



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Jueves 24 de octubre de 2024

Número 38 (Quinta Sección)

Volumen 3

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Sumario

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Dirección Jurídica.
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren 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:



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



 **DIF**



TLALNEPANTLA DE BAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE 1848
2022-2024



DIRECCIÓN JURÍDICA

3
T



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



© 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.

**Actualización.
Septiembre de 2024.**

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.





ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	2
3. DIRECCIÓN JURÍDICA.....	3
3.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	3
3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN.....	16
3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD ...	30
3.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”	87
3.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES	108
4. VALIDACIÓN DEL MANUAL	120
5. DIRECTORIO	121



1. 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 XV 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 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.





2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos

1. Asesoría y representación jurídica.

Jefatura de Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación

1. Gestión, trámite y entrega de testamentos a bajo costo.

Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad

1. Atención a adultos mayores receptores de maltrato familiar y sus generadores.
2. Ingreso de adulto mayor a asilo.
3. Reintegración al núcleo familiar del adulto mayor.

Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red-DIF”

1. Orientación, mediación y gestión de convenios para la solución de conflictos en materia familiar.

Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales

- 1.- Asesoría y representación laboral.





3. DIRECCIÓN JURÍDICA

3.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/DJ/DAJPJYA/001

ÍNDICE

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





➤ 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 Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y administrativos, así como a la población en situación vulnerable del municipio, que requiere asistencia y asesoría legal.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Amparo.

Estatal:

- ◆ 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.

Municipal

- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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:

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 del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Titular de la Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, deberá:

Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, 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 esta, 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.

Abogada (o), 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 Departamento de Orientación y Mediación Modelo 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 del SMDIF, 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**

- **Abogada (o):** Licenciada (o) en Derecho, adscrito al Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, quien 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 en términos jurídicos se les brinda a las personas usuarias que la requieren.
- **Carta compromiso:** Documento en el que se especifican las condiciones e información de cómo se tramitará el juicio, firmado 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 o sumario.
- **Proceso:** Es un conjunto de actos procesales que se inician con la presentación y admisión de la demanda y concluye por las diferentes causas que la ley admite ya sea por (sentencia en primera y segunda instancia, o con 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 del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, 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 Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, 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 Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos del SMDIF, 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 orientación y representación jurídica será a bajo costo de acuerdo con el catálogo de cuotas de recuperación establecidas para cada uno de los servicios brindados por parte del SMDIF, vigente.
- El Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, brinda asesoría jurídica a la población abierta y en su momento la representación jurídica ante los Tribunales.
- Centros en los que se proporciona el servicio son los siguientes:
 1. **DIF SANTA MÓNICA:** Con domicilio ubicado en Avenida Convento de Santa Mónica sin número, Esquina Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México, Código Postal 54050 en el horario de 9:00 a 18:00 horas.
 2. **SUBSISTEMA EL TENAYO:** Con domicilio ubicado en Avenida Reyna Xóchitl sin número, Colonia El Tenayo, municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México, Código Postal 54140, en el horario de 8:00 a 17:00 horas.
 3. **SUBSISTEMA CRISTINA PACHECO:** Con domicilio ubicado en Avenida San José Lotes 18 y 19, Colonia San Juan Ixhuatepec, municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México, C.P. 54180, en el horario de 8:00 a 17:00 horas.
- Los requisitos para recibir la asesoría jurídica son los siguientes:
 1. Presentarse en las instalaciones del SMDIF.

2. Pagar la cuota de recuperación.
 3. Presentar identificación oficial (INE).
- Los requisitos para la representación jurídica en juicios del orden familiar son los siguientes:
 1. Original del acta de nacimiento.
 2. Original del acta de matrimonio (según sea el caso).
 3. Original del comprobante de domicilio.
 4. Identificación oficial (INE).
 5. Original del CURP.
 6. Documento (s) base de la acción:
 - ✓ Original del acta de defunción.
 - ✓ Original del certificado de no gravidez.
 - ✓ Original de la constancia de estudios vigente.
 - ✓ Original de las constancias de inexistencia de matrimonio.
 - ✓ Original de la constancia de no registro.
 - ✓ Original del testamento.
 - ✓ Original del documento que acredite la propiedad.
 - ✓ Original del dictamen médico.
- *NOTA:** El número 6 de los requisitos estará sujeto al procedimiento legal que se lleve a cabo y la abogada (o) especificará cuales documentos deberá presentar la persona usuaria.
- Los procedimientos relativos a la materia familiar son los siguientes: pensión alimenticia, rectificación de acta, guarda y custodia, pérdida de la patria potestad, divorcio voluntario, reincorporación de menor, régimen de visitas, asesorías jurídicas, asesorías jurídicas subsecuentes, designación de tutor, procedimiento judicial no contencioso, reducción de pensión alimenticia, nulidad de matrimonio, acreditación de concubinato, autorización del juez para salir al extranjero, identidad de persona, acreditación de dependencia económica, incidentes de liquidación de la sociedad conyugal, divorcio incausado, audiencias, sucesorio intestamentario, sucesorio testamentario, reconocimiento de paternidad, modificación de convenio, ejecución de convenio por la vía de apremio, recurso de apelación, amparo directo y amparo indirecto.
 - De ser necesario, las personas usuarias serán canalizadas a las dependencias o unidades administrativas correspondientes, como lo son el Departamento de Orientación y Mediación Modelo Red-DIF, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
 - 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 en materia familiar.

- Una vez elaborada y firmada la demanda correspondiente, se ingresará al Juzgado en turno en materia familiar con residencia en Tlaxcala de Baz, Estado de México, posteriormente se deberá integrar el expediente respectivo, el cual debe de constar con la hoja de registro, escrito inicial y carta responsiva, una vez integrado tal expediente, se estará al pendiente de su seguimiento y revisar correspondiente al juicio del que se trate, a efecto de acudir al juzgado cuando sea necesario, en tiempo y forma.
- Al término de cada procedimiento, se deberán solicitar las copias certificadas de las sentencias, exhortos, oficios etc., que se requieran y sean necesarias para la 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 Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos	1	Realiza el registro de las personas usuarias.
Titular de la Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos	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 del SMDIF.	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 Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, 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**

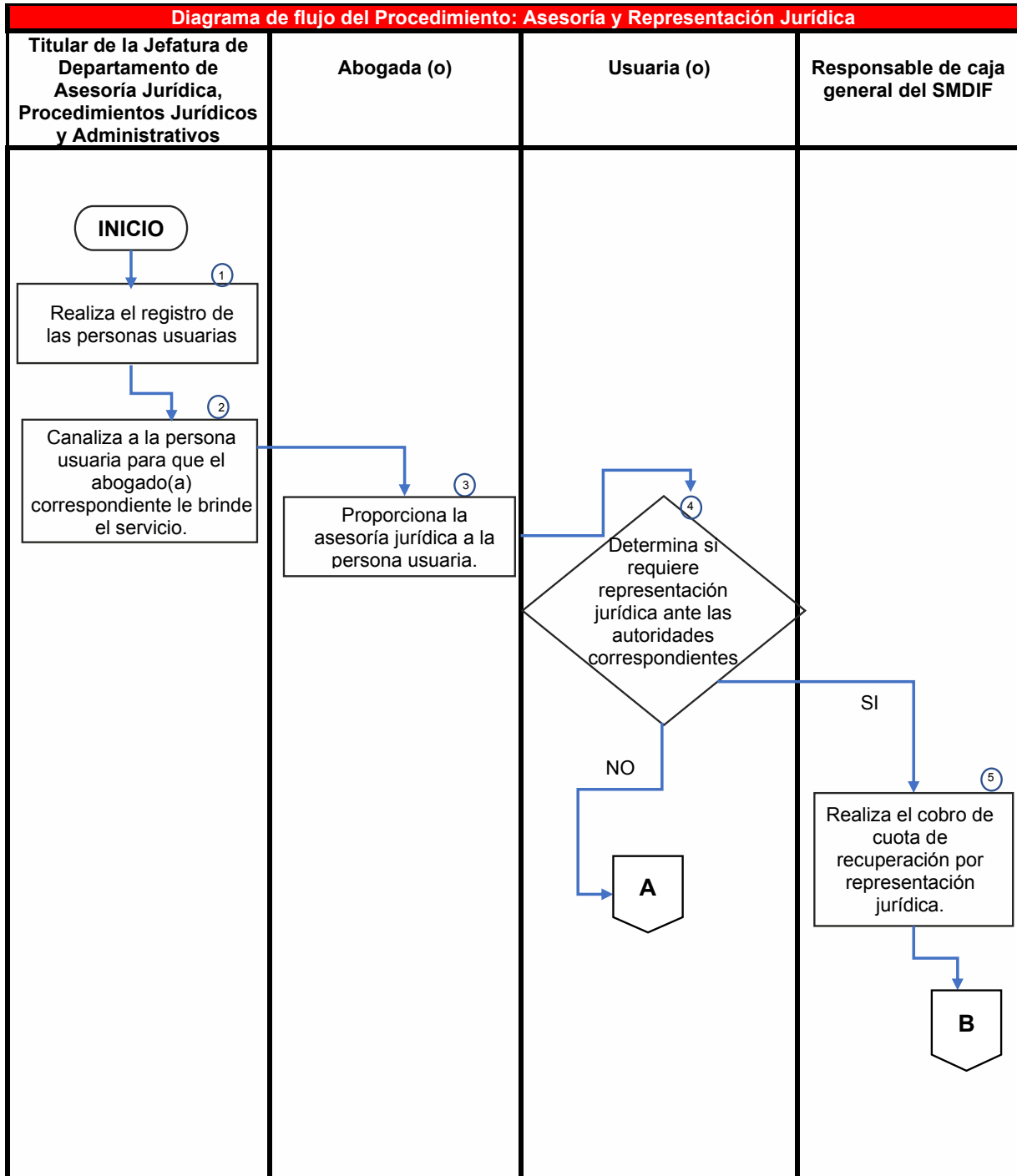
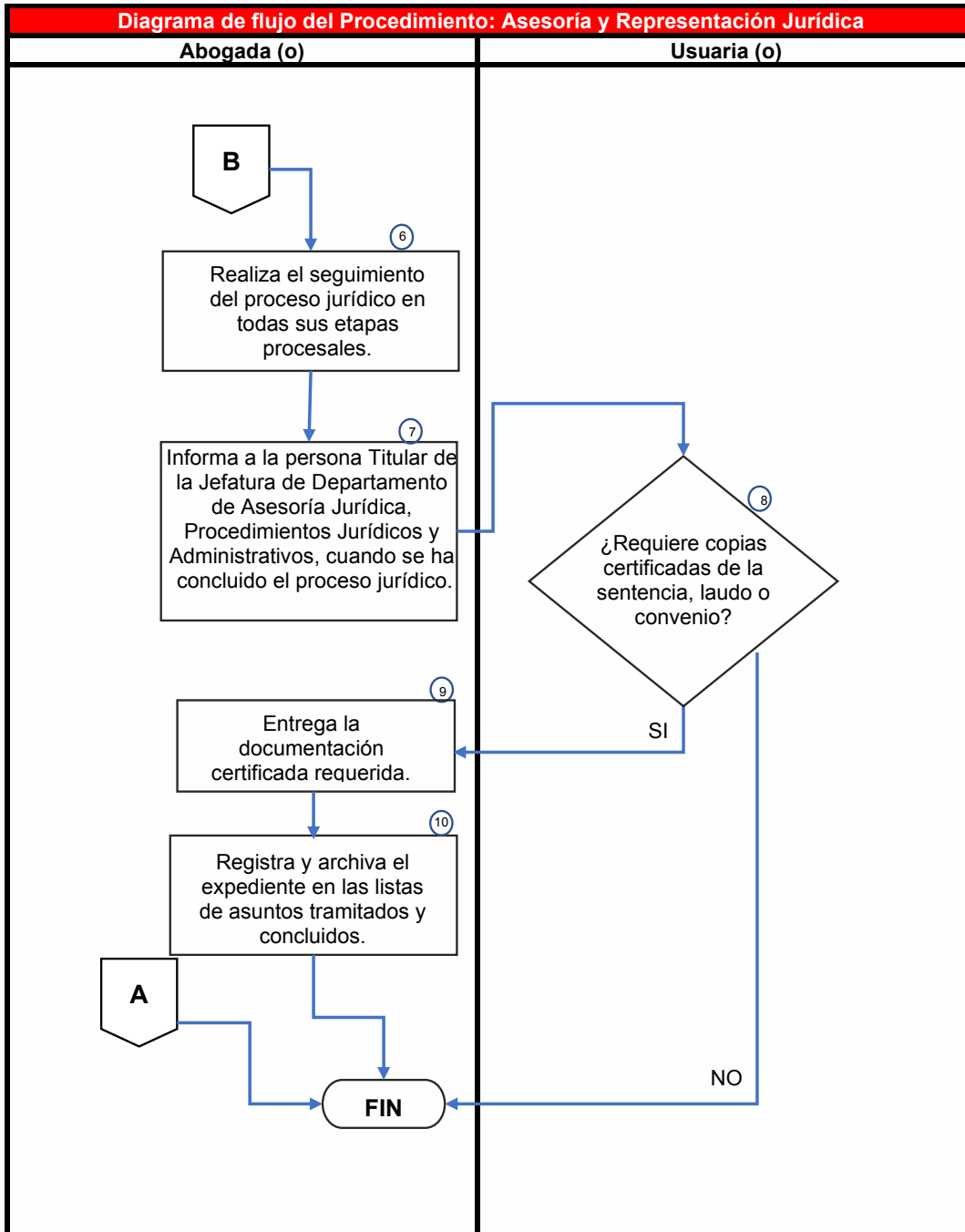




Diagrama de flujo del Procedimiento: Asesoría y Representación Jurídica





➤ **FORMATOS**

- **Hoja de registro**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

FOLIO: _____

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO

FECHA DE ATENCIÓN: ____/____/____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

INSTRUCCIONES:

1. Se debe llenar en original, con letra molde, con tinta azul de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas.
2. Rellene una opción u opciones según corresponda.
3. Es indispensable la información proporcionada por el usuario sea verificada contra algún documento original, ya sea INE o CURP.

DATOS DEL USUARIO

Nombre(S): _____
 Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
 Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Edad: ____ Genero: M F OTRO
 Teléfono: _____ Originario: _____
 Ocupación: _____ No. De Personas con las que Habita: _____
 Estado Civil: _____ Grado Máximo de Estudios: _____

CURP																				
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Domicilio Completo: _____

Servicio Otorgado: _____

Observaciones:	

Atendido Por

Nombre y Firma

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Asesoría y Representación Jurídica en Materia Penal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con consentimiento del usuario.

La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es el Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos del DIFOP de Tlaxiapa de México, y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y cancelación de sus datos a través del Sistema SANCODM en la siguiente dirección electrónica: proteccion@procedimientosjuridicosdifoem.gob.mx, diligenciando su solicitud a esta entidad.

La información que podrá consultar nuestro sitio de privacidad integral en la siguiente liga: <https://www.difprocedimientosjuridicos.gob.mx>





▪ Carta compromiso (anverso)



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Tlaxcala de Baz, Estado de México a ____ de _____ de 2024.

El que suscribe C. _____, me comprometo a recoger de conformidad y a mi más entero 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 _____, así mismo doy por terminado todo trámite realizado ante esta institución (Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos), sin reservarme ninguna acción legal de tipo penal, civil, ni de ningún tipo en contra del Lic. _____, que conoce del asunto, en contra de ninguno de los abogados que integran el Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos ni del SMDIF de Tlaxcala de Baz, por lo que no existe responsabilidad legal en contra de ellos, en los términos del presente documento, para los efectos legales conducentes, siendo cualquier responsabilidad imputable al suscrito por dar por terminada la presente gestión a mi más entero 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 FIRMA DEL USUARIO

DIRECCION: _____

TELEFONOS: _____

CORREO ELECTRONICO: _____





▪ Carta compromiso (reverso)



El que suscribe C. _____, por mi propio derecho me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

- I. **Dedicar 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 Baz, llevando y recogiendo los oficios y documentos en el lugar y hora que los Abogados del SMDIF de Tlalnepantla de Baz me indiquen, así como realizar los pagos por concepto de copias simples o certificadas, oficios, exhortos, traslados, instructivos, edictos, trámites diversos y los pagos de derechos ante las dependencias correspondientes para la tramitación de mi asunto,** estando de mi conocimiento de que **SMDIF de Tlalnepantla de Baz** proporciona asesoría jurídica inicial y subsecuentes con cuota de recuperación, a efectos de llevar a cabo el Juicio de _____ el cual tiene una cuota de recuperación de \$ _____, además del pago por cada audiencia.
- II. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos y hechos que proporciono son ciertos.
- III. Mantenerme al tanto de los avances y trámites de mi expediente y/o asunto, comprometiéndome a acudir ante el SMDIF de Tlalnepantla de Baz cuando me sea requerido o al menos una vez por semana, y a realizar las llamadas una vez por semana o las necesarias para estar al tanto de los avances y observaciones del mismo en horario laboral de lunes a viernes de 9:00 hrs. A 17:00 hrs.
- 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 SMDIF de Tlalnepantla de Baz y ninguno de los abogados que integran el departamento jurídico, para los efectos legales conducentes. Obligándome a cubrir el monto total del juicio solicitado.
- V. El que suscribe se compromete a exhibir ante el SMDIF de Tlalnepantla de Baz 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 procedencia, 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 deberé presentar petición de prórroga por escrito (a mano o a computadora), dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se le solicitaron los documentos por parte de la Institución.
- VII. Concluir 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 requerida o firmar los documentos que se me soliciten, en caso contrario, quedare inhabilitado para recibir o llevar a cabo cualquier trámite en esta Institución hasta en tanto no cumpla con este compromiso.
- VIII. **Quando suspenda mis trámites sin causa justificada por que, revoque a los abogados del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, autorice en el expediente o presente a otro abogado a desahogar audiencia, checar expediente y realizar cualquier tipo de diligencia o presente escritos sin firma del abogado patrono del SMDIF de Tlalnepantla de Baz quedará inhabilitado permanentemente para recibir y llevar a cabo cualquier trámite en esta institución, sin derecho a solicitar reembolso parcial o total de la cuota de recuperación.**
- IX. Informar de inmediato por escrito al titular del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz de mi adscripción, cuando decida suspender mis trámites por cualquier causa o interrumpan los mismos por causas no imputables al que suscribe.
- X. Transcurridos treinta días naturales de inactividad procesal imputable al suscrito o desde mi última cita ante el SMDIF de Tlalnepantla de Baz esta Institución, la Dirección Jurídica y los Abogados que integran el Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, no se harán responsables de los documentos exhibidos por el suscrito, 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 devoluciones, de igual manera después de 30 días naturales sin que me presente a esta Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, se dará por concluido mi trámite iniciado en SMDIF de Tlalnepantla de Baz y si lo requiriera de nueva cuenta tendré que realizar el pago del mismo.**

ATENTAMENTE:

ATENTAMENTE:

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

ABOGADO ADSCRITO AL SMDIF TLALNEPANTLA.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Asesoría y Representación Jurídica en Materia Familiar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicadas. Dichos datos se recaban con conocimiento del usuario.
La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es el Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, notificación, corrección, oposición y cancelación de sus datos a través del Sistema SARCOEM en la siguiente dirección electrónica: atencionalcliente@tlalnepantla.gob.mx dirigiendo su solicitud a este entidad.
El interesado que podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: www.tlalnepantla.gob.mx



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Miguel Ángel Sánchez Mondragón	Dr. Benjamín González Pozos	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General





3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN, TRÁMITE Y ENTREGA DE TESTAMENTOS A BAJO COSTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DJ/DCCCTYVJ/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 del Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación, y a la población en general que requieran la gestoría de trámite y entrega de testamentos.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- ◆ 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 y Municipios.
- ◆ 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 Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Civil para el Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.

Municipal:

- ◆ 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 la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Titular de la Jefatura de Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación, 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.

Abogada (o), deberá:

Difundir el programa de testamentos a bajo costo; proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a las personas usuarias del servicio; dar seguimiento hasta la conclusión del trámite de gestión de testamentos a bajo costo; así como brindar el apoyo necesario en los eventos de entrega de testamentos a bajo costo.

Notaría 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, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ **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.
- **Usuaria (o):** 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.
- Lonas.
- Hojas de registro para otorgar folio.
- Folios de testamento para canalizar a la Notaría Pública.
- Papelería.
- Equipo de cómputo.
- 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

- El procedimiento consiste en promover, gestionar y canalizar el trámite de testamentos a bajo costo para aquellos ciudadanos que así lo requieran.
- 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.
- El servicio brindado tiene un costo de acuerdo al Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF, vigente.
- 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:
 - ✓ Formato de solicitud de Testamento Público Abierto.
 - ✓ 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 Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación 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 valido el bajo costo del testamento en la notaría.
- La persona usuaria deberá realizar el pago correspondiente ante la Notaría Pública.
- El número de folio proporcionado a la ciudadana (o), tendrá una vigencia de 10 días naturales para que puedan acudir a la Notaría. Una vez concluido en trámite ante la Notaría, ellos remiten los testamentos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para que el Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.
- 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		
Abogada (o)	1	Realiza las pláticas o brinda orientación para informar acerca de la gestión de los testamentos.
Usuaría (o)	2	Acude a las oficinas de la Jefatura de Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación a pedir informes.
Abogada (o)	3	Informa a la persona usuaria de los requisitos del trámite de testamentos a bajo costo.
Usuaría (o)	4	Si la persona usuaria requiere el servicio se le proporciona el formato de solicitud de testamento.
Usuaría (o)	5	Entrega la documentación requerida y el formato llenado debidamente.
Abogada (o)	6	Revisa la documentación y el formato de solicitud.
Abogada (o)	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 para que les hagan valido el costo del trámite de testamento.
Usuaría (o)	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 través de (la Jefatura de Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación).
Titular de la Jefatura de Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.	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.
Abogada (o)	13	Se comunica con los beneficiarios para informarles la fecha y hora en que se llevará a cabo la entrega de sus testamentos.
Titular de la Jefatura de Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.	14	Realiza la entrega de testamentos a bajo costo a los beneficiarios.
FIN		

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

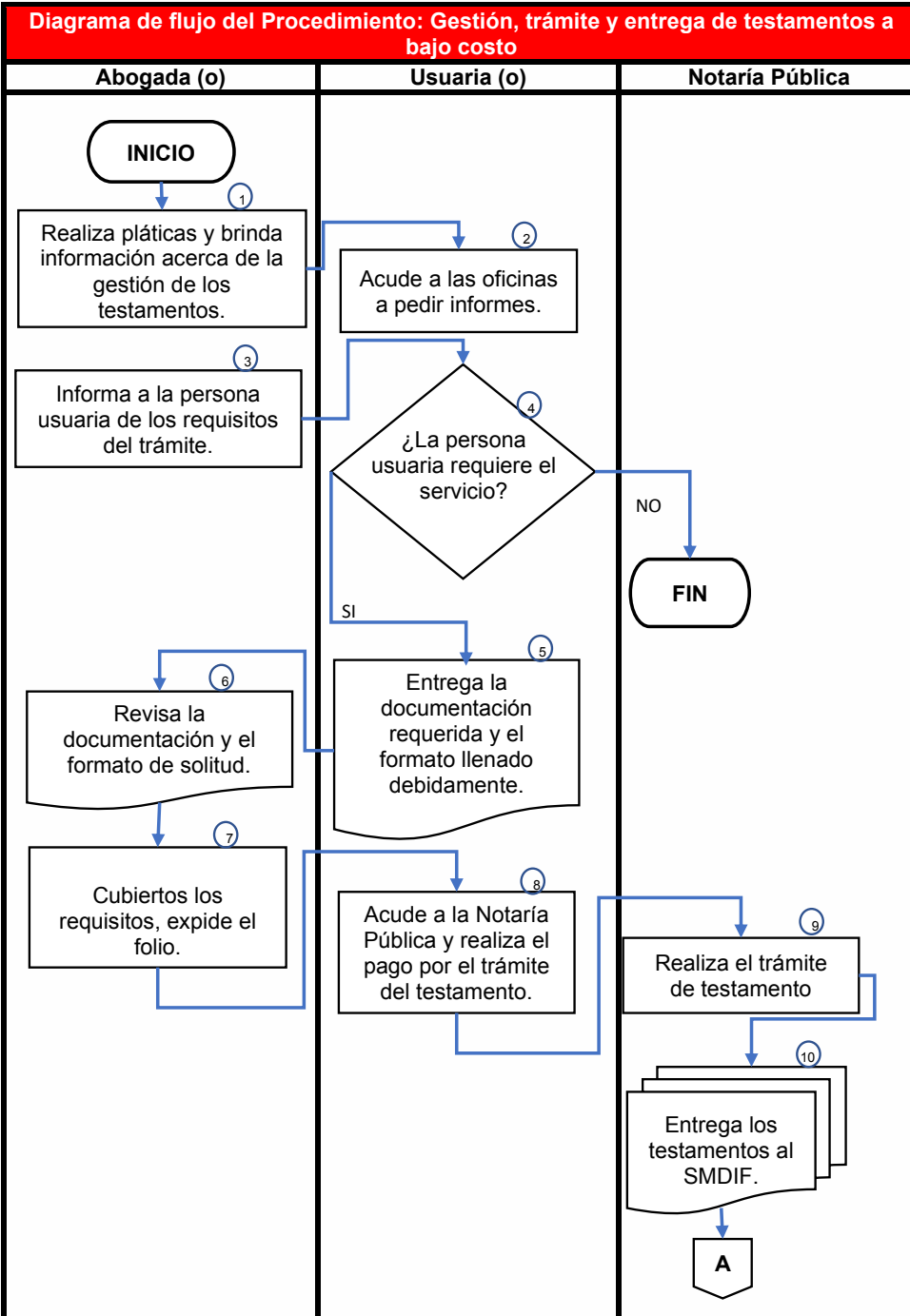
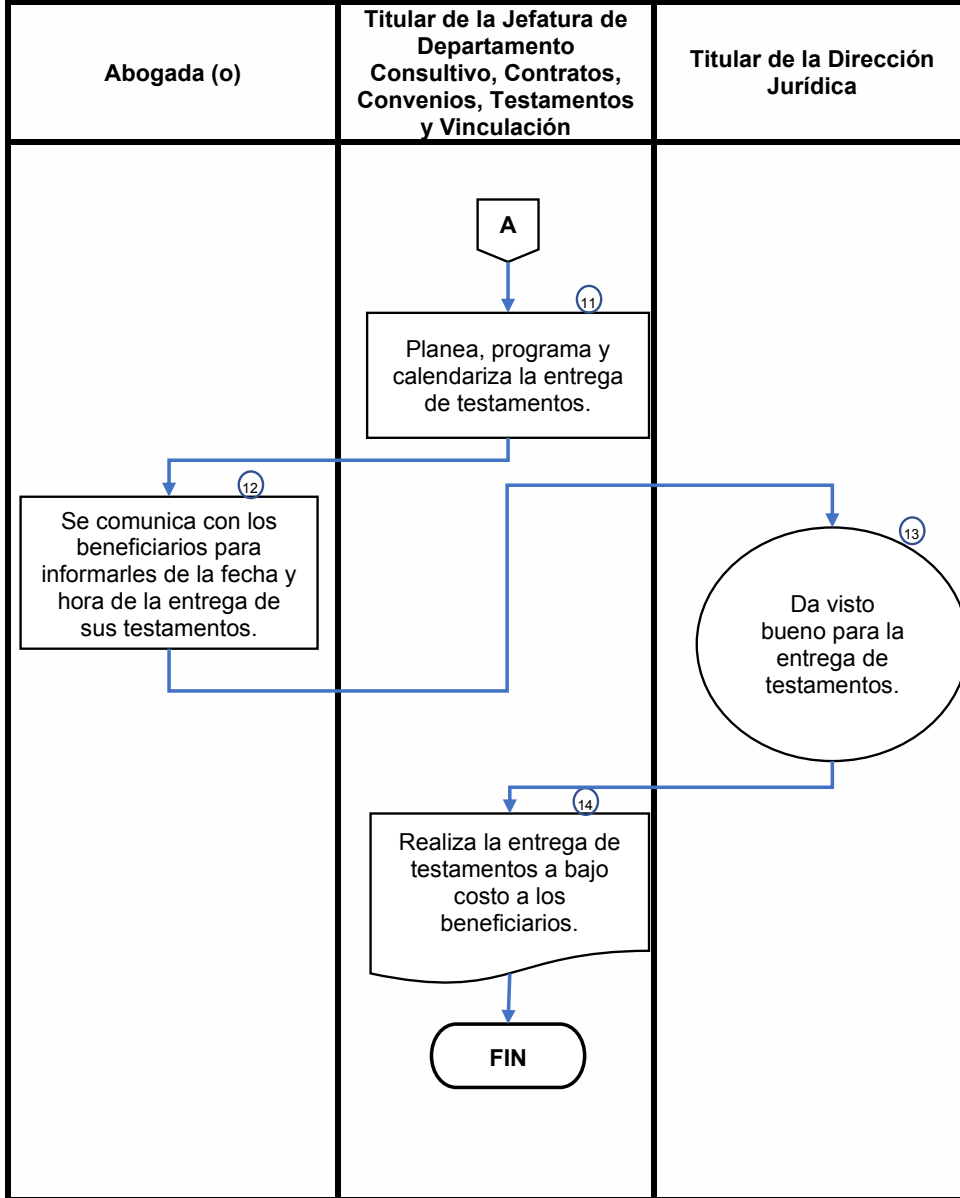




Diagrama de flujo del Procedimiento: Gestión, trámite y entrega de testamentos a bajo costo





➤ **FORMATOS**

- **Solicitud de Testamento Público Abierto (Anverso)**

Notaria 164 del Estado de México

SOLICITUD DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

REQUISITOS:
 * Original y copia del Acta de Nacimiento
 * Original y copia de la Identificación
 * Original y copia del Acta de Matrimonio
 * Original del último Testamento.
 * Impresión de CURP

Se le solicitarán testigos en caso de no saber leer, escribir, ser sordo, mudo o invidente, 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.

Datos del Testador

Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Nacionalidad _____ Lugar de Nacimiento _____ Fecha de Nacimiento _____ Edad _____

CURP _____ Ocupación _____ Teléfono _____

Estado Civil _____ Separación de Bienes Sociedad Conyugal

Domicilio

Calle _____ Número _____ Colonia _____ Municipio o Delegación _____

Estado _____ C.P. _____

¿Tiene incapacidad?
 Auditiva sí no
 Visual sí no
 Impedimento del habla sí no

¿Tiene dificultad para?
 Escribir sí no
 Leer sí no
 Firmar sí no

Datos Familiares

Datos del Padre
 Nombre _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ ¿Vive? sí no

Datos de la Madre
 Nombre _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ ¿Vive? sí no

Datos del Cónyuge o Concubino (s)

Nombre _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ ¿Vive? sí no

Nombre _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ ¿Vive? sí no

Nombre _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ ¿Vive? sí no

Datos de los hijos (Aun los nacidos fuera del matrimonio)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	¿Vive?
				<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
				<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no



▪ **Solicitud de Testamento Público Abierto (Reverso)**

Notaria 164 del Estado de México

EL HEREDERO: Es el adquirente a título **universal**, de todos los bienes o de una parte de ellos del testador, más es, se lo 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 o repudio 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 todos los bienes del testador desde su fallecimiento hasta el momento de entregarlos a los herederos y legatarios.

Designo como Albacea a:

Albacea Sustituto: Este asume la representación en caso de faltar al testar.

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 vigila la buena administración del Tutor, en favor del menor o del incapaz, no debiendo existir ningún parentesco entre el Tutor y el Curador.

Designo como Curador a:

¿Es el Primer Testamento que otorga? sí no

Firma

Observaciones

P D A O

Abogado





▪ Foja de registro para dar folio de Testamento

Testamento entregado por la Notaría				El Testamento entregado al Usuario			
Fecha	No. Folio	Nombre	Cuipo	No. Usario	Domicilio	No. Teléfono	Nombre de Dependiente
	81						
	82						
	83						
	84						
	85						
	86						
	87						
	88						

▪ Folio de Testamento para canalizar a la Notaría

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

TRÁMITE DE TESTAMENTO

FOLIO: 067

Fecha: ____ de ____ del año 2024

LIC. JAIME VÁZQUEZ CASTILLO
NOTARIO PÚBLICO No. 164 DEL ESTADO DE MÉXICO
Y PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

Por este medio me permito 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. BENJAMIN GONZÁLEZ POZOS
DIRECTOR JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.





▪ **Listas de asistencia de la entrega de testamentos**

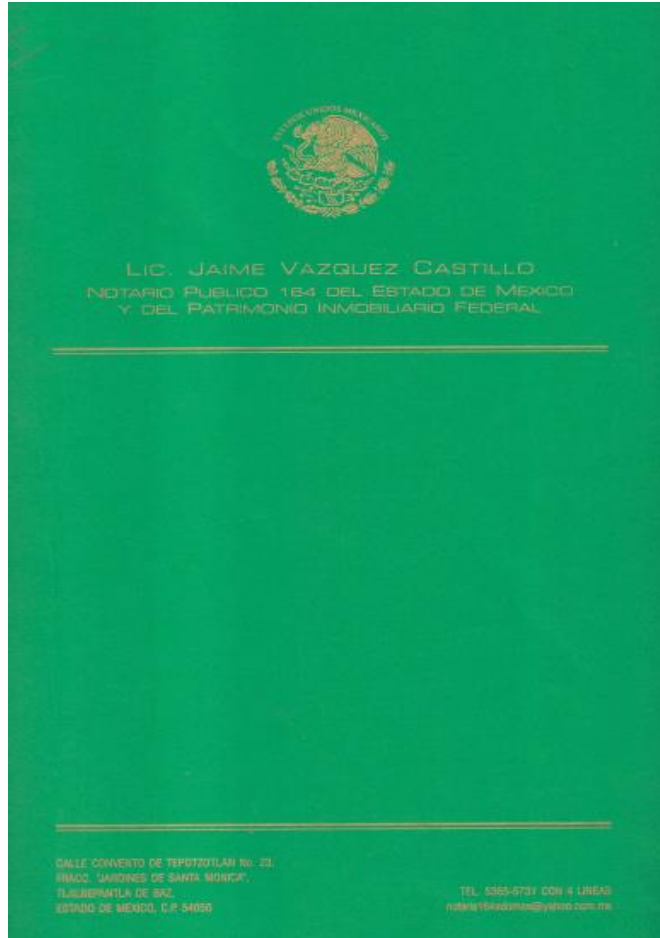


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NO. PROGRESIVO	NO. INSTRUMENTO	NOMBRE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			






▪ Testamento





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Miriam Guadalupe Saldaña Meneses	Dr. Benjamín González Pozos	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General





3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES RECEPTORES DE MALTRATO FAMILIAR Y SUS GENERADORES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DJ/DPAMPYTE /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 receptoras 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad; al personal de esta unidad administrativa; así como al personal médico adscrito a la Dirección de Salud.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Asistencia Social.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.

Municipal:

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad 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 Tlalnepantla de Baz.



Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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 la persona titular de la Dirección Jurídica 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 recabar la firma del citatorio de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad; 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

➤ GLOSARIO

- **Equipo Multidisciplinario:** Equipo de trabajo de la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad 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

- **DPAMPMYTE:** Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.

➤ INSUMOS

- Papelería.
- Formatos.
- Transporte.
- Equipo de cómputo y red de datos.
- Teléfono



➤ 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

- La o el ciudadano puede realizar el reporte de manera presencial o telefónica.
- Para realizarlo de forma presencial, deberá acudir a las instalaciones del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Adultas y a la Tercera Edad más cercano a su domicilio; y llenar el formato denominado Reporte de Probable Maltrato con los requisitos que se señalarán.
- Las oficinas donde podrá acudir se ubican en: Subsistema Tenayo, Avenida Reyna Xóchitl sin número, Colonia Tenayo; Unidad Barrientos, Avenida Camino Nacional Sur sin número, Colonia San Pedro Barrientos.
- El reporte de vía telefónica, es al número 55 21 25 72 94o al 55 53 09 40 65, la persona usuaria deberá proporcionar, nombre del receptor, nombre del generador, domicilio completo de ambos y breve descripción de la situación de maltrato.
- Se cuidará la confidencialidad de la persona que realiza el reporte de probable maltrato.
- La atención que proporciona la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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 Tlaxcala 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 de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad 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.



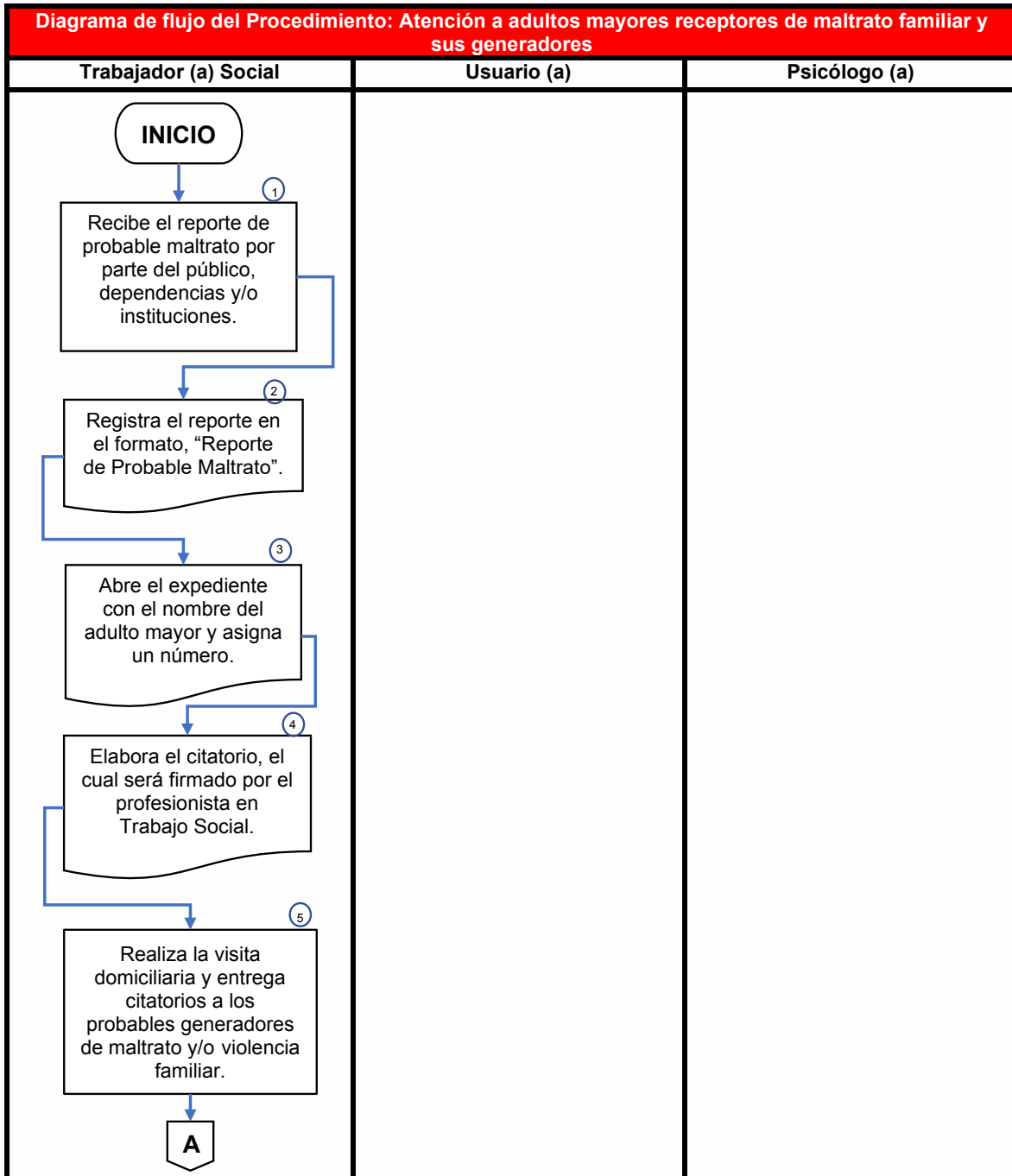
- El grupo multidisciplinario realizará valoraciones domiciliarias, en los casos que, por enfermedad o economía, las personas de la tercera edad se vean imposibilitados para presentarse en la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad del SMDIF.
- 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 su paradero.
- Los formatos que integran el presente Manual de Procedimientos serán de uso exclusivo del personal que conforma el equipo multidisciplinario de la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, por considerarse que la información de los relacionados en el reporte de probable maltrato es confidencial.



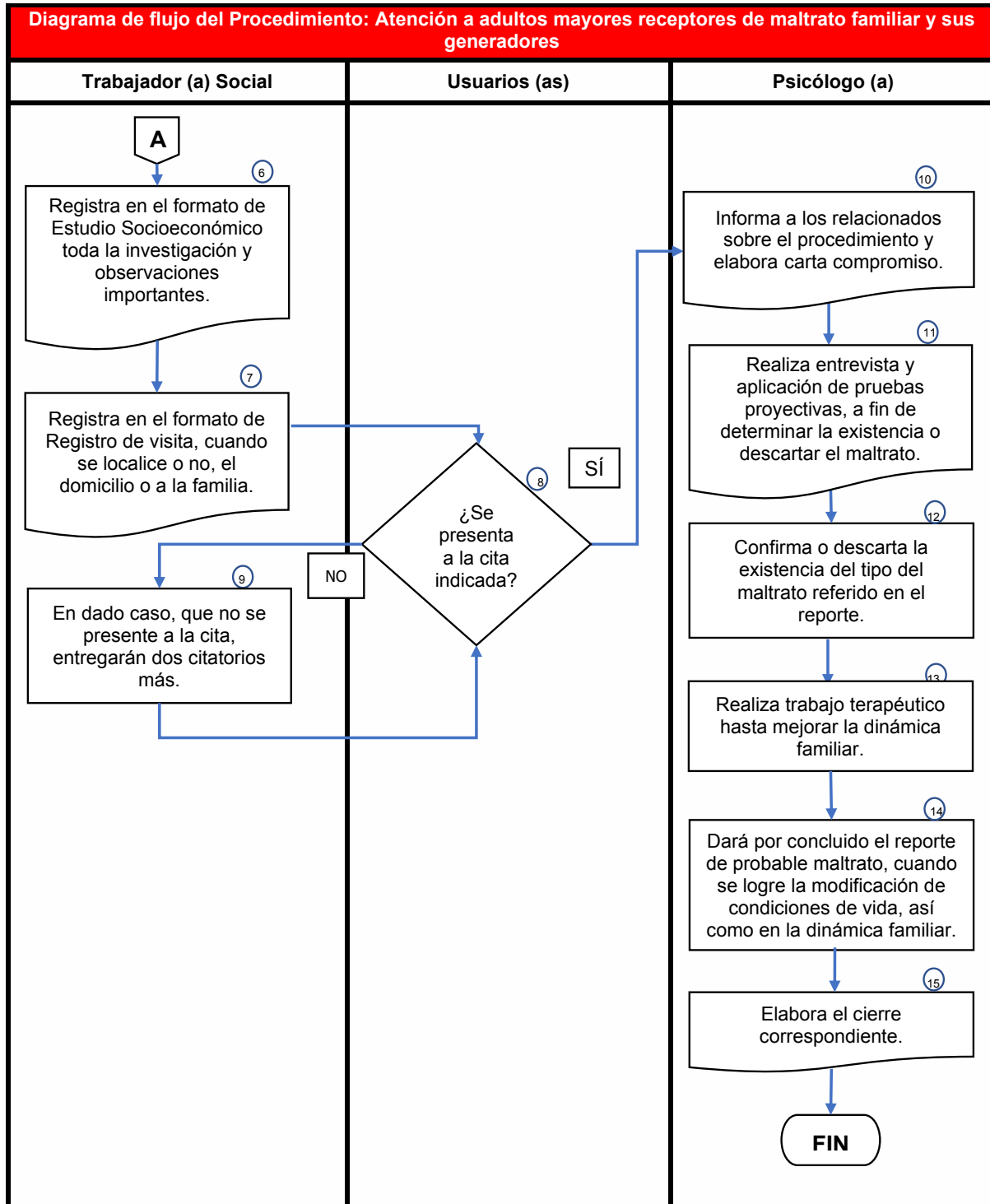
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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 domiciliar 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	Confirma o descarta la existencia del tipo del maltrato referido en el reporte.
Psicólogo (a)	13	Realiza trabajo terapéutico hasta mejorar la dinámica familiar.
Psicólogo (a)	14	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		

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



42
T





➤ **FORMATOS**

- **Reporte de Probable Maltrato**

F01



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 Vía telefónica Anónimo Por oficio

Tipo de probable maltrato

Físico Psicológico Abuso Sexual Abandono Negligencia

Datos del(os) probable(s) generador(es)

Nombre: _____
 Parentesco: _____
 Domicilio: Mismo Otro Señalar _____
 Calle y Número: _____ Código Postal: _____
 Colonia: _____ Municipio: _____
 Entre calle y calle: _____
 Población: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____ Sexo: _____
 Teléfono: _____ Ocupación: _____
 Escolaridad: _____





▪ **Reporte de Probable Maltrato (Continuación)**



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

Datos de quien reporta

Nombre: _____

Parentesco: _____

Domicilio: Mismo Otro

Señalar: _____

Calle y Número: _____ Colonia: _____ Código Postal: _____

Entre calle y calle: _____

Población: _____ Municipio: _____

Teléfono: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

¿Por qué conoce el caso? Vecino Familiar Amigo Conocido Otros

Narración de los hechos:



▪ Citatorio



**SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE
PERSONAS ADULTAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD**

CITATORIO 1º 2º 3º
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ de _____ del ____
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 5 fracción II, 7 fracción IV, 10 fracción VIII; Ley del Adulto Mayor del Estado de México, de acuerdo a sus artículos 1,2 fracción II; 5 fracción I, III, VI, XI, XIII, XXVII, XXXVIII, XL y 10 fracción I, VIII, IX, XV. Solicito su amable presencia en el **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD**, ubicado en Calle Reyna Xóchitl, s/n, Esq. Av. Santa Cecilia, Col. El Tenayo Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México para tratar asuntos de carácter familiar relacionados con:

El día ____ de _____ del ____, a las ____ horas.

ATENCIÓN:

LIC. EN TRABAJO SOCIAL
Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 55 53 09 40 65
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.





▪ Registro de visita domiciliaria



REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA

FECHA DE LA VISITA: _____

DOMICILIO:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

NARRACIÓN DE LOS HECHOS:

RESULTADO DE VISITA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONISTA





▪ Estudio socioeconómico



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 FIJO: _____ 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? _____

48



Estudio socioeconómico (Continuación)



ÁREA FAMILIAR (Número total de integrantes)

Nombre:		
Estado civil:	Edad:	Parentesco:
Estudios:	Religión:	Ocupación:
Cuenta con alguna enfermedad y/o discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cuál?
Vive con la familia: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Domicilio:	
	Teléfono:	
Presenta alguna adicción: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cuál?
Ha sido tratado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Donde:
Nombre:		
Estado Civil:	Edad:	Parentesco:
Estudios:	Religión:	Ocupación:
Cuenta con alguna enfermedad y/o discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cuál?
Vive con la familia: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Domicilio:	
	Teléfono:	
Presenta alguna adicción: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cuál?
Ha sido tratado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Donde:
Nombre:		
Edad:	Parentesco:	Estado Civil:
Estudios:	Religión:	Ocupación:
Cuenta con alguna enfermedad y/o discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cuál?
Vive con la familia: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Domicilio:	
	Teléfono:	
Presenta alguna adicción: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cuál?
Ha sido tratado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Donde:



Estudio Socioeconómico (Continuación)



¿Con cuál miembro de la familia tiene mayor 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 Otros

¿Cuál? _____

INGRESO	PERSEPCIÓN:
Pensión	
Ayuda Gubernamental	
Aportación familiar	
Otros:	

¿Usted administra su dinero? SI NO

¿Principalmente en que gasta su dinero? _____

¿Dependen económicamente personas de usted? SI NO

Cuantas _____

EGRESOS POR PAGO DE SERVICIOS (MENSUAL)

Egreso Mensual: \$ _____ ¿Quién lo aporta? _____

Servicio	Costo
Renta	
Predial	
Agua	
Luz	
Gas	
Teléfono	
Mantenimiento	



Estudio Socioeconómico (Continuación)



Servicio	Costo
Servicios médicos	
Transporte	
Vestido	
Recreación	
Total	

Observaciones:

ALIMENTACIÓN

Tipo de alimentación: Buena Regular Mala

Qué alimentos consumí por:

Mayor consumo _____

Menor consumo _____

Regular consumo _____

¿Sus alimentos van acorde a un tratamiento? _____

Observaciones: _____

SALUD

Institución médica en la que se atienden: IMSS ISSSTE ISSEMyM

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

¿Cuáles? _____

¿Con que frecuencia? _____

Nombre del cuidador primario y/o responsable: _____

el adulto mayor lo designo: SI NO Persona quién decidió _____



▪ Estudio Socioeconómico (Continuación)



CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Tipo de propiedad

Propia Rentada Interés social Prestada Otro

Materiales de construcción

Pisos

Cemento Tierra Madera Lozeta Otro

Muros

Adobe 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 Media calidad Baja calidad

Excelentes Malas condiciones. Pésimas condiciones.

Enseres domésticos:

Suficientes Básicos Escasos

Condiciones de la vivienda: Adecuada Regular Inadecuada





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022-2024



▪ Estudio Socioeconómico (Continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022-2024



F04

Higiene del hogar Favorable Regular Desfavorable

Higiene y aseo personal Favorable Regular Desfavorable

Confirma indicadores de negligencia: SI NO

FAMILIOGRAMA



▪ Estudio Socioeconómico (Continuación)



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(a) 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: _____

Diagnóstico de Trabajo Social

PLAN SOCIAL:

TRABAJADORA SOCIAL

FECHA





▪ Carta Compromiso



Tlaxcala de Baz a _____ del ____
Número de expediente C.T. _____/_____

CARTA COMPROMISO

Grupo Multidisciplinario

Con fundamento en los artículos 5 fracción II, 7 fracción IV, 10 fracción VIII de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; artículos Ley del Adulto Mayor del Estado de México, en 1 y 2, fracción II, 5 fracción I, III, VI, XI, XIII, XXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y 10, fracción I, VIII, IX, y XV. 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 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala 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. _____

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 soliciten 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.

CUARTA. - La compareciente se compromete a permitir el acceso al domicilio ubicado en _____, **TLAXCALA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO** ya que se realizarán en las visitas domiciliarias sin previo aviso por parte del área de Trabajo Social adscrita al Departamento De Atención Jurídica, Prevención Al Maltrato Familiar Y Procuración Del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz, Estado de México, con el propósito de corroborar que sus condiciones de vida sean las adecuadas y se encuentren en óptimas condiciones.



▪ Carta Compromiso (Continuación)



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, DOLO, 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 INTERVINIERON, PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

TRABAJADOR SOCIAL ADSCRITO AL PAMPAMYTE

PSICÓLOGO ADSCRITO AL PAMPAMYTE

C. _____





▪ **Historia Clínica**



**DIF TLALNEPANTLA SUBSISTEMA TENAYO
HISTORIA CLÍNICA**

Número de Expediente: _____
Fecha: _____

Nombre: _____
Edad: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Pareja: _____ Años de casados: _____
Edad: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Estado Civil _____ Teléfono: _____
Relación con su pareja: _____
Domicilio: _____
Nombre de hijos: _____
Relación con hijos: _____

La casa es: Propia Hijos Suegros Otros

Otro: _____

¿Quiénes viven en el Domicilio?

Nombre	Edad	Sexo	Escolaridad/Ocupación	Parentesco

MOTIVO DE CONSULTA

ANTECEDENTES PERSONALES

Quirúrgicos Si No ¿Cuáles? _____
Traumáticos Si No ¿Cuáles? _____
Transfusiones Si No ¿Cuáles? _____



▪ Historia Clínica (Continuación)



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"/>	Neurológicos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Hipertensivos	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 _____ Cesárea _____ Aborto _____ (1 Espontáneo, 2 Provocado, 3 Terapéutico)
 Espemarca _____ Inicio de vida sexual _____
 ¿Con quién? _____ (1 Novio(a), 2 Amigo(a), 3 Espos(a), 4 Familiar, 5 Trabajador(a) Sexual)
 No. de parejas sexuales _____ Relaciones Sexuales _____ (1 Heterosexuales, 2 Homossexual, 3 Ambos)
 Uso de anticonceptivos _____ (1 orales, 2 inyectables, 3 de barrera, 4 DIU, 5 Otros, 6 no usa)

(En caso de abuso sexual)

¿Sufrió algún tipo de abuso sexual? _____
 ¿Quién fue el agresor? _____
 ¿Cuándo sucedió? _____ Frecuencia: _____
 ¿Alguien se percató en los hechos? Sí No ¿Quién? _____
 ¿Cuál fue su actitud? _____
 ¿Ha tenido cambios de conducta después de lo sucedido? Sí No
 ¿Cuáles? _____

HÁBITOS

Horas de sueño _____ Hrs _____ / _____ / _____ Enuresis _____
 Pesadillas _____ Sueños vívidos _____ Parálisis de sueño _____
 Apnea de sueño _____ Sueño interrumpido _____

58
T





▪ **Historia Clínica (Continuación)**



Otros _____
Sensación de sueño reparador _____ 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 aparentemente Mayor _____ Similar _____ Menor _____ a la cronológica.
Talla Alta _____ Media _____ Baja _____ Complejón Gruesa _____ Media _____ Delgada _____ Integridad si _____ no _____
Ausencia aparente _____.

Atuendo de acuerdo a edad y sexo _____ ¿por? _____ En buenas _____ regulares _____
malas _____ condiciones de uso buenas _____ regulares _____ malas _____ Condiciones de alño buenas _____
regulares _____ Malas _____.

Actitud libre y relajada _____ tensa _____ indiferente _____ hostil _____ desconfiada _____ suspicaz _____
réciente _____ agresiva _____ inquieta _____ agitada _____
Otro _____

Ante la entrevista se muestra cooperador _____ poco cooperador _____ no coopera _____

Conciencia: clara _____ Disminuida _____ Hipervigilia _____ Soporoso obnubilación _____ delirium _____
otro: _____

Orientación en tiempo si _____ no _____ Lugar si _____ no _____ Circunstancia si _____ no _____.

Ordenamiento de contenido bueno _____ regular _____ malo _____, otro _____



Historia Clínica (Continuación)



Lenguaje verbal: Tono alto __ medio __ bajo __. Volumen Alto __ medio __ bajo __
Espontáneo si __ no __. Fluidez si __ no __. Velocidad Aumentada __ Media __ Lentificada __.
Se detecta: Bradifasia __, Bradilalia __, Taquifasia __, Taquilalia __, Mutismo __,
Tartamudez __, Neologismos __, otro __
Alogia __, Copropegia __, Afasias __, Discurso Disminuido __, Otra __

Funciones Mentales de Integración Superior:

Comprensión: media __ baja __ alta __ subnormal __ Abolida __. Fatigabilidad: baja __ alta __
Atención y Concentración: medias __ aumentadas __ disminuidas __ abolidas __. Distrabilidad
baja __ alta __. Capacidad de Análisis, Síntesis y Abstracción muy buenas __ buenas __
regulares __ bajas __ subnormales __ Interferidas __, otro __
Rendimiento Intelectual: Impresión Superior __ Alto o Brillante __ Normal promedio __ Normal
bajo __ Límitrofe __ Subnormales __. Deficiencia Mental Superficial __ D.M. Media __ D.
M. Profunda __. Cálculo normal __ Disminuido __ Abolido __, otro __
Pensamiento: Curso Normal __ taquipsiquia __ bradipsiquia __ bloqueo de pensamiento __
Dificultad para llegar a metas __ Contenido ideas normales __ preocupaciones __ rumiaciones
minusvalía __ grandeza __ suicidas __ Obsesivas __ Fóbicas __ Ideas delirantes de daño __
persecución __ ruina __ culpa __ control __ celos __ somáticos __. Inserción del
pensamiento __ difusión del pensamiento __ robo de pensamiento __ Ideas recurrentes de
muerte __. Otro __

Sensopercepción:

Sin alteraciones __ alucinaciones visuales __ alucinaciones sensoriales __ alucinaciones
auditivas __ olfatorias __ Gustativas __ Cenestésicas __ táctiles __ somáticas __, otro __

Funciones mentales del receptor

Orientación: Tiempo [] Persona [] Espacio []
Memoria Icónica: Conservada [] Disminuida [] Alterada []



▪ **Historia Clínica (Continuación)**



Contenido del Pensamiento

Alucinaciones: Sí No Delirios: Sí No Ilusiones: Sí No

Estados de ánimo:

Depresivo: Sí No Euforia: Sí No

Eutímico: Sí No Exaltó: Sí No

Conducta: Pasiva: Sí No Agresiva: Sí No Defensiva: Sí No

Memoria: Anterógrada normal __, fallas en fijación __, en inmediata __, Retrograda normal __ recuerdo falso __ Pantalla amnésica __, Fenómeno 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:

Animo depresivo __ Eutimio __ Labilidad afectiva __ Irritabilidad __ Animo expansivo __ Euforia __ Anhedonia __ Pérdida de interés __ Ambivalencias __ Aplanamiento afectivo __ Incongruencia __, ¿Por qué? _____

Conducta Motora General:

Normocinética __ hiperkinética __ impulsividad __ baja tolerancia a la frustración __ temblor __ estereotipadas __ ecosíntomas __ acatíca __ acinesia __ Inhibición psicomotriz __ distonía aguda __ otros _____

Batería aplicada:

(Ver anexo)



Resumen Psicológico



Fecha: _____

Resumen Psicológico

Diagnóstico Psicológico

Pronóstico: Favorable Reservado ¿Por qué? _____

¿Están de acuerdo en continuar el tratamiento sin interrumpirlo? Sí No

¿Por qué? _____

PSICOLOGA ADSCRITA AL PREVMAPAM





▪ **Carnet de Citas para Atención Psicológica**

"REGLAMENTO"

1. Deberá traer a cada cita su carnet.
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 55-5309-4065.
4. A las tres faltas se dará de baja del servicio de psicología.
5. Se prohíbe asistir a la sesión en estado de ebriedad o bajo influencia de algún estupefaciente.
6. Procurar asistir a la sesión con un solo acompañante a menos que sea terapia familiar o de pareja.
7. Es de vital importancia mantener el respeto.
8. Si el adulto mayor presenta alguna condición psiquiátrica y/o afecciones médicas deberá ser notificada al psicólogo.

Nota:

Recuerda que toda la información proporcionada en la sesión es de índole confidencial.

*El departamento no emite o expide ningún tipo de documentos tras la información recabada; para protección de datos personales.

Nombre y firma:

C _____



P07

CARNE DE CITAS

ATENCIÓN PSICOLÓGICA

DIF TLALNEPANTLA DE BAZ

SUBSISTEMA "TENAYO"

NOMBRE DEL PACIENTE:





▪ Carta de Cierre



**PREAMPAMYTE 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 visita 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 Ley del Adulto Mayor del Estado de México, de acuerdo a sus artículos 1,2 fracción II, y 10 fracción I, IV, VI, VIII, IX, XV, XVI, vigentes para el Estado de México, es competente para el PAMPAMYTE, integrado por el equipo multidisciplinario, en las áreas de Trabajo Social; Médico; Psicología y Jurídico pertenecientes al Sistema Municipal DIF Tlalnepantla, 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 Psicológico, 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: _____





▪ **Carta de Cierre (Continuación)**



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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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. - Envíese el presente expediente al archivo correspondiente de esta institución, para su resguardo.

--- RESOLVIÓ EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, ADSCRITO AL
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO
DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD

JEFA DE DEPARTAMENTO

TRABAJADORA SOCIAL ADSCRITA
AL DEPARTAMENTO DEL PREAMPAMyTE

PSICOLOGA ADSCRITA AL DEPTO PREAMPAMyTE



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Marina Adriana Gutiérrez Álvarez	Dr. Benjamín González Pozos	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO DE ADULTO MAYOR A ASILO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DJ/DPAMPAMYTE/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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Asistencia Social.

Estatal

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.

Municipal

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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 de las personas adultas mayores 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 (a) 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 persona adulta 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad 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**

- **DPAMPAMYTE:** Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala 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.
- Víveres.

➤ 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
- 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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 del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad	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 Tlaxnepantla 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 al 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad	10	Lleva el registro de las personas adultas mayores que fueron canalizados a 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**

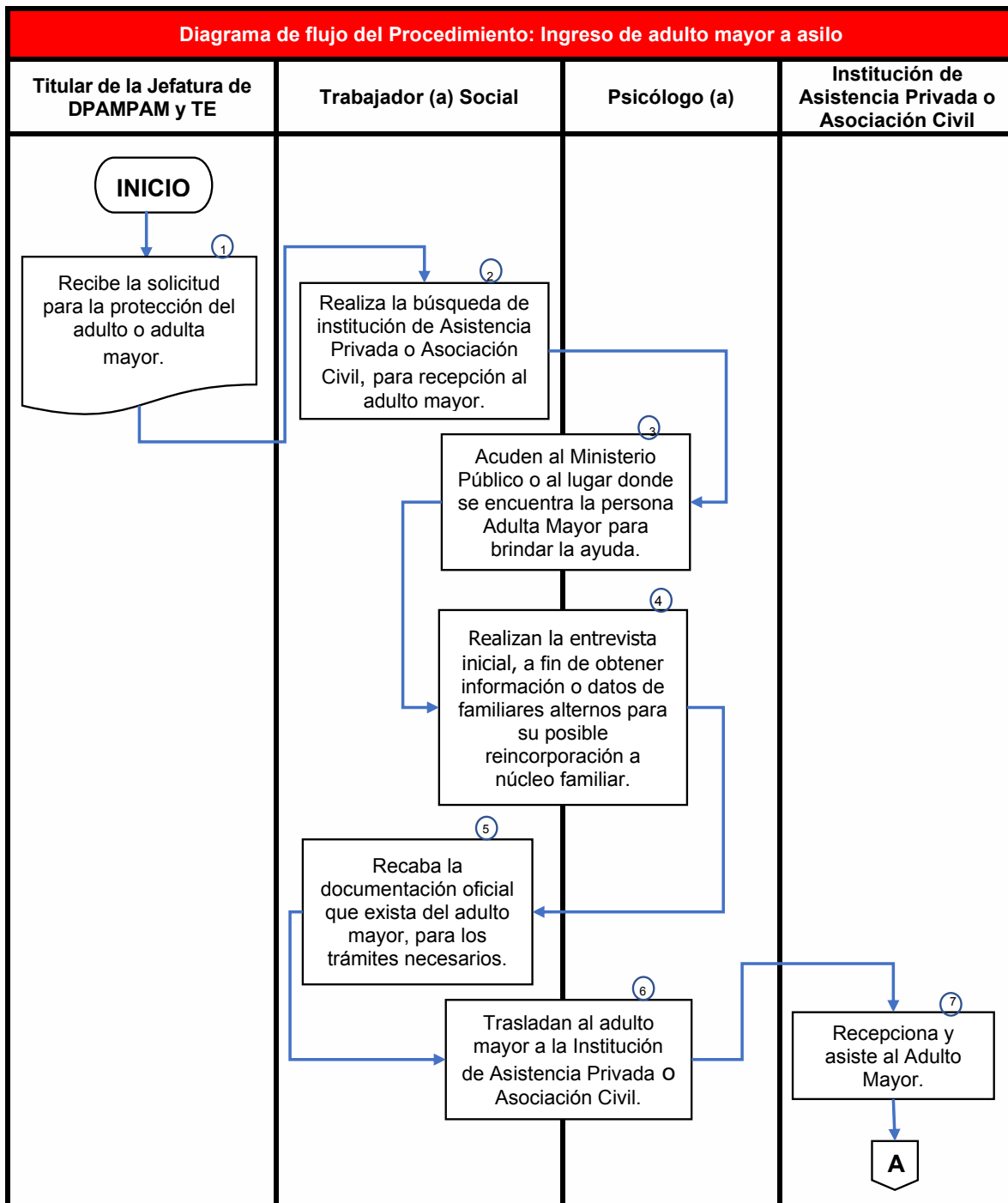
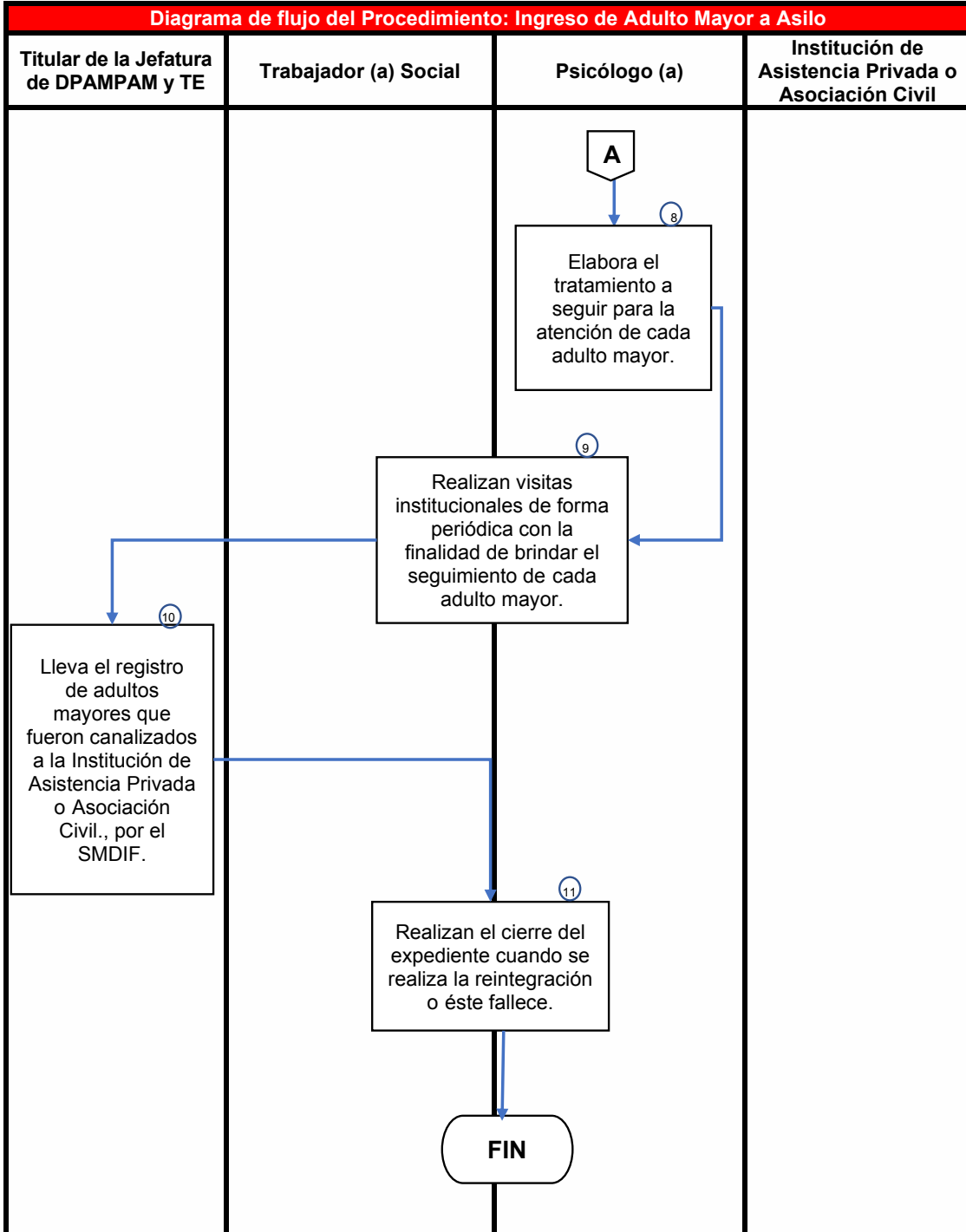




Diagrama de flujo del Procedimiento: Ingreso de Adulto Mayor a Asilo





➤ **FORMATOS**

▪ **Oficio de Canalización del Ministerio Público**

2



"LAND OF LAURA MENDOZA DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXICANA"



OFICINA: FISCALÍA CENTRALIZADA DE DELITOS
VINCULADOS A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

UNIDAD:

SEDE: TLALNEPANTLA

NUC:

OFICIO:

DELITO: DENUNCIA DE HECHOS (DESAPARICIÓN)
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tlalnepantla de Baz, Estado de México; 23 de Enero del 2020.

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA
DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE:

Por este conducto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 81 de la constitución política del estado libre y soberano de México; 127 y 131 del código nacional de procedimientos penales. solicito a usted su colaboración a fin de que Albergue a la adulta mayor de nombre _____, ya que no cuenta con una red de apoyo o familiares, lo anterior ya que se está generando una búsqueda de familiares con la finalidad de reintegrarla a su núcleo familiar.

Se hace entrega de la adulta mayor _____ en condiciones de buen estado psicofísico, sin lesiones, ubicada en tiempo, forma y lugar, y sin pertenencias.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.



EL SAU SEGUNDO GONZALEZ
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA
INVESTIGACIÓN Y PERSECUCIÓN DE DELITOS EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE
PERSONAS Y LA DESAPARICIÓN COMUNITARIA POR PARTICULARES.
ÁREA DEL MINISTERIO PÚBLICO
TLALNEPANTLA

*Recibi oficio
23/ENE/2020
P. Segundo Gonzalez
Recibi adulta
mayor*





▪ Carpeta de Investigación

3



CARÁTULA

NUM

NUM

FECHA

23 de enero de 2020

DELITO
DENUNCIA DE HIJOS

VICTIMA

IMPUTADO

QUÉN ES EL SUJETO RESPONSABLE

LUGAR

CALLE BASILO O'ROZCO 303 INT. 4 COLONIA INDEPENDENCIA C.P. 54150 I DCAI IDADIGUAD
TLAXIPAN TLA. DE BAZ, MEXICO, MEXICO

AUTORIDAD

AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO
ASIGNADO A FISCALIA ESPECIALIZADA PARA LA INVESTIGACION Y INTERSECCION DE
DELITOS EN MATERIA DE DESAPARICION FORZADA DE PERSONAS Y LA DESAPARICION
COMPLETA POR PARTICULARES

FGJ

Escaneado con CamScanner

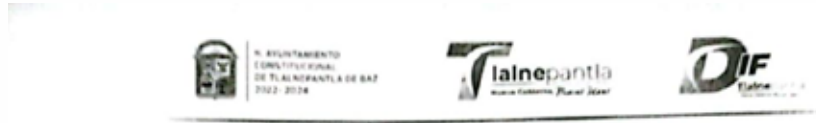
CS Escaneado con CamScanner

76





▪ Oficio de Canalización a Asilos



TLALNEPANTLA DE BAZ A ____ DE ____ DE ____
OFICIO: CANALIZACIÓN

DIRECTORA DE _____
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)
PRESENTE

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo y al tiempo, aprovecho la ocasión para solicitar su valioso apoyo a fin de autorizar el INGRESO TEMPORAL del (la) adulta mayor _____ de ____ años de edad, quien se encuentra relacionada con la carpeta de investigación _____, en tanto se realizan las acciones pertinentes para determinar su situación jurídica.

Cabe mencionar que, personal adscrito al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, llevará acabo el traslado y acompañamiento del adulto mayor debiendo identificarse oportunamente ante el personal de la institución que dignamente representa.

Agradeciendo anticipadamente sus atenciones, quedo de usted.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL DEPARTAMENTO

c.c.p.- Archivo.





Nota Subsecuente Psicología



NOTA SUBSECUENTE PSICOLOGIA

Datos Generales

Nombre:
Fecha de Nacimiento:
Institución de Origen:

Fecha de Elaboración:.....

Narración de los Hechos

Nombre de la persona que realiza la visita: _____





▪ Nota Subsecuente Trabajo Social

F05



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

NOTA SUBSECUENTE DE TRABAJO SOCIAL

Datos Generales	
Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	
Institución de Origen:	

Narración de los Hechos

Fecha de Elaboración: _____

Nombre de la persona que realiza la visita: _____



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

www.dif.gob.mx

79



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Marina Adriana Gutiérrez Álvarez	Dr. Benjamín González Pozos	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINTEGRACIÓN A NÚCLEO FAMILIAR DEL ADULTO MAYOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DJ/DPAMPMYTE/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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.

Municipal

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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 alterno 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 (a) 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

➤ **GLOSARIO**

- **Acta de reintegración:** Documento en el cual se hace constar la reintegración de las personas adultas mayores al familiar alternativo 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad 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

- **DPAMPAMYTE:** Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala 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.





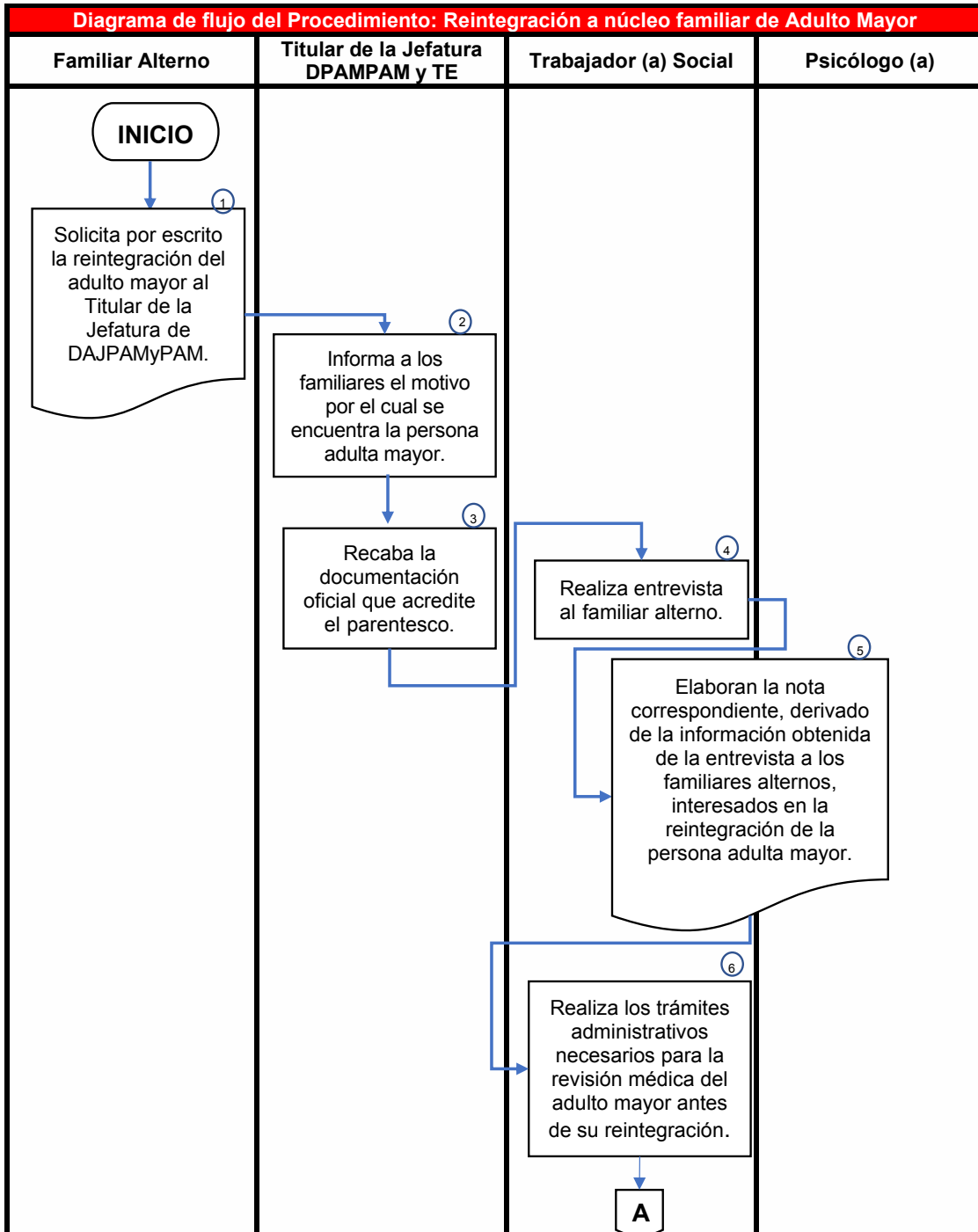
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

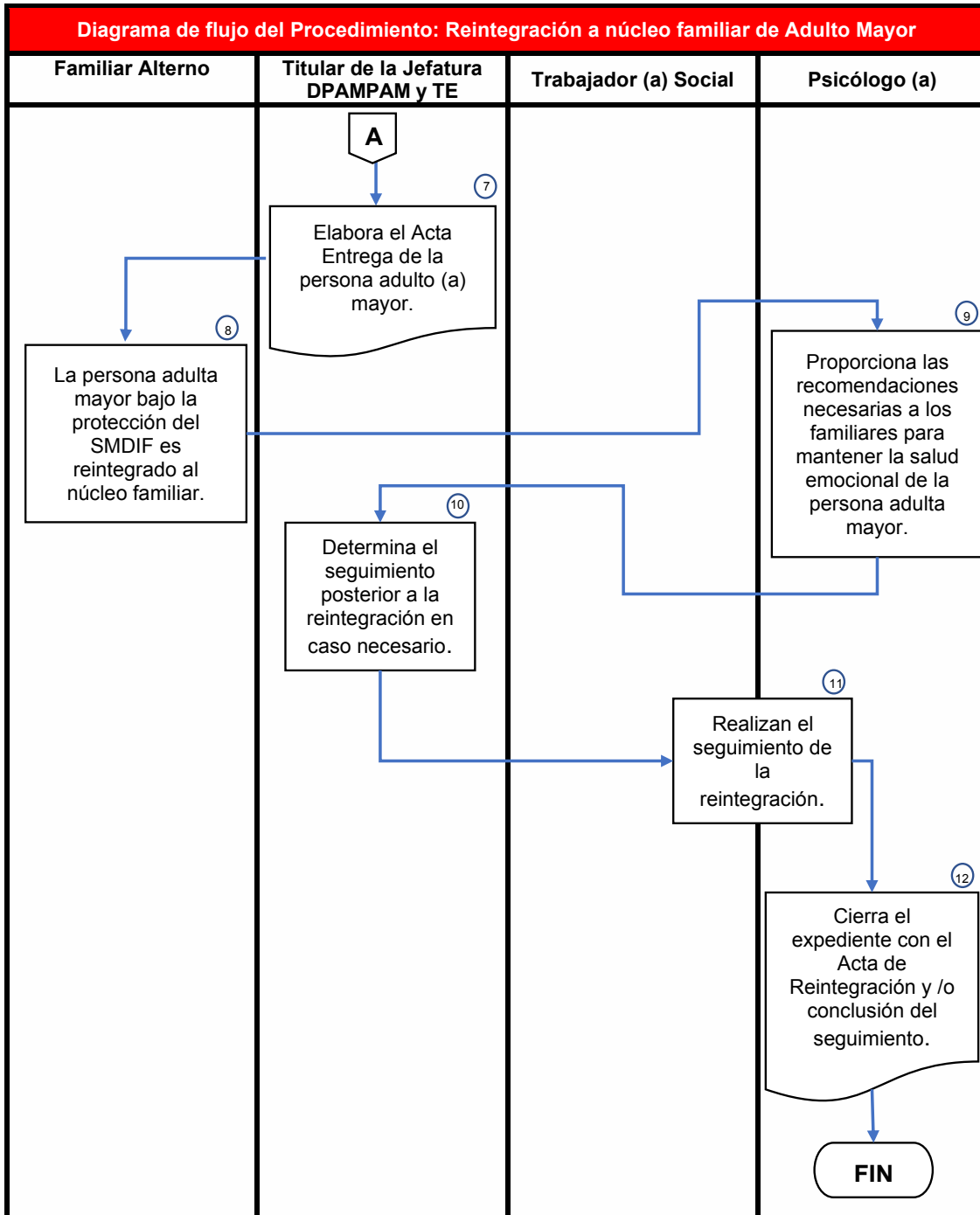
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Familiar Alterno	1	Solicita por escrito la reintegración de la persona adulta mayor a la persona titular de la Jefatura DPAMPAMYTE
Titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad	2	Informa a los familiares el motivo por el cual se encuentra la persona adulta mayor.
Titular de la Jefatura de Departamento Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad	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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad	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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad	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**







➤ FORMATOS

- Carta de petición de reintegración

Estado de México, a 22 Julio del 2020

Jefa del departamento de atención jurídica,
prevención al maltrato familiar y procuración
del adulto mayor del Sistema Municipal DIF
de Tlaxcala de Baz.

Sea este el medio para enviarte un cordial saludo y solicitar su invaluable
apoyo para llevar a cabo la reintegración de mi padre el adulto mayor
de 2 años, esto debida a que desde el año
2019 no teniamos conocimiento de donde se encontraba, por lo cual nos
gustaria poder estar con él como una familia y brindarle una vejez
digna.

Agradezco de antemano la atención brindada y queda a sus órdenes
para recibir el día de la reintegración de mi padre.

Atentamente



▪ Acta de Entrega- Recepción



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ADULTO

Siendo las ____ del día ____ del mes de ____ del año ____, reunidos en las instalaciones del Sistema Municipal DIF la _____, Jefa del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y en su carácter de testigos la Trabajadora Social el Lic. Angélica Reséndiz Caravantes profesionalista del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad tiene a la vista al C. _____ quien dice tener su domicilio en el _____ Hotel Fiesta Inn en el Municipio de Naucalpan, Estado de México; 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, saliendo sin que sus familiares se percataran, 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 Alerta Plateada correspondiente por el Municipio de Naucalpan. Por lo cual se realiza contacto con las instituciones, logrando encontrar respuesta en el asilo "Casa Hogar de Jesús" ingresando al adulto mayor en el mismo alrededor de las cuatro cuarenta d la mañana.

Se realiza entrevista por parte del personal obteniendo datos de sus credenciales de elector e INAPAM, realizando recorrido en la Col. Valle Dorado con la finalidad de encontrar familiares en la dirección obtenido 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 plateado en donde se refiere se busca adulto mayor de nombre _____ mismo que se extravió en la _____ en el Municipio de Naucalpan 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 acordar reunirse en las instalaciones del DIF central en Santa Mónica, con la finalidad de realizar la entrega del adulto mayor.

Por lo que se procede al levantamiento de la presente Acta de Entrega-Recepción del Adulto Mayor _____; después de haber realizado entrevista y explicándole a su _____ la _____ el motivo por el cual se encontraba bajo el cuidado y protección de este Sistema Municipal DIF Tlalnepantla 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 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



El adulto mayor _____ de edad es entregada en este acto por parte de la _____ Jefa del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo _____ del día _____ de _____ del año _____ se entrega en perfectas condiciones físicas, sin lesión, daño, ni maltrato de ningún tipo, al _____ 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad 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 _____ 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

NOMBRE DEL ADULTO
MAYOR





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Marina Adriana Gutiérrez Álvarez	Dr. Benjamín González Pozos	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General





3.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORIENTACIÓN, MEDIACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA FAMILIAR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DJ/DMRDIF/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Brindar orientación jurídica y coadyuvar en los procesos de solución pacífica de conflictos, voluntarios y confidenciales, 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.

Asimismo, brindar los servicios y trámites inherentes a orientación, mediación y gestión de convenios dirigidos a la población en general, sin distinción alguna de quienes acuden a solicitar el servicio de orientación, mediación y gestión de convenios para dar solución a los conflictos familiares sin recurrir necesariamente al ámbito judicial.

➤ ALCANCE

Corresponde a la Dirección Jurídica, a través del Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red DIF”, así como a la población de Tlalnepantla de Baz, que solicite el servicio de orientación, mediación y gestión de convenios en conflictos familiares.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♦ Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- ♦ Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias

Estatal:

- ♦ 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.

Municipal:

- ♦ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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 Jefatura del Departamento de Orientación y Mediación, “Modelo Red DIF”, deberá:

Coordinar, supervisar y brindar los servicios y trámites inherentes a Orientación Jurídica, Mediación y Gestión de Convenios, así como generar pláticas y talleres dirigidos a la población de Tlaxcala respecto de solución pacífica de conflictos, a través del Departamento de Orientación y Mediación, Modelo Red DIF.

Registrar a las personas usuarias, a través del Formato Único de Registro (FUR) para brindar al usuario la Orientación Jurídica de Conflictos en materia Familiar; y determinar si es viable generar invitación y en consecuencia aperturar expediente, a efecto de señalar hora y día para llevar a cabo la mediación correspondiente.

Dar inicio a la mediación dando la bienvenida a los usuarios, acto seguido dar a conocer el acuerdo de confidencialidad a los usuarios para así dar inicio a la mediación; y firmar los acuerdos de sometimiento a la mediación inherentes a Conflictos en materia Familiar.

Remitir a la Coordinación de Justicia Cívica del municipio de Tlaxcala de Baz, los convenios que se elaboran para que realicen observaciones y a su vez ellos lo mandan al Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, para su aprobación y certificación.

Abogada (o), deberá:

Proporcionar Asesoría y Orientación a la persona usuaria que acuda a la Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación “Modelo 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.

Usuaría (o), deberá:

Presentarse a la asesoría y orientación en la Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación, “Modelo Red DIF”; así como recibir el convenio debidamente certificado de ambas partes.



➤ GLOSARIO

- **Abogada (o):** Licenciada (o) en derecho adscrito al Departamento Módulo Red DIF que brinda la Asesoría Jurídica, en conflictos familiares.
- **Acuerdo verbal:** Contrato no escrito cuya validez se produce por la voluntad expresa de las partes.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Justicia Restaurativa:** Es un proceso en el cual se satisface intereses de la víctima, se establece una convivencia pacífica y reintegra a víctimas e infractores a la comunidad.
- **Reglamento:** Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, vigente:
- **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, voluntarios 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.
- **Titular de la Jefatura del Departamento de Orientación y Mediación Modelo Red DIF:** Jefe (a) del Departamento de Orientación y Mediación Modelo Red DIF del Sistema Municipal DIF, Tlalnepantla de Baz.

➤ 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 Sistema Municipal DIF.
- **DOMMRDIF:** Departamento de Orientación y Mediación Modelo Red DIF.
- **INE:** A la Credencial que expide el "Instituto Nacional Electoral".
- **FUR:** Formato Único de Registro.



- **PMPNNA:** Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

➤ **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.
 - ✓ Caratula de expediente.
- Libros de gobierno.
- Volantes de difusión.
- Listas de asistencia pláticas y talleres.

➤ **RESULTADOS**

Derivado de brindar la Orientación Jurídica, a la persona usuaria que haya decidido llevar a cabo la sesión de mediación podrá generar acuerdo verbal para dar solución al conflicto familiar y para el caso de convenir aspectos inherentes a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, estos últimos tendrán que presentar la documentación solicitada por este Departamento, para así poder 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 dará certeza jurídica al Convenio celebrado entre las partes.



➤ POLÍTICAS

- Brindar asesorías a las personas usuarias que acuden a la Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación “Modelo 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.
- El Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red DIF”, brindará pláticas enfocadas a fomentar la solución de manera pacífica en los conflictos familiares, en las que al terminar estas, las personas usuarias podrán ser orientadas sí lo solicitan.
- Se prestará de forma gratuita los servicios de información, orientación, gestión municipal y mediación, conciliación en conflictos familiares.
- Se difundirá de forma permanente los servicios que presta la Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red DIF”.
- La Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red DIF”, deberá en todo momento, fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución pacífica de conflictos entre la sociedad de Tlalnepantla.
- La Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red DIF”, tendrá que 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.
- La persona interesada deberá presentarse físicamente para entregar todos los requisitos:

En caso de ORIENTACIÓN se requerirá:

1. Se le pedirá al solicitante los siguientes datos: nombre completo, domicilio, ocupación, origen de nacimiento, edad, sexo, CURP, número de personas que habitan en su domicilio, escolaridad y estado civil, para que sea llenado el Formato Único de Registro (FUR).

En caso de MEDIACIÓN se requerirá:

1. Identificación oficial de la parte solicitante (original y copia simple).
2. Se le pedirá al solicitante los siguientes datos: nombre completo, domicilio, ocupación, origen de nacimiento, edad, sexo, número de personas que habitan en su domicilio y estado civil, para que sea llenado el formato de Solicitud de Servicio

En caso de CERTIFICACIÓN DE CONVENIO se requerirá:

1. Identificación oficial vigente de ambos progenitores en caso de llevar a cabo mediación y por lo menos un progenitor debe contar con domicilio en Tlalnepantla de Baz (original y copia simple).
2. Acta de nacimiento de la niña (as) o niño (os) (original y copia simple).
3. Comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses (ambas partes), una de las partes deberá tener su domicilio en el municipio de Tlalnepantla de Baz (original y copia simple).
4. Cartilla o comprobante de afiliación institución de salud pública, en caso de contar con ella (original y copia simple).



5. Número de cuenta e Institución Financiera de ambas partes (original y copia simple).
6. Comprobante de ingresos y/o descripción de empleo (original y copia simple).
7. Comprobante del primer depósito de pensión alimenticia (original y copia simple).
8. Comprobante de la garantía alimentaria por 2 meses (original y copia simple).

La persona se presenta físicamente en las oficinas del Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red DIF" dependiente de la Dirección Jurídica, el cual se encuentra al interior de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, Tlaxcala de Baz, ubicado en Avenida Convento de Santa Mónica, sin número, esquina con Convento de San Fernando, C.P. 54050, Estado de México en un horario de Lunes a Viernes de 9 a 18 horas y proporcionará los datos requeridos para que el personal correspondiente pueda llenar el Formato Único de Registro (FUR).

1. Se otorga al solicitante la orientación correspondiente, la que durará de acuerdo a la problemática que manifieste el usuario.
2. Para llevar a cabo la mediación, el solicitante proporciona los datos requeridos al personal correspondiente a efecto de llenar la Solicitud de Servicio.
3. Se genera la invitación correspondiente con los datos proporcionados por el solicitante, señalando día y hora para la celebración de la misma.
4. Se llevará a cabo la celebración de mediación:
 - a) Se les hace saber los términos inherentes al Acuerdo de Confidencialidad, mismo que será firmado por ambas partes.
 - b) Derivado de la Sesión de Mediación, si las partes acuerdan la celebración de Convenio inherente a los Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes e Incapaces, respecto a la Guarda y Custodia, Pensión Alimenticia y Régimen de Convivencias, los acuerdos manifestados por ambas partes se asientan en el documento denominado Sesión de Mediación, el cual es firmado por ambas partes a efecto de ratificar lo acordado.
5. Las personas usuarias presentan los requisitos previamente establecidos para su gestión ante la Coordinación de Justicia Cívica para gestionar la Certificación del Convenio inherente a los Derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes e Incapaces respecto a Guarda y Custodia, Régimen de Convivencias, así como Pensión Alimenticia.

De no hacer entrega de la documentación necesaria y/o requerida el trámite se detendrá para su debida Certificación.

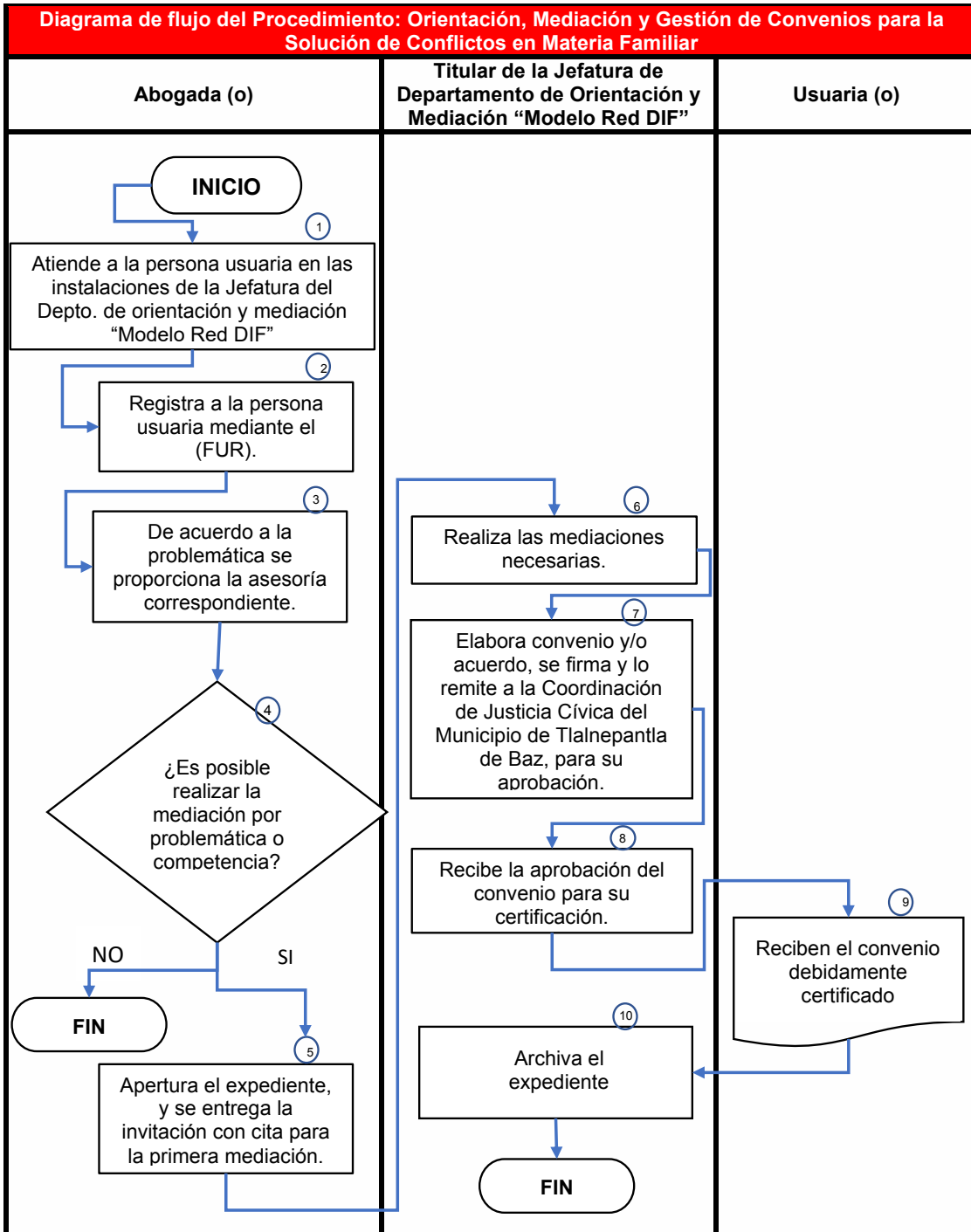
6. Derivado de brindar la Orientación Jurídica, la persona que haya decidido llevar a cabo la sesión de Mediación podrá generar acuerdo verbal para dar solución a su conflicto familiar.



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Abogada (o)	1	Atiende a la persona usuaria en las instalaciones de la Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red DIF", el cual se encuentra en el interior de las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Tlaxcala de Baz ubicado en Avenida Santa Mónica, sin número, esquina con Convento de San Fernando, Fracc. Jardines de Santa Mónica, C.P. 54050, Tlaxcala de Baz, Estado de México.
Abogada (o)	2	Registra a la persona usuaria, mediante el (FUR).
Abogada (o)	3	De acuerdo a la problemática se proporciona la orientación correspondiente.
Abogada (o)	4	Determina si es posible realizar la mediación por problemática o competencia, llenando la solicitud de servicio por el solicitante.
Abogada (o)	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 de Orientación y Mediación "Modelo Red DIF"	6	Lleva a cabo la mediación o mediaciones necesarias, dando inicio haciéndoles saber los términos del acuerdo de confidencialidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red DIF"	7	Elabora el convenio y/o acuerdo, en el caso que así lo hayan decidido las partes, asentando dichos acuerdos en el documento denominado Sesión de Mediación, el cual deberá ser firmado por ambas partes, a efecto de ratificar lo acordado y una vez que las partes hayan cumplido con los requisitos, se remitirán a la coordinación de Justicia Cívica con la finalidad de ser aprobado.
Titular de la Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red DIF"	8	Recibe la aprobación y certificación del convenio ya gestionado entre la Coordinación de Justicia Cívica del Municipio de Tlaxcala de Baz, y a su vez el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
Usuaría (o)	9	Reciben el convenio debidamente certificado ambas partes.
Titular de la Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red DIF"	10	Archiva el expediente.
FIN		

➤ DIAGRAMA DE FLUJO



100



Formato único de registro



FOLIO: _____

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO

FECHA DE ATENCIÓN: ____/____/____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y MEDIACION" MODELO RED DIF"

INSTRUCCIONES:

1. Se debe llenar en original, con letra molde, con tinta azul de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas.
2. Rellene una opción u opciones según corresponda.
3. Es indispensable la información proporcionada por el usuario sea verificada contra algún documento original, ya sea INE o CURP.

DATOS DEL USUARIO

Nombre (S): _____

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Edad: ____ Genero: M F OTRO

Teléfono: _____ Originario: _____

Ocupación: _____ No. De Personas con las que Habita: _____

Estado Civil: _____ Grado Máximo de Estudios: _____

CURP																	
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Domicilio Completo: _____

Servicio Otorgado: _____

Observaciones:

Atendido Por

Nombre y Firma





GOBIERNO
ESTADAL DE
TLAXTEPEC
2022-2024



▪ Solicitud de servicio



GOBIERNO
ESTADAL DE
TLAXTEPEC
2022-2024



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"

SOLICITUD DE SERVICIO

INICIO O TRAMITÓ ALGÚN PROCEDIMIENTO EN OTRA INSTANCIA: (SI) ó (NO)
EN CUAL: (PROFECO), (MUNICIPIO), (JUZGADO), (M.P.), OTRO: _____

SOLICITANTE

(_____) (_____) (_____)
 NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

CALLE: _____ NUMERO: _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO o DELEGACIÓN: _____ TELÉFONO(S): _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: _____ Y _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____ CUANTOS PISOS: _____

COLOR DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

INVITADO

(_____) (_____) (_____)
 NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

CALLE: _____ NUMERO: _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO o DELEGACIÓN: _____ TELÉFONO(S): _____

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA: _____ Y _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____ CUANTOS PISOS: _____

COLOR DE LA CASA: _____ COLOR DE LA PUERTA: _____

102
T





▪ **Invitación**



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"

EXPEDIENTE: /MRDIF/ /2023

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 del Depto. de Orientación y Mediación "MODELO RED" DIF, habiéndose señalado para la sesión de mediación las ____ horas del día y mes _____, hago de su conocimiento, que he sido designada para asistirlos en este procedimiento para buscar una solución 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 _____ de 2023.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN" MODELO RED DIF"
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**





▪ Acuerdo de confidencialidad



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"

EXPEDIENTE: __/MRDIF/__/2023

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 cortesía a fin de promover la cultura de paz entre nosotros.**
- IV. Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no funcionara 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 cortes 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 2023.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"



▪ Sesión de mediación



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"

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: _____



▪ Sesión de mediación (continuación)



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"

LAS PARTES ACUERDAN RESPECTO.

I.- Guarda y Custodia de los menores de nombres _____

de edad _____ quedará a cargo de _____

II.- Pensión Alimenticia por la cantidad de \$ _____ (_____ m.n.)

III.- Régimen de convivencia:

A) Ordinario, fines de semana _____ días _____

B) Decembrino: _____

* Días de 24 de diciembre: _____

* Días de 31 de diciembre: _____

C) Semana santa: _____

D) Verano: _____

E) Cumpleaños del menor: _____

F) Día del padre: _____

G) Día de la madre: _____

IV.- Gastos médicos mayores correrán a cargo de ambos progenitores por partes iguales, quedando 50% y 50% respectivamente.

V.- Útiles escolares correrán a cargo de ambos progenitores por partes iguales, quedando 50% y 50% respectivamente.

VI.- Gastos de vestido y calzado consistente por la cantidad de \$ _____ (_____ m.n.)

VII.- Cuenta bancaria: _____

VIII.- Los alimentos se garantizarán por la cantidad de \$ _____ (_____ m.n.) correspondientes a 2 (dos) meses de pensión alimenticia.

FIRMA DE LAS PARTES:

SOLICITANTE.

INVITADO.



- **Constancia de concluido por acuerdo verbal**



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"

EXPEDIENTE: /MRDIF/ /2023

CONSTANCIA DE CONCLUIDO POR ACUERDO VERBAL

En Tlaxnepantla de Boz, Estado de México a ____ de ____ de 2023, 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.

Firmando al margen el que suscribe para constancia legal.

HAGO CONSTAR.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

MEDIADOS.





- **Constancia de concluido por no llegar acuerdo**



EXPEDIENTE: /MRDIF/ /2023

CONSTANCIA DE CONCLUIDO POR NO LLEGAR ACUERDO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____,
en virtud de que como se desprende las constancias que integran el
expediente citado al rubro los C.C. _____

_____ después de haber llevado sesión de mediación, deciden
NO LLEGAR A UN ACUERDO VERBAL.

_____, por lo que, se
da **POR CONCLUIDO** el mismo, se archiva el presente asunto como concluido.

Firmando al margen el que suscribe para constancia legal.

HAGO CONSTAR.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN" MÓDULO RED DIF" DEL
SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

Calle Consuelo de Santa Mónica S/N
Escuela Consuelo de San Fernando
Paseo Jardines de Santa Mónica
Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Tel: 0152 56 51 11 11





▪ **Constancia de inactivo**



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"

EXPEDIENTE: /MRDIF/ /2023

CONSTANCIA DE INACTIVO

En Tlalnepantla de Baz, México, se hace constar que siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ año _____. NO SE REALIZÓ sesión entre _____ como SOLICITANTE y _____ como INVITADO toda vez, que no se presenta ninguna de las partes a su sesión de mediación debidamente programada en el expediente en que se actúa, motivo por el cual queda INACTIVO, hasta en tanto alguna de las partes se encuentre interesada en volverlo a activar, lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar.

HAGO CONSTAR.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.





Formato de convenio



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"

TLALNEPANTLA DE BAZ A 02 DE AGOSTO DEL AÑO 2023.

EXPEDIENTE: ___/MRDIF/___/20___

**CONVENIO
RELATIVO A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS,
ADOLESCENTES E INCAPACES.**

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SEÑORA _____, DE ___ AÑOS DE
EDAD, NACIONALIDAD _____, ESTADO CIVIL _____, OCUPACIÓN _____,
CON DOMICILIO EN CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, C.P.
_____, MUNICIPIO DE _____ Y QUIEN SE IDENTIFICA CON
CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR OTRA PARTE EL SEÑOR _____, DE
___ AÑOS DE EDAD, NACIONALIDAD _____, ESTADO CIVIL _____, DE
OCUPACIÓN _____, CON DOMICILIO EN CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA
_____, C.P. _____, MUNICIPIO DE _____,
QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR, CON NÚMERO _____, 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 _____, y el señor _____, manifiestan que tuvieron una relación de ___ año; sin embargo, decidieron de manera voluntaria ya no hacer vida en común, desde hace ___ años por así convenir a sus intereses.
2. Que, durante la relación sentimental, procrearon a una hija de nombre _____, quien actualmente cuenta con ___ años de edad.
- 3.- Que el señor _____, declara bajo protesta de decir verdad que su número telefónico es el _____ y su correo electrónico _____, los cuales conservará indefinidamente y para el caso de que por cualquier circunstancia que obligue a su cambio, se presentarán ante esta unidad de mediación, a fin de informar del cambio.

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz
Av. Convento de Santa Mónica s/n, esq. Convento
de San Fernando C.P 54050 Estado de México
Tel (55) 5261 2115 Ext. 208





▪ **Constancia de cancelación de procedimiento**



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"

EXPEDIENTE: /MRDIF/ /2023

CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año ____, la Maestra en Administración Pública ROSA ISELA RICO VÁZQUEZ, jefa del Departamento de Orientación y Mediación Modelo Red DIF, hace constar que se presenta _____, quien manifiesta que es su deseo **CANCELAR EL PROCEDIMIENTO**, debido a que el solicitante el C. _____, **NO SE PRESENTÓ A LA SESIÓN DE MEDIACIÓN DEBIDAMENTE PROGRAMADA PARA EL DIA EN QUE SE ACTÚA;** motivo por el cual solicita dé por **CONCLUIDO** el presente procedimiento; dejando a salvo los derechos de ambas partes para que los hagan valer en las instancias que consideren convenientes, archivándose el presente asunto como concluido.

HAGO CONSTAR.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Revisó	Aprobó
		
Mtra. Rosa Isela Rico Vázquez	Dr. Benjamín González Pozos	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red DIF"	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General



3.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN LABORAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DJ/DPL/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

El objetivo central del procedimiento es adecuar los procesos internos de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales, adscrita a la Dirección Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, mediante al cual se busca una apropiada tutela por la posible afectación de los recursos públicos municipales que pudieran ser susceptibles de embargo en las condenas por la naturaleza de los juicios laborales que se tramitan ante las autoridades de los tres niveles de gobierno, y de esta forma, cuando sea requerido por parte de la persona titular de la Presidencia y de los titulares de las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se proporcionará asesoría jurídica de manera especializada en Derecho Laboral, que permita una adecuada prevención y defensa de los intereses del SMDIF.

Asimismo, promover la mejora en la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tienen encomendadas los asesores jurídicos del Departamento de Procedimientos Laborales, en la representación jurídica del Sistema Municipal DIF, así como de la asesoría que deba de prestarse a las diversas áreas que integran el mismo, a través de la estandarización y formalización de los métodos y procedimientos de trabajo, señalando tiempos en cada una de las actividades internas por parte de los servidores públicos que participen en las actividades que correspondan a su nivel escalafonario y a las instrucciones de sus superiores.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección Jurídica, a través de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales, y de forma específica y detallada en las actividades o acciones que deberán seguirse en la Jefatura de Departamento, es decir, las demandas en las que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, sea parte; ya sean pertenecientes y/o generadas por las administraciones anteriores y para las demandas laborales originadas por la actual administración, resultando esto en un beneficio y adecuada defensa de todos los servidores y funcionarios públicos que laboran en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, así como del patrimonio e intereses

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Amparo.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.



Estatal:

- ◆ Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado y Municipios.
- ◆ 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.

Municipal

- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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:

Dirigir y supervisar la adecuada sustanciación de los procedimientos laborales, en todas sus etapas, desde la contestación de la demanda y hasta el juicio de amparo, inclusive de todos aquellos conflictos de naturaleza laboral que surjan con motivo de la relación de trabajo entre el SMDIF y sus trabajadores, a través de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales, deberá:

Implementar medios, estrategias y técnicas jurídicas actuales, que se adecuan a las normas aplicables a la materia laboral y a las más recientes jurisprudencias y principios de constitucionalidad y convencionalidad, llevando adecuadamente en la medida de los alcances y conocimientos, los procedimientos y la implementación de las políticas internas, mismas que se apegan estrictamente a los lineamientos y normas jurídicas aplicables.

Representar y patrocinar al SMDIF, ante las Autoridades del Trabajo Locales y Federales; Juntas de Conciliación y Arbitraje y Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en materia del trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación, en todos los conflictos que surjan de esta naturaleza con motivo de las relaciones de trabajo entre el SMDIF y sus trabajadores.

Representar y patrocinar al SMDIF, en los juicios laborales que surjan, en todas sus etapas procedimentales, desde la contestación de la demanda y hasta el dictado del laudo correspondiente.

Interponer y dar seguimiento en todas sus etapas a nombre del SMDIF, los medios de impugnación laborales, incidentes que procedan procurando una defensa adecuada.

Interponer a nombre del SMDIF, los juicios de amparo directos e indirectos que procedan en contra de las resoluciones y laudos que se dicten, cuando no sean favorables al organismo, ante los Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados de Circuito competentes en materia del trabajo.

Revisar y dar la opinión jurídica-laboral correspondiente a los finiquitos emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas de este SMDIF, para dar por terminada la relación laboral de sus trabajadores.

Emitir opinión jurídica-laboral en relación a las propuestas de pensiones, jubilaciones, contratos laborales y aportaciones o cuotas al ISSEMYM, que realice o proponga la Dirección de Administración y Finanzas de este SMDIF.

Atender y dar seguimiento a cualquier petición, que soliciten las autoridades laborales estatales o federales o las Áreas Administrativas del propio SMDIF y del municipio de Tlalnepantla de Baz, en relación con el ámbito laboral.

Informar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre el estado procesal de los juicios laborales y los avances de sus actividades.

Las demás análogas y de igual manera aplicables, que señale la Dirección Jurídica del SMDIF.

Abogada (o), deberá:

Representar y procurar a nombre del SMDIF, la conciliación de los asuntos laborales que sea posible, buscando la mejor solución a nombre de este organismo, celebrando los convenios correspondientes.

Recabar la información que proporcionen las dependencias y unidades administrativas a las que se les solicitó, de lo cual el abogada (o) tendrá que realizar el estudio del escrito inicial de demanda y con ello dará inicio a la contestación utilizando su experiencia, las técnicas y criterios jurídicos, así como la legislación aplicable en la materia, mediante la cual se generará una contestación de demanda que permitirá implementar una adecuada defensa en contra de las pretensiones que la parte actora solicitó en su escrito inicial de demanda.



Si fuere el caso, del estudio realizado al escrito de demanda, se analizará la procedencia en la interposición de recursos, incidentes o el juicio de amparo, si no fuere aplicable ninguno de ellos, aportando las documentales o pruebas que considere pertinentes, para que las mismas se ratifiquen en la audiencia correspondiente, comenzando así con la Litis, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la Junta de Conciliación y Arbitraje y su Sala Auxiliar.

Desahogado el sumario, si no hubiere necesidad de interponer recursos ante el Poder Judicial de la Federación, se formularán los alegatos correspondientes y se estará a la espera del dictado del laudo respectivo, el cual se combatirá en caso de que no favorezca a los intereses de este Sistema, a través del amparo directo, el cual se tramitará conforme a lo que establece la Ley de Amparo.

Velar por la correcta aplicación de la legislación e instrumentos internacionales, como lo son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Convenciones y Tratados Internacionales, Ley de Amparo, Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Jurisprudencias, Gacetas, Reglamentos y demás ordenamientos aplicables en materia del trabajo.

➤ GLOSARIO

- **Abogada (o):** Licenciada (o) en Derecho, adscrito a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales, quien es el encargado de recabar la información en las diversas dependencias y unidades administrativas del SMDIF, asimismo; concilia, celebra convenios, realiza el estudio de la demanda, contesta demandas laborales, y vela por la correcta aplicación de la legislación correspondiente en los juicios en materia laboral.
- **Asesoría:** Dar a conocer y orientar a la persona usuario(a) sobre la interpretación de las normas jurídicas de la materia laboral, el estado procesal de los expedientes tramitados ante las autoridades laborales.
- **Actor:** Persona física que ejerce acciones de trabajo mediante un procedimiento laboral ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o la sala competente.
- **Expediente:** Asunto que se ventila ante los tribunales, a instancia de parte interesada, cuenta con soporte documental de carácter público.
- **Expediente interno:** Se compone con copia simple del escrito inicial, constancias de actuaciones, expediente personal del actor, oficios internos y tarjetas informativas.
- **Expediente personal:** Constituye un anexo del expediente interno, contiene datos y documentación personal del actor.
- **Ley laboral:** La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Juzgado de Distrito:** Es un Órgano Jurisdiccional constituido por un Juez, que tiene facultades para conocer de amparos indirectos por violaciones al procedimiento.



- **Tribunal Colegiado:** El Tribunal Colegiado en materia de trabajo del segundo circuito, con sede en la Ciudad de Toluca.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

➤ **INSUMOS**

- Escrito de contestación de demanda.
- Poder notarial.
- Carta poder.
- Papelería.
- Equipos de cómputo.
- Internet.
- Hojas.
- Impresora.

➤ **RESULTADOS**

- Revisar y dar opinión jurídica correspondiente a los finiquitos.
- Defensa adecuada del SMDIF en materia laboral.
- Procurar y elaborar convenios correspondientes en materia laboral.
- Solución a problemática de forma legal en materia laboral.
- Resolución o laudo correspondiente definitivo.



➤ POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales, tiene como política primaria la de atender y resolver todos y cada uno de los asuntos legales en materia laboral.
- Esta unidad administrativa implementa e implementará medios, estrategias y técnicas jurídicas actuales, mismas que se adecuan a las normas aplicables a la materia y a las más recientes jurisprudencias y principios de constitucionalidad y convencionalidad, llevando adecuadamente en la medida de los alcances y conocimientos, los procedimientos y la implementación de las políticas internas, mismas que se apegan estrictamente a los lineamientos y normas jurídicas aplicables.
- La utilización del presente procedimiento inicia desde el emplazamiento a Juicio por parte del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, a través de las Juntas de Conciliación y Arbitraje y Sala Auxiliar. Posteriormente la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales, canalizará cada una de las demandas a los asesores jurídicos, mismos que girarán los oficios a las diversas dependencias y unidades administrativas del Sistema, que deberán de coadyuvar procurando en proporcionar documentos e información que se le requiere a una eficiente y eficaz defensa de esta Institución Pública debiendo aportar la información que se les requiera.
- La Dirección Jurídica, a través de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales tendrá que representar y patrocinar al SMDIF, ante las autoridades correspondientes en materia laboral en todos los conflictos que surjan de esta naturaleza entre el SMDIF y sus trabajadores en todo momento.
- La representación jurídica de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales, interpondrá a nombre del SMDIF en todas sus etapas, los medios de impugnación, incidentes que proceda, amparos Directos o Indirectos para una defensa adecuada del SMDIF.
- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales, siempre velará por la correcta aplicación de la legislación e instrumentos internacionales correspondientes en materia laboral, para la mejor defensa del SMDIF.

➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Dirección Jurídica	1	Recibe la demanda.
Titular de la Dirección Jurídica	2	Turna la demanda a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Laborales.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales	3	Instruye al abogada (o) a dar lectura al documento.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales	4	Analiza la demanda.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales	5	Solicita la información a las dependencias y unidades administrativas que integran el Sistema, para solicitar el expediente personal y recabar la información administrativa.
Abogada (o)	6	Emite el proyecto de contestación y lo presenta ante la persona titular de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Laborales.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales	7	Revisa el proyecto de contestación de la demanda y la remite a la persona titular de la Dirección Jurídica.
Titular de la Dirección Jurídica	8	Revisa y aprueba la contestación de demanda a la Jefatura de Procedimientos Laborales para su integración.
Abogada (o)	9	Recibe la contestación debidamente engrosada y lista para su entrega.
Abogada (o)	10	Ingresa la contestación de demanda en la Oficialía de Partes de la Sala Auxiliar del Tribunal o Junta de Conciliación y Arbitraje.
Abogada (o)	11	Realiza el seguimiento correspondiente, desahogando en todas las etapas del procedimiento las audiencias señaladas, así como las promociones que sean necesarias y el desahogo de pruebas correspondiente hasta que se turne a proyecto de laudo.
Titular de la Dirección Jurídica	12	Espera que se notifique el laudo correspondiente al SMDIF.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales	13	Realiza, si es necesario el amparo Directo o Indirecto con su carta de presentación o el recurso, así como sus anexos correspondientes.



Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Abogada (o)	14	Da seguimiento al amparo realizado o recurso correspondiente hasta su resolución, y si es necesario presentar los escritos correspondientes para el mejor desarrollo y resultado a favor del SMDIF.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales	15	Informa lo señalado en el laudo o resolución correspondiente a la Titular de la Dirección Jurídica para determinar su cumplimiento.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

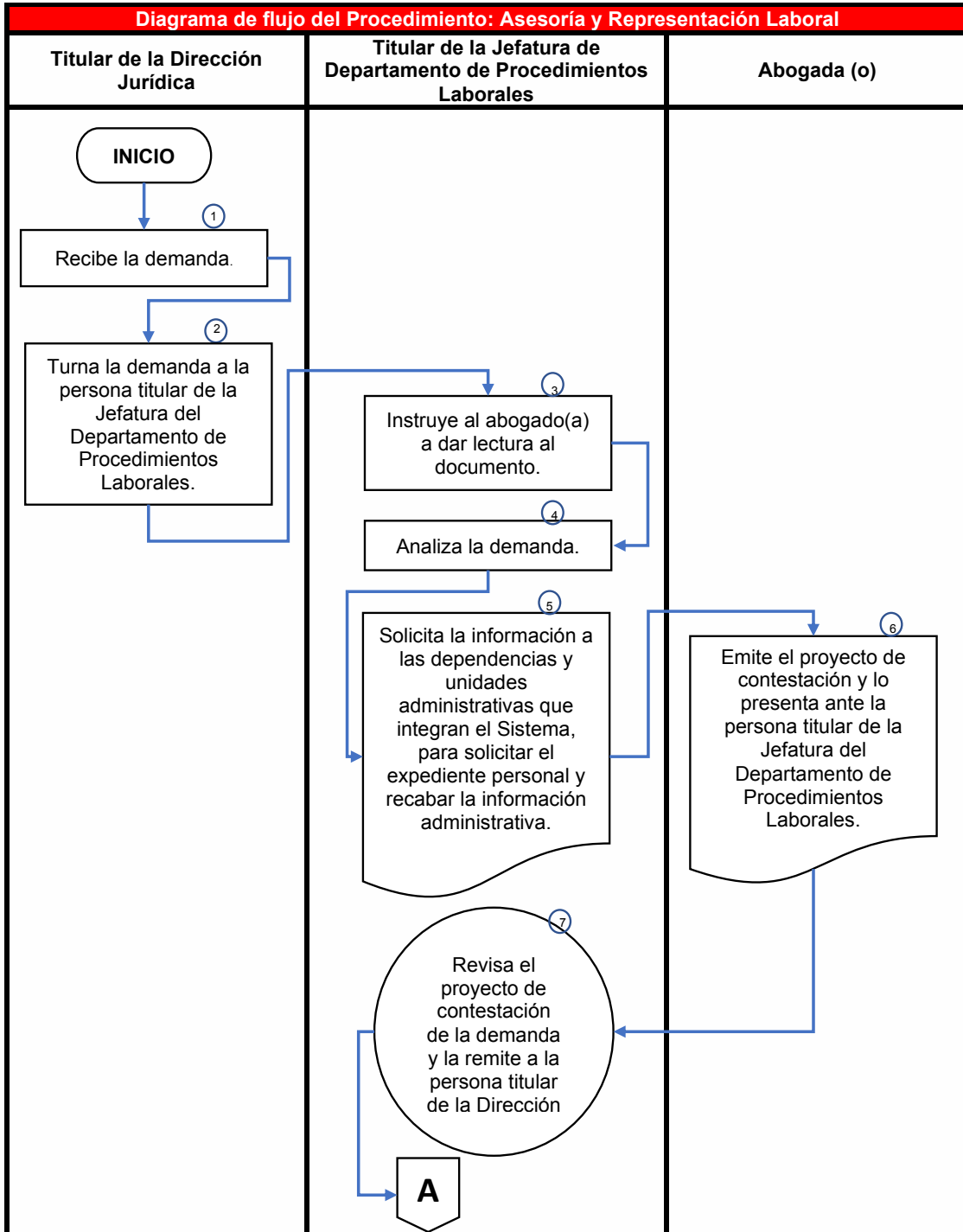
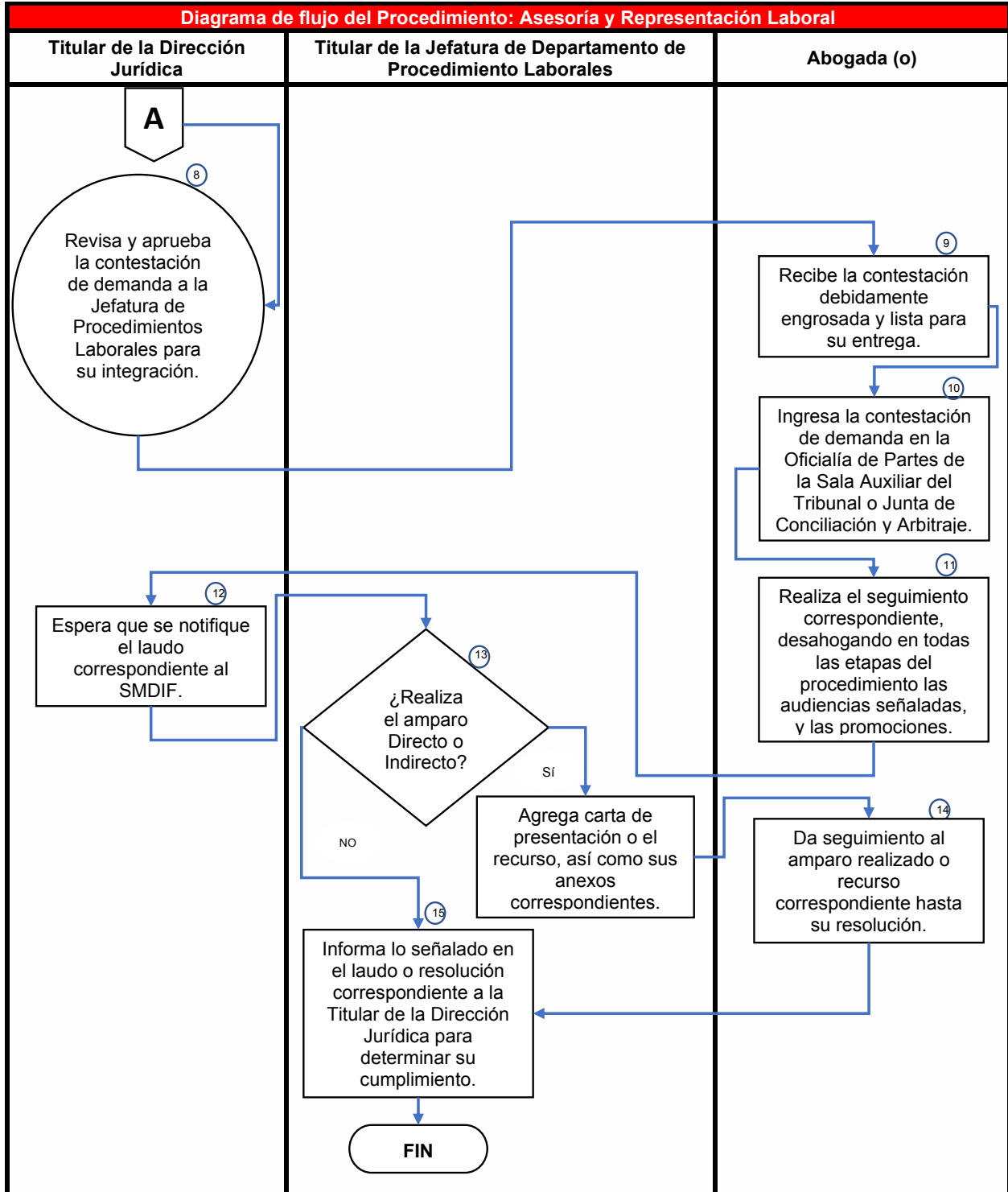




Diagrama de flujo del Procedimiento: Asesoría y Representación Laboral








➤ **FORMATOS**

En este procedimiento no le aplica ningún formato.



➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Erika María Nava García	Dr. Benjamín González Pozos	C. María Teresa Cebada Bautista
Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Dirección General





4. VALIDACIÓN DEL MANUAL

 _____ Vo. Bo. C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
 _____ Elaboró Dr. Benjamín González Pozos Titular de la Dirección Jurídica	 _____ Revisó L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
 _____ Validó Lic. Librado Estanislao Vázquez García Titular del Órgano Interno de Control	 _____ Autorizó C. María Teresa Bautista Cebada Titular de la Dirección General





5. DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

C. María Gómez Martínez

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia del Sistema Municipal DIF

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

C. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

C.P. Ricardo Contreras Velázquez

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

Mtro. José Cruz Segura

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

C. María Lourdes Curiel Rocha

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento





ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

C. María Gómez Martínez

Presidenta Honoraria

C. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Dirección General

M.C. Liliana Zamora Benítez

Titular de la Dirección de Salud

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Dirección de Jurídico

Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

Lic. Vianey Méndez Nieto

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Lic. Librado Estanislao Vázquez García

Titular del Órgano Interno de Control

L.C. Fernando Granados Rivera

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Minerva Roa Palomino

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

Mtra. Rosario Ramos Valdés

Titular de la Dirección del CEDEIM

Lic. María Berenice Arredondo Juárez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

C. Laura Beatriz Ortiz Fuentes

Titular de la Coordinación de Transparencia

M.V.Z. David Luna Crisanto

Titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal





DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Dr. Benjamín González Pozos
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Miguel Ángel Sánchez Mondragón
Titular de la Jefatura de Departamento de
Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y
Administrativos

Lic. Miriam Guadalupe Saldaña Meneses
Titular de la Jefatura de Departamento
Consultivo, Contratos, Convenios,
Testamentos y Vinculación

Lic. Marina Adriana Gutiérrez Álvarez
Titular de la Jefatura de Departamento de
Prevención y Atención al Maltrato de Personas
Mayores y a la Tercera Edad

Lic. Rosa Isela Rico Vázquez
Titular de la Jefatura de Departamento
Orientación y Mediación "Modelo Red-DIF"

Lic. Erika María Nava García
Titular de la Jefatura de Departamento de
Procedimientos Laborales





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



 **DIF**



TLALNEPANTLA DE BAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





© 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.**

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Actualización.
Septiembre de 2024.**

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.





ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	2
3. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	3
3.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	13
3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	40
4. VALIDACIÓN DEL MANUAL	116
5. DIRECTORIO	117





1. 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 XV 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 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF y, con ello, regular, optimizar y efficientar la Gestión Pública Municipal.

De igual manera, este instrumento normativo, servirá tanto de orientación, capacitación e inducción para las personas servidoras públicas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, 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.





2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

1. Reportes de probable vulneración de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.

Jefatura de Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA)

1. Talleres y pláticas para el desarrollo integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Canalización de Niñas, Niños y Adolescentes a otros servicios, a fin de brindar una atención integral.
3. Actividades recreativas y culturales para Niñas, Niños y Adolescentes.

Jefatura de Departamento de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PDNNA)

1. Asesoría jurídica y atención psicológica para la atención y detección de vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,
2. Atender, detectar y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Ingreso de niñas, niños y adolescentes a Centros de Asistencia Social.
4. Recorrido para la detección y prevención de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de trabajo infantil y migración.





3. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPORTES DE PROBABLE VULNERACIÓN DE DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/PMPNNA/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Recibir los reportes de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad proteger y restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias.

➤ ALCANCE

Aplica a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, al personal adscrito a esta unidad administrativa y a las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran dentro del territorio de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♦ Convención sobre los Derechos del Niño.
- ♦ Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ♦ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos.
- ♦ Ley General de Víctimas.
- ♦ Ley Nacional de Ejecución Penal.
- ♦ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ♦ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- ♦ Ley de Asistencia Social.
- ♦ Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- ♦ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ♦ Código Nacional de Procedimientos Penales

Estatal:

- ♦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♦ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ♦ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ♦ Ley de Juventud del Estado de México.
- ♦ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- ♦ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- ♦ Ley de Víctimas del Estado de México.
- ♦ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- ♦ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- ♦ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes 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”.
- ♦ Código Civil del Estado de México.
- ♦ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ♦ Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- ♦ Código Penal del Estado de México.
- ♦ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ♦ Reglamento de la Ley que crea los Centros de Asistencia Social y Regula las Adopciones del Estado de México.

Municipal:

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá:

Recibir y canalizar los reportes de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá:

Recibir y comisionar el reporte de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para su debida atención.

Abogados (as), deberá:

Verificar la probable existencia de vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Personas físicas, deberán:

Realizar un reporte por probable vulneración de derechos de forma personal, por medios electrónicos, vía telefónica o cualquier otro medio de comunicación o presentarse a las instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Públicas, deberán:

Remitir un oficio dirigido a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, exponiendo los hechos del tipo de violencia, el cual deberá contener lo siguiente: víctima, probable generador, probable receptor de violencia de Niñas, Niños y/o Adolescentes, domicilio en Tlalnepantla de Baz y narración de los hechos respecto al tipo de vulneración.





➤ GLOSARIO

- **Canalización:** Conjunto de actividades de orientación y direccionamiento de las personas usuarias a otros servicios sociales o de salud disponibles en el territorio con el fin de mejorar el acceso a estos.
- **Derechos:** Conjunto de instituciones gubernamentales inspirados en cumplir con la justicia y el respeto a los derechos humanos.
- **Reporte de probable vulneración de Niñas, Niños y Adolescentes:** Narración de una probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, identificando el probable generador, probable receptor, lugar de los hechos, descripción y tipo de modalidad de la probable vulneración.
- **Generador de violencia:** Persona que exterioriza conducta u omisión que transgrede los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- **Receptor de violencia:** Niña, Niño o Adolescente que recibe de forma directa o indirecta las consecuencias de la conducta de un generador de violencia.
- **Instituciones públicas:** Son entidades de los órganos de gobierno
- **Vulneración:** Situación de riesgo, daño o lesión que prohíbe el ejercicio pleno de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

➤ ACRÓNIMOS

- **PMPNNA** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SMDIF** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalneantla de Baz.
- **DPDNNA:** A la Jefatura de “Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes”.

➤ INSUMOS

- Base de datos de reportes de probable vulneración de derechos.
- Equipo de cómputo.
- Papelería.
- Formatos.
- Mobiliario
- Vehículo
- Gasolina, aceites y lubricantes





➤ RESULTADOS

Recibir y canalizar los reportes de probable vulneración de derechos.

➤ POLÍTICAS

- El servicio es totalmente gratuito.
- Se brindará atención a niñas, niños y adolescentes, que vivan dentro del territorio municipal.
- Se brindará atención a niñas, niños y adolescentes, de 0 años a 17 años 11 meses de edad.
- Se podrán recibir reportes vía telefónica al número de teléfono: 55 6588 9900 o físicamente en las oficinas del Procuraduría Municipal ubicadas en: calle Francisco Javier Mina, sin número, con esquina Matamoros, Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Código Postal 54000.
- Para que una persona pueda iniciar un Reporte de Probable Vulneración de Derechos se necesitan los datos siguientes:
 - ✓ Datos generales de los generadores de violencia: nombre, dirección con referencias de donde ocurren los hechos, edad, ocupación, número telefónico y nacionalidad.
 - ✓ Datos generales de los receptores de violencia: nombre, dirección con referencias de donde ocurren los hechos, edad, ocupación, número telefónico y nacionalidad.
 - ✓ Narración de los hechos.
 - ✓ Tipo y modalidad de violencia.
 - ✓ Nombre, dirección y parentesco del reportante.
- Los reportes también los podrán realizar instituciones públicas de la siguiente manera:
Instituciones públicas: al tener conocimiento de una situación de vulnerabilidad de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, deberán presentar oficio dirigido a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para su debida atención; al respecto, se dará contestación al mismo por parte de la Procuraduría.
Datos que debe contener el oficio:
 - ✓ Nombre de la institución que gira el oficio.
 - ✓ Datos generales de los generadores de violencia: nombre, dirección con referencias de donde ocurren los hechos, edad, ocupación, número telefónico y nacionalidad.
 - ✓ Datos generales de los receptores de violencia: nombre, dirección con referencias de donde ocurren los hechos, edad, ocupación, número telefónico y nacionalidad.
 - ✓ Narración de los hechos.
 - ✓ Tipo y modalidad de violencia.
- **Todos los reportes son de forma anónima, sin embargo, se piden los datos antes descritos en caso de que se cuenten con ellos y se soliciten mayores referencias, ya que toda información que se recabe es de vital importancia.**





- La Procuraduría Municipal de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, internamente canalizará al Departamento de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes todos los probables reportes de vulneración que estén dentro de la jurisdicción del municipio de Tlalnepantla de Baz, en caso de no ser así, se canalizarán a la instancia del municipio correspondiente.
- Las abogadas (os) adscritos al Departamento de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se encargará de corroborar que realmente se trate de alguna probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, identificando cualquier tipo de maltrato dentro de la narración de los hechos (físico, psicológico, abandono, negligencia y/o abuso sexual), asimismo, se corroborará que los hechos hayan ocurrido en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

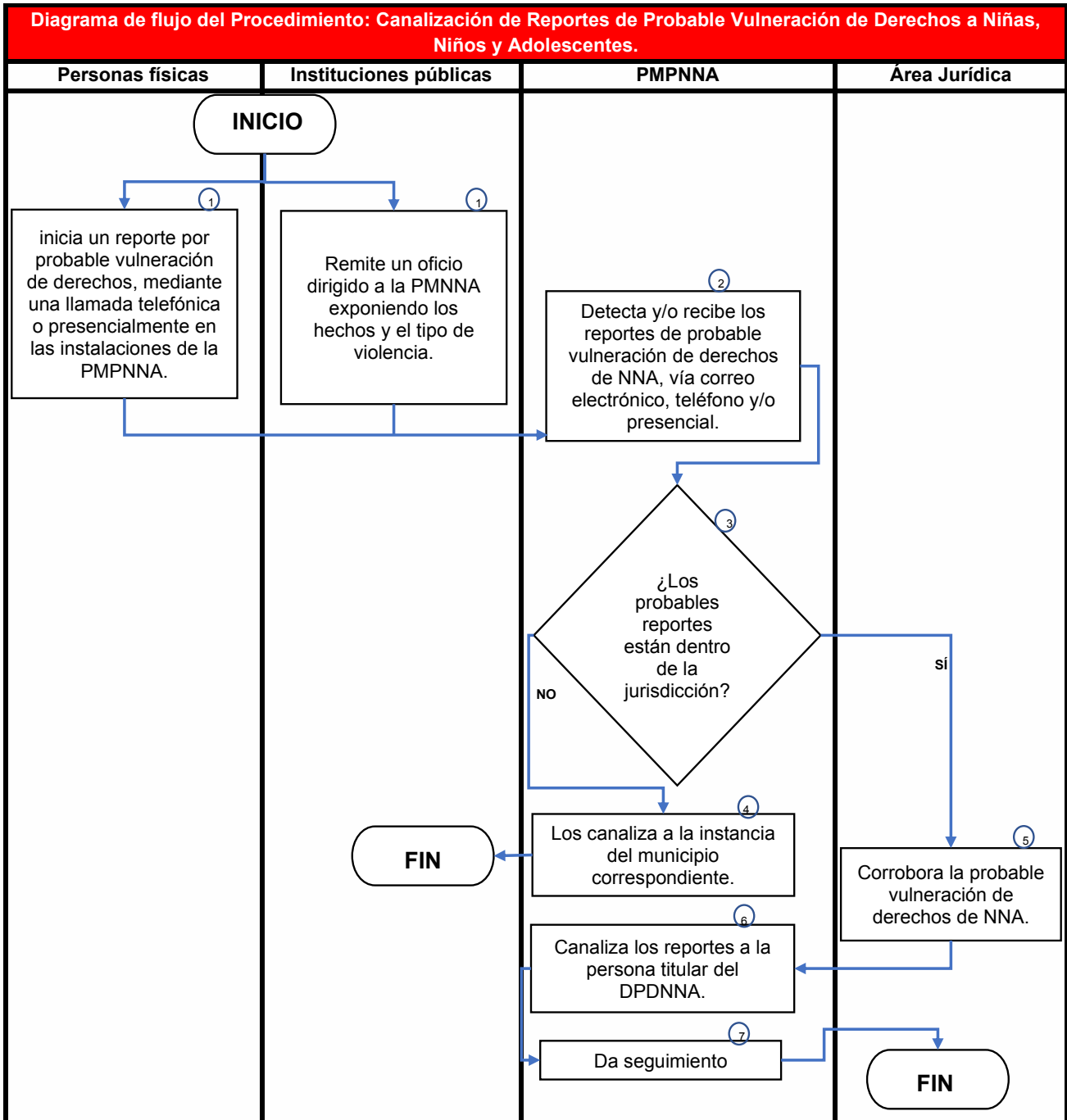


➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Personas físicas	1	Al tener conocimiento de una vulneración de derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, inicia un reporte por probable vulneración de derechos, mediante una llamada telefónica o se presenta a las instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Instituciones públicas		Al tener conocimiento de una probable vulneración de derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, remite un oficio dirigido a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, donde se expondrán los hechos y el tipo de violencia.
Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	2	Detecta y/o recibe los reportes de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, vía correo electrónico, teléfono y/o presencial.
Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	3	Verifica que los probables reportes de vulneración que estén dentro de la jurisdicción del municipio de Tlalnepantla de Baz.
Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	4	No. Los canaliza a la instancia del municipio correspondiente.
Área Jurídica	5	Sí. Corroboración la probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, identificando cualquier tipo de maltrato dentro de la narración de los hechos.
Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	6	Canaliza los reportes de probable restricción o vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a la persona titular de la Jefatura de DPDNNA, para su debida atención.
Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	7	Da seguimiento a la probable restricción y/o vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
FIN		



➤ DIAGRAMA DE FLUJO





➤ **FORMATOS**

- **Formato de reporte de probable vulneración de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**



Con fundamento en el Artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esta información es considerada confidencial por su propia naturaleza.

REPORTE DE PROBABLE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

FECHA: _____ HORA: _____ QUIEN TOMA EL REPORTE: _____

PERSONAL		TELEFÓNICA		ANÓNIMO		ELECTRÓNICA	
----------	--	------------	--	---------	--	-------------	--

DATOS DE QUIEN REALIZA REPORTE:

Nombre: _____
Parentesco: _____ Teléfono: _____
Domicilio: _____

TIPO DE MALTRATO

FÍSICO	PSICOLÓGICO	ABANDONO	NEGLIGENCIA	ABUSO SEXUAL
--------	-------------	----------	-------------	--------------

DATOS DEL (LOS) PROBABLES GENERADORES:

NOMBRE: _____
PARENTESCO: _____
EDAD: _____ SEXO: _____ NACIONALIDAD: _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
DOMICILIO: _____
REFERENCIAS/CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: _____




DATOS DEL (LOS) PROBABLES RECEPTORES:

NOMBRE: _____
PARENTESCO: _____
EDAD: _____ AÑOS NACIONALIDAD: _____
ESCOLARIDAD: _____ SEXO: _____
DISCAPACIDAD SI NO ESPECIFIQUE: _____
DOMICILIO: _____

NARRACIÓN DE LOS HECHOS:

Empty box for the narrative of the facts.

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Vianey Méndez Nieto	Lic. Vianey Méndez Nieto	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Dirección General



3.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TALLERES Y PLÁTICAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/PMPNNA/DAINNA/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Implementar actividades de prevención dentro de las instituciones educativas atendiendo diferentes temas relacionados con las conductas de riesgo y Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y así disminuir la vulneración de Derechos de la Niñez, mediante talleres, pláticas y/o conferencias.

➤ ALCANCE

Aplica a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, al personal adscrito a esta unidad administrativa; a las Instituciones Educativas; así como a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran inscritos en las Instituciones de educación básica dentro del territorio municipal.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño.
- ◆ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- ◆ Ley de Asistencia Social de Estados y Municipios
- ◆ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), deberá:

Solicitar vía oficio el acceso a las escuelas públicas de nivel básico del municipio; así como requerir al asistente administrativo de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con un mínimo de 5 días de antelación la solicitud del vehículo para cumplir con la actividad de prevención.

Psicólogas (os) y Pedagogas (os), deberán:

Organizar e impartir las actividades de prevención a la población objetivo; recopilar las listas de registro de asistencia y la evidencia; así como solicitar el sello de la escuela o lugar donde se impartió el taller en las listas de asistencia.

Persona física/Instituciones Públicas, deberán:

Solicitar los talleres y pláticas para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

➤ GLOSARIO

- **Actividad de Prevención:** Es un elemento de vital importancia pues permite detectar el problema, averiguar sus causas, predecir situaciones negativas e intervenir de acuerdo con todos esos factores.
- **Base de datos de Beneficiarios:** Herramienta que permite la verificación de la identidad de la población atendida.
- **Conductas de riesgo:** Aquellas acciones voluntarias o involuntarias realizadas por un individuo o comunidad que puede llevar a consecuencias nocivas.
- **Institución Educativa:** Sistema organizado del proceso de enseñanza – aprendizaje.

➤ ACRÓNIMOS

- **AINNA:** A la Jefatura de Departamento de “Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes”.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios.
- Equipo de cómputo.
- Lista de asistencia.
- Material audiovisual de apoyo.
- Oficios de solicitud de acceso y de apoyo vehicular.



- Papelería.
- Material Didáctico.
- Vehículo
- Aceites y lubricantes

➤ RESULTADOS

- Brindar talleres y pláticas para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes; donde se realice:
 1. Difusión masiva de información de prevención de conductas de riesgo.
 2. Prevención de conductas de riesgo.
 3. Promoción de la participación de niñas, niños y adolescentes de manera individual y/o grupal.

➤ POLÍTICAS

- Los talleres y pláticas para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes son totalmente gratuitos.
- Para que tipo de instituciones son las pláticas y talleres, edad que deben tener los NNA o nivel educativo.
- Los talleres y pláticas para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes se llevarán a cabo por invitación del personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes y/o a petición de personas físicas o instituciones educativas.

1. Invitación:

Personal se presentará a las escuelas de nivel básico y nivel medio superior a fin de presentar al personal Directivo y Docente el Catálogo de Pláticas y Talleres. El acceso a las escuelas deberá ser solicitado mediante oficio, en el cual se informarán los temas a desarrollar durante la capacitación.

2. Petición:

Personas físicas:

Solicitar verbalmente el servicio en las oficinas de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o al Departamento de Atención Integral a niñas, Niños y Adolescentes y proporcionar los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la persona solicitante.
- ✓ Lugar donde se realizará el taller o plática. (en caso, que la persona solicitante no tenga un lugar establecido, el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, proporcionará un lugar dentro de sus instalaciones).
- ✓ Fecha en la cual se realizará el taller o plática. Número aproximado de participantes.

Instituciones públicas:



Presentar por escrito la petición en las instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o al Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, el cual deberá contener lo siguiente:

- ✓ Nombre de la Institución solicitante.
 - ✓ Fecha y hora del taller o plática solicitada.
 - ✓ Domicilio completo y número telefónico.
 - ✓ Indicar la finalidad de la petición.
 - ✓ Número aproximado de participantes
- Los talleres y pláticas se realizan en horario escolar, pudiendo ser matutino o vespertino.
 - Los grupos se integran de acuerdo con las alumnas (os) que quieren participar.
 - La recopilación de datos personales (Nombre y Edad) de las personas usuarias, se realiza de conformidad con el aviso de privacidad y protección de datos personales aplicable a la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA).
 - Las listas de asistencia deben ser capturadas en la Base de Datos, a cargo de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), que compone el Padrón de Beneficiarios.





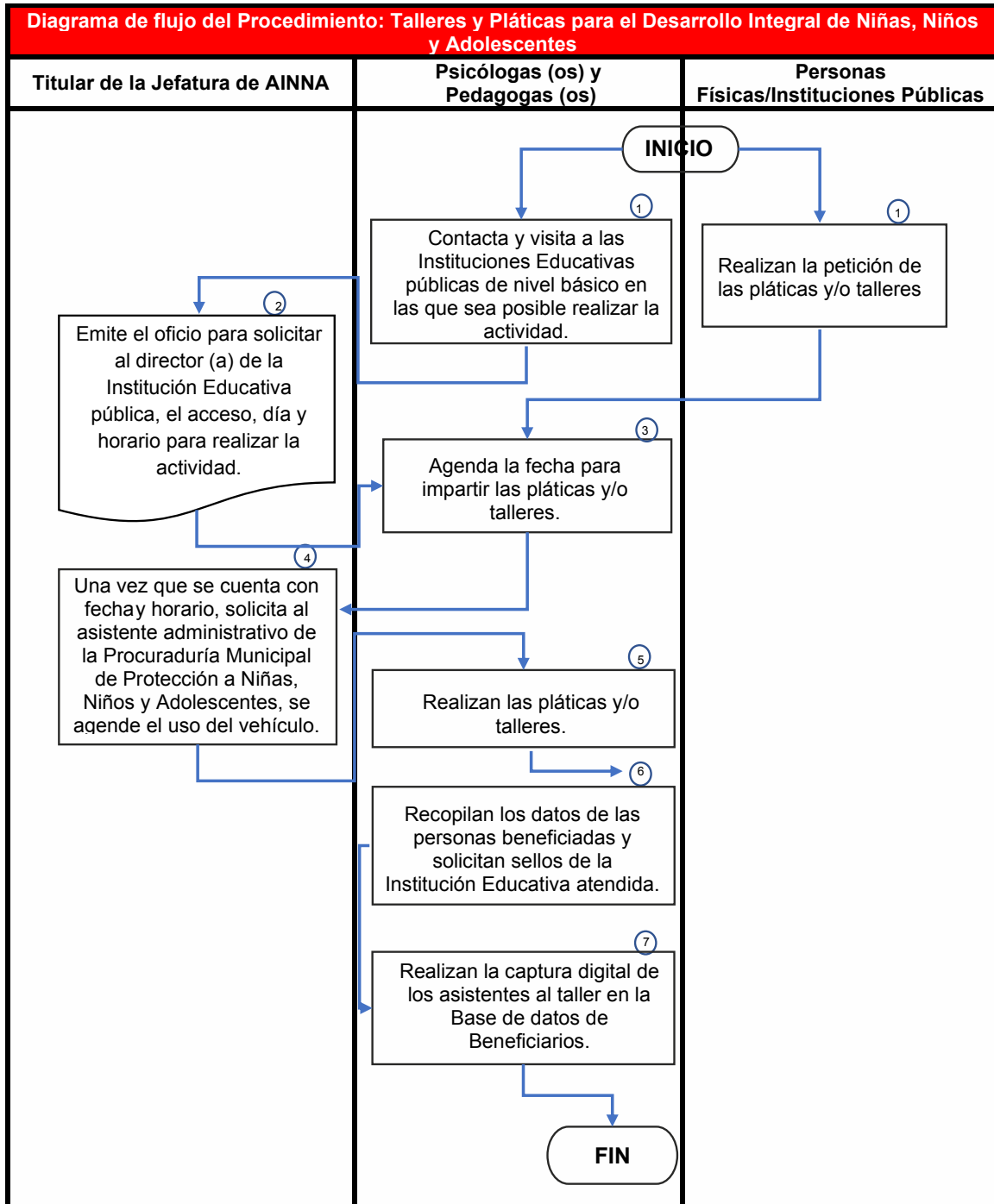
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Psicólogas (os) y Pedagogas (os)	1	Contacta y visita a las instituciones educativas de nivel básico en las que sea posible realizar las pláticas y talleres.
Personas Físicas/Instituciones Públicas		Realizan la petición de las pláticas y/o talleres.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	2	Emite el oficio para solicitar al director (a) de la Institución educativa pública, el acceso, día y horario para realizar la actividad (para el caso de la modalidad por invitación).
Psicólogas (os) y Pedagogas (os)	3	Agenda la fecha para impartir las pláticas y/o talleres.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	4	Una vez que se cuenta con fecha y horario, solicita al asistente administrativo de Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, se agende el uso del vehículo.
Psicólogas (os) y Pedagogas (os)	5	Realizan las pláticas y/o talleres.
Psicólogas (os) y Pedagogas (os)	6	Recopilan los datos de las personas beneficiadas y solicitan sellos de la institución educativa atendida.
Psicólogas (os) y Pedagogas (os)	7	Realizan la captura digital de los asistentes al taller en la Base de datos de Beneficiarios.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Registro de pláticas y talleres.**

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

REGISTRO DE CAPACITACIÓN/CONFERENCIA PLÁTICA/CURSO O TALLER IMPARTIDO

FECHA: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DEL CURSO/ TALLER/ PLÁTICA: _____

TELÉFONO DEL CONTACTO: _____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

POBLACIÓN BENEFICIADA: _____ TOTAL DE POBLACIÓN BENEFICIADA: _____

RANGO DE EDAD: _____ NIÑAS: _____ NIÑOS: _____ ADOLESC. MUJERES: _____
 MUJER: _____ HOMBRE: _____ ADOLESC. HOMBRE: _____

SECTOR: _____ COLONIA: _____

LISTA DE ASISTENCIA

¿SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA? SI: () NO: ()

¿PORQUE? _____

OBSERVACIONES:

AVALADO POR LA INSTITUCION BENEFICIADA REVISO DE JEFA DEL DEPARTAMENTO

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas* @GobTlaxi - ☎ 56 1418 7079



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Guadalupe Victoria Ocampo Ocampo	Lic. Vianey Méndez Nieto	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CANALIZACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES A OTROS SERVICIOS A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/PMPNNA/DAINNA/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Canalizar a niñas, niños, adolescentes, adolescentes embarazadas y madres adolescentes del municipio de Tlalnepantla de Baz; a los diferentes servicios psicológicos, médicos y asistenciales que se brindan en el SMDIF, así como a otras Instituciones Federales, Estatales y/o Municipales, según se requiera cada caso.

➤ ALCANCE

Aplica a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, al personal adscrito a esta unidad administrativa; así como a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran dentro del territorio municipal, que son canalizados a los diferentes servicios médico-asistenciales.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño.
- ◆ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- ◆ Ley de Asistencia Social de Estados y Municipios
- ◆ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), deberá:

Elaborar el oficio de canalización, solicitando la atención a la dependencia o unidad administrativa que corresponda, ya sea Municipal, Estatal y/o Federal; así como llevar a cabo el registro de las canalizaciones realizadas.

Pedagogas (os) / Psicólogas (os), deberán:

Detectar de manera oportuna y asertiva las necesidades de atención de su población beneficiada; así como dar aviso a la persona titular de la Jefatura de Departamento de AINNA, del caso detectado a fin de elaborar el oficio de canalización.

Instituciones, dependencias y/o unidades Federales, Estatales y Municipales, deberán:

Brindar el servicio solicitado en el ámbito de sus atribuciones.

➤ GLOSARIO

- **Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios:** Herramienta que permite la verificación de la identidad de la población atendida.
- **Canalización:** Conjunto de actividades de orientación y direccionamiento de las personas usuarias, a otros servicios sociales o de salud disponibles, en el territorio con el fin de mejorar el acceso a estos.

➤ ACRÓNIMOS

- **AINNA:** A la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios.
- Equipo de cómputo.
- Oficio de canalización.
- Directorio de instituciones, dependencias y unidades administrativas Federales Estatales, Municipales.





➤ RESULTADOS

Canalizar a Niñas, Niños y Adolescentes a Instituciones públicas o privadas, dependencias Federales, Estatales y Municipales; así como a alguna dependencia o unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para su atención de acuerdo con sus necesidades.

➤ POLÍTICAS

- El servicio que se brinda es gratuito.
- Las canalizaciones se llevarán a cabo, a través de un oficio de referencia a la o las especialidades médicas necesarias como: atención psicológica, psiquiátrica, pediátrica, ginecológica, nutrición, adicciones, etc.
- Se indicará a la madre, padre y/o tutor que acompañan a la niña, niño y/o adolescente que, de acuerdo con la intervención y trabajo realizado por parte de la unidad administrativa, ha detectado alguna necesidad que no puede ser cubierta por el personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, por lo cual es necesario canalizar a otra institución, dependencia o unidad Federal, Estatal, Municipal o del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- La canalización se llevará a cabo únicamente con oficio emitido, firmado y sellado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Una vez realizada la canalización, el seguimiento corresponde a la institución, dependencia o unidad Federal, Estatal, Municipal o del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, a las cuales se les solicito la atención correspondiente.
- La recopilación de datos personales para el llenado del oficio se llevará en función al Acuerdo al Aviso de Privacidad y Protección de Datos Personales, el cuál será competencia de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

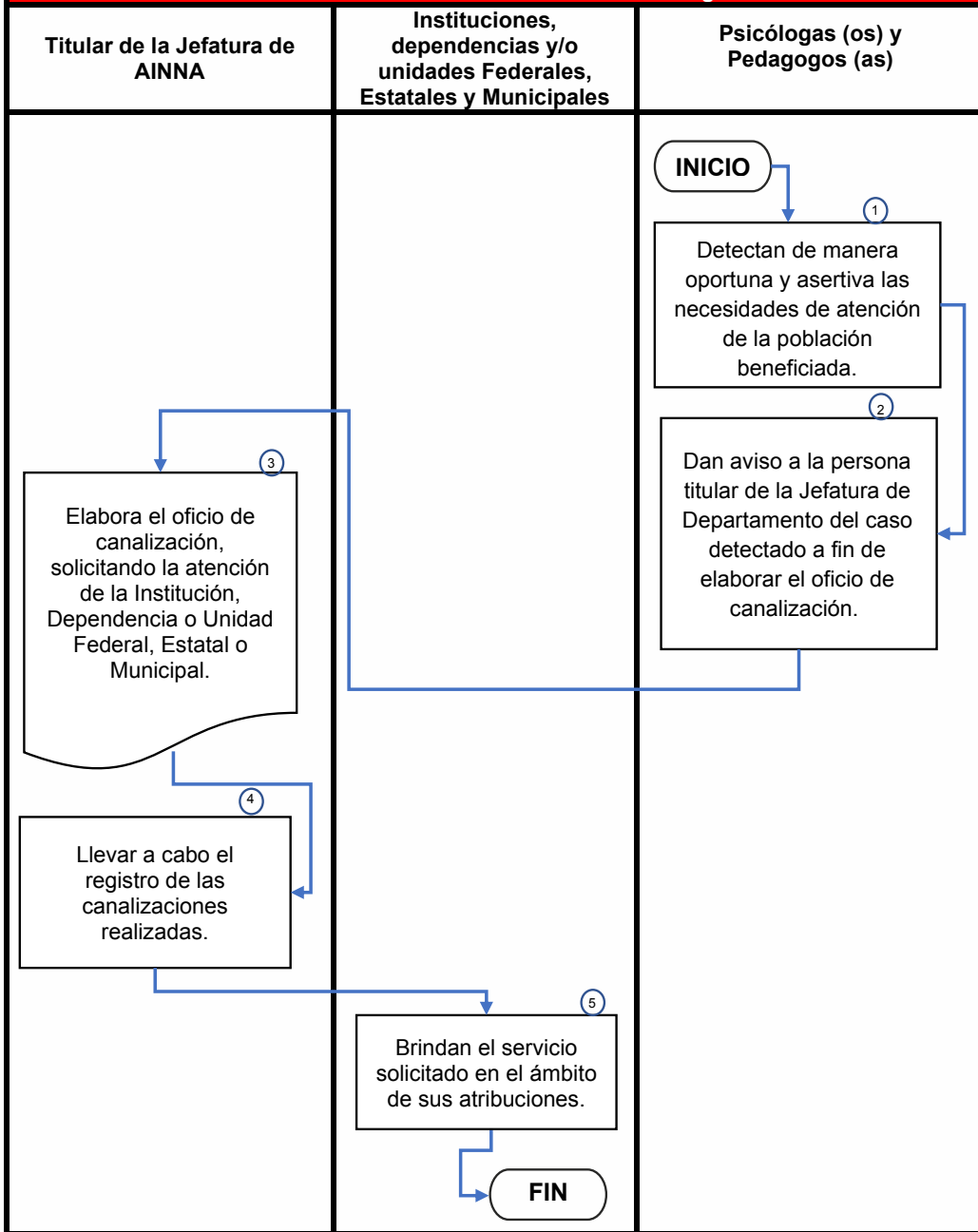
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Psicólogos (as) y Pedagogos (as)	1	Detectan de manera oportuna y asertiva las necesidades de atención de su población beneficiada.
Psicólogos (as) y Pedagogos (as)	2	Dan aviso a la persona titular de la Jefatura de Departamento del caso detectado a fin de elaborar el oficio de canalización.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	3	Elabora el oficio de canalización, solicitando la atención de la institución, dependencia o unidad de atención Federal, Estatal, Municipal, que corresponda ya sea Municipal, Estatal y/o Federal o del SMDIF.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Lleva a cabo el registro de las canalizaciones realizadas.
Instituciones, dependencias y/o unidades Federales, Estatales y Municipales	5	Brindan el servicio solicitado en el ámbito de sus atribuciones.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

Diagrama de flujo del Procedimiento: Canalización de niñas, niños y adolescentes a otros servicios a fin de brindar una atención integral





➤ **FORMATOS**

- **Formato de canalización a Niñas, Niños y Adolescentes**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

FECHA:
NÚMERO DE OFICIO:
ASUNTO: **CANALIZACIÓN**

**DR.
DIRECTOR
PRESENTE**

Sirva este medio para enviar a Usted un cordial saludo y al mismo tiempo me permito canalizar a niño de identidad resguardada de iniciales _____, de _____ años de edad, ya que requiere atención y seguimiento _____ por recurrentes episodios de _____.

Se anexa número telefónico de contacto de la madre y tutora del niño en comentario _____.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
INTEGRAL DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES, ADSCRITO A LA PROCURADURÍA
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA
DE BAZ**

c.c.p. Interesado
c.c.p. Archivo





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Guadalupe Victoria Ocampo Ocampo	Lic. Vianey Méndez Nieto	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/PMPNNA/DAINNA/003

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Ofrecer a las Niñas, Niños y Adolescentes actividades, con un enfoque de habilidades para la vida, desarrollando destrezas que les permitan incrementar actitudes y aptitudes necesarias para el desarrollo humano; así como enfrentar en forma efectiva los retos de la vida diaria, a través del desarrollo de habilidades sociales e interpersonales, habilidades cognitivas y manejo de emociones, mediante talleres lúdicos, recreativos y pedagógicos.

➤ ALCANCE

Aplica a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, al personal adscrito a esta Unidad Administrativa; así como a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran inscritos en alguno de los tres Centros de Habilidades para la Vida (CHAVI) dentro del territorio municipal.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño.
- ◆ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- ◆ Ley de Asistencia Social de Estados y Municipios
- ◆ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), deberá:

Supervisar y autorizar las actividades que se realizarán dentro de cada uno de los Centros de Habilidades para la Vida; así como solicitar las evidencias de cada una de las actividades desarrolladas.

Encargadas (os) de los Centros de Habilidades para la Vida, deberán:

Elaborar la ficha técnica de la actividad lúdica, pedagógica y/o recreativa, a implementar de acuerdo con las diferentes edades de la población beneficiada y recibir visto bueno de la actividad, por parte de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes para la implementación en cada Centro de Habilidades para la Vida.

Implementar la actividad con las Niñas, Niños y Adolescentes inscritos en cada Centro de Habilidades para la Vida de acuerdo con su edad; así como evaluar la actividad desarrollada a fin de detectar áreas de oportunidad.

Padres y madres de familia de las Niñas, Niños y Adolescentes inscritos en los Centros de Habilidades para la Vida, deberán:

Acudir de manera puntual a las actividades realizadas dentro del Centro de Habilidades para la Vida y proporcionar a las niñas, niños y/o adolescentes el material necesario para llevar a cabo cada la actividad asignada.

➤ GLOSARIO

- **Centro de Habilidades para la Vida:** Espacio que busca crear procesos de inclusión, cooperación, organización, y participación a partir del juego y la reflexión.
- **Ficha técnica:** Es un documento que describe las características principales del producto aportando información detallada de los aspectos de este.

➤ ACRÓNIMOS

- **AINNA:** A la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.





➤ INSUMOS

- Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios.
- Expediente de cada beneficiado.
- Equipo de cómputo.
- Materiales lúdicos y/o pedagógicos.
- Fichas técnicas.
- Formato de permiso.

➤ RESULTADOS

Brindar actividades lúdicas, pedagógicas y recreativas a niñas, niños y adolescentes en los Centros de Habilidades para la Vida.

➤ POLÍTICAS

- El servicio que se brinda es gratuito.
- Para la inscripción a un Centro de Habilidades para la Vida, se requieren los siguientes documentos en copia simple:
 - ✓ Acta de Nacimiento.
 - ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - ✓ Comprobante de domicilio.
 - ✓ Comprobante de estudios.
 - ✓ Certificado médico (original).
- La inscripción se puede realizar en cualquiera de los tres Centros de Habilidades para la Vida.
 - ✓ **CHAVI El Olivo** ubicado en Calle La romana s/n Col. El Olivo II.
 - ✓ **CHAVI San Rafael** ubicado en Calle Hidalgo #7 Pueblo de San Rafael.
 - ✓ **CHAVI Caracoles** Ubicado en Cerro de la Campana Col. Jorge Jiménez Cantú.
- Las actividades se realizarán en un horario de 08:00 a 17:00 horas.
- Las edades para acudir a cualquiera de los tres Centros son de 4 a 18 años.
- Se indica al padre, madre y/o tutor que acompañan a la niña, niño y/o adolescente, el material necesario para cada actividad.
- La actividad únicamente será dirigida por la persona responsable del Centro de Habilidades para la Vida.
- Las actividades se desarrollarán dentro de las instalaciones de cada Centro de Habilidades para la Vida.
- Las actividades que se desarrollan fuera del Centro de Habilidades para la Vida deberán ser autorizadas previamente con la firma de un formato por parte del padre, madre o tutor.
- La recopilación de datos personales para el llenado del oficio de canalización, de acuerdo con el Aviso de Privacidad y Protección de Datos Personales será competencia de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.





- Las actividades se realizan de acuerdo con la planeación de cada uno de los Centros de Habilidades para la Vida adscritos al Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes y la madre, padre o tutor deberá presentar la documentación completa.
- En caso de que la niñas, niño o adolescente no tenga comprobante de estudios, se dará una prórroga de hasta tres meses para que sea entregada.



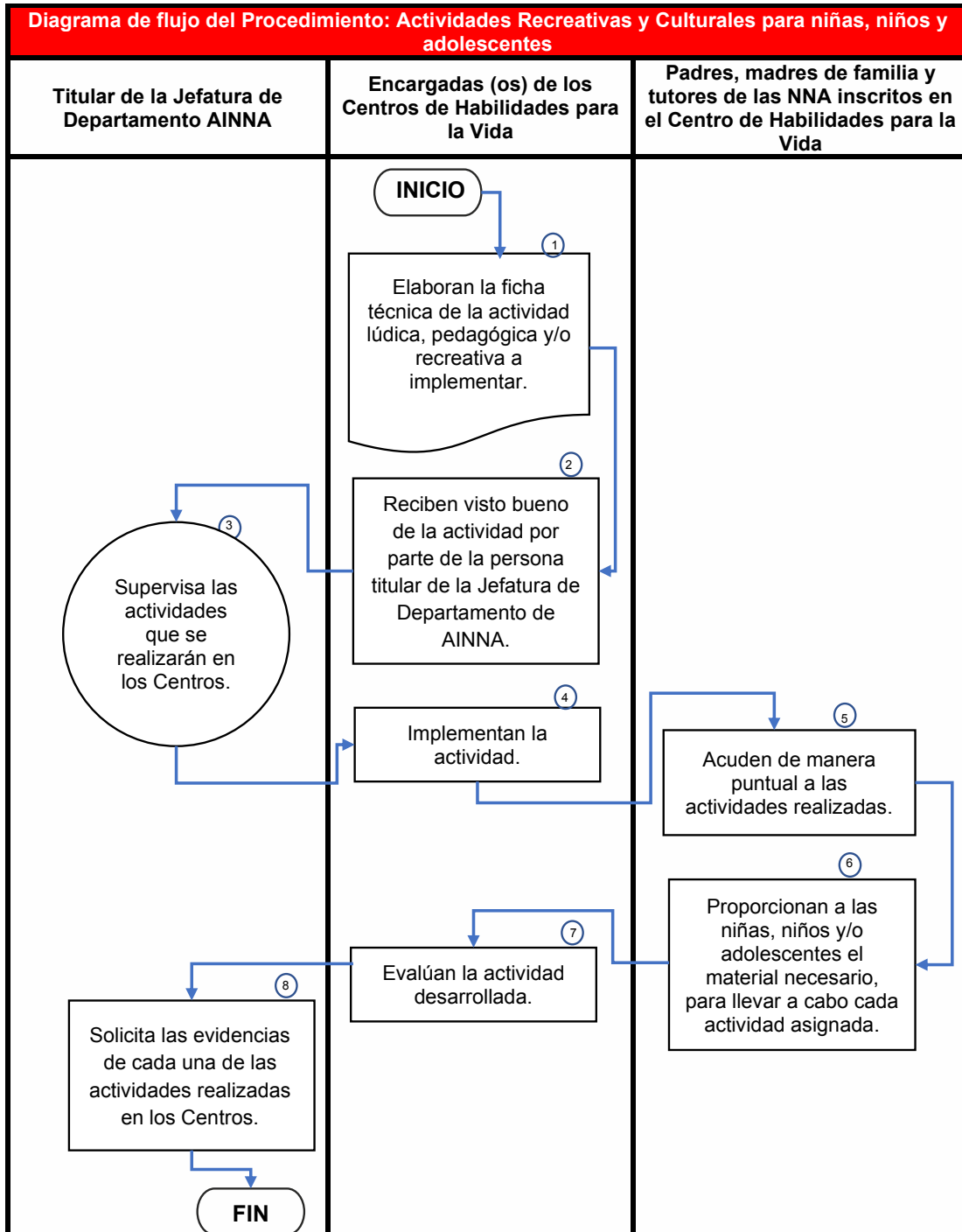


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Encargadas (os) de los Centros de Habilidades para la Vida	1	Elaboran la ficha técnica de la actividad lúdica, pedagógica y/o recreativa a implementar de acuerdo con las diferentes edades de la población beneficiada.
Encargadas (os) de los Centros de Habilidades para la Vida	2	Reciben visto bueno de la actividad, por parte de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes para la implementación de la misma.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA)	3	Supervisa las actividades que se realizarán dentro de cada uno de los Centros de Habilidades para la Vida.
Encargadas (os) de los Centros de Habilidades para la Vida	4	Implementan la actividad con las niñas, niños y adolescentes inscritos en cada Centro de Habilidades para la Vida de acuerdo con su edad.
Padres y madres de familia y tutores de las niñas, niños y adolescentes inscritos en el Centro de Habilidades para la Vida	5	Acuden de manera puntual a las actividades realizadas dentro del Centro de Habilidades para la Vida.
Padres y madres de familia y tutores de las niñas, niños y adolescentes inscritos en el Centro de Habilidades para la Vida	6	Proporcionan a las niñas, niños y/o adolescentes el material necesario para llevar a cabo cada actividad asignada.
Encargadas (os) de los Centros de Habilidades para la Vida	7	Evalúan la actividad desarrollada a fin de detectar áreas de oportunidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	8	Solicita las evidencias de cada una de las actividades realizada en los Centros de Habilidades para la Vida.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Registro de capacitación/conferencia plática/curso o taller impartido en el Centro de Habilidades para la Vida**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

REGISTRO DE CAPACITACIÓN/CONFERENCIA PLÁTICA/CURSO O TALLER IMPARTIDO

FECHA: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DEL CURSO/ TALLER/ PLÁTICA: _____

TELÉFONO DEL CONTACTO: _____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

POBLACIÓN BENEFICIADA: _____ TOTAL DE POBLACIÓN BENEFICIADA: _____

RANGO DE EDAD: _____ NIÑAS: _____ NIÑOS: _____ ADOLESC. MUJERES: _____
MUJER: _____ HOMBRE: _____ ADOLESC. HOMBRE: _____

SECTOR: _____ COLONIA: _____

LISTA DE ASISTENCIA

¿SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA? SI: () NO: ()




¿PORQUE? _____

OBSERVACIONES:

AVALADO POR LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA REVISÓ DE JEFA DEL DEPARTAMENTO

NUEVO GOBIERNO. NUEVOS IDEALES @GobTlaxi 56 1418 7079

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Guadalupe Victoria Ocampo Ocampo	Lic. Vianey Méndez Nieto	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Dirección General





3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORÍA JURÍDICA Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA LA ATENCIÓN Y DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/PMPNNA/DPDNNA/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Brindar asesorías jurídicas y/o orientación psicológica, a personas que manifiesten una probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad, de poder salvaguardar el desarrollo pleno e integral de la población objetivo.

➤ ALCANCE

Aplica a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescente, a través Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, al personal adscrito a esta, y personas usuarias, que se encuentran siendo receptores de una probable vulneración de derechos, así como sus generadores, dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por México en 1990.
- ◆ Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Ley General de Víctimas.
- ◆ Ley Nacional de Ejecución Penal.
- ◆ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ◆ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley de Juventud del Estado de México.
- ◆ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- ◆ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- ◆ Ley de Víctimas del Estado de México.





- ◆ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México
- ◆ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes 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”.
- ◆ Código Civil del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- ◆ Código de Procedimientos Penales del Estado de México
- ◆ Código Penal del Estado de México
- ◆ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley que crea los Centros de Asistencia Social y Regula las Adopciones del Estado de México.

Municipal:

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (DPDNNA), deberá:

Instruir de manera verbal a la abogada (o) para brindar la asesoría jurídica y el llenando del formato correspondiente.

Abogada (o), deberá:

Realizar el acercamiento e intervenir con las partes interesadas, para promover, proteger y defender los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y brindar la asesoría, orientación y/o canalización correspondiente.

Psicóloga (o), deberá:

Realizar acercamiento e intervención con las partes interesadas, para coadyuvar en la comprensión de problemáticas mejorando su salud mental, a través de una plática, brindando la asesoría, orientación y/o canalización correspondiente.

Personal adscrito al Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán:

Brindar la información de los servicios.





Usuaría (o), deberá:

solicitar los servicios de asesoría jurídica y/o orientación psicológica y firmar el formato de registro.

➤ GLOSARIO

- **Asesoría Jurídica:** Brindar recomendaciones, sugerencias y/o consejos.
- **Asesoría Psicológica:** Brindar intervención profesional para ayudar en la comprensión de problemáticas mejorando su salud mental.
- **Derechos:** Conjunto de instituciones rectoras para impartir justicia.
- **Probable generador:** Persona que presenta una conducta que daña o lesiona a un individuo de forma física o psicológica.
- **Probable receptor:** Persona que recibe de forma directa o indirecta una violación a sus derechos por parte de un generador de violencia.
- **Servidor Público:** Persona que presta sus servicios y desempeña un cargo o comisión en servicio del Estado.
- **Vulneración:** Situación de daño o lesión que prohíbe el ejercicio pleno de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

➤ ACRÓNIMOS

- **DPDNNA:** A la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **PMPNNA:** Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Formatos.
- Línea telefónica.
- Internet.
- Materiales y equipos informáticos.
- Materiales y útiles de oficina.

➤ RESULTADOS

- Brindar asesoría jurídica y orientación psicológica en los casos que impliquen la probable restricción y vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.





➤ POLÍTICAS

- El servicio es totalmente gratuito.
- Se brindará asesoría jurídica y psicológica a personas que vivan dentro del territorio municipal que requieran la asesoría y orientación correspondiente.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
- La asesoría jurídica y orientación psicológica, se realizará dentro de las instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Tlalnepantla de Baz, ubicado en Calle Francisco Javier Mina s/n esq. Mariano Matamoros, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Los servidores públicos que intervengan en este procedimiento recopilarán la información a través de los formatos requeridos para la intervención pertinente.
- Los requisitos para acceder al servicio de asesoría Jurídica o atención psicológica son los siguientes:
 - ✓ Que sean pertenecientes al municipio de Tlalnepantla de Baz.
 - ✓ Que se trate de una situación de vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - ✓ Al ingresar al servicio, se le solicitará los siguientes datos personales a la persona usuaria: nombre completo, edad, ocupación, domicilio y número telefónico.
- En caso de que existan los indicadores de una probable vulneración de derechos de NNA, en la asesoría jurídica y/o orientación psicológica otorgada, se deberá informar a la Titular de la Jefatura del Departamento de Niñas, Niños y Adolescentes para su debida canalización.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

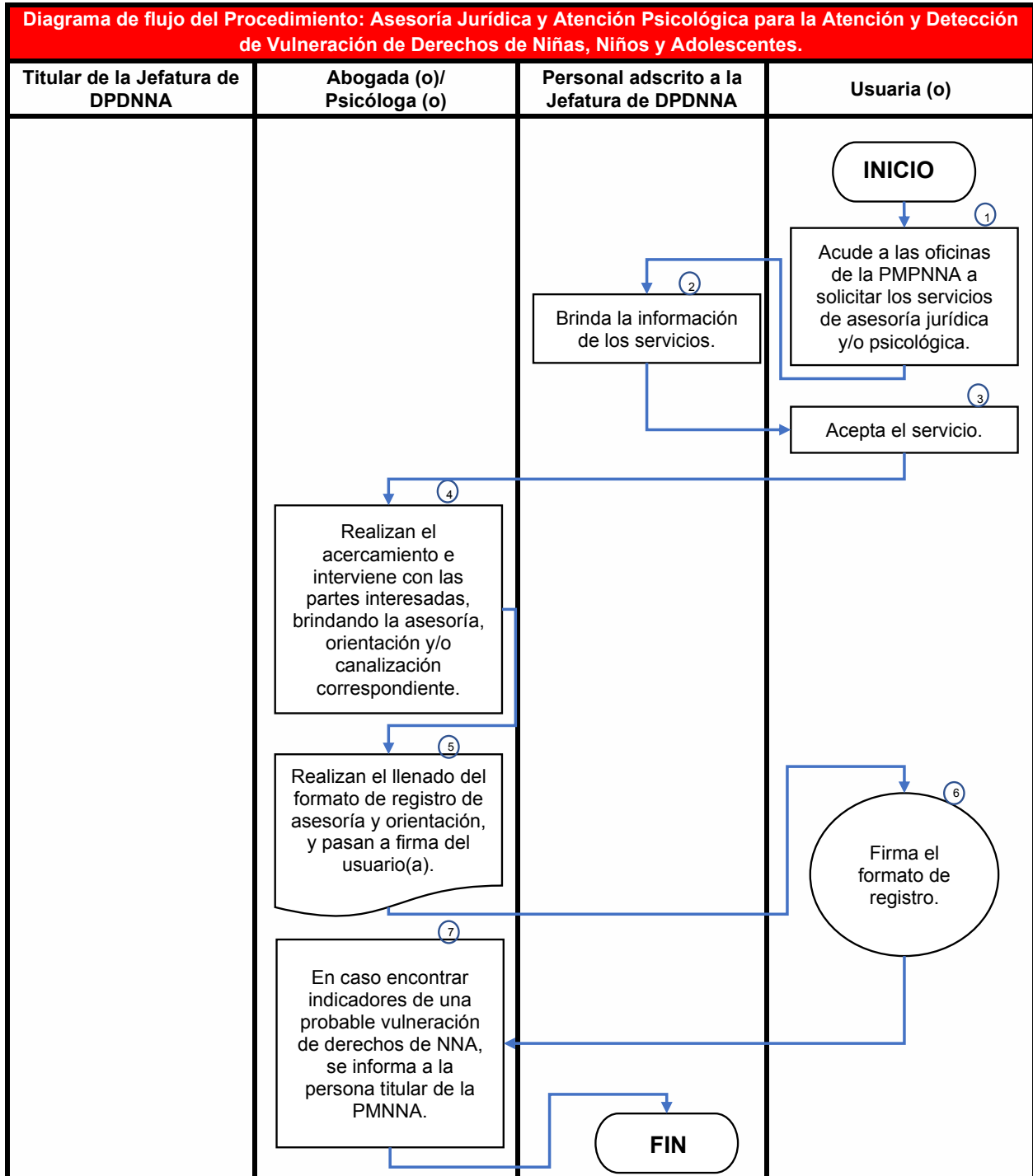
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Usuaría (o)	1	Acude a las oficinas de la PMPNNA, a solicitar los servicios de asesoría jurídica y/o orientación psicológica.
Personal adscrito al Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	2	Brinda la información de los servicios.
Usuario(a)	3	Acepta el servicio.
Abogada (o)/Psicóloga (o)	4	Realizan el acercamiento e interviene con las partes interesadas, brindando la asesoría, orientación y/o canalización correspondiente.
Abogada (o)/Psicóloga (o)	5	Realizan el llenado del formato de registro de asesoría y orientación, y pasan a firma de la usuaria (o).
Usuaría (o)	6	Firma el formato de registro.
Abogada (o)/Psicóloga (o)	7	En caso encontrar indicadores de una probable vulneración de derechos de NNA, en la asesoría y/o orientación otorgada, se informa a la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para su debido seguimiento.
FIN		

178






➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Formato único de registro a asesoría**



FORMATO UNICO DE REGISTRO

FECHA DE ATENCIÓN: _____

INSTRUCCIONES:

1. Se deberá llenar en original, con letra molde, con tinta azul de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas.
2. Rellene una opción u opciones según corresponda.
3. Es indispensable la información proporcionada por el usuario sea verificada contra algún documento original, ya sea INE o CURP
4. El solicitante manifiesta "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", que los datos proporcionados en el presente formato son verídicos.

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ GÉNERO: _____
 TELEFONO: _____
 # PERSONAS CON LAS QUE HABITA: _____ HOMBRES: _____ MUJERES: _____
 ESTADO CIVIL: _____ GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: _____
 CURP: _____

DOMICILIO: _____
 REFERENCIAS DEL DOMICILIO: _____
 SERVICIO OTORGADO: _____
 ASUNTO: _____




OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATIENDE
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "ASESORÍA JURÍDICA Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA LA ATENCIÓN Y DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES", de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Materia de Suplenes Obligados del Estado de México y Municipales y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con consentimiento del usuario. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es el DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, modificación, corrección, oposición y cancelación de sus datos a través del Sistema SARCOEM, en la siguiente dirección electrónica: <https://www.sarcoeem.org.mx/interaccion/que-es-sarcoeem>, dirigiendo su solicitud a esta entidad. La información que podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: <https://www.dif.tlaxiapantla.gob.mx>



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Marlene Pachuca Carrillo	Lic. Vianey Méndez Nieto	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niños Niñas y Adolescentes	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN, DETECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/ PMPNNA /DPDNNA/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

- Dar atención y seguimiento a los reportes de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, que canaliza la o el Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de salvaguardar la integridad física y psicológica, así, como proporcionar atención integral y desarrollo pleno de la población objetivo.

➤ ALCANCE

- Aplica a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y adolescentes, a través del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; así como a las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren como receptores un de probable restricción y vulneración de derechos, así como a sus probables generadores, dentro del territorio Municipal.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por México en 1990.
- ◆ Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Ley General de Víctimas.
- ◆ Ley Nacional de Ejecución Penal.
- ◆ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ◆ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley de Juventud del Estado de México.
- ◆ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.





- ◆ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- ◆ Ley de Víctimas del Estado de México.
- ◆ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México
- ◆ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México
- ◆ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes 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”.
- ◆ Código Civil del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- ◆ Código Penal del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley que crea los Centros de Asistencia Social y Regula las Adopciones del Estado de México.

Municipal:

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá:

Canaliza los reportes de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Titular de la Jefatura del Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (DPDNNA), deberá:

Recibir y comisionar los reportes de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; así como resguardar los expedientes de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Equipo Multidisciplinario, deberá:

Recibir el oficio de comisión y aperturar el expediente; así como realizar el cierre correspondiente del expediente.

Médicos, deberán:

Realizar valoración médica para determinar el estado de salud física actual de Niñas, Niños y Adolescentes.





Psicólogas (os), deberán:

Efectuar la valoración psicológica enfocada en la detección de alguna probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Trabajo Social, deberá:

Acudir al domicilio para la entrega del citatorio; realizar la visita domiciliaria de diagnóstico social que permitan determinar condiciones de vida y detectar situaciones de riesgo para Niñas, Niños y Adolescentes.

Abogadas (os), deberán:

Recabar información a través de las manifestaciones realizadas por las personas relacionadas con el reporte, mediante nota jurídica y expedir el citatorio correspondiente; así como realizar el acompañamiento y/o representación por parte del equipo ante la autoridad competente.

Instancia competente, deberá:

Confirmar el reporte de probable vulneración de Derechos se realiza el acta de cierre.

➤ **GLOSARIO**

- **Confirmar:** Verificar una acción.
- **Derechos:** Conjunto de principios o normas, generalmente inspirados en ideas de justicia y orden.
- **Representación Jurídica:** Ejecutar y/o representar a una persona en cuestión legal en virtud de sus derechos.
- **Descartar:** Rechazar una acción.
- **Detección:** Es el acto de percibir o descubrir mediante una serie de acciones una situación que puede estar oculta.
- **Entrevista:** Instrumento que se utiliza para realizar una investigación donde se busca recabar datos.
- **Equipo Multidisciplinario:** Es un conjunto de personas con diferentes experiencias profesionales, que, al trabajar en conjunto, se abocan a resolver problemas complejos, debido a que tienen un objetivo común. En el caso de la Jefatura DPDNNA se encuentra integrado por Abogados (as), Trabajadores (as) Sociales, Psicólogos (as) y Médicos.
- **Expediente:** Conjunto de documentación, correspondiente a un asunto en particular.
- **Generador de violencia:** Persona que presenta una conducta que daña o lesiona a un individuo de forma física o psicológica.
- **Intervención:** Abordar un tema/caso a efecto de generar una solución.
- **Receptor de violencia:** Persona que recibe de forma directa o indirecta las consecuencias de la conducta dañina de un generador de violencia.





- **Restricción:** Se refiere a limitar o impedir una conducta, generando una prohibición hacia su acción personal.
- **Reporte:** Noticia o informe acerca de un hecho o suceso reciente.
- **Restitución:** Es un acto que trata de devolver una situación
- **Partes involucradas:** Al generador y receptor.
- **Servidor Público:** Persona que presta sus servicios y desempeña un cargo o comisión en servicio del Estado.
- **Vulneración:** Situación de daño o lesión que prohíbe el ejercicio pleno de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

➤ ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **DPDNNNA:** A la Jefatura de Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **PMPNNA:** Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Formatos.
- Vehículo.
- Línea telefónica.
- Internet.
- Materiales y equipos informáticos.
- Materiales y útiles de oficina.
- Pruebas psicométricas y baterías.

➤ RESULTADOS

- Recibir, atender y detectar reportes de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para brindar una atención integral y salvaguardar a la población objetivo, cuando sea el caso representar jurídicamente a NNA ante los órganos jurisdiccionales y la autoridad competente en forma transversal garantizando con ello la seguridad jurídica y su debido proceso.





➤ POLÍTICAS

- El servicio es totalmente gratuito.
- Se brindará atención a Niñas, Niños y Adolescentes, que vivan dentro del territorio Municipal.
- Solamente se atenderán los reportes de probable vulneración de derechos, que la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, canalice a la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Los reportes de probable vulneración llegarán por vía electrónica, telefónica, personal y/o en anonimato a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual canalizará a la Jefatura de Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Los servidores públicos que intervengan en este procedimiento recopilarán la información a través de los formatos requeridos, para la intervención pertinente.
- Se brindará atención por parte del equipo multidisciplinario a niñas, niños y adolescentes, de 0 años a 17 años 11 meses de edad, receptores de una probable vulneración de derechos.
- Se brindará la atención por parte del equipo multidisciplinario con las partes involucradas (generadores y receptores) para observar indicadores que determinen la existencia de algún rasgo de violencia que pueda vulnerar algún Derecho de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- En los casos donde se constituya un delito para las niñas, niños y adolescentes en el cual se encuentre en peligro su integridad física, psicológica o inclusive peligre su vida, se iniciará el proceso jurídico.
- En caso de ser necesario se brindarán las canalizaciones a las diferentes áreas correspondientes a favor de la población objetivo.





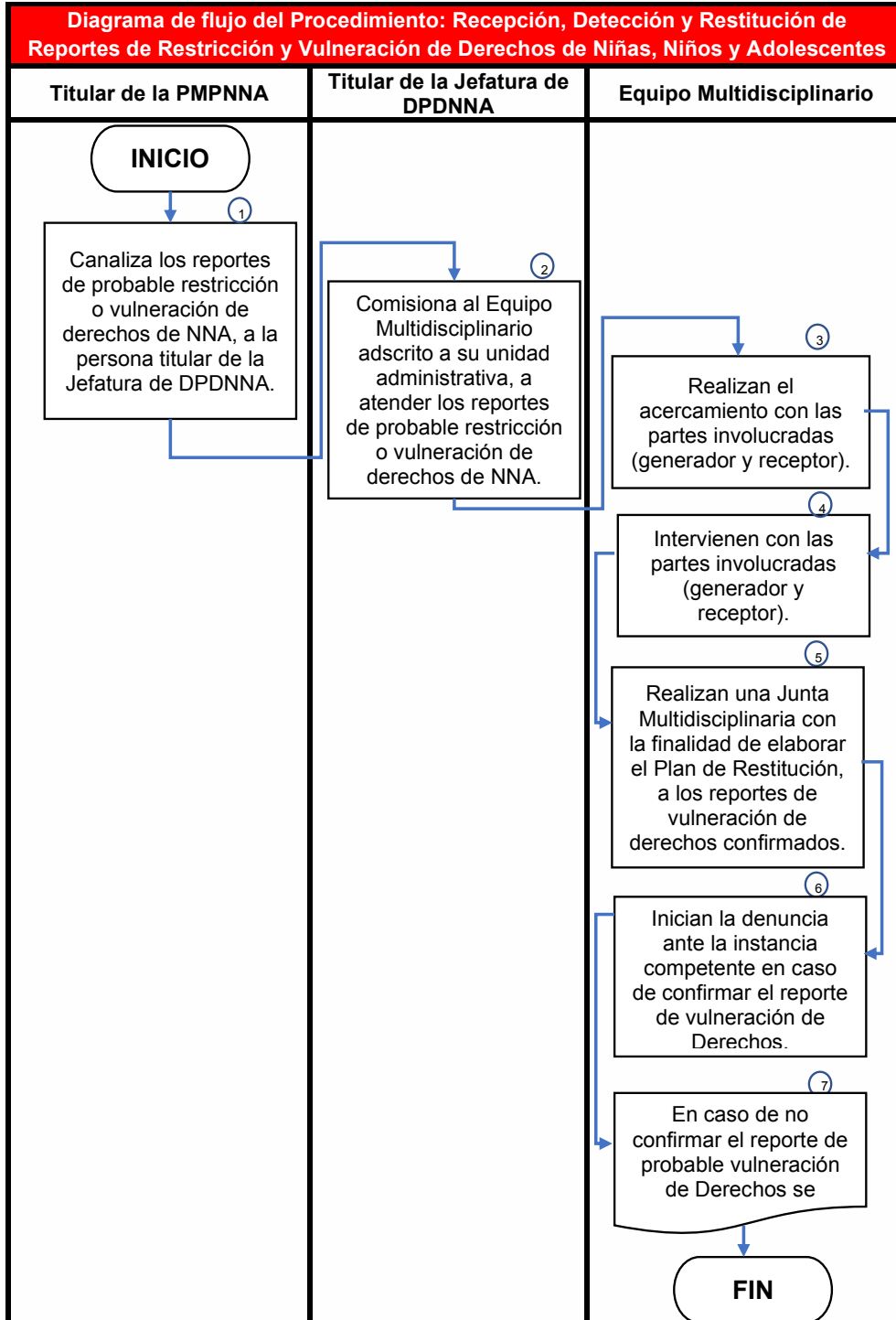
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	1	Canaliza los reportes de probable restricción o vulneración de derechos de NNA, a la persona titular de la Jefatura deDPDNNA.
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	2	Comisiona al Equipo Multidisciplinario adscrito a atender los reportes de probable restricción o vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Equipo Multidisciplinario	3	Realizan el acercamiento con las partes involucradas (generador y receptor).
Equipo Multidisciplinario	4	Intervienen con las partes involucradas (generador y receptor), entrega de citatorio para el desarrollo de actividades propias del Equipo Multidisciplinario, a través de la aplicación de formatos a fin de confirmar o descartar la probable vulneración de derechos.
Equipo Multidisciplinario	5	Realizan una junta multidisciplinaria con la finalidad de elaborar el Plan de Restitución a los reportes de vulneración de derechos confirmados.
Equipo Multidisciplinario	6	Inician la denuncia ante la instancia competente en caso de confirmar el reporte de vulneración de Derechos.
Instancia competente	7	En caso de no confirmar el reporte de probable vulneración de Derechos se realiza el acta de cierre.








➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

▪ **Formato de Reporte**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

REPORTE DE PROBABLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ

FECHA: _____ HORA: _____ QUIEN TOMA EL REPORTE: _____
FIRMA: _____

PERSONAL	TELEFONICA	ANONIMO	ELECTRONICO
----------	------------	---------	-------------

DATOS DE QUIEN REALIZA REPORTE:

NOMBRE: _____
 PARENTESCO: _____ TELÉFONO: _____
 DOMICILIO: _____

TIPO DE MALTRATO

FISICO	PSICOLÓGICO	ABANDONO	NEGLIGENCIA	ABUSO SEXUAL
--------	-------------	----------	-------------	--------------

DATOS DEL (LOS) PROBABLES GENERADORES

NOMBRE: _____
 PARENTESCO: _____ EDAD: _____ GENERO: _____
 NACIONALIDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____
 DOMICILIO: _____

REFERENCIAS DEL DOMICILIO: _____






DATOS DEL (LOS) PROBABLES RECEPTORES

NOMBRE: _____
 PARENTESCO: _____ EDAD: _____ GENERO: _____
 NACIONALIDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____
 DISCAPACIDAD: SI NO ESPECIFIQUE: _____
 DOMICILIO: _____

REFERENCIAS DEL DOMICILIO: _____

NARRACIÓN DE HECHOS:

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "RECEPCIÓN, DETECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE REPORTES DE RESTRICCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES", de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recibirán con consentimiento del usuario. La Unidad Administrativa Responsable del Sistema de datos personales es el DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cancelación de sus datos a través del Sistema SARCODM, en la siguiente dirección electrónica: <http://www.smdif.tlalnepantla.gob.mx/portal/usuarios/usuarios.aspx>, dirigirse de manera presencial a esta entidad. Le informamos que podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: <http://www.dif.tlalnepantla.gob.mx/>

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*      @CobTlalne • ☎ 56 1418 7079

190




▪ **Oficio de Comisión**



Número de oficio: _____
Expediente: _____

Área Jurídica _____
Área Psicológica _____
Área de Trabajo Social _____
Área médica _____
PRESENTE. -

Con fundamento en los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ; 1 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes ; 75, 81, 82, 89 y 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, les informo que han sido comisionados el próximo _____ a las _____ horas para que se constituyan en el domicilio _____ y realizar el acercamiento conforme al procedimiento de protección antes citado y apegado a derecho, en atención al reporte de vulneración de fecha _____, que se hizo de conocimiento a esta Procuraduría y realice las entrevistas y diagnósticos correspondientes, respecto a la vulneración por el niño, niña y/o adolescente según sea el caso de identidad resguardada de iniciales _____ o cualquier otro N.N y A. que se encuentre en el domicilio posiblemente víctima (s) de vulneración (es) con la finalidad de proteger el interés superior de la niñez que le asiste.

Asimismo, una vez realizada dicha visita, entrevista y diagnósticos correspondientes, se les requiere emitan su nota respectiva de equipo multidisciplinario.

Sin otro particular, agradezco la atención al presente; quedo de ustedes.

ATENTAMENTE

LIC.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



• **Formato Citatorio**



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CITATORIO _____

NO. DE EXPEDIENTE _____

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Siendo las _____ hrs, del día _____ de _____ del 2024.

CC: _____

PRESENTE

En términos de lo dispuesto por la Convención sobre los Derechos del Niño, en sus artículos 4, 19 fracción I y II, 3 fracción I y II; 1 párrafo primero y tercero, 4 párrafo noveno, 16 párrafo uno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 fracción XXVIII, 1, 2, 3, 6, 9, 11 y 18, 47, 122 fracción I y 123 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1, 3 fracción VI, 7, 8, 10, 18, 58 párrafo primero, 90 y 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás relativos y aplicables a la materia que nos ocupa. Me permito solicitar su amable presencia el próximo día _____ de _____ del 2024, a las _____ horas en las oficinas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, el cual se encuentra ubicado en **Calle Francisco Javier Mina y esquina Mariano Matamoros s/n, Colonia Centro Tlalnepantla de Baz, Estado de México, número Telefónico 5565889900** a efecto de conocer, valorar y diagnosticar la problemática de carácter familiar en el que se encuentra involucrado y que pudiera incurrir en lo que establece el artículo 218 del Código Penal para el Estado de México y demás relativos, evitando con ello una responsabilidad legal.

Agradeciendo su asistencia y puntualidad.

FAVOR DE PRESENTARSE CON EL O LOS NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES DE INICIALES:

NOTA: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

FAVOR DE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: PRESENTAR COPIA Y ORIGINAL DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPROBANTE LABORAL Y DE INGRESOS, ACTAS DE NACIMIENTO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CARTILLA DE VACUNACIÓN, IDENTIFICACIONES DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE (CREDENCIAL DE LA ESCUELA), CONSTANCIAS DE ESTUDIOS Y CURP.

ATENTAMENTE

LIC. _____

ABOGADO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

192





Formato de Consentimiento

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

CONSENTIMIENTO

Con fundamento en los artículos 1 y 4 párrafo nueve de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2, 6, 13, de la Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, artículos 1, 2, 7, 10 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, los artículos 4 bis, 5, 6 y 14 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México artículos 90, 91 fracciones I, 95 fracciones VII, IX y XI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz vigentes; y demás ordenamientos aplicables a la materia que nos ocupa; se otorga el siguiente:

La/El _____ C. _____ con domicilio ubicado en _____ Municipio de Tlalnepantla de Baz consiente su autorización al **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**, para su debida intervención en las áreas de Trabajo Social, Psicológica, Jurídica y/o Médica de acuerdo a sus necesidades y circunstancias, con finalidad de salvaguardar los derechos de la Niña, Niño o Adolescente de identidad resguardada de iniciales, lo anterior con finalidad de llevar a cabo las intervenciones correspondientes, así como dar impulso y seguimiento al procedimiento correspondiente.

Asimismo, La/El C. _____ se compromete a avisar a esta institución cualquier cambio de domicilio 15 días antes de realizarlo, para que le sea posible al **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO** en comento, intervenir y dar debido seguimiento al procedimiento que nos ocupa.

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF a través del Departamento de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes dependiente de esta Procuraduría, es responsable de garantizar el resguardo de la información de acuerdo a las disposiciones de tratamiento de datos personales en término de lo que establece el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, por lo que la información y documentación es considerada confidencial por su propia naturaleza, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año dos mil veintitrés.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

ABOGADO (A) ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

TRABAJADOR (A) SOCIAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PSICÓLOGO (A) ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas* @GovTlalnepantla • 56 1438 7079





▪ Nota jurídica



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

NOTA JURIDICA

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo _____ horas, con _____ del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro y con fundamento en el artículo 72, 91 fracción I, 93 fracción I, 94 Ter párrafo primero de la Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México vigente en las instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

Comparece el /la C. _____ de _____ años de edad, quien se identifica con credencial para votar con clave de elector _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral con dirección en _____

- En el que el/la C. _____ manifiesta siguiente: _____

- En el que el/la C. _____ se compromete a lo siguiente: _____

Se da por concluida la presente intervención jurídica, del día y la hora en que se actúa, firmando la presente los que en ella.

C. _____

ATENTAMENTE

UC. _____
ABOGADO ADSCRITO AL
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF, TLALNEPANTLA DE BAZ.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLAXIAPAN TLAXIAPANTLA DE 1842-
2024



Historial clínico pág. 1



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLAXIAPAN TLAXIAPANTLA DE 1842-
2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

HISTORIA CLÍNICA (ÁREA DE MEDICINA)

FECHA: _____

Datos de los receptores

Nombre	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Escolaridad/ocupación	Peso/Talla

Domicilio: _____

Colonia: _____ Municipio: _____

Religión: _____ Estado Civil: _____

Discapacitado: Si No ¿Requiere algún aditamento especial como silla de ruedas? Si No

Hijo legítimo: Si No ¿Quién _____

¿La niña, niño o adolescente muestra una nutrición adecuada? Si No

¿La niña, niño y adolescente tiene la talla y peso adecuado a su edad? Si No

Datos del (los) generador (es)

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Parentesco con el receptor: _____

Padecimientos físicos: Si No Padecimientos mentales: Si No

¿Cómo se produjeron las lesiones, en dónde, a qué hora y quién es la versión?

¿Hubo alguna otra versión?

Valoración descriptiva:

¿El receptor ha sido remitido por maltrato en otras ocasiones: Si No

¿A dónde? _____

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas @GovTlaxi 56 1418 7079

195





Historial Clínico pág.2



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

¿Qué tipo de maltrato ha presentado?

Físico Abuso sexual Psicológico Abandono Negligencia

¿El receptor ha sufrido?

Traumatismo	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Edad: _____	Tipo: _____
Convulsiones	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Edad: _____	Tipo: _____
Intervenciones quirúrgicas	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Edad: _____	Tipo: _____
Alérgicos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Edad: _____	Tipo: _____
Transfusiones	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Edad: _____	Tipo: _____

Antecedentes gineco obstétricos de la madre

Edad de la madre en el primer embarazo: _____ Número de embarazos: _____

Número de abortos: _____ Causas: _____

Uso de anticonceptivos: _____

1.- Prenatales

Embarazo deseado:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Por qué? _____
Control prenatal:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Por qué? _____
¿Tuvo amenazas de aborto?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Por qué? _____
¿Sufrió infecciones en su embarazo?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Por qué? _____
¿Tomo medicamento durante el embarazo?:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Por qué? _____

¿Tuvo problemas con su pareja a causa de su embarazo?

Si No ¿Por qué? _____

¿La golpeo? Si No

Número de hijos vivos: _____ Muertas: _____ Causas: _____

2.- Perinatales

¿Su embarazo fue de 9/12? Si No

¿Tuvo complicaciones en el momento del parto? Si No

¿Cuáles? _____

¿Dónde fue atendido el parto? _____

Parto normal Cesárea





■ Historial Clínico pág.3



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Actitud de la madre en el momento del parto:

Nerviosa Tranquila Preocupada Angustiaada Indiferente

Presencia de la pareja durante el parto: Si No

3.- Pos- natales

¿El niño lloro inmediatamente al nacer? Si No

La piel del bebé era: Rosa Morada Amarilla

¿Se sintió desilusionada del sexo de su bebé? Si No ¿Por qué? _____

¿Se sintió desilusionada del aspecto de su bebé? Si No ¿Por qué? _____

Alimentación al seno materno: Si No ¿Cuánto tiempo? _____

Desarrollo psicomotor: _____

Enfermedades propias de la infancia y a qué edad se presentaron:

¿Cuenta con cartilla de vacunación? Si No

¿El cuadro inmunológico se encuentra completo? Si No

¿Asiste a revisión médica periódica? Si No

¿En caso de detección de alguna enfermedad a la niña, niño o adolescente se le brinda el tratamiento adecuado? Si No

¿Cuenta con servicio médico de seguro social o seguro popular? Si No

Antecedentes de adicciones del receptor

¿Ha hecho uso de drogas? Si No ¿Cuáles? _____

Frecuencia: _____ Edad: _____

¿Actualmente ingiere alguna? Si No ¿Cuál? _____

Frecuencia: _____

De la familia

Trastorno	Madre	Padre	Abuelo paterno	Abuela paterna	Abuelo materno	Abuela materna
Alcoholismo						
Tabaquismo						
Drogas						
Enfermedades mentales						

Diagnostico:

Requiere seguimiento médico: Si No





▪ Nota del área psicológica



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOTA DEL ÁREA PSICOLÓGICA

NOMBRE: _____	EDAD: _____
FECHA: _____	MOTIVO: _____
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____	TELÉFONO: _____

LIC. _____
PSICÓLOGA ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE
LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA
PMPNNA DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ.



Entrevista psicológica para niñas, niños y adolescentes pág. 1



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ENTREVISTA PSICOLOGICA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Fecha: _____
No. De Expediente: _____

1. DATOS GENERALES (Ficha de identificación)

- 1.- Nombre _____
- 2.-Lugar y fecha de nacimiento _____
- 3.-Edad en años y meses _____
- 4.-Sexo _____
- 5.-Dirección _____
- 6.-Teléfono _____
- 7.-Escolaridad _____ Escuela _____
- 8.- Motivo de la intervención: _____

2. HISTORIA FAMILIAR

- Nombre del padre: _____
- Nombre de la madre: _____
- Hablemos acerca de tu casa...
- ¿Quiénes viven contigo en casa? _____
- Cuéntame acerca de cada una de las personas con las que vives _____
- _____
- _____
- ¿En qué trabaja tu papá? _____
- ¿En qué trabaja tu mamá? _____
- ¿Dime cómo es tu casa? _____
- Cuéntame de tu habitación _____
- ¿Cuáles son tus tareas en casa? _____
- _____
- ¿Cómo te llevas con tu papá? _____
- ¿Qué cosas hace tu papá que te gustan? _____
- ¿Qué cosas hace tu papá que no te gustan? _____
- _____
- ¿Cómo te llevas con tu mamá? _____
- _____
- ¿Qué hace ella que te gusta? _____
- ¿Qué hace ella que no te gusta? _____
- _____
- ¿Cómo te llevas con tus hermanos y/o hermanas? _____
- _____
- _____
- ¿Qué hacen ellos que te gusta? _____
- ¿Qué hacen ellos/ellas que no te gusta? _____
- _____
- ¿Quién maneja la disciplina en casa? _____
- _____
- Cuéntame, ¿cómo la manejan? _____
- _____
- _____





Entrevista psicológica para niñas, niños y adolescentes pág. 2



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3. ESCUELA

Hablemos de la escuela...

- ¿En qué año estás? _____
- ¿Qué calificaciones obtienes? _____
- ¿Qué materias te gusta más o te dan menos problemas? _____
- ¿Qué materias te gustan menos o te dan más problemas? _____
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros? _____
- ¿Cómo te llevas con tus maestros? _____

4. INTERESES

- Ahora hablemos de ti, ¿Qué pasatiempos e intereses tienes? _____
- ¿Qué haces en las tardes después de la escuela? _____
- Cuéntame qué haces por lo general en sábado y domingo _____
- Cuéntame de tus amigos, ¿qué te gusta hacer con ellos? _____

5. ESTADO DE ÁNIMO / SENTIMIENTOS

- Todo el mundo se siente feliz en ocasiones, ¿Qué tipo de cosas te hacen sentir más feliz? _____
- ¿Qué tipo de cosas es probable que te hagan sentir triste? _____
- ¿Qué haces cuando estás triste? _____
- Todo el mundo se enoja en ocasiones, ¿Qué tipo de cosas te hacen sentir más enojado? _____
- ¿Qué haces cuando te enojas? _____
- Todos los chicos/chicas se asustan a veces de algunas cosas, ¿Qué cosas te hacen sentir asustado/a? _____
- ¿Qué haces cuándo estás asustado/a? _____
- Cuéntame qué cosas te preocupan _____





Entrevista psicológica para niñas, niños y adolescentes pág. 3



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6. AUTOCONCEPTO

¿Qué es lo que más te gusta de tí? _____

¿Qué es lo que menos te gusta de tí? _____

Cuéntame, ¿qué es lo mejor que te ha pasado? _____

Cuéntame, ¿qué es lo peor que te ha pasado? _____

7. ASPIRACIONES

¿Qué piensas ser cuando seas mayor? _____

¿Crees que tendrás algún problema para conseguirlo? _____

8. ASPECTO GENERAL Y CONDUCTA DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE:

ASPECTO		CONDUCTA	
Vestimenta		Coopera	
Higiene Corporal		Abierto	
Contacto Visual		Nervioso	
Postura		Hostil	
LENGUAJE		UBICACIÓN	
Fluido		Espacio	
Normal		Tiempo	
Escaso		Persona	
Coherente		Memoria Icónica	
Acorde a su edad		Concentración/Atención	
CONTENIDO DEL PENSAMIENTO			
Alucinaciones		Delirios	
Ilusiones		Ideación Fantasiosa	
ESTADO DE ANIMO			
Depresivo		Euforia	
Eufímico		Exalto	

OBSERVACIONES:

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Entrevista psicológica para niñas, niños y adolescentes pág. 4



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CONCLUSIONES:

Lined area for writing conclusions.

202
T

LIC.
PSICÓLOGA ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE
LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA
PMPNNA DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ.

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas @GovTlaine • 56 1418 7079



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Entrevista psicológica para adultos pág. 1



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ENTREVISTA PSICOLOGICA PARA ADULTOS

Fecha: _____
No. De Expediente: _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: _____ EDAD: _____
GÉNERO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO: _____
DOMICILIO: _____
RELIGIÓN: _____ ESTADO CIVIL: _____ TELÉFONO: _____
ESTADO DE SALUD: _____

I. ÁREA FAMILIAR.

NOMBRE Y PARENTESCO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	ESCOLARIDAD/ OCUPACIÓN	RELACIÓN

¿Existió depresión en el embarazo? SÍ NO
¿Por qué? _____

¿El padre o la madre querían un aborto? SÍ NO
¿Por qué? _____ Actitud de los
padres en el momento del nacimiento: _____

¿Ha habido problemas entre familiares? ¿Agresiones? ¿Su hijo/a ha participado en conflictos familiares?

¿Cómo es la relación con su pareja? _____

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas* @GobTlalne • 56 1418 7079





Entrevista psicológica para adultos pág. 2



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Consumo de bebidas embriagantes, drogas o tabaco:

II. ASPECTOS RELACIONADOS CON SU HIJO, HIJA O ADOLESCENTE.

¿Cómo le gusta a su hijo, hija que lo llamen? _____

¿Quién lo cuida la mayor parte del tiempo? _____

¿A qué persona le tiene más confianza? _____

CONDUCTA DE SU HIJA, HIJO O ADOLESCENTE.

Alteraciones del sueño: **SI** **NO**

¿Cuáles? _____

Conductuales: **SI** **NO**

¿Cuáles? _____

Alimenticias: **SI** **NO**

¿Cuáles? _____

¿Duerme en la cama paterna? **SI** **NO**

¿Por qué? _____

Llora mucho

No obedece

Hace berrinche

No lleva dinero a la casa

Es travieso

No come

Se hace del baño

Otros: _____

Es rebelde

Es enojón

Retra a la autoridad

¿Quién

se

encarga

de

establecer límites y reglas en casa, y cómo se establecen?

¿Qué sanciones aplica cuando no son respetadas las reglas de casa? Si hay golpes, ¿cómo y con qué pega?, Si hay insultos, ¿qué palabras utiliza? _____

¿Qué comportamientos le molestan del niño/a?

¿Cómo actúa usted ante un berrinche o ante los comportamientos que le molestan?

¿Qué labores realiza su hijo/a en casa?

ANTECEDENTES ESCOLARES

¿Asiste diariamente a la escuela? _____

Motivos: _____

¿Ha repetido año? **SI** **NO** ¿Cuántas veces? _____

¿Cómo se relaciona con la maestra (o)? _____

¿Cómo se relaciona con los compañeros? _____

¿Su hijo/a tiene dificultades de aprendizaje? _____

ANTECEDENTES DE SALUD FÍSICA Y MENTAL.

¿Actualmente tiene algún seguimiento médico especializado mental? **SI** **NO**

¿Cuál? _____

¿Tiene algún seguimiento médico relacionado con su salud física? **SI** **NO**

¿Cuál? _____

¿Ha requerido de ser internado en alguna institución por este padecimiento u otro?

¿Dónde y cuánto tiempo? _____



Entrevista psicológica para adultos pág. 3



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ÁREA PSICOSEXUAL DE NIÑA (S), NIÑO (S) Y/O ADOLESCENTES (S).

¿Quién brinda la orientación sexual? _____
¿Ha tenido relaciones sexuales? Si/ No. ¿A qué edad? _____
¿Con quién? _____
¿Qué método anticonceptivo utilizaron? _____

Vulneración de la Integridad Personal (Abuso Sexual)

Nombre del agresor: _____
Edad: _____ Parentesco: _____
Fecha de la agresión: _____ Lugar de la agresión: _____
¿Cuántas veces? _____
¿Se inició proceso jurídico al respecto? _____
¿Quién realiza el proceso jurídico? _____
No. De Carpeta de Investigación: _____

¿Cómo fue?	Especifique
Sin tocamiento físico (especifique)	
Juegos sexuales	
Penetración con miembro viril, dedos u objetos	
Oral	
Anal	
Tocamientos con ropa/ por debajo de la ropa.	
Otro.	

¿Alguien se percató de los hechos? Si/ No _____
¿Quién y por qué? _____
¿Cuál fue su actitud? _____

Cambios de conducta después del suceso.	Especifique.
Comportamientos sexualizados	
Juegos sexuales	
Agresividad persistente	
Masturbación excesiva	
Cambios emocionales	
Otro.	

¿Tiene un seguimiento médico al respecto? _____

III. ASPECTO GENERAL Y CONDUCTA DEL ENTREVISTADO

ASPECTO	CONDUCTA
Vestimenta	Coopera
Higiene Corporal	Abierto
Contacto Visual	Nervioso
Postura	Hostil
LENGUAJE	UBICACIÓN
Fluido	Espacio
Normal	Tiempo
Escaso	Persona
Coherente	Memoria Icónica
Acorde a su edad	Concentración/Atención
CONTENIDO DEL PENSAMIENTO	
Alucinaciones	Delirios
Ilusiones	Ideación Fantásica
ESTADO DE ANIMO	
Depresivo	Euforia
Eutímico	Exalto

OBSERVACIONES:





Entrevista psicológica para adultos pág. 4



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ÁREA PSICOSEXUAL DE NIÑA (S), NIÑO (S) Y/O ADOLESCENTES (S).

¿Quién brinda la orientación sexual? _____
¿Ha tenido relaciones sexuales? Si ___ No ___ ¿A qué edad? _____
¿Con quién? _____
¿Qué método anticonceptivo utilizaron? _____

Vulneración de la Integridad Personal (Abuso Sexual)

Nombre del agresor: _____
Edad: _____ Parentesco: _____
Fecha de la agresión: _____ Lugar de la agresión: _____
¿Cuántas veces? _____
¿Se inició proceso jurídico al respecto? _____
¿Quién realiza el proceso jurídico? _____
No. De Carpeta de Investigación: _____

¿Cómo fue?	Especifique
Sin tocamiento físico (especifique)	
Juegos sexuales	
Penetración con miembro viril, dedos u objetos.	
Oral	
Anal	
Tocamientos con ropa/ por debajo de la ropa.	
Otro.	

¿Alguien se percató de los hechos? Si ___ No ___
¿Quién y por qué? _____
¿Cuál fue su actitud? _____

Cambios de conducta después del suceso.	Especifique.
Comportamientos sexualizados.	
Juegos sexuales.	
Agresividad persistente.	
Masturbación excesiva.	
Cambios emocionales.	
Otro.	

¿Tiene un seguimiento médico al respecto? _____

III. ASPECTO GENERAL Y CONDUCTA DEL ENTREVISTADO

ASPECTO	CONDUCTA
Vestimenta	Coopera
Higiene Corporal	Abierto
Contacto Visual	Nervioso
Postura	Hostil
LENGUAJE	UBICACIÓN
Fluido	Espacio
Normal	Tiempo
Escaso	Persona
Coherente	Memoria Icónica
Acorde a su edad	Concentración/Atención
CONTENIDO DEL PENSAMIENTO	
Alucinaciones	Delirios
Ilusiones	Ideación Fantásica
ESTADO DE ANIMO	
Depresivo	Euforia
Eutímico	Exalto

OBSERVACIONES:





▪ Estudio socioeconómico pág. 1



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Fecha	
Hora	
Motivo	
No. De reporte	

I. FICHA DE IDENTIDAD

DATOS GENERALES DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTES

Nombre: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____
 Domicilio: _____

Nombre: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____
 Domicilio: _____

DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTES

Nombre del padre: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Escolaridad: _____
 Ocupación: _____ Teléfono (s): _____
 Domicilio: _____

Nombre de la madre: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Escolaridad: _____
 Ocupación: _____ Teléfono (s): _____
 Domicilio: _____

Otra persona a cargo: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Escolaridad: _____
 Ocupación: _____ Teléfono (s): _____
 Domicilio: _____

II. CONTEXTO SOCIO- FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN





▪ Estudio socioeconómico pág. 2

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

III. ÁREA ESCOLAR

¿La Niña, Niño o Adolescente está registrado y cuenta con acta de nacimiento?
 Sí No ¿Por qué?: _____

Nombre de la escuela:			
Domicilio:			
Teléfono:	Grado en curso		Ciclo escolar

¿Cómo ha sido el rendimiento escolar de Niña, Niño o Adolescente?

 ¿Acude con regularidad a la escuela o existe algún motivo por el cual se ausente a clases?

IV. REDES DE APOYO DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOMICILIO	TELÉFONO DE CONTACTO

V. ÁREA LABORAL DE LOS PADRES O TUTOR DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

Empresa o lugar de trabajo: _____
 Nombre jefe inmediato o superior: _____
 Domicilio laboral: _____
 Teléfono (s): _____ Antigüedad: _____
 Puesto desempeñado: _____
 Jornada: _____
 Empleo anterior y por qué lo dejó: _____

VI. ALIMENTACIÓN

ALIMENTO	CUANTAS VECES AL MES	ALIMENTO	CUANTAS VECES AL MES

Nuevo Gobierno. Nueva Vida. @GobTlaxi - 55 138 7078





▪ Estudio socioeconómico pág. 3



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VII. DATOS DE LA VIVIENDA

Nombre del propietario: _____

Niveles y material de construcción _____

No. Espacios de la vivienda: _____

Tipo de uso de suelo: _____

Cantidad y Descripción del mobiliario: _____

OBSERVACIONES: _____

Condiciones aseo hogar	Buenas	Regulares	Malas
Condiciones de higiene	Buenas	Regulares	Malas

VIII. SERVICIOS PÚBLICOS

Drenaje	Espacios deportivos
Pavimentación	Zona de recreación
Agua potable (abastecimiento)	Centros comerciales
Teléfono	Alcantarillado
Servicio de limpia	Seguridad Pública

IX. ASPECTOS DE SALUD





▪ Estudio socioeconómico pág. 4



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

X. SITUACIÓN ECONÓMICA

INGRESO MENSUAL:

EGRESO MENSUAL:

Alimentación	Médico	Teléfono	Transporte
\$	\$	\$	\$
Renta	Internet	Educación	Agua
\$	\$	\$	\$
Luz	Deudas	Vestido	T. V de pago
\$	\$	\$	\$
Recreación	Gas	Otros	
\$	\$	\$	

XI. FAMILIOGRAMA Y ECOMAPA



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



▪ Estudio socioeconómico pág. 5



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

XIII. DIAGNOSTICO SOCIAL

Blank lines for social diagnosis.

XIV. PLAN SOCIAL

Blank lines for social plan.

XV. OBSERVACIONES

Blank lines for observations.

ATENTAMENTE

UC: _____
TRABAJADOR SOCIAL ADSCRITA AL
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF, TLALNEPANTLA DE BAZ.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



▪ Acta de cierre pág. 1



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE
LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACTA DE CIERRE PARA DETERMINAR EL EXPEDIENTE NÚMERO _____ DE LA
NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES _____ DE
_____ AÑOS DE EDAD.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 102, 104 FRACCIÓN II, 107 FRACCIONES II, VIII Y XVII, DEL
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON VEINTE MINUTOS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LAS INSTALACIONES DE LA PROCURADURÍA
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, UBICADAS EN CALLE FRANCISCO JAVIER MINA ESQUINA
MATAMOROS, COLONIA TLALNEPANTLA CENTRO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,
DETERMINANDO POR EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ADSCRITOS A ESTO DEPARTAMENTO QUIENES
MANIFIESTAN LO SIGUIENTE

ABOGADO (A), LIC.
TRABAJADOR (A) SOCIAL, LIC.
PSICÓLOGO (A), LIC.

A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 Y 4 PÁRRAFO NUEVE DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 1, 2, 6, 13 Y 91 DE LA LEY GENERAL DE LOS
DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ARTÍCULO 1,2,3 Y 10 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO 1, 4 FRACCIÓN V, 7 FRACCIÓN I, 10 FRACCIÓN IV, 16 Y 39
DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE DA INTERVENCIÓN AL EQUIPO
MULTIDISCIPLINARIO.

EN SU USO DE LA VOZ EL (LA) **ABOGADO (A) ADSCRITO A ESTA PROCURADURÍA MANIFIESTA:** _____

EN SU USO DE LA VOZ EL (LA) **T.S ADSCRITO (A) A ESTA PROCURADURÍA MANIFIESTA.** _____

EN SU USO DE LA VOZ EL (LA) **PSICÓLOGO (A) ADSCRITO (A) A ESTA PROCURADURÍA MANIFIESTA:** _____

----- **D E T E R M I N A C I Ó N** -----

ÚNICO: DERIVADO A LO MANIFESTADO POR EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO. _____

SIENDO LAS _____ HORAS CON CUARENTA MINUTOS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL DOS MIL VEINTICUATRO,
PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA FIRMAN AL CALCE Y AL FINAL LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON RATIFICÁNDOLA
EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES PARA LOS FINES CONDUCTENTES.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



▪ Acta de cierre pág. 2



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



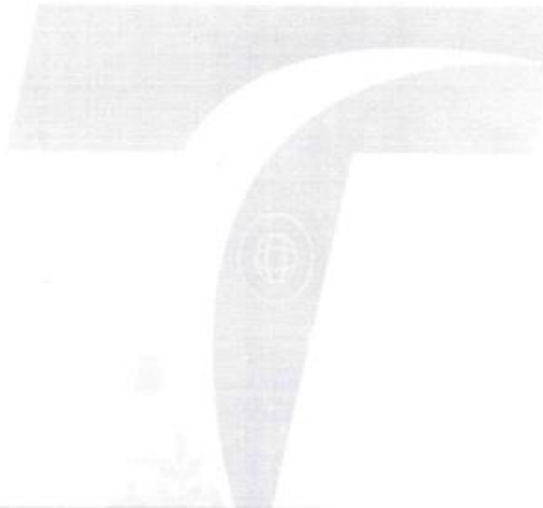
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ABOGADO (A) ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

TRABAJADOR (A) SOCIAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PSICÓLOGO (A) ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

214






Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas @GovTlalne • ☎ 55 1218 7979





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Marlene Pachuca Carrillo	Lic. Vianey Méndez Nieto	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niños Niñas y Adolescentes	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES A CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/PMPNNA/DPDNNA/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a Niñas, Niños y/o Adolescentes en los ingresos a los diferentes Centros de Asistencia Social, las Niñas, Niños y Adolescentes que quedan bajo cuidado y atención, canalizadas por la Agencia del Ministerio Público, para salvaguardar el interés superior de la niñez y adolescencia.

➤ ALCANCE

Jefatura de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; así como a las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren relacionados con una Carpeta de Investigación en un procedimiento jurídico, a los cuales les haya sido otorgado una medida de protección por encontrarse en riesgo su integridad física, psicológica e incluso su vida.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención Sobre los Derechos del Niño, ratificada por México en 1990.
- ◆ Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Ley General de Víctimas.
- ◆ Ley Nacional de Ejecución Penal.
- ◆ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ◆ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que regula los Centro de Asistencia Social y las Adopciones del Estado de México.
- ◆ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley de Juventud del Estado de México.
- ◆ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- ◆ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.





- ♦ Ley de Víctimas del Estado de México.
- ♦ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- ♦ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- ♦ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes 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”.
- ♦ Código Civil del Estado de México.
- ♦ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ♦ Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- ♦ Código Penal del Estado de México.
- ♦ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ♦ Reglamento de la Ley que crea los Centros de Asistencia Social y Regula las Adopciones del Estado de México.

Municipal:

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

218



RESPONSABLE

Titular de la Jefatura del Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (DPDNNA), deberá:

Recibir el oficio de cuidados y protección para ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes a los diferentes Centros de Asistencia Social.

Comunicar y coordinar al equipo multidisciplinario el seguimiento de las Niñas, Niños y Adolescentes ingresadas al Centro de Asistencia Social.

Equipo Multidisciplinario, deberá:

Recibir el oficio de comisión; realizar la búsqueda de las redes de apoyo; así como realizar la intervención correspondiente por lo que respecta a cada área, los cuales se señalan a continuación:

Psicólogas (os), deberán:

Valorar el estado emocional actual de cada Niña, Niño o Adolescente.

Trabajador (a) Social:

Identificar y realizar la búsqueda de redes de apoyo





Abogados (as):

Verificar el estado procesal de cada Niña, Niños o Adolescente canalizado por la Agencia del Ministerio Público.

➤ GLOSARIO

- **Centro de Asistencia Social:** Espacio de resguardo y protección integral para Niñas, Niños y Adolescentes que no cuenten con una red de apoyo y relacionados a una Carpeta de Investigación.
- **Derechos:** Sistema de normas de justicia y orden, que regulan la conducta humana a la que toda persona tiene acceso
- **Entrevista:** Instrumento que se utiliza para realizar una investigación donde se busca recabar datos.
- **Equipo Multidisciplinario:** Es un conjunto de profesionistas, integrados por Abogadas (os), Trabajadores (as) Sociales, Psicólogas (os) y Médicos.
- **Expediente:** Conjunto de documentación, que integran al expediente
- **Servidor Público:** Persona que presta sus servicios y desempeña un cargo o comisión en servicio del Estado.
- **Redes de Apoyo.** Figura que jurídicamente pueda ser responsable de una Niña, Niño o Adolescentes.
- **Representación Jurídica:** Implementar acciones necesarias con la finalidad de representar legalmente a la población objetivo.
- **Vulneración:** Situación de daño o lesión que prohíbe el ejercicio pleno de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

➤ ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **DPDNNNA:** A la Jefatura de Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **PMPNNA:** Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **CAS:** Centro de Asistencia Social.

➤ INSUMOS

- Vehículo
- Línea telefónica
- Internet
- Materiales y equipos informáticos, equipo de computo





- Materiales y útiles de oficina
- Apoyo nutricional.
- Ropa y calzado
- Viáticos
- Artículos de higiene personal
- Medicamento

➤ RESULTADOS

Ingresar a los diferentes Centros de Asistencia Social a Niñas, Niños y/o Adolescentes, así como dar el seguimiento correspondiente, con la finalidad de proteger, salvaguardar y restituir sus derechos.

➤ POLÍTICAS

- El servicio es totalmente gratuito.
- En los casos donde se constituya un delito para las Niñas, Niños y Adolescentes en el cual se encuentre en peligro su integridad física, psicológica o inclusive peligre su vida.
- Se brindará atención a Niñas, Niños y Adolescentes, que vivan dentro del territorio Municipal.
- Se brindará atención a Niñas, Niños y Adolescentes, de 0 años a 17 años 11 meses de edad.
- Se brindará atención a Niñas, Niños y Adolescentes, relacionados a una Carpeta de Investigación por la Constitución de un Delito.
- Los servidores públicos que intervengan en este procedimiento recopilarán la información a través de los informes requeridos, para la intervención pertinente.
- El procedimiento aplica a las Niñas, Niños y Adolescentes que cuentan con una Carpeta de Investigación por la vulneración a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Se brindará atención a Niñas, Niños y Adolescentes, que se encuentren bajo el cuidado y protección de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Se valorará a personas que puedan fungir como red de apoyo.
- Las Niñas, Niños y Adolescentes que sean víctimas de una vulneración de derechos, la cual amerite el inicio de una Carpeta de Investigación y no cuenten con una red de apoyo, serán ingresados a un Centro de Asistencia Social.
- Las Niñas, Niños y Adolescentes que sean ingresados a un Centro de Asistencia Social, se les realizará la búsqueda de redes de apoyo que funjan como cuidadores de los Niñas, Niños y Adolescentes, y serán valorados por el Equipo Multidisciplinario para verificar la viabilidad.
- En casos donde las Niñas, Niños y Adolescentes no cuenten con una red de apoyo, la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Tlalnepantla de Baz, los representará jurídicamente en el proceso legal correspondiente en beneficio de estos.





- Para el caso de la búsqueda de redes de apoyo la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, se basará en redes de apoyo institucionales y familiares, en las cuales, deberán cubrir los siguientes requisitos para acreditar la red:
 - ✓ Copia de acta de nacimiento.
 - ✓ Copia de CURP.
 - ✓ Copia de comprobante de domicilio.
 - ✓ Copia de la INE.
- Para ser considerado red de apoyo, la persona se tendrá que someter a una valoración psicológica y socioeconómica, para verificar, si está es apta.
- Las y los abogados (as) podrán representar en suplencia o coadyuvancia los Niñas, Niños y/o adolescentes en diferentes procedimientos para salvaguardar el Interés Superior de la Niñez.
- Para los ingresos al Centro de Asistencia Social, el Equipo Multidisciplinario será el responsable de dar seguimiento a cada Niña, Niño y/o Adolescentes.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	1	Canaliza los oficios de cuidados y protección a la Titular de la Jefatura de DPDNNA.
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	2	Comisiona al Equipo Multidisciplinario adscrito a su unidad administrativa, para la atención y seguimiento.
Equipo Multidisciplinario	3	Realizan la búsqueda de redes de apoyo.
Equipo Multidisciplinario	4	Llevan a cabo las valoraciones de viabilidad para una posible reintegración.
Equipo Multidisciplinario	5	En los casos que resulten viables de la valoración las redes de apoyo, las Niñas, Niños y Adolescentes serán reintegradas (os) a un núcleo familiar.
Equipo Multidisciplinario	6	Llevan a cabo la celebración de un convenio de buenos cuidados ante la reintegración de una Niña, Niño o Adolescente.
Equipo Multidisciplinario	7	Dan aviso al Ministerio Público de la Reintegración a través de la entrega del Convenio de Buenos Cuidados.
Equipo Multidisciplinario	8	Brinda el seguimiento a cada Niña, Niño o adolescente reintegrado por un periodo de 3 meses a 1 año, de acuerdo con el criterio del Ministerio Público.
Instancia competente	9	En caso de no encontrar redes de apoyo se realiza por parte de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, un oficio de canalización al Centro de Asistencia Social para el resguardo y protección de las Niñas, Niños o Adolescentes, en coadyuvancia del DIF del Estado de México, quien autoriza y asigna el Centro de Asistencia Social.
Equipo Multidisciplinario	10	Brindan el seguimiento permanente a cada Niñas, niños o Adolescente ingresado al CAS de manera indefinida hasta la localización de una red de apoyo, cumplimiento de mayoría de edad o petición de la Agencia del Ministerio Público.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

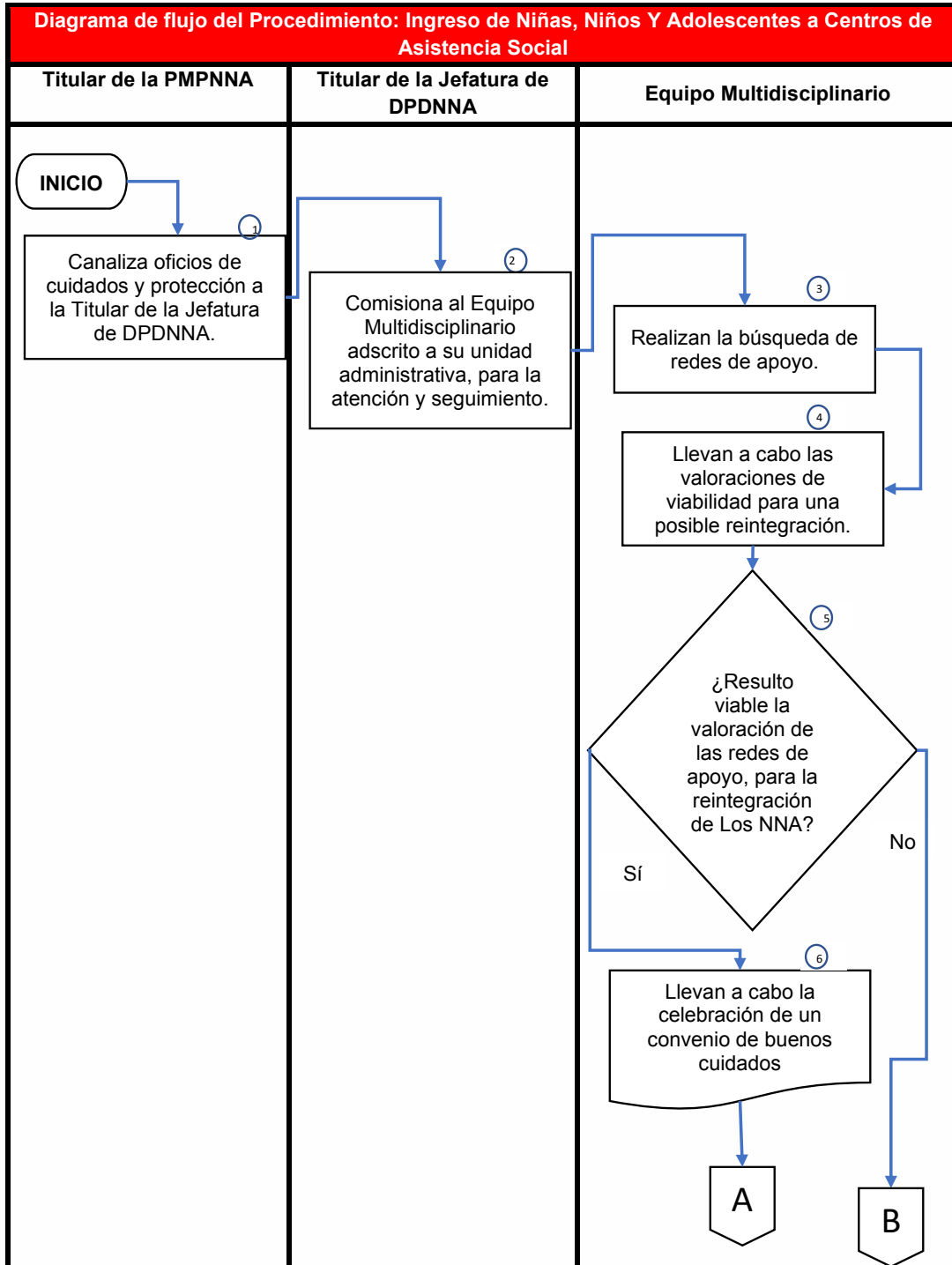
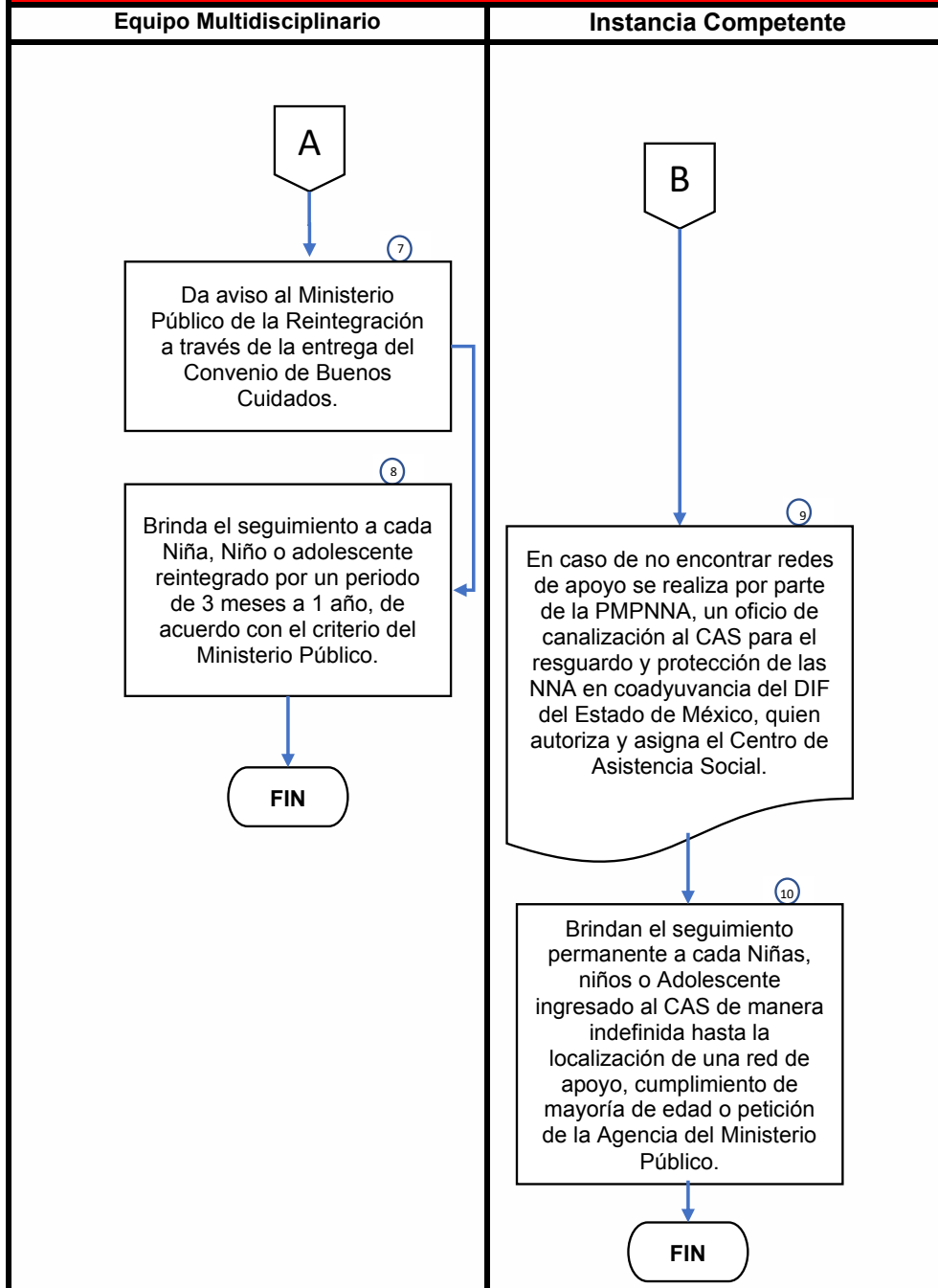




Diagrama de flujo del Procedimiento: Ingreso de Niñas, Niños Y Adolescentes a Centros de Asistencia Social





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



▪ **Oficio de Comisión**



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2024.

Número de oficio: _____
Expediente: _____

Área Jurídica _____
Área Psicológica _____
Área de Trabajo Social _____
Área médica _____
PRESENTE.-

Con fundamento en los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ; 1 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 121, 122 y 123 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes ; 75, 81, 82, 89, 93 y 94 Ter de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, les informo que han sido comisionados el próximo _____ a las _____ horas para que se constituyan _____ en _____ el _____ domicilio _____ y realizar el acercamiento conforme al procedimiento de protección antes citado y apegado a derecho, en atención al reporte de vulneración de fecha _____, que se hizo de conocimiento a esta Procuraduría y realice las entrevistas y diagnósticos correspondientes, respecto a la vulneración por el niño, niña y/o adolescente según sea el caso de identidad resguardada de iniciales _____ o cualquier otro N.N y A. que se encuentre en el domicilio posiblemente víctima (s) de vulneración (es) con la finalidad de proteger el Interés Superior de la Niñez que le asiste.

Asimismo, una vez realizada dicha visita, entrevista y diagnósticos correspondientes, se les requiere emitan e integren al expediente su nota respectiva como equipo multidisciplinario.

Sin otro particular, agradezco la atención y cumplimiento al presente; quedo de ustedes.

ATENTAMENTE

LIC.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

225





- **Caratula de la Carpeta de Investigación emitida por la Fiscalía General de Justicia**

ESTADO DE MÉXICO

FGJ

CARÁTULA

NIC
CGV/ANL/00/MP/1842/ 24/05

NUC
TLA/CGV/ANL/104/ 24/05

FECHA
27 de mayo de 2024

DELITO
VIOLENCIA FAMILIAR

VÍCTIMA

IMPLICADO

LUGAR
CALLE CUMBRE COLONIA SANTA MARÍA TLAYACAMPA C.P. 54110 LOCALIDAD/CIUDAD TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, MÉXICO

AUTORIDAD
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
ADSCRITO A AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA LA ATENCION DE NINAS, NINOS ADOLESCENTES Y EXPOSITOS DE TLALNEPANTLA



Oficio Búsqueda de Redes de Apoyo emitida por la Fiscalía General de Justicia

ESTADO DE MÉXICO

FGJ

NIC: CGV/ANL/00/MP/1842/ 24/05
NUC: TLA/CGV/ANL/104/ 24/05

HECHO DELICTIVO: VIOLENCIA FAMILIAR
VÍCTIMA:
IMPUTADO:

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 27 de Mayo de 2024.

**ASUNTO: BÚSQUEDA DE REDES DE APOYO
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE TLALNEPANTLA,
ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE:**

Con fundamento en lo establecido por los artículos 127, 131, 212, 215 y 272 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 3, 4, 5, 6 y 10 fracción I, 37 fracción II y V de la ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Por este conducto y de conformidad en lo dispuesto por los artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 18, 19, 20, 24, 26, 36, 39, 44, 48, 49 y de la Convención sobre los Derechos del Niño; 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, penúltimo párrafo del artículo 109, 127, 137 fracción IX, y 212 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 17, 18, 19, 24, 36, 39, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 62, 63, 102, 103, 106, 107, 109, 121, 122, 123 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1, 2, 4, 5, 6, 7 fracción I, 10 fracción II, 16, 18, 39, 40 y 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9 fracción I, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 36 y 76 de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 13, 16, 17, 18 fracción II, III, IV, IX, X, XI, XII, XV, XVII, 26, 27, 28, 41, 49, 51, 52 Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; solicito a Usted designe personal a su cargo a efecto de que realicen búsqueda y localización de los familiares y/o redes de apoyo de la víctima NIÑO DEL SEXO MASCULINO DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES para una posible reintegración y en caso de existir redes de apoyo o familiares solicito designe personal a su cargo a efecto de que haga las valoraciones en Trabajo social y psicología y determine si son aptas o viables para una posible reintegración, esto con la finalidad de que pueda seguir en su núcleo familiar, las víctima relacionadas con la presente investigación

Haciendo de su conocimiento que remita lo solicitado dentro de las instalaciones del ministerio público (ANNAE TLALNEPANTLA) mismo que se ubica en calle Camino Nacional Sur, sin número, esquina con calle Allende, colonia San Pedro Barrientos, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Apercibido que en caso de no cumplir con lo anterior, se le impondrá una medida de apremio (consistente la medida de apremio), de acuerdo a lo establecido por los artículos 104 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 34 apartado A fracción XVI de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

ATENTAMENTE

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
ADSCRITO A AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS
ADOLESCENTES Y EXPOSITOS DE TLALNEPANTLA

FGJ

227



▪ Oficio “Cuidados y Protección” emitido por la Fiscalía General de Justicia



ESTADO DE MÉXICO



NIC: CGV/ANL/00/MPV/84? .24/05
NUC: TLA/CGV/ANL/104/ /24/05

HECHO DELICTIVO: VIOLENCIA FAMILIAR
VÍCTIMA:
IMPUTADO:

OFICIO:

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 27 de Mayo de 2024.

ASUNTO: CUIDADO Y PROTECCION
PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:
P R E S E N T E:

Con fundamento en lo establecido por los artículos 127, 131, 212, 215 y 272 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 3, 4, 5, 6 y 10 fracción I, 37 fracción II y V de la ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Por este conducto de conformidad en lo dispuesto por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 127, 131, 212 y 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 4, 12, 16, 23, 24 y 26 de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México; publicada en la Gaceta de Gobierno número 37 de fecha 20 de Agosto del año dos mil quince, la cual fija los lineamientos de atención del Ministerio Público, tratándose de personas que sufren abandono, maltrato, extravió, etc, esta representación social tiene a bien DEJARLE A LA VICTIMA NIÑO DEL SEXO MASCULINO DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, CUIDADOS PROVISIONALES Y PROTECCIÓN, para su cuidado y protección, a efecto de que intervengan en la protección y cuidado del niño del sexo masculino sin identidad a antes mencionado. Debiendo proporcionarle atención médica y psicológica necesaria. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar. Esto a efecto de salvaguardar su integridad física y psicológica.

Apercibido que en caso de no cumplir con lo anterior, se le impondrá una medida de apremio (consistente la medida de apremio), de acuerdo a lo establecido por los artículos 104 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 34 apartado A fracción XVI de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

ATENTAMENTE



104-104-2018
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO
PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS,
ADOLESCENTES Y EXPEDIENTES





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



▪ **Solicitud de niñas, niños y/o adolescentes en Centros de Asistencia Social**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ___ de _____ de 2024
oficio: PMPNNA/VMN/___/2024
Asunto: canalización

C. _____

PRESENTE.-

Por medio del presente, solicito su invaluable apoyo, a efecto de que permita el ingreso de _____, de identidad reservada, con iniciales _____ de _____ años de edad, relacionado con la carpeta de investigación NUC: _____ y NIC: _____; lo anterior con la finalidad de ser beneficiado en Acogimiento Residencial.

Se anexa copia simple de la Carpeta de Investigación, y del Certificado del Médico Legista, para los fines conducentes.

Lo anterior con fundamento en el artículo 107 de la Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 26 Ley que Regula los Centros de Asistencia Social; 102 fracción I, V Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz vigentes; y demás ordenamientos aplicables a la materia que nos ocupa.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, quedo de usted.

ATENTAMENTE

LIC.
PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ



C.c.p. Expediente
Archivo

229





▪ **Oficio “Informe de Albergue” emitido por la Fiscalía General de Justicia**

ESTADO DE MÉXICO

NIC: CGV/ANL/00/MPV/842 24/05
NUC: TLA/CGV/ANL/104 24/05

HECHO DELICTIVO: VIOLENCIA FAMILIAR
VÍCTIMA:
IMPUTADO:


Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 27 de Mayo de 2024.

ASUNTO: INFORME DE ALBERGUE
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE TLALNEPANTLA,
ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE:


Con fundamento en lo establecido por los artículos 127, 131, 212, 215 y 272 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 3, 4, 5, 6 y 10 fracción I, 37 fracción II y V de la ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Por medio de este oficio y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 5, 9, 18, 19, 20, 24, 26, 39 y 41 de la Convención sobre los Derechos del Niño; 1°, 2, 19, 24 y 26 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); 1, 4, 8, 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México; 127, 131, 212 y 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales; así como los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 8, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1, 3, 4, 6, 10, 11, 12, 13 fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII, XIII, XVIII, 22 segundo párrafo, 24, 26, 30 Bis, 30 Bis 1, 46, 47, 102, 107, 122, 123 y 147 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1, 4, 5, 6, 7 fracción I, 10 fracción II, 16, 18, 40 y 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 1,2,3,4,5,6,9 fracción I, 15, 17,20,21,22,23,24,37,38,40 y 111 de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, toda vez que tiene bajo sus cuidados y protección a la víctima NIÑO DEL SEXO MASCULINO DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES solicito informe en breve a esta autoridad el albergue en donde se tiene bajo resguardo a las víctimas mencionadas, e informe el estado físico médico y psicológico de la víctima antes mencionadas. Haciendo de su conocimiento que remita lo solicitado dentro de las instalaciones del ministerio público (ANNAE TLALNEPANTLA) mismo que se ubica en calle Camino Nacional Sur, sin número, esquina con calle Allende, colonia San Pedro Barrientos, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.


Apercibido que en caso de no cumplir con lo anterior, se le impondrá una medida de apremio (consistente la medida de apremio), de acuerdo a lo establecido por los artículos 104 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 34 apartado A, fracción XVI de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

ATENTAMENTE



AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
ADSCRITO A AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS
ADOLESCENTES Y EXPOSITOS DE TLALNEPANTLA





230





▪ **Nota Jurídica**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE
LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

NOTA JURIDICA

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo _____ horas, con _____ del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro y con fundamento en el artículo 72, 88, 91 fracción I, 93 fracción I y 94 de la Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México vigente en las instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

Comparece el /la C. _____

de _____ años de edad, quien se identifica con credencial para votar con clave de elector _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral con dirección en _____

- En el que el/la C. _____ lo manifiesta siguiente: _____

- En el que el/la C. _____ se compromete a lo siguiente: _____

Se da por concluida la presente intervención jurídica, del día y la hora en que se actúa, firmando la presente los que en ella.

C. _____

ATENTAMENTE





▪ **Nota Psicológica**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

NOTA PSICOLÓGICA

NOMBRE:	FECHA:
EDAD:	HORA:
LUGAR:	
CARPETA DE INVESTIGACIÓN:	

232


Lic.
Psicóloga Adsorita a la Procuraduría
Municipal de Protección a niños,
niños y adolescentes del SM DIF
Tlalnepantla de Baz.





▪ **Nota de Trabajo Social**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

NOTA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE:	FECHA:
EDAD:	HORA:
LUGAR:	
CARPETA DE INVESTIGACIÓN:	

Lic.
Trabajadora Social Adscrita a la
Procuraduría Municipal de Protección
a niñas, niños y adolescentes del SM
DIF Tlalnepantla de Baz.





Acta de Reintegración de Niñas, Niños y Adolescentes



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ACTA DE REINTEGRACIÓN DEL NNA DE INICIALES CON FAMILIA DE ORIGEN.

SIENDO LAS ----- HORAS, DEL DÍA ----- DEL MES ----- DE DOS MIL -----
EN LAS INSTALACIONES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLANEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO UBICADO EN CALLE FRANCISCO JAVIER MINA, S/N ESQUINA MARIANO MATAMOROS, COLONIA TLANEPANTLA CENTRO, MUNICIPIO DE TLANEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ENCONTRÁNDOSE PRESENTES EN ESTE ACTO, LA LICENCIADA-----, PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTA ENTIDAD; ASÍ COMO EL C.-----, DEL NNA DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES -----, DE ----- AÑOS DE EDAD, CON PRESENCIA DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO Y TESTIGOS DE ASISTENCIA, LA LICENCIADA -----, JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, LOS LICENCIADOS ABOGADA(O) -----, TRABAJADORA(O) SOCIAL ----- Y PSICÓLOGA(O) ----- TODOS ADSCRITOS A ESTA PROCURADURÍA, DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 3 DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO; OBSERVACIÓN GENERAL 5 DEL COMITÉ DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO; 1, Y 4 PÁRRAFO NOVENO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1,2,6,13 FRACCIONES I, IV, VII, VIII, 14, 15, 24, 30 BIS 1, PÁRRAFO CUARTO, 43, 46 Y 48, DE LA LEY GENERAL DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; 1, 2, 7, 10 FRACCIONES I, IV, VII, VIII, 11, 15, 17, 18, 25, 26 Y 65 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE; 1,6 FRACCIÓN V, 7 FRACCIÓN I, 10 FRACCIÓN IV, 16 Y 39 DE LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTE; 37 FRACCIÓN I Y III, DE LA LEY QUE REGULA LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL Y LAS ADOPCIONES DEL ESTADO DE MÉXICO; 102, 103 FRACCIÓN I, Y III, 107 FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLANEPANTLA DE BAZ, VIGENTE; Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES A LA MATERIA QUE NOS OCUPA. SE PROCEDE A LA REINTEGRACIÓN FAMILIAR DE LA NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES -----, CON SU ABUELO MATERNO EL C. -----

ANTECEDENTES

- I. EN FECHA -----, MEDIANTE OFICIO DERIVADO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN CON NÚMERO DE NIC: ----- Y NUC: ----- SIGNADO POR LA LIC.-----, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
- II. EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN REFERIDA EN EL PARRAFO QUE ANTECEDE LA LIC.-----, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MEDIANTE OFICIO DE FECHA -----, ORDENA Y COMISIONA A ESTA PROCURADURÍA LO QUE LA LETRA DICE " LE SOLICITO A USTED TENGA A BIEN DESIGNAR PERSONAL A SU DIGNO CARGO CON LA FINALIDAD DE QUE REALICE LA BUSQUEDA Y LOCALIZACION DE FAMILIARES Y/O REDES DE APOYO CON LAS QUE PUDIERA CONTAR DEL NNA DE INICIALES ----- Y EN EL SUPUESTO DE



Acta de Reintegración de Niñas, Niños y Adolescentes (continuación hoja 2)



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PMPNNA/VMN/-----/2023 DE FECHA -----, SE SOLICITÓ COADYUVANCIA DE LA LIC. ----- PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ----- EN EL ESTADO DE -----, A EFECTO DE QUE SE REALIZARAN LAS VALORACIONES EN MATERIA DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA A LA C., DELNNA EN COMENTO POR LO QUE LAS VALORACIONES FUERON REMITIDAS A LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO EN COMENTO, DONDE SE DETERMINA LA VIABILIDAD PARA REINTEGRACIÓN DELNNA A FAMILIA EXTENSA.

III. EN FECHA -----, LA LIC.-----, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA AGENCIA ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN DE NIÑAS NIÑOS, ADOLESCENTES Y EXPOSITOS CON RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ORDENA QUE SE LLEVE A CABO LA REINTEGRACIÓN DEL NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE DE INICIALES CON LA C.-----, ES POR ELLO QUE EN FECHA QUE SE ACTÚA Y EN ATENCIÓN Y DEBIDO CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LA AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO SE LLEVA A CABO LA REINTEGRACIÓN FAMILIA DE (ORIGEN, EXTENSA Y AMPLIADA)

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL SMDIF":

I.1. QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA, PATRIMONIO PROPIO Y AUTONOMÍA EN EL MANEJO DE SUS RECURSOS Y SU GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 4 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 172 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, 1, 7, 22, 27 Y 47 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL; 112, 113, 122 Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN IV, 89, 123 Y 125 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 39, 40 Y 41 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1.5 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 3 Y 13 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 DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

EL SMDIF CONTARÁ CON UNA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES, CUYO OBJETO ES LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN INTEGRAL Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES RESIDENTES DE ESTE MUNICIPIO, A TRAVÉS, DE LA DETERMINACIÓN Y TRABAJO COORDINADO CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS PÚBLICAS ESTATALES Y FEDERALES EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN.

LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA TITULAR, QUIÉN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; "LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO" ASÍ COMO LA "LEY QUE CREA LOS





▪ Acta de Reintegración de Niñas, Niños y Adolescentes (continuación hoja 3)



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

OPORTUNO REALIZARÁ LOS TRÁMITES NECESARIOS LEGALES PARA INICIAR EL JUICIO DE GUARDA Y CUSTODIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR LO ANTERIOR MANIFESTADO SE TIENE A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

-----ACUERDO-----

PRIMERO. - UNA VEZ INTEGRADOS LOS INFORMES EN MATERIA DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA REALIZADOS AL EN DONDE SE CONCLUYE LA VIABILIDAD PARA QUE EL NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE SEA REINTEGRADO A FAMILIA DE ORIGEN, EN ESTE ACTO PRESENTA LA JUNTA DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, EN EL CUAL SE VERIFICA LA INTEGRACIÓN FAMILIAR ENTRE EL NNA Y SU ABUELO FAMILIAR PROCEDIENDOSE A LLEVAR A CABO LA FORMAL REINTEGRACIÓN DE LANNA EN COMENTO.

SEGUNDO. - SE LE EXPLICO AL C.-----, LOS SIGUIENTES DERECHOS QUE PROTEGEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:
SE OBLIGA A BRINDARLE PROTECCIÓN Y VELAR EN TODO MOMENTO PARA QUE NO SEAN VIOLENTADOS LOS DERECHOS DEL NNA.
A PROPORCIONARLE UNA VIDA DE CALIDAD.
GARANTIZAR SU DESARROLLO Y SUPERVIVENCIA.

TERCERO.- SE COMPROMETE A CUIDAR QUE NO SUFRA NINGÚN TIPO DE VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN, MALTRATO, EXPLOTACIÓN LABORAL, A PROPORCIONARLE APOYO, CUIDADO, EDUCACIÓN, PROTECCIÓN DE SALUD, ALIMENTACIÓN SUFICIENTE Y ADECUADA PARA SU BIENESTAR Y SANO DESARROLLO PLENO Y SEGURIDAD AL INTERÉS SUPERIOR AL NNA DE INICIALES, DE FORMA PERMANENTE HASTA QUE CUMPLA LA MAYORÍA DE EDAD, SE COMPROMETE EL C.-----, A PRESENTAR A NNA DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES -----, A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO O A CUALQUIER AUTORIDAD QUE ASÍ LO REQUIERA, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LA PRESENTE REINTEGRACIÓN POR UN LAPSO DE UN AÑO SABEDOR QUE SE LLEVARAN A CABO VISITAS EN MATERIA DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA, POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PROCURADURÍA DE SU LOCALIDAD, PARA EFECTOS DE VERIFICAR Y VALIDAR LAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA EL NNA, DEBIENDO AUTORIZAR EL INGRESO DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO A SU DOMICILIO, TODO ELLO DANDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, 8, 13 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

CUARTO. - EL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE, ES ENTREGADO Y REINTEGRADO DE MANERA PERMANENTE EN ESTE ACTO POR PARTE DE LA LIC.-----, PROCURADORA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, DEL ESTADO DE MÉXICO, AL C.-----, RECIBIENDOLA EN ESTE ACTO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, POR LO QUE, FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, SIN EXISTIR DOLO, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO, DE CONFORMIDAD EN LA PRESENTE ACTA.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



▪ **Acta de Reintegración de Niñas, Niños y Adolescentes (continuación hoja 4)**



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS
"2024. Año de Brindarle Vida al Ciudadano de México"
ADOLESCENTES DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE
MÉXICO

(RED DE APOYO)

NNA DE IDENTIDAD RESGUARDADA
INICIALES

TESTIGOS DE ASISTENCIA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE
PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE
NIÑAS,NNASY ADOLESCENTES DEL
SMDIF.

TRABAJADORA SOCIAL DE LA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE
NIÑAS,NNAS Y ADOLESCENTES DEL
SITEMA MUNICIPAL DIF DE
TLALNEPANTLA DE BAZ.

PSICOLOGA ADSCRITA A LA
PROCUADURÍA MUNICIPALDE
PROTECCIÓN DE NIÑAS,NNAS Y
ADOLESCENTES DE SMDIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO
DE MÉXICO.

ABOGADA ADSCRITA A LA
PROCUADURÍA MUNICIPALDE
PROTECCIÓN DE NIÑAS,NNAS Y
ADOLESCENTES DE SMDIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO
DE MÉXICO.



Acta de Cierre

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE
LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACTA DE CIERRE PARA DETERMINAR EL EXPEDIENTE NÚMERO _____ DE LA
NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES _____ DE
_____ AÑOS DE EDAD.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 102, 104 FRACCIÓN II, 107 FRACCIÓNES II, VIII Y XVII, DEL
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON VEINTE MINUTOS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LAS INSTALACIONES DE LA PROCURADURÍA
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, UBICADAS EN CALLE FRANCISCO JAVIER MINA ESQUINA
MATAMOROS, COLONIA TLALNEPANTLA CENTRO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO,
DETERMINANDO POR EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ADSCRITOS A ESTO DEPARTAMENTO QUIENES
MANIFIESTAN LO SIGUIENTE

ABOGADO (A), LIC.
TRABAJADOR (A) SOCIAL, LIC.
PSICÓLOGO (A), LIC.

A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 Y 4 PÁRRAFO NUEVE DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANO 1, 2, 6, 13 Y 91 DE LA LEY GENERAL DE LOS
DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ARTÍCULO 1,2,3 Y 10 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO 1, 6 FRACCIÓN V, 7 FRACCIÓN I, 10 FRACCIÓN IV, 16 Y 39
DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE DA INTERVENCIÓN AL EQUIPO
MULTIDISCIPLINARIO.

EN SU USO DE LA VOZ EL (LA) **ABOGADO (A) ADSCRITO A ESTA PROCURADURÍA MANIFIESTA:** _____

EN SU USO DE LA VOZ EL (LA) **T.S ADSCRITO (A) A ESTA PROCURADURÍA MANIFIESTA:** _____

EN SU USO DE LA VOZ EL (LA) **PSICÓLOGO (A) ADSCRITO (A) A ESTA PROCURADURÍA MANIFIESTA:** _____

----- DETERMINACIÓN -----

ÚNICO: DERIVADO A LO MANIFESTADO POR EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO: _____

SIENDO LAS _____ HORAS CON CUARENTA MINUTOS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL DOS MIL VEINTICUATRO,
PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA FIRMAN AL CALCE Y AL FINAL LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON RATIFICÁNDOLA
EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES PARA LOS FINES CONDUCTENTES.

▪ **Acta de cierre (continuación hoja 2)**



ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DEFENSA CIVIL Y PROTECCIÓN CIVIL

ASOCIADO (A) ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLAXIAPAN DE S.A.S.

TRABAJADOR (A) SOCIAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLAXIAPAN DE S.A.S.

PSICÓLOGO (A) ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLAXIAPAN DE S.A.S.

Nuestro Gobierno. Nuestra Vida. | DIF | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL Y PROTECCIÓN CIVIL

➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Marlene Pachuca Carrillo	Lic. Vianey Méndez Nieto	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niños Niñas y Adolescentes	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECORRIDO PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE TRABAJO INFANTIL Y MIGRACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/PMPNNA/DPDNNA/003

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Detectar, a través de recorridos, zonas receptoras de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en situación de trabajo infantil y/o migración, con la finalidad de detectar la vulneración de sus derechos y, en su caso, restituirlos, coadyuvando en su desarrollo integral.

➤ ALCANCE

Aplica a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la Jefatura de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; al personal adscrito a esta unidad administrativa, quienes serán los encargados de realizar los recorridos por distintos sectores del territorio municipal con la finalidad de detectar a Niñas, Niños y Adolescentes, que se encuentren en situación de trabajo infantil y/o migración.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por México en 1990.
- ◆ Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Ley General de Víctimas.
- ◆ Ley Nacional de Ejecución Penal.
- ◆ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ◆ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley de Juventud del Estado de México.
- ◆ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- ◆ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.





- ◆ Ley de Víctimas del Estado de México.
- ◆ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- ◆ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social Denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Código Civil del Estado de México.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ◆ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- ◆ Código Penal del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley que crea los Centros de Asistencia Social y Regula las Adopciones del Estado de México.

Municipal:

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

242



➤ **RESPONSABILIDADES**

Titular de la Jefatura de Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá:

Programar mensualmente, día y hora para la realizar los recorridos, en función de la detección, prevención e intervención de NNA en situación de trabajo infantil y/o migración.; y elaborar la ruta de recorrido correspondiente al alcance territorial del municipio.

Realizar, en compañía del Equipo Multidisciplinario, el recorrido programado para la detección, prevención e intervención de NNA; así como elaborar el informe final del recorrido.

Equipo Multidisciplinario, deberá:

Realizar los recorridos programados para la detección, prevención e intervención de NNA; detectar NNA en situación de trabajo infantil y/o migración; llevar el acercamiento para realizar la entrevista semiestructurada para recabar información personal y de entorno familiar; e integrar el informe de lo detectado.

Canalizar a las Instituciones Municipales, Estatales o Federales, de acuerdo con las necesidades de las NNA detectados; elaborar Plan de Restitución de Derechos; así como





remitir un informe a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

➤ GLOSARIO

- **Detección:** Es el acto de percibir, descubrir mediante una serie de acciones una situación que puede estar oculta.
- **Migración:** Es el movimiento de un grupo de población que consiste en dejar el lugar de residencia para establecerse en otro país.
- **Equipo Multidisciplinario:** Es un conjunto de personas con diferentes experiencias profesionales, que, al trabajar en conjunto, se abocan a resolver problemas complejos, debido a que tienen un objetivo común. En el caso de la Jefatura de DPDNNA, se conforma por las áreas de Trabajo Social, Psicología, Jurídico y Médico.
- **Recorrido:** Es el acto de atravesar una zona, lugar o espacio, ya sea a pie o en automóvil.
- **Prevención:** Es el acto de mediar una acción anticipada, para evitar que suceda una acción considerada negativa.
- **Trabajo Infantil:** Es la utilización de NNA para la acción de trabajos con fines económicos.

➤ ACRÓNIMOS

- **DPDNNA:** A la Jefatura de Departamento de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Bitácora de recorrido.
- Formato de recorrido.
- Formato de entrevista trabajo social.
- Formato de entrevista psicológica.
- Citatorios.
- Vehículo.
- Cámara fotográfica.





➤ RESULTADOS

- Recorridos para detección de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Trabajo Infantil.
- Recorridos para detección de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Migración.
- Restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

➤ POLÍTICAS

- Los recorridos se realizarán dentro del territorio municipal.
- Los recorridos se realizarán en días hábiles y horarios programados.
- La atención se brindará a Niñas Niños y Adolescentes de 0 años a 17 años 11 meses de edad; y que se encuentren en situación de trabajo infantil y/o migración.
- La atención es totalmente gratuita.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

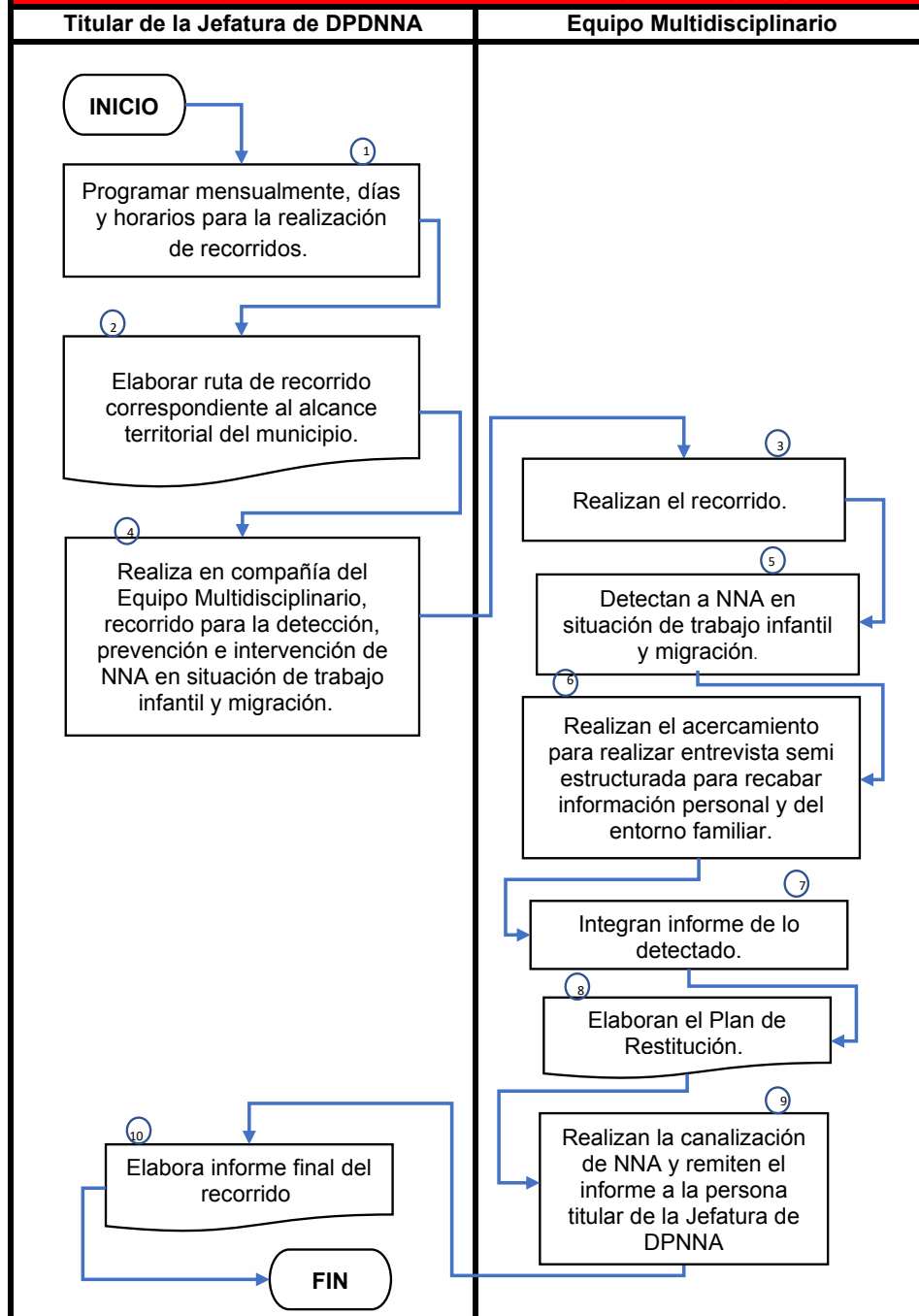
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	1	Programa mensualmente, día y hora para realizar los recorridos en función de la detección, prevención e intervención de NNA en situación de trabajo infantil y/o migración.
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	2	Elabora la ruta de recorrido correspondiente al alcance territorial del municipio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	3	Realiza en compañía del Equipo Multidisciplinario, los recorridos para la detección, prevención e intervención de NNA en situación de trabajo infantil y/o migración.
Equipo Multidisciplinario	4	Realizan los recorridos para la detección, prevención e intervención de NNA en situación de trabajo infantil y/o migración.
Equipo Multidisciplinario	5	Detectan a NNA en situación de trabajo infantil y/o migración.
Equipo Multidisciplinario	6	Realizan el acercamiento para realizar entrevista semiestructurada para recabar información personal y de entorno familiar.
Equipo Multidisciplinario	7	Integran el informe de lo detectado.
Equipo Multidisciplinario	8	Elaboran el plan de restitución de derechos.
Equipo Multidisciplinario	9	Canalizan a las Instituciones Municipales, Estatales o Federales, de acuerdo con las necesidades de las NNA detectados.
Equipo Multidisciplinario	10	Remiten el informe a la persona titular de la Jefatura de DPDNNA.
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	11	Elabora informe final del recorrido.
FIN		





➤ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento: Recorrido para la Detección y Prevención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Trabajo Infantil y Migración.










➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Marlene Pachuca Carrillo	Lic. Vianey Méndez Nieto	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Dirección General



4. VALIDACIÓN DEL MANUAL

 Vo. Bo. C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
 Elaboró Lic. Vianey Méndez Nieto Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	 Revisó L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
 Validó Lic. Librado Estanislao Vázquez García Titular del Órgano Interno de Control	 Autorizó C. María Teresa Bautista Cebada Titular de la Dirección General



5. DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

C. María Gómez Martínez

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal DIF

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

C. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

C.P. Ricardo Contreras Velázquez

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

Mtro. José Cruz Segura

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

C. María Lourdes Curiel Rocha

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento





ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

C. María Gómez Martínez

Presidenta Honoraria

C. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Dirección General

M.C. Liliana Zamora Benítez

Titular de la Dirección de Salud

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Dirección de Jurídico

Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

Lic. Vianey Méndez Nieto

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Lic. Librado Estanislao Vázquez García

Titular del Órgano Interno de Control

L.C. Fernando Granados Rivera

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Minerva Roa Palomino

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

Mtra. Rosario Ramos Valdés

Titular de la Dirección del CEDEIM

Lic. María Berenice Arredondo Juárez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

C. Laura Beatriz Ortiz Fuentes

Titular de la Coordinación de Transparencia

M.V.Z. David Luna Crisanto

Titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal





**PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

Lic. Vianey Méndez Nieto
Titular de la Procuraduría Municipal
de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Lic. Guadalupe Victoria Ocampo Ocampo
Titular de la Jefatura de Departamento de
Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

Lic. Marlen Pachuca Carrillo
Titular de la Jefatura del Departamento de
Protección a los Derechos de Niñas, Niños y
Adolescentes





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2034



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal Constitucional

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Blanca Isabel Padilla Luna
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafel Johnvanny 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