H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

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.

Consejería Jurídica.

Diciembre de 2019.

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

CONTENIDO

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Autorizó
Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Consejero Jurídico	Secretario Técnico	Directora General

I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 46, fracción XVI y 68, fracción XII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Consejería Jurídica elaboró el presente Manual de Procedimientos.

A través de este documento, que funge como instrumento administrativo, se agrupan y establecen de forma descriptiva y uniforme cada uno de los procedimientos y criterios generales a los que deberán sujetarse las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica del SMDIF para el cumplimiento de sus funciones; lo cual traerá consigo una mejoría en el desempeño de las unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado en materia de asistencia social en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y calidad.

El contenido de este Manual de Procedimientos deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de validación por el Comité Interno de Mejora Regulatoria y autorización por parte de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Consejería Jurídica y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación 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".
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

III PROCEDIMIENTOS

Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica:

- Asesoría y Representación Jurídica; e
- Intervención ante el Ministerio Público.

Departamento de Procedimientos Jurídicos:

- Gestión de testamentos a bajo costo;
- Asesoría y gestión de convenios para la solución pacífica de conflictos en materia familiar; y
- Revisión y elaboración de contratos y convenios.

Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor:

- Atención a adultos mayores víctimas y generadores de maltrato físico, psicológico, patrimonial y económico;
- Ingreso de adulto mayor a asilo; y
- Reintegración a núcleo familiar de adulto mayor.

IV. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Código del Procedimiento (s) modificado	Descripción del cambio	Justificación
SMDIF/CJ/DPJ/001	Reubicación del Procedimiento: "Gestión de testamentos a bajo costo" al Departamento de Procedimientos Jurídicos.	El artículo 119, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz establece como atribución del Departamento de Procedimientos Jurídicos realizar las gestiones para la tramitación de testamento a bajo costo para la población en situación de vulnerabilidad; por lo que el procedimiento se reubica del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica a la Unidad Administrativa antes citada.
SMDIF/CJ/DPJ/002	Reubicación del Procedimiento: "Asesoría y gestión de convenios para la solución pacífica de conflictos en materia familiar" al Departamento de Procedimientos Jurídicos.	De acuerdo al artículo 120 del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, la Unidad del Módulo RED-DIF es una Unidad Administrativa dependiente del Departamento de Procedimientos Jurídicos; en consecuencia, se reubica el procedimiento al Departamento antes citado, ya que es éste quien supervisa la gestión de convenios para la

		solución de conflictos en materia familiar.
SMDIF/CJ/DPJ/003	Adición del Procedimiento: "Revisión y elaboración de contratos y convenios" en el Departamento de Procedimientos Jurídicos.	El artículo 119, fracciones I y II del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz faculta al Departamento de Procedimientos Jurídicos para la asesoría, elaboración y revisión de los contratos y convenios en los que se parte el SMDIF; razón por la cual se crea el procedimiento en comento, con el objeto de establecer y definir de forma precisa los actores, las responsabilidades y las políticas que deberán observar las Unidades Administrativas involucradas.
SMDIF/CJ/DAJPMFyPAM/001	Adecuación del Procedimiento: "Atención a adultos mayores víctimas y generadores de maltrato físico, psicológico, patrimonial y económico" en el Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.	Debido a la restructura organizacional del SMDIF, el Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor antes el Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, únicamente tiene como población objetivo,, la atención de adultos mayores en situación de violencia; razón por la cual se readecuó el procedimiento "Reporte de probable maltrato familiar" en el Manual de Procedimientos

		vigente en la administración 2016-2018, especificando que el alcance únicamente comprende a este sector poblacional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA	SMDIF/CJ/DAyAJ/001

CONTENIDO

Elaboró	Revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Mauricio López Morales	Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Jefe de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	Consejero Jurídico	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica gratuita 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 de juicios en materia familiar ante los Juzgados de Primera y Segunda instancia, como pensión alimenticia, guarda y custodia, divorcio por mutuo consentimiento, divorcio incausado, perdida de patria potestad, régimen de visitas, rectificación de acta, nulidad de matrimonio, no contenciosos, juicios de interdicción, entre otros relacionados a los antes citados.

II. ALCANCE

Aplica a la Consejería Jurídica a través del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, así como a la población en situación vulnerable del municipio que requiere asistencia y asesoría legal.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 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 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.
- 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.

IV. RESPONSABILIDADES

Consejero (a) Jurídico (a), deberá:

- Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica gratuita a través del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Jefe/a de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, deberá:

- Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos jurídicos asignados a los mismos.
- Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Consejería Jurídica.
- Realizar el registro de usuarios.
- Dar cuenta a la Consejería Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia a su cargo.
- Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se generen derivados de su función.
- Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Abogado (a), deberá:

- Realizar el registro en el libro de gobierno.
- Asignar un número de folio en la hoja de registro llenando en ambos con los datos del solicitante.
- Brindar la asesoría jurídica en materia familiar.
- Llevar el procedimiento conciliatorio canalizando al Modulo RED-DIF, 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.

- Una vez elaborada y firmada la demanda correspondiente, ingresar al Juzgado en Turno en Materia Familiar con Residencia en Tlalnepantla de Baz, posteriormente deberá integrar el Expediente respectivo, el cual debe de constar con la hoja de registro, escrito inicial, carta responsiva y recibo de pago, integrado el expediente estará al pendiente de revisar el expediente correspondiente al juicio de que se trate los días en que se acuda a juzgados.
- Desahogar las audiencias correspondientes, así como la realización de todos y cada uno de los escritos que se requieran en el procedimiento.
- Al término de cada procedimiento deberá hacer entrega de los documentos en cada caso (Copias certificadas de la sentencia, exhortos u oficios para anotación marginal ante el Oficial del Registro Civil, entre otros).
- Registrar y archivar el expediente en las listas de asuntos tramitados y concluidos.

Responsable de la Caja General, deberá:

- Realizar el cobro a través de la caja general del sistema, de las cuotas de recuperación por concepto de la representación de los juicios, emitiendo el recibo correspondiente.

V. POLÍTICAS

- El Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica tiene como política primaria la de atender y resolver todos y cada uno de los asuntos de carácter familiar.
- La atención de los servidores públicos que conforman el Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica deberá ser con apego a la norma jurídica vigente, brindando una asistencia y orientación jurídica profesional, que contribuya a la solución de las dudas y/o problemas legales de la población, así como generar los informes de las asesorías brindadas.
- El Servidor Público adscrito al Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica es el responsable de la información que se genere durante los juicios y deberá guardar la confidencialidad de acuerdo a las disposiciones legales, así como resguardar los expedientes generados.
- La representación jurídica será a bajo costo de acuerdo con el catálogo de cuotas de cuotas de recuperación vigente.

VI. INSUMOS

- Escrito Inicial de demanda.

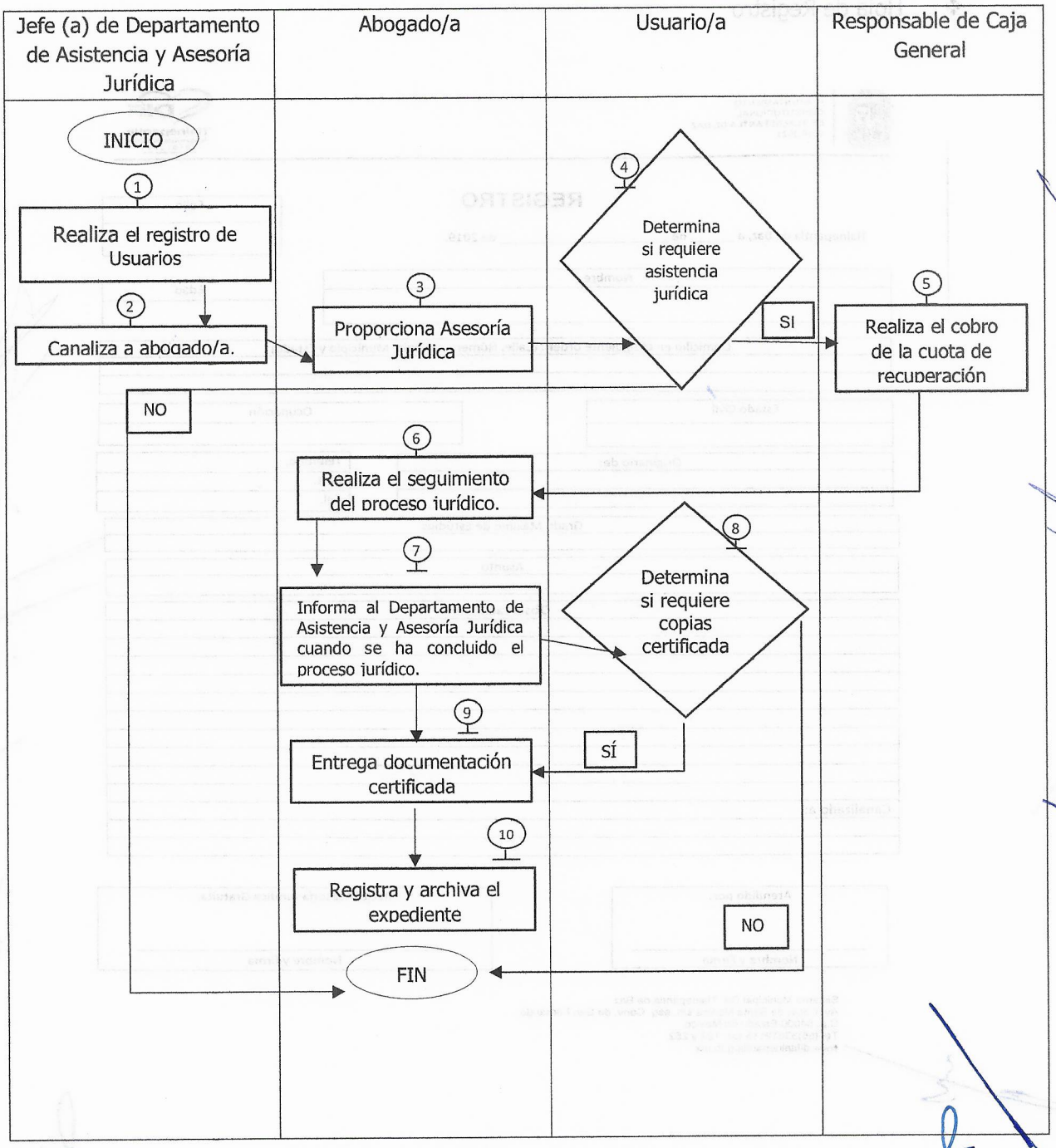
- Registro de usuarios.
- Papelería.
- Equipos de cómputo.
- Recibo de pago en caso de que se requiera la representación jurídica.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
	INICIO	
Jefe (a) de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	1	Realiza el registro de usuarios
Jefe (a) de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	2	Canaliza a abogado/a para brindar el servicio
Abogado (a)	3	Proporciona asesoría jurídica a usuario.
Usuario (a)	4	Determina si requiere representación jurídica ante las autoridades correspondientes
Responsable de Caja General	5	Realiza 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 o convenio.
Abogado (a)	7	Informa al Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica cuando se ha concluido el proceso jurídico.

Usuario (a)	8	Determina si requiere copias certificadas de la sentencia, laudo o convenio a costa del interesado.
Abogado (a)	9	Entrega documentación certificada requerida.
Abogado (a)	10	Registra y archiva el expediente en las listas de asuntos tramitados y concluidos.
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

- Hoja de Registro

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 - 2021

REGISTRO

Folio

Tlalnepantla de Baz, a _____ de _____ de 2019.

Nombre

Edad

Domicilio en el siguiente orden: (Calle, Número, Colonia, Municipio y Estado)

Estado Civil

Ocupación

Originario de:

Teléfono:
Part.
Cel.

Grado Máximo de Estudios

Asunto

Observaciones

Canalizado a:

Atendido por:

Nombre y Firma

Recibí Asesoría Jurídica Gratuita:

Nombre y firma

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz
Av. Conv. de Santa Mónica s/n, esq. Conv. de San Fernando
C.p. 54000 Estado de México
Tel (55)53612115 ext. 124 y 252
www.diftlalnepantla.gob.mx

❖ Carta Compromiso

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021

Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ de 2019.

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 DIF 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 DIF me proporciona de manera gratuita la asesoría jurídica, a efectos de llevar a cabo el Juicio de _____ el cual tiene un costo de $_____, además del pago de $200.00 pesos por 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 DIF Tlalnepantla cuando me sea requerido o al menos una vez por semana, y a realizar las llamadas necesarias para estar al tanto de los avances y observaciones del mismo.

IV. En caso contrario, quedará inhabilitado permanentemente el trámite de mi expediente y/o asunto por falta de interés jurídico por causas imputables al que suscribe, sin responsabilidad alguna para el DIF de Tlalnepantla y 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 DIF Tlalnepantla y a sus representantes los documentos que se me requieran para el adecuado estudio, seguimiento y tramitación de mi expediente y/o asunto tramitado ante dicha institución, siendo mi responsabilidad la 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. Cuando suspenda mis trámites sin mediar causa justificada, revoque a los abogados del DIF Tlalnepantla, o presente a otro abogado a desahogar audiencia, checar expediente y realizar cualquier tipo de diligencia, quedaré inhabilitado permanentemente para recibir y llevar a cabo cualquier trámite en esta institución.

IX. Informar de inmediato por escrito al titular del Jurídico del SMDIF de Tlalnepantla de mi adscripción, cuando decida suspender mis trámites por cualquier causa o interrumpan los mismos por causas no imputables al que suscribe.

X. Trascurridos treinta días naturales de inactividad procesal imputable al suscrito o desde mi última cita ante el DIF esta institución, la Dirección Jurídica y los Abogados que integran el Departamento Jurídico, 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 Asistencia Jurídica, se dará por concluido mi trámite iniciado en DIF y si lo requiriera de nueva cuenta tendré que realizar el pago del mismo.***

Con fundamento en el artículo 1, 2, 3 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, con el fin de respetar el derecho a la intimidad de los usuarios, esta Jefatura de Área Jurídica, protegerá la primacía de la información proporcionada por los usuarios.

ATENTAMENTE: **ATENTAMENTE:**

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO **ABOGADO ADSCRITO AL SMDIF TLALNEPANTLA.**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ de 2019

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 - 2021

No. de Folio: _____.

El que suscribe C. _____, por mi propio derecho vengo a recoger de conformidad y a mi más entero perjuicio y por así convenir a mis intereses, los documentos originales exhibidos a esta institución, y al Lic. _____, respecto del asunto con el número de folio o expediente _____, así mismo doy por terminado todo trámite realizado ante esta institución (DIF Tlalnepantla), 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 Jurídico ni del DIF de Tlalnepantla, 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 recoger los documentos base del presente asunto, y que a continuación se señalan:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.
10. _____.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD **ENTREGO:**

NOMBRE DEL USUARIO **ABOGADO ADSCRITO AL SMDIF TLALNEPANTLA.**

DIRECCION:_____

_____.

TELEFONOS:_____.

CORREO ELECTRONICO:_____.

X. GLOSARIO

- **Abogado:** Licenciado en derecho adscrito al Departamento de Asistencia Jurídica que brinda la Asesoría Jurídica, realiza el procedimiento de conciliación y en su caso la representación en los juicios en Materia Familiar.
- **Carta compromiso:** Documento donde se especifican las condiciones e información de cómo se tramitará el juicio, firmado de aceptación.
- **Costa:** se refiere a la cantidad que se paga por alguna cosa, el uso de la palabra "costas" se encauza hacia la denominación que se utiliza para designar a los gastos judiciales.
- **Hoja de registro:** Es donde se recaban los datos personales de los usuarios para recibir asesoría Jurídica por primera vez se asigna un número de folio por turno consecutivo, y 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 desenvolviendo el proceso, los tramites a que está sujeto la manera de substanciarlo, puede ser ordinario, sumaria.
- **Proceso:** Es un conjunto de actos Procesales que se inician con la presentación y admisión de la demanda y terminan cuando concluye por las diferentes causas que la ley admite (sentencia en primer y segunda instancia, así como el último recurso que es el amparo).

ACRÓNIMOS

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

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Mauricio López Morales.		**Nombre y código del procedimiento: Asesoría y Representación Jurídica. SMDIF/CJ/DAyAJ/001**
Revisión: 06		**Fecha de última actualización: diciembre de 2019.**
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
INTERVENCIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO	SMDIF/CJ/DAyAJ/002

CONTENIDO

Elaboró	Revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Mauricio López Morales	Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Jefe de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	Consejero Jurídico	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Brindar asistencia jurídica, así como formular las denuncias y querellas ante la Agencia del Ministerio Público con el objeto de conocer la verdad histórica en relación a los hechos en los que se pueda ver afectado el SMDIF, toda vez que se actúa como representante de la misma.

II. ALCANCE

Aplica a la Consejería Jurídica y del personal del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 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 Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Crea la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Código Fiscal para el Estado de México.

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

IV. RESPONSABILIDADES

Consejero (a) Jurídico (a), deberá:

- Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica para asistir a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia.
- Designar de entre el personal que integra la Consejería Jurídica, a los defensores de oficio que requiera la Contraloría Interna.
- Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o la Dirección General.
- Informar y acordar con la Dirección General y Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en el SMDIF.
- Las demás que establezca Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Jefe (a) de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, deberá:

- Coordinar y supervisar las labores que realizan los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo.
- Canalizar a los usuarios a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Consejería Jurídica.
- Dar cuenta a la Consejería Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia a su cargo.
- Informar al titular de la Consejería Jurídica periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se generen derivados de su función.
- Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Abogado (a), deberá:

- Realizar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.
- Informar en todo momento el avance de la carpeta de investigación, así como de su conclusión.
- Intervenir ante la Agencia del Ministerio Público.
- Inicia la denuncia de hechos o querella.
- Dar seguimiento a la carpeta de investigación y concluir el trámite de los asuntos de carácter judicial en materia penal que le son encomendados.

V. POLÍTICAS

- La Consejería Jurídica y Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, serán responsable de formular las denuncias y querellas ante la Agencia del Ministerio Público, sobre la comisión de los delitos que causen agravio, o menoscabo al patrimonio del SMDIF, o en el cual se encuentren involucrados los intereses del sistema.
- El Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, será el responsable de iniciar las carpetas de investigación en donde se encuentren involucrados los bienes del SMDIF, dando seguimiento hasta la conclusión.
- Para la representación legal del SMDIF, los abogados deberán contar con el otorgamiento de los poderes mediante Notaría Pública.

VI. INSUMOS

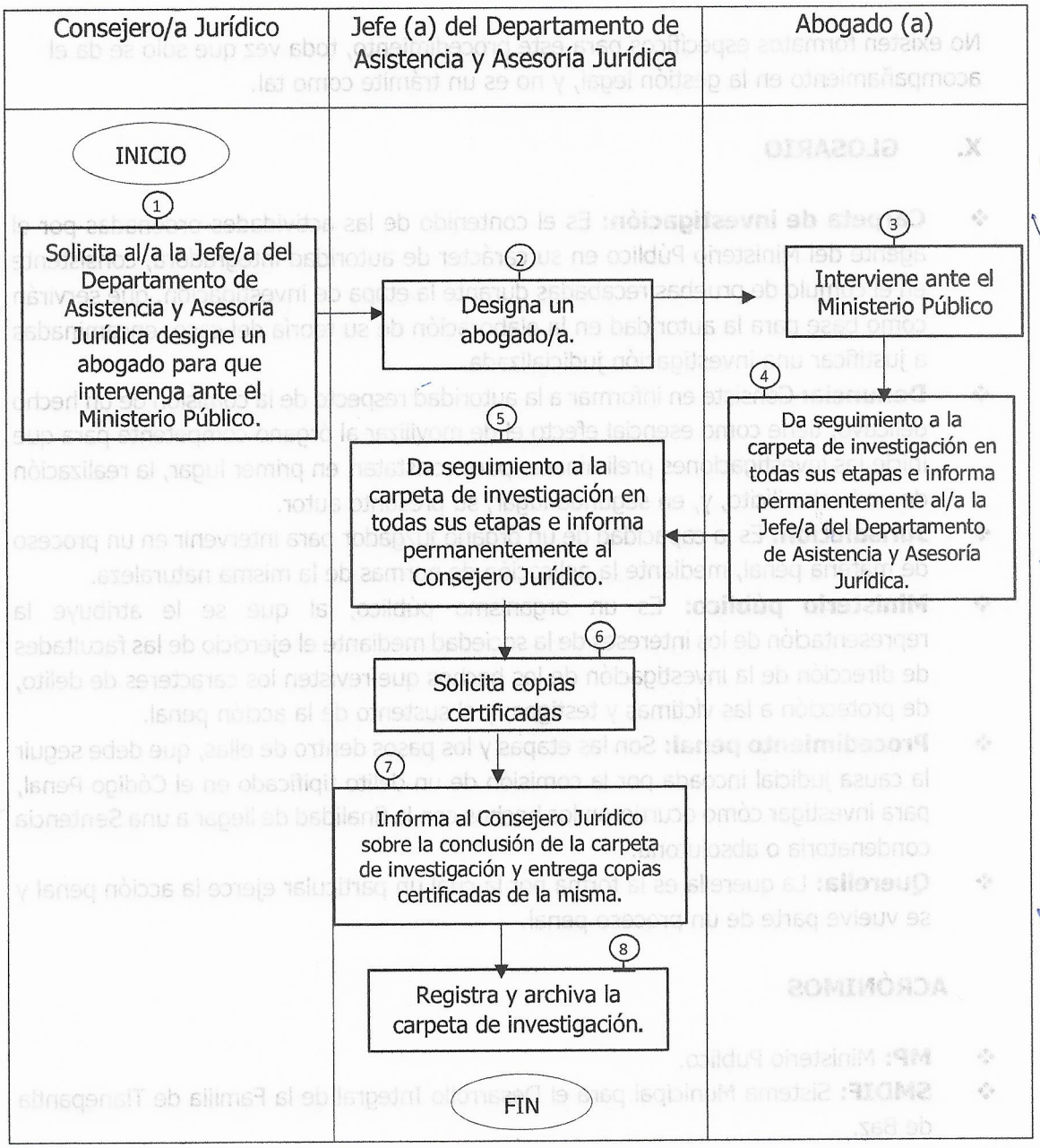
- Papelería
- Equipos de cómputo.
- Transporte.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
INICIO		
Consejero (a) Jurídico (a)	1	Solicita al Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica designe un abogado para que intervenga ante el Ministerio Público.
Jefe (a) del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	2	Designa un abogado para que intervenga ante el Ministerio Publico.
Abogado (a)	3	Interviene ante el Ministerio Público para realizar la denuncia correspondiente.
Abogado (a)	4	Da seguimiento a la carpeta de investigación en todas sus etapas e informa permanentemente al Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica.
Jefe (a) del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	5	Da seguimiento a la carpeta de investigación en todas sus etapas e informa permanentemente al Consejero Jurídico.
Jefe (a) del Departamento de Asistencia y	6	Cuando se ha concluido el trámite, solicita copias certificadas.

Asesoría Jurídica		
Jefe (a) del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	7	Informa al Consejero Jurídico sobre la conclusión de la carpeta de investigación y entrega copias certificadas de la misma.
Jefe (a) del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	8	Registra y archiva la carpeta de investigación.
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

No existen formatos específicos para este procedimiento, toda vez que solo se da el acompañamiento en la gestión legal, y no es un trámite como tal.

X. GLOSARIO

- **Carpeta de investigación:** Es el contenido de las actividades ordenadas por el agente del Ministerio Público en su carácter de autoridad integradora, consistente en el cumulo de pruebas recabadas durante la etapa de investigación, que servirán como base para la autoridad en la elaboración de su teoría del caso, encaminadas a justificar una investigación judicializada.
- **Denuncia:** Consiste en informar a la autoridad respecto de la comisión de un hecho delictivo, tiene como esencial efecto el de movilizar al órgano competente para que inicie las investigaciones preliminares para constatar, en primer lugar, la realización de un hecho ilícito, y, en segundo lugar, su presunto autor.
- **Jurisdicción:** Es la capacidad de un órgano juzgador para intervenir en un proceso de materia penal, mediante la aplicación de normas de la misma naturaleza.
- **Ministerio público:** Es un organismo público, al que se le atribuye la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos; y el sustento de la acción penal.
- **Procedimiento penal:** Son las etapas y los pasos dentro de ellas, que debe seguir la causa judicial incoada por la comisión de un delito tipificado en el Código Penal, para investigar cómo ocurrieron los hechos con la finalidad de llegar a una Sentencia condenatoria o absolutoria.
- **Querella:** La querella es la forma por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal.

ACRÓNIMOS

- **MP:** Ministerio Publico.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlanepantla de Baz.

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Mauricio López Morales.		**Nombre y código del procedimiento: Intervención ante el ministerio público. SMDIF/CJ/DAyAJ/002**
Revisión: 06		**Fecha de última actualización: diciembre de 2019.**
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE TESTAMENTOS A BAJO COSTO	SMDIF/CJ/DPJ/001

CONTENIDO

Elaboró	Revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Edgar Jonathan Hernández Olvera	Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos	Consejero Jurídico	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Gestionar la elaboración de testamentos a bajo costo para población en situación de vulnerabilidad social, y así brindar certeza jurídica sobre su patrimonio.

II. ALCANCE

Aplica a la Consejería Jurídica a través del Departamento de Procedimientos Jurídicos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal para el Estado de México.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

IV. RESPONSABILIDADES

Consejero (a) Jurídico (a), deberá:

- Dar visto bueno a la calendarización y realización de eventos sobre la forma de entrega de testamentos a beneficiario.
- Las demás que establezca Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos, deberá:

- Promover, canalizar y gestionar a las personas que lo requieran, el trámite de testamentos a bajo costo.
- Brindar asesoría jurídica gratuita a cualquier persona que lo requiera.
- Brindar periódicamente pláticas y asesorías jurídicas gratuitas programadas para beneficio de la población del Municipio.
- Planear y programar la calendarización de la entrega de testamentos a beneficiarios.
- Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Abogado (a), deberá:

- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a los usuarios del servicio.
- Dar seguimiento hasta su conclusión del trámite de gestión de testamentos a bajo costo.
- Brindar apoyo en eventos de entrega de testamentos a bajo costo.
- Difundir el programa de testamentos a bajo costo.

Notaría Pública, deberá:

- Realiza la recepción y la elaboración de los testamentos a bajo costo.
- Remitir los testamentos solicitados al SMDIF.
- Aplica estudio socioeconómico para determinar los costos del testamento.
- Realizar el cobro por el trámite correspondiente.

V. POLÍTICAS

- La gestión de testamentos a bajo costo se realiza en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.
- El usuario que requiere el trámite debe realizar el llenado de su solicitud de manera adecuada.
- El usuario debe realizar el pago correspondiente ante la Notaría Pública. (El costo se determina a través de la aplicación del estudio socioeconómico).
- Los testamentos se entregarán a través de ceremonia realizada en las instalaciones del Sistema Municipal DIF.

VI. INSUMOS

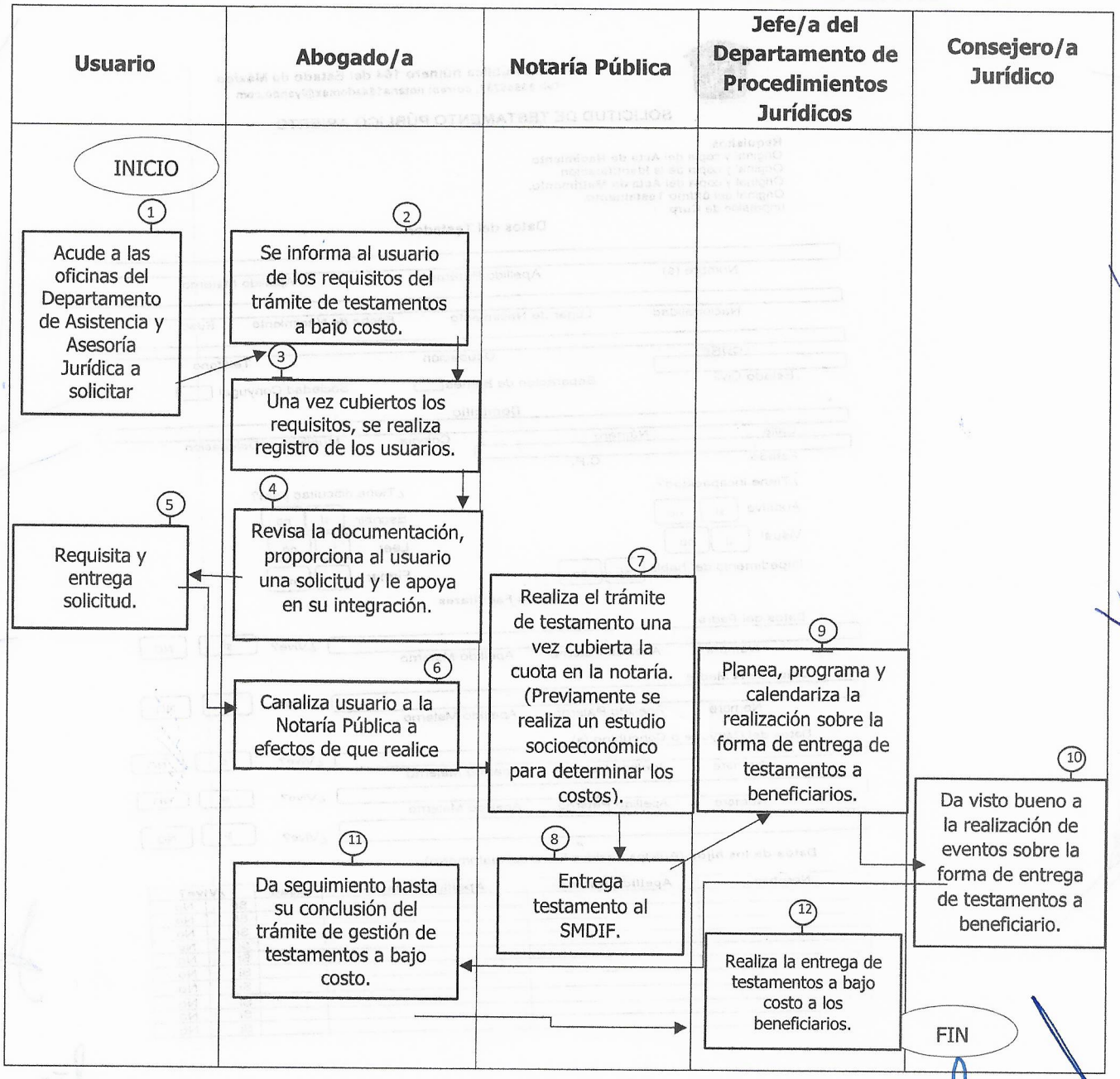
- Hojas de solicitud de testamento.
- Folios de testamento para canalizar a la Notaría Pública.
- Folletos.
- Lonas.
- Hojas de registro.
- Papelería.
- Equipos de cómputo.
- Testamento.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
INICIO		
Usuario (a)	1	Acude a las oficinas del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica a solicitar servicio.
Abogado (a)	2	Se informa al usuario de los requisitos del trámite de testamentos a bajo costo.
Abogado (a)	3	Una vez cubiertos los requisitos, se realiza registro de los usuarios.
Abogado (a)	4	Revisa la documentación, proporciona al usuario una solicitud y le apoya en su integración.
Usuario (a)	5	Requisita y entrega solicitud
Abogado (a)	6	Canaliza al usuario a la Notaría Pública a efectos de que realice su trámite de testamento.
Notaría Pública	7	Realiza el trámite de testamento una vez cubierta la cuota en la notaría. (Previamente se realiza un estudio socioeconómico para determinar los costos).
Notaría Pública	8	Entrega testamento al SMDIF.
Jefe (a) de Departamento de	9	Planea, programa y calendariza la realización sobre la forma de

Procedimientos Jurídicos		entrega de testamentos a beneficiarios.
Consejero (a) Jurídico (a)	10	Da visto bueno a la realización de eventos sobre la forma de entrega de testamentos a beneficiario.
Abogado (a)	11	Da seguimiento hasta su conclusión del trámite de gestión de testamentos a bajo costo.
Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos	12	Realiza la entrega de testamentos a bajo costo a los beneficiarios.
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

❖ Solicitud de Testamento.

Notaría Pública número 164 del Estado de México
Tel: 53655731; correo: notaria164edomex@yahoo.com

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

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 si no

Visual si no

Impedimento del habla si no

¿Tiene dificultad para?

Escribir si no

Leer si no

Firmar si no

Datos Familiares

Datos del Padre

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno ¿Vive? SI NO

Datos de la Madre

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno ¿Vive? SI NO

Datos del Cónyuge o Concubino (a)

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno ¿Vive? SI NO

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno ¿Vive? SI NO

¿Vive? SI NO

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

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	¿Vive?	
				Si	No
				Si	No
				Si	No
				Si	No
				Si	No
				Si	No
				Si	No
				Si	No
				Si	No
				Si	No

EL HEREDERO: Es el adquiriente a título universal, de todos los bienes o de una parte de ellos del testador, esto es, se le instituye como heredero sin necesidad de especificar los bienes a heredar. Los herederos pueden ser instituidos por partes iguales o en la proporción que el testador desee, asimismo puede instituir herederos sustitutos.

Designo como Herederos Universales a:

Para el caso de fallecimiento previo al testador 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 el titular.

El TUTOR es el sujeto encargado del cuidado de la persona de los menores hijos del (a) testador(a) y de los incapaces, así como el encargado de proteger y administrar los bienes de los menores mientras llegan a la mayoría de edad o de los incapaces. Puede ser tutor un familiar o una tercera persona.

Designo como Tutor a:

EL CURADOR: Es la persona que 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? | si | no |

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.

Observaciones

P	D	A	O

Abogado [redacted]

X. GLOSARIO

- **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 para después de su muerte.

ACRÓNIMOS

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

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Mtro. Edgar Jonathan Hernández Olvera.		**Nombre y código del procedimiento: Gestión de testamentos a bajo costo. SMDIF/CJ/DPJ/001**
Revisión: 01		**Fecha de última actualización: diciembre de 2019.**
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
ASESORÍA Y GESTIÓN DE CONVENIOS PARA LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS EN MATERIA FAMILIAR	SMDIF/CJ/DPJ/002

CONTENIDO

Elaboró	Revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Edgar Jonathan Hernández Olvera	Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos	Consejero Jurídico	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Coadyuvar en los procesos de solución positiva de conflictos, voluntarios y confidencial, donde un tercero, el facilitador 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.

II. ALCANCE

Aplica a la Consejería Jurídica a través del Módulo RED DIF adscrito al Departamento de Procedimientos Jurídicos, así como a la población en general y sin distinción alguna de quienes acuden a solicitar el servicio de asesoría para dar solución a sus conflictos sin recurrir necesariamente al ámbito judicial.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- 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.

IV. RESPONSABILIDADES

Consejero (a) Jurídico (a), deberá:

- Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las unidades administrativas a su cargo.

- Dirigir la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del Módulo RED-DIF, conforme la normatividad aplicable.
- Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos, deberá:

- Brindar asesoría jurídica gratuita a cualquier persona que lo requiera.
- Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Brindar periódicamente pláticas y asesorías jurídicas gratuitas programadas para beneficio de la población del Municipio.
- Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Consejería Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de mediación, pláticas y talleres de solución pacífica de conflictos a través del Módulo RED-DIF.
- Promover la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del Módulo RED-DIF.
- Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Encargado (a) Módulo RED-DIF, deberá:

- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de mediación, pláticas y talleres de solución pacífica de conflictos a través del Módulo RED-DIF.
- Realizar informes.
- Registrar a los usuarios.
- Canalizar con Facilitador al Módulo RED-DIF.
- Las demás que establezca el Departamento de Procedimientos Jurídicos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Facilitador (a), deberá:

- Prestación de servicios de mediación, pláticas y talleres de solución pacífica de conflictos a través del Módulo RED-DIF.
- Realizar la entrevista inicial, para enviar invitación y abrir expediente.
- Registro de asistencia, para la realización de la mediación.
- Iniciar el protocolo de bienvenida, la presentación.
- Dar a conocer las bases para la mediación.
- Dar a conocer el acuerdo de confidencialidad, dando inicio a la mediación.
- Firma de convenios o acuerdos de sometimiento a la mediación.

V. POLÍTICAS

- Brindar atención a los usuarios que lo soliciten, con respeto y amabilidad en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Escuchar, si es posible ayudar y atender en el Módulo RED-DIF, tomando en consideración la competencia y funciones que corresponden.
- Determinada la problemática y con la seguridad que puede ser atendida en el Módulo RED-DIF, se invita a las partes un proceso de mediación para la solución pacífica de conflictos.
- En caso de que el usuario solicite una mediación se le abrirá un expediente que contendrá una solicitud de servicio la cual recauda la información básica.
- Se realizará el convenio al que llegaron las partes o se canalizara al Departamento de Procedimientos Jurídicos.
- El servicio proporcionado por el Módulo RED-DIF es gratuito.

VI. INSUMOS

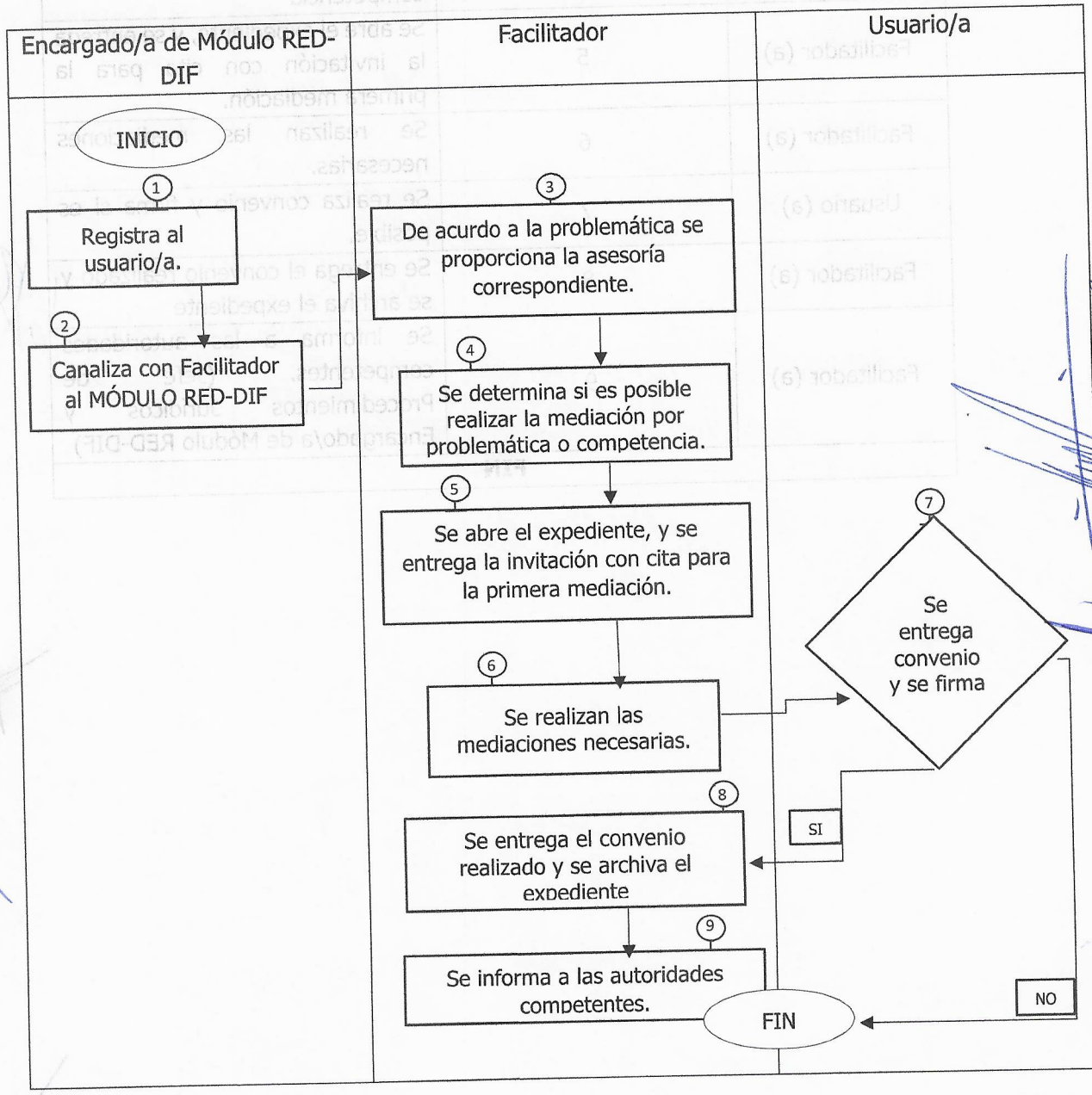
- Papelería.
- Equipos de cómputo.
- Expediente.
- Transporte.

VII. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
INICIO		
Encargado (a) Módulo RED-DIF	1	Registra al usuario.
Encargado (a) Módulo RED-DIF	2	Canaliza con Facilitador al MÓDULO RED-DIF
Facilitador (a)	3	De acurdo a la problemática se proporciona la asesoría correspondiente.

Facilitador (a)	4	Se determina si es posible realizar la mediación por problemática o competencia
Facilitador (a)	5	Se abre el expediente, y se entrega la invitación con cita para la primera mediación.
Facilitador (a)	6	Se realizan las mediaciones necesarias.
Usuario (a)	7	Se realiza convenio y firma si es posible.
Facilitador (a)	8	Se entrega el convenio realizado y se archiva el expediente
Facilitador (a)	9	Se informa a las autoridades competentes. (Jefe de Procedimientos Jurídicos y Encargado/a de Módulo RED-DIF)
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

- Solicitud de servicio.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

MÓDULO RED DIF

DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

SOLICITUD DE SERVICIO

INICIÓ 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: _____

❖ Invitación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

MÓDULO RED DIF

DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

EXPEDIENTE: MRDIF/ /2019

INVITACIÓN

C.
DOMICILIO:

Por este medio me permito invitarle a participar en un procedimiento de mediación que se llevará a cabo en Av. Convento de Santa Mónica S/N. esq. Convento de San Fernando. Fracc. Jardines de Santa Mónica. Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en la oficina MODULO RED DIF, habiéndose señalado para la sesión de mediación las _____ horas del día y mes _____ del año 2019, hago de su conocimiento, que he sido designado para asistirlos en este procedimiento para que Ustedes busquen un arreglo respecto a:

DIFERENCIAS _____

Me permito informarle, que la mediación es un procedimiento extrajudicial, ágil, flexible, y gratuito, lo que le permitirá un ahorro en cuanto a tiempo, costos y un proceso judicial. Sin otro particular, me pongo a sus órdenes, esperando poder contribuir en la solución del conflicto, por el momento quedo de Usted.

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del 2019.

LIC.

FACILITADOR DEL MÓDULO RED DIF

❖ Acuerdo de confidencialidad.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019

MÓDULO RED DIF

DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019-2021

EXPEDIENTE: /MRDIF/ /2019

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

LIC.
FACILITADOR DEL MÓDULO RED DIF
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

Los que al calce 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 **Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz,** 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 2019.

"POR UNA CULTURA DE LA PAZ"

_____ _____

_____ _____

❖ Sesión de mediación.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019

MÓDULO RED DIF

EXPEDIENTE: /CMC/ /2019

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:
COMENTARIOS	COMENTARIOS

ACUERDOS

X. GLOSARIO

- **Abogado:** Licenciado en derecho adscrito al Departamento de Asistencia Jurídica que brinda la Asesoría Jurídica, realiza el procedimiento de conciliación y en su caso la representación en los juicios en Materia Familiar.
- **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.
- **Conciliación:** Es la acción mediante la cual dos posturas encontradas se ponen de acuerdo y llegan a un arreglo beneficioso.
- **Justicia Restaurativa:** Es un proceso en el cual se satisfacen intereses de la víctima, se restablece una convivencia pacífica y reintegra a victimas e infractores a la comunidad.
- **Mediación:** Es un proceso de solución positiva 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.

ACRÓNIMOS

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

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Responsable: Mtro. Edgar Jonathan Hernández Olvera.		Nombre y código del procedimiento: Asesoría y gestión de convenios para la solución pacífica de conflictos en materia familiar. SMDIF/CJ/DPJ/002
Revisión: 06		Fecha de última actualización: diciembre de 2019.
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SMDIF/CJ/DPJ/003

CONTENIDO

Elaboró	Revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Edgar Jonathan Hernández Olvera	Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos	Consejero Jurídico	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Normar la integración, funcionamiento y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que intervienen en la revisión y elaboración de contratos y convenios.

Proporcionar una herramienta informativa a las áreas administrativas usuarias de los contratos y convenios institucionales que sean de utilidad para desarrollar de las funciones del SMDIF, a efecto de brindar los mejores servicios a las personas más vulnerables del Municipio.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Consejería Jurídica a través del Departamento de Procedimientos Jurídicos; así como y a las áreas usuarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalnepantla de Baz, que requieren de la revisión y elaboración de contratos y convenios para el correcto desempeño de sus funciones.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- 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 Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Crea la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la Función Pública Municipal.

IV. RESPONSABILIDADES

Consejero (a) Jurídico (a), deberá:

- Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF.

Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos, deberá:

- Asesorar y revisar los convenios, contratos, acuerdos, finiquitos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte.
- Elaborar, por indicaciones de la Consejería Jurídica los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF.

Abogado (a), deberá:

- Realizar la revisión de la documentación remitida por las áreas usuarias, por lo que en caso de que falte algún requisito, sea solicitado.
- Realizar las observaciones a los contratos y/o convenios sometidos a revisión.
- Realizar los proyectos de contrato y/o convenios solicitados por las áreas usuarias o solicitantes.
- Elaborar los oficios remitiendo las observaciones y los proyectos de contratos y convenios a las áreas usuarias.

Unidades administrativas del SMDIF, deberán:

- Solicitar por oficio a la Consejería Jurídica la elaboración del contrato o convenio.
- Verificar que la documentación presentada por los proveedores, prestadores de servicios o contratantes se encuentre en regla.
- Verificar que los procedimientos de adjudicación se hayan llevado de conformidad a las disposiciones legales aplicables al caso concreto.
- Gestionar la firma del contrato o convenio previa validación de la Consejería Jurídica.
- Resguardar un tanto del contrato o convenio firmado.

V. POLÍTICAS

- La Presidencia del SMDIF en coordinación con la Dirección General y la Consejería Jurídica, establecerán los vínculos interinstitucionales que, mediante contratos y convenios de colaboración gestionados con los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y la sociedad civil, tengan por objeto implementar los programas en beneficio de las personas más vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- Los contratos y convenios institucionales deberán procurar beneficios viables para las personas más vulnerables de la población del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- Para celebrar los contratos y convenios institucionales, es necesario que se cuente con la documentación completa para cada uno de los tipos de contratos y convenios.
- Las áreas administrativas serán las responsables del primer contacto con los posibles contratantes o colaboradores.
- Para el seguimiento y actualización de los contratos o convenios, todas las acciones derivadas de la operación, serán comunicadas a la Consejería Jurídica en tiempo y forma de acuerdo al presente Manual.
- Dependiendo de la relevancia del objeto de los contratos o convenios, los instrumentos serán firmados al menos en tres tantos originales, distribuidos uno para la parte colaboradora, otro a unidad administrativa, y otro para resguardo de la Consejería Jurídica
- Previo a que se envíe un oficio de solicitud de autorización y viabilidad, dirigido a la Consejería Jurídica, las áreas administrativas deberán requerir a los contratantes o colaboradores los requisitos para la celebración del contrato o convenio.

VI. INSUMOS

- Solicitud de la unidad administrativa.
- Acta Constitutiva de las personas morales con quien se van a celebrar los contratos o convenios.
- Documento con el que se acredite la Representación Legal de las personas morales con quien se van a celebrar los contratos o convenios.
- Identificación del Representante Legal de las personas morales con quien se van a celebrar los contratos o convenios.
- Comprobante de domicilio.
- Registro Federal de Contribuyente.
- Papelería.
- Equipo de cómputo.

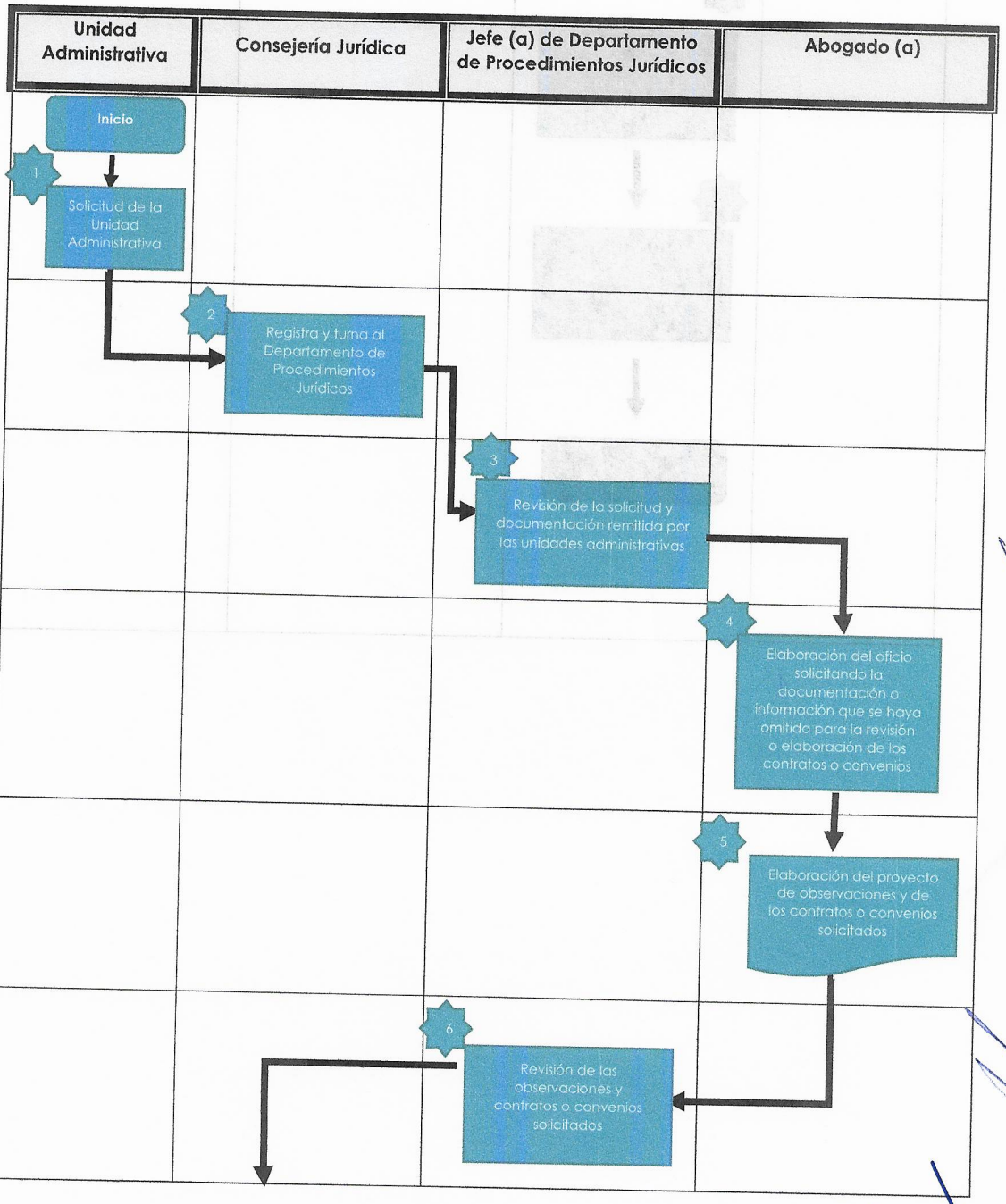
❖ Impresora.

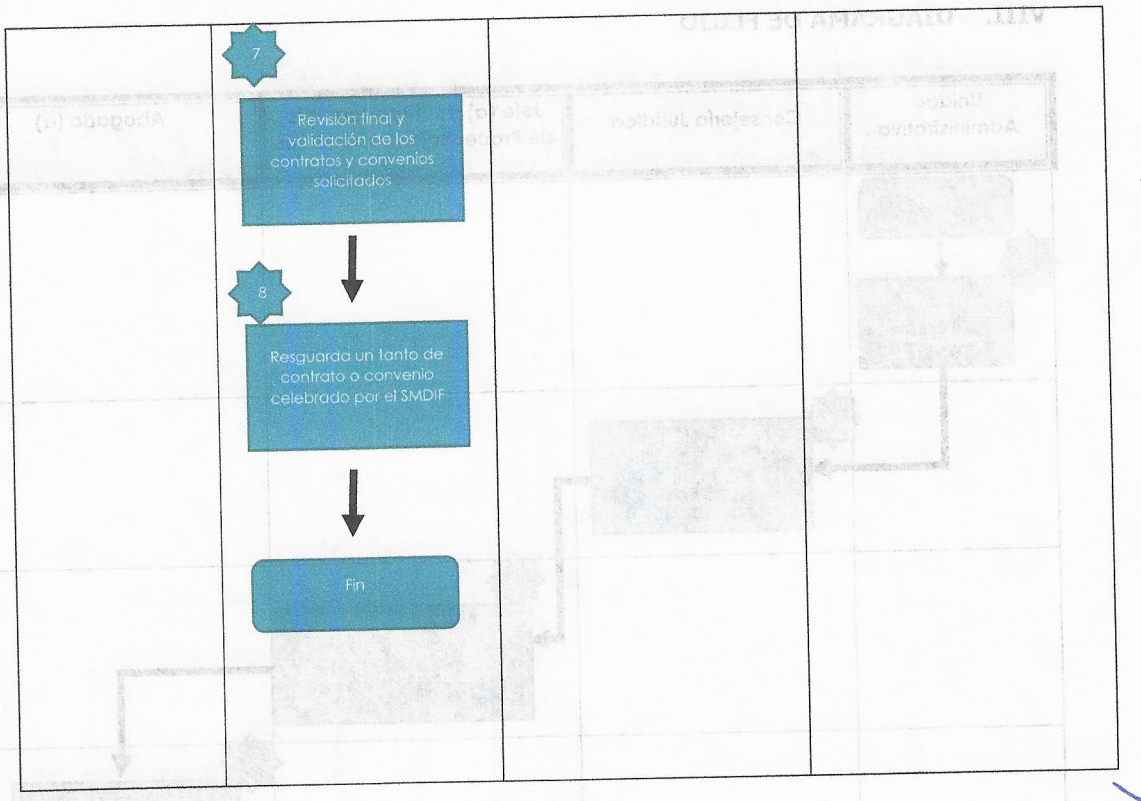
VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
	INICIO	
Unidad Administrativa	1	Solicita, mediante oficio, la revisión o elaboración de contratos o convenios que habrán de celebrar el SMDIF, para el cumplimiento de sus funciones.
Consejería Jurídica	2	Registra y turna al Departamento de Procedimientos Jurídicos la solicitud de las unidades administrativas para la revisión o elaboración de contratos o convenios.
Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos	3	Revisa la solicitud y documentación remitida por las unidades administrativas solicitantes.
Abogado (a)	4	Elabora el oficio solicitando la documentación o información que se haya omitido para la revisión o elaboración de los contratos o convenios a la unidad administrativa solicitante.
Abogado (a)	5	Elabora el proyecto de observaciones y de los contratos o convenios solicitados.
Jefe (a) de Departamento	6	Revisa las observaciones y contratos o convenios solicitados.
Consejero (a) Jurídico (a)	7	Valida los contratos y convenios solicitados.

Consejero (a) Jurídico (a)	8	Resguarda un tanto de contrato o convenio celebrado por el SMDIF.
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO




7
Revisión final y validación de los contratos y convenios solicitados
8
Resguarda un tanto de contrato o convenio celebrado por el SMDIF
Fin

IX. ANEXOS

No existen formatos específicos para este procedimiento, toda vez que solo se da el acompañamiento en la gestión legal, y no es un trámite como tal.

X. GLOSARIO

- **Acta Constitutiva**: Instrumento notarial necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada y contener datos fundamentales según algunos parámetros comunes, y debidamente firmada por quienes serán integrantes de la sociedad.
- **Aprobación de Convenio**: Se refiere a la autorización emitida por la Consejería Jurídica a fin de dar seguimiento a la operación.
- **Beneficio**: Es el objeto del convenio, puede ser una prestación de un servicio o una acción generada por la colaboración de ambas instituciones.
- **Colaborador**: Personal Externo, que está interesado en generar acciones y estrategias inclusivas a favor de las Personas Vulnerables.
- **Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **Convenio de colaboración**: Documento en el que se establecen las bases para la participación conjunta para el desarrollo e implantación de la Política pública y /o programas que se orienten a la promoción de apoyos, prestación de servicios o inserción en actividades en beneficio de mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables.
- **Contrato**: Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
- **Contratante**: Personas físicas o morales con quien se celebran contratos para el cumplimiento de las funciones del SMDIF.
- **Período de revisión:** Es el lapso de tiempo que se otorga para evaluar el convenio así como la integración de los anexos y documentos de identificación.
- **Requisitos**: Listado de documentos jurídicos que se solicitan a las empresas o instituciones a fin de fundamentar su existencia y concertar los instrumentos en un marco de legalidad.
- **Revisión final:** Evaluación que realiza el Consejero Jurídico a fin de autorizar y firmar el convenio.

ACRÓNIMOS

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

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Mtro. Edgar Jonathan Hernández Olvera.		**Nombre y código del procedimiento: Revisión y elaboración de contratos y convenios. SMDIF/CJ/DPJ/003**
Revisión: 01		**Fecha de última actualización: diciembre de 2019.**
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES VÍCTIMAS Y GENERADORES DE MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO, PATRIMONIAL Y ECONÓMICO	SMDIF/CJ/DAJPMFyPAM/001

CONTENIDO

Elaboró	Revisó y Validó	Revisó	Aprobó
Marina Gutiérrez Álvarez	Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Encargada de Despacho del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	Consejo Jurídico	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Proporcionar atención de forma multidisciplinaria a adultos mayores generadores y receptores de violencia, con la finalidad de modificar la relación entre los miembros y mejorar su calidad de vida.

II. ALCANCE

Aplica a la Consejería Jurídica a través del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, así como al personal médico adscrito a la Coordinación Médica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley para la Prevención y erradicación de la Violencia Familia del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para El Desarrollo Integral de la Familia.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

IV. RESPONSABILIDADES

Consejero (a) Jurídico (a), deberá:

- Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las Unidades Administrativas a su cargo.

Jefe (a) de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, deberá:

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al departamento a su cargo.
- Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia al adulto mayor.
- Coordinar y supervisar 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.
- Informar a la Consejería Jurídica sobre la canalización de los casos de Atención al Adulto Mayor.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor para determinar el procedimiento que debe llevar a cabo para atender los casos específicos de violencia familiar contra adultos mayores.
- 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 el Consejero Jurídico.
- Las demás que señale el Consejero Jurídico y disposiciones jurídicas aplicables.

Trabajador (a) Social 1, 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".
- Abrir el expediente con el nombre del adulto mayor y asignar un número.
- Elaborar el citatorio, el cual será firmado por el titular del Centro o Consejería Jurídica.
- Implementar mecanismos necesarios para la eficiente entrega de los citatorios.
- Realizar 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 Informe de Trabajo Social toda la investigación y observaciones importantes.
- Registrar en el formato de Informe de Trabajo Social cuando no se localice el domicilio o a la familia.
- Retomar el reporte cuando se tenga mayor información o contactar al denunciante.

- Entregar máximo tres citatorios a la familia reportada, realizando el informe correspondiente.
- Informar al equipo multidisciplinario si la familia no asiste, para su resolución.
- Emitir diagnóstico sobre el tipo de maltrato que exista en la familia en estudio.
- Realizar valoraciones integrales domiciliarias, en los casos que, por enfermedad, economía, personas de la tercera edad, circunstancia, le impida presentarse.
- Realizar actividades preventivas y educativas en materia de maltrato, violencia familiar.
- Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la titular del área.

Médico, deberá:

- Realizar la revisión médica de adultos mayores.
- Llenar el formato de Historia Clínica, para emitir el diagnóstico de tipo de maltrato que presente los probables receptores.
- Registrar los datos y observaciones que consideren importantes, que permitan confirmar o descartar el maltrato.

Psicólogo (a) 1, deberá:

- Revisar el reporte de probable maltrato, el informe de Trabajo Social y la Valoración Médica.
- Realizar la entrevista diagnostica individual y llenar el formato de Historia Clínica.
- Evaluar la dinámica familiar y llenar la Historia Clínica.
- Entrevistar a los posibles generadores de maltrato.
- Realizar el diagnostico psicológico preciso del tipo de maltrato, especificando quienes son los receptores, los generadores, las consecuencias psicológicas y sociales del maltrato.
- Proporcionar a los sujetos de violencia familiar las posibles técnicas de intervención para disminuir el maltrato o la violencia.
- Entregar carnet personalizado o por familia en los casos de seguimiento terapéutico.
- Elaborar las notas psicológicas e integrarlas al expediente.
- Realizar valoraciones integrales domiciliarias en los casos que, por enfermedad, economía, personas de la tercera edad, discapacitados o por cualquier otra circunstancia le impidan presentarse ante el Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- Realizará actividades preventivas y/o educativas en materia de violencia familiar.
- Elaborar los informes administrativos correspondientes del área.

- Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la titular del área.

Abogado (a)

- Determinar en base a los diagnósticos de las áreas de Trabajo Social, Médico y Psicológico la existencia o no de un posible delito y/o tipo de maltrato detectado.
- Proporcionar la asesoría legal fundamentada en la legislación relativa a la violencia a la familia en estudio.
- Dar la asesoría correspondiente a los sujetos violencia, en los casos que se detecten problemáticas familiares.
- Elaborar el informe correspondiente en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, a fin informar al Consejero Jurídico.
- Canalizar los casos que requieran atención especializada.
- Intervenir, en los casos que el equipo multidisciplinario lo solicite, cuando la familia en estudio solicite la asesoría jurídica, elaborando la nota jurídica de seguimiento, integrándola al expediente.
- Brindar asesoría jurídica a los usuarios que se presenten al Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor para solicitarla.
- Realizar actividades preventivas y/o educativas en materia, de violencia familiar.
- Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la titular del área.

V. POLÍTICAS

- Se cuidará la confidencialidad de la persona que realiza el reporte de probable maltrato.
- La atención que proporciona el Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, no podrá cobrar cuota de recuperación alguna.
- El reporte de Probable Maltrato se atenderá siempre y cuando los probables receptores y generadores de maltrato y/o violencia familiar, habiten en el mismo núcleo familiar en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- La participación en este programa es voluntaria y la intervención es conciliatoria, por lo que los profesionistas que intervienen no tienen la facultad de cohesionar para obligar a que los involucrados en el reporte de probable Maltrato se presente al Sistema Municipal DIF.
- 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 realizara valoraciones domiciliarias, en los casos que, por enfermedad, economía, personas de la tercera edad se vean imposibilitados para presentarse en el Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- En caso de descartarse el probable maltrato por parte de las diferentes áreas, se informa a los relacionados y se cierra el 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.
- Los formatos que integran el presente Manual de Procedimientos serán uso exclusivo del personal que conforma el equipo multidisciplinario del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, por considerarse que la información de los relacionados en el reporte de probable maltrato es confidencial.

VI. INSUMOS

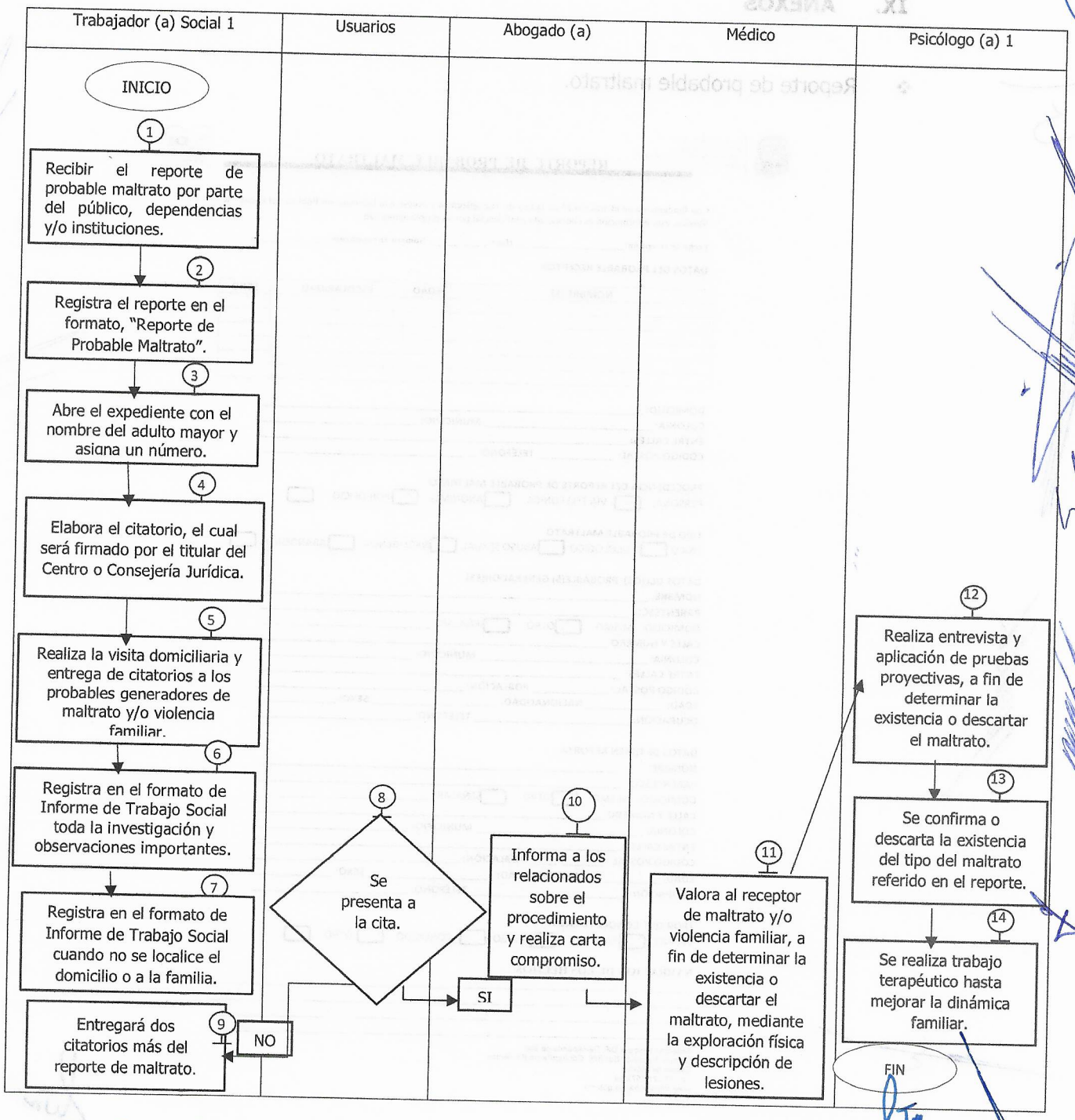
- Papelería.
- Formatos.
- Transporte.
- Equipo de cómputo y red de datos.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
	INICIO	
Trabajador (a) Social 1	1	Recibe el reporte de probable maltrato por parte del público, dependencias y/o instituciones.
Trabajador (a) Social 1	2	Registra el reporte en el formato, "Reporte de Probable Maltrato".
Trabajador (a) Social 1	3	Abre el expediente con el nombre del adulto mayor y asigna un número.
Trabajador (a) Social 1	4	Elabora el citatorio, el cual será firmado por el titular del Centro o Consejería Jurídica.
Trabajador(a) Social 1	5	Realiza la visita domiciliaria y entrega de citatorios a los probables generadores de maltrato y/o violencia familiar.
Trabajador (a) Social 1	6	Registra en el formato de Informe de Trabajo Social toda la investigación y observaciones importantes.
Trabajador (a) Social 1	7	Registra en el formato de Informe de Trabajo Social cuando no se localice el domicilio o a la familia.
Usuario (a)	8	Se presenta a la cita indicada.
Trabajador (a) Social 1	9	En dado caso, que no se presente a la cita, entregara dos citatorios más.
Abogado (a)	10	Informa a los relacionados sobre el procedimiento y realiza carta compromiso.

Médico	11	Valora al receptor de maltrato y/o violencia familiar, a fin de determinar la existencia o descartar el maltrato, mediante la exploración física y descripción de lesiones.
Psicólogo (a) 1	12	Realiza entrevista y aplicación de pruebas proyectivas, a fin de determinar la existencia o descartar el maltrato.
Psicólogo (a) 1	13	Se confirma o descarta la existencia del tipo del maltrato referido en el reporte.
Psicólogo (a) 1	14	Se realiza trabajo terapéutico hasta mejorar la dinámica familiar. 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.
	FIN	

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

- Reporte de probable maltrato.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 2021

REPORTE DE PROBABLE MALTRATO

Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México, ésta información es considerada confidencial por su propia naturaleza.

Fecha de recepción: _____. **Hora:** _____. **Número de expediente:** _____

DATOS DEL PROBABLE RECEPTOR

NOMBRE (S)	EDAD	ESCOLARIDAD	SEXO

DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ **MUNICIPIO:** _____
ENTRE CALLES: _____
CÓDIGO POSTAL: _____ **TELÉFONO:** _____

PROCEDENCIA DEL REPORTE DE PROBABLE MALTRATO
PERSONAL ☐ VÍA TELEFÓNICA ☐ ANÓNIMO ☐ POR OFICIO ☐

TIPO DE PROBABLE MALTRATO
FÍSICO ☐ PSICOLÓGICO ☐ ABUSO SEXUAL ☐ NEGLIGENCIA ☐ ABANDONO ☐

DATOS DEL(OS) PROBABLE(S) GENERADOR(ES)
NOMBRE: _____
PARENTESCO: _____
DOMICILIO: MISMO ☐ OTRO ☐ SEÑALAR: _____
CALLE Y NÚMERO _____
COLONIA: _____ **MUNICIPIO:** _____
ENTRE CALLES: _____
CÓDIGO POSTAL: _____ **POBLACIÓN:** _____
EDAD: _____ **NACIONALIDAD:** _____ **SEXO:** _____
OCUPACIÓN: _____ **TELÉFONO:** _____

DATOS DE QUIEN REPORTA
NOMBRE: _____
PARENTESCO: _____
DOMICILIO: MISMO ☐ OTRO ☐ SEÑALAR: _____
CALLE Y NÚMERO _____
COLONIA: _____ **MUNICIPIO:** _____
ENTRE CALLES: _____
CÓDIGO POSTAL: _____ **POBLACIÓN:** _____
EDAD: _____ **NACIONALIDAD:** _____ **SEXO:** _____
OCUPACIÓN: _____ **TELÉFONO:** _____

¿POR QUÉ CONOCE EL CASO?
VECINO ☐ FAMILIAR ☐ AMIGO ☐ CONOCIDO ☐ OTRO ☐

NARRACIÓN DE LOS HECHOS:
_____
_____
_____

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz
Camino Nacional Sur S/N Col SanPedro Barrientos
Estado de México
Tel (55) 21 2572 94
www.diftlalnepantla.gob.mx

❖ Citatorio.

SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
DEPARTAMENTO DE ATENCION JURIDICA, PREVENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y PROCURACION DEL ADULTO MAYOR

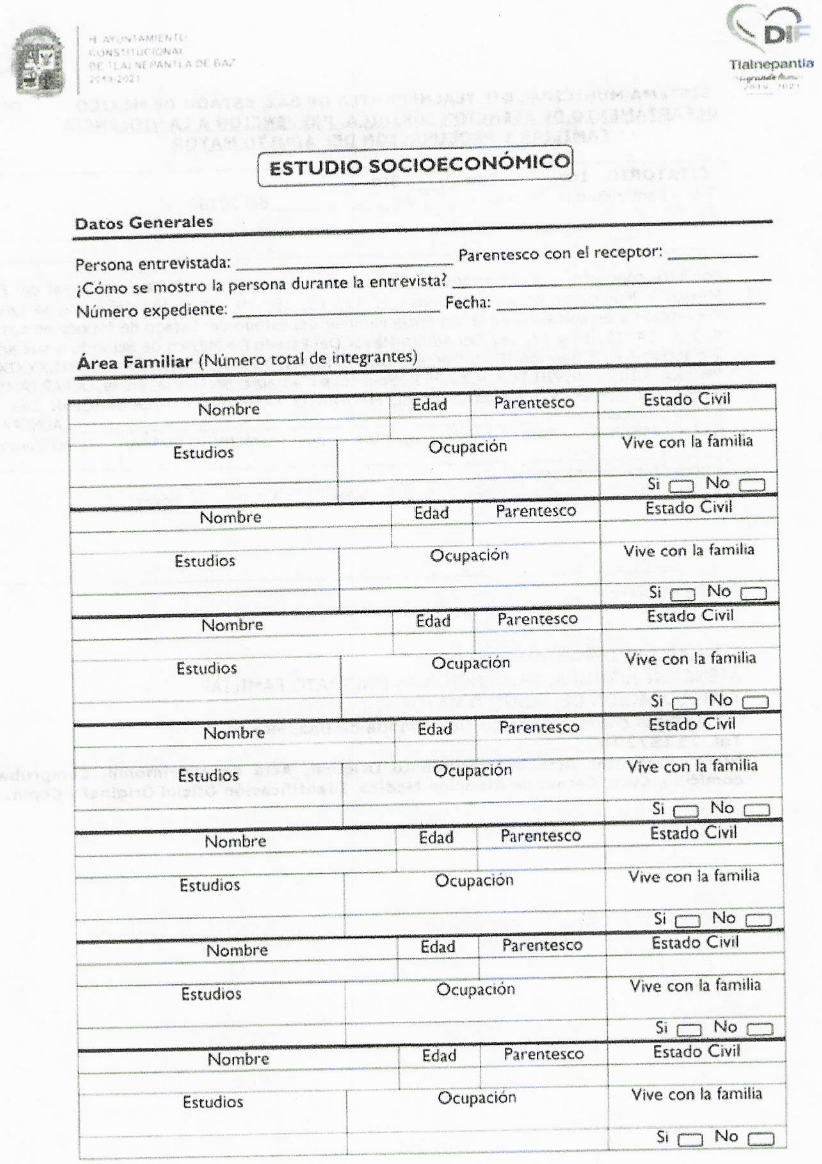
CITATORIO 1ro ☐ 2do ☐ 3ro ☐
Tlalnepantla de Baz, México, a ____ de _____del 2019.
C.

Por este conducto, y en términos de lo ordenado por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en sus artículos 11, 12, 16, 18, 19, 40 y 41; así como la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado del Estado de México en sus artículos 4, 5, 6, 14, 15, 16 y 17; Ley Del Adulto Mayor Del Estado De México de acuerdo a sus artículos 1, 2 fracción I,X, 3 fracción III, 5 fracción I,III,VI,XI,XIII,XV,XVI,XXVII,XXX,XXXVIII,XXXIX,XL y 10 fracción I,III,IV,VI,VIII,IX,XIV,XV,XVI. Solicito su amable presencia en el DEPARTAMENTO DE ATENCION JURIDICA, PREVENCION AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACION DEL ADUTLO MAYOR, ubicado en el _____TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO. Para tratar asuntos de carácter familiar relacionados con. _____ a quien (es) deberá presentar.
El día __de _____del _____ a las ____:_____horas.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCION JURIDICA, PREVENCION AL MALTRATO FAMILIAR
Y PROCURACION DEL ADUTLO MAYOR
Del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México.
Tel. 21257294
NOTA: Presentar Acta de Nacimiento Original, Acta de Matrimonio, Comprobante de domicilio, Curp, Carnet de Atención Medica, Identificación Oficial Original y Copia.

- Entrevista trabajo social.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla 2019 2021

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Datos Generales

Persona entrevistada: ____________________ Parentesco con el receptor: __________

¿Cómo se mostro la persona durante la entrevista? ______________________________

Número expediente: ____________________ Fecha: ____________________

Área Familiar (Número total de integrantes)

Nombre	Edad	Parentesco	Estado Civil
Estudios	Ocupación		Vive con la familia
			Si ☐ No ☐
Nombre	Edad	Parentesco	Estado Civil
Estudios	Ocupación		Vive con la familia
			Si ☐ No ☐
Nombre	Edad	Parentesco	Estado Civil
Estudios	Ocupación		Vive con la familia
			Si ☐ No ☐
Nombre	Edad	Parentesco	Estado Civil
Estudios	Ocupación		Vive con la familia
			Si ☐ No ☐
Nombre	Edad	Parentesco	Estado Civil
Estudios	Ocupación		Vive con la familia
			Si ☐ No ☐
Nombre	Edad	Parentesco	Estado Civil
Estudios	Ocupación		Vive con la familia
			Si ☐ No ☐
Nombre	Edad	Parentesco	Estado Civil
Estudios	Ocupación		Vive con la familia
			Si ☐ No ☐

❖ Entrevista trabajo social.

¿Con quién se identifica el receptor?

_____

_____

_____

_____

Ingresos y Alimentaciones

Ingreso Mensual: $_____ ¿Quién lo aporta? _____

Egreso: $_____ Agua ☐ Luz ☐ Alimentación ☐ Vestido ☐ Educación ☐

Otros: Si ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____

Tipo de alimentación: Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

¿En qué consiste?

Desayuno: _____

Almuerzo: _____

Comida: _____

Cena: _____

Condiciones de salud de la familia: Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

Características de la Vivienda

Tipo de casa: _____ Número de ventanas: _____ Ventanas: _____ Puertas: _____

Servicios sanitarios: _____ Servicios públicos: _____

Condiciones del hogar

Número de camas: _____ Número de roperos: _____ Mesas: _____ Sillas: _____

Juego de sala: _____ Comedor: _____ Estufa de: _____ Radio: _____ Televisión: _____

Refrigerador: _____ Otros: _____

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: _____

- Entrevista trabajo social.

Familiograma

- Entrevista trabajo social.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla

¿Número de personas que habitan la casa habitación? _____

Condiciones de la vivienda: Adecuada ☐ Inadecuada ☐

Condiciones higiénicas:

Aseo del hogar	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐
Aseo de las personas	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐

Diagnóstico de Trabajo Social

_____

Nombre y firma de la Trabajadora Social

Fecha

❖ Informe de trabajo social.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 - 2021

INFORME DE TRABAJO SOCIAL

Fecha: _____ Número de expediente: _____

Nombre de la familia: _____

Domicilio: _____

Informe: _____

_____

Nombre y firma de la Trabajadora Social

❖ Nota Jurídica.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla Integrando familias 2018 2021

NOTA JURÍDICA

Fecha:	Número de Expediente:
Nombre:	

Nombre y firma del Abogado

❖ Carta compromiso adultos mayores.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

ASESORIA JURIDICA, PREVENCIÒN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÒN DEL ADULTO MAYOR

DIF Tlalnepantla

ÁREA JURÍDICA

Tlalnepantla de Baz, México a __ de _____ 2019.
Número de expediente _____

Grupo Multidisciplinario

Con fundamento en los artículos 4, 5, 6 y 14 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México y artículos 12, 14 y 18 fracciones 1 y II de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; se emite el siguiente ***acuerdo***:

PRIMERA.- Con la finalidad de valorar la estabilidad, de salud y emocional de los **C.C.** _____ . , **manifiestan 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 DE LA ADULTA MAYOR_____, establecidas por el equipo multidisciplinario del Departamento de Asesoría Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Por lo anterior los **C.C.** _____, se obligan a brindar la protección y velar en todo momento para que no sean violados los derechos DE LA ADULTA MAYOR _____ **de __ años de edad**, respectivamente, lo anterior con fundamento en el artículo 2 de la **LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO.**

SEGUNDA.- Los **C.C.** _____, se comprometen a tener los cuidados y protecciones DE LA ADULTA MAYOR_____ **de __ años de edad,** necesarias, quienes tienen su domicilio ubicado en:_____, **CELULAR** _____, así como brindarles protección y velar en todo momento para que no sean violados sus derechos, de los adultos mayor.

TERCERA.- Los _____, se comprometen a garantizar el desarrollo y supervivencia proporcionándole A LA ADULTA MAYOR _____ **de __ años de edad**, atención y cuidado, así mismo se compromete a estar al pendiente de sus necesidades, con fundamento en el **ARTÍCULO ART. 32 DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES.**

CUARTA.- Es responsabilidad de los **C.C.** _____, observar en todo momento que LA ADULTA MAYOR _____ **de __ años de edad, no sufra ningún tipo de violencia, discriminación, maltrato y proporcionarles cuidado, protección a la salud, alimentación suficiente, adecuada.** Lo anterior con fundamento en **los artículos 31 fracción II, V, y Art. 32 de la Ley del Adulto Mayor del Estado de México.**

QUINTA Los **C.C.** _____se compromete a asistir a cada una de las citas se programen e indiquen, en cualquiera de las áreas de este departamento, así como a entregar los documentos que se les soliciten para la integración del expediente presentando **Copias de INE, copia de recetas médicas, solicitando comprobante de domicilio y Acta de Nacimiento en favor de la adulta mayor de la adulta mayor.**

SEXTA Los **C.C.** _____, se obligan a dar aviso a esta Institución de cualquier cambio de domicilio 15 días antes de realizar el cambio de domicilio firmando carta compromiso y comprometiéndose presentarse en el departamento de Asesoría Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor para las valoraciones del área de psicología presentándose en las oficinas

del departamento con domicilio ubicado en av. camino nacional sur sin número colonia san pedro Barrientos Tlalnepantla de Baz.

SÉPTIMA Los **C.C.**_____, se compromete a permitir el acceso al domicilio en las visitas domiciliarias realizadas sin previo aviso por parte del área de Trabajo Social adscrita al Departamento de Asesoría Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el propósito de corroborar que sus condiciones de vida sean las adecuadas y se encuentren en óptimas condiciones.

OCTAVO.- 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 Y AL CALCE POR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

Lic. _____
Adscrita al Departamento de Asesoría
Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y
Procuración del Adulto Mayor

C. _____
Hijo de la adulta mayor

- Valoraciones médicas.

DIF Tlalnepantla

HISTORIA CLÍNICA (ÁREA DE MEDICINA)

Datos de los Receptores

Nombre	Edad	Sexo	Escolaridad/Ocupación	Peso/Talla

Domicilio: _____
Colonia: _____ Municipio: _____
Religión: _____ Estado Civil: _____
Discapacitado: _____
Hijo legítimo: Si ☐ No ☐ ¿Quién? _____

Datos del Generador

Nombre: _____
Edad: ____ Sexo M ☐ F ☐ Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Domicilio: _____
Estado Civil: _____ Parentesco con el receptor: _____
Padecimientos físicos o mentales: _____

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

_____

¿Hubo alguna otra versión, quién la refiere?

_____

- Valoraciones médicas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIF Tlalnepantla

Tratamiento Indicado:

Nombre y firma del Médico

Fecha

❖ Valoraciones médicas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla

NOTAS MÉDICAS

Fecha: _____ Número de expediente: _____

Nombre: _____

Edad: _____ Escolaridad: _____

Observaciones:

_____

Nombre y firma del Médico

❖ Valoración psicológica.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla

HISTORIA CLÍNICA (ÁREA DE PSICOLOGÍA)

Datos de los Receptores Número de Expediente: _____

Nombre	Edad	Sexo	Escolaridad/Ocupación	Fecha de Nacimiento

Área Social

¿Algún integrante de la familia ha tenido problemas con vecinos? Si ☐ No ☐
¿Quién? _____ Frecuencia: _____
Causas: _____

(Únicamente si el receptor es de la tercera edad)

¿Fue golpeado en su niñez? Sí ☐ No ☐ ¿Por quién? _____
Frecuencia: _____ ¿Quién agrede más a la víctima? _____
¿Por qué motivos es agredida la víctima? _____
¿Cómo ha sido la relación vincular de la víctima con su agresor o demás miembros de la familia?
_____
El agresor después de maltratarlo(a): Se va de la casa ☐ Se duerme ☐ Alcohol ☐
Drogas ☐ Otros ☐
¿Qué hace usted después de haber sido maltratado(a)? Llora ☐ Se va de la casa ☐
Se queja con algún familiar ☐ Hace algunas denuncias ☐ Otros: _____
_____

(En caso de abuso sexual)

¿Quién fue el agresor? _____
¿Cuándo sucedió? _____ Frecuencia: _____
¿Alguien se percató en los hechos? Si ☐ No ☐ ¿Quién? _____
¿Cuál fue su actitud? _____
¿Ha tenido cambios de conducta después de lo sucedido? Si ☐ No ☐
¿Cuáles? _____

Funciones mentales del receptor

Orientación: Tiempo ☐ Persona ☐ Espacio ☐
Memoria Icónica: Conservada ☐ Disminuida ☐ Alterada ☐

Contenido del Pensamiento

Alucinaciones: Si ☐ No ☐ Delirios: Si ☐ No ☐ Ilusiones: Si ☐ No ☐
Estados de ánimo:
Depresivo: Si ☐ No ☐ Euforia: Si ☐ No ☐

❖ Valoración psicológica.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla

Eutímico: Si ☐ No ☐ Exalto: Si ☐ No ☐

Conducta: Pasiva: Si ☐ No ☐ Agresiva: Si ☐ No ☐ Defensiva: Si ☐ No ☐

Batería aplicada

Inteligencia ¿Cuál? _____

Personalidad: _____

Otras: _____

(Ver anexo)

Resumen Psicológico

_____

Diagnóstico Psicológico _____

Pronóstico: Favorable ☐ Reservado ☐ ¿Por qué? _____

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

¿Por qué? _____

_____ Nombre y firma del Psicólogo

_____ Fecha

❖ Valoración psicológica.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla 2019 - 2021

Resumen Psicológico _____

Diagnóstico Psicológico _____

Pronostico: Favorable ☐ Reservado ☐ ¿Por qué? _____

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

¿Por qué? _____

_____ Nombre y firma del Psicólogo

_____ Fecha

- Valoración psicológica.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 2021

DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 2021

REPORTE DE PRUEBAS PSICOMETRICAS (Adultos)

Fecha		Número de Expediente
Nombre		
Fecha de Nacimiento	Edad	Escolaridad

Nombre y firma de la Psicóloga

❖ Carnet de Citas.

INDICACIONES

1. ES INDISPENSABLE QUE SE PRESENTE ESTE CARNET, CADA VEZ QUE SE ACUDA A SUS CITAS, YA QUE EN EL SE REGISTRARA LA ASISTENCIA Y SE ANOTARA LA FECHA DE SU PRÓXIMA CITA
2. UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA , PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR, DEBERÁN ENTREGAR ESTE CARNET AL SERVIDOR PUBLICO QUE LE BRINDO EL SERVICIO.
3. SE TOMARAN LAS MEDIDAS NECESARIAS SEGÚN SEA EL CASO, AL ACUMULAR TRES FALTAS CONSECUTIVAS SIN JUSTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA , PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

DOMICILIO: CALLE CAMINO NACIONAL SUR, S/N, COLONIA SAN PEDRO BARRIENTOS, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

TELÉFONO: 21257294

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA , PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO

HORARIOS DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE NUEVE A SEIS

FECHA	HORA	TERAPIA	FIRMA	FECHA	HORA	TERAPIA	FIRMA

❖ Valoración psicológica.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021

NOTAS PSICOLÓGICAS

Fecha:	Número de Expediente:
Nombre:	

Nombre y firma del Psicólogo

X. GLOSARIO

- **Equipo Multidisciplinario:** Equipo de trabajo del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor conformado por el área de trabajo social, psicología y jurídico.
- **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.
- **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
- **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.
- **Receptor de Violencia:** Persona que sufre violencia familiar.
- **Querella:** Acusación presentada ante un juez o tribunal competente.

ACRÓNIMOS

- **DAJPAMyPAM:** Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Marina Gutiérrez Álvarez.		Nombre y código del procedimiento: Atención a adultos mayores víctimas y generadores de maltrato físico, psicológico, patrimonial y económico. SMDIF/CJ/DAJPMFyPAM/001
Revisión: 06		Fecha de última actualización: diciembre de 2019.
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
INGRESO DE ADULTO MAYOR A ASILO	SMDIF/CJ/ DAJPMyPAM/002

CONTENIDO

Elaboró	Revisó y Validó	Revisó	Aprobó
Marina Gutiérrez Álvarez	Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Encargada de Despacho del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	Consejo Jurídico	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Garantizar y resguardar la integridad física y psicológica de adultos mayores, víctimas de violencia, canalizados por el Agente del Ministerio Público, en asilos con sede en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. ALCANCE

Aplica a la Consejería Jurídica a través del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los derechos de las personas Adultas Mayores
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familia del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para El Desarrollo Integral de la Familia.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

IV. RESPONSABILIDADES

Consejero Jurídico, deberá:

- Dirigir y supervisar los ingresos de adultos mayores víctimas de violencia a asilos.

Jefe (a) de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor deberá:

- Gestionar convenios para el albergue en asilos públicos y privados, para adultos mayores víctimas de violencia familiar.
- Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores albergados en asilos y que estén bajo el cuidado y atención del SMDIF.
- Recibir solicitud para la protección del adulto o adulta mayor vía telefónica u oficio por parte del Agente del Ministerio Público, con sede en Tlalnepantla de Baz.
- Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado.
- Reintegrar a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF.
- Proteger el derecho de identidad de adultos mayores que se encuentren bajo el cuidado y protección del SMDIF mediante la realización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil.
- Dar seguimiento a los adultos mayores canalizados a asilos a través del equipo multidisciplinario del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- Gestionar víveres y medicamentos ropa y demás artículos necesarios para salvaguardar la integridad biopsicosocial de los adultos mayores bajo el cuidado y protección del SMDIF.
- Custodiar expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo de la atención del adulto o adulta mayor.
- Las demás que establezca el titular de la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Trabajador (a) Social 2, deberá:

- Gestionar albergue en asilos públicos y privados para adultos mayores víctimas de violencia familiar, residentes del municipio, generando acciones que provean de una mejor calidad de vida a éstos, cuidando que vivan en un entorno de calidez y bienestar.
- Realizar el acompañamiento y traslado de la adulta o adulto mayor canalizado por la Agencia de Ministerio Público, a la institución pública o privada receptora; así como a las dependencias gubernamentales en las que se requiera para su atención.
- Realizar el seguimiento social de adultos mayores, que se encuentran Instituciones de Asistencia Privada, o Asociaciones Civiles; mismos que se encuentran a su cargo.
- Realizar entrevista inicial a fin de obtener información o datos de familiares alternos para su posible reincorporación a núcleo familiar.

- Gestionar en coordinación con el titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, medicamentos, ropa y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de adultos mayores.
- Realizar los trámites administrativos para la adquisición y entrega de despensas a las Instituciones que coadyuvan en el cuidado de adultas y adultos mayores.
- Gestionar la atención médica necesaria, para el adulto mayor, que requiere atención de primer, segundo y tercer nivel.
- Recabar la documentación oficial que exista del adulto mayor, para los trámites necesarios.
- Integrar y custodiar expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo la actualización de cada expediente.
- Elaborar los informes administrativos que se deriven de las atribuciones de su profesión dentro del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la titular del área.
- Informar al Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor sobre cualquier hecho posiblemente constitutivos de delito, en contra de adultos mayores bajo cuidado de este SMDIF.

Psicólogo (a) 2, deberá:

- Realizar la valoración inicial del estado emocional de adultos mayores bajo cuidado y protección del SMDIF, mismos que se encuentren a su cargo.
- Dictaminar el diagnóstico de cada adulta o adulto mayor a su cargo.
- Elaborar el tratamiento a seguir para la atención de cada adulta o adulto mayor.
- Realizar el seguimiento psicológico de adultas y/o adultos mayores, que se encuentren a su cargo.
- Realizar visitas institucionales de forma periódica con la finalidad de proporcionar la atención psicológica de cada adulto mayor.
- Realizar el acompañamiento de adultos mayores a instituciones de salud cuando por su estado, así se requiera y se solicite por el titular del área.
- Elaborar los informes administrativos que se deriven las atribuciones de su profesión dentro de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- Integrar y custodiar expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo la actualización de cada expediente.

- Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la titular del área.
- Informar al Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor sobre cualquier hecho posiblemente constitutivo de Elaborar los informes administrativos correspondientes del área.
- delito, en agravio de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF.

Abogado (a), deberá:

- Recabar la carpeta de investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a adultos mayores bajo cuidado y atención de este SMDIF.
- Iniciar denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de adultos mayores, bajo cuidado y atención del SMDIF.
- Impulsar ante la autoridad jurisdiccional competente las carpetas de investigación relacionadas con adultos mayores a fin de resolver la situación jurídica.
- Realizar el registro civil de adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF.
- Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la titular del área.

V. POLÍTICAS

- Se dará protección a adultos 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 adultos mayores se realizará con el acompañamiento del personal del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- El ingreso de adultos 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 del adulto mayor el expediente se da por concluido.
- La medida de protección concluye en caso de reintegración a un núcleo familiar alterno o en caso de fallecimiento.

VI. INSUMOS

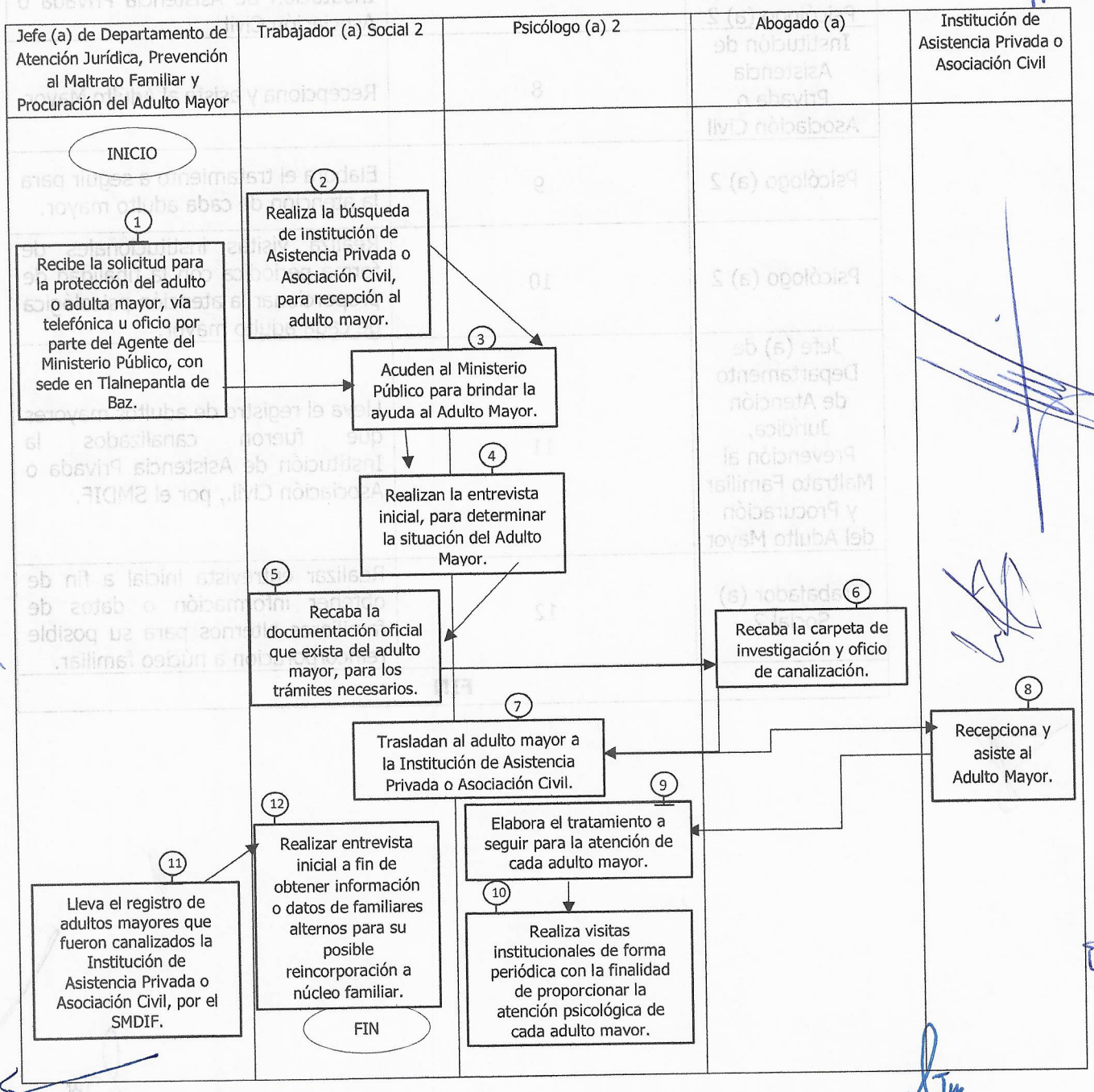
- Papelería.
- Carpeta de Investigación.
- Oficio del Agente del Ministerio Público.
- Oficio de Canalización a la Institución.
- Unidad Vehicular.
- Apoyos de asistencia social.
- Medicamentos.
- Víveres.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
INICIO		
Jefe (a) de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	1	Recibe la solicitud para la protección del adulto o adulta mayor, vía telefónica u oficio por parte del Agente del Ministerio Público, con sede en Tlalnepantla de Baz.
Trabajador (a) Social 2	2	Realiza la búsqueda de institución de Asistencia Privada o Asociación Civil, para recepción al adulto mayor.
Trabajador (a) Social 2 o Psicólogo (a) 2	3	Acuden al Ministerio Público para brindar la ayuda al Adulto Mayor.
Trabajador (a) Social 2 o Psicólogo (a) 2	4	Realizan la entrevista inicial, para determinar la situación del Adulto Mayor.
Trabajador (a) Social 2	5	Recaba la documentación oficial que exista del adulto mayor, para los trámites necesarios.

Abogado (a)	6	Recaba la carpeta de investigación y oficio de canalización.
Trabajador (a) Social 2 o Psicólogo (a) 2	7	Trasladan al adulto mayor a la Institución de Asistencia Privada o Asociación Civil.
Institución de Asistencia Privada o Asociación Civil	8	Recepciona y asiste al Adulto Mayor.
Psicólogo (a) 2	9	Elabora el tratamiento a seguir para la atención de cada adulto mayor.
Psicólogo (a) 2	10	Realiza visitas institucionales de forma periódica con la finalidad de proporcionar la atención psicológica de cada adulto mayor.
Jefe (a) de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	11	Lleva el registro de adultos mayores que fueron canalizados la Institución de Asistencia Privada o Asociación Civil., por el SMDIF.
Trabajador (a) Social 2	12	Realizar entrevista inicial a fin de obtener información o datos de familiares alternos para su posible reincorporación a núcleo familiar.
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



❖ Oficio de canalización al a institución.

CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA

"2019 AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

TLALNEPANTLA DE BAZ A 10 DE ABRIL DEL 2019.
OFICIO:

DIRECTORA DE
P R E S E N T E.

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo y al tiempo, sirva el mismo para solicitar su invaluable apoyo de no existir inconveniente alguno a fin de que permita el **INGRESO INDEFINIDO** del adulto mayor quien se encuentra bajo atenciones del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla por estar relacionado con carpeta de investigación NIC FVG/GTL/00/MPI/184/00102/19/04 NUC TLA/FVG/GTL/104/100918/19/04 de fecha 27 de marzo del 2019.

Cabe mencionar que, personal adscrito a este Centro llevará a cabo el traslado y acompañamiento de la persona en comento para lo cual, deberán acreditarse mediante identificación emitida a su favor por esta representación social.

Agradeciendo de antemano sus atenciones, sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARINA ADRIANA GUTIERREZ ALVAREZ.

Recibí oficio

C.c.p. Lic. Raúl Esquivel Velasco-Consejero Jurídico
Expediente

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz Av. Camino Nacional Sur s/n Col. San Pedro Barrientos C.P. 54051 Estado de México. Tel 2125 1294
www.diftlalnepantla.gob.mx

X. GLOSARIO

- **Institución de Asistencia Privada:** Constituidas por personas con fines de interés público, que con bienes de propiedad particular ejecutan actos de asistencia social.
- **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.
- **Reincorporación a núcleo familiar del adulto mayor:** Volver a incorporar al adulto mayor con familiares alternos, los cuales deben ser comprobables.

ACRÓNIMOS

- **DAJPAMyPAM:** Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Marina Gutiérrez Álvarez		**Nombre y código del procedimiento: Ingreso de adulto mayor a asilo. SMDIF/CJ/ DAJPMyPAM/002**
Revisión: 06		**Fecha de última actualización: diciembre de 2019.**
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REINTEGRACIÓN A NÚCLEO FAMILIAR DE ADULTO MAYOR	SMDIF/CJ/DAJPMFyPAM/003

CONTENIDO

Elaboró	Revisó y Validó	Revisó	Aprobó
Marina Gutiérrez Álvarez	Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Encargada de Despacho del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	Consejo Jurídico	Secretario Técnico	Directora General

I. OBJETIVO

Evitar la permanencia prolongada de adultos 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.

II. ALCANCE

Aplica a la Consejería Jurídica a través del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los derechos de las personas Adultas Mayores.
- Ley para la Prevención y erradicación de la Violencia Familia del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para El Desarrollo Integral de la Familia.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

IV. RESPONSABILIDADES

Consejero Jurídico, deberá:

- Dirigir y supervisar que las reintegraciones familiares se realicen garantizando el interés superior de las y los adultos mayores.

Jefe (a) de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor deberá:

- Atender, canalizar y reintegrar a asilos a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF.
- Elaborar el Acta de reintegración del adulto mayor y recabar la documentación de los familiares, con quienes se lleve a cabo la reintegración.
- Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado.
- Las demás que establezca el Titular de la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Trabajador (a) Social 2, deberá:

- Realizar entrevista a los familiares alternos de adultos mayores, que se encuentren bajo cuidado y atención de este SMDIF.
- Elaborar la nota correspondiente, derivado de la información obtenida de la entrevista a los familiares alternos, interesados en la reintegración del adulto mayor.
- Realizará los trámites administrativos necesarios para la revisión médica del adulto mayor antes de su reintegración.
- En caso de ser necesario, a solicitud del titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor realizará el seguimiento social del adulto mayor reintegrado.

Psicólogo (a) 2, deberá:

- Elaborar el informe correspondiente, derivado de la información obtenida de la entrevista a los familiares alternos, interesados en la reintegración del adulto mayor.
- 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 del adulto mayor.
- En caso de ser necesario a solicitud del titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, realizará el seguimiento psicólogo del adulto mayor reintegrado.

Abogado (a), deberá:

- Recabar la documentación oficial que acredite el parentesco del familiar alterno del adulto mayor.

- Coadyuvar con el Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, en la elaboración del Acta de Reintegración de adultos mayores, bajo cuidado del SMDIF.

V. POLÍTICAS

- Solo se proporcionará información de adultos mayores bajo cuidado y atención de este SMDIF 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 el adulto o 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 del adulto mayor, aparezcan familiares, se informara de las causas de muerte, entregando copia del acta correspondiente.

VI. INSUMOS

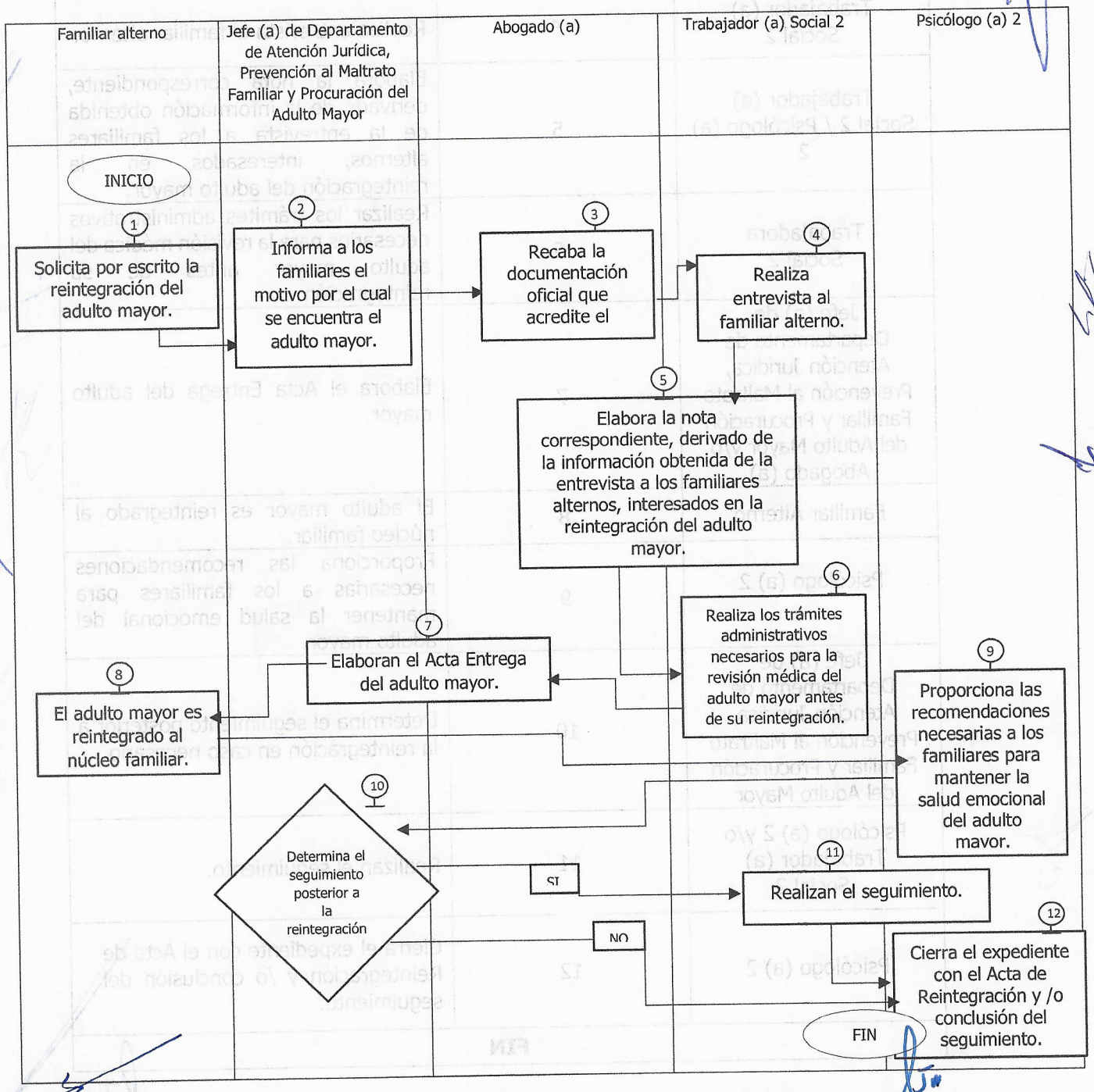
- Papelería.
- Transporte.
- Equipo de cómputo y red de datos.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad administrativa o Puesto	Actividad	
	No.	Descripción
INICIO		
Familiar Alterno	1	Solicita por escrito la reintegración del adulto mayor.
Jefe (a) de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	2	Informa a los familiares el motivo por el cual se encuentra el adulto mayor.

Abogado (a)	3	Recaba la documentación oficial que acredite el parentesco
Trabajador (a) Social 2	4	Realiza entrevista al familiar alterno.
Trabajador (a) Social 2 / Psicólogo (a) 2	5	Elabora la nota correspondiente, derivado de la información obtenida de la entrevista a los familiares alternos, interesados en la reintegración del adulto mayor.
Trabajadora Social 2	6	Realizar los trámites administrativos necesarios para la revisión médica del adulto mayor antes de su reintegración.
Jefe (a) de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor y/o Abogado (a)	7	Elabora el Acta Entrega del adulto mayor.
Familiar Alterno	8	El adulto mayor es reintegrado al núcleo familiar.
Psicólogo (a) 2	9	Proporciona las recomendaciones necesarias a los familiares para mantener la salud emocional del adulto mayor.
Jefe (a) de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	10	Determina el seguimiento posterior a la reintegración en caso necesario.
Psicólogo (a) 2 y/o Trabajador (a) Social 2	11	Realizan el seguimiento.
Psicólogo (a) 2	12	Cierra el expediente con el Acta de Reintegración y /o conclusión del seguimiento.
FIN		

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

❖ Acta de Reintegración.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA

"2019, AÑO DEL CENTENARIO ANIVERSARIO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR "EL CAUDILLO DEL SUR"

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE ADULTO

Siendo **las catorce horas con cincuenta y tres minutos**, del día VEINTIDOS del mes de FEBRERO del año 2019, reunidos en Avenida Camino Nacional Sur S/N, Colonia San Pedro Barrientos, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Lic. MARINA GUTIÉRREZ ÁLVAREZ, Encargada de despacho (Familia del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y en su carácter de testigo la Lic. Trabajadora Social del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, tiene a la vista a la adulta mayor quien ingresó a esta representación social bajo el nombre S y de quien ahora se conoce su nombre correcto es de 90 años de edad, quien dice tener su domicilio en calle México, en donde reside con su hija la C información que se obtiene a través de la investigación en el Sistema DIF de Cuautitlán México, dependencia que realiza la reintegración de la señora en fecha 26 de diciembre de 2018, datos con los que se realiza visita domiciliaria en el mes de enero de 2019, para localizar a los familiares toda vez que a pesar de haber realizado de reporte al Sistema LOCATEL con folios 1104997 y 1104998 a nombre de no hubo respuesta. Derivado de la visita domiciliaria realizada por la profesionistas en Trabajo Social se establece contacto con su hija la C quien por voluntad propia acude a las instalaciones del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia acreditando su parentesco con la solicitando la reintegración de su señora madre, identificándose con credencial de elector con **clave:** con domicilio en calle México, en entrevista con la Alcántar refiere que su señora madre salió de su domicilio en fecha **25 de diciembre de 2018, refiriendo que iba a trabajar, sin conocer de su paradero desde esa fecha;** que es usual que la c salga de casa, perdiéndose por días, refiriendo se ha extraviado diecinueve veces anteriores a la presente en las cuales, los diferentes organismos de asistencia social que le brindaron apoyo a la adulta mayor en su momento, realizaron la búsqueda y traslado a su domicilio, motivo por el cual los familiares no realizaron ninguna búsqueda o inicio de carpeta de investigación, por el extravío o desaparición de persona.

Con respecto a los motivos por los cuales la C se encuentra bajo cuidado y atención de este Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, en fecha 26 de Diciembre de 2019, se le ubica en vía pública por parte de personal de seguridad pública por lo que, es presentada ante el Agente del Ministerio Público siendo posteriormente canalizada al Sistema Municipal DIF para su atención y cuidado por la Lic. Verónica Ríos Alanis por estar

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) 5361 2115 ext 209
www.diftlalnepantla.gob.mx

❖ Acta de Reintegración.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA

DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 2021

NIC:

relacionada con la **Carpeta de Investigación NUC:** . Es el caso que, personal del área de Trabajo Social adscrito al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia realizó la difusión de boletín de búsqueda de familiares de la adulta mayor encontrando que, la misma estuvo bajo cuidados y atenciones del Sistema Municipal DIF Cuautitlán Izcalli, Instancia que proporcionó los datos de domicilio de la C por lo cual, se realizó visita domiciliaria contactando a la C. I Hija de la adulta mayor en cuestión y quien así mismo en este acto, en las oficinas del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, se presenta a fin de realizar la reintegración correspondiente; Por lo que se procede al levantamiento de la presente Acta de Entrega-Recepción de la Adulta Mayor. Después de haber realizado entrevista y explicándole a la C el motivo por el cual se encontraba la C de 90 años de edad bajo cuidados de este Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, Se procede a hacer entrega formal, física y jurídica de la C. de 90 años acreditando su identidad con Copia del Instituto Federal Electoral con clave de **Elector** previo a la entrega de la adulta mayor se le explicó a la C los derechos y obligaciones que obran en la **LEY DE LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE MÉXICO,** mismos que protegen a las personas de la tercera edad, la cual con base en sus artículos: 30, 31 (en sus fracciones II y V) y 32 en los cuales 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 extremar los cuidados para evitar que su señora madre se extravíe como lo es: colocarle una pulsera y/o bordar las prendas de vestir de la adulta mayor con su nombre, domicilio y teléfonos de contacto a fin de brindar certeza de que, en caso de salir nuevamente del domicilio, se le podrá reintegrar de manera inmediata toda vez que, se contará con la información precisa de su identidad y lugar de origen así como, estar al pendiente de las necesidades médicas que requiera, a que no sufra ningún tipo de violencia, discriminación, maltrato, explotación laboral y proporcionar apoyo, cuidado, protección a la salud, alimentación suficiente y adecuada, así como a proporcionar una vida digna toda vez que, en el caso contrario la autoridad correspondiente sancionará a quien resulte responsable de conformidad con el artículo 37 de la misma ley. La adulta mayor es entregada en este acto por parte de la LIC. MARINA GUTIERREZ ALVAREZ encargada de despacho del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las quince horas con veinte y tres minutos del día veintidós de febrero del año 2019, se entrega en perfectas condiciones físicas, sin lesión, daño, ni maltrato de ningún tipo a la C. a quien la recibe igualmente en este acto a su entera satisfacción, reservándose acción alguna, ni derecho de ejercitar en contra dicho servidor público, en contra del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y La Familia 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

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) 5361 2115 ext 209
www.diftlalnepantla.gob.mx

❖ Acta de Reintegración.

tipo de responsabilidad, reconociendo expresamente que el incapaz mencionado 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 su hija C. quien entrega la siguiente documentación en copia simple Acta de Nacimiento, CURP, e INE Actualizado y Comprobante de domicilio, de la C . y copia del INE y comprobante de domicilio de la C. Se firma la presente por triplicado para su debida constancia legal, no habiendo dolo ni mala fe de los firmantes. Se hace del conocimiento a esta representación social que con la finalidad de resguardar la integridad de la C. será ingresada en un Asilo

C.

LIC. MARINA GUTIERREZ ALVAREZ
ENTREGA

LIC.
TRABAJADORA SOCIAL
TESTIGO

X. GLOSARIO

- **Acta Entrega:** Documento en el cual se hace constar la entrega de adultos mayores al familiar alterno o de origen.
- **Asociaciones Civiles:** Se denomina asociación civil a aquella entidad privada sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos, o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad socio-cultural.
- **Equipo Multidisciplinario:** Equipo de trabajo del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor conformado por el área de trabajo social, psicología y jurídico.

ACRÓNIMOS

- **DAJPAMyPAM:** Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.
- **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

XI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Marina Gutiérrez Álvarez.		**Nombre y código del procedimiento: Reintegración a Núcleo Familiar de Adulto Mayor. SMDIF/CJ/DAJPMFPAM/003**
Revisión: 06		**Fecha de última actualización: diciembre de 2019.**
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021