		PRESENTO INE Y TESTIGOS
15	1-2		Terminado	22/04/2026	22/04/2026 10:43	22/04/2026	0	TER		SIN DATO		PRESENTO TESTIGOS
16	1-4		Terminado	21/04/2026	21/04/2026 15:37	21/04/2026	0	TER		SIN DATOS		SIN DATOS
17	1-4		Terminado	21/04/2026	21/04/2026 15:37	21/04/2026	0	TER		SIN DATOS		SIN DATOS
18	1-1		Terminado	16/04/2026	16/04/2026 15:16	16/04/2026	0	TER				PRESENTO INE
19	1-88		Terminado	16/04/2026	16/04/2026 14:59	16/04/2026	0	TER		SIN DATOS		PRESENTO INE Y TESTIGOS
20	1-88		Cancelado	16/04/2026	16/04/2026 14:59		11	CAN				PRESENTO INE Y TESTIGOS
21	1-2		Terminado	16/04/2026	16/04/2026 14:59	16/04/2026	0	TER		SIN DATOS		PRESENTO TESTIGOS
22	1-1		Terminado	16/04/2026	16/04/2026 14:59	16/04/2026	0	TER		SIN DATOS		PRESENTO TESTIGOS
23	1-1		Terminado	16/04/2026	16/04/2026 14:59	16/04/2026	0	TER		SIN DATOS		PRESENTO INE
24	1-1		Terminado	16/04/2026	16/04/2026 14:59	16/04/2026	0	TER				PRESENTO INE
25	1-1		Terminado	16/04/2026	16/04/2026 14:59	16/04/2026	0	TER		SIN DATOS		PRESENTO INE
26	1-1		Terminado	16/04/2026	16/04/2026 14:59	16/04/2026	0	TER		SIN DATOS		PRESENTO INE

Bitácora de Registro

Formato de Oficio de Canalización.

DEPENDENCIA: _____DE TEZOYUCA
ÁREA: _____PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
FOLIO: _____
ASUNTO: OFICIO DE CANALIZACIÓN

Tezoyuca, Estado de México, a ---- de abril de 20---.

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E

Quien suscribe, _____, Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca, Estado de México, me permito saludarle respetuosamente y, con fundamento en derecho, exponer lo siguiente:

la Convención sobre los Derechos del Niño; 1, 2, 3, 5, 6, 13, 109, 121, 122 y 123 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 81, 82, 84, 89, 90 fracciones I, II, V, VIII, IX, XII y XIII, así como 94 párrafo tercero de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; 2, 3, 4 fracción I, 6, 7, 8, 12, 14, 16 y 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; así como el artículo 20 Bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se realiza la presente canalización:
En favor de **[NOMBRE DE LA PERSONA / INICIALES]**, quien se encuentra en una situación relacionada con posibles vulneraciones a sus derechos, por lo que resulta necesaria la intervención de esa instancia dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias.
De manera breve, los hechos que motivan la presente canalización son los siguientes: **[DESCRIPCIÓN CLARA Y CONCRETA DE LOS HECHOS].**
Por lo anterior, se solicita atentamente se brinde la asesoría, atención y, en su caso, representación jurídica correspondiente, a efecto de garantizar la protección integral, restitución y salvaguarda de los derechos de la persona canalizada, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez.
Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente y quedo a su disposición para cualquier información adicional o coordinación interinstitucional que resulte necesaria.

ATENTAMENTE

Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Tezoyuca, Estado de México

FICHA DE SEGUIMIENTO

Indique el o los derecho(s) Presuntamente Vulnerado(s) de Niñas, Niños y Adolescentes:

( ) Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo.
( ) Derecho de prioridad.
( ) Derecho a la identidad.
( ) Derecho a vivir en familia.
( ) Derecho a la igualdad sustantiva.
( ) Derecho a la no discriminación.
( ) Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral.
( ) Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal.
( ) Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social.
( ) Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
( ) Derecho a la educación.
( ) Derecho al descanso y al esparcimiento.
( ) Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura.
( ) Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información
( ) Derecho de participación.
( ) Derecho de asociación y reunión.
( ) Derecho a la intimidad.
( ) Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso.
( ) Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
( ) Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Compromisos del funcionario para atender el suceso:

Seguimientos del caso con fecha:

III. ESTRATEGIA INFORMATIVA

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de pláticas, talleres, conferencias y demás actividades informativas relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes, dirigidas a madres, padres de familia, niñas, niños, adolescentes, docentes, instituciones educativas y población en general del Municipio de Tezoyuca.

Lo anterior, con la finalidad de promover el conocimiento, respeto y protección de sus derechos, fortalecer una cultura de prevención y sensibilización, así como contribuir a la identificación y prevención de posibles situaciones de vulneración, mediante la coordinación entre el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y las instituciones o instancias solicitantes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

2. REFERENCIA

Tratados Internacionales: Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño; Declaración de los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959; Declaración Universal de los Derechos Humanos; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en particular, sus artículos 23 y 24; y Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, particularmente su artículo 10. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** artículo 1° y artículo 4°, párrafo noveno. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** artículo 5°. **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** artículo 138. **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México:** artículo 6°. **Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PRONAPINNA).**

3. DEFINICIONES

Oficio del Solicitante: Es un documento escrito dirigido al Secretario (a) Ejecutivo (a) donde se explica el motivo y la actividad propuesta para llevar acabo.

Oficio de respuesta: Documento que se expide con sellos oficiales del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para iniciar el proceso de difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.

Platicas: Son conversaciones que son definidas bajo temas concretos y creadas para informar de un enfoque de preventivo, mediante ellas se abre la puerta al cambio y conocimiento.

Taller: En un espacio de encuentro para la reflexión, donde las personas que lo deseen pueden participar, también de naturaleza psicoeducativa, es decir, su objetivo es aportar información sobre determinados aspectos, así como aprender a utilizar herramientas que ayuden a manejarlo, de esta forma, se consigue conocerse más y fortalecer determinadas áreas.

Conferencia: Es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada.

4. INSUMOS

Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca; los datos de contacto de la institución, dependencia, organismo o persona solicitante; la información relativa a la actividad solicitada, incluyendo el tema, objetivo, población a la que se dirige, fecha, horario y lugar propuestos; el oficio de respuesta correspondiente; el formato o hoja de registro de asistencia; la bitácora de servicios; el material informativo, didáctico o de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad, de acuerdo con su naturaleza y características; así como los recursos humanos y materiales disponibles para la realización de la actividad.

5. RESULTADOS

La finalidad es establecer las acciones necesarias para la atención, coordinación, ejecución y seguimiento de las solicitudes de pláticas, talleres, conferencias y demás actividades de carácter informativo y de sensibilización en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el objeto de fortalecer su conocimiento, promoción, respeto, protección y garantía.

Asimismo, se pretende fortalecer las acciones de prevención ante posibles situaciones de vulneración de derechos, proporcionando a niñas, niños, adolescentes, madres, padres de familia, docentes y población en general información que contribuya al ejercicio y exigibilidad de sus derechos. Para tal efecto, se promoverá la coordinación interinstitucional con el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, instituciones educativas, dependencias, organismos y demás instancias competentes, procurando la debida documentación, registro y seguimiento de las actividades realizadas, a fin de contar con elementos que permitan acreditar su ejecución y contribuir, dentro del ámbito de competencia municipal, a la protección integral y, en su caso, a la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. POLÍTICAS

Los oficios que se requieran deberán contener sello y firma del titular, en caso contrario, queda anulada.

Las actividades que se realicen deberán contener un previo acuerdo entre el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca y la Institución Educativa, en el horario laboral, por ambas partes.

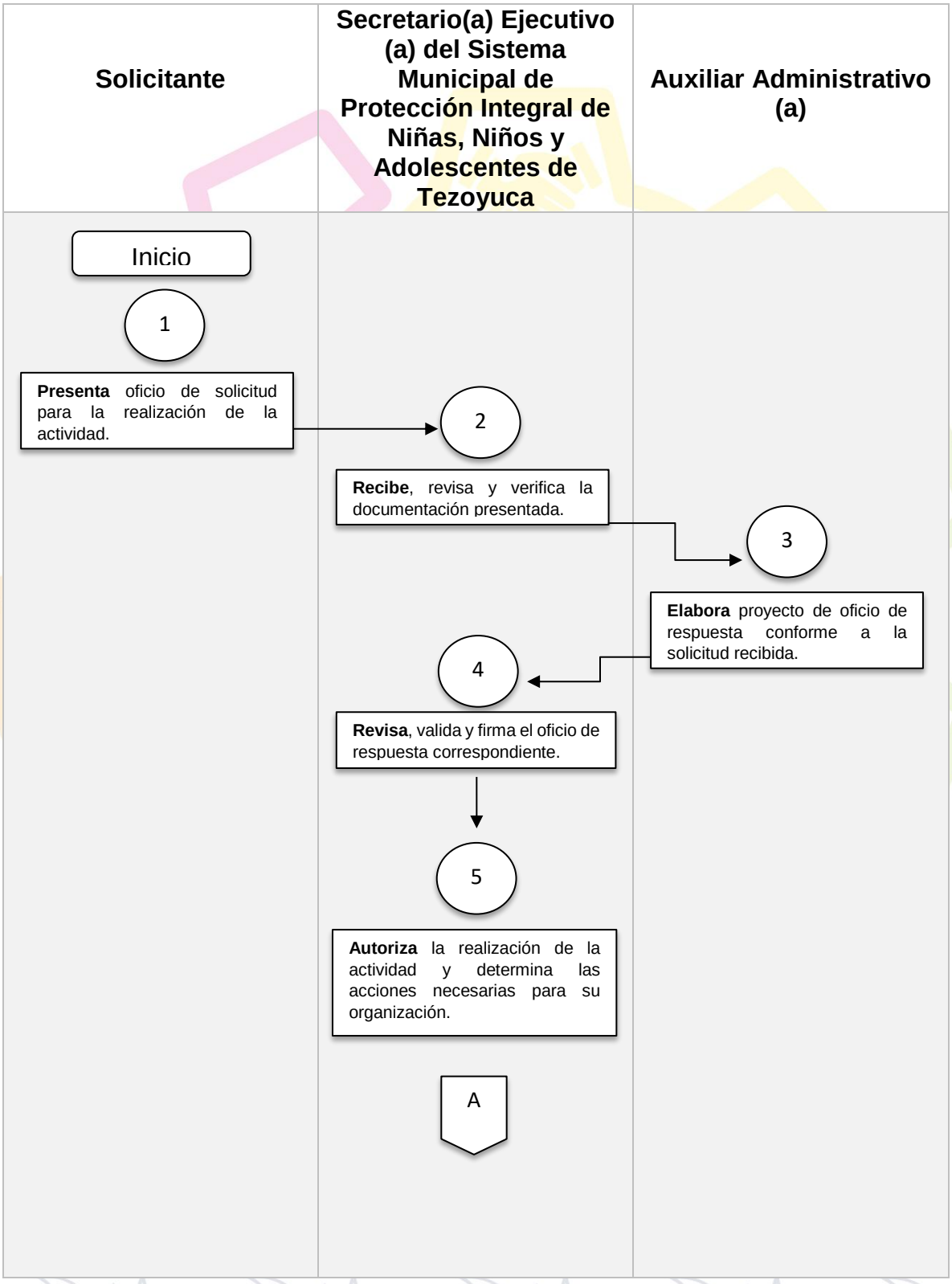
Las actividades que se programen con las instituciones Educativas, se podrán realizar en coordinación con otras áreas a fin.

7. DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Solicitante	**1**	Presenta ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tezoyuca, mediante oficio, la solicitud para la impartición de una plática, taller, conferencia o actividad informativa en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, indicando el tema, objetivo, población a la que se dirige, fecha, horario y lugar propuestos.	Oficio de solicitud
Secretario(a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	**2**	Recibe el oficio de solicitud y verifica que contenga la información necesaria para determinar la procedencia y viabilidad de la actividad solicitada.	Oficio de solicitud
Auxiliar Administrativo (a)	**3**	Elabora el proyecto de oficio de respuesta, conforme a las instrucciones del Secretario(a) Ejecutivo(a), en el que se determina la procedencia de la solicitud y, en su caso, se establecen las condiciones para la realización de la actividad.	Proyecto de oficio de respuesta

Secretario(a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	**4**	Revisa y valida el proyecto de oficio de respuesta y, de considerarlo procedente, lo firma para su notificación y entrega al solicitante.	Oficio de respuesta
Secretario(a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	**5**	Autoriza la realización de la actividad solicitada y determina las acciones necesarias para su organización, atendiendo a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y operativos.	Oficio de respuesta / Autorización
Secretario(a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	**6**	Planea, organiza y coordina la ejecución de la actividad autorizada, estableciendo la fecha, horario, lugar, temática y demás aspectos necesarios para su adecuado desarrollo.	Programa de actividad / Ficha técnica
Auxiliar Administrativo (a)	**7**	Apoya en la ejecución de la actividad y realiza el registro de las personas participantes, recabando la evidencia documental correspondiente e integrándola a la Bitácora de Servicios para efectos de control, seguimiento y comprobación.	Lista de asistencia / Bitácora de Servicios / Evidencia documental
Secretario(a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca.	**8**	Da seguimiento al desarrollo de la actividad y verifica el cumplimiento de las acciones programadas, así como la integración de la documentación generada con motivo de su ejecución.	Bitácora de Servicios / Informe de actividad
Auxiliar Administrativo (a)	**9**	Integra y resguarda el expediente documental correspondiente, conformado por la solicitud, oficio de respuesta, registro de asistencia, bitácora y demás documentos que acrediten la realización de la actividad.	Expediente

8. DIAGRAMACIÓN



Solicitante	Secretario(a) Ejecutivo (a) del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca	Auxiliar Administrativo (a)
	A 6 Planea, organiza y coordina la realización de la actividad autorizada	7 **Ejecuta** la actividad, registra a las personas participantes e integra la evidencia documental correspondiente. 8 **Da seguimiento** a la actividad y verifica el cumplimiento de las acciones programadas. 9 **Integra**, organiza y resguarda el expediente documental de la actividad realizada. Fin

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OFICIO DE SOLICITUD

DEPENDENCIA: ESCUELA _____.

FOLIO:_____

ASUNTO: OFICIO DE SOLICITUD

Tezoyuca, Estado de México, a ---- de abril de 20---.

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E

Quien suscribe, _____, Director de la Escuela_____ por medio del presente me permito solicitar de su valioso apoyo con la programación de una plática relacionada con la vulneración de los derechos de Las Niñas, Niños y Adolescentes, para los alumnos de esta Institución en la fecha y hora indicada de acuerdo a la programación de sus actividades.

Sin más por el momento me despido quedando de usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

_____

Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Tezoyuca, Estado de México

Oficio de Respuesta

DEPENDENCIA: _____DE TEZOYUCA
ÁREA: _____PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
FOLIO: _____
ASUNTO: OFICIO DE RESPUESTA

Tezoyuca, Estado de México, a ---- de abril de 20---.

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E

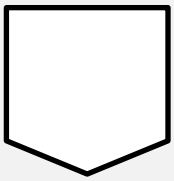
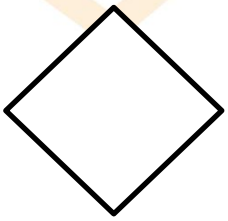
Quien suscribe, _____, Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Tezoyuca, Estado de México, me permito saludarle respetuosamente y en contestación a su solicitud No. _____enviada a esta dependencia en fecha _____ donde solicita una plática relacionada con la vulneración de los derechos de Las Niñas, Niños y Adolescentes, para los alumnos de la Institución que dignamente representa, le informamos que fue programada para el día _____ en punto de las _____

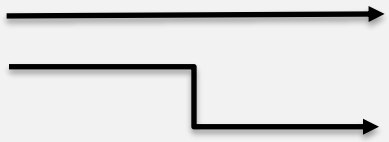
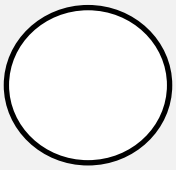
Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente y quedo a su disposición para cualquier información adicional o coordinación interinstitucional que resulte necesaria.

ATENTAMENTE

Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Tezoyuca, Estado de México

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	**INICIO O FINAL** del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**OPERACIÓN.** Representa la realización de una actividad u operaciones relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la Es la tras fase de la actividad; que se hace, que se recibe, que se archiva, turna e instruye.
	**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO**. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	**DECISIÓN.** Se emplea cuando la actividad de requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrando con el símbolo de interrogación.

	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**LÍNEA DE COMUNICACIÓN.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etcétera. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	**OPERACIÓN.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

REGISTRO DE EDICIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN

CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL.	SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO.
NOMBRE	C.P. EDGAR URIEL MORALES ÁVILA	MTRO. SERGIO MOISÉS MORENO DÍAZ.
FIRMA		
SELLO		