



Gaceta Municipal

Miércoles 23 de noviembre de 2022

Número 45 (Segunda Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

- Presidencia
- Dirección General
- Dirección Jurídica

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

LA SUSCRITA, CIUDADANA MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. VIGENTES:

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022, CONTENIENDO EN EL INCISO H, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN DESAHOGO DEL INCISO H, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 23 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LA PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTES AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 13 BIS E FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; ARTÍCULO 16, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONFORME AL ANEXO DEL PRESENTE ACUERDO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS.-----

TERCERO: QUEDAN ABROGADOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS EN EL V PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DECIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CON FECHA DEL (07 DE DICIEMBRE DEL 2021).-----

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

ATENTAMENTE



C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.

3



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlalne 56 3622 0000



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.

Presidencia.

Septiembre de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado
de México.

La reproducción total o parcial de este documento se
autorizará, siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente.

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTlalnepantla 56 3622 0000



INDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
III.	PRESIDENCIA	6
	a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	6
	b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL	20
	c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL	40
	d) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	59
IV.	VALIDACIÓN DEL MANUAL	92



I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 BIS de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realizó la integración de los Manuales de Procedimientos de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica de este Organismo para la administración 2022 – 2024.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal, el establecer los criterios jurídico-administrativos de los procesos y procedimientos que realiza la Presidencia del SMDIF y, con ello, regular, optimizar y eficientar la Gestión Pública Municipal.

De igual manera, este instrumento normativo, servirá tanto de orientación, capacitación e inducción para las personas servidoras públicas de la Presidencia, como de consulta para la ciudadanía en general o para otras instancias gubernamentales.

El presente documento se compone de los principales procedimientos de carácter adjetivo o sustantivo que las unidades administrativas del SMDIF realizan en el marco de su actuación; describiendo a detalle las actividades, las políticas y el nivel de interacción de cada una de las áreas adscritas a esta Dependencia.

El contenido de este Manual deberá revisarse periódicamente de manera anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.



II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Departamento de Giras y Eventos

1. Logística de un evento, gira de trabajo y/o jornada asistencial.

Jefatura de Departamento de Comunicación Digital

1. Diseñar la imagen institucional de las actividades, campañas, eventos que ejecuten las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF.
2. Elaborar contenido digital de las diversas dependencias y unidades administrativas para su publicación en el sitio web y en las redes sociales oficiales del SMDIF.

Jefatura de Departamento de Comunicación Social

1. Cobertura de eventos institucionales y su difusión.
2. Elaboración de trípticos y volantes informativos.

Jefatura de Departamento de Sistemas

1. Soporte técnico de redes y telecomunicaciones.
2. Dictamen técnico.
3. Generar correo electrónico institucional.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.
5. Generación de credenciales Institucionales.



III. PRESIDENCIA

a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOGÍSTICA DE UN EVENTO, GIRA DE TRABAJO Y/O JORNADA ASISTENCIAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DGyE/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



> OBJETIVO

Coordinar, supervisar y evaluar todo lo concerniente para el adecuado desarrollo de un evento, una gira de trabajo y una jornada asistencial, que permitan acercar los programas y beneficios en materia de asistencia social a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

> ALCANCE

A Presidencia a través de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, así como a las dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF que brindan servicios multidisciplinarios en eventos y/o jornadas asistenciales.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

> RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, deberá:

Recibir la solicitud para coordinar el desarrollo de un evento por parte de Presidencia, Dirección General y/o las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF, así como eventos con el ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Realizar el plano de distribución o proyecto del evento para su validación por parte de Presidencia, Dirección General y/o las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

Supervisar los requerimientos humanos y materiales para la realización del evento; asimismo coordinar el óptimo desarrollo de la actividad aprobada por Presidencia y/o Dirección General del SMDIF.

Coordinarse de ser necesario con la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del Ayuntamiento Municipal; así como instancias públicas o privadas cuando tenga participación el SMDIF o la persona titular de la Presidencia del SMDIF, en apego a la logística o protocolos establecidos.



Auxiliar de Giras y Eventos del SMDIF, deberá:

Realizar pre-gira, donde se verifican las condiciones adecuadas de la locación y entorno para el óptimo desempeño del evento.

Realizar avanzada para confirmar los requerimientos y las buenas condiciones para el desarrollo del evento, con un mínimo de una hora de anticipación al inicio del mismo; informando cualquier dato de relevancia a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF.

Apoyar en las actividades que le solicite la persona titular de la Jefatura de Giras y Eventos antes, durante y posterior al desarrollo del evento.

Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:

Realizar la solicitud y las gestiones correspondientes, en tiempo y forma a la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, para la cobertura del Evento; así como proporcionar en una ficha técnica, la información relativa al evento.

➤ **GLOSARIO**

- **Avanzada:** Equipo de logística que tiene como fin anticiparse a un recorrido en un punto determinado para el desarrollo de una gira de trabajo o evento.
- **Dependencias y Unidades Administrativas:** Áreas que conforman el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, que solicitan apoyo en eventos y actos inherentes a sus actividades, a la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos.
- **Gira de trabajo:** Actividad que tiene como finalidad recorrer los puntos establecidos en la agenda de trabajo del presidente Municipal y/o Presidenta Honoraria del SMDIF.
- **Incidencia:** Suceso imprevisto que afecta el desarrollo de alguna actividad.
- **Jornada Asistencial:** Brigada compuesta por módulos de atención con servicios médicos, asistenciales y de orientación e información municipal, estatal, federal e instancias privadas que se ofrecen e instalan directamente en las comunidades del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Leyenda:** Nombre que identifica el evento o actividad, colocado de manera estratégica para que pueda ser visto por la mayoría de los asistentes.
- **Logística:** Conjunto de actividades planeadas con una secuencia lógica tanto para el desarrollo de un evento como para la gestión de recursos humanos y materiales que se utilizarán en el desarrollo de un Evento, Gira de Trabajo o Jornada Asistencial.
- **Requerimientos:** Elementos humanos y materiales que se utilizarán para el desarrollo de un evento, Jornada asistencial o gira de trabajo.
- **Pódium:** Mueble o base, en la que el orador se apoya para dar lectura a un escrito o bien solo para expresarse en público.
- **Presídium:** Conjunto de personas que encabezan un acto o evento público.
- **Pre-Gira:** Actividad que tiene como finalidad recorrer los puntos establecidos para una Gira de Trabajo, de manera previa y programada para determinar rutas de acceso salida y tiempos de traslado.



- **Programa:** Orden del día con una secuencia lógica con base a tiempos estimados.
- **Proscenio:** Mampara que sirve de base para dar identidad al evento ya sea con una imagen y/o una leyenda.
- **Maestro de Ceremonias:** Persona que dirige o conduce un evento mediante un programa establecido.

> ACRÓNIMOS

- **SMDIF.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.

> INSUMOS

- Formato único de eventos.
- Orden del día (Programa).
- Oficinas de gestión de recursos.
- Corriente eléctrica.
- Espacio para el evento.
- Plano de distribución.
- Nota Informativa.
- Unidades vehiculares.
- Audio.
- Paños.
- Proscenio.
- Carpas.
- Pódium.

> RESULTADOS

- Atender la logística y la coordinación de eventos de las Dependencias y Unidades correspondientes, en tiempo y forma.
- Vincular la agenda y programación del SMDIF o la persona titular de Presidencia del SMDIF, con la Presidencia Municipal, Direcciones del Ayuntamiento e instituciones públicas o privadas cuando se tenga participación.

> POLÍTICAS

- Se atenderá la agenda pública y programación de Presidencia y Dirección General del SMDIF Tlaxcala de Baz.
- Se vinculará la agenda y programación de Presidencia Municipal y Direcciones del Ayuntamiento, así como de instituciones públicas o privadas cuando tenga participación el SMDIF o la Presidenta del SMDIF.
- Se Recibirán a través de oficio los requerimientos y el formato único de eventos con remisión de 7 días hábiles.



- La Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF, se coordinará con las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas, para la Pre-gira con la finalidad de verificar que existan las condiciones necesarias para la realización del evento.
- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, enviará un equipo de avanzada como mínimo una hora antes del desarrollo del evento para verificar que existan las condiciones adecuadas.
- En caso de que la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del Ayuntamiento, necesite la colaboración de la Jefatura de Departamento del SMDIF, para el desarrollo de un evento, este deberá enviar la solicitud correspondiente.



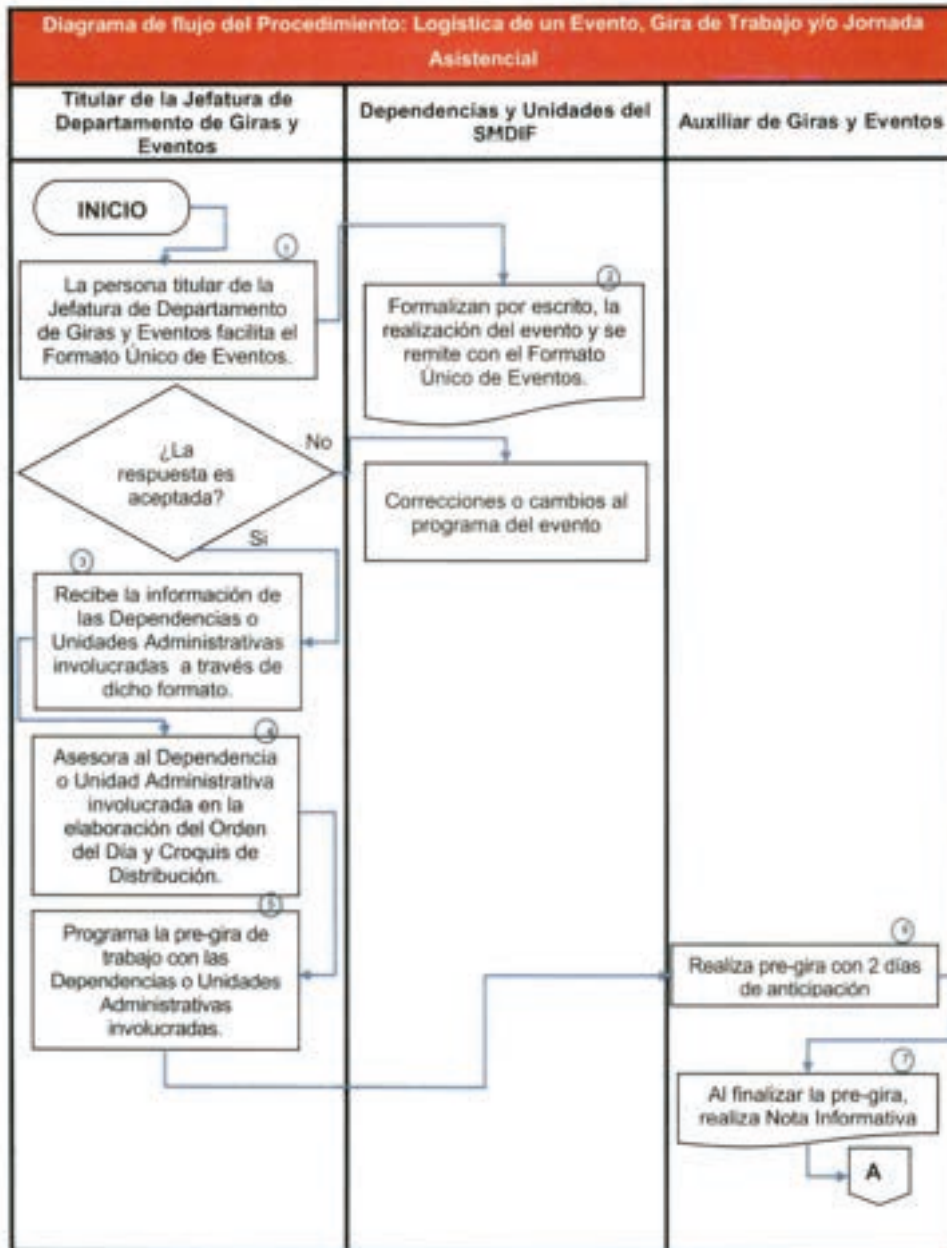


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	1	La persona titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos facilita a la Dependencia o Unidad Administrativa interesada el Formato Único de Eventos
Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF	2	Formalizan por escrito, la realización del evento y se remite con el Formato Único de Eventos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	3	Recibe la información de las Dependencias o Unidades Administrativas involucradas a través de dicho formato.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	4	Asesora a la Dependencia o Unidad Administrativa involucrada en la elaboración del Orden del Día y Croquis de Distribución, para su aprobación y calendarización
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	5	Una vez aprobado el orden del día (Formato 1) y plano de distribución (Formato 3), programa la pre-gira de trabajo con las Dependencias o Unidades Administrativas involucradas.
Auxiliar de Giras y Eventos	6	Realiza pre-gira con 2 días de anticipación como mínimo, para valorar el lugar en caso de que no sea viable, se procede a buscar otro.
Auxiliar de Giras y Eventos	7	Al finalizar la pre-gira, realiza Nota Informativa.
Dependencias o Unidades Administrativas	8	Realizan un oficio a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, para solicitar los requerimientos y apoyos de capital humano para el desarrollo del evento.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	9	Llegando el día del evento programado, envía a la avanzada iniciar un recorrido con una hora de anticipación al lugar donde se realizará el evento.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	10	Existen condiciones óptimas para el desarrollo del evento.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	11	No. Busca un lugar alternativo.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	12	Si. Se realiza el evento.
Auxiliar de Giras y Eventos	13	Recaba los datos relevantes del evento; así como los insumos del evento realizado.
FIN		

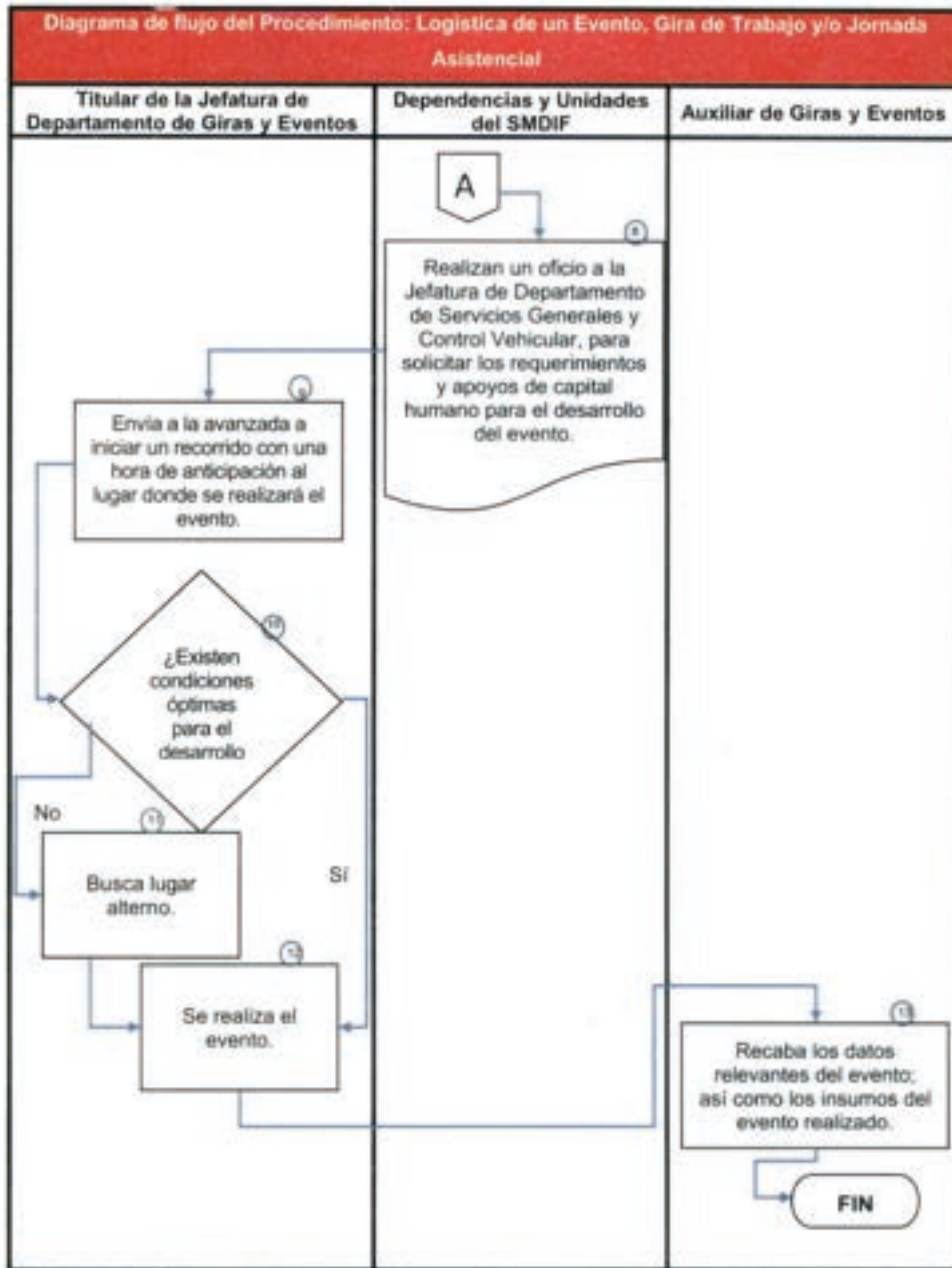


> **DIAGRAMA DE FLUJO**



15





16



➤ **FORMATOS**

- (Formato 1) **Formato Único de Eventos***

AREA ADMINISTRATIVA

"2022. Año del **Quincuagesimo** de la Fundación de Tlalca de Janda, Capital del Estado de México"

"NOMBRE DEL EVENTO"

	FECHA:	
	LUGAR:	
DATOS GENERALES		
HORA DE CONVOCATORIA:		
HORA DE INICIO:		
HORA DE TERMINO:		
VESTIMENTA:		
PRE SEGIUM		
PROGRAMA		
HORA:	DESARROLLO:	
OBJETIVO		
INFORMACIÓN GENERAL		
SOLICITUDS		
EUQUIPO DE SONIDO:		SABLONES:
MAESTRO DE CEREMONIAS:		MANTELES:
PROSCENO:	LENERIA:	BILLAS:
ENTAMADO:		CARPAS:
COMPLETE:		
CORTE DE LISTON:		
FOGUM:		OTROS:

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz
Av. Comodoro de Santa Mónica 574, Hda. Comodoro de San Francisco
C.P. 24000 Estado de México
Tel 020 2381 2110 ext. 114
www.diftalnepantla.gob.mx

El formato se encuentra dividido en tres partes.

Primera: Datos generales del evento y objetivo que se persigue.

Segunda: Recursos materiales necesarios para desarrollar el evento, ya sean propios (SMDIF) o con apoyo de otras dependencias y/o instancias.

Tercera: Aquellos recursos materiales con los que no cuenta la institución, pero son necesarios para el desarrollo del evento y se adquieren mediante renta o compra, estos deben ser avalados por cada uno de los directores.



• (Formato 2) **Ficha Técnica**



"FICHA TECNICA"

		FECHA:	
		LUGAR:	
DATOS GENERALES			
HORA DE CONVOCATORIA:			
HORA DE INICIO:			
HORA DE TÉRMINO:			
VESTIMENTA:			
PRESIDIUM			
PROGRAMA			
HORA:	DESARROLLO:		

*Este contiene los datos generales y precisos sobre el evento, como día, hora lugar, lista de invitados, presidium y el programa del evento.



• (Formato 3) Croquis de Distribución*



*Aquí se visualiza la distribución de todos los insumos a utilizar, así como el acomodo de sillería del evento, este sirve para el momento en el que se realiza el montaje.



- (Formato 4) Nota Informativa*



REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

GIRAS Y EVENTOS
FECHA META : 2022

FECHA	MESA	EVENTO	ACCIONES	ASISTENTES	DEBACIÓN	FINANCIAS

*Aquí se describe detalladamente, lo acontecido durante el evento, va dirigido a la Presidencia del SMDIF y se utiliza como un acumulado para el informe mensual de actividades de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos.






• (Formato 5) Gira de Trabajo*

PUNTO	DESCRIPCIÓN	FECHA					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							

*Descripción del recorrido que se realizara desde el punto de partida hasta el último punto de la gira, incluyendo fechas, ubicación y direcciones de cada lugar a visitar, así como la actividad que se llevara a cabo apuntando la hora de arribo de la titular del SMDIF, tiempo de estancia en cada uno y el nombre del responsable de cada lugar en la gira de trabajo.



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Gerardo Terán Vázquez	C. María Teresa Bautista Cebada	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria



b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, EVENTOS QUE EJECUTEN LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DCD/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ OBJETIVO

Consolidar la imagen institucional del SMDIF, en los programas, actividades, eventos, material informativo y contenido digital que utilizan las dependencias y unidades administrativas.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia a través de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital; así como a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el SMDIF.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de Presidencia del SMDIF, deberá:

Otorga la autorización para impresión de diseños, en lonas y proscenios.

Dependencia o Unidad Administrativa Solicitante, deberán:

Solicitar a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, realice el diseño con la información y especificaciones enunciadas, señalando si el elemento gráfico será impreso o se requiere con otra finalidad.

Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Mantener estrecha comunicación con las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF.

Supervisar el proceso creativo para realización de diseño y la creación del contenido digital para redes sociales y la página oficial.

Revisar el diseño gráfico, bajo los criterios que la dependencia o unidad administrativa solicitante realizó; así como otorgar el visto bueno del diseño gráfico final que será enviado a la dependencia o unidad administrativa solicitante.

Técnico administrativo responsable de diseño gráfico, deberá:

Diseñar la imagen institucional para la creación de material de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF; así como ejecutar el proceso creativo bajo las características que señala el solicitante.

Técnico administrativo responsable de funciones administrativas, deberá:

Elaborar el oficio de respuesta.



➤ GLOSARIO

- **Imagen Institucional:** Sistema visual de implementación correcta de logotipos, colores y de estilos fotográficos, así como de ilustración que constituyen la unidad grafica comunicativa de las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF
- **Impresión de diseños:** Forma de reproducir una imagen sobre un soporte fisico, puede ser papel, lona, textil, etc.
- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

➤ ACRÓNIMOS

- **DCD:** A la jefatura de "Departamento de Comunicación Digital".
- **SMDIF** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Oficio de requerimiento
- Equipo de cómputo con software y licencias para diseño.

➤ RESULTADOS

- Diseñar Imagen Institucional de las actividades, campañas, eventos programas, material informativo, y de contenido digital que ejecuten las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF.
- Diseño gráfico para material informativo, digital y/o impresos de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

➤ POLÍTICAS

- Todo requerimiento será solicitado a través de oficio a la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, con cinco días hábiles de anticipación, lo anterior para otorgar respuesta eficaz.
- El oficio deberá de tener en su contenido la siguiente información
 - ✓ Medidas de diseño
 - ✓ Slogan, leyenda o texto que se requiere
 - ✓ Imagen, fotografía y/o en su defecto idea del contenido grafico solicitado.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, realice el diseño con la información y especificaciones enunciadas, señalando si el elemento gráfico será impreso o se requiere con otra finalidad
Técnico administrativo encargado de funciones administrativas	2	Recibe los oficios con la solicitud de los diseños y los turna a la Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	3	Indica al Técnico Especial administrativo responsable de diseño gráfico la creación del material gráfico.
Técnico administrativo responsable de diseño gráfico	4	Creó el diseño gráfico siguiendo las características solicitadas por la dependencia o unidad administrativa, y envía a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	5	Realiza una valoración preliminar de la propuesta de diseño. ¿El diseño es el correcto?
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	6	No: Se generan propuestas al técnico especial administrativo encargado diseño para que realice las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad 4)
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	7	Si: Acepta el diseño para continuar con el trámite correspondiente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	8	Verifica que el diseño gráfico es para impresión.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	9	No: Los diseños se dan por concluidos y se entregan a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	10	Si. Envía para Visto Bueno a la Persona Titular de Presidencia del SMDIF.
Titular de Presidencia del SMDIF	11	Verifica si el diseño gráfico cumple con los lineamientos de identidad grafica deseada

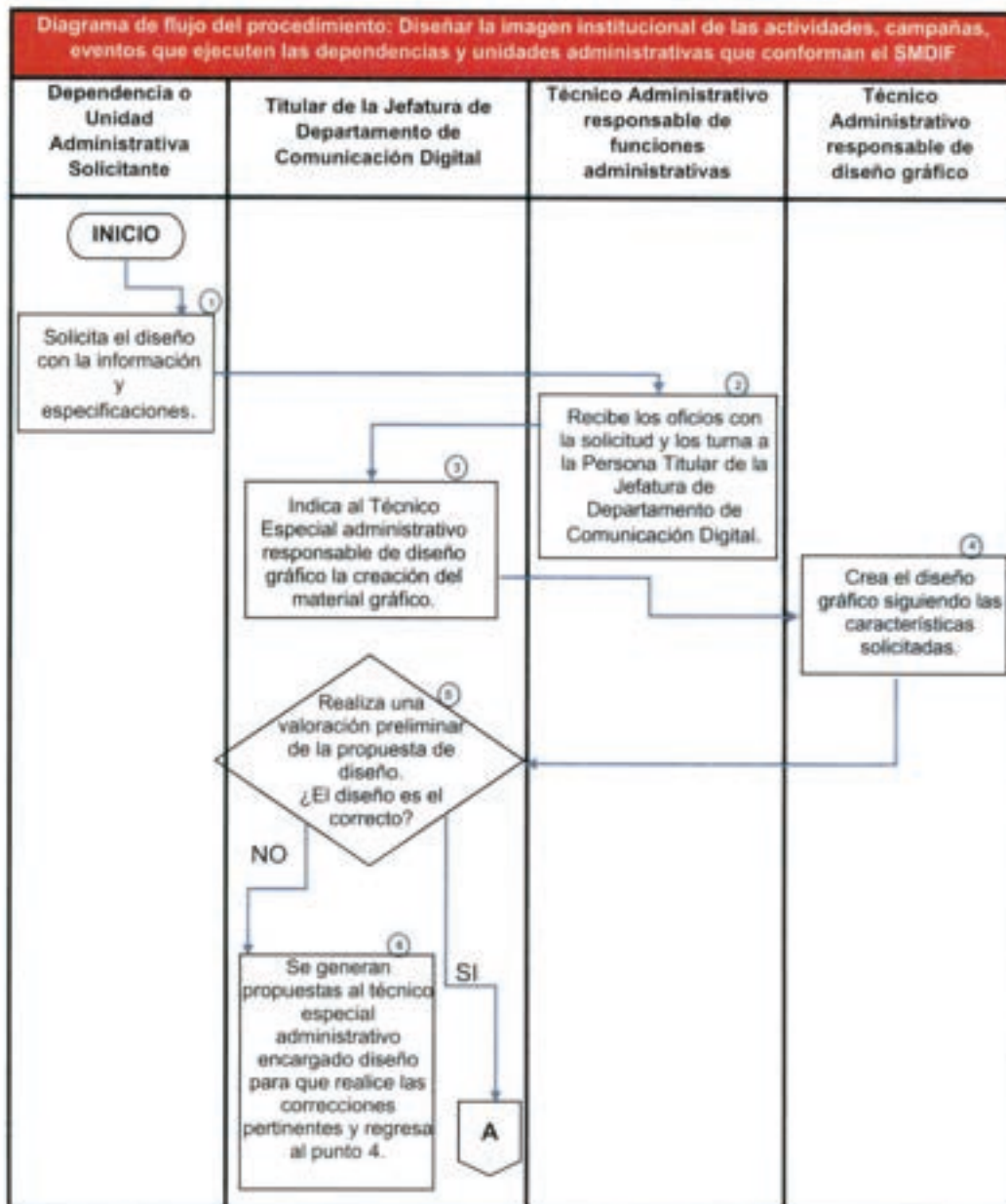
23

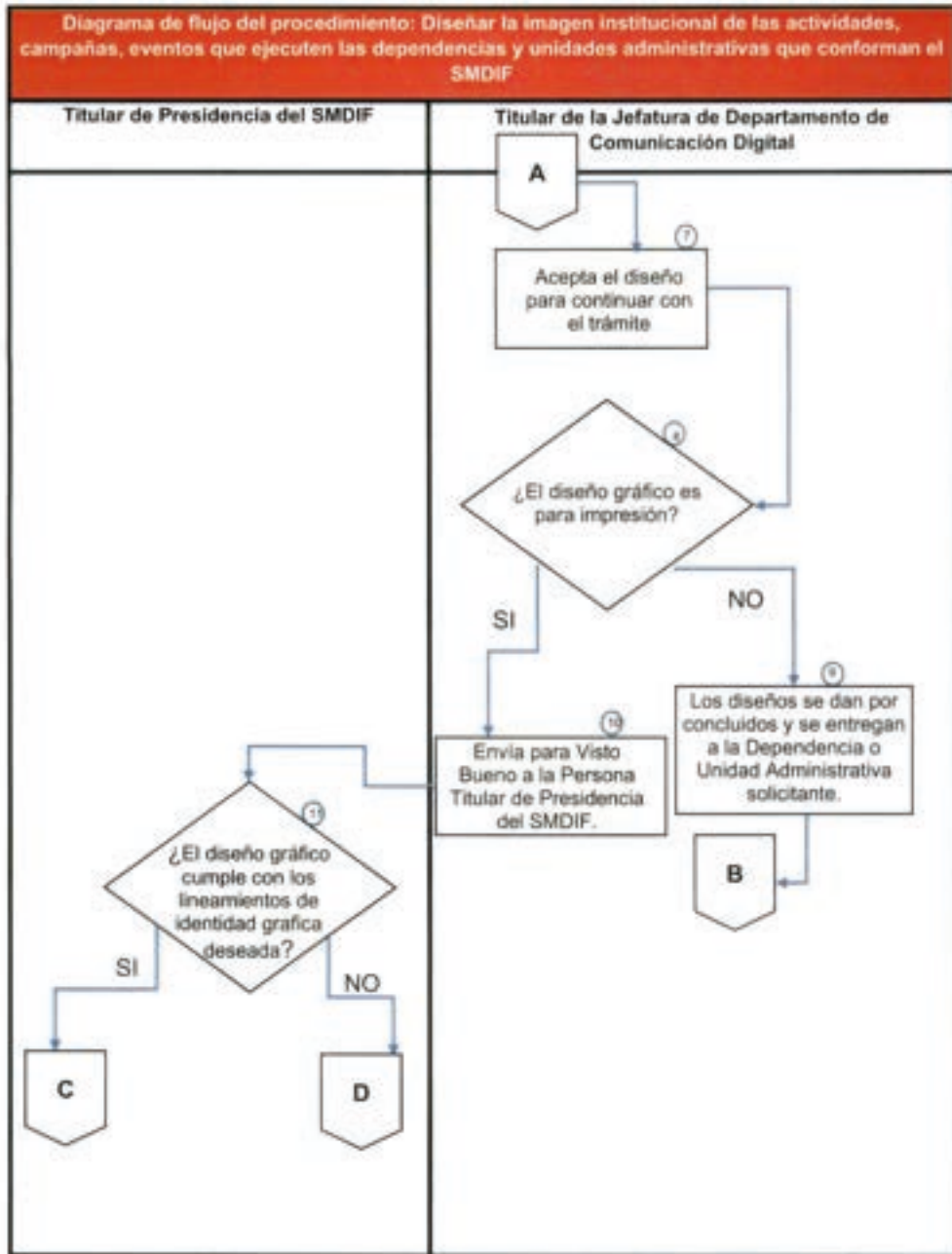


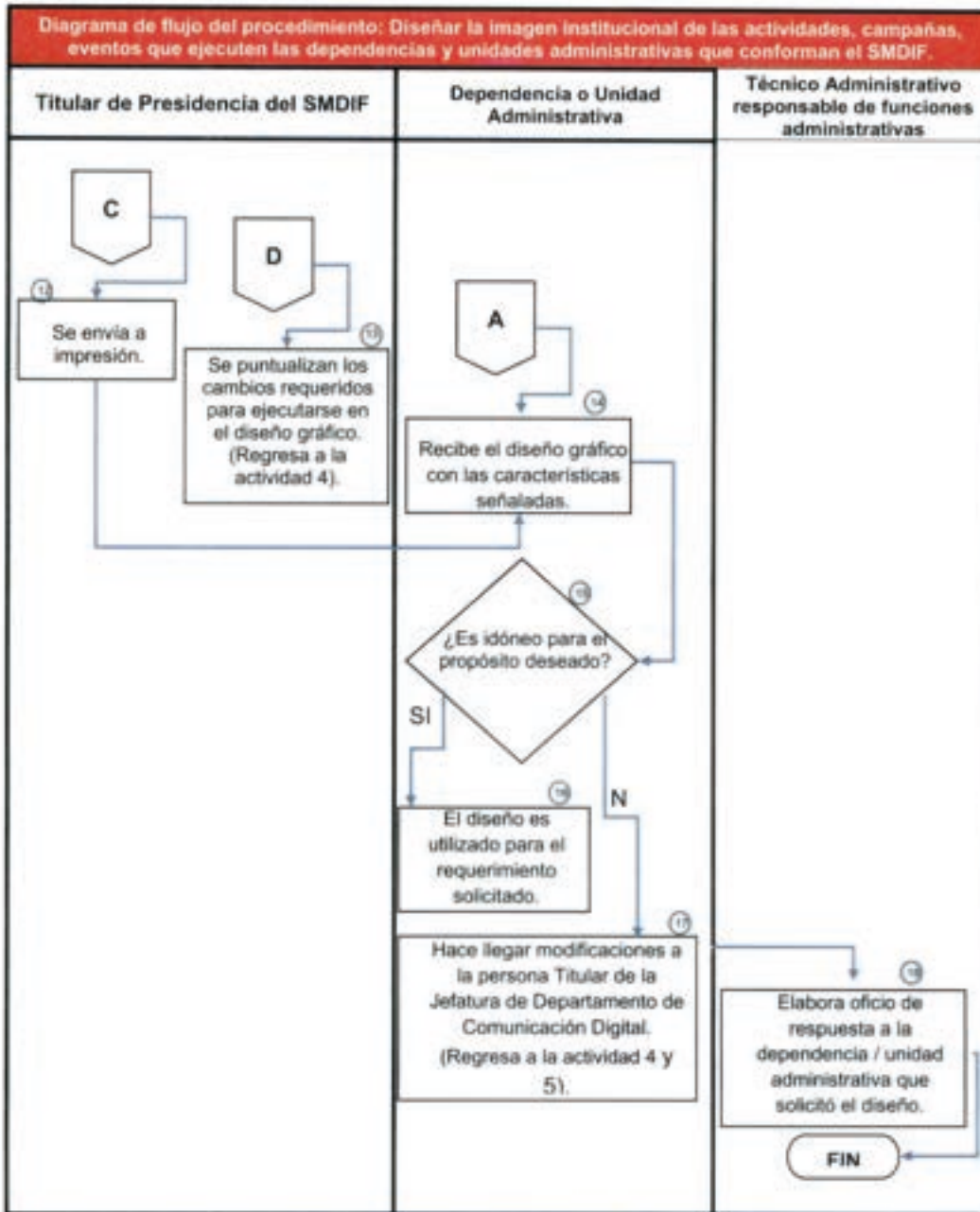
Titular de Presidencia del SMDIF	12	Si: Se envía a impresión.
Titular de Presidencia del SMDIF	13	No: Se puntualizan los cambios requeridos para ejecutarse en el diseño gráfico. (Regresa a la actividad 4).
Dependencia o Unidad Administrativa Solicitante	14	Recibe el diseño gráfico con las características señaladas.
Dependencia o Unidad Administrativa Solicitante	15	Valora el diseño gráfico. ¿Es idóneo para el propósito deseado?
Dependencia o Unidad Administrativa Solicitante	16	Si: El diseño es utilizado para el requerimiento solicitado.
Dependencia o Unidad Administrativa Solicitante	17	No: Hace llegar modificaciones a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital. (Regresa a la actividad 4 y 5).
Técnico administrativo responsable de funciones administrativas	18	Elabora oficio de respuesta a la dependencia / unidad administrativa que solicitó el diseño para hacer de su conocimiento que se realizó en tiempo y forma lo requerido.
FIN		



> DIAGRAMA DE FLUJO









➤ **FORMATOS**

- **Oficio de petición**

"2022. Año de Gobierno de Toluca, Capital del Estado de México."

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 14 de junio de 2022.

Oficio No.: CPYABNSB/215/2022

**C. DIEGO FRANCISCO PÉREZ MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE**

Antecediendo un cordial saludo, me permito solicitar a usted el diseño y una vez su aprobación, la impresión, de **cuatro banners** (grafía) para la identificación de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social para la prestación de servicios en campo cuando se realicen visitas a escuelas o comunidades para impartir pláticas, talleres y/o capacitaciones.

- I. Departamento de Estancias Infantiles Zona Ponente
- II. Departamento de Nutrición
- III. Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer
- IV. Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual

Agradecemos de antemano la atención que sirva dar al presente, quedo de usted

ATENTAMENTE

LIC. ERIKA NATALIA SÁNCHEZ BARÓN
COORDINADORA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL ZONA PONENTE
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 14 de junio de 2022.



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Diego Francisco Pérez Martínez	C. María Teresa Bautista Cebada	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR CONTENIDO DIGITAL DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB OFICIAL O REDES SOCIALES OFICIALES DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DCD/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Elaborar y promover los mensajes que permitan difundir las actividades que lleva a cabo el SMDIF a través de las redes sociales y el sitio web oficial para generar un impacto positivo entre la ciudadanía.

➤ ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, así como a los titulares de las dependencias y unidades administrativas.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Generar y garantizar el seguimiento a las publicaciones que se generan a través de las cuentas de redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter).

Establecer los horarios para publicar los contenidos en cada red social oficial; así como solicitar al auxiliar administrativo responsable de fotografía, material de actividades y recorridos para publicaciones

Auxiliar Administrativo Responsable de Community Manager, deberá:

Elaborar y supervisar los contenidos que se publican en las redes sociales oficiales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo a los criterios establecidos por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.

Auxiliar Administrativo Responsable de Fotografía, deberá:

Remitir información gráfica (fotografía) al auxiliar administrativo responsable de Community manager para la publicación de contenidos en las redes sociales oficiales.

➤ GLOSARIO

- **Community manager:** Es el profesional responsable de construir y administrar la comunidad en línea; y gestionar la identidad y la imagen de la institución, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con la población en internet.
- **Insumos:** Material Gráfico, (fotografías, imágenes, banners) que haga referencia a temas, actividades, campañas de las dependencias/unidades administrativas que conforman el SMDIF



- **Redes sociales:** Sitios en Internet a través de los cuales una comunidad o conjunto de personas se comunican, consultan e intercambian información.

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **RESULTADOS**

Contenidos publicados en las redes sociales oficiales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ **POLÍTICAS**

- La Jefatura de Departamento de Comunicación Digital otorgará difusión a los eventos programados y mantendrá estrecha comunicación con las diferentes dependencias y/o unidades administrativas que conforman el SMDIF para generar los mensajes informativos que se postearán en las redes sociales oficiales.
- Las dependencias y unidades administrativas del SMDIF pueden solicitar alguna publicación, a través de oficio, señalando la información y datos que desean que sea adjuntada a la publicación, la frecuencia con la que se requiere la difusión y si es el caso anexar el contenido visual (fotografía, imagen o banner) de la publicación.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o Unidad Administrativa	1	Solicita a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital la publicación con las especificaciones del contenido visual
Auxiliar Administrativo Responsable de Funciones Administrativas	2	Recibe los oficios con la solicitud de las publicaciones y los turna a la Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	3	Realiza un análisis de la información que se ha generado durante el día, cobertura de eventos o la peticiones que envían las diversas dependencias y/o unidades del SMDIF; gira las instrucciones al auxiliar administrativo responsable de fotografía para que envíen contenido visual al Community manager
Auxiliar Administrativo Responsable de Fotografía	4	Selecciona el contenido de calidad y envía la información fotográfica, al Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	5	Valida la información fotográfica y la envía a Auxiliar Administrativo responsable de Community Manager
Auxiliar Administrativo Responsable de Community Manager	6	Recibe la información y elabora los contenidos que canalizará a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	7	Recibe y analiza los contenidos para publicar en redes sociales para realizar su trámite correspondiente. ¿Los contenidos a publicar están correctos?
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	8	No: Devuelve los contenidos al Auxiliar Administrativo Responsable de Community manager para aplicar las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad número 6)
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	9	Si: Concentra la información, se establecen horarios y envía al Auxiliar Administrativo responsable de Community manager realice las publicaciones

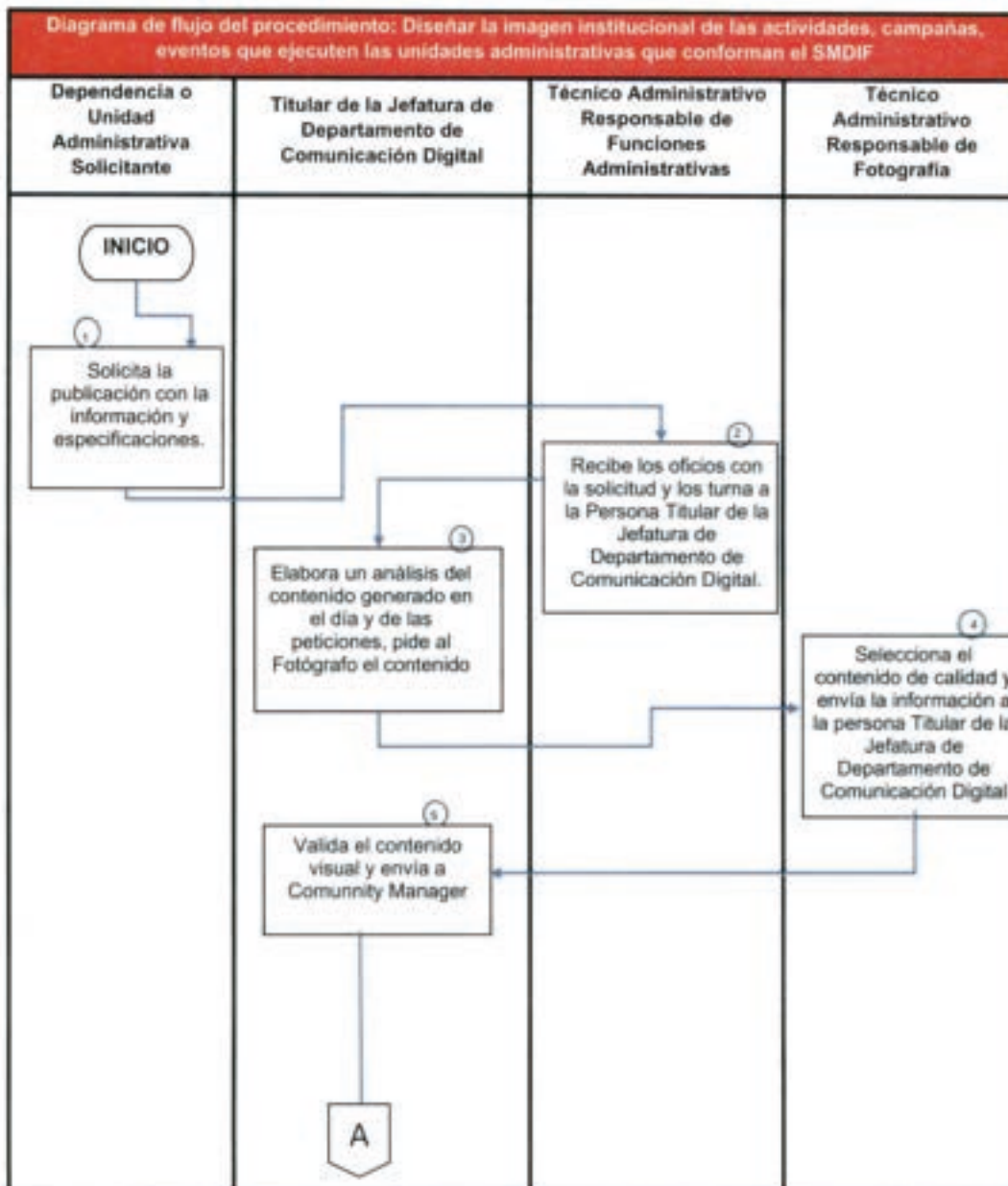


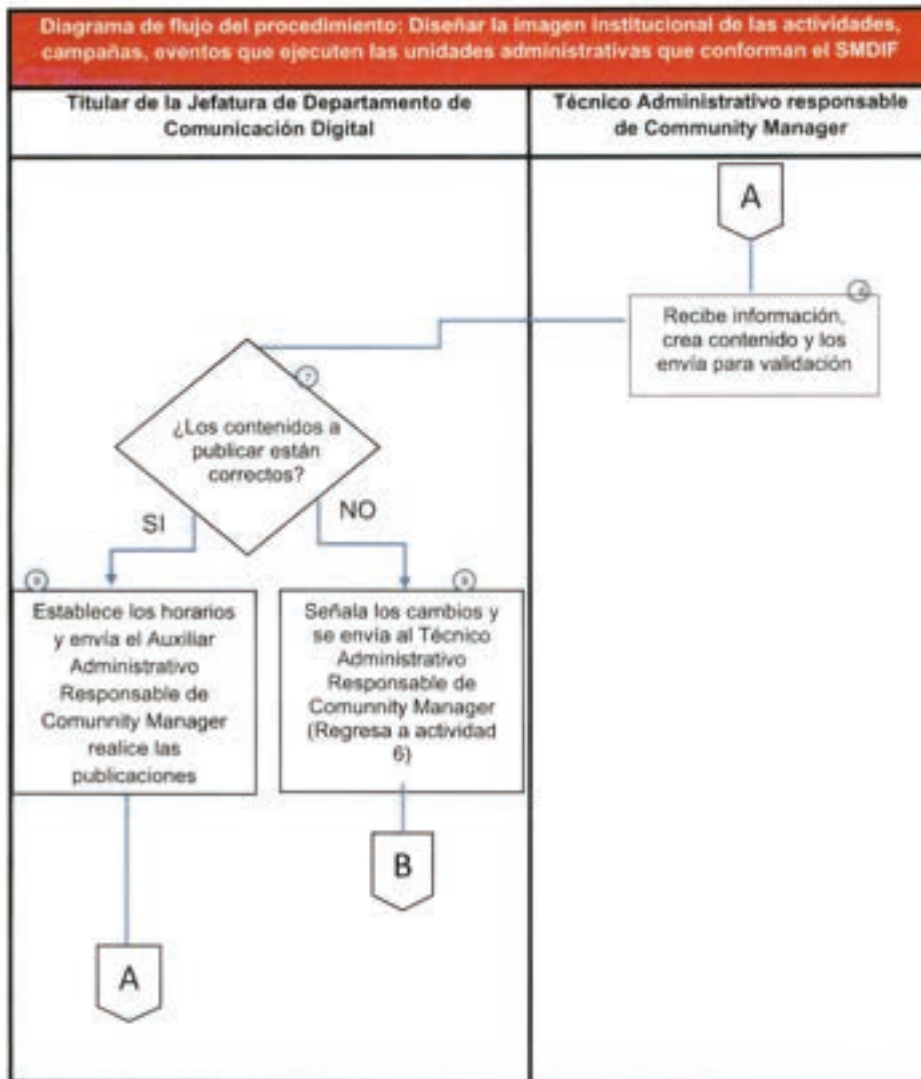


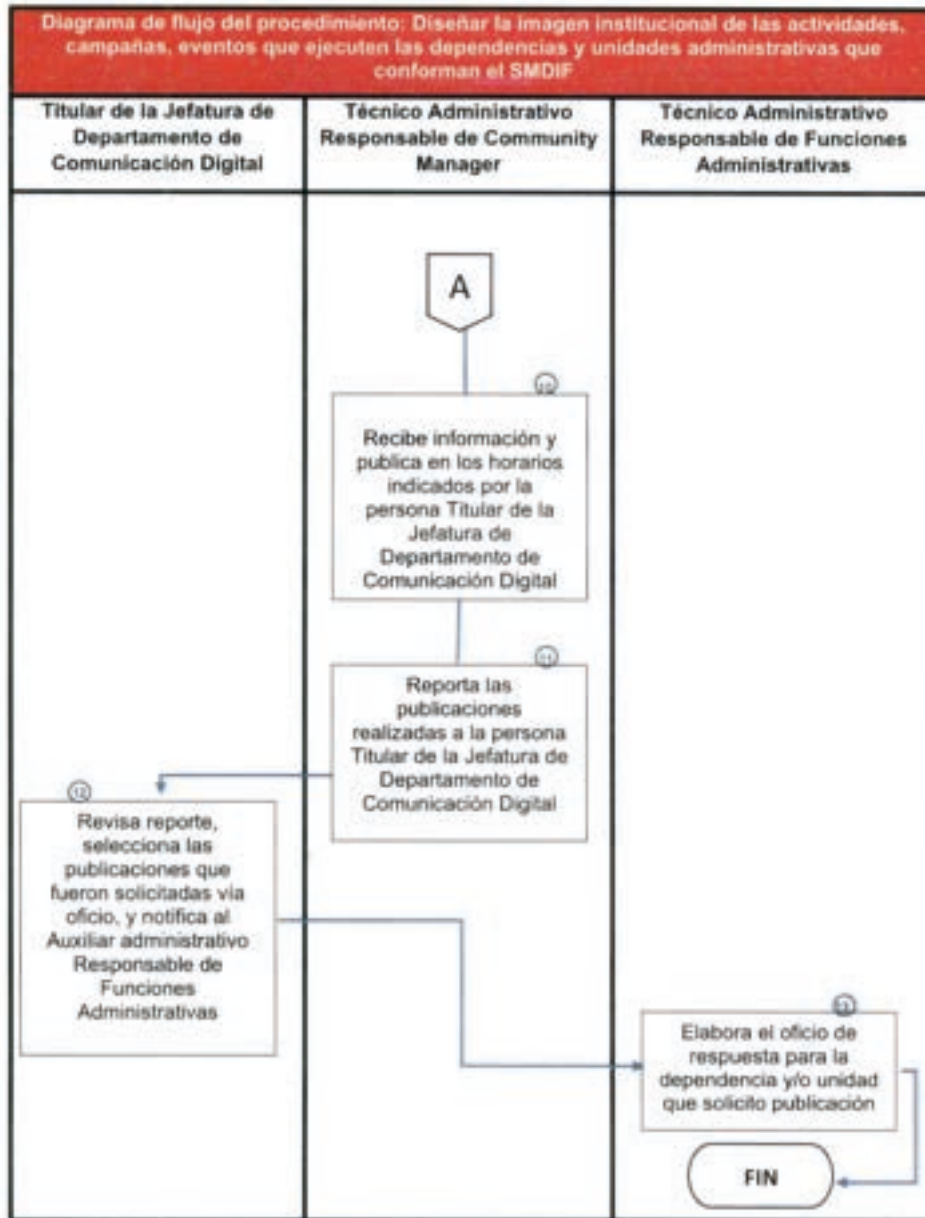
Auxiliar Administrativo Responsable de Community Manager	10	Recibe información y publica en los horarios indicados por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital
Auxiliar Administrativo responsable de Community manager	11	Reporta las publicaciones realizadas a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	12	Revisa el reporte, asimismo selecciona las publicaciones que fueron solicitadas vía oficio y notifica al Auxiliar Administrativo responsable de tareas administrativas
Auxiliar Administrativo Responsable de Tareas Administrativas	13	Realiza oficio de respuesta a la dependencia o unidad administrativa que solicito la publicación
FIN		



> DIAGRAMA DE FLUJO









➤ **FORMATOS**

- **Oficio de petición**





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Diego Francisco Pérez Martínez	C. María Teresa Bautista Cebada	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria



c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y SU DIFUSIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DCS/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Realizar la cobertura de los eventos y actividades institucionales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz; así como difundir la imagen institucional en medios impresos y digitales; para que los habitantes del municipio conozcan los servicios y actividades que se realizan en el organismo.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia, a través de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social; y a la población en general del municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:

Solicitar la cobertura de eventos o actividades institucionales, mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social, deberá:

Coordinar los trabajos y actividades para la cobertura de eventos de las dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

Auxiliar Administrativo, deberá:

Recibir la solicitud para cobertura y difusión de eventos.

Auxiliar de Fotografía, deberá:

Tomar fotografías y videos de los eventos de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, para su difusión.



Auxiliar de Cobertura, deberá:

Realizar la redacción de boletines de prensa y comunicados; así como enviarlos a los medios de comunicación impresos y electrónicos para su difusión.

➤ GLOSARIO

- **Boletín de prensa:** Es un escrito, divulgado periódicamente, que va dedicado a los medios de comunicación con el fin de que sea difundido.
- **Comunicado de prensa:** Es un escrito dirigido a los medios de comunicación cuyo objetivo es comunicar una postura sobre un asunto en específico.
- **Dependencia o Unidad Administrativa:** Cada una de las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla Baz.
- **Difusión:** Acción de dar a conocer un hecho o noticia a la población.
- **Medios de Comunicación:** Son canales e instrumentos para informar y comunicar a la sociedad actual acerca de hechos o acontecimientos.
- **Medios digitales:** Son cualquier medio codificado en un formato legible para una máquina. Los medios digitales se pueden crear, visualizar, distribuir, modificar y preservar en dispositivos electrónicos digitales.
- **Medios impresos:** Son formatos físicos, a color o en blanco y negro, con información escrita o gráfica, mediante los cuales se distribuyen o se reportan noticias de interés general y público.
- **Persona Vulnerable:** Es la que tiene un entorno personal, familiar o relacional y socioeconómico debilitado y, como consecuencia de ello, tiene una situación de riesgo que podría desencadenar un proceso de exclusión social.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

- Oficios de requerimiento de cobertura.
- Fichas técnicas.
- Discursos.
- Grabadora de voz.
- Cámara de fotografía.
- Cámara de video.
- Vehículo.
- Memorias para cámara.
- Computadoras.
- Teléfono.
- Impresoras.





➤ RESULTADOS

Cobertura de los eventos y actividades instituciones del SMDIF; asimismo realizar su publicación en los medios de comunicación impresos y digitales.

➤ POLÍTICAS

- Al realizar el boletín, notas informativas, fotografías y videos se tiene que cuidar la identidad de personas en situación vulnerable y menores de edad.
- La redacción deberá ser en lenguaje inclusivo con el fin de no discriminar a algún género social.
- Para solicitar la cobertura de eventos, la Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF, tendrá que solicitarla mediante Oficio, el cual deberá contener la siguiente información:
 - ✓ Nombre del evento.
 - ✓ Lugar del evento.
 - ✓ Fecha del evento.
 - ✓ Firma del titular solicitante.
- El oficio se deberá entregar a la Jefatura de Departamento de Comunicación Social con 48 horas de anticipación.



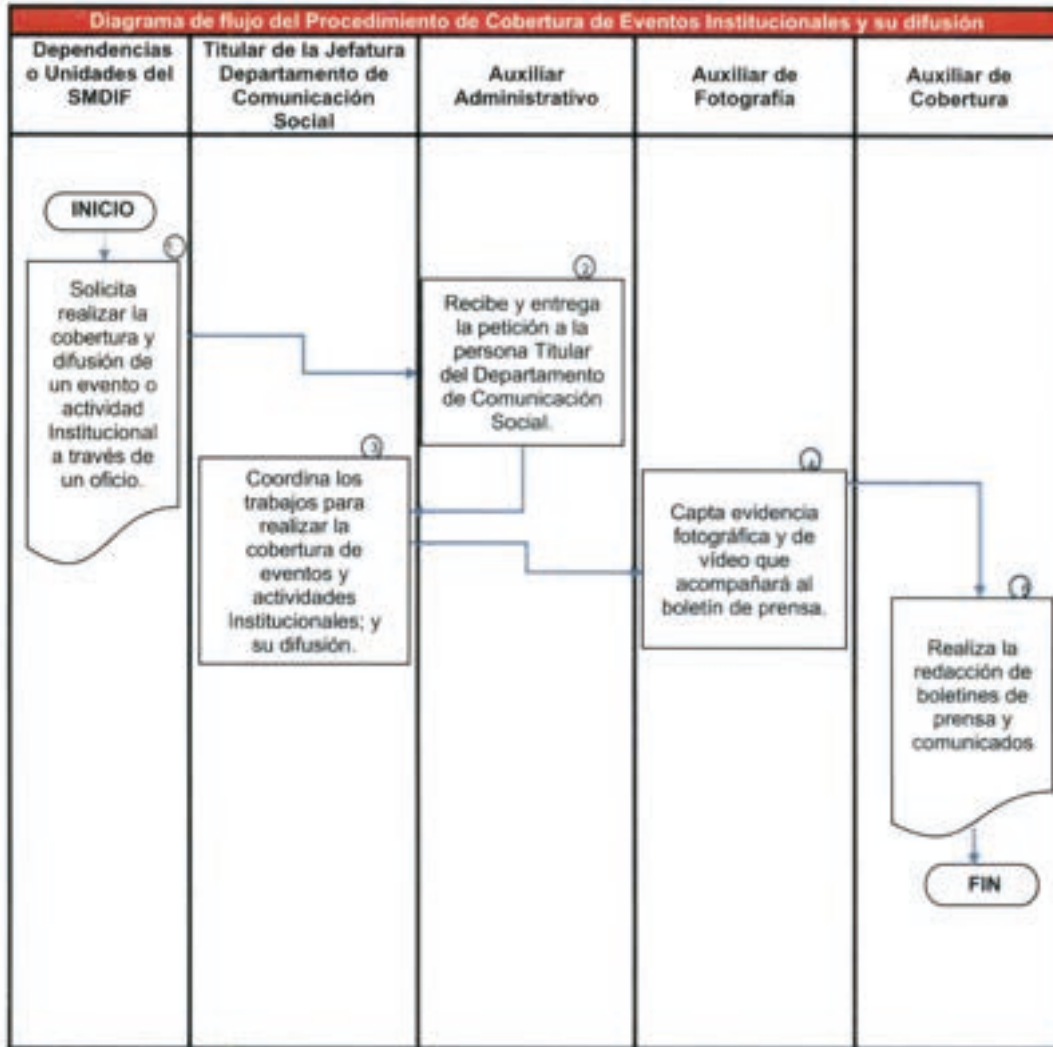


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencias y Unidades Administrativas del S.º DIF	1	Solicitan a la Jefatura de Departamento de Comunicación Social, realizar la cobertura y difusión de un evento o actividad Institucional a través de un oficio.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe y entrega la petición a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social.
Titular de la Jefatura Departamento de Comunicación Social	3	Coordina los trabajos para realizar la cobertura de eventos y actividades Institucionales; y su difusión en medios de comunicación.
Auxiliar de Fotografía	4	Capta evidencia fotográfica y de video que acompañará al boletín de prensa o la difusión de cualquier medio de comunicación impresos o digitales.
Auxiliar de Cobertura	5	Realiza la redacción de boletines de prensa y/o comunicados; y procede a enviarlos a los medios de comunicación impresos y electrónicos para su difusión.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Oficio de petición**



ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER



"2022 Año del Compendio de Toluca, Capital del Estado de México"

Oficio No. 0007/2022
Tlalnepantla de Baz, México.
14 JUNIO 2022

LIC. GISELDA GARCÍA GARCÍA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL SMOF DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Por medio del presente se informa que el día 17 de junio del presente año a partir de las 11:30 hrs. se llevará a cabo la entrega de premios de Cuernito Creativo "El Corazón de Familia y Yo... ¡Así vivimos en pandemia!", por tal motivo solicito me apoye con cubrir el evento en el Auditorio Eugenia León ubicado en la calle Benito Juárez s/n, Tlalnepantla de Baz.

Sin más por el momento me despido, me enuncio agradecido su invaluable atención.



ATENTAMENTE

LIC. LAURA CAZZADA YÁÑEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y
DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER



[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2013-2018



• Formato de boletín



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2013-2018



"2022, Año del Quincucentenario de la Fundación del Estado de México, Capital del Estado de México"

Boletín Informativo

0001-03/01-001/2022

PREMIAS A MEJORES IMAGINACIONES DE CONCURSO DE CUENTO EN TLALNEPANTLA

Tlalnepantla, Méx., 17 de 2022.- Taty Rodríguez, presidenta municipal de Tlalnepantla, a la presidencia municipal del DIF, María Gómez, presidenta del comité de los niños que participan en la realización del Cuerto Escolar, así como también, "El Comité de Familia y su, así también en "Escuela".

El Taller "Ejercicios Literarios" fue la sede del evento, organizado por la Coordinación de Promoción y Asesoría Social del DIF, en la que fueron presentadas 15 historias de nivel primaria, que participaron en el concurso de cómo enfrentar la pandemia.

El comité de Tlalnepantla entregó los premios a los participantes y les pidió seguir usando mascarillas y tomar las medidas sanitarias pertinentes.

Agregó que, el Gobierno Municipal, a través del DIF, seguirá trabajando para contribuir a la gestión de acuerdo con las medidas sanitarias y sociales que el gobernador del Estado de México, Alfredo del Mazo Hueso, ya haya anunciado la vacunación para niños de 5 años a 11 años.





• Boletín publicado

Premian a niños ganadores de concurso de cuento en Tlalnepantla

27 de mayo de 2023



El Ayuntamiento de Tlalnepantla, a través de la Secretaría de Bienestar Social, organizó un concurso de cuentos en Tlalnepantla y se entregaron los premios a los ganadores en un acto que contó con la presencia de autoridades municipales y familiares de los niños ganadores.

> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Griselda García García	C. Maria Teresa Bautista Cebada	C. Maria Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento Comunicación Social	Titular de la Secretaría de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE TRIPTICOS Y VOLANTES INFORMATIVOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DCS/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Dar conocer los servicios y actividades que se realizan en el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz; a través de trípticos y volantes que se repartirán durante los eventos, de las Dependencias y Unidades Administrativas del organismo con tráfico de personas y de casa en casa.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia, a través de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social y a la población en general del municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente a las personas vulnerables.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social, deberá:

Determinar el tema y contenido que se difundirá para coordinar a todas las personas encargadas de su diseño, elaboración e impresión; así como decidir en qué lugares y la forma en que se entregarán los volantes o trípticos a la población del municipio de Tlalnepantla de Baz.

Auxiliar de Redacción, Deberá:

Redactar y revisar el texto que tendrá el volante o tríptico

Auxiliar de Fotografía, deberá:

Seleccionar, si así se requiere, las fotografías que ayuden a su elaboración.

Diseñador Gráfico, deberá:

Diseñar y entregar a tiempo el volante o tríptico para su pronta impresión





Auxiliar Administrativo, deberá:

Realizar la requisición correspondiente para solicitar la impresión a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

Proveedor, deberá:

Entregar los volantes o trípticos impresos en el tiempo establecido.

➤ **GLOSARIO**

- **Requisición:** Es el formato de autorización de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales con el fin de abastecer bienes o servicios.
- **Triptico:** Es un folleto informativo doblado en tres partes que contiene la información del evento e institución que lo organiza. Puede incluir textos e imágenes de apoyo, organizando la información de manera clara sobre un tema. Debido a su tamaño y diseño, permite tener un mayor impacto entre la población a la que va a destinada.
- **Volante:** Es un papel impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano a las personas en las calles, y en el cual se anuncia, pide, cuestiona o hace constar algo.

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **INSUMOS**

- Oficios de requerimiento de volante o tríptico.
- Cámara de fotografía.
- Vehículo.
- Memorias para cámara.
- Computadoras.
- Programa de diseño.
- Teléfono.
- Impresoras.
- Trípticos.
- Volantes.

➤ **RESULTADOS**

Se difunden los servicios y actividades del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla; para que sean conocidos por la población en general a través de trípticos o volantes que son entregados a la población que asiste a los eventos; así como a la población general.



➤ POLÍTICAS

- Al realizar los volantes o trípticos, se debe cuidar la identidad de personas en situación vulnerable y menores de edad.
- La redacción deberá ser en lenguaje inclusivo con el fin de no discriminar a algún género social.
- Para solicitar la realización de un tríptico o volante, será por medio de Oficio a la Jefatura de Departamento de Comunicación Social; el cual deberá contener la siguiente información
 - ✓ Tema
 - ✓ Fecha en que lo requieren
 - ✓ Lugar donde pretenden entregarlo
 - ✓ Firma del titular solicitante
- El oficio se deberá entregar con 1 semana de anticipación.





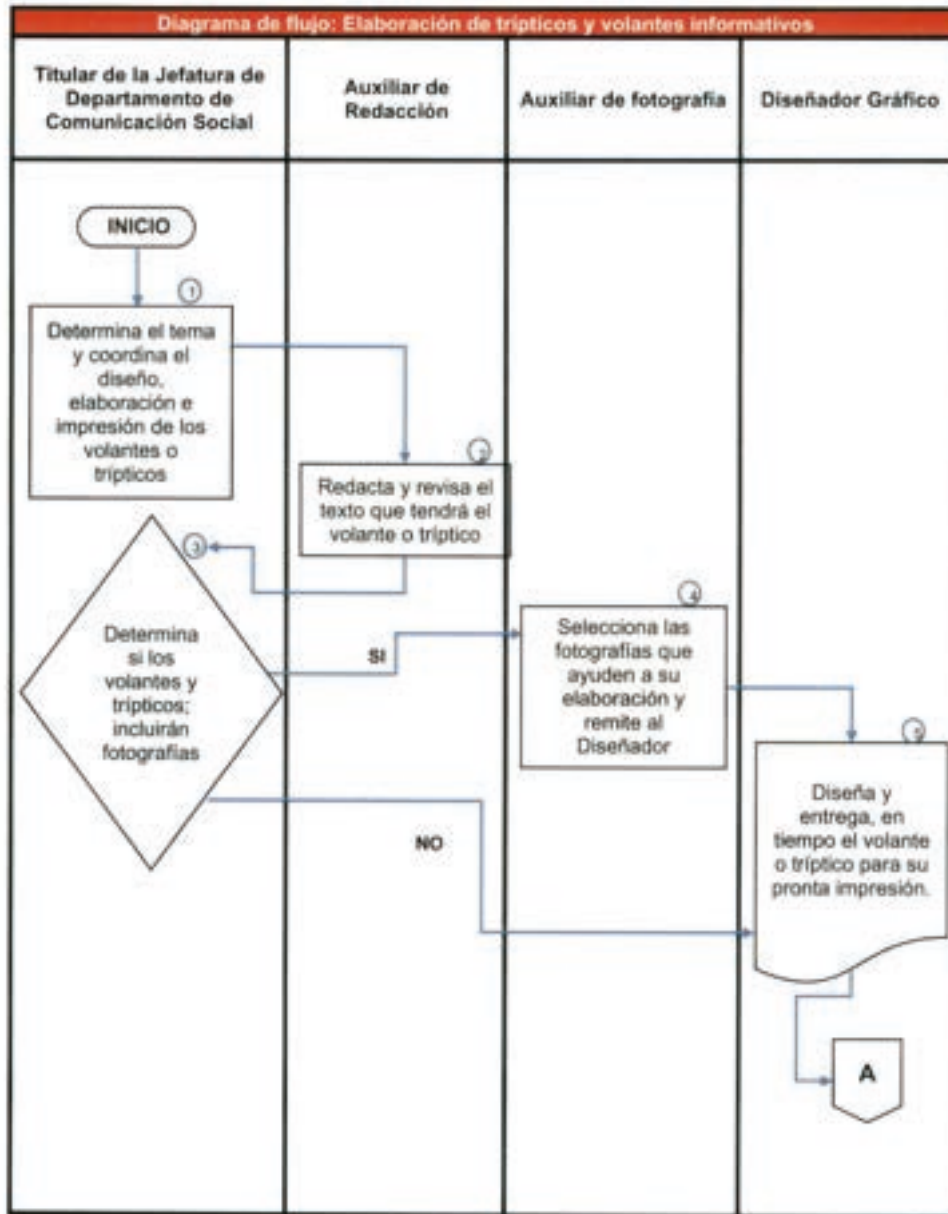
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

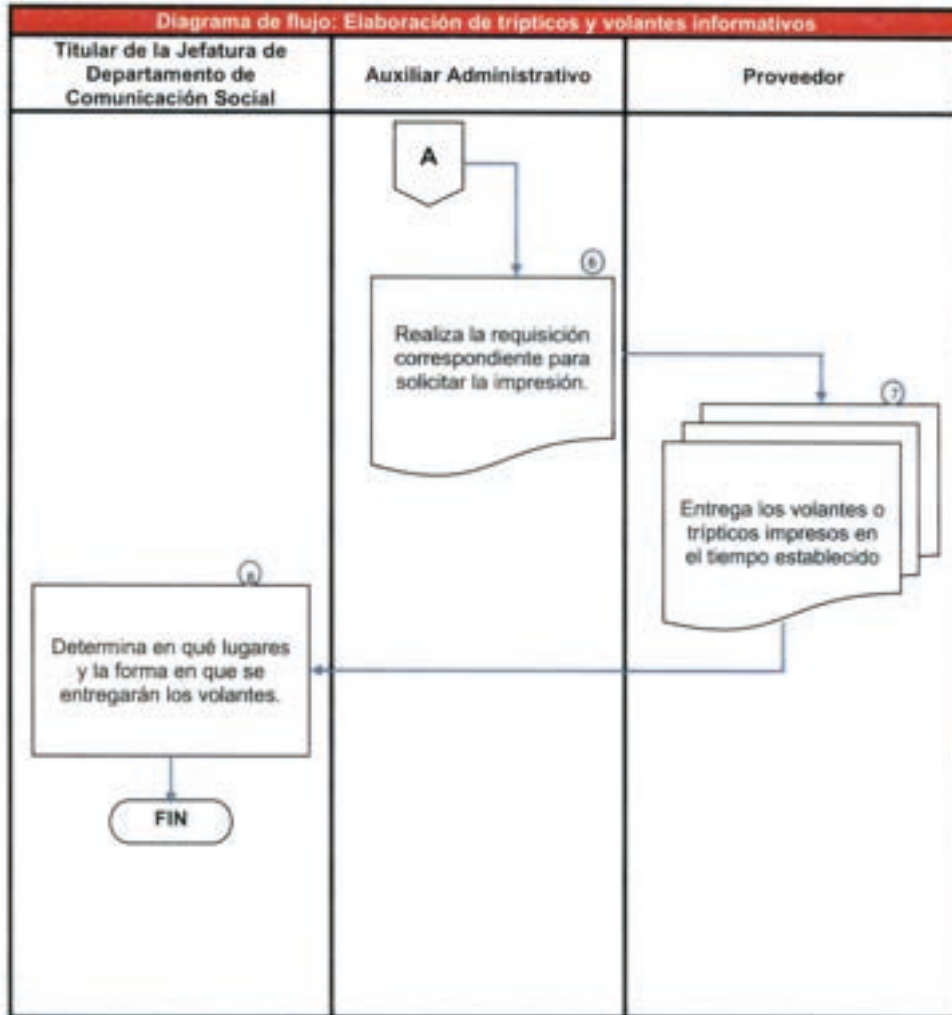
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social	1	Determina el tema que se difundirá; y coordina el diseño, elaboración e impresión de los volantes o trípticos.
Auxiliar de Redacción	2	Redacta y revisa el texto que tendrá el volante o tríptico
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social	3	Revisa si los volantes y trípticos, deberán llevar fotografías.
Auxiliar de Fotografía	4	En caso de requerir fotografías, selecciona aquellas, que ayuden a su elaboración y se las remite al Diseñador(a) Gráfico(a).
Diseñador Gráfico	5	Diseña y entrega, en tiempo el volante o tríptico para su pronta impresión.
Auxiliar Administrativo	6	Realiza la requisición correspondiente para solicitar la impresión a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
Proveedor	7	Entrega los volantes o trípticos impresos en el tiempo establecido
Titular Departamento de Comunicación Social	8	Determina en qué lugares y la forma en que se entregarán los volantes a la población del municipio de Tlalnepantla de Baz.
FIN		





> DIAGRAMA DE FLUJO










• Volantes





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Griselda García García	C. María Teresa Bautista Cebada	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento Comunicación Social	Titular de la Secretaría de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria





d) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOORTE TÉCNICO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DS/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



> OBJETIVO

Administrar y dar servicio a la infraestructura de redes, telefonía, equipos de cómputo del SMDIF Tlalnepantla de Baz, garantizando su óptimo funcionamiento y la disponibilidad ininterrumpida de los dispositivos y los programas que contienen, así como la asignación de los recursos tecnológicos.

> ALCANCE

Aplica a Presidencia a través de la Jefatura de Departamento de Sistemas, así como a todo el personal adscrito a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Analizar y programar la atención de las solicitudes de servicio enviadas por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas de SMDIF, coordinar y supervisar las acciones a ejecutar para atender el servicio técnico; así como fungir como enlace con los proveedores de los servicios tecnológicos.

Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberán:

Atender y resolver las solicitudes tecnológicas de acuerdo a la programación del Titular de la Jefatura Departamento de Sistemas.

Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:

Presentar oficio o solicitud de servicio a la Jefatura de Departamento de Sistemas para la revisión y determinación del estado que guardan los bienes informáticos asignados a las áreas.

> GLOSARIO

- **Cable de red:** Cable especializado que permite la comunicación entre dos o más computadoras.
- **Conmutador:** Dispositivo que encamina y dirige de forma ordenada, el conjunto de líneas telefónicas.



- **Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF:** Estructura organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad y el personal adscrito a cada una de estas áreas.
- **Dirección IP:** Conjunto de números agrupados que permite distinguir cada dispositivo conectado a la red y que a su vez permite su acceso.
- **Dispositivo:** Es un elemento de auxiliares e independiente conectado a la red local, que puede referirse a una computadora, impresora, etc.
- **Equipo de cómputo:** Formado por una serie de elementos donde cada uno de ellos tiene una función específica.
- **Sistema Operativo:** Es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de los programas de la computadora, los dispositivos de hardware y el usuario(a).
- **Red Local:** Permite la comunicación y el intercambio de datos entre diferentes dispositivos a nivel local, ya que está limitada a distancias cortas.
- **Hardware:** Es el conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora.
- **Interferencia:** Es la degradación de la señal inalámbrica causada por distintos factores, ya sean, paredes, antenas, microondas, etc., produciendo desde que sea lento el servicio hasta el corte de este.
- **Solicitud de servicio:** Formato de control de servicios.
- **Software:** Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas contenidas en un dispositivo.

> ACRÓNIMOS

- **IP:** Se trata de un estándar que se emplea para el envío y recepción de información mediante una red que reúne paquetes conmutados.
- **RJ11:** Es el conector utilizado en las redes de telefonía.
- **RJ45:** Es el conector utilizado en las redes de cómputo.
- **Ping:** "Packet Internet Groper", es una herramienta de diagnóstico que permite hacer una verificación del estado de una determinada conexión de un dispositivo con al menos un equipo remoto contemplado en una red.
- **UTP:** Cable utilizado comúnmente en conjunto de los conectores RJ45 para conectar un dispositivo a la red local.

> INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Cable UTP Cat6.
- Kit de herramientas para red.
- Conectores RJ45.
- Conectores RJ9.
- Conectores RJ11.





- Jack Ethernet.
- Roseta telefónica.
- Papelería.

➤ RESULTADOS

Mantener en operación la redes y telecomunicaciones en conjunto con sus dispositivos las 24 horas del día; así como los 365 días del año.

➤ POLÍTICAS

- El soporte técnico en materia de hardware y software se debe de proporcionar en tiempo y forma.
- Se brindará soporte y asesoría a los empleados del SMDIF durante la operación diaria.
- Se proporcionará atención de acuerdo con las solicitudes de las Dependencias y Unidades Administrativas, ofreciendo un servicio cordial y profesional.
- Se dará atención prioritaria al desarrollo y administración de la infraestructura de comunicaciones (telefonía y redes de datos), para los sistemas de información que se requieran en el sistema central, así como en los sitios periféricos.
- Se conservará, mantendrá, resguardará, y administrará eficientemente la información y su acceso en las bases de datos.
- Para cualquier soporte técnico, las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, se tendrán que comunicar a la Jefatura de Departamento de Sistemas al siguiente correo: sistemas@diftlalnepantla.gob.mx, o al número telefónico: 55 5361 2115 con extensión 109 y/o de manera presencial a la oficina de la Jefatura de Departamento.





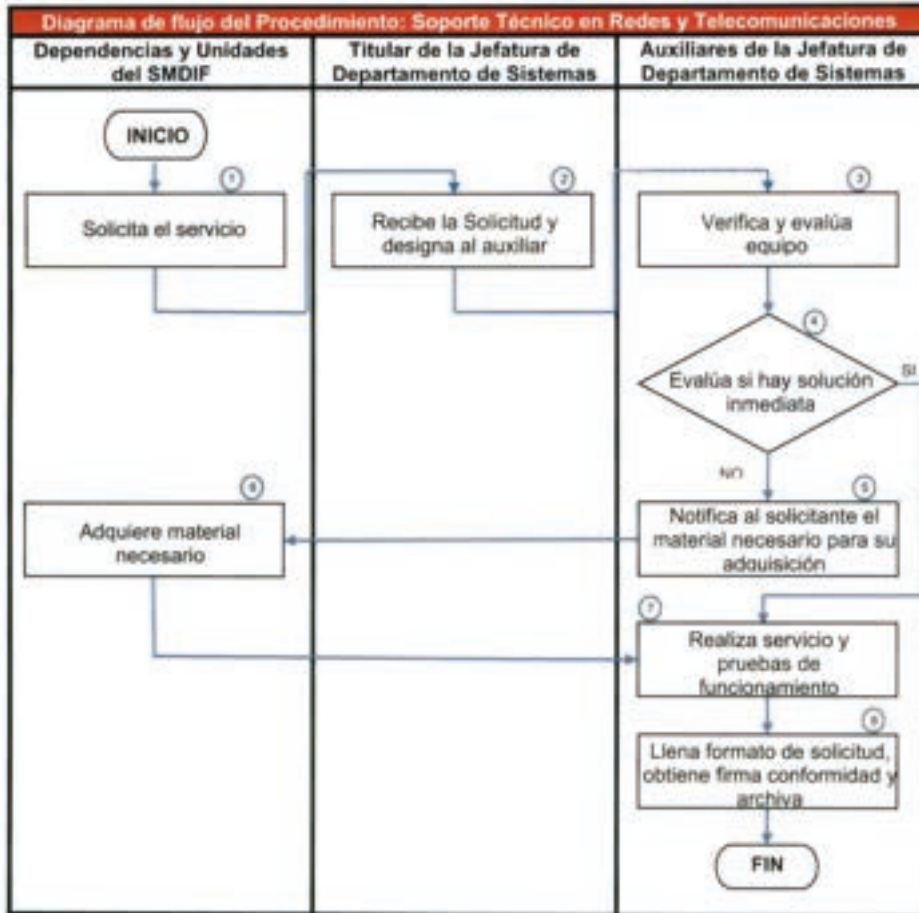
> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o Unidad Administrativa	1	Realiza la solicitud del servicio por medio correo electrónico, a la extensión correspondiente o de manera presencial.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	2	Recibe solicitud de apoyo por parte de la Dependencia o Unidad Administrativa (usuario(a)), posteriormente designa al auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas para realizar el soporte técnico.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	3	Verifica y evalúa el estado de los equipos.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	4	Determina y efectúa la solución.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	5	En caso de no poder resolver el problema por falta de material, se notifica a la Dependencia o Unidad Administrativa el material que es requerido, quedando al pendiente del insumo para la reparación.
Dependencias o Unidades Administrativas del SMDiF	6	Adquiere el material necesario para realizar el servicio.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	7	Realiza el servicio y pruebas de funcionamiento.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	8	Requisita el formato de solicitud de servicio, obtiene firma de conformidad del usuario(a) y se archiva.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





> **FORMATOS**

- **Mantenimiento Preventivo y Correctivo**



SISTEMA MUNICIPAL DIF TLAXCALA DE BAZ
MANTENIMIENTO PREV/CORRECTIVO

No. De Folio: _____

Usuario: _____ Tel. o Ext: _____
Área: _____

Servicio: _____
Reporte: MANTENIMIENTO PREV/CORRECTIVO
Diagnóstico: _____
Comentarios: _____

FECHA DE INICIO: _____ HORA: _____
FECHA DE ENTREGA: _____ HORA: _____

Atendido por Sistemas

Recibo de conformidad

> **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Freddy Mendoza Flores	C. Maria Teresa Bautista Cebada	C. Maria Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Sistemas	Titular de la Secretaria Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DICTAMEN TÉCNICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DS/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Emitir datos técnicos con el fin de realizar baja de bienes informáticos, o en su caso adquirir refacción o solicitar garantía.

➤ ALCANCE

Aplica a Presidencia a través de la Jefatura de Departamento de Sistemas, así como a todas las Dependencias y Unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Emitir el dictamen técnico correspondiente; así como supervisar el seguimiento de los dictámenes emitidos para el retiro y baja del bien informático.

Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Llevar a cabo la correcta valoración de los equipos de cómputo o periféricos para generar el dictamen correspondiente.

Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:

Presentar oficio o solicitud de servicio a la Jefatura de Departamento de Sistemas para la revisión y determinación del estado que guardan los bienes informáticos asignados a las áreas.

➤ GLOSARIO

- **Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF:** Estructura organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad y el personal adscrito a cada una de estas áreas.





- **Dictamen Técnico:** Liámese al documento emitido por la Jefatura de Departamento de Sistemas, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la baja del bien informático.
- **Bienes informáticos:** Son todos aquellos elementos que forman parte del sistema, en cuanto al hardware, equipos de cómputo (servidores, computadores de escritorio, portátiles, clúster, entre otros), equipos de comunicaciones, equipos eléctricos y periféricos (impresoras, escáneres, plotters, entre otros).
- **Baja del bien informático:** Es la salida definitiva de producción de aquellos bienes informáticos que por su condición o problema es necesario retirarlo.
- **Producción:** Término comúnmente utilizado por personal de sistemas indicando que el bien informático se encuentra en operación.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

- Solicitud de servicio.
- Dispositivo por dictaminar.
- Dictamen técnico.

➤ RESULTADOS

Generar el dictamen técnico, el cual mediante un documento deberá indicar el o los problemas contenidos en el bien informático y las causas por lo que tiene que retirarse de producción.

➤ POLÍTICAS

- Las solicitudes de dictamen de baja de equipo deberán ser requeridas por oficio firmado por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, conteniendo los siguientes datos del equipo(s):
 - ✓ Número de inventario.
 - ✓ Tipo de equipo.
 - ✓ Marca.
 - ✓ Modelo.
 - ✓ Número de serie.
- El solicitante deberá entregar los bienes informáticos incluyendo los componentes para su dictamen técnico.
- Solo se dictaminará equipo de cómputo y sus periféricos.
- El dispositivo será dictaminado para baja cuando:
 1. Sea obsoleto o ya no exista software y/o hardware compatible.
 2. El costo de su reparación sea mayor al 60% del costo actual del equipo.



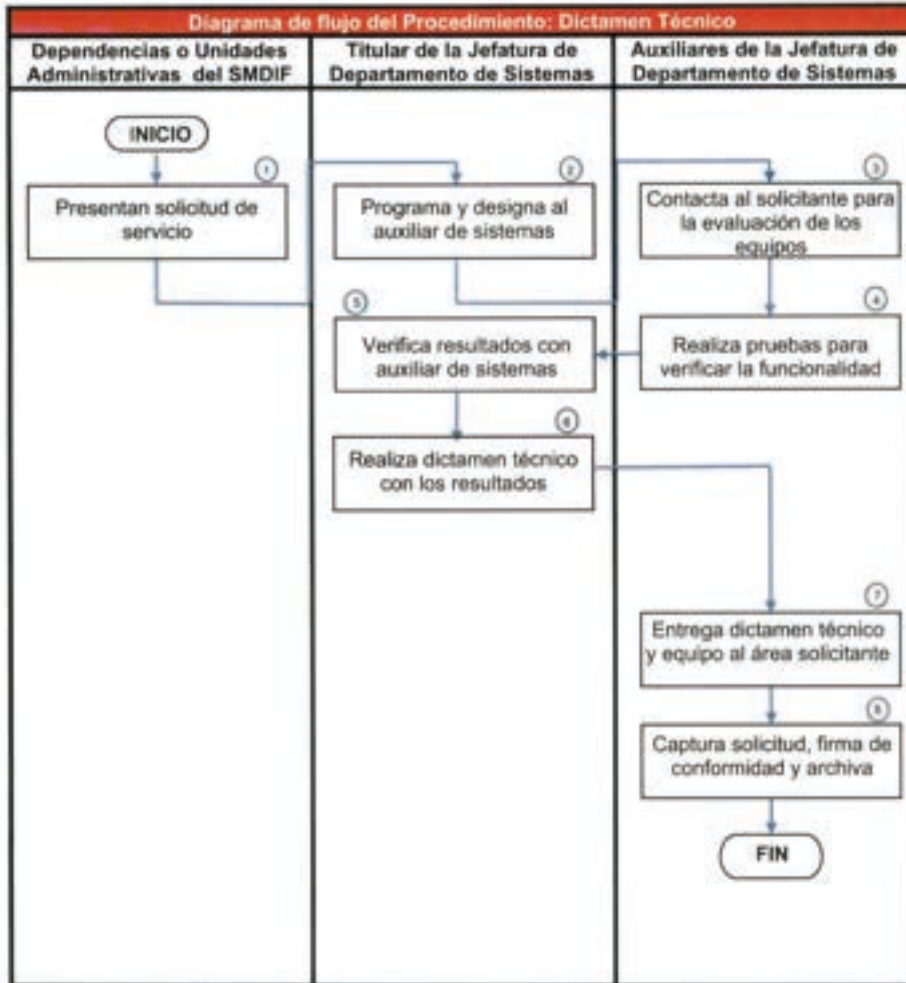
3. Ya no se encuentren disponibles en el mercado refacciones para su reparación.

> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF	1	Presentan oficio o solicitud de servicio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	2	Programa el servicio y designa al o los Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas responsable.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas	3	Hace contacto con la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante para la evaluación de los equipos.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas	4	Verifica el o los equipos realizando las pruebas necesarias para observar su funcionalidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	5	Verifica el resultado de las pruebas con el o los Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	6	Elabora el dictamen técnico con el resultado obtenido.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas	7	Entrega al titular de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante el dictamen técnico mostrando el resultado de la valoración, así como el o los equipos.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas	8	Captura la solicitud de servicio, recaba firma de conformidad y la archiva.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- "Dictamen Técnico"



MM/DD/AAAA

Fecha de Elaboración: 4/4/2022

Folios: 3/0

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa: Subsitios Cívicos Puentes

Nombre del Responsable: Carlos Ortiz Cuevas

Categoría de Bienes: IP Local de FERIA

Nota: Tratándose de mobiliario, el departamento de Servicios generales podrá elaborar el dictamen, pero cuando el bien sea el área de mantenimiento, para el caso de Camión, el Departamento de Sistemas. Así mismo el Departamento de Sistemas elabora el Dicho Duro y Muestra por contener información del IMOP.

DICTAMEN TÉCNICO

Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo para el Negocio y Control del Inventario y la Custodia y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Federativas Municipales del Estado de México, así como en el artículo 107 del Reglamento de Bienes de las Entidades Federativas del Estado de México, se ha determinado que las reparaciones son innecesarias para el IMOP de Tlaxcala de las, en cuanto a prioridad y presupuesto por lo que se recomienda su destrucción y como consecuencia de lo que se ha investigado, se presenta el dictamen de no utilidad de los Bienes Muebles relacionados con No. De Inventario 13002 el cual describe la descripción del bien, características, marca, modelo, serie, número de inventario, código de identificación y otros, determinando que presentan algunos de los requisitos que son necesarios para solicitar su título de baja respectivo (ver lista).

- 1. Que el bien sea de tipo mueble y no sea susceptible de inscripción en el registro, es decir, no se encuentre en el IMOP.
- 2. Que no se encuentre en proceso de reparación y no sea susceptible de reparación (reparación).
- 3. Que no se encuentre en proceso de reparación o de reparación no resulte viable (reparación), ya que el costo es mayor que la utilidad que puede generarse del bien.
- 4. Que sea de tipo mueble y no sea susceptible de inscripción.
- 5. Que sea de tipo mueble (reparación).

IMAGEN






Servicio Público que dictamina	Responsable del Departamento de Sistemas	Título de Departamento	Responsable del Bien

Sistema Municipal DIF Tlaxcala de los
Av. Cívica de Santa Mónica s/n, Col. Cívica de San Fernando
C.P. 94000 Estado de México
Tel (55) 5161211 ext. 110-333
www.dif.tlaxcala.gob.mx

74



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Freddy Mendoza Flores	C. Maria Teresa Bautista Cebada	C. Maria Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Sistemas	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS	GENERAR CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DS/003

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

Asignar una cuenta de correo electrónico institucional a los titulares de cada Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF.

> ALCANCE

Aplica a la Presidencia a través de la Jefatura de Departamento de Sistemas, así como a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> RESPONSABILIDADES

Dependencias y Unidades de SMDIF, deberán:

Solicitar la creación y configuración en su equipo de cómputo, una cuenta de correo electrónico institucional mediante oficio.

Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Realizar el alta del correo institucional.

Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberán:

Configurar el correo institucional en el equipo de cómputo, así como brindar soporte técnico en el uso del mismo.

> GLOSARIO

- **Correo electrónico:** Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.
- **Dominio web:** Es el nombre único que recibe un sitio web en internet. Este nombre identifica a una página web concreta sin que puedan existir dos o más sitios web que compartan el mismo nombre.
- **Spam:** Puede definirse como mensajes no deseados que se envían principalmente por vía electrónica. Se entregan sin haber sido solicitados por el destinatario, y suele ser publicidad. Hay varios tipos de spam, como el spam de correo electrónico o el spam en las redes sociales.



> INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Servicio de Internet.
- Oficio de solicitud.

> POLÍTICAS

- El usuario(a) deberá cumplir con los requisitos de solicitar el servicio por medio de oficio.
- Para generar el correo institucional, el solicitante deberá proporcionar los siguientes datos, en el oficio remitido:
 - ✓ Nombre completo del usuario(a).
 - ✓ Número de empleado.
 - ✓ Nombre de la Dependencia o Unidad de adscripción.
- Las cuentas de correo electrónico institucional serán personales e intransferibles, por lo que solo pueden ser usadas, por seguridad, por los propietarios de las mismas, siendo el poseedor de la cuenta el responsable directo de su uso y de la confidencialidad de la contraseña entregada.
- La cuenta de correo electrónico institucional estará compuesta, por el nombre de la Dependencia o unidad Administrativa, seguido del dominio web oficial diftlaxcala.gob.mx, como ejemplo sistemas@diftlaxcala.gob.mx
- Cuando sea detectado uso inadecuado desde una cuenta de correo institucional, ya sea, por envío de spam, correos no deseados, etc., se cancelará de forma temporal o permanente, dependiendo del tipo de afectación y será informado el usuario(a).
- Por política de seguridad, los archivos adjuntos que sean ejecutables o de acción de programación (terminación de archivo .exe, .dll, etc.) se eliminarán.
- El tiempo máximo de respuesta y habilitación será de tres días hábiles, después de recibido el correspondiente oficio.





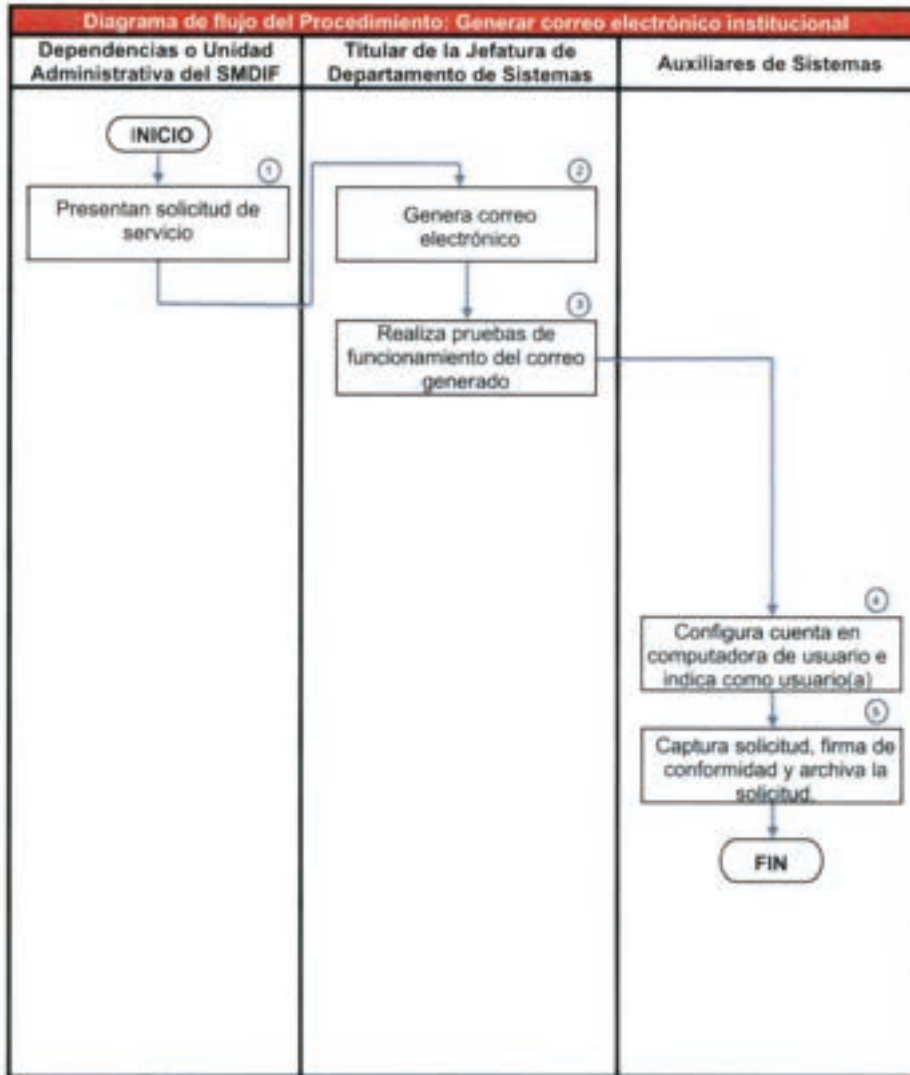
> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF	1	Solicita servicio por medio de oficio.
Titular de la Jefatura Departamento de Sistemas	2	Genera cuenta de correo en el panel de administrador de correos asignando contraseña.
Titular de la Jefatura Departamento de Sistemas	3	Realiza pruebas de funcionamiento con el correo generado.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	4	Configura la cuenta en el equipo de cómputo del usuario(a), dentro de la aplicación Microsoft Outlook y se indica al usuario(a) como consultar su correo y desde cualquier otro dispositivo que tenga servicio de Internet.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	5	Captura la solicitud del servicio; y recaba firma de conformidad y archiva la solicitud.
FIN		








➤ DIAGRAMA DE FLUJO





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Freddy Mendoza Flores	C. Maria Teresa Bautista Cebada	C. Maria Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Sistemas	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DS/004

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ OBJETIVO

Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de cómputo empleada en el ejercicio de las atribuciones y actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, a través de mantenimiento preventivo y correctivo.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia a través de la Jefatura de Departamento de Sistemas, a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; así como a su personal adscrito.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Realizar el calendario de mantenimiento de la oficina central y sitios periféricos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; así como gestionar la adquisición de los insumos y materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

Auxiliares de Sistemas, deberá:

Llevar a cabo el mantenimiento en las de las dependencias y unidades administrativas asignadas según el calendario establecido.

Unidades y Dependencias Administrativas, deberán:

Informar a la Jefatura de Departamento de Sistemas de cualquier anomalía o falla de cualquier equipo de cómputo y/o periféricos a su cargo, así como de ser necesario, el brindar las facilidades y/o apoyos necesarios.

➤ GLOSARIO

- **Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF:** Estructura organizacional del Sistema Municipal del DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo las Subdirecciones,





Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad y el personal asignado a cada una de las áreas.

- **Componente:** Dispositivo interno de la computadora, ya sea, circuitos electrónicos, disco duro, memoria, etc.
- **Equipo de cómputo:** Formado por una serie de elementos donde cada uno de ellos tiene una función específica.
- **Software:** Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas contenidas en un dispositivo.
- **Hardware:** Es el conjunto de los componentes con el sé que conforman la parte material (física) de una computadora.
- **Periféricos:** Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa al CPU, tales como, impresora scanner, lectores de memoria, mouse, teclado, etc.

> ACRÓNIMOS

- **CPU:** Siglas en inglés de "Central processing Unit", en español Unidad Central de Proceso, en otras palabras, el cerebro de la computadora.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> INSUMOS

- Equipo de Cómputo.
- Licencia de Software.
- Limpiador de circuitos electrónicos.
- Espuma antiestática.
- Aire comprimido.
- Alcohol isopropílico.
- Pulsera antiestática.
- Toallas limpiadoras.

> POLÍTICAS

- La atención deberá ser de forma cordial, transparente y profesional.
- El servicio se proporcionará de forma semestral conforme al cronograma establecido y/o en dado caso, cuando sea solicitado por el usuario(a) mediante solicitud de servicio u oficio.
- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas determinará el calendario semestral de mantenimiento.
- Los Auxiliares de Sistemas proporcionarán el servicio siempre y cuando exista disponibilidad y facilidad por parte del usuario(a).
- El mantenimiento consistirá en limpiar cada uno de los componentes del equipo de cómputo, corrección de fallas lógicas y actualizaciones al sistema operativo y aplicaciones.



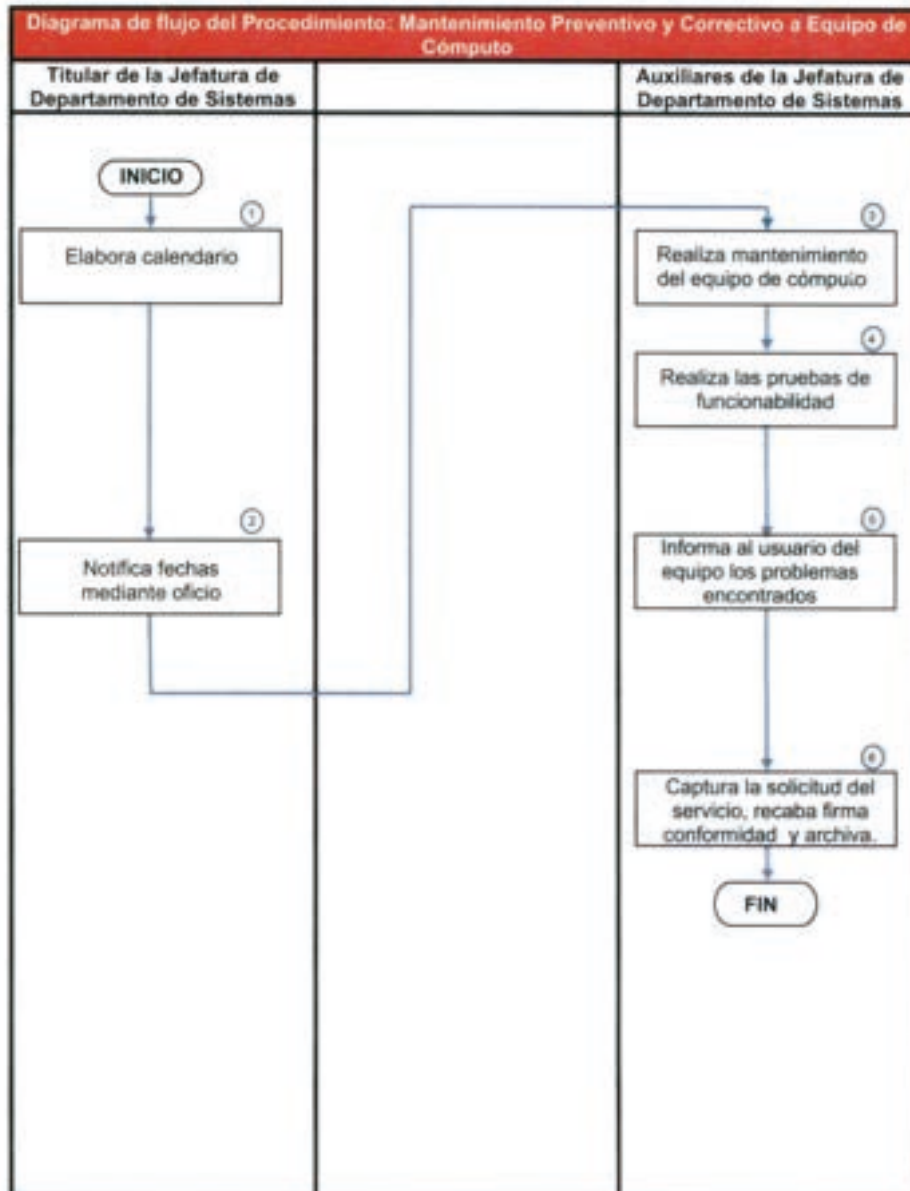
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	1	Elabora calendario de mantenimiento.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	2	Notifica mediante oficio fechas de mantenimiento a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	3	Realiza mantenimiento al equipo de cómputo.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	4	Realiza pruebas de funcionalidad.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	5	Informa al usuario(a) del equipo los problemas encontrados y sus posibles causas y precauciones.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	6	Captura solicitud de servicio, recaba firma de conformidad y archiva.
FIN		





> DIAGRAMA DE FLUJO





> **FORMATOS**

- "Reporte de Servicio"

SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ

No. De Folio: _____
Tel. o Ext: 292
Área: INEFAM-SANTEL

Usuario: Achy Alvarez Medellin

Servicio: Reparación de switch ethernet

Reporte: _____
Diagnóstico: _____
Comentarios: _____

FECHA DE INICIO: 8/04/22 HORA: 10:00
FECHA DE ENTREGA: 8/04/22 HORA: 10:15

Atendido por Sistemas: Ismael Moreno Ch. Recibo de conformidad: [Signature]

> **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Freddy Mendoza Flores	C. Maria Teresa Bautista Cebada	C. Maria Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Sistemas	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/P/DS/005

ÍNDICE

- > OBJETIVO
- > ALCANCE
- > FUNDAMENTO JURÍDICO
- > RESPONSABILIDADES
- > GLOSARIO
- > ACRÓNIMOS
- > INSUMOS
- > RESULTADOS
- > POLÍTICAS
- > DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- > DIAGRAMA DE FLUJO
- > FORMATOS



➤ OBJETIVO

Elaborar la identificación institucional que acredite a la persona como servidor público que labora en Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia del SMDIF, a través de la Jefatura de Departamento de Sistemas; así como a todo el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:
Supervisar el proceso.

Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:
Generar el número de empleado, capturar los datos generales del empleado; así como entregar la información a la Jefatura de Departamento de Sistemas para el correspondiente cotejo.

Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:
Ingresar la información de la persona a dar de alta dentro del sistema, digitalizar firma, tomar la fotografía e imprimir credencial institucional; así como entregarla al servidor público del SMDIF.

➤ GLOSARIO

- **Credencial institucional:** Documento impreso en material PVC que identifica a los servidores públicos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- **Impresora Fargo:** Es una impresora especial que funciona por medio de transferencia de calor y que sirve para hacer impresiones en material PVC.



- **Ribbon:** Es una cinta diseñada especialmente para impresoras de transferencia térmica que mediante el calor del cabezal de la impresora adhiere la información que deseamos imprimir en la superficie de una etiqueta.
- **Software:** Conjunto de programas institucionales y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

➤ ACRÓNIMOS

- **PVC:** Es la denominación de polivinilo de cloruro, plástico que permite hacer moldes, en este caso del tamaño de una identificación, para ser impresa.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Impresora Fargo modelo DTC4250.
- Tarjetas PVC.
- Software de credenciales SMDIF.
- Información del empleado adscrito al SMDIF.
- Ribbon.
- Cámara Digital.

➤ POLÍTICAS

- La información relacionada con la expedición de credenciales institucionales de personal quedará almacenada en la base de datos para su consulta, revisión y/o modificación.
- La Jefatura de Departamento de Capital Humano se encargará de realizar el alta del Servidor Público del SMDIF, a su vez, deberá de remitir los de datos del servidor público a la Jefatura de Departamento de Sistemas.
- La información que deberá de remitir la Jefatura de Departamento de Capital Humano a la Jefatura de Departamento de Sistemas, para la correspondiente impresión de la credencial institucional, serán los siguientes:
 - ✓ Nombre de la Dependencias o Unidad de Administrativa de adscripción y puesto o cargo a ocupar.
 - ✓ Número de empleado.
- La credencial emitida contendrá:
 - ✓ Fotografía.
 - ✓ Nombre del Servidor Público.
 - ✓ Dependencia, Unidad Administrativa de adscripción.
 - ✓ Número de empleado.
 - ✓ Firma del Servidor Público.
 - ✓ Código QR.
- Este documento será intransferible.



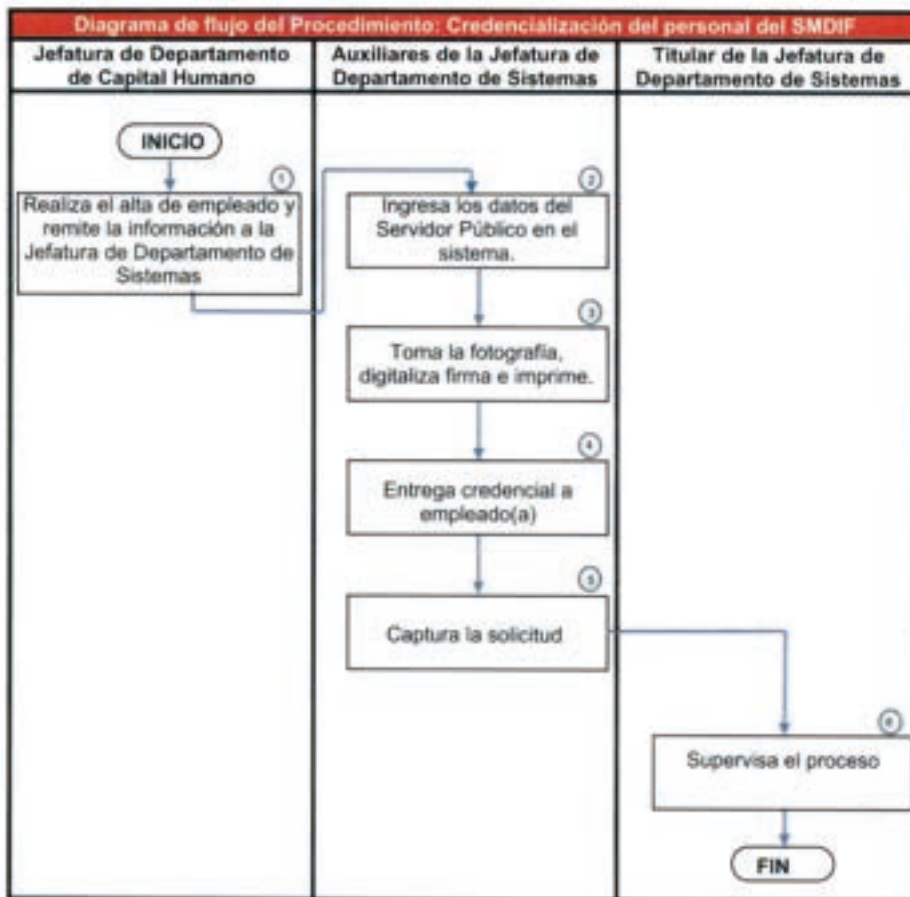
> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Departamento de Capital Humano	1	Realiza el alta de empleado, generando un número de empleado; asimismo remitirá la información correspondiente a la Jefatura de Departamento de Sistemas.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	2	Ingresan los datos del servidor público en el software de credenciales del SMDIF.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	3	Lleva a cabo la toma de fotografía y digitaliza firma del servidor público.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	4	Entrega credencial a empleado(a).
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	5	Captura la solicitud.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	6	Supervisa el proceso.
FIN		





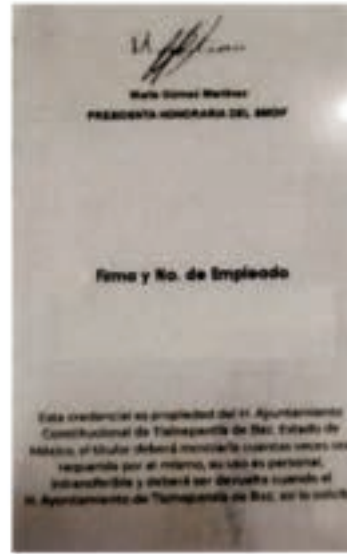
➤ DIAGRAMA DE FLUJO





> **FORMATOS**

- "Formato de credencial institucional"





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Freddy Mendoza Flores	C. María Teresa Bautista Cebada	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Sistemas	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria





IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.	
 C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
Elaboró	Revisó
 C. María Teresa Bautista Cebada Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	 L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
Validó	Autorizó
 Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	 C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Titular de la Dirección General





8. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

97

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTlalne 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n, Esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.

Dirección General.

Septiembre de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado
de México.

La reproducción total o parcial de este documento se
autorizará, siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente.

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlaine - 56 3622 0000



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
III.	DIRECCIÓN GENERAL	6
	a) COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM).....	6
	b) COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA.....	217
	c) UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.....	275
IV.	VALIDACIÓN DEL MANUAL.....	281





I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 BIS de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realizó la integración de los Manuales de Procedimientos de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica de este Organismo para la administración 2022 – 2024.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal, el establecer los criterios jurídico-administrativos de los procesos y procedimientos que realiza la Dirección General del SMDIF y, con ello, regular, optimizar y eficientar la Gestión Pública Municipal.

De igual manera, este instrumento normativo, servirá tanto de orientación, capacitación e inducción para las personas servidoras públicas de la Dirección General, como de consulta para la ciudadanía en general o para otras instancias gubernamentales.

El presente documento se compone de los principales procedimientos de carácter adjetivo o sustantivo que las unidades administrativas del SMDIF realizan en el marco de su actuación; describiendo a detalle las actividades, las políticas y el nivel de interacción de cada una de las áreas adscritas a esta Dependencia.

El contenido de este Manual deberá revisarse periódicamente de manera anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.



II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM)

1. Atención Integral y multidisciplinaria a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos.

Coordinación de Transparencia

1. Atención y seguimiento a las solicitudes de Información Pública.
2. Atención y seguimiento a las solicitudes de Datos personales dentro del Sistema de Acceso, Ratificación, CANCELACIÓN y Oposición de Datos Personales del Estado de México.
3. Cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de IPOMEX.

Unidad de Control de Gestión

1. Gestión, canalización y seguimiento de la documentación de entrada al SMDIF.





III. DIRECCIÓN GENERAL

a) COORDIANACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CEDEIM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN INTEGRAL Y MULTIDISCIPLINARIA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EXTREMA, SUS HIJAS E HIJOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DG/CEDEIM/001

ÍNDICE

- > OBJETIVO
- > ALCANCE
- > FUNDAMENTO JURÍDICO
- > RESPONSABILIDADES
- > GLOSARIO
- > ACRÓNIMOS
- > INSUMOS
- > RESULTADOS
- > POLÍTICAS
- > DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- > DIAGRAMA DE FLUJO
- > FORMATOS





➤ OBJETIVO

Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, refugio, atención integral especializada desde las perspectivas de género, derechos humanos y una doctrina integral a los derechos de la infancia de acuerdo al "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos" del Instituto Nacional de las Mujeres.

➤ ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que se encuentran adscritos al Centro de Desarrollo Integral para la Mujer del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnequintla de Baz, Estado de México; así como a las Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración y Plataforma de Acción Beijing.
- Convención sobre todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará, 1994).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Derechos de niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnequintla de Baz.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de México.
- Código Civil del Estado de México
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus hijas e hijos.





➤ RESPONSABILIDADES

Titular Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer, deberá:

Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, refugio, atención integral especializada desde la perspectiva de género, derechos humanos y una doctrina integral a los derechos de la infancia, de acuerdo al "Modelo de Atención en Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos"

Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro; y proponer los lineamientos y protocolo de atención para brindar protección, refugio, atención integral y especializada.

Supervisar que el refugio y en su caso la oficina externa cuente con el equipo multidisciplinario de acuerdo a lo señalado en el Modelo; asimismo coordinar que el equipo multidisciplinario brinde atención desde las perspectivas de género y derechos humanos con responsabilidad, honestidad y ética.

Convocar a reuniones del equipo multidisciplinaria para propuestas de ingreso y supervisión del proceso de las usuarias; así como a reuniones del equipo operativo y administrativo para la supervisión de asuntos por atender para el mantenimiento de instalaciones, adquisición de insumos para la adecuada atención de las usuarias.

Gestionar y supervisar la constante capacitación del personal adscrito al CEDEIM; y supervisar que se brinde atención psicológica en el refugio y oficina externa.

Supervisar que se brinde atención jurídica en materia civil, familiar y penal en el refugio y oficina externa.

Gestionar y supervisar que se brinde la atención médica de acuerdo a las necesidades de cada usuaria del refugio y servicios educativos a las usuarias sus hijas e hijos en el refugio.

Gestionar y supervisar que se brinde capacitación para la inserción laboral no estereotipada en el refugio.

Establecer y mantener comunicación directa y constante con las diversas instituciones públicas y privadas que brinden servicios de atención, prevención y erradicación de la violencia de género, así como, con las instituciones de atención a niñas niños y adolescentes.

Gestionar apoyos con diversas instituciones públicas y privadas en favor de la población del refugio.



Integrar el proyecto para la solicitud de subsidios con la dependencia del Gobierno Federal, encargada de la operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus hijas e hijos, o similar; así como integrar los informes cualitativos, cuantitativos y financieros solicitados por las diferentes instancias de gobierno conforme a la normativa aplicable.

Trabajador(a) Social; deberá:

Brindar atención y orientación social a mujeres víctimas de violencia y elaborar el diagnóstico de caso de la posible usuaria de acuerdo al perfil de usuarias previamente establecido conforme la normatividad aplicable.

Recibir a la víctima y realizar entrevista inicial y elaborar el diagnóstico del caso de la usuaria.

Realizar plan de acción en el proceso de atención y brindar seguimiento en la elaboración del plan de vida de las usuarias.

Apoyar en el fortalecimiento, restablecimiento y en su caso encuentro de redes de apoyo; de igual forma realizar gestiones institucionales para recuperación de documentos personales, así como gestiones en materia educativa y acompañamiento en materia de salud.

Realizar acompañamiento a usuarias sus hijas e hijos con la finalidad de atender diversas gestiones necesarias acorde al caso.

Realizar la apertura y resguardo del expediente integral y el correspondiente a al área de trabajo social.

Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la implementación de acciones del proceso de atención a las usuarias.

Hacer de conocimiento de las usuarias el avance o hallazgos de sus casos; implementar pláticas informativas a las usuarias; realizar trámite de egreso de las usuarias; así como elaborar un cronograma seguimiento de casos de las mujeres, durante un periodo de 6 meses.

Psicólogo(a) de Adultas, deberá:

Recibir a la víctima y realizar la entrevista inicial; además de brindar contención y atención en situación de crisis a las usuarias, en caso de ser requerido.

Realizar la apertura del expediente psicológico de la usuaria y la valoración psicológica; y establecer el plan de trabajo terapéutico.

Brindar terapia psicológica individual y grupal a las usuarias; asignar tareas y actividades por sesión; y brindar apoyo y seguimiento en el diseño del proyecto de vida de las usuarias.





Integrar al expediente las bitácoras del proceso de terapia y realizar la valoración psicológica y diagnóstico psicológico para el egreso de la usuaria y el informe de cierre de caso

Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias; así como presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.

Psicólogo(a) Infantil, deberá:

Brindar contención y atención a su llegada y en situación de crisis a las niñas, niños y/o adolescentes, en caso de ser requerido.

Recibir a la víctima y realizar la entrevista inicial; además de realizar la apertura del expediente de la niña, niño y/o adolescente.

Realizar el diagnóstico de la niña, niño y/o adolescente para la identificación de la situación de violencia en la que se encuentran; así como la entrevista con la madre de la niña, niño y/o adolescente.

Brindar atención psicológica, individual, grupal y familiar a las niñas, niños y adolescentes, que permitan dotarlas y dotarlos de herramientas que les permita identificar y reconocer la violencia, así como, las necesarias para que no continúen en estado de indefensión, aprende a poner límites y control de emociones.

Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención de las niñas, niños y/o adolescentes.

Realizar el informe de cierre de caso; así como presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.

Abogado(a), deberá:

Recibir a la víctima y realizar la entrevista inicial; revisar si se ha iniciado algún proceso legal, para su seguimiento y atención; además de realizar la apertura del expediente jurídico de la usuaria.

Explicar a la usuaria los procedimientos que puede seguir en materia de derecho familiar y penal, para su caso; y elaborar el diagnóstico y plan de intervención legal de la usuaria.

Proporcionar acompañamiento y representación legal ante el Ministerio Público, para la presentación de su denuncia y emisión de medidas de protección y seguridad de las usuarias sus hijas e hijos.



Brindar representación y acompañamiento legal en su proceso judicial en materia familiar, en concordancia al caso, hasta la culminación del mismo; e informar a la usuaria de manera clara y que ella pueda entender el estado que guarda su proceso legal.

Brindar talleres a las usuarias sobre sus derechos y obligaciones; de igual forma realizar de manera conjunta con la persona encargada del área de Trabajo Social las gestiones necesarias para la recuperación de pertenencias y documentos personales, en caso de no contar con ellos, realizar los diversos trámites para su obtención.

Realizar las gestiones necesarias, de ser necesario para el registro de nacimiento de las hijas e hijos de las usuarias; asimismo elaborar un cronograma seguimiento de casos de las mujeres, durante un periodo de 6 meses.

Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados del seguimiento de los casos; realizar el informe de cierre de caso; así como presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.

Pedagogo(a), deberá:

Recibir a la víctima, sus hijas e hijos; realizar la entrevista inicial y la apertura del expediente correspondiente al área de pedagogía; e identificar las necesidades de formación escolar y capacitación para el empleo.

Elaborar el plan de intervención para dar continuidad a la formación escolar y capacitación para el empleo; gestionar la revalidación o continuidad de los estudios; y brindar capacitación para el empleo.

Diseñar e implementar programas reeducativos integrales para las hijas e hijos de las usuarias, con la finalidad de continuar con su formación escolarizado; y referir a la bolsa de trabajo a las usuarias, en colaboración del equipo multidisciplinario.

Realizar el informe de cierre de caso y entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados del seguimiento de los casos; así como presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.

Enfermero(a), deberá:

Recibir a la víctima, sus hijas e hijos y realizar la entrevista inicial; brindar atención inmediata en caso de que la usuaria sus hijas e hijos presente lesiones; asimismo realizar la apertura del expediente correspondiente al área de enfermería y elaborar la historia clínica y valoración general de las usuarias sus hijas e hijos.

Brindar atención en los casos de síndrome post traumático de la familia a través de la medicina alternativa.





Brindar educación para la salud y atención de salud preventiva mediante la toma de signos vitales a las usuarias sus hijas e hijos.

Brindar atención inmediata en los casos de malestar físico (fiebre, vomito, diarrea, raspaduras, etc.) de las usuarias sus hijas e hijos; de igual forma dar seguimiento a los asuntos que se presente entre las usuarias, así como con sus hijas e hijos durante su estancia.

Canalizar a las usuarias sus hijas e hijos a atención médica de manera inmediata para su atención; asimismo cuando lo considere necesario a las usuarias sus hijas e hijos a las diferentes áreas de atención dentro del refugio.

Proporcionar los insumos de higiene personal, limpieza y de alimentos en los casos que se requiera.

Realizar el informe de cierre de caso y entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados del seguimiento de los casos; así como presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.

> GLOSARIO

- **Agresor:** La persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres.
- **Atención médica especializada:** Servicios médico-quirúrgicos, psicológicos, farmacéuticos y hospitalarios para la detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de mujeres víctimas de violencia. Las fases de atención pueden variar según el tipo y magnitud de la agresión sufrida y la valoración clínica integral de cada caso en particular.
- **Autonomía:** Capacidad de los individuos y de los pueblos de gobernarse o determinarse a sí mismos; en ella se incluye la no dependencia y la libertad para generar normas o criterios internos de decisión y actuación.
- **Autonomía femenina:** Capacidad de realizar actividades y tomar decisiones sin requerir del consentimiento de otras personas, especialmente de una autoridad familiar masculina, como esposo, padre, hijos o hermanos mayores.
- **Casa de emergencia:** Centros que prestan protección a las mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos. La acogida es inmediata y de corta estancia -de dos a tres días, según sea el caso-, mientras se estudia su situación y se localiza a su red social de apoyo o se planea su ingreso a un refugio. Cuentan con personal especializado multidisciplinario para dar atención durante las 24 horas los 365 días del año.
- **Casa de transición:** Espacios habitacionales temporales para las mujeres que egresan de un refugio y son usados cuando el riesgo se ha reducido lo suficiente, pero las víctimas carecen de una vivienda que les posibilite su adaptación a las actividades de la comunidad.



- **Derechos humanos de las mujeres:** Los derechos humanos son atributos que forman parte de la dignidad Humana y se han incorporado como derechos porque forman parte de unos ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales. Constituyen prerrogativas de la persona que el Estado tiene la obligación de proteger.
Se habla de derechos humanos de las mujeres, para destacar que aún existe una brecha entre la ley y el ejercicio de los derechos. Hablar de la especificidad de los derechos de las mujeres no supone reconocer distintos derechos de los que tiene los hombres, sino subrayar las condiciones necesarias para ejercerlos en igualdad.
- **Desigualdad de género:** Distancia o asimetría social entre mujeres y hombres. Históricamente, las mujeres han estado relegadas a la esfera privada, lo que ha limitado su acceso a los recursos, a los cargos de decisión, a un empleo remunerado equitativo, y a que sean tratadas de forma discriminatoria, entre otros efectos. La desigualdad de género se expresa en indicadores económicos, sociales y políticos.
- **Discriminación contra las mujeres:** Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por parte de la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera (CEDAW, 1979, artículo I).
- **Equipo multidisciplinario:** Es un conjunto de personas, con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales, que operan en conjunto, durante un tiempo determinado, abocados a resolver un problema complejo. El cual se conforma por la Titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer, Trabajador (a) Social, Psicólogo (a) de Adultas, Psicólogo (a) Infantil, Abogado (a), Pedagogo (a) y Enfermero (a).
- **Empoderamiento de las mujeres:** Es un proceso en el que las mujeres transitan de una situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, que se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.
- **Estereotipos:** Creencias sobre colectivos humanos que se construyen y comparten en y entre grupos dentro de una cultura determinada. Los estereotipos sólo llegan a ser sociales cuando son compartidos por un gran número de personas dentro de grupos o entidades sociales, por ejemplo, comunidad, sociedad, país. Se trata de definiciones simplistas usadas para discriminar a las personas a partir de convencionalismos que no toman en cuenta sus características, capacidades y sentimientos de manera analítica.
- **Feminismo:** Movimiento que busca la emancipación de la mujer en su sentido pleno y no únicamente como adquirente de derechos, como en el sufragismo. Más que hablar de un movimiento feminista, se trata de un amplio conjunto de grupos y expresiones sociales y teóricas que, desde distintas posturas políticas, luchan por erradicar la discriminación y la desigualdad de las mujeres.
- **Hostigamiento sexual:** Toda acción o comportamiento dirigido a manipular, coaccionar o chantajear a personas del sexo opuesto o del mismo sexo para obligarlas a aceptar proposiciones de tipo sexual. El hostigamiento sexual es ofensivo, incómodo o humillante y atenta contra la dignidad de las personas. Se presenta con frecuencia en el ámbito laboral y educativo, y suele afecta más a las mujeres.





- **Medicina tradicional:** Es la suma total de conocimientos, habilidades y prácticas basados en teorías, creencias y experiencias oriundas de culturas diferentes, y usadas para el mantenimiento de un buen estado de la salud, así como en la prevención, diagnóstico o tratamiento de enfermedades físicas o mentales.
- **Modelo de atención:** Es el documento que integra y expresa los requerimientos, infraestructura, organización, procesos y características necesarias para la atención de las mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos, dentro de los refugios de atención especializada.
- **Perspectiva de género:** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, se propone eliminar las causas de opresión de género como la desigualdad y la injusticia de las personas basadas en el sexo. Promueve la igualdad entre los sexos a través de la equidad, adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde mujeres y hombres tengan el mismo valor.
- **Plan de seguridad:** Conjunto de acciones orientadas a prevenir un evento de violencia y/o a asegurar la integridad de la víctima y la de sus hijas e hijos.
- **Redes de apoyo:** Conjunto de relaciones interpersonales que hace posible la vinculación con personas del entorno y permiten mantener o mejorar su bienestar material, físico y emocional.
- **Refugio:** Espacio confidencial, seguro, temporal y gratuito, donde se prestan servicios especializados y atención integral a las víctimas de violencia (mujeres sus hijas e hijos), estas pueden permanecer hasta por tres meses. Su estadía tiene el propósito de romper con el ciclo de la violencia en que se encuentran inmersas y recuperen su autonomía en la toma de decisiones.
- **Servicios médicos:** Unidades médicas ya sean clínicas u hospitales donde las usuarias puedan tener atención específica acorde a sus padecimientos, esta puede ser de primer, segundo y tercer nivel.
- **Usuaria:** Es la persona que pide informes para conocer los servicios y en su caso, ser atendido por un psicólogo o trabajador social.
- **Victima:** Mujer a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.
- **Victima indirecta:** Integrantes del grupo familiar que son testigos de la violencia de género que se inflige contra sus madres, hermanas y otras mujeres de su familia.
- **Violencia contra las mujeres:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.
- **Violencia digital:** Es toda acción dolosa realizada mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, por la que se exponga, distribuya, difunda, exhiba, transmita, comercialice, oferte, intercambie o comparta imágenes, audios o videos reales o simulados de contenido íntimo sexual de una persona sin su consentimiento, sin su aprobación o sin su autorización y que le cause daño psicológico, emocional, en cualquier ámbito de su vida privada o en su imagen propia.
- **Violencia económica:** Es toda acción u omisión del Agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.



- **Violencia en la comunidad:** Son los actos individuales o colectivos que transgreden derechos fundamentales de las mujeres y propician su denigración, discriminación, marginación o exclusión en el ámbito público.
- **Violencia familiar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.
- **Violencia feminicida:** Es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, las adolescentes y las niñas, producto de la violación de sus derechos humanos y del ejercicio abusivo del poder, tanto en los ámbitos público y privado, que puede conllevar impunidad social y del Estado.
- **Violencia física:** Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.
- **Violencia institucional:** Son los actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia.
- **Violencia laboral y docente:** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.
- **Violencia patrimonial:** Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.
- **Violencia política contra las mujeres en razón de género:** Es toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres.
- **Violencia psicológica:** Es cualquier acto u omisión que daña la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.
- **Violencia sexual:** Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto.



> ACRÓNIMOS

- **AMPEVFSyG:** Agencias del Ministerio Público Especializadas en Violencia Familiar, Sexual y de Género.
- **ANNAE:** Agencias del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes y Expósitos.
- **CEDEIM:** Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- **CAE:** Centro de Atención Externa.
- **CAER:** Centro de Atención Externa del Refugio.
- **CJM:** Centro de Justicia para las Mujeres
- **CONAVIM:** Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- **INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **M.P:** Ministerio Público
- **PPNNyA.** - Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.

> INSUMOS

- Formato de criterios de ingreso.
- Formatos de solicitud de ingreso institucional.
- Bienes muebles para la permanencia de las usuarias.
- Ropa.
- Calzado.
- Alimentos.
- Artículos de higiene personal.
- Artículos de limpieza.
- Medicamentos.
- Equipo médico.
- Equipo de seguridad.
- Equipo para capacitaciones de inserción laboral
- Formatos de evaluación del equipo multidisciplinario.
- Formatos de seguimiento del equipo multidisciplinario.
- Formatos de egreso del equipo multidisciplinario.





➤ RESULTADOS

- Se brinda protección, refugio y atención integral especializada desde las perspectivas de género y derechos humanos y una doctrina integral especializada de los derechos de la infancia, en apego al "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia sus Hijas e Hijos.
- Salvaguardar la integridad física y emocional de las víctimas directas e indirectas de la violencia de género.
- Dotar de herramientas para el empoderamiento de las mujeres en la toma de decisiones.

➤ POLÍTICAS

- Para ingresar al refugio, únicamente serán mujeres víctimas de violencia mayores de edad, solas o en compañía de sus hijas e hijos menores de 18 años; que se encuentren en situación de riesgo y carezcan de redes de apoyo.
- Pueden ingresar mujeres menores de 18 años que hayan vivido algún tipo de violencia, previa solicitud de los padres o tutores; en caso de no cubrir este requisito puede ingresar a petición de la instancia pertinente como medida precautoria.
- Las víctimas, previa valoración y bajo el mecanismo de referencia deben ser referidas por instancias de primer contacto.
- Cuando se detecta que la víctima presenta una severa enfermedad física, discapacidad psiquiátrica, de adicción y con rasgos de vivir en situación de calle, deberá ser canalizada a las instancias correspondientes para su adecuada atención.
- Para el ingreso, el equipo multidisciplinario deberá ratificar dicha valoración para determinar su pertinencia. En todo momento el ingreso debe ser voluntario.
- Antes de su ingreso la víctima deberá leer y firmar la solicitud de ingreso, reglamento interno de las usuarias y el aviso de privacidad.
- La permanencia en el refugio es de un máximo de tres meses.
- Durante su estancia la usuaria deberá cumplir con lo establecido en el reglamento interno de usuarias.
- Durante su estancia las usuarias, sus hijas e hijos, recibirá atención de las distintas áreas que integran el equipo multidisciplinario, bajo los principios de confidencialidad, respeto, no re victimización, calidad y calidez.
- El equipo multidisciplinario deberá documentar de acuerdo a los formatos previamente establecidos el proceso de atención de las usuarias, sus hijas e hijos y los integrará debidamente en el expediente.
- Durante la estancia de la usuaria, sus hijas e hijos se les proporcionara hospedaje, alimentos, ropa, calzado, productos de higiene personal, productos de limpieza, atención médica y medicinas de manera gratuita.
- Los egresos pueden ser por voluntarios por término del proceso o solicitud de la usuaria y necesarios por incumplimiento del reglamento interno de usuarias o que es su caso ponga en riesgo a la población.





- El seguimiento de los casos se dará por un máximo de seis meses al egreso de la usuaria, se determinarán los medios idóneos para ello los cuales deben permitir conocer la situación seguridad de la víctima, en los casos donde el domicilio de la usuaria no permita su seguimiento de manera oportuna este proceso será referido a las instancias pertinentes.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Coordinación de CEDEIM y/o Trabajo Social	1	Atienden llamada telefónica a público en general y a probables víctimas de violencia, brindando la información de acuerdo al perfil de las usuarias y requerimientos para su ingreso.
Trabajador(a) Social	2	Recibe la llamada telefónica o de manera presencial la solicitud de la víctima a través de la institución de primer contacto acreditada para solicitar el servicio de refugio y atención integral especializada de la mujer víctima de violencia, sus hijas e hijos. Verifica si cubre el perfil para su ingreso. (La solicitud se canaliza inmediatamente a la Coordinación y equipo multidisciplinario).
Coordinador(a) de CEDEIM	3	Convoca a reunión del equipo multidisciplinario para el análisis del caso de posible ingreso y en caso determinar aprobar o descartar el ingreso.
Equipo multidisciplinario	4	Si la víctima cubre el perfil, el equipo multidisciplinario aprueba el ingreso de la mujer y en su caso de sus hijas e hijos.
Titular de la Coordinación de CEDEIM y Trabajo Social	5	Si la víctima no cubre el perfil o en su caso el Centro no cuenta con las condiciones para brindar atención conforme a derecho, se dan alternativas a la institución solicitante en favor de la víctima.
Trabajador(a) Social	6	Mantiene comunicación con la institución solicitante para determinar el proceso de traslado y se especifica que el equipo multidisciplinario valorara nuevamente el caso para determinar la viabilidad de su ingreso.
Equipo multidisciplinario	7	Entrevistan a la víctima para corroborar la valoración realizada por la institución canalizadora, verificando si es correcta, conforme a lo expresado por la víctima y análisis del equipo multidisciplinario.
Equipo multidisciplinario	8	Si se corrobora que la víctima cubre el perfil y requerimientos para su ingreso, proceden a dar inicio al proceso de ingreso.





Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Trabajador(a) Social	9	Si no se corrobora que la víctima cubre el perfil y requerimientos para su ingreso, canaliza nuevamente a la instancia que la traslado.
Equipo multidisciplinario	10	Aplican la entrevista inicial completa, para recabar la información general de utilidad para todas las áreas que integran el equipo multidisciplinario
Abogado(a)	11	La usuaria lee y firma su solicitud de ingreso voluntario, reglamento interno de usuarias y aviso de privacidad.
Trabajador(a) Social	12	Realiza el resguardo de las pertenencias con las que llega la usuaria.
Trabajador(a) Social	13	Apertura el expediente general, el cual deberá ser integrado por cada miembro del equipo multidisciplinario.
Trabajador(a) Social	14	Entrega a la usuaria productos de ropa, calzado, productos de higiene personal y productos de limpieza, así como, asignación de la habitación que ocupara.
Enfermero(a)	15	Elabora la historia clínica y valoración médica general de la usuaria su hijas e hijos. En caso de requerirse atención medica de primer, segundo o tercer nivel, se canalizará al área de trabajo social
Abogado(a)	16	Realiza la valoración y elaboración del plan de intervención legal de la usuaria.
Psicólogo(a) de adultas	17	Realiza la valoración psicológica, establece el plan de trabajo terapéutico y brinda terapia psicológica individual y grupal a las usuarias.
Psicólogo(o) Infantil	18	Realiza el diagnóstico de la niña, niño y/o adolescente, para la identificación de la situación de violencia en la que se encuentran, establece el plan de trabajo terapéutico y brinda atención psicológica, individual, grupal y familiar, que permitan dotarlas y dotarlos de herramientas para identificar y reconocer la violencia, así como, las necesarias para que no continúen en estado de indefensión, aprende a poner límites y control de emociones.

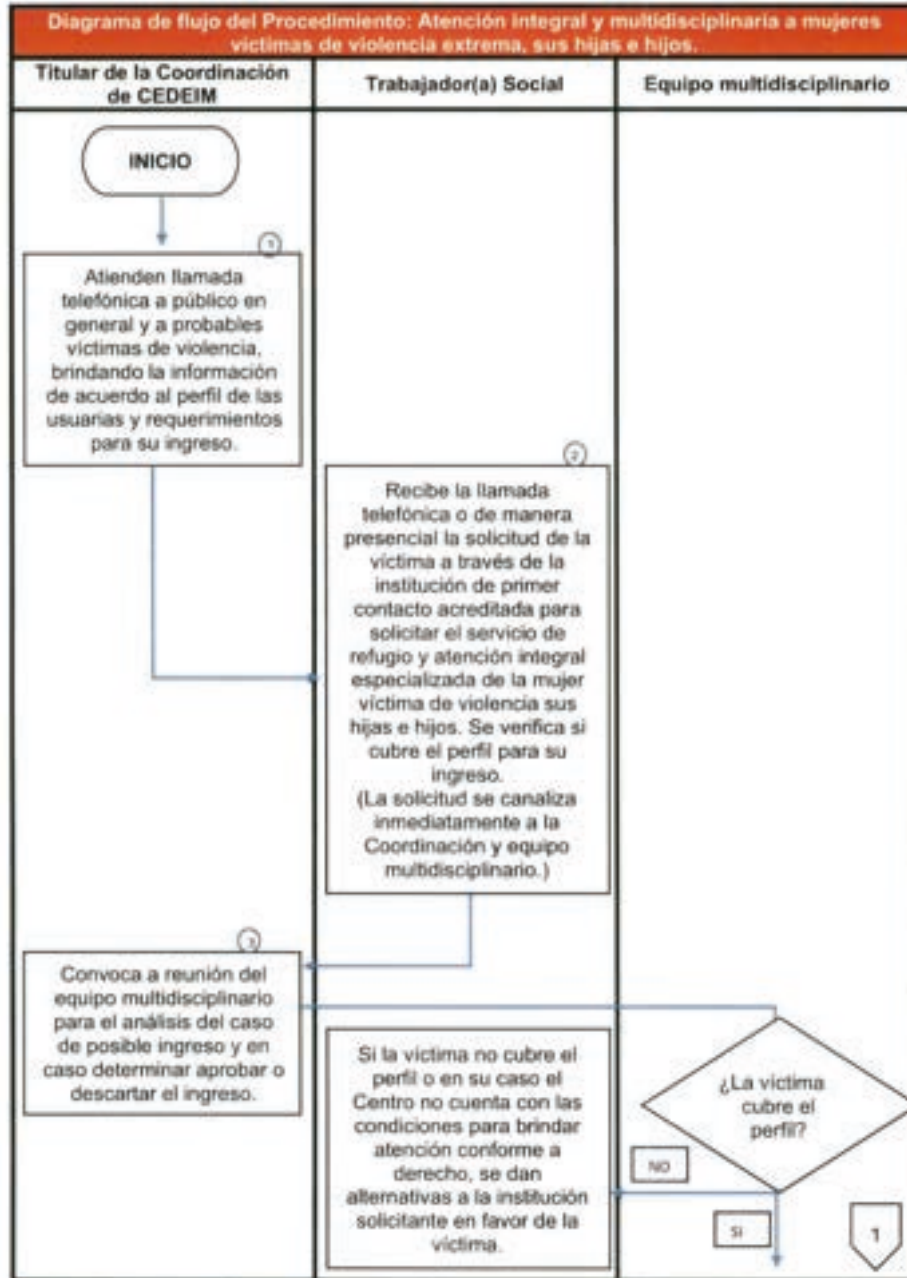


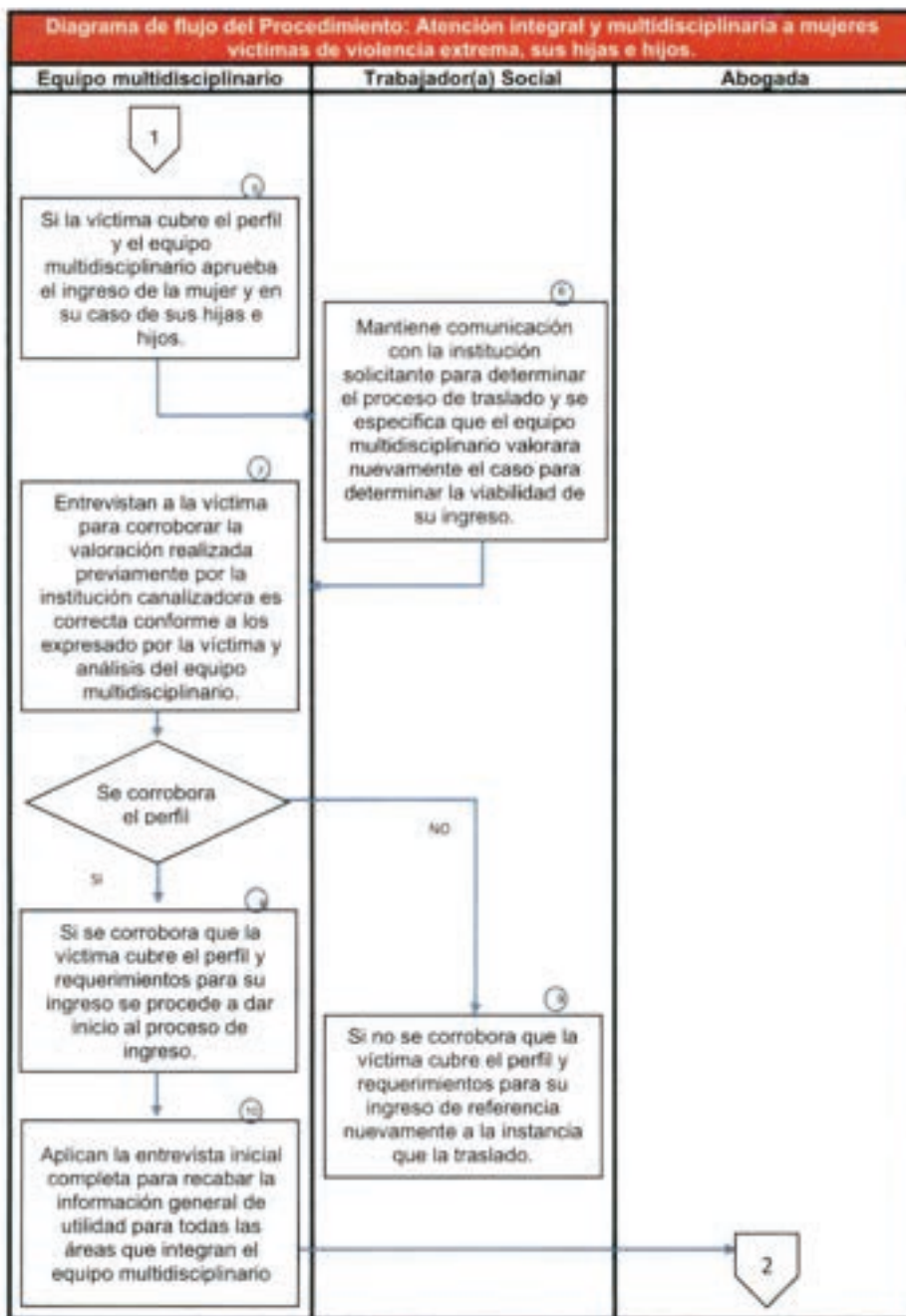


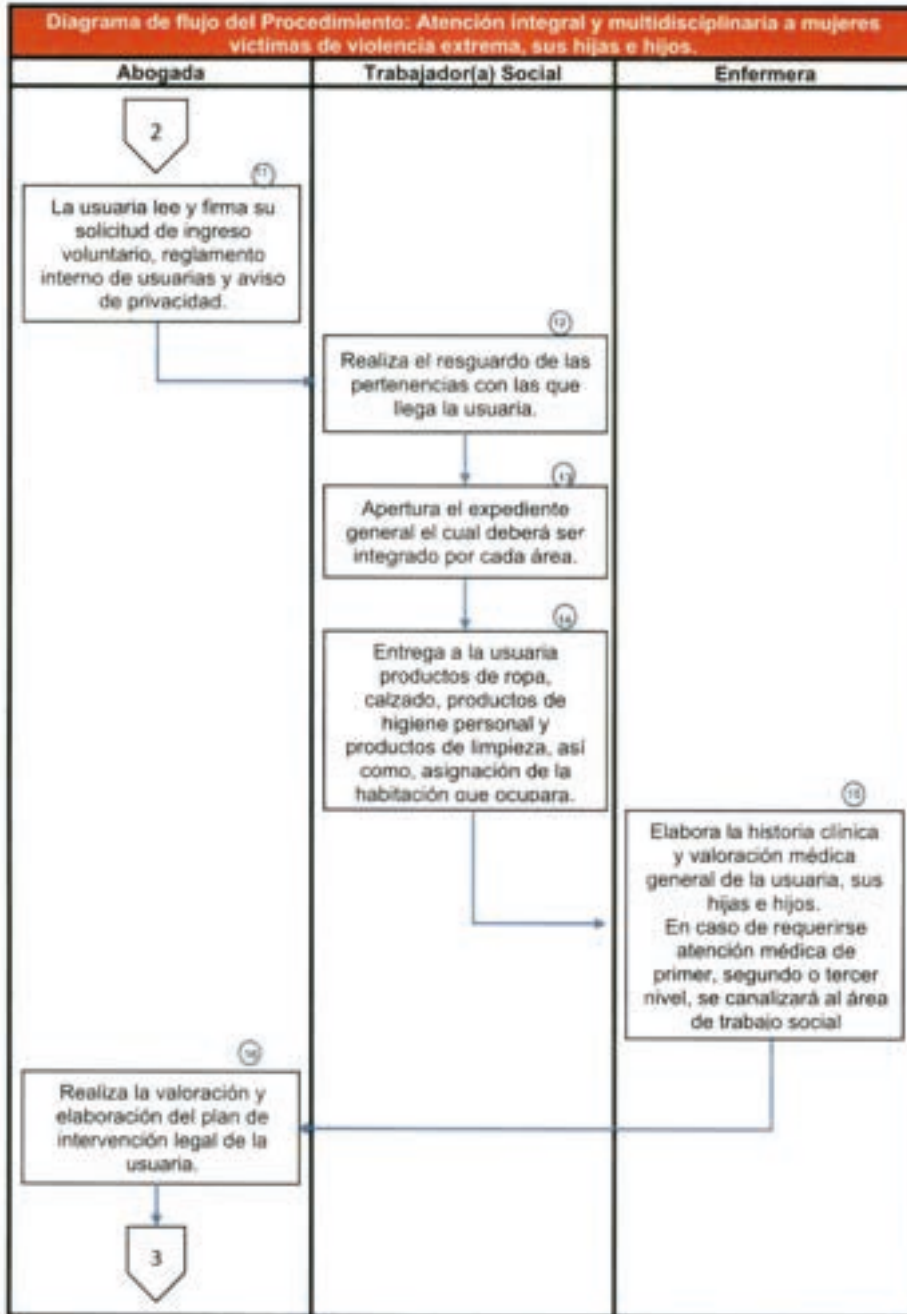
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Pedagogo(a)	19	Identifica las necesidades de formación escolar y capacitación para el empleo, y elabora el plan de intervención escolar y capacitación para el empleo. Diseña e implementa programas reeducativos integrales para las hijas e hijos de las usuarias, con la finalidad de continuar con su formación escolarizado.
Titular de la Coordinación de CEDEIM	20	Supervisa, monitorea y de seguimiento de la atención que brinda cada una las áreas de atención dentro del refugio.
Equipo Multidisciplinario	21	Brinda atención especializada a la mujer víctima de violencia, sus hijas e hijos.
Equipo Multidisciplinario	22	Brinda pláticas de prevención de la violencia, talleres en los términos de cada una de las áreas, implementa.
Equipo multidisciplinario	23	Determina el egreso por término de proceso, por incumplimiento de reglamento, solicitud voluntaria o por cubrir el tiempo máximo de su permanencia.
Trabajador(a) Social, Psicólogos(as) y Abogado(a)	21	Dan seguimiento del caso.
FIN		



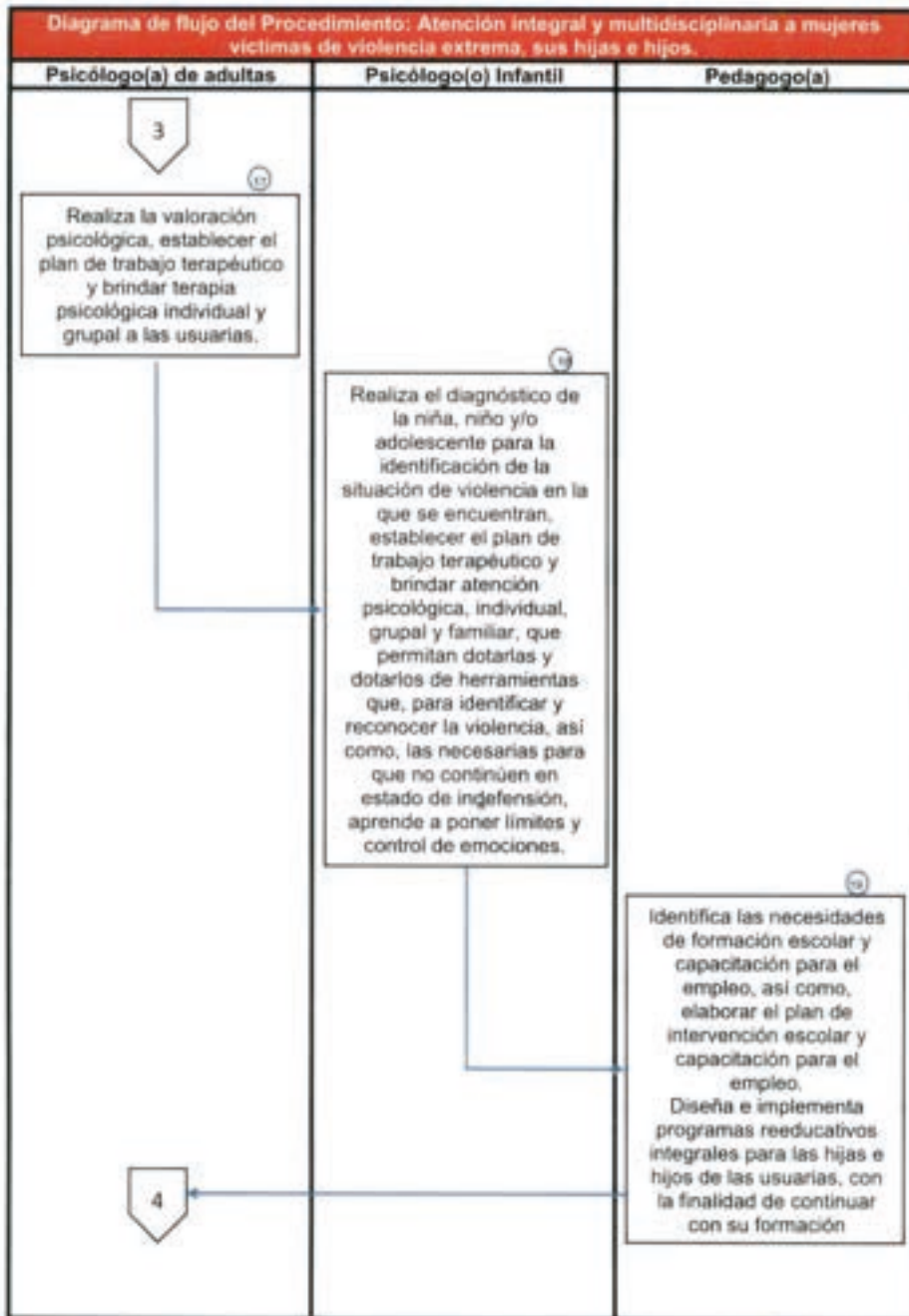
> DIAGRAMA DE FLUJO

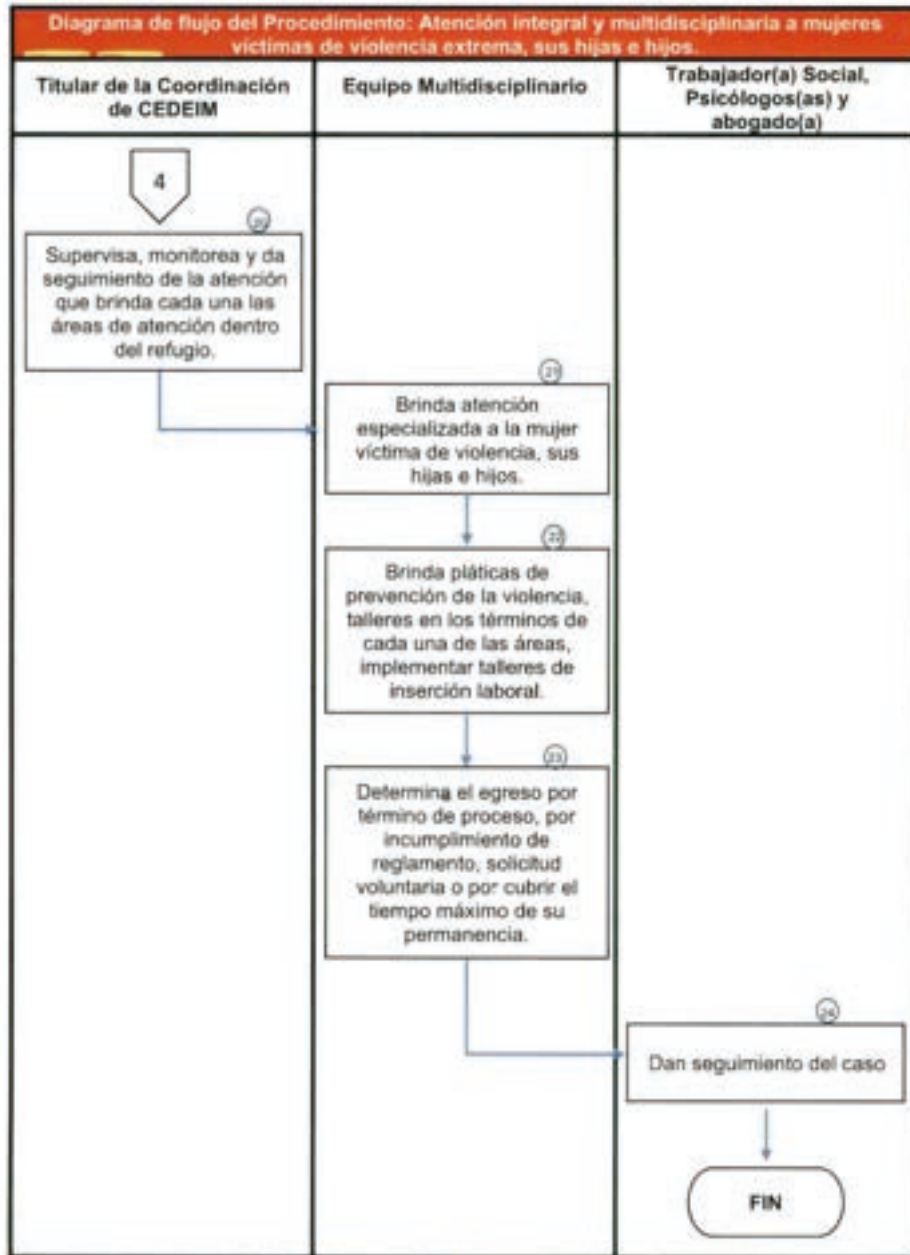






120







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE 2023-2024



➤ **FORMATOS**

- **Solicitud de ingreso a refugio para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE 2023-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO SOLICITUD DE INGRESO A REFUGIO PARA MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, SUS HIJAS E HIJOS.

Fecha de Solicitud: _____

Nombre de usuaria: _____

Edad _____ Número de Hijos y edades _____

Estado Civil _____ Teléfono _____

Tipo de Violencia: _____

Presenta lesiones: SI _____ NO _____

DESCRIBALAS: _____

Se realizó valoración por parte del equipo multidisciplinario SI _____ NO _____

Cubre con los criterios del perfil de Ingreso: SI _____ NO _____

Se proporcionó información a la usuaria sobre el reglamento interno, periodo de adaptación, espacio a puertas cerradas y actividades que se desarrollan dentro del refugio:

SI _____ NO _____

Solicitud de la usuaria: _____

Nombre y firma de la Usuaria: _____

Nombre y firma del Área que canaliza: _____

Nombre y firma de la Coordinadora: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3623 0000





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYALTEPEC DE SALZ
2022 - 2024



• Expediente integral



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYALTEPEC DE SALZ
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

**EXPEDIENTE INTEGRAL
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Fecha: _____ Expediente: _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____

Domicilio: _____

Fecha de Nacimiento (día/mes/año) _____ Edad _____

Estado Civil: _____ Nacionalidad: _____

Escolaridad: _____ Religión: _____

Hijos/Hijas si no Núm. _____

Sexo y edades de cada hijo/s

Sexo mujer hombre edad _____

Sexo mujer hombre edad _____

Sexo mujer hombre edad _____

Sexo mujer hombre edad _____

Sexo mujer hombre edad _____

Sexo mujer hombre edad _____

REDES DE APOYO

Cuenta con el apoyo de alguien si no

Nombre/s: _____

Parentesco: _____ Teléfono: _____

Domicilio _____

Tipo de Apoyo

Emocional Económico Alojamiento cuidado de las/los hijo Otros

Específica _____

124



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTlax - 56 3622 0000



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• **Contrato de confidencialidad**



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

Tlalnepantla de Baz a _____ de 2022.

Por este medio se hace del conocimiento de la C. _____

Sobre la confidencialidad de la información del espacio de seguridad (ubicación, nombre de profesionistas, nombre de usuarias, direcciones, actividades, horarios, etc.), así como cualquier información que ponga en riesgo, menoscabe o limite las actividades que se desarrollan a favor de las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos.

En caso de que se viole la confidencialidad y privacidad de dicha información por parte de la C. _____, el equipo multidisciplinario tendrá la obligación de dar aviso a la autoridad correspondiente a fin de ejercitar acción penal en contra de ella.

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Inventario y resguardo



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO DE INVENTARIO Y RESGUARDO	
NO. EXPEDIENTE:	FECHA:
NOMBRE DE LAS USUARIA:	
LISTA DE OBJETOS Y/O DOCUMENTOS ESTADO CON QUE SE RECIBE	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE NOTA

Los objetos y/o documentos de la usuaria que se reciben para resguardo del resguardo temporal es conforme lo que establece el artículo 13 reglamento interno del mismo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



• Entrega de kit



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

ENTREGA DE KIT

FECHA: _____

NOMBRE DE LA USUARIA: _____

EXPEDIENTE: _____

LISTA DE OBJETOS Y/O PRODUCTOS QUE SE LE PROPORCIONAN A LA USUARIA PARA ESTACIA

No	OBJETO /PRODUCTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES	SALIDA OK
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Nombre y Firma de la usuaria

Nombre y firma de quien entrego



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2022 - 2024



- Insumos otorgados a la usuaria durante su estancia en el refugio



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

INSUMOS OTORGADOS A LAS USUARIA DURANTE SU ESTANCIA EN EL REFUGIO

Nombre de usuaria:		Fecha de ingreso:				
Expediente:						
Nº	Objeto/producto (especifique)	Piezas	Fecha de entrega	Firma de usuaria	Firma de Profesionalista	Salida ok
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
Nombre y Firma de OK:						



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Proyecto de vida al ingreso del albergue



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

PROYECTO DE VIDA AL INGRESO DEL ALBERGUE

AREA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre: _____

Expediente _____ Fecha _____

Tipo de red de apoyo	Buena	Regular	Nula	Necesario reforzar
Familia				
Social				
Institucional				

¿Qué es un proyecto de vida?

¿Cuál es su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo?

¿Qué elementos necesita para elaboración de su nuevo proyecto de vida?

¿Con cuáles de estos elementos cuenta en estos momentos para iniciar su nuevo proyecto de vida?

Nombre y firma de usuario.





• Cédula inicial



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

**CEDULA INICIAL
AREA DE TRABAJO SOCIAL**

Nombre: _____

Expediente: _____ Fecha: _____

Con quien vive la usuaria: (Encierra en un círculo la opción)

Pareja Padre y Madre Hermanos (as) Madre Padre Hijos/ Hijas Padres Otros

Antecedentes familiares

TIPO DE FAMILIA	CICLO VITAL DE LA FAMILIA	AUTORIDAD	ROLES	COMUNICACIÓN
Nuclear	Formación de la pareja	Padre	Tradicional	Clara
Extensa	Nacimiento de los hijos e hijas	Madre	Compartidos	Cerrada
Compuesta	Crianza de los hijos e hijas	Hijos / Hijas	Invertidos	Encubierta
Monoparental	hijos e hijas en edad escolar	Otros/ os		
Familia sin hijos	Adolescentes	Pareja		
Familia de personas mayores	Desprendimiento			
Familia unipersonal	Reencuentro			
	Vejez			
	Muerte			

ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES ESPECIFICAS	SI	NO
Enfermedades nerviosas		
Enfermedades crónicas - degenerativas		
Enfermedades gastrointestinales		
Enfermedades de transmisión sexual	¿Cuál?	
Alergias	¿Cuál?	

SEGURIDAD SOCIAL	USUARIA	HUJOS
IMSS		
ISSSTE		
SEGURO POPULAR		
SERVICIO PARTICULAR		
ISSEMYM		
OTRO		



• Cédula inicial (continuación)



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Datos Laborales:

Trabaja Actualmente: Sí () No () en caso no marcar los datos del último empleo

¿Por qué?:	
Donde:	Domicilio:
Puesto:	Salario:
Horario:	Duración:
¿De qué manera consiguió el trabajo?	
¿Qué le motiva a seguir trabajando?	
¿Cómo se siente en su trabajo?	

Al respecto de su último evento violento, puede decirme a que factores desencadenantes lo asocia:

Alcoholismo	Imposición
Farmacodependencia	Despojo de Bienes
Irresponsabilidad Económica	Desorden Mental
Abandono Familiar	Diferencias por la Familia de Origen
Hija/hijo no deseado	Familiar Político
Esterilidad	Intolerancia
Embarazo	
Incompatibilidad Sexual	
Ceotips	
Infidelidad	
Otros: Especifique	

Relación entre la Usuaría y su Hijos:

Como es la relación entre padres	Hijas Hijos		Que Actividades hacen juntos	Hijas Hijos	
	Sí	No		Sí	No
Existe Comunicación			Juego con Ellos		
Fomentar Valores			Comen Juntos		
Existe confianza entre ellos			Salen a Divertirse		
Hay Muestras de Afecto			Salen de Compras		
Hay Insultos			Interviene en Actividades Escolares		
Les Pega			Otros		
Hay Indiferencias					





• Cédula Inicial (continuación)



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

1.	¿Cómo se siente actualmente? A) Feliz B) Tranquila C) Segura D) Desilusionada E) Intranquila F) Triste G) Otra
2.	¿Cómo hace frente a los problemas? A) Pide ayuda a un familiar B) Busca soluciones con su pareja C) Solicita apoyo a instituciones D) Sola
3.	¿Tiene tendencia a culpar a: A) Madre y Padre B) Hijos e Hijas C) Pareja D) A ella misma E) otro
4.	¿Cómo se comunica con los demás? A) Con gritos B) Tranquila C) Se exalta D) No dice nada
5.	¿Cuál es su modo de comunicarse? A) Escucha y después opina B) Observa C) No habla mucho pero gesticula D) Toma la palabra E) No deja que los demás hablen F) Ella siempre quiere tener la razón

Nombre y Firma de usuario





Cédula inicial-hijas e hijos



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

CEDULA INICIAL HIJAS E HIJOS AREA DE TRABAJO SOCIAL

Expediente: _____ Fecha: _____
Nombre del menor: _____
Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____
Lugar de nacimiento: _____
Escolaridad: _____ Escuela: _____

Con quien vive: (tacha la opción según sea el caso)

Table with 7 columns: PAREJA DE LA MAMÁ, MADRE, PADRE, AMBOS PADRES, HERMANOS Y HERMANAS, PARENTES, OTROS

¿Cómo considera usted que es la relación con las personas que le rodean?

Table with 5 columns: Excelente, Buena, Regular, Mala and rows for various family and social relationships like Padre, Madre, Abuelos, etc.

Pasatiempo Favorito: _____
Padece alguna enfermedad o discapacidad: _____
Alergias: _____
Toma algún medicamento: _____
¿Cuál es su estado de ánimo actualmente? _____
¿Has sido violentado por alguien? _____

Nombre y Firma de la Profesionalista

Autorización de la mamá





H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE LEÓN
2022 - 2024



• Identificación de posibles redes de apoyo



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE LEÓN
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

AREA DE TRABAJO SOCIAL

IDENTIFICACION DE POSIBLES REDES DE APOYO

Nombre de Usuario: _____

Expediente: _____

REDES FAMILIARES:

Nombre	Parentesco	Domicilio	Telefono	Tipo de Apoyo

REDES SOCIALES:

Nombre	Tiempo de conocerla/conocerlo	Telefono y domicilio	Tipo de Apoyo

REDES INSTITUCIONALES:

Nombre de la Institución	Domicilio	Tipo de apoyo	Nombre del Servidor Público y Cargo

Nombre y Firma de Profesionalista



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Reservado al WhatsApp: 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Bitácora de actividades de trabajo social



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

BITACORA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DE LA USUARIA:

EXPEDIENTE:

F. INGRESO:

Fecha	Tipo de Actividad	Acción/Actividad	Observaciones

PROFESIONISTA: _____

FIRMA DE USUARIA: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

WhatsApp: 56 3622 0000



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE LEÓN
2022-2024



• Ingreso



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE LEÓN
2022-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Fecha: _____

I. FORMATO DE INGRESO

Llega por sus propios medios

Canalizada por alguna institución

En caso de llegar por sus propios medios, como se enteró del servicio

Canalizada por CEPAMVF

II. DATOS DE LA INSTITUCIÓN QUE CANALIZA

Institución que canaliza: _____

Persona responsable de la canalización: _____

Teléfono para localización: _____

III. DATOS DE LA USUARIA VICTIMA DE LA VIOLENCIA

1. NOMBRE

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

2. EDAD Y FECHA DE NACIMIENTO

Años/Meses: _____ Día/Mes/Año: _____ Casa/Ciudad/País: _____

3. TELEFONO

4. DOMICILIO

Calle: _____ No.: _____ Colonia: _____

C.P.: _____ Localidad o Municipio: _____ Entidad Federativa: _____

5. ESTADO CONYUGAL/CONVIVENCIA

6. NACIONALIDAD

7. LUGAR DE NACIMIENTO (Estado y Municipio): _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑTLA DE BAZ
3021-3024



• Ingreso (continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑTLA DE BAZ
3021-3024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

8. HIJOS VIVOS SI _____ NO _____ ¿Cuántos? _____

9. ESTAN REGISTRADOS CON LOS APELLIDOS DEL PADRE

SI _____ NO _____ PORQUE _____

10. DATOS DE LOS HIJOS (Que actualmente se encuentran con ella)

NOMBRE	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO

ESCOLARIDAD DE LOS HIJAS E HIJOS

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN / TELEFONO	PROFESOR

11. ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EMBARAZADA

SI _____ NO _____ ¿Cuántos meses de gestación? _____

12. FECHA DE ÚLTIMA MESTRUACIÓN

13. METODO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

14. PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD

SI _____ NO _____ ¿Cuál? _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





• Ingreso (continuación)



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

15. ESCOLARIDAD

- Analfeta Bachillerato
- Analfeta Funcional Bachillerato inconcluso
- Primaria Licenciatura
- Primaria inconclusa Licenciatura trunca
- Secundaria Carrera Técnica
- Secundaria inconclusa Cual: _____

16. SEGURIDAD SOCIAL

- IMSS Centro de Salud Similar
- ISSSTE Seguro Popular Genérico
- PEMEX Privado Otra

17. ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA

- Hogar Pensionada
- Empleada del Hogar Empleada
- Estudiante Negocio propio
- Comerciante Especifique cual: _____

18. IDIOMA Y/O LENGUA

IV. DATOS DEL HECHO VIOLENTO

19. MODALIDAD

- FAMILIAR DOCENTE INSTITUCIONAL
- LABORAL DE LA COMUNIDAD FEMICIDA

20. TIPO DE VIOLENCIA

- FÍSICA SEXUAL PSICOLÓGICA
- ECONÓMICA PATRIMONIAL OTRA

21. FRECUENCIA DEL CICLO DE VIOLENCIA EN CUALQUERA DE SUS TIPOS

- | | | |
|--|-----------------------------------|---|
| ÚNICO <input type="checkbox"/> | DIARIO <input type="checkbox"/> | 2 O 3 VECES POR SEMANA <input type="checkbox"/> |
| 1 VEZ A LA SEMANA <input type="checkbox"/> | CADA MES <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> |

22. DESCRIBA LOS HECHOS VIOLENTOS MAS RECURRENTES



GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA DE 2022 - 2024



• Ingreso (continuación)



GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA DE 2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

23. LUGAR DE OCURRENCIA

- | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| MISMO QUE SU DOMICILIO | <input type="checkbox"/> | LUGAR PÚBLICO | <input type="checkbox"/> |
| LUGAR PRIVADO | <input type="checkbox"/> | TRANSPORTE PÚBLICO | <input type="checkbox"/> |
| TRANSPORTE | <input type="checkbox"/> | CASA DE FAMILIARES O AMIGOS | <input type="checkbox"/> |

V. DESCRIPCIÓN DE LESIONES

24. LESIONES FÍSICAS

- | | | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| LACERACIÓN | <input type="checkbox"/> | QUEMADURA | <input type="checkbox"/> | HERIDA | <input type="checkbox"/> |
| CONTUSIÓN | <input type="checkbox"/> | MALLUGAMENTO | <input type="checkbox"/> | LUXACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| ESGUINCE | <input type="checkbox"/> | MORDIDA | <input type="checkbox"/> | FRACTURA | <input type="checkbox"/> |
| ABORTO | <input type="checkbox"/> | DOLOR DE CABEZA | <input type="checkbox"/> | MUERTE | <input type="checkbox"/> |
| OTRO | <input type="checkbox"/> | ¿Cuál? | | | |

25. ¿PRESENTA LESIONES FÍSICAS ANTERIORES O RECIENTES?

DESCRIBALAS

26. LESIONES SEXUALES

- | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| INFECCIONES VAGINALES | <input type="checkbox"/> | SANGRADO VAGINAL | <input type="checkbox"/> | DESGARRE | <input type="checkbox"/> |
| ARDOR VAGINAL | <input type="checkbox"/> | EMBARAZO NO DESEADO | <input type="checkbox"/> | ETS | <input type="checkbox"/> |
| OTRO | <input type="checkbox"/> | ¿Cuál? | | | |

27. AREA ANATOMICA LESIONES

- | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| CABEZA | <input type="checkbox"/> | CARA | <input type="checkbox"/> | CUELLO | <input type="checkbox"/> | TORAX | <input type="checkbox"/> |
| ABDOMEN | <input type="checkbox"/> | ESPALDA | <input type="checkbox"/> | PELVIS | <input type="checkbox"/> | GLUTEOS | <input type="checkbox"/> |
| REGION GENITAL | <input type="checkbox"/> | COLUMNA VERTEBRAL | <input type="checkbox"/> | EXTREMIDADES INFERIORES | <input type="checkbox"/> | EXTREMIDADES SUPERIORES | <input type="checkbox"/> |

DESCRIBA

28. NIVEL DE GRAVEDAD

- BAJO MEDIO ALTO



DIF Tlaxcala

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

WhatsApp: 56 3622 0000





• Ingreso (continuación)



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

29. AGENTE DE LESION

- | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|
| PIE | <input type="radio"/> | MANOS | <input type="radio"/> | CABEZA | <input type="radio"/> |
| BOCA | <input type="radio"/> | FUEGO | <input type="radio"/> | SUST. CALIENTE | <input type="radio"/> |
| CUERPO EXTRAÑO | <input type="radio"/> | ASFIXIA | <input type="radio"/> | INTOXICACION POR DROGAS | <input type="radio"/> |
| INTOXICACION POR MEDICAMENTOS | <input type="radio"/> | ARMA DE FUEGO | <input type="radio"/> | OBJETO PUNZOCORTANTE | <input type="radio"/> |
| GOLPE CONTRA EL PISO | <input type="radio"/> | MORDEDURA DE ANIMAL | <input type="radio"/> | INTENTO DE AHOGAMIENTO | <input type="radio"/> |
| INTENTO DE AHORCAMIENTO | <input type="radio"/> | ATROPELLAMIENTO | <input type="radio"/> | SACUDIDAS | <input type="radio"/> |
| JALONES | <input type="radio"/> | ENVENENAMIENTO | <input type="radio"/> | OTRO | <input type="radio"/> |
| | | | | ¿Cual? | |

30. DAÑOS PSICOLOGICOS

- | | | | | | |
|--------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| TRISTEZA | <input type="radio"/> | DEPRESION | <input type="radio"/> | ANSIEDAD | <input type="radio"/> |
| ESTRÉS | <input type="radio"/> | TRANSTORNOS PSQUIATRICOS | <input type="radio"/> | PERDIDA DE APETITO | <input type="radio"/> |
| AUMENTO DE APETITO | <input type="radio"/> | ANGUSTIA | <input type="radio"/> | MEDO | <input type="radio"/> |
| INSONMIO | <input type="radio"/> | PENSAMIENTOS SUICIDAS | <input type="radio"/> | INTENTOS SUICIDAS | <input type="radio"/> |
| ASLAMIENTO SOCIAL | <input type="radio"/> | OTRO ¿CUAL? | | | |

31. COMO SE MUESTRA LA USUARIA DURANTE LA ENTREVISTA

32. DAÑOS ECONOMICOS

- | | | | | | |
|------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| NO LE DA GASTO | <input type="radio"/> | PERDIO DINERO | <input type="radio"/> | PERDIO EL TRABAJO | <input type="radio"/> |
| DEJO DE ESTUDIAR | <input type="radio"/> | PERDIO PROPIEDADES | <input type="radio"/> | OTRO | <input type="radio"/> |

33. EN ALGUN MOMENTO DE SU VIDA HA SIDO VICTIMA DE VIOLENCIA (NOVIAZGO, PADRES, ESCUELA, ABANDONO, ETC).



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

VI. ANTECEDENTES MÉDICOS

34. PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA O INFECTOCONTAGIOSA

SI NO

¿Cuál? _____ ¿Desde hace cuándo? _____

35. QUE MEDICAMENTO TOMA

36. HORARIO Y CANTIDAD

37. ALGUNO DE SUS HIJOS PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA O INFECTOCONTAGIOSA

SI NO ¿Cuál? _____

38. QUE MEDICAMENTO TOMA

39. HORA Y CANTIDAD

VII. ADICIONES

40. CONSUME ALGUNA DROGA

ALCOHOL	SI	NO	FRECUENCIA	_____
DROGAS	SI	NO	FRECUENCIA	_____
			¿CUAL?	_____
TABACO	SI	NO	FRECUENCIA	_____
OTRA	SI	NO	¿CUAL?	_____

VIII. ANTECEDENTES MÉDICOS PSIQUIÁTRICOS

41. SE LE HA DIAGNOSTICADO ALGUN PADECIMIENTO PSIQUIÁTRICO		
SI ()	NO ()	¿Cuál?
42. DESDE CAUNDO:		
43. MEDICAMENTO QUE TOMA Y COMO LO TOMA:		
44. EFECTOS SECUNDARIOS:		
45. INSTITUCION QUE LE ATIENDE:		



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Ingreso (continuación)



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

47. ALGUNA OCASIÓN HA PENSADO O INTENTADO SUICIDARSE

SI NO ¿CUANTAS VECES? _____ ESPECIFIQUE SI LO HA PENSADO O INTENTADO _____

48. FECHA DEL ÚLTIMO INTENTO _____

49. MECANISMO CON EL QUE LO INTENTO (ESPECIFIQUE) _____

IX. ANTECEDENTES JURIDICOS

50. ALGUNA VEZ HA INICIADO DENUNCIA ANTE ALGUNA AUTORIDAD POR VIOLENCIA FAMILIAR, DELITOS SEXUALES, LESIONES, ETC.

SI NO CUANDO _____

51. DONDE: _____

52. PORQUE DELITO: _____

53. EN EL ÚLTIMO EVENTO DE VIOLENCIA INICIO DENUNCIA

SI NO PORQUE _____
DESEA INICIAR DENUNCIA _____

X. REDES FAMILIARES

54. NOMBRE DE LA PERSONA MAS CERCANA O QUE LE HA PROPORCIONADO AYUDA Y EN CUANTAS OCASIONES _____

55. AMISTADES QUE PODRIAN BRINDARLES SU APOYO _____

56. NOMBRE Y TELEFONO DE ALGUN FAMILIAR O FAMILIARES _____

57. NOMBRE Y TELEFONO DE ALGUNA AMIGA O PERSONA CONOCIDA CERCANA _____



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEQUILTLA DE SAL
2022 - 2024



• Ingreso (continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEQUILTLA DE SAL
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

58. ALGUNA VEZ HA ESTADO EN ALGUN ALBERGUE		
SI ()	NO ()	¿Cuál?
DONDE SE UBICA Y POR CUANTO TIEMPO:		
MOTIVO DE EGRESO:		

59. ALGUNA VEZ USTED HA SIDO DENUNCIADO O REPORTADO POR ALGUN TIPO DE VIOLENCIA

SI () NO () CUANDO: _____
DONDE: _____

60. MENORES HAN SIDO VICTIMAS DE VIOLENCIA

Nombre del agresor: _____

Tipo de Violencia y Especificación: _____

Violación: SI _____ NO _____

Lesiones: _____

Lugar donde ocurrió (sala, cocina, recámara, vía, escuela, etc.) _____



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2022-2024



▪ Ingreso (continuación)



GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2022-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

XI: FAMILIOGRAMA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Resolución vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Facebook Twitter YouTube Instagram @GovTlaxcala 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Ingreso (continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

XII. DESCRIBE EL ÚLTIMO HECHO VIOLENTO

[Empty box for describing the last violent act]

XIII. OBSERVACIONES

[Empty box for observations]



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Ingreso (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

I. DATOS DEL GENERADOR DE LA VIOLENCIA

1. NOMBRE

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)/Seudónimos

2. EDAD Y FECHA DE NACIMIENTO

Años/Meses Día/Mes/Año

3. TELEFONO

Casa/Celular/Resados

4. DOMICILIO

Calle No. Colonia

C.P. Localidad o Municipio Entidad Federativa

5. ESTADO CONYUGAL/CONVIVENCIA

6. NACIONALIDAD

7. LUGAR DE NACIMIENTO

8. TIPO DE RELACIÓN CON LA VÍCTIMA

III. ES SERVIDOR PÚBLICO

SI NO

6. EN QUÉ INSTITUCIÓN LABORA

8. CARGO O GRADO CON EL QUE CUENTA EN LA INSTITUCIÓN

10. LUGAR DONDE DESEMPEÑA SU TRABAJO

IV. ESCOLARIDAD

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Analfabeta | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input type="checkbox"/> |
| Analfabeta Funcional | <input type="checkbox"/> | Bachillerato inconcluso | <input type="checkbox"/> |
| Primaria | <input type="checkbox"/> | Licenciatura | <input type="checkbox"/> |
| Primaria inconclusa | <input type="checkbox"/> | Licenciatura trunca | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | Camera Comercial | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria inconclusa | <input type="checkbox"/> | Otra | <input type="checkbox"/> |



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Asesoría vía Whatsapp: 56 3622 0000



Ingreso (continuación)



"2023. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

1. PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD

Si _____ No _____ ¿Cuál? _____

V. SEGURIDAD SOCIAL

- IMSS Centro de Salud Seguro
- ISSSTE Seguro Popular Geriátrico
- PEMEX Privado Otra

VI. ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA

- Desempleado Pensionado
- Empleado Obrero
- Estudiante Comerciante
- Otra ¿Cuál? _____

VII. IDIOMA Y/O LENGUA

IX. ADICIONES

SI () NO () DESCONOCE ()

12. CONSUME	DIARIO	UNA POR SEMANA	DOS POR SEMANA	ESPORÁDICO	EN REUNIONES
ALCOHOL					
MARIJUANA					
COCAINA					
CIGARRO					
INHALANTES					
MEDICAMENTOS					
OTRO					

13. CUANDO OCURREN LOS EVENTOS DE VIOLENCIA EL AGRESOR SE ENCUENTRA BAJO LOS EFECTOS DE ALGUNA DROGA

SI NO Algunos Veces

14. EN EL ÚLTIMO EVENTO DE VIOLENCIA SE ENCONTRABA SE ENCONTRABA BAJO LOS EFECTOS DE ALGUNA DROGA

SI NO





• Ingreso (continuación)



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

X. TIENE ALGÚN TIPO DE ARMA

- | | | | |
|---------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| Arma de fuego corta | <input type="checkbox"/> | Arma de fuego largo | <input type="checkbox"/> |
| Cuchillo | <input type="checkbox"/> | Machete | <input type="checkbox"/> |
| Picochetas | <input type="checkbox"/> | Puntas | <input type="checkbox"/> |
| Hachas | <input type="checkbox"/> | Navajas | <input type="checkbox"/> |
| Ninguna | <input type="checkbox"/> | Otra | <input type="checkbox"/> |

¿Porta dichas armas? Si No ¿Cuál? _____

XI. ANTECEDENTES MÉDICOS

15. PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA O INFECCIOCONTAGIOSA

Si No

16. QUE MEDICAMENTO TOMA

17. HORARIO Y CANTIDAD

XII. ANTECEDENTES MÉDICOS PSIQUIÁTRICOS

18. SE LE HA DIAGNOSTICADO ALGÚN PADECIMIENTO PSIQUIÁTRICO

Si No ¿Cuál? _____

19. DESDE CUANDO

20. MEDICAMENTO QUE TOMA

21. FRECUENCIA

22. EFECTOS SECUNDARIOS

23. INSTITUCIÓN QUE LE ATIENDE



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2024



• Ingreso (continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

XIII. ANTECEDENTES PENALES

24. CUENTA CON ANTECEDENTES PENALES

Si No ¿Cuál? _____

25. HA SIDO DENUNCIADO POR ALGÚN DELITO

Si No ¿Cuál? _____

XIV. MEDIA FILIACIÓN Y SEÑAS PARTICULARES

Estatura _____	Tipo de cara _____
Complexión _____	Cejas _____
Color de tez _____	Ojos _____
Color de cabello _____	Nariz _____
Lunares Visibles _____	Boca _____
Cicatrices _____	
Tatuajes _____	

XV. OTRAS RELACIONES DE PAREJA

26. ANTERIORMENTE HA ESTADO CASADO

Si No

27. TIENE HIJOS DE RELACIONES ANTERIORES

Si No ¿Cuántos? _____

28. RELACIONES DE PAREJA POSTERIORES A LA UNIÓN CON USTED

Si No

29. TIENE HIJOS DE ESA RELACIÓN

Si No ¿Cuántos? _____

30. INGRESOS:



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE LAS
2022-2024



• Ingreso (continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE LAS
2022-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

31. TIENE VINCULOS POLITICOS O MILITARES:

Si No

XV. OBSERVACIONES

Multiple horizontal lines for writing observations.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 2022-2024



• Ingreso (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 2022-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Datos socioeconómicos

XIV NIVEL SOCIOECONÓMICO

DOCUMENTOS PERSONALES

Acta de Nacimiento	Pasaporte	Documentos Migratorios
Acta de Matrimonio	CURP	Ninguno
Acta de Nacimiento Hija/Hijo	CURP Hija/Hijo	
INE	Otros: Especifica	

DOCUMENTOS JURÍDICOS

Denuncia Investigación	Dictamen Psicológico	Ninguno
Constancia de Hechos	Examen Médico Legalista	Otros (Especificar)

SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA

Televisión	Computadora	Teléfono
Refrigerador	Lavadora	Internet
Automóvil	Drinaje	Fijación
Cisterna	Agua Potable	Ninguno
Otro Servicio		

VIVIENDA

Material de Construcción de la vivienda	Concreto	Lamina	Cantón	Madera	Adobe	Otro
Material de Piso de la vivienda	Lozeta	Madera	Piso Aplanado	Tierra	Otro	
Número de Personas que habitan la vivienda		Número de cuartos de la vivienda sin baños ni pasillos		Número de Personas que duermen por habitación		



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención al Ciudadano 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Ingreso (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

ZONA DE LA VIVIENDA		
Urbana	Rural	Sub Urbana

NIVEL ECONOMICO (solo gastos que se paguen con la aportación de gastos)					
Ingreso Mensual	\$	DEFICIT	\$	SUPERAVIT	\$
Alimentos	\$	Agua	\$	Gas	\$
Luz	\$	Renta	\$	Vehículo	\$
Médico	\$	Diversión	\$	Gastos de escuela	\$
Teléfono	\$	Internet	\$	Otros	\$
Total					

152



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTlalnepantla - 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAZ
2022- 2024



• Bitácora de llamadas telefónicas



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAZ
2022- 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

BITACORA DE LLAMADAS TELEFONICAS

AREA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DE LA USUARIA _____

EXPEDIENTE _____

FECHA DE INGRESO _____

FECHA	NUMERO	PERSONA A QUIEN LLAMA	OBSERVACIONES	PROFESIONISTA	USUARIA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlalne - 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAL
2023 - 2024



• Diagnostico



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAL
2023 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

DIAGNOSTICO

Área Trabajo Social

Usuario: _____

Expediente: _____

NECESIDADES MEDICAS		
SITUACIÓN CLINICA	TRATAMIENTOS	OBSERVACIONES
ANTECEDENTES		
ENFERMEDADES		
JURIDICA	PROCESOS	OBSERVACIONES
TIPO DE RELACIÓN		
DOCUMENTOS		
NECESIDADES PSICOLOGICAS	TRATAMIENTOS	OBSERVACIONES
ATENCIÓNES		
TERAPIAS		
NECESIDADES EDUCATIVAS	DOCUMENTOS CON LOS QUE INGRESA	OBSERVACIONES
ESCOLARIDAD		
HJOS		



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAL
2022 - 2024



• Diagnostico (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAL
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

SITUACION LABORAL CAPACITACIONES	PERIODOS	OBSERVACIONES
EMPLEOS ANTERIORES		
PROGRAMA SOCIALES		
HECHO VIOLENTO:		
OBSERVACIONES:		

Nombre y Firma de profesionista



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE MEXICO
2022-2024



• Pronóstico de avance de la usuaria:



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE MEXICO
2022-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA SUS HIJAS E HIJOS.

AREA: TRABAJO SOCIAL

PRONOSTICO DE AVANCE DE LA USUARIA.

Nombre de la usuaria: _____

No. De expediente: _____

Elementos materiales y / o sociales con los que cuenta la usuaria:

Elementos personales con los que cuenta la usuaria:

Pronóstico a corto plazo en su permanencia en el albergue:

Pronóstico a mediano plazo en su estancia en el albergue:

Pronóstico a largo plazo a su egreso del albergue:

Nombre y firma de la profesionista



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYALTEPEC DE SARZ
2022 - 2024



• **Gestiones del área de trabajo social**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYALTEPEC DE SARZ
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, SUS HIJAS E HIJOS.

GESTIONES DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL

USUARIA:	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	
FECHA:	HORA:

GESTION:
OBJETIVO:
RESULTADOS OBTENIDOS

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE PROFESIONISTA

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIA



DIF Tlaxcala

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



• **Gestiones educativas**



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA SUS HIJAS E HIJOS

GESTIONES EDUCATIVAS
AREA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DE USUARIA:
NUMERO DE EXPEDIENTE:
FECHA:

OBJETIVO DE LA GESTION:

RESULTADOS OBTENIDOS:

PROFESIONISTA

USUARIA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000

• Cierre de caso

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SUS HIJAS E HIJOS

CIERRE DE CASO
ÁREA TRABAJO SOCIAL

EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____
NOMBRE DE LA USUARIA: _____

SÍNTESIS DEL CASO:

TRÁMITE Y SERVICIOS:

CIERRE DEL EXPEDIENTE:

PENDIENTES:

Nombre y Firma del
Profesionista

Nombre y Firma de la usuaria



Evaluación final de los servicios



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

EVALUACION FINAL DE LOS SERVICIOS AREA DE TRABAJO SOCIAL

NOBRE

Expediente: _____ Fecha: _____

- ¿Su nivel de satisfacción respecto a la calidad del servicio que se brindo es?
 - _____ Mucho
 - _____ Bastante
 - _____ Poco
 - _____ Nada
- ¿Qué tan satisfecha esta con la ayuda que se le dio?
 - _____ Mucho
 - _____ Bastante
 - _____ Poco
 - _____ Nada
- ¿Los servicios que ha recibida le han ayudado a resolver su problema?
 - _____ Mucho
 - _____ Bastante
 - _____ Poco
 - _____ Nada
- ¿Si necesitaras nuevamente nuestros servicios, que tan dispuesta estaria usted a regresar?
 - _____ Mucho
 - _____ Bastante
 - _____ Poco
 - _____ Nada
- ¿Durante su proceso de atención se sintió comprendida, protegida, segura, ayudada, rehabilitada?
 - _____ Mucho
 - _____ Bastante
 - _____ Poco
 - _____ Nada



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑTLA DE BAZ
2021-2024



• Evaluación de la calidez de trabajo social por la usuaria



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑTLA DE BAZ
2021-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

Evaluación de calidez de Trabajo Social por la usuaria

La trabajadora Social	Si	No
Fue cálida en su trato		
Fue cercana		
La saludaba y le sonreía		
Se dirigía a usted con respeto		
Se dirigía a usted por su nombre		
Le explicaba las atenciones que le iban a dar		
Busco que su estancia fuera agradable		
Le ofreció condiciones de privacidad		
Le hizo sentirse segura		
Le brindo herramientas para hacer frente a su problemática		

6. ¿Durante su proceso de permanencia, cree que le falta algún tipo de atención o ayuda?
Especifique

7. ¿Tiene alguna sugerencia para nuestro servicio?



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2021-2024



• Carta de egreso voluntario



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2021-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

CARTA DE EGRESO VOLUNTARIO

EXPEDIENTE: _____

Tlaxcala de Zaragoza a ____ de _____ 2022

Yo _____ siendo las _____ del

Día _____ del mes de _____ por medio de la presente y por mi propio derecho manifiesto que libero de toda responsabilidad relacionada con mi salud y bienestar, así como de mis menores hijos e hijas que me acompañan y de igual forma de mis decisiones futuras al REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SUS HIJAS E HIJOS, lugar en donde estuve voluntariamente hasta el día de hoy como residente por un lapso de _____ días, en los cuales se me dio de manera totalmente gratuita a mi familia y a mí, orientación social, psicológica, jurídica y médica.

Por este medio hago constar que mi salida es de forma **VOLUNTARIA** por así convenir a mis intereses y de los de mi familia, asimismo doy fe que en mi estancia recibí los recursos materiales y emocionales, óptimos para diseñar y establecer un nuevo proyecto de vida libre de violencia. Por todo lo anterior me comprometo a mantener la confidencialidad de la ubicación de Refugio y de las oficinas externas, salvaguardando así la integridad física y emocional de cada una de las personas que ahí se encuentran.

De acuerdo a lo anterior **A PARTIR DE ESTE MOMENTO YO ME HAGO RESPONSABLE DE MI PERSONA Y DE MIS MENORES HIJAS E HIJOS DE NOMBRES Y EDADES:**

La razón por la que solicito mi egreso de forma voluntaria del refugio CEDEM es porque:

Nombre y Firma de la Usuaria



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Proyecto de vida al egreso del albergue



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

PROYECTO DE VIDA AL EGRESO DEL ALBERGUE

AREA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre: _____

Expediente _____ Fecha _____

Tipo de red de apoyo	Buena	Regular	Nula	Necesario reforzar
Familiar				
Social				
Institucional				

¿Qué es un proyecto de Vida?

¿Cuál es su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo?

¿Qué elementos necesita para elaboración de su nuevo proyecto de vida?

¿Con cuáles de estos elementos cuenta en estos momentos para iniciar su nuevo proyecto de vida?

Nombre y firma de usuario.



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022-2024



• **Plana de trabajo**



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

PLAN DE TRABAJO

AREA: TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DE LA RESPONSABLE: _____

NOMBRE DE LA USUARIA: _____

EXPEDIENTE: _____

SITUACION ACTUAL

ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA ESTRUCTURADA	
RESGUARDO DE PERTENENCIAS Y DOCUMENTOS	
APLICACIÓN DE FORMATOS	
RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES Y/O ESCOLARES	
DETENCIÓN DE REDES DE APOYO	
GESTION EDUCATIVA	
GESTION SECTOR SALUD	
COORDINACION INSTITUCIONAL	
GESTION LABORAL	
IMPARTICIÓN DE PLATICAS GRUPALES	
APOYO EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE VIDA	

FIRMA DE LA RESPONSABLE



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Reservados los derechos. 36 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAE
2023-2024



- Relación de servicios e insumos proporcionados a las usuarias, sus hijas e hijos



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAE
2023-2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

RELACION DE SERVICIOS E INSUMOS PROPORCIONADOS A LAS USUARIAS, SUS
HIJAS E HIJOS.
AREA DE TRABAJO SOCIAL

USUARIA:	_____
NUMERO DE EXPEDIENTE:	_____
FECHA DE INGRESO:	_____
FECHA DE EGRESO:	_____
TIEMPO DE ESTANCIA:	_____

EXPEDIENTE	
ENTREVISTA INICIAL	
GESTIONES VARIAS INDIVIDUALES	
GESTION DE REDES DE APOYO	
GESTIONES DE SALUD	
GESTIONES ESCOLARES	
APOYO DE PROYECTO DE VIDA	
TALLERES GRUPALES	
TOTAL	

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIA





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE SAIZ
2023 - 2024



• Seguimiento de trabajo social



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE SAIZ
2023 - 2024



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

SEGUIMIENTO TRABAJO SOCIAL

EXPEDIENTE _____

FECHA	NÚMERO DE SEGUIMIENTO	ACCIÓN	OBSERVACIONES



• Orientación de trabajo social



"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

FORMATO DE ORIENTACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

SUBSISTEMA ANGÉLICA ARAGÓN

Fecha _____
Hora _____

DATOS GENERALES:

Nombre:		Edad:
Fecha y Lugar de Nacimiento:		
Sexo: M () H ()	Religión:	
Domicilio completo:		
Teléfono de casa:		Teléfono celular:
Padece de alguna enfermedad:		
No. De hijos:	No. De personas que viven en casa:	
Estado civil: Soltera () Casada () Divorciada () Viuda () Unión libre () Separada () Relación de noviazgo () Especificar:		
Escolaridad: Sin instrucción () Primaria () Secundaria () Carrera Técnica () Preparatoria () Licenciatura () Posgrado () Especificar:		
Ocupación: Hogar () Estudiante () Empleada del hogar () Obrera () Empleada () Pensionada () Independiente () Especificar:		

DATOS DEL AGRESOR:

Nombre:	Edad:
Escolaridad:	Ocupación:
Consumo drogas y ocales:	Porta armas:

MOTIVO DE CONSULTA:

PLAN DE ACCIÓN:

Se canaliza a las Áreas de (CEDEM): Jurídico () Psicológica () Médico ()

Se canaliza a (Áreas del subsistema)

PPN/tyA _____ Dirección de la Mujer _____ Jurídico DIF _____

Otra Institución: _____

NOMBRE Y FIRMA DE ORIENTADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAJE
2022 - 2024



• Opinión de los servicios brindados



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAJE
2022 - 2024



"2022. AÑO DEL QUICENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

OPINIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS

168



NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIO



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@CobTalne · 56 3622 0000



• Cédula de identificación de psicología



"2022. Año del Quincentenario de Tehuacan, Capital del Estado de México".

.CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PSICOLOGÍA

EXPEDIENTE:				FECHA DE INGRESO:		
NOMBRE DE LA VÍCTIMA:						
EDAD:	SEXO: (M)	FECHA DE NACIMIENTO:				
LUGAR DE NACIMIENTO:			ESTADO DE RESIDENCIA:		TEL:	
TIEMPO DE RESIDENCIA:		DOMICILIO:				
ESTADO CIVIL:	Soltera	Casada	Unión Libre	Divorciada	Viuda	Separada
N. DE HIJOS:	Ninguno	1	2	3	4	5 o más
ESCOLARIDAD:	Analfabeta	Preescolar	Básica	Media Superior	Superior	
	No iniciada	Inconclusa	Inconclusa	Inconclusa		
OCUPACIÓN:	Desempleada	Hogar	Estudiante	Comerciante		
RELIGIÓN:	Docente	Obrera	Empleado	Otro		
	Ninguna	Católica	T. Jehová	Cristiana	Evangelista	Otro
NIVEL SOCIOECONÓMICO:	Alto			Medio		Bajo
DISCAPACIDAD:	Ninguna	Física	Intelectual	Motriz		
COMPLEJIÓN FÍSICA:	Delgada	Robusta	Obesa			
FORMA DE INGRESO:	Voluntaria		Canalizada por otra institución	Canalizada por el P.	Otro	
TIPO DE VIOLENCIA:	Psicológica	Física	Económica	Patrimonial	Sexual	
DÍA DEL ÚLTIMO EVENTO DE VIOLENCIA:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
MES DEL ÚLTIMO EVENTO VIOLENTO:	Sábado	Domingo	Martes		Jueves	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
TIEMPO DEL ÚLTIMO EVENTO VIOLENTO:	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	
	Noviembre	Diciembre	De 2 a 6 meses		Más de un año	
TIEMPO DE RELACION CON EL AGRESOR:	De 1 a 7 días		De 8 días a 1 Mes			
	Meses	1 a 3 años	4 a 8 años	9 a 12 años	12 a 16 años	
LUGAR DE OCURRENCIA:	Más de 15 años					
	Casa de la víctima	Casa del agresor	Casa de ambos	Casa de amigos	Casa de familiares	Calle



• Cédula de identificación de psicología (continuación)



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

	Coché	Parque	Escuela	Transporte público	Trabajo	Otro
HORA DEL ÚLTIMO EVENTO VIOLENTO:	Mañana					
MUNICIPIO Y COLONIA DONDE OCURRE LA VIOLENCIA:						
RELACIÓN CON EL AGRESOR:	Padre	Hermano	Esposo	Tio(a)	Padrastro	Concubino
	Azule(s)	Madrastra	Madre	Otro		
PREVALENCIA	Primera vez			Reincidencia		
CONSECUENCIAS DE LA AGRESIÓN:	Psicológicas	Físicas	Sociales	Familiares	Escolares	
	Laborales	Económicas	Síndrome de Estocolmo			
RESPUESTA PSICOLÓGICA ANTE LA VIOLENCIA:	Indefensión aprendida		Síndrome de la mujer maltratada			
	Trastorno de la personalidad		Trastorno de Estrés posttraumático			
ATENCIÓNES OTORGADAS:	Tx. Médico	Tx. Quirúrgico	Tx. Psicológico	Tx. Psiquiátrico	Otro	
TIPO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE 1ª VEZ:	Entrevista de la vez		Primeros auxilios psicológicos		Intervención en crisis	
	valoración		Ingreso al refugio			
SEGUIMIENTO DE PSICOLOGÍA:	P. Individual	P. Familiar	P. Grupal	Terapia de juego		
	Canalización a otro servicio especializado de apoyo					
EVALUACIÓN DE RIESGO:	A la salud mental e incremento a la violencia			A la salud física		
	A la salud sexual y reproductiva					
EVALUACIÓN DE PELIGROSIDAD DEL AGRESOR:	Antecedentes penales		Usa drogas o alcohol y tiene el efecto de agresión severamente		Acceso a armas	
	vínculos con grupos policíacos o militares		Trastorno psiquiátrico			

Nombre y firma de entrevistada:

Elabora:

LC



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAE
2023-2024



• Expediente psicológico



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAE
2023-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Fecha: _____

N. de expediente: _____

EXPEDIENTE PSICOLÓGICO
ÁREA DE PSICOLOGÍA

1. ANTECEDENTES DEL CASO Y DINAMICA FAMILIAR.

Ha vivido violencia:

a) Física b) Sexual c) Psicológica-Emocional d) Económicos e) Patrimonial

ANTECEDENTES

Tratamiento previo: SI () NO () Grupo de autoayuda SI () NO ()

¿Cuál? _____

Medicamentos o psicofármacos _____

Adicciones SI () NO ()

¿Cuáles? _____

Frecuencia _____

Estado de salud _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Expediente psicológico (continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Trastornos de la alimentación _____
Psicoesemáticos _____
Depresión _____
Ha pensado, planeado e intentado quitarse la vida _____

Hace cuánto tiempo _____ Cuántas ocasiones _____
Diagnóstico psiquiátrico _____
Internamiento. ¿Dónde? _____
Ha estado en otros refugios anteriormente _____ ¿Cuál? _____

Ha vivido en situación de calle _____
Defunción familiar de origen _____

¿En su infancia vivió abuso sexual? _____

¿En la adultez le han agredido sexualmente? _____

Número de parejas sexuales _____
¿Método anticonceptivo que utiliza? _____
Número de matrimonios _____

MOTIVO DE CONSULTA



• Expediente psicológico (continuación)



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

EXPECTATIVAS DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA _____

CARACTERÍSTICAS DE SU RED DE APOYO _____

2. ESCALAS DE EVALUACIÓN DE LA USUARIA: Se aplica PS1, PS2, PS3, PS4, PS5, PS6 y PS7. Herramienta para evaluar el riesgo, según situación específica de violencia. Herramienta para evaluar la capacidad de respuesta de la usuaria ante eventos violentos y Herramienta para evaluar la peligrosidad del agresor.

3. PRESENTA LOS SIGUIENTES SÍNDROMES

- a) Síndrome de indefensión aprendida Si () NO ()
- b) Síndrome de la mujer maltratada Si () NO ()
- c) Síndrome de adaptación paradójica Si () NO ()
- d) Alucinaciones Si () NO ()
- e) Algún trastorno de la personalidad Si () NO ()

Cuál: _____

4. EXAMEN MENTAL

Aspecto General: Se presenta limpia y con alfo personal _____

Orientación: Orientada en sus tres esferas mentales _____

Atención/ Concentración: Atenta y concentrada durante la entrevista _____

Memoria: Memoria conservada a corto, mediano y largo plazo _____

Lenguaje: Coherente y fluido _____

Estado de ánimo: _____





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUANTA DE SAL
2022-2024



• Expediente psicológico (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUANTA DE SAL
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Pensamiento:

5. OBJETIVO

a) Reelaborar el incidente de crisis para recuperarse; b) adquirir habilidades resilientes para toma de decisiones y resolución de problemas; y c) Comenzar un crecimiento como una persona autónoma y con empoderamiento suficiente para afrontar y planear su vida futura.

6. PLAN TERAPEUTICO: A la mujer usuaria se le proporcionaran atenciones psicológicas individuales de lunes a viernes y atenciones grupales por semana.

Las atenciones psicológicas individuales se realizarán considerando los resultados de las Escalas y herramientas de evaluación que se aplicaron a la mujer usuaria.

OBSERVACIONES _____

NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DE LA TERAPEUTA

FIRMA DE LA USUARIA

LIC.

Ced. Prof.



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE LAS
SALINAS 2022-2024



• Expediente psicológico (continuación)



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE LAS
SALINAS 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FAMILIOGRAMA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@CobTlalne - 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2022-2024



• Evaluación psicológica inicial



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Tlaxcala, Capital del Estado de México".

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA INICIAL

BOH-1 PS1 INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____

Instrucciones: Este cuestionario consta de 21 grupos de enunciados, por favor, lee cada uno de ellos cuidadosamente y luego elige uno de cada grupo, el que mejor describa el modo como se ha sentido las **últimas dos semanas, incluyendo el día de hoy**. Marque con un círculo el número correspondiente al enunciado elegido. Si varios enunciados de un mismo grupo le parecen igualmente apropiados, marque el número más alto. Verifique que no haya elegido dos de un mismo grupo, incluyendo el ítem 14 (cambios en los hábitos de sueño) y el ítem 18 (cambios en el apetito).

176



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

80

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@CotTlaxca - 56 3622 0000



• Expediente psicológico (continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<p>1. Tristeza</p> <p>0. No me siento triste.</p> <p>1. Me siento triste gran parte del tiempo.</p> <p>2. Estoy triste todo el tiempo.</p> <p>3. Estoy tan triste o soy tan infeliz que no puedo soportarlo.</p> <p>2. Pesimismo</p> <p>0. No estoy desalentado respecto de mi futuro.</p> <p>1. Me siento más desalentado respecto de mi futuro que lo que solía estarlo.</p> <p>2. No espero que las cosas funcionen para mí.</p> <p>3. Siento que no hay esperanza para mi futuro y que sólo puede empeorar.</p> <p>3. Fracaso</p> <p>0. No me siento como un fracasado.</p> <p>1. He fracasado más de lo que hubiera querido.</p> <p>2. Cuando miro hacia atrás veo muchos fracasos.</p> <p>3. Siento que como persona soy un fracaso total.</p> <p>4. Pérdida de placer</p> <p>0. Obtengo tanto placer como siempre por las mismas cosas de las que disfruto.</p> <p>1. No disfruto tanto de las cosas como solía hacerlo.</p> <p>2. Obtengo muy poco placer de las cosas que solía disfrutar.</p> <p>3. No puedo obtener ningún placer de las cosas de las que solía disfrutar.</p> <p>5. Sentimientos de culpa</p> <p>0. No me siento particularmente culpable.</p> <p>1. Me siento culpable respecto de varias cosas que he hecho o que debería haber hecho.</p> <p>2. Me siento bastante culpable la mayor parte del tiempo.</p> <p>3. Me siento culpable todo el tiempo.</p>	<p>6. Sentimientos de castigo</p> <p>0. No siento que estoy siendo castigado.</p> <p>1. Siento que tal vez pueda ser castigado.</p> <p>2. Espero ser castigado.</p> <p>3. Siento que estoy siendo castigado.</p> <p>7. Disconformidad con uno mismo</p> <p>0. Siento acerca de mí lo mismo que siempre.</p> <p>1. He perdido la confianza en mí mismo.</p> <p>2. Estoy decepcionado conmigo mismo.</p> <p>3. No me gusto a mí mismo.</p> <p>8. Autocrítica</p> <p>0. No me critico ni me culpo más de lo habitual.</p> <p>1. Estoy más crítico conmigo mismo de lo que solía estarlo.</p> <p>2. Me critico a mí mismo por todos mis errores.</p> <p>3. Me culpo a mí mismo por todo lo malo que sucede.</p> <p>9. Pensamientos o Deseos suicidas</p> <p>0. No tengo ningún pensamiento de matarme.</p> <p>1. He tenido pensamientos de matarme pero no lo haría.</p> <p>2. Quisiera matarme.</p> <p>3. Me mataría si tuviera la oportunidad de hacerlo.</p> <p>10. Lloro</p> <p>0. No lloro más de lo que solía hacerlo.</p> <p>1. Llora más de lo que solía hacerlo.</p> <p>2. Llora por cualquier pequeñez.</p> <p>3. Siento ganas de llorar pero no puedo.</p>
---	--



• Expediente psicológico (continuación)



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<p>11. Agitación 0 No estoy más inquieto o tenso que lo habitual. 1 Me siento más inquieto o tenso que lo habitual. 2 Estoy tan inquieto o agitado que me es difícil quedarme quieto. 3 Estoy tan inquieto o agitado que tengo que estar siempre en movimiento o haciendo algo.</p> <p>12. Pérdida de interés 0 No he perdido el interés en otras actividades o personas. 1 Estoy menos interesado que antes en otras personas o cosas. 2 He perdido casi todo el interés en otras personas o cosas. 3 Me es difícil interesarme por algo.</p> <p>13. Indecisión 0 Tomo mis decisiones tan bien como siempre. 1 Me resulta más difícil que de costumbre tomar decisiones. 2 Encuentro mucho más dificultad que antes para tomar mis decisiones. 3 Tengo problemas para tomar cualquier decisión.</p> <p>14. Desvalorización 0 No siento que yo no sea valioso. 1 No me considero a mí mismo tan valioso y útil como solía considerarme. 2 Me siento menos valioso cuando me comparo con otros. 3 Siento que no valgo nada.</p> <p>15. Pérdida de energía 0 Tengo tanta energía como siempre. 1 Tengo menos energía que la que le solía tener. 2 No tengo suficiente energía para hacer demasiado. 3 No tengo energía suficiente para hacer nada.</p> <p>16. Cambio en los Hábitos de Sueño 0 No he experimentado ningún cambio en mis hábitos de sueño. 1a. Duermo un poco más que lo habitual. 1b. <u>Duermo un poco menos que lo habitual.</u> 2a. Duermo mucho más que lo habitual. 2b. <u>Duermo mucho menos que lo habitual.</u> 3a. Duermo la mayor parte del día. 3b. Me despierto 1-2 horas más temprano y no puedo volver a dormirme.</p>	<p>17. Irritabilidad 0 No estoy más irritable que lo habitual. 1. Estoy más irritable que lo habitual. 2. Estoy mucho más irritable que lo habitual. 3. Estoy irritable todo el tiempo.</p> <p>18. Cambio en el apetito 0 No he experimentado ningún cambio en mi apetito. 1a. Mi apetito es un poco menor que lo habitual. 1b. <u>Mi apetito es un poco mayor que lo habitual.</u> 2a. Mi apetito es mucho menor que antes. 2b. <u>Mi apetito es mucho mayor que antes.</u> 3a. No tengo apetito en absoluto. 3b. Quiero comer todo el tiempo.</p> <p>19. Dificultad de concentración 0 Puedo concentrarme tan bien como siempre. 1. No puedo concentrarme tan bien como habitualmente. 2. Me es difícil mantener la mente en algo por mucho tiempo. 3. Encuentro que no puedo concentrarme en nada.</p> <p>20. Cansancio o fatiga 0 No estoy más cansado o fatigado que lo habitual. 1. Me fatigo o me canso más fácilmente que lo habitual. 2. Estoy demasiado fatigado o cansado para hacer muchas de las cosas que solía hacer. 3. Estoy demasiado fatigado/cansado para hacer la mayoría de las cosas que solía hacer.</p> <p>21. Pérdida de interés en el sexo 0 No he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo. 1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que solía estarlo. 2. Ahora estoy mucho menos interesado en el sexo. 3. He perdido completamente el interés en el sexo.</p>	
CALIFICACIÓN		
Subtotal Página 1 _____	PUNTAJACIÓN	Diagnóstico
Subtotal Página 2 _____	30-40 puntos	Depresión severa
Puntaje Total _____	19-29 puntos	Depresión entre moderada a leve
DIAGNÓSTICO _____	10-18 puntos	Depresión entre leve a moderada
	5-9 puntos	Existencia de síntomas que se consideran normales





• Expediente psicológico (continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Tlaxcala, Capital del Estado de México".
PS2 ESCALAS DE CONDUCTAS OBJETIVO

Señale a continuación las conductas que más le gustaría poder realizar y que supondría una mejora significativa en su vida

0. Nada	1. Casi Nada	2. Poco	3. Bastante	4. Mucho	5. Muchísimo
---------	--------------	---------	-------------	----------	--------------

Señale a continuación las conductas que más le gustaría poder realizar y que supondría una mejora significativa en su vida

Grado de dificultad (0-5)

Conducta 1a.					
Conducta 2a.					
Conducta 3a.					
Conducta 4a.					
Conducta 5a.					
TOTAL					

ESCALA DE EVITACIÓN

Indique con qué frecuencia evita cada una de las conductas-objetivo (señaladas arriba) a causa del miedo. Ponga, para ello, el número correspondiente después de cada conducta

Grado de dificultad (0-4)

Conducta 1a.	
Conducta 2a.	
Conducta 3a.	
Conducta 4a.	
Conducta 5a.	
TOTAL	

ESCALA DE MEDO

Señale cuánto miedo experimenta en cada una de las conductas objetivo. Ponga, para ello, el número correspondiente después de cada conducta

Grado de dificultad (0-4)

Conducta 1a.	
Conducta 2a.	
Conducta 3a.	
Conducta 4a.	
Conducta 5a.	
TOTAL	

PUNTUACIÓN	DIAGNÓSTICO
0 Puntos	Dificultad Nula
1 Punto	Dificultad Mínima
2 Puntos	Dificultad Manejable o moderada
3 Puntos	Dificultad Considerable
4 Puntos	Dificultad Elevada
5 Puntos	Dificultad Atleta

DIAGNÓSTICO: Dificultad



• Escalas de gravedad de síntomas del trastorno del estrés postraumático



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
**PSI ESCALAS DE GRAVEDAD DE SÍNTOMAS DEL TRASTORNO DEL ESTRÉS
POSTRAUMÁTICO**

Coloque en cada frase la puntuación correspondiente de 0 a 3 según la frecuencia e intensidad del síntoma.

- 0= NADA
- 1= UNA VEZ POR SEMANA O MENOS/POCO
- 2= DE 2 A 4 VECES POR SEMANA/BASTANTE
- 3= 5 O MÁS VECES POR SEMANA/MUCHO

SUCESO TRAUMÁTICO: _____

¿Cuánto tiempo hace que ocurrió (meses/años)? _____

¿Desde cuándo experimenta el malestar? : _____

EXPERIMENTACIÓN	NADA	POCO	BASTANTE	MUCHO
1. ¿Tiene recuerdos desagradables y recurrentes del suceso, incluyendo imágenes, pensamientos o percepciones?				
2. ¿Tiene sueños desagradables y repetitivos sobre el suceso?				
3. ¿Realiza conductas o experimenta sentimientos que aparecen como si el suceso estuviera ocurriendo de nuevo?				
4. ¿Sufre un malestar psicológico intenso al exponerse a estímulos internos o externos que simbolizan o recuerdan algún aspecto del suceso?				
5. ¿Experimenta una reactividad fisiológica al exponerse a estímulos internos o externos que simbolizan o recuerdan algún aspecto del suceso?				
EVITACIÓN	NADA	POCO	BASTANTE	MUCHO
1. ¿Se ve obligado a realizar esfuerzos para ahuyentar pensamientos, sentimientos o conversaciones asociados al suceso?				
2. ¿Tiene que esforzarse para evitar actividades, lugares o personas que evocan el recuerdo del suceso?				
3. ¿Se siente incapaz de recordar algunos de los aspectos importantes del suceso?				
4. ¿Observa una disminución marcada de interés por las cosas o la participación en actividades significativas?				
5. ¿Experimenta una sensación de distanciamiento o de extrañeza respecto de los demás?				
6. ¿Se siente limitado por la capacidad afectiva? (Ej. Incapaz de emocionarse)				
7. ¿Nota que los planes o esperanzas de futuro han cambiado negativamente como consecuencia del suceso? (Ej. Realizar una carrera, casarse, tener hijos)				
AUMENTO DE LA ACTIVACIÓN	NADA	POCO	BASTANTE	MUCHO
1. ¿Se siente con dificultad para conciliar o mantener el sueño?				
2. ¿Está irritable o tiene explosiones de ira?				



• Escalas de gravedad de síntomas del trastorno del estrés postraumático (continuación)



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

3. ¿Tiene dificultades de concentración?				
4. ¿Está usted excesivamente alerta (Ej.: se para en forma súbita para ver quién está a su alrededor) desde el suceso?				
5. ¿Se sobresalta o se alarma más fácilmente desde el suceso?				
MANIFESTACIONES SOMÁTICAS	NADA	POCO	BASTANTE	MUCHO
1. Respiración entrecortada (sinea) o sensación de ahogo.				
2. Dolor de cabeza.				
3. Palpitaciones o ritmo cardíaco acelerado (taquicardia).				
4. Dolor o malestar en el pecho.				
5. Sudoración.				
6. Mareos, sensación de inestabilidad o desmayo.				
7. Náuseas o malestar abdominal.				
8. Sensación de extrañeza respecto a uno mismo o de irrealidad.				
9. Sofocos y escalofríos.				
10. Temblores o estremecimientos.				
11. Miedo a morir.				
12. Miedo a volverse loco o perder el control.				

TRASTORNO DE ESTRÉS POSTRAUMÁTICO

Se requiere la presencia de:

- 1. Síntoma en el apartado de experimentación.
- 3. En la evitación.
- 2. En el aumento de la evitación.

Si () NO ()

- Agudo (1-3 meses)
- Crónico (más de 3 meses)
- Con inicio demorado (más de 6 meses)

Gravedad del estrés postraumático:

	PUNTO DE CORTE	PUNTUACIÓN OBTENIDA
ESCALA GLOBAL (rango 0-51)	15	
ESCALAS ESPECÍFICAS		
Reexperimentación (rango 0-15)	5	
Evitación (rango 0-21)	6	
Aumento de activación (rango 0-15)	4	

DIAGNÓSTICO: PRESENTA TRASTORNO DE ESTRÉS POSTRAUMÁTICO

Fuente: Brantford, E., Corn, F., Serrano, B., Subramanyam, I. y Sava, D. (1994). (no publicado) Tomado de: "Manual clínico de evaluación".





• Escalas de autoestima



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
PS4 ESCALAS DE AUTOESTIMA

Por favor, indique que tan de acuerdo se encuentra en los siguientes enunciados. Considerando que estos reflejan la situación actual en que se encuentra. Usted podrá responder con las siguientes respuestas.

A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo

- Siento que soy una persona digna de aprecio al menos en igual medida que los demás.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo
- Estoy convencida de que tengo cualidades buenas.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo
- Soy capaz de hacer las cosas también como la mayoría de la gente.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo
- Tengo una actitud positiva hacia mí misma.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo
- En general estoy satisfecha de mí misma.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo
- Siento que no tengo mucho de que estar orgullosa.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo
- En general, me inclino a pensar que soy una fracasada.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo
- Me gustaría sentir más respeto por mí misma.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo
- Hay veces que realmente pienso que soy una inútil.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo
- A veces creo que no soy buena persona.
A=Muy de acuerdo B=De acuerdo C=En desacuerdo D=Muy en desacuerdo

Interpretación: De los enunciados que van de 1 a 5, de las respuestas de la A a la D se puntuarán de 4 a 1. De los enunciados del 6 al 10, las respuestas de la A a la D se puntuarán de 1 a 4.

PUNTAJE	DIAGNÓSTICO
30-40	Autoestima elevada
26-29	Autoestima media
Menos de 25 puntos	Autoestima baja

DIAGNÓSTICO AUTOESTIMA: _____



• Escalas de inadaptación



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
PSS ESCALAS DE INADAPTACION

Redee con un círculo el número que mejor le describa su situación actual acerca de los aspectos de su vida cotidiana que se le señalan a continuación.

TRABAJO Y/O ESTUDIOS

1. A causa de mis problemas actuales, mi funcionamiento en el trabajo y/o en los estudios se ha visto afectado:

0 NADA	1 CASI NADA	2 POCO	3 BASTANTE	4 MUCHO	5 MUCHÍSIMO
--------	-------------	--------	------------	---------	-------------

2. A causa de mis problemas actuales, mi vida habitual (relaciones de amistad con otras personas) se vio afectada:

0 NADA	1 CASI NADA	2 POCO	3 BASTANTE	4 MUCHO	5 MUCHÍSIMO
--------	-------------	--------	------------	---------	-------------

3. A causa de mis problemas actuales, mis actividades habituales en los ratos libres (salidas, cenas, excursiones, viajes, práctica deportiva, etc.) se han visto afectadas:

0 NADA	1 CASI NADA	2 POCO	3 BASTANTE	4 MUCHO	5 MUCHÍSIMO
--------	-------------	--------	------------	---------	-------------

4. A causa de mis problemas actuales, mi relación de pareja (o la posibilidad de encontrarla) se ha visto afectada:

0 NADA	1 CASI NADA	2 POCO	3 BASTANTE	4 MUCHO	5 MUCHÍSIMO
--------	-------------	--------	------------	---------	-------------

5. A causa de mis problemas actuales, mi relación familiar en general se ha visto afectada:

0 NADA	1 CASI NADA	2 POCO	3 BASTANTE	4 MUCHO	5 MUCHÍSIMO
--------	-------------	--------	------------	---------	-------------

6. A causa de mis problemas actuales, mi vida normal en general se ha visto afectada:

0 NADA	1 CASI NADA	2 POCO	3 BASTANTE	4 MUCHO	5 MUCHÍSIMO
--------	-------------	--------	------------	---------	-------------

RESULTADO

Puntuación Diagnóstico 24-30 puntos Afectación severa 16-23 puntos Afectación moderada 8-15 puntos Afectación leve 0-7 puntos Existencia de altibajos que se consideran normales.

PUNTAJACIÓN	DIAGNÓSTICO
24-30	Afectación severa
16-23	Afectación moderada
8-15	Afectación leve
0-7	Existencia de altibajos que se consideran normales

DIAGNÓSTICO: _____



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA
2022-2024



• Test de asertividad



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA
2022-2024



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México",
PS4 TEST DE ASERTIVIDAD, RATHUS

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____ EDAD _____

INSTRUCCIONES: Indica, mediante el código siguiente, hasta qué punto te describen o caracterizan cada una de las frases siguientes

- +3 Muy característico de mí, extremadamente descriptivo
- +2 Bastante característico de mí, bastante descriptivo
- +1 Algo característico de mí, ligeramente descriptivo
- 1 Algo no característico de mí, ligeramente no descriptivo
- 2 Bastante poco característico de mí, no descriptivo
- 3 Muy poco característico de mí, extremadamente no descriptivo

Lee detenidamente las siguientes afirmaciones y otórga su puntuación sobre la casilla situada a la derecha.

Nº	ITEM	RESPUESTA
1	Mucha gente parece ser más agresiva que yo.	
2	He dudado en solicitar o aceptar citas por timidez.	
3	Cuando la comida que me han servido en un restaurante no está hecha a mi gusto me quejo con el camarero/a.	
4	Me esfuerzo en evitar ofender los sentimientos de otras personas aun cuando me hayan molestado.	
5	Cuando un vendedor se ha molestado mucho mostrándome un producto que luego no me agrada, paso un mal rato al decir "no".	
6	Cuando me dicen que haga algo, insisto en saber por qué.	
7	Hay veces en que provocho abiertamente una discusión.	
8	Luchó, como la mayoría de la gente, por mantener mi posición.	
9	En realidad, la gente se aprovecha con frecuencia de mí.	
10	Disfruto entablando conversación con conocidos y extraños.	
11	Con frecuencia no sé qué decir a personas atractivas del otro sexo.	
12	Rechuzo telefonar a instituciones y empresas.	
13	En caso de solicitar un trabajo o la admisión en una institución preferiría escribir cartas a realizar entrevistas personales.	
14	Me resulta embarazoso devolver un artículo comprado.	
15	Si un pariente cercano o respetable me molesta, prefiero ocultar mis sentimientos antes que expresar mi disgusto.	
16	He evitado hacer preguntas por miedo a parecer tonto/a.	
17	Durante una discusión, con frecuencia temo alterarme tanto como para ponerme a temblar.	
18	Si un eminente conferenciante hiciera una afirmación que considero incorrecta, yo expondría públicamente mi punto de vista.	
19	Evito discutir sobre precios con dependientes o vendedores.	
20	Cuando he hecho algo importante o meritorio, trato de que los demás se enteren de ello.	
21	Soy abierto y franco en lo que respecta a mis sentimientos.	



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Reservación via Whatsapp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Facebook Twitter Instagram YouTube @CobToluca 56 3622 0000



• Test de asertividad (continuación)



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

22	Si alguien ha hablado mal de mí o me ha atribuido hechos falsos, la busco cuanto antes para dejar las cosas claras.	
23	Con frecuencia paso un mal rato al decir "no".	
24	Suelo reprimir mis emociones antes de hacer una escena.	
25	En el restaurante o en cualquier sitio semejante, protesto por un mal servicio.	
26	Cuando me alaban con frecuencia, no sé qué responder.	
27	Si dos personas en el teatro o en una conferencia están hablando demasiado alto, les digo que se calen o que se vayan a hablar a otra parte.	
28	Si alguien se me cuela en una fila, le llamo abiertamente la atención.	
29	Expreso mis opiniones con facilidad.	
30	Hay ocasiones en que soy incapaz de decir nada.	

Número	Categoría	Puntuación
1	Definitivamente asertivo	61 a 90
2	Muy asertivo	31 a 60
3	Asertivo	16 a 30
4	Asertividad confrontativa	-15 a 15
5	Inasertivo	-16 a -30
6	Muy inasertivo	-31 a -60
7	Definitivamente inasertivo	-61 a -90

Resultado: _____



1. Herramienta para evaluar el riesgo, según situación específica de violencia



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

1. HERRAMIENTA PARA EVALUAR EL RIESGO, SEGÚN SITUACIÓN ESPECÍFICA DE VIOLENCIA.			
A. RIESGO A LA SALUD MENTAL E INCREMENTO DE VIOLENCIA			
No.	PREGUNTAS.	FRECUENCIA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.	OBSERVACIONES. GUÍA DE ACCIONES URGENTES.
1	Le insultó, menospreció o humilló en privado o frente a otras personas	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia de grupo de apoyo DIFONG local
2	Impidió que mantuviera una relación con su familia o con otras personas (aislamiento)	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia de grupo de apoyo DIFONG local
3	Le controló en sus actividades o tiempos	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia de grupo de apoyo DIFONG local
4	Le quitó o usó sus pertenencias en contra de su voluntad	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia de grupo de apoyo DIFONG local
5	Le difamó o promovió estigmatización sobre usted debido severamente su imagen ante las demás.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia de grupo de apoyo DIFONG local
6	Contrajo matrimonio con otra persona a pesar de estar casado con usted.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
7	Le destruyó algunas de sus pertenencias	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
8	Se puso a golpear o patear la pared o algún otro mueble u objeto	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
9	Amenazó con golpearla o envenenarla	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia



• 1. Herramienta para evaluar el riesgo, según situación específica de violencia (continuación)



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

1. HERRAMIENTA PARA EVALUAR EL RIESGO, SEGÚN SITUACIÓN ESPECÍFICA DE VIOLENCIA.			
No.	PREGUNTAS.	FRECUENCIA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.	OBSERVACIONES.
10.	Amenazó con matarla con	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
11.	Amenazó con lastimar a sus hijos e hijas.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a grupos de autoayuda.
B. RIESGO A LA SALUD FÍSICA			
12.	La sacudió, zarandó, jaló, empujó o propulsó.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a grupos de autoayuda.
13.	La golpeó con la mano, el puño, objetos o la pared.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
14.	Quemaduras con objetos calientes o sustancias.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
C. RIESGO A LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA			
15.	La forzó o accedió sexualmente o bien le forzó a dejarse tocar o acariciar en contra de su voluntad.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a grupos de autoayuda.
16.	Ha mantenido actitudes o comentarios hacia otras personas o hacia sus hijos e hijas.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
17.	Ha forzado físicamente a alguna persona o alguna de sus hijas e hijos para tener sexo.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
18.	Le controla el uso de métodos anticonceptivos o no le permite usarlos.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____	Referencia a grupos de autoayuda.



1. Herramienta para evaluar el riesgo, según situación específica de violencia (continuación)



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

1. HERRAMIENTA PARA EVALUAR EL RIESGO, SEGÚN SITUACIÓN ESPECÍFICA DE VIOLENCIA.

No.	PREGUNTAS.	FRECUENCIA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.	OBSERVACIONES.	GUÍA DE ACCIONES URGENTES.
18.	La obligó a tener relaciones sexuales en contra de su voluntad sin utilizar la fuerza física.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____		Referencia a grupos de autoayuda
20.	La obligó a tener relaciones sexuales en contra de su voluntad utilizando la fuerza física.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
21.	La forzó a tener sexo con prácticas que no son de su agrado.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
22.	Ha estado o está embarazada como producto de una violación, indique el tiempo de gestación.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
23.	Le ha impedido interrumpir el embarazo aun cuando éste sea producto de una violación.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
24.	Le ha golpeado durante el embarazo.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
25.	Le ha golpeado durante el embarazo y eso le provocó un aborto.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
D. RIESGO DE MUERTE INMINENTE				
26.	La golpeó tanto que creyó que iba a matarla.	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento violento _____		Referencia inmediata a un refugio o a un lugar seguro donde el agresor no pueda encontrarla





• 1. Herramienta para evaluar el riesgo, según situación específica de violencia (continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

1. HERRAMIENTA PARA EVALUAR EL RIESGO, SEGÚN SITUACIÓN
ESPECÍFICA DE VIOLENCIA.

No.	PREGUNTAS.	FRECUENCIA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.	OBSERVACIONES.	GUÍA DE ACCIONES URGENTES.
27.	Le trató de ahogar o asfixiar	Nunca _____ Nó. de veces _____ Fecha del último evento violento: _____		Referencia inmediata a un refugio o a un lugar seguro donde el agresor no puede encontrarla
28.	Le tiró por las escaleras o de la azotea, balcón, del auto en movimiento, etc.	Nunca _____ Nó. de veces _____ Fecha del último evento violento: _____		Referencia inmediata a un refugio o a un lugar seguro donde el agresor no puede encontrarla
29.	Le agredió con alguna navaja, cuchillo o machete	Nunca _____ Nó. de veces _____ Fecha del último evento violento: _____		Referencia inmediata a un refugio o a un lugar seguro donde el agresor no puede encontrarla
30.	Le disparó con alguna pistola o rifle.	Nunca _____ Nó. de veces _____ Fecha del último evento violento: _____		Referencia inmediata a un refugio o a un lugar seguro donde el agresor no puede encontrarla

Nota: Si la información reportada por la usuaria requiere de la referencia de más de un tipo de servicio, seleccione el de mayor nivel de resolución.





2. Herramienta para evaluar el riesgo, según situación específica de violencia



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

2. HERRAMIENTA PARA EVALUAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA USUARIA ANTE EVENTOS VIOLENTOS.				
No.	PREGUNTAS.	FRECUENCIA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.	OBSERVACIONES.	GUIA DE ACCIONES URGENTES.
1.	¿Ha tenido trastorno del sueño (dificultad para dormir o mantenerse dormida) y pesadillas?	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento _____		Referencia a grupos de autoayuda
2.	¿Usted ha perdido el interés en participar en actividades significativas para usted?	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento _____		Referencia a grupos de autoayuda
3.	¿Usted ha tenido una gran pérdida recientemente (por muerte, separación, pérdida de bienes o de trabajo, etcétera)?	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento _____		Referencia a grupos de autoayuda
4.	¿Usted ha perdido casi todo contacto con familiares o amigos?	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento _____		Referencia a grupos de autoayuda
5.	¿Usted consume alcohol o drogas con frecuencia?	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
6.	¿Usted ha estado continuamente muy deprimida?	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
7.	¿Usted ha pensado en quitarse la vida?	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento _____		Referencia a Servicio Especializado de Atención a la Violencia
8.	¿Usted ha planeado una forma de quitarse la vida?	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia





• 2. Herramienta para evaluar el riesgo, según situación específica de violencia (continuación)



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

2. HERRAMIENTA PARA EVALUAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA USUARIA ANTE EVENTOS VIOLENTOS.

No.	PREGUNTAS.	FRECUENCIA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.	OBSERVACIONES.	GUIA DE ACCIONES URGENTES.
9.	¿Usted ha intentado quitarse la vida?	Nunca _____ No. de veces _____ Fecha del último evento _____		Referencia a Servicios Especializados de Atención a la Violencia
10.	¿Tiene usted amigos/amigos o familiares que pudieran apoyarle con hospedaje o dinero en caso de emergencia?	Si: _____ No: _____		
11.	El lugar que piensa en caso de emergencia es un lugar donde su agresor no puede encontrarla	Si: _____ No: _____		

Nota: Si la usuaria responde afirmativamente de 1 a 4 reactivos del 1 al 9, muestra signos claros de depresión y requiere apoyo psicológico y asistencia en la puesta en operación del plan de seguridad



3. Herramienta para evaluar el riesgo, según situación específica de violencia



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

3. HERRAMIENTA PARA EVALUAR LA PELIGROSIDAD DEL AGRESOR		
No.	PREGUNTAS	GUÍA DE ACCIONES URGENTES.
1.	¿Existe alguna razón por la que usted sienta un miedo intenso hacia su agresor?	NO _____ Sí. Describe _____
2.	¿Tiene antecedentes penales o ha estado en la cárcel? Problemas psiquiátricos _____	NO _____ Sí. Describe _____
3.	¿Utiliza drogas o alcohol con frecuencia y tiene efecto de agredirle severamente?	NO _____ Sí. Describe _____
4.	¿Tiene acceso a armas?	NO _____ Sí. Describe _____
5.	¿Participe en actividades delictivas?	NO _____ Sí. Describe _____
6.	¿Tiene nexos con grupos policíacos o militares?	NO _____ Sí. Describe _____
7.	¿Existen otros aspectos relevantes que nos ayuden a evaluar la peligrosidad del agresor?	NO _____ Sí. Describe _____

Nota: Si la usuaria responde afirmativamente a más de una de estas preguntas, el agresor es de alta peligrosidad, considere este factor en la elaboración del plan de seguridad.



• **Contrato terapéutico**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CONTRATO TERAPÉUTICO

Fecha: _____ Expediente: _____

La mujer usuaria _____ quien
ingresa al día _____ acompañada de sus hijas e hijos

Una vez realizada la evaluación psicológica, la apertura del expediente y la definición del objetivo de intervención por parte del área de psicología a adultos, a la mujer usuaria, se le explica que ella, sus hijas e hijos asistirán a terapia psicológica, con las siguientes características:

1. Atención psicológica individual de lunes a viernes, con duración aproximada de una hora en cada una de éstas, comprometiéndose a estar presente los días y en el horario que le indique la profesionista.
2. Atenciones grupales a la semana, en los horarios establecidos por la profesionista.
3. Por lo que la mujer usuaria se compromete a asistir puntualmente a las atenciones anteriormente señaladas, así como a participar en cada una de las actividades y tareas asignadas por parte de las profesionistas del área de psicología, teniendo en consideración que estas actividades son parte de su recuperación, reconstrucción de su identidad, de su autonomía y del fortalecimiento de su proceso de empoderamiento.
4. De lunes a viernes sus hijas e hijos recibirán terapia infantil y las mujeres usuarias asistirán a curso taller para mamás. Se contemplan sesiones de terapia de lenguaje, si sus hijas e hijos lo requieren, mismas que se harán del conocimiento de la mujer usuaria una vez realizado el diagnóstico por parte de la psicóloga infantil.
5. Recibirán terapia familiar.

Por lo cual el compromiso de trabajo será el siguiente:

- Incorporación integral de la familia.
- Acuerdo de tiempos, considerando los ROLES DE LA CASA asignados por las profesionistas del refugio.
- La disposición para acudir tanto la usuaria como la de sus hijas e hijos, en los horarios establecidos en cada una de las sesiones referidas en su plan de trabajo. Por lo que, la inasistencia, será considerada únicamente por indisposición médica, siempre y cuando haya sido previamente notificada para su atención y revisión a la profesionista en turno.

Contraindicaciones:

- La no incorporación a un proceso terapéutico.
- Falta de cooperación por parte de la mujer usuaria.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD: _____



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUINTLA DE BAE
2022-2024



• **Acuerdos de convivencia**



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUINTLA DE BAE
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ACUERDOS DE CONVIVENCIA

EXPEDIENTE.

Como parte de un sano desarrollo biopsicosocial es fundamental establecer acuerdos de convivencia que generen un espacio de respeto, confianza, tolerancia, cooperación, escucha que permita afrontar las situaciones de conflicto a través del fomento y desarrollo de competencias sociales, interpersonales, grupales de las mujeres, sus hijas e hijos en el marco de la dinámica grupal, con el propósito de reconstruir las redes sociales, la confianza intra e interpersonal, los lazos de cooperación y solidaridad entre las y los integrantes del refugio.

La prevención de la violencia es una categoría operativa orientada al fomento y desarrollo de competencias sociales y habilidades pro sociales como una alternativa conductual a las relaciones basadas en la competencia, la discriminación y abuso de poder.

RESPECTO	No hablar con malas palabras con los compañeros, e hijas e hijos, respetar al personal profesional, cuidar las instalaciones, respetar los horarios de actividades y las áreas del refugio.
ASERTIVIDAD	Decir las cosas tal y como las siento sin ofender a las personas, sin afectar a los demás, ser sincera de lo que están hablando y buscar la forma correcta de expresarse.
TOLERANCIA	Ser tolerante con los compañeros cuando se molestan, en el trabajo en equipo, en el cuidado de los hijos, expresar las molestias a través de la comunicación, como el negociar y a aceptar puntos de vista que ayuden al crecimiento personal.
PUNTUALIDAD	Cumplir con las actividades dentro del horario establecido, respetar los horarios de los demás compañeros, asistir a todas las tardes y de las hijas e hijos, estar lista para salir en caso de una diligencia y respetar el trabajo de los profesionistas.
RESPONSABILIDAD	Ser responsable con las actividades diarias, en tiempos, en las cosas materiales del refugio y el cuidado de los hijos en tanto a lo que trabajan en terapia y en su educación, alimentación y salud.
LÍMITES	Poner límites a las hijas e hijos, decir lo que siento para lograr respeto y entendimiento.

El objetivo de la convivencia es que cada persona incluya sus atributos cognoscitivos, emocionales, conductuales y sociales como complemento de la imagen que tiene de sí misma, estando presente la importancia del entorno y el contexto en que se desenvuelve, ya que desde el momento en que llegan pertenecen a un nuevo contexto en el que están desplegando sus potencialidades en beneficio para un desarrollo adaptativo y creativo.

Me comprometo a conducirme con respeto, asertividad, tolerancia, puntualidad, responsabilidad y con límites con mis compañeros del refugio y con el personal que trabaja en dicho lugar.

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE ZARAGOZA
2022-2024



Bitácora de actividades de psicología adulta



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE ZARAGOZA
2022-2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
BITÁFORA DE ACTIVIDADES DE PSICOLOGÍA ADULTA

NOMBRE DE LA USUARIA:

EXPEDIENTE:

F. INGRESO:

Fecha/Hora	Tipo de Actividad	Acción/Actividad	Observaciones

PROFESARISTA:

FIRMA DE USUARIA _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



195





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXPANTLA DE RUIZ
2022 - 2024



• Proyecto de vida



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXPANTLA DE RUIZ
2022 - 2024



"2022, Año del Bicentenario de la Independencia del Estado de México".

PROYECTO DE VIDA

ÁREA DE PSICOLOGÍA

EXIJENTE: _____ FECHA: _____

ÁMBITO	OBJETIVO ¿QUÉ DESEO?	TIEMPO ¿EN CUÁNTO TIEMPO LO LOGRARE?	ESTRATEGIAS ¿CÓMO LO VOY A HACER?	APOYOS EXTERNOS ¿EN QUIÉN ME PUEDO APOYAR PARA LOGRARLO?
FISICO- SALUD				
FAMILIAR				
SOCIAL				
ÁMBITO	OBJETIVO ¿QUÉ DESEO?	TIEMPO	ESTRATEGIAS	APOYOS EXTERNOS



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Proyecto de vida (continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

		¿EN CUÁNTO TIEMPO LO LOGRARE?	¿CÓMO LO VOY A HACER?	¿EN QUIÉN ME PUEDO APOYAR PARA LOGRARLO?
APECTIVA				
EDUCATIVA INTELLECTUAL				
ESPIRITUAL				
FINANCIERA- MATERIAL				
AMBITO	OBJETIVO ¿QUÉ DESEÓ?	TIEMPO ¿EN CUÁNTO TIEMPO LO LOGRARE?	ESTRATEGIAS ¿CÓMO LO VOY A HACER?	APOYOS EXTERNOS ¿EN QUIÉN ME PUEDO APOYAR PARA LOGRARLO?



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Proyecto de vida (continuación)



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

SEXUAL				
LABORAL				
RECREATIVA				

1. ¿Dónde va a vivir cuando salga del refugio?

2. ¿Dónde va a trabajar cuando salga del refugio?

3. ¿Quién va a cuidar a las niñas y niños mientras sale a trabajar?

4. ¿Cuáles son las actividades que realizará al salir del refugio?



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2013 - 2014



• Proyecto de vida (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2013 - 2014



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

NOMBRE Y FIRMA DE LA MUJER USUARIA: _____



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE RUIZ
2022 - 2024



• Plan de Seguridad



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE RUIZ
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PLAN DE SEGURIDAD

I. Sugerencias para aumentar la seguridad:

- Tener los números de teléfono que son importantes, disponibles para mí y mis hijos e hijas
 - Yo le puedo contar a _____ y a _____
sobre la violencia y pedíes que llamen a la
policía si oyen ruidos en mi casa. Si decido salir de la casa, yo me puedo ir a (4 sitios posibles)
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

Si salgo de la casa para protegerme, yo me llevaré:

- ✓ Mis hijos e hijas
- ✓ Documentos

- ✓ Medicamentos
- ✓ Objetos de valor: Dinero y _____

Para mantener mi seguridad e independencia yo debo:

- ✓ Ejercitar una ruta de escape.
- ✓ Sólo yo debo conocer mi plan de seguridad

NOMBRE Y FIRMA DE LA MUJER USUARIA: _____

LIC. _____

CÉDULA PROFESIONAL: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2023 - 2024



• Evaluación final de los servicios



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2023 - 2024



"2023. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
EVALUACIÓN FINAL DE LOS SERVICIOS
ÁREA DE PSICOLOGÍA POBLACIÓN ADULTA

EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____
NOMBRE DE LA PSICÓLOGA: _____

1. EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA PSICÓLOGA HA SIDO:

	MUY DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN DESACUERDO
RESPECTUOSO			
AMABLE			
CERTO			
CONFIDENCIAL			
EMPÁTICO			
A TIEMPO			
PROFESIONAL			

2. LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN HA SIDO:

	MUY DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN DESACUERDO
LA SALUDAN			
LA MIRAN A LOS OJOS			
LA HACEN SENTIR EN CONFIANZA			
PRIVACIDAD			
LA LLAMAN POR SU NOMBRE			
EL TRATO EN GENERAL ES RESPECTUOSO Y AMABLE			
LE INFORMAN DE SUS DERECHOS			
LE CONTESTAN TODAS SUS DUDAS			

3. ¿TIENE ALGUNA SUGERENCIA PARA MEJORAR NUESTRO SERVICIO?

NOMBRE Y FIRMA DE LA MUJER USUARIA: _____

LIC. _____ CÉDULA PROFESIONAL: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



• Plan de intervención psicológica



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
PLAN DE INTERVENCIÓN EN PSICOLOGÍA

EXPEDIENTE:

ACCIÓN A REALIZAR	REALIZADO SI / NO
RECEPCIÓN (PRESENTACIÓN DE LA TERAPEUTA CON LA USUARIA, SUS HIJAS E HIJOS).	
ENTREVISTA INICIAL.	
INTERVENCIÓN EN CRISIS.	
VALORACIÓN INICIAL (OBSERVACIÓN DIRECTA E INDIRECTA).	
APERTURA DEL EXPEDIENTE DE PSICOLOGÍA.	
SELECCIÓN DE TÉCNICAS TERAPÉUTICAS.	
ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO.	
ELABORACIÓN DE PLAN DE INTERVENCIÓN.	
ASIGNACIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES POR SESIÓN.	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO DE VIDA.	
RECUPERACIÓN DE RECURSOS PSICOLÓGICOS Y SOCIALES.	
SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DEL CASO.	
IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE VIDA.	
CIERRE DEL EXPEDIENTE DE PSICOLOGÍA.	
SEGUIMIENTO.	

NOMBRE Y FIRMA DE LA MUJER USUARIA: _____

LIC. _____ CÉDULA PROFESIONAL: _____

REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, SUS HIJAS E HIJOS



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE SAL
2023-2024



- Relación de servicios e insumos proporcionados a la usuaria por el área de psicología adulta



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE SAL
2023-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

RELACIÓN DE SERVICIOS E INSUMOS PROPORCIONADOS A LA USUARIA POR EL ÁREA DE
PSICOLOGÍA ADULTAS.

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____
FECHA DE INGRESO: _____
FECHA DE EGRESO: _____
TIEMPO DE ESTANCIA EN EL REFUGIO: _____

AREA: PSICOLOGIA

SERVICIOS	CANTIDAD
ENTREVISTA INICIAL	1
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA INICIAL	
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA FINAL	
TERAPIA INDIVIDUAL USUARIA	
TERAPIA GRUPAL USUARIA	
TOTAL	

NOMBRE Y FIRMA DE LA MUJER USUARIA: _____

LIC

CÉDULA PROFESIONAL: _____

SEGUIMIENTO DE PSICOLOGÍA ADULTAS

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DE LA USUARIA: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



EL AFILIAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 2023-2024



• Seguimiento de psicología adultas



EL AFILIAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 2023-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA	PRÓXIMA CITA	FIRMA DE ENTREGA	ASISTió SI / NO	PSICÓLOGA	ACTIVIDAD	FIRMA

SEGUIMIENTO DE PSICOLOGÍA ADULTAS

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DE LA USUARIA: _____

FECHA: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Seguimiento de psicología adultas (observaciones)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE LA MUJER USUARIA: _____
Lic. En Psic. Cédula Profesional:



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@CobTalne - 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Evaluación psicológica inicial



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA

EVALUACION PSICOLOGICA INICIAL

FICHA DE IDENTIFICACION

NUMERO DE EXPEDIENTE:

NOMBRE:

EDAD:

SEXO:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

ESCOLARIDAD:

OCCUPACION:

RELIGION:

EXAMEN MENTAL

INSTRUMENTOS GENERALES DE EVALUACION

- Entrevista Semi- Estructurada
- PS1
- PS2
- PS3
- PS4
- PS5
- PS6
- Persona Bajo la Lluvia.
- Herramienta para evaluar el riesgo según situación específica de violencia
- Herramienta para evaluar la capacidad de respuesta de la usuaria ante los eventos violentos
- Herramienta para evaluar la peligrosidad del agresor.

RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PSICOLOGICAS

CONCLUSIONES Y DIAGNOSTICO

PRONOSTICO

RECOMENDACIONES

Aténtame

NOMBRE DE LA LICENCIADA CED PROF



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE RUIZ
2022- 2024



• Evaluación psicológica final



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE RUIZ
2022- 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

EVALUACION PSICOLOGICA FINAL

FECHA

FICHA DE IDENTIFICACION

FECHA DE INGRESO:
FECHA DE EGRESO:

NUMERO DE EXPEDIENTE:
NOMBRE:
EDAD:
SEXO:
FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:
ESCOLARIDAD:
OCUPACION:
RELIGION:

EXAMEN MENTAL

INSTRUMENTOS GENERALES DE EVALUACION

- Entrevista Semi- Estructurada
- PS1
- PS2
- PS3
- PS4
- PS5
- PS6
- Persona Bajo la Lluvia.

RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PSICOLOGICAS

CONCLUSIONES Y DIAGNOSTICO

PROMOSTICO

RECOMENDACIONES

Aténtame

NOMBRE DE LA LICENCIADA
CED PROF



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



• Cierre de caso psicología adultas



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA

CIERRE DE CASO PSICOLOGIA ADULTAS

FICHA DE IDENTIFICACION

FECHA DE INGRESO:
FECHA DE EGRESO:

NÚMERO DE EXPEDIENTE:
NOMBRE:
EDAD:
SEXO:
FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:
ESCOLARIDAD:
OCUPACION:
RELIGION:

ANTECEDENTES

EVOLUCION

CONCLUSIONES

Alertamiento

NOMBRE DE LA LICENCIADA
CED PROF



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000





• Formato de orientación e informes de psicología adultas (externas)



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

1. FORMATO DE ORIENTACIÓN E INFORMES DE PSICOLOGÍA ADULTAS (EXTERNA)

Fecha: _____

Psicoterapeuta:

LUGAR: TLAXCALTENCO

I. Datos Generales:

Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Edad: _____ Género Femenino() Masculino () Religión: _____

Domicilio: _____
Calle _____ no. exterior y/o interior _____

_____ Colonia C.P. Municipio o Localidad _____

Teléfono particular: _____ Celular: _____
Estado Civil: Soltero () Casado () Viuda () Unión Libre () Separada () Madre Soltera()

Educación: Sin instrucción () Primaria () Secundaria () Comercio () Carrera Técnica ()
Bachillerato () Profesional () Posgrado () Especificar: _____

Ocupación: Hogar () Estudiante () Empleada domestica () Empleada () Obrera () Comerciante ()
Independiente () Pensionada () Jubilada () Otra () especificar: _____

Enfermedades crónicas degenerativas: Si () No ()
¿Cuáles? _____ desde cuándo? _____

Recibe tratamiento: Si () No () ¿Cuál? _____ desde cuándo? _____
¿está embarazada? Si () No () tiempo de gestación: _____

Motivo de consulta: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA TERAPEUTA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA: _____



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALAPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Formato de orientación e informes de psicología adultas (externa)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALAPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FORMATO DE ORIENTACIÓN E INFORMES DE PSICOLOGÍA ADULTAS (EXTERNA)

Fecha: _____

Psicoterapeuta: _____

LUGAR:

Subsistema Angelica Aragón ()

Subsistema Cristina Pacheco ()

DIF Central Santa Mónica ()

I. Datos Generales:

Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Edad: _____ Género Femenino() Masculino () Religión: _____

Domicilio: _____
Calle _____ no. exterior y/o interior _____

_____ Colonia _____ C.P. _____ Municipio o Localidad _____

Teléfono particular: _____ Celular: _____

Estado Civil: Soltera () Casada () Viuda () Unión Libre () Separada () Madre Soltera()

Escolaridad: Sin instrucción () Primaria () Secundaria () Comercio () Carrera Técnica ()

Bachillerato () Profesional () Posgrado () Especificar: _____

Ocupación: Hogar () Estudiante () Empleada domestica () Empleada () Obrera () Comerciante ()

Independiente () Pensionada () Jubilada ()Otra () especificar: _____

Enfermedades crónico degenerativas: Si() No ()

¿Cuáles? _____ ¿desde cuándo? _____

Recibe tratamiento: Si () No () ¿Cuál? _____ ¿desde cuándo? _____

¿esta embarazada? Si () No () tiempo de gestón: _____

FAMILIOGRAMA

Adicciones: Si () No () ¿Cuáles? _____ Frecuencia: _____

Trastornos de la alimentación: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALAPA DE SAN
2023 - 2024



• **Formato de orientación e informes de psicología adulta (externa)
(continuación)**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALAPA DE SAN
2023 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Psicosomáticos: _____

Depresión: _____

Violencia Familiar: (tipo) _____

Descripción: _____

Motivo de
consulta: _____

Expectativas de atención psicológica: _____

Objetivo terapéutico: _____

Plan de intervención: _____

Observaciones y seguimiento: _____

Se canaliza a:

AREAS DE CEDEM JURIDICO () OTRAS AREAS DEL DIF ()

T.S () OTRAS INSTITUCIONES ()

¿Cuáles? _____

Proxima cita: _____

Fecha y Hora: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA TERAPEUTA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 96 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAJ
2022-2024



• Evaluación psicológica final BDI-II



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAJ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA FINAL
BDI-II PS1 INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK

FECHA: _____ EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____

Instrucciones: Este cuestionario consta de 21 grupos de enunciados, por favor, lee cada uno de ellos cuidadosamente y luego elige uno de cada grupo, el que mejor describe el modo como se ha sentido las **últimas dos semanas, incluyendo el día de hoy**. Marque con un círculo el número correspondiente al enunciado elegido. Si varios enunciados de un mismo grupo te parecen igualmente apropiados, marque el número más alto. Verifique que no haya elegido dos de un mismo grupo, incluyendo el ítem 16 (cambios en los hábitos de sueño) y el ítem 18 (cambios en el apetito).

212



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYALTEPEC DE SIJA
2023- 2024



• **Cédula de identificación-psicología infantil**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYALTEPEC DE SIJA
2023- 2024



"2023. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN
PSICOLOGÍA INFANTIL**

NOMBRE			
EDAD		SEXO	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	
ESCOLARIDAD			
ENFERMEDADES		ALERGIAS	
NÚMERO DE HERMANOS		LUGAR QUE OCUPA ENTRE LOS HERMANOS	

ESFERA FAMILIAR

MADRE

Nombre _____ Edad _____
 Ocupación _____ Escolaridad _____
 Teléfono _____ Redes Sociales _____
 Lugar de trabajo _____ Horario de trabajo _____
 Enfermedades o alergias _____
 Religión _____
 Tiempo libre _____
 Consumo/Adicciones _____

PAÑRE

Nombre _____ Edad _____
 Ocupación _____ Escolaridad _____
 Teléfono _____ Redes Sociales _____
 Lugar de trabajo _____ Horario de trabajo _____
 Enfermedades o alergias _____
 Religión _____
 Tiempo libre _____
 Consumo/Adicciones _____

OBSERVACIONES

ENTREVISTA INICIAL 1/2



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3623 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAJA
2023-2024



• Cédula de identificación-psicología infantil (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAJA
2023-2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

HERMANOS

NOMBRE	EDAD	ESCLARIDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN

DETECCIONES DE LA VIOLENCIA

PADRE	ABANDONO	
	VIOLENCIA FÍSICA	
	VIOLENCIA PSICOLÓGICA	
	VIOLENCIA ECONÓMICA	
	VIOLENCIA SEXUAL	
	PARTICIPACIÓN EN ÁMBITO FAMILIAR	
OBSERVACIONES		

MADRE	ABANDONO	
	VIOLENCIA FÍSICA	
	VIOLENCIA PSICOLÓGICA	
	VIOLENCIA ECONÓMICA	
	VIOLENCIA SEXUAL	
	PARTICIPACIÓN EN ÁMBITO FAMILIAR	
OBSERVACIONES		

NOMBRE Y FIRMA DE ESTADISTA

L.C. EN PSIC.

ENTREVISTA INICIAL 2/2



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



N. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAC
2023-2024



• Evaluación psicología infantil



N. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAC
2023-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

EVALUACIÓN PSICOLOGÍA INFANTE

NOMBRE: _____

EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____

Instrumentos de Evaluación:

- Escala de desarrollo
- Dibujo de la Figura Humana
- Prueba del dibujo de la familia
- Test Nihil Sibi in Bona
- D Esc - Adult - Resuma

Cuestionario de Violencia de Género en niños y niñas.
1 año: _____

	OBSTÁCULO/FACTORES DE RIESGO	FORTALEZAS	ACTIVIDADES
PENSAMIENTO			<ul style="list-style-type: none"> 1) Historia personal de la violencia 2) Situaciones de la violencia 3) Resiliencia 4) Empoderamiento 5) Percepción de seguridad
CONDUCTA			<ul style="list-style-type: none"> 1) Tener alteraciones de la conducta 2) Resolución de conflictos 3) Control de emociones 4) Actividades recreativas saludables 5) Hábitos saludables 6) Prevención de Abuso Sexual/Plan de Seguridad
EMOCIONES			<ul style="list-style-type: none"> 1) Memoria emocional 2) Auto-regulación emocional 3) Técnicas de relajación 4) Conexión corporal 5) Reconocimiento de emociones propias
RELACIONES			<ul style="list-style-type: none"> 1) Nuevo modelo de aprendizaje corporal 2) Habilidades sociales 3) Redes de apoyo 4) Comunicación familiar 5) Proyecto familiar 6) Ciudadanía / Valores Sociales 7) Cultura de paz
	MICROSISTEMA	MESOSISTEMA	MACROSISTEMA
FORTALEZAS			
OBSTÁCULOS			

EVALUACIÓN GLOBAL: _____

PRONÓSTICO (BUENO | REGULAR | MALO | RESERVAO) TIEMPO (CORTO | MEDIANO | LARGO) (ESTABLE |)

SCRIBER Y FIRMAR DE COLEGIA

LIC. EN PSIC.

VALORACIÓN PSICOLÓGICA

DIAGNÓSTICO



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



• **Psicología infantil**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PSICOLOGÍA INFANTIL

NOMBRE: _____

EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____

CONTACTO INICIAL:

Alfabetización	Adecuado ()	Regular ()	Malo ()
Participación	Adecuado ()	Regular ()	Malo ()
Apariencia	Adecuado ()	Regular ()	Malo ()
Discurso	Adecuado ()	Regular ()	Malo ()
Atención y Concentración	Adecuado ()	Regular ()	Malo ()
Actitud	Adecuado ()	Regular ()	Malo ()
Memoria	Adecuado ()	Regular ()	Malo ()
Alteraciones sensorio-perceptuales	Adecuado ()	Regular ()	Malo ()
Juicio	Adecuado ()	Regular ()	Malo ()

Desarrollo Cognoscitivo: Elevado () Normal () Medio () Bajo ()

Observaciones: _____

Desarrollo Lingüístico y Comunicación: Elevado () Normal () Medio () Bajo ()

Observaciones: _____

Desarrollo Socio Emocional: Elevado () Normal () Medio () Bajo ()

Observaciones: _____

Desarrollo Físico: Elevado () Normal () Medio () Bajo ()

Observaciones: _____

Ambiente contextual y familiar: Elevado () Normal () Medio () Bajo ()

Observaciones: _____

Trastornos ansiosos: No () Sí () Conductas suicidas: No () Sí () Conductas auto destructivas: No () Sí ()

Trastornos de ansiedad: No () Sí () Trastorno de estrés posttraumático: No () Sí () Disociación: No () Sí ()

Problemas de la conducta: No () Sí ()

Resiliencia: Elevado () Normal () Medio () Bajo ()

Red de apoyo: Fuerte () Medio () Bajo ()

METAS DE INTERVENCIÓN

FUNCIONES A EVALUAR	SELECCIONA CON UNA "X" EN EL PORCENTAJE DE ESTABILIDAD CON EL DSM-5 (SALA) DEL INFANTE										META GENERAL	AVANCE			META ALCANZADA AL CERRAR
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%		3ER MES	2DO MES	1ER MES	
COGNITIVA															
EMOCIONAL															
CONDUCTUAL															
SOCIALIDAD															

NOMBRE Y FIRMA DE INTERVENCIÓN

LIC. EN PSIC.



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

@Atención via WhatsApp: 56 3622 0000



AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAL
2022-2024



• Proyecto de vida-psicología infantil



AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAL
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PROYECTO DE VIDA
PSICOLOGÍA INFANTIL

NOMBRE: _____ EXPEDIENTE: _____

ÁMBITO	OBJETIVO ¿QUÉ DESEO?	TIEMPO ¿EN CUÁNTO TIEMPO LO LOGRARE?	ESTRATEGIAS ¿CÓMO LO VOY A HACER?	APOYOS EXTERNOS ¿EN QUIÉN ME PUEDO APOYAR PARA LOGRARLO?
FÍSICO- SALUD				
FAMILIAR				
SOCIAL				
AFECTIVO				
EDUCATIVO INTELLECTUAL				
RECREATIVO				

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO

LIC. EN PSIC.



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEPANTLA DE 842
2022 - 2024



• Bitácora de actividades de psicología infantil



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEPANTLA DE 842
2022 - 2024



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

BITÁCORA DE ACTIVIDADES DE PSICOLOGÍA INFANTIL

NOMBRE DE LA USUARIA:

NOMBRE DEL/A INFANTE:

EXPEDIENTE:

Fecha/Hora	Tipo de Actividad	Acción/Actividad	Observaciones

PROFESIONISTA:

FIRMA DE USUARIA _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Expedientes psicología infantil



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

EXPEDIENTE PSICOLOGÍA INFANTE

NOMBRE: _____

EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____

ANTECEDENTES DEL DESARROLLO PRE, PERI Y POST NATAL Y PARTO

EMBARAZO PLANIZADO: S/NO	DÓNDE FUE ATENDIDO EL PARTO: _____	PERO: _____	TALLA: _____
EMBARAZO DE RIESGO: S/NO	DURACIÓN DEL PARTO: _____	DURACIÓN DEL EMBARAZO: _____	
SEXO DE RIESGO: M/F	COMPLICACIONES: _____		
RAPIOS EN EL EMBARAZO: S/NO	PARTO NORMAL/ CESAREA: _____	RESPIRACION BUENA/ASFIXICA/DESAFONOS: _____	¿CÓMO AL NACER: S/NO
MANEJA DE RIESGO: S/NO			

PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO: CABEZAP/ VCD/ TRANSVERSAL _____

INCUBADORA NO/ SI TIEMPO: _____ LESIONES/ MALFORMACIONES _____

SUEÑO Y LENGUAJE

HORA DE DORMIR _____ HORA DE LEVANTARSE _____ CON QUIEN DUEME _____ ENURESI _____

CONCLUIA SOLO EL SUEÑO _____ ¿LOS PADRES DUEMEN JUNTOS _____ SE LEVANTA CON FRECUENCIA _____

MOTIVO _____ OBSERVACIONES _____

PROBLEMAS DE LENGUAJE/ VISIÓN/ AUDICIÓN _____

MOTIVO _____

ALIMENTACIÓN

LECHE MATERNA _____ POR QUÉ _____ TIEMPO _____ DETESTE _____

CONSUMO ACTUAL _____ ALIMENTOS DE MAYOR CONSUMO _____

ALIMENTOS EN MENOR CONSUMO _____

DESARROLLO MOTOR Y AUTONOMÍA PERSONAL

SOSTIENE LA CABEZA _____ SE SIENTO _____ GATEO _____ CAMINO _____

COEVA _____ DESTRO/IZQUIERDA/BIENDESTRO _____ ALGUNA DIFICULTAD MOTORA _____

EDAD DE SALIENDO _____ MURDE UÑAS _____ SALIENDO _____ HLA CABELLO _____

SOLTA LA CABEZA _____ CARRA DEDO _____ RECHINA DIENTES _____ GESTOS O MUECAS _____

MURDE O CHUPA MANOS O BRAZOS _____ ACTOS INJURIALES _____

SOCIALIZACIÓN Y ÁREA EMOCIONAL

CON QUIÉN JUEGA _____ DE QUÉ ESPECIES _____

A QUÉ ÁREA _____ EN DÓNDE _____

TRISTEZA, CAUSA Y EXPRESIÓN _____

ENOJA, CAUSA Y EXPRESIÓN _____

ALGUNA, CAUSA Y EXPRESIÓN _____

MIEDO, CAUSA Y EXPRESIÓN _____



• Expedientes psicología infantil (continuación)



"2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

BIENESTAR _____ COMO REACCIONA/LIBRO _____

COMO DEMUESTRA AFECTO, Y A QUIEN _____

PIEA _____ INTERESES CON ALIENOS _____

ESTADO DE SALUD

ÚLTIMO EXAMEN MÉDICO _____ ENFERMEDAD FRECUENTE _____

CRÓNICA _____ MEDICAMENTOS _____

ALERGIA _____ DESVIOS DEL DESARROLLO _____ GOLPE EN LA CABEZA _____

ACCIDENTES _____ PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO _____ DIVULSIONES _____

ANTECEDENTES TERAPÉUTICOS

RECIÓ A ALGUN TRATAMIENTO ACTUALMENTE _____ ESPECIFICAR _____

HA RECIBIDO TRATAMIENTO PSICOLÓGICO _____ ESPECIFICAR _____

HA RECIBIDO TRATAMIENTO PSIQUIÁTRICO _____

DINÁMICA FAMILIAR

FAMILIA: CASADO/SEPARADO/DIVORCIO/LIBRE/VIHORCADO. CUANTO TIEMPO _____ TIEMPO DE NOVIAZGO _____

RELACIÓN PATERNA: BUENA/REGULAR/MALA/OMISIÓN RELACIÓN MATERNA: BUENA/REGULAR/MALA/OMISIÓN

PERSONAS QUE PARTICIPAN EN CUIDADO Y EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS _____

ÚLTIMO EVENTO DE VIOLENCIA QUE EL INFANTE PRESENTO _____

ÁREA ESCOLAR

¿LE GUSTA IR A LA ESCUELA? _____

¿CÓMO CONSIDERA SU DESEMPEÑO ACADÉMICO? (BUENO/REGULAR/DEPENDIENTE) _____

¿PRESENTA ALGÚN PROBLEMA ACADÉMICO? _____

¿CÓMO SON SUS MATERIAS PREFERIDAS? _____

¿CÓMO SON SUS MATERIAS MENOS PREFERIDAS? _____

¿HA RECIBIDO ALGUNA QUEJA O COMENTARIO POR PARTE DEL PROFESOR O PROFESORA? _____

¿TIENE UN HORARIO EN ESPECÍFICO PARA REALIZAR SUS TAREAS? _____

¿LE GUSTA TRABAJAR PARA REALIZAR SUS TAREAS ESCOLARES? _____

INFANTE

¿TE GUSTA IR A LA ESCUELA? _____

¿CÓMO SON TUS MATERIAS PREFERIDAS? _____

¿CÓMO SON TUS MATERIAS MENOS PREFERIDAS? _____

¿TIENES AMIGOS? _____

220



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEPANTLA DE BAE
2022-2024



• Expedientes psicología infantil (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEPANTLA DE BAE
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

AREA RECREATIVA

LA/EL INFANTE CONOCE LA FLORA	LA/EL INFANTE PRACTICA ALGUN DEPORTE
LA/EL INFANTE CONOCE ALGUN MUNDO	LA/EL INFANTE HA ESTUDIADO ALGUN IDIOMA
LA/EL INFANTE HA SIDO AL DNE	LA/EL INFANTE CONOCE LA ESPIRITUALIDAD

PROBLEMAS CONDUCTUALES

AGRESIVO	DESBEDIENTE
INFRACTIVO	HAY QUE FORZARLO PARA COMPLETAR UNA TAREA
MENTIROSO	IRRITABLE
HURTA OBJETOS	IMPULSIVO
TARDO	OTRO

RELACIONES DE LOS PADRES CON EL INFANTE

TIEMPO DEDICADO A LA FAMILIA: PADRE _____ MADRE _____

CON QUIEN SE LLEVA MEJOR (PADRE/MADRE): _____ PORQUE _____

QUEEN LO REGAÑA CON MAYOR FRECUENCIA: _____ PORQUE _____

QUEEN ES EL QUE LO CASTIGA CON MAYOR FRECUENCIA: _____ PORQUE _____

FORMA DE REPRENDER A LA/EL INFANTE: _____

PREMIO O BENEFICIO QUE RECIBE LA/EL INFANTE: _____

QUE ACTIVIDADES REALIZAN CON MAYOR FRECUENCIA EN LA FAMILIA: _____

PERSONAS QUE CONVIVEN CON LA/EL INFANTE EN LA CASA

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	OCCUPACION	ESTADO CIVIL

MADRE

COMO CONSIDERA LA RELACION DE LA/EL INFANTE CON USTED: _____

COMO PODRIA MODIFICAR POSTERIORMENTE SU RELACION CON EL/LA INFANTE: _____

CUANTAS HORAS DEL DIA CONVIVE CON LA/EL INFANTE: _____

QUE TIEMPOS POSITIVOS HA VISTO LA/EL INFANTE CON USTED: _____

QUE TIEMPOS NEGATIVOS HA VISTO LA/EL INFANTE CON USTED: _____

DEL 1 AL 100% QUE TAN RESPONSABLE SE CONSIDERA COMO MAMA: _____

QUE CONSIDERA QUE PUEDE HACER PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE LA/EL INFANTE: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Expedientes psicología infantil (continuación)



"2021. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

INFANTE

CON TUS PROPIAS PALABRAS DESCRIBE COMO ES TU MANERA DE SER: _____

COMO TE LLEVAS CON PAPA: _____

COMO TE LLEVAS CON MAMÁ: _____

COMO TE LLEVAS CON TUS HERMANOS (AS): _____

CON QUIEN TE LLEVAS MEJOR: _____

QUE COSAS TE DAN MIEDO/ ALEGRÍA/ ENFADO/ TRISTEZA: _____

COMO SUELES EXPRESAR TUS EMOCIONES: _____

CUAL ES TU ESTADO DE ANIMO ACTUAL MAS FRECUENTE: _____

CUAL ES TU ACTIVIDAD FAVORITA: _____

PSICOLOGIA	BUENO	REGULAR	MALO	PSICOLOGIA	BUENO	REGULAR	MALO
APARENCIA DEL INFANTE				VINCULO PADRE/INFANTE			
HABITOS				MANEJO DE LIMITES			
CUIDADOS				COMPORTAMIENTO EN LA ESCUELA			
COMUNICACION FAMILIAR				COMPORTAMIENTO EN CASA			
MANEJO DE AUTORIDAD				COMPORTAMIENTO EN OTROS ESPACIOS			
VINCULO MADRE/INFANTE				COMPORTAMIENTO ANTE VIOLENCIA			

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO

LIC. EN PSIC.
CÉD. PROF.



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIEMPALA DE BAX
2023 - 2024



• **Síntomas de violencia de género en niños y niñas**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIEMPALA DE BAX
2023 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SÍNTOMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN NIÑOS Y NIÑAS

NOMBRE: _____

SÍNTOMAS	INICIAL	REFUGIO	FINAL
I. PROBLEMAS DE IDENTIFICACIÓN			
- INCÓMODO			
- INCÓMODO			
- INCÓMODO			
- INCÓMODO			
- INCÓMODO			
II. SÍNTOMAS EMOCIONALES			
- TRISTE			
- TRISTE			
- ENRA AL PROBLEMA			
- INCÓMODO			
III. MIEDOS			
- MIEDO AL PROBLEMA			
- MIEDO AL PROBLEMA DE QUE ALGO HA OCURRIER			
- MIEDO A LA MADRE			
- MIEDO A PERDIE A LA MADRE			
- MIEDO A PERDIE AL PADRE			
IV. ALTERACIONES DEL SUEÑO			
- MIEDOS			
- MIEDO A PERDIE AL SUEÑO			
- MIEDOS AL SUEÑO			
V. SÍNTOMAS RESISTENCIALES			
- MIEDOS			
- MIEDOS			
- MIEDOS AL SUEÑO			
- MIEDOS AL SUEÑO			
VI. PROBLEMAS DE IDENTIFICACIÓN EN LA ESCUELA			
- PROBLEMAS DE IDENTIFICACIÓN			
- PROBLEMAS EN LA COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN			
- PROBLEMAS EN LA COMUNICACIÓN EN LA ESCUELA			
- PROBLEMAS EN LA COMUNICACIÓN EN LA ESCUELA			
VII. RESPUESTAS EMOCIONALES Y DE COMPORTAMIENTO			
- MIEDOS			
- CAMBIOS REPENTINOS DE MIEDOS			
- MIEDOS			
- MIEDOS DE LA ESCUELA VISUAL Y MIEDOS REPENTINOS			
- MIEDOS A IDENTIFICACIÓN REPENTINOS Y MIEDOS EN LOS MIEDOS EN LA ESCUELA			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
VIII. SÍNTOMAS DE OTROS PROBLEMAS			
- MIEDOS			
- MIEDOS REPENTINOS			
- MIEDOS			
- MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
IX. IDENTIFICACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			
- MIEDOS EN LA COMUNICACIÓN Y MIEDOS			



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• **Colaboración con otras áreas de atención-psicología infantil**



II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**COLABORACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE ATENCIÓN
PSICOLOGÍA INFANTIL**

NOMBRE: _____ EXPEDIENTE: _____

ÁREA	CONTRIBUCIÓN	REALIZA SI / NO
TRABAJO SOCIAL	Realiza la gestión laboral y escolar.	
INFERMERA	Recibe a la víctima (infantes). Elabora historia clínica y su diagnóstico de los infantes. Detecta los tipos de violencia en los infantes.	
PSICOLOGÍA USUARIAS	Elaboración de técnicas terapéuticas con las mamás de los infantes.	
JURÍDICO	Registro de identidad (Actas de Nacimiento) ante el Registro Civil.	
PEDAGOGÍA	Identifica necesidades básicas de educación. Informa alternativas de educación. Elabora plan de intervención.	

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO

LIC. EN PSIC.



Nuevo Gobierno *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAJA
2022 - 2024



• Plan de intervención de psicología infantil



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAJA
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

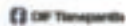
PLAN DE INTERVENCIÓN
DE PSICOLOGÍA INFANTIL

NOMBRE: _____ EXPEDIENTE: _____

ACCIÓN	IMPLEMENTACIÓN SI/NO
BENVENIDA	
ENTREVISTA INICIAL	
INTERVENCIÓN EN CRISIS	
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	
ENTREVISTA CON LA MADRE. CÉDULA DE DESARROLLO	
APERTURA DE EXPEDIENTE DE PSICOLOGÍA INFANTE	
SELECCIÓN DE TÉCNICAS TERAPÉUTICAS	
ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN	
ASIGNACIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES POR SESIÓN	
REUPERACIÓN DE RECURSOS PSICOLÓGICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS	
SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DE CASO	
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ADQUIRIDAS Y DESARROLLADAS EN COORDINACIÓN CON LA MADRE	
CERRE DE EXPEDIENTE DE PSICOLOGÍA INFANTE	
SEGUIMIENTO	

NOMBRE Y FIRMA DE ESTUDIANTE

C.E. EN PUE.



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022-2024



• Relación de servicios proporcionados psicología infantil



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

RELACIÓN DE SERVICIOS PROPORCIONADOS
PSICOLOGÍA INFANTIL

NOMBRE DEL INFANTE: _____

NOMBRE DE LA USUARIA: _____

EXPEDIENTE: _____ FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE EGRESO: _____

ATENCIONES	CANTIDAD
SESIONES FAMILIARES	
SESIONES INDIVIDUALES	
SESIONES GRUPALES	
PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIA

LIC. EN PSIC.



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Ruiz
2021-2024



• Evaluación final de los servicios psicología infantil



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Ruiz
2021-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

EVALUACIÓN FINAL DE LOS SERVICIOS
PSICOLOGÍA INFANTE

USUARIO: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL INFANTE: _____

- ¿SU NIVEL DE SATISFACCIÓN A LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDÓ PSICOLOGÍA INFANTE ES?
EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PESIMA
- ¿QUÉ TAN SATISFECHA ESTÁ CON LA AYUDA QUE SE LE BRINDÓ?
BASTANTE MUCHO POCO NADA
- ¿SI NECESITARA NUEVAMENTE NUESTROS SERVICIOS, QUÉ TAN DISPUESTA ESTRARA EN REGRESAR?
MUY DISPUESTA DISPUESTA NADA DISPUESTA

EVALUACIÓN DE CALIDAD POR LA USUARIO

PSICOLOGÍA INFANTE	SI	NO
FUE CALIDA EN SU TRATO		
FUE CERCANA		
LE SALUDABA Y LE SONREIA		
SE DIRIGIA A USTED CON RESPETO		
SE DIRIGIA A USTED POR SU NOMBRE		
LE EXPLICABA LAS ATENCIONES QUE LE IBA A DAR		
BUSCÓ QUE SU ESTANCIA FUERA AGRADABLE		
LE OFREIÓ CONDICIONES DE PRIVACIDAD		
LE HIZO SENTIRSE SEGURA		

¿DENTRO DE SU PROCESO DE PERMANENCIA (REE) QUE LE FALTO ALGÚN TIPO DE ATENCIÓN O AYUDA?
ESPECIFIQUE _____

¿TIENE ALGUNA SUGERENCIA PARA MEJORAR NUESTRO SERVICIO?
CUÁL _____

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO

L.E. EN PSIC.



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA
2022-2024



• Seguimiento-Psicología infantil



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SEGUIMIENTO
PSICOLOGÍA INFANTIL

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DE LA USUARIA: _____

NOMBRE DEL INFANTE: _____

FECHA	PRÓXIMA CITA	FIRMA DE ENTERDÁ	ASISTO Si / NO	PSICÓLOGA	ACTIVIDAD	FIRMA



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAZ
2022-2024



• **Solicitud voluntaria de ingreso al refugio**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE SAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SOLICITUD VOLUNTARIA DE INGRESO AL REFUGIO

Con fundamento en los artículos 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia que establecen las bases para el funcionamiento de los refugios y demás leyes y reglamentos Estatales e Internacionales aplicables en la materia, es importante hacer de su conocimiento lo siguiente:

- El ingreso al refugio es **VOLUNTARIO**.
- La estancia puede ser de **UN DÍA A TRES MESES** y/o dependiendo de la valoración del equipo multidisciplinario extenderse el plazo de estancia, donde se requiere el compromiso de la usuaria para su propio proceso.
- Es un espacio de resguardo y seguridad por lo que la atención es **A PUERTA CERRADA**.
- La usuaria y sus hijas e hijos tienen derecho a recibir atención **PSICOLÓGICA, PSICOLÓGICA INFANTIL, JURÍDICA, MÉDICA, PEDAGÓGICA Y DE TRABAJO SOCIAL**.
- Durante la estancia de la usuaria se le brindará **CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**.
- Los materiales que se proporcionen para los talleres de capacitación son parte del refugio.
- La usuaria **PODRÁ SOLICITAR SU EGRESO EN CUALQUIER MOMENTO** para lo cual deberá tener en consideración horarios y días hábiles.
- En caso de incumplimiento al reglamento se aplicará lo establecido en el artículo 15 **FRACCIÓN TERCERA** del mismo, causando egreso necesario del espacio.
- Al egresar **LA USUARIA SE COMPROMETE A NO DIVULGAR CUALQUIER INFORMACIÓN** relacionada al domicilio del refugio, el personal que ahí labora y de las mujeres que se encuentren viviendo en él por seguridad de las mismas y del personal que ahí labora.

Una vez leído lo anterior, si desea formar parte del mismo por convicción y porque considera que esta opción es la que requiere, tiene la solicitud anexa:

Yo _____ he leído lo anterior y estando de acuerdo, me comprometo a respetarlo, participar y cumplirlo para beneficio de mi persona e hijos e hijas con fecha _____ del mes _____ del año _____ **SOLICITO VOLUNTARIAMENTE MI INGRESO Y EL DE MIS MENORES HIJOS** que me acompañan de nombres y edades: _____

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





• **Reglamento interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer-Refugio para Mujeres en Situación de Violencia, sus Hijos e Hijas**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER - REFUGIO PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA, SUS HIJOS E HIJAS.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general para las usuarias del refugio CEDEM y tiene por objeto establecer las normas que regulen la admisión, permanencia, seguridad y horarios que deberán de cumplir las usuarias residentes del refugio

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. DIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Autoridad: Las Dependencias a que se refiere el artículo tercero, de este ordenamiento.
- III. Usuaría: Aquella mujer mayor de 18 y menor de 60 años que se encuentre en situación de violencia de alto riesgo y que voluntariamente decide ingresar al refugio.
- IV. Municipio: El municipio de Tlaxiapantla de Baz.
- V. CEDEM: Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- VI. Equipo Interdisciplinario: El que se conforma por la o el titular de la coordinación, abogada o abogado, Trabajo Social, Médica, Psicóloga para mujeres, Psicóloga Infantil, Trabajadora o Trabajador Social, Pedagoga, y personal de enfermería.
- VII. Personal: Toda persona que preste sus servicios en forma permanente temporal o por horas y que ejecute acciones tendientes a cumplir con las labores del Refugio; y Junta de Gobierno: órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII. Refugio: Espacio temporal seguro para las mujeres, sus hijas e hijos que carecen de redes familiares y sociales y que viven en situación de violencia de alto riesgo, en el cual podrán permanecer hasta doce semanas.
- IX. Reglamento: Reglamento Interior del refugio para Mujeres en situación de Violencia de Género, sus hijas e hijos, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 3. Las o los integrantes del Equipo Multidisciplinario serán los responsables de hacer cumplir el presente reglamento

Artículo 4. La interpretación y aplicación del presente Reglamento corresponde a las autoridades a que se refiere el artículo anterior, dentro del ámbito de su competencia.



• **Reglamento interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer-Refugio para Mujeres en Situación de Violencia, sus Hijos e Hijas (Continuación)**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**CAPITULO PRIMERO
DE LOS INGRESOS**

Artículo 5. Para ingresar al Refugio se requiere cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Encontrarse en situación de cualquier tipo de violencia, que ponga en peligro la vida de esta o de sus menores hijos.
- II. Ingresar por voluntad propia.
- III. Ser mayor de 18 años y menor de 60 años;
- IV. En caso de ser mujeres menores de edad que hayan vivido en pareja con el agresor, se requerirá solicitud de ingreso con autorización de sus padres o tutores legalmente designados. En ausencia de los anteriores por solicitud o referencia de Titulares de Juzgados dependientes del Poder Judicial o de algunas de las Fiscalías Generales de Justicia, ya sea de las entidades Federativas o de la República.
- V. Cuando las víctimas presenten una problemática severa de enfermedad física, de discapacidad psiquiátrica y/o de adicción, deberán ser canalizadas a las instancias correspondientes (clínicas, hospitales psiquiátricos y centros de desintoxicación, entre otros) como un paso previo a su canalización a un refugio, si este fuera el caso.
- VI. Solicitar su ingreso al refugio por escrito, previo conocimiento de que se trata de un refugio a puertas cerradas.
- VII. No contar con antecedentes penales en su contra, por haber cometido delito doloso.
- VIII. No contar consigo con una orden de aprehensión vigente que por este motivo esté huyendo de la justicia.

Artículo 6. Las Mujeres víctimas de violencia de género mayores de edad, solas, o en compañía de sus hijos e hijas menores de 18 años de edad ingresaran al refugio, previa valoración y referenciación por el Centro o Institución acreditada, se encuentren en situación de riesgo y carezcan de redes de apoyo.

Artículo 7. Para el ingreso de la usuaria será necesario que firme el convenio de colaboración, carta de estancia voluntaria, carta compromiso de confidencialidad y demás documentos que la Coordinadora estime pertinente con el objeto de poder contar con los mayores datos de la usuaria.

Artículo 8. En el caso de ingreso referenciado por dependencias, este se realizará mediante la canalización por escrito del Instituto Municipal de las Mujeres y Equidad de Género, Centros Especializados para la Atención a la violencia, Instituciones Gubernamentales u Organismos de la Sociedad Civil, a través de oficio y formatos correspondientes a la referencia de la usuaria como candidata a ingresar al refugio.



• **Reglamento interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer-Refugio para Mujeres en Situación de Violencia, sus Hijos e Hijas**



"2022 Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Artículo 9. En el caso de que la usuaria no reúna los requisitos previamente descritos, no podrá ingresar al refugio, sin embargo, se le brindará alternativas de canalización a otras Dependencias e Instituciones.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA PERMANENCIA DE LAS USUARIAS**

Artículo 10. La usuaria de nuevo ingreso deberá conocer y firmar el programa de actividades y cumplir con el presente reglamento.

Artículo 11. El periodo de permanencia de la usuaria en situación de violencia será hasta de doce semanas, dependiendo de:

- I. La voluntad de permanencia de la usuaria,
- II. La valoración interdisciplinaria,
- III. La valoración de sus redes de apoyo familiares y comunitarias, para su inserción social;
- IV. Del diseño y concreción de su proyecto de vida;
- V. Dependiendo de su estado físico y de salud mental; y
- VI. De acuerdo al grado de riesgo se canalizará a otro refugio dentro o fuera del país.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS DE LAS USUARIAS**

Artículo 12. Las usuarias tendrán los siguientes derechos:

- I. A que todo el personal que labora en el refugio, la trate con respeto, calidez y calidad,
- II. Igualdad de condiciones en todos los servicios que ofrece el refugio independientemente del nivel socioeconómico, religión, raza, escolaridad, edad, preferencia sexual, etnia y/o procedencia,
- III. En el caso de hablar alguna lengua y/o idioma distinto al español, se solicitará a la instancia correspondiente los servicios de una traductora y/o intérprete.
- IV. Vivir en un ambiente digno que satisfaga sus necesidades y requerimientos elementales de protección, hospedaje, alimentación, vestido, calzado y salud.
- V. Contar con los servicios integrales de asesoría jurídica, apoyo psicológico para mujeres y para las hijas e hijos de las usuarias, de trabajo social, enfermería y pedagogía para la atención educativa de las niñas y niños y para la capacitación de usuarias a fin de que se logre su integración laboral.



• **Reglamento interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer-Refugio para Mujeres en Situación de Violencia, sus Hijos e Hijas**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- VI. Ingresar con los objetos y/o valores personales que el refugio determine, siempre y cuando no afecten la seguridad de las usuarias y del personal que labora.
- VII. En el caso de que dichos objetos atenten contra la integridad física y emocional de las usuarias y del personal en turno, serán resguardados y devueltos al momento de su egreso.
- VIII. Cuando la usuaria o sus hijas e hijos se encuentren en tratamiento médico podrán ingresar con los medicamentos los cuales se estarán bajo resguardo del personal del refugio, y serán suministrados por los mismos según la prescripción médica.
- IX. Contar con la atención médica general que brinda el refugio, así como de los medicamentos que brinde la institución.
- X. Solicitar su egreso voluntario como tal, cuando así lo requieran; y
- XI. Mantener la confidencialidad por parte del personal del refugio en el manejo de información de la usuaria contenida en su expediente.
- XII. Contar con el Proyecto de Recuperación personal-social, diseñado conjuntamente por el Equipo Multidisciplinario del refugio y la misma persona refugiada, para contribuir en el mejoramiento de su condición de vida.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS USUARIAS.**

Artículo 13. Son obligaciones de las usuarias:

- I. Mantener hábitos de higiene, limpieza personal, así como de sus hijas e hijos.
- II. Mantener su dormitorio y baños limpios y ordenados.
- III. Contribuir con la limpieza y orden de áreas comunes.
- IV. Lavar sus prendas, las de sus hijas e hijos, así como las toallas, sábanas, cobijas, colchas, almohadas que les fueron entregadas al ingresar al refugio.
- V. Cuidar y procurar a sus hijos e hijas con la mayor diligencia.
- VI. Tratar con respeto a las demás usuarias, personal que presta sus servicios en el refugio y visitantes.
- VII. Acatar las indicaciones del personal de refugio.
- VIII. Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- IX. Respetar los horarios establecidos en el comedor, consumiendo los alimentos dentro del mismo, el desayuno a las 8:00 a 9:00 horas, comida a las 14:00 a 15:00 horas, cena 20:00 a 21:00 horas y respectiva colocación (2).
- X. Respetar el horario de servicio de dormitorio, las luces serán apagadas a las 21:30 horas de la noche y se prenderán a las 6:00 de la mañana.
- XI. Participar las usuarias, hijos e hijas en las actividades asignadas por los especialistas; y





• **Reglamento interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer-Refugio para Mujeres en Situación de Violencia, sus Hijos e Hijas**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- XII. Mostrar en todo momento cooperación con el equipo multidisciplinario con el objeto de proporcionar la mayor cantidad de información posible, no omitiendo información alguna que entorpezca su reingreso a la sociedad.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 14. Queda prohibido a las usuarias:

- I. Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de estupefacientes dentro del refugio;
- II. Consumir tabaco y/o algún tipo de droga dentro y fuera de las instalaciones del refugio;
- III. Sustraer comida, objetos, artículos y demás mobiliario propiedad del refugio;
- IV. Reñir con las demás usuarias o con el personal del refugio;
- V. Manifestarse con palabras atisnantes y obscenas, así como levantar la voz, para con las mismas usuarias y con el personal.
- VI. Preparar y consumir alimentos en sus habitaciones, excepto en aquellos casos que por el mismo estado de salud de la usuaria sus hijas e hijos tengan que consumir dentro de los mismos.
- VII. Introducir aparatos de telefonía celular, de comunicación y electrónicos (IPOD, SPS, GPS, juguetes entre otros).
- VIII. Introducir objetos y/o animales dentro del refugio.
- IX. Limitarse a llevar una relación de trabajo con el personal interdisciplinario del refugio Utilizar el medio de comunicación del personal del refugio para hablar con el agresor y/o otra persona cuya finalidad sea la de describir el lugar donde se encuentra.
- X. Queda estrictamente prohibido ingresar a la azotea y/o balcón por parte de la usuaria, así como sus menores hijos e hijas;
- XI. Queda prohibido decir mentiras por parte de las usuarias al personal interdisciplinario a fin de entorpecer o desviar las terapias y/o procedimientos legales.
- XII. Realizar todo tipo de acciones encaminadas a violentar o lastimar a alguna de las usuarias creando consigo conflictos entre usuarias o con el personal del refugio.
- XIII. Queda estrictamente prohibido realizar actos de violencia en cualquiera de sus tipos, hacia sus hijos e hijas.
- XIV. Queda prohibido descuidar en su persona, alimentación y sus diversas actividades por parte de las usuarias a sus hijas e hijos.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**





• **Reglamento interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer-Refugio para Mujeres en Situación de Violencia, sus Hijos e Hijas**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
Artículo 15. Las usuarias que no observen las disposiciones del presente reglamento serán sujetas a las siguientes sanciones:

- I. **Amonestación verbal cuando:**
 - a) La usuaria descuide su aseo personal de sus hijas e hijos, así como de los espacios asignados para su permanencia
 - b) La usuaria no respete los horarios y lugares del consumo de los alimentos y descanso.
 - c) Cuando muestre conductas inapropiadas que atente contra la buena convivencia entre sus hijas e hijos con sus compañeras y con el personal del refugio; y
 - d) Cuando no participe en las distintas actividades planeadas por el personal del refugio.
- II. **Restricción de espacios y actividades de esparcimiento y recreación cuando:**
 - a) Cuando la usuaria reincida en algunos de los supuestos de los incisos a), b), c) y d) de la fracción anterior.
- III. **El egreso necesario de la usuaria cuando:**
 - a) Sustraiga algún objeto artículo o mobiliario propiedad del refugio, de las demás usuarias o del personal que labora en el mismo.
 - b) Cause daño intencional irreversible al mobiliario y equipo propiedad del refugio.
 - c) Introduzca y consuma bebidas embriagantes, estupefacientes, tabaco y medicamentos restringidos;
 - d) Introduzca armas, objetos contundentes, punzo cortantes y telefonía celular.
 - e) Altere el orden y seguridad del refugio atentando contra la integridad de las usuarias y del personal que labora;
 - f) Cuando proporcione datos falsos sobre su identidad mediante documentos e información emitida por la misma;
 - g) Cuando la usuaria de manera reiterada no acate las indicaciones del personal del refugio y las disposiciones del presente reglamento.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA ADMINISTRACIÓN**

Artículo 16. El refugio, estará a cargo de una Coordinadora encargada de hacer cumplir los fines de la institución quien contará con personal de trabajo social, psicología, legal, enfermería, pedagogía y administrativo. Las funciones que realiza el personal de la institución se describe en el Manual de Procedimientos específico del refugio.



- Reglamento interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer-Refugio para Mujeres en Situación de Violencia, sus Hijos e Hijas



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Artículo 17. Para el debido funcionamiento del refugio estará bajo la supervisión y vigilancia de la Coordinación del CEDEIM, del o la Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

CAPITULO NOVENO DE LA VIGILANCIA

Artículo 18. El servicio de vigilancia estará a cargo de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal y Tránsito, quien trabajará en conjunto con la Coordinadora del refugio para su control y tendrá a su cargo salvaguardar la seguridad de las usuarias sus hijas e hijos, personal y bienes del refugio. El servicio de vigilancia será proporcionando las 24 horas del día durante los 365 días.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la firma que corrobore el conocimiento del contenido por la usuaria.

ARTICULO SEGUNDO. - Todas las modificaciones, adiciones, derogaciones y abrogaciones serán autorizadas por las integrantes del Equipo Multidisciplinario del Refugio-CEDEIM.

ARTICULO TERCERO. - Para los asuntos de carácter civil, penal y administrativo que surjan con la aplicación del presente Reglamento se estará a lo dispuesto por las leyes de la materia.

POR LO QUE UNA VEZ LEÍDO Y ENTENDIDO LO ANTERIOR, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO QUEDANDO SABEDORA DE LAS CONSECUENCIAS A LAS CUALES ME PUEDO HACER ACREEDORA POR EL INCUMPLIMIENTO AL MISMO, EN FECHA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



• **Acuerdo para una sana convivencia entre usuarias y profesionistas durante su estancia en el refugio**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



"2023. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ACUERDOS PARA UNA SANA CONVIVENCIA ENTRE USUARIAS Y PROFESIONISTAS DURANTE SU ESTANCIA EN EL REFUGIO

- 1.- Proporcionar toda la información que pueda ayudar a proporcionar un mejor servicio en cada una de las áreas, es decir, **NO OCULTAR U OMITIR CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN**, por ejemplo: hijos fuera del matrimonio, reportes de maltrato hacia sus hijas e hijos, matrimonios o amasiatos, enfermedades y/o adicciones, entre otros.
 - 2.- Las usuarias y profesionistas deberán conducirse con respeto, atención y calidez en igualdad de condiciones sin ningún tipo de discriminación.
 - 3.- Se satisfarán sus necesidades y requerimientos elementales en un ambiente digno y decoroso.
 - 4.- Por salud deberán mantener hábitos de higiene personal, de sus hijos e hijas, así como del dormitorio asignado y áreas comunes.
 - 5.- Deberán participar las usuarias, hijas e hijos en las actividades asignadas por el equipo multidisciplinario.
 - 6.- Cada usuaria es responsable de sus hijas e hijos; por lo tanto, la seguridad y sana convivencia de ellos con los demás niños y niñas que habitan el refugio depende de la usuaria.
 - 7.- Cada usuaria deberá informar de manera oportuna si tiene algún padecimiento o dolencia, para estar en posibilidad de pasar con el médico en turno.
 - 8.- Calcular debidamente la cantidad de insumos que se requieran para la elaboración de alimentos y así evitar desperdicios.
 - 9.- Respetar los horarios ya establecidos para todas y cada una de las actividades.
 - 10.- Podrán mantener comunicación vía telefónica con sus familiares previa solicitud.
 - 11.- Confidencialidad por parte del personal del refugio, en el manejo de la información de la usuaria.
- Por lo que una vez que he leído las líneas precedentes me comprometo a cumplir con los puntos anteriores a las _____ hrs. del día _____ del mes _____ del año _____, y para el caso contrario hacerme acreedora a las sanciones estipuladas en el Reglamento interno del Refugio.

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIA



DIF Tlalnepantla

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@ Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
3222 - 3234



• **Aviso de privacidad**



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
3222 - 3234



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
AVISO DE PRIVACIDAD

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con domicilio para efectos del presente aviso en calle Convento de Santa Mónica esquina Convento de San Fernando, Colonia Jardines de Santa Mónica, Estado de México; a través del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer que se encuentra adscrito a esta dependencia, es la responsable del uso, protección y tratamiento de sus datos personales, observando íntegramente para ello lo previsto en los artículos 1, 4 fracción I, 8, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y los Lineamientos por los que se establecieron las políticas, criterios y procedimientos que deberán de observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

La entrega de los datos personales es obligatoria y, en caso de que el titular se negara a otorgarlos, no podrá ingresar a los servicios que ofrece el Refugio Temporal para Mujeres Víctimas de violencia, sus hijas e hijos, por resultar indispensables para la prestación de los servicios.

En caso de no negar su oposición a este acto, se entiende que existe un consentimiento expreso para su tratamiento, en los términos citados en este aviso. El Centro de Desarrollo Integral para la Mujer, manifiesta que no transmitirá sus datos personales a persona física o jurídica colectiva alguna que sea ajena a la dependencia sin su consentimiento expreso, notificándole en su caso qué datos serán transmitidos, cuál es la finalidad de dicho trámite y quién es el destinatario.

Para la mejor comprensión del presente aviso de privacidad, se realizan las siguientes preguntas:

¿Qué son los datos personales?

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

¿Para qué fines se recabarán sus datos personales?

Para la integración de su expediente en las áreas de Trabajo Social, Psicología para adultas, Psicología Infantil, Jurídica, Pedagogía, Enfermería, Médica y otros que lleguen a requerirse, para poder proporcionar una atención integral con calidez y calidad.

¿Qué datos personales se recabarán?

Datos de identificación personal como son: como son datos generales de la usuaria, sus hijas e hijos, datos generales del agresor, redes familiares, entorno socioeconómico, antecedentes médicos, entre otros.

¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• **Aviso de privacidad (continuación)**



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México", Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal cuando esté incompleta, sea inexacta, inadecuada o excesiva (Rectificación); que se elimine de nuestros registros o bases de datos cuando considere que su tratamiento contraviene lo dispuesto por la Ley señalada o porque dejó de ser necesaria para el cumplimiento de la finalidad o finalidades de dicha base (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Por lo que Usted podrá ejercer dichos derechos en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

¿Cómo puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales?

Usted puede revocar el consentimiento que, en su caso, haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo, es importante considerar que no en todos los casos se podrá atender y/o concluir dicha solicitud de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal o administrativa sea necesario continuar tratando sus datos personales. Aunado a esto, debe considerar que esta acción puede ocasionar que no se le siga prestando el servicio solicitado o concluya el trámite que haya iniciado con esta dependencia.

Para tal efecto puede ejercer este derecho por escrito o de manera verbal, o bien para realizar cualquiera de estos procedimientos, así como recibir asesoría por parte del "Centro de Desarrollo Integral para la Mujer", el titular podrá acudir a las oficinas de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, localizada en Convento de Santa Mónica esquina Convento de San Fernando, Colonia Jardines de Santa Mónica, Estado de México, teléfono 53 61 21 15.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, el cual se encuentra ubicado en Toluca-Ixtapan número 111, Michoacana, 52166 Toluca de Lerdo, México, teléfono (722) 226 19 80.

Por lo que una vez leído lo anterior manifiesta su consentimiento amplio para tales efectos en fecha _____ del mes de _____ del año _____, firmando al calce y al margen para su debida constancia legal.

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000





• **Sugerencias y denuncias por acontecimientos suscitados al interior del refugio**



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
**REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA SUS
HIJAS E HIJOS SEGUIMIENTO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
POR ACONTECIMIENTOS SUSCITADOS AL INTERIOR DEL REFUGIO.**

I. OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo garantizar que las mujeres residentes del refugio, así como las niñas, niños y adolescentes reciban el conocimiento pleno de sus derechos y obligaciones durante su ingreso, permanencia y egreso del refugio.

Y en caso de no recibir dicha información, cuál será el mecanismo para la presentación de una queja, sugerencia o denuncia por algún acto suscitado durante su ingreso, permanencia y egreso del refugio.

II. ÁREAS RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

- A. Será responsabilidad de la Jefa del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer tener el primer contacto con cualquier queja, sugerencia y/o denuncia, así como dar conocimiento a la Dirección Jurídica y representante legal del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.
- B. Será responsabilidad del Director Jurídico y Representante legal dar parte a la Contraloría interna del Sistema Municipal DIF sobre la queja, sugerencia y/o denuncia de la que se tiene conocimiento.
- C. Será responsabilidad del Órgano de control interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, el dar seguimiento y solución de las quejas, sugerencias y denuncias, en coordinación con otras instituciones que a su vez a su atribución correspondo dar vista.

III. ALCANCE

Garantizar que las mujeres, niños, niñas y adolescentes que ingresan al refugio conozcan sus derechos, el alcance de los mismos y los mecanismos para ejercerlos (Carta de Derechos)

Deberán ser reforzados en cada una de las etapas de su permanencia, por cada una de las áreas del equipo multidisciplinario de atención. (Se instalarán carteles informativos en diferentes áreas estratégicas dentro del refugio y las oficinas de atención a efecto de reforzar el conocimiento y aplicación de los derechos a través de la sensibilización).

Contar con evidencia documental firmada por la usuaria, abogada y jefa del área del refugio, la cual será entrega a su ingreso y será incluida dentro del expediente integral, en el cual se describa el lugar y fecha en el cual se hace del conocimiento dicha información. (Entrega de Formato de queja).





• **Sugerencias y denuncias por acontecimientos suscitados al interior del refugio (continuación)**



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
Proporcionar a la usuaria de manera inmediata a su ingreso al refugio el formato de queja debidamente firmado por la usuaria y profesionista que intervienen, para su uso en el momento en el que lo consideres pertinente. (Formato de queja, sugerencia o denuncia), quedando una copia para la usuaria y la original en el expediente integral.

El refugio deberá contar con un buzón físico para quejas, sugerencias y denuncias, el cual estará ubicado en el pasillo que se encuentra entre los espacios comunes del refugio y las oficinas de atención lugar fuera del alcance de las cámaras evitando la intimidación a las mujeres, niñas, niños y adolescentes, se revisará el buzón cada viernes y a fin de garantizar la transparencia estará presente en el caso una usuaria residente, la abogada y la coordinadora del refugio.

Proporcionar a la usuaria una Carta de Derechos en las que se enuncie y garantice los siguientes puntos:

- a. Atención especializada basada en un Modelo de Atención Integral con enfoque en Derechos Humanos y de la Infancia y Perspectiva de Género.
- b. Las mujeres podrán ingresar al refugio en compañía de sus hijas e hijos.
- c. Atención necesaria para su recuperación física y psicológica, que les permita participar plenamente en la vida pública, social y privada.
- d. A su egreso se deberá entregar a la usuaria una lista de instituciones que ofrecen asesoría y representación jurídica, así como atención psicológica para ella y sus hijas e hijos.
- e. El refugio deberá contar con personal debidamente capacitado y especializado en atención a la violencia, así como cédula profesional.
- f. El refugio deberá ser un lugar seguro para las mujeres, sus hijas e hijos.
- g. El refugio deberá prestar a las mujeres, sus hijas e hijos lo siguiente:
 - Hospedaje
 - Alimentación
 - Vestido y calzado
 - Servicio médico
 - Asesoría Jurídica
 - Apoyo psicológico
 - Programas reeducativos integrales
 - Capacitación para el empleo
- h. Las mujeres, sus hijas e hijos tendrán derecho a permanecer en el refugio, hasta por un periodo de tres meses y un periodo más amplio de manera voluntaria en caso de que continúe su situación de riesgo.
- i. En ningún caso se podrá mantener a las mujeres en el refugio en contra de su voluntad.
- j. Tienen derecho a no aceptar procedimientos de mediación o conciliación por ser inviable en situaciones de violencia.

IV. SEGUIMIENTO



• **Sugerencias y denuncias por acontecimientos suscitados al interior del refugio (continuación)**



"2023. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
Es obligación de la Coordinadora del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer, Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF de Tlaxtepan de Baz, y el Órgano de Control Interno, proporcionar el seguimiento correspondiente a través del Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF de Tlaxtepan de Baz, hasta que se garantice el acceso al derecho solicitado.

FORMATO DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LA USUARIA SOBRE COMO PUEDE REALIZAR UNA QUEJA, SUGERENCIA Y/O DENUNCIA.

Este documento tiene como objetivo garantizar a la usuaria residente del refugio, así como a las niñas, niños y adolescentes reciban el conocimiento pleno de sus derechos y obligaciones durante su ingreso, permanencia y egreso del refugio.

Haciendo de su conocimiento que en cualquier momento del proceso de su permanencia todas y cada una de las profesionistas que ofrecen sus servicios en las diferentes áreas de atención deben procurar y garantizar el desarrollo pleno de sus derechos fundamentales y en caso contrario cuente con la información adecuada para realizar una queja, sugerencia o denuncia.

- a. Atención especializada basada en un Modelo de Atención Integral con enfoque en Derechos Humanos y de la Infancia y Perspectiva de Género.
- b. Las mujeres podrán ingresar al refugio en compañía de sus hijas e hijos.
- c. Atención necesaria para su recuperación física y psicológica, que les permita participar plenamente en la vida pública, social y privada.
- d. A su egreso se deberá entregar a la usuaria una lista de instituciones que ofrecen asesoría y representación jurídica, así como atención psicológica para ella y sus hijas e hijos.
- e. El refugio deberá contar con personal debidamente capacitado y especializado en atención a la violencia, así como cédula profesional.
- f. El refugio deberá ser un lugar seguro para las mujeres, sus hijas e hijos.
- g. El refugio deberá prestar a las mujeres, sus hijas e hijos lo siguiente:
 - Hospedaje
 - Alimentación
 - Vestido y calzado
 - Servicio médico
 - Asesoría Jurídica
 - Apoyo psicológico
 - Programas reeducativos integrales
 - Capacitación para el empleo



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



• **Sugerencias y denuncias por acontecimientos suscitados al interior del refugio (continuación)**



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



- "2022: Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México".**
- h. Las mujeres, sus hijas e hijos tendrán derecho a permanecer en el refugio, hasta por un periodo de tres meses y un periodo más amplio de manera voluntaria en caso de que continúe su situación de riesgo.
 - i. En ningún caso se podrá mantener a las mujeres en el refugio en contra de su voluntad.
 - j. Tienen derecho a no aceptar procedimientos de mediación o conciliación por ser invisible en situaciones de violencia.

En caso de no ser su deseo entregar la queja, sugerencia o denuncia durante su permanencia se le será entregada junto con su Carta de Derechos y Formato de queja un directorio de instituciones donde a su egreso puede realizar la queja, sugerencia o denuncia correspondiente.

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PROFESIONISTA
QUE HACE DE CONOCIMIENTO LA INFORMACIÓN



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



PLAFUNTIAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2021-2024



- **Sugerencias y denuncias por acontecimientos suscitados al interior del refugio (continuación)**



PLAFUNTIAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2021-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, SUS HIJAS E HIJOS.

1. QUE ES UNA QUEJA:

- Resentimiento o disgusto que se tiene por la actuación o el comportamiento de alguien.
- Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

2. QUE ES UNA SUGERENCIA:

- Acción de sugerir.
- Idea que se sugiere, se indica o se inicia levemente a una persona.

3. QUE ES UNA DENUNCIA:

- Acción de denunciar.
- Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

4. QUE SON LOS DERECHOS HUMANOS.

- Los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.
- El respeto hacia los derechos humanos de cada persona es deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos consignados en favor del individuo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@Atencion via Whatsapp: 56 3622 0000



• **Sugerencias y denuncias por acontecimientos suscitados al interior del refugio (continuación)**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR UNA USUARIA PARA EL INICIO DE UNA DENUNCIA:

1. Ante una denuncia escrita de una usuaria residente del refugio se deberá proporcionar al formato de queja.
2. La coordinación atenderá la denuncia escrita, acompañando a la usuaria al área jurídica a fin de proporcionar el acompañamiento a la institución correspondiente con el objetivo de dar inicio formal a la denuncia.
3. Se proporcionará directorio de instituciones en las cuales puede iniciar su denuncia, respetando su decisión.
4. El área jurídica será responsable de proporcionar todo el acompañamiento y seguimiento a la usuaria informando de manera oportuna y diligente a la coordinación.
5. La coordinación se encargará de hacer de conocimiento de dicha denuncia a la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF, así como al Órgano de Control Interno.

Contar con evidencia documental firmada por la usuaria, abogada y jefa del área del refugio, la cual será entregada a su ingreso y será incluida dentro del expediente integral, en el cual se describa el lugar y fecha en el cual se hace del conocimiento dicha información. (Entrega de Formato de queja).

Proporcionar a la usuaria de manera inmediata a su ingreso al refugio el formato de queja debidamente firmado por la usuaria y profesionista que interviene, para su uso en el momento en el que lo considere pertinente. (Formato de queja, sugerencia o denuncia), quedando una copia para la usuaria y la original en el expediente integral.

El refugio deberá contar con un buzón físico para quejas, sugerencias y denuncias, el cual estará ubicado en el pasillo que se encuentra entre los espacios comunes del refugio y las oficinas de atención, lugar fuera del alcance de las cámaras evitando la intimidación a las mujeres, niñas, niños y adolescentes, se revisará el buzón cada viernes y a fin de garantizar la transparencia estará presente en el acto una usuaria residente, la abogada y la coordinadora del refugio.

Proporcionar a la usuaria un directorio de las instituciones, estatales y federales de protección a sus derechos en caso de que sean vulnerados durante su proceso de estancia.

Las quejas, sugerencias o denuncias se harán llegar única y exclusivamente a la jefa del área y a su vez se entregarán mediante oficio al director jurídico y representante legal de la institución para finalmente entregarse a la contraloría interna del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.



• Carta de Derechos



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CARTA DE DERECHOS

- a) Las mujeres, niñas, niños y adolescentes tienen derecho a recibir atención especializada basada en un modelo de atención integral con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
- b) Las mujeres que tengan hijas y/o hijos podrán acudir a los refugios con ellos.
- c) Las mujeres, niñas, niños y adolescentes tienen derecho a recibir atención necesaria para su recuperación física y psicológica, que les permita participar plenamente en la vida pública, social y privada.
- d) El refugio debe velar por la seguridad de las mujeres que se encuentren en ellos.
- e) Proporcionar información sobre las instituciones encargadas de prestar asesoría jurídica gratuita.
- f) Brindar información necesaria que les permita decidir sobre las opciones de atención.
- g) Contar con el personal debidamente capacitado y especializado en la materia, y
- h) Todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentran en ellos.
- i) Los refugios deberán ser lugares seguros para las víctimas, por lo que no se podrá proporcionar su ubicación a personas no autorizadas para acudir a ellos.
- j) Los refugios deberán ser lugares para las víctimas y, en su caso, a sus hijas e hijos, los servicios de hospedaje, alimentación, vestido y calzado, servicio médico, asesoría jurídica, apoyo psicológico, programas reeducativos integral a fin de que las mujeres logren estar en condiciones de participar plenamente en la vida pública, social y privada, capacitación para que puedan adquirir conocimientos especializados y gratuitos, programas reeducativos integrales a fin de que logren estar en condiciones de participar plenamente en la vida pública, social y privada; capacitación, para que puedan adquirir conocimientos para el desempeño de una actividad laboral, y bolsa de trabajo, con la finalidad de que puedan tener una actividad laboral remunerada en caso que lo soliciten.
- k) Toda persona tiene derecho a recibir educación preescolar, primaria, secundaria y media superior.
- l) Las mujeres, niñas, niños y adolescentes tienen derecho a permanecer en el refugio, hasta por un periodo de 3 meses, y un periodo más amplio de manera voluntaria, en caso de que persista su inestabilidad física, psicológica o su situación de riesgo, con una valoración médica, psicológica legal y social que realice el personal del refugio como soporte.
- m) En ningún caso se podrá mantener a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en los refugios contra su voluntad.
- n) Las niñas, niños y adolescentes y las usuarias deberán recibir información especializada por la misma persona y en el mismo lugar, en ningún caso podrán brindar atención aquellas personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia.
- o) Tiene derecho a no aceptar procedimientos de mediación o conciliación, por ser inválidos en una relación de sometimiento entre el agresor y la víctima.
- p) El refugio tiene la obligación de favorecer la separación y alejamiento del agresor con respecto a la víctima, y de garantizar que las personas que laboren en los refugios deberán contar con cédula profesional correspondiente a la especialidad en que desarrolle su trabajo, de garantizar que no podrán laborar en los refugios personas que hayan sido sancionadas por algún tipo de violencia.





• Directorio de Instituciones



"2023. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES:

Instituciones para presentar una queja y/o denuncia con irregularidades cometidas por servidores públicos federales en el desempeño de sus funciones:

1. Secretaría de la Función Pública
Av. Insurgentes Sur, núm. 1735
Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón
Planta baja
Módulo 3
2. Comisión Federal de Derechos Humanos
Periférico Sur núm. 3469
Col. San Jerónimo Lidge
Magdalena Contreras
3. Procuraduría General de la República, Delegación Ciudad de México
Doctor Carmona y Valle s/n
Col. Doctores
Ciudad de México
4. Procuraduría General de Justicia, Delegación Estado de México
Dr. Héctor Fix Zamudio s/n
Col. Parque Cuauhtémoc
Toluca, Estado de México
5. Órgano interno de control de cada Institución Federal

Instituciones para presentar una queja y/o denuncia relacionadas con irregularidades cometidas por servidores públicos a nivel estatal en el desempeño de sus funciones:

1. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
Av. Primero de mayo, núm. 1731
Zona Industrial Toluca
Toluca, Estado de México
2. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Av. Nicolás San Juan 113
Col. Ex Rancho Cuauhtémoc
Toluca, Estado de México
3. Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México
Av. Solidaridad las Torres, núm. 466, Tercer piso
Rincón de las Fuentes
Toluca, Estado de México
4. Órgano interno de control de cada institución federal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Directorio de Instituciones (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Instituciones para presentar una queja y/o denuncias relacionadas con irregularidades cometidas por servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones:

1. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Subsecretaría de Gobierno Valle de México, zona Nororiental, Visitaduría General, sede Tlalnepantla
Cuautlempoc, núm. 311
Col. La Romana
Tlalnepantla de Baz, Estado de México
2. Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México
3. Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz
Convento de Santa Mónica esq. Convento de Santa Mónica
Fraccionamiento Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 642
2022 - 2024



• **Formato de queja, sugerencia o denuncia**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 642
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, SUS HIJAS E HIJOS

FORMATO DE QUEJA, SUGERENCIA O DENUNCIA

Fecha y hora: _____

Lugar: _____

MOTIVO DE LA QUEJA, SUGERENCIA O DENUNCIA:

NOMBRE Y CARGO O FUNCIÓN DE LA PROFESIONISTA O LAS PROFESIONISTAS INVOLUCRADAS:

LUGAR Y FECHA DONDE SE LLEVO A CABO LA ACCIÓN MENCIONADA:

DESEA REALIZAR ALGUNA OBSERVACIÓN ADICIONAL:

A SU INGRESO SE LE INFORMO SOBRE SU DERECHO PERMANENTE A REALIZAR UNA QUEJA, SUGERENCIA O DENUNCIA DEL SERVICIO QUE SE LE PROPORCIONA Y/O DE LA ATENCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:

CONSIDERA QUE EXISTE ALGUN TIPO DE SOLUCIÓN A SU QUEJA, SUGERENCIA O DENUNCIA QUE SE PUEDA REALIZAR DE MANERA INMEDIATA:



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@Atencion-via-WhatsApp: 56 3622 0000

249



• Cédula de identificación jurídica para usuarias, hijas e hijos



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN JURÍDICA PARA USUARIAS HIJAS E HIJOS

EXPEDIENTE:		FECHA DE INGRESO:	
		FECHA DE EGRESO:	
NOMBRE DE LA VICTIMA:			
EDAD:	SEXO:	FECHA DE NACIMIENTO:	
LUGAR DE NACIMIENTO:		LUGAR DE RESIDENCIA:	
DOMICILIO:			
ESTADO CIVIL:	Soltera	Casada	Viuda
	Divorciada	Unión Libre	Separada
ESCOLARIDAD	Pre escolar	Primaria	Secundaria
	Preparatoria	Carrera Técnica	Licenciatura
	Posgrado	Sabe Leer y Escribir	Otro
	Curso	Terminado	Trunco
OCUPACIÓN	Empleado	Desempleado	Hogar
	Por su cuenta	Obrera	Comerciante
RELIGIÓN	Católica	Cristiana	Evangelista
	Testigo de Jehová	Ninguna	Otra
NIVEL ECONÓMICO	Bajo	Medio	Alto
NÚMERO DE HIJOS	0	1	2
		3	4
			Especificar:





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022-2024



• Cédula de identificación jurídica para usuarias, hijas e hijos (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Teléfono: _____ particular () celular () secados ()

Correo electrónico: _____

Redes sociales: Facebook () Twitter () Instagram () Otro ()

Especificar: _____

1. ¿Ha recibido algún tipo de asesoría jurídica? SI () NO () Motivo: _____

Lugar: _____

2. ¿Ha iniciado alguna Carpeta de Investigación? SI () NO () Motivo: _____

Lugar: _____

Número: _____ Estado Procesal: _____

3. ¿Ha iniciado algún juicio en materia familiar y/o civil? SI () NO ()

Motivo: _____

Lugar: _____

Número: _____ Estado Procesal: _____

4. Nombre de sus hijos (Seriar en orden de nacimiento)

1. _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

Edad: _____ Ocupación: _____

2. _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

Edad: _____ Ocupación: _____

3. _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

Edad: _____ Ocupación: _____

4. _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

Edad: _____ Ocupación: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@Cobitalne 56 3622 0000



• Cédula de identificación jurídica para usuarias, hijas e hijos (continuación)



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

5. En caso de que sus hijos no estén registrados por el padre, ¿Desea iniciar juicio de reconocimiento de paternidad? SI () NO ()
Motivo: _____

6. ¿En caso de separaciones previas, alguna vez ha recibido o recibe pensión alimenticia por parte del padre de sus hijos? SI () NO () Monto: _____

NOMBRE DEL AGRESOR:						
EDAD:	SEXO:	FECHA DE NACIMIENTO:				
LUGAR DE NACIMIENTO:		LUGAR DE RESIDENCIA:				
DOMICILIO:						
ESTADO CIVIL:	Soltero	Casado	Viudo			
	Divorciado	Unión Libre	Separado			
ESCOLARIDAD	Pre escolar	Primaria	Secundaria			
	Preparatoria	Carrera Técnica	Licenciatura			
	Posgrado	Sabe Leer y Escribir	Otro			
	Curso	Terminado	Trunca			
OCUPACIÓN	Empleado	Desempleado	Hogar	Comerciante		
	Por su cuenta	Obrero	Familiar	Otro		
RELIGIÓN	Católica	Cristiana	Evangelista			
	Testigo de Jehová	Ninguna	Otra			
NIVEL ECONÓMICO	Bajo		Medio	Alto		
NUMERO DE HIJOS	0	1	2	3	4	Especificar:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA
2023 - 2024



• Cédula de identificación jurídica para usuarias, hijas e hijos (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA
2023 - 2024



"2023. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Teléfono: _____ particular () celular () recados ()

Correo electrónico: _____

Redes sociales: Facebook () Twitter () Instagram () Otro ()

Especificar: _____

1. El agresor tiene hijos con relaciones previas o simultáneas a la de la usuaria, indicar nombre de sus hijos (llenar en orden de nacimiento)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2. ¿Tiene antecedentes penales? SI () NO ()

Especificar: _____

3. ¿Tiene padecimientos crónico de generativos y/o adicciones? SI () NO ()

Especificar: _____

4. ¿Desea que se inicie un procedimiento, carpeta de investigación o juicio?

SI () NO ()

Materia: Familiar () Penal () Civil () Otro ()

Especificar: _____

5. Expectativas del área jurídica:

6. Observaciones:

NOMBRE, FIRMA DE QUIEN ELABORÓ
NÚMERO DE CÉDULA

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@Asesoría vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE 842
2022 - 2024



- Evaluación, diagnóstico y pronóstico de la usuaria, sus hijas e hijos-área jurídica



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE 842
2022 - 2024



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO Y PRONÓSTICO DE LA USUARIA,
SUS HIJAS E HIJOS
ÁREA JURÍDICA**

Expediente: _____ Fecha: _____

ASPECTOS DE VALORACIÓN

- EVENTO

1. Fecha de ocurrencia: _____
2. Tipo de violencia: 1. Física () 2. Psicológica () 3. Sexual () 4. Económica () Patrimonial ()
3. Prevalencia: Primera vez () Recidencia ()
4. Día de la semana en que ocurrió el evento:
1. Lunes () 2. Martes () 3. Miércoles () 4. Jueves () 5. Viernes () 6. Sábado ()
7. Domingo ()
5. Fue en día festivo: SI () NO ()
6. Sitio de ocurrencia: 1. Hogar () 2. Escuela () 3. Parque () 4. Transp. Público ()
5. Automóvil particular () 6. Otro: _____
7. Circunstancias en que ocurrió:



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 1924
2022-2024



- Evaluación, diagnóstico y pronóstico de la usuaria, sus hijas e hijos-área jurídica (continuación)



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 1924
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

8. Consecuencia resultante:

	SI	NO
1. Contusión		
2. Luxación		
3. Fractura		
4. Herida		
5. Asfixia mecánica		
6. Ahogamiento por inmersión		
7. Quemadura		
8. Abuso Sexual		
9. Aborto		
10. Otra física		
11. Sólo alteración Psicológica		
12. Se comprueba Trastorno Psiquiátrico		

9. Agente de la Lesión

	SI	NO
1. Fuego, flama, sustancia caliente		
2. Sustancias sólidas, líquidas y gaseosas tóxicas		
3. Objeto punzocortante		
4. Objeto contundente		
5. Golpe contra piso o pared		
6. Pie o mano		
7. Arma de fuego		
8. Amenaza y violencia verbal		
9. Múltiple		
10. Otro		
11. Se ignora		



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Interacción vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTlaxca 56 3622 0000



• Evaluación, diagnóstico y pronóstico de la usuaria, sus hijas e hijos-área jurídica (continuación)



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

10. Lugar del cuerpo afectado principalmente:

	SI	NO
1. Cabeza o cuello		
2. Cara		
3. Brazos y Manos		
4. Tórax		
5. Columna Vertebral		
6. Abdomen y/o pelvis		
7. Espalda y/o glúteos		
8. Piernas y/o pies		
9. Área Genital		
10. Múltiple		

11. Gravedad de la lesión:

1. Leve () 2. Moderado () 3. Grave ()

OBSERVACIONES: _____

DIAGNÓSTICO: _____

PRONÓSTICO A CORTO PLAZO: _____

PRONÓSTICO A LARGO PLAZO: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PROFESIONISTA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atendido vía Whatsapp: 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Bitácora de actividades



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

BITACORA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA USUARIA: _____

EXPEDIENTE: _____

F. INGRESO: _____

Fecha/Hora	Tipo de Actividad	Acción/Actividad	Observaciones

PROFESIONISTA: _____

FIRMA DE USUARIA: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2021 - 2024



• **Entrevista inicial**



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2021 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ENTREVISTA INICIAL

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____

SERVICIO QUE SOLICITA: _____

Descripción de los hechos y conductas violentas:

¿Puede contarse con pruebas? y ¿Cuáles?:

¿Considera que los hechos narrados son constitutivos de delito?

SI () NO () Se turna al Ministerio Público ()

Dónde: _____

Se requiere asesoría en Materia:

a) Familiar () b) Penal () c) Civil () d) otro ()

Observaciones:

Nombre y firma de abogada

Nombre y firma de usuario



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Asesorías, orientaciones y seguimientos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ASESORÍAS, ORIENTACIONES Y SEGUIMIENTOS

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____

ASESORÍA () ORIENTACIONES () SEGUIMIENTO ()

MATERIA: FAMILIAR () PENAL () CIVIL () OTRO ()

OBJETIVO DE LA ASESORÍA:

AVANCES Y OBSERVACIONES JURÍDICAS:

FECHA: _____

ASESORÍA () ORIENTACIONES () SEGUIMIENTO ()

MATERIA: FAMILIAR () PENAL () CIVIL () OTRO ()

OBJETIVO DE LA ASESORÍA:

AVANCES Y OBSERVACIONES JURÍDICAS:

Nombre y firma de abogada

Nombre y firma de usuario



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE LEÓN
2022 - 2024



• Inicio o seguimiento de procesos legales



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE LEÓN
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

INICIO O SEGUIMIENTO DE PROCESOS LEGALES

NÚMERO DE EXPEDIENTE _____ FECHA _____

a) De tener carpeta de investigación iniciada al ingresar al refugio:

Observaciones: _____

Número de carpeta: _____ Fecha en que la inició: _____

Lugar donde se inició: _____

Delito (s) por los que se inició: _____

Citas programadas: _____

Acciones legales por realizar: _____

¿Quién la representa?: _____

b) De tener algún procedimiento Familiar iniciado al ingresar a refugio:

Observaciones: _____

Número de expediente: _____ Fecha en que lo inicia: _____

Lugar donde lo inicia: _____

Motivos por lo que lo inicia: _____

Citas programadas: _____

Acciones legales por realizar: _____

¿Quién la representa?: _____

260



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTalne · 56 3622 0000



• Tipo de proceso que se inicia



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

TIPO DE PROCESO QUE SE INICIA

FAMILIAR () PENAL () CIVIL () OTRA: _____

OBJETIVO:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO FAMILIAR INICIADO

EXPEDIENTE: _____
JUZGADO: _____
JUICIO: _____
VÍA: _____
ACTOR: _____
DEMANDADO: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO PENAL INICIADO

CARPETA DE INVESTIGACIÓN: _____
AGENCIA DE MINISTERIO PÚBLICO: _____
DELITO: _____
VÍA: _____
VÍCTIMA: _____
IMPUTADO: _____

MEDIDAS PRECAUTORIAS:

A) GUARDA Y CUSTODIA SI () NO () NO APLICA ()

ESPECIFICAR: _____

B) PENSIÓN ALIMENTICIA SI () NO () NO APLICA ()

ESPECIFICAR: _____

C) RÉGIMEN DE VISITAS Y CONVIVENCIAS SI () NO () NO APLICA ()

ESPECIFICAR: _____

D) MEDIDAS DE PROTECCIÓN SI () NO () NO APLICA ()



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE LEÓN
2022 - 2024



• Tipo de proceso que se inicia (continuación)



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE LEÓN
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ESPECIFICAR: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA ABOGADA



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2023-2024



• Diligencias, acompañamientos y/o presentación en procesos legales



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2023-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
DILIGENCIAS, ACOMPAÑAMIENTOS Y/O REPRESENTACIÓN EN PROCESOS
LEGALES

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____

DILIGENCIA () ACOMPAÑAMIENTO () REPRESENTACIÓN ()

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO INICIADO

MATERIA: FAMILIAR () PENAL () CIVIL () OTRA: _____

EXPEDIENTE O CARPETA DE
INVESTIGACIÓN: _____

JUZGADO O AGENCIA DE MINISTERIO
PÚBLICO: _____

JUICIO O DELITO: _____

FECHA DE ÚLTIMA PUBLICACIÓN: _____

OBJETIVO: _____

RESULTADOS _____

SE TURNA EXPEDIENTE: SI () NO ()

¿CON QUIÉN? _____

¿PARA QUÉ? _____

FECHA DE SIGUIENTE CITA Y/O DILIGENCIA: _____

OBJETIVO DE LA CITA Y/O DILIGENCIA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA ABOGADA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE 642
2022-2024



• **Relación de documentos personales y/o de interés de la usuaria, sus hijos e hijas**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE 642
2022-2024



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
**RELACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES Y/O DE INTERÉS DE LA USUARIA,
SUS HIJAS E HIJOS**

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____

A. DOCUMENTOS CON LOS QUE INGRESA AL REFUGIO:

DOCUMENTO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
1. Credencial de elector			
2. Pasaporte /visa			
3. Licencia para conducir usuaria			
4. Licencia para conducir agresor			
5. Acta de nacimiento de la usuaria			
6. Actas de nacimiento de sus hijas e hijos			
7. Acta de nacimiento del agresor			
8. Acta de matrimonio			
9. CURP usuaria			
10. CURP hijas e hijos			
11. CURP agresor			
12. Comprobante de domicilio			
13. Escrituras / Títulos de propiedad			
14. Facturas de vehículos			
15. Copias de denuncias penales			
16. Copias de demandas familiares o civiles			
17. Pólizas de seguro			
18. Tarjetas de Crédito o Débito			
19. Otros			

264



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

① Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

168

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Facebook Twitter Instagram YouTube @CobTlax - 56 3622 0000



- Documentos personales que se necesitan para iniciar y/o continuar con proceso legal



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
B. DOCUMENTOS PERSONALES QUE SE NECESITAN PARA INICIAR Y/O CONTINUAR CON PROCESO LEGAL:

MATERIA: FAMILIAR () PENAL () CIVIL () OTRA: _____

JUICIO: _____

VIA: _____

ACTOR: _____

DEMANDADO: _____

DOCUMENTO	(SI/NO)	DESCRIPCIÓN
1. Credencial de elector		
2. Acta de nacimiento de la usuaria		
3. Actas de nacimiento de sus hijas e hijos		
4. Acta de nacimiento del agresor		
5. Acta de matrimonio		
6. CURP usuaria		
7. CURP hijas e hijos		
8. CURP agresor		
9. Copias de denuncias penales		
10. Copias de demandas familiares o civiles		
11. Comprobante de domicilio		
12. Escrituras / Títulos de propiedad		
13. Otros		

NOTA: Para el caso de que la usuaria no cuente con los documentos que se especifican en líneas precedentes, se procederá a realizar las gestiones necesarias en conjunto con el área de Trabajo Social para lo cual, la usuaria se compromete a proporcionar la información necesaria para su obtención.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAX
2022- 2024



- Documentos personales que se quedan bajo resguardo del área jurídica para la presentación de demanda en juzgados y otros trámites



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAX
2022- 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
C. DOCUMENTOS PERSONALES QUE SE QUEDAN BAJO RESGUARDO DEL ÁREA JURÍDICA PARA LA PRESENTACIÓN DE DEMANDA EN JUZGADOS Y OTROS TRÁMITES:

DOCUMENTO	JURÍDICO	JUZGADO	DEVUELTO A USUARIO
1. Credencial de elector			
2. Acta de nacimiento de la usuaria			
3. Actas de nacimiento de sus hijas e hijos			
4. Acta de nacimiento del agresor			
5. Acta de matrimonio			
6. CURP usuaria			
7. CURP hijas e hijos			
8. CURP agresor			
9. Copias de denuncias penales			
10. Copias de demandas familiares o civiles			
11. Comprobante de domicilio			
12. Escrituras / Títulos de propiedad			
13. Otros			

NOTA: Los documentos que se utilizan para la tramitación del juicio NO SERÁN DEVUELTOS hasta que se haya concluido con el juicio, por ser necesarios para la continuación del mismo.

Por otra parte, los documentos que se encuentren bajo resguardo de la abogada y/o trabajo social, **deberán ser solicitados al momento del arresto de la usuaria.**

NOMBRE Y FIRMA DE LA ABOGADA

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAIPANTLA DE BAE
2023-2024



• Plan de trabajo área jurídica



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAIPANTLA DE BAE
2023-2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
PLAN DE TRABAJO ÁREA JURÍDICA

EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____

ACCIÓN	REALIZADO	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
Brindar asesoría jurídica y orientación de primer contacto para detectar áreas de atención.			
Impartir acciones de prevención de la violencia familiar, así como dar a conocer sus derechos.			
Dar a conocer consentimiento informado a la usuaria para que conozca las posibles implicaciones legales que podrán presentarse a lo largo de su estancia en el refugio así como durante el proceso legal.			
Coadyuvar con el proceso de elaboración de hechos para su posterior integración en demanda.			
Recopilación de documentos necesarios para inicio de proceso legal.			
Elaboración de demanda.			
Presentación de demanda en juzgados.			

TIPO DE PROCESO QUE SE INICIA

FAMILIAR () PENAL () CIVIL () OTRA: _____

OBJETIVO:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO FAMILIAR INICIADO



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Plan de trabajo área jurídica



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

EXPEDIENTE: _____
JUZGADO: _____
JUICIO: _____
VIA: _____
ACTOR: _____
DEMANDADO: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO PENAL INICIADO

CARPETA DE INVESTIGACIÓN: _____
AGENCIA DE MINISTERIO PÚBLICO: _____
DELITO: _____
VIA: _____
VICTIMA: _____
IMPUTADO: _____

MEDIDAS PRECAUTORIAS:

A) GUARDA Y CUSTODIA SI () NO () NO APLICA ()
ESPECIFICAR: _____
B) PENSIÓN ALIMENTICIA SI () NO () NO APLICA ()
ESPECIFICAR: _____
C) RÉGIMEN DE VISITAS Y CONVIVENCIAS SI () NO () NO APLICA ()
ESPECIFICAR: _____
D) MEDIDAS DE PROTECCIÓN SI () NO () NO APLICA ()
ESPECIFICAR: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA ABOGADA

EVALUACIÓN FINAL DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



• Evaluación del profesionista



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México",
EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____

PROFESIONISTA A EVALUAR: _____
PERIODO: _____

1. EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA ABOGADA HA SIDO:

INDICADOR	MUY DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN DESACUERDO
RESPECTUOSO			
AMABLE			
CERTO			
CONFIDENCIAL			
EMPÁTICO			
A TIEMPO			
PROFESIONAL			

2. LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN HA SIDO:

INDICADOR	MUY DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN DESACUERDO
LA SALUDA			
LA MIRÓ A LOS OJOS			
LE HIZO SENTIR CONFIANZA			
PRIVACIDAD			
LA LLAMÓ POR SU NOMBRE			
EL TRATO EN GENERAL ES RESPECTUOSO Y AMABLE			
LE INFORMAN DE SUS DERECHOS			
LE CONTESTAN SUS DUDAS			



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2023 - 2024



• Evaluación del profesionista (continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALTILLA DE BAZ
2023 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
1. SUGERENCIA PARA MEJORAR EL SERVICIO:

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

270



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000

174

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@Cobitalna · 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAX
2023-2024



- Relación de servicios e insumos proporcionados a las usuarias, sus hijas e hijos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAX
2023-2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
RELACION DE SERVICIOS E INSUMOS PROPORCIONADOS A LAS USUARIAS, SUS
HIJAS E HIJOS

EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____

AREA JURIDICA

FECHA DE INGRESO: _____
FECHA DE EGRESO: _____
TIEMPO DE ESTANCIA: _____

SERVICIOS QUE SE BRINDAN A USUARIA:	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ACCIONES DE ASESORIA U ORIENTACION													
ACCIONES DE ACOMPANAMIENTO													
ACCIONES DE REPRESENTACION													
PREDENUNCIAS DENUNCIAS Y/O DEMANDAS FAM													
MEDIDAS DE PROTECCION (AMBITO FAMILIAR Y/O PENAL)													
SESIONES GRUPALES Y/O INDIVIDUALES													
TOTAL													

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIA



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• **Consentimiento informado**



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Tipo de atención: Asesoría, orientación, acompañamiento y representación legal para mujeres víctimas de violencia que residen en el Refugio Temporal para Mujeres Víctimas de Violencia, sus hijas e hijos.

Nombre de la mujer residente: _____

Nombre y número de Cédula Profesional de la Licenciada en Derecho: _____

Se le hace de su conocimiento que se ha detectado que usted requiere una asesoría, orientación, acompañamiento y posible representación legal, en algún proceso familiar, civil o penal, por lo que, antes de decidir si es su deseo o no que se le represente de manera legal, debe conocer y comprender cada uno de los siguientes apartados, siéntase con absoluta libertad para preguntar sobre cualquier aspecto que le ayude a aclarar sus dudas al respecto.

Una vez que haya comprendido el estudio y si usted desea que se le brinden los servicios jurídicos, se le pedirá que firme el formato de consentimiento.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS.

La encargada del área jurídica del Refugio Temporal para mujeres Víctimas de Violencia extrema sus hijas e hijos, realizará una entrevista inicial, para detectar el tipo de atención que necesita, ya sea, de asesoría, orientación, acompañamiento o representación legal en algún proceso familiar, civil o penal así como de seguimiento a algún proceso ya iniciado por la mujer residente.

2. INFORMA A LA VÍCTIMA SOBRE SUS DERECHOS.

Al respecto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su **artículo 29 inciso C**, que a la letra dice:

C. De los derechos de la víctima o del ofendido:

I. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal;

II. Coadyuvar con el Ministerio Público, a que se le reciban todos los datos o elementos de prueba con los que cuente, tanto en la investigación como en el proceso, a que se desahoguen las diligencias correspondientes, y a intervenir en el juicio e interponer los recursos en los términos que prevén la ley;

Cuando el Ministerio Público considere que no es necesario el desahogo de la diligencia, deberá fundar y motivar su negativa;

III. Recibir, desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia;

IV. Que se le repare el daño. En los casos en que sea procedente, el Ministerio Público estará obligado a solicitar la reparación del daño, sin menoscabo de que la víctima u



• Consentimiento informado (continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México", ofendido lo pueda solicitar directamente, y el juzgador no podrá absolver al sentenciado de dicha reparación si ha emitido una sentencia condenatoria. La ley fijará procedimientos ágiles para ejecutar las sentencias en materia de reparación del daño;

Al resguardo de su identidad y otros datos personales en los siguientes casos: cuando sean menores de edad; cuando se trate de delitos de violación, secuestro o delincuencia organizada; y cuando a juicio del juzgador sea necesario para su protección, salvaguardando en todo caso los derechos de la defensa.

V. El Ministerio Público deberá garantizar la protección de víctimas, ofendidos, testigos y en general todos los sujetos que intervengan en el proceso. Los jueces deberán vigilar el buen cumplimiento de esta obligación;

VI. Solicitar las medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de sus derechos, y

VII. Impugnar ante autoridad judicial las omisiones del Ministerio Público en la investigación de los delitos, así como las resoluciones de reserva, no ejercicio, desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño.

Así como también los consagrados en los artículos 7 y II de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

**TÍTULO II
MODALIDADES DE LA VIOLENCIA
CAPÍTULO I
DE LA VIOLENCIA EN EL ÁMBITO FAMILIAR**

ARTÍCULO 7.- Violencia familiar: Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo Agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.

ARTÍCULO 8. Los modelos de atención, prevención y sanción que establezcan la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, son el conjunto de medidas y acciones para proteger a las víctimas de violencia familiar, como parte de la obligación del Estado, de garantizar a las mujeres su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos humanos. Para ello, deberán tomar en consideración:

I. Proporcionar atención, asesoría jurídica y tratamiento psicológico especializado y gratuito a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dicha violencia.

II. Brindar servicios reeducativos integrales, especializados y gratuitos al Agresor para erradicar las conductas violentas a través de una educación que elimine los estereotipos de supremacía masculina, y los patrones machistas que generaron su violencia;





• Consentimiento informado (continuación)



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

III. Evitar que la atención que reciban la Víctima y el Agresor sea proporcionada por la misma persona y en el mismo lugar. En ningún caso podrán brindar atención, aquellas personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia;

IV. Evitar procedimientos de mediación o conciliación, por ser inviables en una relación de sometimiento entre el Agresor y la Víctima;

V. Favorecer la separación y alejamiento del Agresor con respecto a la Víctima, y

VI. Favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas y sus hijas e hijos; la información sobre su ubicación será secreta y proporcionarán apoyo psicológico y legal especializados y gratuitos. Las personas que laboren en los refugios deberán contar con la cédula profesional correspondiente a la especialidad en que desarrollen su trabajo. En ningún caso podrán laborar en los refugios personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia.

Finalmente se le da a conocer el CAPÍTULO V DE LOS REFUGIOS PARA LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.

CAPÍTULO V

DE LOS REFUGIOS PARA LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 54.- Corresponde a los refugios, desde la perspectiva de géneros:

- I. Aplicar el Programa;
- II. Velar por la seguridad de las mujeres que se encuentren en ellos;
- III. Proporcionar a las mujeres la atención necesaria para su recuperación física y psicológica, que les permita participar plenamente en la vida pública, social y privada;
- IV. Dar información a las víctimas sobre las instituciones encargadas de prestar asesoría jurídica gratuita;
- V. Brindar a las víctimas la información necesaria que les permita decidir sobre las opciones de atención;
- VI. Contar con el personal debidamente capacitado y especializado en la materia, y
- VII. Todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentren en ellos.

ARTÍCULO 55.- Los refugios deberán ser lugares seguros para las víctimas, por lo que no se podrá proporcionar su ubicación a personas no autorizadas para acudir a ellos.

ARTÍCULO 56.- Los refugios deberán prestar a las víctimas y, en su caso, a sus hijas e hijos los siguientes servicios especializados y gratuitos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentación;
- III. Vestido y calzado;
- IV. Servicio médico;
- V. Asesoría jurídica;
- VI. Apoyo psicológico;
- VII. Programas reeducativos integrales a fin de que logren estar en condiciones de participar plenamente en la vida pública, social y privada;
- VIII. Capacitación, para que puedan adquirir conocimientos para el desempeño de una actividad laboral, y



• Consentimiento informado (continuación)



"2023. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

IX. Bolsa de trabajo, con la finalidad de que puedan tener una actividad laboral remunerada en caso de que lo soliciten.

ARTÍCULO 57.- La permanencia de las víctimas en los refugios no podrá ser mayor a tres meses, a menos de que persista su inestabilidad física, psicológica o su situación de riesgo.

ARTÍCULO 58.- Para efectos del artículo anterior, el personal médico, psicológico y jurídico del refugio evaluará la condición de las víctimas.

ARTÍCULO 59.- En ningún caso se podrá mantener a las víctimas en los refugios en contra de su voluntad.

3. EXPLORACIÓN SOBRE PROCESOS JUDICIALES

a) De tener carpeta de investigación iniciada:

Número de carpeta: _____ Fecha en que la inició: _____

Lugar donde se inició: _____

Delito (s) por los que se inició: _____

Citas programadas: _____

Acciones legales por realizar: _____

¿Quién la representa?: _____

b) De tener algún procedimiento Familiar iniciado:

Número de expediente: _____ Fecha en que lo inicia: _____

Lugar donde lo inicia: _____

Motivos por lo que lo inicia: _____

Citas programadas: _____

Acciones legales por realizar: _____

¿Quién la representa?: _____

¿DESEA USTED QUE SE INICIE ALGÚN TIPO DE PROCESO LEGAL?

SI () NO ()

Describir:

4. EXPEDIENTE ÁREA JURÍDICA

El expediente de área jurídica está integrado por formas de ingreso, reglamento interno, cédulas de identificación y entrevistas, así como de notas de seguimiento y apertura de





• Consentimiento informado (continuación)



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
carpetas de investigación o demandas en materia civil y familiar, con la finalidad de documentar los avances que se tengan en esta área, mismos que deberán ser validados con la firma de la mujer residente.

5. INICIO DE PROCESOS LEGALES

Dentro de su permanencia voluntaria en el espacio temporal la mujer residente y la abogada se comprometen a:

A.- La mujer residente deberá proporcionar a la abogada los elementos necesarios para la presentación de denuncias penales.

B.- La mujer residente se compromete a realizar de manera detallada y en compañía o con orientación de su terapeuta un relato el cual deberá contener lo siguiente:

1. Lugar y fecha en que conoció al generador de violencia
2. Lugar y fecha en que se casó o inició una relación de hecho (unión libre)
3. Lugar y fecha de nacimiento de sus hijas e hijos.
4. Deberá explicar ¿cómo fue su relación en el noviazgo, embarazo y vida en común?
5. Narrar por lo menos 3 eventos violentos hacia la mujer residente.
6. Narrar por lo menos 3 eventos violentos hacia sus hijas e hijos.
7. En caso de haber denunciado con anticipación anotarlo debiendo especificar la fecha en que la inició, ante qué agencia del ministerio público se inició y por qué delito.
8. Finalmente, se compromete a entregar los documentos necesarios, tales como actas de nacimiento, copias de identificación oficial, y demás, con el objeto de acompañarlas a su demanda familiar, en el entendido de que las mismas serán devueltas al finalizar el proceso legal.

C.- Una vez iniciado, la abogada se compromete a informarle los datos de identificación del expediente, tales como son: número de expediente, juzgado en que se encuentra y el estado procesal del mismo, así como a informarle paso a paso que es lo que sigue, así como a resolverle las dudas respectivas.

D.- Para el caso de las audiencias de escucha de menor, la usuaria podrá solicitar atenciones psicológicas previas para sus hijas e hijos en caso de que así lo consideren necesario, para lo cual se deberá hacer con una anticipación de al menos 2 semanas para poder planear la logística de las mismas.

E.- Los gastos de copias simples o certificadas, así como la diligenciación de oficios, exhortos y demás trámites correrá a cargo del refugio temporal para mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos.

6. SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DEL CASO Y EGRESO DEL REFUGIO TEMPORAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, SUS HIJAS E HIJOS

Al respecto se hace de su conocimiento que para el caso de que se haya iniciado algún proceso legal en cualquier materia (familiar, civil o penal) y este a su egreso no se haya concluido, se procederá a realizar un seguimiento externo por parte de la abogada del espacio temporal, para lo cual se le hace saber las condiciones de la prestación del servicio:

- a) La mujer residente deberá dejar al menos dos números telefónicos para contacto con la abogada, así como dirección donde vivirá y para el caso de que cambie de dirección y teléfono deberá informarlo a la brevedad con la finalidad de no perder el contacto telefónico.
- b) La mujer residente se compromete a llamar cada semana a la abogada en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs, para preguntar sobre el avance del proceso legal.



• Consentimiento informado (continuación)



"2023. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- c) Para el caso de las diligencias que requieran la presencia de la mujer residente, deberá ponerse de acuerdo con la abogada con una anticipación de al menos 3 días hábiles para planear la logística de dicha diligencia.
 - d) Para el caso de las audiencias de escucha de menor, la usuaria podrá solicitar atenciones psicológicas previas para sus hijas e hijos en caso de que así lo consideren necesario, para lo cual se deberá hacer con una anticipación de al menos 2 semanas para poder planear la logística de las mismas.
 - e) Los gastos de copias simples o certificadas, así como la diligenciación de oficios, exhortos y demás trámites correrá a cargo de la mujer externa.
 - f) En caso de que la mujer externa se presente directamente en el juzgado para la celebración de una audiencia, ésta deberá llegar con por lo menos 30 minutos de anticipación a la sede de los juzgados, liberando de toda responsabilidad a la abogada para el caso de que llegue tarde o no se presente a la audiencia respectiva.
- Por otra parte, también manifiesto que estoy enterada que para el caso de que yo me encuentre egresada y deje de tener contacto con la abogada en los términos precisados en el apartado 6 del presente documento, se entenderá de manera tácita que ya no deseo ser beneficiaria de los servicios que proporciona la abogada, liberando de toda responsabilidad, civil, penal o administrativa que por esa situación se derive.
- Firmado de conformidad quienes en ella intervienen, para los fines legales que se estimen pertinentes.

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

NOMBRE Y FIRMA DE LA ABOGADA

MANIFESTACIÓN VOLUNTARIA DE NO PATROCINIO LEGAL Y/O SEGUIMIENTO DE
JUICIO O CARPETA DE INVESTIGACIÓN ÁREA JURÍDICA





• Seguimiento Jurídico



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

EXPEDIENTE _____ FECHA _____

A quien corresponda, por medio de la presente le hago saber que por el momento no es mi deseo ser patrocinada por la profesionista en derecho adscrita al refugio, en virtud de que _____

_____ motivos por los cuales, no es necesaria su intervención en este momento, lo anterior, **sin perjuicio** de que en cualquier otro momento dentro de mi estancia en el refugio, cambie de parecer y le haga del conocimiento al personal del jurídico para el asesoramiento respectivo y posible patrocinio de los mismos.

Por lo que, yo, _____ He leído lo anterior y estando de acuerdo, me comprometo con la profesionista encargada del área jurídica, para que cada semana o antes (en caso de ser necesario) le haga del conocimiento si es mi deseo o no ser patrocinada por la misma, lo anterior en beneficio de mi persona y el de mis menores hijos que me acompañan de nombres y edades: _____

Finalmente, la profesionista se compromete a dar asesoría jurídica, así como a revisar su situación y explicarle cuáles son los alcances y consecuencias de no iniciar un procedimiento; asimismo, y para el caso de que ya haya iniciado algún procedimiento, se compromete a darle el seguimiento correspondiente vía telefónica con la o el profesionista que la usuaria haya designado para tal efecto y así lograr una prestación de servicios de calidad.

NOMBRE, FIRMA, NÚMERO
DE CÉDULA DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

SEGUIMIENTO DEL ÁREA JURIDICA

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DE LA USUARIA: _____





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAJ
2022-2024



• Seguimiento jurídico (Continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAJ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SEGUIMIENTO	FECHA	HORA	FIRMA DE ENTERDA	ASISTEN A SI/NO	FIRMA ABOGADA	OBSERVACIÓN
PRIMERO						
SEGUNDO						
TERCERO						
CUARTO						
QUINTO						
SEXTO						

279

SEGUIMIENTO DE JURÍDICO

EXPEDIENTE: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

📞 Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Seguimiento jurídico (Continuación)



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

NOMBRE DE LA USUARIA: _____

FECHA: _____ HORA: _____

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA USUARIA: _____

FECHA: _____ HORA: _____

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA: _____

SEGUIMIENTO DE JURÍDICO

EXPEDIENTE: _____



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIHAUACAN
2023-2024



• **Orientación jurídica externa**



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIHAUACAN
2023-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

NOMBRE DE LA USUARIA: _____

FECHA: _____ HORA: _____

OBSERVACIONES

FECHA: _____ HORA: _____

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE LA ABOGADA: _____

FORMATO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA EXTERNA

Fecha: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención en WhatsApp: 56 3622 0000



GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023-2024



• Orientación jurídica externa (continuación)



GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023-2024



"2023. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México".
PRESENCIAL: _____ VIA TELEFÓNICA: _____ HORA: _____

LUGAR: TLAXCALA DE BAZ

SERVICIO BRINDADO POR: JURÍDICO CEDEM () PSICOLOGÍA CEDEM ()
TRABAJO SOCIAL CEDEM ()

DATOS GENERALES:

Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____ Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____ original: _____

Sexo: hombre () mujer () Religión: _____

Domicilio: Calle _____ no. exterior y/o interior _____

Colonia: _____ Municipio: _____

Teléfono celular _____ Teléfono particular _____

Teléfono recados: _____ Estado Civil: Soltera () Casada ()

Vida () Amasado () Separada () Madre Soltera () unión libre ()

Escolaridad: Sin instrucción () Primaria () Secundaria () Comercio ()

Carrera Técnica () Bachillerato () Profesional () Posgrado ()

Ocupación: _____

Motivo de consulta: _____

Observaciones:

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023 - 2024



• Cédula de identificación para usuarias-área pedagogía



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2023 - 2024



"2022. AÑO del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PARA USUARIAS
ÁREA DE PEDAGOGÍA

No. de Expediente	
Nombre	
Edad	
Sexo	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Domicilio	
Escolaridad	
Estado Civil	
Enfermedades	
Alergias	
Numero de hijas (os)	

DATOS DE LAS HIJAS E HIJOS

Nombre: _____ Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____ Escolaridad: _____

Estado de salud: _____ Alergias: _____

Observaciones: _____

Nombre: _____ Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____ Escolaridad: _____

Estado de salud: _____ Alergias: _____

Observaciones: _____



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Entrevista inicial-área pedagogía



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER

ENTREVISTA INICIAL
ÁREA DE PEDAGOGÍA

NOMBRE: _____

EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____

• DESARROLLO DEL PRE-PERI Y POST NATAL

Embarazo planeado: SI NO
 Embarazo deseado: SI NO
 Fue del sexo deseado: SI NO
 Salud de la madre durante el embarazo: BUENA REGULAR MALA NO SABO
 La toleré mejor si: SI NO
 Amenaza de aborto: SI NO
 Duración de embarazo: _____

• PARTO

Dónde fue atendido el parto: _____
 Duración del trabajo de parto: _____
 Dificultad que haya tenido la madre durante el mismo: _____
 Parto: _____
 Normal
 Cesárea
 Percepción de cambios (caídas) y peso
 (Tránsito)
 Estado del feto: _____
 BUENO REGULAR MALO NO SABO
 Peso: _____
 Estatura: _____
 Respiración: Buena Mala
 Convulsiones: SI NO
 Útero: SI NO
 Incubadora: SI NO
 ¿Cuanto tiempo? _____
 Lesiones, defectos, deformaciones en el bebé: SI NO

• SUEÑO

Hora de dormir: _____
 Hora de levantarse: _____
 Sueño: SI NO ¿cuánto? _____
 Confió solo el sueño: SI NO
 Duermo solo: SI NO
 Con quien duermo: _____
 Miedo al dormir: SI NO
 Los padres duermen juntos: SI NO
 Se levanta constantemente: SI NO
 Motivo: _____

• LENGUAJE

Edad de lenguaje: _____
 Pronunciar frases y palabras: _____
 Edad pronunciar primeras palabras: _____
 Problema Lenguaje: Audible Visual Otro

• ALIMENTACIÓN

Lactancia materna: SI NO
 Causas: _____
 Consumo Actual: SI NO
 Causas: _____
 Otro tipo de leche: _____
 Edad de destete: _____
 Alimentación actual: _____
 Preparo alimenticio: SI NO
 Supervisa Comidas: SI NO
 Variedad en Alimentos: SI NO
 Alimentos Mayor Consumo: _____
 Alimentos Menor Consumo: _____



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Evaluación, diagnóstico y pronóstico de la usuaria-área de pedagogía



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER

ÁREA DE PEDAGOGÍA
EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO Y PRONÓSTICO DE LA USUARIA

NOMBRE: _____

EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____

Diagnóstico

Pronóstico

Lcda. Karina Flores Martínez
Cédula 7064373



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*





GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2023 - 2034



- **Relación de servicios e insumos proporcionados a las usuarias sus hijas e hijos**



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2023 - 2034



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ÁREA DE PEDAGOGÍA

RELACIÓN DE SERVICIOS E INSUMOS PROPORCIONADOS A LAS USUARIAS SUS HIJAS E HIJOS

NÚMERO DE EXPEDIENTE	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EGRESO	
ESTANCIA	

SERVICIOS	CANTIDAD
APLICACIÓN DE ENTREVISTA INICIAL	
DIAGNOSTICO	
PROCESO EVOLUTIVO	
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO	
ACTIVIDAD GRUPAL PARA USUARIAS	
SESIONES EDUCATIVAS INDIVIDUALES PARA HIJAS E HIJOS	
SESIONES EDUCATIVAS GRUPALES PARA HIJAS E HIJOS	
TALLER	
SEGUIMIENTO CASOS ESPECIALES	
TOTAL	

Lic. Kazina Flores Martínez
Ced. Prof. 7094373

Nombre y firma de la Usuario



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAMPANTLA DE SAIZ
2023 - 2024



• **Bitácora de actividades**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAMPANTLA DE SAIZ
2023 - 2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

BITÁCORA DE ACTIVIDADES

Nombre de Infractor:

Expediente:

Fecha de ingreso:

Fecha	Tipo de actividad	Acción / Actividad	Observaciones

Profesionalista: Karina Leonor Flores Martínez

Firma de Usuario _____



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE SALAZAR
2022-2024



• Historia clinica usuaria



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE SALAZAR
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

AREA DE ENFERMERIA

HISTORIA CLINICA USUARIA

1. - DATOS PERSONALES

Nombre/s _____

Apellido/s _____

Domicilio _____

Fecha de nacimiento ____/____/____
DD MM AA

Edad _____

Fecha y hora de ingreso ____/____/____ Hora ____:____

Expediente No. _____

2. - INFORMACION GENERAL DE SALUD

Antecedentes personales:



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atencion via Whatsapp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAJ
2022 - 2024



• **Historia clínica usuaria (continuación)**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAJ
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Antecedentes hereditarios: _____

Antecedentes patológicos: _____

¿Tiene algún problema de salud actualmente? sí no

En caso afirmativo, ¿cual (es)?

¿Presenta pediculosis? sí No

Si la respuesta es sí, ¿ha tenido un tratamiento, cual?

¿Es alérgica a algo? En caso afirmativo, ¿a qué?

¿Toma algún medicamento, hierbas o remedios?



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@CobTalne · 56 3622 0000



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2021 - 2024



• Historia clínica usuaria (continuación)



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2021 - 2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

HISTORIA DE VACUNACION

¿Esta usuaria vacunada contra...

... el tétanos? SI No No sabe fecha / /

... Hepatitis B? SI No No sabe fecha / /

... Covid-19 SI No No sabe fecha / /

¿Cuántas dosis se ha aplicado?

1 2 3

¿Se ha realizado la prueba covid-19?

SI No ¿cuántas veces? _____

VHTE

¿Se ha hecho la prueba VHTE? SI NO fecha / /

En caso afirmativo, ¿puedo saber cuál fue el resultado?

- Negativo
- Positivo
- No desea comunicarlo



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Historia clínica usuaria (continuación)



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

3. - EXPLORACION FISICA COMPLETA DE CABEZA A PIES

Peso _____ Talla _____ T/A _____

FC _____ FR _____ T* _____

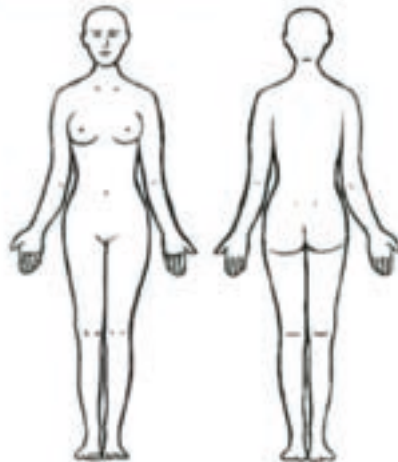
Glucemia Capilar _____

HALLAZGOS FISICOS

Ubicación de todas las heridas, hematomas, pefequias (signos de hemorragias subcutaneas y marcas).

Cabeza y cara	Boca y nariz
Ojos, orejas y oídos	Cuello
Tórax	Espalda
Abdomen	Nalgas
Brazos y manos	Piernas y pies

Use estas ilustraciones para localizar las lesiones.





• Historia clínica usuaria (continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

5. - HISTORIA GINECOLÓGICA

MENARCA	F.U.M
GESTAS	PARTOS
CESAREAS	ABORTOS
I.V.S	No. PAREJAS SEXUALES
FECHA ULTIMO P.A.P	METODO P.

¿CREE USTED QUE PUEDA ESTAR EMBARAZADA? S No

EN CASO AFIRMATIVO, DE CUANTO TIEMPO: _____ SEMANAS

¿ENFERMEDADES GINECOLÓGICAS DE IMPORTANCIA? SI NO

¿CUAL? _____

¿TUVO O TIENE ALGÚN TRATAMIENTO? _____

¿CUAL? _____

¿UTILIZA ALGUN METODO ANTICONCEPTIVO?

DIU OTS

PILDORA PRESERVATIVOS

INYECCIONES IMPLANTE

PARCHE OTRO: _____



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Historia clínica usuaria (continuación)



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

4. - SALUD DENTAL

Dentición permanente



¿TUVO O TIENE ALGÚN TRATAMIENTO DENTAL? SI NO

¿CUÁL? _____

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CEDULA PROFESIONAL _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Cédula de identificación de usuaria



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ÁREA DE ENFERMERÍA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIA

Nombre		Fecha de ingreso	
Edad		Sexo	
Fecha de nacimiento			
Lugar de nacimiento			
Escolaridad			
No. De hijos	Femenino	Masculino	
Alergias			
Tipo de sangre			
Enfermedad actual			
Diagnóstico			
Medicamentos que toma			

N

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CEDULA PROFESIONAL _____



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



• Diagnóstico de enfermería



H. GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DIAGNÓSTICO DE ENFERMERÍA

NO. EXPEDIENTE _____ EDAD _____

PRONÓSTICO DE ENFERMERÍA

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CEDULA PROFESIONAL _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPAN
2021-2024



• Cédula de identificación del (la) niño (a)



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPAN
2021-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ÁREA DE ENFERMERÍA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL (LA) NIÑO (A)

Nombre	Fecha
Edad	Sexo
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Escolaridad	
Fecha de ingreso	
Lugar que ocupa entre sus hermanos	
Alergias	
Tipo de sangre	
Enfermedad actual	
Diagnóstico	
Medicamentos que toma	

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CÉDULA PROFESIONAL _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Plan de trabajo



ÁREA DE ENFERMERÍA del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

PLAN DE TRABAJO

Nombre de la usuaria _____ Edad _____

Nombre de sus hijos _____

Acción a realizar	Realizado sí/no
Entrevista inicial Se realiza a partir del ingreso, con el objetivo de conocer la situación física y social de la usuaria, sus hijos e hijas	
Historia Clínica Se realiza para conocer el estado de salud e identificar necesidades de atención de la usuaria, sus hijos e hijas	
Toma de signos vitales Permite identificar en el momento alguna alteración de los parámetros normales dentro de los 4 procesos fisiológicos que alertan sobre una posible enfermedad	
Tratamiento y seguimiento de la enfermedad Se realiza llevando en tiempo y forma procedimientos específicos, vigilancia estrecha y reporte de eventualidades	
Administración de medicamentos A partir de la receta médica se asignan horarios y días para procedimientos y ministración de medicamentos hasta su recuperación	
Promoción de la salud Mediante pláticas de interés para la usuaria con temas relacionados con la salud en todos sus aspectos, se crea conciencia para la prevención de padecimientos que pueden ser evitados mediante técnicas de protección, así como hacer de su conocimiento sintomatología relacionada con padecimientos comunes	
Activación física El ejercicio mantiene una buena condición física ya que contribuye a mantener un peso saludable y un funcionamiento óptimo en los diferentes sistemas como el Sistema Respiratorio, cardiovascular y digestivo, fortaleciendo con ello la salud	
Egreso de la usuaria, sus hijos e hijas El objetivo es informar estado de salud y tratamientos con que egresan con la finalidad de dar seguimiento hasta la recuperación total	

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CEDULA PROFESIONAL _____



• Historia clínica pediátrica



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA

Nombre _____

Fecha de nacimiento ____/____/____ Edad ____ Sexo ____

Informante _____ (parentesco) _____ Edad ____

Escolaridad _____

FECHA ____/____/____

ANTECEDENTES FAMILIARES

Madre vive:	Si	No	Edad:	Años	Escolaridad:	Ocupación:	Gesta:	Parto:	Abortos:	Cesáreas:	Si	No
Padre vive:	Si	No	edad:	Escolaridad:	Ocupación:							
Hermanos:	Edades:		Lugar que ocupa entre los hermanos:									
Padecimientos heredo-familiares: (marque con una x los positivos)												
Diabéticos:	Cardíacos:	Neurológicos:	Alérgicos:									
Hipertensión:	Hematológicos:	Mal Congénitas:	Oncológicos:									
Otros (especificar):												

ANTECEDENTES PERSONALES

PERINATALES

Embarazo:	No:	norme evolutivo:	Si	No	Causa:							
Gestación:	Semanas:	Parto espontáneo:	Si	No								
Peso:	Talla:	Información adicional:										

PERSONALES NO PATOLÓGICOS

ALIMENTACIÓN

Pecho materno:	Si	No	Duración:	Meses:	Ab lactación:	Meses:	Destete:	Meses:				
Alimentación actual (no. De días semana):	Carne:	Leche:	Huevo:	Frutas:								
Leguminosas:	Cereales:	Verduras:	Otros:									

EXPLORACIÓN FÍSICA

Peso _____ Talla _____ FR _____ FC _____ Temperatura _____



• Datos de vacunación



"2023. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DATOS DE VACUNACIÓN

VACUNA	ENFERMEDADES QUE PREVIENE	DOSE	EDAD DE VACUNACION (OPTIMA)	FORMA DE APLICACION
RSV	Resfriado Influenza y otros	UNICA	21 meses	
HEPATITIS B	hepatitis B	UNICA	Al nacer	
HEPATITIS B OPORTUNO PREVENIR	HEP. B hepatitis B hepatitis B y carcinoma, puede ser transmitido, puede ser asintomático por 10 años, se transmite por sangre	PRIMERA SEGUNDA TERCERA CUARTA	2 meses 4 meses 6 meses 18 meses	
MM2	HEP. B hepatitis B hepatitis B	REFUERZO	7 años	
ROTAVIRUS	DIARREA de origen	PRIMERA SEGUNDA	2 meses 4 meses	
NEUMOLOGIA CONJUGADA	Neumonia meningitis otitis conjuntivitis Estría, sarampión EPI. meningitis	PRIMERA SEGUNDA REFUERZO	2 meses 4 meses 1 año	
INFLUENZA	Neumonia por virus de la influenza A/B	PRIMERA SEGUNDA CASA TIPI NACIONAL	6 meses Años de 6 a 10 años 1 año 1 año	
MM1 (OPORTUNO)	OPORTUNO, ROTAVIRUS Y MENINGIS	PRIMERA SEGUNDA	1 año 2 años	
OTRAS VACINAS	NOMBRE DE LA VACINA	NUMERO DE DOSE		FECHA DE APLICACION



GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



• Datos



GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DESARROLLO PSICOMOTOR (PRECISAR LA EDAD EN MESES)

Siguió objetos:	Sonrió:	Sostuvo la cabeza:	Se sentó:	Camino:		
Control de esfínteres:	Vesical:	Anal:	Escolandad actual:			

HABITACIÓN

Agua intradomiciliaria:	Si	No	Baño familiar:	Comunal:
Convivencia con animales:	Si	No	Cual (es):	
Piso de la casa:	Tierra	Cemento	Recubrimiento (tipo):	
Número de cuartos en la casa (excluir cocina y baño):			Número de personas que duermen en la casa (incluir a todo los niños):	

PERSONALES PATOLÓGICOS

(especificar todas las enfermedades) INCLUYA ALERGIAS Y EFECTOS ADVERSOS A MEDICAMENTOS

Padecimiento actual: Si NO

¿Cual? _____

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CEDULA PROFESIONAL _____

300



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



• Signos vitales



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



"2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SIGNOS VITALES

NO. EXPEDIENTE _____ EDAD _____

FECHA	HORA	FC	FR	T°	TiA	DESTROSTIX	RESPONSABLE	FIRMA DE USUARIO



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

@CobTlalne 56 3622 0000



• Medicina natural



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

MEDICINA NATURAL

NO. EXPEDIENTE		EDAD				
SUSTANCIA O PROCEDIMIENTO	DOSIS, VIA O AREA	NOMBRE	HORARIO	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA DE LA USUARIO



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAJ
2022 - 2024



- Asistencia a plática



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAJ
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ENFERMERIA

ASISTENCIA A PLATICA

TEMA		FECHA
PROFESIONISTA RESPONSABLE:		
NO. EXPEDIENTE	EDAD	FRMA

304



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 96 3622 0000

208

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@CobTalne • 96 3622 0000



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE SAJ
2022-2024



• Cierre de caso



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE SAJ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ÁREA DE ENFERMERÍA

CIERRE DE CASO

USUARIA

Nombre _____ Fecha _____

No. Expediente _____

Síntesis del caso

Servicios otorgados:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

Cierre de Caso

Observación (es) final (es)

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CEDULA PROFESIONAL _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANNEPANTLA DE BAS
2022- 2024



• Nota de egreso de enfermería



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANNEPANTLA DE BAS
2022- 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

NOTA DE EGRESO DE ENFERMERÍA

Tlalnepantla de Bas, Estado de México a ___ de _____ de 2022

_____ de ___ años, usuaria que ingresa el día ___ del mes _____ de _____ y egresa este día con los siguientes pormenores:

Usuaría que durante su estancia fue necesaria su canalización al servicio médico en ___ ocasiones

Su hija (o) fue canalizada (o) en ___ ocasiones, terminando, el tratamiento indicado y evolucionando de manera positiva.

La usuaria _____, así como su hija (o) _____, egresan sanos y sin tratamiento médico.

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CEDULA PROFESIONAL _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE SALUD
2022 - 2024



• Evaluación de los servicios de enfermería



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE SALUD
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

Nombre de la usuaria _____

Edad _____

Nombre de sus hijos:

_____ edad _____

_____ edad _____

_____ edad _____

Fecha de ingreso _____ Fecha de egreso _____

Nombre y firma de la usuaria _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp 56 3622 0000

308
T



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2023-2024



• Nota de egreso de enfermería de la (el) niña(o)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2023-2024



"2023, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

NOTA DE EGRESO DE ENFERMERÍA DE LA (EL) NIÑA(O)

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ___ de _____ de 2022

Menor _____ de ___ años, que ingresa el día ___ del mes de _____ y egresa este día con los siguientes pormenores:

Durante su estancia fue canalizado al servicio médico en ___ ocasiones, llevando un tratamiento adecuado y egresa en las siguientes condiciones:

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CEDULA PROFESIONAL _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2023-2024



• **Notas relevantes de enfermería**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2023-2024



"2023. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

NOTAS RELEVANTES DE ENFERMERIA

NO. EXPEDIENTE _____ EDAD _____

DIA	FECHA	OBSERVACIONES
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
SABADO		
DOMINGO		

ENFERMERA _____

FIRMA _____

CEDULA PROFESIONAL _____




Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Mtra. Rosario Ramos Valdés	C. Jesús Antonio Palacios Martínez	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer	Titular de la Secretaría Particular de Dirección General	Titular de la Dirección General





b) COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DG/CT/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a la información, con el propósito de que la solicitud de información realizadas por la ciudadanía sea tratada por los principios de simplicidad, rapidez y gratuidad, sean turnadas oportunamente a los Servidores Públicos Habilitados, quien, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, deberán realizar una búsqueda exhaustiva de la información, para que esta sea proporcionada al solicitante.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Transparencia, al sujeto obligado y sus servidores públicos habilitados del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, a los integrantes del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México; así como a la población en general que solicite información mediante la plataforma de SAIMEX.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre Y soberano en México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Lineamientos que establezcan los procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para Elaboración de Versiones Publicas.

➤ RESPONSABILIDADES

Comité Interno de Transparencia, deberá:

Generar la aprobación de los puntos que se llevaran a cabo dentro del Comité Interno de Transparencia; así como aprobar las versiones públicas, ampliación de plazos y cambios de modalidad para dar contestación.

Secretario del Comité Interno de Transparencia, deberá:

Recibir los oficios para solicitar versión pública, prorroga y ampliación de plazo, por parte de los Servidores Públicos Habilitados; así como generar el orden del día para llevarse a cabo las sesiones del Comité Interno de Transparencia.



Servidor Público Habilitado, deberá:

Dar atención, contestación y seguimiento a las solicitudes de información pública ingresadas, a través, del sistema SAIMEX y/o presencial hasta su total conclusión; así como buscar dentro de sus archivos la respuesta a la solicitud.

Titular de la Coordinación de Transparencia, deberá:

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado y las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Dirigir la recepción, trámite, seguimiento y registro de las solicitudes de información pública; asimismo revisar y verificar las respuestas a las solicitudes de información pública, en tiempo y forma; así como proponer al personal habilitado de la Coordinación de Transparencia, que sea necesario para orientar, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Someter a consideración del Comité Interno de Transparencia las propuestas de clasificación de información de los servidores públicos habilitados de este SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México.

Informar al Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento en la atención de las solicitudes de información por parte de los Servidores Públicos Habilitados y proponer procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliares de Departamento de la Coordinación de Transparencia, deberán:

Revisar periódicamente la plataforma del sistema SAIMEX, para dar atención a las solicitudes de información pública; orientar a los Servidores Públicos Habilitados del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México; así como turnar, recibir, revisar, verificar y dar trámite a las respuestas de información pública, para que estas sean atendidas en tiempo y forma.

➤ **GLOSARIO**

- **Ampliación de Plazo:** La extensión de tiempo que se le da a una solicitud y es hasta 07 días hábiles lo cual se puede emplazar.
- **Comité de Transparencia del SMDIF de Tlalnepantla de Baz:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.





- **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.
- **Información Pública:** La información pública se refiere a documentos, es decir, al soporte físico de cualquier tipo (escrito, impreso, sonoro, visual o electrónico) en el que se plasma una información. Por ejemplo: Expedientes, reportes y actas.
- **Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

➤ ACRÓNIMOS

- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Módulo de Transparencia para la recepción exclusiva de solicitudes de Transparencia escritas y verbales.
- Equipo de cómputo y red de datos.
- Papelería.
- Plataforma SAIMEX

➤ RESULTADOS

Garantizar el acceso a la información pública mediante las solicitudes recibidas ante esta Coordinación de Transparencia; con la finalidad de proporcionar las respuestas a dichas solicitudes.



➤ POLÍTICAS

- La Coordinación de Transparencia es una Unidad Administrativa dependiente del SMDIF de Tlalnepantla de Baz; la cual se encarga de tramitar y turnar las solicitudes de información pública formuladas por el ciudadano, así como dar seguimiento hasta la entrega de la misma en tiempo y forma conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.
- En caso de interponer un recurso de revisión, el INFOEM declara si es competente o se desecha, si es competente se abre un periodo de manifestaciones para que las partes manifiesten lo que a derecho corresponda
- En caso de solicitar alguna prórroga los servidores públicos habilitados del SMDIF, tendrán que remitir un oficio al secretario del Comité Interno de Transparencia, para que este lo someta en la sesión y se pueda aprobar ante el Comité Interno de Transparencia del SMDIF.
- Las solicitudes de información pública del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, se podrán solicitar de las siguientes maneras:
 - ✓ Cualquier persona por sí misma o a través de su representación, podrá presentar la solicitud de acceso a la información ante la Coordinación de Transparencia.
 - ✓ Las solicitudes se requerirán por medio de la plataforma SAIMEX, en el siguiente link: <https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page> de acuerdo a sus términos y condiciones.
 - ✓ Las solicitudes se requerirán por medio de la plataforma Nacional de Transparencia, en el siguiente link: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/home?p_p_id=com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_state_rcv=1; de acuerdo a sus términos y condiciones.
 - ✓ Dé forma verbal ante la Coordinación de Transparencia.
 - ✓ O cualquier medio aprobado por el INFOEM y por el Sistema Nacional de Transparencia.
- El procedimiento "Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información Pública" se regirá por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.



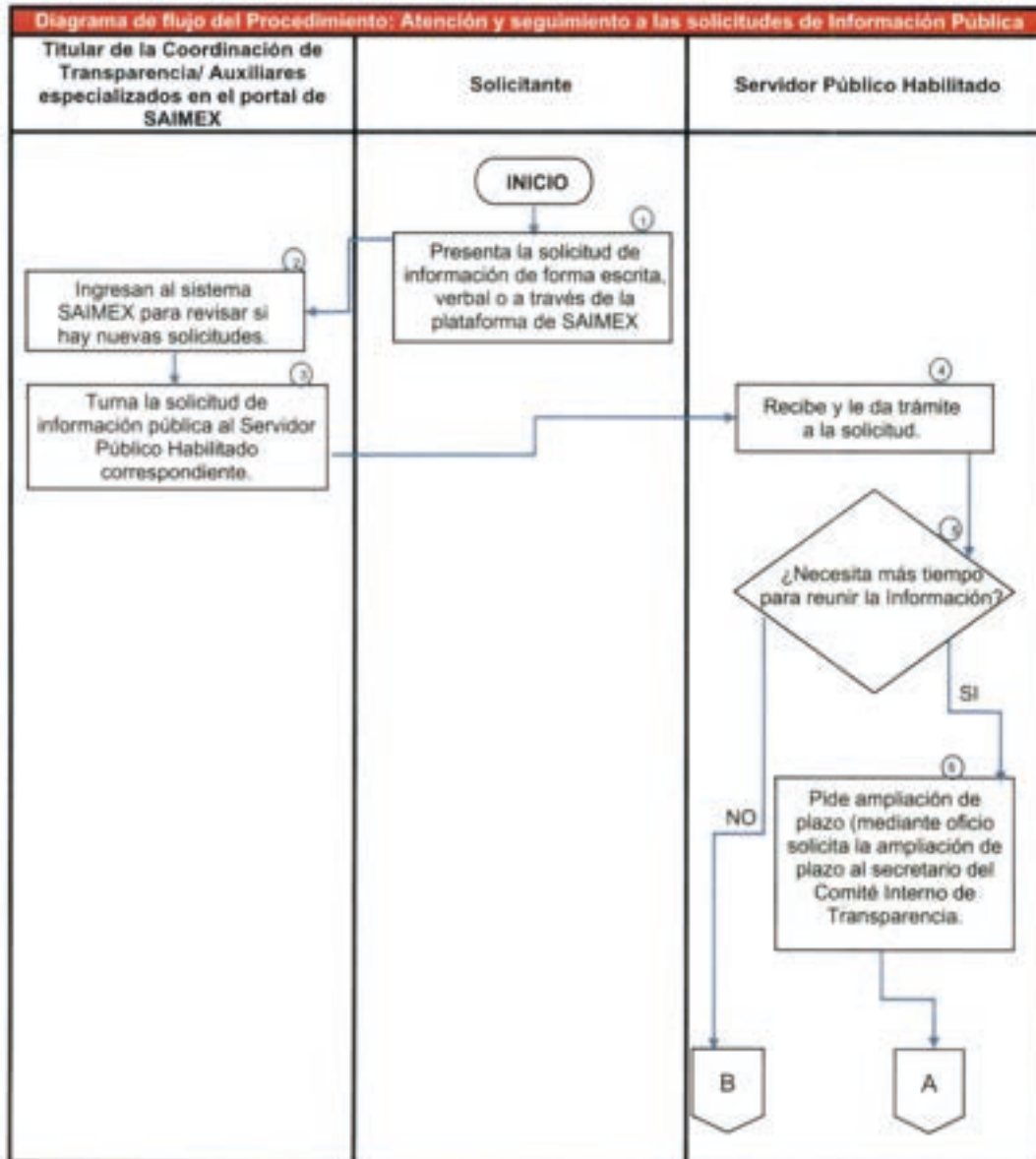


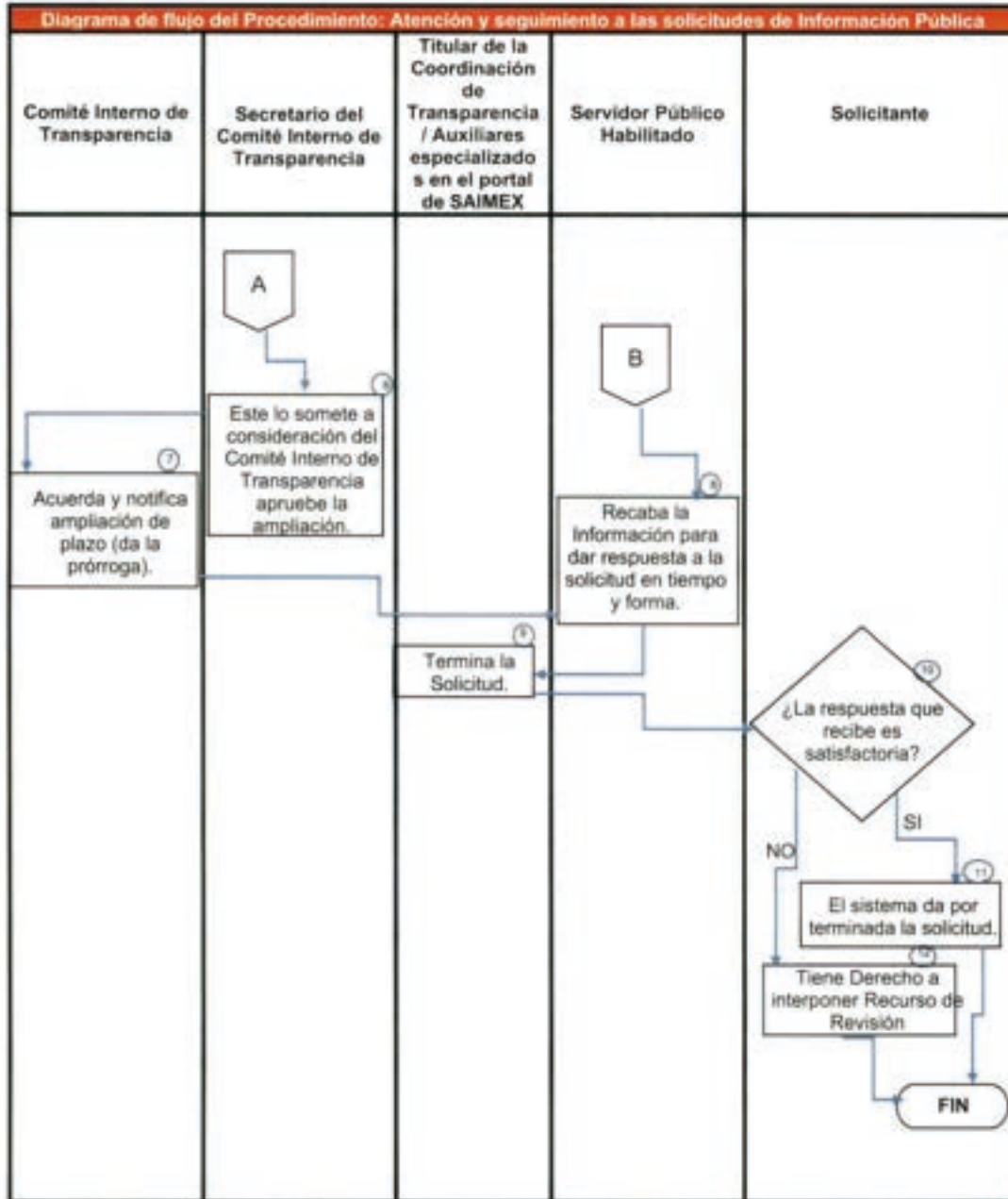
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Solicitante	1	Presenta la solicitud de información de forma escrita, verbal o a través de la plataforma de SAIMEX.
Titular de la Coordinación de Transparencia/ Auxiliares especializados en el portal de SAIMEX	2	Ingresan al sistema SAIMEX para revisar si hay nuevas solicitudes.
Titular de la Coordinación de Transparencia/ Auxiliares especializados en el portal de SAIMEX	3	Turna la solicitud de información pública al Servidor Público Habilitado correspondiente.
Servidor Público Habilitado	4	Recibe y le da trámite a la solicitud.
Servidor Público Habilitado	5	Si necesita más tiempo para reunir la Información se pide ampliación de plazo (mediante oficio solicita la ampliación al Secretario del Comité Interno de Transparencia.
Secretario del Comité Interno de Transparencia	6	Este lo somete a consideración del Comité Interno de Transparencia apruebe la ampliación de plazo.
Comité Interno de Transparencia	7	Acuerda y notifica ampliación de plazo (el Comité da la prórroga).
Servidor Público Habilitado	8	Recaba la Información para dar respuesta a la solicitud en tiempo y forma.
Titular de la Coordinación de Transparencia/ Auxiliares especializados en el portal de SAIMEX	9	Termina la Solicitud.
Solicitante	10	¿Recibe la respuesta es satisfactoria?
Solicitante	11	Sí. El sistema da por terminada la solicitud.
Solicitante	12	No. El Solicitante tiene Derecho a interponer Recurso de Revisión.
FIN		



> DIAGRAMA DE FLUJO





320



➤ **FORMATOS**

- **Formato de solicitud de información pública**



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

IDENTIFICACION					
Nombre	Foto (Opcional)	Firma (Opcional)			
DETALLE DEL SOLICITANTE					
PERSONAL FISICA					
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno			
Identificación (Cédula Profesional para los Abogados)					
Estado	Ciudad	Municipio			
Fecha de nacimiento	Ocupación				
PERSONAL MORAL					
Denominación	Identificación				
Nombre del representante	Apellido Paterno	Apellido Materno			
UBICACION					
Calle	Manzana	Barrio			
Entidad Federativa	Municipio	C.P.			
Telefono	Telefono Celular				
INDICACIONES PARA EL SOLICITANTE DE INFORMACION					
INFORMACION DE LA SOLICITUD					
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACION QUE SOLICITA					
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACION QUE SOLICITA					
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACION QUE SOLICITA					
INDICACIONES DE ENTREGA					
Entrega en físico	Entrega en línea	Entrega en físico y en línea			
Entrega en físico con costo	Entrega en línea con costo	Entrega en físico y en línea con costo			
Entrega en físico con costo	Entrega en línea con costo	Entrega en físico y en línea con costo			
DOCUMENTOS ANEXOS					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre del solicitante</td> </tr> <tr> <td>Fecha de solicitud</td> </tr> <tr> <td>Firma y sello del representante</td> </tr> </table>			Nombre del solicitante	Fecha de solicitud	Firma y sello del representante
Nombre del solicitante					
Fecha de solicitud					
Firma y sello del representante					



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio	C. Jesús Antonio Palacios Martínez	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Coordinación de Transparencia	Titular de la Secretaría Particular de Dirección General	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO Y PROTECCIÓN DE DATOS (SARCOEM)
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DG/CT/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



> OBJETIVO

Proporcionar atención a las solicitudes del Sistema de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, a través del sistema SARCOEM, en idoneidad a los datos personales que resguarda este sujeto obligado, conforme a la normatividad competente aplicable y vigente.

> ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Transparencia, a su personal adscrito; así como a todos los servidores públicos habilitados de este sujeto obligado, que registren y posean datos personales.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano en México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para Elaboración de Versiones Públicas.

> RESPONSABILIDADES

Sujeto Obligado y Servidores Públicos Habilitados, deberán:

Localizar, Integrar y revisar la información que se le solicite a la Coordinación de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales y proporcionar la información que obre en los archivos.

Integrar y presentar a la Coordinación de Transparencia la propuesta de clasificación de información la cual tendrá los fundamentos y argumentos en el que sea dicha propuesta; verificar una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; así como Informar a la Coordinación de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.



Titular de la Coordinación de Transparencia, deberá:

Dirigir las acciones necesarias para dar respuesta oportuna a las solicitudes Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales a través del sistema SARCOEM, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Brindar asesoría y orientación a servidores públicos del SMDIF, sobre sus obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.

Dirigir la recepción y trámite de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; asimismo revisar, verificar y dar seguimiento a las respuestas a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, en tiempo y forma.

Informar al Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento de los Servidores Públicos Habilitados (Dependencias y Unidades Administrativas óei SMDIF); así como las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Auxiliar de Departamento responsable de la operación del sistema SARCOEM, deberá:

Revisar periódicamente la plataforma del sistema SARCOEM, para dar atención a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y/o presencial hasta su total conclusión.

Preparar los oficios de canalización y gestión de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales recibidas ante los Servidores Públicos Habilitados (Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF).

➤ **GLOSARIO**

- **Ampliación de Plazo:** La extensión de tiempo que se le da a una solicitud y es hasta 07 días hábiles lo cual se puede emplazar.
- **Incompetencia:** Cuando el Sujeto Obligado no es competente para dar respuesta a dicha solicitud. (Cuando el SMDIF no cuenta con jurisdicción para responder la solicitud requerida por el solicitante).
- **Información Pública:** La información pública se refiere a documentos, es decir, al soporte físico de cualquier tipo (escrito, impreso, sonoro, visual o electrónico) en el que se plasma una información. Por ejemplo: Expedientes, reportes y actas.
- **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.





- **Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- **Solicitante:** Ciudadano(a), que mediante la plataforma SARCOEM, ejerce su derecho ARCO.
- **Sujeto obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

➤ ACRÓNIMOS

- **ARCO:** Derecho al Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **SARCOEM:** Sistema de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Equipos de cómputo y red de datos.
- Papelería.
- Plataforma SARCOEM.
- Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

➤ RESULTADOS

Garantizar la protección de los datos personales de todas las personas usuarias de este SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante las solicitudes recibidas ante esta Coordinación de Transparencia, así como ejercer su derecho ARCO.

➤ POLÍTICAS

- El sujeto obligado SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y la Coordinación de Transparencia se conducirán con apego a los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las leyes locales en materia de Transparencia;



- Aquellas señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la normatividad aplicable vigente.
- Las solicitudes de derecho ARCO, se podrán solicitar de las siguientes maneras:
 - ✓ Cualquier persona por sí misma o a través de su representación, podrá presentar la solicitud de derecho ARCO ante la Coordinación de Transparencia.
 - ✓ Las solicitudes se requerirán por medio de la plataforma SARCOEM, en el siguiente link: https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login_page; de acuerdo a sus términos y condiciones.
 - ✓ O cualquier medio aprobado por el INFOEM y por el Sistema Nacional de Transparencia.
- Para el ejercicio de los derechos ARCO solicitados será necesario acreditar la identidad de titular, y en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante, conforme al Código Civil Del Estado de México.
- Los horarios de recepción de solicitudes de manera presencial se harán directamente en la Coordinación de Transparencia del SMDIF, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas; mientras que el horario de la plataforma será de lunes a domingo las 24 horas del día.
- Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
 - ✓ Nombre del titular o su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
 - ✓ Documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso la personalidad e identidad de su representante.
 - ✓ La descripción clara y precisa de datos personales respecto de lo que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.
 - ✓ La descripción del derecho ARCO que presente ejercer.
 - ✓ Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información.
- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a datos personales, la cual podrá ser consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas, digitalizada u otro tipo de medio electrónico.
- La Coordinación de Transparencia tendrá los primeros dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, para solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
- El sujeto obligado tendrá 10 días hábiles para la localización de la información y la modalidad en la que se entregará a la Coordinación de Transparencia y así poder dar respuesta al solicitante.
- Si al día 11 los Servidores Públicos Habilitados (Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF), no han entregado la información requerida, se les enviará un oficio de recordatorio, así mismo, al Órgano Interno de Control del SMDIF de





Tlalnepantla de Baz, México, enviará oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones en que se podrá incurrir.

- Si al día 13 no se ha obtenido respuesta por parte de las Servidores Públicos Habilitados (Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF), el Órgano Interno de Control del SMDIF, podrá aplicar la sanción correspondiente que aplique.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Solicitante	1	Ingresar su Solicitud de Acceso a Datos Personales mediante el sistema SARCOEM.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	2	Ingresar al sistema SARCOEM para revisar si hay nuevas solicitudes.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	3	Imprime la solicitud de información ARCO.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	4	Analiza la solicitud de Acceso a Datos personales, si corresponde al SMDIF para su atención y seguimiento.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	5	No. Declara la incompetencia total o parcial para dar respuesta al solicitante mediante la plataforma SARCOEM.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	6	Si. Verifica si la solicitud es clara y precisa.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	7	No. Se requiere al solicitante la aclaración dentro de un plazo de 5 días hábiles.
Solicitante	8	Modifica la solicitud de Información pública vía SARCOEM en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
Solicitante	9	En caso de no realizar la modificación o aclaración correspondiente, se da por concluido el SARCOEM.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	10	Si. Elabora Oficio para turnar la Solicitud de Información al Servidor Público correspondiente, que le darán trámite al SARCOEM en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
Servidor Público Habilitado	11	Prepara la información para dar respuesta a la solicitud de información, enviándola a la Coordinación de Transparencia en el plazo establecido.
Titular de la Coordinación de Transparencia	12	Recibe oficio de Contestación y verifica la Información Proporcionada por el Servidor Público Habilitado. Revisa si las respuestas remitidas por el Servidor Público Habilitado, cumplen con lo requerido por el solicitante.





Titular de la Coordinación de Transparencia	13	En caso de que la Información no esté correcta, se devuelve al Servidor(a) Público Habilitado para su corrección y/o aclaración.
Comité de Transparencia	14	El Comité de Transparencia aprueba la Clasificación de Información Reservada, Confidencial y Versiones Públicas.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	15	Realiza la digitalización del Oficio de Respuesta, comprime la Información y envía la contestación mediante la plataforma SARCOEM, dentro de los 15 días hábiles estipulados.
Solicitante	16	Obtiene Respuesta.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	17	Imprime el Oficio del acuse del sistema SARCOEM, cuando se emite la contestación.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema SARCOEM	18	Archiva el oficio y la documentación soporte, una vez que se concluye el SARCOEM.
FINAL		





> DIAGRAMA DE FLUJO

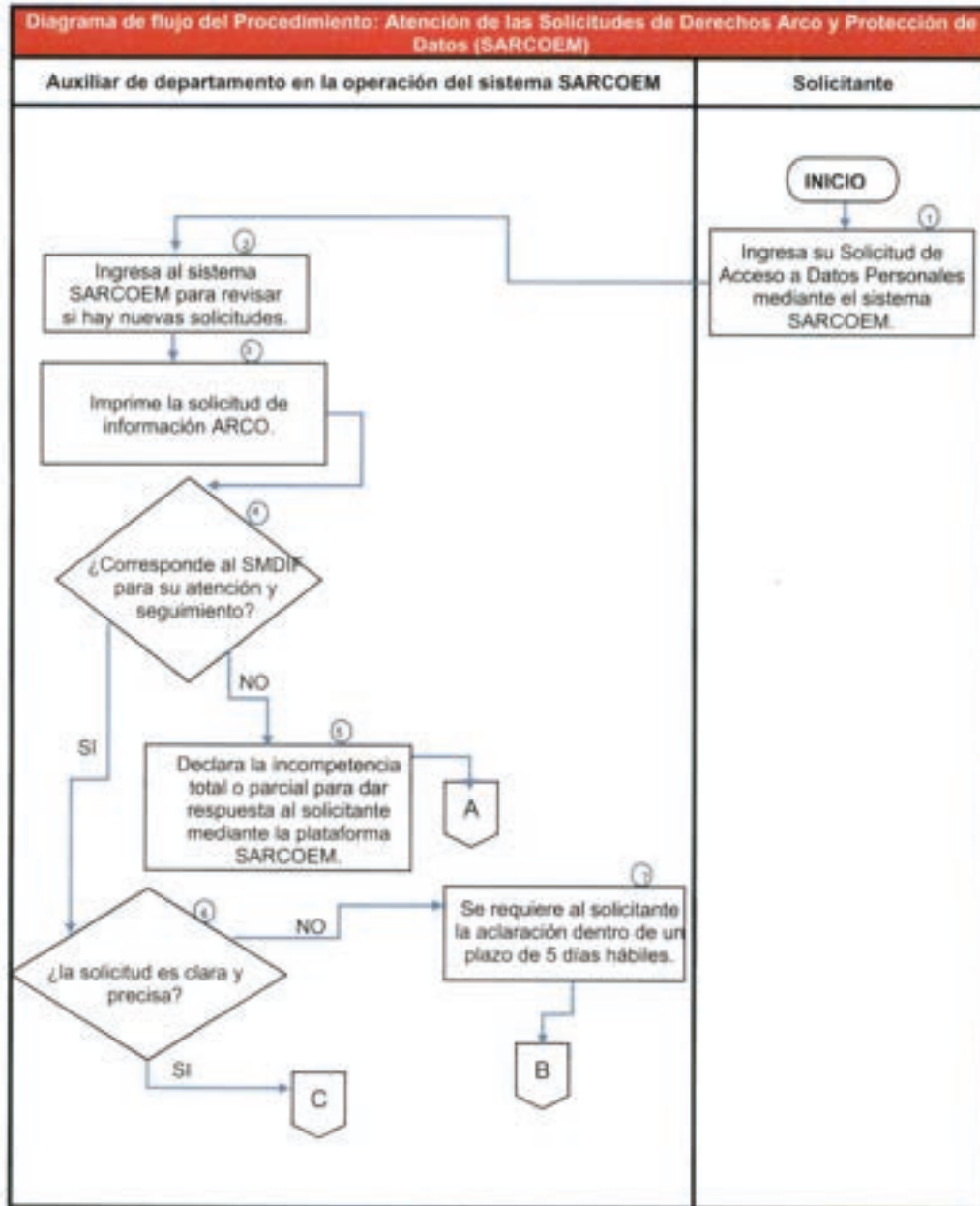
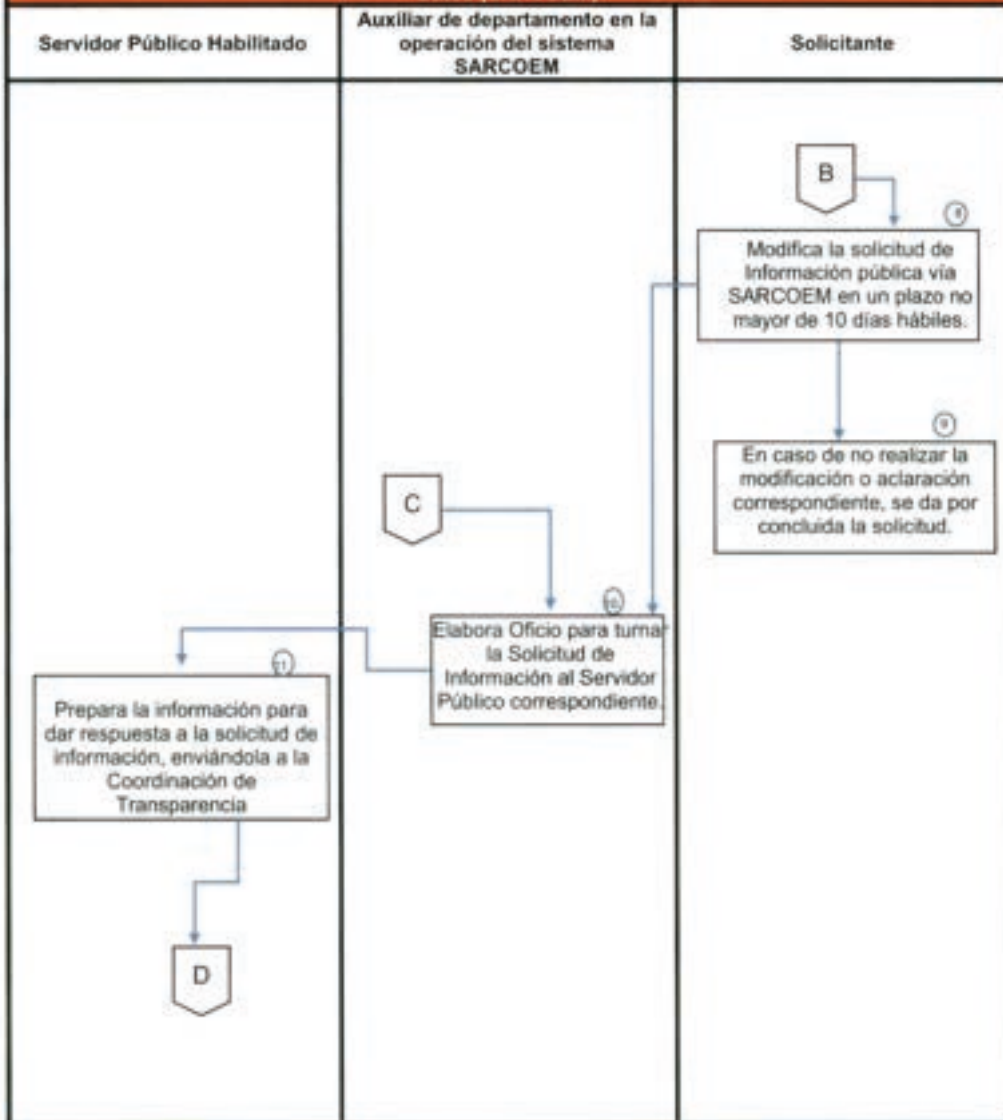


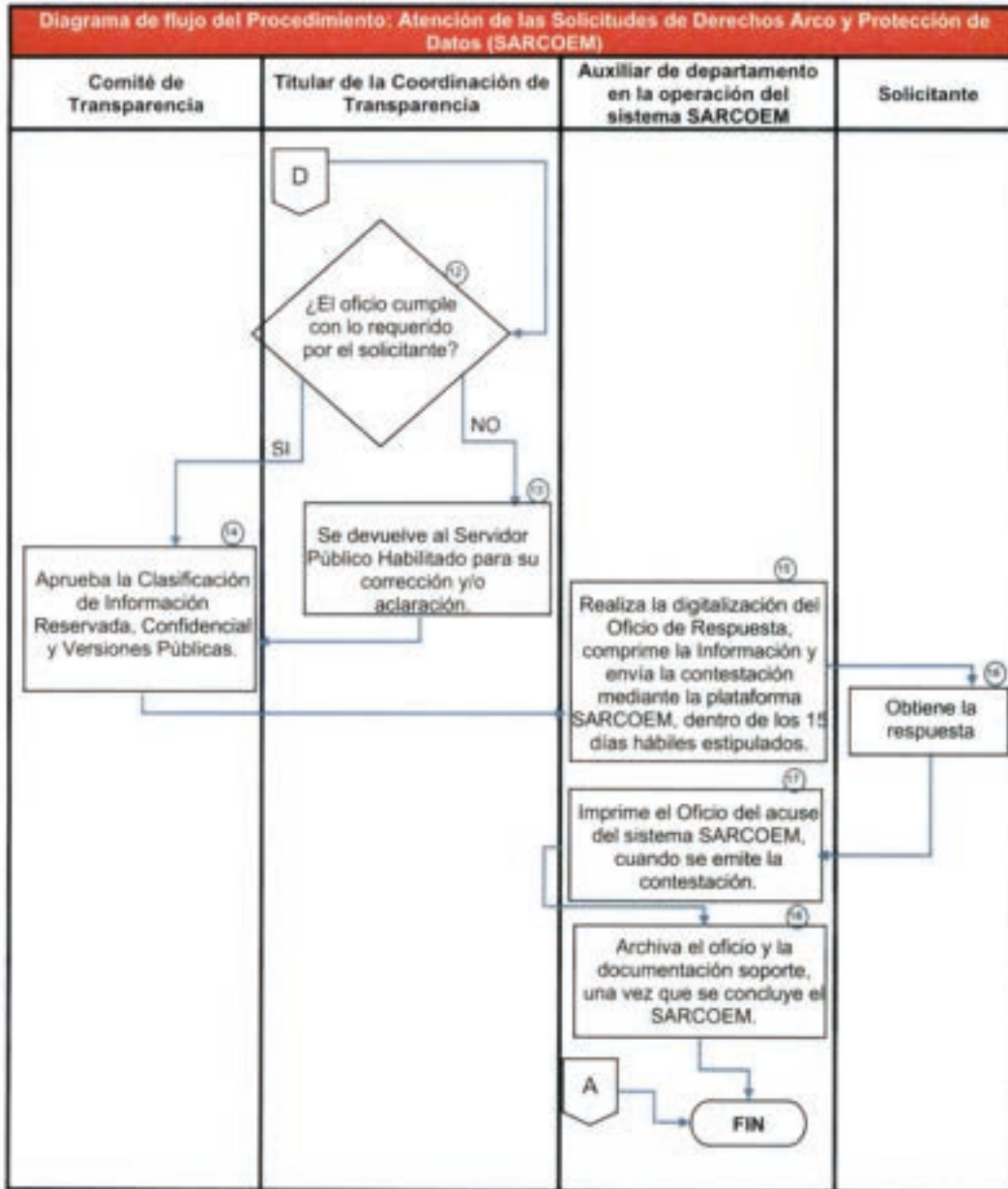


Diagrama de flujo del Procedimiento: Atención de las Solicitudes de Derechos Arco y Protección de Datos (SARCOEM)



332







➤ **FORMATOS**

- **Solicitud de Acceso a Datos Personales**



1. Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial.

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Cartilla del Servicio Militar Nacional Otro identificación oficial con fotografía _____

2. Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. Persona física. Persona moral o jurídico colectivo.

Datos de Representación

Nombre del Representante (nombre y apellidos en caso de persona física / Nombre o razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas): _____

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____

Código Único de Registro de Población (CURP): _____

Documento con el cual se acredita identidad del representante: _____

Documento que acredita la representación: _____ Vigencia: _____





• Solicitud de Acceso a Datos Personales (Continuación)



E. Modo para ser y recibir notificaciones.

Elja con una "X" la opción deseada y completa la información necesaria para la procedencia del medio de su elección.

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá tener a cabo la notificación.

I. En domicilio particular:

Calle _____ No. exterior _____ No. interior _____
 Colonia o localidad _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____
 Entidad Federativa (Estado) _____ País _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.
 Dirección de correo electrónico: _____

C. SARCOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en extractos.

Autorización de personas.

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones; II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1		1	
2		4	

336



• Solicitud de Acceso a Datos Personales (Continuación)



4.- Solicitud de acceso

El/la con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su entidad

Número del (los Sistema)s de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1
	2
	3
	4
	5

El acceso de los derechos de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que estén en posesión del Sujeto Obligado.

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.

B. Datos personales registrados en la base de datos.

C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.

D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.

E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.

F. Los nombres de datos personales recibidos o que se pretenden recibir.

G. Nivel de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

5.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita el acceso:

Debe completar esta sección en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F

Tipo de información solicitada (carácter y/o correspondencia)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita el acceso	La información solicitada debe ser datos personales que estén en el Sistema de Datos Personales "X"



• Solicitud de Acceso a Datos Personales (Continuación)



8.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

8.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

8.4.- Modalidades de Acceso
Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS	CON COSTO (pago de derechos)
<input type="checkbox"/> Consulta directa	<input type="checkbox"/> Copias fotostáticas.
<input type="checkbox"/> SARGOEM	<input type="checkbox"/> Copias certificadas.
<input type="checkbox"/> Información en medio magnético, electrónico o cualquier facilidad por el titular	<input type="checkbox"/> Soporte electrónico proporcionado por la entidad.
<input type="checkbox"/> Otro medio gratuito	<input type="checkbox"/> Otro medio con costo

NOTA IMPORTANTE:

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad solicitada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otro vía, en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada al no procedente, le otorgará el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le fuere sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía telemática, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.

338



• **Solicitud de Acceso a Datos Personales (Continuación)**



Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contiene su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

3.- Firma o huella dactilar del solicitante

Identifico que es mi voluntad hacer a saber la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad (con anterioridad), el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella



• Solicitud de Acceso a Datos Personales (Continuación)



Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escritura)

Folio	
Número	
Fecha y hora de recepción:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infocem.org.mx/boletines/Infocem/Privacidad/DIF%20SARCOEM.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

<input type="checkbox"/> Empleado	<input type="checkbox"/> Servicio público	<input type="checkbox"/> Empleado o obrero
<input type="checkbox"/> Medio de comunicación	<input type="checkbox"/> Actividad política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro _____ (especificar)

Género: Femenino Masculino

Edad: _____

340



• **Formato Solicitud del Derecho de Rectificación de Datos Personales (Continuación)**



3- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial)

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Cédula del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía

4- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. Persona física Persona moral o jurídica colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombres y apellidos en caso de persona física; nombre o razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____

Clave Única de Registro de Población (CURP) _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado _____

Documento que acredita la representación _____ Vigencia _____



• Formato Solicitud del Derecho de Rectificación de Datos Personales (Continuación)



3.- Medio para ser y recibir notificaciones.

Tipa con una "X" la opción deseada y completa la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se desea llevar a cabo la notificación: I II

I. En domicilio particular:

Calle _____ No. exterior _____ No. interior _____

Colonia o localidad _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

Entidad Federativa (Estado) _____ País _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.

Dirección de correo electrónico _____

C. SARCOEM

D. Correo certificado con costo.

E. Lista publicada en internet.

Autorización de personas.

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, pero que a mi nombre: I. Organ y recibir notificaciones II. Recibir documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1		3	
2		4	

4.- Solicitud de rectificación.

Tipa con una "X" la opción deseada y completa la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

342





• **Formato Solicitud del Derecho de Rectificación de Datos Personales (Continuación)**



Número del (os) Sistema(s) de Datos Personales en el (os) que se solicita la rectificación:	1
	2
	3
	4
	5
<input type="checkbox"/> El ejercicio de mi derecho de rectificación comprende todos los sistemas de datos personales que estén en posesión del Sujeto Obligado.	
Motivos por los que se solicita la rectificación (pueda seleccionar varias opciones):	
<input type="checkbox"/>	A. Datos personales incorrectos
<input type="checkbox"/>	B. Datos personales incompletos
<input type="checkbox"/>	C. Datos personales maldecodificados
<input type="checkbox"/>	D. Datos personales extraños.

343



Formato Solicitud del Derecho de Rectificación de Datos Personales (Continuación)



8.1. Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

8.2. Información adicional, complementaria o aclaratoria (cuando el motivo que justifique la solicitud de rectificación)

Empty text box for additional information.

344



• **Formato Solicitud del Derecho de Rectificación de Datos Personales (Continuación)**



11. Documentos adicionales (cuando otro diferente que haya la procedencia de su solicitud de rectificación)

[Empty box for additional documents]

12. Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de rectificación, en la que me he facultado al amparo de privacidad con anterioridad, al cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye sustracción expresa para los efectos previstos en el amparo de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante



• Solicitud del Derecho de Cancelación de Datos Personales



Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio	
Número	
Fecha y hora de recepción	____/____/____ ____:____:____ de mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARGOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infocem.org.mx/Documentos/DIF/Solicitud%20Datos%20Personales.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1. Nombre de la Entidad, Dependencia y Área, en posesión de los datos personales

2. Datos del Solicitante

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

<input type="checkbox"/> Empleado	<input type="checkbox"/> Servicio público	<input type="checkbox"/> Emprendedor o artesano
<input type="checkbox"/> Madre de familia	<input type="checkbox"/> Actividad política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro _____ (especificar)

Género: Femenino Masculino

Edad: _____

346



• Solicitud del Derecho de Cancelación de Datos Personales (Continuación)



3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial)

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Cartilla del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada: Persona física Persona moral o jurídica colectiva

Datos de Representación:

Nombre del Representante (nombre y apellidos en caso de persona física; nombre y razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas):

Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Código Único de Registro de Fabricación (CURF):

Documento con el cual se acredite identidad del representante:

Nombre que acredita la representación: _____ Vigencia: _____

347



Solicitud del Derecho de Cancelación de Datos Personales (Continuación)



A.1. Identificación de datos y personas de los cuales solicitamos retirar sus datos personales

A.2. Descripción detallada de los datos personales de los cuales solicitamos retirar sus datos personales

A.3. Información adicional, complementaria o aclaratoria respecto a los datos que solicitamos retirar de circulación

B. Identificar un o varios solicitantes

A. Persona. Por favor indicar si usted es el o la solicitante o es un representante:

B. Entidad o institución

C. Entidad certificada por el INE

D. Caso particular de atención

C. Notificación de la Unidad de Transparencia

Identificar que se le otorgará acceso a los registros públicos, pero que el solicitante o grupo y entidad solicitante o entidad interesada

1	2	3	4

D. Autoridad de circulación

El operador de los datos de circulación correspondiente a los datos de los cuales se solicita la cancelación de los datos

348



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Solicitud del Derecho de Cancelación de Datos Personales (Continuación)



6.3- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la
preidencia de la solicitud de cancelación... agregar como anexos)

7- Firma o huella dactilar del solicitante

Identificado que es mi voluntad firmar a favor la presente solicitud de cancelación, en la que me he beneficiado al acceso de privacidad con información, al cual he leído y
entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se registra en este
formato, conlleva a mi consentimiento expreso para los efectos previstos en el acceso de privacidad referido.



Firma o huella dactilar del solicitante

349



• **Solicitud del Derecho de Oposición de Datos Personales**



Solicitud del derecho de Oposición a Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Fecha y hora de recepción:	Folio	
	Número:	

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infocem.org.mx/doc/avisoDePrivacidad/OPN/2015Sarcom.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1. Nombre de la Entidad o Dependencia y Area, responsable de tratar los datos personales:

2. Datos del Solicitante

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____ Nombre (s): _____

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación. Ocupación:

<input type="checkbox"/> Empresario	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado o obrero
<input type="checkbox"/> Miembro de comunidad	<input type="checkbox"/> Asociado político	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro _____ (especificar)

Genero: Femenino Masculino

Edad: _____

350





• Solicitud del Derecho de Oposición de Datos Personales (Continuación)



3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial)

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Certificado del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada: Persona Física Persona moral o jurídica colectiva

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física - nombre e razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas)

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____

Código Único de Registro de Población (CURP) _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado: _____

Derechos que acredita la representación: _____ Vigencia _____



• Solicitud del Derecho de Oposición de Datos Personales (Continuación)



4.- Medio para ir y recibir notificaciones.
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación: I II

I. En domicilio particular:
Calle _____ No. anterior _____ No. siguiente _____
Colonia o localidad _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____
Entidad Federativa (Estado) _____ País _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia:

B. Correo electrónico
Dirección de correo electrónico: _____

C. SARGOEM

D. Correo certificado (con costo)

E. Lirio publicado en estrados.

Autorización de personas:

Manifiesto que en mi nombre autorizo a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Ogan y reciban notificaciones; II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

5.- Solicitud de oposición.
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (os) Sistema(s) de Datos Personales en el (os) que se solicita la oposición:	1.
	2.
	3.
	4.

La solicitud de mi derecho de oposición comprende todos los sistemas de datos personales que deben ser preservados según lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

5.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:

352



• Solicitud del Derecho de Oposición de Datos Personales (Continuación)



[Empty rectangular box for data entry]

E2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud

[Empty rectangular box for reasons]

E3.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (indicar otro motivo que justifique su oposición)

[Empty rectangular box for additional information]

E4.- Documentos adicionales (indicar otro documento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos)

[Empty rectangular box for additional documents]

353



• Solicitud del Derecho de Oposición de Datos Personales (Continuación)



3. Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de oposición, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, con lo que autorizo expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

354



• Portabilidad de Datos Personales



Portabilidad de Datos Personales
Formato Autorizado para su presentación por Escritos

Fecha y hora de recepción:	<table border="1"> <tr> <td>Fecha</td> <td>____/____/____</td> </tr> <tr> <td>Hora</td> <td>____:____</td> </tr> </table>	Fecha	____/____/____	Hora	____:____
Fecha	____/____/____				
Hora	____:____				
Punto de recepción:	<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>____</td> </tr> </table>	Nombre	____	Cargo	____
Nombre	____				
Cargo	____				

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infocem.org.mx/doc/avisoDePrivacidadDIF2022sarcoem.pdf> a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales

--

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
-----------------	------------------	------------

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación.

Ocupación:

<input type="checkbox"/> Empleado	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado o obrero
<input type="checkbox"/> Miembro de organización	<input type="checkbox"/> Invereción pública	<input type="checkbox"/> Organismo no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro _____

Género: Femenino Masculino

Educación: _____



• Portabilidad de Datos Personales (Continuación)



3. Documento oficial de identificación del solicitante.

Mencione con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Cédula del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía _____

4. Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marque con una "X" la opción deseada.

A nombre propio

En representación de un tercero. Marque con una "X" la opción deseada: Persona física Persona moral o jurídica colectiva

Datos de Representación:

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física; nombre o razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas): _____

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____

Clave Única de Registro de Población (CURP): _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado: _____

Documento que acredita la representación: _____ Vigencia: _____

356



• Portabilidad de Datos Personales (Continuación)



4. Situación de Portabilidad de Datos.

Descripción clara y precisa de los datos personales a los que aplica la portabilidad, así como de ser el caso, la explicación general de la situación de emergencia en la que se encuentra el titular.

5. Documentos que acrediten la relación jurídica entre el responsable y el titular; el cumplimiento de una disposición legal o el derecho que pretende ejercer, en caso de que el titular solicite la transmisión de sus datos personales.

6. Modalidades de Portabilidad

Elige con una "X" la opción deseada (puedes elegir más de una opción):

Copia en Formato Estándarizado en almacenamiento externo (USB, DVD, Blue Ray, etc.)

Transmisión de datos.

Nombre del responsable emisor: _____

Nombre del responsable receptor: _____

357



• Portabilidad de Datos Personales (Continuación)



5. Medio para enviar y recibir notificaciones.

Elige con una 'X' la opción deseada y completa la información necesaria para la procedencia del medio de la elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se desea hacer y recibir la notificación I II

I. En domicilio particular.

Calle _____ No. exterior _____ No. interior _____

Código y localidad _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

Entidad Federativa (Estado) _____ País _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.

Dirección de correo electrónico _____

C. SARGOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en internet.

Autofirma de personas.

Manifiesto que en mi comunidad autorizo a las siguientes personas para que a mi nombre: I. Digas y envíes notificaciones. II. Recibas documentos.

Nombre del autorizado		Tipo de autorización	
1.		1.	
2.		2.	

358



• Portabilidad de Datos Personales (Continuación)



NOTA IMPORTANTE:

Formato Estructurado: Se entenderá que un formato adquiere la calidad de estructurado y comúnmente utilizado, con independencia del sistema informático utilizado para su generación y reproducción, cuando se cumplen todos los siguientes requisitos:

- I. Se trate de un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de tal forma que estos puedan identificar, reconocer, extraer, escribir o realizar cualquier otra operación con datos personales específicos;
- II. El formato permita la reutilización y la aprovechamiento de los datos personales; y
- III. El formato sea interoperable con otros sistemas informáticos.

Transferencia de Datos: El sujeto obligado trasmisor deberá de exportar los datos a transferir en Sarcobas en formato estructurado, cuando envíe los datos este deberá enviar una clave al receptor para descodificar la información, el sujeto obligado receptor descargará y descodificará los datos.

3.- Firma o huella digital del solicitante

Identifico que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me he facultado al envío de privacidad con anterioridad, al cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentran sujetos el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella digital que se imprime en este formato, con el fin de autorizar expresa para los efectos previstos en el orden de privacidad referido.

Firma o huella



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio	C. Jesús Antonio Palacios Martínez	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Coordinación de Transparencia	Titular de la Secretaría Particular de Dirección General	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE IPOMEX
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DG/CT/003

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

Promover el ejercicio de la gestión pública mediante la transparencia y rendición de cuentas, mediante la actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense en el Portal IPOMEX, prevista por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

> ALCANCE

Aplica al Sujeto Obligado en lo sucesivo el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México; a los Integrantes del Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Transparencia; así como a todos los Servidores Públicos Habilitados de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal del SMDIF.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano en México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimientos.

> RESPONSABILIDADES

Sujeto Obligado y Servidores (as) Públicos (as) Habilitados (as), deberán:

Integrar y revisar la información que se requiera para la actualización de la información pública de oficio en el portal IPOMEX.

Localizar la información que se le solicite a la Coordinación de Transparencia para la actualización de la información pública de oficio del portal IPOMEX.; así proporcionar a la Coordinación de Transparencia, las actualizaciones y/o modificaciones de la información pública de oficio que obre en su poder.



Titular de la Coordinación de Transparencia, deberá:

Dirigir las acciones necesarias para que se lleve a cabo la publicación de la Información Pública de Oficio en la Plataforma de IPOMEX, de acuerdo a la normatividad aplicable. Brindar asesoría y orientación a servidores públicos del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla, sobre sus obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Asignar y modificar las claves de los usuarios(as) y contraseñas a los Servidores Públicos Habilitados, con las cuales tendrán acceso a la plataforma IPOMEX; solicitar a los Servidores Públicos Habilitados realicen la actualización de la información pública de oficio en el portal de IPOMEX; asimismo revisar, verificar y aprobar que la información actualizada por los Servidores Públicos Habilitados en el portal IPOMEX sea la correcta para su publicación.

Informar al Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por parte de los Servidores Públicos Habilitados; así como la que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Auxiliar de Departamento responsable de la operación de IPOMEX, deberá:

Elaborar los oficios para solicitar la actualización de la plataforma IPOMEX, de acuerdo a la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, a los Servidores Públicos Habilitados del SMDIF; así como recibir y revisar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.

➤ **GLOSARIO**

- **Comité de Transparencia del SMDIF de Tlalnepantla de Baz:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.
- **Información clasificada:** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.
- **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- **Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- **Sujeto obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración





pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

➤ ACRÓNIMOS

- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Mobiliario y equipos de cómputo.
- Red de Datos.
- Papelería.
- Plataforma IPOMEX.

➤ RESULTADOS

Transparentar las labores, así como los programas y servicios que ofrece este sujeto obligado a la ciudadanía; mediante la actualización trimestral de la plataforma de IPOMEX.

➤ POLÍTICAS

- La Coordinación de Transparencia tendrá que llevar la correcta coordinación con los Servidores Públicos Habilitados (Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF) correspondientes; para actualizar y dar cumplimiento a la actualización de la Información Pública de Oficio de las Obligaciones Comunes y Específicas para ser publicadas en el portal de IPOMEX, conforme a la normatividad aplicable.
- La actualización y revisión del portal de IPOMEX; se llevará a cabo trimestralmente, semestralmente y anualmente de conformidad con la Ley aplicable.



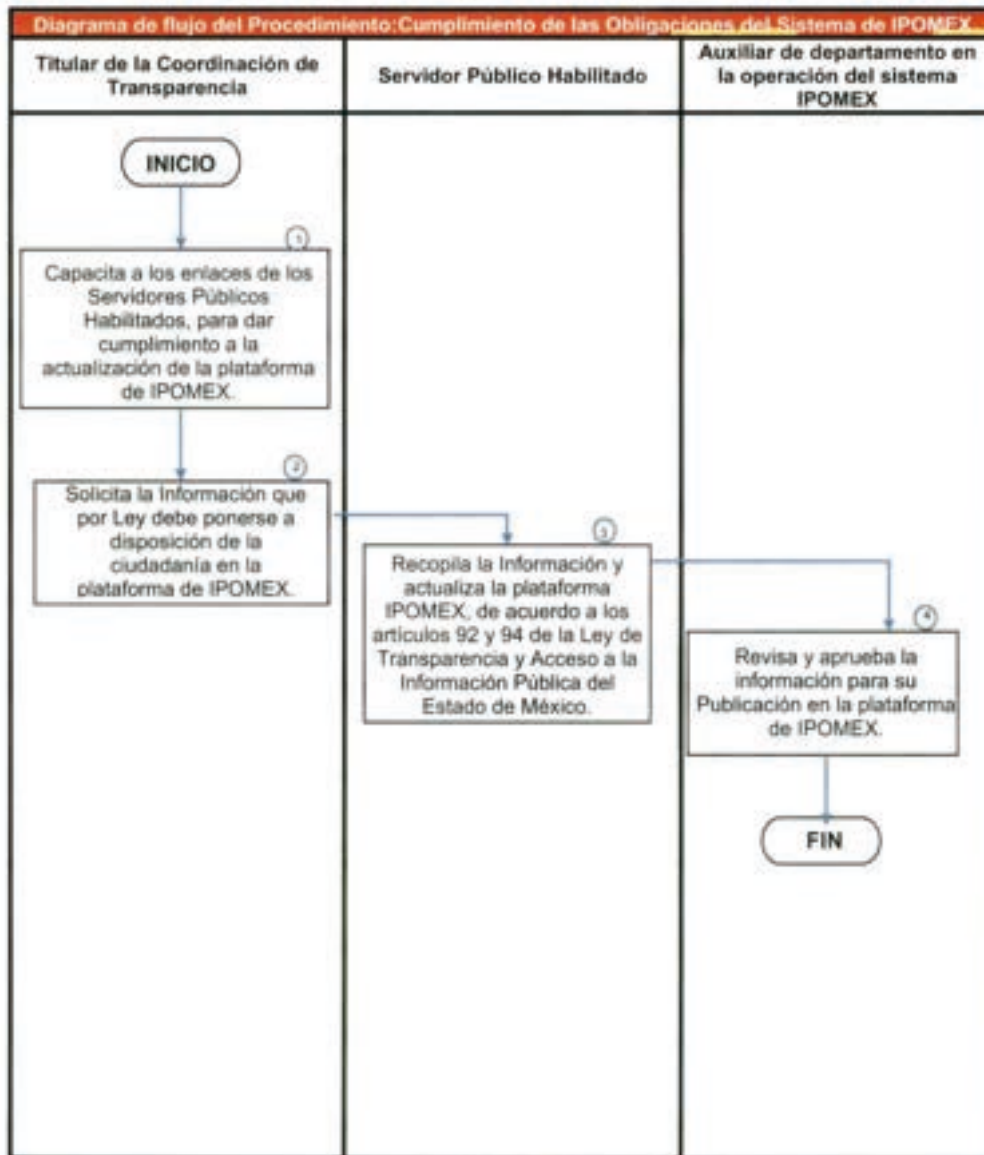


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Coordinación de Transparencia	1	Capacita a los enlaces de los Servidores Públicos Habilitados (Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF), para dar cumplimiento a la actualización de la plataforma de IPOMEX.
Titular de la Coordinación de Transparencia	2	Solicita la Información que por Ley debe ponerse a disposición de la ciudadanía en la plataforma de IPOMEX.
Servidor Público Habilitado	3	Recopila la Información y actualiza la plataforma IPOMEX, de acuerdo a los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Auxiliar de departamento en la operación del sistema IPOMEX	4	Revisa y aprueba la información para su Publicación en la plataforma de IPOMEX.
FIN		



> DIAGRAMA DE FLUJO





➤ **FORMATOS**

- **Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)**



367



• Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) (Continuación)

• Estudio del desarrollo del rubro y apoyo de inversión pública. Resolución 01	• Planes y programas. Resolución 02	• Plan de labores y metas a cumplir. Resolución 03	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 04
• Plan de los servicios de los departamentos. Resolución 05	• Planificación y programación de los departamentos. Resolución 06	• Programación del presupuesto municipal. Resolución 07	• Planes de participación. Resolución 08
• Asignación de recursos. Resolución 09	• Operación de los servicios de los departamentos. Resolución 10	• Programación de actividades de apoyo a la infraestructura, vivienda y servicios. Resolución 11	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 12
• Control de los ingresos municipales. Resolución 13	• Contratación de servicios. Resolución 14	• Operación de servicios municipales. Resolución 15	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 16
• Asignación de recursos para el desarrollo de los departamentos. Resolución 17	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 18	• Operación de servicios municipales. Resolución 19	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 20
• Operación de los servicios municipales. Resolución 21	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 22	• Operación de servicios municipales. Resolución 23	• Programación de actividades de apoyo a la infraestructura, vivienda y servicios. Resolución 24
• Operación de los servicios municipales. Resolución 25	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 26	• Operación de servicios municipales. Resolución 27	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 28
• Operación de los servicios municipales. Resolución 29	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 30	• Operación de servicios municipales. Resolución 31	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 32
• Operación de los servicios municipales. Resolución 33	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 34	• Operación de servicios municipales. Resolución 35	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 36
• Operación de los servicios municipales. Resolución 37	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 38	• Operación de servicios municipales. Resolución 39	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 40
• Operación de los servicios municipales. Resolución 41	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 42	• Operación de servicios municipales. Resolución 43	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 44
• Operación de los servicios municipales. Resolución 45	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 46	• Operación de servicios municipales. Resolución 47	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 48
• Operación de los servicios municipales. Resolución 49	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 50	• Operación de servicios municipales. Resolución 51	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 52
• Operación de los servicios municipales. Resolución 53	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 54	• Operación de servicios municipales. Resolución 55	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 56
• Operación de los servicios municipales. Resolución 57	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 58	• Operación de servicios municipales. Resolución 59	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 60
• Operación de los servicios municipales. Resolución 61	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 62	• Operación de servicios municipales. Resolución 63	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 64
• Operación de los servicios municipales. Resolución 65	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 66	• Operación de servicios municipales. Resolución 67	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 68
• Operación de los servicios municipales. Resolución 69	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 70	• Operación de servicios municipales. Resolución 71	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 72
• Operación de los servicios municipales. Resolución 73	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 74	• Operación de servicios municipales. Resolución 75	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 76
• Operación de los servicios municipales. Resolución 77	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 78	• Operación de servicios municipales. Resolución 79	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 80
• Operación de los servicios municipales. Resolución 81	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 82	• Operación de servicios municipales. Resolución 83	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 84
• Operación de los servicios municipales. Resolución 85	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 86	• Operación de servicios municipales. Resolución 87	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 88
• Operación de los servicios municipales. Resolución 89	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 90	• Operación de servicios municipales. Resolución 91	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 92
• Operación de los servicios municipales. Resolución 93	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 94	• Operación de servicios municipales. Resolución 95	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 96
• Operación de los servicios municipales. Resolución 97	• Operación de servicios de los departamentos. Resolución 98	• Operación de servicios municipales. Resolución 99	• Contratación de servicios profesionales por honorarios. Resolución 100



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio	C. Jesús Antonio Palacios Martínez	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Coordinación de Transparencia	Titular de la Secretaría Particular de la Dirección General	Titular de la Dirección General





c) UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA AL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DG/UCG/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



> OBJETIVO

Canalizar la documentación y correspondencia oficial, así como las peticiones de las y los ciudadanos(as) ingresadas al Sistema del Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para la atención oportuna de las mismas, a través de las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes.

> ALCANCE

Dirección General a través de la Unidad de Control de Gestión, a los ciudadanos(as) que ingresen al SMDIF alguna petición; así como a todas las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

> RESPONSABILIDADES

Dirección General del SMDIF, deberá:

Recibir el informe semanal y mensual de la Unidad de Control de Gestión

Titular de la Unidad de Control de Gestión, deberá:

Revisar y dar seguimiento a los documentos que ingresan a la Unidad de Control de Gestión por parte de la ciudadanía, Organizaciones, Asociaciones y otras Dependencias externas.

Asignar a los oficios un número de turno y validar y entregar la documentación turnada; registrar la documentación ingresada en la base de datos; así como realizar el informe semanal del estatus de la documentación ingresada e informe mensual del estatus de la documentación ingresada.

Encargado(a) de la mensajería de la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y/o ciudadanos en general, deberá:

Entregar los oficios a la titular de la Unidad de Control de Gestión.

> GLOSARIO

- **Correspondencia Oficial:** Comunicaciones que ingresan a la institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas, pueden ser dirigidas a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de la correspondencia en forma física o a través de correo o entregas en recepción.



- **Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF:** Estructura Organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo a las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Unidad, así como el personal asignado a su cargo.
- **Documentación:** Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial o particular.
- **Peticiones:** Derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes.
- **Turno:** Número asignado a documento ingresado.

➤ ACRÓNIMOS

- **OP:** Oficialía de Partes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Documentación y correspondencia oficial.
- Base de datos "Correspondencia de Control de Gestión".

➤ RESULTADOS

La Unidad de Control de Gestión tiene como resultado turnar de forma eficiente la información oficial, para su respuesta oportuna.

➤ POLÍTICAS

- El horario de recepción para entrega de documentación se realizará de 9:00 horas a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Se revisará que los documentos contengan los datos correspondientes (firma del solicitante y que estén dirigidos al SMDIF).
- Los documentos solo serán entregados con un número de turno y/o de OP.
- La documentación será turnada el mismo día de su recepción a las Dependencias y Unidades administrativas
- Las Dependencias y Unidades Administrativas que reciban correspondencia con número de turno y/o de OP, deberán atender el oficio o petición, marcando copia de conocimiento a la Unidad de Control de Gestión, a efecto de que pueda concluirse el turno en la Base de Datos.





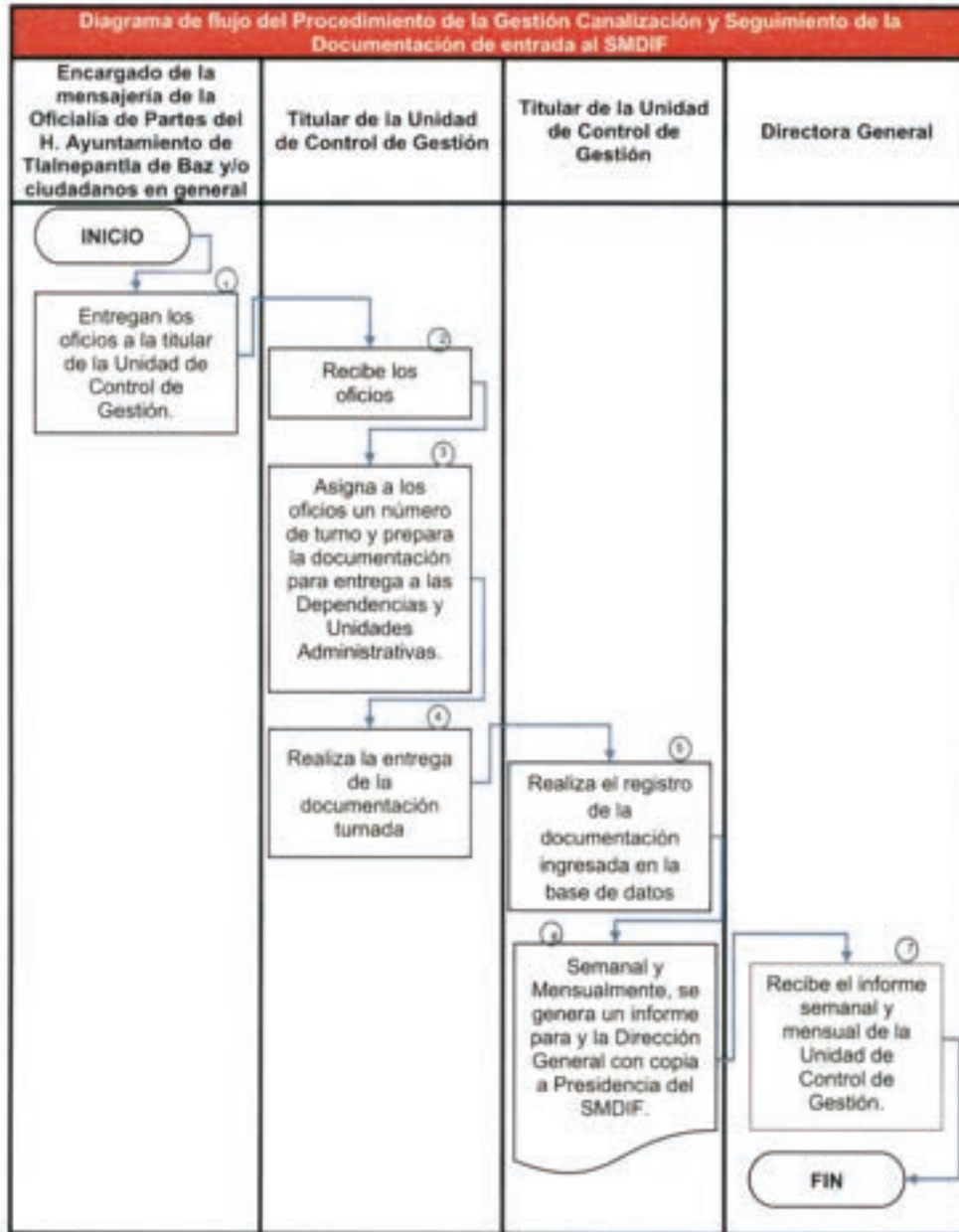
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Encargado(a) de la mensajería de la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y/o ciudadanos en general.	1	Entregan los oficios a la titular de la Unidad de Control de Gestión.
Titular de la Unidad de Control de Gestión	2	Recibe los oficios de la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, así como de ciudadanos, organizaciones, Asociaciones y otras dependencias externas.
Titular de la Unidad de Control de Gestión	3	Asigna a los oficios un número de turno y prepara la documentación para entrega a las Unidades Administrativas.
Titular de la Unidad de Control de Gestión	4	Realiza la entrega de la documentación turnada, validando dicha entrega con sello y firma de la Unidad Administrativa que corresponda; se entregan los oficios el mismo día de su recepción para su pronta atención.
Titular de la Unidad de Control de Gestión	5	Realiza el registro de la documentación ingresada en la base de datos "Correspondencia de Control de Gestión" para que ésta, de acuerdo al destinatario, sea turnada a la Unidad Administrativa correspondiente. En caso de que la documentación recibida provenga de la Oficialía de Partes de Secretaría del H. Ayuntamiento, de Tlalnepantla de Baz, se revisa que los datos generales sean correctos en el documento y se registra en la base de datos "Correspondencia de Control de Gestión".
Titular de la Unidad de Control de Gestión	6	Semanal y mensualmente, se genera un informe para la Dirección General con copia a la Presidencia del SMDIF, de la documentación de entrada que se encuentra concluida y pendiente por atender.
Dirección General del SMDIF	7	Recibe el informe semanal y mensual de la Unidad de Control de Gestión.
FIN		

374



> **DIAGRAMA DE FLUJO**





> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Martha Cabrera San Juan	C. Jesús Antonio Palacios Martínez	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Unidad de Control de Gestión	Titular de la Secretaría Particular de Dirección General	Titular de la Dirección General





IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.	
 C. Maria Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
Elaboró	Revisó
 C. Jesús Antonio Palacios Martínez Titular de la Secretaría Particular de la Dirección General	 L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaria Técnica
Validó	Autorizó
 Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	 C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Titular de la Dirección General

377





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlaine 56 3622 0000





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



380



© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.

Dirección Jurídica.

Septiembre de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado
de México.

La reproducción total o parcial de este documento se
autorizará, siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente.

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

@GobTlalne - 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
III.	DIRECCIÓN JURÍDICA.....	6
	a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA.	6
	b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	18
	c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN DEL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR	30
	d) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF	88
IV.	VALIDACIÓN DEL MANUAL.....	105





I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 BIS de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlaxcala de Baz, Estado de México; se realizó la integración de los Manuales de Procedimientos de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica de este Organismo para la administración 2022 - 2024.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal, el establecer los criterios jurídico-administrativos de los procesos y procedimientos que realiza la Dirección Jurídica del SMDIF y, con ello, regular, optimizar y eficientar la Gestión Pública Municipal.

De igual manera, este instrumento normativo, servirá tanto de orientación, capacitación e inducción para las personas servidoras públicas de la Dirección Jurídica, como de consulta para la ciudadanía en general o para otras instancias gubernamentales.

El presente documento se compone de los principales procedimientos de carácter adjetivo o sustantivo que las unidades administrativas del SMDIF realizan en el marco de su actuación; describiendo a detalle las actividades, las políticas y el nivel de interacción de cada una de las áreas adscritas a esta Dependencia.

El contenido de este Manual deberá revisarse periódicamente de manera anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.



II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica

1. Asesoría y representación jurídica.

Jefatura de Departamento de Procedimientos Jurídicos

1. Trámite y entrega de testamentos a bajo costo.

Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor

1. Atención a adultos mayores receptores de maltrato familiar y generadores.
2. Ingreso de adulto mayor a asilo.
3. Reintegración al núcleo familiar de adulto mayor.

Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF

1. Asesoría y gestión de convenios para la solución pacífica de conflictos en materia familiar.





III. DIRECCIÓN JURÍDICA

a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/DJ/2022/DAYAJ/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

384



> OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica en la diferentes ramas del derecho, como son familiar, civil, penal, laboral, administrativo, notarial y mercantil; a la población que así lo solicite y, en su caso representación jurídica en los juicios en materia familiar ante los Juzgados de Primera y Segunda Instancia, como pensión alimenticia, guarda y custodia, divorcio por mutuo consentimiento, divorcio incausado, pérdida de patria potestad, régimen de visitas, rectificación de acta, nulidad de matrimonio, no contencioso, juicio de interdicción, incidentes, vía de apremio, concubinato, dependencia económica, sucesorio testamentario e intestamentario, apelaciones y de amparo, entre otros a los antes citados.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección Jurídica a través de la Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, así como a la población en situación vulnerable del municipio, que requiere asistencia y asesoría legal.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Código Fiscal para el Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección Jurídica, deberá:

Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a bajo costo, a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia en el núcleo familiar, a través de la Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable.

Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica deberá:

Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos de asistencia y representación jurídica.

Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Dirección Jurídica e informar a la Dirección Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia a su cargo.

Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se generen derivados de su función; así como las demás que establezca la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Abogado(a), deberá:

Realizar el registro de las personas usuarias en el libro de gobierno y supervisar el llenado de la hoja de registro, con los datos del solicitante; así como brindar asesoría jurídica y para el caso que lo requieran, solicitar la documentación necesaria según el tipo de juicio a patrocinar, para que se realice la demanda.

Informar sobre el procedimiento conciliatorio, canalizando al Modulo RED-DIF si así lo requiere, y en caso de no llegar a conciliar a las partes o de no presentarse alguna de las partes, se solicitará la documentación necesaria según el tipo de juicio a patrocinar, para que se realice la demanda.

Desahogar las audiencias correspondientes, realizar todos y cada uno de los escritos que se requieran en el procedimiento solicitado y de ser el caso, solicitar las copias certificadas, o exhortos que la persona usuaria requiera; así como registrar y archivar el expediente en las listas de asuntos tramitados y concluidos.

Responsable de caja general, deberá:

Realizar el cobro a través de la caja general del SMDIF, de las cuotas de recuperación por concepto de la representación de los juicios, emitiendo el recibo correspondiente.





> GLOSARIO

- **Abogado(a):** Licenciado(a) en Derecho, adscrito al Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica que brinda la asesoría jurídica, canaliza si así se requiere para el procedimiento de conciliación ante la instancia que corresponda y en su caso la representación en los juicios en materia familiar.
- **Asesoría:** Es la orientación conforme a términos jurídicos que se les brinda a las personas usuarias que la requieren.
- **Carta compromiso:** Documento donde se especifican las condiciones e información de cómo se tramitará el juicio, firmando por la persona usuaria de conformidad y aceptación.
- **Costo:** Se refiere a la cantidad que se paga por algún trámite relacionado al juicio de que se trate, se encauza hacia la denominación que se utiliza para designar a los gastos judiciales.
- **Hoja de registro:** Es el formato donde se recaban los datos personales de las personas usuarias para recibir asesoría jurídica por primera vez y se asigna un abogado para brindar la asesoría jurídica.
- **Jurisdicción:** El área de competencia de los tribunales e Instituciones Públicas.
- **Procedimiento:** Es el modo como se va desarrollando el proceso, los trámites a que está sujeto la manera de substanciarlo, puede ser ordinario, sumaria.
- **Proceso:** Es un conjunto de actos procesales que se inician con la presentación y admisión de la demanda y terminan cuando concluye por las diferentes causas que la ley admite (sentencia en primera y segunda instancia, así como el último recurso que es el amparo).

> ACRÓNIMOS

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

> INSUMOS

- Escrito inicial de demanda.
- Registro de las personas usuarias.
- Papelería.
- Equipos de cómputo.
- Recibo de pago en caso de que se requiera la representación jurídica.
- Internet.
- Hojas.
- Impresora.

> RESULTADOS

- Sentencia definitiva ejecutoriada.
- Convenio elevado a categoría de cosa juzgada.





- Solución a su problemática de forma legal.
- Actualizar a la realidad su situación jurídica o estado civil.
- Asesoría.

> POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, tiene como política primaria la de atender y resolver todos y cada uno de los asuntos legales de carácter familiar.
- La atención de los Servidores Públicos que conforman la Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, deberá ser con apego a la norma jurídica vigente, brindando una asistencia y orientación jurídica profesional, que contribuya a la solución de las dudas y/o problemas legales de la población, así como generar los informes de las asesorías brindadas.
- El Servidor Público adscrito al Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica es el responsable de la información que se genere durante los juicios y deberá guardar la confidencialidad de acuerdo a las disposiciones legales; así como resguardar los expedientes generados.
- La representación jurídica será a bajo costo de acuerdo con el Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF, vigente.
- Los horarios de atención son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- De ser necesario, las personas usuarias serán canalizadas a las Dependencias o Unidades Administrativas correspondientes, como lo son (módulo Red DIF, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o al Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor).
- La hoja de registro se llena conforme a los datos que las personas usuarias proporcionan para ser atendidos y brindarles el servicio de asesoría jurídica.
- La carta compromiso se llena con los datos proporcionados por las personas usuarias para llevar a cabo un juicio.
- Una vez elaborada y firmada la demanda correspondiente, se tendrá que ingresar al Juzgado en turno en materia familiar con Residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, posteriormente deberá integrar el expediente respectivo, el cual debe de constar con la hoja de registro, escrito inicial y carta responsiva, una vez integrado el expediente, estará al pendiente de revisar el expediente correspondiente al juicio de que se trate, los días en que se acuda a juzgados.
- Al término de cada procedimiento, se deberá de solicitar las copias certificadas, oficios o exhortos que se requieran por la persona usuaria y/o que se necesiten en el caso (Copias certificadas de la sentencia, exhortos u oficios para anotación marginal ante el Oficial del Registro Civil, entre otros).





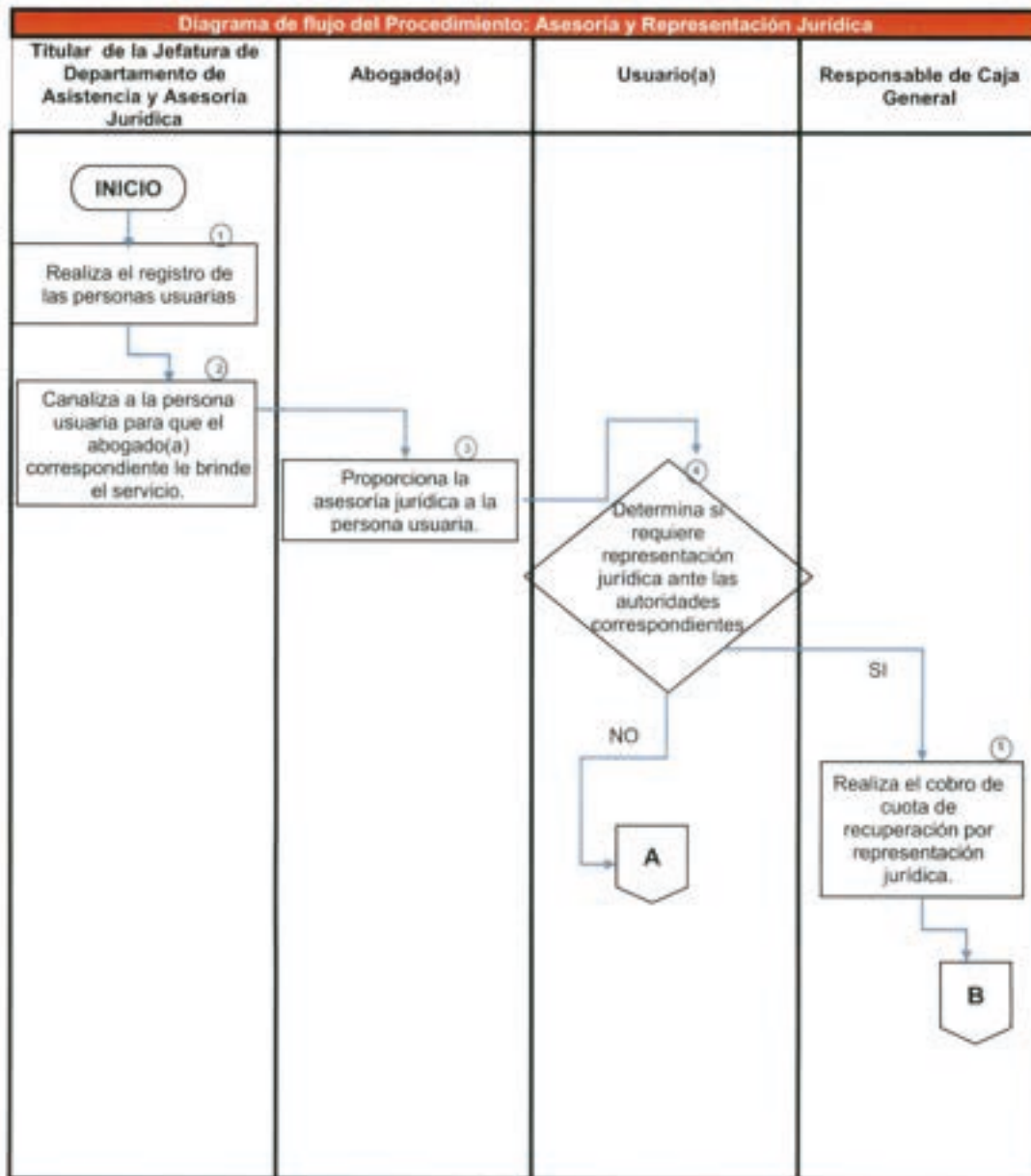
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	1	Realiza el registro de las personas usuarias.
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	2	Canaliza a la persona usuaria para que el abogado(a) correspondiente le brinde el servicio.
Abogado(a)	3	Proporciona la asesoría jurídica a la persona usuaria.
Usuario(a)	4	Determina si requiere representación jurídica ante las autoridades correspondientes.
Responsable de Caja General	5	Realiza el cobro de cuota de recuperación por representación jurídica.
Abogado(a)	6	Realiza el seguimiento del proceso jurídico en todas sus etapas procesales hasta que se dicte sentencia, se realice convenio o exista falta de interés de la persona usuaria.
Abogado(a)	7	Informa a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, cuando se ha concluido el proceso jurídico.
Usuario(a)	8	Determina si requiere copias certificadas de la sentencia, laudo o convenio a costa del interesado.
Abogado(a)	9	Entrega la documentación certificada requerida.
Abogado(a)	10	Registra y archiva el expediente en las listas de asuntos tramitados y concluidos.
FIN		

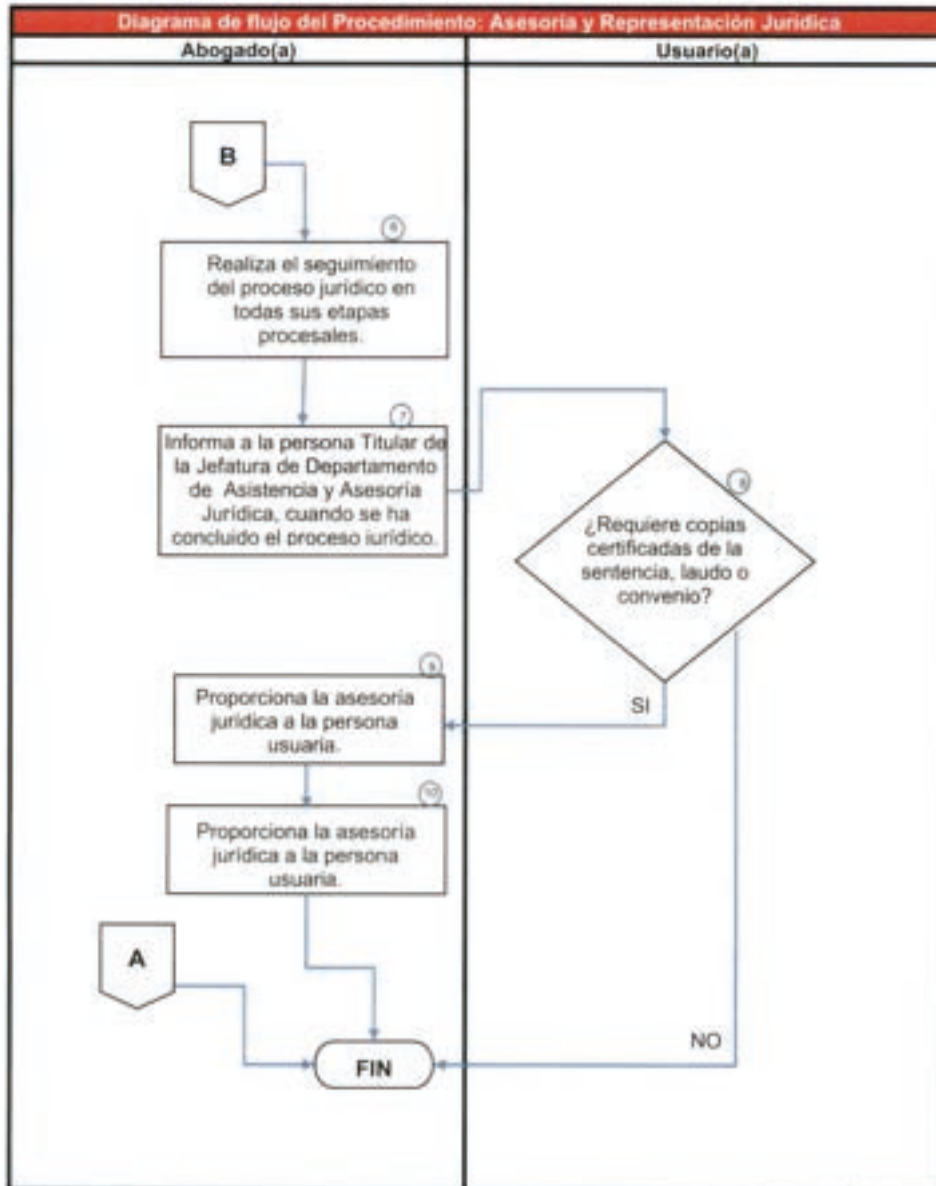




➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



390





• Carta compromiso (anverso)

DIRECCIÓN JURÍDICA

"2022. Año del Centenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Tlalnepantla de Bax a _____ de _____ de 2022.

El que suscribe C. _____, por mi propio derecho me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

- I. Devolver todo el tiempo que se me autorice a la realización de los actos necesarios para el adecuado estudio, seguimiento y tramitación de mi expediente y/o asunto tramitado ante los Tribunales de Tlalnepantla de Bax, devolviendo y recibiendo los autos y documentos en el lugar y hora que los Abogados del DIF me indiquen, así como realizar los pagos por concepto de costas, alistas y certificaciones, oficios, exhibidos, traslado, inscripciones, peticiones, solicitudes de comparendo y los gastos de derechos ante los departamentos correspondientes, así como el cumplimiento de mi obligación, relativo de mi conocimiento de que DIF proporciona asistencia jurídica inicial y subsecuente con cuota de recuperación, a efectos de Devolver a cargo el Júbilo de _____, además del pago por cada audiencia el cual tiene una cuota de recuperación de \$ _____.
- II. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos y hechos que proporciono son ciertos.
- III. Mantendré al tanto de los avances y trámites de mi expediente y/o asunto, compromiéndome a acudir ante el DIF Tlalnepantla cuando me sea requerido o al menos una vez por semana, y a realizar las llamadas necesarias para estar al tanto de los avances y observaciones del mismo.
- IV. En caso contrario, quedará inhabilitado permanentemente el trámite de mi expediente y/o asunto por falta de interés jurídico por causas imputables al que suscribe, sin responsabilidad alguna para el DIF de Tlalnepantla y riesgo de los abogados que integran el departamento jurídico, para los efectos legales conducentes. Obligándome a cubrir el monto total del juicio-arbitral.
- V. El que suscribe se compromete a exhibir ante el DIF Tlalnepantla y a sus representantes los documentos que se me requieran para el adecuado estudio, seguimiento y tramitación de mi expediente y/o asunto tramitado ante dicha institución, siendo mi responsabilidad la presencia, autenticidad de todos y cada uno de los documentos exhibidos, por lo que deslindo de toda responsabilidad a esta institución en caso de que los documentos sean de dudosa procedencia o apócrifos.
- VI. En caso de no contar con el documento solicitado al momento que esta institución me lo solicite deberá presentar petición de prórroga por escrito (a mano o a computadora), dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se lo solicitaron los documentos por parte de la institución.
- VII. Cumplir mis trámites realizados ante esta institución, teniendo como plazo máximo de diez días naturales contando a partir de la fecha en que se me requiera para el efecto, entregar la documentación, requisitos o firmar los documentos que se me solicitan, en caso contrario, quedará inhabilitado para recibir o llevar a cabo cualquier trámite en esta institución hasta en tanto no cumpla con este compromiso.
- VIII. Cuando suspenda mis trámites sin causa justificada, requiero a los abogados del DIF Tlalnepantla, notificar en el expediente el presente a otros abogados, asistencia, oficio, comparendo y realizar cualquier tipo de diligencia o comparendo ejecutivo que firme por abogado inscrito al SMDIF quedará inhabilitado permanentemente para recibir y llevar a cabo cualquier trámite en esta institución, así deslindo a notificar responsable parcial a total de la cuota de recuperación.
- IX. Informar de inmediato por escrito al Jefe del Jurado del SMDIF de Tlalnepantla de mi abrogación, cuando decida suspender mis trámites por cualquier causa o interrumpir los mismos por causas no imputables al que suscribe.
- X. Transcurridos treinta días naturales de inactividad procesal imputable al asunto o caso en el que ante el DIF esta institución, la Dirección Jurídica y los Abogados que integran el Departamento Jurídico, no se hanido responsables de los documentos exhibidos por el asunto, para los efectos legales conducentes.
- XI. En caso de requerir la tramitación de un juicio diverso al que haya pagado inicialmente, el monto del mismo no será tomado a cuenta para el nuevo procedimiento.
- XII. Estoy consciente de que una vez realizado el pago del juicio que solicite, no existe ningún tipo de devolución, de que el dinero después de 30 días no devuelto así que me comprometo a esta Jefatura de Asistencia Jurídica, en daré por concluido mi trámite solicitado en DIF y a la resolución de nueva cuenta solicite que realice el pago del mismo.

Con fundamento en el artículo 1, 2, 3 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, con el fin de respetar el derecho a la integridad de los usuarios, esta Jefatura de Área Jurídica, promueve la promoción de la información proporcionada por los usuarios.

ATENTAMENTE:

ATENTAMENTE:

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO:

ABOGADO ADSCRITO AL SMDIF TLALNEPANTLA.



• Carta compromiso (reverso)



DIRECCIÓN JURÍDICA



"2022. Año del Gobierno de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"
Tlaxcala de Nar., Estado de México a _____ de _____ de 2022.

El que suscribe C. _____, me comprometo a recoger de conformidad y a mi más entera perjuicio y por así convenir a mis intereses, los documentos originales exhibidos en esta institución, en el Juzgado correspondiente asignado en el Poder Judicial del Estado de México, respecto del asunto con el número de expediente _____, en el mismo día por terminado todo trámite realizado ante esta institución (SEF Tlaxcala), sin reservarme ninguna acción legal de tipo penal, civil, ni de ningún tipo en contra del Sr. _____, que conoce del asunto, en contra de ninguno de los abogados que integran el Departamento Jurídico ni del SEF de Tlaxcala, por lo que no existe responsabilidad legal en contra de ellos, en los términos del presente documento, para los efectos legales correspondientes, siendo cualquier responsabilidad imputable al suscrito por dar por terminada la presente gestión a mi más entera perjuicio, otorgando de igual manera el finiquito más amplio que en derecho proceda, por así convenir a mis intereses y por enterado de que el suscrito deberá de recoger los documentos base del presente asunto, en el juzgado correspondiente y que a continuación se señalan:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

ACEPTO DE CONFORMIDAD:

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO:




DIRECCIÓN: _____

TELÉFONOS: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Miguel Ángel Sánchez Mondragón	Dr. Benjamín González Pozos	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General



b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE Y ENTREGA DE TESTAMENTOS A BAJO COSTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DJ/DPJ/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Gestionar el trámite y entrega de testamentos a bajo costo para la población en situación de vulnerabilidad social y así brindar certeza jurídica sobre su patrimonio.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección Jurídica a través de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Jurídicos, y a la población en general que requieran la gestoría de trámite y entrega de testamentos.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Notariado del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal para el Estado de México.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección Jurídica, deberá:

Dar visto bueno a la calendarización y realización de eventos sobre la forma de entrega de testamentos a beneficiarios; así como las demás que establezca Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Titular de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos, deberá:

Brindar asesoría jurídica gratuita a cualquier persona que lo requiera y pláticas jurídicas gratuitas programadas para beneficio de la población del Municipio y promover, canalizar y gestionar el trámite de testamentos a bajo costo, en beneficio de las personas que lo requieran.



Planear y programar la calendarización de la entrega de testamentos a beneficiarios; así como las demás que establezca la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Abogado(a), deberá:

Difundir el programa de testamentos a bajo costo; proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a las personas usuarias del servicio; dar seguimiento hasta su conclusión del trámite de gestión de testamentos a bajo costo; así como brindar apoyo en eventos de entrega de testamentos a bajo costo.

Notaria Pública, deberá:

Realizar la recepción y la elaboración de los testamentos a bajo costo; realizar el cobro por el trámite correspondiente; así como remitir los testamentos solicitados al SMDIF.

➤ **GLOSARIO**

- **Albacea:** Es la persona que se encargará de administrar todos los bienes del testador desde su fallecimiento hasta el momento de entregarlos a los herederos y legatarios.
- **Curador:** Es la persona que vigila la buena administración del Tutor, en favor del menor o del incapaz, no debiendo existir ningún parentesco entre el Tutor y el Curador.
- **Gestión de Testamentos:** Conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para poder realizar su testamento a bajo costo.
- **Testamento:** Es el acto jurídico por el cual una persona dispone para después de la muerte del dueño (que puede ser un familiar o una persona a la cual se le tuviere estima) de todos sus bienes o parte de ellos.
- **Testamento por Legado:** Disposición testamentaria por la cual el testador ordena la entrega de una o varias cosas específicas y determinadas a ciertas personas.
- **Tutor:** Es el sujeto encargado del cuidado de la persona de los menores hijos del (a) testador(a) y de los incapaces, así como el encargado de proteger y administrar los bienes de los menores mientras llegan a la mayoría de edad o de los incapaces. Puede ser tutor un familiar o una tercera persona.
- **Usuario(a):** Persona física que requiere la gestión de su testamento a bajo costo.

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **INSUMOS**

- Hojas de solicitud de testamento.
- Folletos.
- Lonas.
- Hojas de registro para otorgar folio.



- Folios de testamento para canalizar a la Notaría Pública.
- Papelería.
- Equipo de cómputo.
- Listas de asesorías (Libro de gobierno).
- Listas de asistencia de la entrega de testamentos.
- Testamento.

➤ RESULTADOS

Entrega de testamentos a bajo costo para la población en general o que se encuentre en estado de vulnerabilidad.

➤ POLÍTICAS

- La gestión de testamentos a bajo costo se realiza en las instalaciones del SMDIF, ubicado en Avenida Convento de Santa Mónica sin número, esquina Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México; C.P. 54050, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- Se llevarán a cabo pláticas acerca de la gestión de testamentos de acuerdo a las jornadas de asistencia social.
- Las personas usuarias que requieran el trámite deben realizar el llenado de su solicitud de manera adecuada y presentar los siguientes requisitos para el trámite
 - ✓ Original y copia del acta de nacimiento.
 - ✓ Original y copia de identificación oficial.
 - ✓ Original y copia del acta de matrimonio.
 - ✓ CURP impresa.
 - ✓ Para el caso de haber realizado un testamento con anterioridad deberá presentar el original del último testamento.
- La persona usuaria que esté de acuerdo con la gestión del testamento deberá acudir a dichas instalaciones de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Jurídicos en el horario de atención establecido, a efecto de presentar la solicitud y documentación requerida y si los mismos están correctos se le proporcionará un número de folio, para que le hagan válido el bajo costo del testamento en la notaría.
- La persona usuaria deberá realizar el pago correspondiente ante la Notaría Pública, de acuerdo al "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF", vigente.
- Los testamentos se entregarán a través de ceremonia realizada en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.



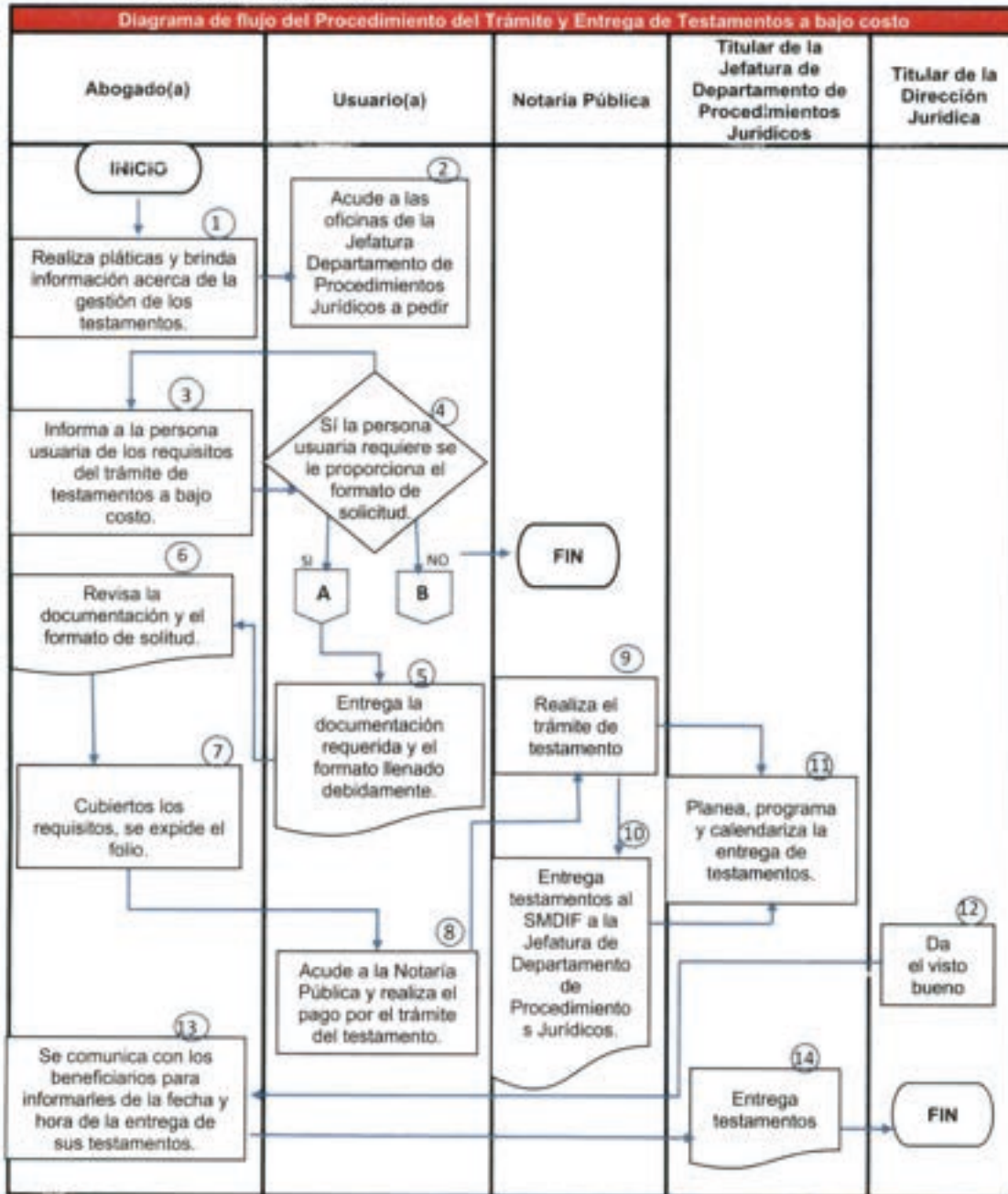


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Abogado(a)	1	Realiza las pláticas para brindar información acerca de la gestión de los testamentos.
Usuario(a)	2	Acude a las oficinas de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Jurídicos a pedir informes.
Abogado(a)	3	Informa a la persona usuaria de los requisitos del trámite de testamentos a bajo costo.
Usuario(a)	4	Si la persona usuaria requiere el servicio se le proporciona el formato de solicitud de testamento.
Usuario(a)	5	Entrega la documentación requerida y el formato llenado debidamente.
Abogado(a)	6	Revisa la documentación y el formato de solicitud.
Abogado(a)	7	Una vez cubiertos los requisitos, se realiza el registro de las personas usuarias y se les expide un número de folio para que acudan a la Notaría 164 y les hagan valido el costo del testamento.
Usuario(a)	8	Acude a la Notaría Pública y realiza el pago por el trámite del testamento.
Notaría Pública	9	Realiza el trámite de testamento, una vez cubierta la cuota del mismo.
Notaría Pública	10	Entrega los testamentos al SMDIF (a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Jurídicos).
Titular de la Jefatura de Procedimientos jurídicos	11	Planea, programa y calendariza la realización sobre la forma de entrega de testamentos a beneficiarios.
Titular de la Dirección Jurídica	12	Da el visto bueno para la entrega de testamentos.
Abogado(a)	13	Se comunica con los beneficiarios para informarles de la fecha y hora en que se llevará a cabo la entrega de sus testamentos.
Titular de la Jefatura de Procedimientos jurídicos	14	Realiza la entrega de testamentos a bajo costo a los beneficiarios.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





• **Solicitud de Testamento Público Abierto (Reverso)**

EL HEREDERO: Es el adquirente a título universal de todos los bienes o de una parte de ellos del testador, esto es, se le instituye como heredero sin necesidad de especificar los bienes a heredar. Los herederos pueden ser instituidos por partes iguales o en la proporción que el testador desee, asimismo puede instituir herederos sustitutos.
Designo como Herederos Universales a:

Para el caso de fallecimiento previo al testador e incapacidad de los herederos instituidos:
Designo como Herederos Sustitutos a:

EL LEGATARIO: Es la persona que adquiere a título particular un bien o un derecho específico del testador.
1.- Designo como legatario a:

Descripción del Inmueble

Legatarios Sustitutos (Para el caso de fallecimiento o repudio del o los legatarios instituidos)

2.- Designo como legatario a:

Descripción del Inmueble

Legatarios Sustitutos (Para el caso de fallecimiento o repudio del o los legatarios instituidos)

3.- Designo como legatario a:

Descripción del Inmueble

Legatarios Sustitutos (Para el caso de fallecimiento o repudio del o los legatarios instituidos)

EL ALBACEA: Es la persona que se encargará de administrar sobre los bienes del testador desde su fallecimiento hasta el momento de entregárselos a los herederos y legatarios.
Designo como Albacea a:

Albacea Sustituto: Este asume la representación en caso de faltar el titular.

EL TUTOR: es el sujeto encargado del cuidado de la persona de los menores hijos del (a) testador(a) y de los incapaces, así como el encargado de proteger y administrar los bienes de los menores mientras llegan a la mayoría de edad o de los incapaces. Puede ser tutor un familiar o una tercera persona.
Designo como Tutor a:

EL CURADOR: Es la persona que ejerce la tutela administrativa del Tutor, en favor del menor o del incapaz, no habiendo existido ningún parentesco entre el Tutor y el Curador.
Designo como Curador a:

¿Es el Primer Testamento que otorga? sí no

Firma:

Se le solicitarán testigos en caso de no saber leer, escribir, ser sordo, mudo o inválido, o tener 80 años o más. Los testigos no podrán ser familiares del testador o herederos, consanguíneos, ni por afinidad. En caso de necesitar testigos, el abogado le proporcionará el formato correspondiente, para los datos de los testigos.

Observaciones

P B A O

Abogado:



GOBIERNO
ESTADAL
M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



• Foja de registro para dar folio de Testamento

FECHA	NUMERO	COMP.	DEPARTAMENTO	NOTARIO	PERIODO
2014					
2011					
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					
2016					

• Folio de Testamento para canalizar a la Notaría



DIRECCIÓN JURÍDICA



"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

TRÁMITE DE TESTAMENTO

EJEMPLO

FOLIO: 067

Fecha: ___ de ___ de 20__

LIC. JAIME VÁZQUEZ CASTILLO
NOTARIO PÚBLICO No. 164
DEL ESTADO DE MÉXICO

Por este medio me permita solicitar atentamente, se le dé atención al portador del presente documento, a efecto de que se le proporcione el apoyo necesario para gestionar ante la NOTARÍA a su digno cargo, el trámite del TESTAMENTO que requiere.

Agradeciendo su valiosa colaboración, le envío un cordial saludo.

DR. EN D. BENJAMÍN GONZÁLEZ POZOS
DIRECTOR JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.





• **Listas de asesorías (Libro de gobierno)**

No. Asesoría	Fecha	Nombre	Domicilio	Cargo	Asistencia		Firma
					SI	NO	

• **Listas de asistencia de la entrega de testamentos**

LISTA DE ASISTENCIA (ENTREGA DE TESTAMENTOS)

NO. PROGRESIVO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



• Testamento



406



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Miriam Guadalupe Saldaña Meneses	Dr. Benjamin González Pozos	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de del Departamento de Procedimientos Jurídicos	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General



c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN DEL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN DEL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES RECEPTORES DE MALTRATO FAMILIAR Y SUS GENERADORES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DJ/DAJPMFyPAM/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Proporcionar atención de forma multidisciplinaria a personas adultas mayores receptores y sus generadores de violencia, con la finalidad de proporcionar herramientas a quienes los cuidan a fin de evitar generar cualquier tipo de maltrato.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección Jurídica a través de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor; al personal de esta Unidad Administrativa; así como al personal médico adscrito a la Dirección de Salud.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para la Prevención y erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnequántla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, deberá

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la Jefatura de Departamento a su cargo y las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato al adulto mayor dentro del municipio de Tlalnequántla de Baz.

Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, para determinar el procedimiento que debe llevar a cabo para atender los casos específicos de violencia familiar contra las personas adultas mayores e informar a la Dirección Jurídica sobre la canalización de los casos de Atención al Adulto Mayor.





Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones; realizar informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o Unidades Administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, previamente validados por la persona titular de la Dirección Jurídica; así como las demás que señale el Director Jurídico y disposiciones jurídicas aplicables.

Trabajador(a) social, deberá:

Recibir el reporte de probable maltrato por parte del público, dependencias y/o instituciones; registrar el reporte en el formato "Reporte de Probable Maltrato" y abrir el expediente con el nombre de la persona adulta mayor.

Elaborar y recibir la firma del citatorio de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.

Realizar la visita domiciliaria para corroborar la información contenida en el reporte; investigar el entorno social, económico, cultural y la dinámica familiar de los sujetos de violencia familiar; registrar en el formato de Estudio Socioeconómico toda la investigación y observaciones importantes y canalizar los casos que requieran atención especializada a las instancias correspondientes.

Realizar valoraciones integrales domiciliarias, en los casos que, por enfermedad, o economía, personas de la tercera edad no puedan presentarse en las oficinas de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor; emitir el diagnóstico sobre el tipo de maltrato que exista en la familia y en caso de que en la visita domiciliaria se observe riesgo eminente para los probables receptores de maltrato, se tendrá que informar a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.

Psicólogo(a), deberá:

Realizar las entrevistas de diagnóstico individual y de los posibles generadores de maltrato; evaluar la dinámica familiar; llenar el formato de Expediente Clínico y revisar el reporte de probable maltrato, el informe de Trabajo Social.

Realizar el diagnóstico psicológico preciso del tipo de maltrato, especificando quienes son los receptores, los generadores, las consecuencias psicológicas y sociales del maltrato y proporcionar a los sujetos de violencia familiar las posibles técnicas de intervención para disimular el maltrato o la violencia familiar.

Dar aviso a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, por escrito y/o verbal, en caso confirmar el maltrato reportado.



Entregar carnet personalizado o por familia en los casos de seguimiento terapéutico y elaborar las notas psicológicas e integradas al expediente.

Realizar valoraciones integrales domiciliarias en los casos que, por enfermedad, económica, las personas de la tercera edad le impidan presentarse ante la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.

> GLOSARIO

- **Equipo Multidisciplinario:** Equipo de trabajo de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor conformado por la Unidad de trabajo social y psicología.
- **Generador de Violencia:** Es quien realiza actos de maltrato físico, verbal, psicoemocional y sexual a la persona con la que tenga o haya tenido algún vínculo familiar.
- **Maltrato:** Es toda acción u omisión que dañe o ponga en peligro la vida la integridad física, moral, psicológica y la negligencia de una persona.
- **Receptor de Violencia:** Persona que sufre violencia familiar.
- **Querrela:** Acusación presentada ante un juez o tribunal competente.
- **Violencia Familiar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual, dentro o fuera del domicilio familiar, ejercida por personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco, por consanguinidad hasta el cuarto grado ascendente o hayan mantenido una relación de hecho con la víctima

> ACRÓNIMOS

- **DAJPAMyPAM:** Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> INSUMOS

- Papelería.
- Formatos.
- Transporte.
- Equipo de cómputo y red de datos.



➤ RESULTADOS

Garantizar los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y las disposiciones para su cumplimiento, a efecto de mejorar su calidad de vida y promover su plena integración al desarrollo biopsicosocial, económico y cultural, con la finalidad de disminuir o erradicar cualquier tipo de violencia o maltrato en agravio del adulto mayor.

➤ POLÍTICAS

- Se cuidará la confidencialidad de la persona que realiza el reporte de probable maltrato.
- La atención que proporciona la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, no podrá cobrar cuota de recuperación alguna.
- El reporte de Probable Maltrato se atenderá siempre y cuando los probables receptores y generadores de maltrato y/o violencia familiar, habiten en el mismo núcleo familiar en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- La participación en este programa es voluntaria y la intervención es conciliatoria, por lo que el equipo multidisciplinario, que intervienen no tiene la facultad de cohesionar para obligar a que los involucrados en el reporte de probable maltrato se presenten a las instalaciones de la Jefatura Departamento Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del SMDIF.
- Se entregarán como máximo tres citatorios a los relacionados en el reporte de maltrato, en caso de no presentarse a ninguno, el equipo multidisciplinario se verá imposibilitado para comprobar o descartar el probable maltrato referido.
- En caso de no localizar el domicilio señalado en el reporte de probable maltrato, se elaborará la reserva de expediente hasta que se proporcionen mayores datos para retomar la investigación del mismo a efecto de poder confirmar o descartar dicho reporte.
- El grupo multidisciplinario realizará valoraciones domiciliarias, en los casos que, por enfermedad, economía, personas de la tercera edad se vean imposibilitados para presentarse en la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del SMDIF.
- En caso de descartarse el probable maltrato, se informa a los relacionados y se realizará el cierre del expediente.
- Se dará por concluido el reporte de probable maltrato, cuando se logre la modificación de condiciones de vida, así como en la dinámica familiar de los probables generadores y receptores de maltrato y/o violencia familiar o en su caso se haya iniciado procedimiento judicial.
- Se realizará el cierre del expediente cuando los relacionados dejen de acudir con o sin causa justificada, los relacionados cambien de domicilio y se desconozca paradero.
- Los formatos que integran el presente Manual de Procedimientos serán uso exclusivo del personal que conforma el equipo multidisciplinario de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, por considerarse que la información de los relacionados en el reporte de probable





maltrato es confidencial.

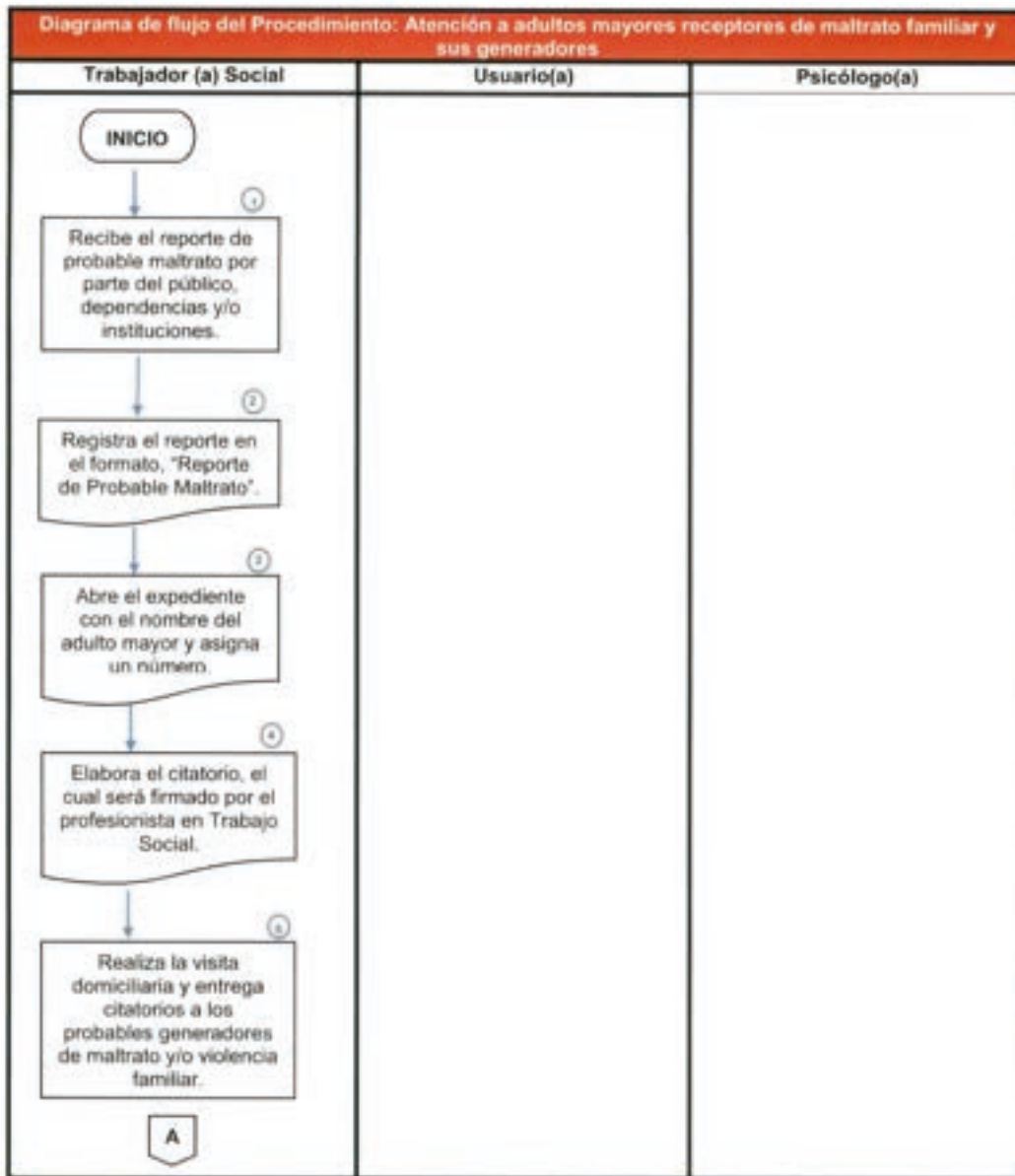
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Trabajador(a) Social	1	Recibe el reporte de probable maltrato por parte del público, dependencias y/o instituciones.
Trabajador(a) Social	2	Registra el reporte en el formato, "Reporte de Probable Maltrato".
Trabajador(a) Social	3	Abre el expediente con el nombre de la persona adulta mayor y asigna un número.
Trabajador(a) Social	4	Elabora el citatorio, el cual será firmado por el profesionista en Trabajo Social.
Trabajador(a) Social	5	Realiza la visita domiciliaria y entrega citatorios a los probables generadores de maltrato y/o violencia familiar.
Trabajador (a) Social	6	Registra en el formato de Estudio Socioeconómico toda la investigación y observaciones importantes.
Trabajador(a) Social	7	Registra en el formato de Registro de visita, cuando se localice o no, el domicilio o a la familia.
Usuario(a)	8	Se presenta a la cita indicada.
Trabajado(a) Social	9	En dado caso, que no se presente a la cita, entregarán dos citatorios más.
Trabajador(a) Social/ Psicólogo(a)	10	Informa a los relacionados sobre el procedimiento y elabora carta compromiso.
Psicólogo(a)	11	Realiza entrevista y aplicación de pruebas proyectivas, a fin de determinar la existencia o descartar el maltrato.
Psicólogo(a)	12	Se confirma o descarta la existencia del tipo del maltrato referido en el reporte.
Psicólogo(a)	13	Se realiza trabajo terapéutico hasta mejorar la dinámica familiar.
Psicólogo(a)	14	Se dará por concluido el reporte de probable maltrato, cuando se logre la modificación de condiciones de vida, así como en la dinámica familiar de los probables generadores y receptores de maltrato y/o violencia familiar o en su caso se haya iniciado procedimiento judicial.
Psicólogo(a)	15	Elabora el cierre correspondiente.
FIN		

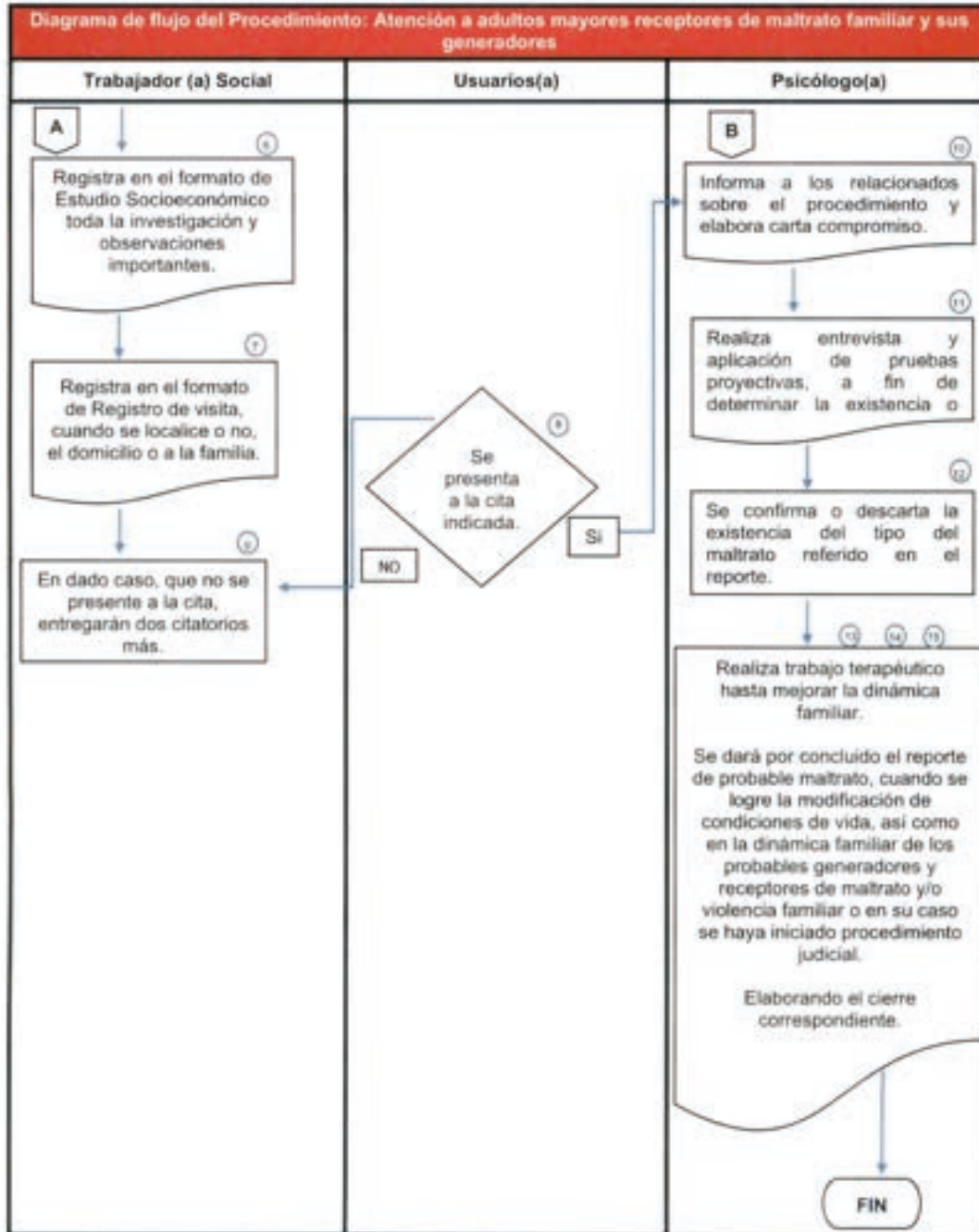
413



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



414





➤ **FORMATOS**

- **Reporte de Probable Maltrato**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

REPORTE DE PROBABLE MALTRATO ADULTO MAYOR

Fecha de recepción: _____ Hora: _____ Número de expediente: _____

Datos del probable receptor

Nombre(s)	Edad	Escolaridad	Sexo

Domicilio: _____
 Colonia: _____ Municipio: _____
 Entre calle y calle: _____ Código Postal: _____
 Población: _____ Teléfono: _____

Procedencia del reporte de probable maltrato

Personal Via telefónica Anónima Por oficio

Tipo de probable maltrato

Fiscal Psicológico Abuso Sexual Abandono Negligencia

Datos del/los probable(s) generador(es)

Nombre: _____
 Parentesco: _____
 Domicilio: Home Otro Señalar _____
 Calle y Número: _____
 Colonia: _____ Código Postal: _____
 Entre calle y calle: _____ Municipio: _____
 Población: _____
 Teléfono: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____ Sexo: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____





• Reporte de Probable Maltrato (Continuación)



"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México".

Datos de quien reporta

Nombre: _____
 Pertenencia: _____
 Domicilio: Manero Otro
 Señalar: _____
 Calle y Número: _____ Colonia: _____ Código Postal: _____
 Entre calle y calle: _____
 Población: _____ Municipio: _____
 Teléfono: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____ Sexo: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____
 ¿Por qué conoce al caso? Vecino Familiar Amigo Casado Otro

Narración de los hechos:



• Citatorio



SISTEMA MUNICIPAL DIF TLAXCALTILLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO
FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

CITATORIO 1ª 2ª 3ª
Tlaxtepan de Baz, Estado de México, a ____ de ____ del 2022
C. _____

Por medio de este conducto y en términos de lo ordenado por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, en sus artículos 11, 12, fracción II, 18 fracción I; así como la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México en sus artículos 4, 5, 6, 14, 15, 16 y 17; Ley del Adulto Mayor del Estado de México, de acuerdo a sus artículos 1, 2 fracción I, y 7 fracción II, 5 fracción I, II, VI, XI, XII, XV, XVI, XXVI, XXX, XXXVI, XXXIX, XL y 50 fracción I, II, IV, VI, VII, IX, XIV, XV, XVI. Solicito su amable presencia en el DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR, ubicado en Calle Reyna Róchitl s/n, Edo. An. Santa Cecilia, Col. El Tenayo Cuero, Tlaxtepan de Baz, Estado de México para tratar asuntos de carácter familiar relacionados con:

El día ____ de ____ del 2022, a las ____ horas.

ATENCIÓN:

LIC. EN TRABAJO SOCIAL

Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del Sistema Municipal DIF de Tlaxtepan de Baz, Estado de México.

Teléfono: 55 53 69 40 69

Atención de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

NOTA: Presentar acta de nacimiento, CURP original y copia, acta de matrimonio, INE y comprobante de domicilio de la persona citada.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



• Registro de visita domiciliaria



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



183

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA

FECHA DE LA VISITA: _____

DOMICILIO:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

NARRACIÓN DE LOS HECHOS:

RESULTADO DE VISITA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONISTA



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE BALZ
2020-2024



• Estudio socioeconómico



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE BALZ
2020-2024



104

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Fecha: _____ Número expediente: _____

DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO:

NOMBRE: _____
Parentesco con el adulto mayor: _____
SEXO: M () F () EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____
ESCOLARIDAD: _____ RELIGIÓN: _____
PADECIMIENTO MEDICO: _____
TEL FJO: _____ CELULAR: _____ RECADOS: _____
DOMICILIO: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR:

NOMBRE: _____
¿Cuenta con cuidador primario? _____
SEXO: M () F () EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____
ESCOLARIDAD: _____ RELIGIÓN: _____
TELÉFONO: _____ CELULAR: _____
DOMICILIO: _____
¿SABE LEER Y ESCRIBIR? _____



DIF Toluca

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

📞 Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Estudio socioeconómico (Continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

AREA FAMILIAR (Número total de integrantes)

Nombre:			
Estado civil:		Edad:	Parentesco:
Estudios:	Religión:	Ocupación:	
Cuenta con alguna enfermedad o discapacidad		¿Cuál?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Vive con la familia:	Domicilio:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
	Teléfono:		
Presenta alguna adicción: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cuál?	
Ha sido tratado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Desde:	
Nombre:			
Estado Civil:		Edad:	Parentesco:
Estudios:	Religión:	Ocupación:	
Cuenta con alguna enfermedad y/o discapacidad		¿Cuál?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Vive con la familia:	Domicilio:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
	Teléfono:		
Presenta alguna adicción: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cuál?	
Ha sido tratado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Desde:	
Nombre:			
Edad:	Parentesco:	Estado Civil:	
Estudios:	Religión:	Ocupación:	
Cuenta con alguna enfermedad y/o discapacidad		¿Cuál?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Vive con la familia:	Domicilio:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
	Teléfono:		
Presenta alguna adicción: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cuál?	
Ha sido tratado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Desde:	



• Estudio Socioeconómico (Continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

¿Con cuál miembro de la familia tiene mejor comunicación? _____

¿Cómo considera la relación familiar? _____

INGRESOS Y ALIMENTACIÓN

INGRESOS:

¿Recibe usted ingresos económicos? SI NO

Ingreso mensual \$ _____

En caso de ser pensionado ¿de qué organismo? IMSS ISSSTE Otras

¿Cuál? _____

INGRESO	PERSEPCIÓN:
Pensión	
Ayuda Gubernamental	
Aportación familiar	
Otras	

¿Usted administra su dinero? SI NO

¿Principalmente en que gasta su dinero? _____

¿Dependen económicamente personas de usted? SI NO

Cuántas _____

EGRESOS POR PAGO DE SERVICIOS (MENSUAL)

Egreso Mensual \$ _____ ¿Quién lo aporta? _____

Servicio	Costo
Almuerzo	
Previdal	
Agua	
Luz	
Gas	
Teléfono	
Mantenimiento	



• Estudio Socioeconómico (Continuación)



"2022. AÑO del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Servicio	Costo
Servicios médicos	
Transporte	
Vestido	
Recreación	
Total	

Observaciones:

ALIMENTACIÓN

Tipo de alimentación: Buena Regular Mala

¿Qué alimentos consumió por:

Mayor consumo: _____

Menor consumo: _____

Regular consumo: _____

¿Sus alimentos van acorde a un tratamiento? _____

Observaciones: _____

SALUD

Institución médica en la que se atiende: IMSS ISSSTE ISSM y M

Otros: _____

¿Padece de alguna enfermedad o padecimiento? Si NO ¿Cuál? _____

¿Desde hace cuánto tiempo lo diagnosticaron? _____

¿Lleva un tratamiento? Si NO ¿Cuánto tiempo lleva con él? _____

¿Presenta alguna discapacidad? Si NO ¿Cuál y desde cuándo? _____

¿En algún momento lo han canalizado a algún servicio psicológico o psiquiátrico? Si NO

¿Motivo? _____

¿Consumes algún tipo de droga (tabaco, alcohol, marihuana etc.)? Si NO

¿Cual? _____

¿Con qué frecuencia? _____

Nombre del cuidador primario y/o responsable: _____

el adulto mayor lo designa: Si NO Persona quién decidió _____





AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUACAN DE BAJA
2020-2024



• Estudio Socioeconómico (Continuación)



AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUACAN DE BAJA
2020-2024



F04

"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Tipo de propiedad

Propia Renta Interés social Prestada Otro

Materiales de construcción

Pisos

Cemento Tierra Madera Lozeta Otro

Muros

Ataúte Madera Material de desecho Ladrillo/Block Otro

Techo

Madera Lámina Material de desecho Concreto Otro

Servicios intradomiciliarios

Drenaje Electricidad Agua Gas Teléfono Internet

Otros: _____

¿Cuántas personas habitan la vivienda? _____

Total de espacios: _____

Observaciones: _____

ESPACIOS, ENSERES Y MOBILIARIO

Mueblería:

Alta calidad Medía calidad Baja calidad

Excelentes

Malas condiciones

Pisimas condiciones

Enseres domésticos:

Suficientes Básicos Escasos

Condiciones de la vivienda: Adecuada Regular Inadecuada



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atendido vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE LAS
3027-2024



• Estudio Socioeconómico (Continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE LAS
3027-2024



FDA

"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Higiene del hogar Favorable Regular Desfavorable

Higiene y aseo personal Favorable Regular Desfavorable

Confirma indicadores de negligencia: SI NO

FAMILIOGRAMA



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

@CobTlalne - 56 3622 0000



• Estudio Socioeconómico (Continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

La familia esta:

Organizada Desorganizada Funcional Disfuncional

¿Cómo percibe el receptor a su familia?

Motivadora Cooperadora Golpeadora Agresiva verbalmente

El receptor vive con:

Padres Abuelos Esposo(s) Otros: ¿Por qué? _____

¿Se han visto involucrados en riñas constantes?

SI NO ¿Quién? _____

¿Con qué personas y por qué?

¿Ha sido detenido algún integrante de la familia?

SI NO ¿Quién? _____

Causa: _____

Tipo: _____

Diagnostico de Trabajo Social

PLAN SOCIAL:

TRABAJADORA SOCIAL

FECHA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2021 - 2024



• Carta Compromiso



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2021 - 2024



PS

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Tlalnepantla de Baz a _____ del 2022

Número de expediente C.T. ____/2022

CARTA COMPROMISO

Grupo Multidisciplinario

Con fundamento en los artículos 4, 5, 6, 14, 15, 16 y 17 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México y artículos 14 y 18 fracciones I y II de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Ley del Adulto Mayor del Estado de México, en sus artículos 1 y 2, fracción I, II y X, fracción III, 5 fracción I, III, VI, XIII, XV, XVI, XXVI, XXX, XXXVII, XXXIX, XL y 10, fracción I, II, IV, VI, VII, IX, XIV, XV y XVI se ambla el siguiente acuerdo:

PRIMERA. Con la finalidad de velar la estabilidad socioeconómica, de salud y emocional del compareciente, el C.e. _____ manifiesta que es su deseo llevar a cabo todas y cada una de las valoraciones solicitadas por las áreas como trabajo social, psicología y medicina general asignadas a este departamento, así como llevar a cabo las MEDIDAS DE CUIDADO Y PROTECCIÓN entre ellas, establecidas por el equipo multidisciplinario del Departamento De Atención Jurídica, Prevención Al Maltrato Familiar Y Procuración Del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México:

Por lo anterior el compareciente se obliga a brindar la protección y velar en todo momento para que no sean violados los derechos de los adultos mayores C. _____ LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDA. La compareciente se obliga a asistir puntualmente a sus citas, que se programan e indiquen, en cualquiera de las áreas de este departamento y presentar a los C. _____, así como a entregar los documentos que se les solicitan para la integración del expediente, por lo que en este acto exhiben copias simples y originales para su cotejo, mismas que en este acto se devuelven, de los documentales consistentes en identificación oficial del compareciente y acta de nacimiento.

TERCERA. La compareciente se obliga a avisar a esta institución cualquier cambio de domicilio 15 días antes de realizar el mismo.



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 55 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Carta Compromiso (Continuación)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022-2024



705

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Tlaxiapantla de Baz a _____ del 2022

Número de expediente C.T. ____/2022

CARTA COMPROMISO

Grupo Multidisciplinario

Con fundamento en los artículos 4, 5, 6, 14, 15, 16 y 17 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México y artículos 14 y 18 fracciones 1 y 2 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Ley del Adulto Mayor del Estado de México, en sus artículos 1 y 2, fracción I, II y X, fracción III, 5 fracción I, II, VI, VIII, XV, XVI, XXVI, XXX, XXXVIII, XXXIX, XL y 10, fracción I, II, IV, VI, VII, IX, XIV, XV y XVI se emite el siguiente acuerdo:

PRIMERA. Con la finalidad de valorar la estabilidad biopsicosocial, de salud y emocional del compareciente, el C.c. _____ manifiesta que en su deseo llevar a cabo todas y cada una de las valoraciones solicitadas por las áreas como trabajo social, psicología y medicina general asignadas a este departamento, así como llevar a cabo las MEDIDAS DE CUIDADO Y PROTECCIÓN entre ellas, establecidas por el equipo multidisciplinario del Departamento De Atención Jurídica, Prevención Al Maltrato Familiar Y Procuración Del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxiapantla de Baz, Estado de México.

Por lo anterior la compareciente se obliga a brindar la protección y velar en todo momento para que no sean violados los derechos de los adultos mayores C. _____ LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDA. La compareciente se obliga a acudir puntualmente a sus citas, que se programen e indiquen, en cualquiera de las áreas de este departamento y presentar a los C. _____ así como a entregar los documentos que se les solicitan para la integración del expediente, por lo que en este acto exhiben copias simples y originales para su cotejo, mismas que en este acto se devuelven, de las documentales consistentes en identificación oficial del compareciente y acta de nacimiento.

TERCERA. - La compareciente se obliga a avisar a esta institución cualquier cambio de domicilio 15 días antes de realizar el mismo.



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

CONTACTAR VIA WHATSAPP: 56 3622 0000



EL AFUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALAPA DE 2021-2024



• Carta Compromiso (Continuación)



EL AFUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALAPA DE 2021-2024



105

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Tlaxtepan de Baz a _____ del 2022

Número de expediente C.T. ____/2022

CARTA COMPROMISO

Grupo Multidisciplinario

Con fundamento en los artículos 4, 5, 6, 14, 15, 16 y 17 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México y artículos 14 y 16 fracciones I y II de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Ley del Adulto Mayor del Estado de México, en sus artículos 1 y 2, fracción I, II y X, fracción III, fracción I, II, VI, XIII, XV, XVI, XXVI, XXXI, XXXVII, XXXIX, XL y 10, fracción I, II, IV, VI, VII, IX, XIV, XV y XVI se emite el siguiente acuerdo:

PRIMERA.- Con la finalidad de valorar la estabilidad sociopsicológica, de salud y emocional del compareciente, el C.e. _____ manifiesta que es su deseo llevar a cabo todas y cada una de las valoraciones solicitadas por las áreas como trabajo social, psicología y medicina general asignadas a este departamento, así como llevar a cabo las MEDIDAS DE CUIDADO Y PROTECCIÓN entre ellas, establecidas por el equipo multidisciplinario del Departamento De Atención Jurídica, Prevención Al Maltrato Familiar Y Procuración Del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxtepan de Baz, Estado de México.

Por lo anterior el compareciente se obliga a brindar la protección y velar en todo momento para que no sean violados los derechos de los adultos mayores C. _____ LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDA.- La compareciente se obliga a acudir puntualmente a sus citas, que se programen e indiquen, en cualquiera de las áreas de este departamento y presentar a los C. _____ así como a entregar los documentos que se les solicitan para la integración del expediente, por lo que en este acto exhiben copias simples y originales para su cotejo, mismas que en este acto se devuelven, de las documentales consistentes en identificación oficial del compareciente y acta de nacimiento.

TERCERA.- La compareciente se obliga a avisar a esta institución cualquier cambio de domicilio 15 días antes de realizar el mismo.



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

429



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Carta Compromiso (Continuación)



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



105

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CUARTA. - La compromete a permitir el acceso al domicilio ubicado en _____, TLALNEPANTLA DE BAZ,

ESTADO DE MÉXICO ya que se realizarán en las vistas domiciliarias en previo aviso por parte del área de Trabajo Social adscrita al Departamento De Atención Jurídica, Prevención Al Maltrato Familiar Y Protección Del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el propósito de corroborar que sus condiciones de vida sean las adecuadas y se encuentren en óptimas condiciones.

QUINTA. - El Sistema DIF Municipal en cumplimiento al Aviso de Privacidad es responsable de garantizar el resguardo de la información según las disposiciones de tratamiento de datos personales en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en su Capítulo Primero y Segundo, por lo que no es facultad de esta institución emitir ningún tipo de información que obre en el expediente correspondiente.

LEIDO LO ANTERIOR EN VOZ ALTA LA PRESENTE AUDIENCIA, POR NO EXISTIR VICIOS DE LA VOLUNTAD (ERROR, DOLÓ, LESIÓN, MALA FE, VIOLENCIA) NI CLAÚSULA CONTRARIA A LA MORAL, AL DERECHO NI A LAS BUENAS COSTUMBRES POR LO QUE SE FIRMA LA PRESENTE AL MARGEN POR LOS QUE EN ELLA INTERVINERON, PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

TRABAJADOR SOCIAL ADSCRITO AL PREVMAPAM

PSICÓLOGO ADSCRITO AL PREVMAPAM

C. _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



EL GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Historia Clínica



EL GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



F06

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DIF TLALNEPANTLA SUBSISTEMA TENAYO
HISTORIA CLÍNICA

Número de Expediente: _____
Fecha: _____

Nombre: _____
Edad: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Pareja: _____ Años de casados: _____
Estado: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Estado Civil: _____ Teléfono: _____
Relación con su pareja: _____
Domicilio: _____
Número de hijos: _____
Relación con hijos: _____

La casa es: Propia Hijos Sogros Otros

Otro: _____

¿Quiénes viven en el Domicilio?

Nombre	Edad	Sexo	Escolaridad/Ocupación	Parentesco

MOTIVO DE CONSULTA

ANTECEDENTES PERSONALES

Quemaduras: Si No ¿Cuál?: _____
Traumáticos: Si No ¿Cuál?: _____
Transfusiones: Si No ¿Cuál?: _____



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Historia Clínica (Continuación)



108

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Otros:

HEREDO-FAMILIAR

Diabetes	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Reumáticos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cáncer	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Neurólogos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Hipertensión	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	ETS/SIDA	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cardiología	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Psiquiátricos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Alimenticios	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Alcohol	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Drogas	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Otros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			

SEXUALES

Menarca _____ Ritmo _____ F.U.M. _____ Gestas _____
 Partos _____ Cénica _____ Abortos _____ (1 Espontáneo, 2 Provocado, 3 Terapias)
 Esperanza _____ Inicio de vida sexual _____
 ¿Con quién? _____ (1 Frecuente, 2 Análogo, 3 Esporádico, 4 Familiar, 5 Trabajo y Sexo)
 No. de parejas sexuales _____ Relaciones Sexuales _____ (1 Homosexual, 2 Heterosexual, 3 Ambas)
 Uso de anticonceptivos _____ (1 natural, 2 artificiales, 3 de barrera, 4 DDI, 5 Otro, 6 no usa)

(En caso de abuso sexual)

¿Sufró algún tipo de abuso sexual? _____
 ¿Quién fue el agresor? _____
 ¿Cuándo sucedió? _____ Frecuencia _____
 ¿Alguien se percató en los hechos? Si _____ No _____ ¿Quién? _____
 ¿Cuál fue su actitud? _____
 ¿Ha tenido cambios de conducta después de lo sucedido? Si No
 ¿Cuáles? _____

HÁBITOS

Horas de sueño _____ Hábitos _____ Ejercicio _____
 Pasaditas _____ Sueños vívidos _____ Perfiles de sueño _____
 Apnea de sueño _____ Sueño interrumpido _____



• Historia Clínica (Continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Otros _____

Retención de salud reportada _____ Otros _____

Comidas al día _____ Alimentación: Buena _____ Regular _____ Mala _____

¿Por qué? _____

Alcohol _____ Tabaquismo _____ Drogadicción _____

¿Existe alguna problemática familiar?

¿Has sido víctima o eres víctima de algún tipo de maltrato?

EXAMEN MENTAL.

Inspección General: Edad aproximada Mayor _____ Similar _____ Menor _____ a la cronológica.

Talla Alta _____ Media _____ Baja _____ Complexión Gruesa _____ Media _____ Delgada _____ Integridad si _____ no _____

Asimetría aparente _____

Atención de atención a verbal y escrito _____ ¿por? _____ En manos _____ regulares _____

malas _____ condiciones de amor buenas _____ regulares _____ malas _____ Condiciones de sílaba buenas _____

regulares _____ Malas _____

Actitud libre y relajada _____ tensa _____ indiferente _____ hostil _____ desconfiada _____ suspicaz _____

reticente _____ agresiva _____ inquieto _____ agitado _____

Dere _____

Acto la entrevista se muestra cooperador _____ poco cooperador _____ no coopera _____

Condición: claro _____ Disminuido _____ Hipertensión _____ Superao rehabilitación _____ delirium _____

otro: _____

Orientación en tiempo si _____ no _____ Lugar si _____ no _____ Circunstancia si _____ no _____

Ordenamiento de contenido bueno _____ regular _____ malo _____ otro _____



• Historia Clínica (Continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Lenguaje verbal: Tono alto __ medio __ bajo __ Volumen Alto __ medio __ bajo __
Expresión sí __ no __ Fluidez sí __ no __ Velocidad Aumentada __ Media __ Lembrada __
Se detiene: Bradifasia __ Braditaxia __ Taquifasia __ Taquitaxia __ Mermado __
Tartamudeo __ Neologismos __ otro __
Algia __ Copropegio __ Alucin __ Discursos Disminuidos __ Otro __

Funciones Mentales de Integración Superior:

Comprensión: media __ baja __ alta __ subnormal __ Abolida __ Fugacidad: baja __ alta __
Atención y Concentración: medias __ aumentadas __ disminuidas __ abolidas __ Durabilidad
baja __ alta __ Capacidad de Análisis, Síntesis y Abstracción muy buena __ buena __
regular __ baja __ subnormal __ ineficiente __ otro __
Rendimiento Intelectual: Impresión Superior __ Alto o Brillante __ Normal promedio __ Normal
baja __ Limitado __ Subnormal __ Deficiencia Mental Superficial __ D.M. Media __ D.
M. Profunda __ Cálculo normal __ Disminuido __ Abolido __ otro __
Pensamiento: Curso Normal __ suprasiquia __ hipoquiasia __ Bloqueo de pensamiento __
Dificultad para llegar a metas __ Contenido ideas normales __ preocupaciones __ ruidaciones __
inservible __ grandezas __ suicidas __ Obsesivos __ Fóbicas __ Ideas delirantes de estado __
perseveración __ ruina __ culpa __ control __ culpa __ somáticos __ Inserción del
pensamiento __ difusión del pensamiento __ robo de pensamientos __ Ideas recurrentes de
muerte __ Otro __

Sensopercepción:

Sin alucinaciones __ alucinaciones visuales __ alucinaciones auditivas __ alucinaciones
auditivas __ olfativas __ Gustativas __ Cosméticas __ táctiles __ somáticas __ otro __

Funciones mentales del cortexo:

Orientación: Tiempo Persona Espacio
Memoria reciente: Conservada Disminuida Abolida



• Historia Clínica (Continuación)



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Contenido del Pensamiento

Alucinaciones: Si No Delirios: Si No Ilusiones: Si No

Estados de ánimo:

Depresivo: Si No Euforia: Si No

Estímico: Si No Exaltó: Si No

Conducta: Pasiva: Si No Agresiva: Si No Delimitiva: Si No

Memoria: Anterógrada normal __, fallas en fijación __, en inmediata __, Retrograda normal __
recuerdo falso __, Pasada amnésica __, Fenómenos de lo ya visto __, Lo ya vivido __, Lo nunca
visto __, Recuerdos delirantes __, otro __

Juicio:

Autocrítica normal __, disminuida __, abolida __, aumentada __,
otro __

Interpretación de la realidad normal __, distorsionada __, falsificada __, Sentido de realidad
conservado __, disminuido __, ausente __, otro __

Afectividad:

Ánimo depresivo __, Estímico __, Labilidad afectiva __, Inestabilidad __, Ánimo expansivo __,
Euforia __, Anhedonia __, Pérdida de interés __, Ambivalencias __, Apatamiento afectivo __,
Incongruencia __, ¿Por qué? __

Conducta Motora General:

Normocinética __, hipercinética __, impulsividad __, baja tolerancia a la frustración __, temblor __,
estereotipado __, coreoformas __, acinesia __, acinesia __, Inhibición psicomotora __, distonía
aguda __, otro __

Batería aplicada:

(Ver anexo)



• Resumen Psicológico



"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México".

Fecha: _____

Resumen Psicológico

Diagnóstico Psicológico _____

Pronóstico: Favorable Reservado ; Por qué? _____

¿Está de acuerdo en continuar el tratamiento sin interrupción? Sí No

Por qué? _____

PSICOLOGA ADESCRITA AL PREYMAPAM



• **Carnet de Citas para Atención Psicológica**

007

"REGLAMENTO"

1. Deberá asistir a toda cita su cónyuge.
2. Deberá llegar con diez minutos de anticipación a su cita.
3. En caso de no poder asistir a su cita deberá notificarlo con mínimo un día de anticipación al teléfono 55-3328-4000.
4. A las tres horas en adelante de todo el servicio de psicología.
5. Se prohíbe asistir a la sesión en estado de ebriedad o bajo influencia de algún medicamento.
6. Procurar asistir a la sesión sin compañía a menos que sea terapia familiar o de pareja.
7. Es de vital importancia mantener el respeto.
8. En dicho caso de que la atención sea para un menor de edad este deberá ser acompañado de su tutor legal.
9. Si el adulto mayor presenta alguna condición patológica por afecciones médicas deberá ser notificado al psicólogo.

Nota:

Recuerda que toda la información proporcionada en la sesión es de estricto confidencialidad.

*El consentimiento de este o algún otro tipo de documento con la información necesaria para protección de datos personales.

Nombre y firma:



**"CARNET
DE CITAS**



**PARA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA"**

**DIF
TLALNEPANTLA DE BAZ**

**SUBSISTEMA:
"EL TENAYO"**

NOMBRE DEL PACIENTE

437



• Carta de Cierre



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PREVMAPAM SUBSISTEMA DIF TENAYO
ACUERDO DE JUNTA MULTIDISCIPLINARIA.
TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, A ____ DE ____ DEL DOS MIL ____

SENTENCIA DEFINITIVA: Vistas las constancias y valoraciones que integran el expediente registrado bajo el número _____, relativo al reporte de probable maltrato, recibido el día _____, vía _____, en agravio del adulto _____ de _____ años de edad, señalando como probable generador a _____

RESULTANDO

Previa la admisión del reporte de probable maltrato, el día _____, Trabajadora social y psicóloga, al domicilio ubicado en: _____ TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, para realizar vista domiciliar y solicitar la presencia del probable generador, con los citatorios correspondientes.

CONSIDERANDO

- I.- De conformidad y en términos de lo ordenado por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, en sus artículos 11, 18 fracción 12; así como la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México en sus artículos 4, 5, 6, 14, 15, 16 y 17; Ley del Adulto Mayor del Estado de México, de acuerdo a sus artículos 1, 2 fracción I, II y X y 10 fracción I, III, IV, VI, VIII, IX, XIV, XV, XVI, vigentes para el Estado de México, es competente para el PREVMAPAM, integrado por el equipo multidisciplinario, en las áreas de Trabajo Social; Médico; Psicología y Jurídico pertenecientes al Sistema Municipal DIF Tlaxcala, para acreditar o descartar un probable maltrato en contra de adultos mayores. Ello atendiendo el análisis lógico jurídico del presente expediente.
- II.- El equipo de la junta multidisciplinaria integrado por Trabajadora Social y Psicológica, quienes intervinieron única y exclusivamente para hacerles del conocimiento lo señalado en el resultado, sugiriendo el cierre del expediente por haberse concluido.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL: _____

ÁREA DE PSICOLOGÍA: _____



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2023 - 2024



• Carta de Cierre (Continuación)



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2023 - 2024



F88

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

RESOLVER

PRIMERO. - Que en virtud de lo señalado en el considerando I y II de la presente resolución, se determina dar por concluido el procedimiento del Departamento de Asesoría Jurídica, Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, se sugiere el cierre del expediente por _____

SEGUNDO. - No habiendo inconveniente alguno, realizarse la anotación correspondiente en el libro de Gobierno y darse por concluido totalmente el presente expediente.

TERCERO. - Enviarse el presente expediente al archivo correspondiente de esta institución, para su resguardo.

--- RESOLVIÓ EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA, PREVENCIÓN DEL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL PREVMAPAM

**TRABAJADORA SOCIAL ADSCRITA
AL DEPARTAMENTO DEL PREVMAPAM**

PSICOLOGA ADSCRITA AL DEPTO PREVMAPAM



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención al Ciudadano: 56 3622 0000

439




Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@CobTlaxca 56 3622 0000



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Marina Adriana Gutiérrez Álvarez	Dr. Benjamín González Pozos	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO DE ADULTO MAYOR A ASILO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DJ/DAJPMFyPAM/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Garantizar y resguardar la integridad física y psicológica de las personas adultas mayores, víctimas de violencia, canalizados por el Agente del Ministerio Público, en asilos con sede en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección Jurídica a través de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para la Prevención y erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, deberá:

Gestionar convenios para el albergue en asilos públicos y privados, para personas adultas mayores víctimas de violencia familiar; canalizar a las personas adultas mayores que estén bajo la protección del SMDIF a asilos con los que se generó los convenios.

Llevar el registro de las personas adultas mayores bajo cuidado del SMDIF y mantenerlo actualizado; dar seguimiento a las personas adultas mayores canalizadas y reintegrar a las personas adultas mayores.

Recibir solicitudes para la protección del adulto o adulta mayor vía telefónica u oficio por parte del Agente del Ministerio Público, con sede en Tlalnepantla de Baz.





Proteger el derecho de identidad de las personas adultas mayores que se encuentren bajo el cuidado y protección del SMDIF, mediante la realización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil.

Gestionar víveres y medicamentos ropa y demás artículos necesarios para salvaguardar la integridad biopsicosocial de las personas adultas mayores bajo el cuidado y protección del SMDIF; así como custodiar expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo de la atención del adulto o adulta mayor.

Trabajador social, deberá:

Recabar la carpeta de Investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a las personas adultas mayores bajo cuidado y atención del SMDIF y realizar entrevista inicial, a fin de obtener información o datos de familiares alternos para su posible reincorporación a núcleo familiar.

Localizar institución de Asistencia Privada o Asociación Civil para el cuidado y protección del adulto mayor.

Realizar el acompañamiento y traslado de la adulta o adulto mayor canalizado por la Agencia del Ministerio Público o a solicitud de la autoridad Municipal, a la Institución pública o privada receptora; así como a las Dependencias Gubernamentales en las que se requiera para su atención y realizar el seguimiento social de adultos mayores.

Gestionar la atención médica necesaria, para el adulto mayor, que requiera atención de primer, segundo y tercer nivel y realizar los trámites administrativos para la adquisición y entrega de despensas a las Instituciones que coadyuvan en el cuidado de adultos y adultas mayores.

Realizar entrevista a los familiares alternos de las personas adultas mayores, que se encuentren bajo cuidado y atención de este SMDIF.

Informar a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, sobre cualquier hecho posiblemente constitutivo de delito, en contra de adultos mayores bajo cuidado de este SMDIF.

Psicólogo(a), deberá:

Realizar la valoración inicial del estado emocional de las personas adultas mayores que se encuentren a su cargo y bajo cuidado y protección del SMDIF, así como dictaminar el diagnóstico de cada adulta o adulto de los que sea responsable.

Realizar el tratamiento a seguir para la atención de cada adulta o adulto mayor; realizar visitas institucionales de forma periódica con la finalidad de proporcionar la atención psicológica de cada persona adulta mayor y el seguimiento psicológico de adultas y/o adultos mayores, que se encuentren a su cargo; así como recabar la carpeta de





Investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF.

Realizar el acompañamiento de la persona adulta mayor a instituciones de salud cuando por su estado, así se requiera y se solicite; así como informar a la Jefatura Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, sobre cualquier hecho posiblemente constitutivo de delito, en agravio de personas adultas mayores bajo cuidado del SMDIF.

Institución de Asistencia Pública, Privada o Asociación Civil, deberá:
Recepcionar y asistir a la persona Adulta Mayor.

➤ GLOSARIO

- **Asociaciones Civiles:** Se denomina asociación civil a aquella entidad privada sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos, o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad socio-cultural.
- **Carpeta de investigación:** Actividades ordenadas y consistentes, que generan un cúmulo de pruebas que son recabadas durante la etapa de investigación.
- **Institución de Asistencia Privada:** Constituidas por personas con fines de interés público, que con bienes de propiedad particular ejecutan actos de asistencia social.
- **Reintegración o Reincorporación a núcleo familiar del adulto mayor:** Volver a incorporar a la persona adulta mayor con familiares alternos, los cuales deben ser comprobables.

➤ ACRÓNIMOS

- **DAJPAMyPAM:** Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Papelería.
- Carpeta de Investigación.
- Oficio del Agente del Ministerio Público.
- Oficio de canalización a la Institución.
- Unidad vehicular.
- Apoyos de asistencia social.
- Medicamentos.





- Viveres.

➤ RESULTADOS

Ser el primer contacto de la persona adulta mayor víctima de violencia familiar, proporcionando un espacio para salvaguardar su integridad física, así como cubrir sus necesidades básicas durante su estadía bajo la protección del SMDIF.

➤ POLÍTICAS

- Se dará protección a las personas adultas mayores víctimas de violencia familiar, canalizados por las Autoridades Jurisdiccionales, y cuya violencia haya sido generada dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- El traslado de las personas adultas mayores se realizará con el acompañamiento del personal de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- El ingreso de las personas adultas mayores, víctimas de violencia familiar, se realizará a instituciones de Asistencia Privada o Asociación Civil, que acepte el ingreso del adulto o adulta mayor.
- La búsqueda de instituciones de asistencia social o privada se realizará con aquellas con quienes se tenga convenios establecidos para tales fines; o de acuerdo al perfil de cada adulto o adulta mayor.
- En caso de fallecimiento de la persona adulta mayor, el expediente se da por concluido.
- La medida de protección concluye en caso de reintegración a un núcleo familiar alternativo o en caso de fallecimiento.
- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, tendrá la facultad de iniciar denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de adultos mayores, bajo cuidado y atención del SMDIF.



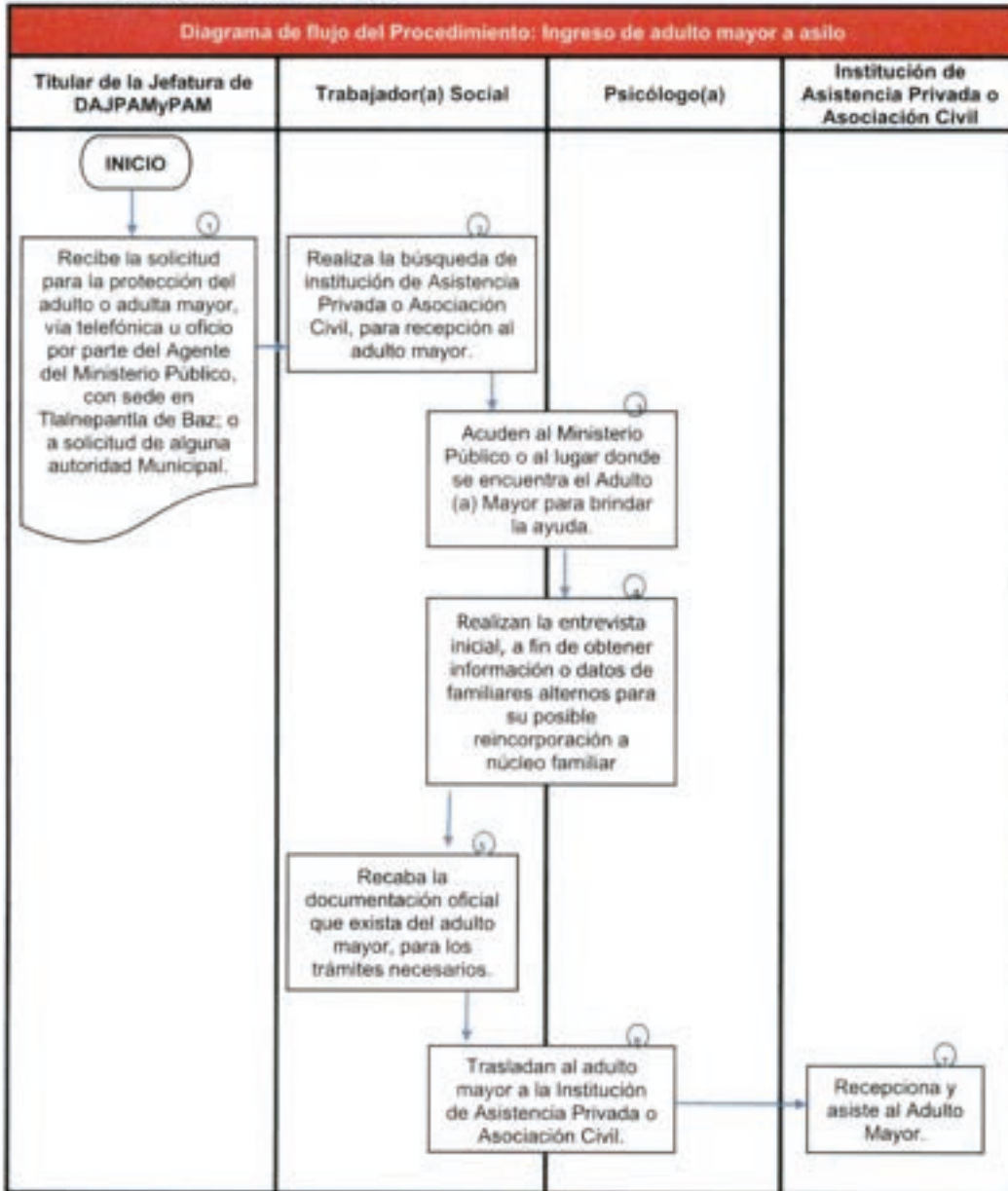


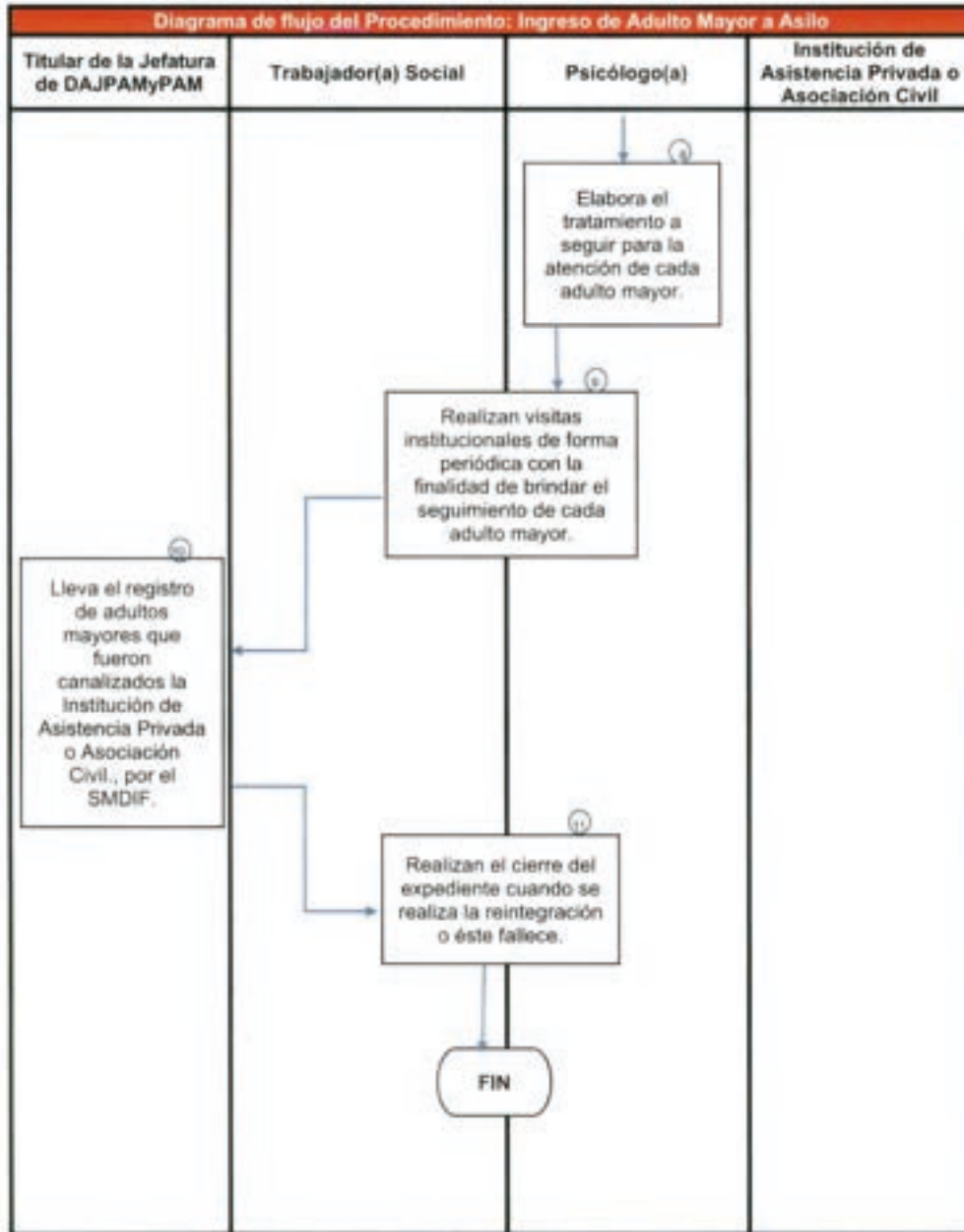
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	1	Recibe la solicitud para la protección de la persona adulta mayor, vía telefónica u oficio por parte del Agente del Ministerio Público, con sede en Tlalnequanta de Baz; o a solicitud de alguna autoridad municipal.
Trabajador(a) Social	2	Realiza la búsqueda de la institución de Asistencia Privada o Asociación Civil, para recepción de la persona adulta mayor.
Trabajador(a) Social/ Psicólogo(a)	3	Acuden al Ministerio Público o al lugar donde se encuentra la persona adulta Mayor para brindarle la ayuda.
Trabajador(a) Social/ Psicólogo (a)	4	Realizan la entrevista inicial, a fin de obtener información o datos de familiares alternos para su posible reincorporación a núcleo familiar
Trabajador(a) Social	5	Recaba la documentación oficial que exista de la persona adulta mayor, para los trámites necesarios.
Trabajador(a) Social/o Psicólogo(a)	6	Trasladan a la persona adulta mayor a la Institución de Asistencia Privada o Asociación Civil.
Institución de Asistencia Pública, Privada o Asociación Civil	7	Recepciona y asiste a la persona adulta mayor.
Psicólogo(a)	8	Elabora el tratamiento a seguir para la atención de cada persona adulta mayor.
Psicólogo(a) /Trabajador(a) Social	9	Realiza visitas institucionales de forma periódica con la finalidad de brindar el seguimiento de cada persona adulta mayor.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	10	Lleva el registro de las personas adultas mayores que fueron canalizados la Institución de Asistencia Privada o Asociación Civil, por el SMDIF.
Trabajador(a) Social/ Psicólogo(a)	11	Realiza el cierre del expediente cuando se realiza la reintegración o éste fallece.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





448



• Carpeta de Investigación

3



ESTADO DE QUERRELAS

1999

1999

1999

1999

1999

1999

1999

ESTADO DE QUERRELAS

1999

ESTADO DE QUERRELAS

450
T



N. APLANTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• **Oficio de Canalización a Asilos**



N. APLANTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

TLALNEPANTLA DE BAZ A 01 DE AGOSTO DE 2022
OFICIO: CANALIZACIÓN

**DIRECTORA DE
PRESENTE**

Por medio del presente, me permito enviarte un cordial saludo y al tiempo, aprovecho la ocasión para solicitar su valioso apoyo a fin que permita el **INGRESO TEMPORAL** de la adulta mayor quien se encuentra relacionada con la carpeta de investigación: NUC: tanto se realicen las acciones pertinentes para determinar su situación jurídica.

Cabe mencionar que, personal adscrito al departamento de atención jurídica, prevención al maltrato familiar y procuración del adulto mayor llevara a cabo el traslado y acompañamiento del adulto mayor debiendo identificarse oportunamente ante el personal de la institución que dignamente representa.

Agradeciendo anticipadamente sus atenciones, sin otro particular por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

C.c.p. - Archivo






Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Marina Adriana Gutiérrez Álvarez	Dr. Benjamín González Pozos	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEQUINTLA DE B.S.Z.
2022 - 2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINTEGRACIÓN A NÚCLEO FAMILIAR DE ADULTO MAYOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DJ/DAJPMFyPAM/003

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ OBJETIVO

Evitar la permanencia prolongada de las personas adultas mayores, en Instituciones de Asistencia Privada o Asociaciones Civiles, reincorporándolo a un núcleo familiar que le provea de los cuidados y atenciones acordes a su edad.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección Jurídica a través de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para la Prevención y erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para El Desarrollo Integral de la Familia.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalneapantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, deberá:

Dirigir y supervisar que las reintegraciones familiares se realicen garantizando el interés superior de las y los adultos mayores.

Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado; recabar la documentación oficial que acredite el parentesco del familiar alternativo de la persona adulta mayor; así como elaborar el Acta de reintegración de la persona adulta mayor y recabar la documentación de los familiares, con quienes se lleve a cabo la reintegración.

Trabajador social, deberá:

Realizar entrevista a los familiares alternos de las personas adultas mayores, que se encuentren bajo cuidado y atención de este SMDIF y elaborar la nota correspondiente,





derivado de la información obtenida de la entrevista a los familiares alternos interesados en la reintegración de la persona adulta mayor.

Realizar los trámites administrativos necesarios para la revisión médica de la persona adulta mayor antes de su reintegración; así como en caso de ser necesario, a solicitud de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, realizar seguimiento social.

Psicólogo(a), deberá:

Elaborar el informe correspondiente, derivado de la información obtenida de la entrevista a los familiares alternos, interesados en la reintegración de la persona adulta mayor e integrar el expediente con la solicitud de reintegración, documentación que acredite la relación de parentesco.

Proporcionar las recomendaciones necesarias a los familiares para mantener la salud emocional de la persona adulta mayor; así como en caso de ser necesario, a solicitud de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, realizar el seguimiento social de la persona adulta mayor reintegrada.

Familiar Alterno, deberá:

Solicitar por escrito la reintegración de la persona adulta mayor a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.

➤ **GLOSARIO**

- **Acta de reintegración:** Documento en el cual se hace constar la reintegración de las personas adultas mayores al familiar alterno o de origen.
- **Asociaciones Civiles:** Se denomina asociación civil a aquella entidad privada sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos, o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad socio-cultural.
- **Carpeta de investigación:** Actividades ordenadas y consistentes, que generan un cúmulo de pruebas que son recabadas durante la etapa de investigación.
- **Carta Petición de reintegración:** Documento mediante el cual el familiar solicita la reintegración del adulto o adulta mayor bajo la protección del SMDIF.
- **Equipo Multidisciplinario:** Equipo de trabajo de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor conformado por el área de trabajo social, psicología.
- **Institución de Asistencia Privada:** Constituidas por personas con fines de interés público, que con bienes de propiedad particular ejecutan actos de asistencia social.
- **Reintegración o Reincorporación a núcleo familiar del adulto mayor:** Volver a incorporar a la persona adulta mayor con familiares alternos, los cuales deben ser comprobables.





➤ ACRÓNIMOS

- **DAJPAMyPAM:** Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Papelería.
- Transporte.
- Equipo de cómputo y red de datos.
- Acta de Reintegración.
- Carta Petición de la Reintegración.

➤ RESULTADOS

Buscar redes familiares de las personas adultas mayores puedan acogerlos en su núcleo familiar, con la finalidad de que puedan tener una vejez digna y con calidad de vida.

➤ POLÍTICAS

- Solo se proporcionará información de las personas adultas mayores bajo cuidado y atención de este SMDIF; solamente a personas que acrediten relación de parentesco, con documentación oficial.
- Se realizará entrevista con cada uno de los familiares que se presenten y acrediten parentesco con la persona adulta mayor.
- En los casos que así se consideren necesarios se establecerá un periodo para seguimiento posterior a la reintegración, mismo que no excederá los seis meses.
- En los casos en que posterior al fallecimiento de la persona adulta mayor, aparezcan familiares, se informara de las causas de muerte, entregando copia del acta correspondiente



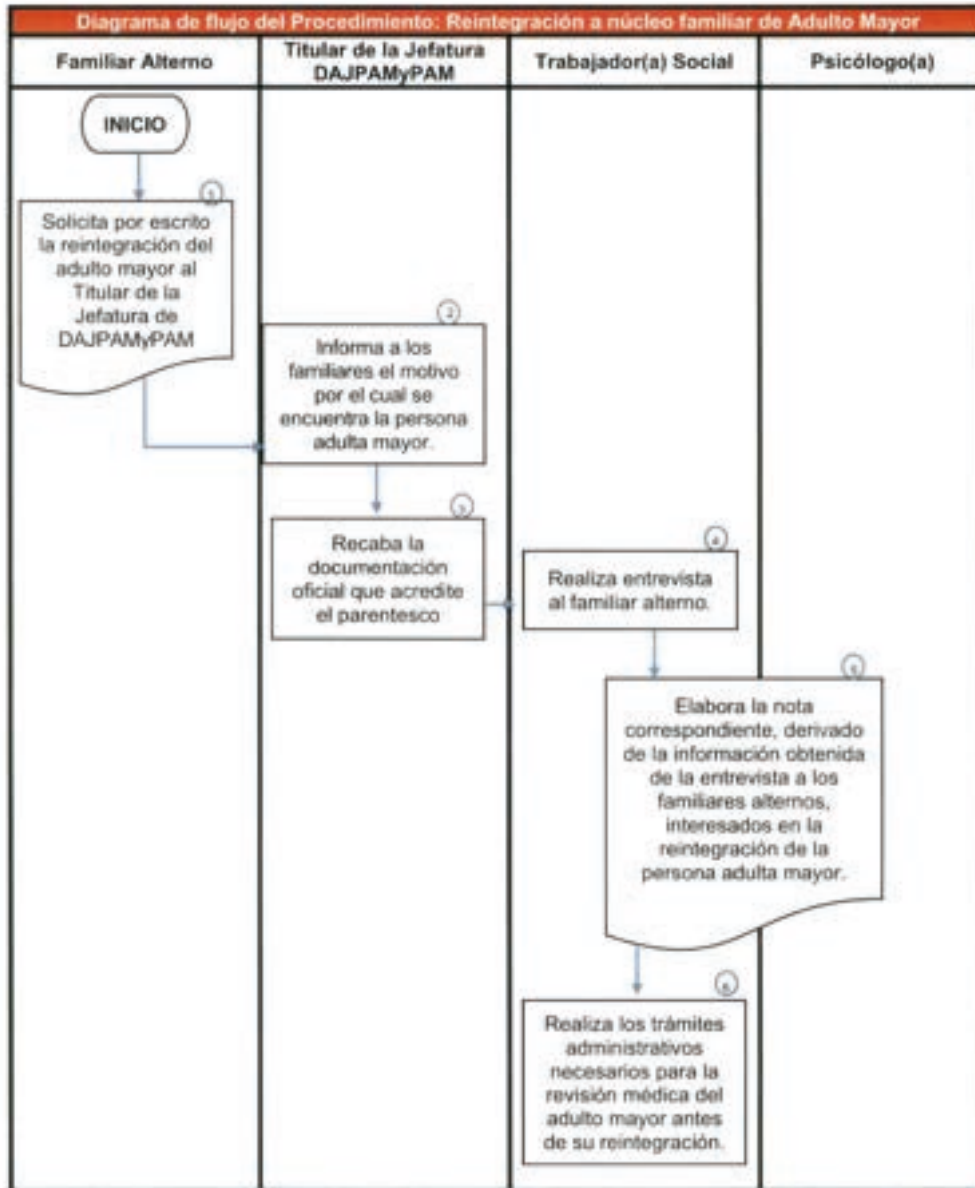
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Familiar Alterno	1	Solicita por escrito la reintegración de la persona adulta mayor a la persona titular de la Jefatura DAJPAMyPAM.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	2	Informa a los familiares el motivo por el cual se encuentra la persona adulta mayor.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	3	Recaba la documentación oficial que acredite el parentesco.
Trabajador(a) Social	4	Realiza entrevista al familiar alterno.
Trabajador(a) Social/ Psicólogo(a)	5	Elaboran la nota correspondiente, derivado de la información obtenida de la entrevista a los familiares alternos, interesados en la reintegración de la persona adulta mayor.
Trabajador(a) Social	6	Realiza los trámites administrativos necesarios para la revisión médica de la persona adulta mayor antes de su reintegración.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	7	Elabora el "Acta Entrega" de la persona adulta mayor.
Familiar Alterno	8	La persona adulta mayor bajo la protección del SMDIF, es reintegrado al núcleo familiar.
Psicólogo(a)	9	Proporciona las recomendaciones necesarias a los familiares para mantener la salud emocional de la persona adulta mayor.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	10	Determina el seguimiento posterior a la reintegración en caso necesario.
Psicólogo(a) /Trabajador(a) Social	11	Realizan el seguimiento de la reintegración.
Psicólogo(a)	12	Cierra el expediente con el Acta de Reintegración y /o conclusión del seguimiento.
FIN		

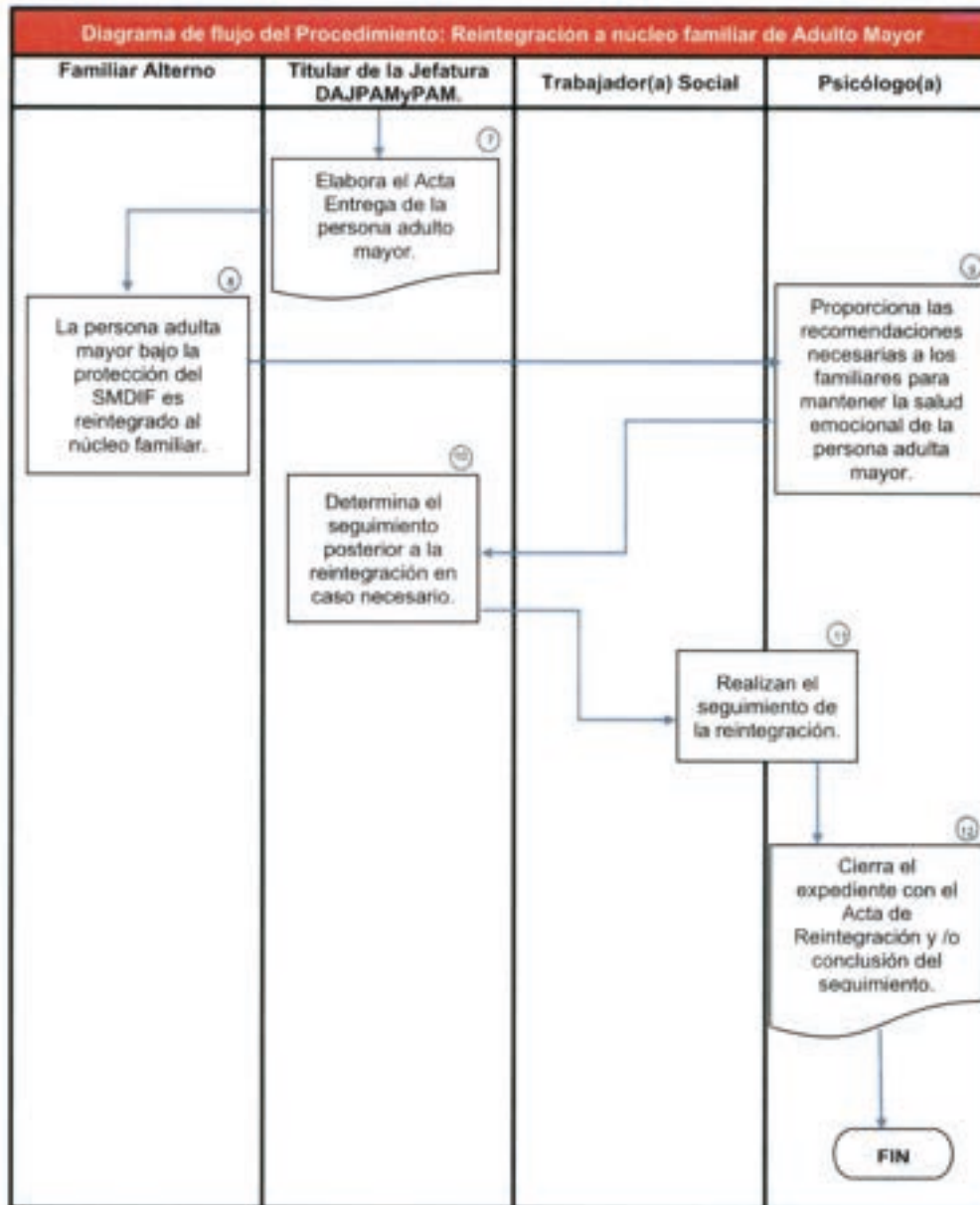




➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



460





> **FORMATOS**

- Carta de petición de reintegración

Estado de México, a 22 Julio del 2020

Jefa del departamento de atención jurídica,
sección de asuntos familiar y protección
al adulto mayor del Sistema Municipal DIF
de Tlaxiquila de Paz.

Sea ante el medio para enviarle un cordial saludo y solicitar su invaluable
apoyo para llevar a cabo la reintegración de mi padre el adulto mayor
de 2 años, esto debido a que desde el año
2019 no tenemos conocimiento de donde se encontraba, por lo cual nos
gustaría poder estar con él como una familia y brindarle una vejez
digna.

Agradezco de antemano la atención brindada y quedo a sus órdenes
para recibir el día de la reintegración de mi padre.

Atentamente



• Acta de Entrega- Recepción



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ADULTO

Siendo las : _____ del día _____ del mes de _____ del año 2022, reunidos en las instalaciones del Sistema Municipal DIF la

Jefa del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del Sistema Municipal DIF de Tlaxcala de Baz, Estado de México, y en su carácter de testigos la Trabajadora Social el Lic. Angélica Reséndiz Caravantes profesionista del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor tiene a la vista al _____ quien dice tener su domicilio

del cual salió desde el día a 28 de abril, aproximadamente a las 20:30 hrs., al tras una discusión con su hijo y esposa al manifestarles que era su deseo ingresar a un asilo, toda vez que la familia ha pasado por diversas circunstancias familiares, teniendo que cambiar constantemente de domicilio, hasta tener la necesidad de alojarse en un hotel, con el apoyo de una amistad, sabiendo en que sus familiares se percataron, obteniendo información por parte de personal del Hotel, Señalando que desde que desapareció realizaron su búsqueda, con familiares y ante el Ministerio Público para iniciar el Acta correspondiente, iniciándose la Acta Placada correspondiente por el Municipio de Naucapán.

Por lo que respecta a este Sistema Municipal DIF, el _____ año en curso se recibe llamada telefónica alrededor de las tres treinta de la mañana por parte del personal de cédula de búsqueda mismo que pertenece a la Comisaría General de Seguridad Pública, solicitando un espacio para resguardar a un adulto mayor que fue ubicado en la Clínica 72 del IMSS en Tlaxcala de Baz.

Por lo cual se realiza contacto con las instituciones, logrando encontrar respuesta en el asilo _____ ingresando al adulto mayor en el mismo alrededor de las cuatro cuarenta de la mañana.

Se realiza entrevista por parte del personal obteniendo datos de sus credenciales de elector e INAPAM, realizando recorrido en la con la finalidad de encontrar familiares en la dirección otorgado de su credencial de elector, sin obtener dato alguno de su núcleo familiar.

Al no encontrar datos en las direcciones proporcionadas se realiza búsqueda vía internet en redes sociales encontrando el boletín de alerta placado en donde se refiere se busca adulto mayor de nombre _____ mismo que se extravío en la Colonia Ato Blanco en el Municipio de Naucapán de Juárez el día 28 de Abril del 2022, estableciendo comunicación a la Secretaría de Seguridad Estatal en donde se proporcionan los números telefónicos de los familiares, mismos que son contactados vía telefónica corroborando la información para acceder reunirse en las instalaciones del DIF central en Santa Mónica, con la finalidad de realizar la entrega del adulto mayor.

Se procede al levantamiento de la presente Acta de Entrega-Recepción

_____ Mayor _____ después de haber realizado entrevista y explicándole a su esposa la _____ el motivo por el cual se encontraba bajo el cuidado y protección de este Sistema Municipal DIF Tlaxcala de Baz el

_____ de edad, se procede a la entrega formal, física y jurídica del _____, acreditando su identidad con CREDENCIAL, INE con número _____ previo a la entrega del adulto mayor se le explicó a la

_____ los derechos que las leyes que protegen a los incapaces y Adultos Mayores, se obliga a brindarle la protección y velar en todo momento para que no sean violados los derechos, a proporcionarle una vida con calidad, así mismo se compromete a estar al pendiente de las necesidades médicas que requiera, a no generar ningún tipo de violencia, discriminación, maltrato, explotación laboral y proporcionar apoyo, cuidado y protección a la salud, alimentación suficiente y adecuada.





• Acta de Entrega- Recepción



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

La adulta mayor _____ de _____ años de edad es entregada en este acto por parte de la _____ Jefa del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo _____ del día _____ se entrega en perfectas condiciones físicas, sin lesión, daño, ni maltrato de ningún tipo, de _____ años de edad, igualmente la recibe en este acto a su entera satisfacción, reservándose acción alguna, ni derecho de ejercitar en contra dicho servidor público, o en contra de personal del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ni de persona alguna que legalmente represente sus intereses, ni en contra de sus empleados, por lo que los libera de cualquier tipo de responsabilidad, reconociendo expresamente que la incapaz mencionada con antelación no presenta ningún tipo de daño, por lo que firman de conformidad los que intervienen en la elaboración de la presente acta bajo protesta de decir verdad, manifiesta el C.-----quien entrega la siguiente documentación en original y copia para cotejo a favor de _____

devolviéndose los originales agregando copias simples a la presente Acta. Se firma la presente EN DUPLICADO para su debida constancia legal, no habiendo dolo ni mala fe de los firmantes.

ENTREGA

Testigo

Testigo

RECIBE

ADULTO MAYOR



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Marina Adriana Gutiérrez Álvarez	Dr. Benjamin González Pozos	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General



d) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORIA Y GESTIÓN DE CONVENIOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA FAMILIAR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DJ/DMRDIF/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Coadyuvar en los procesos de solución pacífica de conflictos, voluntarios y confidencial, donde un tercero, llamado facilitador, mediador o conciliador de forma neutral e imparcial, ayuda a las personas implicadas a comunicarse de forma adecuada y constructiva con el fin de alcanzar acuerdos satisfactorios y aceptados por los involucrados.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección Jurídica a través de la Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF, así como a la población en general, y sin distinción alguna de quienes acuden a solicitar el servicio de asesoría para dar solución a sus conflictos sin recurrir necesariamente al ámbito judicial.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura del Departamento del Módulo RED-DIF, deberá:

Coordinar y supervisar la prestación de servicios inherentes a la Orientación Jurídica, Mediación a través de pláticas y talleres de solución pacífica de conflictos a través del Departamento del Módulo RED DIF.

Registrar a las personas usuarias a través del Formato Único de Registro (FUR) y de asistencia para la realización de la mediación.

Realizar la entrevista inicial, para enviar invitación y abrir expediente e iniciar el protocolo de bienvenida, la presentación.





Dar a conocer las bases para la mediación y el acuerdo de confidencialidad, dando inicio a la mediación.

Firmar los convenios o acuerdos de sometimiento a la mediación; así como coadyuvar con el Centro de Mediación Estatal para hacer factible el acceso de las personas físicas y jurídicas colectivas a los métodos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Remitir a la Coordinación de Justicia Cívica del municipio de Tlaxcalapa de Baz, los convenios que se elaboran para que realicen observaciones y a su vez ellos los mandan al Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, para su aprobación y certificación.

Abogado(a), deberá:

Proporcionarle Asesoría y Orientación a la persona usuaria que acuda a la Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF; registrar a las personas usuarias a través del Formato Único de Registro (FUR); determinar si es posible realizar la Mediación derivada de la problemática narrada por la persona usuaria; así como aperturar el expediente correspondiente, elaborar y entregar la invitación al solicitante para acudir a la mediación

➤ **GLOSARIO**

- **Acuerdo verbal:** Contrato no escrito cuya validez se produce por la voluntad expresa de las partes.
- **Abogado(a):** Licenciado(a) en Derecho adscrito a la Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF, que brinda la asesoría jurídica, en conflictos familiares.
- **Certificación:** Acto por el cual se le otorga reconocimiento legal al convenio celebrado entre las partes interesadas, por parte del Centro Estatal de Mediación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- **Competencia:** Es el ejercicio de la jurisdicción que la ley encomienda a los tribunales judiciales y se determina en razón de grado, materia cuantía, territorio y prevención.
- **Centro Estatal:** Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- **Conciliación:** Es la acción mediante la cual dos posturas encontradas se ponen de acuerdo y llegan a un arreglo beneficioso.
- **Convenio:** Acto por medio del cual las partes involucradas en algún conflicto familiar acuerdan aspectos relativos a los Derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes e Incapaces, quedando constancia de ello.
- **Incapaces:** Personas (Niñas, niños y adolescentes) que tiene una disminución física.
- **Justicia Restaurativa:** Es un proceso en el cual se satisfacen intereses de la víctima, se establece una convivencia pacífica y reintegra a víctimas e infractores a la comunidad.



- **Ley de Mediación, Conciliación y promoción de la Paz Social para el Estado de México:** Ordenamiento aplicable en temas inherentes a la mediación, conciliación y justicia restaurativa para el Estado de México.
- **Mediación:** Es un proceso de solución pacífica de conflictos, voluntaria y confidencial, donde un tercero, el mediador de forma neutral e imparcial, ayuda a las personas implicadas a comunicarse de forma adecuada y constructiva con el fin de alcanzar acuerdos satisfactorios y aceptados por los involucrados.
- **Negociación:** En este estilo de gestión del conflicto se procura obtener resultados que ayuden a los intereses mutuos de las partes, se buscan acuerdos individuales y colectivos, en donde ambos tengan ventajas.
- **Reglamento:** Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz, vigente.

➤ ACRÓNIMOS

- **CEMCyJR:** Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- **CJC:** Coordinación de Justicia Cívica.
- **DJSMDIF:** Dirección Jurídica del SMDIF.
- **DMRDIF:** Departamento del Módulo Red DIF del SMDIF.
- **INE:**
- **FUR:** Formato Único de Registro
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.
- **PMPNNA:** Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del SMDIF.

➤ INSUMOS

- Papelería y mobiliario.
- Formatos.
- Formato Único de Registro.
- Caratula del expediente.
- Solicitud de servicio.
- Expediente aperturado.
- Invitación.
- Acuerdo de confidencialidad.
- Sección de mediación (resumen).
- Convenio y/o acuerdo verbal.
- Libros de gobierno.
- Volantes de difusión.
- Listas de asistencia de pláticas y talleres.





➤ RESULTADOS

Derivado de la sesión de mediación, conciliación; las personas usuarias que hayan decidido acordar aspectos inherentes a los Derechos de los Niños, Niños y Adolescentes, y entregando la documentación solicitada por este Departamento, podrán obtener el Convenio Relativo a los Derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes e Incapaces debidamente certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, lo que da el reconocimiento legal, al acto celebrado entre las partes que intervienen, atendiendo en todo momento el interés superior de la niñez.

➤ POLÍTICAS

- Brindar asesoría sobre los conflictos en materia familiar por medio de pláticas y talleres en jornadas de Asistencia Social y/o asesorías personalizadas.
- Brindar asesoría a las personas usuarias que acuden a la Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF, ubicado en las instalaciones del SMDIF, con domicilio en Avenida Convento de Santa Mónica S/N, esquina Convento de San Fernando, que así lo soliciten, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Prestar de forma gratuita los servicios de información, orientación, gestión municipal para mediación, conciliación y de justicia restaurativa.
- Difundir de forma permanente los servicios que presta la Jefatura de Departamento de Módulo Red DIF.
- Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales a través de los medios de solución de conflictos entre la sociedad de Tlaxcala.
- Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Determinada la problemática, se deberá invitar a las partes a un proceso de mediación para la solución pacífica de conflictos.
- En caso de ser viable la mediación, conciliación en conflictos familiares se procederá a abrir un expediente, mismo que contendrá:
 - ✓ La solicitud de servicio, la cual recauda información básica.
 - ✓ Copia simple de su credencial de elector.
 - ✓ Copia de la invitación con acuse de recibido por el solicitante.
- En caso de llegar a un acuerdo mediante convenio se les solicitarán a los mediados los siguientes documentos:
 - ✓ Acta de nacimiento del menor.
 - ✓ Identificación oficial (INE) de ambas partes.
 - ✓ Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses de su expedición) de ambas partes.
 - ✓ cartilla o comprobante de afiliación a institución de salud pública.
 - ✓ número de cuenta de institución financiera de ambas partes.
 - ✓ comprobante de ingresos y/o descripción de empleo.





- La Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF, coadyuvará con el Centro de Mediación en la celebración del convenio al que llegaron las partes, relativo a los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes e incapaces.
- La Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF, realizará la entrega del convenio celebrado entre las partes relativo a los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes e incapaces.
- La Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF, dará por terminado los asuntos en los que, derivado de una mediación, conciliación las partes involucradas determinaron dar solución a su conflicto familiar mediante un acuerdo verbal.



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

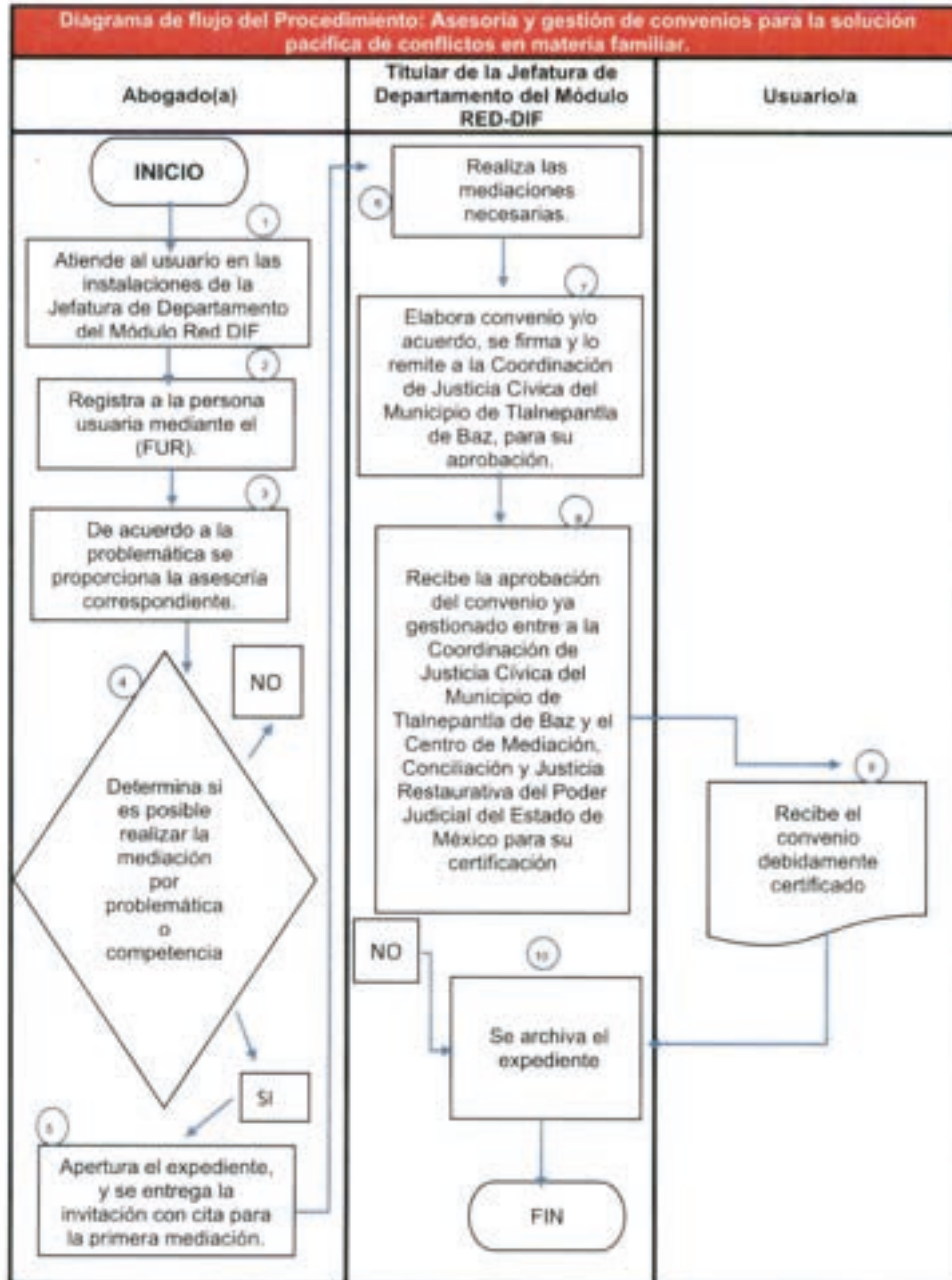
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Abogado(a)	1	Atiende a la persona usuaria en las instalaciones de la Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF.
Abogado(a)	2	Registra a la persona usuaria, mediante el (FUR).
Abogado(a)	3	De acuerdo a la problemática se proporciona la asesoría correspondiente.
Abogado(a)	4	Determina si es posible realizar la mediación por problemática o competencia.
Abogado(a)	5	Apertura el expediente y le entrega a la persona usuaria la invitación al solicitante con cita para la primera mediación.
Titular de la Jefatura de Departamento del Módulo RED-DIF	6	Lleva a cabo la mediación o mediaciones necesarias.
Titular de la Jefatura de Departamento del Módulo RED-DIF	7	Elabora convenio y/o acuerdo, se firma y lo remite a la Coordinación de Justicia Cívica del Municipio de Tlalnepantla de Baz para y al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, para su aprobación y certificación respectivamente.
Titular de la Jefatura de Departamento del Módulo RED-DIF	8	Recibe la aprobación del convenio ya gestionado entre la Coordinación de Justicia Cívica del Municipio de Tlalnepantla de Baz y a su vez el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, para su certificación.
Usuario(a)	9	Recibe el Convenio debidamente certificado.
Titular de la Jefatura de Departamento del Módulo RED-DIF	10	Archiva el expediente.
FIN		

472





> **DIAGRAMA DE FLUJO**





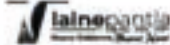
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAPALA DE ZARAGOZA
2023 - 2024



• Solicitud de servicio



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAPALA DE ZARAGOZA
2023 - 2024



SOLICITUD DE SERVICIO



DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF



2023 "Módulo del Departamento de la Fundación de Tlaxiahuapala de Zaragoza del Estado de México"

EXPOSICIÓN: 2023

SOLICITUD DE SERVICIO

INDICAR TRÁMITE AL QUE SE PRESENTA EN OTRAS INSTANCIAS: (SI) (NO) (OTRO)

SOLICITANTE

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

EDAD _____ OCUPACIÓN _____

DOMICILIO _____ NUMERO _____

COLONIA _____

MUNICIPIO o DELEGACIÓN _____ TELEFONO _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____ CUANTOS Pisos _____

COLOR DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

ENCARGADO

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

EDAD _____ OCUPACIÓN _____

DOMICILIO _____ NUMERO _____

COLONIA _____

MUNICIPIO o DELEGACIÓN _____ TELEFONO _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____ CUANTOS Pisos _____

COLOR DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

Calle Francisco de Santa Mónica 101
Fraccionamiento San Fernando
Paseo Juárez de Santa Mónica
Tlaxiahuapala de Zaragoza, Estado de México
Tel: 562210 ext. 208



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEHUITLAN DE ZARAGOZA
2022-2024



• Expediente aperturado



EXPEDIENTE APERTURADO
MÓDULO RED DIF

Número de Expediente: /MRDIF/ /20

Nombre del Solicitante:

Nombre del Invitado:

Fecha de Inicio:

Tipo de Conflicto:

Fecha en que se llevará a cabo la Mediación:

Resultado de la Mediación inherente a los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes:

Celebración de Convenio: SI NO

Fecha de Cierre:

Observaciones:

Sistema Municipal DIF Tlalnequahuitlan de Zaragoza
Av. Convento de Santa Mónica s/n, esq. Convento
de San Fernando C.P. 54050 Estado de México
Tel (55) 5361 2115 Ext. 218

476



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• **Invitación**



DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF



2022. "Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca de Tlaxcala Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: /MRDIF/ /2022

INVITACIÓN

**C.
DOMICILIO:**

Por este medio me permito invitarle a participar en un procedimiento de mediación que se llevará a cabo en Avenida Convento de Santa Mónica S/N, esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en la oficina **MODULO RED DIF**, habiéndose señalado para la sesión de mediación los _____ horas del día y mes _____ del año 2022, hago de su conocimiento, que he sido designado para asistir en este procedimiento para que Ustedes busquen un arreglo respecto a:


DIFERENCIAS

Me permito informarle, que la mediación es un procedimiento extrajudicial, ágil, flexible, y gratuito, lo que le permitirá un ahorro en cuanto a tiempo, costos y un proceso judicial.

Sin otro particular, me pongo a sus órdenes, esperando poder contribuir en la solución del conflicto, por el momento quedo de Usted.

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del 2022.

LIC. ROSA ISELA RICO VÁZQUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO



TEL: 56 3622 0000
CALLE JARDINES DE SANTA MÓNICA
FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SANTA MÓNICA
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
C.P. 54000



▪ Acuerdo de confidencialidad



DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF



2022. "Año del Quicentenario de la Fundación de Policía de Lerdo Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: /MRDIF/ /2022

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Los que alcance suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un proceso, de Mediación con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

- I. Entendemos que el trámite es gratuito y voluntario y que se puede dar por terminado en cualquier momento.
- II. Entendemos y aceptamos que el proceso es confidencial y nos comprometemos a no llamar al mediador, conciliador o facilitador como testigo a futuro ante Autoridad Jurisdiccional o Administrativa alguna.
- III. Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación y participar en ellas de buena fe, con respeto, tolerancia y cordialidad a fin de promover la cultura de paz entre nosotros.
- IV. Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no funcionará como asesor o abogado para ninguno de nosotros.
- V. Que en este acto manifestamos que _____ existe proceso judicial, que _____ existe carpeta de investigación sobre hechos materia de la controversia y que _____ existe procedimiento administrativo.
- VI. Entendemos que de acuerdo al artículo 23 del Reglamento de Justicia Cívica, de Tlalnepantla de Baz, México y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes en materia de Mediación, nuestros derechos y obligaciones son los siguientes:

DERECHOS: Se nos asigne un mediador, conciliador o facilitador, recusándolo con justa causa; intervenir en todas las sesiones; allegarnos por nuestros propios medios de asistencia técnica o profesional que sean necesarios; renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite en cualquier tiempo.

OBLIGACIONES: Mantener la confidencialidad del asunto; observar una conducta respetuosa tolerante y cordial durante la Mediación o Conciliación, evitando el uso de celular y/o dispositivos electrónicos que puedan interrumpir la sesión y cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que ponga fin a la controversia.

Así mismo nos obligamos a **NO** grabar imágenes o sonidos algunos derivados de las sesiones de Mediación y en caso de hacerlo, estamos de acuerdo en que se les niegue cualquier valor probatorio dentro o fuera de Juicio.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del 2022.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

Calle Comercio de Santa Blanca C.B.
Cajón Comercio de San Francisco
Paseo Juárez de Santa Blanca
Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel. 5632115 ext. 204



H. GOBIERNO
EDIFICIO
DE TLANEPANTLA DE SAJ
2023 - 2024



• Sección de mediación



DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF



2023. "Año del Quincuenario de la Fundación de Toluca de Lerdo Capital del Estado de México"

EXPEDIENTE: /MRD/ /2023

SESIÓN DE MEDIACIÓN
(Resumen)

SOLICITANTE		INVITADO	
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____	
DOMICILIO: _____		DOMICILIO: _____	
TELÉFONO: _____		TELÉFONO: _____	
EDAD: _____	ESTADO CIVIL: _____	EDAD: _____	ESTADO CIVIL: _____
IDENTIFICACIÓN: _____		IDENTIFICACIÓN: _____	
OCUPACIÓN: _____		OCUPACIÓN: _____	
NACIONALIDAD: _____		NACIONALIDAD: _____	
GRADO DE ESTUDIOS: _____		GRADO DE ESTUDIOS: _____	
ACUERDOS			

Dr. ADRIÁN...
Lic. ...
Lic. ...

479



- Constancia de asunto concluido por acuerdo verbal



DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF



2022. Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo Capital del Estado de México

CONSTANCIA DE CONCLUIDO POR ACUERDO VERBAL

En Tlaxtepanitla de Baz, Estado de México a _____ en
virtud de que como se desprende de las constancias que integran el expediente citado
al rubro _____ los
C.C. _____

por lo que se da POR CONCLUIDO el mismo, se archiva el presente asunto como concluido.

Firmado al margen el que suscribe para constancia legal.

HAGO CONSTAR

LIC. ROSA ISELA RICO VÁZQUEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

MEDIADOS

Calle Calles de Santa María 158
Cajalpa Ejército de San Fernando
C.P. 26000 San Juan Mixtlan
Tlaxtepanitla de Baz, Tlaxcala de
Tlaxcala, México

480



• Convenio

DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF




"Año del Quincuagésimo de la Fundación de Talco de Lerdo Capital del Estado de México".

TLALNEPANTLA DE BAZ A 10 DE FEBRERO DEL AÑO 2022.
EXPEDIENTE: 1/MRDIF/1/2022.



CONVENIO
RELATIVO A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS,
ADOLESCENTES E INCAPACES.

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SEÑORA C. [REDACTED], DE 33 AÑOS DE EDAD, NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL SOLTERA, OCUPACIÓN COMERCIANTE, CON DOMICILIO EN C. [REDACTED], [REDACTED], ESTADO DE MÉXICO Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO [REDACTED] EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR OTRA PARTE EL SEÑOR [REDACTED] (I), NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL SOLTERO, OCUPACIÓN EMPLEADO, CON DOMICILIO EN A. [REDACTED], [REDACTED], QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR, CON NÚMERO DE FOLIO [REDACTED] LA CUAL ES EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, AMBAS PARTES EN SU CARÁCTER DE MEDIADOS Y AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. Que la señora [REDACTED] y el señor [REDACTED], manifiestan que tuvieron una relación sentimental [REDACTED] años; sin embargo, decidieron dar por terminada dicha relación, por así convenir a sus intereses.
2. Que durante la relación sentimental, procrearon a su menor hijo de nombre [REDACTED], quien actualmente cuenta [REDACTED] años de edad respectivamente.

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz
Av. Convento de Santa Mónica s/n, esq. Convento
de San Fernando C.P. 54090 Estado de México.
Tel: (55) 5361 2115 Ext. 216



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.C. Rosa Isela Rico Vázquez	Dr. Benjamín González Pozos	C. M.A. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento del Módulo Red DIF	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General





IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.	
 C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
Elaboró	Revisó
 Dr. Benjamin González Pozos Titular de la Dirección Jurídica	 L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
Validó	Autorizó
 Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	 C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Titular de la Dirección General

483




Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx