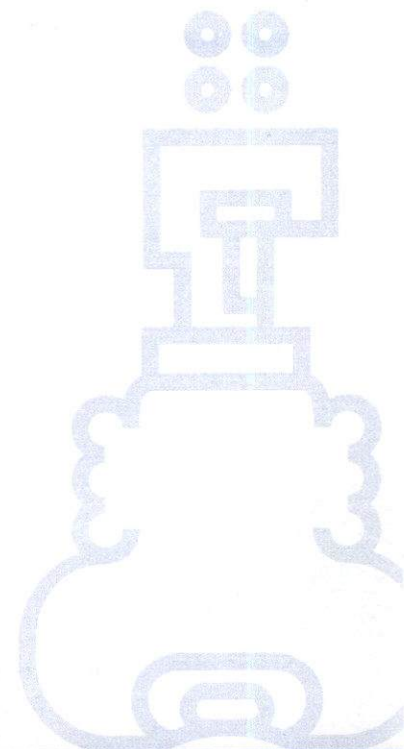


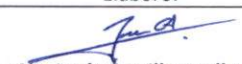

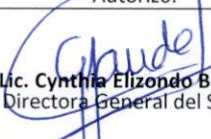
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

**PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES**



ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	3
2. Objetivo general	3
3. Alcance	3
4. Abreviaturas	4
5. Glosario	4
6. Identificación e interacción de procesos	5
7. Relación de procesos y procedimientos	6
8. Descripción de los procedimientos	11
9. Simbología	57
10. Marco jurídico	58
11. Registro de ediciones	59
12. Distribución	59
13. Control de Firmas	60

Elaboró:  Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Revisó:  Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
--	--	--

1.- PRESENTACIÓN

En el año 2014, se crea la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), la cual transformó sustancialmente el enfoque de los esfuerzos de protección a niñas, niños y adolescentes (NNA) en el país, de un enfoque tutelar a uno que considera a los NNA como titulares de derechos.

Las Procuradurías de Protección, establecidas por la LGDNNA, son las responsables de coordinar las medidas de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes en el país. El proceso de creación y desarrollo de las mismas, sin embargo, ha encontrado una diversidad de obstáculos y retos que limitan severamente su eficacia y alcances. Estimar la demanda de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes en México y, en consecuencia, la demanda de servicios de las Procuraduría de Protección resulta una tarea compleja.

Es por ello que en coordinación con el Gobierno Federal y Estatal, la presidenta municipal de Naucalpan de Juárez, México, ha establecido como pilar de su gobierno la "Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes naucalpenses". Instruyendo en todos los servidores públicos, el respecto a los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevaleciendo su interés superior

Ésta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México, es la unidad administrativa y autoridad de primer contacto para la atención de niñas, niños y adolescentes naucalpenses que sufran de vulneración y/o restricción de los derechos otorgados en la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

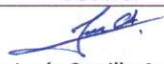
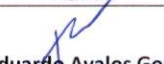
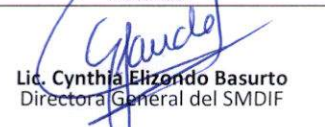
El presente manual administrativo representa una herramienta indispensable para que cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, ya que en él se establecen las bases sobre las cuales se realizaran las actuaciones encomendadas.

2.- OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios necesarios para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes naucalpenses, especialmente las víctimas de vulneración y/o restricciones de derechos, ofreciendo un plan de restitución de los mismos, incluso en Derechos Humanos y su interés superior.

3.- ALCANCE

Aplica a todas y todos los servidores públicos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como a cualquier persona, que tenga conocimiento de la probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, con residencia en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

A. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los derechos del Niño.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- Ley que Crea a los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

B. ABREVIATURAS

NNA: Niñas, niños y adolescentes

JLPNNA: Jefatura Legal de Protección de Niñas, niños y adolescentes del SMDIF.

PRODIFDENNA: Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del SMDIF.

PPNNA: Procuraduría de Protección de Niñas, niños y adolescentes del SMDIF.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

C. GLOSARIO

Adolescentes: Personas entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años.



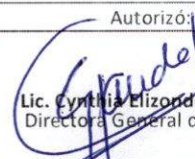
Ley: Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

Niñas y Niños: Las personas menores de doce años.

Procuraduría: Procuraduría de Protección de Niñas, niños y adolescentes del SMDIF.

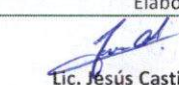
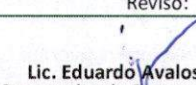
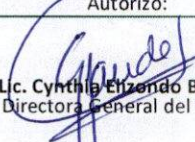
Usuario: Persona que utiliza o a quien se le brinda el servicio público.

Valoración: Proceso en el que se analiza el estado psicológico de NNA.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Recepción de Solicitud de asesoría	Formalización del servicio brindado	Alternativa Jurídica o en Trabajo Social a su problemática	Asesoría integral en materia de niñas, niños y adolescentes
Recepción de solicitud de Estudio Socioeconómico	Composición de evidencia para expediente socioeconómico	Acreditación de la Situación socioeconómica del usuario	Estudio socioeconómico para servicio asistencial
Recepción de solicitud de proceso de adopción	Integración de expediente de adopción	Apoyar en la gestión para acreditación de la viabilidad en adopción	Viabilidad en adopción
Oficio de solicitud por parte de juzgado penal o familiar	Cumplimiento interinstitucional	Cumplimiento en la intervención de terapia y/o peritaje en psicología	Atención Psicológica
Oficio de intervención por parte de Autoridad Administrativa o Jurisdiccional	Cumplimiento interinstitucional	Cumplimiento en la designación de especialista y seguimiento oportuno	Apoyo interinstitucional
Oficio con medida de protección emitida por Ministerio Público a un NNA para acogimiento residencial	Integración de actuaciones para restitución de derechos	La regularización de la situación jurídica de la NNA	Restitución de Derechos de niñas, niños y adolescentes del CASTI "Namiqul Pilli"
Notificación de determinación de la situación jurídica de la NNA a favor de la PPNA	Integración de expediente NNA. Institucionalización	Elaboración y Seguimiento a plan de vida	Atención a niñas, niños y adolescentes en acogimiento de institución acreditada

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

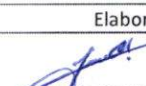
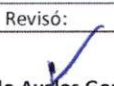

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCESO: ASESORÍA INTEGRAL EN MATERIA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN DE PROCESOS	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de asesoría. • Libro de registro de asesorías. 	<p>Recepción de solicitud de asesoría. →</p> <p>↓</p> <p>Llenado de formato solicitud →</p> <p>↓</p> <p>Escucha del usuario. →</p> <p>↓</p> <p>Identificación para la viabilidad del servicio. →</p>	<p>Inicio del Servicio.</p> <p>↓</p> <p>Registro de los datos del usuario.</p> <p>↓</p> <p>Exposición de la Problemática.</p> <p>↓</p> <p>Se determina competencia.</p>
RESULTADO VALOR		Asesoría integral en materia de niñas, niños y adolescentes

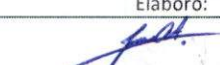

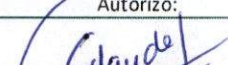
4.2. PROCESO: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA SERVICIO ASISTENCIAL.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN DE PROCESOS	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de asesoría. • Formato de estudio socioeconómico. • Libro registro de estudio socioeconómico. 	<p>Recepción de Solicitud de Estudio Socioeconómico. ↓</p> <p>Llenado de formato de Asesoría. →</p> <p>↓</p> <p>1° Entrevista. →</p> <p>↓</p> <p>2° Entrevista. →</p> <p>↓</p> <p>Se realiza visita domiciliaria. (casos específicos) →</p> <p>↓</p> <p>Se canaliza a caja para pago de cuota de recuperación. ↓</p> <p>Redacción de conclusiones de los hallazgos de acuerdo a la investigación realizada. ↓</p> <p>Se asienta consecutivo en el Libro de Gobierno.</p>	<p>Exposición de la necesidad del estudio socioeconómico. ↓</p> <p>Registro básico de los datos del usuario. ↓</p> <p>Identificación de Estudio para informe de requisitos y fijación de cuota. ↓</p> <p>Entrega de Soporte Documental. ↓</p> <p>Constancia de ratificación de información para el profesionista. ↓</p> <p>Entrega de Recibo para integración del Expediente. ↓</p> <p>Entrega física del estudio socioeconómico. ↓</p> <p>Relación de estudios entregados.</p>
RESULTADO VALOR		Estudio socioeconómico para servicio asistencial

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.3. PROCESO: VIABILIDAD EN ADOPCIÓN.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN DE PROCESOS	RESULTADOS
• Formato de asesoría.	Llenado De formato de asesoría. →	Se informa al interesado el tema de adopción, requisitos y costos.
• Formato de solicitud de adopción.	Llenado de formato de solicitud. →	Se formaliza la solicitud de viabilidad.
• Libro de registro de expediente de adopción.	Se canaliza a caja para pago de cuota de recuperación para acceso a taller de inducción.	Entrega de recibo para integración de expediente.
• Lista de espera.	Se capacita y se informa de los aspectos necesarios que se toman en cuenta para ser viables en adopción.	Constancia del taller de inducción.
	Se agenda cita con profesionistas del Grupo Multidisciplinario.	Formalizar el inicio de valoraciones.
	Se emite conclusiones por parte de Trabajo Social, Medicina y Psicología.	Se arma expediente con valoraciones.
	Se somete ante el Comité Interinstitucional el expediente y las valoraciones.	Expedición del Oficio de Viabilidad por parte del DIFEM.
	Entrega y resguardo de oficio en expediente.	Registro en Lista de Espera o suspensión del procedimiento.
	Resuelta la situación jurídica en la NNA y realizado el empate con las candidaturas de los solicitantes se somete ante el Comité Interinstitucional.	Determina la viabilidad para el inicio de convivencias y determinar la idoneidad de la adopción.
	Solicitud de certificado de idoneidad y/ e informe de adaptabilidad.	Expide certificado de idoneidad y e informe de adaptabilidad.
	Presentación del procedimiento no contencioso de adopción.	Seguimiento y Cierre de Expediente.
	Sentencia del procedimiento no contencioso de adopción.	Ejecución de sentencia ante el Registro Civil.
RESULTADO VALOR		Viabilidad en adopción

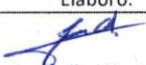


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.4. PROCESO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN DE PROCESOS	RESULTADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud por parte de juzgado penal o familiar. • Formato para la apertura de expedientes. • Batería de pruebas aplicables. • Carnets de citas • Notas de evolución. 	Recepción de oficio. →	Designación de especialista.	
	↓	↓	↓
	Comunicación con el interesado. →	Se concreta inicio de Servicio o valoración.	↓
	↓	↓	↓
	Se canaliza a caja para pago de cuota de recuperación. →	Entrega de recibo para integración de expediente.	↓
	↓	↓	↓
Aplicación de Pruebas. →	Se identifica problemática.	↓	
↓	↓	↓	
Se brinda Terapia. →	Se asienta en Carnet de Citas.	↓	
↓	↓	↓	
Realización de conclusiones de los hallazgos de acuerdo a la investigación realizada. →	Entrega de informe al Juzgado solicitante.		
RESULTADO VALOR		Atención Psicológica	

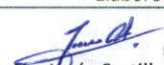
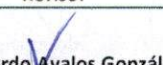
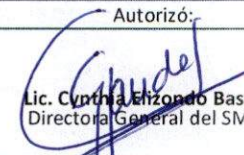
4.5. PROCESO: APOYO INTERINSTITUCIONAL

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN DE PROCESOS	RESULTADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intervención por parte de Autoridad Administrativa y/o Jurisdiccional. 	Recepción de oficio. →	Designación de especialista.	
	↓	↓	↓
	Evaluación de solicitud.	Se concreta inicio de Servicio o valoración.	↓
	↓	↓	↓
	Se canaliza a caja para pago de cuota de recuperación. →	Entrega de recibo para integración de expediente.	↓
	↓	↓	↓
Acciones necesarias para atención de oficio. →	Se identifica problemática.	↓	
↓	↓	↓	
Se brinda Terapia. →	Se asienta en Carnet de Citas.	↓	
↓	↓	↓	
Realización de conclusiones de los hallazgos de acuerdo a la investigación realizada. →	Entrega de informe al Juzgado solicitante.		
RESULTADO VALOR		Apoyo interinstitucional	

Elaboró: 	Revisó: 	Autorizó: 
Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

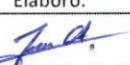


4.6 PROCESO: RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL CASTI "Namiqui Pilli"

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN DE PROCESOS	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con medida de Protección emitida por MP aun NNA para acogimiento residencial. • Libro de registro de NNA en acogimiento residencial. • Formato de solicitud de Reintegración. Convenio de Buenos Cuidados. 	<p>Recepción de oficio. →</p> <p>↓</p> <p>Se realizan oficios al CASTI para solicitud de valoraciones. →</p> <p>↓</p> <p>Se realizan oficios para búsqueda de redes de apoyo. →</p> <p>↓</p> <p>Acercamiento con las redes. →</p> <p>↓</p> <p>Investigación biopsicosocial. →</p> <p>↓</p> <p>Junta Multidisciplinaria del CASTI determina comisión de atención a NNA. →</p> <p>↓</p> <p>Se envían resultados de ambas valoraciones al Ministerio Público. →</p> <p>↓</p> <p>Se emiten valoraciones de salida y Certificación de médico legista. →</p>	<p>Se registra en Libro de Gobierno y se asigna número de expediente. ↓</p> <p>Formalización de ingreso al CASTI. ↓</p> <p>Informe para modalidades alternativas de cuidado. ↓</p> <p>Inicio de valoraciones. ↓</p> <p>Determinación de Viabilidad. ↓</p> <p>Entrega de Recibo para integración del Expediente. ↓</p> <p>Asentar en minuta de trabajo gestiones realizadas. ↓</p> <p>Integración de la Carpeta de Investigación para lograr la Determinación de la Situación Jurídica. Formaliza el Egreso.</p>
RESULTADO VALOR		Restitución de Derechos de niñas, niños y adolescentes del CASTI "Namiqui Pilli"

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.7. PROCESO: ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ACOGIMIENTO DE INSTITUCIÓN ACREDITADA

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN DE PROCESOS	RESULTADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Notificación • Determinación de la Situación Jurídica de NNA a favor de la Procuraduría Municipal • Oficio de Ingreso y Estancia • Catálogo de instituciones 	Recepción de oficio	Formalización para cambio de Plan de Restitución.	
	↓	↓	↓
	Evaluación de caso en Junta Multidisciplinaria del CASTI.	→	Revisión de Catalogo de instituciones.
	↓	↓	↓
	Se realizan oficios para evaluación de Ingreso a Instituciones candidatas.	→	Determinación del Perfil de NNA.
	↓	↓	↓
	Presentación de caso a la Junta Multidisciplinaria del DIFEM.	→	Aprobación de la Canalización a Institución.
↓	↓	↓	
Se realiza solicitud de ingreso y estancia en la institución asignada.	→	Formalización de Ingreso a Institución acreditada.	
↓	↓	↓	
Se designa Equipo de Seguimiento.	→	Cumplimiento de seguimiento de la NNA.	
↓	↓	↓	
Se emiten informe mínimo cada 6 meses a la Junta Multidisciplinaria.	→	Registrar avance del Proyecto de Vida.	
RESULTADO VALOR		Atención a niñas, niños y adolescentes en acogimiento de institución acreditada.	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Procedimiento de asesoría integral en materia de niñas, niños y adolescentes

5.1.1. Objetivo

Brindar orientación legal y social a la población del municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, donde se tenga conocimiento que están siendo vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de informar alternativas de solución al conflicto o en su caso, informar la institución a la cual debe acudir el interesado.

5.1.2. Alcance

Aplica para personas de todo el país que requieran información relativa a vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

5.1.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.4. Responsabilidades

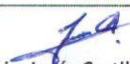

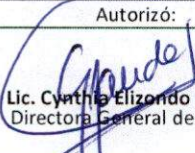
Procurador: Supervisar que las asesorías jurídicas se encuentren apegadas a derecho y que en ellas se procure el respeto en todo momento de los derechos civiles y humanos de todos los solicitantes.

Abogado/ Trabajador Social: Atender todas y cada una de las solicitudes de asesoría que se presenten, debiendo escuchar la problemática familiar del interesado y brindar las alternativas de solución que correspondan o en su caso canalizar a la instancia o autoridad que corresponda.

5.1.5. Definiciones

Asesoría jurídica: Se refiere a informar al solicitante sus derechos y obligaciones con respecto a su problemática, así como informar las formas y acciones necesarias que se sugieren para resolver el conflicto o problemática planteada.

Asesoría en trabajo social: Se refiere a informar al solicitante de los servicios y enlaces que pueden realizar con base a sus necesidades y que beneficien a niñas, niños y adolescentes.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Canalización: Se refiere a informar al solicitante a que instancia debe acudir para continuar con las acciones tendientes a resolver el conflicto o problemática planteada, o en caso de que no sea posible brindar el apoyo solicitado, o por no ser asunto de la competencia de esta procuraduría.

Convenio conciliatorio: Es el acuerdo de voluntades de las partes involucradas en un conflicto de carácter familiar, a través del cual se establecen derechos y obligaciones de los que intervienen en su celebración.

Niña o Niño: A toda persona cuya edad sea menor a doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años de edad, se presumirá que es niña o niño.

NNA: Niñas, niños y adolescentes.

Partes: Personas que tienen interés legítimo en la solución de la problemática familiar.

Procuraduría: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.6. Insumos

- Formato de asesoría. Requisitado por el servidor público con la información que el usuario proporcione y el cual contenga todos los datos del solicitante.

5.1.7. Resultados

Brindar alternativas de solución a la problemática o conflicto, o realizar la canalización al área correspondiente, generando en la ciudadanía conciencia de sus derechos y obligaciones, propiciando una adecuada cultura de la legalidad.

5.1.8. Interacción con otros procedimientos

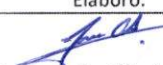


- Procedimiento de estudio socioeconómico para servicio asistencial.
- Procedimiento de viabilidad en adopción.

5.1.9. Políticas

Se podrá negar o suspender la atención en los siguientes casos:

- Personas bajo el influjo de sustancias nocivas.


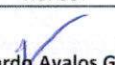
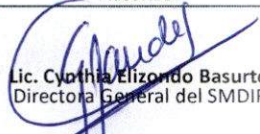
En caso de que el solicitante, paciente o beneficiario se presente con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún tipo de droga o estupefaciente no se le brindara la asesoría solicitada, llevando a cabo las siguientes acciones:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- A. Se le solicitará respetuosamente al solicitante o beneficiario o parte del procedimiento del que se tenga indicios de presentarse con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún tipo de droga o estupefaciente que acompañe al abogado auxiliar al área médica del sistema a efecto que se confirme o se descarte dicha situación.
- B. En caso que se descarte la condición por un médico del Sistema, se deberá continuar con la asesoría, de lo contrario, se continuará con las acciones establecidas en este protocolo.
- C. En caso que la o el solicitante o beneficiarios, que se presenten con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún tipo de droga se niegue a hacerse valorar por un médico a efecto de constar o descartar dicha condición, se hará constar por escrito la razón por la que no fue llevado a cabo el procedimiento, firmando el servidor público que atendió y dos testigos.
- D. En caso que la o el solicitante beneficiaria que se presenten con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún tipo de droga se niegue a abandonar las instalaciones del Sistema, cualquier servidor público de la Procuraduría Municipal de Protección deberá informar verbalmente de forma inmediata al Procurador, a efecto de intentar, por medio del diálogo y de manera respetuosa, a hacer que dicha persona se retire.
- E. Para el caso que el Procurador no se encuentre, el responsable de tal acción será el Coordinador Administrativo, y en caso que este último no pueda atenderlo, esta acción deberá realizarla cualquier servidor público del área.
- F. En caso que el solicitante o beneficiario no abandone las instalaciones del Sistema, el Procurador, podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública. Dejando constancia de hechos por escrito de lo sucedido y dando vista a la Contraloría para los efectos a que haya lugar.
- Personas en Crisis Agresivas

En caso de que los solicitantes, pacientes, beneficiarios, asesorados o cualquier persona presente se comporte de forma agresiva u ofensiva, se ejecutarán las siguientes acciones:

- A. Se exhortará respetuosamente a los involucrados a que se conduzcan con respeto, haciéndoles saber las consecuencias establecidas en este protocolo para el caso que no lo hicieren, considerándose esta como la primera y única llamada de atención.
- B. Para el caso que se haga caso omiso a la llamada de atención, los hechos se harán constar por escrito, suspendiendo el procedimiento, solicitando respetuosamente que abandonen

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

las instalaciones del Sistema, quedando a sus órdenes para reanudar con posterioridad el procedimiento.

- C. En caso se niegue a abandonar las instalaciones del Sistema, cualquier servidor público de la Procuraduría, deberá informar verbalmente de forma inmediata al, a efecto de intentar, por medio del diálogo y de manera respetuosa, a hacer que dicha persona se retire.
- D. Para el caso que el Procurador, no se encuentre, el responsable de tal acción será el Coordinador Administrativo, y en caso que este último no pueda atenderlo, esta acción deberá realizarla cualquier servidor público del área.
- E. En caso que el solicitante o beneficiario no abandone las instalaciones del Sistema, el Procurador, podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública. Dejando constancia de hechos por escrito de lo sucedido y dando vista a la Contraloría para los efectos a que haya lugar.

- Emisión de Citatorios

La Procuradora Municipal de Protección podrá girar citatorios con la finalidad de conciliar y llegar a una solución pacífica en la resolución de problemas que presenten los usuarios, teniendo como máximo tres citatorios a emitir.

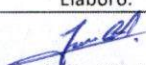
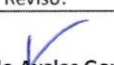

Si en el primer citatorio se presenta la parte citada, no se volverá girar otros.

Si después de los citatorios la parte citada no se presenta se iniciarán con las medidas que correspondan, dejando constancia de lo actuado.

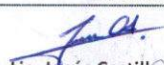
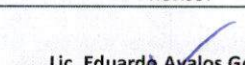
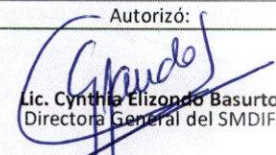
5.1.10. Desarrollo

Asesoría integral en materia de niñas, niños y adolescentes

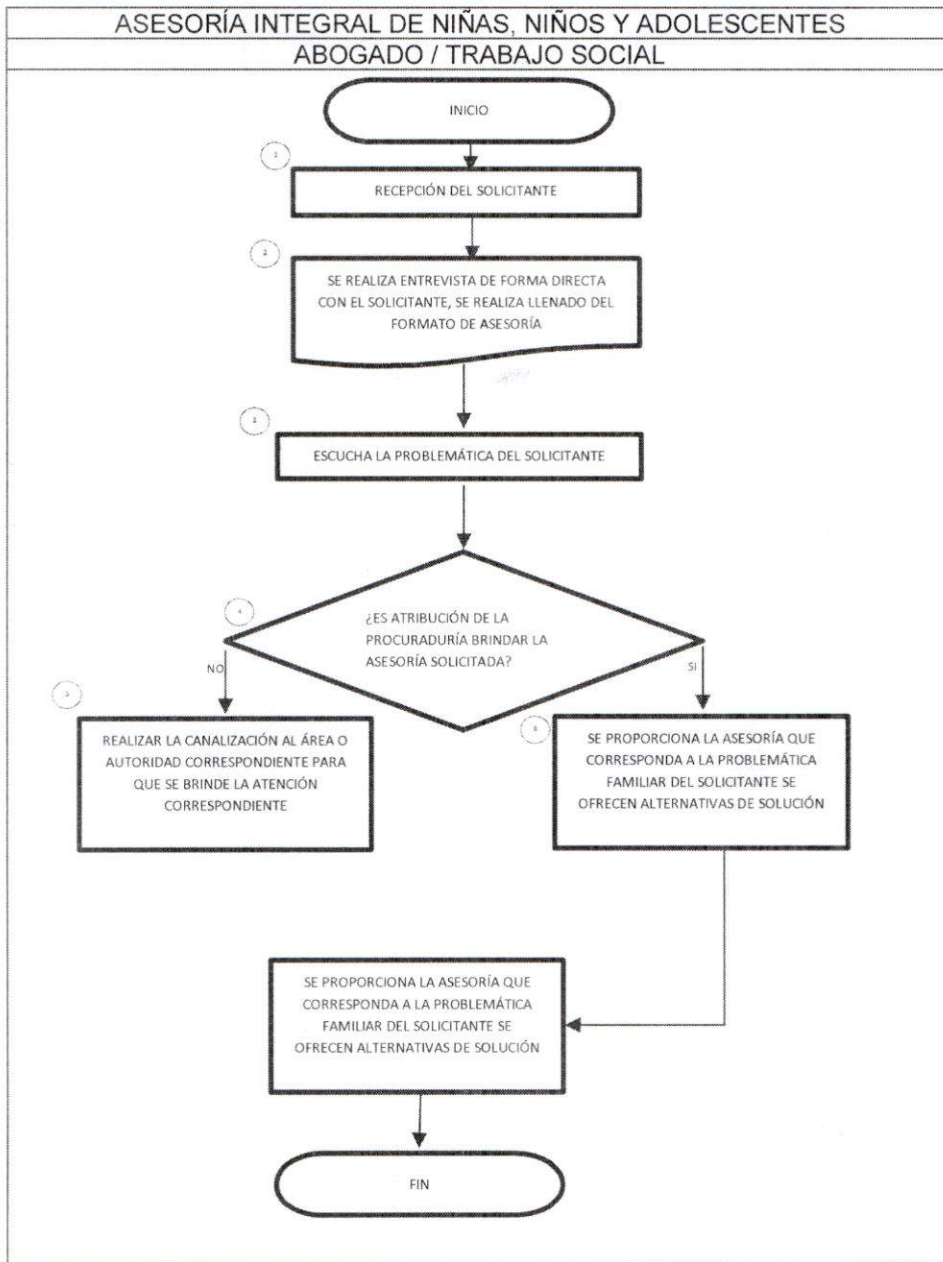
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Abogado / Trabajador Social	Recepción del solicitante. Se recibe al solicitante de forma directa por el Abogado o Trabajador Social en las oficinas que ocupan la Procuraduría.
2	Abogado / Trabajador Social	Se realiza entrevista de forma directa con el solicitante de la asesoría jurídica o asesoría en Trabajo Social, y se realiza llenado del formato de asesoría con la finalidad de contar con todos los datos necesarios para brindar la asesoría.
3	Abogado / Trabajador Social	Escucha la problemática familiar del solicitante, brindando oportunidad al solicitante de referir los antecedentes de la problemática y establecer de forma clara cuál es el apoyo que



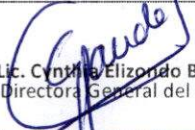
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

		solicita el estado actual de los acontecimientos que motivan la asesoría.
4	Abogado / Trabajador Social	Determinación de ¿Si es atribución de la procuraduría brindar la asesoría solicitada? Realizará un análisis de la problemática planteada por el solicitante y determinará, si es posible brindar la atención solicitada, lo anterior de acuerdo a las facultades de la Procuraduría de Protección de Niñas, niños y adolescentes, establecidas en el Reglamento Interior del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.
5	Abogado / Trabajador Social	NO Realiza la canalización al área o autoridad correspondiente para que se brinde la atención correspondiente. Se proporciona al solicitante el nombre del área o autoridad, así como dirección y teléfonos en caso de tenerlos, a la cual debe acudir, así como las sugerencias que se consideren a efecto de recibir en mejor servicio en dicha canalización.
6	Abogado / Trabajador Social	SI Se proporciona la asesoría que corresponda a la problemática familiar del solicitante, se ofrecen alternativas de solución. Dependiendo de la problemática familiar el abogado o Trabajador Social proporcionará al solicitante las alternativas de solución que de acuerdo a sus facultades le puede ofrecer la Procuraduría, a efecto de que el interesado este en aptitud de manifestar si está conforme con alguna de las alternativas y llevarla a cabo, ya sea en realizar un seguimiento en Trabajo Social, una canalización a psicológica o en girar citatorios a los involucrados en el conflicto para intentar propiciar se logre un convenio conciliatorio.
7	Abogado / Trabajador Social	Se registra dentro del Libro de Gobierno y se asigna folio, en caso de ser necesario se apertura expediente. Elabora reporte para el Procurador, cuando sea requerido de las asesorías Jurídicas brindadas, de acuerdo al formato de informe determinado para esta área.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.11. Diagramación



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



Oficio citatorio

2022, Año del Bicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

DIF
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

FOLIO _____
FECHA _____

NOMBRE: _____
EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____ INGRESO: _____
HIJOS: _____ EDADES: _____ TELEFONO: _____
DIRECCION: _____

NOMBRE: _____
EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____ INGRESO: _____
HIJOS: _____ EDADES: _____ TELEFONO: _____
DIRECCION: _____

ASUNTO O PROBLEMÁTICA: _____

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE LA ASESORÍA _____
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESORADO _____

Los datos personales podrán ser tratados sin consentimiento del titular y solo serán utilizados con fines estadísticos, en los términos de lo que establecen los artículos 20, 21, y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Av. de los Arboles No. 1, CIB, Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53000 Tel. 55 5363 3301

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2. Procedimiento de estudio socioeconómico para servicio asistencial

5.2.1. Objetivo

Informar por medio de un escrito el análisis social, familiar y económico, observando al sujeto de estudio dentro de este entorno, por lo que es indispensable solicitar documentación que acredite la situación descrita del sujeto de estudio y miembros de la familia.

5.2.2. Alcance

Aplica para personas que residan en el municipio de Naucalpan de Juárez y que requieran un servicio asistencial.

5.2.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes
Ley de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del Estado de México
Ley De Asistencia Social del Estado De México y Municipios
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.4. Responsabilidades

De la Trabajadora o Trabajador Social:

- Recibir la solicitud y realizar las entrevistas necesarias para llevar a cabo el estudio socioeconómico que corresponda y para el fin que se requiera.
- Informar debidamente a los solicitantes sobre los requisitos y formalidades para llevar a cabo los estudios de trabajo social requeridos. Se informa la cuota de recuperación asignada. Agendar las fechas más próximas y con los tiempos necesarios para llevar a cabo las entrevistas necesarias.
- Expedir el documento solicitado con fidelidad a lo obtenido por medio de entrevistas y documentos presentados.


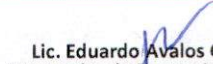

5.2.5. Definiciones

Asesoría: Se refiere a la orientación al usuario para poder realizar el estudio socioeconómico de acuerdo a la situación planteada.

Estudio socioeconómico: Es el instrumento que se elabora al inicio de la atención del Paciente, que tiene por objeto identificar sus características para ubicarlo en un nivel de clasificación económica. Permite además conocer diferentes dimensiones y la interacción del Paciente en el sistema social para identificar áreas en las que es necesario intervenir mediante un proceso secuenciado de mejora de su problemática.

5.2.6. Insumos

- Formato de asesoría. Requisitado por el servidor público con la información que el usuario proporcione y el cual contenga todos los datos del solicitante.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.7. Resultados

La valoración profesional en el ámbito social y económico en cualquiera de los seis tipos de estudio.

5.2.8. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de asesoría integral en materia de NNA.
- Procedimiento de apoyo interinstitucional.

5.2.9. Políticas

Es relevante mencionar que el estudio socioeconómico realiza un análisis del entorno social, familiar y económico. Observando al sujeto de estudio dentro de este entorno, por lo que es indispensable solicitar documentación de los miembros de la familia. Si no se cuentan con los requisitos completos se suspenderá o negará el servicio. Los tipos de estudios socioeconómicos y requisitos son:

- Estudio socioeconómico para trámites de velatorio. Servicio que se solicita directamente por el personal del área de velatorio o vía telefónica en compañía del familiar que se encuentra realizando el trámite de inhumación. Con la finalidad de recibir asignar una cuota de pago a los servicios en el área de velatorio.

Requisitos:

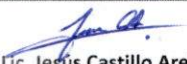

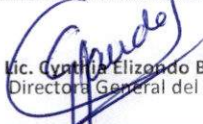
- A. Credencial de Elector (del familiar al que se realizara el estudio socioeconómico)
- B. Acta de Defunción o Certificado de Defunción
- C. En caso de tener hecho el Trámite de Velatorio presentar Constancia de Velatorio y/o Ayuntamiento (en caso de que el personal de velatorio lo presente)

- Estudio socioeconómico para trámite de beca escolar. Tipo de servicio que se brinda a los estudiantes, con el objetivo de acreditar su situación socioeconómica para posterior trámite de beca escolar.

Requisitos:

- A. Credencial de Elector (del Principal proveedor económico y en caso necesario estudiante)
- B. Constancia Domiciliaria (en caso de no tener IFE con Dirección del Municipio de Naucalpan se tendrá que solicitar la constancia con el Delegado de la respectiva colonia del sujeto de estudio)
- C. Credencial Escolar (vigente)
- D. Carta Laboral (del principal proveedor económico, en caso de haber más proveedores económicos se agregarán las respectivas cartas laborales)
- E. Actas de Nacimiento de los miembros de la familia
- F. Acta de Matrimonio
- G. Lista de Gastos (desglosar en forma de lista los gastos que se llevan dentro de la dinámica familiar, con fecha nombre y firma)
- H. Recibos de Pago (mínimo dos comprobantes de gastos que coincidan con el domicilio del sujeto de estudio, vigentes)

- Estudio socioeconómico para trámite de admisión a instituciones médicas de tercer nivel. Tipo de estudio que se brindan a los pacientes o familiares de los pacientes (en caso de estar hospitalizados), con la

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

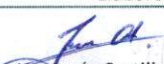


finalidad de acreditar la situación socioeconómica de la familia y realizar trámites administrativos en estas instituciones.

Requisitos:

- A. Credencial de Elector (del Principal proveedor económico y en caso necesario del paciente)
 - B. Constancia Domiciliaria (en caso de no tener IFE con Dirección del municipio de Naucalpan de Juárez se tendrá que solicitar la constancia con el Delegado de la respectiva colonia del sujeto de estudio)
 - C. Antecedentes de Salud (hoja de referencia y carnet u hoja de pre-registro)
 - D. Constancia de no afiliación al IMSS e ISSSTE y/o póliza seguro popular, en caso de tener afiliación al IMSS, ISSSTE o algún otro servicio médico traer comprobante, carnet o credencia).
 - E. Carta Laboral (del principal proveedor económico, en caso de haber más proveedores económicos se agregarán las respectivas cartas laborales)
 - F. Actas de Nacimiento de los miembros de la familia
 - G. Acta de Matrimonio
 - H. Lista de Gastos (desglosar en forma de lista los gastos que se llevan dentro de la dinámica familiar, con fecha nombre y firma)
 - I. Recibos de Pago (mínimo dos comprobantes de gastos que coincidan con el domicilio del sujeto de estudio, vigentes)
- Estudio socioeconómico para trámite de beneficios en fundaciones o programas sociales. Tipo de estudio que se brindan a los usuarios con la finalidad de acreditar la situación socioeconómica, para posterior trámite de admisión, disminución de alguna cuota de recuperación o recibir algún beneficio dentro de las fundaciones o programas sociales.

Requisitos:

- A. Credencial de Elector (del Principal proveedor económico y del familiar (res) que desean afiliarse)
- B. Constancia Domiciliaria (en caso de no tener IFE con Dirección del Municipio de Naucalpan se tendrá que solicitar la constancia con el Delegado de la respectiva colonia del sujeto de estudio)
- C. Antecedentes de Salud (En caso de ser necesario presentar Diagnóstico médico y/ o cotización previa del servicio que se brindara en la fundación)
- D. Constancia de no afiliación al IMSS e ISSSTE y/o póliza seguro popular, en caso de tener afiliación al IMSS, ISSSTE o algún otro servicio médico traer comprobante, carnet o credencia).
- E. Carta Laboral: (del principal proveedor económico, en caso de haber más proveedores económicos se agregarán las respectivas cartas laborales)
- F. Actas de Nacimiento de los miembros de la familia (agregar las actas de todos los miembros indistintamente de la edad)
- G. Acta de Matrimonio (en caso de estar casados)
- H. Lista de Gastos (desglosar en forma de lista los gastos que se llevan dentro de la dinámica familiar, con fecha nombre y firma)
- I. Recibos de Pago (mínimo dos comprobantes de gastos que coincidan con el domicilio del sujeto de estudio, vigentes)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



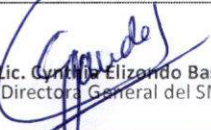
- Estudio socioeconómico para trámite de dependencia económica. Tipo de estudio que se brindan a los usuarios con la finalidad de acreditar la situación socioeconómica (de dependencia) para posterior trámite de afiliación de algún miembro de la familia ah un servicio médico como IMSS, ISSSTE, BANJERCITO, etc.

Requisitos:

- A. Credencial de Elector (del Principal proveedor económico y del familiar (res) que desean afiliar)
 - B. Constancia Domiciliaria (en caso de no tener IFE con Dirección del Municipio de Naucalpan se tendrá que solicitar la constancia con el Delegado de la respectiva colonia del sujeto de estudio)
 - C. Antecedentes de Salud (En caso de ser necesario presentar Diagnóstico médico)
 - D. Constancia de no afiliación al IMSS e ISSSTE y/o póliza seguro popular, en caso de tener afiliación al IMSS, ISSSTE o algún otro servicio médico traer comprobante carnet o credencia)
 - E. Carta Laboral: (del principal proveedor económico, en caso de haber más proveedores económicos se agregarán las respectivas cartas laborales)
 - F. Actas de Nacimiento de los miembros de la familia (agregar las actas de todos los miembros indistintamente de la edad)
 - G. Acta de Matrimonio (en caso de estar casados)
 - H. Lista de Gastos (desglosar en forma de lista los gastos que se llevan dentro de la dinámica familiar, con fecha nombre y firma)
 - I. Recibos de Pago (mínimo dos comprobantes de gastos que coincidan con el domicilio del sujeto de estudio, vigentes)
- Estudio socioeconómico para juzgados. Apoyo interinstitucional, de solicitud mediante oficio emitido por Juzgado. Por la naturaliza del estudio es relevante realizar dentro del proceso una visita domiciliaria, con entrevistas de fuentes colaterales y toma de fotografías.

Requisitos:

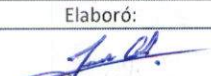
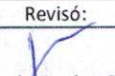

- A. Credencial de Elector (del sujeto de estudio socioeconómico)
- B. Constancia Domiciliaria (en caso de no tener IFE con Dirección del Municipio de Naucalpan se tendrá que solicitar la constancia con el Delegado de la respectiva colonia del sujeto de estudio).
- C. Actas de Nacimiento de los miembros de la familia (agregar las actas de todos los miembros, indistintamente de la edad)
- D. CURP de los miembros de la familia (agregar las CURP de todos los miembros, indistintamente de la edad)
- E. Comprobante de Estudios (presentar certificado, título o cedula del ultimo grado escolar del sujeto de estudio, en caso de haber Niñas, niños y adolescentes en edad escolar presentar constancia escolar)
- F. Carta Laboral (del principal proveedor económico, en caso de haber más proveedores económicos se agregarán las respectivas cartas laborales)
- G. Credencial y/o comprobante de empleo
- H. 2 Recibos de Nomina Recientes (es relevante mencionar que en caso de haber bonos comprobables agregar dichos recibos)
- I. Carta Compromiso

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



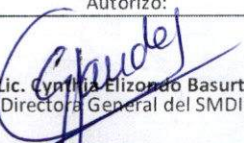
- J. Certificado Médico y/o Estudios Médicos (tiene que ser emitido únicamente por una institución pública, en caso de tener una enfermedad crónica presentar un comprobante con diagnóstico médico)
- K. Constancia de afiliación al IMSS e ISSSTE y/o póliza seguro popular
- L. Acta de Matrimonio (en caso de estar casados)
- M. Antecedentes No Penales
- N. Lista de Gastos (desglosar en forma de lista los gastos que se llevan dentro de la dinámica familiar, con fecha nombre y firma)
- O. Recibos de Pago (mínimo cuatro comprobantes de gastos que coincidan con el domicilio del sujeto de estudio, vigentes)

5.2.10. Desarrollo del procedimiento de estudio socioeconómico para servicio asistencial

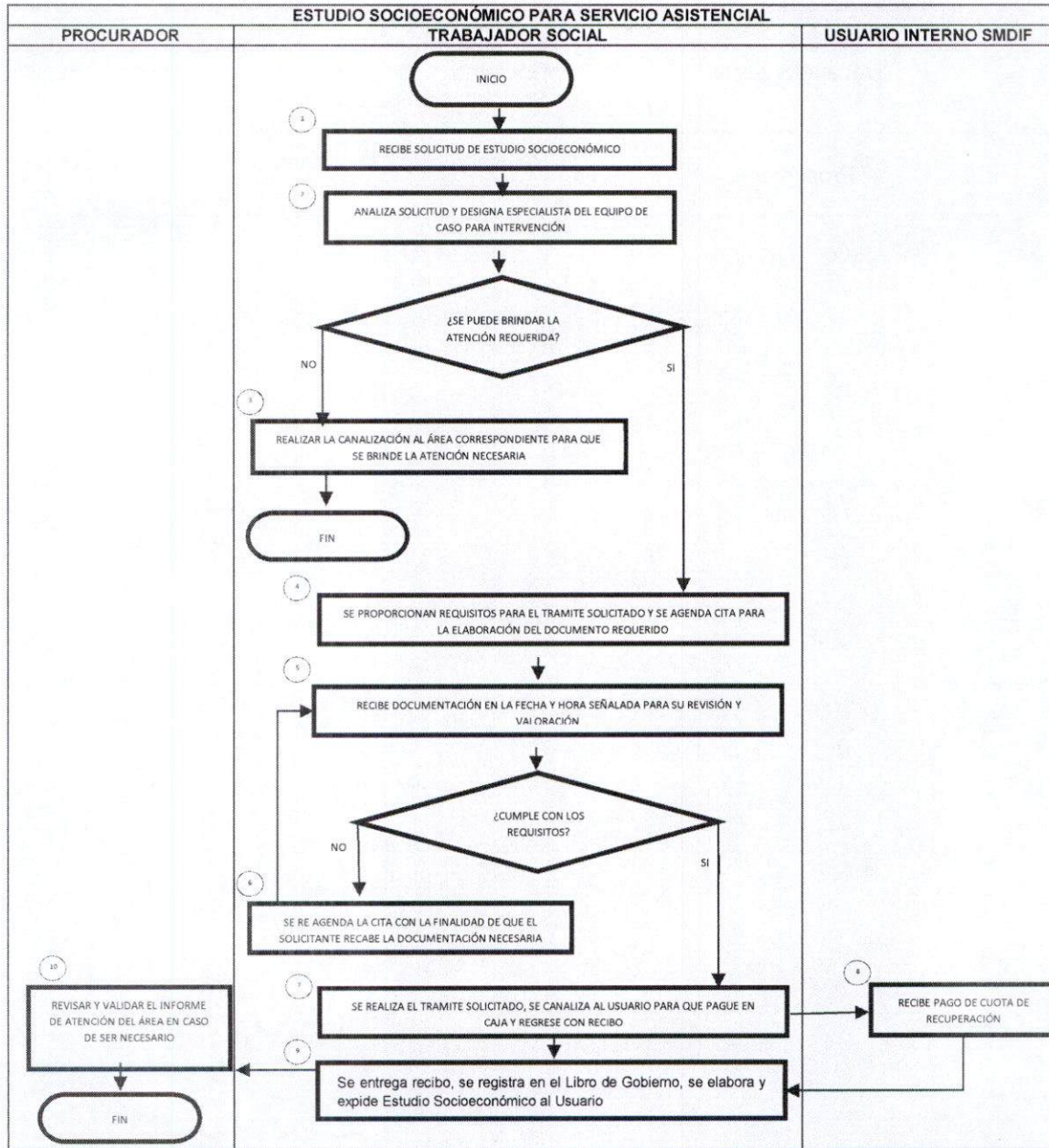
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Trabajador social	Recibir solicitud de estudio socioeconómico.
2	Trabajador social	Realiza entrevista y llenado del formato de asesoría recabando la información necesaria para determinar el tipo de atención requerida ¿Se puede brindar la atención requerida?
3	Trabajador Social	NO Realiza la canalización al área correspondiente para para que se brinde la atención necesaria. FIN
4	Trabajador Social	SI Se proporcionan requisitos para el trámite solicitado y se agenda cita para la elaboración del documento requerido que corresponda al trámite solicitado. Se fija cuota de recuperación.
5	Trabajador Social	Recibe la documentación en la fecha y hora señalada para su revisión y valoración, con la finalidad de verificar que se cumpla con los requisitos necesarios. De ser necesario se practicará visita domiciliaria y toma de fotografías que sustente el estudio ¿Cumplen con los requisitos?
6	Trabajador Social	NO Se re agenda la cita con la finalidad de que el solicitante recabe la documentación necesaria. Ante la negativa de presentar los documentos necesarios se da por concluido el procedimiento.
7	Trabajador social	SI Se realiza trámite solicitado, se canaliza al usuario para que pague en Caja y regrese con recibo.

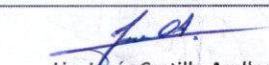
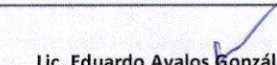
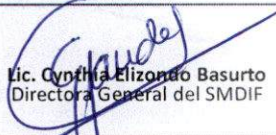
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8	Usuario Interno SMDIF	Recibe pago de cuota de recuperación.
9	Trabajador social	Se entrega recibo, se registra en el Libro de Gobierno, se elabora y expide Estudio Socioeconómico al Usuario.
10	Procurador	Revisa y valida el informe de atención del área, en caso de ser necesario.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11. Diagramación de estudio socioeconómico para servicio asistencial



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



5.2.12. Medición

No aplica en medición toda vez que las solicitudes dependen de otros factores ajenos a la Procuraduría.

8.2.13. Formatos

Formato de estudio socioeconómico

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

FOLIO _____
FECHA _____

NOMBRE: _____
 EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
 ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____ INGRESO: _____
 HIJOS: _____ EDADES: _____ TELÉFONO: _____
 DIRECCION: _____

NOMBRE: _____
 EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
 ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____ INGRESO: _____
 HIJOS: _____ EDADES: _____ TELÉFONO: _____
 DIRECCION: _____

ASUNTO O PROBLEMÁTICA: _____

ALTERNATIVA DE SOLUCION: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE LA ASESORIA NOMBRE Y FIRMA DEL ASESORADO

Av. de los Arcos No. 1, Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53000 Tel. 55 5363 3361

Elaboró: Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Revisó: Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Autorizó: Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
--	--	--

5.3 Procedimiento de viabilidad de adopción

5.3.1. Objetivo

Asesorar, orientar y gestionar trámites de adopción de niñas, niños y adolescentes o en su caso de persona mayor de edad.

5.3.2. Alcance

Personas mexicanos y extranjeros que deseen adoptar a niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la tutela de la Procuraduría o independiente.

5.3.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes
Ley de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del Estado de México
Ley De Asistencia Social del Estado De México y Municipios
Ley Que Regula Los Centros De Asistencia Social Y Las Adopciones En El Estado De México
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.4. Responsabilidades

Abogado Comisionado a Temas de Adopción: Brindar la asesoría proporcionando la información necesaria para el solicitante. Incluirlo en la Lista de espera de esta Procuraduría y realizar la notificación para la asistencia al curso de inducción correspondiente. Emitir y gestionar oficios para obtención de Oficio de Viabilidad, Certificado de Idoneidad e Informe de Adoptabilidad.


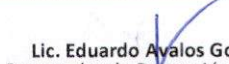

Grupo Multidisciplinario Interno de Adopción.: Los profesionistas en Trabajo Social, Psicología, Medicina y Jurídico impartirán el curso de inducción, así como asignarán fechas para realizar las valoraciones de acuerdo a su competencia y serán los responsables de emitir las conclusiones de dichas valoraciones en su caso determinando la viabilidad o de lo contrario las recomendaciones pertinentes. Llevar a cabo la supervisión de la modalidad que se le asigne al NNA y los solicitantes.

Procurador: Se presenta al Comité Interdisciplinario para la presentación del expediente y la asignación de solicitantes. Llevar a cabo el Juicio de Adopción hasta su ejecución.

5.3.5. Definiciones

Comité: Comité interdisciplinario del DIF Estado de México.

Equipo multidisciplinario: El conformado por el Titular de la Jefatura Legal de Protección de NNA, así como las personas profesionistas en las áreas de jurídica, médica, psicológica y de trabajo social.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Solicitante de adopción: persona que se presenta ante la Procuraduría a solicitar el inicio del procedimiento para su valoración.

5.3.6. Insumos

- Formato de asesoría. Requisitado por el servidor público con la información que el usuario proporcione y el cual contenga todos los datos del solicitante.

5.3.7. Resultados

Constituirse como individuos viables para poder adoptar a un NNA.

5.3.8. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de asesoría integral en materia de niñas, niños y adolescentes.

5.3.9. Políticas



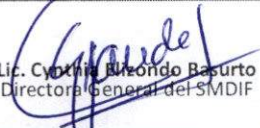
Se cancelará el procedimiento si se detecta que la información proporcionada por los usuarios es falsa.

Inactividad de Expedientes. Los expedientes de apertura por servicio brindado en la Procuraduría, que no tengan actividad durante un periodo de seis meses, se darán de baja, por falta de interés de los solicitantes o por solicitud de una de las áreas de valoración.



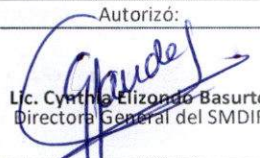
Esta medida sólo se aplicara dentro de la documentación que se expida dentro de la Procuraduría por carga de trabajo, sin contravenir lo estipulado dentro de la Ley de Documentos del Estado de México y demás aplicables de los Lineamientos por los que establecen las Políticas y Criterios para realizar la selección de documentos y expedientes de tramite concluido existentes en los archivos de las unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios publicados en la gaceta de Gobierno del Estado de México.

5.3.10. Desarrollo en el procedimiento de diagnóstico restricción o vulneración de los derechos de niñas, niños o adolescentes

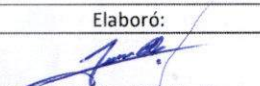
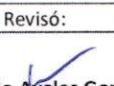
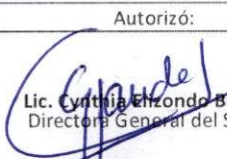
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Abogado comisionado a temas de adopción	Derivado de una asesoría acerca de la adopción. Se le pregunta al interesado si desea iniciar procedimiento.
2	Equipo multidisciplinario	No Se asienta en asesoría. Fin.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Buzondo Basurto Directora General del SMDIF

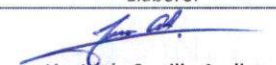
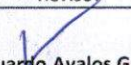
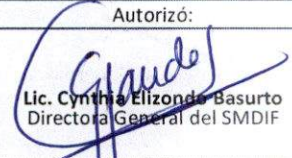
3	Abogado comisionado a temas de adopción	SI Se le proporciona lista de documentos iniciales.
4	Solicitante de adopción	Se incluyen en la lista de espera para el siguiente curso de inducción. Cuando se tenga fecha se le notificará requisitos para asistir y se le informará de las cuotas y se remite a caja.
5	Solicitante de adopción	Recaba la documentación solicitada y se presenta nuevamente en la Procuraduría Se incluyen en la lista de espera para el siguiente curso de inducción. Cuando se tenga fecha se le notificará requisitos para asistir y se le informará de las cuotas y se remite a caja.
6	Procurador	Recibe documentación y entrega solicitud para su llenado, elaborando expediente para mantenerlo en lista de espera.
7	Equipo multidisciplinario	Se agenda cita para el taller de inducción al procedimiento de adopción, así como los requisitos para la presentación de los solicitantes
8	Abogado comisionado a temas de adopción	Realiza llamadas a los solicitantes para brindarles la información del taller, así como las cuotas de recuperación que deberán cubrir.
9	Solicitante de adopción	Realiza los pagos respectivos, recibiendo formato de pago realizado por duplicado
10	Solicitante de adopción	Acude en la fecha programada al taller de inducción al procedimiento de adopción
11	Procurador	Inicia con bienvenida al curso y presentación de los integrantes del grupo multidisciplinario de adopción.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

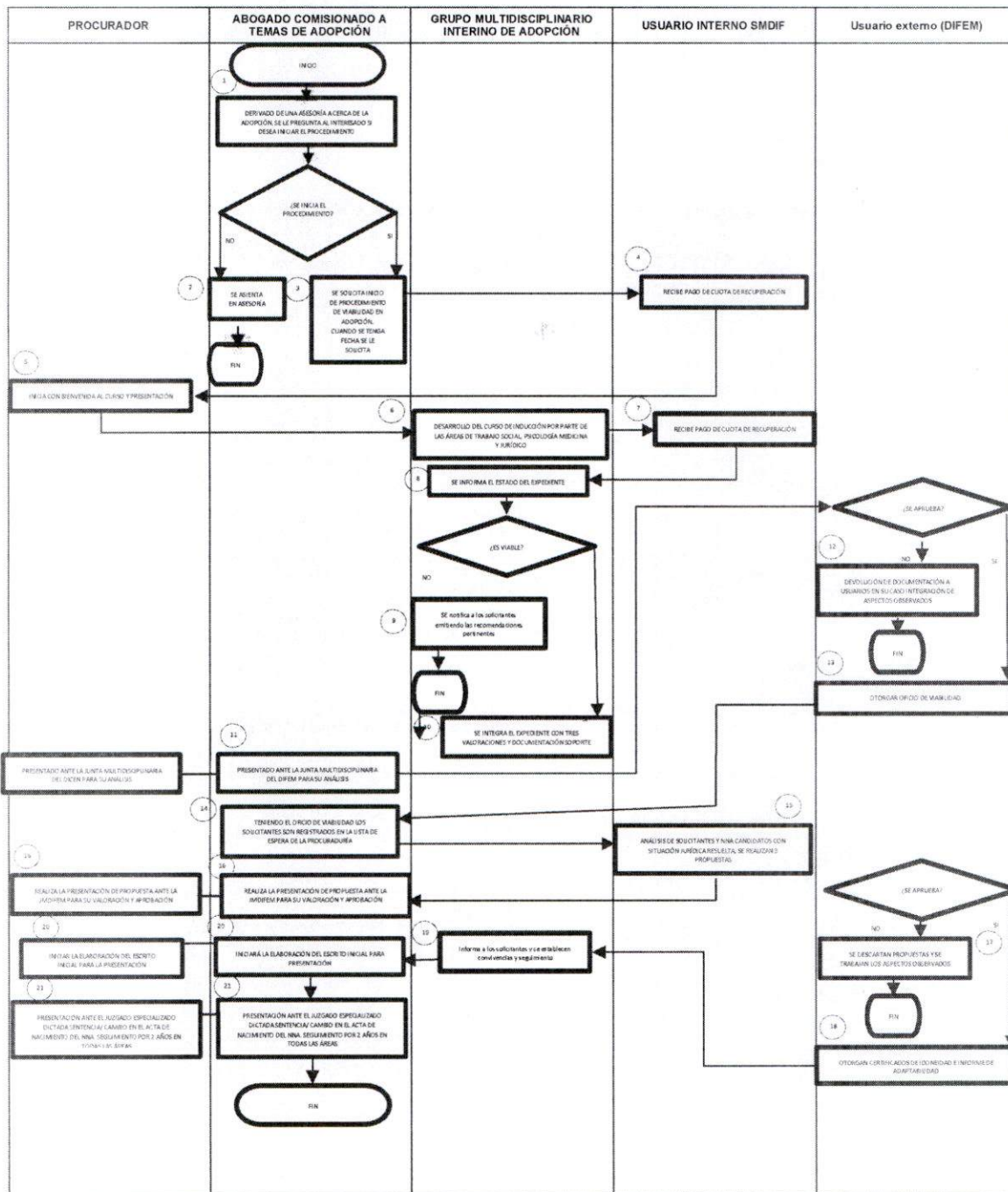
12	Equipo multidisciplinario	Desarrollo del curso de inducción por parte de las áreas de trabajo social, psicología, medicina y jurídico. Todo el día. Se realiza taller de inducción a adopciones el cual tiene un horario de 9 a 18 horas con 2 lapsos de comida, por parte de los profesionistas autorizados para realizar las valoraciones bio psicosociales. Se les otorga constancia de asistencia al taller de inducción, carta compromiso y aviso de privacidad. Canalización a las diversas áreas y programación de citas.
13	Abogado comisionado a temas de adopción	Recibe formato de pago realizado de cuota de recuperación para integrarlo al expediente
14	Solicitante de adopción	Se presenta a las áreas para realizar las valoraciones respectivas
15	Equipo multidisciplinario	Mediante grupo multidisciplinario de adopción, se informa el estado del expediente y el seguimiento que en su caso se deberá seguir. Este puede ser la cancelación, continuación o suspensión de cada uno de los expedientes
16	Equipo multidisciplinario	No continua En caso de la suspensión o cancelación el área que emitió la no viabilidad será la encargada de notificarlo a los solicitantes, emitiendo las recomendaciones pertinentes. Fin Nota: en caso de falta de interés al procedimiento se levantar una constancia de cierre firme el profesionista como el área jurídica. 6 meses sin justificación.
17	Equipo multidisciplinario	Si continua Se integra el expediente con 3 valoraciones y documentación soporte.
18	Procurador / Abogado comisionado a temas de adopción	Canaliza al comité de DIFEM para su análisis y determinación de viabilidad

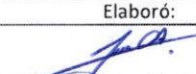
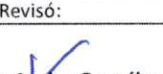

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

19	Comité	No viabilidad Devolución de documentos a usuarios, en su caso integración de aspectos observados
20	Comité	Si viabilidad Otorga oficio de viabilidad, certificado de idoneidad e informe de adaptabilidad según sea el caso
21	Abogado comisionado a temas de adopción	Teniendo el oficio de viabilidad, los solicitantes son registrados en la lista de espera de la procuraduría. En el caso de que el procedimiento sea llevado por particulares se les hará entrega de la documentación para que procedan su juicio de forma independiente.
22	Equipo multidisciplinario	Análisis de solicitantes y NNA candidatos con situación jurídica resuelta , se realizan 3 propuestas
23	Procurador / Abogado comisionado a temas de adopción	Realiza la presentación de propuestas ante el comité para su valoración y aprobación.
24	Usuario externo	No aprobación Se descartan propuestas y se trabaja en los aspectos observados.
25	Usuario externo	Si aprobación Se instruye para iniciar convivencias y en su caso la modalidad de familia de acogida pre adoptiva.
26	Equipo multidisciplinario	Informa a los solicitantes y se establecen convivencias y seguimiento ante el comité.
27	Procurador / Abogado comisionado a temas de adopción	Iniciará la elaboración del escrito inicial para presentación del procedimiento no contencioso de adopción. Pasa a firma del procurador y los solicitantes.
28	Procurador / Abogado comisionado a temas de adopción	Presentación ante el juzgado especializado. Dictada sentencia en el procedimiento no contencioso realizando el cambio en el acta de nacimiento del NNA. Seguimiento por 2 años en todas las áreas

Elaboró:  Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Revisó:  Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
--	---	--

5.3.11. Diagramación del procedimiento de viabilidad de adopción



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Ayala González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Enzondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.12 Medición

No aplica para medición toda vez que no todos los postulantes califican como viables para adopción.

8.3.13. Formatos

Formato de Carta Compromiso

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de _____ del 2022.



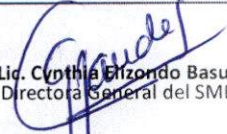
PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN

CARTA COMPROMISO

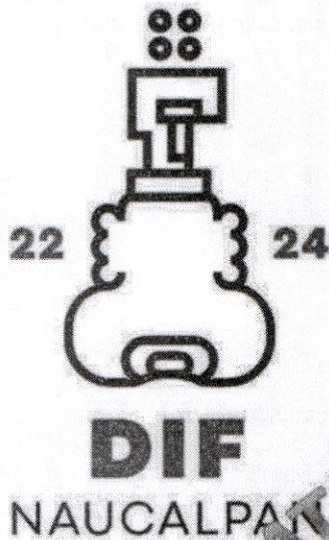
Por medio del presente la/el (los) que firma(n) al calce me comprometo a lo siguiente:

1. Asistir en tiempo y forma a las citas que se me asignen, por cada una de las áreas.
2. Dar seguimiento a mi procedimiento para la obtención del Oficio de Viabilidad y Certificado de Idoneidad de forma personal, sin que se permita la presencia o intervención de personas ajenas.
3. Conducirme en todo momento con veracidad, proporcionando a cada una de las áreas la información que me sea solicitada, en caso contrario se cancelará de forma inmediata el presente procedimiento.
4. Respetar los resultados de las valoraciones a las que me someto, y en su caso a dar continuidad a las recomendaciones institucionales.
5. Cubrir los costos de cada una de las etapas correspondientes al procedimiento de adopción en la caja del Sistema Municipal DIF Naucalpan, antes de asistir a estas, como son el Taller de Adopción, valoración psicológica, trabajo social y médica, en tiempo y forma de lo contrario no podré continuar con el referido procedimiento.
6. Estar al pendiente de cada fecha de valoración, concretar cita con cada una de las áreas, comunicándome de forma personal para agendar nueva cita al área correspondiente, con el fin de concluir adecuadamente mi procedimiento.
7. A no iniciar otro procedimiento de adopción en alguna institución pública o privada, en caso de hacerlo acepto que se procederá a la cancelación de mi procedimiento de adopción en DIF Naucalpan.
8. Permitir que el Sistema Municipal DIF Naucalpan realice, en su caso, el seguimiento de la niña, niño o adolescente otorgado en adopción (en su caso), durante dos años, comprometiéndome a notificar cualquier cambio de domicilio.
9. Permitir que el área de Trabajadora Social ingrese a mi domicilio para que realice el estudio correspondiente para adopción.
10. Solicitar mediante oficio la devolución de documentos originales anexando una copia simple de los mismos, en caso de baja, no viabilidad o desistimiento del procedimiento, en caso de no hacerlo acepto que serán glosados al expediente de forma permanente, para su cierre.
11. Acreditar el seguimiento dado a las recomendaciones de las áreas, aceptando que en caso de no haberlo se dará de baja el procedimiento por falta de interés, teniendo la responsabilidad de contactar a los profesionistas para dicho fin.
12. Reportar de manera inmediata al titular de esta área o a la Contraloría Interna de este Sistema, alguna conducta irregular cometida por un servidor público en el desempeño de sus funciones a lo largo del presente procedimiento.

NOMBRE(S) Y FIRMA

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Formato de Constancia de Asistencia al Taller de Inducción a la Adopción



Otorga la presente

Constancia

a

Por su asistencia y de toda participación en el

Taller de Inducción al Procedimiento de Adopción

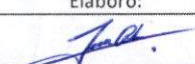

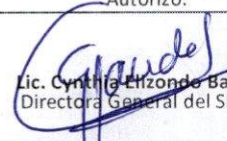
Haciendo constar que fue cubierto de forma satisfactoria
el cual se realiza la apertura del expediente:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a

Directora General del Sistema
Municipal DIF Naucalpan

Procurador de Protección de Niños, Niños y
Adolescentes del Sistema Municipal DIF
Naucalpan

En cumplimiento y en su totalidad en el artículo 29 de la Ley que regula los Centros de Asistencia Social
y las Adopciones en el Estado de México.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4. Procedimiento de atención psicológica

5.4.1. Objetivo

Atender, prevenir y brindar herramientas, de manera prioritaria a las Niñas, niños y adolescentes, así como a los cuidadores primarios y/o padres, brindándoles mediante un proceso terapéutico alternativas para su bienestar psicoemocional, que les permita el fortalecimiento de nuevas habilidades de convivencia y/o aplicación de valoración psicológica.

5.4.2. Alcance

Proceso brindado a Niñas, niños y adolescentes que fueron víctimas de restricción y/o vulneración de Derechos, así como a sus cuidadores primarios o padre y madre.

5.4.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes

Ley de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del Estado de México

Ley que Crea a los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia"

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.4.4. Responsabilidades

Procurador: Designa profesionista, así como revisa y valida el informe de atención del área en caso de ser necesario.

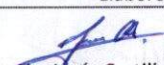
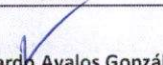
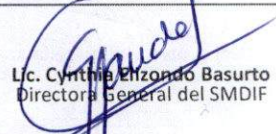
Psicólogo: Recibe la canalización, se realiza contacto con el usuario para asignar cita y mediante abogado se informa al usuario de inicio de su proceso, informa de las cuotas de recuperación y lineamientos para poder brindar el servicio. Atiende al usuario, inicia entrevista apertura expediente con formatos, aplica evaluación y/o pruebas e identifica problemática. Determina la situación del usuario. Realiza informes y plan de trabajo acorde a la situación del usuario, estableciendo los horarios y fechas para la terapia, cada sesión deberá constar por nota de evolución y carnet de citas.

Abogado: Recibe y/o emite oficio donde se especifique servicio requerido.

5.4.5. Definiciones

Valoración: evaluación realizada a través de entrevista y aplicación de pruebas psicológicas.

Terapia: Proceso terapéutico encaminado a un fin.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.6. Insumos

- Formato de asesoría. Requisitado por el servidor público con la información que el usuario proporcione y el cual contenga todos los datos del solicitante.

5.4.7. Resultados

La valoración y atención profesional en seguimientos psicológicos, para la mejor atención de los solicitantes en situación de riesgo.

5.4.8. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de apoyo interinstitucional

5.4.9. Políticas

Se podrá negar o suspender la atención en los siguientes casos:


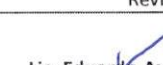

- Personas bajo el influjo de sustancias nocivas.

En caso de que el solicitante, paciente o beneficiario se presente con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún tipo de droga o estupefaciente no se le brindara el servicio solicitado, llevando a cabo las siguientes acciones:

- A. Se le solicitará respetuosamente al solicitante o beneficiario o parte del procedimiento del que se tenga indicios de presentarse con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún tipo de droga o estupefaciente que acompañe al abogado auxiliar al área médica del Sistema a efecto que se confirme o se descarte dicha situación.
- B. En caso que se descarte la condición por un médico del Sistema, se deberá continuar con la terapia o servicio, de lo contrario, se continuará con las acciones establecidas en este protocolo.
- C. En caso que la o el solicitante o beneficiarios, que se presenten con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún tipo de droga se niegue a hacerse valorar por un médico a efecto de constar o descartar dicha condición, se hará constar por escrito la razón por la que no fue llevado a cabo el procedimiento, firmando el servidor público que atendió y dos testigos.
- D. En caso que la o el solicitante beneficiaria que se presenten con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún tipo de droga se niegue a abandonar las instalaciones del Sistema, cualquier servidor público de la Procuraduría Municipal de Protección deberá informar verbalmente de forma inmediata al Procurador, a efecto de intentar, por medio del diálogo y de manera respetuosa, a hacer que dicha persona se retire.
- E. Para el caso que el Procurador no se encuentre, el responsable de tal acción será el Coordinador Administrativo, y en caso que este último no pueda atenderlo, esta acción deberá realizarla cualquier servidor público del área.

En caso que el solicitante o beneficiario no abandone las instalaciones del Sistema, el Procurador, podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública. Dejando constancia de hechos por escrito de lo sucedido y dando vista a la Contraloría para los efectos a que haya lugar.

- Personas en Crisis Agresivas:



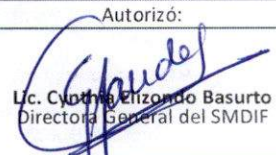
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

En caso de que los solicitantes, pacientes, beneficiarios, asesorados o cualquier persona presente se comporte de forma agresiva u ofensiva, se ejecutarán las siguientes acciones:



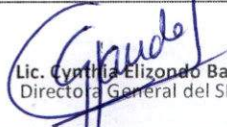
- A. Se exhortará respetuosamente a los involucrados a que se conduzcan con respeto, haciéndoles saber las consecuencias establecidas en este protocolo para el caso que no lo hicieren, considerándose esta como la primera y única llamada de atención.
- B. Para el caso que se haga caso omiso a la llamada de atención, los hechos se harán constar por escrito, suspendiendo el procedimiento, solicitando respetuosamente que abandonen las instalaciones del Sistema, quedando a sus órdenes para reanudar con posterioridad el procedimiento.
- C. En caso se niegue a abandonar las instalaciones del Sistema, cualquier servidor público de la Procuraduría, deberá informar verbalmente de forma inmediata al, a efecto de intentar, por medio del diálogo y de manera respetuosa, a hacer que dicha persona se retire.
- D. Para el caso que el Procurador, no se encuentre, el responsable de tal acción será el Coordinador Administrativo, y en caso que este último no pueda atenderlo, esta acción deberá realizarla cualquier servidor público del área.
- E. En caso que el solicitante o beneficiario no abandone las instalaciones del Sistema, el Procurador, podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública. Dejando constancia de hechos por escrito de lo sucedido y dando vista a la Contraloría para los efectos a que haya lugar.

5.4.10. Desarrollo del procedimiento de atención psicológica

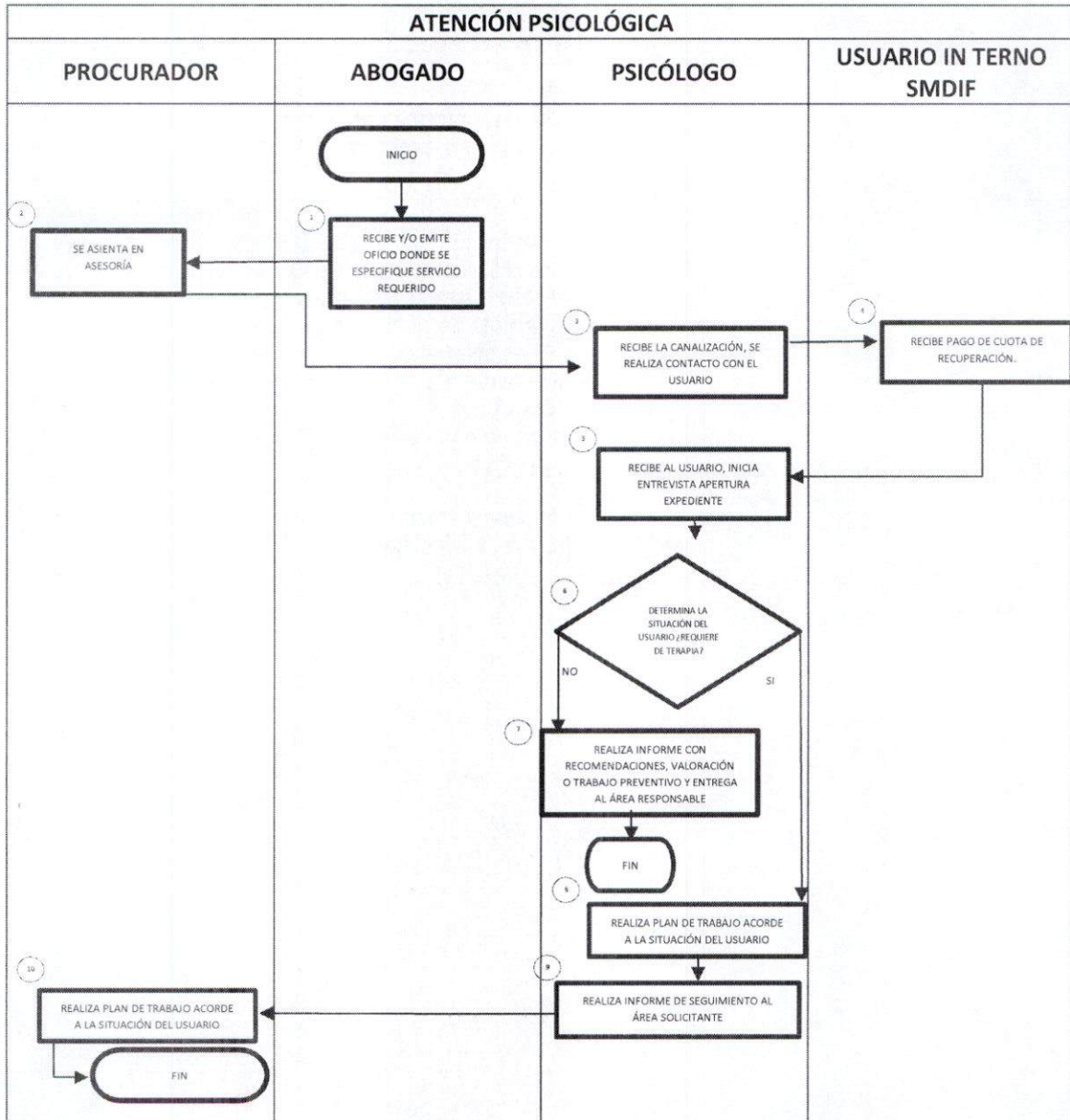
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Abogado	Recibe y/o emite oficio donde se especifique servicio requerido.
2	Procurador	Designa profesionista y firma oficio en caso de emitir.
3	Psicólogo	Recibe la canalización, se realiza contacto con el usuario para agenda cita para valoración y/o inicio del proceso terapéutico informa de las cuotas de recuperación y lineamientos para poder brindar el servicio.
4	Usuario interno SMDIF	Realiza pago por cuotas de recuperación
5	Psicólogo	Recibe al usuario, inicia entrevista, apertura expediente con formatos y/o aplicar valoración correspondiente.




Elaboró:  Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Revisó:  Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
--	--	--

6	Psicólogo	Determina la situación del usuario ¿requiere de terapia?
7	Psicólogo	No Realiza informe con recomendaciones, valoración o trabajo preventivo y entrega al área responsable. Fin
8	Psicólogo	Si Realiza plan de trabajo terapéutico acorde a la situación del usuario, estableciendo los horarios y fechas para la terapia, cada sesión deberá constar por nota de evolución y carnet de citas.
9	Psicólogo	Realiza informe de seguimiento al área solicitante (inmediato, mensual, bimestral, semestral, según sea el caso). Acumula 2 inasistencia consecutivas, causa baja, da informe de la baja
10	Procurador	Revisa y valida el informe de atención del área en caso de ser necesario.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.11. Diagramación del procedimiento de atención psicológica



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>
--	---	--

5.5. Procedimiento de apoyo interinstitucional

5.5.1. Objetivo

Emplear de manera oportuna los recursos humanos y materiales de esta área para el trabajo conjunto y coordinado con diversas dependencias de procuración de justicia o asistencia social.

5.5.2. Alcance

Pueden acceder personas involucradas (cuidadores primarios o padre y madre) con Niñas, niños y adolescentes que fueron víctimas de restricción y/o vulneración de Derechos.

5.5.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes

Ley de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del Estado de México

Ley que Crea a los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia"

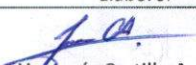
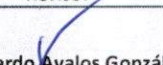
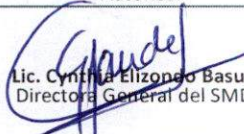
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.5.4 Responsabilidades

Procurador: Analiza la solicitud y determina la competencia y viabilidad para dar cumplimiento a la solicitud. Canaliza al área, al abogado comisionado a la atención de solicitudes para que designe especialista que brindara la atención de acuerdo al rol. Valida informe y firma el oficio respuesta.

Secretaria: Recibe y sella el oficio solicitud, donde se establece el tipo de apoyo que se requiere y quien lo solicita. Envía correspondencia al procurador.

Abogado comisionado a la atención de solicitudes: Recibe oficio registra en el libro de control, canaliza al abogado de tutorías, psicólogo o trabajador social para que realice lo conducente. Además, realizará la contestación para nombramiento de tutor especial o abogado coadyuvante en controversias del orden familiar donde verse derechos de Niñas, niños y adolescentes, designación de especialista en derecho, trabajo social y psicología con la finalidad de que comparezca o realice acompañamientos, emita valoraciones o dictamen de acuerdo a la rama. Se supervisen convivencias de tránsito paternas filiales y en su caso atención psicológica. Recibe solicitud, apertura expediente y deberá realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia. Emite oficio y/o nota informativa haciendo constar la atención al Procurador. Concentra información para contestación de oficio con el servicio brindado para firma del procurador. Realiza oficio de contestación en el que se especifique la razón por la cual no se puede proporcionar el apoyo y en caso de contar con la información se proporcionarán los datos de la institución a la cual se podría solicitar el apoyo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.5. Definiciones

Canalización: Se refiere a remitir la solicitud al área correspondiente para su conocimiento y atención.

Dependencia solicitante: Ministerio Públicos, Tribunales, Sistemas DIF Estatales y municipales, hospitales, Comisión Nacional de Derechos Humanos, etc.

Oficio solicitud: Se refiere al escrito en el cual la dependencia refiere el tipo de intervención que requiere por parte de esta Procuraduría.

Valoración: Se refiere al estudio de la solicitud, con la finalidad de analizar si se cuenta con los recursos necesarios para dar cumplimiento a la solicitud.

5.5.6. Insumos

- Oficio de intervención; documento expedido por autoridad administrativa o judicial

5.5.7. Resultados




La cooperación y cumplimiento de esta Procuraduría para establecer los medios que permitan a las dependencias solicitantes, las herramientas para mejor proveer.

5.5.8. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de asesoría integral en materia de NNA.
- Procedimiento de estudio socioeconómico para servicio asistencial.
- Procedimiento de atención psicológica.



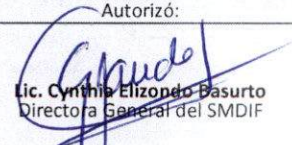
5.5.9. Políticas

Se negará la solicitud por ser competencia de otra unidad Administrativa o cuando se requiera la presentación de Denuncia en Ministerio Público.



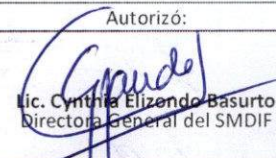
Elaboró:  Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Revisó:  Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
--	--	--

5.5.10. Desarrollo del procedimiento de seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA

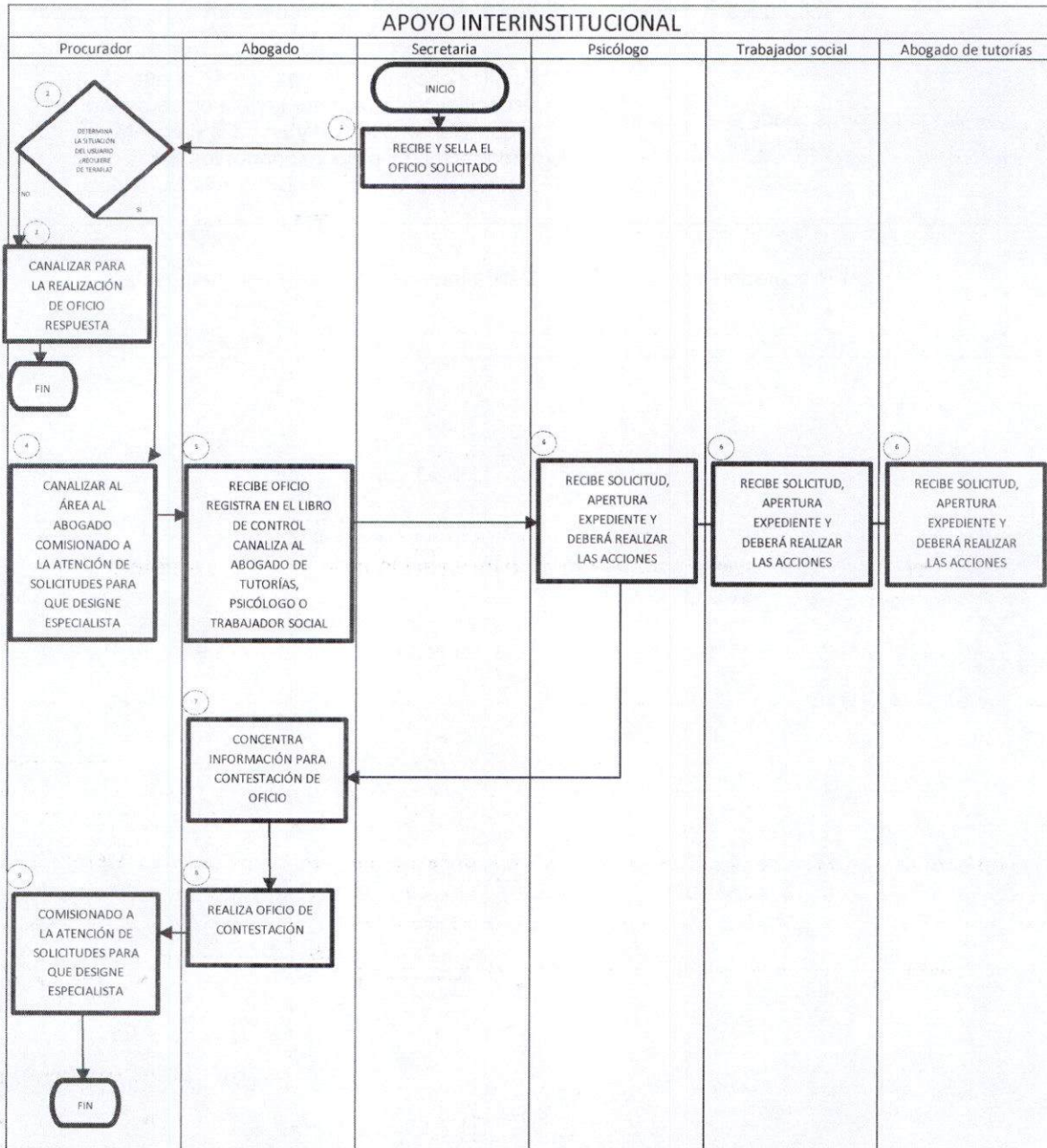
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Secretaria	Recibe y sella el oficio solicitud, donde se establece el tipo de apoyo que se requiere y quien lo solicita. Envía correspondencia al procurador.
2	Procurador	Analiza la solicitud y determina la competencia y viabilidad para dar cumplimiento a la solicitud. ¿es viable otorgar la atención?
3	Procurador	No es viable Canaliza para la realización de oficio respuesta, en que cual se especifique la razón por la cual no se puede proporcionar el apoyo y en caso de contar con la información se proporcionarían los datos de la institución a la cual se podría solicitar el apoyo fin.
4	Procurador	Si es viable Canaliza al área al abogado comisionado a la atención de solicitudes para que designe especialista que brindara la atención de acuerdo al rol.
5	Abogado comisionado a la atención de solicitudes.	Recibe oficio registra en el libro de control, canaliza al abogado de tutorías, psicólogo o trabajador social para que realice lo conducente. Además, realizará la contestación para nombramiento de tutor especial en controversias del orden familiar donde verse derechos de niñas, niños y adolescentes, designación de especialista en derecho, trabajo social y psicología con la finalidad de que comparezca o realice acompañamientos, emita valoraciones o dictamen de acuerdo a la rama. Se supervisen convivencias de tránsito paternas filiales y en su caso atención psicológica
6	Psicólogo/ Trabajador social/ Abogado de tutorías	Recibe solicitud, apertura expediente y deberá realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia. Emite oficio y/o nota informativa haciendo constar la atención al procurador.

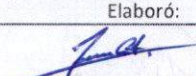
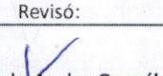
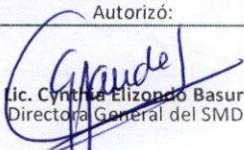
Elaboró:  Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Revisó:  Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
--	--	--

7	Abogado comisionado a la atención de solicitudes.	Concentra información para contestación de oficio con el servicio brindado para firma del procurador.
8	Abogado comisionado a la atención de solicitudes.	Realiza oficio de contestación en el que se especifique la razón por la cual no se puede proporcionar el apoyo y en caso de contar con la información se proporcionarían los datos de la institución a la cual se podría solicitar el apoyo.
9	Procurador	Valida informe y firma el oficio respuesta.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.11 Diagramación del procedimiento de apoyo interinstitucional



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.12. Medición

Oficios de contestación

Oficios de apoyo interinstitucional recibidos X 100 = Atención brindada en procesos judiciales.

5.5.13. Formato

No aplica

5.6. Procedimiento de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes del CASTI "Namiqúi Pilli"

5.6.1. Objetivo

Restituir los derechos de las Niñas, niños y adolescentes albergados, velando que durante las diligencias que se practiquen prevalezca el Interés Superior del Menor y así contribuir a la resolución de la situación jurídica de las Niñas, niños y adolescentes.

5.6.2. Alcance

Aplica para Niñas, Niños y Adolescentes con medida de protección especial (Acogimiento Residencial). Así como servidores públicos que intervienen en su restitución.

5.6.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes

Ley de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del Estado de México

Ley de Asistencia Social del Estado de México

Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México



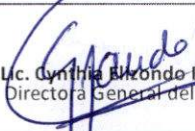
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.6.4 Responsabilidades

Procurador: Revisa y evalúa los informes. Emite conclusiones para el ministerio público. O en su caso el Comité Interinstitucional para su determinación.

Coordinadora del CASTI "Namiqúi Pilli": Realiza recepción del NNA. Emite valoraciones médicas, trabajo social, psicológico y pedagógico, así como el banco familiar de datos, ficha de identificación y fotografía de la NNA. Remite valoraciones a la procuraduría para integración de expediente.

Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI: Recibe oficio con la notificación de la medida de protección emitida por el ministerio público a una NNA para su acogimiento residencial en CASTI. Registra en libro de gobierno y asigna número de expediente por cada NNA. Realiza oficio dirigido a la coordinación

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Buzondo Basurto Directora General del SMDIF

del CASTI "Namiqui Pilli" dando aviso del ingreso de la NNA, así como solicitando las valoraciones en materia de psicología, trabajo social, medicina y pedagogía. Recepción de valoraciones e integración del expediente. Realiza oficios para solicitud de búsqueda de redes de apoyo. Brinda asesoría jurídica a personas interesada en el proceso de reintegración del NNA. Canaliza por oficio a las áreas de psicología y trabajo social para ser valoradas. Recibe oficios de informes. Somete a junta multidisciplinaria del CASTI para análisis. Recibe notificación de la determinación. Solicita a la coordinación del CASTI emisión de valoraciones de salida y recomendaciones. Realiza convenio de buenos cuidados y canaliza a las áreas que deberán realizar el seguimiento. Se da seguimiento legal, trabajo social y psicológico según sea el caso.

Psicólogo / Trabajador Social: recibe oficio y realiza visitas domiciliarias, institucionales, entrevistas con el fin de encontrar redes de apoyo. Canaliza información a la abogada. Realizan la valoración de las redes de apoyo. Emiten informe al respecto. Remiten conclusiones a la abogada. Realizan seguimiento y emiten informes para integración de expediente.

5.6.5. Definiciones

Acuerdo de resolución DIFEM: Documento donde valida y en todo caso autoriza las acciones que llevara a cabo esta Procuraduría para la restitución de los derechos de NNA.

Agencia del Ministerio Público ANNAE: Son las Agencias del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos.

Canalización: Se refiere a remitir la solicitud al área correspondiente para su conocimiento y atención.

Determinación de la Carpeta: Es el acuerdo emitido por la ANNAE donde solicita la reintegración del NNA con algún familiar de origen o extendida y con ello revoca la medida de protección implementada.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

JMDIFEM: Junta Multidisciplinaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

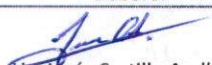
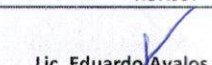
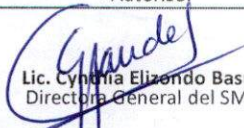
JUNTA MULTIDISCIPLINARIA DEL CASTI "Namiqui Pilli": Es un cuerpo colegiado cuyo objetivo es revisar, analizar, discutir y determinar los aspectos socio-jurídicos que permitan restituir los derechos de los NNA y determinar acciones tendientes a regularizar la situación legal de la población albergada en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan, procurando su bienestar, mediante la reintegración con algún familiar, o bien su canalización o institucionalización a los centros de asistencia social, incorporación a hogares provisionales, modalidades de convivencia o en su caso procurándoles un nuevo núcleo familiar mediante la adopción.

NNA: Niña, Niño y/o Adolescente.

Reintegración Familiar: Es la acción de reincorporar a un NNA albergado a su núcleo familiar.

5.6.6. Insumos

- Formato de solicitud de reintegración

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.7. Resultados

Formalización de Ingreso y Egreso de NNA del CASTI. Garantizar la restitución de Derechos.

5.6.8. Interacción con otros procedimientos




- Procedimiento de reintegración de NNA.
- Procedimiento de viabilidad de adopción.
- Procedimiento de atención a NNA en acogimiento de institución acreditada.

5.6.9. Políticas

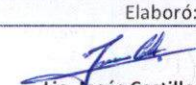
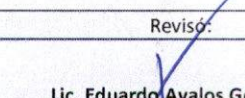
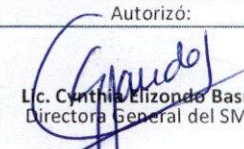
Acuerdo por el que se establece la organización y las reglas de operación de la junta multidisciplinaria del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqui Pilli", de la Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

5.6.10. Desarrollo del procedimiento de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes del CASTI "Namiqui Pilli"

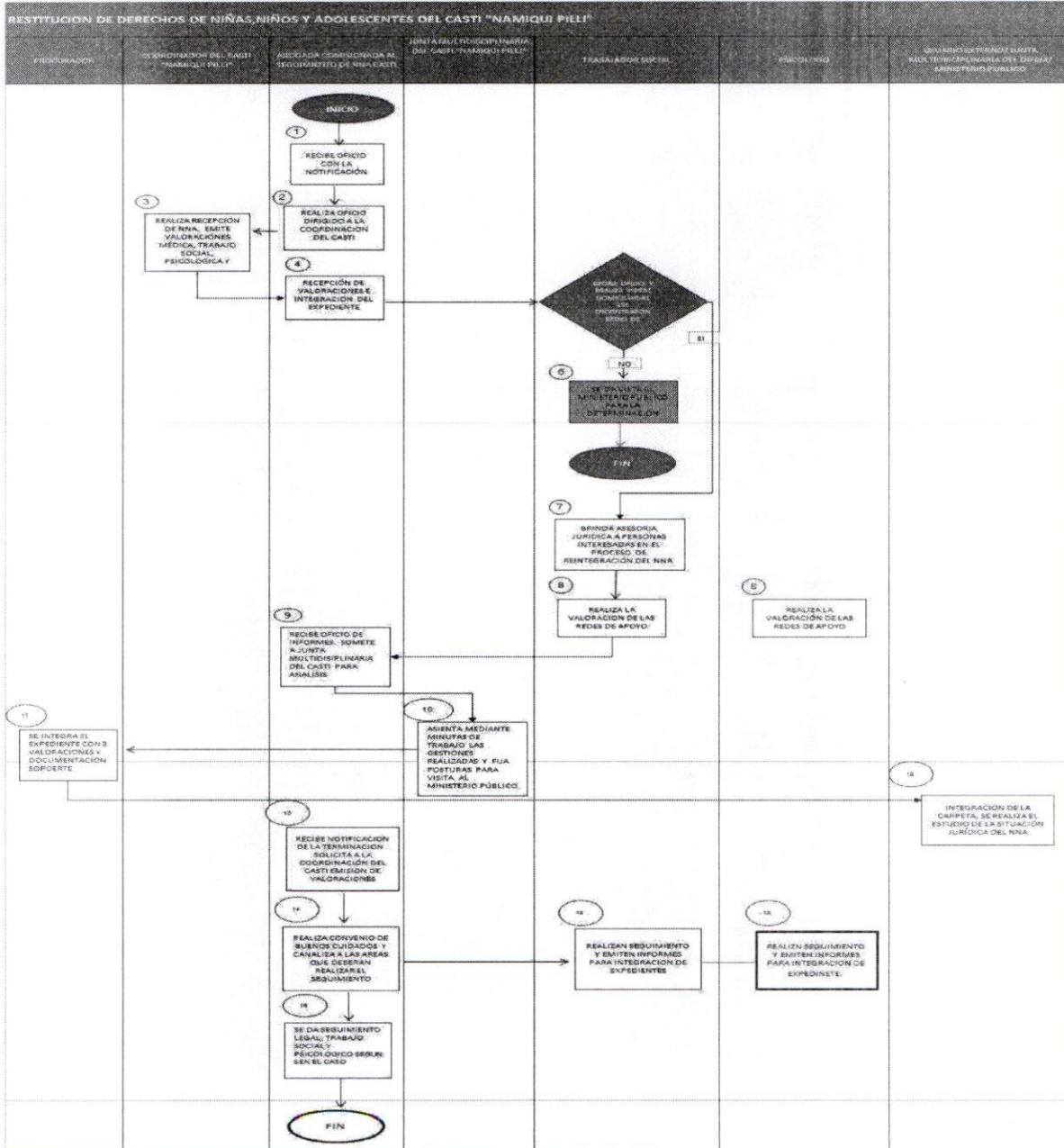
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Abogado comisionada al seguimiento de NNA CASTI	Recibe oficio con la notificación de la medida de protección emitida por el ministerio público a una NNA para su acogimiento residencial en CASTI. Registra en libro de gobierno y asigna número de expediente por cada NNA.
2	Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI	Realiza oficio dirigido a la coordinación del CASTI "Namiqui Pilli" dando aviso del ingreso de la NNA, así como solicitando las valoraciones en materia de psicología, trabajo social, medicina y pedagogía.
3	Coordinación del CASTI "Namiqui Pilli"	Realiza recepción del NNA. Remite valoraciones médicas, trabajo social, psicológica y pedagógica, así como el banco familiar de datos, ficha de identificación y fotografía de la NNA. Remite valoraciones a la procuraduría para integración de expediente.
4	Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI	Recepción de valoraciones e integración del expediente. Realiza oficios para solicitud de búsqueda de redes de apoyo.
5	Trabajador social	Recibe oficio y realiza visitas domiciliarias, institucionales, entrevistas con el fin de encontrar redes de apoyo. Canaliza información a la abogada. ¿se encontraron redes de apoyo?
6	Abogado comisionada al seguimiento de NNA CASTI	NO Se da vista al ministerio público para la determinación.

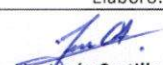
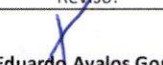
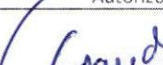
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7	Abogado comisionada al seguimiento de NNA CASTI	SI Brinda asesoría jurídica a personas interesada en el proceso de reintegración del NNA. Canaliza por oficio a las áreas de psicología y trabajo social para ser valoradas
8	Psicólogo / Trabajador social	Realizan la valoración de las redes de apoyo. Emiten informe al respecto. Remiten conclusiones a la abogada.
9	Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI	Recibe oficios de informes. Somete a junta multidisciplinaria del CASTI para análisis.
10	Junta multidisciplinaria del CASTI "Namiqui Pilli"	Asienta mediante minutas de trabajo las gestiones realizada y fija postura para vista al ministerio público.
11	Procurador	Revisa y evalúa los informes. Emite conclusiones para el ministerio público. O en su caso a la JMDIFEM para su determinación.
12	Usuario externo Junta multidisciplinaria del DIFEM / Ministerio Público	Integración de la carpeta se realiza el estudio de la situación jurídica del NNA y se determina directriz para plan de restitución de derechos del niño. (reintegración al núcleo familiar, canalización al DIFEM o determinación a favor de la procuraduría) colocando el seguimiento correspondiente. Notifica a la procuraduría.
13	Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI	Recibe notificación de la determinación. Solicita a la coordinación del CASTI emisión de valoraciones de salida y recomendaciones.
14	Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI	Realiza convenio de buenos cuidados y canaliza a las áreas que deberán realizar el seguimiento.
15	Psicólogo / Trabajador social	Realizan seguimiento y emiten informes para integración de expediente.
16	Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI	Se da seguimiento legal, trabajo social y psicológico según sea el caso.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.11 Diagramación del procedimiento de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes del CASTI "Namiqui Pilli"



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>
--	---	--



5.6.12. Medición

Restituciones de derechos de NNA albergados X 100 = Restituciones de derechos de NNA en CASTI
 Número de NNA en acogimiento residencial

5.6.13. Formato

Formato de solicitud de reintegración

La información contenida en el presente, es considerada como reservada, lo anterior de conformidad con el artículo 20 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FORMATO DE REINTEGRACIÓN DE NIÑAS, NIÑO O ADOLESCENTES

FOLIO: _____
 ECONÓMICO: _____
 FECHA: _____

NOMBRE: _____ SECCION: _____
 EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ E-mail: _____
 ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
 HIJOS: _____ EDADES: _____ TELÉFONOS: _____
 DIRRECCION: _____

DATOS DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE ALBERGADO

NOMBRE (S) DEL MENOR (ES) ALBERGADO(OS): _____
 EDAD (ES): _____ ESCOLARIDAD: _____
 MOTIVO DE INGRESO: _____
 DOCUMENTACION: _____
 CANALIZACIÓN PARA REINTEGRACIÓN: _____

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 40 DE LA LEY QUE REGULA LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL Y LAS ADOPCIONES EN EL ESTADO DE MEXICO SE HACE CONSTAR QUE AL O LA SOLICITANTE SE LE HA ENTREGADO LOS REQUISITOS PARA REINTEGRACION Y SE COMPROMETE A PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA DESIDA INFORMACION DE ESTE, YA QUE DE NO SER PRESENTADA NO SE PODRA DAR SEGUIMIENTO INDICADO A LA SOLICITUD DE REINTEGRACION. LOS SOLICITANTES ACEPTAN EXPRESAMENTE QUE EL DIFEM, LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF REALICEN EL SEGUIMIENTO A LA NIÑA, NIÑA, O ADOLESCENTES SUJETO DE REINTEGRACION, PERMITIENDO EL ACCESO DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL A SU DOMICILIO, DESIENDO NOTIFICAR ORGANISMO CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO.

RESPONSABLE DE LA ASESORIA

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESORADO

No. De los Arceles No. 1
 Cpl. Vasconcelos Centro, C.P. 55000
 Naucalpan de Juárez, Edo. de Mex.
 Teléfono: 5983-0281

Elaboró: Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Revisó: Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Autorizó: Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
---	---	---

5.7. Procedimiento de atención a niñas, niños y adolescentes en acogimiento de institución acreditada

5.7.1. Objetivo

Garantizar el debido seguimiento al plan de vida de las, Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo cuidados y atenciones de la Procuraduría Municipal de Protección, y que fueron canalizados a un Centro de Asistencia Social para su acogimiento residencial.

5.7.2. Alcance

Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren bajo la tutela de la Procuraduría y se encuentren en acogimiento residencial dentro de una Institución de Asistencia Privada o Pública. Así como Servidores Públicos que intervengan en la ejecución del apoyo.

5.7.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes

Ley de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del Estado de México

Ley de Asistencia Social del Estado de México

Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.7.4 Responsabilidades

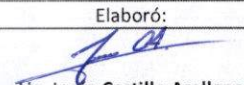
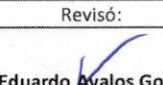
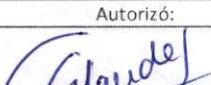
Procurador: solicita a la JMDIFEM que se someta como punto de aprobación de la propuesta de institucionalización. Asigna quien realizara comisiones para su ejecución. firma oficio de canalización a la institución para solicitud de estancia y permanencia, así como firma el oficio. Designa equipo de caso para seguimiento.

Coordinadora del CASTI "Namiqui Pilli": Emite valoración área psicológica, médica y pedagógica del NNA, en su caso fotografía.

Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI: recibe el oficio de notificación de determinación de la situación jurídica de la NNA favor de la procuraduría municipal. Somete caso a la junta multidisciplinaria del CASTI

Trabajador Social/Psicólogo/ Pedagogo/ MEDICO del CASTI: Realizan valoraciones y remiten conclusiones para la junta.

Trabajador social comisionado a NNA Institucionalizados: Realiza enlace con la institución y gestión para ingreso. Realiza el traslado y acompañamiento del NNA a la institución. Es responsable de llevar a cabo visitas institucionales para verificar el estado físico de las NNA dentro de cada una de las casas hogar. Emite informe de visita mínimo cada 6 meses, el cual deberá contar con el seguimiento a plan de vida y de ser necesario cambios en el mismo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Psicólogo comisionado a NNA Institucionalizados: Realiza valoraciones, terapias y seguimiento psicológico.

5.7.5. Definiciones

Oficio solicitud de ingreso: Oficio mediante el cual ésta Procuraduría solicita a una Institución o Casa Hogar, solicita el ingreso de menores albergados para que puedan tener un lugar de manera permanente, o en su caso sean valorados para su institucionalización.

5.7.6. Insumos

- Oficio de solicitud de ingreso

5.7.7. Resultados

Resguardar bajo cuidados y atenciones de la Procuraduría Municipal de Protección, a los NNA que fueron canalizados a un Centro de Asistencia Social para su acogimiento residencial.

5.7.8. Interacción con otros procedimientos

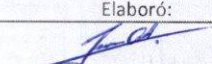
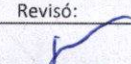
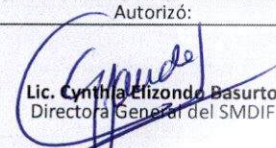
- Procedimiento de asesoría integral en materia de NNA.
- Procedimiento de estudio socioeconómico para servicio asistencial.
- Procedimiento de atención psicológica.

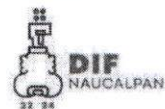
5.7.9. Políticas

No se integrarán adolescentes.

5.7.10. Desarrollo del procedimiento de atención a niñas, niños y adolescentes en acogimiento de institución acreditada

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI	Recibe el oficio de notificación de determinación de la situación jurídica de la NNA a favor de la procuraduría municipal. Somete caso a la junta multidisciplinaria del CASTI
2	Junta multidisciplinaria del CASTI	Análisis de caso y se hace uso del catálogo de instituciones, designan profesionistas para evaluación que determine perfil del NNA, así como la sugerencia a plan de vida.
3	Trabajador social / Psicólogo / Pedagogo / Médico	Realizan valoraciones y remiten conclusiones para la junta.
4	Junta multidisciplinaria del CASTI	Analiza y determina institución, para ser presentada a la JMDIFEM, con el objetivo de dar visto bueno.

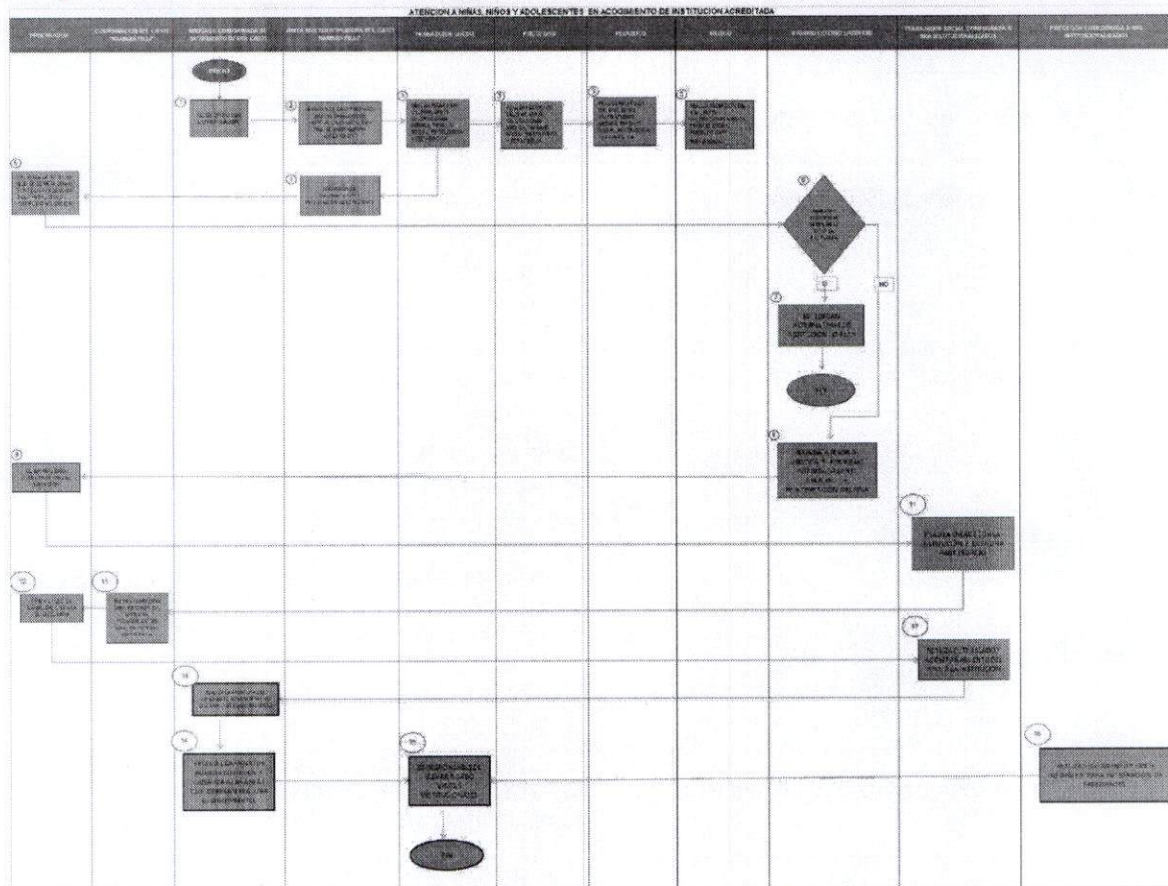
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



5	Procurador	Solicita a la JMDIFEM que se someta como punto de aprobación de la propuesta de institucionalización.
6	Usuario externo (JMDIFEM)	Analiza y determina si es viable o no la propuesta.
7	Usuario externo (JMDIFEM)	No se buscan otras alternativas de institución o plan de vida.
8	Usuario externo (JMDIFEM)	Si se notifica al procurador.
9	Procurador	Quien realizará comisiones para su ejecución.
10	Trabajador social comisionada a NNA institucionalizados	Realiza enlace con la institución y gestión para ingreso.
11	Coordinadora CASTI "Namiqui Pilli"	Emite valoración área psicológica, médica y pedagógica del NNA, en su caso fotografía.
12	Procurador	Firma oficio de canalización a la institución para solicitud de estancia y permanencia, así como firma el oficio. Designa equipo de caso para seguimiento.
13	Trabajador social comisionada a NNA institucionalizados	Realiza el traslado y acompañamiento del NNA a la institución.
14	Abogado comisionado al seguimiento de NNA CASTI	Realiza la apertura de del expediente administrativo del NNA institucionalizado.
15	Trabajador social y Psicólogo comisionado a NNA institucionalizados	Es responsable de llevar a cabo visitas institucionales para verificar el estado físico de las NNA dentro de cada una de las casas hogar. emite informe de visita mínimo cada 6 meses, el cual deberá contar con el seguimiento a plan de vida y de ser necesario cambios en el mismo. Fin.



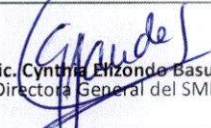
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7.11 Diagramación del procedimiento de atención a niñas, niños y adolescentes en acogimiento de institución acreditada



5.7.12. Medición

No aplica para medición toda vez que no todas las niñas, niños y adolescentes que requieren la canalización, son viables para ingresar a institución de asistencia acreditada.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7.13. Formato

Formato de oficio de ingreso y estancia



2020. Año del Centenario de la Fundación de México del Centro
 "Callejón Español de México"

Dependencia	Sistema Municipal DIF Naucalpan
Sección	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Fecha	13 de 2022
Expediente	DIF/PPNNA/MA//2022
Número de oficio	DIF/PPNNA//2022
Asunto	Se solicita formalizar ingreso

COORDINADORA DEL CENTRO DE ASISTENCIA
 SOCIAL TEMPORAL INFANTIL "NAMIGUI PILLI".
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo le solicito que se tenga por formalizado el ingreso del **adolescente de identidad reservada de iniciales**, relacionado con la Carpeta de Investigación con número de NUC: _____, que en fecha _____ es dejada bajo atenciones y cuidados provisionales de esta Procuraduría mediante oficio de canalización por parte del C. Agente del Ministerio Público adscrito a la Agencia AMPEVFSG con sede en Naucalpan.

Relacionado a lo anterior y estar dentro de sus facultades una vez que la víctima ingrese al **CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL "NAMIGUI PILLI"** solicito de la manera más atenta tenga a bien apoyarnos, solicitándole a usted ordene a quien **corresponda se envíen en el término no mayor de 72 horas, una vez acusado el presente oficio las impresiones diagnósticas correspondientes (psicológica, ficha de identificación con fotografía, banco familiar de datos, exploración mental)**. Así mismo **valoraciones en materia de psicología, pedagogía y medicina**, mismas que deberán ser remitidas en el término de 5 días hábiles una vez acusado el presente oficio.

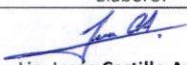


Lo anterior con fundamento en los artículos 44 de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, artículos 123 fracciones II, III, IV, VI, XI, XIV, XV, XVI, 126 fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Sin otro particular quedo de usted.



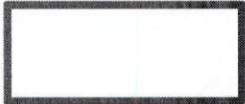
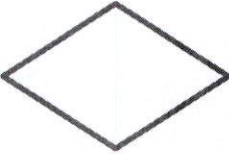
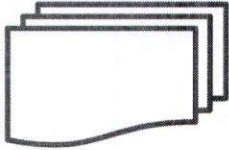
ATENTAMENTE

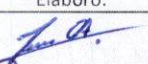
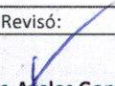
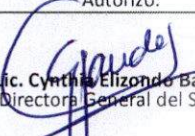
**PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
 ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN.**

Av. de los Arcos No. 1, Col. Popocatepec de Juárez, Cuernavaca,
 Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 520000
 Tel. 55 5351.2311

Elaboró:  Lic. Jesus Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Revisó:  Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Autorizó:  Lic. Cynthia Enzondo Basurto Directora General del SMDIF
--	--	---

9. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o Final del Procedimiento Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se anotará la palabra FIN
	Conector de hoja en un mismo Procedimiento Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de Procedimientos Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Documento Generado Es empleado cuando dentro del proceso que se trate, el área responsable genere algún documento.

Elaboró:  Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Revisó:  Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
--	--	--

10. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEYES

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES




- Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

NORMAS OFICIALES

- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Presentación de servicios para Niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-08-SSA2-1993 Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

11. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 17/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:



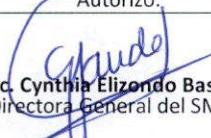
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

12. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Procuraduría de Protección de Niñas, niños y adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

13. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

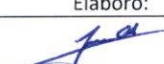
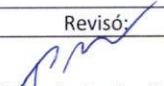
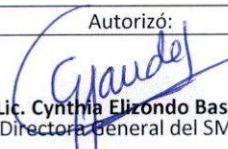
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Eduardo Avalos González

Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF