



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

# JARDÍN DE NIÑOS PODER LEGISLATIVO

## MANUAL DEL USUARIO



Secretaría de  
Administración y  
Finanzas

## Índice

Importante .....	2
Ingreso al nuevo sistema .....	3
Ficha de inscripción.....	4
Personas autorizadas .....	4
Contactos de emergencia .....	4
Carta compromiso.....	5
Agendar cita .....	5
Cerrar sesión .....	5

## Importante

Es indispensable que cuente con los siguientes elementos:

- Usuario y contraseña con privilegios de acceso al sistema.
- Internet con una velocidad mayor a los 3 Mbps o en su defecto, una conexión de datos móviles de celular.

Puede acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo con acceso a internet: computadora de escritorio, laptop o celular a través de los navegadores de internet recomendados:

Navegador	Versión
Firefox (Mozilla)	5.0 o superior
Google Chrome	15.0 o superior
Safari	4.0 o superior

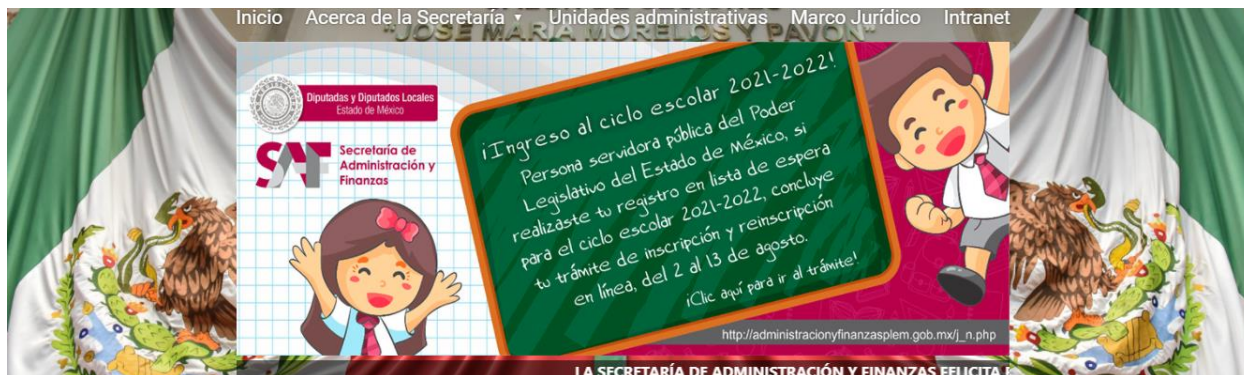
Para una mejor experiencia de uso se recomienda:

- Utilizar navegadores actualizados.
- Que el navegador permita ventanas emergentes o pop-ups.
- Uso de cookies activadas.
- Resolución en pantalla de 1024 x 768 píxeles.
- Desactivar el bloqueador de ventanas emergentes.
- Tener instalado un programa que permita visualizar archivos PDF para obtener los acuses que emite la aplicación (ejemplos: Adobe Reader y PDF Viewer).

Si tiene dudas, comuníquese con el personal del Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica de la Secretaría de Administración y Finanzas al número 72.22.79.64.00 ext. 5405.

## Ingreso al nuevo sistema

**Paso 1:** Para ingresar al nuevo sistema de inscripciones del Jardín de Niños, dirigirse al portal de la Secretaría de Administración y Finanzas con URL: [administracionyfinanzasplem.gob.mx](http://administracionyfinanzasplem.gob.mx), identifique el banner de acceso y de clic.



**Paso 2:** Se mostrará una pantalla que permite el acceso a sistema de inscripción, para el ingreso se ha dispuesto para cada servidor público una clave de usuario y contraseña; datos conformados por los 10 dígitos correspondientes al RFC sin homoclave.

### Ejemplo:

Usuario: DOOJ900215

Contraseña: DOOJ900215



## Ficha de inscripción

En la nueva pantalla se mostrará el formulario que permitirá el registro de la solicitud, deberá tener a la mano información como la CURP, RFC, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y datos generales del alumno.

Para dar de alta al alumno deberá registrar información en las secciones:

1. Datos Generales.
2. Personas autorizadas para entregar y recoger al alumno.
3. Personas autorizadas en caso de emergencia.
4. Carta compromiso.
5. Agendar cita.

Una vez que ingrese al sistema, podrá registrar hasta un máximo de dos alumnos por servidor público. En el apartado de Ficha de inscripción debe registrar la información del alumno, servidor público, y padre o madre. En esta sección todos los campos son obligatorios.

- **Datos del alumno:** Nombre del alumno (a), fecha de nacimiento, edad, CURP, grado, nacionalidad y sexo. Si desea registrar más de un alumno debe presionar en la sección que se indica a continuación.
- **Datos generales del alumno:** Domicilio, Referencia del domicilio, C.P. y Teléfono particular.
- **Datos del servidor público:** Nombre del servidor público, CURP, escolaridad, adscripción, puesto, teléfono de oficina, horario, edificio, piso, teléfono celular y correo electrónico.
- **Datos de mamá o papá:** Nombre de mamá / papá, CURP, escolaridad, ocupación, teléfono celular.

## Personas autorizadas

Debe responder a la pregunta **¿Cuenta con personas autorizadas para entregar o recoger al alumno?** En caso de que la respuesta sea afirmativa debe registrar la información de hasta tres personas habilitadas para ingresar a las instalaciones del Jardín de Niños Poder Legislativo, y entregar o recoger a los alumnos. Debe ingresar: Nombre, domicilio particular, parentesco, teléfono particular, ocupación y teléfono celular. Si no desea registrar personas para entregar o recoger a los alumnos debe seleccionar la opción No.

## Contactos de emergencia

Debe responder a la pregunta **¿Cuenta con personas autorizadas en caso de emergencia?** En caso de que la respuesta sea afirmativa, debe registrar la información de hasta tres personas habilitadas para ser contactadas en caso de que usted no pueda ser localizado. Debe ingresar: Nombre, teléfono de contacto y parentesco. Si no desea registrar contactos de emergencia debe seleccionar la opción No.

## Carta compromiso

La Secretaría de Educación Pública (SEP), ha establecido una serie de medidas para prevenir el contagio y propagación del COVID-19 en las escuelas, entre estas destaca la 'Carta Compromiso de Corresponsabilidad' que deben firmar los padres de familia, en donde dejen constancia de que hicieron una revisión a sus hijos y no presentan síntomas relacionados con el sistema respiratorio. En dicha carta se establece el compromiso de:

1. Revisar diariamente a mi hijo(a) para identificar la presencia de signos y síntomas relacionados con la enfermedad COVID-19 como: malestar general, tos seca, estornudos, dolor de cabeza, fiebre o dificultad para respirar
2. Mantener a mi hijo(a) en casa, en caso de presentar alguno de los síntomas anteriores.
3. Llevar a mi hijo(a) a recibir atención médica, ante la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria y atender las recomendaciones del personal de salud.
4. Notificar a la escuela vía telefónica, los resultados del diagnóstico médico.
5. Promover hábitos de higiene y salud que disminuyan la propagación del virus.

De clic en De acuerdo para aceptar los términos y condiciones de la Carta Compromiso de Corresponsabilidad.

## Agendar cita

En esta sección podrá seleccionar el día y la hora para asistir a las instalaciones del Jardín de Niños Poder Legislativo para concluir el proceso de inscripción. Una vez registrado el día y la hora aparecerá un mensaje de confirmación. Para imprimir la ficha de inscripción debe dar clic en la sección **Descargar ficha de inscripción**.

## Cerrar sesión

**Paso I:** Dirigirse al texto que se muestra a continuación, dar clic en la opción de **Cerrar Sesión**.