



# Gaceta Municipal Semanal

DEL

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA  
2022-2024

TOLUCA, MÉX. A 07 DE OCTUBRE DE 2024  
Volumen TREINTA Y CINCO      Año TRES

**LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA CON EL SIGUIENTE:**

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. Acuerdos de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2022-2024, celebrada el 03 de octubre de 2024.	4
2. Guía de actuación ante las Violencias en Contra de Niños, Niñas y Adolescentes y Código de Conducta que emite el Organismo Público Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.	17
3. Acuerdo delegatorio de facultades del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.	82
4. Manual de Procedimientos para la Atención a la Violencia de Género, de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.	87
5. Ganadores del Premio Municipal de Literatura, Toluca 2024, en las categorías de poesía, narrativa y dramaturgia, que remite la Coordinación de Cultura y Turismo.	181

**SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2022-2024  
CELEBRADA EL 03 DE OCTUBRE DE 2024**

LOS CIUDADANOS: CC. JUAN MACCISE NAIME, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLUCA; VERÓNICA MARTÍNEZ VERTIZ, PRIMERA SÍNDICA; ALMA AMÉRICA RIVERA TAVIZÓN, SEGUNDA SÍNDICA; JORGE OMAR VELÁZQUEZ RÚIZ, PRIMER REGIDOR; THANIA ELIZABETH HERNÁNDEZ NIÑO, SEGUNDA REGIDORA; CARLOS GABRIEL ULLOA GONZÁLEZ, TERCER REGIDOR; SONIA CASTILLO ORTEGA, CUARTA REGIDORA; GECIEL MENDOZA FLORES, QUINTO REGIDOR; MARIELA CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ MORA, SEXTA REGIDORA; OCTAVIO SALDAÑA HERMITAÑO, SÉPTIMO REGIDOR; ADÁN PIÑA ESTEBAN, OCTAVO REGIDOR; MARÍA AMALIA PERALTA RODRÍGUEZ, NOVENA REGIDORA; MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ CARDOSO, DÉCIMO REGIDOR; LETICIA SÁNCHEZ ÁLVAREZ, DÉCIMA PRIMERA REGIDORA; OMAR GARAY GARDUÑO, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR; ASISITIDOS POR EL MAESTRO ENRIQUE MENDOZA VELÁZQUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**ASUNTOS ACORDADOS EN LA  
SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2022-2024**

**Asunto:** Punto de acuerdo que presenta el Presidente Municipal de Toluca, Juan Maccise Naime, para someter a consideración de Ayuntamiento, la propuesta y en su caso aprobación del Titular de la Dirección General de Administración.

Por **MAYORÍA** de votos, se aprobaron los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca el nombramiento del Arquitecto José Emigdio Cortez García como Director General de Administración.

**SEGUNDO.** Notifíquese el presente acuerdo a la Contraloría Municipal, a la Dirección General de Administración y a la Tesorería Municipal para que, en uso de sus facultades y atribuciones, den cumplimiento y seguimiento al mismo. - - -

**TERCERO.** Publíquense estos acuerdos en la “Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México”, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Punto de acuerdo que presenta el Presidente Municipal de Toluca, Juan Maccise Naime, para someter a consideración del Ayuntamiento, la aprobación para la celebración de Sesión Solemne de Cabildo el día 31 de octubre de 2024, en la que se llevará a cabo la premiación de los ganadores del Concurso Artesanal del Dulce de Alfeñique y Dulce Tradicional del Día de



Muertos 2024, en términos de lo dispuesto por el artículo 2.12 del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, la celebración de la Décima Séptima Sesión Solemne de Cabildo en la que se llevará a cabo la premiación del “Concurso Artesanal del Dulce de Alfeñique y Dulce Tradicional del Día de Muertos 2024”, a realizarse el día 31 de octubre de 2024. - - - - -

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación. - - - - -

**TERCERO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique los presentes acuerdos a la Coordinadora de Cultura y Turismo, para que en el ejercicio de sus atribuciones de seguimiento a los presentes acuerdos. - - - - -

**CUARTO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México; Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

---

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el cambio al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de restaurante bar, de la unidad económica ubicada en Öã^&&6; Toluca, Estado de México (**EXPEDIENTE: SA/CABILDO/196/2024**).

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de

**Funcionamiento para el cambio al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de restaurante bar, de la unidad económica ubicada en [REDACTED]**

**, Toluca, Estado de México; en términos de los resolutivos siguientes: - - -**

**PRIMERO.** - Se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico (Mercados, Tianguis, Central de Abastos, Rastro) PROCEDENTE, la autorización de la licencia de funcionamiento para el cambio al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de restaurante bar; de la unidad económica denominada "Casa Manolo Café Restaurante", ubicada en [REDACTED], Toluca, Estado de México, en los términos establecidos en el considerando número 18 del presente dictamen; con base en las constancias que integran el expediente SA/CABILDO/196/2024, de los fundamentos y considerandos expuestos en el cuerpo del presente dictamen.

**SEGUNDO.** - Sométase a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para su aprobación definitiva, en su caso.

**TERCERO.** - Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Presidente Municipal, para que, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se dé cumplimiento al resolutivo PRIMERO del presente dictamen.

**CUARTO.**- Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Presidente Municipal, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se vigile y autorice la colocación de la placa de conformidad al considerando número 11 del presente dictamen; así mismo, para que a través de la Dirección General de Medio Ambiente se realicen las inspecciones necesarias para verificar que se cumpla con los límites sonoros permitidos y contemplados en el Bando Municipal de Toluca, vigente.

**QUINTO.**- Con fundamento en lo que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, se exhorta a la titular de la licencia de funcionamiento a dar cumplimiento a los horarios permitidos para ejercer la actividad comercial, establecidos en el considerando número 10 del presente dictamen; a establecer el sistema de seguridad que conserve la integridad de los usuarios, empleados y dependientes dentro de la unidad económica y a coadyuvar a mantener el orden público de las zonas aledañas; así mismo, a observar lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento; y a abstenerse de la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, adoptando las medidas necesarias para concientizar sobre el consumo responsable de las mismas.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización del permiso temporal del horario extraordinario del ejercicio de la actividad comercial de los establecimientos "Bodega Toluca Aztecas Det. 4017 Alpinismo", "Bodega Aurrera Det. 1142 Totoltepec", "Bodega Aurrera Det. 2221 Alpinismo", "SAM'S CLUB Det. 6314 Santfín", y "SAM'S CLUB Det. 6225 Alfredo del Mazo" (**EXPEDIENTE: SA/CABILDO/201/2024**).

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización del permiso temporal del horario extraordinario del ejercicio de la actividad comercial de los establecimientos "Bodega Toluca Aztecas Det. 4017 Alpinismo", "Bodega Aurrera Det. 1142 Totoltepec", "Bodega Aurrera Det. 2221 Alpinismo", "SAM'S CLUB Det. 6314 Santfín", y "SAM'S CLUB Det. 6225 Alfredo del Mazo"; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

**PRIMERO.** - Se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico (Mercados, Tianguis, Central de Abastos, Rastro) PARCIALMENTE PROCEDENTE, la autorización del permiso temporal del horario extraordinario para el ejercicio de la actividad comercial de las Unidades Económicas: "Bodega Toluca Aztecas Det. 4017 Alpinismo", "Bodega Aurrera Det. 1142 Totoltepec", "Bodega Aurrera Det. 2221 Alpinismo", "SAM'S CLUB Det. 6314 Santfín", y "SAM'S CLUB Det. 6225 Alfredo del Mazo", en los términos expuestos en el considerando número 8 del presente dictamen, con base en las constancias que integran el expediente SA/CABILDO/201/2024, de los fundamentos y considerandos expuestos en el cuerpo del presente instrumento.

**SEGUNDO.** - Sométase a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para su aprobación definitiva, en su caso.

**TERCERO.** - Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal para que, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se dé cumplimiento al resolutivo PRIMERO del presente dictamen, notificando al solicitante conforme a derecho proceda.

**CUARTO.** - Se exhorta al titular de la licencia de funcionamiento a dar cumplimiento a los horarios autorizados para ejercer la actividad comercial, a observar lo establecido en la Ley



General para el Control del Tabaco y su Reglamento; a abstenerse de la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad; y adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección de la integridad física de sus clientes, dentro de las instalaciones de las unidades económicas autorizadas, como se establece en el Bando Municipal de Toluca, vigente.

QUINTO. - Se dejan a salvo los derechos del solicitante.

**SEGUNDO. Publíquese estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -**

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la aprobación del reconocimiento y certificación de vías públicas existentes de los lotes 06 y 17, manzana 01, zona 01, del Ex Ejido de San Mateo Oxtotitlán III, Toluca, Estado de México (**EXPEDIENTE: SA/CABILDO/187/2024**).

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la aprobación del reconocimiento y certificación de vías públicas existentes de los lotes 06 y 17, manzana 01, zona 01, del Ex Ejido de San Mateo Oxtotitlán III, Toluca, Estado de México; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -**

**PRIMERO: POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los integrantes que estuvieron presentes en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión, declara **PROCEDENTE** la solicitud presentada por el M en C. Patricio Adolfo Jiménez Gutiérrez, Director General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, respecto a la **APROBACIÓN DEL RECONOCIMIENTO Y LA CERTIFICACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS EXISTENTES** de los lotes 06 y 17, manzana 01, zona 01, del Ex Ejido de San Mateo Oxtotitlán III, Toluca, Estado de México, presentada por el Lic. Luis Miguel Lona Hernández, Representante Regional de los Estados Ciudad de México, México, Hidalgo y Morelos del (INSUS) Instituto Nacional del Suelo Sustentable en el Estado de México.

**SEGUNDO:** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se instruye, a través del Presidente Municipal, notificar al solicitante conforme a derecho procede y dar cumplimiento al resolutivo **PRIMERO** del presente dictamen.



TERCERO: Al resultar procedente se deberán respetar las restricciones establecidas por el INSUS (Instituto Nacional del Suelo Sustentable); y en caso de aprovechamiento o uso del área desincorporada se deberá obtener las licencias, permisos y/o autorizaciones correspondientes, por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de los lotes 06 y 17, manzana 01, zona 01, del Ex Ejido de San Mateo Oxtotitlán III.

**SEGUNDO. Publíquese estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -**

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable del cambio de uso de suelo e intensidad de uso, en el predio ubicado en la calle Felipe Villanueva No. 1102, Del./Sub. Morelos, U.T.B. Morelos Segunda Sección, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE: SA/CABILDO/188/2024).**

9

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable del cambio de uso de suelo e intensidad de uso, en el predio ubicado en la calle Felipe Villanueva No. 1102, Del./Sub. Morelos, U.T.B. Morelos Segunda Sección, Toluca, Estado de México; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -**

PRIMERO: Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión y de conformidad a lo establecido en el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO E INTENSIS DE USO, EN EL PREDIO UBICADO EN LA CALLE FELIPE VILLANUEVA NO. 1102, DEL./SUB. MORELOS, U.T.B. MORELOS SEGUNDA SECCIÓN DE ESTE MUNICIPIO DE TOLUCA, teniendo a bien autorizar lo siguiente:

<b>CAMBIO DE USO DE SUELO E INTENSIDAD DE USO, PARA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CONSULTORIOS, MINIBODEGAS Y ESTACIONAMIENTO PÚBLICO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>SITUACIÓN DEL INMUEBLE</b>

USO DE SUELO:	CONSULTORIOS, MINIBODEGAS Y ESTACIONAMIENTO PÚBLICO
SUPERFICIE DEL PREDIO:	4,408.10 M2
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN:	1,460.97 M2 DE ACUERDO A PLANOS PROYECTO COMPLETO
ÁREA LIBRE:	2,947.43 M2 PROYECTO COMPLETO
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN:	SÓTANO: 3,102.15 M2 ESTACIONAMIENTO PÚBLICO 1° NIVEL: 690.07 M2 DE CONSULTORIOS 2° NIVEL: 690.07 M2 DE CONSULTORIOS 3° NIVEL: 690.07 M2 DE CONSULTORIOS 4° NIVEL: 690.07 M2 DE CONSULTORIOS 5° NIVEL: 690.07 M2 MINIBODEGAS 6° NIVEL: 690.07 M2 MINIBODEGAS 7° NIVEL: 690.07 M2 MINIBODEGAS TOTAL DE CONSTRUCCIÓN: 4,830.49 M2
NIVELES:	7 NIVELES / 23.10 METROS
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:	DE ACUERDO A LOS PLANOS DEL PROYECTO CUENTA CON 69 CAJONES EN PLANTA BAJA 84 CAJONES EN SÓTANO PARA ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal, para que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

TERCERO: Sométase a consideración del Cabildo.

**SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -**

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable del cambio de uso de suelo y coeficiente de ocupación, en el predio ubicado en el Boulevard Alfredo del Mazo No. 543 antes 539, Del./Sub. Independencia, U.T.B. San Juan Buenavista, Toluca, Estado de México (**EXPEDIENTE: SA/CABILDO/189/2024**).

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable del cambio de uso de suelo y coeficiente de ocupación, en el predio ubicado en el Boulevard Alfredo del Mazo No. 543 antes 539, Del./Sub. Independencia, U.T.B. San Juan Buenavista, Toluca, Estado de México; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

**PRIMERO:** Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión y de conformidad a lo establecido en el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO Y DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, EN EL PREDIO UBICADO EN EL BOULEVARD NO. 543 ANTES 539, DEL./SUB. INDEPENDENCIA, U.T.B. SAN JUAN BUENAVISTA DE ESTE MUNICIPIO DE TOLUCA, teniendo a bien autorizar lo siguiente:

CAMBIO DE USO DE SUELO Y DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, PARA REGULARIZAR LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE Y OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL PARA UNA BODEGA DE PRODUCTOS NO PERECEDEROS CON VENTA DIRECTA AL PÚBLICO	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
USO DE SUELO:	BODEGA DE PRODUCTOS NO PERECEDEROS CON VENTA DIRECTA AL PÚBLICO
SUPERFICIE DEL PREDIO:	902.93 M2 (DOBLE ALTURA)
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN:	902.93 M2 (DOBLE ALTURA)
ÁREA LIBRE:	91.07 M2
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN:	PLANTA BAJA: 607.36 M2 MEZANINE: 902.93 M2 (DOBLE ALTURA) TOTAL DE CONSTRUCCIÓN: 1,510.29 M2
NIVELES:	2 NIVELES / 8.00 METROS (DOBLE ALTURA)
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:	EN EL PREDIO SE INDICAN 6 CAJONES PARA ESTACIONAMIENTO

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal, para que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

**TERCERO:** Sométase a consideración del Cabildo.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable del cambio de densidad y de coeficiente de ocupación, en el predio ubicado en la calle Independencia No. 139, Del./Sub. San Antonio Buenavista, U.T.B. Camino Real, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE: SA/CABILDO/190/2024).**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la opinión favorable del cambio de densidad y de coeficiente de ocupación, en el predio ubicado en la calle Independencia No. 139, Del./Sub. San Antonio Buenavista, U.T.B. Camino Real, Toluca, Estado de México; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -**

PRIMERO: Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante la Décimo Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión y de conformidad a lo establecido en el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE PARA EL CAMBIO DE DENSIDAD Y DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, EN EL PREDIO UBICADO EN LA CALLE INDEPENDENCIA NO. 139 NORTE, DEL./SUB. SAN ANTONIO BUENAVISTA, U.T.B. CAMINO REAL DE ESTE MUNICIPIO DE TOLUCA, teniendo a bien autorizar lo siguiente:

CAMBIO DE DENSIDAD Y DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, PARA REGULARIZAR LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE DE 6 DEPARTAMENTOS	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
USO DE SUELO:	HABITACIONAL, COMERCIO BÁSICO, CONSULTORIO Y MINIBODEGAS
SUPERFICIE DEL PREDIO:	187.940 M2
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN:	183.37 M2
ÁREA LIBRE:	4.57 M2 PROYECTO COMPLETO
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN:	PRIMER NIVEL: 183.37 M2 (consultorio, comercio básico, 2 departamentos y miniboga) SEGUNDO NIVEL: 183.37 M2 (3 departamentos)



	<b>TERCER NIVEL: 148.10 M2 (1 departamento, minibodega)</b> <b>TOTAL DE CONSTRUCCIÓN: 514.84 M2</b>
<b>NIVELES:</b>	<b>3 NIVELES / 7.25 METROS</b>
<b>CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:</b>	<b>2 CAJONES DE ACUERDO A LOS PLANOS</b>

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal, para que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

**TERCERO:** Sométase a consideración del Cabildo.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la aprobación del cambio de régimen de propiedad a condominio del inmueble ubicado en la calle Alberto García No. 206 lote 1, Del./Sub. Cacalomacán, U.T.B. El Arenal, Toluca, Estado de México **(EXPEDIENTE: SA/CABILDO/191/2024).**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la aprobación del cambio de régimen de propiedad a condominio del inmueble ubicado en la calle Alberto García No. 206 lote 1, Del./Sub. Cacalomacán, U.T.B. El Arenal, Toluca, Estado de México; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

**PRIMERO:** Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes en la Décima Segunda Sesión Ordinaria, declaran PROCEDENTE la solicitud presentada por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, respecto del Cambio de Régimen de Propiedad a Condominio, del predio ubicado en Calle Alberto García No. 206 Lote 1, Del/Sub.



Cacalomacán, U.T.B. El Arenal, municipio de Toluca, Estado de México, a favor del C.

□ [ { à!^

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal de Toluca, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Publicas se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

TERCERO: Se deja a salvo los derechos de terceros.

CUARTO: Sométase a consideración del Cabildo, para su eventual aprobación.

**SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -**

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a autorización de la opinión favorable de un cambio de uso de suelo, en el predio ubicado en la calle Miguel Hidalgo número 427 sur, Del./Sub. San Pedro Totoltepec, U.T.B Del Centro, Toluca, México **(EXPEDIENTE: SA/CABILDO/193/2024).**

14

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a autorización de la opinión favorable de un cambio de uso de suelo, en el predio ubicado en la calle Miguel Hidalgo número 427 sur, Del./Sub. San Pedro Totoltepec, U.T.B Del Centro, Toluca, México; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -**

PRIMERO: Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión y de conformidad a lo establecido en el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO, EN EL PREDIO UBICADO EN LA CALLE MIGUEL HIDALGO NO. 427 SUR, DEL./SUB. SAN PEDRO TOTOLTEPEC, U.T.B. DEL CENTRO DE ESTE MUNICIPIO DE TOLUCA, teniendo a bien autorizar lo siguiente:

CAMBIO DE USO DE SUELO, PARA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ALMACENAMIENTO, SELECCIÓN Y TRASLADO DE MATERIAL DE RECICLE (PLÁSTICO Y VIDRIO) SIN VENTA DIRECTA AL PÚBLICO (SIN CONSTRUCCIÓN)	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
USO DE SUELO:	ALMACENAMIENTO, SELECCIÓN Y TRASLADO DE MATERIAL DE RECICLE (PLÁSTICO Y VIDRIO) SIN VENTA DIRECTA AL PÚBLICO *
SUPERFICIE DEL PREDIO:	2,516.46 M2
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN:	NO SE AUTORIZA CONSTRUCCIÓN
ÁREA LIBRE:	2,516.46 M2
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN:	NO PROCEDE
NIVELES:	NO PROCEDE
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:	NO PRESENTA CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO A LOS PLANOS, NO SE REQUIEREN TODA VEZ QUE NO SE AUTORIZA CONSTRUCCIÓN

\* Previo al aprovechamiento del predio deberá solicitar la factibilidad correspondiente ante de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal, para que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

TERCERO: Sométase a consideración del Cabildo.

**SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -**

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización del visto bueno a la obra propuesta de equipamiento urbano municipal "gimnasio deportivo" que pretende desarrollar la empresa "Siso Promotores Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital variable" en la Manzana 19, Lote 1 (donación municipal) ubicada al interior del Conjunto Urbano de Tipo Habitacional de Interés Social ahora Mixto denominado "Las Bugambilias II", localizado en el municipio de Toluca  
**(EXPEDIENTE: SA/CABILDO/198/2024)**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización del visto bueno a la obra propuesta de equipamiento urbano municipal “gimnasio deportivo” que pretende desarrollar la empresa “Siso Promotores Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital variable” en la Manzana 19, Lote 1 (donación municipal) ubicada al interior del Conjunto Urbano de Tipo Habitacional de Interés Social ahora Mixto denominado “Las Bugambilias II”, localizado en el municipio de Toluca; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

**PRIMERO:** Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes en la Décima Segunda Sesión Ordinaria, declara PROCEDENTE la solicitud presentada por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, respecto del Visto Bueno del proyecto “Gimnasio Deportivo” ubicado en Manzana 19, Lote 1 (Donación Municipal) al interior del Conjunto Urbano de tipo Mixto (habitacional de Interés Social, Comercial y de Servicios) denominado “Las Bugambilias II” municipio de Toluca, Estado de México.

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal de Toluca, para que a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas se dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

**TERCERO:** Se deja a salvo los derechos de terceros.

**CUARTO:** Sométase a consideración del Cabildo, para su eventual aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Guía de actuación**  
**ante las Violencias en Contra de**  
**Niños, Niñas y Adolescentes y**  
**Código de Conducta**  
**que emite el Organismo Público**  
**Descentralizados de Asistencia**  
**Social de Carácter Municipal**  
**denominado Sistema Municipal**  
**para el Desarrollo Integral de la**  
**Familia de Toluca**



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Toluca de Lerdo México  
a 30 de septiembre de 2024  
200B10000/ 704 / 2024

4522

**MAESTRO  
ENRIQUE MENDOZA VELÁZQUEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA  
P R E S E N T E**

Dando cumplimiento al **Acuerdo SMDIF/020/O/002** y al **Acuerdo SMDIF/020/O/003** de la Vigésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2023-2024, donde se aprobó la "Guía de Actuación ante las Violencias en Contra de Niños, Niñas y Adolescentes" y el "Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca". Me permito solicitarle respetuosamente su apoyo para publicar los acuerdos antes mencionados en Gaceta de Gobierno Municipal, así como sus anexos.

18

Para mayor referencia se anexa un CD, el cual contiene el acta de la Vigésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca periodo 2023-2024.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva dar al presente.



**ATENTAMENTE**



**TARQUINO J. MARTÍN DEL CAMPO MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TOLUCA**

C.c.p. Lic. Paulina Arriaga Alcántara- Presidenta Honorario del Sistema Municipal del DIF de Toluca.  
Ángel García Medrano- Titular del Órgano Interno de Control  
Rubén Montenegro Delgado Procurador Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes  
Archivo.  
TJMCM/CCL/vgv\*



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



**ACTA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TOLUCA  
PERIODO 2023-2024**

**ACTA DIF TOLUCA/03092024/020/O**

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; siendo las doce horas con quince minutos del día tres de septiembre del año dos mil veinticuatro, reunidos en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sito en la calle Otumba N°505, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca de Lerdo, Estado de México, se celebra la **Vigésima Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, del presente año correspondiente al periodo 2023-2024, con la presencia de la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno; Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno; Patricia Lovera Merlos, Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno; Eladio Hernández Álvarez, Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno y Jorge Francisco Maza Cervantes, Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Bienvenida;
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal;
3. Lectura, aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;
4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe la "Guía de Actuación ante las Violencias en Contra de Niños, Niñas y Adolescentes";
5. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe el Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
6. Punto de acuerdo donde se le informa a la Junta de Gobierno del Sistema

Handwritten signatures and the number 19.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, del convenio firmado con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM);

7. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe el Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de Toluca, referente a la Implementación de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
8. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe la exención del cobro de cuotas de recuperación a las personas adultas mayores, personas con enfermedades terminales y personas con alguna discapacidad, durante el presente año, en los servicios de Consulta Médica, Odontológica, Psicológica y Nutricional;
9. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, autorice al titular de la Dirección de Administración y Tesorería para que pueda llevar a cabo los Traspasos Presupuestarios Internos y Traspasos Presupuestales Externos, así como las Ampliaciones Presupuestales que resulten necesarias y se deban efectuar durante el Ejercicio Fiscal 2024;
10. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, autorice al titular de la Dirección de Administración y Tesorería, ejecutar los asientos contables en la cuenta 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores, por la cantidad de \$498,820.00 (Cuatrocientos noventa y ocho mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.), afectando la cuenta 1236-1-04-02-08 SMDT-OP-IR-DAT-DO-008/2020 Rehabilitación y Adecuación Parque Luis Donaldo Colosio;
11. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, autorice al titular de la Dirección de Administración y Tesorería, afectar la cuenta contable 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores por un importe de \$20,471.00 (veinte mil cuatrocientos setenta y un pesos 00/100 M.N.);
12. Punto de acuerdo donde la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

13. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe el nombramiento del Director de Atención a la Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
14. Asuntos generales;
15. Clausura de la Sesión.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida;

La Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno, da la bienvenida a los asistentes a la Vigésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, realizada con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XVII y XLVI, y 48 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12, 13, 13 Bis, 13 Bis-A, 13 Bis-B, 13 Bis-C, 13 Bis-D y 14 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.

Con respecto al segundo punto del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno, informó que al arribo al sitio de reunión fue recabado el registro de asistencia y se cuenta con la presencia de la totalidad de los convocados.

Consecuentemente, y en virtud de la existencia del quórum legal, la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta de la Junta de Gobierno declara abierta la Sesión.

3. Lectura, aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;

Para el desahogo del tercer punto propuesto para la Sesión, se da lectura al orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta de Gobierno, dictándose el siguiente acuerdo:



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

### **Acuerdo SMDIF/020/O/001**

**Los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Vigésima Sesión Ordinaria integrado por quince puntos.**

Se solicita a los asistentes el registro de los asuntos generales, al no haber asuntos generales que registrar se procede al siguiente punto del Orden del día.

4. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe la "Guía de Actuación ante las Violencias en Contra de Niños, Niñas y Adolescentes".

En desahogo del cuarto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

### **Exposición de Motivos:**

De acuerdo con la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes así como entre otros dispositivos jurídicos, se dispone que es la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la unidad administrativa encargada de determinar y coordinar en su ejecución y dar seguimiento, mediante medidas de protección cuyo alcance sea garantizar y restituir el catálogo de derechos, de modo tal que, mediante un trato diferenciado, las infancias puedan tener pleno goce de sus derechos.

En relación a lo anterior, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene el deber de intervenir mediante una representación suplente o coadyuvante en todos los procesos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de manera coordinada con las Procuradurías de Protección Municipal, a efecto de lograr mayor presencia y cobertura en toda la entidad mexiquense, en términos de la legislación local de la materia. Particularmente la Convención Sobre los Derechos del Niño estipula que es obligación de los Estados parte proteger al niño, niña o adolescente contra el desempeño de cualquier trabajo nocivo para su salud, educación o desarrollo, así como el Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo que habla sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

En el mismo sentido, la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México prevé en situaciones especiales a todas aquellas y aquellas niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren en esta condición que ocasiona graves vulneraciones a sus derechos coartando su desarrollo integral.

Por lo anterior, se presenta ante la Junta de Gobierno la Guía de Actuación a las Violencias en Contra de Niños, Niñas y Adolescentes. incorpora acciones articuladas que fungen como denominadores comunes en el proceso de atención de niñas, niños y adolescentes víctimas; por ello, resulta primordial que se emita el presente protocolo para una atención más efectiva de casos de violación a sus derechos humanos.

La operación del protocolo tendrá como fin establecer en lo general los pasos necesarios que se requieren ejecutar para la detección y atención de casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes; así como medidas para la protección y restitución de derechos de la infancia.

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

#### **Acuerdo SMDIF/020/O/002**

***La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos, la "Guía de Actuación ante las Violencias en Contra de Niños, Niñas y Adolescentes" (Anexo 001: Guía de Actuación ante las Violencias en Contra de Niños, Niñas y Adolescentes). Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.***

5. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe el Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

En desahogo del quinto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

### Exposición de Motivos:

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 13 fracción XII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", en conjunción con lo estipulado en el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en su apartado 200B10000 Dirección General numeral 4 , 5 y 14 correspondientes al Director General y de manera conjunta con el Órgano Interno de Control de acuerdo a sus funciones establecidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en el Artículo 17, fracción X y en el Manual de Organización en el apartado 200B10300 numeral 11; así mismo en conjunto con Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Manual de Organización en el apartado 200B10100 numeral 5, se presenta ante esta Junta el Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. (Anexo 002: Código de Conducta del SMDIF Toluca).

Por lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

#### **Acuerdo SMDIF/020/O/003**

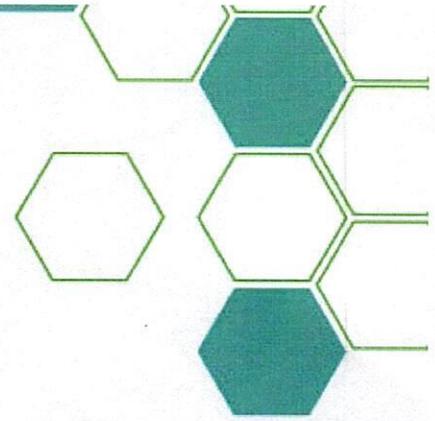
***La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos el Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.***

6. Punto de acuerdo donde se le informa a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, del convenio firmado con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM);

En desahogo del sexto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



## Exposición de Motivos

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 13 fracción 11, VII, 13 Bis-E fracción VI de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" se le informa a esta Junta que en días pasados se celebró con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México la firma del Convenio de Colaboración para la Operación del Programa de Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios.

En uso de la palabra la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta de la Junta de Gobierno, menciona que el Convenio de Colaboración para la Operación del Programa de Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios, además de mantener y reforzar el trabajo colaborativo entre los diferentes niveles de gobierno, es una acción en beneficio de la población de Toluca, puesto que este convenio tiene como objetivo mejorar las condiciones de vida de los Grupos de Atención Prioritaria, apoyando a las personas con discapacidad, a las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes y así como a personas que fueron afectadas por un siniestro, desastre y que por condiciones de prioridad requieran de apoyo y servicios.

Por lo anterior, y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

### Acuerdo SMDIF/020/O/004

***La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca se da por enterada de la celebración del Convenio de Colaboración para la operación del programa de Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.***



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

7. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe el Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de Toluca, referente a la Implementación de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;

En desahogo del séptimo punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

### Exposición de Motivos

Considerando lo establecido en el Artículo 13 fracción VII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y con la finalidad de continuar con el trabajo colaborativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y el Ayuntamiento de Toluca, se propone ante esta Junta la aprobación del Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de Toluca, referente a la Implementación de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Es importante resaltar que la aprobación de este tipo de convenios entre las diferentes instituciones del Municipio, buscan en todo momento mejorar la convivencia entre todas las personas que forman parte de Toluca.

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

**Acuerdo SMDIF/020/O/005**

**La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos el Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de Toluca, para la Implementación de las**



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

**Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.**

8. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe la exención del cobro de cuotas de recuperación a las personas adultas mayores, personas con enfermedades terminales y personas con alguna discapacidad, durante el presente año, en los servicios de Consulta Médica, Odontológica, Psicológica y Nutricional.

En desahogo del octavo punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

#### **Exposición de Motivos:**

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 41 fracción X de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, al Artículo 27 de la Ley General De Salud y en el Artículo 13, fracción XII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y analizando las necesidades de los habitantes del municipio de Toluca se propone a esta Junta autorice la exención del cobro de cuotas de recuperación a las personas adultas mayores, personas con enfermedades terminales y personas con alguna discapacidad, durante el presente año, en los servicios de Consulta Médica, Odontológica, Psicológica y Nutricional.

Por lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

**Acuerdo SMDIF/020/E/006**

**La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos la exención del cobro de cuotas de recuperación a las personas adultas mayores, personas con enfermedades terminales y personas con alguna discapacidad, durante el**



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

presente año, en los servicios de Consulta Médica, Odontológica, Psicológica y Nutricional, a partir del cuatro de septiembre del año en curso. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.

9. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, autorice al titular de la Dirección de Administración y Tesorería para que pueda llevar a cabo los Traspasos Presupuestarios Internos y Traspasos Presupuestales Externos, así como las Ampliaciones Presupuestales que resulten necesarias y se deban efectuar durante el Ejercicio Fiscal 2024;

En desahogo del noveno punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

#### Exposición de Motivos:

Con fundamento en el artículo 13 fracciones V y XII y 15 fracción II y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y las funciones 5, 15, 18 y 22 del apartado 200B10500.- Dirección de Administración y Tesorería del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca vigente, se propone a los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Integral para la Familia de Toluca, Autorizar a la Directora de Administración y Tesorería para que pueda llevar a cabo los Traspasos Presupuestarios Internos (**dentro de un mismo programa y capítulo de gasto**) y Traspasos Presupuestales Externos (**entre programas, capítulos de gasto y/o fuentes de financiamiento**), así como las Ampliaciones Presupuestales que resulten necesarias y se deban efectuar durante el Ejercicio Fiscal 2024, con el propósito de estar en posibilidades de llevar a cabo los movimientos establecidos en los artículos 317, 317 bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y cubrir las necesidades y programas de las dependencias del Sistema Municipal DIF de Toluca, en apego a la normatividad aplicable.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

#### **Acuerdo SMDIF/020/O/007**

**La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca autoriza por unanimidad de votos autorizar a la Directora de Administración y Tesorería para que pueda llevar a cabo los Traspasos Presupuestarios Internos y Traspasos Presupuestales Externos, así como las Ampliaciones Presupuestales que resulten necesarias y se deban efectuar durante el Ejercicio Fiscal 2024. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.**

10. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, autorice al titular de la Dirección de Administración y Tesorería, ejecutar los asientos contables en la cuenta 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores, por la cantidad de \$498,820.00 (Cuatrocientos noventa y ocho mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.), afectando la cuenta 1236-1-04-02-08 SMDT-OP-IR-DAT-DO-008/2020 Rehabilitación y Adecuación Parque Luis Donaldo Colosio

En desahogo del décimo punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

#### **Exposición de Motivos:**

Con fundamento en lo que establece el Apartado Políticas de Registro, numeral 16).- Resultado de Ejercicios Anteriores del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; artículo 13 fracciones V y XII y 15 fracción II y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; funciones 15 y 22 del apartado 200B10500.- Dirección de



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Administración y Tesorería del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; se propone a los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Integral para la Familia de Toluca Autorizar a la Directora de Administración y Tesorería, para que pueda ejecutar los asientos contables en la cuenta 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores, por la cantidad de \$498,820.00 (Cuatrocientos noventa y ocho mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.), afectando la cuenta 1236-1-04-02-08 SMDT-OP-IR-DAT-DO-008/2020 Rehabilitación y Adecuación Parque Luis Donald Colosio.

Lo anterior en función que dichos trabajos de obra se ejecutaron en el ejercicio fiscal 2020, por parte de la empresa Construcciones y Arte, S.A. de C.V., y el pago del pasivo (estimación 5 finiquito) se realizó el 10 de julio del año en curso, por la cantidad de \$67,395.89 (Sesenta y siete mil trescientos noventa y cinco pesos 89/100 M.N.). Es importante resaltar, que el inmueble donde se ejecutó la obra pública citada se encuentra en comodato".

Por lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

#### **Acuerdo SMDIF/020/E/008**

***La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos autorizar a la Directora de Administración y Tesorería, para que pueda ejecutar los asientos contables en la cuenta 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores, por la cantidad de \$498,820.00 (Cuatrocientos noventa y ocho mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.), afectando la cuenta 1236-1-04-02-08 SMDT-OP-IR-DAT-DO-008/2020 Rehabilitación y Adecuación Parque Luis Donald Colosio. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.***

4  
30  
[Handwritten signatures]



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

11. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, autorice al titular de la Dirección de Administración y Tesorería, afectar la cuenta contable 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores por un importe de \$20,471.00 (veinte mil cuatrocientos setenta y un pesos 00/100 M.N.);

En desahogo del onceavo punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

**Exposición de Motivos:**

Con fundamento en lo que establece el Apartado Políticas de Registro, numeral 16).- Resultado de Ejercicios Anteriores del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; artículo 13 fracciones V y XII y 15 fracción II y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; funciones 15 y 22 del apartado 200B10500.- Dirección de Administración y Tesorería del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; se propone a los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Integral para la Familia de Toluca autorizar a la Directora de Administración y Tesorería, afectar la cuenta contable 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores por un importe de \$20,471.00 (veinte mil cuatrocientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), derivado de que durante el ejercicio 2023 se registraron 27 depósitos en la cuenta bancaria 1176085220 que está a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, los cuales no fueron identificados, mismos que se detallan en el siguiente cuadro:

31



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Fecha:	Concepto:	Importe:
07/07/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 714-	525.00
12/07/2023	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS DEPOSITO EFECTIVO FARM GUADALAJARA 00926, REFERENCIA 000JHU7XTORG	450.00
26/07/2023	Deposito en efectivo en cajero Banorte. Te depositaron \$250.00 MXN a la tarjeta, **0000 de SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE L, en el cajero de SUC PINO SUAREZ3, PINO SUAREZ NTE MEXICO,, TOLUCA DE LERDO a las 14:11 hrs. - N22929	250.00
31/07/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 3740-	450.00
10/08/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 714-	450.00
18/08/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2409-	450.00
18/08/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2409-	450.00
25/08/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2537-	650.00
01/09/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 713-	3,599.00
01/10/2023	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS DEPOSITO EFECTIVO FARM GUADALAJARA 00579, REFERENCIA 000JIEONB0GJ	1,380.00
02/10/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2417-	250.00
02/10/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2417-	650.00
03/10/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 714-	400.00
19/10/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2417-	861.00
20/10/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 280-	1,079.00
20/10/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 1349-	990.00
20/10/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 1349-	990.00
20/10/2023	85908972180329300 SPEI RECIBIDO, BCO:0002 BANAMEX HR LIQ: 16:19:53, DEL CLIENTE EVELYN GISELLE BACA MARIN, DE LA CLABE 002420700361969962 CON RFC BAME910618NP7, CONCEPTO: bases, REFERENCIA: 0201023 CVE RAST: 085908972180329336	1,079.00
03/11/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2431-	250.00
03/11/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2431-	360.00
08/11/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2417-	622.00
23/11/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 3740-	861.00
23/11/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 713-	861.00
27/11/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 3740-	861.00
04/12/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 2417-	650.00
11/12/2023	85906659100334500 SPEI RECIBIDO, BCO:0002 BANAMEX HR LIQ: 14:51:51, DEL CLIENTE MARIA FERNANDA CHAVEZ MARTINEZ, DE LA CLABE 002420904779422525 CON RFC CAMF9307186T5, CONCEPTO: 963000272027453403655591223, REFERENCIA: 0111223 CVE RAST: 085906659100334538	603.00
15/12/2023	DEP.EFECTIVO SUCURSAL 713-	450.00
	<b>TOTAL</b>	<b>20,471.00</b>

32



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Derivado de lo anterior y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

**Acuerdo SMDIF/020/O/009**

***La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos autorizar a la Directora de Administración y Tesorería, afectar la cuenta contable 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores por un importe de \$20,471.00 (veinte mil cuatrocientos setenta y un pesos 00/100 M.N.). Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.***

12. Punto de acuerdo donde la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

En desahogo del doceavo punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

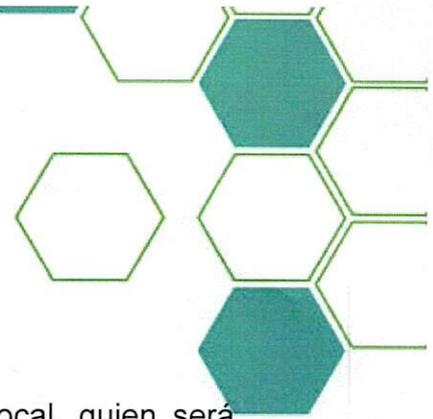
**Exposición de Motivos:**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno, y decimo de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca publicado el 26 de agosto de 2024 se somete para su aprobación la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por:

- I. El Director General, quien fungirá como presidente;
- II. El Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El (La) Tesorero (a) que fungirá como Vocal



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



IV. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal del Sistema

Quedando de la siguiente manera:

Nombre	Cargo en el Comité
Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General	Presidente
Ángel García Medrano Titular del Órgano Interno de Control	Secretario Ejecutivo
Patricia Lovera Merlos, Directora de Administración y Tesorería	Vocal
Eladio Hernández Álvarez	Vocal

**Acuerdo SMDIF/020/O/010**

**La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos la constitución del "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca". Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.**

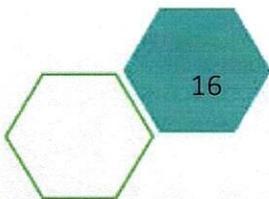
13. Punto de acuerdo para que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, apruebe el nombramiento del Director de Atención a la Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

En desahogo del cuarto punto del orden del día, Tarquino Juan Martín del Campo Mejía, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

**Exposición de Motivos:**

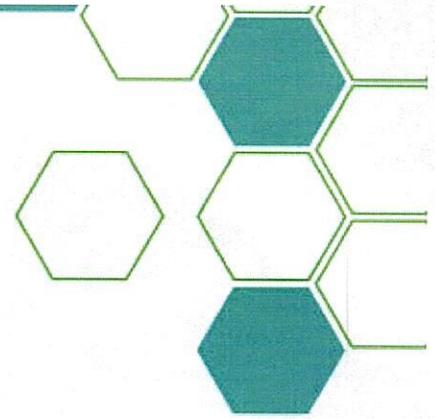
En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 Bis-E de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" que a la letra dice:

34





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



"La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo (sic)".

Derivado de lo anterior, se somete a lectura la propuesta de nombramiento del:

- Director de Atención a la Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca  
**Alfonso Carmona Castro**

En virtud de no haberse expresado inconveniente alguno, el Secretario, de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose el siguiente acuerdo:

**Acuerdo SMDIF/020/O/011**

***La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos el nombramiento del C. Alfonso Carmona Castro como Director de Atención a la Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, con fecha dos de septiembre del presente año. Se solicita notificar el presente acuerdo para los efectos legales y conducentes correspondientes.***

14. Asuntos Generales

Referente al punto de Asuntos Generales; no se registraron Asuntos Generales para esta Sesión.

15. Clausura de la Sesión.

Agotado el orden del día, se da por concluida la Vigésima Sesión Ordinaria, siendo las trece horas con cinco minutos del día tres de septiembre del año dos mil veinticuatro, por lo cual la Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara, Presidenta de la Junta de Gobierno agradece la presencia de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca e instruye al Secretario para proceder a recabar las firmas en el acta correspondiente a esta Sesión.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

**JUNTA DE GOBIERNO**

**Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara**

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno

**Tarquino Juan Martín del Campo Mejía**

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno

**Patricia Lovera Merlos**

Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno

**Eladio Hernández Álvarez**

Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno

**Jorge Francisco Maza Cervantes**

Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno

Esta hoja forma parte de la Vigésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



**LISTA DE ASISTENCIA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA  
DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

**03/09/2024**

**Lic. Claudia Paulina Arriaga  
Alcántara**

Presidenta Honoraria del Sistema  
Municipal para el Desarrollo Integral de  
la Familia de Toluca y Presidenta de la  
Junta de Gobierno

  
-----

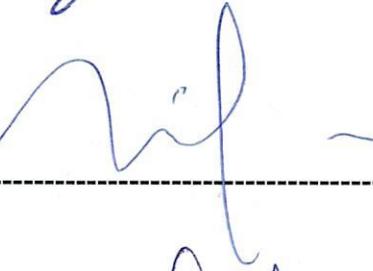
**Tarquino Juan Martín del Campo  
Mejía**

Director General del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la Familia  
de Toluca y Secretario de la Junta de  
Gobierno

  
-----

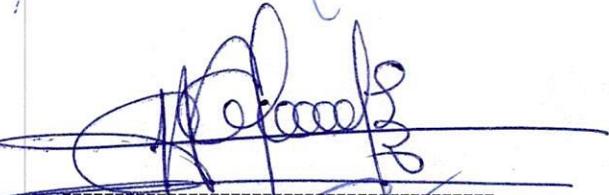
**Patricia Lovera Merlos**

Directora de Administración y  
Tesorería del Sistema Municipal para  
el Desarrollo Integral de la Familia de  
Toluca y Tesorera de la Junta de  
Gobierno

  
-----

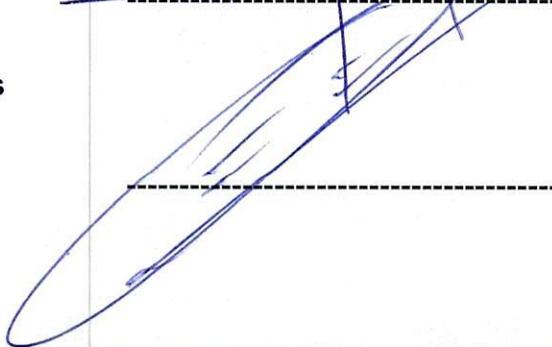
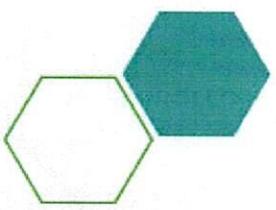
**Eladio Hernández Álvarez**

Director de Servicios Jurídicos  
Asistenciales del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la Familia  
de Toluca y Primer Vocal de la Junta  
de Gobierno

  
-----

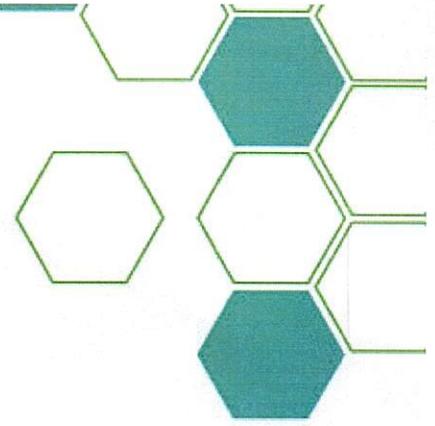
**Jorge Francisco Maza Cervantes**

Tesorero Municipal de Toluca y  
Segundo Vocal de la Junta de  
Gobierno

  
-----

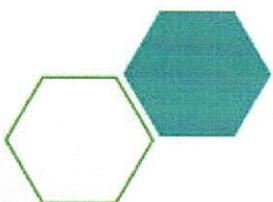


"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



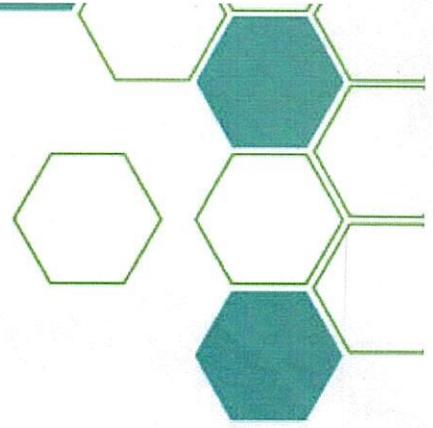
**ANEXOS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN  
ORDINARIA DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TOLUCA  
PERIODO 2023-2024**

4  
38





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

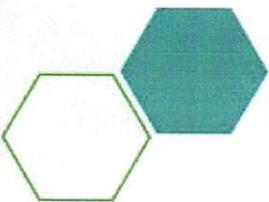


## **Anexo 001:**

# ***Guía de Actuación ante las Violencias en Contra de Niños, Niñas y Adolescentes.***

39

4





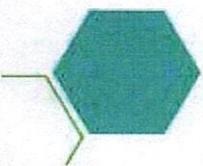
"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



# GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE LAS VIOLENCIAS EN CONTRA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





PRESENTACIÓN

La protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes es una tarea fundamental, que requiere de atención que propicie su desarrollo integral conforme su autonomía progresiva, máxime tratándose de vulneraciones o restricciones a sus derechos, privilegiando en todo momento su interés superior.

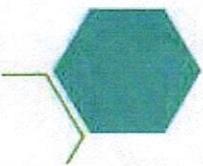
La Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes entre otros dispositivos jurídicos, dispone que es la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la unidad administrativa la encargada de determinar y coordinar en su ejecución y dar seguimiento, medidas de protección cuyo alcance sea garantizar y restituir el catálogo de derechos, de modo tal que, mediante un trato diferenciado, la infancia pueda tener pleno goce de sus derechos.

Aunado a lo anterior, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene la atribución de intervenir mediante una representación suplente o coadyuvante en todos los procesos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de manera coordinada con la Procuraduría Federal, de la del Estado de México y otros municipios a efecto de lograr mayor presencia y cobertura en toda la entidad mexiquense, en términos de la Normatividad Internacional, Convencional, Federal, Estatal y Municipal. Particularmente la Convención Sobre los Derechos del Niño estipula que es obligación de los Estados parte proteger al niño, niña o adolescente contra el desempeño de cualquier trabajo nocivo para su salud, educación o desarrollo, así como el Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo que habla sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil.

En el mismo sentido, la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México prevé en situaciones en que se vulneren los derechos de este grupo cuando graves vulneraciones a sus derechos coartando su desarrollo integral, como lo es la violencia física, psicológica, económica o de manipulación parental.

Por lo anterior, el presente protocolo incorpora acciones articuladas que fungen como denominadores comunes en el proceso de atención de niñas, niños y adolescentes víctimas y que permitan a las autoridades inmersas en los procesos actuar de manera coordinada, rápida, eficaz y eficiente en los asuntos en que se vean vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes

41





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

## GLOSARIO

### **Interés superior de la niñez (4º Constitucional)**

Todas las decisiones que deban tomar las autoridades Federales, Estatales y Municipales, se deberá considerar que las niñas, niños y adolescentes son titulares de derechos, su atención debe ser acorde a la edad, desarrollo cognitivo y necesidades especiales.

### **Principio Pro Persona (1º Constitucional)**

Máximo beneficio sobre las Legislaciones aplicables.

### **Principio de Convencionalidad**

Se debe de atender los instrumentos internacionales orientados a la protección máxima de Niñas, Niños y Adolescentes.

### **Igualdad sustantiva y no discriminación**

Los derechos deben ser considerados de igual manera para todas las niñas, niños y adolescentes, contando para ello con las medidas de protección necesarias sin importarse su condición.

### **Participación**

Tienen derecho a expresar su opinión libremente en cualquier ámbito de la vida, tomando en cuenta su edad y madurez, incluso en procesos jurisdiccionales de los que formen parte con la información y acompañamiento necesarios en cualquier decisión que pueda afectarlos.

### **Perspectiva de género**

Implementar medidas acordes a la protección de derechos de trato igual a las niñas, adolescentes mujeres y mujeres sin ningún tipo de distinción.

### **Protección de los derechos humanos**

Respeto a la dignidad de niñas, niños y adolescentes, garantizando que las decisiones que se tomen a favor de la infancia y la adolescencia garanticen la protección más amplia, conforme el principio pro persona, promoviendo, respetando y protegiendo sus derechos

42



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

• **Niño-Niña:** todo ser humano menor de 18 años de edad. En caso de no tener certeza, se presumirá la minoría de edad.

• **Adolescente:** persona cuya edad se encuentra comprendida entre los doce o cumplidos y menos de 18 años de edad. En caso de no tener certeza de la edad, también deberá presumirse la minoría considerando los grupos etarios conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes:

- **Grupo etario I:** Grupo de personas adolescentes que por su edad se encuentren comprendidas en el rango de edad de doce años cumplidos a menos de catorce años;
- **Grupo etario II:** Grupo de personas adolescentes que por su edad se encuentren comprendidas en el rango de edad de catorce años cumplidos a menos de dieciséis años;
- **Grupo etario III:** Grupo de personas adolescentes que por su edad se encuentren comprendidas en el rango de edad de dieciséis años cumplidos a menos de dieciocho años;

• **Expósito:** Al recién nacido que es colocado en una situación de desamparo por quienes, conforme a la Ley, están obligados a su custodia, protección y cuidado, y de quien no es posible determinar su origen.

• **Familia Ampliada:** Aquella compuesta por la persona o personas que, sin existir parentesco, tienen un vínculo afectivo adecuado para el desarrollo de niñas, niños y adolescentes atendiendo a su interés superior;

• **Familia de origen:** A la familia compuesta por los titulares de la patria potestad, tutela, guarda o custodia, respecto de quienes tienen parentesco consanguíneo hasta segundo grado con niñas, niños o adolescentes.

• **Familia Extensa:** Aquella compuesta por los ascendientes de niñas, niños y adolescentes en línea recta sin limitación de grado. y los colaterales hasta el cuarto grado

• **Autoridad:** Servidor Público en su calidad de primer contacto.

### GUÍA DE ACTUACIÓN DE PRIMER CONTACTO/RESPONDIENTE EN CASO DE VULNERACIÓN Y/O RESTRICCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE TOLUCA

La presente guía tiene como propósito consolidar los criterios de actuación de las diferentes áreas Municipales que funjan como Primer Respondiente cuando se detecten casos de niñas, niños y adolescentes a los que se están vulnerando o restringiendo sus derechos.

GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE LAS VIOLENCIAS EN CONTRA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO"



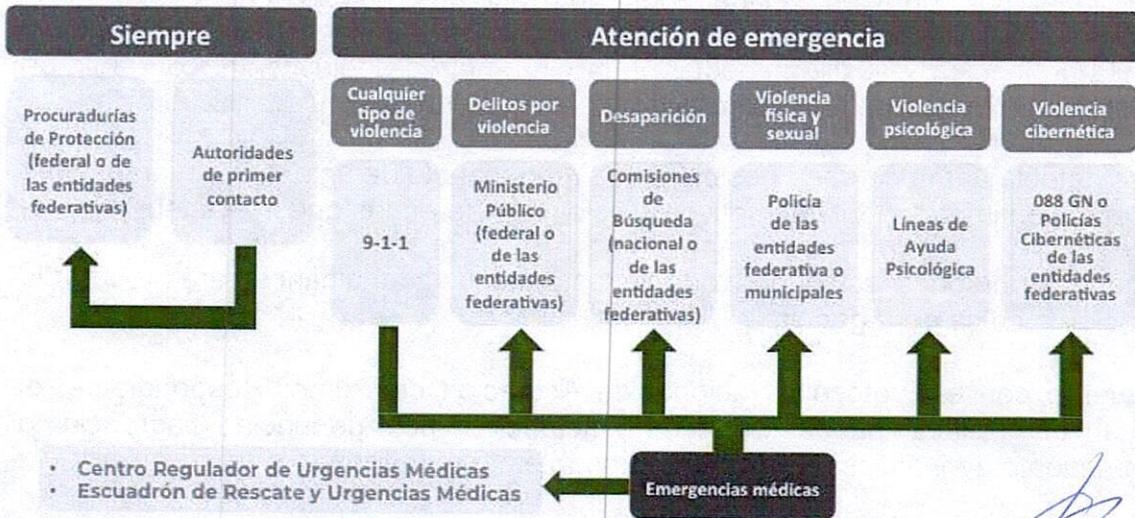
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

¿Quiénes pueden detectar una violencia en contra de niñas, niños y adolescentes?

¿Quiénes deben denunciar una violencia en contra de niñas, niños y adolescentes?



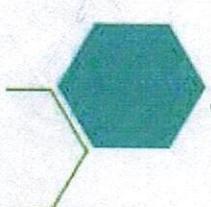
¿A qué autoridades reportar una violencia en contra de niñas, niños y adolescentes?



44

Todas las autoridades que brindan la atención inmediata deben:

- ♦ Estar especializadas en temas de derechos de niñas, niños y adolescentes, perspectiva de género y enfoque diferenciado, con el fin de comprender de manera integral el abordaje de los distintos tipos de violencia, para su protección integral y no revictimización.



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



- ♦Aplicar los principios rectores detallados en el apartado correspondiente de este documento, para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- ♦Utilizar un lenguaje sencillo, con información clara y adecuada a la edad y desarrollo de la niña, niño o adolescente.
- ♦Escuchar a niñas, niños y adolescentes en el momento de su atención; valorar su opinión y explicar cómo ésta ha sido tomada en cuenta.
- ♦Contar con espacios accesibles y amigables para la atención de niñas, niños y adolescentes.
- ♦Fortalecer los registros administrativos con información desglosada por edad y sexo.

## POLICIA

Las Policías como primeros respondientes iniciarán su actuación al recibir una denuncia de una persona, de un servicio de emergencias o de una autoridad, respecto de un hecho de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes, y entre otras acciones, realizarán las siguientes:

- ♦ Acude inmediatamente al lugar de los hechos.
- ♦ En el lugar, corrobora los hechos reportados en la emergencia.
- ♦ Presta protección y auxilio inmediato a la niña, niño o adolescente, con el fin de evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica.
- ♦ Si se detecta a una persona posiblemente responsable de un delito, llevará a cabo la detención informándole el motivo de ésta y los derechos que le asisten.
- ♦ Si hubiera personas lesionadas, adopta las medidas a su alcance para procurar la atención médica de urgencia.

De acuerdo con el Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente, el personal de Policía puede iniciar su actuación por denuncia, flagrancia o descubrimiento de indicios de un hecho probablemente delictivo.

Cuando la Policía recibe una denuncia por violencia, canalizada por el 9-1-1 o directamente (anónima o no), evaluará quién de sus elementos es la persona más indicada para dar la atención a la niña, niño o adolescente; con el acompañamiento de las personas cuidadoras, si éstas no son las agresoras.

Durante el desarrollo del procedimiento la interacción con las niñas, niños o adolescentes, deben ser mediante un lenguaje claro y sencillo, generando un espacio de confianza y seguridad, así como informándoles todas las acciones y procedimientos que se estén llevando a cabo.

4



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO"



En cualquiera de los supuestos por los que inicie la actuación (denuncia, flagrancia indicios), el personal de policía informa inmediatamente a su superior jerárquico y al ministerio público, por cualquier medio de comunicación.

Si hay una denuncia, el personal de policía debe corroborar los hechos. Para ello, solicitará información a las personas cuidadoras, a la persona que denunció y a la niña, niño o adolescente que haya sufrido la violencia.

Es posible que las personas cuidadoras estén negando la entrevista, por ser ellas las posibles agresoras.

El primer paso es constatar si la niña, niño o adolescente requiere de atención médica y/o psicológica; en caso afirmativo, el personal policial llama a los Servicios de Emergencia Médica, para su atención inmediata.

La entrevista debe realizarse una vez que se ha neutralizado el riesgo, por persona capacitada, preferentemente del mismo sexo y en lugar distinto en el que se encuentre la persona agresora. Puede estar presente otro familiar, amistad o persona que pueda aportar información. Se le solicita información acerca de los hechos ocurridos, utilizando un lenguaje claro y concreto.

### Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

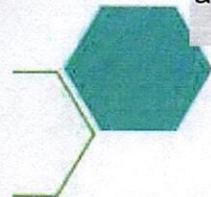
Siempre que una persona o una autoridad tengan conocimiento o hayan sido testigos de un caso de violencia en contra de niñas, niños o adolescentes, se deberá solicitar el apoyo a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o a las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños o Adolescentes de las entidades federativas, o a las Autoridades de Primer Contacto Municipales.

La LGDNNA establece que la federación y las entidades federativas contarán con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las cuales detectarán o determinarán casos de restricción o vulneración de derechos y determinarán las medidas de protección que deberán implementar las autoridades que corresponda para la restitución de los derechos.<sup>27</sup>

Conforme a lo anterior, cualquier caso de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes debe ser remitido a las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las cuales, principalmente:

- ◆ Procurarán la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- ◆ Recibirán casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



- ◆ Determinarán en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados.
- ◆ Elaborarán, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección.
- ◆ Denunciarán ante el Ministerio Público aquellos hechos que la ley señala como de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
- ◆ Solicitarán al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, o las ordenarán dando aviso de inmediato al Ministerio Público y a la autoridad jurisdiccional competente.
- ◆ Prestarán asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
- ◆ Intervendrán oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes.
- ◆ Acordarán y coordinarán con las instituciones que corresponda el cumplimiento del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de la niña, niño o adolescente se encuentren garantizados

4

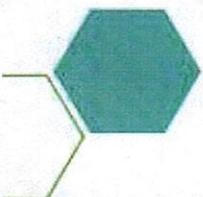
### MINISTERIO PÚBLICO

En lo refiere a la materia del presente instrumento, el Ministerio Público puede recibir denuncias por hechos que pueden constituir delito en agravio de niñas, niños y a adolescentes.

En el momento en que un agente del Ministerio Público tiene conocimiento de un hecho presuntamente constitutivo de delito en contra de una niña, niño o adolescente, realiza actuaciones de intervención de manera obligatoria e inmediata, bajo el principio de máxima protección; por tratarse de delitos que se persiguen de oficio y sobre todo ponderar el riesgo en el que se puede encontrar la niña, niño o adolescente.

Cabe señalar que en cualquier circunstancia y de manera inmediata la víctima será evaluada por una persona psicóloga, el cual advertirá respecto del grado de afectación emocional de la víctima, así como el grado de afectación emocional.

4



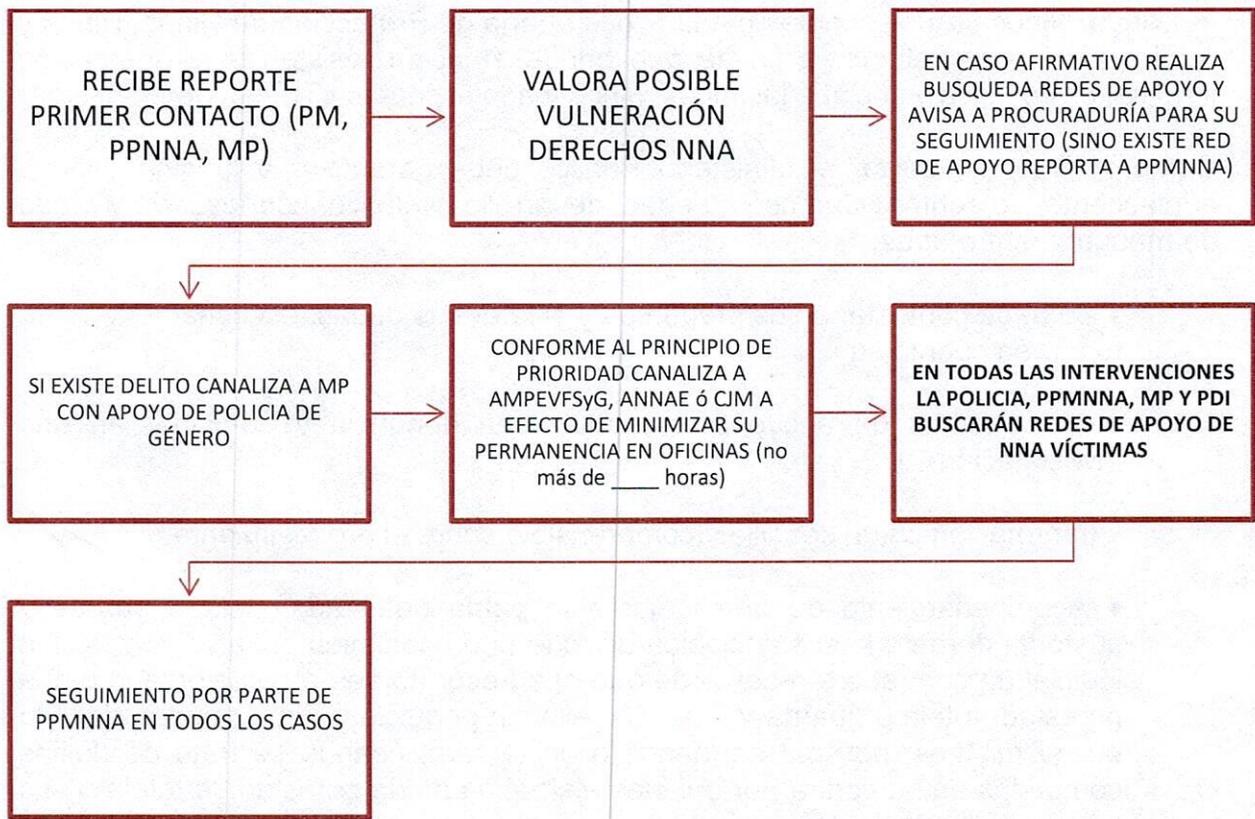


"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO"



- ♦ La interacción debe ser cordial y amigable y llevarse a cabo en un ambiente agradable y seguro; deben implementarse acciones y estrategias para infundir a niñas, niños y adolescentes confianza y seguridad.
- ♦ Las niñas, niños y adolescentes deben ser informadas en un lenguaje claro y sencillo de todas las acciones y procedimientos que se vayan llevando a cabo.

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN GENERAL

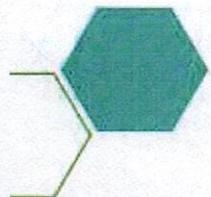


*Handwritten signature*

### Situaciones Especiales:

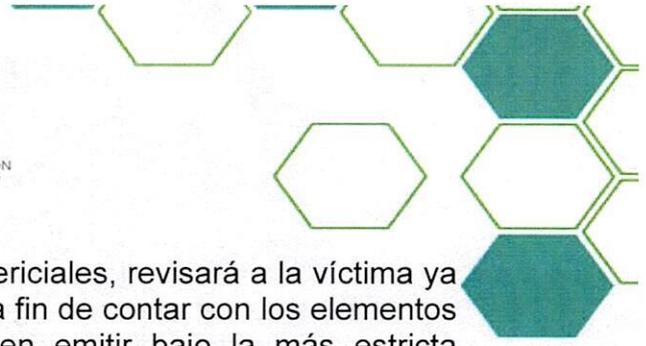
- Operativos de ambulante:** En los casos en que se encuentren inmersos derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que sean colocados como "escudos" por los posibles infractores, una vez retenidos por las autoridades competentes, las niñas, niños o adolescentes deberán de ser trasladados por la policia municipal ó de género, según sea el caso a las instalaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para búsqueda de redes de apoyo en caso de que existieran al momento de la diligencia.

*Handwritten signatures and marks*





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Asimismo, personal médico del área de Servicios Periciales, revisará a la víctima ya sea por las lesiones que se detecten en su cuerpo, a fin de contar con los elementos para la acreditación del delito; esto se traduce en emitir bajo la más estricta responsabilidad, -las medidas urgentes de protección especial que soliciten las instituciones de procuración de justicia, de manera inmediata a la autoridad jurisdiccional competente.

Es importante señalar que cuando el Ministerio Público competente tiene conocimiento de un hecho presuntamente constitutivo de delito, en agravio de una niña, niño o adolescente se debe dar vista a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes competente, a fin de que brinde atención, asistencia y orientación jurídica, psicológica y social a las niñas, niños y adolescentes víctimas de un delito.

Como víctima del delito, el Ministerio Público debe garantizar a la niña, niño o adolescente, de conformidad con su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y grado de madurez, entre otros:

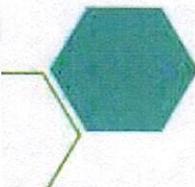
- ◆ Se debe contestar a sus preguntas y aclarar sus dudas, escucharlas y tomar en cuenta su opinión.
- ◆ Mecanismos de apoyo al presentar una denuncia y participar en una investigación.
- ◆ Información clara, sencilla y comprensible sobre el procedimiento.
- ◆ Acompañamiento de quien ejerza la patria potestad, tutela o guarda y custodia durante la sustanciación de todo el procedimiento, salvo disposición judicial en contrario a reserva de que el agresor no sea quien ejerza la patria potestad, tutela o guarda y custodia; ello sin perjuicio de que puedan hacerlo por sí mismos, por sus hermanos o un tercero, cuando se trate de delitos cometidos en su contra por quienes ejerzan la patria potestad, la tutela o sus propios representantes.
- ◆ Acceso gratuito a asistencia jurídica, psicológica y cualquier otra necesaria.
- ◆ Medidas para evitar su revictimización.
- ◆ Asistencia de profesionales especializados cuando se requiera.
- ◆ Mantenerlos apartados de los adultos que puedan influir en su comportamiento o estabilidad emocional.

4

49

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO"



- 2. Operativos de establecimientos de bebidas alcoholicas.-** Para el caso de que se encuentren Adolescentes en donde se encuentren consumo de bebidas alcoholicas o sustancias ilegales, priorizando su salud, si es necesario se deberá de dar aviso a la unidad médica más cercana, sino es necesario se hará la búsqueda de redes de apoyo (preferentemente representación originaria) a quienes serán entregados recabando datos para su seguimiento y solo en caso de No encontrarse redes de apoyo serán canalizados a la Procuraduría de Protección Municipal.

Antes de la separación se debe buscar todos los medios posibles para dar el apoyo necesario a través de programas y de servicios sociales para el fortalecimiento de la familia e intervenciones individualizadas a quienes brindan los cuidados parentales.

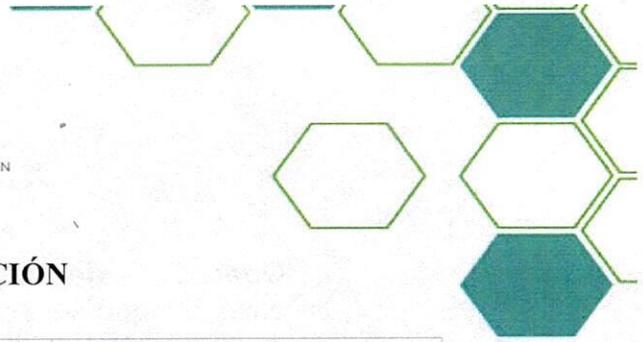
Se reconoce al acogimiento residencial como medida especial de protección para garantizar los derechos de la niñez y adolescencia, de forma oportuna, evitando la permanencia de la niña, niño o adolescente en los Centros de Asistencia Social, dado su carácter de último recurso y carácter excepcional, de acuerdo con las características específicas de cada caso, por ello una vez agotadas todas las posibilidades dentro y fuera del Municipio o del Estado (vía telefónica), se solicitará la autorización por parte del Titular de la Procuraduría de Protección Estatal para el ingreso a un espacio de acogimiento residencial.

50





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



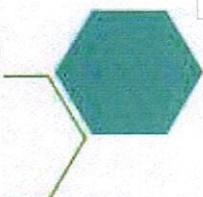
### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
		

51







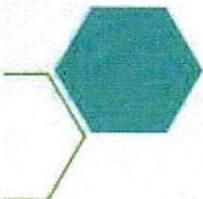
"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



## ELABORACIÓN

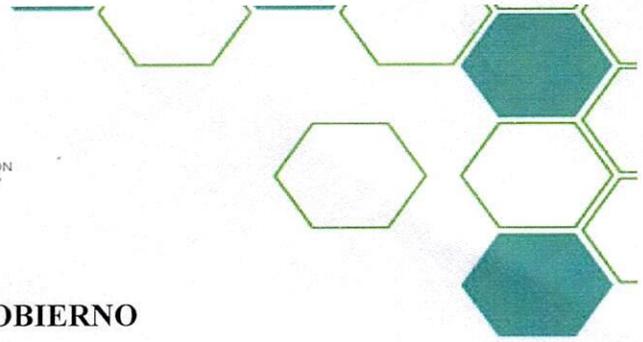
**Rubén Montenegro Delgado**  
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas,  
Niños y Adolescentes

52





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



## VALIDACIÓN JUNTA DE GOBIERNO

### INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

**Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara**

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidenta de la Junta de Gobierno

**Tarquino Juan Martín del Campo Mejía**

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno

**Patricia Lovera Merlos**

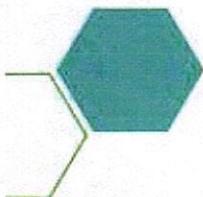
Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorera de la Junta de Gobierno

**Eladio Hernández Álvarez**

Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno

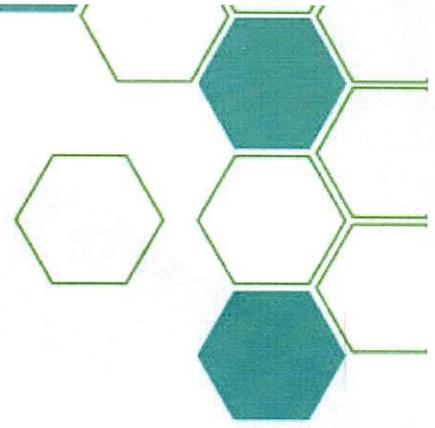
**Jorge Francisco Maza Cervantes**

Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno



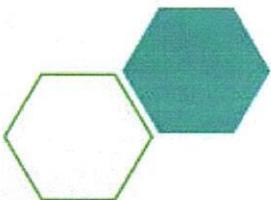


"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



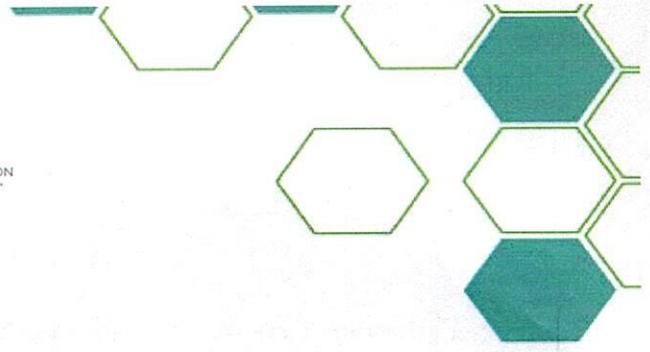
**Anexo 002:**  
**Código de Conducta del SMDIF**  
**Toluca**

54



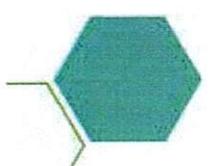


"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



# **Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca**

*[Handwritten signatures in blue ink]*





Toluca, Estado de México,  
Agosto 2024.

**Estimadas Personas Servidoras Públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca PRESENTES**

Presento a ustedes el Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, instrumento que permita a todas las personas servidoras públicas de esta institución, regirse por los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el mismo, permitiendo así que todas las personas servidoras públicas que lo integramos, observen en el ejercicio de sus funciones cumplimiento de las mismas, promoviendo la prevención de los conflictos de interés.

Con este documento se hará posible la prevención y denuncias en su caso de conocer o de ser objeto de cualquier acto contrario a los principios que rigen el actuar de los Servidores Públicos del DIF Toluca.

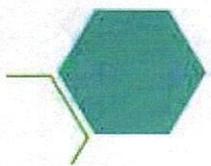
En este documento normativo se resalta la política, la ética y los principios rectores de un comportamiento apropiado y general dentro del margen de la igualdad como personas y servidores públicos entre los diferentes órdenes y niveles jerárquicos a efecto de que exista la rectitud de todos los que integramos a este Organismo Municipal cuya misión es apoyar a mejorar el bienestar de la población toluqueña principalmente a quienes se encuentran en estado de vulnerabilidad.

Asimismo, el organismo manifiesta un absoluto rechazo a las conductas que atentan contra la integridad y la dignidad de las personas. Asumimos el compromiso de actuar bajo el principio de transparencia, rectitud y de manifiesto el erradicar el Hostigamiento y Acoso Sexual, la violencia laboral y la discriminación con motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, así como a cualquier forma de Violencia Laboral, con el propósito de crear un ambiente laboral respetuoso de la ética y dignidad que deben regir el servicio público.

Invitando a quienes laboramos en el organismo a ser ejemplo de rectitud, honestidad, transparencia y cero tolerancias ante abusos de cualquier tipo que implique el menoscabo de las personas en función de su empleo, cargo o comisión.

**ATENTAMENTE**

**TARQUINO J. MARTÍN DEL CAMPO MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TOLUCA**





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



I. Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

...ción pre de ma... (b) Integridad: Act...  
un empleo, cargo...  
...prios y valores...  
...las áreas las per...

*[Handwritten signature]*

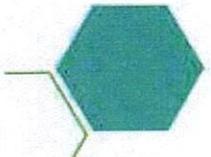
...tancia y pro...  
...servidores de...  
...que desempeñan...

*[Handwritten signature]*

57

...ción de...  
...que...  
...de servir...

*[Handwritten signature]*





## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

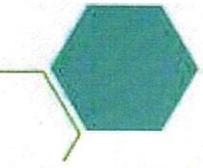
### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Código de Conducta tiene como propósito especificar la forma en que las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca publicado el 21 de junio de 2024 en la Gaceta Municipal Especial del Ayuntamiento de Toluca 2022-2024, en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, así como enfrentarán los riesgos éticos que pudieran presentárseles, con la finalidad de lograr adecuadamente los objetivos institucionales del organismo y el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas, en un marco de legalidad y transparencia.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Código, se entenderá por:

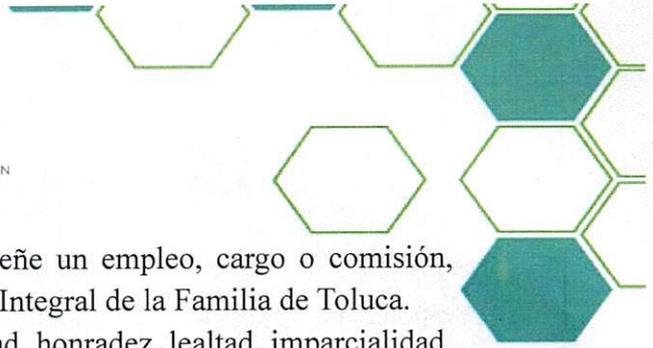
- a) **Organismo:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca
- b) **Junta de Gobierno:** al Máximo Órgano de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- c) **Código:** al Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- d) **Código de Conducta:** al Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- e) **Comité:** al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- f) **Corrupción:** al requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, por un servidor público, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
- g) **Conflicto de Intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- h) **Unidades Administrativas:** son las diferentes áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- i) **Ley de Responsabilidades:** a Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- j) **Organismos Auxiliares:** a las empresas públicas municipales, los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

58





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



- k) **Servidor Público:** a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- l) **Principios Rectores:** a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

### Título I

#### Ámbito de aplicación y obligatoriedad

**Artículo 3.-** Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta, son de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas al organismo, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, derivadas del empleo, cargo o comisión que le han sido conferidas, sin hacer distinción alguna del régimen de contratación.

### Título II

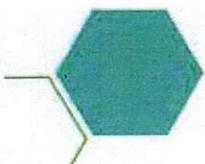
#### De la Interpretación, Consulta y Asesoría

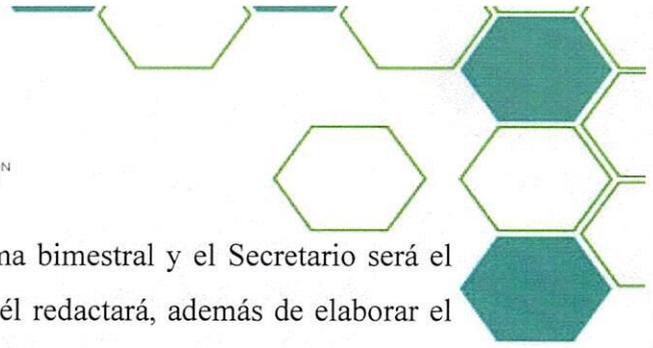
**Artículo 4.-** Para la interpretación, consulta y asesoría del presente Código de Conducta se establece la creación de un Comité. El cual estará integrado de la siguiente manera:

<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés</b>	
Presidente	Titular de la Dirección General del Sistema
Secretario	Titular de la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales
Vocal	Titular del Órgano Interno de Control
Vocal	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Vocal	Titular del Departamento de Capital Humano
Vocal	Servidor (a) Público Sindicalizado que designe la Dirección de Administración y Tesorería
Vocal	Servidor (a) Público de Confianza que designe la Dirección de Administración y Tesorería

**Artículo 5.-** El Comité del organismo, será el encargado de la interpretación, consulta y asesoría en caso de dudas con motivo de la aplicación u observancia derivadas de este Código de Conducta. Asimismo, este Comité será el encargado de atender las denuncias por actos contrarios a la ética del organismo.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.





**Artículo 6.-** El Comité sesionará por lo menos en forma bimestral y el Secretario será el responsable de llevar actualizado el libro de actas que él redactará, además de elaborar el orden del día de las sesiones y realizar la convocatoria a éstas.

**Capítulo II**  
**De la Misión, Visión y Objetivo del Sistema.**

**Artículo 7.-** La misión del organismo es otorgar diversos servicios de asistencia social, médicos y jurídicos, que atienda a personas o grupos sociales en situación vulnerable, con la finalidad de mejorar su calidad de vida generando condiciones para que reciban servicios de asistencia social que establece el decreto de creación del organismo.

**Artículo 8.-** La visión del organismo es consolidarse como un ente procurador en materia de asistencia social, donde las familias encuentren un espacio para mejorar su calidad de vida y alcancen un óptimo desarrollo integral. Con la implementación de políticas públicas y programas sociales de vanguardia a fin de lograr la reconciliación trabajando y haciendo una comunidad, con valores.

**Artículo 9.-** El objetivo del organismo consiste en contribuir a mejorar el bienestar de la población de Toluca, mediante la prestación de servicios de asistencia social, médicos, jurídicos y asistenciales que surgen de la instrumentación de programas y políticas públicas enfocadas en la atención de grupos vulnerables, el desarrollo integral de las familias y la mejora de su calidad de vida.

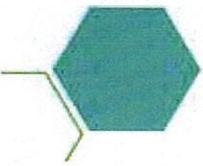
**Capítulo III**  
**De los Principios Rectores del Servicio Público**

**Artículo 10.-** Los siguientes principios son de observancia general en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- a) **Legalidad:** Como servidores públicos hacemos sólo aquello que las normas expresamente nos confieren y en todo momento sometiendo nuestra actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a nuestro empleo, cargo o comisión, por lo que se conoce y cumplen las disposiciones que regulan

Handwritten marks in blue ink on the left margin.

Handwritten marks in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.





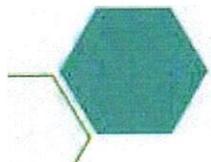
"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



el ejercicio de nuestras funciones, facultades y atribuciones.

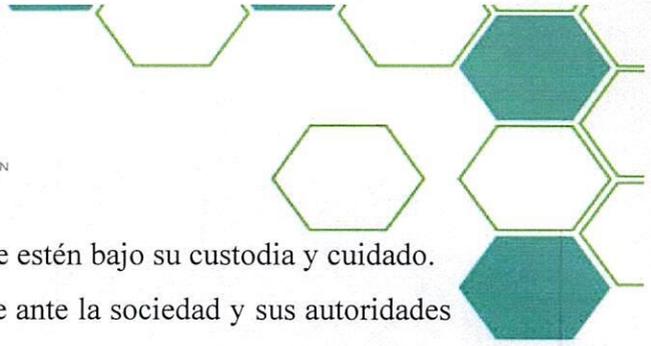
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas debemos conducirnos con rectitud sin usar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener beneficios, tomando provecho o ventaja personal o en beneficio de terceros, en ningún momento debemos actuar de tal forma que comprometamos nuestras funciones.
- c) **Lealtad:** Debemos corresponder a la confianza que el organismo nos ha conferido; de tal manera que gocemos de una vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses individuales, personales o ajenos al interés general y bienestar de toda la población.
- d) **Imparcialidad:** En todo momento se dará a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, bajo ninguna circunstancia se permitirá que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Se actuará siempre en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las actividades del organismo para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** En el ejercicio del gasto público se administrarán los bienes, recursos y servicios públicos de tal manera que se anteponga la legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados.
- g) **Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Se conocerá, actuara y cumplirá con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rijan al organismo.
- i) **Objetividad:** Deberá preservarse el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses individuales, personales o ajenos al interés común, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser tomadas e informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Se privilegia el acceso a la información, proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserve; en el ámbito de

61





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



su competencia, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

- k) **Rendición de cuentas:** Deberá asumirse plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que se informara, explicara y justificaran sus decisiones y acciones, sujetándose a la legalidad.
- l) **Eficacia:** Se actuará conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando el mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas del organismo según sus atribuciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos.
- m) **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios de observancia en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de adecuar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y puedan dar certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

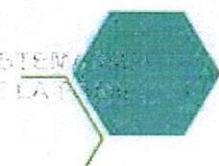
Este Código de Conducta regula y promueve los principios citados para homologar el respeto en el desarrollo de las funciones de todos los servidores públicos independientemente del cargo, nivel o puesto que desempeñen

#### Capítulo IV De los Valores

**Artículo 11.-** El presente Código de Conducta integra la aplicación de valores apegados a los contenidos en el Código que a continuación se enuncian de forma general, más no limitativa a la conducta de los servidores públicos que integran este organismo; señalando los siguientes:

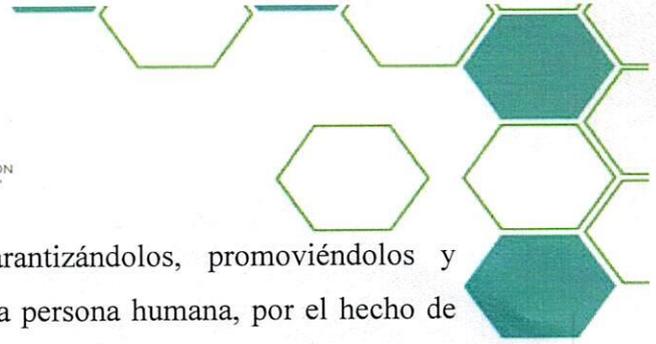
- a) **Interés Público:** Se actuará de tal manera que en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad este por encima de intereses y beneficios individuales, ajenos al beneficio colectivo.
- b) **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato apropiado y cortés a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados considerando sus derechos en todo momento y circunstancia.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar y hacer valer los derechos humanos, en el

62





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

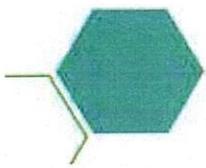
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones que tiene el organismo.
- f) **Cooperación:** Se colaborará entre sí y propiciará el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del organismo, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.
- g) **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

63

### Capítulo V Reglas De Integridad

**Artículo 12.-** El presente Código de Conducta contiene las reglas de integridad enunciadas en el Código, siendo estas enunciativas más no limitativas en el ejercicio de los servidores públicos, estas son:

1. Actuación pública honorable
2. Información pública.
3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
4. Programas gubernamentales al alcance





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



5. Trámites y servicios simples
6. Recursos humanos plenamente conscientes que son servidores públicos
7. Administración de bienes muebles e inmuebles para su cuidado
8. Control interno, el cuidado de cada área para realizar en tiempo y en forma el cumplimiento de sus metas
9. Procedimientos administrativos, son las reglas con las que cada área deberá regir su actuación conforme a los manuales de procedimientos de organización y por ende del reglamento.
10. Desempeño permanente con integridad y cooperación.
11. Cooperación con la integridad.
12. Comportamiento digno.

**Artículo 13.-** Derivado de la naturaleza general de que goza el presente código de conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

### **Capítulo VI De las sanciones y las determinaciones**

**Artículo 14.-** En caso de conocer de alguna denuncia el comité podrá determinar acciones inmediatas para prevenir que continúen las conductas que dan lugar a la queja y en su caso orientar a través del área jurídica si la conducta de referencia amerita la presentación de una denuncia ante la fiscalía, así como el correspondiente turno al Órgano Interno de Control para que determine las responsabilidades procedentes.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Código de Conducta, deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo mediante el cual se emite el Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca Municipal.

4

*[Handwritten signature]*

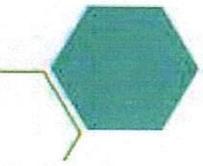
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

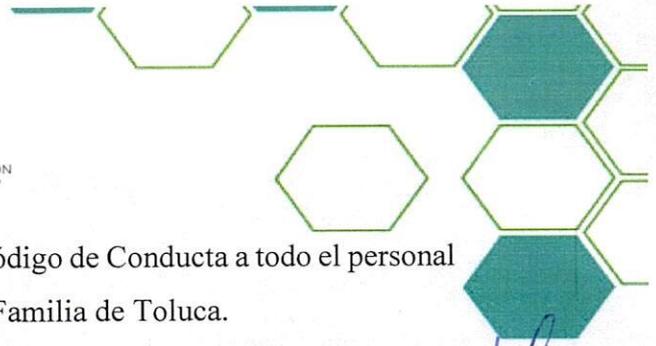
*[Handwritten signature]*

64



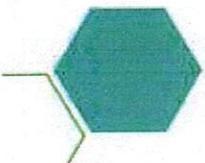


"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



**TERCERO.** Una vez publicado difúndase el presente Código de Conducta a todo el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





**Carta Compromiso**

La (El) que suscribe \_\_\_\_\_ con numero de servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_ adscrito a \_\_\_\_\_, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza, y las obligaciones que, de cuyo valor, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de este organismo.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo el Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y los principios, valores y reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, como un mecanismo para propiciar una cultura de legalidad de en beneficio de los propios servidores públicos del sistema.

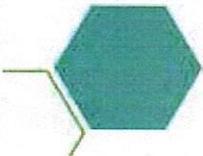
Toluca, México; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_.

Protesto lo necesario

\_\_\_\_\_

66

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

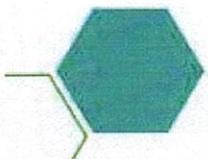


### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

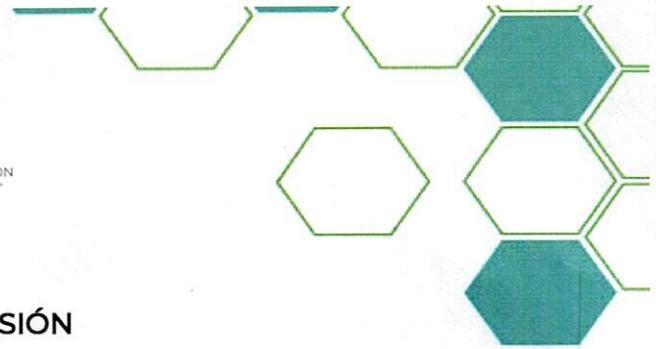
  
  
  
  
  


67





"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



## ELABORACIÓN y REVISIÓN

**Claudia Paulina Arriaga Alcántara**

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

**Tarquino Juan Martín del Campo Mejía**

Director General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

**Ángel García Medrano**

Titular del Órgano Interno de Control

**Mario Muciño Acosta**

Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

68





## VALIDACIÓN JUNTA DE GOBIERNO

### INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

**Lic. Claudia Paulina Arriaga Alcántara**

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca  
y Presidenta de la Junta de Gobierno

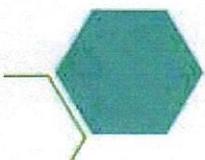
**Tarquino Juan Martín del Campo Mejía**  
Director General del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la Familia de  
Toluca y Secretario de la Junta de Gobierno

**Patricia Lovera Merlos**  
Directora de Administración y Tesorería del  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Toluca y Tesorera de la  
Junta de Gobierno

69

**Eladio Hernández Álvarez**  
Director de Servicios Jurídicos  
Asistenciales del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Toluca  
y Primer Vocal de la Junta de Gobierno

**Jorge Francisco Maza Cervantes**  
Tesorero Municipal de Toluca y Segundo  
Vocal de la Junta de Gobierno

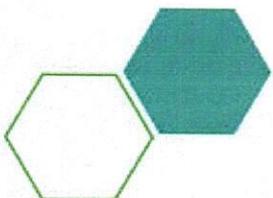




"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

## ***Anexo 003: Convenios***

70



CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR DE GRUPOS PRIORITARIOS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL DIFEM", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA M. EN G. Y P.P. KARINA LABASTIDA SOTELO, ASISTIDA POR LA L.A. KARINA MARTÍNEZ REYES, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR; EL MTRO. JORGE JUAN VILLA MARTÍNEZ, EN SU CALIDAD DE SUPLENTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD; LA LIC. ROCIO PÉREZ ANDRADE, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR; LA C. ANA LILIA PÉREZ BERNAL, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DE ENLACE Y VINCULACIÓN REGIONAL, Y EL LIC. SEM YESUI MEJÍA JUÁREZ, EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES; Y POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL SMDIF", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTA HONORARIA LIC. EN NUTRICIÓN CLAUDIA PAULINA ARRIAGA ALCÁNTARA, Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; QUIENES CONVIENEN EN SUJETARSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### CONSIDERANDO

1. Que la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en su artículo 4º, establece que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.
2. Que el Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social (FAM-AS) forma parte de las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Ramo General 33, que es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los Estados y Municipios, recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de programas alimentarios de asistencia social e infraestructura educativa; y que dicho Fondo está regulado por la *Ley de Coordinación Fiscal*, por la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* y el *Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024*.
3. Que el fortalecimiento del Principio de Pacto Federal y Municipio Libre establecido en el artículo 2 fracción V de la *Ley de Planeación*, busca lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional.
4. Que la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024 establece en su apartado 3 del Tomo 2 que, los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia deben celebrar Convenios de Colaboración con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en el marco de la operación de los programas alimentarios derivados del FAM-AS.
5. Que "EL DIFEM" considera como uno de los retos más relevantes, alcanzar una real igualdad de oportunidades para todos, fomentando sus potencialidades y capacidades; en ese sentido, se hace necesario impulsar una política social y humana que contribuya a elevar el nivel de vida de la población y, por ende, lograr un desarrollo integral e incluyente, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables.
6. Que la administración estatal 2023-2029 encabezada por la Maestra Delfina Gómez Álvarez, reconoce indispensable salvaguardar los intereses del pueblo, favoreciendo la creación de programas sociales que ayuden a cerrar las brechas de la desigualdad que aquejan a las y los mexiquenses.

#### DECLARACIONES

- I. De "EL DIFEM" declara que:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado en términos del Artículo Único del Decreto número 148, de la H. XLVI Legislatura del Estado de México, publicado en fecha 29 de marzo de 1977; y reafirmado en términos del artículo 14 de la *Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios*, promulgado por Decreto número 156 de la H. LVII Legislatura del Estado de México, publicado en fecha 7 de septiembre de 2010 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México; lo anterior con fundamento en los artículos 78 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*; 4, 64 y 67 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México*; así como 4 y 5 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México*; así como 4 y 5 de la *Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México*.

I.2 Que su objetivo principal es la protección de la infancia y las acciones encaminadas a la asistencia e integración de la familia, así como promover la estabilidad y el bienestar familiar; lo anterior en términos de lo dispuesto en los artículos 7 fracción I, inciso a), 8, 10 fracción V, 18 fracciones I, VIII y IX; y 19 de la *Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios*.

I.3 Que la M. en G. y P.P. Karina Labastida Sotelo, en su carácter de Directora General cuenta con las facultades suficientes para representar y celebrar el presente instrumento jurídico, conforme al nombramiento expedido en fecha 01 de noviembre de 2023, por la Gobernadora Constitucional del Estado de México, Mtra. Delfina Gómez Álvarez; lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 26 de la *Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios*; así como 12 fracciones XIX y XXIV del *Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México*.

I.4 Que en las *Reglas de Operación del Programa "Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios"* publicadas el 22 de marzo de 2024 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en los Apartados 9.2 Obligaciones del DIFEM, inciso a), prevé la celebración de Convenios de Colaboración con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación de cada uno de los programas.

I.5 Que la celebración del presente instrumento jurídico fue aprobada por la Junta de Gobierno del Organismo, durante la Quincuagésima Novena Sesión Extraordinaria, a través del acuerdo DIFEM-EXT-059-002-2024; lo anterior con fundamento en el artículo 22 fracciones I y II de la *Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios*.

I.6 Que señala como su domicilio convencional el ubicado en Paseos Colón y Tollocan, sin número, Colonia Isidro Fabela, Código Postal 50170, Municipio de Toluca, Estado de México.

## II. De "EL SMDIF" declara que:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Toluca, Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 de la *Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"*; y 39 de la *Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios*.

II.2 Que la Lic. en Nutrición Claudia Paulina Arriaga Alcántara, es Presidenta Honoraria en funciones, tal y como lo acredita con el nombramiento otorgado en fecha 05 de enero de 2024, por el Mtro. Juan Maccise Naime, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional de Toluca, Estado de México, con la personalidad jurídica suficiente para signar el presente instrumento jurídico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 Bis-E fracciones I, II y VI de la *Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"*; facultades que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le han sido revocadas, ni limitadas en forma alguna hasta la fecha.

II.3 Que, entre las diferentes atribuciones en materia de asistencia social, se tiene la de ejecutar los programas de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, en el marco normativo emitido

por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) y "EL DIFEM", de acuerdo con los objetivos y prioridades de los planes Estatal y Municipal de Desarrollo, de conformidad con la competencia y las atribuciones que cada Organismo tenga.

II.4 Que señala como su domicilio convencional el ubicado en Otumba No. 505, Col. Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México.

### III. De "LAS PARTES":

III.1 Que manifiestan bajo protesta de decir la verdad que, en la elaboración del presente Convenio de Colaboración, no existe dolo, error, violencia física o moral, mala fe, ni ningún otro vicio del consentimiento y que es su libre voluntad formalizarlo.

III.2 Que se reconocen mutuamente la capacidad legal y personalidad jurídica para celebrar el presente Convenio de Colaboración y manifiestan su voluntad de otorgar y someterse al mismo.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" se obligan de conformidad con las siguientes:

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. - OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre "EL DIFEM" y "EL SMDIF" para coordinar las acciones que se desprendan del Programa Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios, de acuerdo con la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024, en adelante denominado "EL PROGRAMA", con base en el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social (FAM-AS) para el ejercicio fiscal 2024.

### SEGUNDA. - OBJETIVO Y POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA.

El objetivo de "EL PROGRAMA", es contribuir para mejorar las condiciones de vida de los Grupos de Atención Prioritaria, a consecuencia de los factores sociales que impiden el desarrollo integral del individuo y/o familias, así como favorecer el envejecimiento activo y saludable mediante la atención a las personas mayores en Casas de Día, la atención a las personas con discapacidad en materia de rehabilitación e inclusión, y la atención a la primera infancia en los Centros de Atención Infantil en cualquiera de sus modalidades, además de brindar protección, promoción y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

### Objetivos específicos

#### Vertiente de Atención a Personas con Discapacidad

Fomentar la ejecución de acciones enfocadas a que las personas con atención prioritaria cuenten con medios que fortalezcan la rehabilitación integral e inclusión mediante el equipamiento a Centros y Unidades de Rehabilitación que consideren como prioritarios, así como acciones en materia de orientación e información encaminada a la prevención de las discapacidades y entrega de apoyos funcionales.

#### Vertiente de Atención a Personas Mayores

Promover el bienestar y envejecimiento activo y saludable de las Personas Mayores a través de las Casas de Día del DIFEM y de los SMDIF con la implementación de actividades sociorecreativas, atención interdisciplinaria y la provisión de información y capacitación integral sobre el envejecimiento activo y saludable, así como garantizar espacios físicos seguros, fomentar el autocuidado, la autonomía y mantener un trato digno.

**Vertiente de Atención a Población en Condiciones de Emergencia**

Promover el desarrollo de las capacidades institucionales de respuesta de los gobiernos estatal y municipal, a través de mecanismos de coordinación que permitan realizar acciones de prevención, previsión, atención y recuperación para los Grupos de Atención Prioritaria respecto de situaciones de siniestro, emergencia o desastre, en el ámbito de su competencia.

**Vertiente de otros apoyos de Asistencia Social**

Brindar servicios y apoyos para modificar, mejorar y favorecer las condiciones de vida de los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales requieran de servicios especializados para su plena integración al bienestar de acuerdo con lo previsto en las leyes en materia.

**Vertiente de Acciones de Promoción y Difusión de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**

Promover y difundir el respeto y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de prevenir situaciones de riesgo que afecten su integridad para garantizar su salud física y mental; considerando siempre sus entornos escolar, familiar y comunitario.

La población objetivo a la cual se dirigirán las acciones de "EL PROGRAMA" será la que establece la EIASADC 2024, así como las Reglas de Operación vigentes:

**Población objetivo****Vertiente de Atención a Personas con Discapacidad:**

Personas con algún tipo de discapacidad física, intelectual, sensorial, auditiva y visual que, por necesidades especiales, de atención prioritaria y sus condiciones físicas, jurídicas, económicas o sociales, requieran servicios de rehabilitación integral o de un apoyo funcional para su rehabilitación e inclusión social.

**Vertiente de Atención a Personas Mayores**

Personas Mayores sujetas de atención social, que acuden a las Casas de Día, principalmente aquellas que presenten desamparo, marginación, abandono y/o violencia en sus diferentes tipos: física, psicológica, económica, sexual y patrimonial.

**Vertiente de Atención a Población en Condiciones de Emergencia**

La población sujeta de atención social que ha sido afectada por la ocurrencia de un siniestro, emergencia o desastre y, que por sus condiciones de prioridad requieran de apoyo y servicios.

**Vertiente de otros apoyos de Asistencia Social**

Los SMDIF, individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7 y 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

**Vertiente de Acciones de Promoción y Difusión de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**

Las Niñas, Niños y Adolescentes que habitan en el Estado de México en situación de vulnerabilidad y que sean susceptibles a presentar conductas de riesgos psicosociales, profesores de educación básica y responsables de realizar acciones en materia de prevención integral de conductas de riesgo.

El apoyo de "EL PROGRAMA" se otorgará en el municipio de Toluca, de acuerdo con el recurso anual programado y con los resultados de los criterios y las actividades de focalización, que contemplan la atención a población que habite en localidades y Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación, de acuerdo con los Índices del Consejo Nacional de Población.

**TERCERA. - CONFORMACIÓN DE LOS APOYOS.**

El apoyo consiste en la prestación de servicios o acciones que se deriven de la atención a individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar, de acuerdo con lo previsto por la *Ley de Asistencia Social* y la *Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios*, conforme lo siguiente:

**Vertiente de Atención a Personas con Discapacidad:  
Apoyos Funcionales:**

- a) Andadera (infantil, juvenil y adulto);
- b) Andador con cuatro ruedas y asiento;
- c) Bastones (estándar, blanco, de cuatro puntos);
- d) Auxiliares auditivos;
- e) Diademas con vibrador óseo;
- f) Carriola con aditamentos (chica y grande);
- g) Muletas (canadienses y axilares);
- h) Silla de ruedas estándar (infantil, juvenil y adulto);
- i) Silla de ruedas reclinable con aditamentos (PCI o PCA);
- j) Material escolar para aprendizaje del Sistema Braille;
- k) Prótesis de miembro inferior o superior;
- l) Órtesis para miembro inferior (exceptuando férulas, plantillas y zapato ortopédico);
- m) Silla de ruedas personalizada y deportiva;
- n) Prótesis de cadera (revisión y/o reemplazo);
- o) Prótesis de rodilla (revisión y/o reemplazo);
- p) Prendas para quemados;
- q) Procesador de audio externo para implante coclear; y
- r) Material de Osteosíntesis, de acuerdo con los siguientes diagnósticos:
  - 1. Trauma raquimedular;
  - 2. Tumores óseos;
  - 3. Osteogénesis imperfecta;
  - 4. Displasia de cadera; y
  - 5. Malformaciones óseas.

75

**Equipamiento de Rehabilitación:**

- a) Equipo profesional de rehabilitación;
- b) Equipo de Prevención y Detección de Factores de Riesgos que producen discapacidad;
- c) Equipo de Módulos de Inclusión Social; y
- d) Equipo de Braille y Máquina Perkins.

**Vertiente de Atención a Personas Mayores:**

A través de las Casas de Día se ofrecen servicios de:

- a) Consulta Médica;
- b) Atención Psicológica;
- c) Orientación Jurídica;
- d) Actividades lúdicas y deportivas;
- e) Cobertores; y
- f) Apoyos en especie (Pañales, juegos de pants y aparatos auditivos).

**Vertiente de Atención a Población en Condiciones de Emergencia:**

Entrega de ayudas extraordinarias como: cobertores, colchonetas, láminas, pintura e impermeabilizante, que permitan a la población hacer frente a la condición de emergencia a la que se enfrenten.

**Vertiente de otros apoyos de Asistencia Social**

- a) Consulta médica;

- b) Consulta odontológica;
- c) Consulta de salud reproductiva o planificación familiar; y
- d) Equipamiento para que escuelas beneficiadas con desayunos escolares fríos transiten a desayunos escolares calientes.

**Vertiente de Acciones de Promoción y Difusión de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:**

- a) Cuentos: "Digan lo que Digan" y "Correr y Contar".
- b) Cómic "Bola de Sebo".
- c) Guía para docentes "Bola de Sebo".

**CUARTA. - NATURALEZA DE LOS RECURSOS.**

Los recursos con los que opera "EL PROGRAMA" corresponden a aportaciones federales establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a recursos estatales propios, por lo que su fiscalización y control será realizada por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano Interno de Control en "EL DIFEM". En ese sentido, "LAS PARTES" se obligan a:

- a) "EL SMDIF" desarrollará los sistemas de control interno que sean necesarios a efectos de asegurar que los programas sean ejecutados con oportunidad, economía, productividad, legalidad, honestidad y transparencia; y
- b) "EL DIFEM", por conducto de su personal operativo, practicará las visitas de supervisión y evaluaciones que estime pertinentes.

**QUINTA. - COMPROMISOS DE "EL DIFEM".**

"EL DIFEM", de acuerdo con el Tomo 2, apartado 8.2 *Responsabilidades de los Sistemas Estatales DIF* de la EIASADC 2024, se compromete de manera enunciativa y no limitativa a lo siguiente para la aplicación del presente instrumento:

- a) Celebrar convenio de colaboración con "EL SMDIF" para la operación de "EL PROGRAMA".
- b) Focalizar la población a atender con "EL PROGRAMA" en coordinación con "EL SMDIF", priorizando la población en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación.
- c) Iniciar oportunamente la operación de "EL PROGRAMA" y entregar de forma continua y sin interrupciones los apoyos.
- d) Capacitar, asesorar y dar seguimiento a "EL SMDIF" en la operación de "EL PROGRAMA".
- e) Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación de "EL PROGRAMA".
- f) Dar seguimiento a la operación de "EL PROGRAMA".
- g) Concentrar e integrar el padrón de beneficiarios de "EL PROGRAMA".
- h) Coordinar con "EL SMDIF" el envío y la entrega de los apoyos.
- i) Llevar a cabo sesiones periódicas de coordinación con "EL SMDIF" a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos de "EL PROGRAMA" para la toma de decisiones que permitan el logro de estos.
- j) Realizar visitas periódicas a "EL SMDIF" a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada de "EL PROGRAMA" y verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**SEXTA. - COMPROMISOS DE "EL SMDIF".**

"EL SMDIF", de acuerdo con el Tomo 2, apartado 8.3 *Responsabilidades de los Sistemas Municipales DIF* de la EIASADC 2024, se compromete a lo siguiente para la aplicación del presente instrumento:

- a) Celebrar el convenio de colaboración con "EL DIFEM", con el fin de operar "EL PROGRAMA";
- b) Participar de forma conjunta con "EL DIFEM" en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios;
- c) Operar "EL PROGRAMA", con observancia y apego a las Reglas de Operación; y lo establecido en el presente convenio de colaboración firmado entre ambos;
- d) Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación de "EL PROGRAMA";
- e) Generar los informes correspondientes sobre la operación de "EL PROGRAMA", a petición de "EL DIFEM", de acuerdo al calendario establecido;
- f) Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios de "EL PROGRAMA" a "EL DIFEM", con base en los criterios establecidos en el Tomo 2 Apartado 4 Padrones de beneficiarios de FAM-AS de la EIASADC 2024 y en el Manual de operación del SIIPP-G;
- g) Difundir la existencia de "EL PROGRAMA", preferentemente en las localidades de alto y muy alto grado de marginación;
- h) Promover y vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación correspondientes, así como de la EIASADC, entre la población beneficiaria;
- i) Asistir a las capacitaciones y reuniones que convoque "EL DIFEM", con el objeto de analizar y resolver problemáticas que se lleguen a presentar en la ejecución de "EL PROGRAMA"; y
- j) Cumplir con las obligaciones anteriores, o con el cumplimiento de comprobación, para poder ser integrados en las siguientes asignaciones.

#### SÉPTIMA. - DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.

"LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente a "EL PROGRAMA", así como en el etiquetado de los apoyos, deberá enunciar la siguiente leyenda:

**"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."**

Asimismo, cumplirán con lo establecido en el apartado 7 Imagen gráfica y difusión de la EIASADC 2024 y señalarán expresamente y en forma idéntica la participación de "EL DIFEM" y el apoyo del Gobierno Federal, a través del SNDIF.

#### OCTAVA. - REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".

Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" designan como sus respectivos representantes a las funcionarias y funcionarios siguientes:

- a) Por "EL DIFEM", las personas titulares de:
  - **Dirección de Atención a la Discapacidad** para la Vertiente de Atención a Personas con Discapacidad.
  - **Coordinación de Atención a Adultos Mayores** para la Vertiente de Atención a Personas Mayores y en el caso del numeral 6.4.1.2 las Reglas de Operación.
  - **Dirección de Enlace y Vinculación Regional** para la Vertiente de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
  - **Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar**, para la Vertiente de otros apoyos de Asistencia Social, en lo que refiere a tipo de apoyo "Equipamiento para que escuelas beneficiadas con desayunos escolares fríos transiten a desayunos escolares calientes".
  - **Dirección de Prevención y Bienestar Familiar** para las Vertientes de otros apoyos de Asistencia Social y de Acciones de Promoción y Difusión de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,
- b) Por "EL SMDIF", la persona titular de la Dirección.

- Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

El cambio de responsable será comunicado a la otra parte por escrito, previo a la fecha que se pretenda dar efecto a dicha notificación.

#### **NOVENA. - CONTROL Y VIGILANCIA**

El control y vigilancia de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio corresponderá a los Órganos Fiscalizadores Estatales competentes, así como a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública.

#### **DÉCIMA. - TRANSPARENCIA**

"**LAS PARTES**" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos a que se refiere el presente Convenio, consecuentemente, deberán llevar a cabo la integración del padrón de personas beneficiarias, así como dar a conocer sus avances físico-financieros en las páginas web oficiales que tengan disponibles.

Los datos personales de las personas beneficiarias serán protegidos en términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, "**LAS PARTES**" darán cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la *Ley de Coordinación Fiscal*, que a la letra dice:

**"Las entidades tendrán la obligación de hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones realizadas, el costo de cada una, su ubicación y beneficiarios. Asimismo, deberán informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados."**

#### **DÉCIMO PRIMERA. - RELACIÓN LABORAL.**

El personal de cada una de "**LAS PARTES**" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

#### **DÉCIMO SEGUNDA. - MODIFICACIONES.**

El presente convenio podrá ser modificado durante su vigencia, previo acuerdo de "**LAS PARTES**". Las modificaciones o adiciones se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

#### **DÉCIMO TERCERA. - VIGENCIA.**

El presente convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024, con base en el principio de anualidad presupuestaria.

El instrumento podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” por mutuo acuerdo o cuando una de ellas se lo comunique a la otra mediante escrito, con treinta días naturales de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas, salvo acuerdo en contrario.

#### **DÉCIMO CUARTA. - DE LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS.**

La adquisición de los bienes es responsabilidad de “EL DIFEM” y, serán seleccionados con base en las acciones y servicios que ofrecerán a través de las diferentes acciones de “EL PROGRAMA”.

Los apoyos serán entregados de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”.

“EL SMDIF” notificará la recepción de los productos a través del mecanismo que “EL DIFEM” establezca.

#### **DÉCIMO QUINTA. - DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS APOYOS.**

La entrega de los apoyos deberá efectuarse de acuerdo con la normatividad que establezca “EL DIFEM” en las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”.

En casos de fuerza mayor, la mecánica de entrega será determinada por la instancia normativa estatal en coordinación con la instancia normativa federal.

#### **DÉCIMO SEXTA. - DE LOS MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD.**

Destinar el apoyo recibido, para los fines establecidos por “EL PROGRAMA”, los cuales no se podrán vender, donar o intercambiar, así como participar en actividades comunitarias cuando sea requerido.

79

#### **DÉCIMO SÉPTIMA. - DE LAS SANCIONES.**

“LAS PARTES” acuerdan que en caso de suscitarse algún conflicto o controversia lo resolverán de acuerdo con la cláusula **VIGÉSIMA “COMPETENCIA”** del presente convenio. Además de lo establecido en el párrafo anterior, “LAS PARTES” tendrán la responsabilidad de hacer del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier falta administrativa, acto de corrupción o comisión de delito alguno, por parte de cualquiera de los servidores públicos relacionados con la operación de “EL PROGRAMA”.

#### **DÉCIMO OCTAVA. - CONFIDENCIALIDAD.**

“LAS PARTES” guardarán confidencialidad estricta respecto de la información clasificada como confidencial o reservada, en términos de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* y demás disposiciones aplicables a la materia, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada una designe sea manejada bajo estricta confidencialidad.

Las obligaciones contempladas en el párrafo anterior, permanecerán vigentes y serán exigibles en el supuesto de que “LAS PARTES” dieran por terminado el presente instrumento jurídico.

#### **DÉCIMO NOVENA. - PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS.**

“LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras e interesadas en general, las características, alcances y resultados de

la colaboración prevista en el presente Convenio, de acuerdo con la cláusula DÉCIMA "TRANSPARENCIA" de este instrumento.

**VIGÉSIMA. - COMPETENCIA.**

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la competencia de los Tribunales competentes, radicados en el Distrito Judicial de Toluca, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del Convenio, lo firman por duplicado, correspondiendo un ejemplar a cada una de ellas, en el municipio de Toluca, Estado de México, el día veintiséis del mes de abril de dos mil veinticuatro.

POR "EL DIFEM"

M. EN G. Y P.P. KARINA LABASTIDA SOTELO  
DIRECTORA GENERAL

ASISTIDA POR:

L. A. KARINA MARTÍNEZ REYES  
DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN  
Y NUTRICIÓN FAMILIAR

MTRO. JORGE JUAN VILLA MARTÍNEZ  
SUPLENTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

POR "EL SMDIF"

LIC. EN NUTRICIÓN CLAUDIA PAULINA  
ARRIAGA ALCÁNTARA  
PRESIDENTA HONORARIA

ASISTIDA (O) POR:

MTRO. TARQUINO JUAN MARTÍN DEL  
CAMPO MEJÍA  
DIRECTOR



80

LIC. ROCIO PÉREZ ANDRADE  
DIRECTORA DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR  
FAMILIAR

C. ANA LILIA PÉREZ BERNAL  
DIRECTORA DE ENLACE Y VINCULACIÓN  
REGIONAL

LIC. SEM YESUI MEJÍA JUÁREZ  
COORDINADOR DE ATENCIÓN  
A ADULTOS MAYORES

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN SUSCRITO EN FECHA 26 DE ABRIL DEL 2024, ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA, CUYO OBJETO ES ESTABLECER LA COORDINACIÓN ENTRE "LAS PARTES", PARA COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (EIASADC), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

81

# Acuerdo delegatorio de facultades

del Organismo Público  
Descentralizado por Servicio de  
Carácter Municipal denominado  
Agua y Saneamiento de Toluca

82



ORGANISMO  
AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA

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

**ORIGINAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**OFICIO:** 200C1A000/180/2024

**ASUNTO:** Solicitud de publicación de acuerdo delegatorio.

4540

Toluca de Lerdo, Estado de México; a **03** de **octubre** del 2024.

**MTRO. ENRIQUE MENDOZA VELÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO**



**PRESENTE**

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, asimismo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción I y 18, fracción XI de la Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal, Denominado Agua y Saneamiento de Toluca; en relación con las fracciones VIII y XIII del artículo 91, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; le solicito respetuosamente para que por su conducto sea publicado en el **Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento Constitucional de Toluca**; el **ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA**, el cual fue emitido por el Director General de este Organismo Público en fecha dos **(02) de octubre de dos mil veinticuatro (2024)**, en esa tesitura, se adjunta el acuerdo de mérito en original debidamente firmado y rubricado.

83

Sin más por el momento, reciba las muestras de mi consideración distinguida.

**RESPECTUOSAMENTE**

**DR. MARCO ANTONIO SANDOVAL GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**



DIRECCIÓN GENERAL

RSCM/mfpp



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

## ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA.

Dr. Marco Antonio Sandoval González, Director General del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal Denominado Agua y Saneamiento de Toluca, con fundamento en los artículos 1, 16, fracción II y 17 Ter, fracción XXVII del Reglamento Interior de este Organismo, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 3.69 del Código Reglamentario Municipal de Toluca establece que la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca se ajustará a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, su Ley de Creación, la Ley Orgánica Municipal, el Bando municipal, el Código Reglamentario Municipal, su reglamentación interna y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.

Que el artículo 3.69 Ter, fracción II del Código Reglamentario Municipal de Toluca establece que el Director del Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca tiene las atribuciones para determinar las políticas normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable.

Que el artículo **17 Ter**, en su **fracción XXVII** del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, establece que el Director General está a cargo de la administración del Organismo, asimismo podrá delegar a cualquier Titular de la Unidad Administrativa que determine, las facultades de autoridad fiscal y todas aquellas las que emanen del Reglamento, así como las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Que con la finalidad de agilizar y efficientar las acciones recaudatorias competencia de este Organismo Operador de Agua, es necesario delegar facultades en servidores públicos adscritos a la Dirección de Comercialización del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal Denominado Agua y Saneamiento de Toluca, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:



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

**ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO POR SERVICIO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO AGUA Y SANEAMIENTO DE TOLUCA.**

**PRIMERO.-** Se **delegan** en favor de la **Titular de la Dirección de Comercialización** del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, el ejercicio amplio de las fracciones V, XXVIII, XXIX, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLIX, L, LII, LIII, LIV, LV y LVII del artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca, es decir, las que están encaminadas en materia de determinación de créditos fiscales, la de emisión de mandamientos de ejecución, la de substanciación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, la de imposición y aplicación de sanciones por infracciones administrativas y fiscales al Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**SEGUNDO.-** La delegación de facultades se hace sin perjuicio de que el suscrito **Director General del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca**, conserve en todo momento las facultades originales que aquí delega.

**TERCERO.-** En cada uno de los documentos que se emitan la **Titular de la Dirección de Comercialización** del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca; respecto de las facultades delegadas deberán fundamentar su ejercicio en el presente instrumento.

**CUARTO.-** La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, es sin perjuicio del ejercicio directo de las autoridades competentes en términos del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.

**QUINTO.-** Notifíquese personalmente el presente instrumento a la Dirección de Comercialización, a fin de que lleve a cabo las acciones que le competan para su debido cumplimiento.



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

**SEXTO.-** El presente instrumento surtirá efectos a partir del **dos (02) de octubre de dos mil veinticuatro (2024)** al **treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)**.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Acuerdo Delegatorio de Facultades en el Periódico Oficial Municipal denominado "**Gaceta Municipal**".

Así lo acordó y proveyó el Doctor en Derecho Marco Antonio Sandoval González, Director General del Organismo Público Descentralizado por Servicio de Carácter Municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.

**ATENTAMENTE**

**DR. MARCO ANTONIO SANDOVAL GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**



86

**Manual de Procedimientos**  
**para la Atención a la Violencia de**  
**Género, de la Coordinación Integral**  
**para la Atención a la Violencia de**  
**Género del Organismo Público**  
**Descentralizado denominado**  
**Instituto Municipal de la Mujer de**  
**Toluca**



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TOLUCA

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

ASLH

Toluca, México, 03 de octubre del 2024  
Oficio número: 200F10000/654/2024

**MTRO. ENRIQUE MENDOZA VELÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA**  
**P R E S E N T E**

Anticipándole un cordial saludo, y en referencia al **"Manual de Procedimientos para la Atención a la Violencia de Género, de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género"**, del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, le comento que se llevó a cabo el procedimiento normativo, para la obtención del Dictamen de Exención, otorgado por el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, el Lic. Arturo J. Velázquez Prado a través del oficio 200040000/126/2024 de fecha 19 de septiembre del presente año.

Por lo anteriormente expuesto, me permito solicitar su valioso apoyo, para que instruya a quien corresponda, con la finalidad de que sea publicado dicho documento, en el periódico oficial denominado "Gaceta Municipal".

Así mismo, le envié el documento normativo vía electrónica adjuntando al presente, copia simple del dictamen emitido, como antecedente de la autorización otorgada por la instancia correspondiente para proceder a la publicación solicitada.

No omito comentar que, al realizar la publicación correspondiente, se podrá dar atención y cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoría de Desempeño AD-100, emitida el 17 de octubre del 2023 por el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), efectuada a este Instituto.

Sin más por el momento, quedo de usted



**ATENTAMENTE**  
*[Handwritten Signature]*

**MTRA. ANDREA BECÉRRIL VALDÉS**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TOLUCA**



c.c.p. Dr. Juan Maccise Naime. Presidente Municipal de Toluca  
Mtro. Luis Fernando Morales Núñez, Coordinador de Promoción y Bienestar Institucional  
Lcdo. Oscar Gutiérrez García, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de la Mujer de Toluca  
Arq. Omar Valdés Contreras coordinador de administración y finanzas del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca  
Ing. Mariana Arciga Quiroz, Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de la mujer.  
Minutaño  
ABV/MAQ/jjt



COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA

Toluca, México a 19 de septiembre de 2024  
200040000/126/2024

**MTRA. ANDREA BECERRIL VALDÉS**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TOLUCA**  
**P R E S E N T E P R E S E N T E**

En atención a su solicitud ingresada a esta Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, mediante el oficio 200F10000/609/2024 de fecha 17 de septiembre de 2024 y recibido el 28 de septiembre del mismo año, referente a obtener el Dictamen de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **"Manual de Procedimientos para la Atención de Mujeres en Situación de Violencia, de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género"**, en la que se formula dicho Manual en respuesta a la recomendación número 12 del 17 de octubre del 2023 emitida por el Órgano Superior de Fiscalización; al respecto me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó a los documentos y formatos presentados; y

**CONSIDERANDO**

1. Que el proyecto no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hacen más estrictas las existentes;
2. Que no se reducen o restringen prestaciones o derechos a los particulares;
3. Que no se modifican o crean trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;
4. Que no establecen o modifican definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que afecten derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares;
5. Que el proyecto de regulación fue aprobado mediante el acuerdo CIMRIMMT/02/22-03-2024 de la quinta sesión extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de del Instituto, para lo cual adjunta las actas correspondientes.
6. Que el proyecto fue integrado mediante el acuerdo CIMRIMMT/04/09-09-2024 a la agenda regulatoria del Instituto en la décima primera sesión ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria
7. Que anexa a dicha solicitud, el formato de Análisis de Impacto Regulatorio por Exención debidamente requisitado y firmado;
8. Que el proyecto tiene como propósito actualizar el marco regulatorio y organizacional de las dependencias, creando así certidumbre legal y homogeneidad con el resto del marco regulatorio.

TOL  
13-9-24  
11:25



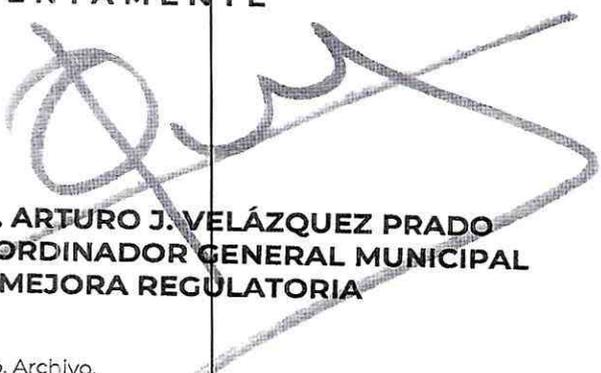
## COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 71 de la Ley General de Mejora Regulatoria; los artículos 41 al 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; el artículo 47 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; los artículos 5.104 fracción V y 5.114 al 5.116 del Código Reglamentario de Toluca; así como al Manual de Funcionamiento para el Análisis de Impacto Regulatorio del Ayuntamiento de Toluca, le comunico que:

1. El proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del proyecto **"Manual de Procedimientos para la Atención de Mujeres en Situación de Violencia, de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género"**.
2. Que esta Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de exención del proyecto de regulación denominado: **"Manual de Procedimientos para la Atención de Mujeres en Situación de Violencia, de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género"**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
3. Se emite el Dictamen de Exención, para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
4. Por lo que podrá continuar con el trámite correspondiente, solicitándole informe a esta Coordinación General sobre su publicación en la Gaceta Municipal.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. ARTURO J. VELÁZQUEZ PRADO**  
**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA**

c. c. p. Archivo.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE LA COORDINACIÓN INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

91



Instituto Municipal de la Mujer de Toluca  
Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género

## PRESENTACIÓN

La ciudadanía de la capital del Estado de México, requiere un gobierno comprometido con la erradicación de la violencia de género contra las mujeres, en virtud de lo cual es responsabilidad del mismo, generar con hechos, obras y acciones una sinergia orientada al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres a través de una atención integral que le permita tener acompañamiento especializado y acceso a la justicia.

Por ello, a través del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca como órgano encargado de promover la perspectiva de género con transversalidad y coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, tiene como premisa fortalecer de manera constante sus capacidades institucionales para la consecución de las acciones propias del ámbito de su competencia, así como para eficientar el uso de sus recursos y la solución de los problemas sociales con perspectiva de género.

Teniendo conciencia de que el desempeño de las instituciones públicas tiene como principio fundamental la mejora constante de las prácticas administrativas que resulten oportunas a partir de la práctica de una revisión constante en su estructura organizativa, se reconoce que el diseño y aplicaciones de instrumentos como el presente, repercuten de manera directa en el mejoramiento de las habilidades de las y los servidores públicos y en consecuencia el funcionamiento a nivel administrativo.

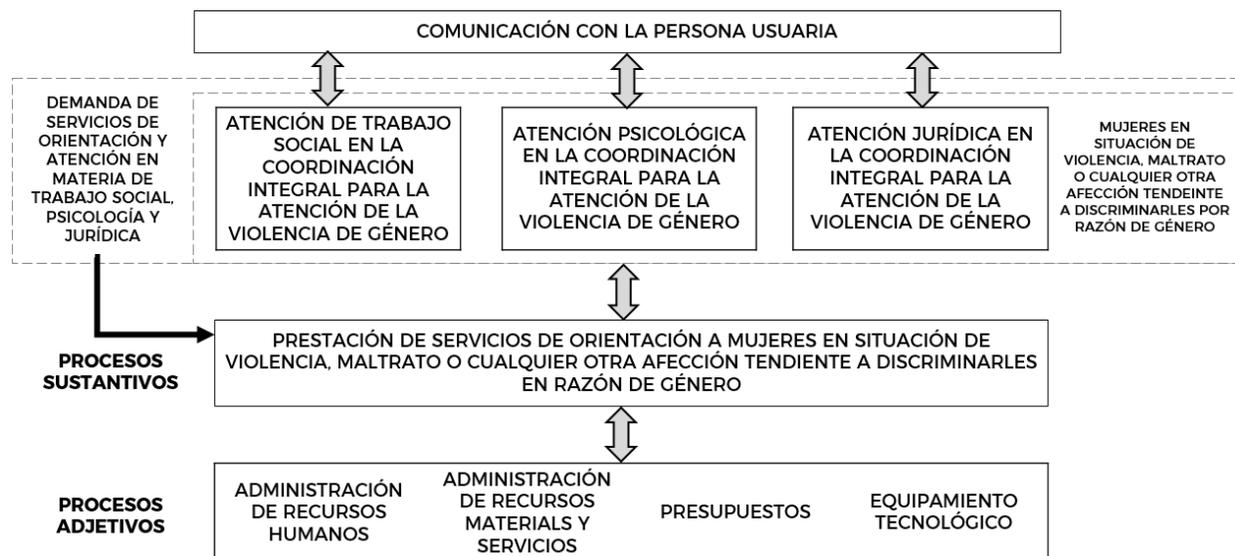
El presente manual administrativo documenta de manera precisa y organizada las acciones en materia de orientación en materia de trabajo social, psicológica y jurídica llevadas a cabo por conducto de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género, así como su estructura organizativa, ámbitos de competencia, los mecanismos de coordinación y comunicación, los procesos de organización y los resultados obtenidos, así como las gestiones correspondientes a la canalización a servicios que se ofrecen de manera interinstitucional o en colaboración con otras dependencias.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa en el reto impostergable en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres y la atención de la violencia de género bajo un esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar las calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios proporcionados por el Instituto Municipal de la Mujer de Toluca a través de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género concernientes a orientar a las mujeres en situación de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarles en razón de género, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### PROCESO:

Prestación de servicios de servicios de orientación a mujeres en situación de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarles en razón de género.

93

### PROCEDIMIENTOS:

1. Atención de Trabajo Social a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.
2. Atención Psicológica a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.
3. Atención Jurídica en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO 1.** Atención de primero contacto en materia de Trabajo social la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.

### OBJETIVO

Eficientar el acceso a los servicios de primer contacto que se proporcionan por conducto de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.

## ALCANCE

Aplicable a las personas usuarias y a las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Integral para la Atención de Violencia de Género que participan en la atención a Mujeres en Situación de Violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarles en razón de género.

## REFERENCIAS

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1 y Artículo 2, fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo III de la Competencia de los Municipios, Artículo 54, fracción II y V. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 3, fracciones I y VIII, y el Artículo 5 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 05 de noviembre de 2019, sin reformas.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 3 y Artículo 18 fracción I. Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca 2022-2024, 13 de marzo de 2023.
- Manual General de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres, Apartado XI Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas, 200F10400 de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género, “Gaceta Municipal 23 de febrero de 2024”.

## RESPONSABILIDADES

La Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género del Instituto Municipal de la Mujer es la Unidad Administrativa responsable de brindar orientación, asesoría y acompañamiento jurídico, psicológico y de trabajo social a niñas, adolescentes y mujeres que se encuentren en estado de vulnerabilidad, a través de la intervención de un grupo multidisciplinario en la materia.

### **La Trabajadora o el Trabajador Social adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género deberá:**

- Proporcionar información a la usuaria de los servicios que se ofrecen en el Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
- Recabar los documentos personales de la persona usuaria que confirman su identidad.
- Requisar el formato CIAVG/TS/001 “Formato Único de Atención” y recabar la firma de la persona usuaria.
- Requisar el formato CIAVG/TS/002 “Valoración de Riesgo”, recabar la firma de la persona usuaria.
- Abrir expediente de la usuaria, integrando los formatos CIAVG/TS/001 y CIAVG/TS/002.
- Determinar el nivel de riesgo en que se encuentra la Persona Usuaria.
- Registrar la información de los formatos CIAVG/TS/001 y CIAVG/TS/002 en el formato CIAVG/TS/005 Concentrado de Atenciones.
- Resguardar el expediente en el archivo del Área de Trabajo social de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.
- Conducir en su visita de primera vez a la persona usuaria con la o el psicólogo de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género con el objeto de proporcionar una atención primaria integral.

- Conducir en su visita de primera vez a la persona usuaria con la o el abogado de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género, con el objeto de proporcionar una atención primaria integral.
- Determinar en conjunto con el Grupo Multidisciplinario si la persona usuaria reúne las condiciones para ser canalizada para su atención a otra instancia municipal o estatal, de conformidad a las necesidades y naturaleza propia de la situación de violencia en que se encuentre.
- Proporcionar a las áreas de psicología y jurídica información de la persona usuaria y los documentos o copias de estos que se integren en el expediente, que resulten necesarios para proseguir con su atención o canalización.
- Requisar el formato CIAVG/TS/003 “Responsiva de Trabajo Social” en caso de que la persona usuaria manifieste su deseo en no continuar con los servicios de atención de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.
- Requisar el formato CIAVG/TS/004 “Valoración de Servicio Primario”.
- Resguardar el expediente en el archivo del Área de Trabajo social de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.
- Entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de mes el Formato CIAVG/TS/005 “Concentrado de Atenciones” relacionado con los expedientes del mes anterior a la o el Titular de la Coordinación Integral y conservar un resguardo en el archivo del Área de Trabajo Social.

**La Psicóloga o Psicólogo adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género deberá:**

- Integrar información de la atención brindada a la usuaria, así como los formatos que desde su área recabe a favor de la misma para su integración en el Expediente.

95

**La Abogada o Abogado adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género deberá:**

- Integrar información de la atención brindada a la usuaria, así como los formatos que desde su área recabe a favor de la misma para su integración en el Expediente.

**La persona Usuaria de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género deberá:**

- Acudir a las oficinas que ocupe la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género y solicitar la atención.
- Exponer su situación ante la Trabajadora o el Trabajador Social.
- Firmar el formato CIAVG/TS/001 “Formato Único de Atención” previamente requisitado por la trabajadora o el trabajador social.
- Firmar el formato CIAVG/TS/002 “Valoración de riesgo” previamente requisitado por la trabajadora o el trabajador social.
- Requisar y firmar el formato CIAVG/TS/003 “Responsiva de Trabajo Social”.
- Requisar el formato CIAVG/TS/004 “Valoración de Servicio Primario”.
- Registrar información correspondiente en el Formato CIAVG/TS/005 “Concentrado de Atenciones Mensual”.

## DEFINICIONES

- **Canalización:** Termino que se utiliza para enviar o remitir a una persona a un servicio externo del Instituto Municipal ya sea público o privado.
- **Coordinación Integral:** Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
- **Documentación personal:** Todo documento oficial emitido por instituciones públicas que permiten identificar a una persona.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- **Grupo Multidisciplinario:** Al grupo conformado por profesionales en las ramas de Trabajo Social, Psicología y Jurídica, encargados de brindar atención y orientar a mujeres en situación de violencia.
- **Instituto:** Al Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
- **Riesgo:** Clasificación otorgada a una persona usuaria en razón al grado de vulnerabilidad en que se encuentra y las circunstancias que inciden en la probabilidad de sufrir alguna amenaza que perjudique su integridad física o psicológica.

## INSUMOS

- Solicitud verbal por parte de Mujeres en Situación de Violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarles en razón de género.
- Formato Único de Atención CIAVG/TS/001,
- Formato de Valoración del Riesgo CIAVG/TS/002.
- Formato de Responsiva de Trabajo Social CIAVG/TS/003.
- Formato de Valoración de Servicio Primario CIAVG/TS/004.
- Formato de Concentrado de Atenciones CIAVG/TS/005.

## RESULTADOS

La obtención de atención y asesoría en materia de Trabajo Social por conducto de personal adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención Psicológica a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.
- Atención Jurídica en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.

## POLÍTICAS

- La trabajadora o el trabajador social deberá elaborar un oficio de canalización a otra institución, cuando la usuaria así lo requiera y de conformidad al ámbito de necesidades de ésta, cuando se traten de casos u hechos vinculados a la violencia de género fuera de la competencia del Instituto.
- La trabajadora o el trabajador social deberá realizar el seguimiento a la persona usuaria cuando exista una petición verbal o por escrito por parte de la o el abogado o la o el psicólogo y cuando se trate de una situación de alto riesgo.
- La trabajadora o el trabajador social deberá brindar atención inicial vía telefónica cuando la usuaria así lo requiera.

**PROCEDIMIENTO 1. Atención de Trabajo Social a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona Usuaria	Acude al Instituto, se dirige al área de la Coordinación Integral, se registra en el libro de atención y solicita orientación dirigida a mujeres en situación de violencia.
2	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	La Coordinación Integral recibe a la persona usuaria, se entera de su solicitud, la dirige al área de Trabajo Social, quien proporciona información de los servicios que ofrece la Coordinación Integral, le solicita datos personales, así como sus documentos oficiales, con la finalidad de aperturar expediente.
3	Persona Usuaria	Recibe información de los servicios que ofrece la Coordinación Integral, proporciona datos personales, así como sus documentos oficiales y expone su situación a la trabajadora o al trabajador social.
4	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	Recibe información de la persona usuaria sobre los hechos de violencia, requisita los formatos CIAVG/TS/001 “Formato Único de Atención”, CIAVG/TS/002 “Valoración de Riesgo”, así como el recabado de su documentación personal. En caso de ser detectado un nivel de riesgo bajo, se procede a continuar con la atención con las siguientes áreas.
5	Persona Usuaria	Recibe formatos CIAVG/TS/001 “Formato Único de Atención”, CIAVG/TS/002 “Valoración de Riesgo”, CIAVG/TS/003 “Responsiva de Trabajo Social”, los requisita, firma los formatos en el apartado correspondiente y los devuelve a la trabajadora o al trabajador social.
6	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	Recibe los formatos CIAVG/TS/001 “Formato Único de atención” y CIAVG/TS/002 “Valoración de Riesgo”, CIAVG/TS/003 “Responsiva de Trabajo Social”, debidamente firmados, abre expediente de la usuaria, la acompaña al área de psicología y entrega expediente a la psicóloga o al psicólogo.
7	Persona Usuaria	Recibe información y es acompañada por la trabajadora social al área de psicología
8	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Recibe expediente y a la usuaria, procede a brindar atención psicológica.

		<b>Se conecta con procedimiento de Atención Psicológica a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.</b>
9	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Concluida la atención psicológica, integra sus formatos de atención debidamente requisitados, entrega el expediente a la trabajadora o el trabajador social informando sobre su intervención y señala a la persona usuaria que regrese al área de trabajo social.
10	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	Recibe expediente, se entera de la conclusión de la atención psicológica y posteriormente acompaña a la persona usuaria al área jurídica y entrega el expediente a la abogada o abogado.
11	Persona Usuaria	Recibe información y es acompañada por la trabajadora o el trabajador Social al área jurídica.
12	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe expediente y a la usuaria y procede a brindar atención jurídica. <b>Se conecta con procedimiento de Atención Jurídica a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.</b>
13	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Concluida la atención jurídica, integra sus formatos de atención debidamente requisitados, entrega el expediente a la trabajadora o el trabajador social y le informa sobre su intervención, señalando a la usuaria que regrese al área de trabajo social.
14	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	Recibe expediente, se entera de la conclusión de la atención jurídica, registra la información recabada en el formato CIAVG/TS/001 “Formato Único de Atención” en el formato CIAVG/TS/005 “Concentrado de Atenciones” y pone bajo resguardo el expediente en el archivo de la Coordinación Integral. <b>Se conecta con actividad 25.</b>
15	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	<b>Viene de actividad número 4.</b> <b>En caso de determinar que la situación es de riesgo alto:</b> Se reúne con la abogada o el abogado y la psicóloga o el psicólogo, para evaluar si se llevará a cabo acompañamiento o la canalización ante otra instancia pública o privada, que permita garantizar la integridad física y emocional de la persona usuaria.

16	Persona Usuaria	Recibe información por parte de la trabajadora o trabajador social sobre el acompañamiento o canalización a otra instancia pública o privada. Y determina si los autoriza o no.
17	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	<b>Viene de actividad 16</b> <b>La persona usuaria autoriza el acompañamiento o canalización a otra instancia pública o privada.</b> Recibe respuesta, se entera y se reúne con la abogada o abogado y la psicóloga o psicólogo para realizar el acompañamiento o realizar los oficios de canalización que ha lugar corresponda
18	Persona Usuaria	Recibe acompañamiento o canalización. <b>Se conecta con actividad 25.</b>
19	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	<b>Viene de actividad 16</b> <b>La persona usuaria NO autoriza el acompañamiento o canalización a otra instancia pública o privada.</b> Se le proporciona información de la línea telefónica del Instituto, así como de otras instancias a nivel municipal y estatal encargadas de brindarle la atención que requiere por la situación de violencia en que se encuentra, le entrega el formato “Responsiva de Trabajo Social” CIAVG/TS/003 y le solicita requisitarlo.
20	Persona Usuaria	Recibe información y formato CIAVG/TS/003 “Responsiva de Trabajo Social”, lo requisita, lo firma en el apartado correspondiente y lo devuelve a la trabajadora o al trabajador social.
21	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	Recibe formato SAVG/TS/003 “Responsiva de Trabajo Social” requisitado, debidamente firmado. <b>Se conecta con actividad 25.</b>
25	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	<b>Viene de las actividades 14, 18 y 25.</b> Entrega a la persona usuaria el formato CIAVG/TS/004 “Valoración de Atención Inicial” y se le solicita requisitarlo.
26	Persona Usuaria	Recibe el formato CIAVG/TS/004 “Valoración de Atención Inicial”, se entera de la solicitud, requisita el formato y lo devuelve a la trabajadora o al trabajador social.
27	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	Recibe formato SAVG/TS/004 debidamente requisitado y lo integra al expediente de la persona usuaria.
29	Coordinación Integral / Trabajadora o Trabajador Social	Registra la información de los formatos SAVG/TS/001 “Formato Único de Atención y SAVG/TS/002 “Valoración de Riesgo” en el formato de control digital CIAVG/TS/005 “Concentrado de Atenciones” e integra los formatos

		recabados durante la atención en el expediente mismo que resguarda en el archivo de la Coordinación Integral. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
--	--	---

### DIAGRAMACIÓN

La obtención de atención y asesoría en materia de Trabajo Social por conducto de personal adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.

### MEDICIÓN

Indicar para medir la eficiencia en la atención de Trabajo Social en la Coordinación Integral.

$$\frac{\text{Número mensual de atenciones de trabajo social proporcionadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de atención de trabajo social recibidas}} \times 100 = \text{Eficiencia de las atenciones de trabajo social proporcionadas.}$$

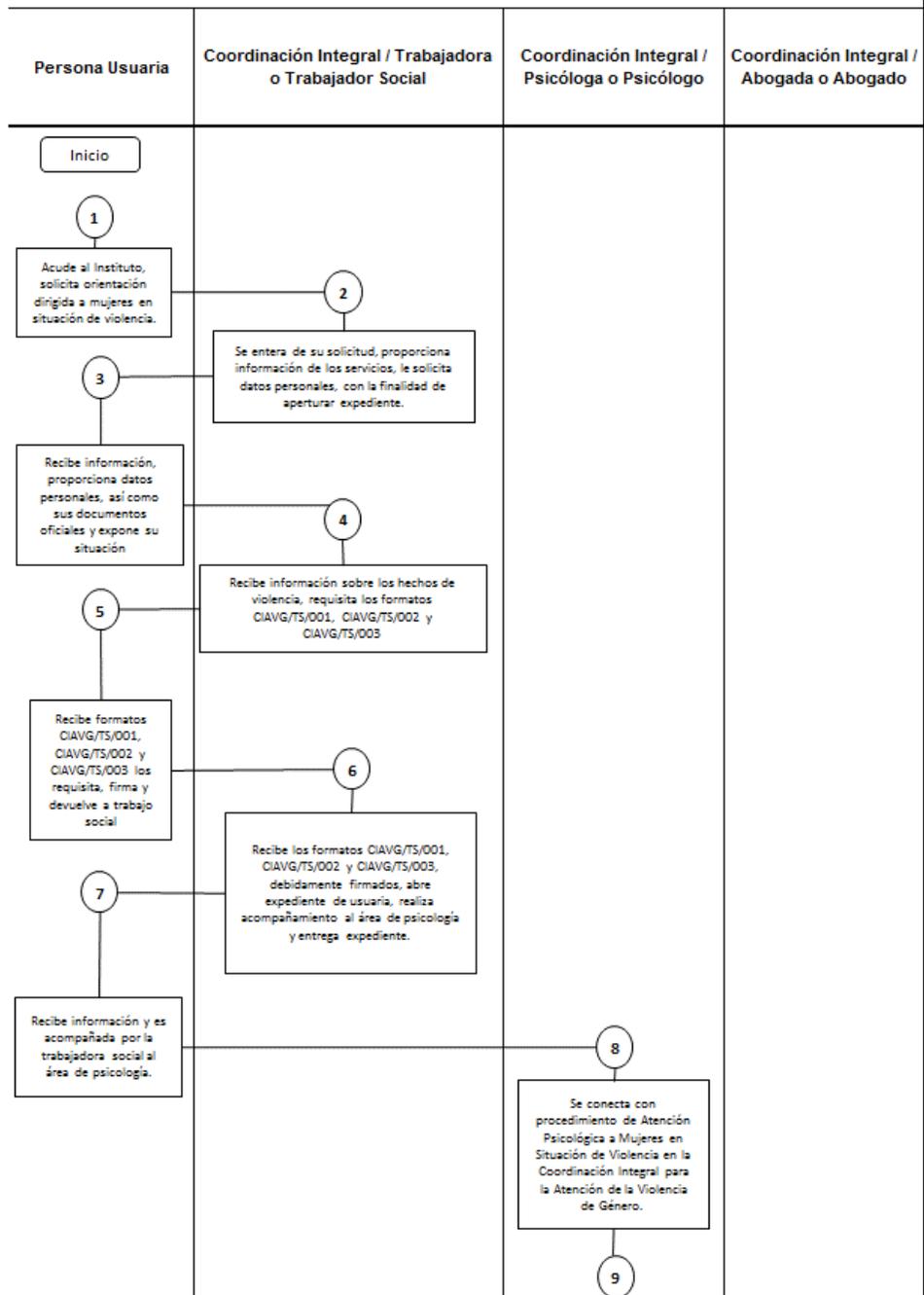
### REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las atenciones de trabajo social proporcionadas quedan registradas a través de los formatos CIAVG/TS/001 “Formato Único de Atención”, CIAVG/TS/002 “Valoración de riesgo”, CIAVG/TS/003 “Responsiva de Trabajo Social” y CIAVG/TS/004 “Valoración de Atención Primaria”, que se incorporan al expediente y se archivan en la Coordinación Integral.

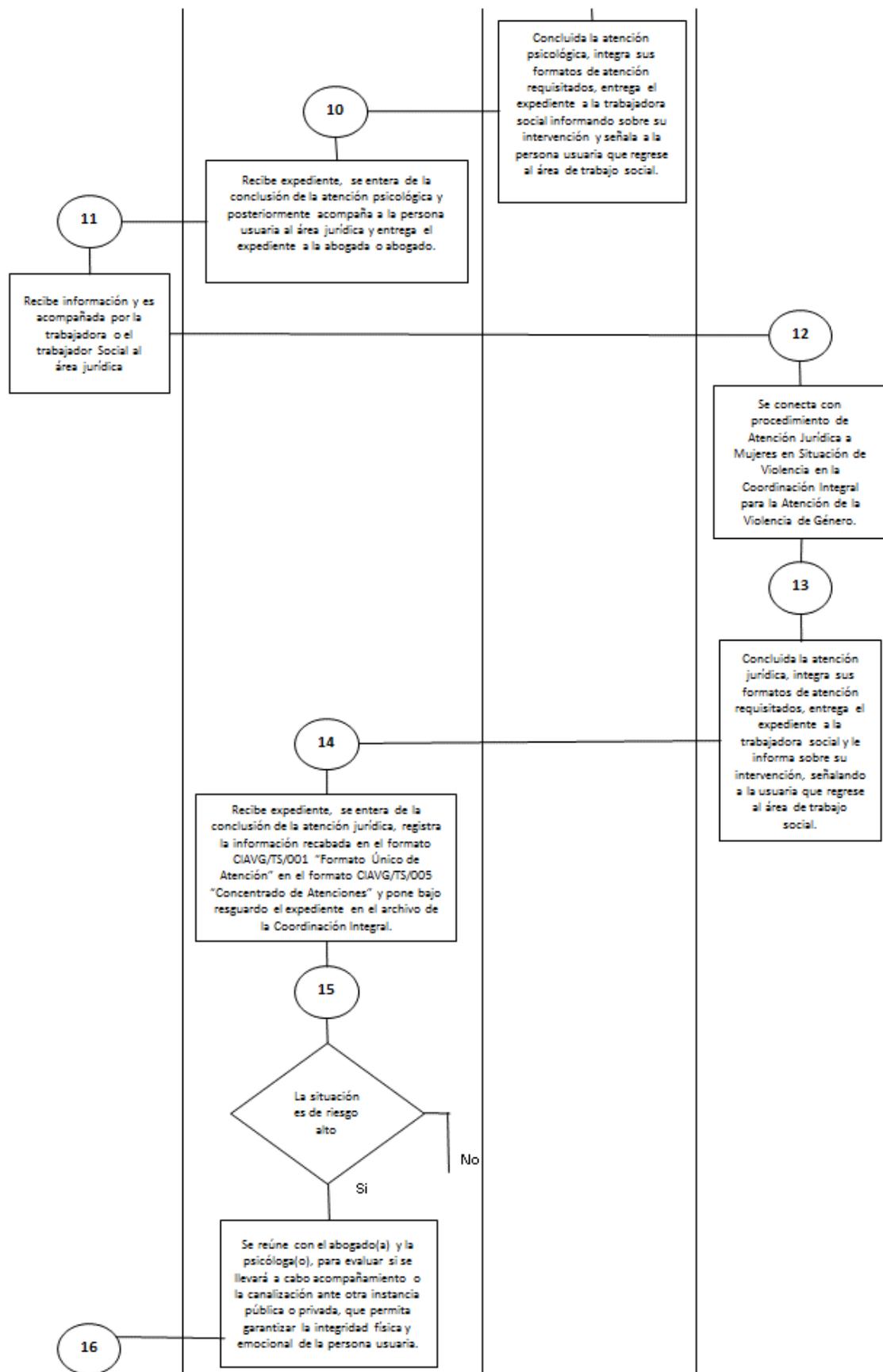
### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- CIAVG/TS/001 Formato Único de Atención.
- CIAVG/TS/002 Valoración de Riesgo.
- CIAVG/TS/003 Responsiva de Trabajo Social.
- CIAVG/TS/004 Valoración de Atención Primaria.
- CIAVG/TS/005 Concentrado de Atenciones a Mujeres en Situación de Violencia.

Atención de Trabajo Social a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género

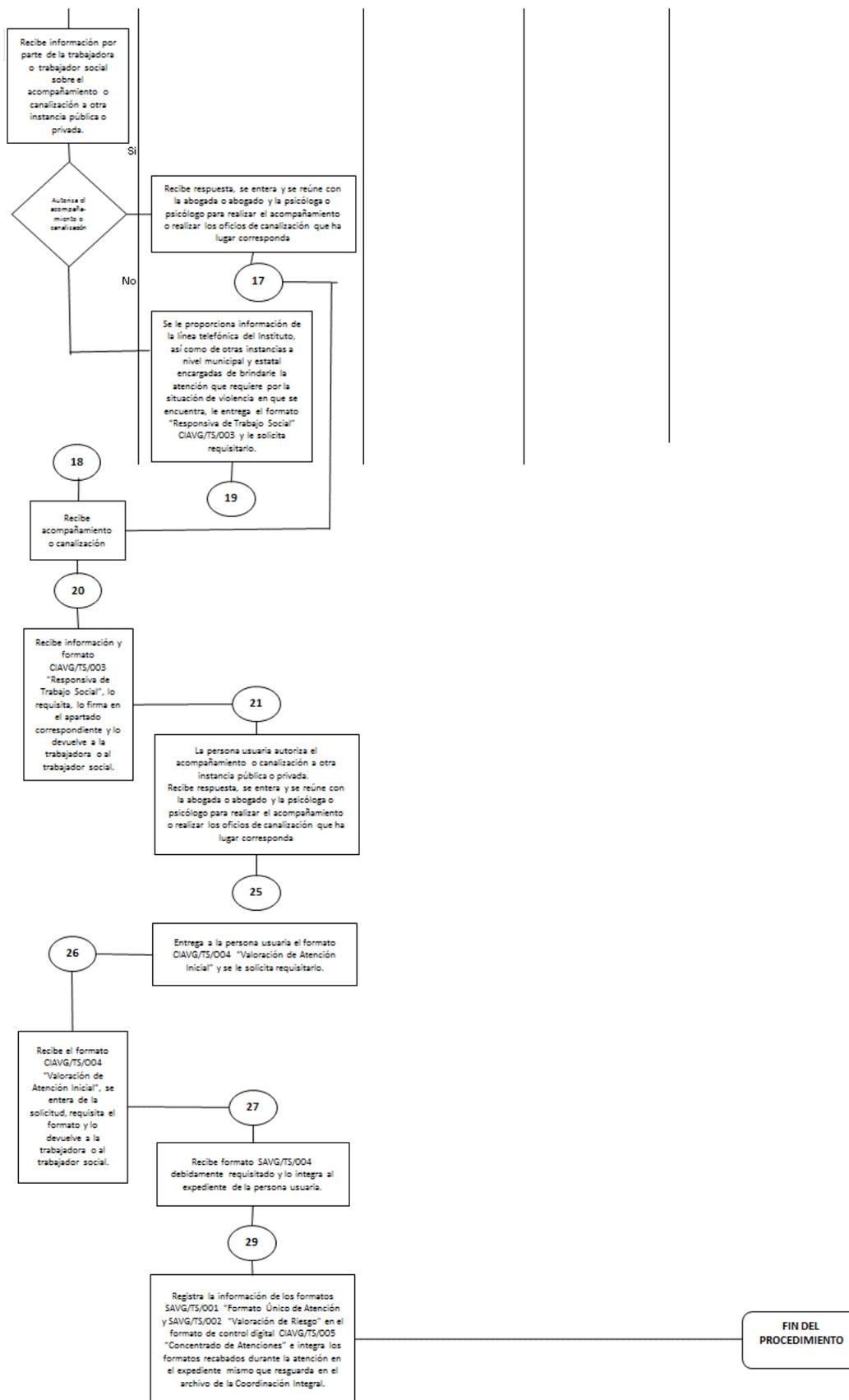


102



103

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



104

FORMATO CIAVG/TS/001 “FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN”



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TOLUCA**

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

**No. de Formato CIAVG/TS/001**

**FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN**

FECHA: (1)		BADAEMVIM: (3)	
HORA: (2)		EXPEDIENTE NO.: (4)	
CURP (5)			

<b>PRIMER CONTACTO (6)</b>		<b>MEDIO DE ATENCIÓN (7)</b>	
CAIF <input type="checkbox"/>	IMMT <input type="checkbox"/>	POLICIA DE GENERO <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
PRESENCIAL <input type="checkbox"/>		LINEA NARANJA <input type="checkbox"/>	WHATSAPP <input type="checkbox"/>
OTRO _____			

<b>NOMBRE DE LA USUARIA (8)</b>		<b>EDAD (9)</b>	<b>SEXO (10)</b>	<b>ESTADO CIVIL (11)</b>	<b>HIJAS (OS) (20)</b>																																				
					NO HIJAS (OS) EMBARAZADA NO TIENE																																				
<b>DIRECCION: CALLE, NO., COLONIA/ DELEGACION, MUNICIPIO Y C.P. (12)</b>					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5">DATOS DE HIJAS (OS)</th> </tr> <tr> <th>EDAD</th> <th>SEXO</th> <th>VIOLENCIA FIS.</th> <th>VIOLENCIA PSIC.</th> <th>OTRA ESPECIFIQUE</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		DATOS DE HIJAS (OS)					EDAD	SEXO	VIOLENCIA FIS.	VIOLENCIA PSIC.	OTRA ESPECIFIQUE																									
DATOS DE HIJAS (OS)																																									
EDAD	SEXO	VIOLENCIA FIS.	VIOLENCIA PSIC.	OTRA ESPECIFIQUE																																					
<b>CALLES ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO (13)</b>		<b>REFERENCIA DOMICILIARIA (14)</b>																																							
<b>OCUPACION (15)</b>	<b>NACIONALIDAD (16)</b>	<b>ESCOLARIDAD (17)</b>	<b>ZONA (18)</b>	<b>INGRESOS (19)</b>																																					
	MEXICANA ( ) EXTRANJERA ( )		RURAL ( ) URBANA ( )																																						
<b>HABLA ALGUNA LENGUA INDIGENA (21)</b>		<b>PERTENECE ALGUN GRUPO INDIGENA (22)</b>		<b>ES MIGRANTE (23)</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO (24)</b>																																				
SI ( ) NO ( ) CUÁL: _____		SI ( ) NO ( ) CUÁL: _____		SI ( ) NO ( )	MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____ (25)																																				
<b>SERVICIO MEDICO (26)</b>		<b>TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (27)</b>		<b>TIPO DE CASA (28)</b>		<b>TELEFONO LOCAL, CELULAR Y CORREO (29)</b>																																			
INSABI ( ) ISSSEM ( ) IMSS ( ) ISSSTE ( ) SAF ( ) PRIVADA ( ) NINGUNO ( ) OTRO: _____		SI ( ) NO ( ) CUÁL: _____		PROPIA ( ) DEPARTAMENTO ( ) RENTADA ( ) CASA HABITACION ( ) FAMILIAR ( ) OTRO: _____		TEL: _____ CEL: _____ CORREO: _____																																			

**I. ANTECEDENTES DEL CASO**

RELACION CON EL GENERADOR DE VIOLENCIA (30)	TIEMPO DE VIOLENCIA (31)	ULTIMO HECHO VIOLENTO (33)	PRESENTA LESIONES (35)	TIPO DE VIOLENCIA (37)	MODALIDAD DE VIOLENCIA (38)
PADRE ( ) MADRE ( ) HERMANA(O) ( ) PAREJA ( ) HIJA (O) ( ) JEFE (A) ( ) MAESTRA(O) ( ) VECINA (O) ( ) DESCONOCIDA(O) ( ) SERVIDOR PUBLICO ( ) OTRO: _____	UNICO ( ) MENOS DE UN AÑO ( ) DE 1 A 5 AÑOS ( ) DE 6 A 9 AÑOS ( ) MAS DE 10 AÑOS ( )	FECHA: _____ HORA: _____ LUGAR: _____	SI ( ) NO ( ) DONDE: _____	FISICA ( ) PSICOLOGICA ( ) SEXUAL ( ) ECONOMICA ( ) PATRIMONIAL ( ) VICARIA ( ) DIGITAL ( ) ACOSO/ HOSTIGAMIENTO ( )	FAMILIAR LABORAL Y DOCENTE ( ) COMUNITARIA INSTITUCIONAL ( ) NOVIAZGO FEMINICIDA OBSTETRICA POLITICA MEDIATICA TRATA ( )
TIEMPO DE CONVIVENCIA _____	EN CUANTAS OCASIONES HA SALIDO DEL DOMICILIO (32)	AUTORIDAD QUE CONOCE EL CASO (34)	PRIMERA VEZ QUE ACUDE (36)		
	NUNCA ( ) UNICA VEZ ( ) DE 2 A 5 VECES ( ) DE 6 A 9 VECES ( ) MAS DE 10 VECES ( )	POLICIA MUNICIPAL ( ) INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER ( ) JUEZ CONCILIADOR ( ) M.P. ( ) DIF. ( ) SINDICO ( ) NINGUNO ( )	SI ( ) NO ( ) ACUÁL: _____		

**MEDIO POR EL CUAL SE ENTERA DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA VIOLENCIA DE GENERO (39)**

VECINOS/FAMILIARES ( ) JORNADA/ EVENTO ( ) CARTEL/ ANUNCIO ( ) PLATICA ( ) REDES SOCIALES ( )  
OTRO: \_\_\_\_\_

**II. DATOS DE LA PERSONA QUE GENERA VIOLENCIA**

<b>NOMBRE COMPLETO (40)</b>		<b>EDAD (41)</b>	<b>ESCOLARIDAD (42)</b>	<b>OCUPACION (43)</b>
<b>DOMICILIO (CALLE, No, COLONIA, MUNICIPIO) (44)</b>		<b>TELEFONO (45)</b>		<b>ESTADO CIVIL (46)</b>
<b>TIENE ANTECEDENTES PENALES (47)</b>	<b>CONSUME ALCOHOL Y/O DROGAS (48)</b>	<b>PORTA O POSEE ARMAS (49)</b>	<b>TIENE ANTECEDENTES PSIQUIATRICOS (50)</b>	<b>CUENTA CON LA COMPLICIDAD DE ALGUIEN (51)</b>
SI ( ) NO ( ) POR QUE DELITO: _____	SI ( ) LEGAL ( ) NO ( ) ILEGAL ( ) FRECUENCIA: _____	SI ( ) NO ( ) CUALES: _____	SI ( ) NO ( ) CUÁL: _____	SI ( ) NO ( ) QUIEN: _____
<b>SITUACION ECONOMICA (52)</b>		<b>MEDIA FILIACION (53)</b>		
INGRESOS: _____		BIENES: _____		

Calle Toluca No. 111, Col. Sector Popular, Toluca, Estado de México, C.P. 50040  
Tel: (722) 2133686

 Ayuntamiento de Toluca  
 TolucaCob



III. CONTEXTO FAMILIAR NIÑOS, NINAS Y ADOLESCENTES		
<b>ABUSO/AGRESIÓN EN EL NÚCLEO FAMILIAR:</b> TENTATIVA ( ) SOSPECHA ( ) CONSUMACIÓN ( )	<b>LÍNEA DE CONSANGUINIDAD:</b> PADRE/MADRE ( ) HERMANO/HERMANA ( ) PRIMO/PRIMA ( ) TÍO/TÍA ( ) ABUELO/ABUELA ( ) OTRO: _____	<b>DESCENDIENTES:</b> PRIMOGENITO ( ) HUJO/HUJA POLÍTICO ( ) EDAD: _____

IV. REDES DE APOYO

NOMBRE	PARENTESCO Y/O RELACIÓN	TIPO DE APOYO	DIRECCIÓN Y/O TELÉFONO

ACUDE SOLA ( ) ACOMPAÑADA ( ) ¿POR QUIÉNT? \_\_\_\_\_

V. ATENCIONES

PSICOLÓGICA	ATENCIÓN POLICIAL	JURÍDICA	
INTERVENCIÓN EN CRISIS ( ) ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA ( ) TRATAMIENTO PSICOLÓGICO ( )	AUXILIO POLICIAL ( ) DOMICILIO ( ) LUGAR PÚBLICO _____ CON DETENIDO ( ) SIN DETENIDO ( ) SEGUIMIENTO _____ DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN ( ) ACOMPAÑAMIENTO ( ) INSTANCIA _____	ASESORÍA ( )  PATROCINIO ( ) NO. EXP. _____	ACOMPAÑAMIENTO ( )  DENUNCIA SI ( ) NO ( ) NIC. _____ NUC. _____
<b>MÉDICA</b> REPIRÓ SER VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL ( ) SE ATENDIÓ ALGUNA LESIÓN QUE FUSIERA EN RIESGO ( ) SU VIDA ( ) OTRO: _____ CANALIZACIÓN A INSTITUCIÓN HOSPITALARIA ( ) CUÁL: _____	VIOLENCIA FAMILIAR ( ) DIVORCIO ( ) PENSIÓN ALIMENTICIA ( ) GUARDA Y CUSTODIA ( ) LABORAL ( ) JUICIO DE VIOLENCIA FAMILIAR ( ) REINCORPORACIÓN DE MENORES ( ) OTRO: _____	INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS ( ) VIOLACIÓN ( ) HOSTIGAMIENTO SEXUAL ( ) ACOSOS SEXUAL ( ) MEDIDAS DE PROTECCIÓN ( ) OTROS: _____ CUÁL INSTANCIA: _____	
<b>NIVEL DE RIESGO</b>			
ALTO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> BAJO <input type="checkbox"/>			
<b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b>			
TÍPO: _____ DURACIÓN: _____ FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____ IMPUTADO: _____ DELITO: _____ SEDE DEL M.P./FISCALÍA: _____ SE RECUPERAN MENORES: SI ( ) NO ( ) ¿CUÁNTOS?: _____			

VI. CANALIZACIÓN

INSTANCIA: \_\_\_\_\_  
 REFUGIO: \_\_\_\_\_

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

AUTORIZO LA UTILIZACIÓN DE MIS DATOS PARA ALIMENTAR LA PLATAFORMA DEL BANCO DE DATOS E INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES. SI AUTORIZO: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONISTA  
 CÉDULA PROFESIONAL No. \_\_\_\_\_

Aviso de privacidad Autorizo: \_\_\_\_\_ No Autorizo: \_\_\_\_\_

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> CIAVG/TS/001 FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN.		
<b>OBJETIVO:</b> Conocer las circunstancias o situación de violencia de la Persona Usuaría con el objeto de detectar sus necesidades y proveer una atención integral.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en original, se integra en el expediente de la persona y se resguarda en el archivo del Área de Trabajo Social de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Fecha	Registrar en formato DD/MM/AAAA la fecha en que la usuaria recibe la atención.
2	Hora	Registrar en formato la hora en la que se inicia con la atención.
3	BADAEMVIM	Apuntar el número que corresponda en la base de datos del sistema de atención a víctimas del Estado de México.
4	No. De Expediente	Escribir el número de control asignado por el Área de Trabajo Social
5	CURP	Escribir la Clave Única de Registro de la Población
6	Primer Contacto	Seleccionar quien brindo la atención de primer contacto
7	Medio de Atención	Selecciona la opción del medio por el cual se le brindo la atención
8	Nombre de la usuaria	Anotar el nombre completo de la persona iniciando por nombre(s), apellido paterno y materno.
9	Edad	Registrar con número los años cumplidos de la persona.
10	Sexo	Escribir el sexo de la persona
11	Estado civil	Escribir el estado civil de la persona.
12	Dirección	Anotar la calle, número, colonia y/o localidad y municipio donde vive la persona.
13	Calles entre las que se encuentra el domicilio	Escribir las calles entre las cuales se encuentra el domicilio de la persona
14	Referencia del domicilio	Descripción clara y precisa de un indicador para ubicar el domicilio de la persona
15	Ocupación	Registrar el trabajo o actividad que realiza la persona.
16	Nacionalidad	Marcar con una “X” el tipo de nacionalidad de la persona
17	Escolaridad	Registrar el grado de estudios de la persona.

<b>18</b>	Zona	Marcar con una “X” el tipo de zona en la que se encuentra el domicilio de la persona
<b>19</b>	Ingresos	Registrar percepciones de manera mensual (bruto)
<b>20</b>	Hijas (os)	Se registra la cantidad de hijos que se tiene, así como embarazo, edades de las hijas (os) y su sexo
<b>21</b>	Habla alguna lengua indígena	Marcar con una “X” indicando si la persona habla alguna lengua indígena, en caso de marcar sí, se debe especificar cual lengua indígena hablan
<b>22</b>	Pertenece a un grupo indígena	Marcar con una “X” indicando si la persona pertenece a un grupo indígena, en caso de marcar sí, se debe especificar cual lengua indígena hablan
<b>23</b>	Es migrante	Marcar con una “X” indicando si la persona es migrante o no
<b>24</b>	Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento de la persona, iniciando por día, mes y año; en formato DD/MM/AAAA.
<b>25</b>	Lugar de nacimiento	Escribir Estado y Municipio del lugar donde nació la persona.
<b>26</b>	Servicio médico	Señalar si la usuaria cuenta con servicio médico y en su caso marcar con una X cual.
<b>27</b>	Tiene alguna discapacidad	Marcar con una “X” indicando si la persona tiene alguna discapacidad, se debe especificar cual discapacidad presenta.
<b>28</b>	Tipo de casa	Marcar con una “X” el tipo de vivienda de la persona.
<b>29</b>	Teléfono local/celular/correo	Registrar el número telefónico de la persona, incluyendo clave lada, número celular y correo. En caso de no contar con ello, anotar: <i>no cuenta con el servicio.</i>
<b>30</b>	Relación con el generador de violencia	Señalar con una “X” el vínculo de parentesco de la persona que ejerce violencia con la persona
<b>31</b>	Tiempo de violencia	Señalar con una “X” el tiempo de violencia que ha vivido la persona
<b>32</b>	En cuantas ocasiones ha salido del domicilio	Señalar con una “X” las veces que ha tenido que salir de su domicilio por hechos de violencia
<b>33</b>	Ultimo hecho violento	Registrar por fecha, hora y lugar el ultimo hecho violento vivido
<b>34</b>	Autoridad que conoce el caso	Señalar con una “X” las instituciones que están al tanto de la violencia
<b>35</b>	Presenta Lesiones	Marcar con una “X” si se presenta con lesiones, describiendo el lugar donde se encuentra lesionada
<b>36</b>	Primera vez que acude	Marcar con una “X” si es o no la primera vez que se brinda una atención, mencionando en caso reiterativo a donde más se le atendió

<b>37</b>	Tipo de Violencia	Marcar con una “X” el tipo o tipos de violencia que ha sufrido la persona, en caso de presentar lesiones, especificar en qué parte del cuerpo
<b>38</b>	Modalidad de Violencia	Apuntar con una “X” la modalidad o modalidades de violencia que ha sufrido la persona.
<b>39</b>	Medio por el cual se entera de los servicios de atención a la violencia de género	Marcar con una “X” la opción por la cual se enteró de los servicios que proporciona el CIAVG
<b>40</b>	Nombre completo	Anotar el nombre completo de la persona generadora de violencia iniciando por nombre(s), apellido paterno y materno.
<b>41</b>	Edad	Registrar con número los años cumplidos de la persona que ejerce violencia
<b>42</b>	Escolaridad	Registrar el grado de estudios de la persona que ejerce violencia
<b>43</b>	Ocupación	Registrar el trabajo o actividad que realiza la persona que ejerce violencia
<b>44</b>	Dirección	Anotar la calle, número, colonia y/o localidad y municipio donde vive la persona que ejerce violencia
<b>45</b>	Teléfono local/celular/correo	Registrar el número telefónico de la persona, incluyendo clave lada, número celular. En caso de no contar con ello, anotar: <i>no cuenta con el servicio</i> de la persona que ejerce violencia
<b>46</b>	Estado civil	Escribir el estado civil de la persona que ejerce violencia
<b>47</b>	Tiene antecedentes penales	Marcar con una “X” indicando si la persona agresora tiene antecedentes penales, en caso de marcar sí, se debe especificar cual delito
<b>48</b>	Consume alcohol y/o drogas	Marcar con una “X” indicando si la persona agresora consume alguna sustancia, en caso de marcar sí, se debe especificar la frecuencia.
<b>49</b>	Porta o posee armas	Marcar con una “X” indicando si la persona porta algún tipo de armas, en caso de marcar sí, se debe especificar el tipo de arma
<b>50</b>	Tiene antecedentes psiquiátricos	Marcar con una “X” indicando si la persona tiene antecedentes psiquiátricos diagnosticados medicamente, en caso de marcar sí, se debe especificar el diagnostico
<b>51</b>	Cuenta con la complicidad de alguien	Marcar con una “X” indicando si la persona agresora durante el hecho de violencia se hace acompañar por otras personas, en caso de marcar sí, se debe especificar la relación de los acompañantes
<b>52</b>	Situación económica	Escribir los ingresos y bienes con los que cuenta la persona agresora

<b>53</b>	Media afiliación	Escribir las características físicas para identificar al generador de violencia
<b>54</b>	Contexto familiar, niños, niñas y adolescentes en cuanto abuso/agresión	Marcar con una “X” indicando el abuso o agresión en el núcleo familiar
<b>55</b>	Contexto familiar, niños, niñas y adolescentes en línea consanguínea	Marcar con una “X” indicando el abuso o agresión en relación consanguínea al generador de violencia
<b>56</b>	Contexto familiar, niños, niñas y adolescentes en relación a descendientes	Marcar con una “X” indicando el abuso o agresión en relación a los descendientes
<b>57</b>	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona considerada como red de apoyo iniciando por nombre(s), apellido paterno y materno.
<b>58</b>	Parentesco y/o relación	Anotar la relación que se tiene con la usuaria
<b>59</b>	Tipo de apoyo	Escribir el tipo de apoyo que proporciona a la usuaria (económico, moral, alimenticio, alojamiento)
<b>60</b>	Dirección y/o teléfono	Anotar la calle, número, colonia y/o localidad, municipio y/o teléfono, donde vive la persona red de apoyo
<b>61</b>	Acude	Marcar con una “X” indicando si la usuaria es acompañada, especificar por quien.
<b>62</b>	Atención psicológica	Marcar con una “X” indicando la atención recibida por parte del área de psicología
<b>62</b>	Atención policiaca	Marcar con una “X” indicando la atención recibida por parte de elementos de seguridad
<b>63</b>	Medica	Marcar con una “X” indicando el tipo de atención medica que se le realizo en caso de ser necesario
<b>64</b>	Asesoría jurídica	Marcar con una “X” indicando el tipo de asesoría jurídica y especificar en caso de ser necesario número de expediente
<b>65</b>	Acompañamiento jurídico	Marcar con una “X” indicando el tipo de acompañamiento y especificar el motivo y en caso de ser necesario NIC y NUC
<b>66</b>	Nivel de Riesgo	Marcar con una “X” indicando el nivel de riesgo basándose en la valoración de riesgo
<b>67</b>	Medidas de protección	Para efectos de los apartados del 68 al 76 correspondientes a las medidas de protección se llenarán solo si se cuenta con los datos de medidas expedidas por la instancia correspondiente
<b>68</b>	Canalización	Marcar con una “X” si la usuaria necesita ser canalizada a alguna institución

<b>69</b>	Descripción de los hechos	Espacio para registrar la información clara y precisa del caso de la persona
<b>70</b>	Autorización de datos	Marcar con una "X" si la usuaria autorizo utilizar sus datos personales con fines estadísticos
<b>71</b>	Nombre y Firma de la usuaria	Espacio para asentar nombre y firma de la persona
<b>72</b>	Nombre y Firma del profesionalista	Espacio para asentar nombre y firma del profesional que requisito el formato único de atención
<b>73</b>	Cedula Profesional	Escribir el número de cedula profesional
<b>74</b>	Fecha	Registrar en formato DD/MM/AAAA la fecha en que la usuaria recibe la atención.
<b>75</b>	Hora	Registrar en formato la hora en la que se inicia con la atención.
<b>76</b>	BADAEMVIM	Apuntar el número que corresponda en la base de datos del sistema de atención a víctimas del Estado de México.
<b>77</b>	No. De Expediente	Escribir el número de control asignado por el Área de Trabajo Social
<b>78</b>	CURP	Escribir la Clave Única de Registro de la Población
<b>79</b>	Primer Contacto	Seleccionar quien brindo la atención de primer contacto
<b>80</b>	Medio de Atención	Selecciona la opción del medio por el cual se le brindo la atención
<b>81</b>	Nombre de la usuaria	Anotar el nombre completo de la persona iniciando por nombre(s), apellido paterno y materno.
<b>82</b>	Edad	Registrar con número los años cumplidos de la persona.

FORMATO CIAVG/TS/002 VALORACIÓN DE RIESGO



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TOLUCA

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

Formato No. CIAVG/TS/002

VALORACIÓN DEL RIESGO

INSTRUCCIONES:

Para conocer si vives violencia o si te encuentras en una situación de riesgo te pedimos que respondas a las siguientes preguntas. Al terminar, suma el puntaje total y compáralo con el índice de abuso que se presenta al final.

1. ¿Tu pareja, esposo o novio te llama por teléfono más de 5 veces al día?							
Sí	(1)	A veces	(2)	Rara vez	(3)	No	(4)
2. ¿Te acusa de que lo engañas y te portas como si le fueras infiel?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
3. ¿Has perdido contacto con amigas, familiares, compañeras/os de trabajo para evitar que tu pareja, esposo, novio se moleste y te ha pedido que dejes de hablarles?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
4. ¿Te crítica y humilla, en público o en privado, sobre tu forma de ser, de hablar y/o de vestir, el modo en que haces tus tareas domésticas?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
5. ¿Controla el dinero que te entrega, te restringe si haces algo que no le guste, originando discusiones?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
6. Cuando quiere que cambies de comportamiento, ¿te presiona con el silencio, se muestra indiferente o te priva de dinero?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
7. ¿Tiene tu pareja, esposo o novio, cambios bruscos y sin razón de humor o se comporta distinto contigo en público, como si fuera otra persona?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
8. ¿Vives constantemente con miedo de que tu pareja, esposo o novio te agreda o te culpe con cualquier pretexto para tomarse violento?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
9. ¿Te ha golpeado o te ha lanzado cosas y objetos cuando se enoja o discuten con la intención de lastimarte?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
10. ¿Te ha amenazado alguna vez con un objeto o arma, o con matarse él, a ti o a algún miembro de la familia?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
11. ¿Sientes que cedes a sus requerimientos sexuales por temor o te ha forzado a tener relaciones sexuales?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
12. Después de un episodio violento, él se muestra cariñoso y atento, te regala cosas y te promete que nunca más volverá a golpearte o insultarte y que "todo cambiará"							
Sí		A veces		Rara vez		No	
13. ¿Has buscado o has recibido ayuda por lesiones que él te ha causado? (primeros auxilios, atención médica, psicológica o legal)							
Sí		A veces		Rara vez		No	
14. ¿Es violento con los hijos/as o con otras personas?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
15. ¿Ha sido necesario llamar a la policía o lo has intentado al sentir que tu vida y la de los tuyos han sido puestas en peligro por tu pareja?							
Sí		A veces		Rara vez		No	
Suma parcial							
Sí	(5)	A veces	(6)	Rara vez	(7)	No	(8)
Suma Total				Riesgo			
(9)				(10)			

Índice de abuso

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (11)

Tipo de respuesta	Valor de cada respuesta
Sí	3 puntos
A veces	2 puntos
Rara vez	1 punto
Nunca	0 puntos

Suma los puntos de cada respuesta, y el total te proporcionará el índice de abuso a que estás expuesta

De 0 a 11 puntos. Relación abusiva

Existencia de problemas en el hogar, pero que se resuelven sin violencia física.

De 12 a 22 puntos. Primer nivel de abuso

La violencia en la relación está comenzando. Es una situación de ALERTA y un indicador de que la violencia puede aumentar en el futuro

De 23 a 34 puntos. Abuso severo

En este punto es importante solicitar ayuda institucional o personal y abandonar la casa temporalmente

De 35 a 45 puntos. ¡Abuso peligroso!

Debes considerar en forma URGENTE e inmediata la posibilidad de dejar la relación en forma temporal y obtener apoyo externo y legal. El problema de violencia no se resuelve por sí mismo o conque ambos lo quieran. Tu vida puede llegar a estar en peligro en más de una ocasión o tu salud física o mental puede quedar permanentemente dañada

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA: \_\_\_\_\_ (12)



Aviso de privacidad Autorizo: \_\_\_\_\_ (13) No Autorizo: \_\_\_\_\_ (14)

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> CIAVG/TS/002 VALORACIÓN DEL RIESGO.		
<b>OBJETIVO:</b> Identificar conforme a una serie de preguntas el nivel de riesgo en que se encuentra la persona usuaria.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en original, se integra en el expediente de la persona y se resguarda en el archivo del Área de Trabajo Social de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Si	Marcar con una “X” en caso de coincidir la respuesta con la percepción de la persona usuaria ante la pregunta.
<b>2</b>	A veces	Marcar con una “X” en caso de coincidir la respuesta con la percepción de la persona usuaria ante la pregunta.
<b>3</b>	Rara Vez	Marcar con una “X” en caso de coincidir la respuesta con la percepción de la persona usuaria ante la pregunta.
<b>4</b>	No	Marcar con una “X” en caso de coincidir la respuesta con la percepción de la persona usuaria ante la pregunta.
<b>5</b>	Suma Parcial / Si	Registrar la suma de los valores correspondiente a las ocasiones en que la persona usuaria contesto “Si”.
<b>6</b>	Suma Parcial / A veces	Registrar la suma de los valores correspondiente a las ocasiones en que la persona usuaria contesto “A Veces”.
<b>7</b>	Suma Parcial / Rara Vez	Registrar la suma de los valores correspondiente a las ocasiones en que la persona usuaria contesto “Rara Vez”.
<b>8</b>	Suma Parcial / No	Registrar la suma de los valores correspondiente a las ocasiones en que la persona usuaria contesto “No”.
<b>9</b>	Suma Total	Registrar la suma total conforme a la escala de valor señalada para cada respuesta.
<b>10</b>	Riesgo	Registrar conforme al valor de la suma total el índice de abuso que ha lugar corresponda.
<b>11</b>	Fecha	Registrar en formato DD/MM/AAAA la fecha en que la persona usuaria recaba el formato.
<b>12</b>	Nombre y firma de la Persona Usuaria	La persona Usuaria deberá suscribir su nombre completo y Firma.
<b>13</b>	Aviso de Privacidad / Autorizo.	La persona Usuaria suscribirá su firma en caso de aprobar la utilización de sus datos con fines estadísticos.
<b>14</b>	Aviso de Privacidad / No Autorizo.	La persona Usuaria suscribirá su firma en caso de no aprobar la utilización de sus datos con fines estadísticos.

**FORMATO CIAVG/TS/003 RESPONSIWA DE TRABAJO SOCIAL**



Instituto Municipal de la Mujer de Toluca

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

**FORMATO NO. CIAVG/TS/003**

**RESPONSIWA DE TRABAJO SOCIAL**

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_(1)\_\_\_\_/\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(2)  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TOLUCA  
P R E S E N T E**

La que suscribe C. \_\_\_\_\_(3)  
con mayoría de edad y en pleno uso de mis facultades cognitivas y mentales, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he recibido atención por parte de \_\_\_\_\_(4)

perteneciente a Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género, siéndome informadas distintas opciones para dar solución a mi problemática, así como las distintas instituciones encargadas de brindar atención a mujeres en situación de violencia y su ámbito de competencia, así como los servicios con los que cuenta el propio Instituto de la Mujer de Toluca, por lo cual manifiesto que no es mi deseo \_\_\_\_\_(5)

por parte de el Instituto a su digno cargo y que, en su caso me reservo el derecho de elegir la opción que resulte conveniente a mis intereses para dar solución a mi conflicto, por lo que a partir de este acto **deslindo de toda responsabilidad penal o civil al personal de la coordinación integral para la atención de la violencia de género, respecto de cualquier incidente, lesión o consecuencia que pudiera sufrir en mi persona con motivo de la decisión ya manifestada.**

Extiendo la presente y ratifico las manifestaciones contenidas en este documento, agradezco de antemano la atención y servicio brindado a mi persona.

**A T E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_(6)  
**NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA Y FIRMA**

\_\_\_\_\_(7)  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ADSCRITO A TRABAJO SOCIAL  
NÚMERO DE CEDULA PROFESIONAL \_\_\_\_\_(8)**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> CIAVG/PSIC/003 RESPONSIVA DE TRABAJO SOCIAL		
<b>OBJETIVO:</b> Documentar la negativa de la persona usuaria a recibir atención por parte del Instituto Municipal y deslindar de responsabilidad al personal a cargo de brindar atención Multidisciplinaria adscrito a la Coordinación Integral.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Fecha.	Registrar la fecha, suscribiendo el día, mes y año en que se suscribe.
<b>2</b>	Nombre de la persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.	Suscribir el nombre y apellidos de la persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca al momento de la suscripción.
<b>3</b>	Nombre de la Persona Usuaria.	Suscribir el nombre y apellidos de la persona usuaria.
<b>4</b>	Servicios recibidos al momento de la suscripción.	La Persona Usuaria deberá suscribir el tipo de servicio que al momento del llenado del formato ha recibido por parte de la Coordinación Integral.
<b>5</b>	Motivos por los cuales no desea iniciar o continuar con los servicios.	Descripción breve por parte de la Persona Usuaria, respecto de los motivos por los cuales no desea iniciar o continuar con los servicios de atención integral.
<b>6</b>	Nombre y Firma de Persona Usuaria.	Suscribir el nombre completo y firma de la persona usuaria.
<b>7</b>	Nombre completo y firma del Personal de Trabajo Social	Suscribir el nombre completo y firma del Personal de Trabajo Social que atiende.
<b>8</b>	Número de Cédula Profesional.	Suscribir el número de Cédula Profesional del Personal de Trabajo Social que atiende.

**FORMATO CIAVG/TS/004 “VALORACIÓN DE ATENCIÓN INICIAL”**



Instituto Municipal de la Mujer de Toluca

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

**FORMATO NO. CIAVG/TS/004**

**VALORACIÓN DE ATENCIÓN INICIAL**

**INSTRUCCIONES**

- En el apartado A coloque una X en el tipo de servicio recibido.
- Lea detenidamente cada una de las preguntas del Apartado B Valoración del Servicio Brindado.
- Escriba el numero en una escala del 1 al 5 que represente su percepción de conformidad a la siguiente tabla.

<b>MUY MALA/O</b>	<b>MALA/O</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENA/O</b>	<b>MUY BUENA/O</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				

- Una vez concluida la encuesta, coloque su nombre.

**A. TIPO DE SERVICIO RECIBIDO. (2)**

Atención en Trabajo Social	(1)	Atención Psicológica	(1)	Asesoría Jurídica	(1)
----------------------------	-----	----------------------	-----	-------------------	-----

**B. VALORACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO**

No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN
1	¿Como valora usted el trato brindado por parte del personal que le atendió?	(2)
2	Tomando en consideración que una atención y/o asesoría apropiada, le permite a Usted satisfacer sus dudas y con ello tomar una decisión; ¿Cómo valora Usted la atención y/o asesoría que le fue brindada.	(2)
3	¿Cómo valora Usted el tiempo de espera para recibir la atención y/o asesoría?	(2)
4	¿Como valora Usted el profesionalismo del personal que le atendió?	(2)
5	¿La actitud del personal que le atendió le permitió establecer confianza?	(2)
<b>TOTAL:</b>		<b>(3)</b>

Valoración General	Muy Mala/o 00-05	(4)	Mala/o 06-10	(4)	Regular 11-15	(4)	Buena/o 16-20	(4)	Muy buena/o 21-25	(4)
--------------------	------------------	-----	--------------	-----	---------------	-----	---------------	-----	-------------------	-----

**COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS RESPECTO AL SERVICIO**

(5)

**DATOS DE PERSONA USUARIA**

(6)	No. de Expediente:	(7)
	Lugar de Aplicación:	(8)
<b>Nombre</b>	Fecha de Aplicación:	(9)



<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> CIAVG/TS/004 VALORACIÓN DE ATENCIÓN INICIAL.		
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la valoración de los servicios brindados a usuarias; Atención en Trabajo Social, Psicológica y Jurídica.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en original, se integra en el expediente de la persona y se resguarda en el archivo del Área de Trabajo Social de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de servicio recibido	Marcar con una X el servicio que recibe la persona usuaria, de acuerdo a sus necesidades.
2	Valoración del servicio Brindado.	Escribir el número que represente la valoración asignada por la persona usuaria respecto al servicio brindado, considerando la escala: 1 (muy mala/o), 2 (mala/o), 3 (regular), 4 (buena/ o), 5 (muy buena/o).
3	Total, de puntuación.	Registrar la sumatoria del valor de cada apartado que registra la persona usuaria
4	Valoración general	Marcar con una “X” la valoración general obtenida conforme al valor del Total, de puntuación.
5	Comentarios y / o sugerencias respecto al servicio.	La persona usuaria deberá describir de manera breve alguna sugerencia y/o comentario respecto la atención la atención recibida.
6	Nombre de la Persona Usuaria.	Suscribir el nombre completo de la persona usuaria.
7	No. de Expediente.	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
8	Lugar de aplicación.	Registrar el lugar donde se brinda atención a la persona usuaria.
9	Fecha de aplicación.	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se proporciona la atención u orientación psicológica a la persona usuaria.

117



<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CIAVG/TS/005 CONCENTRADO DE ATENCIONES</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Registrar mediante un control digital en formato Excel y físico al momento de su impresión del número de atenciones llevadas a cabo por la Coordinación Integral a Mujeres en situación de Violencia de manera mensual.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en original, se integra en el expediente de la persona y se resguarda en el archivo del Área de Trabajo Social de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Periodo de Registro.	Señalar el Mes de calendario al que corresponde el registro de atenciones.
2	Expediente	Registrar el número de expediente integrado a favor de la persona usuaria.
3	Fecha de Atención	Fecha en que se dio inicio al expediente integrado a favor de la persona usuaria.
4	Sexo	Señalar el sexo al que corresponde la persona usuaria.
5	Edad	Señalar con número arábigo la edad de la persona usuaria.
6	Escolaridad	Registrar el nivel educativo de la persona usuaria.
7	Hablante de Lengua Materna	Si la persona usuaria manifiesta hablar alguna lengua materna, señalar el pueblo originario al que pertenece la misma, en caso negativo, asentar “NO”.
8	Tiene alguna discapacidad.	Registrar si la persona cuenta con alguna discapacidad.
9	Delegación / Localidad	Registrar la localidad en la que radica la persona usuaria.
10	Municipio	Registrar el municipio donde radica la persona usuaria.
11	FIS	Señalar con una “X” si la persona usuaria manifestó haber sido víctima de violencia física.
12	PSIC.	Señalar con una “X” si la persona usuaria manifestó haber sido víctima de violencia psicológica.
13	SEX	Señalar con una “X” si la persona usuaria manifestó haber sido víctima de violencia sexual.
14	ECO	Señalar con una “X” si la persona usuaria manifestó haber sido víctima de violencia económica.
15	PAT	Señalar con una “X” si la persona usuaria manifestó haber sido víctima de violencia patrimonial.
16	Cuenta con Antecedentes de Violencia.	Señalar “SI” en caso de que la persona usuaria manifiesta no ser la primera ocasión que se encuentra en situación de violencia. Señalar “No” en caso de no contarse con antecedentes.
17	T.S.	Señalar con una “X” si la persona usuaria recibió asistencia por parte del área de Trabajo Social de la

		Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.
<b>18</b>	PSIC.	Señalar con una “X” si la persona usuaria recibió asistencia por parte del área de Psicología de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.
<b>19</b>	JUR	Señalar con una “X” si la persona usuaria recibió asistencia por parte del área Jurídica de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.
<b>20</b>	OBSERVACIONES	Registrar si la persona usuaria tendrá algún tipo de seguimiento por parte del Grupo Multidisciplinario y el servicio que se brindará (Atención Trabajo Social / Terapia Psicológica y/o Patrocinio o acompañamiento Jurídico.
<b>21</b>	CANALIZACIÓN	Registrar en su caso, la canalización de la persona usuaria a alguna otra instancia en razón de las circunstancias de la situación expuesta. En caso de no canalizarse a la persona usuaria asentar el término NO APLICA.
<b>22</b>	INSTITUCIÓN A QUIEN SE CANALIZA	Registrar el nombre de la Institución y/o dependencia pública, privada o social a la cual se canalizo a la persona usuaria. En caso de no canalizarse a la persona usuaria asentar el término NO APLICA.
<b>23</b>	NOMBRE DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL A CARGO DE LA ELABORACIÓN.	Registrar el nombre completo y firma de la trabajadora social o el trabajador social a cargo de la elaboración del Formato.
<b>24</b>	NOMBRE DEL PERSONAL DEL TRABAJO SOCIAL A CARGO DE LA REVISIÓN.	Registrar el nombre completo y firma de la trabajadora social o el trabajador social a cargo de la revisión del Formato.
<b>25</b>	NOMBRE DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO QUE VALIDÓ.	Registrar el nombre completo y firma del titular de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia que valida la información.

120

## PROCEDIMIENTO 2. Atención Psicológica en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.

### OBJETIVO

Eficientar la valoración psicológica de la persona usuaria para recibir un plan de intervención terapéutico con perspectiva de género por parte de la Coordinación Integral.

### ALCANCE

Aplicable a las personas usuarias así como a la psicóloga o psicólogo adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.

### REFERENCIAS

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1 y Artículo 2, fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo III de la Competencia de los Municipios, Artículo 54, fracción II y V. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 3, fracciones I y VIII, y el Artículo 5 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 05 de noviembre de 2019, sin reformas.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 3 y Artículo 18 fracción I. Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca 2022-2024, 13 de marzo de 2023.
- Manual General de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres, Apartado XI Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas, 200F10400 de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género, “Gaceta Municipal 23 de febrero de 2024”.

121

### RESPONSABILIDADES

La Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género del Instituto Municipal de la Mujer es la Unidad Administrativa responsable de brindar atención u orientación psicológica a mujeres en situación de violencia.

#### **La Psicóloga o el Psicólogo adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género deberá:**

- Requisar el formato CIAVG/PSIC/001 “Atención Psicológica” conforme a los datos proporcionados en la entrevista inicial, le entrega el formato a la persona usuaria para su firma, para su posterior resguardo en el expediente.
- Determinar si la usuaria requiere la atención psicológica o necesita ser canalizada a otra institución pública y/o privada, de acuerdo al diagnóstico.
- En caso de que la persona usuaria decida no recibir y/o continuar con tratamiento psicológico, le informa sobre la importancia que tiene dicho tratamiento, entrega el formato CIAVG/PSIC/002 “Carta Responsiva de Psicología” para su requisición y firma.
- En caso de que la persona usuaria acepte iniciar tratamiento psicológico le informa las modalidades en las cuales es posible recibir atención psicológica y determinan cuál se acopla a las necesidades de la usuaria.
- Requisar el formato CIAVG/PSIC/003 “Carnet de Atenciones” sobre el cual se indica la fecha y hora de su próxima atención psicológica y se lo entrega a la persona usuaria.

- Requisar los formatos CIAVG/PSIC/001 “Atención Psicológica y CIAVG/PSIC/002 “Carta Responsiva”, los entrega a la persona usuaria para su firma y acompaña a la persona usuaria con la abogada o el abogado para su atención.
- Brinda seguimiento psicológico a la persona usuaria y de acuerdo a la intervención a realizar recabará los formatos Formato CIAVG/PSIC/004 “Control de Asistencia”, Formato CIAVG/PSIC/005 “Contrato Psicoterapéutico”, Formato CIAVG/PSIC/006 “Valoración psicológica de la persona usuaria”, Formato CIAVG/PSIC/007 “Historia clínica Psicológica”, Formato CIAVG/PSIC/008 “Plan para el tratamiento psicológico”, Formato CIAVG/PSIC/009 “Hoja de Seguimiento de Atención psicológica”, Formato CIAVG/PSIC/010 “Valoración del Servicio de Psicológica”.

### **La persona Usuaria de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género deberá:**

- Recibir y firmar el formato CIAVG/PSIC/001 “Registro de Atenciones”, y posteriormente devolverlo a la psicóloga o psicólogo.
- Informar a la psicóloga o psicólogo si acepta recibir atención psicológica.
- Requisar el formato CIAVG/PSIC/002 “Carta Responsiva de Psicología” en caso de no aceptar el tratamiento psicológico.
- Proporcionar respuesta a la psicóloga o el psicólogo respecto a la modalidad en la que desea recibir atención psicológica.
- Resguarda el formato CIAVG/PSIC/003 “Carnet de Atenciones” el cual deberá presentar en cada ocasión que reciba atención psicológica.

### **DEFINICIONES**

- **Atención Psicológica:** Orientación en materia de psicología, acompañamiento psicoemocional y/o intervención en crisis, con la finalidad de proporcionar a la persona usuaria la información necesaria para que, identifique los beneficios de contar con un seguimiento de atención en materia psicológica y en su caso, brindarle contención emocional ante un estado de crisis.
- **Atención Presencial:** Tipo de Modalidad en la cual la atención psicológica se brinda a través de una interlocución física entre la psicóloga o el psicólogo y la persona usuaria, haciendo uso de contacto visual.
- **Atención Vía Remota:** Tipo de Modalidad en la cual la atención psicológica se lleva a cabo mediante la aplicación de Tecnologías de la Información o Comunicación que permitan una interacción entre la psicóloga o el psicólogo y la persona usuaria.
- **Riesgo:** Clasificación otorgada a una persona usuaria en razón al grado de vulnerabilidad en que se encuentra y las circunstancias que inciden en la probabilidad de sufrir alguna amenaza que perjudique su integridad física o psicológica.
- **Coordinación Integral:** A la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
- **Instituto:** Al Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

- **Tratamiento Psicológico:** intervención profesional que consiste en guiar y facilitar a la persona herramientas eficaces que contribuyan a eliminar, manejar, superar o prevenir dificultades consigo misma o con su entorno y que ello a su vez, incremente su bienestar.

## INSUMOS

- Solicitud verbal de Atención Psicológica por parte de Mujeres en Situación de Violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarles en razón de género.
- Formato SAVG/PSIC/001 “Atención psicológica”
- Formato CIAVG/PSIC/002 “Carta Responsiva de Psicología”
- Formato CIAVG/PSIC/003 “Carnet de Citas” y “Acuse de Carnet de Citas” (en el formato se debería de cambiar el título).
- Formato CIAVG/PSIC/004 “Control de Asistencia”
- Formato CIAVG/PSIC/005 “Contrato Psicoterapéutico”
- Formato CIAVG/PSIC/006 “Valoración psicológica de la persona usuaria”
- Formato CIAVG/PSIC/007 “Historia clínica Psicológica”
- Formato CIAVG/PSIC/008 “Plan para el tratamiento psicológico”
- Formato CIAVG/PSIC/009 “Hoja de Seguimiento de Atención Psicológica”
- Formato CIAVG/PSIC/010 “Valoración del Servicio de Psicología”

## RESULTADOS

Descripción general de los datos obtenidos mediante la atención y asesoría Psicológica del personal adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

123

- Atención de Trabajo Social a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.
- Atención Jurídica en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.

## POLÍTICAS

- La psicóloga o el psicólogo se abstendrá de coaccionar a la persona usuaria a seguir un tratamiento psicológico cuando esta de manera verbal o por escrito manifiesto que no es su deseo recibir dicha atención.
- La psicóloga o el psicólogo proporcionará a la persona usuaria el formato CIAVG/PSIC/003 “Carnet de Atenciones” sobre el cual se indica la fecha y hora de su próxima atención psicológica.
- La psicóloga o el psicólogo deberá proporcionar atención psicológica de seguimiento vía remota a la persona usuaria cuando está no pueda acudir a su cita por causas ajenas a su voluntad.

**PROCEDIMIENTO 2. Atención Psicológica a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	<p><b>Viene del procedimiento 1. Atención en Materia de Trabajo social a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.</b></p> <p>Recibe solicitud verbal y el expediente de la persona usuaria por parte de la Trabajadora o Trabajador Social, previo a la atención psicológica inicial entrega a la persona usuaria el formato CIAVG/PSIC/001 “Atención Psicológica” y le solicita requisitarlo.</p>
2	Persona Usuaria	Recibe formato CIAVG/PSIC/001 “Atención Psicológica”, se entera, lo requisita y lo devuelve a la psicóloga o al psicólogo.
3	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Recibe formato CIAVG/PSIC/001 “Atención Psicológica”, lo resguarda en el expediente, proporciona atención psicológica por primera vez y pregunta a la persona usuaria si es su deseo aceptar el tratamiento psicológico.
4	Persona Usuaria	Recibe atención psicológica de primera vez según sea el caso e informa a la psicóloga o al psicólogo si acepta o no recibir tratamiento psicológico.
5	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	<p><b>Viene de actividad 4.</b></p> <p><b>La persona usuaria no acepta recibir tratamiento psicológico:</b></p> <p>Informa a la usuaria la importancia que tiene el iniciar un tratamiento psicológico, entrega el formato CIAVG/PSIC/002 “Carta Responsiva de Psicología” y le solicita requisitarlo y firmarlo.</p>
6	Persona Usuaria	Recibe información sobre la importancia de iniciar un tratamiento psicológico, así como el formato CIAVG/PSIC/002 “Carta Responsiva de Psicología”, se entera y requisita el formato, lo firma en el apartado que le corresponde y lo devuelve a la psicóloga o al psicólogo.
7	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Recibe formato CIAVG/PSIC/002 “Carta Responsiva de Psicología” requisitado y firmado, se entera y lo firma en el apartado correspondiente e integra los formatos CIAVG/PSIC/001 “Atención Psicológica” y CIAVG/PSIC/002 “Carta Responsiva de Psicología” en el expediente y acompaña a la usuaria con la trabajadora o el trabajador social a quien le informa sobre su intervención y le entrega el expediente.
8	Persona Usuaria	En compañía de la trabajadora o el trabajador social acude con la abogada o el abogado.

124

		<b>Se conecta con procedimiento de Atención Jurídica a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.</b>
9	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	<p><b>La persona usuaria si acepta recibir tratamiento psicológico:</b></p> <p>Le Informa a la persona usuaria las modalidades en las cuales es posible recibir atención psicológica y determinan cual se adapta a sus necesidades.</p> <p>Requisita el formato CIAVG/PSIC/003 “Carnet de Atenciones”, en el cual se plasma la fecha y hora de la próxima atención psicológica, previamente acordada por ambas partes; realiza su entrega a la persona usuaria, recaba la firma correspondiente al acuse de recepción del formato, integra al expediente el formato CIAVG/PSIC/001, “Atención Psicológica”.</p>
10	Persona Usuaria	<p>Recibe formato CIAVG/PSIC/003 “Carnet de Atenciones”, el cual tiene plasmada la fecha y hora de la próxima atención que previamente acordó con la psicóloga o psicólogo; mismo que queda bajo su resguardo, se entera de la fecha y hora en que ha sido programada la próxima atención, firma el acuse de recepción del formato.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento de Atención Jurídica a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.</b></p>
11	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	<p><b>Se continua con tratamiento psicológico y viene de actividad II.</b></p> <p>El seguimiento al tratamiento psicológico se brinda de acuerdo a la fecha y hora previamente programadas. Para proseguir la atención, espera la fecha y hora programadas para proporcionar atención psicológica y dar seguimiento a la usuaria.</p>
12	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	<p><b>La persona Usuaria no acude a la fecha y hora programadas.</b></p> <p>Trata de establecer comunicación vía telefónica con la persona usuaria con el objeto de verificar el motivo de su inasistencia y en su caso acuerda una fecha y hora nueva, previo consenso con la persona usuaria.</p>
13	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	<p><b>La persona usuaria acude en la fecha y hora programadas.</b></p> <p>Recibe a la usuaria en la fecha y hora programadas, brinda seguimiento a la atención, proporciona a la</p>

		usaria el formato CIAVG/PSIC/004 “Control de Asistencia” para su debido registro y firma.
14	Persona Usuaría	Acude a la cita en la fecha y hora programadas, se registra y firma el formato CIAVG/PSIC/004 “Control de Asistencia”
15	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Recibe el formato CIAVG/PSIC/004 “Control de Asistencia” y lo integra al expediente. De igual manera entrega el formato CIAVG/PSIC/005 “Contrato Psicoterapéutico” para su llenado y firma.
16	Persona Usuaría	Recibe el formato CIAVG/PSIC/005 “Contrato Psicoterapéutico” lo revisa y firma en el apartado correspondiente y devuelve a la psicóloga o el psicólogo.
17	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Recibe el formato CIAVG/PSIC/005 “Contrato Psicoterapéutico”, lo firma en el apartado correspondiente e integra al expediente de la persona usuaria y procede al llenado de los formatos CIAVG/PSIC/006 “Valoración Psicológica de la Persona Usuaría”, CIAVG/PSIC/007 “Historia Clínica Psicológica” y CIAVG/PSIC/008 “Plan para el Tratamiento Psicológico”, los cuales corresponden al inicio del tratamiento, los firma e integra al expediente. Antes de concluir la atención psicológica acuerda fecha y hora de la próxima cita, misma que queda plasmada en el formato CIAVG/PSIC/003 “Carnet de Atenciones”.
18	Persona Usuaría	Recibe atención psicológica de seguimiento, se entera de la conclusión de la atención, así como de la fecha y hora para la siguiente cita y se retira.  <b>Para los efectos de la próxima sesión, se actuará conforme a lo señalado a partir de la actividad 14.</b>
19	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Recibe a la usuaria en la fecha y hora programada, inicia con la atención psicológica de seguimiento, llena formato CIAVG/PSIC/009 “Hoja de Seguimiento de Atención Psicológica”, lo integra al expediente y espera a concluir el tratamiento psicológico de la usuaria.
20	Persona Usuaría	Recibe atención psicológica de seguimiento, acude a sus citas conforme a lo indicado por la psicóloga o el psicólogo hasta concluir con el tratamiento psicológico.
21	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Una vez concluido el tratamiento psicológico, proporciona a la persona usuaria el formato CIAVG/PSIC/006 “Valoración Psicológica de la Persona Usuaría” y le solicita recabarlo.
22	Persona Usuaría	Recibe el formato CIAVG/PSIC/006 “Valoración Psicológica de la Persona Usuaría”, se entera, lo recaba, lo firma y entrega a la psicóloga o el psicólogo.
23	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Recibe el formato CIAVG/PSIC/006 “Valoración Psicológica de la Persona Usuaría”, con base a este determina el avance obtenido e informa a la usuaria los resultados.
24	Persona Usuaría	Recibe información respecto de los resultados obtenidos y en su caso manifiesta a la psicóloga o psicólogo las dudas que tenga al respecto.

25	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Resuelve las dudas de la persona usuaria y le informa respecto al alta de la atención psicológica de seguimiento y hace entrega del formato CIAVG/PSIC/010 “Valoración del Servicio Psicológico” y solicita su llenado y firma.
26	Persona Usuaria	Recibe el formato CIAVG/PSIC/010 “Valoración del Servicio Psicológico” lo recaba y realiza la entrega de este.
27	Coordinación Integral / Psicóloga o Psicólogo	Recibe el formato CIAVG/PSIC/010 “Valoración del Servicio Psicológico” y lo agrega al expediente y conforme a los comentarios y/o sugerencias señalados, elabora propuestas de mejora en los servicios.  <b>FIN DEL PRODEDIMIENTO.</b>

## MEDICIÓN

Indicar para medir la eficiencia en la atención Psicológica en la Coordinación Integral.

$$\frac{\text{Número mensual de atenciones psicológicas proporcionadas}}{\text{Número mensual de solicitudes psicológicas recibidas}} \times 100 = \text{Eficiencia de las atenciones psicológicas proporcionadas.}$$

## REGISTRO DE EVIDENCIAS

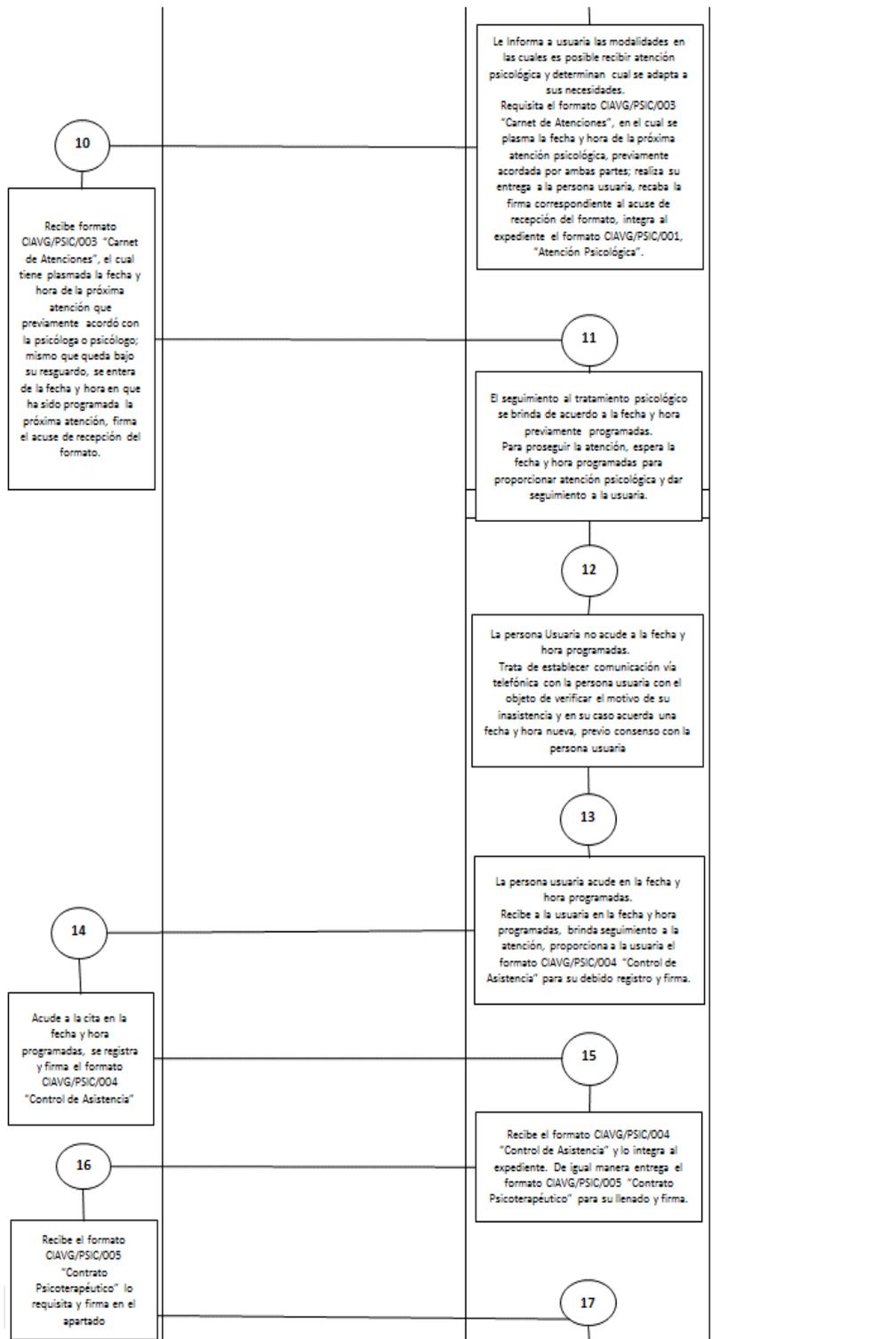
Las atenciones psicológicas proporcionadas quedan registradas a través del formato, CIAVG/PSIC/004 “Control de Asistencia” y CIAVG/PSIC/009 “Hoja de Seguimiento de Atención Psicológica” que se integran en el expediente de la persona usuaria y se resguardan en el archivo de la Coordinación Integral.

127

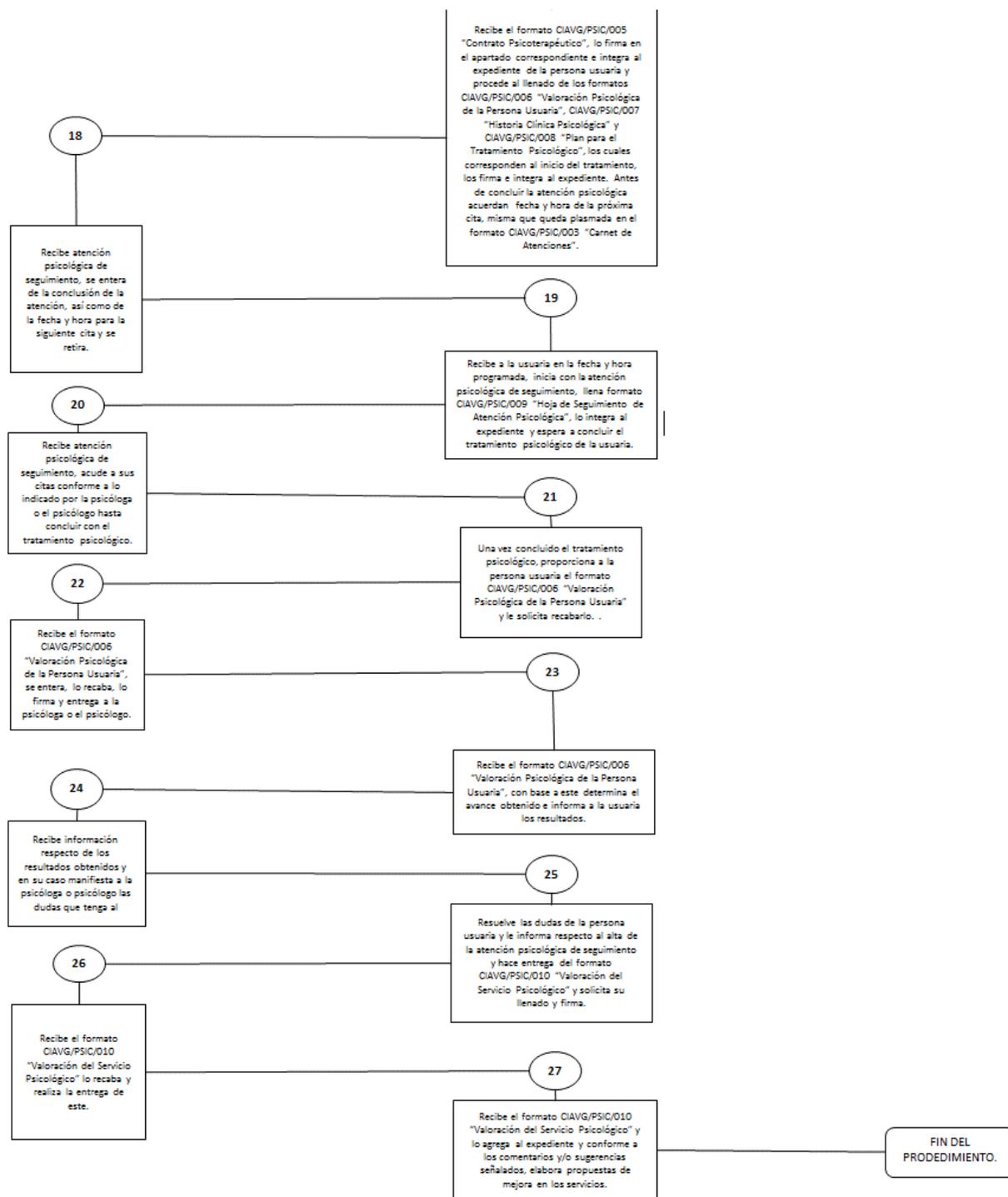
## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato CIAVG/PSIC/001 “Atención psicológica”
- Formato CIAVG/PSIC/002 “Carta Responsiva de Psicología”
- Formato CIAVG/PSIC/003 “Carnet de Citas Psicológicas” y “Acuse de Carnet de Atenciones”.
- Formato CIAVG/PSIC/004 “Control de Asistencia”
- Formato CIAVG/PSIC/005 “Contrato Psicoterapéutico”
- Formato CIAVG/PSIC/006 “Valoración Psicológica de la Persona Usuaria”
- Formato CIAVG/PSIC/007 “Historia Clínica Psicológica”
- Formato CIAVG/PSIC/008 “Plan para el Tratamiento Psicológico”
- Formato CIAVG/PSIC/009 “Hoja de Seguimiento de Atención Psicológica”
- Formato CIAVG/PSIC/010 “Valoración del Servicio de Psicológica”





129



130

**FORMATO CIAVG/PSIC/001 "ATENCIÓN PSICOLÓGICA"**



Instituto Municipal de la Mujer de Toluca

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

**FORMATO NO. CIAVG/PSIC/001**

**ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

<b>Nombre de la Persona Usuaría:</b>	(1)		
<b>Lugar de Intervención:</b>	(2)	<b>Fecha:</b>	(3)
<b>Número de Expediente:</b>	(4)		

Tipo de Intervención			
<b>Intervención en Crisis a la Persona Usuaría</b>	(5)	<b>Orientación Psicológica a Persona Usuaría</b>	(6)
<b>¿La persona usuaria acepta dar inicio a tratamiento psicológico?</b>	SI	(7)	NO (7)
Razones de la persona usuaria para no recibir tratamiento psicológico			
(8)			

<b>1. Motivo por el que la persona usuaria solicita la atención:</b>
(9)

(10)	(11)
<b>Nombre completo y firma de Persona Usuaría</b>	<b>Nombre Completo y Firma de Persona Servidora Pública que brindó Atención</b>

<b>AVISO DE PRIVACIDAD:</b>
-----------------------------

131

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CIAVG/PSIC/001 ATENCIÓN PSICOLÓGICA.</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la atención primaria de psicología y determinar si la persona usuaria requiere atención en la materia.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Nombre de la Persona Usuaria.	Escribir el nombre(s), primer y segundo apellido de la Persona Usuaria.
<b>2</b>	Lugar de Intervención.	Registrar el lugar donde se brinda atención.
<b>3</b>	Fecha.	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se proporciona la atención u orientación psicológica a la persona usuaria.
<b>4</b>	Número de Experiencia.	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
<b>5</b>	intervención en crisis a la Persona Usuaria.	Señalar con una X si la persona usuaria recibió intervención en crisis.
<b>6</b>	Orientación psicológica a Persona Usuaria	Señalar con una X si la persona usuaria recibió orientación psicológica.
<b>7</b>	¿La persona usuaria acepta iniciar tratamiento psicológico?	Señalar con una X conforme a la respuesta de la persona usuaria.
<b>8</b>	Razones de la usuaria para no iniciar su tratamiento psicológico	Describir brevemente las razones por las cuales la persona usuaria no desea iniciar tratamiento psicológico.
<b>9</b>	Motivo por el que la persona usuaria solicita la atención.	Describir la razón por la cual, la usuaria solicita iniciar tratamiento psicoterapéutico.
<b>10</b>	Nombre completo y firma de la Persona Usuaria.	Suscribir el nombre completo y firma de la persona usuaria.
<b>11</b>	Nombre completo y firma de la Persona Servidora Pública que brindó Atención.	Suscribir el nombre completo y firma de la psicóloga o psicólogo que brindo atención.

**FORMATO CIAVG/PSIC/002 “CARTA RESPONSIVA DE PSICOLOGÍA”**



**Instituto Municipal de la Mujer de Toluca**  
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

**FORMATO NO. CIAVG/PSIC/002**  
**CARTA RESPONSIVA DE PSICOLOGÍA**

Toluca, Estado de México a \_\_\_(1)\_\_\_ de \_\_\_(2)\_\_\_ de \_\_\_(3)\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (3)  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TOLUCA  
P R E S E N T E**

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
mayor de edad, en pleno ejercicio de mis facultades mentales, manifiesto bajo protesta de decir verdad, sobre la información recibida, he comprendido las explicaciones que se me han facilitado en un lenguaje claro y sencillo del profesional que me ha brindado la atención, aclarando todas mis dudas .

Por ello manifiesto mi conformidad con la información recibida y comprendo el alcance de no aceptar la atención por parte del área de psicología, deslindando en su totalidad al Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

Estoy de acuerdo con lo anteriormente descrito.

**[Firma]**  
\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma**

**Aviso de Privacidad**  


Calle Toluca No. 111, Col. Sector Popular, Toluca, Estado de México, C.P. 50040  
Tel: (722) 203084

 Ayuntamiento de Toluca  
 TolucaGob

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:** CIAVG/PSIC/002 CARTA RESPONSIVA PSICOLOGÍA.

**OBJETIVO:** Documentar la negativa de la persona usuaria a recibir atención en materia psicológica y deslindar de responsabilidad al personal a cargo de brindar atención psicológica adscrito a la Coordinación Integral.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha.	Registrar la fecha, suscribiendo el día, mes y año en que se suscribe.
2	Nombre de la persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.	Suscribir el nombre y apellidos de la persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca al momento de la suscripción.
3	Nombre de la Persona Usuaria.	Suscribir el nombre y apellidos de la persona usuaria.
4	Nombre completo y firma de la Persona Usuaria.	Suscribir el nombre completo y firma de la persona usuaria.

**FORMATO CIAVG/PSIC/003 “CARNET DE CITAS PSICOLÓGICAS” Y “ACUSE DE CARNET DE ATENCIONES”.**

FORMATO NO. CIAVG/PSIC/003



Instituto Municipal de la  
Mujer de Toluca

**LINEAMIENTOS**

- Llegar puntual a la cita, después de 10 minutos la cita se reprograma.
- Después de 3 ausencias injustificadas se le dará de **BAJA** de su proceso Psicoterapéutico.
- La atención será de carácter presencial, el servicio brindado es totalmente gratuito.

**CARNET DE CITAS PSICOLÓGICAS**

Nombre de la Persona Usuaría:  
(1)

No. de Expediente: \_\_\_\_\_  
(2)

Nombre del Personal de Psicología:  
(3)



RECORDATORIO DE CITAS			
No.	FECHA	HORA	FIRMA
1	(4)	(5)	(6)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

RECORDATORIO DE CITAS			
No.	FECHA	HORA	FIRMA
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



**Instituto Municipal de la Mujer de Toluca**

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

**FORMATO NO. CIAVG/PSIC/003**

**ACUSE DE CARNET DE ATENCIONES**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Nombre de la persona usuaria:	(7)		
Número de Expediente:	(8)	Fecha:	(9)



**INDICACIONES**

- Llegar puntual a la cita. Después de 30 minutos la cita se reprograma.
- Después de 3 ausencias injustificadas se le dará de baja de su proceso terapéutico.
- La atención será de carácter presencial, el servicio brindado es totalmente gratuito.



Instituto Municipal de la Mujer de Toluca

**CARNET DE CITAS PSICOLÓGICAS**

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_

No. de Expediente: \_\_\_\_\_

Nombre del personal de Psicología: \_\_\_\_\_



Registro de Citas		
Fecha	Hora	Cita
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		

Registro de Citas		
Fecha	Hora	Cita
11)		
12)		
13)		
14)		
15)		
16)		
17)		
18)		
19)		
20)		

(10)

**Nombre completo, firma y huella**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CIAVG/PSIC/003 CARNET DE CITAS</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Brindar a la persona usuaria un documento que le permita identificar la fecha y hora en que se llevará a cabo su atención psicológica.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El original se queda bajo resguardo de la persona usuaria y se recaba el acuse correspondiente para ser integrado al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Nombre de la Persona Usuaria.	Escribir el nombre(s), primer y apellidos de la Persona Usuaria.
<b>2</b>	Número de Expediente.	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
<b>3</b>	Nombre del Personal de Psicología:	Suscribir el nombre completo de la psicóloga o el psicólogo que brindara atención a la persona usuaria.
<b>4</b>	Recordatorio de Citas / Fecha.	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que agenda la atención u orientación psicológica a la persona usuaria.
<b>5</b>	Recordatorio de Citas / Hora.	Anotar con número en formato 24 horas HH/MM (HORA Y MINUTOS), el horario en que se agenda la atención u orientación psicológica a la persona usuaria.
<b>6</b>	Recordatorio de Citas / Firma.	Suscribir la firma del personal del servicio público que atiende al término de la sesión programada, como evidencia de asistencia.
<b>7</b>	Acuse de Carnet de Atenciones / Nombre de la Persona Usuaria	Escribir el nombre(s), primer y apellidos de la Persona Usuaria.
<b>8</b>	Acuse de Carnet de Atenciones / Número de Expediente.	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
<b>9</b>	Acuse de Carnet de Atenciones / Número de Fecha.	Suscribir la fecha en que realiza la entrega del formato CIAVG/PSIC/003 a la persona usuaria.
<b>10</b>	Acuse de Carnet de Atenciones / Nombre completo y firma	Suscribir el nombre completo y firma de persona usuaria al momento de recibir el formato CIAVG/PSIC/003.



<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CIAVG/PSIC/004 CONTROL DE ASISTENCIA</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el seguimiento de la asistencia de la persona usuaria a las sesiones programadas para su tratamiento psicológico.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Nombre de la Persona Usuaria.	Escribir el nombre(s), primer y apellidos de la Persona Usuaria.
<b>2</b>	Número de Expediente.	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
<b>3</b>	No. / Número de Sesión.	Registrar el número consecutivo que corresponde a la sesión del tratamiento psicológico que se registra.
<b>4</b>	Fecha.	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que agenda la atención u orientación psicológica a la persona usuaria.
<b>5</b>	Firma de la Persona Usuaria.	Suscribir la firma de la persona usuaria que asiste a la sesión del tratamiento psicológico.
<b>6</b>	Firma del Personal de Psicología.	Suscribir la firma del personal del servicio público que atiende, al término de la sesión programada, como evidencia de asistencia.
<b>7</b>	Observaciones	Se señalan las circunstancias por las cuales no fue posible llevar a cabo la sesión o concluirla como se tenía programada.

139

**FORMATO CIAVG/PSIC/005 “CONTRATO PSICOTERAPÉUTICO”**



**Instituto Municipal de la Mujer de Toluca**  
 “2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

**FORMATO NO. CIAVG/PSIC/005**

**CONTRATO PSICOTERAPÉUTICO**

Toluca, Estado de México a \_\_([1])\_\_ de \_\_\_\_([1])\_\_\_\_ de \_\_([1])\_\_.

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_([2])\_\_\_\_\_, acepto voluntariamente iniciar tratamiento psicoterapéutico, en el Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, en virtud de lo cual reconozco y comprendo lo siguiente:

1. El servicio brindado es totalmente gratuito.
2. La atención será de carácter presencial.
3. La programación de las sesiones será determinada previo acuerdo entre el personal de psicología a cargo del tratamiento y la persona usuaria, sin embargo, ante casos de fuerza mayor, estas pueden ser canceladas y/o reprogramadas 24 horas antes, vía telefónica por cualquiera de las partes.
4. El tratamiento psicológico contempla cuando menos 20 sesiones de trabajo con una duración de 50 minutos.
5. Es responsabilidad de la persona usuaria cumplir con las tareas que con motivo del tratamiento le sean asignadas por la o el psicólogo.
6. Los datos personales de la persona usuaria serán tratados de manera confidencial conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.
7. En caso de no asistir la persona usuaria de manera reiterada a las sesiones programadas, acepta que el espacio sea asignado a otra persona. En virtud de lo cual en caso de retomar el servicio tendrá que solicitar una nueva cita en los espacios que se encuentren disponibles.
8. El presente contrato estará vigente hasta finalizar el tratamiento psicológico o ante la manifestación de la persona usuaria de no ser su deseo continuar con el mismo, en virtud de lo cual será estricta responsabilidad de la persona las consecuencias que se deriven de dicha decisión, destinando al personal del área psicología de cualquier responsabilidad legal.

(3)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA**

(4)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE PSICOLOGÍA**

**NÓ. DE EXPEDIENTE:** \_\_\_\_([5])\_\_\_\_

Calle Toluca No. 11, Col. Sector Popular, Toluca, Estado de México, C.P. 50040  
Tel.: (722) 2135686

 Ayuntamiento de Toluca  
 TolucaGob

140

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CIAVG/PSIC/005 CONTRATO PSICOTERAPEUTICO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Documentar de forma clara y precisa el momento en que se pone en conocimiento a la persona usuaria sus derechos y obligaciones durante el tratamiento psicológico que le será otorgado a en el Instituto Municipal de la Mujer a través de la Coordinación Integral.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Fecha.	Registrar la fecha, suscribiendo el día, mes y año en que se suscribe.
<b>2</b>	Nombre de la Persona Usuaría.	Suscribir el nombre(s) y apellidos de la persona usuaria.
<b>3</b>	Firma de la Persona Usuaría.	Suscribir nombre y firma de la persona usuaria.
<b>4</b>	Firma del Personal de Psicología.	Suscribir la firma del personal del servicio público que atiende.
<b>5</b>	Número de Expediente.	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.

**FORMATO CIAVG/PSIC/006 “VALORACIÓN PSICOLÓGICA DE LA PERSONA USUARIA”**



**Instituto Municipal de la Mujer de Toluca**

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

**FORMATO NO. CIAVG/PSIC/006**

**VALORACIÓN PSICOLÓGICA DE LA PERSONA USUARIA**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
Nombre de la Persona Usuaría: (1)				
Número de Expediente:	(2)	Fecha de Aplicación:	(3)	

**Instrucciones**

**Estimada Usuaría (a):** Agradecemos su participación en el siguiente ejercicio; en el presente cuestionario, encontrará algunas afirmaciones sobre emociones y sentimientos, lea atentamente cada frase e indique con una “X” el grado de uno al 5 que mayor represente su respuesta, conforme la siguiente escala:

1. Totalmente en desacuerdo	2. En desacuerdo	3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4. De acuerdo	5. Totalmente de acuerdo
-----------------------------	------------------	-----------------------------------	---------------	--------------------------

Considere que no hay respuestas correctas o incorrectas, ni buenas o malas; no emplee mucho tiempo en cada respuesta.

No.	Afirmaciones	1	2	3	4	5
1	Presto mucha atención a mis sentimientos y de los demás.	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
2	Normalmente me preocupo mucho por lo que siento.					
3	Normalmente dedico tiempo a pensar en mis emociones.					
4	Pienso que merece la pena prestar atención a mis emociones y estado de ánimo.					
5	Dejo que mis sentimientos afecten a mis pensamientos.					
6	Pienso en mi estado de ánimo constantemente.					
7	A menudo pienso en mis sentimientos.					
8	Presto mucha atención a cómo me siento.					
9	Tengo claros mis sentimientos.					
10	Frecuentemente puedo definir mis sentimientos.					
11	Casi siempre sé cómo me siento.					
12	Normalmente conozco mis sentimientos sobre las personas.					
13	A menudo me doy cuenta de mis sentimientos en diferentes situaciones.					
14	Siempre puedo decir cómo me siento.					
15	A veces puedo decir cuáles son mis emociones.					
16	Puedo llegar a comprender mis sentimientos.					
17	Aunque a veces me siento triste, suelo tener una visión optimista.					
18	Aunque me sienta mal, procuro pensar en cosas agradables.					
19	Cuando estoy triste, pienso en todos los placeres de la vida.					
20	Intento tener pensamientos positivos, aunque me sienta mal.					
21	Si doy demasiadas vueltas a las cosas, complicándolas, trato de calmarme.					
22	Me preocupo por tener un buen estado de ánimo.					
23	Tengo mucha energía cuando me siento feliz.					
24	Cuando estoy enfadada intento cambiar mi estado de ánimo.					

Nombre y firma de la persona que aplica: \_\_\_\_\_ (5)

Calle Toluca No. 111, Col. Sector Popular, Toluca, Estado de México, C.P. 50040  
Tel.: (722) 2133686



Ayuntamiento de Toluca  
TolucaGov

142

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> CIAVG/PSIC/006 VALORACIÓN PSICOLOGICA.		
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el estado emocional en que se encuentra la persona usuaria al momento de la suscripción del cuestionario y con ello establecer un tratamiento psicológico adecuado.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Persona Usuaria.	Escribir el nombre(s), primer y segundo apellido de la Persona Usuaria.
2	Número de Expediente.	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
3	Fecha de aplicación.	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se recaba el cuestionario.
4	Afirmaciones / Escala del 1 al 5.	Señalar con una X la escala que mayor represente la respuesta por parte de la persona usuaria.
5	Nombre completo y firma de la Persona Servidora Pública que aplica el cuestionario.	Suscribir el nombre completo y firma de la psicóloga o psicólogo que atendió la aplicación de la evaluación.

FORMATO CIAVG/PSIC/007 “HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA”

		
Instituto Municipal de la Mujer de Toluca		
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"		
FORMATO NO. CIAVG/PSIC/007		
HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Nombre de la Persona Usaria: (1)		
Número de Expediente: (2)		Fecha de Aplicación: (3)
Fecha de Nacimiento: (4)		Edad: (5)
Estado Civil: (6)	Escolaridad: (7)	Ocupación: (8)
Religión: (9)		Teléfono: (10)
I. Composición y Descripción Actual de la Familia.		
(11)		
II. Área Social.		
¿Cuáles son las actividades que realiza en su tiempo libre?		
(12)		
¿Comite frecuentemente con más personas fuera de su círculo familiar? (13) SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Quiénes? (14)
III. Área Académica.		
(15)		
IV. Área de Salud.		

144



**Instituto Municipal de la Mujer de Toluca**

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

<b>¿Padece alguna enfermedad? (16)</b>	<b>¿Cuál? (17)</b>
<b>¿Toma algún medicamento o se encuentra en tratamiento? (18)</b>	
<b>Uso de Sustancias Psicoactivas (19)</b>	
<b>Hábitos de Sueño, Alimentación y Ejercicio: (20)</b>	
<b>Relacionado a su salud mental ¿Ha recibido algún tratamiento psicológico u/o farmacológico? (21)</b>	
<b>V. Área Afectiva:</b>	
<b>Descripción de sí misma: (22)</b>	
<b>¿Su estado de ánimo general es? (23)</b>	
<b>VI. Área Sexual:</b>	
<b>(24)</b>	
<b>VII. Motivo de Consulta:</b>	
<b>(25)</b>	

**Personal de Psicología**  
**(26)**

**Nombre, Cédula Profesional y Firma**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CIAVG/PSIC/007 HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Obtener información que permita identificar la historia de vida e la persona usuaria con el propósito de desarrollar un plan psicoterapéutico.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Nombre de la Persona Usuaria	Escribir el nombre(s), primer y segundo apellido de la Persona Usuaria.
<b>2</b>	Número de Expediente	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
<b>3</b>	Fecha de aplicación	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se recaba el cuestionario.
<b>4</b>	Fecha de Nacimiento	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha de nacimiento de la persona usuaria.
<b>5</b>	Edad	Anotar en formato de número arábigo la edad de la persona usuaria al momento de la aplicación del formato.
<b>6</b>	Estado Civil	Anotar el estado civil de la persona usuaria al momento de la aplicación del formato.
<b>7</b>	Escolaridad	Anotar el grado de instrucción académica de la persona usuaria.
<b>8</b>	Ocupación	Anotar la ocupación de la persona usuaria al momento de la aplicación del formato.
<b>9</b>	Religión	Anotar la creencia religiosa de la persona usuaria al momento de la aplicación del formato.
<b>10</b>	Teléfono	Anotar en formato de número arábigo la serie dígitos que comprenden el número telefónico de la persona usuaria.
<b>11</b>	Composición y Descripción actual de la familia.	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, señalar las circunstancias familiares (sociales, culturales y económica) que describen de mejor manera la relación entre los integrantes de la familia de la persona usuaria.
<b>12</b>	Área Social / Actividades que realiza en su tiempo libre.	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, señalar las actividades que la persona usuaria realiza cuando cuenta con tiempo libre.
<b>13</b>	Área Social / Convivencia con personas ajenas a círculo familiar.	Señalar con un X la respuesta entre Sí y No que describa mejor la respuesta de la persona usuaria.
<b>14</b>	Área Social / ¿Quiénes?	Conforme a los señalado por la persona usuaria, describir el nombre de las personas y tipo de relación

		con la persona usuaria (Amistades, Compañeras/os de trabajo o escuela u otros).
15	Área Académica	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, describir el desarrollo escolar, aspiraciones académicas o metas relacionadas con la instrucción escolar de la persona usuaria.
16	Área de Salud / Padecimiento de enfermedades.	Anotar la respuesta entre Sí y No que señale la persona usuaria después del cuestionamiento.
17	Área de Salud / ¿Cuál?	En caso de contestar afirmativamente la sección número 16, describir la enfermedad o padecimiento descrito por la persona usuaria; en caso contrario anotar la leyenda <b>NO APLICA</b> .
18	Área de Salud / ¿Toma algún medicamento o se encuentra en tratamiento?	En caso de contestar afirmativamente la sección número 16, describir el medicamento o tratamiento que describa la persona usuaria; en caso contrario anotar la leyenda <b>NO APLICA</b> .
19	Área de Salud / Uso de Sustancias.	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, describir si al momento de la entrevista o en algún momento ha hecho uso de sustancias psicoactivas, en caso afirmativo, describir el tipo de sustancias; en caso de que la persona usuaria no desee contestar, continuar con la siguiente pregunta.
20	Área de Salud / Hábitos de sueño, alimentación y ejercicio.	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, describir la temporalidad y actividades que permitan identificar la condición de la persona usuaria respecto al sueño, alimentación y ejercitación física.
21	Área de Salud / Salud Mental	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, describir si al momento de la entrevista o en algún momento ha recibido algún tratamiento psicológico y/o farmacológico relacionado con psiquiatría; en caso afirmativo señalar el tiempo que duro y tipo de medicación.
22	Área Afectiva / Descripción de sí misma.	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, las circunstancias que describan su desarrollo, rasgos de personalidad, motivaciones, inteligencia emocional, su percepción de la vida, manejo de emociones y resiliencia de la persona usuaria.
23	Área Afectiva / ¿Su estado de ánimo en general es?	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, describir el estado de ánimo en que la persona usuaria se percibe de manera cotidiana.
24	Área Psicosexual	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, describir el desarrollo de la sexualidad de la persona usuaria y su interacción con otra persona con el objeto de identificar las practicas que comprometen su integridad física y emocional, así como la introyección de roles de género.

<b>25</b>	Motivo de Consulta	Conforme a la narrativa de la persona usuaria, describir las circunstancias personales que determinaron el solicitar atención psicológica, las aspiraciones o metas que desde su percepción pudiera alcanzar a partir del tratamiento psicológico.
<b>26</b>	Personal de Psicología	Anotar el nombre, Cédula Profesional y firma de la psicóloga o psicólogo que entrevisto y suscribió formato.



<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> CIAVG/PSIC/008 PLAN DE TRATAMIENTO PSICOLÓGICO.		
<b>OBJETIVO:</b> Obtener información que permita identificar la historia de vida e la persona usuaria con el propósito de desarrollar un plan psicoterapéutico.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Nombre de la Persona Usuaría	Escribir el nombre(s), primer y segundo apellido de la Persona Usuaría.
<b>2</b>	Número de Expediente	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
<b>3</b>	Fecha de aplicación	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se recaba el cuestionario.
<b>4</b>	Fecha de Nacimiento	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha de nacimiento de la persona usuaria.
<b>5</b>	Edad	Anotar en formato de número arábigo la edad de la persona usuaria al momento de la aplicación del formato.
<b>6</b>	Impresión Diagnóstica	A través de un análisis en la información recabada a través de los formatos CIAVG/TS/001 Formato Único de Atención, CIAVG/PSIC/001 Atención Psicológica y CIAVG/PSIC/007 Historia Clínica, se describirá una impresión diagnóstica de la persona usuaria conforme catálogo CIE-10.
<b>7</b>	Objetivo General	Anotar el pronóstico respecto al logro o meta deseable que se pretende alcanzar mediante la aplicación del tratamiento psicológico.
<b>8</b>	Plan Psicoterapéutico	Describir los aspectos psicológicos que la usuaria podría desarrollar o potencializar para salir del ciclo de violencia o cualquier otra problemática detectada y con ello contribuir al fortalecimiento de relaciones asertivas.
<b>9</b>	Personal de Psicología	Anotar el nombre, Cédula Profesional y firma de la psicóloga o psicólogo que integro el Formato.



<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> CIAVG/PSIC/009 HOJA DE SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA.		
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la atención y orientación brindada a la persona usuaria conforme al plan de tratamiento psicológico.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la persona usuaria y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	No. de Hoja.	Anotar con número arábigo el número consecutivo al que corresponda la hoja de seguimiento de atención psicológica conforme al expediente de la persona usuaria.
<b>2</b>	Nombre de la Persona Usuaría.	Escribir el nombre(s), primer y segundo apellido de la Persona Usuaría.
<b>3</b>	Fecha.	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se proporciona la atención u orientación psicológica a la persona usuaria.
<b>4</b>	Número de Expediente.	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
<b>5</b>	Hora	Anotar en formato de 24 horas, HH/MM la hora en que se proporciona atención u orientación a la persona usuaria.
<b>6</b>	Nota de Seguimiento	Describir los pormenores relevantes correspondientes a la atención brindada a la persona usuaria, así como las dinámicas y/o avances obtenidos.
<b>7</b>	Datos de Profesionista / Nombre.	Suscribir el nombre(s) y apellidos de la psicóloga o psicólogo que brinda atención.
<b>8</b>	Datos de Profesionista / Cédula Profesional	Anotar los dígitos que conforman el número de cédula profesional en psicología de la psicóloga o el psicólogo que atiende a la persona usuaria.
<b>9</b>	Datos de Profesionista / Cédula Profesional	Suscribir la firma de la psicóloga o el psicólogo que atiende a la persona usuaria.

**FORMATO CIAVG/PSIC/010 “VALORACIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLÓGICA”**



**Instituto Municipal de la Mujer de Toluca**

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

**FORMATO NO. CIAVG/PSIC/010**

**Valoración del Servicio de Psicología**

<b>Nombre del Profesionalista a Evaluar:</b>	(1)
<b>Fecha de Aplicación:</b>	(3)

**Instrucciones**

**Estimada Usuaría (o):** Agradecemos su participación en el siguiente ejercicio; en el presente cuestionario, se medirán aspectos del servicio que recibió por parte del área de psicología, lea atentamente cada oración y señale con una “X” la opción que de una escala del 1 al 3 represente su percepción, conforme a la siguiente relación:

<b>1. En desacuerdo</b>	<b>2. A veces</b>	<b>3. De acuerdo</b>
-------------------------	-------------------	----------------------

Considere que su valoración es completamente anónima, por lo que se le invita a responder con honestidad, con el objeto de mejorar el servicio y la atención psicoterapéutica de este Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN
1	Las sesiones psicoterapéuticas le parecieron buenas.	
2	Durante el proceso psicoterapéutico, la atención hacia mi persona me pareció amable.	
3	Considero que los objetivos psicoterapéuticos planteados al inicio de las sesiones se cumplieron.	
4	Las sesiones siempre iniciaron de manera puntual y a la hora indicada.	
5	El espacio en el que se brindaron las sesiones psicoterapéuticas es adecuado.	
6	El personal del área de psicología mostró conocimiento y dominio de las técnicas durante las sesiones	
7	La calidad del servicio que recibí me pareció muy profesional.	
8	Se sintió en confianza con el personal del área de psicología que le brindó la atención durante las sesiones.	
9	Considera que el personal que le brindó la atención cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias para otorgar un servicio de calidad.	
10	La atención brindada tuvo un impacto positivo en mi vida.	
<b>TOTAL:</b>		

<b>Valoración General del Servicio</b>	<b>Mala/o 0-10</b>	<b>Regular 11-20</b>	<b>Bueno 21-30</b>
--	------------------------	--------------------------	------------------------

Página 1 de 2

Calle Toluca No. 111, Col. Sector Popular, Toluca, Estado de México, C.P. 50040  
Tel.: (722) 2133686



Ayuntamiento de Toluca  
TolucaGob



### **PROCEDIMIENTO 3 Atención Jurídica en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar asesoramiento, acompañamiento para la realización de querrela o denuncia ante ministerio público, así como brindar patrocinio en materia familiar a las mujeres en situación de violencia mediante la atención jurídica de la Coordinación Integral.

#### **ALCANCE**

Aplicable a las personas usuarias, así como a la abogada o abogado adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.

#### **REFERENCIAS**

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1; Artículo 2, fracciones I y III y Título Sexto, Capítulo I, Artículo 55, Fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008. Reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 3, fracciones I y VIII, y el Artículo 5 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 05 de noviembre de 2019, sin reformas.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 3 y Artículo 18 fracción I. Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca 2022-2024, 13 de marzo de 2023.
- Manual General de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres.

155

#### **RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género del Instituto Municipal de la Mujer es la Unidad Administrativa responsable de brindar atención en materia Jurídica a Mujeres en situación de violencia.

#### **La Abogada o Abogado adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género deberá:**

- Brindar asesoría jurídica y exponer alternativas de solución a la situación de la persona usuaria.
- Determinar conforme a lo expuesto por la persona usuaria si proporcionará acompañamiento jurídico o patrocinio de juicio.
- En caso de contar con un proceso jurídico se acordará con la persona usuaria la fecha y hora en que se realizara acompañamiento a la institución que corresponda a verificar el estado que guarda su trámite.
- Registrar en el Formato Único de Atención CIAVG/TS/001 en el apartado 5, correspondiente al área jurídica, el tipo de Atenciones inicial brindada.
- En caso de brindar patrocinio entregar a la persona usuaria el formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio”, para su llenado y firma.
- Fotocopiar el formato “CIAVG/JUR/001 “Solicitud de patrocinio”, entregar original al titular de la Coordinación Integral y resguardar copia del formato en el expediente de la persona usuaria, previo acuse de recibo.

- En caso de brindar patrocinio entregar a la persona usuaria el formato CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”, para su llenado y firma.
- Integrar al expediente de la persona usuaria los formatos CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio” y CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”.
- Agendar fecha y hora para acompañar a la usuaria a la institución que corresponda, conforme al trámite a llevar a cabo.
- Informar en su caso a la persona usuaria la conclusión del acompañamiento jurídico.
- Informar a la persona usuaria sobre la documentación necesaria requerida para el trámite del juicio en materia familiar solicitado, así como la fecha y hora en que tendrá que entregarlos para la elaboración de la demanda.
- Solicitar a la persona usuaria la entrega de un escrito donde relate los hechos relacionados con el patrocinio solicitado e informar que estos serán utilizados para la elaboración de la demanda.
- Elaborar la demanda conforme al escrito donde la persona usuaria relata los hechos relacionados con el patrocinio solicitado.
- Informar a la persona usuaria la fecha en que tendrá que acudir a la Coordinación Integral para la firma de la demanda.
- Registrar toda actividad de seguimiento al trámite de la persona usuaria mediante el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico”, el cual será llenado por la persona usuaria e incorporado en el expediente.
- Registrar en el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” el patrocinio de juicio, integrarlo en el expediente de la persona usuaria y resguardarlo en el archivo de la Coordinación Integral.
- Presentar demanda ante el Juzgado Competente e informar a la persona usuaria del ingreso de la misma.
- Informar a la usuaria con anticipación, la fecha y hora de las diligencias relacionadas con el trámite de su patrocinio.
- Integrar en el expediente de la persona usuaria las promociones en original previamente acusados por el juzgado competente.
- Entregar copias certificadas de la sentencia a la persona usuaria e integrar copias simples en el expediente de la persona usuaria.
- Informar a la usuaria la conclusión del patrocinio de juicio.
- Informar a la usuaria que podrá acudir a la Coordinación Integral cuando requiera asesoría.

**La persona Usuaria de la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género deberá:**

- Informar a la abogada o abogado la alternativa que desea tomar de acuerdo a las circunstancias expuestas.
- Recabar, firmar y entregar el formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio”,
- Recabar, firmar y entregar el formato CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”.
- Recabar, firmar y entregar el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico”,
- Presentar escrito donde narre hechos relacionados con el patrocinio jurídico solicitado.
- Reunir la documentación necesaria para la elaboración de la demanda y entregar a la abogada o abogado.
- Firmar la demanda que será presentada ante el juzgado competente.
- Acusar la recepción de copias certificadas de la sentencia.
- Acudir a las diligencias que con motivo del juicio en el que se le patrocine se lleven a cabo.

## DEFINICIONES

- **Acompañamiento Jurídico:** Asistencia legal otorgada por la abogada o abogado adscrito a la Coordinación Integral a favor de mujeres en situación de violencia con el objeto de realizar querrela o denuncia ante Ministerio Público ante delitos vinculados a la violencia de género.
- **Atención Jurídica:** Servicio legal proporcionado por la abogada o abogado adscrito a la Coordinación Integral a mujeres en situación de violencia que conforman los servicios de asesoría jurídica y acompañamiento ante ministerio público y patrocinio de juicio en materia familiar.
- **Denuncia:** Acción mediante la cual se hace de conocimiento al Ministerio Público la existencia de hechos presumiblemente constitutivos de delito vinculados a la violencia de género.
- **Patrocinio de Juicio:** Servicio legal y gratuito brindado por la abogada o abogado adscrito a la Coordinación Integral en materia familiar, a través del cual se tramitan juicios de divorcio incausado, divorcio voluntario, pensión alimenticia, guarda y custodia, reincorporación de menor y controversias de violencia familiar.
- **Coordinación Integral:** A la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
- **Instituto:** Al Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
- **Expediente:** Herramienta documental y administrativa que permite brindar de manera precisa un seguimiento a las personas usuarias que son atendidas a través de la Coordinación Integral.

157

## INSUMOS

- Solicitud verbal de Atención Jurídica por parte de Mujeres en Situación de Violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarles en razón de género.
- Formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio”,
- Formato CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”.
- Formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico”.
- Formato CIAVG/JUR/004 “Valoración de Asistencia Jurídica”

## RESULTADOS

La obtención de atención y asesoría Jurídica por conducto de personal adscrito a la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención en materia de Trabajo Social en la Coordinación Integral.
- Atención en materia Psicológica en la Coordinación Integral.
- Procedimientos inherentes a la Mejora en el Servicio de la Coordinación Integral

## POLÍTICAS

- La abogada o el abogado deberá proporcionar atención jurídica a las mujeres menores de edad, en situación de violencia, siempre y cuando una persona mayor de edad la acompañe y acredite la facultad de representarle.
- La abogada o el abogado deberá realizar un oficio de conclusión de turnado, cuando la usuaria ya no acuda a dar seguimiento a su proceso jurídico durante un periodo de dos meses sin causa justificada.

### PROCEDIMIENTO 3. Atención Jurídica a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	<p><b>Viene del procedimiento 2. Atención en materia de Trabajo Social a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.</b></p> <p>Recibe solicitud verbal, el expediente y a la persona usuaria por parte de la trabajadora o trabajador social, revisa la información contenida hasta el momento, brinda asesoría jurídica y expone alternativas de solución a la situación de la persona usuaria.</p>
2	Persona Usuaria	Recibe asesoría jurídica, se entera de las alternativas de solución a su situación e informa a la abogada o abogado la alternativa que desea tomar.
3	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe la alternativa que desea tomar la persona usuaria y determina conforme a las circunstancias proporcionar acompañamiento jurídico o patrocinio de juicio.
4	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	<p><b>Se determina acompañamiento jurídico:</b></p> <p>Cuando se trata de un riesgo alto se determina acompañamiento inmediato a la institución correspondiente que permita salvaguardar la integridad y vida de la persona usuaria, como denuncias ante ministerio público para medida de protección, al sector salud para atención médica.</p> <p>Cuando se trata de un nivel medio o bajo se le informa a la persona usuaria la fecha y hora para acudir a la institución correspondiente para dar inicio a su proceso jurídico y se le solicita la documentación correspondiente.</p> <p>En caso de tener iniciado expediente en materia familiar o inicio de carpeta de investigación, se determina el acompañamiento inmediato o se acuerda fecha y hora para llevarlo a cabo con el objeto de conocer los antecedentes.</p>

158

		Finalmente acompaña a la persona usuaria con la trabajadora o el trabajador para recabar el Formato CIAVG/TS/004 “Valoración de Servicio Inicial”.
5	Persona Usuaria	Recibe información, se entera de la fecha y hora del acompañamiento jurídico a la institución correspondiente y en compañía de la abogada o el abogado acude con la trabajadora o el trabajador social.  <b>Se conecta con procedimiento de atención en materia de Trabajo Social a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.</b>
6	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	<b>Se determina patrocinio de juicio.</b>  Entrega a la persona usuaria el formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio”, le solicita que lo recabe y lo firme.
7	Persona Usuaria	Recibe el formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio”, recaba el mismo, lo firma y lo entrega a la abogada o abogado.
8	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe el formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio”, lo resguarda y procede a llenar el formato CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”, explica el alcance del mismo, le solicita su firma y se lo entrega a la usuaria.
9	Persona Usuaria	Recibe el formato CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”, lo firma y lo devuelve a la abogada o abogado.
10	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe formato CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”, lo integra al expediente de la persona usuaria en conjunto con el formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio”, informa a la persona usuaria la documentación requerida para dar trámite al patrocinio de juicio, así como la fecha y hora en que tendrá que presentarse con la documentación que se le indique.
11	Persona Usuaria	Recibe información, se entera, se retira y acude con la trabajadora o el trabajador social.  <b>Se conecta con procedimiento de atención en materia de Trabajo Social a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género.</b>
12	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	<b>Se continua con el procedimiento jurídico y viene de la actividad 4.</b>  <b>Realiza acompañamiento jurídico:</b>  Agenda fecha y hora para acompañar a la persona usuaria a la institución correspondiente, resguarda el expediente de la usuaria en el archivo de la Coordinación Integral.

13	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	<p><b>En caso de contarse con antecedentes de tramite:</b></p> <p>Acude en la fecha y hora programadas a la institución correspondiente, se encuentra con la usuaria, obtiene información del trámite en proceso, así como carpeta de investigación, medidas de protección o alguna evidencia del trámite, lo entrega a la persona usuaria y le proporciona la orientación e información necesaria respecto al mismo, registra el acompañamiento en el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” y le solicita a la persona usuaria recabar su firma, le reitera que puede acudir al Instituto cuando así lo requiera.</p>
14	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	<p><b>En caso de no contar con antecedentes de tramite:</b></p> <p>Acude en la fecha y hora programadas a la institución correspondiente, se encuentra con la persona usuaria, y le acompaña en el proceso de inicio de carpeta de investigación, solicitud de medidas de protección o algún otro tramite relacionado con dicho inicio, recaba evidencia de asistencia y registra el acompañamiento en el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” y le solicita a la persona usuaria recabar su firma.</p>
15	Persona Usuaría	<p>Acude, en la fecha y hora programadas a la institución correspondiente, recibe información del trámite, la carpeta de investigación y medidas de protección o alguna otra evidencia relacionada con dicho trámite, recibe el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico”, se entera de su contenido, lo firma y regresa a la abogada o abogado.</p>
16	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	<p>Recibe el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” e informa a la persona usuaria que concluye el acompañamiento.</p>
17	Persona Usuaría	<p>Recibe información, se entera que concluye acompañamiento y se retira.</p>
18	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	<p>Regresa a las instalaciones del Instituto, extrae del archivo el expediente de la persona usuaria e integra el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” y archiva el expediente en la Coordinación Integral.</p>
19	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	<p><b>Se continua con el procedimiento jurídico y viene de la actividad 12.</b></p> <p><b>Realiza gestión de patrocinio de juicio:</b></p> <p>Obtiene formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio” del expediente de la usuaria, lo fotocopia y entrega original a la persona titular de la Coordinación Integral.</p>
20	Coordinación Integral / Titular de la Coordinación	<p>Recibe el formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio”, se entera de la solicitud y envía mediante turno a la abogada o abogado la instrucción para</p>

		patrocinio de juicio a favor de la persona usuaria y su correspondiente seguimiento.
21	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Se entera de instrucción y realiza llamada con persona usuaria para reiterarle la fecha y hora en que tendrá que realizar la entrega de documentación necesaria para la realización de la demanda.
22	Persona Usuaria	Acude en la fecha y hora programada a la Coordinación Integral, se presenta con la abogada o el abogado, proporciona la documentación y precisa los datos que resulten necesarios para establecer los hechos correspondientes a la elaboración de la demanda.
23	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe a la persona usuaria, obtiene la documentación solicitada, así como los datos relacionados con los hechos y le informa a la persona usuaria la fecha y hora en que habrá de presentarse para firmar la demanda, extrae del expediente el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico”, registra la recepción de documentación y datos y así como que dará inicio a la elaboración de la demanda, lo entrega a la usuaria para su firma.
24	Persona Usuaria	La persona usuaria recibe la información respecto a la fecha y hora para firma de la demanda, así como el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico”, se entera del registro de atención, lo firma y regresa a la abogada o abogado y se retira.
25	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” y lo integra al expediente; elabora la demanda, con base a la documentación y datos aportados por la persona usuaria y espera a la fecha establecida para su firma.
26	Persona Usuaria	Acude en la fecha acordada a la Coordinación Integral con la abogada o el abogado para la firma de la demanda.
27	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe a la persona usuaria, entrega la demanda para su lectura y firma, asimismo le informa sobre el inicio del proceso judicial y que para el debido seguimiento deberá acudir con posterioridad a las instalaciones de la Coordinación Integral o juzgado cuando sea requerido, conforme al contenido del formato CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”, previamente firmado.
28	Persona Usuaria	Recibe información y la demanda, se entera de las indicaciones pertinentes, da lectura a la demanda, se entera de su contenido, la firma, devuelve a la abogada o abogado.
29	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recaba en formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico”, la firma de la demanda y se lo entrega a la persona usuaria para su firma.
30	Persona Usuaria	La persona usuaria recibe el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico”, se entera del registro de atención, lo firma y regresa a la abogada o abogado y se retira.

31	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” lo integra al expediente para su resguardo en los archivos de la Coordinación Integral y realiza las gestiones para presentación de demanda ante el juzgado competente.
32	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Presenta la demanda en el juzgado competente, mantiene comunicación con la persona usuaria vía telefónica para brindar asesoría respecto al juicio e informar respecto de las diligencias a realizar, lo cual deberá registrarse en el formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” para su integración en el expediente hasta la obtención de la sentencia. Respecto a la sentencia solicitará copias certificadas de la misma, fotocopiará para su integración en el expediente y entregará bajo acuse a la persona usuaria.
33	Persona Usuaria	Recibe copias certificadas, se entera de la solicitud y acusa la recepción en copia simple y la entrega a la abogada o abogado, resguarda las copias certificadas de la sentencia.
34	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe copias simples de sentencia, debidamente acusadas por la persona usuaria, las resguarda e informa la conclusión del patrocinio de juicio e informa que podrá acudir a la Coordinación Integral cuando requiera asesoría y entrega el formato CIAVG/JUR/004 “Valoración de Asistencia Jurídica” para su llenado.
35	Persona Usuaria	Recibe información, se entera de la conclusión del patrocinio en juicio y recibe el formato CIAVG/JUR/004 “Valoración de Asistencia Jurídica”, lo recaba, firma y regresa a la abogada o abogado y se retira.
36	Coordinación Integral / Abogada o Abogado	Recibe el formato CIAVG/JUR/004 “Valoración de Asistencia Jurídica” y lo incorpora en conjunto con el acuse de recepción de las copias de la sentencia en el expediente de la persona usuaria y resguarda el mismo en el archivo de la Coordinación Integral.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

162

## MEDICIÓN

Indicar para medir la eficiencia en la atención Jurídica en la Coordinación Integral.

$$\frac{\text{Número mensual de atenciones Jurídicas proporcionadas}}{\text{Número mensual de solicitudes Jurídicas recibidas}} \times 100 = \text{Eficiencia de las atenciones jurídicas proporcionadas.}$$

## REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las atenciones jurídicas proporcionadas quedan registradas a través de los formatos CIAVG/TS/001 “Formato Único de Atención, CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”, Formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” y Formato CIAVG/JUR/004 “Valoración de Asistencia

Jurídica” que se integran en el expediente de la persona usuaria y se resguardan en el archivo de la Coordinación Integral.

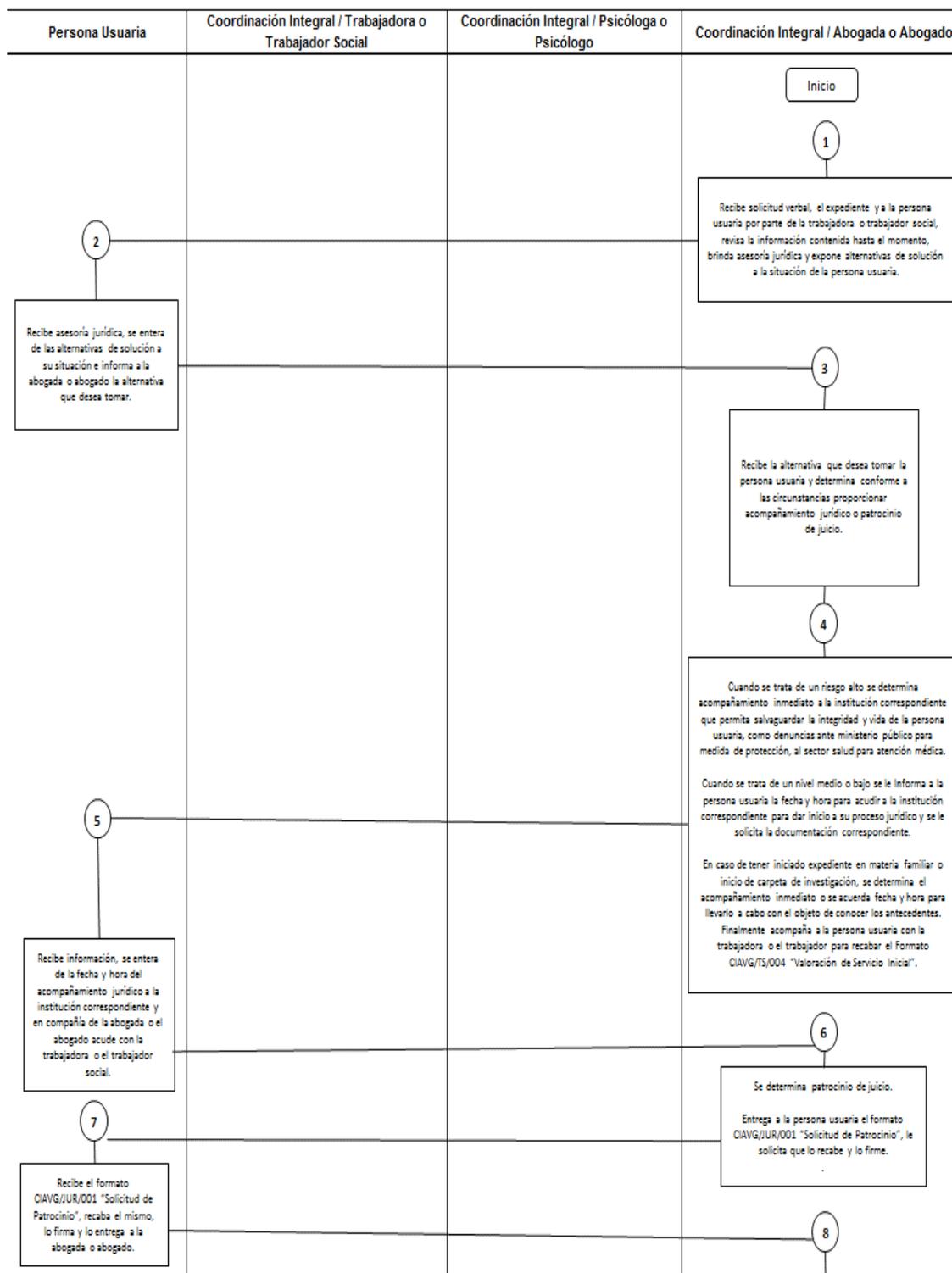
### **FORMATOS E INSTRUCCTIVOS**

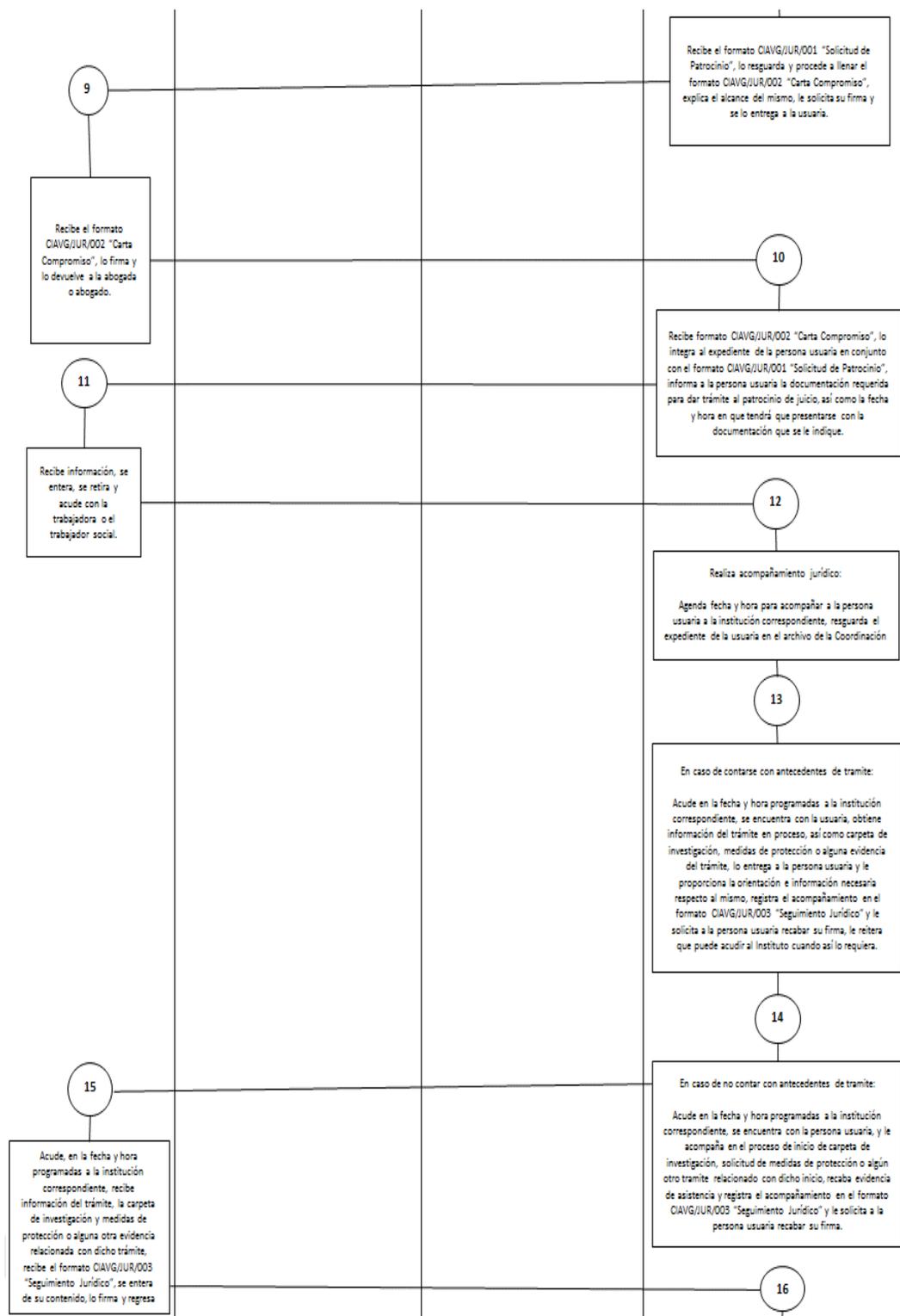
- Formato CIAVG/JUR/001 “Solicitud de Patrocinio”
- Formato CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”.
- Formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico”.
- Formato CIAVG/JUR/004 “Valoración de Asistencia Jurídica”

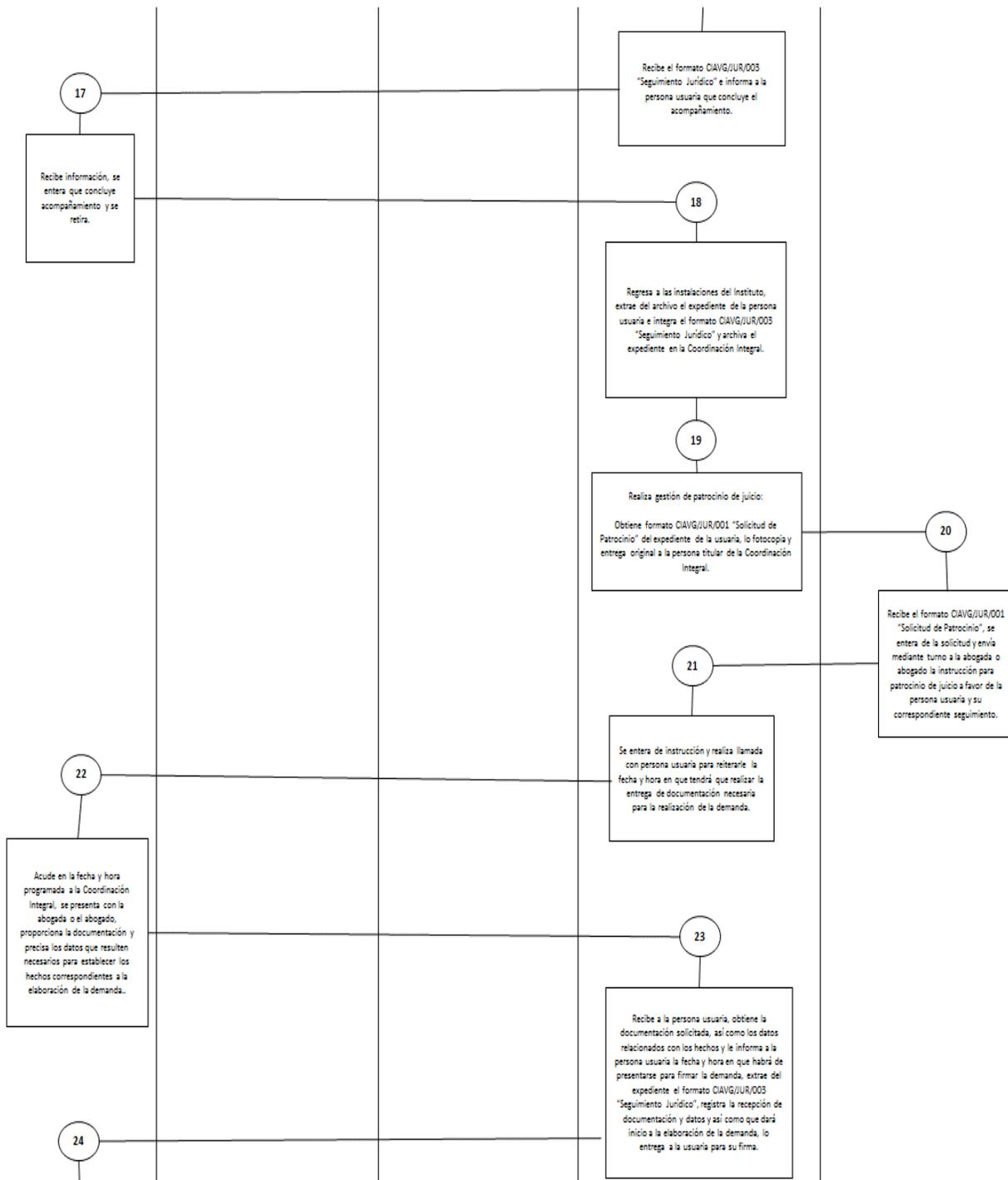
### **REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Las atenciones jurídicas proporcionadas quedan registradas a través de los formatos CIAVG/TS/001 “Formato Único de Atención, CIAVG/JUR/002 “Carta Compromiso”, Formato CIAVG/JUR/003 “Seguimiento Jurídico” y Formato CIAVG/JUR/004 “Valoración de Asistencia Jurídica” que se integran en el expediente de la persona usuaria y se resguardan en el archivo de la Coordinación Integral.

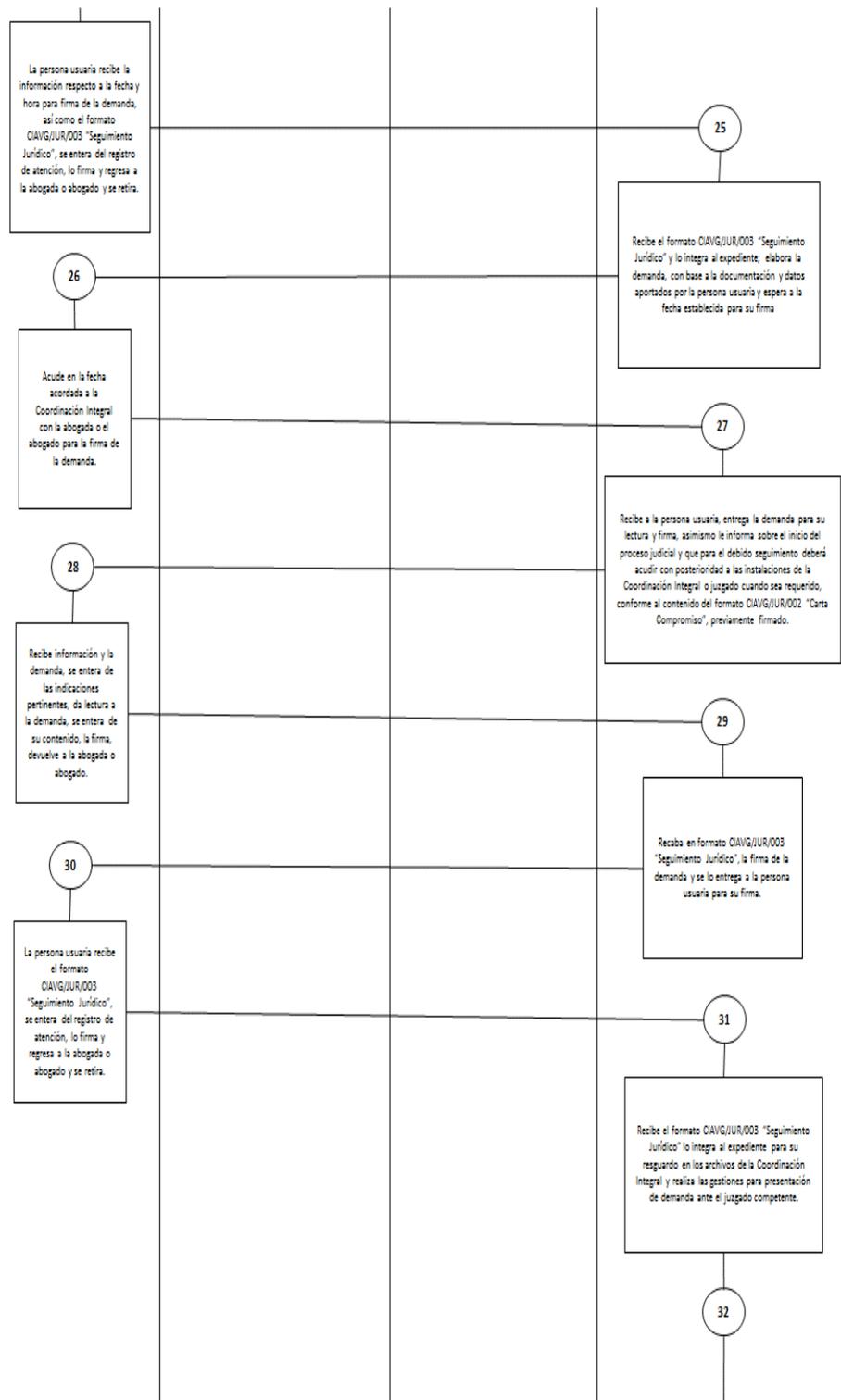
Atención de Trabajo Social a Mujeres en Situación de Violencia en la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género



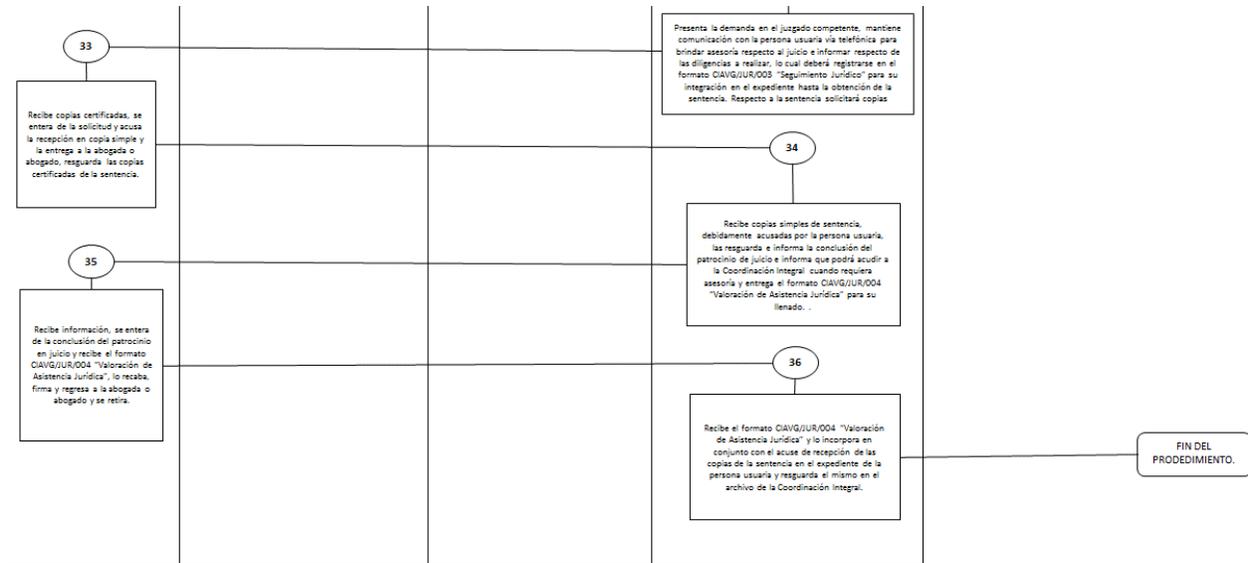




166



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





<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA SOLICITUD DE PATROCINIO:</b> CIAVG/JUR/001 SOLICITUD DE PATROCINIO.		
<b>OBJETIVO:</b> Solicitar asesoría y patrocinio jurídico con la finalidad de llevar a cabo temas legales.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la Unidad Participante y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Fecha	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se lleva a cabo la solicitud del patrocinio.
2	Titular de la dirección general del Instituto municipal de la mujer de Toluca.	Escribir el nombre completo de la persona designada como titular del Instituto municipal de la mujer de Toluca.
3	Nombre de la persona que suscribe la solicitud.	Escribir nombre completo de la persona usuaria, quien solicita el patrocinio del área jurídica.
4	Tema de solicitud	Mencionar el motivo por el cual realiza la solicitud de asesorías y patrocinios jurídicos.
5	Calle	Anotar nombre completo de la calle del domicilio de la persona usuaria
6	Numero	Anotar el número que corresponde al domicilio de la persona usuaria.
7	Colonia	Registrar el nombre de la colonia y delegación perteneciente al domicilio de la persona usuaria.
8	Municipio	Registrar el nombre del municipio perteneciente al domicilio de la persona usuaria.
9	Estado	Escribir el nombre del estado correspondiente al domicilio de la persona usuaria.
10	Código postal.	Escribir con numero el código postal del domicilio de la persona usuaria.
11	Teléfono fijo	Registrar en formato de diez dígitos el número telefónico de localización de la persona usuaria
12	Teléfono Celular	Anotar en formato de diez dígitos el número telefónico personal de localización de la persona usuaria.
13	Nombre y firma	Escribir el nombre(s), primer y segundo apellido y firma de la persona usuaria.

FORMATO CIAVG/JUR/002 “CARTA COMPROMISO”



 Instituto Municipal de la Mujer de Toluca  
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

**FORMATO NO. CIAVG/JUR/002**

**CARTA COMPROMISO**

Toluca, Estado de México a \_\_ (1) \_\_ de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ de \_\_ (1) \_\_.

Quien suscribe \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, con datos de localización que pueden ser consultados en el expediente integrado a mi favor en la Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género, manifiesto para los efectos legales a los que haya lugar, que he sido orientada y asesorada en relación a mi problema de naturaleza jurídica familiar, tomando conocimiento de las alternativas procesales para dar solución ante el juzgado competente, en virtud de lo cual manifiesto mi voluntad en firmar el presente documento, adquiriendo los siguientes compromisos:

1. Facilitar los datos y documentación personal que resulten necesarios para el patrocinio jurídico otorgado a mi favor.
2. Presentarme en el lugar, fecha y hora que me sea requerido por la abogada o el abogado a cargo de del patrocinio de mi asunto, con el objeto de dar seguimiento o recibir informes respecto al desarrollo del procedimiento judicial.
3. Informar el domicilio y número telefónico para recibir todo tipo de notificaciones en especial aquellas que conlleven requerimientos urgentes.
4. Asistir en la fecha y hora que me sea requerido por la abogada o el abogado de manera puntual, para los efectos de dar tramite al emplazamiento de la persona demandada.
5. Presentarme de manera puntual en la fecha y hora que me sea requerido por la abogada o el abogado con el objeto de llevar a cabo el desahogo de las audiencias, debiendo portar en todo momento mi identificación oficial vigente (credencial de elector) y copia simple de esta.
6. Permanecer el tiempo que resulte necesario para los efectos del desahogo de audiencias, diligencias y emplazamientos que deriven del trámite de mi asunto.
7. Presentar a las y los testigos señalados a mi favor los días en la fecha que me sea indicada para el desahogo de la audiencia testimonial, siendo mi entera responsabilidad su asistencia; para tales efectos manifiesto que me ha sido informado que no es posible presentar a testigos diversos a los señalados en el procedimiento, así como las consecuencias de no dar cumplimiento al presente punto.
8. Obtener o cubrir el costo de las copias simples o certificadas que me sean requeridas para la debida substanciación del procedimiento.

Página 1 de 2

 Ayuntamiento de Toluca  
TolucaGob

171



Instituto Municipal de la Mujer de Toluca

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

9. En caso de no dar cumplimiento a los puntos señalados en el presente, tomo conocimiento de que la abogada o abogado, podrá recovar el servicio de patrocinio jurídico a mi favor.

La que suscribe manifiesto que me ha sido informado el objeto y alcance de que mis datos personales sean ingresados ante el Banco de Datos e Información del Estado de México sobre los Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM); en virtud de lo cual señalo que es mi voluntad:

Autorizar el tratamiento de mis datos:

(3)

No autorizar el tratamiento de mis datos:

(4)

ATENTAMENTE

(5)

Nombre y firma

Página 2 de 2

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA SOLICITUD DE PATROCINIO:</b> CIAVG/JUR/002 CARTA COMPROMISO.		
<b>OBJETIVO:</b> Adquirir los compromisos y proporcionar información personal que el área jurídica solicite para llevar a cabo su proceso.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la Unidad Participante y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se firma la carta compromiso.
2	Nombre de la persona que suscribe la solicitud.	Escribir nombre completo de la persona usuaria, quien adquiere los compromisos.
3	Autorizar el tratamiento de mis datos	Marcar con un “X” en el recuadro, la autorización de ingresar sus datos personales en la plataforma BADAEMVIM
4	No autorizar el tratamiento de mis datos	Marcar con un “X” en el recuadro, si no autoriza ingresar sus datos personales en la plataforma BADAEMVIM
5	Nombre y firma	Escribir el nombre(s), primer y segundo apellido y firma de la persona usuaria.

FORMATO CIAVG/JUR/003 "SEGUIMIENTO JURÍDICO"



Instituto Municipal de la Mujer de Toluca

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

FORMATO NO. CIAVG/JUR/003

SEGUIMIENTO JURIDICO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Nombre de la Persona Usuaría:			
Número de Expediente:			
BITACORA DE SEGUIMIENTO			
LUGAR		FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO			

Aviso de privacidad



<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA SOLICITUD DE PATROCINIO:</b> CIAVG/JUR/003 SEGUIMIENTO JURÍDICO.		
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el seguimiento que en materia jurídica se brinda a favor de la persona usuaria.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la Unidad Participante y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Persona Usuaría	Registrar el nombre completo de la persona usuaria
2	Número de Expediente.	Registrar el número de expediente asignado a la persona usuaria.
3	Lugar.	Registrar el lugar en que se realiza la atención o en su caso el acompañamiento.
4	Fecha	Registrar en formato Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se brinda la atención.
5	Descripción del Seguimiento	Señalar el tipo de seguimiento, trámite o atención que se lleva a cabo a favor de la persona usuaria.
6	Firma de la persona usuaria	La persona Usuaría deberá suscribir su firma de conformidad.
7	Nombre y firma de la persona adscrita al área jurídica.	Se suscribirá el nombre completo y firma del personal adscrito al área jurídica que brinda atención a la persona usuaria.

**FORMATO CIAVG/JUR/004 “VALORACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA”**



Instituto Municipal de la Mujer de Toluca

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

**FORMATO NO. CIAVG/JUR/004**

**VALORACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA**

<b>Nombre del Profesionalista a Evaluar:</b>	(1)
<b>Fecha de Aplicación:</b>	(2)

**Instrucciones**

1. **Estimada Usuaría (o):** Agradecemos su participación en el siguiente ejercicio; en el presente cuestionario, se medirán aspectos del servicio que recibió por parte del área de psicología, lea atentamente cada pregunta y escriba el número en una escala del 1 al 3 que represente su percepción de conformidad a la siguiente tabla.

1. En desacuerdo	2. A veces	3. De acuerdo
------------------	------------	---------------

Considere que su valoración es completamente anónima, por lo que se le invita a responder con honestidad, con el objeto de mejorar el servicio y la atención psicoterapéutica de este Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

No.	PREGUNTA	CALIFICACIÓN
1	La asesoría jurídica le resolvió sus dudas.	(3)
2	Durante la asesoría, la atención hacia mi persona me pareció amable.	(3)
3	Considero que el objetivo de mi situación jurídica solicitado al inicio se cumplió	(3)
4	Las asesorías y acompañamientos jurídicos que recibí se dieron en tiempo y forma	(3)
5	El espacio en el que se brindo la asesoría jurídica es el adecuado.	(3)
6	Considera que el personal del área jurídica mostró conocimiento y dominio de los temas legales que solicita.	(3)
7	La calidad del servicio que recibió le pareció muy profesional.	(3)
8	Se sintió en confianza con el personal del área jurídica que le brindo la asesoría.	(3)
9	Considera que el personal que le brindo la atención cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias para otorgar un servicio de calidad.	(3)
10	La atención brindada tuvo un impacto positivo en su vida.	(3)
<b>TOTAL:</b>		<b>(4)</b>

<b>Valoración General del Servicio</b>	<b>Mala/o 0-10 (5)</b>	<b>Regular 11-20 (5)</b>	<b>Bueno 21-30 (5)</b>
--	----------------------------	------------------------------	----------------------------

Página 1 de 2



Instituto Municipal de la Mujer de Toluca

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

**COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS RESPECTO AL SERVICIO DE ATENCIÓN JURIDICA**

(6)

**CONSIDERA USTED QUE LA ATENCIÓN JURIDICA BRINDO SOLUCION A SU PROBLEMÁTICA.**

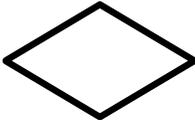
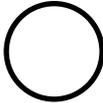
(7)

Página 2 de 2

177

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> CIAVG/JUR/004 VALORACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA.		
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar el servicio del personal del servicio público a cargo del área Jurídica.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> Se genera en original, se recaba e integra al expediente de la Unidad Participante y se resguarda en el archivo de la Coordinación Integral.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del profesionista a evaluar	Escribir el nombre(s), primer y segundo apellido de la o el servidor público que brindo la atención a la persona usuaria.
2	Fecha de aplicación	Anotar con número en formato DD/MM/AAAA, (DÍA, MES Y AÑO), la fecha en que se lleva a cabo la aplicación del formato.
3	Valoración del servicio Brindado.	Escribir el número que le asigna al servicio que recibió, considerando una escala del 1-3
4	Total	Registrar la suma total de las puntuaciones para obtener la valoración específica.
5	Valoración general del servicio	Referir la valoración general del servicio acorde a la percepción de la persona usuaria.
6	Comentarios y / o sugerencias respecto al servicio de atención jurídica.	Describir brevemente alguna sugerencia y/ o comentario sobre la atención que recibe del área jurídica.
7	Comentario respecto a la atención jurídica y la solución a su problemática.	Escribir si la atención jurídica resolvió su problemática.

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anota la palabra INICIO y cuando se termina se escribe la palabra FIN.
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad, relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Decisión:</b> 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 describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con un signo de interrogación.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va, y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anota la letra “A” para el primer conector y se continúa con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Línea continua:</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están utilizando en el Área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha que puede ser utilizada en la dirección que se requiera para unir cualquier actividad.
	<b>Conector de operación:</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y le siguen.
	<b>Fuera de flujo:</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención en el procedimiento.

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Primera edición (febrero de 2024) elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación Integral para la atención a Mujeres en situación de Violencia.

## **DISTRIBUCIÓN**

Dirección General del Instituto Municipal de Toluca  
Coordinación Integral para la Atención de la Violencia de Género

**Ganadores  
del Premio Municipal de  
Literatura, Toluca 2024,  
en las categorías de poesía,  
narrativa y dramaturgia, que remite  
la Coordinación de Cultura y  
Turismo.**

181



COORDINACIÓN DE CULTURA Y  
TURISMO

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

Toluca, Estado de México a 02 octubre de 2024  
200001100/696/2024

4590

**MAESTRO ENRIQUE MENDOZA VELÁZQUEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA  
P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 33, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, me permito solicitar muy atentamente publicar en la Gaceta Municipal los nombres de los ganadores del **Premio Municipal de Literatura, Toluca 2024** en las categorías de poesía, narrativa y dramaturgia, mismos que serán entregados el 10 de octubre a las 15:00 horas en el Foro Tinta del Xinantecatli, de la Feria Internacional del Libro Estado de México FILEM, que a continuación se mencionan:

- **Agustín Alonso Morales Guzmán**, premio narrativo con su novela Lanzallamas.
- **Oliverio Arreola Ceballos** premio poesía con su poemario Icaria o (El libro de los animales).
- **Edwin Alexander García Escobar** premio dramaturgia por su obra de teatro Los motivos del chivo.

182

Sin otro particular por el momento, reciba un afectuoso saludo.



ATENTAMENTE

*Sonia Lira Iniesta*  
**SONIA LIRA INIESTA  
COORDINADORA**



c.c.p. Mtro. Juan Macisse Naime. - Presidente Municipal de Toluca.  
c.c.p. Archivo  
SLI/vls



## COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

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

### ACTA DE DICTAMINACIÓN

En la ciudad de Toluca, Estado de México siendo las 11:34 horas del día jueves 26 de septiembre de 2024, con base en Reglas de Operación de los premios "Premio Municipal de Literatura Toluca 2024" "Poesía, Narrativa y Dramaturgia" (para obra inédita), y con fundamento en el artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, fracción IV, 8, 16, 17, 18 y 20 fracciones I, II, III y VII, 20, fracciones I, II, III y IV, 22, 23, 32, 51-A fracciones I, II, III y IV, 51-B, 51-E, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, el Comité Organizador del Premio Municipal de Literatura Toluca 2024, integrado por los ciudadanos Maestra Sonia Lira Iniesta, Presidenta, Elisa Escamilla Ceballos, Secretaria Técnica, Emilio Alejandro Ostoa Bermúdez, Vocal 1, Verónica Olguín Vigil, Vocal 2, José Ramón Montes de Oca García, Vocal 3, Gastón Pedraza Muñoz, Vocal 4, Laura Zúñiga Orta, Jurado Calificador, Obdulia Ortega Rodríguez, Jurado Calificador, Jorge Manuel Herrera Velázquez Jurado Calificador y Olivia Israde Araujo, Representante de la Contraloría Municipal, se emite el presente:

### DICTAMEN

Los tres integrantes del jurado calificador deliberaron acerca de los **seis** trabajos sometidos a su calificación para emitir el fallo, que se hará público, correspondiente a la categoría de **NARRATIVA** del **Premio Municipal de Literatura, Toluca 2024**.

Una vez realizada la deliberación, los integrantes de este jurado determinaron, por **unanimidad**, otorgar el premio único e indivisible al trabajo titulado **LANZALLAMAS**, firmado con el seudónimo **MR. PRETZEL**, por presentar una distopía cuyo escenario es una ciudad de Toluca devastada por "el cataclismo púrpura", que ha condenado a los sobrevivientes a convertirse en prisioneros y víctimas de la propia ciudad.

Con una narrativa ágil de acentos poéticos, breve y sustancial, el autor "reconstruye" Toluca y la nombra de nuevo. El jurado considera que este trabajo aporta significativamente al acervo literario toluqueño.



## COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

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

Una vez abierta la plica correspondiente, el nombre del ganador es **AGUSTÍN ALONSO MORALES GUZMÁN**.

Atendidas las formalidades de la convocatoria del certamen referido y en presencia del representante de la Contraloría Interna Municipal, mismas que dan cuenta de la legalidad, equidad y transparencia del fallo de la presente categoría, firman los integrantes del jurado, se cierra la presente a las 12:45 horas del mismo día, mes y año de la presente.

### COMITÉ ORGANIZADOR

**MAESTRA SONIA LIRA INIESTA**  
PRESIDENTA

**ELISA ESCAMILLA CEBALLOS**  
SECRETARIA TÉCNICA

**EMILIO ALEJANDRO OSTOA BERMÚDEZ**  
VOCAL 1

**VERÓNICA OLGÚN VIGIL**  
VOCAL 2

**JOSÉ RAMÓN MONTES DE OCA GARCÍA**  
VOCAL 3

**GASTÓN PEDRAZA MUÑOZ**  
VOCAL 4

184



COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

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

JURADO CALIFICADOR

LAURA ZÚNIGA ORTA  
JURADO CALIFICADOR

OBDULIA ORTEGA RODRÍGUEZ  
JURADO CALIFICADOR

~~JORGE MANUEL HERRERA VELÁZQUEZ  
JURADO CALIFICADOR~~

L.C. OLIVIA ISRADE ARAUJO  
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL

185



## COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

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

### ACTA DE DICTAMINACIÓN

En la ciudad de Toluca, Estado de México siendo las 13:15 horas del día jueves 26 de septiembre de 2024, con base en Reglas de Operación de los premios "Premio Municipal de Literatura Toluca 2024" "Poesía, Narrativa y Dramaturgia" (para obra inédita), y con fundamento en el artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, fracción IV, 8, 16, 17, 18 y 20 fracciones I, II, III y VII, 20, fracciones I, II, III y IV, 22, 23, 32, 51-A fracciones I, II, III y IV, 51-B, 51-E, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, el Comité Organizador del Premio Municipal de Literatura Toluca 2024, integrado por los ciudadanos Maestra Sonia Lira Iniesta, Presidenta, Elisa Escamilla Ceballos, Secretaria Técnica, Emilio Alejandro Ostoa Bermúdez, Vocal 1, Verónica Olguín Vigil, Vocal 2, José Ramón Montes de Oca García, Vocal 3, Gastón Pedraza Muñoz, Vocal 4, Ilhuicamina Erik Archundia, Jurado Calificador, Juan Carlos Embriz Gonzaga, Jurado Calificador, Luis Enrique Barrera Díaz, Jurado Calificador y Olivia Israde Araujo, Representante de la Contraloría Municipal, se emite el presente:

### DICTAMEN

Los tres integrantes del jurado calificador deliberaron acerca de los **siete** trabajos sometidos a su calificación para emitir el fallo, que se hará público, correspondiente a la categoría de **DRAMATURGIA del Premio Municipal de Literatura, Toluca 2024.**

Una vez realizada la deliberación, los TRES integrantes de este jurado determinaron, por **unanimidad**, otorgar el premio único e indivisible al trabajo titulado **LOS MOTIVOS DEL CHIVO**, firmado con el seudónimo **TRAPICHE**.

El jurado recomendó ajustes de cursivas en las didascalias y atender la acción dentro de la estructura para conservar el *suspense* en el paso de la acción. Se puntualiza que ante la temática de fantasía esta obra hace acento en figuras alegóricas y antropomórficas que fortalecen un mundo feérico retratando una problemática social actual.

Una vez abierta la plica correspondiente, el nombre del ganador es **EDWIN ALEXANDER GARCÍA ESCOBAR**

Atendidas las formalidades de la convocatoria del certamen referido y en presencia del representante de la Contraloría Interna Municipal, mismas que dan cuenta de la legalidad, equidad y transparencia del fallo de la presente categoría, firman los integrantes del jurado, se cierra la presente a las 13:29 horas del mismo día, mes y año de la presente.



COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

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

COMITÉ ORGANIZADOR

MAESTRA SONIA LIRA INIESTA  
PRESIDENTA

ELISA ESCAMILLA CEBALLOS  
SECRETARIA TÉCNICA

EMILIO ALEJANDRO OSTOA BERMÚDEZ  
VOCAL 1

VERÓNICA OLGUÍN VIGIL  
VOCAL 2

JOSÉ RAMÓN MONTES DE OCA GARCÍA  
VOCAL 3

GASTÓN PEDRAZA MUÑOZ  
VOCAL 4

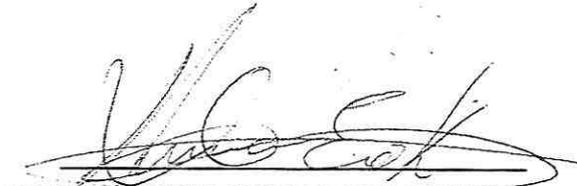
Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 187.

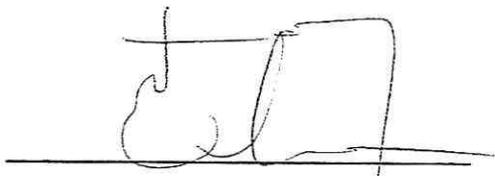


COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

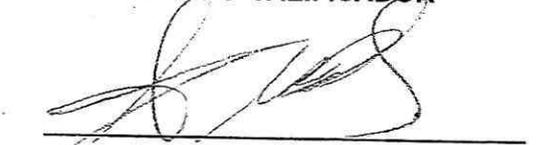
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

JURADO CALIFICADOR

  
ILHUICAMINA ERIK ARCHUNDIA CAMACHO  
JURADO CALIFICADOR

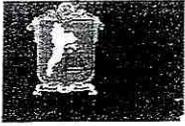
  
JUAN CARLOS EMBRIZ GONZAGA  
JURADO CALIFICADOR

  
LUIS ENRIQUE BARRERA DÍAZ  
JURADO CALIFICADOR

  
L.C. OLIVIA ISRADE ARAUJO  
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL







## COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

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

### ACTA DE DICTAMINACIÓN

En la ciudad de Toluca, Estado de México siendo las 13:40 horas del día jueves 26 de septiembre de 2024, con base en Reglas de Operación de los premios "Premio Municipal de Literatura Toluca 2024" "Poesía, Narrativa y Dramaturgia" (para obra inédita), y con fundamento en el artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, fracción IV, 8, 16, 17, 18 y 20 fracciones I, II, III y VII, 20, fracciones I, II, III y IV, 22, 23, 32, 51-A fracciones I, II, III y IV, 51-B, 51-E, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, el Comité Organizador del Premio Municipal de Literatura Toluca 2024, integrado por los ciudadanos Maestra Sonia Lira Iniesta, Presidenta, Elisa Escamilla Ceballos, Secretaria Técnica, Emilio Alejandro Ostoa Bermúdez, Vocal 1, Verónica Olgún Vigil, Vocal 2, José Ramón Montes de Oca García, Vocal 3, Gastón Pedraza Muñoz, Vocal 4, Félix Suárez González, Jurado Calificador, Monserrath Estefanía Plama Licea, Jurado Calificador, Angélica Valero Recio Vargas, Jurado Calificador y Olivia Israde Araujo, Representante de la Contraloría Municipal, se emite el presente:

### DICTAMEN

Los tres integrantes del jurado calificador deliberaron acerca de los **trece** trabajos sometidos a su calificación para emitir el fallo, que se hará público, correspondiente a la categoría de **POESIA** del **Premio Municipal de Literatura, Toluca 2024**.

Una vez realizada la deliberación, los Tres integrantes de este jurado determinaron, por **unanimidad**, otorgar el premio único e indivisible al trabajo titulado **ICARIA O (EL LIBRO DE LOS ANIMALES)**, firmado con el seudónimo **Melusina**.

El jurado considero que el autor recupera de forma acertada la tradición literaria de occidente. El poemario ganador es una alegoría bien lograda, con una estructura que transita felizmente de la prosa poética poema en prosa  $\frac{3}{2}$  al verso libre, equilibrando a través de un ejercicio intertextual, fondo, forma y emoción.



## COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

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

Una vez abierta la plica correspondiente, el nombre del ganador es **OLIVERIO ARREOLA CEBALLOS**.

Atendidas las formalidades de la convocatoria del certamen referido y en presencia del representante de la Contraloría Interna Municipal, mismas que dan cuenta de la legalidad, equidad y transparencia del fallo de la presente categoría, firman los integrantes del jurado, se cierra la presente a las 13:59 horas del mismo día, mes y año de la presente.

### COMITÉ ORGANIZADOR

**MAESTRA SONIA LIRA INIESTA**  
PRESIDENTA

**ELISA ESCAMILLA CEBALLOS**  
SECRETARIA TÉCNICA

**EMILIO ALEJANDRO OSTOA BERMÚDEZ**  
VOCAL 1

190



COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

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

VERÓNICA OLGUÍN VIGIL

VOCAL 2

JOSÉ RAMÓN MONTES DE OCA

GARCÍA

VOCAL 3

GASTÓN PEDRAZA MUÑOZ

VOCAL 4

JURADO CALIFICADOR

FÉLIX SUÁREZ GONZÁLEZ

JURADO CALIFICADOR

MONSERRATH ESTEFANÍA PLAMA

LICEA

JURADO CALIFICADOR

*[Handwritten signature]*

191  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

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

*Angélica Valero Recio Vargas*

**ANGÉLICA VALERO RECIO VARGAS  
JURADO CALIFICADOR**

*L.C. Olivia Israde Araujo*

**L.C. OLIVIA ISRADE ARAUJO  
REPRESENTANTE DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Angélica Valero Recio Vargas*  
*L.C. Olivia Israde Araujo*  
*Lola Sosa*



**Edición a cargo de la  
Secretaría del Ayuntamiento  
del Municipio de Toluca**

**Número de ejemplares: 50**

193



# Juan Maccise Naime

Presidente Municipal de Toluca

**Verónica Martínez Vertiz**  
Primera Síndica

**Alma América Rivera Tavizón**  
Segunda Síndica

**Jorge Omar Velázquez Ruiz**  
Primer Regidor

**Octavio Saldaña Hermitaño**  
Séptimo Regidor

**Thania Elizabeth Hernández Niño**  
Segunda Regidora

**Adán Piña Esteban**  
Octavo Regidor

**Carlos Gabriel Ulloa González**  
Tercer Regidor

**María Amalia Peralta Rodríguez**  
Novena Regidora

194

**Sonia Castillo Ortega**  
Cuarta Regidora

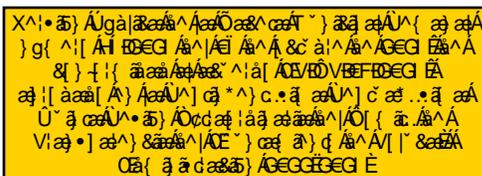
**Mario Alberto Hernández Cardoso**  
Décimo Regidor

**Geciel Mendoza Flores**  
Quinto Regidor

**Leticia Sánchez Álvarez**  
Décima Primera Regidora

**Mariela Concepción Rodríguez Mora**  
Sexta Regidora

**Omar Garay Garduño**  
Décimo Segundo Regidor



**Enrique Mendoza Velázquez**  
Secretario del Ayuntamiento

(Rúbricas)