



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 26 de Agosto de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice

Sección Tercera



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS

TOMO CLXIII
NÚMERO
114 III

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

▪ SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA CURSOS, TALLERES Y CAPACITACIONES. 3-65

REGLAS DE OPERACIÓN PARA CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA,
CONSULTA PARAMÉDICA Y TERAPIAS. 66-128



ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS.

▪ INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA NUEVO LEÓN.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE
RESUELVE LO RELATIVO A LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO DE QUEJAS Y
DENUNCIAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE NUEVO LEÓN. 129-178



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





REGLAS DE OPERACIÓN PARA CURSOS, TALLERES Y CAPACITACIONES.

Reglas de Operación



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

[Handwritten signature]



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Índice

1.	Fundamentación y motivación jurídica.....	4
2.	Definiciones y siglas.....	5
3.	Presentación.....	6
4.	Antecedentes.....	7
5.	Objetivos.....	8
5.1	General.....	8
5.2	Específicos.....	8
6.	Lineamientos Generales.....	9
6.1	Cobertura.....	9
6.2	Población potencial.....	9
6.3	Población objetivo.....	9
6.4	Población atendida.....	9
6.5	Características de los servicios.....	9
6.5.1	Tipos.....	10
6.5.2	Montos.....	10
6.5.3	Frecuencia.....	11
6.5.4	Temporalidad.....	11
6.6	Beneficiarios.....	12
6.6.1	Criterios de focalización.....	12
6.6.2	Criterios de selección.....	12
6.6.2.1	Requisitos.....	14
6.6.2.2	Restricciones y aspectos a considerar.....	16
6.6.2.3	Transparencia (métodos y procesos).....	18
6.6.3	Derechos y Obligaciones que se adquieren.....	18
6.6.4	Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del servicio.....	19
7.	Lineamientos específicos.....	20
7.1	Coordinación Institucional y Colaboración.....	20
7.1.1	Instancia(s) Ejecutora(s).....	20
7.1.2	Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es).....	21
7.1.3	Instancias de Control y Vigilancia.....	21
8.	Mecanismos de Operación.....	21
8.1	Difusión.....	21
8.2	Promoción.....	22
8.3	Ejecución.....	23
8.3.1	Contraloría Social (participación social).....	23




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

8.3.2	Acta de Entrega-Recepción.....	23
8.3.3	Operación y Mantenimiento.....	23
8.3.3.1	Procesos.....	23
9.	Informes programático-presupuestarios.....	42
9.1	Avance físico-financieros.....	42
9.2	Cierre de ejercicio.....	42
10.	Evaluaciones.....	42
10.1	Internas.....	42
10.2	Externas.....	42
11.	Indicadores de resultados.....	43
12.	Seguimiento, Control y Auditoría.....	45
12.1	Atribuciones.....	45
12.2	Objetivo.....	45
12.3	Resultados y Seguimiento.....	45
13.	Quejas y Denuncias.....	46
14.	Padrones.....	45
	Transitorio.....	46
	Anexos	
I.	F-REE-01 Formulario de Inscripción Curso de Lengua de Señas Mexicana.....	47
II.	F-REE-02 Formulario de Registro "Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad.....	52
III.	F-REE-03 Asistencia al Taller de Sensibilización sobre Discapacidad.....	55
IV.	F-REE-04. Tarjeta de Registro para el Curso de computación.....	56
V.	F-REE-05. Reglamento de POETA.....	59
VI.	F-REE-06. Registro de asistencia.....	60
VII.	F-REE-07. Ficha de inscripción Talleres Culturales.....	61
VIII.	F-REE-08. Reglamento de Talleres Culturales.....	62




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones. Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial
---	--

1. Fundamentación y motivación jurídica

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce los derechos humanos y prohíbe la discriminación por discapacidad, y garantiza el derecho a la salud con servicios progresivos de prevención y rehabilitación. La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad obliga a promover inclusión, autonomía y participación plena. La Ley de Asistencia Social considera la rehabilitación y capacitación como servicios básicos para la inclusión social. La Ley General de Salud reglamenta el derecho constitucional a la salud e incluye prevención de discapacidad y rehabilitación. La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad garantiza igualdad de derechos y políticas públicas orientadas a la inclusión y autonomía. En Nuevo León, la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad y la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social aseguran servicios de capacitación, sensibilización, accesibilidad y no discriminación. El Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León regula la prestación de servicios que fortalecen capacidades funcionales y sociales.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículos 1° y 4°. (última reforma 02 de junio de 2026).
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.** Artículo 25°. (adoptada el 13 de diciembre de 2006)
<https://www.un.org/disabilities/documents/convention/convoptprot-e.pdf>
- **Ley de Asistencia Social.** Artículos 4°, 5°, 6° y 7°. (última reforma 1 de abril de 2024).
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf>
- **Ley General de Salud.** Artículos 1°, 2° Fracción XVIII, 4°, 6° Fracción I y III. (última reforma 15 de enero de 2026).
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf>
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Artículos 2° y 5°. (última reforma 14 de junio de 2024).
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>
- **Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Nuevo León.** Artículo 15° capítulo IV. (última reforma 17 de enero de 2025).
https://www.hcni.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/lev_para_la_proteccion_de_los_derechos_de_las_personas_con_discapacidad
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.** Artículos 4° y 10°. (última reforma 09 de mayo de 2025).
https://www.hcni.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/lev_sobre_el_sistema_estatal_de_asistencia_social_del_estado_de_nuevo_leon/
- **Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.** Artículo 32, fracción IX y 41. (última reforma 01 de junio de 2026, vigente).
https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015/Archivos/AC_0001_0004_0174541-00000002.pdf




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

2. Definiciones y siglas

- I. **Asistencia social:** Conjunto de acciones para mejorar las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante apoyos, orientación y servicios que favorezcan su bienestar físico, mental y social.
- II. **Capacitación:** Actividad formativa orientada a desarrollar o fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes en un área específica, con el propósito de mejorar el desempeño personal o profesional.
- III. **Constancia médica:** Documento oficial emitido por especialista médico que especifica el diagnóstico actual de una persona, debe contener, el nombre del paciente, la fecha de emisión, así como los datos del médico que la expide, incluyendo nombre completo, firma autógrafa y cédula profesional.
- IV. **CREE:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- V. **Cuota de recuperación:** Aportación económica establecida por la institución para cubrir parcialmente los costos operativos del curso o servicio.
- VI. **Curso de Lengua de Señas Mexicana:** Conjunto de clases dirigido a personas interesadas en aprender o fortalecer conocimientos de Lengua de Señas Mexicanas.
- VII. **Diagnóstico médico:** Juicio clínico emitido por el médico tratante, basado en la interpretación de signos, síntomas, resultados de exploración física y estudios auxiliares, que permite identificar la enfermedad o condición de salud del paciente.
- VIII. **Dictamen médico:** Documento oficial emitido por un médico especialista, mediante el cual determina el estado físico y/o mental de una persona, debe contener el diagnóstico médico y los datos del médico que lo emite, tales como nombre, firma autógrafa y cédula profesional.
- IX. **DIF Municipales:** Organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargados de ejecutar en el ámbito territorial de su municipio las políticas, programas y acciones en materia de asistencia social, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
- X. **Discapacidad:** Condición que resulta de una deficiencia auditiva, intelectual, neuromotora o visual, de carácter temporal o permanente, que limita la capacidad de la persona para realizar una o más actividades esenciales de la vida diaria.
- XI. **Expediente temporal:** Conjunto único de información, documentos y datos personales del paciente, integrados en los establecimientos para la atención temporal.
- XII. **Evaluación funcional:** Valoración integral realizada por un médico especialista, encaminada a determinar el riesgo y funcionalidad del usuario.
- XIII. **Folio:** Identificador numérico asignado de manera única a cada usuario, trámite o documento institucional, para fines de control, registro y seguimiento administrativo.
- XIV. **Inclusión social:** Proceso a través del cual, la sociedad facilita y promueve que las personas con discapacidad participen en igualdad de circunstancias en las actividades que son comunes al resto de los individuos.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

- XV. **LSM:** Lengua de Señas Mexicana
- XVI. **Lengua de Señas Mexicana:** Sistema lingüístico completo, con gramática y estructura propia, utilizado por la comunidad sorda en México para comunicarse. Es reconocida oficialmente como una lengua nacional conforme la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
Modalidad presencial: Actividades realizadas físicamente en las instalaciones del Centro o en sedes designadas.
- XVII. **Modalidad virtual:** Actividades realizadas mediante plataformas digitales que permiten la interacción remota en tiempo real o de manera asincrónica.
- XVIII. **Personas con discapacidad:** Aquellas que presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales temporales o permanentes que, al interactuar con diversas barreras, pueden limitar su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.
- XIX. **Recepción:** Área o proceso administrativo donde se registran los datos del usuario, se verifica su documentación y se canaliza al servicio correspondiente.
- XX. **Sistema Estatal DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
- XXI. **UBR CEPAR:** Unidad Básica de Rehabilitación Centro Paralímpico de Alto Rendimiento.
- XXII. **Persona usuaria o Usuario(s):** Toda persona que solicita, recibe o se beneficia de los servicios de atención médica, terapéutica o de rehabilitación del Centro.

3. Presentación

El Sistema Estatal DIF es el organismo rector de la asistencia social en la entidad desde 1983, y con la entrada en vigor de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social en 1988 se consolidaron las bases para la prestación y coordinación de servicios, incluyendo aquellos dirigidos a la capacitación y fortalecimiento de habilidades de las personas con discapacidad y su entorno. En este marco, la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial es la instancia responsable de regular, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la prevención, atención, rehabilitación, capacitación e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, en congruencia con los programas institucionales vigentes.

Las capacitaciones, cursos y talleres constituyen un componente estratégico para el desarrollo de habilidades, la autonomía personal, la sensibilización social y la participación plena de las personas con discapacidad en los ámbitos familiar, educativo, cultural, tecnológico y comunitario. El establecimiento de un marco normativo permite garantizar una adecuada planeación, ejecución y evaluación de estas acciones, así como el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, bajo criterios de calidad, equidad, oportunidad y accesibilidad, con un enfoque biopsicosocial.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

De acuerdo con datos del INEGI, en México alrededor del 7.3% de la población vive con alguna discapacidad, lo que evidencia la necesidad de fortalecer acciones de capacitación que favorezcan la inclusión, la autonomía y la calidad de vida de este sector de la población.

Las capacitaciones reguladas se encuentran alineadas con los instrumentos de planeación nacional, estatal e internacional, incluyendo el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo de Nuevo León y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, contribuyendo al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible relacionados con salud y bienestar, educación de calidad, reducción de las desigualdades, ciudades inclusivas e instituciones sólidas. En conjunto, estas acciones fortalecen un modelo de atención integral, incluyente y centrado en la persona, orientado al ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad.

4. Antecedentes

Desde 1985, el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) ha brindado atención continua a Personas con Discapacidad y en 1998 a través del programa Inclusión se establecieron acciones para las personas con discapacidad.

Según información del INEGI se estima que alrededor de 9.5 millones de personas viven con algún tipo de discapacidad (aproximadamente el 7% de la población), siendo las limitaciones motrices y visuales las más comunes y más del 50% de esta población son adultos mayores de 60 años. En Nuevo León, el porcentaje de población con discapacidad representa el 13.9%, de la población total.

A través de estos servicios, se impartieron un total de 118 cursos, talleres o capacitaciones con 2,365 usuarios, en base a los registros del 2025, así mismo durante este año, se impartieron diversas modalidades estratégicas para garantizar la accesibilidad a talleres y capacitaciones, entre los que destacan los Talleres de Sensibilización y el Curso de Lengua de Señas Mexicana.

Se registraron 62 sesiones de sensibilización dirigidas a organismos tanto públicos como privados, alcanzado sensibilizar a 1,803 personas con el fin de promover la inclusión y la concientización social. Asimismo el Curso de Lengua de Señas Mexicana se impartió 20 cursos con la participación de 438 usuarios, teniendo sedes en las instalaciones del Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema Estatal DIF, así como diversos espacios públicos gubernamentales para facilitar herramientas de comunicación inclusiva.

Por otro lado, con el objetivo de impulsar la expresión artística y la integración social, los talleres culturales registraron a un total de 78 beneficiarios, quienes recibieron 4,259 sesiones participando activamente en exposiciones de artes y eventos culturales. Finalmente, las Capacitaciones en Habilidades Tecnologías a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Vulnerable buscaron reducir la brecha digital mediante la impartición de 1,917 sesiones de capacitación que beneficiaron de manera directa a 45 participantes.

Los datos estadísticos a nivel nacional y estatal muestran que la discapacidad representa un reto permanente para los sistemas de asistencia social y de salud. En esta realidad se hace indispensable contar con servicios estructurados, continuos y normados que garanticen atención integral, con criterios de calidad, accesibilidad y equidad, y que se articulen con otros programas del Sistema Estatal DIF y con acciones dirigidas a las personas con discapacidad.

5. Objetivos

5.1 General

Establecer las disposiciones normativas, técnicas y administrativas que regulen la planeación, organización, ejecución seguimiento, control y evaluación de los servicios de cursos, talleres y capacitaciones especializados que brinda la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial, con la finalidad de garantizar su correcta operación, transparencia y eficiencia, promoviendo la inclusión social, comunicativa, digital, cultural y funcional de las personas con discapacidad, sus familias y personas en situación vulnerable, bajo los principios de legibilidad, accesibilidad, igualdad, no discriminación, participación plena y respeto a la dignidad humana.

5.2 Específicos

1. Regular e implementar la enseñanza formal y sistemática de la Lengua de Señas Mexicana a fin de promover la inclusión comunicativa, eliminar barreras lingüísticas y fortalecer el reconocimiento de la LSM como lengua nacional, garantizando una comunicación accesible entre personas con discapacidad auditiva y su entorno.
2. Establecer y operar capacitaciones en habilidades tecnológicas dirigidas a personas con discapacidad, sus familias y personas en situación vulnerable, con el propósito de promover la inclusión digital, el desarrollo de competencias funcionales y la autonomía personal y social.
3. Regular la planeación y ejecución de talleres de sensibilización en materia de inclusión y discapacidad, orientados a fomentar una cultura de respeto, empatía e igualdad de oportunidades, contribuyendo a la eliminación de barreras actitudinales y sociales.
4. Implementar actividades culturales con enfoque terapéutico e inclusivo que contribuya al desarrollo de habilidades creativas, motoras, cognitivas y socioemocionales, favoreciendo la participación cultural y la integración social de las personas con discapacidad.
5. Brindar capacitación técnica a personas con discapacidad motriz usuarias de silla de ruedas ligeras, con el objetivo de fortalecer sus habilidades de movilidad




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

independiente, promover el uso adecuado de la silla de ruedas y mejorar su calidad de vida.

6. Lineamientos Generales

Las presentes Reglas de Operación tiene como finalidad regular la prestación de los servicios que se brindan en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial y la Unidad Básica de Rehabilitación del Centro Paralímpico de Alto Rendimiento (CEPAR), como parte del modelo de atención integral del Sistema Estatal DIF los cuales son fundamentales para promover la funcionalidad, la autonomía personal y la inclusión social de las personas con discapacidad, además de establecer los lineamientos que permitan a la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial organizar, planear y coordinar la operación de dichos servicios, con el objetivo de promover la inclusión social de personas con discapacidad.

6.1 Cobertura

Personas con Discapacidad y sus familias del Estado de Nuevo León.

6.2 Población potencial

Todas las personas que presentan discapacidad física / motriz, visual, auditiva, intelectual o psicosocial ya sea de carácter permanente o temporal, sus familias, personal y público en general que habitan en el Estado de Nuevo León.

6.3 Población objetivo

Personas con Discapacidad y sus familias que asistan al CREE, personal de instituciones públicas y privadas y personas en general que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, garantizando su atención de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial.

6.4 Población atendida

Se atendieron a 2,365 usuarios con discapacidad y sus familias que fueron programadas para su atención y beneficiadas con al menos un servicio de curso, taller o capacitación.

6.5 Características de los servicios

Los servicios que presta la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial se ofrecen en un horario de atención de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, sujeto a la disponibilidad de cada servicio, se brindarán con base en criterios técnicos, médicos, administrativos y operativos, considerando la disponibilidad del personal, infraestructura y capacidad instalada. Su prestación se realizará con enfoque de derechos humanos, igualdad, no discriminación, accesibilidad, inclusión social y respeto a la dignidad de las personas usuarias, de conformidad con la normatividad aplicable




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones. Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial
---	--

6.5.1 Tipos

I. Curso de Lengua de Señas Mexicana

El servicio consiste en la impartición de cursos a cargo de personas instructoras certificadas en Lengua de Señas Mexicana. Se ofrece en los niveles básico, intermedio y avanzado de conformidad con la disponibilidad de inscripciones y las fechas establecidas en el calendario institucional.

II. Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad

La capacitación es impartida por personal instructor capacitado, quien desarrolla contenidos de sensibilización en materia de discapacidad. El servicio se otorga a solicitud de instituciones o empresas, y se brinda conforme a la disponibilidad de la agenda institucional.

III. Capacitación en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable

La capacitación es impartida por personal instructor capacitado en Tecnologías de la Información y se estructura en tres niveles: básico, intermedio y avanzado (ensamble), abarcando el uso de los programas Word, Excel y PowerPoint. El servicio se brinda conforme la disponibilidad de inscripciones y las fechas establecidas en el calendario institucional.

IV. Talleres Culturales para Personas con Discapacidad

Los talleres son orientados al desarrollo de habilidades artísticas y culturales, a cargo de personal especializado en arte y cultura. Se ofrece en las modalidades de "Taller de artes plásticas" y "Taller de artes escénicas" de conformidad con la disponibilidad de inscripciones y las fechas establecidas en el calendario institucional.

V. Curso Taller Autonomía e Independencia Motriz (Uso de Silla de Ruedas)

El servicio consiste en la impartición de un curso orientado al desarrollo de habilidades para el uso de silla de ruedas. Se brinda de conformidad con la disponibilidad de inscripciones y las fechas establecidas en el calendario institucional, se imparte en las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación del CEPAR, a cargo de personal en el deporte.

6.5.2 Montos

Los servicios previstos en las presentes Reglas de Operación se otorgarán mediante la impartición de cursos, capacitaciones y talleres, y no contemplan el otorgamiento de apoyo económico ni en especie. Se ofrecen de manera gratuita, con excepción del servicio de Curso de Lengua de Señas Mexicana el cual las personas usuarias deberán cubrir la cuota de recuperación por cada nivel cursado, de conformidad con el tabulador vigente emitido por la Dirección General de Rehabilitación del SNDIF.




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Las cuotas de recuperación recaudadas por la prestación de los servicios se administrarán y aplicarán conforme a la normatividad vigente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

Las personas usuarias podrán consultar los costos vigentes de los servicios en el Catálogo de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de Nuevo León, donde se encuentran publicados de manera oficial.

6.5.3 Frecuencia

I. Curso de Lengua de Señas Mexicanas

Los cursos se impartirán de conformidad con la disponibilidad de inscripciones y las fechas establecidas en el calendario institucional vigente y el calendario institucional. Cada nivel (básico, intermedio y avanzado) consta de una sesión semanal con una duración de dos horas.

II. Talleres de Sensibilización

El taller se impartirá en una sola sesión, conforme a la programación establecida.

III. Capacitación en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable

Las capacitaciones se impartirán conforme a la disponibilidad de inscripciones y las fechas establecidas en el calendario institucional, mediante sesiones de tres horas, de lunes a viernes. Cada nivel tendrá una duración de un mes.

IV. Talleres Culturales para Personas con Discapacidad

Los talleres se brindarán conforme a la disponibilidad de inscripciones y las fechas establecidas en el calendario institucional. Las personas usuarias inscritas asistirán a dos sesiones semanales de dos horas, según el taller correspondiente.

V. Curso Taller Autonomía e Independencia Motriz (Uso de Sillas de Ruedas)

El curso se brindará conforme a disponibilidad de inscripciones y las fechas establecidas en el calendario institucional y tendrá una frecuencia diaria, con sesiones de una hora de duración.

6.5.4 Temporalidad

El periodo durante el cual el usuario podrá recibir los servicios estará determinado por la naturaleza de cada servicio y el plazo máximo establecido para su atención. Dicho periodo comprenderá desde el inicio del trámite hasta la conclusión del servicio, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

I. Curso de Lengua de Señas Mexicana

La temporalidad del servicio será de hasta 80 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud hasta la entrega de la constancia de conclusión.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

II. Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad

La temporalidad del servicio será de hasta 120 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y hasta la impartición del taller.

III. Capacitación en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable

La temporalidad del servicio será de hasta 25 días hábiles por nivel, contados a partir de la recepción de la solicitud del servicio hasta conclusión del nivel correspondiente.

IV. Talleres Culturales para Personas con Discapacidad

La temporalidad del servicio será de hasta 120 días hábiles para el Taller de Artes Plásticas y de hasta 240 días hábiles para el Taller de Artes Escénicas, contados a partir de la recepción de la solicitud hasta la entrega de la constancia de conclusión.

V. Curso Taller Autonomía e Independencia Motriz (Uso de Silla de Ruedas)

La temporalidad del servicio será de hasta 32 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y hasta la entrega de constancia de conclusión.

6.6 Beneficiarios

6.6.1 Criterios de focalización

La focalización de los servicios es responsabilidad de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial, la cual considera a personas o familias que radican en el Estado de Nuevo León y que se encuentren en situación de pobreza en cualquiera de sus modalidades, cuya condición limite o impida el acceso a cursos, talleres y capacitaciones. Asimismo, se dará prioridad a personas con discapacidad temporal o permanente, personas adultas mayores, personas con enfermedades crónicas, personas o familias en situación de vulnerabilidad y a aquellas referidas en el Artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

Adicionalmente, podrán considerarse criterios clínicos, sociales, administrativos, operativos o normativos que resulten aplicables, de acuerdo con las características de cada caso, las necesidades de la persona usuaria y las disposiciones vigentes, con el propósito de garantizar una atención oportuna, eficiente y orientada al fortalecimiento de la funcionalidad, la autonomía personal y la inclusión social.

6.6.2 Criterios de selección

I. Curso de Lengua de Señas Mexicanas:

- a) Familiares, tutores o acompañantes de personas sordas; personal de instituciones públicas o privadas; público en general; personas mayores de 8 años, siempre que se inscriban acompañadas de su madre, padre o tutor.




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones. Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial
---	--

- b) Para los usuarios que soliciten el servicio, deberán tener expediente temporal en el sistema interno.
 - c) El usuario debe saber leer y escribir.
 - d) Realizar la aportación de cuota de recuperación conforme al tabulador institucional vigente. Las personas usuarias podrán consultar los costos vigentes de los servicios en el Catálogo de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de Nuevo León, donde se encuentran publicados de manera oficial.
- II. Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad:
- a) Personal de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial; instituciones públicas y privadas interesadas en promover entornos inclusivos; dependencias gubernamentales que formalicen su solicitud mediante oficio dirigido a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad; comunidades educativas y organizaciones sociales.
 - b) La confirmación definitiva del taller se realizará con al menos dos días hábiles de anticipación, mediante comunicación (correo electrónico o vía telefónica).
 - c) El taller está dirigido a personas mayores de 16 años en adelante.
- III. Capacitación en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable:
- a) Personas con discapacidad, familiares de personas con discapacidad, personas en situación de vulnerabilidad, así como personas mayores de 16 años y hasta adultos mayores.
 - b) El usuario debe firmar y aceptar el reglamento del curso.
- IV. Talleres Culturales para Personas con Discapacidad:
- a) Personas con discapacidad. Para el taller de artes plásticas también podrán participar personas adultas mayores.
 - b) El usuario debe firmar y aceptar el reglamento del curso.
 - c) Los usuarios deberán tener expediente clínico o temporal en el sistema interno.
 - d) Contar con evaluación funcional por médico especialista laboral del CREE a fin de determinar si sus habilidades funcionales son aptas para recibir este servicio y ser independiente en las actividades de la vida diaria.
 - e) Personas entre 15 y 59 años de edad y adultos mayores de 60 a 75 años. El cupo máximo por taller es de hasta 18 personas para artes plásticas y hasta 25 personas para artes escénicas, sujetos a disponibilidad operativa y de espacios.
 - f) Se podrá realizar una clase de prueba previa al taller a fin de valorar la integración de las personas participantes.




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones. Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial
---	--

V. Curso Taller Autonomía e Independencia Motriz (Uso de Sillas de Ruedas):

- Personas con discapacidad física mayores de 8 años.
- Los usuarios deberán tener expediente temporal en el sistema interno.
- El usuario debe contar con evaluación funcional por médico especialista del deporte de UBR CEPAR a fin de determinar si sus habilidades funcionales son aptas para recibir este servicio.

6.6.2.1 **Requisitos**

I. Curso de Lengua de Señas Mexicanas:

- Copia simple de Identificación Oficial de la persona solicitante (INE, IFE o Pasaporte Vigente) en menores de edad presentar Identificación de padre, madre o tutor.
- Proporcionar dato de Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.
- Llenar el Formulario de inscripción atendiendo todo lo solicitado en este. (F-REE-01 Formulario de Inscripción Curso de Lengua de Señas Mexicana).
- El usuario deberá realizar su aportación correspondiente a la cuota de recuperación mediante transferencia electrónica o acudir al área de Caja del CREE, conforme al tabulador vigente autorizado por la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema Estatal DIF Nuevo León y enviar o entregar su comprobante al personal del Curso.

En caso de que el usuario, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar de manera legible el número 1 de los requisitos antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG y los requisitos 2 y 3 se deberán integrar como dato en la Plataforma Digital.

II. Talleres de Sensibilización sobre discapacidad:

- Llenar el Formulario de inscripción. (F-REE-02 Formulario de Registro Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad).
- Proporcionar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.

En caso de que el usuario realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar los requisitos 1 y 2 como dato.

III. Capacitaciones en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable:

- Copia simple de Identificación Oficial de la persona solicitante (INE, IFE o Pasaporte Vigente), en menores de edad presentar Identificación de padre, madre o tutor.




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones. Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial
---	--

2. Llenar el Formulario de inscripción. (F-REE-04. Tarjeta de Registro para el Curso de computación).
3. Proporcionar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.

En caso de que el usuario, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar de manera legible el número 1 de los requisitos antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG, los requisitos 2 y 3 se deberán integrar como dato en la Plataforma Digital.

IV. Talleres Culturales para Personas con Discapacidad:

1. Nombre completo de la persona solicitante.
2. Copia simple de Identificación Oficial de la persona solicitante (INE, IFE o Pasaporte Vigente) En menores de edad presentar Identificación de padre, madre o tutor.
3. Comprobante de domicilio (agua, luz, telefonía o gas), no mayor a 3 meses.
4. Dictamen médico original reciente, no mayor a 3 meses a partir de su fecha de expedición.
5. Llenar la Ficha de inscripción a Talleres Culturales. (F-REE-07. Ficha de inscripción Talleres Culturales).
6. Proporcionar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.

En caso de que el usuario, realice su solicitud mediante la plataforma digital, deberá integrar de manera legible los requisitos 2, 3 y 4 antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG. Los requisitos 1, 5 y 6 se deberán integrar como dato en dicha Plataforma.

La documentación señalada en los requisitos 2, 3 y 4 tendrá carácter exclusivamente exhibitorio para fines de identificación y validación de requisitos.

V. Curso Taller Autonomía e Independencia Motriz (Uso de Sillas de Ruedas):

1. Nombre completo de la persona solicitante.
2. Teléfono celular.
3. Correo Electrónico.
4. Copia simple de Identificación Oficial de la persona solicitante (INE, IFE o Pasaporte Vigente) En menores de edad presentar Identificación de papá, mamá o tutor.
5. Copia simple de Comprobante de domicilio (agua, luz o gas) no mayor a 3 meses.




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones. Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial
---	--

6. Constancia médica original reciente, no mayor a 3 meses.
7. Proporcionar la Clave Única de Registro de Población (CURP).

En caso de que el usuario, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar de manera legible el 4, 5 y 6 de los requisitos antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG. Los requisitos 1, 2, 3 y 7 se deberán integrar como dato en la Plataforma Digital.

La documentación señalada en los requisitos 4, 5 y 6 tendrá carácter exclusivamente exhibitorio para fines de identificación y validación de requisitos.

6.6.2.2 Restricciones y aspectos a considerar

1. Los servicios se prestarán conforme a la disponibilidad operativa, de personal, infraestructura y recursos del Centro.
 2. El incumplimiento de los requisitos o criterios específicos de cada servicio podrá impedir el acceso, permanencia o conclusión del mismo.
 3. Las constancias institucionales únicamente se emitirán cuando la persona usuaria o institución solicitante cumpla con los criterios de asistencia, participación y, en su caso, evaluación establecidos para cada servicio.
 4. Las constancias serán emitidas en formato digital y entregado dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión del curso o taller.
- I. Curso de Lengua de Señas Mexicanas:
1. El usuario podrá acceder a una beca, conforme a los criterios definidos por la Dirección:
 - a) Personal del Gobierno del Estado que labora activamente en alguna de las dependencias.
 - b) Familiares de personas sordas.
 2. Los documentos que acrediten los criterios para ser beneficiario de una beca deberán ser remitidos al correo cursosism@yahoo.com para su validación.
 3. El cupo máximo para el curso es de hasta 50 personas para la modalidad presencial y 90 personas para modalidad en línea, sujetos a disponibilidad operativa y espacio físico.
- II. Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad:
1. El número de asistentes al taller deberá ser proporcionado por la institución solicitante en el momento de la solicitud, ya que este




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones. Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial
---	--

- determinará la logística, el tipo de actividades y el espacio requerido para su desarrollo.
2. Cuando el taller se realice fuera de instalaciones del Centro, se podrá gestionar el uso de vehículo oficial para el traslado del personal responsable. En su defecto, la institución solicitante podrá brindar el apoyo de transporte institucional.
 3. Si por razones operativas no fuera posible realizar el traslado, el taller podrá ofrecerse en modalidad virtual, previa confirmación con la institución solicitante.
 4. El taller podrá desarrollarse conforme a las necesidades de la población participante y los recursos disponibles, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Presencial, en las instalaciones del Centro, gestionando fecha y hora conforme a disponibilidad y capacidad.
 - b) Presencial externa, en espacios proporcionados por la institución solicitante, quien deberá garantizar las condiciones de accesibilidad, seguridad y equipamiento necesario; Virtual, mediante plataformas o medios digitales previamente acordados.
 5. En la modalidad virtual, la institución solicitante deberá:
 - a) Verificar previamente el funcionamiento de la plataforma digital.
 - b) Compartir el enlace de acceso y materiales de apoyo.
- III. Capacitaciones en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable:
1. Para proporcionar el servicio los grupos de capacitación deberán tener al menos 5 personas inscritas.
 2. Las personas usuarias deberán cumplir con el registro de asistencias, permitiéndose hasta un máximo de cuatro faltas justificadas durante el curso.
 3. Las personas usuarias no deberán contar con un servicio activo ante el CREE durante el horario del curso establecido.
- IV. Talleres Culturales para Personas con Discapacidad:
1. El Taller de artes plásticas como máximo el grupo debe tener 15 personas inscritas, en base a su capacidad.
 2. El Taller de artes escénicas como máximo el grupo debe tener 25 personas inscritas, en base a su capacidad.
 3. La persona usuaria deberá ser acompañado por un adulto para su clase de prueba.




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

4. Las personas usuarias deberán cumplir con el registro de asistencia. La acumulación de tres faltas injustificadas, ameritará la baja automática del servicio.

V. Curso Taller Autonomía e Independencia Motriz (Uso de Sillas de Ruedas):

1. Para proporcionar el servicio los grupos de capacitación deberán tener al menos 5 personas inscritas.

6.6.2.3 Transparencia (métodos y procesos)

Para fomentar la transparencia en las presentes Reglas de Operación se establecen los criterios de selección, elegibilidad y requisitos de manera clara y transparente a fin de que las personas solicitantes a los servicios que ofrece el programa Inclusión puedan acceder a ellos. Así mismo, se establecen en las presentes Reglas de Operación los procesos que durante la atención que deberán tomar en cuenta los involucrados

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León será la encargada de establecer y vigilar el estricto cumplimiento de los criterios de selección, elegibilidad y requisitos conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Para la ejecución del programa Inclusión se estará a lo dispuesto a la suficiencia presupuestaria asignada al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

6.6.3 Derechos y Obligaciones que se adquieren

I. Derechos de las personas usuarias

- Recibir atención con trato digno, respetuoso y libre de discriminación.
- Recibir información clara y oportuna sobre horarios y condiciones del servicio.
- Contar con un entorno seguro durante la prestación del servicio.
- Que su información personal sea manejada con confidencialidad, conforme a la normatividad aplicable,
- Recibir atención a sus solicitudes, quejas y sugerencias del programa.

II. Obligaciones de las personas usuarias

- Acudir puntualmente a los cursos, talleres y capacitaciones registrados.
- Presentar el comprobante de pago para el servicio Curso de Lengua de Señas Mexicana.




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

- c) Dirigirse con respeto hacia el personal del Centro y hacia otras personas usuarias.
- d) Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos vigentes del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- f) En el caso de personas usuarias menores de edad o que requieran acompañamiento, el acompañante deberá ser un adulto responsable y atender las indicaciones del personal, durante su estancia.

III. Obligaciones de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

- a) Establecer la planeación inicial de los servicios proporcionados por la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial correspondiente al ejercicio anual vigente;
- b) Diseñar, emitir y actualizar las Reglas de Operación, con el objetivo de regular, transparentar y dar certeza a los procesos de asignación y otorgamiento de los apoyos;
- c) Ejecutar el Programa en el ámbito estatal, así como coordinar la participación de las instancias involucradas en su implementación;
- d) Determinar y priorizar a la población objetivo del Programa, atendiendo las solicitudes presentadas por los usuarios o instituciones que desarrollen acciones de asistencia social, conforme a los criterios de elegibilidad y focalización establecidos en las presentes Reglas de Operación.

6.6.4 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del servicio.

La prestación de los servicios previstos en las presentes Reglas de Operación podrá ser retenida, suspendida, cancelada, reprogramada o concluida, total o parcialmente, cuando el usuario incurra en alguno de los supuestos siguientes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que, en su caso, correspondan:

- I. Causas de incumplimiento imputables a la persona usuaria.
 - a) Incumplir con los requisitos, obligaciones o condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.
 - b) Proporcionar información falsa, incompleta o documentación apócrifa durante el proceso de atención.
 - c) Incurrir en conductas que afecten el desarrollo adecuado del servicio, la seguridad del personal, de otros usuarios o de las instalaciones.
- II. Causas de suspensión del servicio
 - a) Acumule tres faltas injustificadas, amerita la baja automática en el servicio de Talleres culturales para Personas con Discapacidad.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

- b) Se presente con condiciones físicas o de salud inadecuadas para recibir el servicio.
- c) Incumplan el Reglamento según el servicio correspondiente.
- d) Las sesiones no asistidas no serán repuestas ni reprogramadas, salvo en los casos debidamente justificados, conforme a los criterios institucionales.

III. Reprogramación del servicio

- a) La disponibilidad de agenda del servicio correspondiente;
- b) Solicitud de baja voluntaria por parte de la persona usuaria o su tutor;

IV. Causas de cancelación o conclusión del servicio

- a) Conclusión del Taller, Curso o Capacitación según los tiempos establecidos de cada servicio.
- b) Solicitud de baja voluntaria por parte de la persona usuaria o su tutor;

V. Retención o reducción en la entrega del servicio

- a) El usuario no cuente con la documentación requerida.
- b) Existen restricciones médicas, administrativas o de seguridad debidamente fundadas.
- c) Se determine, mediante valoración médica, la improcedencia temporal del servicio.

7. Lineamientos específicos

7.1 Coordinación Institucional y Colaboración

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial, a través del Programa de Inclusión Plena, establecerá y mantendrá mecanismos de coordinación institucional para la atención, canalización, referencia, contrareferencia y seguimiento de las personas usuarias en vinculación con dependencias y entidades de los tres órganos de gobierno, entre ellas la Secretaría de Salud, los Sistemas DIF Municipales, Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las áreas, programas y servicios que integran el Sistema Estatal DIF Nuevo León.

El Sistema DIF Nuevo León establecerá los mecanismos de coordinación necesarios, para garantizar que la operación del Programa sea complementaria y no presente duplicidad o interferencia con otros Programas del Sistema. Para el cumplimiento de sus objetivos, podrá suscribir convenios, acuerdos u otros instrumentos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, de conformidad con la normatividad aplicable.

7.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema Estatal DIF será la instancia operadora de los servicios los cuales estarán bajo su administración,




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

supervisión y control de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Para solicitud y trámite de los servicios pueden establecer contacto en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), ubicado en Avenida Lázaro Cárdenas número 3701, Colonia Valle de las Brisas, Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64790 o al teléfono 81 2020 8000 en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

En caso de solicitar el servicio mediante plataforma digital se dará respuesta al siguiente día hábil de haber realizado la solicitud del servicio.

7.1.2 Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es)

Los procedimientos y disposiciones jurídicas del programa se establecen en base a los atributos y líneas de acción establecidas dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con dirección en Avenida Dr. Ignacio Morones Prieto Oriente No. 600, Colonia Independencia, C.P. 64720 en Monterrey, Nuevo León, teléfono 81 2020 8400, página oficial <https://www.nl.gob.mx/es/dif>.

7.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La instancia responsable de vigilar, dar seguimiento y verificar el correcto funcionamiento del programa será del Sistema Estatal DIF a través de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial ubicada en Avenida Lázaro Cárdenas número 3701, Colonia Valle de las Brisas, Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64790, así como el Órgano Interno de Control ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número de teléfono 81 2033 1600.

8. Mecanismos de Operación

8.1 Difusión

La divulgación y aplicación de las reglas de operación del programa serán de conocimiento público y de todas las partes involucradas en el proceso.

Se promoverán a nivel estatal los servicios, mediante medios electrónicos del Organismo y canales oficiales del Gobierno del Estado, con el fin de explicar y dar a conocer el alcance de los servicios, sus procedimientos, mecanismos operativos y modalidades.

Estos medios pueden ser:

Gobierno del Estado:

Plataforma del Catálogo de Trámites y Servicios en los servicios de:
Curso de Lengua de Señas Mexicana,




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/cursoDeLenguaDeSeñasMexicana>
Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/talleresDeSensibilizacionSobreDiscapacidad>

Capacitaciones en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus familias y personas en situación vulnerable

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/capacitacionesEnHabilidadesTecnologicasAPersonasConDiscapacidadSusFamiliasYPersonasEnSituacionVulnerable>

Talleres Culturales para personas con Discapacidad

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/talleresCulturalesParaPersonasConDiscapacidad>

Curso Taller Autonomía e Independencia Motriz (Uso de Silla de Ruedas).

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/cursoTallerAutonomiaEIndependenciaMotrizUsoDeSillasDeRuedas>

Impresos o escritos: Trípticos, dípticos.

Facebook <https://www.facebook.com/DIF.NuevoLeon>

Instagram <https://www.instagram.com/difnuevoleon/>

La información sobre estos servicios destinada a la difusión deberá estar claramente identificada con los logotipos oficiales del Gobierno del Estado de Nuevo León y del Sistema Estatal DIF.

En todas las actividades y materiales que se generen, será obligatorio asegurar la correcta identificación oficial, tanto en los documentos como en las personas responsables de ejecutar las acciones del programa.

8.2 Promoción

Los servicios de Curso de Lengua de Señas Mexicana, Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad, Capacitaciones en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus familias y personas en situación vulnerable, Talleres Culturales para personas con Discapacidad y Curso Taller Autonomía e Independencia Motriz (Uso de Silla de Ruedas) enfocan sus esfuerzos en proporcionar información de manera directa y personalizada a los posibles usuarios sobre los servicios que ofrece el programa, así como sobre los mecanismos para acceder a ellos, fomentando un mayor interés en dichos servicios.

Se emplearán métodos directos de difusión, mediante pláticas informativas, orientación personalizada, jornadas comunitarias y actividades de sensibilización, así como recursos didácticos y audiovisuales, tales como trípticos, folletos, carteles, infografías, presentaciones digitales, material audiovisual, publicaciones en redes sociales oficiales, el portal oficial del Sistema DIF Nuevo León y demás medios oficiales de comunicación para promover los servicios y facilitar el acceso a la población objetivo.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Los materiales de promoción son revisados y validados por la unidad correspondiente del Sistema DIF, de acuerdo con sus lineamientos.

8.3 Ejecución

La operación del Programa está a cargo de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial.

8.3.1 Contraloría Social (participación social).

Para fomentar la transparencia del Programa, se podrá contar con mecanismos de participación social o ciudadana, a través de los cuales se coadyuve en la satisfacción, buzones de quejas y sugerencias, comités de participación o cualquier otro mecanismo que se determine.

8.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad de los servicios de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial, y no afectar a la población usuaria, se lleva a cabo un proceso de entrega-recepción, cuando haya un cambio de administración estatal.

En este caso, se integrará la información correspondiente a los servicios y la situación que presente al momento del relevo, resaltando las Reglas de Operación, el padrón de beneficiarios y los responsables operativos de los servicios.

8.3.3 Operación y Mantenimiento

8.3.3.1 Procesos

Proceso P- REE- 01 Curso de Lengua de Señas Mexicana

Posterior a que el usuario inicie la solicitud del servicio, la cual se elabora el mismo día que se realiza, el personal responsable contará con un plazo máximo de dos días hábiles para atender la solicitud y de tres días hábiles para emitir la confirmación de la solicitud. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de cinco días hábiles.

No.	Responsable	Descripción
1	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad	Emite y solicita publicación de convocatoria 1. Emite la Convocatoria del Curso de LSM. 2. Solicita a la Dirección de Comunicación la publicación de la convocatoria oficial de los cursos de LSM a través del portal institucional y redes sociales.
	Persona usuaria	Solicita el servicio 1. Revisa la convocatoria, a quién va dirigido el curso, niveles, fechas, modalidades (presencial o virtual) y medios de contacto. 2. Contacta al Departamento de Inclusión de manera presencial o vía



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

No.	Responsable	Descripción
3		telefónica para solicitar el servicio. 3. Utiliza la Plataforma Digital que para tal efecto se designe y solicita el servicio. 4. Facilita número telefónico y correo electrónico de contacto para seguimiento, en caso de que la solicitud del servicio la realice de forma presencial o vía telefónica. ¿Solicita el servicio en Plataforma Digital? SI: Llena información solicitada en Plataforma y anexa documentos solicitados por este medio. Pasa a secuencia 3. NO: Continúa proceso para acceder al servicio a través de la modalidad seleccionada inicialmente. Pasa a secuencia 4
	Maestro (a) de Lengua de Señas	Consulta Plataforma Digital 1. Revisa si a través de la Plataforma que para tal efecto se designe se han presentado solicitudes del servicio.
	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas de Discapacidad	Emite firma de confirmación del servicio 1. Revisa si a través de la Plataforma que para tal efecto se designe se han presentado solicitudes del servicio. 2. En caso de haber solicitudes emite la firma de confirmación de solicitud del servicio. Pasa a secuencia 6.
5	Maestro (a) de Lengua de Señas	Atiende solicitud 1. Informa a la persona usuaria sobre el servicio y requisitos, en caso de que la solicitud la haya realizado de forma personal o vía telefónica. 2. Solicita los documentos que de acuerdo a la normativa aplicable se requieren para acceder al servicio, en caso de que la solicitud se haya realizado de manera personal o vía telefónica. 3. Proporciona correo electrónico para envío de documentos por parte del solicitante.
6	Maestro (a) de Lengua de Señas	Confirma procedencia de solicitud 1. Revisa que la persona usuaria cumpla con los requisitos para acceder al servicio. 2. Revisa que los documentos presentados por la persona usuaria correspondan a la solicitud de acuerdo con la normativa aplicable. ¿Es procedente la solicitud? SI: Envía a la persona usuaria los pasos para la inscripción incluyendo el enlace al Formulario Electrónico y las opciones de



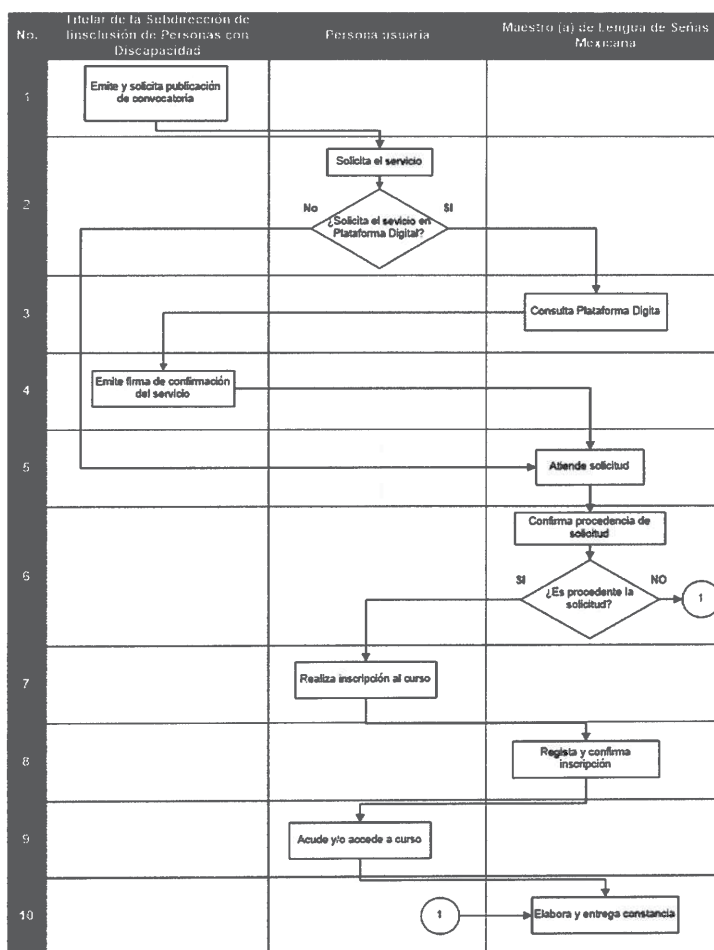

	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

No.	Responsable	Descripción
7	Persona usuaria	pago. (Presencial en efectivo o vía remota por transferencia). Utiliza el F-REE-01 Formulario de Inscripción Curso de Lengua de Señas Mexicana. Pasa a secuencia 7. NO: Justifica la no procedencia de la solicitud del servicio conforme a la normativa aplicable. Fin del proceso.
		Realiza inscripción al curso 1. Completa y envía Formulario de Inscripción Curso de Lengua de Señas Mexicana con datos generales del solicitante. 2. Realiza el pago correspondiente en efectivo en área de Caja del Centro de Rehabilitación y Educación Especial o bien por transferencia electrónica, según la modalidad elegida. 3. En caso de haber realizado el pago mediante transferencia electrónica enviará el comprobante de pago al Departamento de Inclusión, través de correo electrónico, proporcionado anteriormente para confirmar su inscripción.
		Registra y confirma inscripción 1. Recibe y verifica los comprobantes de pago. 2. Registra al participante en el grupo correspondiente. 3. Confirma al solicitante su inscripción al curso y modalidad solicitada, indicando: Nombre del participante, nivel de curso a tomar, fecha, y horario y en caso de modalidad virtual incluye los datos de acceso
		Acude y/o accede a curso 1. Asiste y participa activamente en las sesiones programadas según el nivel y modalidad seleccionados.
9	Persona usuaria	
10	Maestro (a) de Lengua de Señas	Elabora y entrega constancia 1. Elabora y entrega constancia de participación a usuarios que acrediten el curso, conforme a los criterios internos (asistencia, realización de actividades y aprobación de evaluación) 2. Envía la constancia por medios electrónicos al participante.
		Fin de proceso.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Diagrama de flujo Proceso P-REE-01 Curso de Lengua de Señas Mexicana



[Handwritten signature]



	Reglas de Operación
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Proceso P-REE-02 Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad
Posterior a que la persona usuaria solicite el servicio del Taller, el cual se realiza el mismo día que se solicita el personal responsable contará con un plazo máximo de dos días hábiles para atender la solicitud y de tres días hábiles para emitir la confirmación de la solicitud. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de cinco días hábiles.

No.	Responsable	Descripción
1	Persona usuaria	Solicita el Taller - Acude personalmente, por vía telefónica o bien por correo electrónico a solicitar el Taller de Sensibilización sobre Discapacidad. - Revisa Plataforma Digital que para tal efecto se designe, para solicitar el Taller de Sensibilización sobre Discapacidad. ¿Solicita el servicio en Plataforma Digital? SI: Procede al llenado del Formulario Electrónico, el cual es necesario para informar entre otras cosas las generalidades durante el desarrollo de la sesión, así como las necesidades especiales de los asistentes; debiendo utilizar el formato de Registro al "Taller de Sensibilización sobre Discapacidad". (F-REE-02) Pasa a secuencia 3. NO: Continúa proceso para acceder al servicio a través de la modalidad presencial seleccionada inicialmente. Pasa a secuencia 2.
	Instructor (a)	Solicita llenado de Formulario Electrónico - Solicita correo electrónico a la persona usuaria a fin de establecer canal de comunicación, en caso de solicitarlo personalmente. - Envía por correo electrónico la liga de acceso al Formulario de Registro al "Taller de Sensibilización sobre Discapacidad", debiendo utilizar el formato correspondiente. (F-REE-02). - Solicita a la persona usuaria el llenado del dicho Formulario de Registro con el fin de que proporcione las generalidades durante el desarrollo de la sesión, así como las necesidades especiales de los asistentes.



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

No.	Responsable	Descripción
3	Persona usuaria	Completa y Envía Formulario Electrónico 1. Detalla información que permita la correcta programación del taller (lugar, propuesta de fechas y horarios, número de personas, modalidad presencial o virtual, logística y requerimientos de materiales indispensables). 2. Informa sobre requerimientos especiales como participación de personas con discapacidad, necesidades extras, etc. 3. Informa sobre requerimientos especiales para el ingreso, estadía o salida del lugar como los solicitados en materia de seguridad empresarial, registro del personal que acude, etc.) ¿Envía formulario a través de la Plataforma Digital? SI: Pasa a secuencia 4. NO: Pasa a secuencia 6.
4	Instructor (a) / Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad	Consulta la Plataforma Digital 1. Verifica que la solicitud recibida a través de los distintos medios de comunicación corresponda al servicio del Taller de Sensibilización que se ofrece.
5	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad	Emite firma de confirmación del servicio 1. Revisa si a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, se han presentado solicitudes del servicio. 2. En caso de haber solicitudes del servicio emite la firma de confirmación de solicitud del servicio solicitado. Pasa a secuencia 6.
6	Instructor (a)	Agenda "Taller de Sensibilización sobre Discapacidad" 1. Revisa información proporcionada por la persona usuaria a través del formulario de registro. 2. En caso que el solicitante sea una Dependencia de Gobierno solicita oficio institucional dirigido al Director del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. 3. Informa a la persona usuaria las condicionantes para la realización del taller de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable al servicio solicitado. 4. Verifica el apoyo para el traslado o bien se ofrece la modalidad virtual. 5. Informa fecha y hora del Taller, a través del medio de contacto



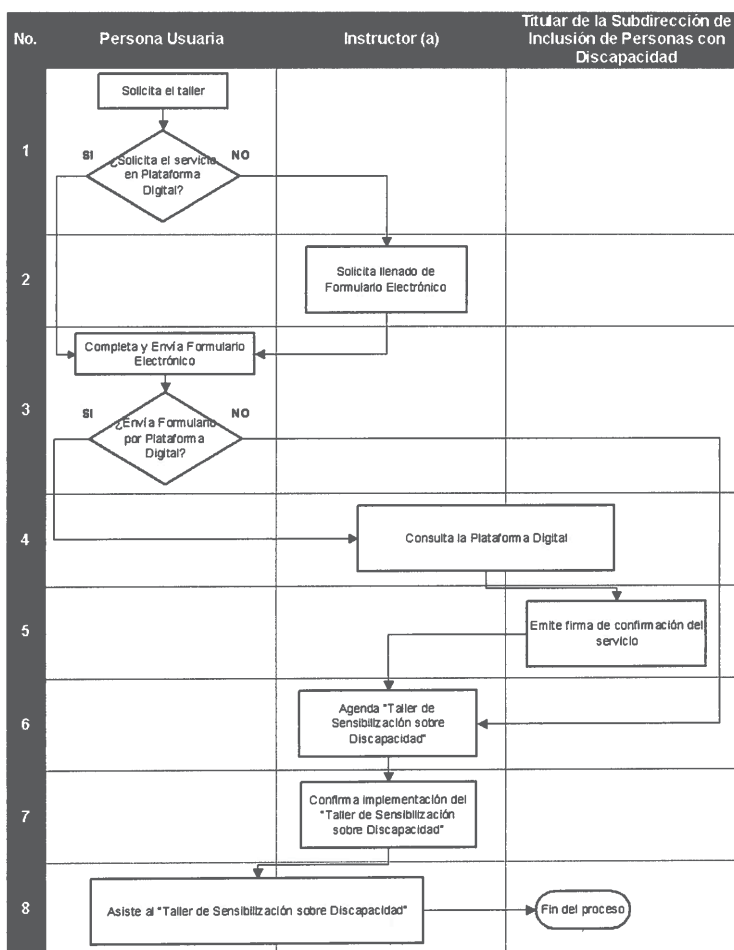

	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

No.	Responsable	Descripción
7	Instructor (a)	proporcionado.
		Confirma implementación del "Taller de Sensibilización sobre Discapacidad"
		1. Informa dos días antes de la fecha previamente establecida por la persona usuaria, mediante los medios de contacto proporcionados por el mismo 2. Reprograma en caso de que el solicitante así lo requiera.
8	Instructor (a)/ Persona Usuaria	Asiste al "Taller de Sensibilización sobre Discapacidad"
		1. Acude al Taller del día y horario acordado para tomar el Taller. 2. El Instructor (a) registra asistencia de usuarios, debiendo utilizar el formato de Asistencia al Taller de Sensibilización sobre Discapacidad. (F-REE-03)
		Fin del Proceso.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Diagrama de flujo Proceso P-REE-02 Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad



SP



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Proceso P-REE-03 Capacitaciones en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable

Posterior a que la persona usuaria solicite el servicio de las capacitaciones, el cual se realiza el mismo día que se solicita el personal responsable contará con un plazo máximo de dos días hábiles para atender la solicitud y de tres días hábiles para emitir la confirmación de la solicitud. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de cinco días hábiles.

No.	Responsable	Descripción
1	Maestro (a) de Capacitación en Tecnologías	Emite y publica Convocatoria 1. Emite la Convocatoria de Capacitaciones en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable. 2. Pública en áreas estratégicas del Centro de Rehabilitación y Educación Especial la convocatoria para la difusión del servicio a usuarios del Centro.
2	Persona usuaria	Solicita servicio 1. Revisa la convocatoria, a quién va dirigida, niveles, fechas, horarios y medios de contacto. 2. Solicita el servicio de manera presencial, vía telefónica o bien, a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. 3. Facilita número telefónico de contacto para seguimiento. ¿Solicita el servicio en Plataforma Digital? SI: Llena información solicitada en Plataforma y anexa documentos solicitados por este medio. Pasa a secuencia 3. NO: Continúa proceso para acceder al servicio a través de la modalidad seleccionada inicialmente. Pasa a secuencia 5.
3	Asistente de Informática	Consulta Plataforma Digital 1. Revisa si a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe se han presentado solicitudes del servicio. 2. Informa al responsable de informática de emitir firma de confirmación de solicitud de servicio. Pasa a secuencia 4.
4	Responsable de Informática	Emite firma de confirmación de solicitud. 1. Revisa si a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe se han presentado solicitudes del servicio. 2. En caso de haber solicitudes emite la firma de confirmación de solicitud del servicio solicitado.
5	Asistente de Informática	Atiende solicitud y confirma procedencia 1. Informa a la persona usuaria sobre el servicio y requisitos, en caso de



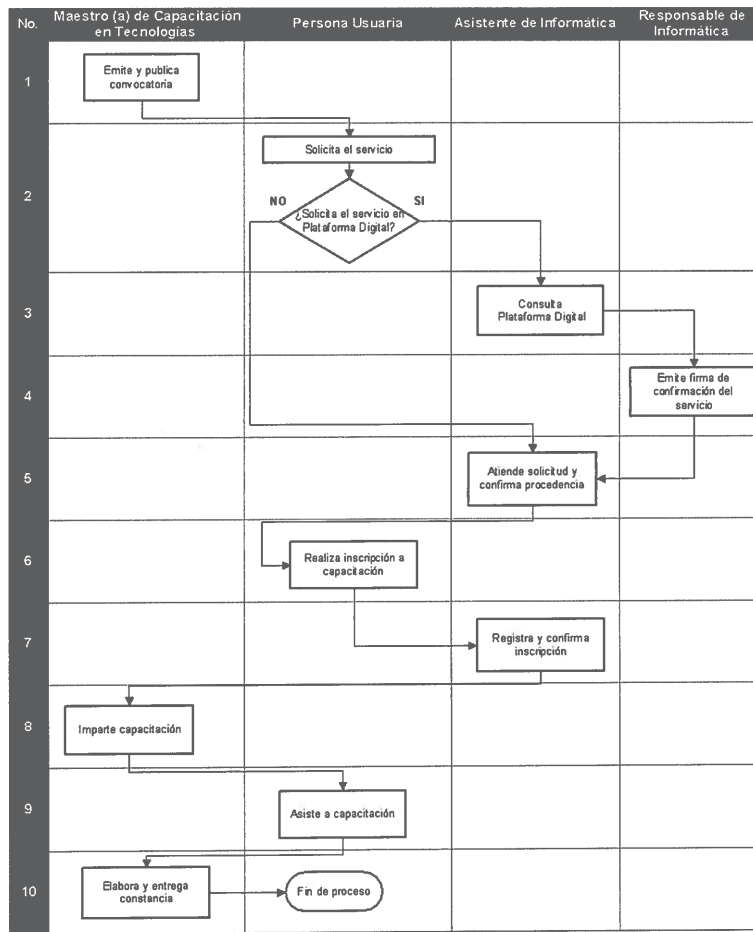

	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

No.	Responsable	Descripción
6	Persona usuaria	que la solicitud la haya realizado de forma personal o vía telefónica. 2. Solicita los documentos que de acuerdo con la normativa aplicable se requiere para acceder al servicio y le hace saber que la recepción de dichos documentos se realizará durante el registro en su primera clase inicial. 3. Informa fecha y horario de clase inicial.
		Realiza inscripción a capacitación 1. Acude a la clase inicial de la capacitación y presenta documentos solicitados
7	Asistente de Informática	Registra y confirma inscripción 1. Recibe y verifica documentos presentados por la persona usuaria. 2. Solicita a la persona usuaria se registre en el curso mediante el llenado del F-REE-04. Tarjeta de Registro para el Curso de computación. 3. Registra al participante en el grupo correspondiente. 4. Canaliza a la persona usuaria al Salón Poeta. 5. En caso de no completar la papelería solicitada durante el desarrollo del curso subsana la carencia de alguno de ellos.
8	Maestro(a) de Capacitación en Tecnologías	Imparte Capacitación 1. El Maestro (a) de Capacitación en Tecnologías recibe a la persona usuaria y explica el desarrollo del curso. Solicita a la persona usuaria registre su asistencia, utilizando el F-REE-05. Reglamento de POETA.
9	Persona usuaria	Asiste a capacitación 1. La persona usuaria asiste al curso programado según el nivel y participa activamente. 2. Registra asistencia en el F-REE-06. Registro de asistencia durante cada sesión del curso.
10	Maestro de Capacitación en Tecnologías	Elabora y entrega constancia 1. Revisa listados de asistencia de las personas usuarias al curso y determina quienes conforme a la normativa acrediten el curso. 2. Envía constancia de acreditación a la persona usuaria a través de los medios electrónicos proporcionados. Fin del Proceso.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Diagrama de flujo Proceso P-REE-03 Capacitaciones en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable



RP



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Proceso P – REE-04 Talleres Culturales para Personas con Discapacidad

Posterior a que el usuario solicite el servicio del taller, el cual se realiza el mismo día que se solicita el personal responsable contará con un plazo máximo de dos días hábiles para atender la solicitud. En caso de existir una prevención, ésta deberá atenderse en un plazo máximo de dos días hábiles, y el personal responsable contará con tres días hábiles para emitir el documento de confirmación de solicitud. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de siete días hábiles.

No.	Responsable	Descripción
1	Persona usuaria	Solicita servicio - Acude personalmente o se comunica vía telefónica al Centro de Rehabilitación y Educación Especial a solicitar el servicio de Talleres Culturales, y facilita número telefónico de contacto para seguimiento. - Revisar Plataforma Digital, que para tal efecto se designe, para solicitar el servicio de Talleres Culturales. ¿Solicita el servicio en Plataforma Digital? SI: Llena información solicitada en Plataforma y anexa documentos solicitados. Pasa a secuencia 2. NO: Continúa proceso para acceder al servicio a través de la modalidad seleccionada inicialmente. Pasa a secuencia 4.
2	Maestro (a)	Consulta Plataforma Digital - Revisa si a través de la Plataforma Digital, que para tal efecto se designe, se han presentado solicitudes del servicio. - Revisa documentos anexados por la persona usuaria. Pasa a secuencia 4. - Informar al Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad de emitir firma de confirmación de solicitud del servicio. Pasa a secuencia 3.
3	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad	Emite firma de confirmación del servicio Revisa si a través de la Plataforma Digital, que para tal efecto se designe, se han presentado solicitudes del servicio. En caso de haber solicitudes del servicio emite la firma de confirmación de solicitud del servicio solicitado. Pasa a secuencia 4.
4	Maestro (a)	Atiende solicitud Informa a la persona usuaria sobre el servicio y requisitos del servicio solicitado, en caso de que la solicitud se haya realizado de manera personal o vía telefónica.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

5		2. Solicita los documentos que de acuerdo con la normativa aplicable se requieren para acceder al servicio, esto en caso de que la solicitud se haya realizado de manera personal o vía telefónica.
	Maestro (a)	Recibe y revisa documentos 1. Informa a la persona usuaria mediante el medio de contacto facilitado que los documentos presentados no se encuentran completos o bien hay alguna observación a fin de que lo subsane. ¿Subsana documentos? SI: Continúa la secuencia del proceso. Pasa a secuencia 6. NO: FIN DEL PROCESO.
6		Confirma procedencia del servicio 1. Revisa que la persona usuaria cumpla con los requisitos para acceder al servicio. 2. Revisa que la documentación presentada por la persona usuaria corresponda a la solicitada de acuerdo con la normativa aplicable. ¿Es candidato al servicio? SI: Informa a la persona usuaria que se ha agendado cita con médico laboral para la evaluación del ingreso y entrevista inicial, programa fecha de clase prueba e informa a la persona usuaria. Pasa a secuencia 7. NO: Se informa a la persona usuaria la no procedencia del servicio justificando dicha situación conforme lo dispone la normativa aplicable. Fin del proceso.
	Maestro (a)	
7		Acude a Cita de Evaluación 1. Se reporta en la recepción el día de la cita previamente programada. ¿Cuenta con folio y expediente clínico? SI: Es canalizado al área de Medicina Laboral. Pasa a secuencia 9. NO: Es canalizado al Departamento de Archivo Clínico para apertura de expediente. Pasa a secuencia 8.
	Persona usuaria	
8		Abre expediente 1. Verifica la papelería presentada por la persona usuaria y completa el expediente digital. 2. Canaliza área de Medicina Laboral.
	Encargado (a) de Archivo Clínico	



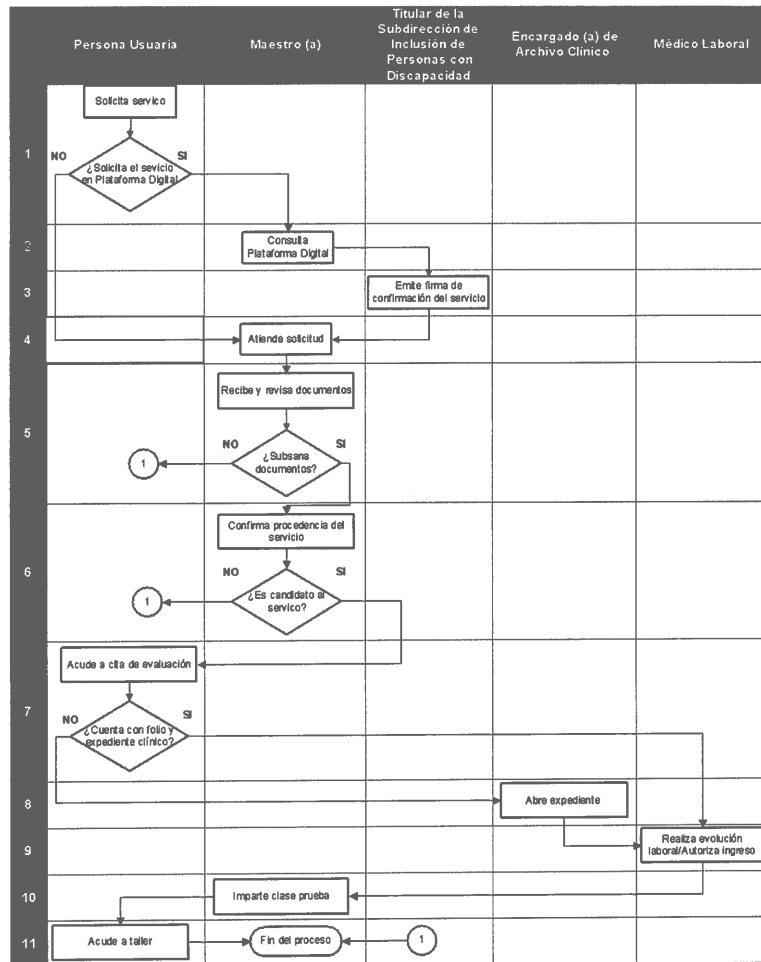

	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

9	Medico (a) Laboral	Realiza evaluación funcional/Autoriza ingreso 1. Completa la evaluación funcional, historia clínica y evaluación determinando el grado de funcionalidad del usuario. 2. Autoriza el ingreso. 3. Canaliza al área de Talleres Culturales.
	Maestro (a)	Imparte clase de prueba 1. Explica la dinámica del taller, materiales, horarios a persona usuaria y acompañante. Utiliza F-REE-07 Ficha de inscripción Talleres Culturales. 2. Entrega y explica el Reglamento del Taller, el cual debe firmar de conformidad por el usuario y el acompañante. Utiliza el F-REE-08. Reglamento de Talleres Culturales.
11	Persona usuaria	Acude al taller 1. Asiste los días y horarios designados para tomar el taller. Fin del proceso.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Diagrama de flujo Proceso P-REE-04 Talleres Culturales para Personas con Discapacidad



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Proceso P-REE- 05 Curso Taller Autonomía Motriz (Uso de Sillas de Ruedas)

Posterior a que el usuario solicite el servicio del curso, el cual se realiza el mismo día que se solicita el personal responsable contará con un plazo máximo de dos días hábiles para atender la solicitud. En caso de existir una prevención, ésta deberá atenderse en un plazo máximo de dos días hábiles, y el personal responsable contará con tres días hábiles para emitir a confirmación de solicitud. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de siete días hábiles.

No.	Responsable	Descripción
1	Persona usuaria	Solicita servicio - Acude personalmente o se comunica vía telefónica al Centro Paralímpico de Alto Rendimiento a solicitar el servicio de Curso-Taller Autonomía Motriz (Uso de Sillas de Ruedas) y facilita número telefónico y correo electrónico de contacto para seguimiento. - Revisar Plataforma Digital, que para tal efecto se designe, para solicitar el servicio de Curso-Taller Autonomía Motriz (Uso de Sillas de Ruedas). ¿Solicita el servicio en Plataforma Digital? SI: Llena información solicitada en la Plataforma y anexa documentos solicitados. Pasa a secuencia 2. NO: Continúa proceso para acceder al servicio a través de la modalidad seleccionada inicialmente. Pasa a secuencia 4.
2	Maestro (a)	Consulta Plataforma Digital - Revisa si a través de la Plataforma Digital, que para tal efecto se designe, se han presentado solicitudes del servicio. - Revisa documentos anexados por la persona usuaria. Pasa a secuencia 5. - Informar al Coordinador administrativo CEPAR de emitir firma de confirmación de solicitud de servicio. Pasa a secuencia 3.
3	Coordinador administrativo CEPAR	Emite firma confirmación de solicitud. - Revisa si a través de la Plataforma Digital, que para tal efecto se designe, se han presentado solicitudes del servicio. - En caso de haber solicitudes del servicio emite la firma de confirmación de solicitud del servicio solicitado. Pasa a secuencia 4.
4	Maestro (a)	Atiende solicitud Informa a la persona usuaria sobre el servicio y requisitos del servicio solicitado, en caso de que la solicitud se haya realizado de manera personal o vía telefónica.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

5		2. Solicita los documentos que de acuerdo con la normativa aplicable se requieren para acceder al servicio, esto en caso de que la solicitud se haya realizado de manera personal o vía telefónica.
	Maestro (a)	Recibe y revisa documentos 1. Informa a la persona usuaria mediante el medio de contacto facilitado que los documentos presentados no se encuentran completos o bien hay alguna observación a fin de que lo subsane. ¿Subsana documentos? SI: Continúa la secuencia del proceso. Pasa a secuencia 6. NO: FIN DEL PROCESO.
6	Maestro	Confirma procedencia del servicio 1. Revisa que la persona usuaria cumpla con los requisitos para acceder al servicio. 2. Valida que la documentación presentada se encuentra de acuerdo a la normativa aplicable ¿Es candidato al servicio? SI: Informa a la persona usuaria que se realizará la entrevista inicial y le comunica que se ha agendado cita con médico especialista del deporte para evaluación de ingreso. Pasa a secuencia 7. NO: Se informa a la persona usuaria la no procedencia del servicio justificando dicha situación conforme lo dispone la normativa aplicable. Fin del proceso.
	Persona usuaria	Acude a Cita de Evaluación 1. Se reporta en la recepción el día de la cita previamente programada. ¿Cuenta con folio y expediente clínico? SI: Es canalizado con médico especialista del deporte. Pasa a secuencia 8. NO: Es canalizado al Departamento de Archivo Clínico para apertura de expediente temporal. Pasa a secuencia 7.
8	Encargado (a) de Archivo Clínico	Abre expediente 1. Verifica la papelería presentada por la persona usuaria y completa el expediente digital. 2. Canaliza con Médico Especialista del Deporte.
9	Médico Especialista del Deporte	Realiza evaluación funcional y autoriza ingreso 1. Completa la evaluación funcional, historia clínica y evaluación determinando el grado de funcionalidad del usuario.



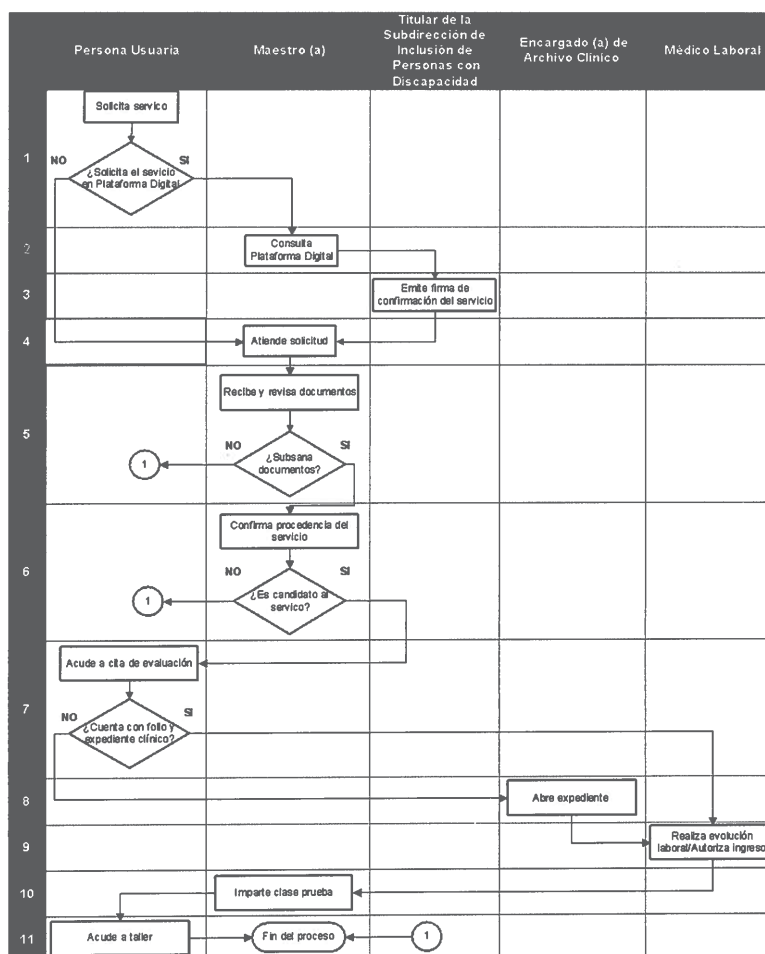

	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

10	Maestro (a)	2. Autoriza el ingreso. 3. Canaliza al Curso-Taller Autonomía Motriz (Uso de Sillas de Ruedas).
		Imparte clase de muestra 1. Explica la dinámica del taller, materiales, horarios a persona usuaria y acompañante.
11	Persona usuaria	Acude al taller 1. Asiste los días y horarios designados para tomar el taller.
		Fin del proceso.



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Diagrama de flujo Proceso P-REE-05 Curso Taller Autonomía Motriz (Uso de Sillas de Ruedas)



	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

9. Informes programático-presupuestarios

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial será la responsable de emitir las metas planteadas para el ejercicio fiscal vigente, así como los informes de avance requeridos por la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del Sistema Estatal DIF de manera mensual, trimestral y anual para la conformación de los reportes requeridos a esta área por las diferentes instancias conforme a la legislación vigente aplicable en el Estado.

9.1 Avance físico-financieros

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial a través de la Jefatura de Estadísticas elabora mensualmente el informe cuantitativo de avance, mismo que es de utilidad para alimentar el Registro de Avance Físico Financiero del Sistema Estatal DIF, dicho Registro de manera trimestral se envía a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación de Sistema Estatal DIF.

Trimestralmente se realiza la elaboración de un informe que contiene datos cuantitativos y cualitativos de la operación del Programa, los cuales alimentan el apartado de la Cuenta Pública del Sistema DIF.

Los padrones de beneficiarios, así como el avance físico financiero del Sistema Estatal DIF, se encuentran publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

9.2 Cierre de ejercicio

Los responsables de los servicios elaborarán los reportes correspondientes en los que informarán de manera trimestral de los avances alcanzados por el programa a la Jefatura de Estadística quien integrará y revisará la información antes de ser enviada a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del Sistema Estatal DIF.

10. Evaluaciones

10.1 Internas

Estos servicios podrán ser evaluado y/o monitoreado en cualquier momento durante el ejercicio fiscal vigente, por las áreas del Sistema Estatal DIF, según lo establecido en los artículos 34 fracciones I y VII y 35 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema Estatal DIF, con la finalidad de mejorar los procesos de gestión de los servicios.

10.2 Externas

Este programa será monitoreado y evaluado de acuerdo al Sistema de Evaluación de Desempeño establecido de conformidad con los Lineamientos Generales para la Operación de Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en Gobierno




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

del Estado de Nuevo León emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en fecha 28 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, a través de los Programas Presupuestarios Protección al Infante y Desarrollo Integral a la Familia y Apoyo a instituciones en Materia de Asistencia Social, los cuales se pueden validar en la matriz de indicadores mencionadas en el numeral 11 de las presentes Reglas de Operación, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

11. Indicadores de resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permitan tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

MIR Personas

OBJETIVOS MIR	INDICADORES DE DESEMPEÑO			MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
COMPONENTES					
C6. CAPACITACIÓN (CURSOS Y TALLERES) A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL IMPARTIDA	PORCENTAJE DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (CURSOS Y TALLERES) A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL IMPARTIDAS	(CAPACITACIONES IMPARTIDAS A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL / CAPACITACIONES SOLICITADAS POR PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL TIENEN INTERÉS Y ACUDEN A LA CAPACITACIÓN
ACTIVIDADES					
A1C6. PROMOCIÓN DE CAPACITACIONES A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL	PORCENTAJE DE CAPACITACIONES A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL A REALIZAR PROMOCIONADAS	(CAPACITACIONES PARA PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL PROMOCIONADAS / CAPACITACIONES PARA PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL A REALIZAR) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS PERMITEN LA DIFUSIÓN DE LAS CAPACITACIONES EN SUS DOMICILIOS O ESPACIOS
A2C6. REGISTRO DE SOLICITUDES DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL EN CURSOS Y/O TALLERES	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN REGISTRADAS	(SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN REGISTRADAS / SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN RECIBIDAS) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS REALIZAN POR CUALQUIER MEDIO LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN






INDICADORES DE DESEMPEÑO				MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
OBJETIVOS MIR	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
COMPONENTES					
C6. CAPACITACIÓN A ORGANISMOS PÚBLICOS PRIVADOS BRINDADA	PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	DE (CAPACITACIONES REALIZADAS / CAPACITACIONES PROGRAMADAS) * 100	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR, DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA, PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	INTERÉS Y DISPONIBILIDAD DE LOS ORGANISMOS PARA ASISTIR A LAS CAPACITACIONES Y EL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES CUBRE EL PERFIL REQUERIDO PARA RECIBIR LA CAPACITACIÓN.
ACTIVIDADES					
A1C6. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA CAPACITACIÓN A ORGANISMOS PÚBLICOS PRIVADOS	PORCENTAJE DE SOLICITUDES RECIBIDAS DE INSTITUCIONES	DE (SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN RECIBIDAS POR INSTITUCIONES / SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS) * 100	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL, DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR, SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN INSTITUCIONAL, PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	LAS INSTITUCIONES MUESTRAN INTERÉS EN LA CAPACITACIÓN

	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

AZC6. PROGRAMACIÓN DE CURSOS Y/O TALLERES	PORCENTAJE DE CURSOS Y/O TALLERES REALIZADOS	(CURSOS Y/O TALLERES REALIZADOS/ CURSOS Y/O TALLERES PROGRAMADOS) * 100	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS TIENEN INTERÉS Y ACEPTACIÓN POR LOS CURSOS Y TALLERES IMPARTIDOS
--	--	---	------------	--	--

12. Seguimiento, Control y Auditoría

12.1 Atribuciones

Los recursos otorgados por el Estado para la prestación de los servicios podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes.

La autoridad estatal, servidor público o trabajador al servicio del Estado que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos, deberá dar vista de manera inmediata al órgano interno de control del Organismo, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda.

Las instancias responsables de la fiscalización tienen la facultad de investigar y sancionar, en su caso, cualquier actividad irregular detectada en el manejo de los recursos.

12.2 Objetivo

Garantizar que la asignación, distribución, ejercicio, gasto y comprobación de los recursos se realice conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia.

Asegurar que las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras sean atendidas oportunamente por las áreas responsables, evitando irregularidades y promoviendo el uso correcto de los recursos públicos.

12.3 Resultados y Seguimiento

Mantener un seguimiento interno continuo de las observaciones y anomalías detectadas por los órganos de control.

Atender y solventar en tiempo y forma las irregularidades señaladas, asegurando que cualquier desviación sea corregida y documentada.

Garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, responsable y conforme a la normativa vigente, contribuyendo al cumplimiento del objetivo general del programa y fortaleciendo la confianza en la gestión institucional.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

13. Quejas y Denuncias

Los usuarios podrán interponer quejas, denuncias o sugerencias vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@sdifnl.gob.mx, o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el SEDIF, ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número telefónico de atención 81 2033 1600.

14. Padrones

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumple con los requisitos de elegibilidad para ser usuarios de estos servicios, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema Estatal DIF y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propia con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos de personas en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio de los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema Estatal DIF con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600 oriente de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de Internet del Organismo en: <http://www.nl.gob.mx/dif>.

Lo anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación serán resueltos por Sistema Estatal DIF.

Transitorio

Artículo único: Las presentes Reglas de Operación entran en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y estarán vigentes en tanto no exista una actualización y/o modificación a las mismas.




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Anexos

I. F-REE-01 Formulario de Inscripción Curso de Lengua de Señas Mexicana.

Formulario de Inscripción
CURSO DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA

Instrucciones para completar la inscripción.

Modalidad Presencial

Para el período correspondiente, el curso presencial se llevará a cabo en la sede CREE (Centro Estatal de Rehabilitación y Educación Especial), ubicada en Lázaro Cárdenas, Valle de Las Brisas 3701, 64790 Monterrey, N.L.

La sede asignada se encuentra sujeta a modificaciones por causas operativas, mismas que serán notificadas oportunamente a través de los medios de contacto registrados.

Modalidad en línea

El curso se realiza a través de la plataforma ZOOM. Los requisitos técnicos mínimos son: equipo de cómputo con acceso a internet y/o equipo móvil o tableta, cámara de video, micrófono y una velocidad mínima de ancho de banda de 3 MB.

Importante: La modalidad en línea únicamente se encuentra disponible en nivel básico.

1. Correo electrónico: _____

Siga cuidadosamente los pasos indicados en el correo inicial.

Este formulario es para continuar con su registro y confirma su interés en participar.

Cursos disponibles

Elija el curso de su preferencia.

2. ¿Qué curso le interesa?
Seleccione solo una opción.

- ☐ En línea
☐ Presencial

3. Básico en Línea,
Marque solo una opción.

- ☐ Ya he tomado cursos en línea *Ir a la pregunta 5*
☐ Es la primera vez que tomo cursos en línea *Ir a la pregunta 5*
☐ Se le facilita tomar cursos en línea *Ir a la pregunta 5*

1

47




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial



Formulario de Inscripción
CURSO DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA

Cursos presenciales

Elija el curso al que desea inscribirse.

4. Cursos disponibles

Marque solo una opción.

- ☐ Básico
☐ Intermedio
☐ Avanzado

Datos para el registro

5. Nombre completo del alumno (a)

6. Correo electrónico

7. Teléfono

8. Folio

Seleccione una opción:

- | | |
|--|----------------------------|
| ☐ Ya cuento con folio del CREE. | <i>Ir a la pregunta 9</i> |
| ☐ No cuento con folio del CREE | <i>Ir a la pregunta 10</i> |
| ☐ Soy familiar de una persona sorda / con hipoacusia | <i>Ir a la pregunta 10</i> |
| ☐ Soy servidor público del estado de Nuevo León | <i>Ir a la pregunta 10</i> |

En caso de tener folio del CREE.

9. Mi número de folio es:

Ir a la pregunta 18

2



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial



Formulario de Inscripción
CURSO DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA

En caso de no tener folio del CREE.

Datos personales

10. CURP

11. Fecha de nacimiento

12. Dirección completa (calle, número, colonia, municipio, estado, código postal)

13. Escolaridad

Seleccione una opción:

- ☐ Sin escolaridad
- ☐ Sin edad escolar
- ☐ Primaria
- ☐ Primaria incompleta
- ☐ Secundaria
- ☐ Secundaria incompleta
- ☐ Preparatoria
- ☐ Preparatoria incompleta
- ☐ Escuela Técnica
- ☐ Estudiante universitario
- ☐ Licenciatura
- ☐ Licenciatura incompleta
- ☐ Maestría
- ☐ Ingeniería
- ☐ Ingeniería incompleta

14. Ocupación

3

JP



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	



Formulario de Inscripción
CURSO DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA

15. Estado civil

Selecciona una opción:

- ☐ Soltero (a)
- ☐ Casado (a)
- ☐ Viudo (a)
- ☐ Divorciado (a)
- ☐ Separado (a)
- ☐ Unión libre

16. Lugar de nacimiento

17. Presentar documento oficial (INE, IFE o Pasaporte Vigente).

18. Elija la forma de pago.

Selecciona una opción:

- ☐ Efectivo, en caja del CREE.
- ☐ Por transferencia bancaria
- ☐ Candidato (a) beca completa.

19. Seleccionar el tipo criterio para aplicar a la beca

- ☐ Personal del Gobierno del Estado que labora activamente en alguna de las dependencias.
- ☐ Familiares de personas sordas.

Los documentos que acrediten el criterio seleccionado deberán ser remitidos al correo cursoslsm@yahoo.com para su validación.

4



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	



Formulario de Inscripción
CURSO DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA

Aviso de privacidad

Aviso de privacidad Integral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

Aviso de Privacidad Simplificado

Sistema DIF Nuevo León.

El DIF Nuevo León recaba datos personales como nombre, edad, CURP, dirección número telefónico, estado de salud y datos familiares, con el objetivo de brindarle atención adecuada y realizar los trámites para el servicio solicitado.

Estos datos serán protegidos conforme a la ley y no serán compartidos sin su autorización, salvo en casos previstos legalmente (como emergencias o requerimientos judiciales).

Puede ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o acudiendo a nuestra Unidad de Transparencia, ubicada en: Avenida Morones Prieto 600 Qte., Col. Independencia, Monterrey, N.L. en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm. Para conocer el aviso de privacidad puede acceder al sitio: <https://www.nl.gob.mx/es/aviso-de-privacidad-integral-del-dif-nuevo-leon>

5

51



	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

II. F-REE-02 Formulario de Registro "Talleres de Sensibilización sobre Discapacidad"

CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL
Formulario de solicitud
Taller de Sensibilización sobre Discapacidad

Datos de la empresa o institución solicitante:

1. Nombre de la empresa, institución o dependencia de gobierno, etc.

2. Tipo de institución

- ☐ Empresa
- ☐ Institución Educativa
- ☐ Dependencia Gubernamental
- ☐ Otra

3. Dirección de la empresa, institución o dependencia de gobierno, etc.

4. Agregar ubicación

5. En caso de otro requerimiento, favor de especificar

Datos de contacto:

6. Nombre completo del solicitante

7. Puesto del solicitante

8. Correo electrónico

9. Teléfono y extensión

10. Celular

Programación y logística del taller:

1

52



	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial



CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL
Formulario de solicitud
Taller de Sensibilización sobre Discapacidad

11. Fecha sujeta a disponibilidad. Mencione 3 opciones:

12. Para llevar a cabo el taller de manera presencial se solicita un mínimo de 10 personas. Considerando lo anterior, para cuantas personas sería dirigido

13. Lugar donde se llevará a cabo el taller.

- ☐ Auditorio
- ☐ Sala de juntas
- ☐ Aula
- ☐ Otro. En caso de elegir esta opción, favor de especificar.

14. Especificaciones para llevar a cabo el taller. el lugar cuenta con:

- ☐ Computadora o laptop
- ☐ Proyector
- ☐ Audio
- ☐ Acceso a internet
- ☐ Mesas
- ☐ Sillas

15. En caso de no contar con algún requerimiento, favor de especificarlo

16. A la sesión asistirán personas con discapacidad.

- ☐ Si
- ☐ No

17. En caso de que la respuesta sea si, especificar el tipo de discapacidad por si se llega a requerir de algún apoyo extra. E este punto en caso de requerir intérprete de lengua de señas mexicana, se tendrá que replantear las fechas para empatar la agenda con el intérprete.

18. Si el instructor no cuenta con vehículo oficial, la institución o dependencia de gobierno, etc., puede apoyar al instructor

- ☐ Si

2




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial



CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL
Formulario de solicitud
Taller de Sensibilización sobre Discapacidad

☐ No

19. Si se solicita el apoyo para recabar material visual por parte del área de Comunicación Social de DIF N.L., le empresa, institución o dependencia de gobierno, etc., puede apoyar e este tema

☐ Si
☐ No

20. En caso de que la respuesta sea afirmativa, especificar los pasos a seguir necesarios:

21. Observaciones o comentarios para considerar

Aspectos para considerar

- En caso de cancelación, se deberá notificar con un mínimo de 2 días previos a la sesión mediante correo electrónico.
- En caso de llegar y no contar con el número mínimo de participantes, el taller tendrá que ser reprogramado.
- Cada participante deberá contar con pluma o lápiz.
- Por respeto, se solicitará mantener celulares en vibrador o silencio.
- El equipo requerido deberá estar instalado para iniciar de manera puntual el taller.
- Si por cuestiones operativas internas del área de inclusión laboral se tiene que reprogramar alguna sesión, se notificará con anticipación.
- En caso de alguna situación extrema (lluvias intensas, choque, inundaciones, etc.), el taller deberá ser reprogramado por seguridad.
- El taller está dirigido a personas mayores de 16 años en adelante.
- El "Taller de Inclusión y Discapacidad" es un servicio que se ofrece completamente gratuito por medio de la Subdirección de Inclusión del CREE DIF N.L.

Gracias por solicitar el "Taller de Sensibilización sobre Discapacidad", ayúdanos a brindarte un mejor servicio contestando de manera responsable este formulario.

3



	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

III. F-REE-03 Asistencia al Taller de Sensibilización sobre Discapacidad



Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE DIF Nuevo León
Subdirección de Inclusión



Nombre de Curso y/o Taller: _____ Instructor: _____

Fecha: _____ Número de personas: _____ Firma: _____

Nº	Nombre	Empresa o Institución	Edad	Correo	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Handwritten signature



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

IV. F-REE-04. Tarjeta de Registro para el Curso de computación



Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Centro POETA Accesible – Discapacidad
Tarjeta de Registro para el Curso de computación

Folio _____ Expediente _____ Fecha _____

Instrucciones: Por favor conteste escribiendo su respuesta sobre la línea y anotando una X a la respuesta correcta. Si tiene alguna duda, favor de preguntar al instructor.

Datos Generales

Nombre y nivel del curso _____

Fecha: Inicio _____ Termina _____ Horario _____

Datos del Participante:

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

Domicilio: _____
Calle _____ Numero _____ Municipio _____

Colonia _____ C.P. _____ Estado _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____
Día _____ Mes _____ Año _____

CURP: _____ Ocupación: _____

Sexo: Masculino () Femenino () Estado civil: _____

Presenta algún tipo de discapacidad:

- ☐ Discapacidad motriz
- ☐ Discapacidad visual
- ☐ Discapacidad intelectual
- ☐ Discapacidad auditiva
- ☐ Discapacidad psicosocial
- ☐ Ninguna

Grado de discapacidad:

- ☐ Leve
- ☐ Moderada
- ☐ Severa

1




	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial



Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Centro POETA Accesible – Discapacidad
Tarjeta de Registro para el Curso de computación

Grado máximo de estudios:

☐ Sin escolaridad ☐ Sin edad escolar ☐ Primaria ☐ Primaria incompleta ☐ Secundaria ☐ Secundaria incompleta ☐ Preparatoria ☐ Preparatoria incompleta	☐ Escuela Técnica ☐ Estudiante universitario ☐ Licenciatura ☐ Licenciatura incompleta ☐ Maestría ☐ Ingeniería ☐ Ingeniería incompleta
--	---

¿Actualmente trabaja? SI () NO ()

¿Actualmente estudia? SI () NO ()

¿Requiere de ayuda técnica? SI () NO ()

¿Ha estudiado curso técnico de capacitación? SI () NO ()

Mencione otras áreas de interés donde desea capacitarse:

Administración () Computación () Superación () Inglés () Otros ()

¿Cómo se enteró del curso?

Periódico () Revista () Redes sociales () Internet () Amigos/conocidos () CREE ()

Tiene conocimientos previos en computación: SI () NO ()

Habla otro idioma: SI () NO () Cuales: _____ Nivel: _____

Tiene pensión o jubilación: SI () NO ()

Intención de trabajar: SI () NO () Tiempo completo: SI () NO ()

Valorado por alguna agencia laboral: SI () NO ()

Actividades de interés:

2




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	



Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Centro POETA Accesible – Discapacidad
Tarjeta de Registro para el Curso de computación

Identifique sus fortalezas:

Identifique sus debilidades:

Identifique sus habilidades en sus labores diarias:

Firma del participante

Firma de la persona que recibe

Observaciones



	Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

V. F-REE-05. Reglamento de POETA.



CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

**REGLAMENTO DE AULA
CREEciendo en POETA**

- No utilizar los equipos de cómputo en las horas de descanso.
- No permanecer dentro de la sala en horas de descanso.
- No introducir alimentos, ni bebidas, en el área de trabajo.
- Mantener el celular en silencio o vibrador mientras permanezca en clase.
- Utilizar lenguaje propio durante su estancia.
- Utilizar ropa adecuada en el salón de clase.
- Mantener el respeto entre el maestro, alumno y compañeros.
- Apagar los equipos y cualquier otro dispositivo al terminar la clase.
- Dejar las salas de POETA ordenados al terminar la sesión.
- El equipo y mobiliario del Centro deberán permanecer en su sitio.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- El CREE no se hace responsable por el robo o la pérdida de sus pertenencias.
- No acudir con joyas, electrónicos, accesorios, o artículos de valor.

En el CREE contamos con personal altamente capacitado, estamos trabajando para brindarles un servicio con la mejor calidad y calidez; para nosotros sus comentarios y sugerencias son sumamente valiosas.

Firma de la persona usuaria

CREE DIF Nuevo León
Ave. Lázaro Cárdenas No. 3701, Col. Valle de las Brisas,
Monterrey, Nuevo León, C. P. 64790
Tel: 81 2020 8000 Ext. 8014 y 8020




	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

VI. F-REE-06. Registro de asistencia.



CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

CENTRO POETA

Capacitación en Habilidades Tecnológicas a Personas con Discapacidad, sus Familias y Personas en Situación Vulnerable

LISTA ALUMNOS POETA COMPUTACIÓN		INSTRUCTOR:	
NIVEL BÁSICO		PERIODO	
HORARIO		FOLIO	
No.			
		A	M
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V
		A	D
		L	M
		M	J
		V	S
		C	L
		M	H
		J	V

	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

VII. F-REE-07. Ficha de inscripción Talleres Culturales.



CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
CREE DIF N.L.



Ficha de Inscripción Talleres Culturales

Taller de interés:

- Artes Plásticas
- Artes Plásticas (Adulto Mayor)
- Artes Escénicas

Nivel:

- Avanzado
- Principiante

Nombre: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Estado civil: _____ CURP: _____ Municipio: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____ Celular: _____

Tipo de discapacidad: _____ Independencia en la vida diaria: _____

Diagnóstico: _____

DATOS DE PADRE Y/O TUTOR

Nombre	Parentesco	Teléfono / Celular	Firma
_____	_____	_____	_____



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

VIII. F-REE-08. Reglamento de Talleres Culturales.

CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
TALLERES CULTURALES

CARTA COMPROMISO

Nota: Es necesaria la independencia de sus actividades de a vida diaria.

Mi compromiso para permanecer en el taller es el siguiente:

1. Ser puntual. En caso de llegar 15 minutos después de su hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso. A la salida del taller favor de llevar 10 minutos antes.
2. Presentarse aseado, dientes limpios, con ropa adecuada: zapato cerrado, no gorras, no playeras sin manga.
3. No se permite el ingreso de padres de familia.
4. Prohibido transitar por otras áreas del centro.
5. Queda prohibida la venta dentro de las instalaciones.
6. Dejará sus pertenencias en el lugar asignado.
7. No llegar en estado inconveniente (no drogas, no alcohol, bien descansado, etc.).
8. NO llevarse cosas de nuestros compañeros y/o taller.
9. En caso de requerirlo; traer medicamento correspondiente, con dosis exacta del día y hacer conocimiento de este a los maestros.
10. Evitar malas palabras, golpes o insultos. En caso de presentarse, es suspensión y/o baja automática.
11. Ser inclusivo.
12. Mantener orden y limpieza.
13. El aula será de uso exclusivo de trabajo (no ingresar alimentos al área).
14. Respetar a compañeros y superiores.
15. Seguir las instrucciones proporcionadas y seguirlas correctamente.
16. Acudir con el material requerido por el maestro (en caso de requerirlo).
17. Evitar muestras de afecto que llegasen a incomodar el ambiente dentro del taller.
18. NO levantar falsos a nuestros compañeros de trabajo o al Supervisor (a).
19. Trabajar en equipo.
20. Tres faltas injustificadas, amerita la BAJA Automático.
21. Solo quedan permitidos eventos y/o festejos por parte del centro.
22. Tomar talleres y/o recomendaciones emitidas por los maestros o el centro.

Nota: cualquier falta al reglamento puede ser motivo de suspensión o baja automática.

Yo _____ como representante legal de _____ acepto y autorizo su participación en el taller de _____, así como el reglamento correspondiente del área de inclusión, el cual se llevará a cabo dentro de las instalaciones del Centro de Rehabilitación y Educación Especial del DIF N.L., durante el periodo que comprende dicha Capacitación, en el horario establecido. En el supuesto de llegarse a pasar algún infortunio o situación con _____ deslindo de toda responsabilidad a Centro de Rehabilitación y Educación Especial del DIF N.L.
Acepto que la fotografía y/o video donde aparecen los integrantes del taller, pueda ser compartida con fines educativos, de investigación o difusión cultural. _____

Firma de conformidad

Nombre

Firma



	Reglas de Operación
	Para Cursos, Talleres y Capacitaciones.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

DIRECTOR DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN


DR. JORGE LUIS DE LEÓN

Hoja de firma de las Reglas de Operación Para Cursos, Talleres y Capacitaciones, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrá vigente hasta en tanto no exista una actualización y/o reforma a las mismas.





REGLAS DE OPERACIÓN PARA CONSULTA MÉDICA
ESPECIALIZADA, CONSULTA PARAMÉDICA Y TERAPIAS.

Reglas de Operación



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Índice

1. Fundamentación y motivación jurídica	4
2. Definiciones y siglas	5
3. Presentación	7
4. Antecedentes	8
5. Objetivos	9
5.1 General	9
5.2 Específicos	9
6. Lineamientos Generales	9
6.1 Cobertura	10
6.2 Población potencial	10
6.3 Población objetivo	10
6.4 Población atendida	10
6.4.1 Criterios de focalización	10
6.5 Características de los servicios	10
6.5.1 Tipos	11
6.5.2 Montos	13
6.5.3 Frecuencia	14
6.5.4 Temporalidad	15
6.6 Beneficiarios	15
6.6.1 Criterios de selección	15
6.6.1.1 Elegibilidad, Requisitos, Restricciones y Aspectos que considerar	15
6.6.1.1.1 Elegibilidad	15
6.6.1.1.2 Requisitos	16
6.6.1.1.3 Restricciones	18
6.6.1.1.4 Aspectos que considerar	19
6.6.1.2 Transparencia (métodos y procesos)	19
6.6.2 Derechos y Obligaciones que se adquieren	20
6.6.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del servicio	20
7. Lineamientos específicos	22
7.1 Coordinación Institucional y Colaboración	22
7.1.1 Estancia (s) Ejecutora (s)	22
7.1.2 Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es)	23
7.1.3 Instancias de Control y Vigilancia	23
8. Mecanismos de Operación	23
8.1 Difusión	23
8.2 Promoción	24
8.3 Ejecución	24



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

8.3.1	Contraloría Social (participación social)	24
8.3.2	Acta de Entrega-Recepción	24
8.3.3	Operación y Mantenimiento	25
8.3.3.1	Procesos	25
9.	Informes programático-presupuestarios	44
9.1	Avance físico-financieros	44
9.2	Cierre de ejercicio	44
10.	Evaluaciones	44
10.1	Internas	44
10.2	Externas	44
11.	Indicadores de resultados	45
12.	Seguimiento, Control y Auditoría	45
12.1	Atribuciones	45
12.2	Objetivo	46
12.3	Resultados y Seguimiento	46
13.	Quejas y Denuncias	46
14.	Padrones	46
	Transitorio	47
	Anexos	
I.	F-REE-09 Requisitos para consulta de valoración para ingreso o referencia	48
II.	F-REE-10 Hoja de Pre-valoración	49
III.	F-REE-11 Carnet de Citas	50
IV.	F-REE-12 Estudio social	51
V.	F-REE-13 Carta de consentimiento informado	54
VI.	F-REE-14. Reglamento General de Terapia Física y Terapia Ocupacional	55
VII.	F-REE-15. Reglamento para Psicología y Terapia de Lenguaje	56
VIII.	F-REE-16 Registro de Enfermería	57
IX.	F-REE-17 Referencia Interna	58
X.	F-REE-18 Tarjetón de terapias	59
XI.	F-REE-19 Notas de paciente	60
XII.	F-REE-20 Registro de Enfermería Terapia	61
XIII.	F-REE-21 Referencia del Paciente a otras instituciones	62




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

1. Fundamentación y motivación jurídica

Las presentes Reglas de Operación se fundamentan en el marco constitucional, internacional, nacional y estatal que garantiza el derecho a la igualdad, la no discriminación, la protección de la salud y la atención integral de las personas con discapacidad, asegurando el acceso equitativo, inclusivo y de calidad a los servicios de salud y rehabilitación.

Con las presentes reglas de operación, se regulan los servicios de consulta médica especializada, consulta paramédica, terapias físicas, ocupacionales, de lenguaje e inclusión deportiva, siendo este instrumento normativo obligatorio para el personal responsable de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial, las cuales se emiten en base al marco jurídico siguiente:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículos 1 y 4. Última reforma publicada DOF 02-06-2026.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.** Artículos 1, 20, 25, 26 y 30.
<https://www.un.org/disabilities/documents/convention/convoptprot-e.pdf>
- **Ley de Asistencia Social.** Artículos 4° fracción VI, 5, 6, 7, 12 fracción I, inciso b y XII. Última reforma publicada DOF 01-04-2024.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf>
- **Ley General de Salud.** Artículos 3, fracción XVII, 6, fracción III, 32, 33 fracción III, 59, 168, fracciones I y II, 174, fracción VII. Últimas reformas publicadas DOF 15-01-2026.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf>
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Artículos 2, 4 y 5. Última reforma publicada DOF 14-06-2024.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>
- **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3 Del expediente clínico.**
https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5272787
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.**
<https://sidof.segob.gob.mx/notas/docFuente/5689454>
- **Ley Estatal de Salud.** Artículos 23 primer párrafo 24,32 y 73 Bis I. Última Reforma POE: 29 de Diciembre 2025
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/lev_estatal_de_salud/
- **Ley Estatal del Deporte.** Artículo 3 Bis, fracciones VI y VIII, 37, fracción III y 39, fracción V. Última Reforma POE: 22 de Octubre 2025
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/lev_estatal_del_deporte/
- **Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Nuevo León.** Artículos 2, fracción II, III, IV, XII, XIII, XXIV y XXVI y 15 fracciones I, IX y XII. Última Reforma POE: 17 de Enero 2025
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/lev_para_la_proteccion_de_los_derechos_de_las_personas_con_discapacidad
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.** Artículos 4, fracción V, 7, 8, 10, fracción VII y 11. Última Reforma POE: 9 de Mayo 2025
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/lev_sobre_el_sistema_estatal_de_asistencia_social_del_estado_de_nuevo_leon/
- **Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.** Artículo 32, fracción IX y 41 fracciones II, III, VI y X. Última reforma integrada POE 01 de junio de 2026,
https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015/Archivos/AC_0001_0004_0174541-0000002.pdf




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

- ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Publicado el DOF: 05-03-2026
<https://sidof.segob.gob.mx/notas/5781532>

2. Definiciones y siglas

- I. **Asistencia social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental propiciando su incorporación plena a la sociedad..
- II. **Atención médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el propósito de promover, proteger, restaurar y conservar su salud.
- III. **CARNET de citas:** Documento físico en el cual se lleva el registro y control de las citas médicas y terapéuticas de la persona usuaria
- IV. **Carta de consentimiento informado:** Documento escrito y firmado por el paciente, su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante el cual autoriza la realización de un procedimiento médico, terapéutico o de rehabilitación, una vez que se ha recibido información suficiente sobre los riesgos y beneficios.
- V. **Constancia médica:** Documento oficial emitido por especialista médico que especifica el diagnóstico actual de una persona, debe contener, el nombre del paciente, la fecha de emisión, así como los datos del médico que la expide, incluyendo nombre completo, firma autógrafa y cédula profesional.
- VI. **Consulta médica especializada:** Valoración clínica efectuada por un profesional de la salud con formación en un área específica de la medicina, orientada al diagnóstico, tratamiento o seguimiento de enfermedades que requieren atención de segundo nivel o superior.
- VII. **Contrareferencia:** Procedimiento médico-administrativo entre unidades de los tres niveles de atención, que permite el envío, recepción y retorno de pacientes, con el fin de garantizar una atención continua, oportuna y de calidad.
- VIII. **CREE:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- IX. **CRI-San Bernabé:** Centro de Rehabilitación Integral San Bernabé
- X. **Cuota de recuperación:** Aportación económica establecida por la institución para cubrir parcialmente los costos operativos del curso o servicio.
- XI. **Discapacidad:** Condición que resulta de una deficiencia auditiva, intelectual, neuromotora o visual, de carácter temporal o permanente, que limita la capacidad de la persona para realizar una o más actividades esenciales de la vida diaria.
- XII. **EMG:** Electromiografía
- XIII. **Especialista:** Profesional médico con formación, certificación o experiencia acreditada en un área específica de la medicina, encargado de brindar atención médica especializada conforme a su competencia.
- XIV. **Expediente clínico:** Conjunto único de información, documentos y datos personales del paciente, integrados en los establecimientos para la atención médica. Contiene los registros escritos, gráficos, electrónicos o de cualquier índole elaborados por el personal de salud durante la atención, conforme a la normatividad vigente.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

- XV. **Expediente temporal:** Conjunto único de información, documentos y datos personales del paciente, integrados en los establecimientos para la atención médica temporal y trámites o servicios a corto plazo.
- XVI. **Evolución:** Descripción secuencial y documentada del progreso clínico del paciente durante su atención, que incluye los cambios observados en su estado de salud y la respuesta al tratamiento.
- XVII. **Folio:** Identificador numérico o alfanumérico asignado de manera única a cada paciente, trámite o documento institucional, para fines de control, registro y seguimiento administrativo.
- XVIII. **Hoja de prevaloración:** Formato que contiene información inicial sobre un paciente para evaluar su estado de salud antes de un tratamiento o ingreso.
- XIX. **Interconsulta:** Procedimiento mediante el cual un médico tratante solicita la participación de otro profesional de la salud para contribuir al diagnóstico, tratamiento o pronóstico del paciente.
- XX. **INDE:** Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte
- XXI. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- XXII. **Médico general:** Profesional de la medicina con formación integral para atender los problemas de salud más frecuentes, brindar atención primaria y canalizar a los pacientes a niveles especializados cuando sea necesario.
- XXIII. **Objetivos terapéuticos:** Resultado o meta específica que se busca alcanzar mediante la aplicación de un tratamiento o programa de rehabilitación, orientado a la recuperación funcional o mejora del estado de salud del paciente.
- XXIV. **Paciente:** Persona usuaria que recibe directamente los servicios de atención médica dentro del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- XXV. **Personas con discapacidad:** Aquellas que presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales temporales o permanentes que, al interactuar con diversas barreras, pueden limitar su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.
- XXVI. **Persona usuaria:** Toda persona que solicita, recibe o se beneficia de los servicios de atención médica, terapéutica o de rehabilitación del Centro.
- XXVII. **Plan terapéutico:** Nota en el expediente del paciente que contiene el tratamiento terapéutico para una condición médica o psicológica, incluyendo subjetivo, objetivo, y plan.
- XXVIII. **Prevaloración:** Evaluación inicial de la persona usuaria realizada previo a la atención médica especializada, que permite identificar su condición general de salud y determinar la pertinencia de su atención o referencia.
- XXIX. **Pronóstico:** Juicio clínico emitido por el médico tratante sobre el probable curso, duración y desenlace de una enfermedad o condición de salud.
- XXX. **Recepción:** Área o proceso administrativo donde se registran los datos de la persona usuaria se verifica su documentación y se canaliza al servicio correspondiente.
- XXXI. **Referencia:** Procedimiento médico-administrativo entre servicios de los Centros pertenecientes a la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial, que permite el envío, recepción y retorno de pacientes, con el fin de garantizar una atención continua, oportuna y de calidad.
- XXXII. **Rehabilitación:** Conjunto de procedimientos médicos, terapéuticos y sociales destinados a mejorar o restaurar la capacidad funcional de una persona, favoreciendo su autonomía y calidad de vida.
- XXXIII. **Sistema Estatal DIF Nuevo León:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
- XXXIV. **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

- XXXV. **Terapias:** Conjunto de procedimientos o intervenciones aplicadas por personal especializado para mejorar la función física, cognitiva o emocional del paciente, como parte de su proceso de rehabilitación.
- XXXVI. **Trabajo social:** Área de atención de las personas usuarias, para llevar a cabo acciones de orientación, gestión y vinculación con los servicios del CREE o instituciones públicas y/o privadas.
- XXXVII. **UBR CEPAR:** Unidad Básica de Rehabilitación Centro Paralímpico de Alto Rendimiento.

3. Presentación

La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León establece las bases de la prestación, coordinación y acceso a los servicios de salud en materia de asistencia social, y prevé que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León es el organismo rector de la asistencia social.

Ahora bien, para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Nuevo León, contará con diversas unidades administrativas, entre las cuales se encuentran la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial.

En este marco, la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial tiene la responsabilidad de regular y ejecutar las acciones de prevención, atención, rehabilitación, accesibilidad e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, en congruencia con el Programa Atención a Personas con Discapacidad emitido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) y sus Reglas de Operación vigentes para el ejercicio fiscal vigente.

El establecimiento de este marco normativo responde a la necesidad de asegurar la adecuada planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los servicios, así como el uso eficiente de los recursos, garantizando criterios de calidad, equidad, oportunidad y accesibilidad. Los servicios están dirigidos a personas con discapacidad física, intelectual, psicosocial, visual y auditiva, bajo un enfoque biopsicosocial, conforme a la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y la Salud (CIF).

Actualmente en México, alrededor de 9.5 millones de personas viven con alguna discapacidad, lo que equivale aproximadamente al 7.3% de la población total del país, y más de la mitad de este grupo corresponde a mujeres, mientras que alrededor del 50% son personas mayores de 60 años y más, según la información reciente del INEGI.

El Programa de Atención a la Discapacidad, así como los servicios regulados por las presentes Reglas de Operación, se encuentran alineados con los instrumentos de planeación nacional, estatal e internacional al contribuir de manera directa al cumplimiento de los objetivos de desarrollo social, inclusión y bienestar de la población con discapacidad.

En el ámbito nacional, el programa antes mencionado se apega al Plan Nacional de Desarrollo (PND), al coadyuvar el eje de Bienestar y a los objetivos orientados a garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales, reducir las desigualdades, fortalecer el acceso a los servicios de salud y promover la inclusión de los grupos en situación de vulnerabilidad, particularmente las personas con discapacidad.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

En el ámbito estatal, el citado programa es congruente con el Plan Estatal de Desarrollo de Nuevo León, al contribuir a los objetivos y estrategias relacionadas con el desarrollo social incluyente, la atención integral a personas con discapacidad, el acceso equitativo a servicios de salud y rehabilitación, y el fortalecimiento de políticas públicas con el enfoque de derechos humanos, accesibilidad e inclusión social.

Asimismo, dicho programa se encuentra alineado con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, particularmente con los Objetivos de Desarrollo Sostenible siguientes:

ODS 3. Salud y Bienestar, promoviendo el acceso a servicios de salud y rehabilitación de calidad, oportuna y accesible para las personas con discapacidad.

ODS 16. Paz, Justicia e Instituciones Sostenibles, al impulsar entornos más accesibles e inclusivos que favorecen la movilidad, la autonomía y la participación comunitaria.

En este sentido, la implementación del Programa de Atención a la Discapacidad contribuye al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Mexicano y el Gobierno del Estado de Nuevo León en materia de desarrollo social, derechos humanos e inclusión de las personas con discapacidad, consolidando un modelo de atención integral, sostenible y centrada en la persona; permitiendo mejorar la funcionalidad y autonomía de las personas con discapacidad mediante una atención integral y oportuna; garantizar el acceso equitativo, continuo y de calidad a los servicios especializados de salud y rehabilitación; fortalecer la detección temprana y la atención interdisciplinaria, reduciendo barreras que limitan la participación social; promover la inclusión social, educativa, deportiva y comunitaria en igualdad de condiciones; fortalecer la corresponsabilidad de las familias en los procesos de rehabilitación; y optimizar la gestión institucional a través de Reglas Operativas claras, evaluables y alineadas al marco normativo vigente

4. Antecedentes

Desde 1985, el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) ha brindado atención continua a esta a Personas con Discapacidad.

Según información del INEGI se estima que alrededor de 9.5 millones de personas viven con algún tipo de discapacidad (aproximadamente el 7% de la población), siendo las limitaciones motrices y visuales las más comunes y más del 50% de esta población son adultos mayores de 60 años. En Nuevo León, el porcentaje de población con discapacidad representa el 13.9%, de la población total.

Durante 2025 se reportaron 5,756 nuevos usuarios y 404,595 servicios de terapias, consultas médicas y paramédicas. En cuanto al tipo de servicio, la mayor demanda se concentró en terapia física con 56,973 atenciones, seguida de consultas paramédicas y médicas, por lo cual concuerda con los últimos datos registrados a nivel nacional y estatal, confirmando que la rehabilitación es el eje central de la atención brindada.

Los datos estadísticos a nivel nacional y estatal muestran que la discapacidad representa un reto permanente para los sistemas de asistencia social y de salud, con una alta demanda de servicios especializados de rehabilitación e inclusión. En esta realidad se hace indispensable contar con servicios estructurados, continuos y




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

normados que garanticen atención integral, con criterios de calidad, accesibilidad y equidad, y que se articulen con otros programas del Sistema Estatal DIF Nuevo León y con acciones dirigidas a las personas con discapacidad.

5. Objetivos

5.1 General

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos que regulen la organización, coordinación y prestación de los servicios de rehabilitación integral dirigidos a las personas con discapacidad, a fin de garantizar su adecuada implementación, supervisión y evaluación, en congruencia con la función del Organismo como ente rector y regulador, fortaleciendo la articulación con la Red Estatal de atención y la coordinación con organismos gubernamentales e institucionales afines, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y calidad en el servicio.

5.2 Específicos

1. Establecer criterios, requisitos y procedimientos que regulen el acceso a los servicios de atención médica especializada para personas con discapacidad, garantizando equidad, transparencia y oportunidad en la prestación del servicio.
2. Definir los lineamientos técnicos y administrativos para la prestación de servicios paramédicos dirigidos a personas con discapacidad y sus familias, asegurando una atención integral, interdisciplinaria y con enfoque de derechos.
3. Regular la organización, operación y supervisión de los servicios de terapia física, ocupacional y de lenguaje, promoviendo el uso adecuado de equipo de alta tecnología para brindar atención especializada y optimizar los tiempos de recuperación funcional.
4. Establecer mecanismos de intervención, seguimiento y evaluación que contribuyan al incremento de la independencia funcional de las personas con discapacidad, favoreciendo su desarrollo, adaptación al entorno y mejora en su calidad de vida.
5. Regular la planeación, implementación y supervisión de actividades deportivas y programas de deporte adaptado y de alto rendimiento, fomentando la inclusión, participación activa y desarrollo integral de las personas con discapacidad.

6. Lineamientos Generales

Las presentes Reglas de Operación tienen como finalidad regular la prestación de los servicios que se brindan en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, el Centro de Rehabilitación Integral San Bernabé y la Unidad Básica de Rehabilitación del Centro Paralímpico de Alto Rendimiento (CEPAR), como parte del modelo de atención integral del Sistema Estatal DIF Nuevo León. Los cuales son fundamentales para promover la funcionalidad, la autonomía personal y la inclusión social de las personas con discapacidad, además de establecer los lineamientos que permitan a la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial organizar, planear y coordinar la operación de dichos servicios, con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad de vida de esta población.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

6.1 Cobertura

En el Estado de Nuevo León.

6.2 Población potencial

Todas las personas que presentan discapacidad física / motriz, visual, auditiva, intelectual o psicosocial, ya sea de carácter permanente o temporal, sin distinción de edad, sexo o pertenencia étnica, que radiquen o se encuentren en el Estado de Nuevo León.

6.3 Población objetivo

Personas con discapacidad que, cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, garantizando su atención de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial.

De manera complementaria, el servicio de consulta paramédica podrá otorgarse a población en general, siempre que su prestación no limite, condicione o afecte a la atención prioritaria de las personas con discapacidad y exista disponibilidad de recursos y capacidad operativa.

Para el servicio de terapia de lenguaje la población objetivo son candidatos persona usuarias de 0 a 12 años y adultos mayores de 15 años y terapia de autismo son candidatos personas usuarias de 0 a 15 años.

6.4 Población atendida

Se atendieron 5,756 nuevas personas con discapacidad a los que se les brindaron servicios de terapias, consultas médicas y paramédicas.

6.4.1 Criterios de focalización

La focalización de los servicios corresponderá a la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial, la cual determinará la elegibilidad y prioridad de atención de las personas usuarias con base en criterios técnicos, médicos y funcionales, considerando, entre otros, el tipo y grado de discapacidad, el nivel de afectación funcional, la urgencia de la intervención, el potencial de rehabilitación y la disponibilidad de espacios, personal e infraestructura.

Asimismo, podrán considerarse otros criterios clínicos, sociales, administrativos, operativos o normativos que resulten aplicables conforme a las características del caso, las necesidades de la persona usuaria y las disposiciones vigentes, con la finalidad de garantizar una atención oportuna, eficiente y orientada a la mejor funcionalidad, la autonomía personal y la inclusión social.

6.5 Características de los servicios

Los servicios que presta la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial se brindarán con base en criterios técnicos, médicos, administrativos y operativos, considerando la disponibilidad del personal, infraestructura y capacidad instalada. Su prestación se realizará con enfoque de derechos humanos, igualdad, no discriminación, accesibilidad, inclusión social y respeto a la dignidad de las personas usuarias, de conformidad con la normatividad aplicable.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

6.5.1 Tipos

I. Consulta Médica Especializada:

Servicio de atención médica integral proporcionado por personal médico especialista, orientado a la valoración clínica del estado de salud y discapacidad de la persona usuaria, con el fin de establecer un diagnóstico médico y un plan terapéutico acorde a sus necesidades. Como resultado de la atención, se brinda información clara sobre su condición de salud y, en su caso, indicaciones médicas, recomendaciones de tratamiento y canalización a servicios de rehabilitación, terapias especializadas, interconsultas o estudios complementarios, teniendo una duración del servicio de 40 días hábiles.

El servicio se otorga con apego a los principios de consentimiento informado, confidencialidad y continuidad de la atención, integrando la información generada al expediente clínico conforme a la normatividad vigente.

II. Consulta Paramédica para Personas con Discapacidad:

Servicio de atención especializada que brinda a la persona usuaria servicios complementarios de salud, orientados a la valoración, orientación, diagnóstico auxiliar y seguimiento de su condición, de acuerdo con el servicio solicitado. Comprende la atención en los servicios de dental, nutrición y estudios de imagen (Rayos X y EMG). La consulta es otorgada por personal profesional debidamente capacitado y acreditado, proporcionando valoraciones especializadas, recomendaciones y, en su caso, resultados clínicos que apoyan la toma de decisiones en salud y el proceso de rehabilitación.

Asimismo, permite la identificación y canalización de las personas usuarias a otros servicios institucionales, garantizando una atención integral, coordinada y con apego a los principios de calidad, profesionalismo y respeto a los derechos de las personas usuarias, la duración del servicio variará de acuerdo con el tipo de atención requerida, conforme a los siguientes parámetros:

- a) Rayos X: hasta 17 días hábiles.
- b) Electromiografía (EMG): hasta 52 días hábiles.
- c) Nutrición: hasta 32 días hábiles.
- d) Servicio Dental (personas usuarias de 0 a 5 años 11 meses): hasta 52 días hábiles.
- e) Servicio Dental (personas usuarias de 6 años en adelante): 32 días hábiles.

El otorgamiento y seguimiento del servicio estará determinado por la evaluación del profesional correspondiente y la condición de salud de la persona usuaria.

III. Terapia Física y/u Ocupacional:

Servicio de atención terapéutica dirigido a mejorar, mantener o recuperar la funcionalidad física, motriz y ocupacional de la persona usuaria, conforme a su condición de salud y discapacidad y con base en un plan terapéutico indicado por el médico especialista en rehabilitación. El servicio se brinda mediante sesiones terapéuticas individualizadas y/o grupales, diseñadas a partir de una valoración inicial y orientadas al fortalecimiento de la movilidad, la fuerza, el equilibrio, la




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

coordinación, la autonomía en las actividades de la vida diaria y la participación funcional por medio de Hidroterapia, Electroterapia, Mecanoterapia, Neurodesarrollo, Estimulación Multisensorial, Deglución, Visual y Prevención de caídas en el adulto mayor.

Incluye el seguimiento durante un bloque de tratamiento, con valoración final para identificar avances y orientar la continuidad de la atención médica o de rehabilitación. La atención es otorgada por personal profesional capacitado, con apego a criterios de calidad, seguridad y atención integral, contribuyendo a la independencia y calidad de vida de las personas usuarias, la duración del servicio será de 90 días hábiles.

IV. Terapia de Lenguaje:

Servicio de atención terapéutica orientado a la evaluación e intervención de las habilidades de comunicación, lenguaje, habla y voz, así como de procesos sensoriales, cognitivos y de estimulación temprana, conforme a la condición de salud y discapacidad de la persona usuaria y con base en la referencia médica correspondiente. El servicio se brinda mediante sesiones terapéuticas individualizadas y/o grupales, diseñadas a partir de una evaluación inicial y ajustada a las necesidades específicas, incluyendo la atención a personas dentro del espectro autista.

Cuando la demanda del servicio de Terapia de Lenguaje para personas con Trastorno del Espectro Autista exceda la capacidad instalada, la persona usuaria será incorporada a una lista de espera. La asignación de espacios se realizará de manera gradual, conforme a la disponibilidad de la agenda y al orden de prelación establecido por la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial. Una vez que exista disponibilidad el área de Programación de Terapia de Lenguaje remitirá a Trabajo Social la información correspondiente para que éste contacte a la persona usuaria o, en su caso, al padre, madre o tutor, a fin de informar el procedimiento para el inicio de la atención.

Comprende el seguimiento durante un bloque de tratamiento, con evaluación final para identificar avances y orientar la continuidad de la atención médica. La atención es otorgada por personal profesional capacitado, con apego a criterios de calidad, seguridad y atención integral, contribuyendo al desarrollo, la comunicación funcional, la autonomía y la calidad de vida de la persona usuaria. La duración del servicio se establecerá conforme al tipo de intervención requerida, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- Personas de 15 años en adelante: hasta 90 días hábiles.
- Niñas y niños de 0 a 12 años: hasta 130 días hábiles.
- Terapia para personas con Trastorno del Espectro Autista (0 a 15 años): hasta 190 días hábiles.

V. Inclusión Deportiva para Personas con Discapacidad:

Atención especializada que recibe la persona usuaria para la valoración médica y orientación por un médico especialista del deporte, sobre la práctica de actividades deportivas y físicas acorde a su discapacidad, diagnóstico médico, condición funcional y estado general de salud, con el objetivo de promover su participación segura, activa e inclusiva en el ámbito deportivo.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Mediante dicha valoración se determinan las opciones deportivas adecuadas para su condición y se emiten recomendaciones personalizadas, brindando información clara y comprensible sobre diversas alternativas de deporte, beneficios esperados, así como los posibles riesgos asociados a la práctica deportiva.

Como resultado de la atención, la persona usuaria podrá ser canalizada al Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte (INDE) o a instancias especializadas en cultura física y deporte adaptado, con la finalidad de facilitar su incorporación a programas deportivos acordes a sus capacidades, favoreciendo la actividad física, el bienestar integral, la inclusión social y la mejora de la calidad de vida. La duración del servicio será de 27 días hábiles.

Horario de atención

El horario general de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, conforme a la disponibilidad operativa de cada centro.

6.5.2 Montos

Los servicios que se brindan en el CREE, CRI-San Bernabé y/o UBR CEPAR no tiene a su cargo la entrega de algún tipo de apoyo ya sea en especie y/o económico, sin embargo, para brindar el servicio a las personas usuarias se solicita una cuota de recuperación que se determina a través de un estudio social en base al tabulador emitido por la Dirección General de Rehabilitación del SNDIF:

I. Consulta Médica Especializada:

Monto mínimo: \$0.00 (exento)

Monto máximo: \$415.00 (Cuatrocientos quince pesos mexicanos)

II. Consulta Paramédica para Personas con Discapacidad:

Monto mínimo: \$0.00 (exento)

Monto máximo: \$1,028.00 (Mil veintiocho quince pesos mexicanos)

III. Terapia Física y/u Ocupacional:

Monto mínimo: \$0.00 (exento)

Monto máximo: \$208.00 (Doscientos ocho pesos mexicanos)

IV. Terapia de Lenguaje:

Monto mínimo: \$0.00 (exento)

Monto máximo: \$208.00 (Doscientos ocho pesos mexicanos)

V. Inclusión Deportiva para Personas con Discapacidad:

Monto mínimo: \$0.00 (exento)

Monto máximo: \$278.00 (Doscientos setenta y ocho pesos mexicanos)

Las cuotas de recuperación recaudadas por la prestación de los servicios se administrarán y aplicarán conforme a la normatividad vigente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Las personas usuarias podrán consultar los costos vigentes de los servicios en el Catálogo de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de Nuevo León, donde se encuentran publicados de manera oficial.

6.5.3 Frecuencia

I. Consulta Médica Especializada:

- La persona usuaria estará sujeta a recibir una o más consultas médicas especializadas en un mismo día, siempre y cuando correspondan a especialidades distintas, de conformidad con la disponibilidad del servicio y la valoración médica correspondiente.
- En los casos en que el médico especialista en rehabilitación indique terapia física y/u ocupacional, la persona usuaria deberá concluir el bloque de terapias previamente autorizado y programado, como requisito para la asignación de una nueva consulta en dicha especialidad, salvo indicación médica debidamente justificada.
- Únicamente cuando, de manera excepcional, y únicamente cuando exista necesidad de intervención médica de rehabilitación, el terapeuta podrá solicitar la valoración o consulta por el especialista durante el desarrollo del bloque de terapéutico, dejando constancia en el expediente clínico de la persona usuaria
- En las especialidades médicas disponibles en el CREE, CRI-San Bernabé y UBR CEPAR, el médico tratante será quien determine la periodicidad, continuidad y fecha de la consulta subsecuente, conforme a la condición clínica, evolución del tratamiento y criterios médicos, y deberán quedar registradas en el expediente clínico conforme a la normatividad aplicable.

II. Consulta Paramédica para Personas con Discapacidad:

- En los servicios de dental y nutrición, la frecuencia y periodicidad de consultas serán determinadas por el profesional que esté brindando el servicio, con base a la valoración clínica y la necesidad de seguimiento de la persona usuaria, quedando debidamente registradas en el expediente correspondiente.
- La persona usuaria podrá solicitar nuevamente el servicio aun cuando haya sido dada de alta, siempre que presente una condición de salud distinta o una nueva necesidad de atención que justifique su reingreso, previa valoración del personal correspondiente.
- En el caso del servicio de imagenología (Rayos X y/o Electromiografía), la atención se otorgará únicamente cuando la persona usuaria cuente con la orden médica del estudio correspondiente. Para cada nuevo estudio solicitado, será indispensable la presentación de una orden médica vigente, conforme a los lineamientos institucionales aplicables.

III. Terapia Física y/u Ocupacional:

La frecuencia de las sesiones se determinará conforme a la valoración y prescripción médica, y podrá establecerse bajo cualquiera de está las siguientes modalidades:

- Sesiones diarias, de lunes a viernes;
- Tres sesiones por semana, de manera alternada;
- Dos sesiones por semana, de manera alternada; y
- Cualquier otra frecuencia que, de manera fundada y justificada, sea determinada por el personal médico tratante.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

IV. Terapia de Lenguaje:

La frecuencia de las sesiones será definida con base a valoración clínica correspondiente y podrá ajustarse, una vez por semana.

V. Inclusión Deportiva para Personas con Discapacidad:

El servicio se otorgará por única ocasión, consistente en la valoración médica y la referencia correspondiente a la institución deportiva competente, como al INDE o a cualquier otra instancia deportiva que resulte aplicable.

De manera excepcional, el servicio podrá otorgarse nuevamente cuando exista solicitud expresa de la persona usuaria, indicación médica debidamente justificada, siempre que se acredite la necesidad clínica o funcional de una nueva intervención o actualización de la referencia.

6.5.4 Temporalidad

El tiempo durante el cual las personas usuarias podrán recibir los servicios estará determinado por la naturaleza del servicio otorgado, el cual comprende desde que inició el trámite hasta la conclusión del servicio, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.

En todos los casos, la permanencia de las personas usuarias de los servicios estará sujeta al cumplimiento de los criterios de selección, a la actualización del expediente clínico y a la valoración médica o terapéuticas iniciales y subsecuentes, pudiendo concluirse el servicio por alta médica, conclusión del tratamiento, referencia y/o contrareferencia institucional correspondiente.

6.6 Beneficiarios

6.6.1 Criterios de selección

Personas que presentan discapacidad física, visual, auditiva, intelectual o psicosocial, ya sea de carácter permanente o temporal, sin distinción de edad, sexo o pertenencia étnica, que radiquen o se encuentren en el Estado de Nuevo León y que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

6.6.1.1 Elegibilidad, Requisitos, Restricciones y Aspectos que considerar

6.6.1.1.1 Elegibilidad

1. Realizar la solicitud de servicios de manera telefónica, a través de sus plataformas oficiales del Sistema Estatal DIF Nuevo León o en sus Centros de Atención:
 - I. Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), ubicado en Avenida Lázaro Cárdenas #3701, colonia Valle de las Brisas en Monterrey, Nuevo León, teléfono 81 2020 8000.
 - II. Centro de Rehabilitación Integral San Bernabé (CRI-San Bernabé) ubicado en Prolongación Aztlán s/n, esquina con calle Apolo, colonia San Bernabé sector 8, Monterrey, Nuevo León, teléfono 81 3672 3862.
 - III. Unidad Básica de Rehabilitación del Centro Paralímpico de Alto Rendimiento (UBR-CEPAR), ubicado en calle Galeana s/n, entre las calles Diego de Montemayor y Matamoros, colonia Palo Blanco, San Pedro Garza García, Nuevo León, teléfono 81 1930 0434.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

2. Contar con diagnóstico médico emitido por médico especialista, institución de salud o de asistencia social, con una vigencia no mayor a tres meses; tratándose de Trastorno del Espectro Autista (TEA), la vigencia podrá ser de hasta un año.
3. Contar con expediente clínico en el CREE para los servicios de Consulta Médica Especializada, Terapia Física y/u Ocupacional, Terapia de Lenguaje e Inclusión Deportiva, o en su caso, expediente temporal con vigencia de un año para trámites o servicios únicos.
4. Contar con estudio social realizado por el personal de Trabajo Social del CREE, CRI-San Bernabé o UBR-CEPAR.
5. Aceptar y firmar el Consentimiento Informado y el Reglamento del Centro correspondiente.
6. Realizar el pago de la cuota de recuperación conforme al estudio social o al tabulador institucional vigente, según aplique al servicio solicitado. Las personas usuarias podrán consultar los costos vigentes de los servicios en el Catálogo de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de Nuevo León, donde se encuentran publicados de manera oficial.
7. Para Terapia Física y/u Ocupacional, contar con Tarjetón de Terapias emitido por médico especialista en rehabilitación, con vigencia de 30 días naturales posteriores a su emisión.

Consideraciones particulares de elegibilidad

1. Para el acceso a Consulta Médica Especializada o Inclusión Deportiva, contar con cita médica programada conforme a los procedimientos institucionales.
2. Para Consulta Médica Especializada, contar con prevaloración y Hoja de Prevaloración emitida por médico general o por el área de Trabajo Social del área de ingresos.

6.6.1.1.2 Requisitos

I. Consulta Médica Especializada:

1. Copia simple de Identificación oficial vigente con foto de la persona usuaria (INE, IFE o Pasaporte Vigente). En caso de menores de edad, se presentará copia simple del acta de nacimiento reciente y el documento de identificación del padre, madre o tutor.
2. Proporcionar dato de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona usuaria.
3. Constancia médica original, expedida por médico especialista, institución de salud o de asistencia social, con una antigüedad no mayor a tres meses.
4. Nombre (s) y apellido (s) del beneficiario. En caso de menores de edad, Nombre(s) y apellido(s) del padre, madre o tutor.
5. Proporcionar número de teléfono celular y teléfono adicional
6. Indicar el tipo de paciente (adulto o menor de edad).
7. Indicar horario preferencial para cita.
8. Indicar si cuenta con folio y expediente vigente en el CREE.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

En caso de solicitar cita de re-valoración además de cumplir con los requisitos 2, 4 y 5 deberán proporcionar el folio del carnet y número de expediente.

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar los requisitos 1 y 3 en formato PDF, PNG, JPG o JPEG, y los requisitos 2, 4, 5, 6, 7 y 8 serán proporcionados como datos en la plataforma digital.

II. Consulta Paramédica para Personas con Discapacidad:

1. Copia simple de Identificación oficial vigente de la persona usuaria (INE o Pasaporte). En el caso de personas menores de edad, se presentará copia simple del acta de nacimiento reciente y el documento de identificación del padre, madre o tutor.
2. Proporcionar dato de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.
3. Nombre(s) y apellidos del beneficiario.
4. Proporcionar número de teléfono celular y teléfono adicional.
5. Indicar horario sugerido para cita.
6. Indicar si se cuenta con folio y expediente vigente en el CREE.
7. Indicar el tipo de servicios (dental, nutrición, rayos X, electromiografía)
8. Proporcionar el folio del carnet, en caso de contar con él.
9. Proporcionar el número de expediente, en caso de contar con él.
10. Orden médica, sólo en caso de elegir servicios de (laboratorio, Rayos X y/o EMG).

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar el 1 y 10 de los requisitos antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG, y los requisitos del 2 al 9 deberán ser integrados como datos en la plataforma digital.

III. Terapia Física y/o Terapia Ocupacional:

1. Tarjetón de terapias original emitido por médico especialista en rehabilitación del CREE, CRI-San Bernabé o UBR CEPAR. (F-REE-18 Tarjetón de terapias).
2. Nombre (s) y apellido(s) del beneficiario
3. Proporcionar número de teléfono celular y teléfono adicional
4. Proporcionar el folio del carnet.
5. Proporcionar el número de expediente.
6. Proporcionar dato de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.
7. Indicar el tipo de Terapia (Física u Ocupacional).




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

En caso de que la persona usuaria realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar el requisito 1 antes mencionado en formato PDF, PNG, JPG o JPEG y los requisitos del 2 al 7 deberán ser integrados como datos en la plataforma digital.

IV. Terapia de Lenguaje:

1. CARNET de citas. (F-REE-11 Carnet de Citas).
2. Nombre (s) y apellido(s) del beneficiario
3. Proporcionar número de teléfono celular y teléfono adicional
4. Proporcionar el folio del carnet.
5. Proporcionar el número de expediente.
6. Proporcionar dato de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar el requisito 1 antes mencionado en formato PDF, PNG, JPG o JPEG, y los requisitos del 2 al 6 deberán ser integrados como datos en la plataforma digital.

V. Inclusión Deportiva para Personas con Discapacidad:

1. Copia simple de Identificación oficial vigente de la persona usuaria. (INE, IFE o Pasaporte Vigente). En caso de menores de edad, se presentará copia simple del acta de nacimiento reciente y el documento de identificación del padre, madre o tutor.
2. Proporcionar dato de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.
3. Constancia de discapacidad original, expedida por médico a por especialista, no mayor a 3 meses.
4. Nombre (s) y apellido(s) del beneficiario
5. Proporcionar número de teléfono.

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar los requisitos 1 y 3 antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG, y los requisitos 2, 4 y 5 deberán ser integrados como datos en la Plataforma Digital.

6.6.1.1.3 Restricciones

1. No se brindará el servicio cuando la persona usuaria no cuente con cita médica programada o no se presente en la fecha y hora establecidas.
2. No se otorgará atención en consulta médica especializada sin la hoja de prevaloración correspondiente.
3. No se proporcionarán servicios terapéuticos cuando la persona usuaria no cumpla con los reglamentos específicos de cada área.
4. No se permitirá el acceso a sesiones terapéuticas cuando la persona usuaria no cuente con el material requerido para la atención.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

5. No se otorgará el servicio en caso de incumplimiento en el pago de la cuota de recuperación correspondiente.
6. No se brindará atención cuando la persona usuaria no presente su Carnet de citas en los servicios donde sea obligatorio.
7. Las citas no confirmadas por la persona usuaria con al menos dos días naturales de anticipación serán canceladas y reasignadas.

6.6.1.1.4 Aspectos que considerar

1. Las solicitudes realizadas a través de plataforma oficiales fuera del horario de atención incluyendo fines de semana, serán revisadas y atendidas el siguiente día hábil.
2. La persona usuaria deberá presentarse puntualmente a su cita; en caso de primera vez, deberá acudir con al menos una hora de anticipación.
3. Para Terapia de Lenguaje (Autismo, Cognitiva y Lenguaje), la persona usuaria deberá contar con referencia interna emitida por médico especialista, cumplir con el reglamento del área y presentarse con el material didáctico requerido para las sesiones.
4. Para todos los servicios, la persona usuaria deberá presentarse en el área de caja con su Carnet de citas y realizar el pago correspondiente previo a la atención.
5. La programación de consultas y terapias estará sujeta a la indicación médica, disponibilidad de horarios y capacidad instalada de cada unidad.
6. Toda la información de la persona usuaria será tratada conforme al Aviso de Privacidad institucional y la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

6.6.1.2 Transparencia (métodos y procesos)

Para fomentar la transparencia en las presentes Reglas de Operación se establecen los criterios de selección, elegibilidad y requisitos de manera clara y transparente a fin de que las personas solicitantes a los servicios que ofrecen los programas de Atención a Personas con Discapacidad e Inclusión Plena puedan acceder a ellos. Así mismo, se establecen en las presentes Reglas de Operación los procesos que durante la atención que deberán tomar en cuenta los involucrados

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León será la encargada de establecer y vigilar el estricto cumplimiento de los criterios de selección, elegibilidad y requisitos conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Para la ejecución de los programas Atención a Personas con Discapacidad e Inclusión Plena, se estará a lo dispuesto a la suficiencia presupuestaria asignada al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

6.6.2 Derechos y Obligaciones que se adquieren

Las personas usuarias contarán con los derechos y obligaciones que se establecen a continuación:

I. Derechos de las personas usuarias:

1. Recibir atención médica, paramédica y terapéutica conforme a los lineamientos presentes establecidos;
2. Ser atendidas con trato digno, respetuoso y libre de discriminación;
3. Recibir información clara y oportuna sobre su tratamiento, horarios y condiciones del servicio;
4. Contar con un entorno seguro durante la prestación del servicio; y
5. Que su información personal y clínica sea manejada con confidencialidad, conforme a la normatividad aplicable.

II. Obligaciones de las personas usuarias:

1. Acudir puntualmente a las citas y/o sesiones en los horarios asignados;
2. Presentar el comprobante de pago correspondiente previo al inicio de cada cita y/o sesión;
3. Acudir aseadas, con vestimenta adecuada y con los artículos solicitados para la terapia;
4. Pasar al área de enfermería para la toma de signos vitales;
5. Cumplir con las interconsultas médicas indicadas para su atención integral;
6. Conducirse con respeto hacia el personal del Centro y hacia otras personas usuarias;
7. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales; y
8. Dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos vigentes del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, el Centro de Rehabilitación Integral San Bernabé y la Unidad Básica de Rehabilitación del Centro Paralímpico de Alto Rendimiento (CEPAR); y
9. En el caso de personas usuarias menores de edad o que requieran acompañamiento, el acompañante deberá ser un adulto responsable y atender las indicaciones del personal médico o terapéutico durante su estancia.
10. Conocer, aceptar y cumplir con el Reglamento Interno aplicable al centro y al servicio que reciban, así como firmar el documento correspondiente, cuando así se requiera, como condición para la adecuada prestación del servicio y la convivencia dentro de las instalaciones.

6.6.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del servicio

La prestación de los servicios previstos en las presentes Reglas de Operación podrá ser retenida, suspendida, cancelada, reprogramada o concluida, total o parcialmente, cuando la persona usuaria incurra en alguno de los supuestos siguientes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que, en su caso, correspondan:

I. Causas de incumplimiento imputable a la persona usuaria.

1. Incumplir con los requisitos, obligaciones o condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

2. Proporcionar información falsa, incompleta o documentación apócrifa durante el proceso de ingreso, prevaloración o atención;
3. Incurrir en conductas que afecten el desarrollo adecuado del servicio, la seguridad del personal, de otras personas usuarias o de las instalaciones.

II. Causas de suspensión del servicio o del bloque de terapias

El servicio o bloque de terapias podrá ser suspendido cuando la persona usuaria:

1. Acumule más de una inasistencia injustificada durante el bloque de terapias;
2. No se presente dentro del tiempo de tolerancia de 10 minutos establecido para el inicio de la sesión o consulta;
3. No cumpla con las interconsultas médicas, estudios o indicaciones terapéuticas previamente establecidas;
4. Se presente sin condiciones físicas o de salud adecuadas para recibir la atención, conforme a la valoración del personal de enfermería o del profesional de la salud;
5. Incumplan el Reglamento General de Terapia Física y Terapia Ocupacional o las disposiciones operativas del Centro.
6. Las sesiones no asistidas no serán repuestas ni reprogramadas, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el área de Trabajo Social, conforme a los criterios institucionales.
7. La persona usuaria que acuda al servicio de Terapia Física y/u Ocupacional y presente alteraciones en sus signos vitales, el personal de enfermería tendrá la facultad de cancelar la sesión de terapia del día para prevenir posibles complicaciones y se remitirá a trabajo social para la justificación de la terapia.

III. Reprogramación del servicio

La reprogramación de citas o sesiones estará sujeta a:

1. La disponibilidad de agenda del servicio correspondiente; y
2. La autorización del área de Citas Médicas y/o Programación de Terapias, conforme a los criterios y procedimientos vigentes.
3. Causas de cancelación o conclusión del servicio (alta de la persona usuaria)
4. La atención se considerará concluida y procederá el alta de la persona usuaria cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - a) Cumplimiento de los objetivos terapéuticos establecidos en el plan de atención;
 - b) Alta médica por mejoría, estabilización o conclusión del tratamiento indicado;
 - c) Falta de respuesta favorable al tratamiento, debidamente documentada;
 - d) Solicitud de alta voluntaria por escrito por parte de la persona usuaria o su tutor;
 - e) Referencia o traslado a otro nivel de atención o institución especializada;
 - f) Interrupción injustificada del tratamiento por parte de la persona usuaria.

En todos los casos, el profesional de la salud deberá elaborar el informe clínico final correspondiente e integrarlo al expediente clínico institucional.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

IV. Retención o reducción en la entrega del servicio

La prestación del servicio podrá ser retenida o limitada cuando:

1. La persona usuaria no cuente con la documentación requerida vigente;
2. No se haya integrado correctamente el expediente clínico;
3. Existan restricciones médicas, administrativas o de seguridad debidamente fundadas;
4. Se determine, mediante estudio social o valoración médica, la improcedencia temporal del servicio.

7. Lineamientos específicos

7.1 Coordinación Institucional y Colaboración

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial, a través del Programa de Atención a la Discapacidad, establecerá y mantendrá mecanismos de coordinación institucional para la atención, canalización, referencia, contrareferencia y seguimiento de las personas usuarias en vinculación con dependencias y entidades de los tres órganos de gobierno, entre ellas la Secretaría de Salud, los Sistemas DIF Municipales, Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las áreas, programas y servicios que integran el Sistema Estatal DIF Nuevo León.

El Sistema DIF Nuevo León establecerá los mecanismos de coordinación necesarios, para garantizar que la operación del Programa en mención sea complementaria y no presente duplicidad o interferencia con otros Programas del Sistema. Para el cumplimiento de sus objetivos, podrá suscribir convenios, acuerdos u otros instrumentos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, de conformidad con la normatividad aplicable.

7.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema Estatal DIF Nuevo León será la instancia operadora de los servicios los cuales estarán bajo su administración, supervisión y control de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Para solicitud de los servicios, las personas usuarias podrán acudir o establecer contacto en cualquiera de los siguientes centros de atención, conforme al servicio requerido:

- I. Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), ubicado en Avenida Lázaro Cárdenas número 3701, Colonia Valle de las Brisas, Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64790, al teléfono 81 2020 8000 o al correo sugerenciasdifcree@gmail.com, para los servicios de Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica para Personas con Discapacidad, Terapia Física y/u Ocupacional y Terapia de Lenguaje.
- II. Centro de Rehabilitación Integral San Bernabé (CRI-San Bernabé), ubicado en Prolongación Aztlán s/n, esquina con calle Apolo, colonia San Bernabé sector 8, Monterrey, Nuevo León, teléfono 81 3672 3862 o al correo sugerenciasdifcree@gmail.com para los servicios de Consulta Médica Especializada, Terapia Física y/u Ocupacional y Terapia de Lenguaje
- III. Unidad Básica de Rehabilitación del Centro Paralímpico de Alto Rendimiento (UBR-CEPAR), ubicado en calle Galeana s/n, entre las calles Diego de Montemayor y Matamoros, colonia Palo




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Blanco, San Pedro Garza García, Nuevo León, teléfono 81 1930 0434 o al correo sugerenciasdifcree@gmail.com, para los servicios de Inclusión Deportiva para Personas con Discapacidad y Terapia Física y/u Ocupacional.

7.1.2 Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es)

Los procedimientos y disposiciones jurídicas del programa se establecen en base a los atributos y líneas de acción establecidas dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con dirección en Avenida Dr. Ignacio Morones Prieto Oriente No. 600, Colonia Independencia, C.P. 64720 en Monterrey, Nuevo León, teléfono 81 2020 8400, página oficial <https://www.nl.gob.mx/es/dif>.

7.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La instancia responsable de vigilar, dar seguimiento y verificar el correcto funcionamiento del programa será del Sistema Estatal DIF Nuevo León a través de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial ubicada en Avenida Lázaro Cárdenas No. 3701, Colonia Valle de las Brisas, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64790, teléfono 81 2020 8000, así como el Órgano Interno de Control ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número de teléfono 81 2033 1600.

8. Mecanismos de Operación

8.1 Difusión

La divulgación y aplicación de las reglas de operación del programa serán de conocimiento público y de todas las partes involucradas en el proceso.

Se promoverán a nivel estatal los servicios, mediante medios electrónicos del Organismo y canales oficiales del Gobierno del Estado, con el fin de explicar y dar a conocer el alcance de los servicios, sus procedimientos, mecanismos operativos y modalidades.

Estos medios pueden ser:

Gobierno del Estado:

Plataforma del Catálogo de Trámites y Servicios en los servicios:

Consulta Médica Especializada,

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/consultaMedicaEspecializada>

Consulta Paramédica a Personas con Discapacidad,

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/consultaParamedicaAPersonasConDiscapacidad>

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/terapiaFisica>

Terapia Física y Terapia Ocupacional,

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/terapiaOcupacional>

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/terapiaDeLenguaje>

Terapia de Lenguaje e Inclusión Deportiva para Personas con Discapacidad en las ligas:

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/inclusionDeportivaParaPersonasConDiscapacidad>




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Impresos o escritos: Trípticos, dípticos.

Facebook: <https://www.facebook.com/DIF.NuevoLeon>

Instagram: <https://www.instagram.com/difnuevoleon/>

La información sobre estos servicios destinada a la difusión deberá estar claramente identificada con los logotipos oficiales del Gobierno del Estado de Nuevo León y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

En todas las actividades y materiales que se generen, será obligatorio asegurar la correcta identificación oficial, tanto en los documentos como en las personas responsables de ejecutar las acciones del programa.

8.2 Promoción

Los servicios de Consulta Médica Especializada, Consultas Paramédicas para Personas con Discapacidad, Terapia Física y Ocupacional, Terapia de Lenguaje e Inclusión Deportiva para Personas con Discapacidad, enfocan sus esfuerzos en proporcionar información de manera directa y personalizada a las posibles personas usuarias sobre los servicios que ofrece el programa, así como sobre los mecanismos para acceder a ellos, fomentando un mayor interés en dichos servicios.

Se emplearán métodos directos de difusión, mediante pláticas informativas, orientación personalizada, jornadas comunitarias y actividades de sensibilización, así como recursos didácticos y audiovisuales, tales como trípticos, folletos, carteles, infografías, presentaciones digitales, material audiovisual, publicaciones en redes sociales oficiales, el portal oficial del Sistema DIF Nuevo León y demás medios oficiales de comunicación para promover los servicios y facilitar el acceso a la población objetivo.

Los materiales de promoción son revisados y validados por la unidad correspondiente del Sistema DIF Nuevo León, de acuerdo con sus lineamientos.

8.3 Ejecución

La operación del Programa está a cargo de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial.

8.3.1 Contraloría Social (participación social).

Para fomentar la transparencia del Programa, se deberá dar difusión a estas Reglas de Operación de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente, al igual que a la información que se genere con su operación, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad de los servicios de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial, y no afectar a la población usuaria, se lleva a cabo un proceso de entrega-recepción, cuando haya un cambio de administración estatal.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

En este caso, se integrará la información correspondiente a los servicios y la situación que presente al momento del relevo, resaltando las Reglas de Operación, el padrón de beneficiarios y los responsables operativos de los servicios.

8.3.3 Operación y Mantenimiento

8.3.3.1 Procesos

Proceso – P-REE-06-Consulta Médica Especializada

Posterior a que la persona usuaria inicie la solicitud del servicio, la recepcionista contará con un plazo máximo de cuatro días hábiles para atender la solicitud. En caso de existir prevención, la persona usuaria deberá subsanarla en un plazo máximo de dos días hábiles. Una vez subsanada la prevención la persona usuaria en un plazo de tres días hábiles será canalizada al área de prevaloración con el Médico(a) General que contará con un plazo máximo de ocho días hábiles para emitir la confirmación de la solicitud. Cuando la persona usuaria cumpla con los requisitos establecidos y exista disponibilidad de agenda, personal e infraestructura, el servicio podrá realizarse el mismo día de la solicitud, sin perjuicio de los plazos máximos previstos en las presentes Reglas de Operación. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de diecisiete días hábiles.

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Usuaria	Solicita el servicio 1. Acude voluntariamente de forma personal o mediante canalización de una institución pública o privada a alguno de los Centros de Rehabilitación que opera el Sistema DIF Nuevo León a fin de solicitar información del servicio y requisitos para su acceso. Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), Centro de Rehabilitación Integral (CRI) o Centro Paralímpico de Alto Rendimiento (CEPAR). 2. Accede a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. 3. En caso de ser persona usuaria subsecuente podrá solicitar la programación de la cita con el Médico Especialista directamente en cualquiera de las dos modalidades. ¿Lo solicita en Plataforma Digital? SI: Ingresa la información solicitada, adjuntando la documentación requerida en la Plataforma. Pasa a secuencia 2. NO: Continúa el proceso. Pasa a secuencia 3.
		Consulta Plataforma Digital 1. Revisa las solicitudes registradas en Línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. 2. Verifica que la solicitud corresponda al servicio que se ofrece.
3	Recepcionista	Verifica requisitos y documentación 1. Revisa que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos por las ROP vigentes. 2. Analiza que la documentación presentada, tanto en forma personal y/o en




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

No.	Responsable	Descripción
4		Línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, corresponda a la documentación solicitada y cumpla con los lineamientos establecidos en la ROP vigentes. ¿Cumple con documentos? SI: Programa Cita de Prevaloración en el Sistema SICREE e informa a la persona solicitante del servicio la fecha y hora de la cita, solicitando reporte de su llegada en el área de Recepción del Centro. Pasa a secuencia 5. NO: Emite preventiva a fin de que subsane la documentación observada, informando a la persona solicitante del servicio de dicha prevención. Pasa a secuencia 4.
	Persona Usuaría	Subsana prevención 1. La persona solicitante del servicio dentro del término establecido hace llegar los documentos requeridos mediante prevención ya sea de manera presencial o en línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. ¿Cumple con prevención? SI: Pasa a secuencia 3 para asignación de cita. NO: Se informa a la persona solicitante que los documentos se encuentran incompletos por lo que no se cumple con los lineamientos establecidos por las ROP vigentes. Fin del Proceso.
	Recepcionista	Recibe y canaliza a Prevaloración 1. Verifica que la persona usuaria asiste en la fecha y hora programada para la cita. La prevaloración se realizará durante la jornada laboral en las instalaciones del CREE y de manera excepcional en eventos oficiales autorizados. 2. Canaliza a la persona usuaria con el Médico(a) General o al área de Trabajo Social asignados a ingresos para su prevaloración.
6	Médico General o Trabajador Social asignados a ingresos	Realiza Prevaloración 1. Verifica que la persona usuaria cuente con diagnóstico clínico que determine la limitación discapacitante temporal o permanente expedido por médico especialista, instituciones públicas o privadas cumpliendo con el formato requerido. 2. Realiza valoración general. 3. El Médico(a) General, en caso de que el trámite se haya realizado en línea, confirma que la solicitud se haya realizado por este medio y emite la firma de confirmación del servicio. ¿Determina ingreso al Centro? SI: Asigna a la persona usuaria número de folio generado por el Sistema SICREE, proporciona la Hoja de Prevaloración y canaliza al área de Citas




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

No.	Responsable	Descripción
7		Médicas para consulta con Médico Especialista, debiendo utilizar el formato Hoja de Prevaloración (F-REE-10). Pasa a secuencia 7. NO: Canaliza a la persona usuaria al área de Trabajo Social para ser referido a otra institución, en caso de que la prevaloración haya sido realizada por el Médico (a) General. Fin del proceso
	Auxiliar de Citas Médicas	Agenda Cita 1. Ingresa en el Sistema SICREE el número de folio y agenda cita médica con Médico Especialista, según la Hoja de Prevaloración. 2. Informa a la persona usuaria los requisitos que deberá presentar el día de la cita médica de primera vez con Médico Especialista y entrega folleto de requisitos y cita médica, debiendo utilizar el formato Requisitos para consulta de valoración para ingreso o referencia. (F-REE-09). 3. En caso de pacientes subsecuentes, revisa expediente clínico (notas médicas) y proporciona cita con Médico Especialista correspondiente.
	Persona usuaria	Acude a cita de consulta médica especializada 1. Se presenta en el Centro la fecha y hora de la cita. ¿Cuenta con expediente clínico? SI: Se presenta en Caja para la emisión de su recibo. La persona usuaria deberá presentarse con 30 minutos de anticipación y portar su CARNET de citas. Pasa a secuencia 11. NO: Se presenta en el Departamento de Archivo Clínico para integración de expediente. Pasa a secuencia 9.
	Responsable de Archivo Clínico	Integra expediente clínico 1. Verifica la papelería presentada por el usuario y completa el expediente clínico, físico y digital en el Sistema SICREE. El expediente clínico será integrado y resguardado por el área de Archivo Clínico, garantizando la confidencialidad de la información. 2. Entrega carnet de citas, debiendo utilizar el formato Carnet de Citas (F-REE-11). 3. Canaliza al área de Trabajo Social para Entrevista Social y asignación de cuota.
10	Trabajador Social (a)	Realiza entrevista y asigna cuota 1. Recibe al usuario y aplica Cuestionario de estudio social, debiendo utilizar el formato Estudio social (F-REE-12). 2. Asigna cuota según el resultado de estudio social. Registra los datos del usuario y la cuota asignada en el Carnet de Citas. 3. Hace del conocimiento de la persona usuaria, verbal y por escrito, de los Reglamentos de los servicios de terapia, solicitando a la persona usuaria la firma, debiendo utilizar el formato Reglamento General de Terapia Física y Terapia Ocupacional (F-REE-14) o el formato Reglamento para Psicología y



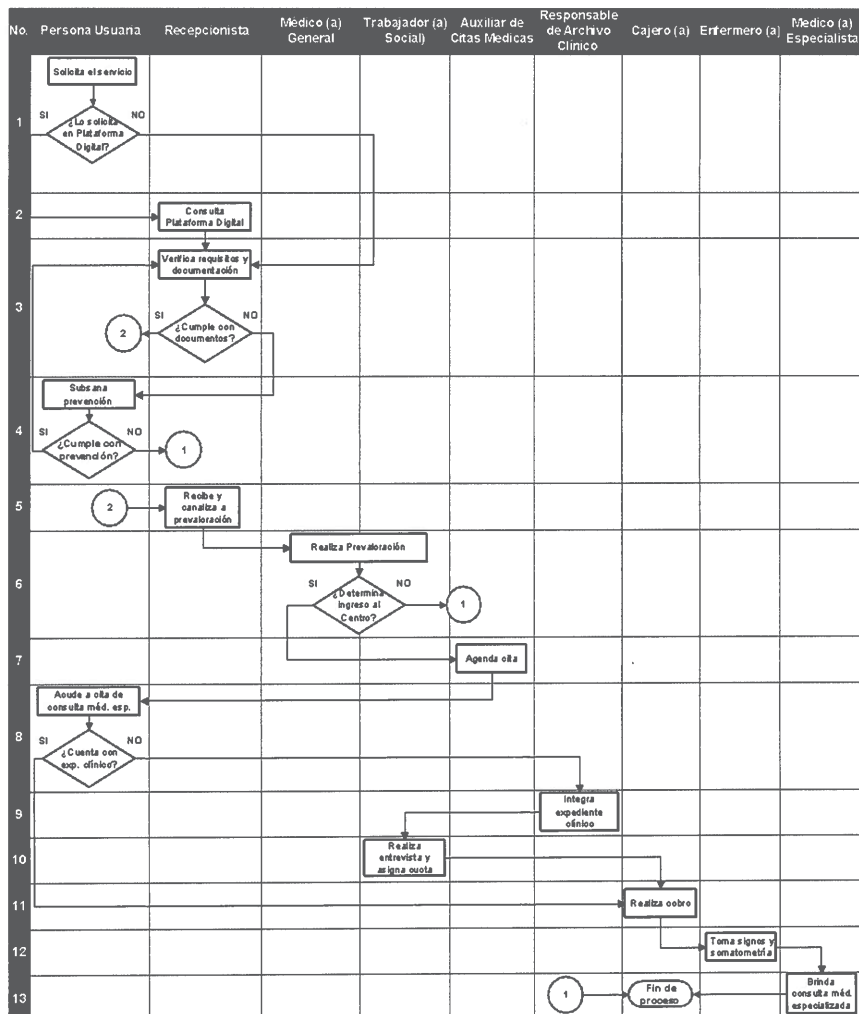

	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

No.	Responsable	Descripción
11	Cajero (a)	Terapia de Lenguaje (F-REE-15), conforme al tipo de terapia solicitada. 4. Explica el contenido de la Carta de Consentimiento informado de los procedimientos de terapia, solicitando a la persona usuaria su firma, debiendo utilizar el formato Carta de consentimiento informado (F-REE-13) 5. Canaliza al usuario al área de Caja para que realice el pago de la consulta médica especializada según la cuota asignada.
		Realiza cobro 1. Realiza el cobro del servicio conforme al rango asignado por el área de Trabajo Social anotado en el Carnet de Citas y entrega el comprobante de pago. 2. Solicita a la persona usuaria que pase al área de Enfermería, para continuar con el proceso.
		Toma de signos y somatometría 1. Solicita a la persona usuaria comprobante de pago de la consulta médica especializada. 2. Toma signos vitales y somatometría del usuario y registra la información en el Registro de Enfermería, debiendo utilizar el formato Registro de Enfermería (F-REE-16). 3. Canaliza a la persona usuaria con el médico especialista en el horario establecido de la cita.
12	Enfermero (a)	
13	Médico Especialista	Brinda Consulta Médica Especializada 1. Solicita el comprobante de pago de la consulta médica especializada y atiende a la persona usuaria en la consulta médica de primera vez. 2. Elabora la historia clínica, pronóstico de rehabilitación y plan de tratamiento, especifica las indicaciones en el expediente clínico para los diferentes servicios. 3. Informa al usuario o al familiar sobre el padecimiento y requisita la Carta de Consentimiento informado, debiendo utilizar el formato Carta de Consentimiento informado (F-REE-13). 4. Evalúa y determina de acuerdo con el diagnóstico si el usuario requiere de algún tipo de interconsulta o estudios de gabinete ofrecidos por el Centro. 5. Canaliza al usuario al área de Citas Médicas para agendar cita a los servicios de interconsulta o estudios de gabinete y/o al Área de Programación de Terapia, debiendo utilizar el formato correspondiente, Referencia Interna (F-REE-17) o Tarjetón de terapias (F-REE-18). Fin del proceso




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Diagrama de flujo P-REE-06-Consulta Médica Especializada





	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Proceso P-REE-07-Consulta Paramédica para Personas con Discapacidad

Posterior a que la persona usuaria inicie la solicitud del servicio, el Auxiliar de Citas Médicas contará con un plazo máximo de cuatro días hábiles para atender la solicitud. En caso de existir una prevención, ésta deberá atenderse por la persona usuaria en un plazo máximo de cuatro días hábiles. Una vez resuelta la prevención se contará con cuatro días hábiles para que el responsable de Citas Médicas emita la confirmación de la solicitud. Cuando la persona usuaria cumpla con los requisitos establecidos y exista disponibilidad de agenda, personal e infraestructura, el servicio podrá realizarse el mismo día de la solicitud, sin perjuicio de los plazos máximos previstos en las presentes Reglas de Operación. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de doce días hábiles.

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Usuaría	Solicita el servicio 1. Acude voluntariamente de forma personal o por canalización de institución pública o privada al Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) para solicitar información del servicio y requisitos para su acceso. 2. Accede a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. ¿Lo solicita en Plataforma Digital? SI: Ingresa la información solicitada y adjunta la documentación requerida en la Plataforma. Pasa a secuencia 2. NO: Continúa el proceso. Pasa a secuencia 3.
		Consulta Plataforma Digital 1. Revisa las solicitudes registradas en Línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. 2. Verifica que la solicitud corresponda al servicio que se ofrece. 3. En caso de persona usuaria sea usuario (a) subsecuente del servicio pasará a secuencia 4 del proceso.
2	Auxiliar de Citas Médicas	Verifica requisitos y documentación 1. Revisa que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos por las ROP vigentes e informa a la persona usuaria los requisitos que deberá presentar el día de la cita para su consulta paramédica en caso de única vez. 2. Analiza que la documentación presentada, tanto en forma personal y/o en Línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, corresponda a la documentación solicitada y cumpla con los lineamientos establecidos en la ROP vigentes. ¿Cumple con documentos? SI: Solicita al responsable de Citas Médicas la firma de confirmación en caso de que el servicio se haya solicitado en línea. Pasa a secuencia 4. NO: Informa al usuario la no procedencia de su solicitud, justificando
3	Auxiliar de Citas Médicas	




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

No.	Responsable	Descripción
		dicha situación conforme lo dispone la normativa aplicable. Fin del proceso.
4	Auxiliar de Citas Médicas	Agenda cita 1. Ingresa al Sistema SICREE para la agenda de cita e informa a la persona usuaria la fecha y hora. 2. En caso de ser paciente subsecuente, programará la cita correspondiente siempre y cuando corresponda con el servicio de Consulta Paramédica.
5	Persona Usuaría	Acude a cita 1. Se reporta con la Recepcionista del Centro 30 minutos antes de su cita y en caso de haber solicitado el servicio en línea muestra el acuse resolutorio del servicio. ¿Cuenta con expediente clínico? SI: Se presenta en Caja para la emisión de su recibo. Pasa a secuencia 7. NO: Se presenta en el departamento de Archivo Clínico para apertura de expediente de única vez. Pasa a secuencia 6.
6	Responsable de Archivo Clínico	Integra expediente clínico 1. Verifica la papelería presentada por la persona usuaria y completa el expediente digital en el Sistema SICREE. 2. Canaliza al área de Caja para que la persona usuaria realice el pago por concepto de Consulta Paramédica.
7	Cajero (a)	Realiza cobro 1. Realiza el cobro del servicio conforme a la cuota de recuperación según el servicio solicitado y entrega el comprobante de pago. ¿Solicita servicio de Electromiografía? SI: Se canaliza al área de enfermería. Pasa a secuencia 8. NO: Se canaliza al área correspondiente. Pasa a secuencia 9.
8	Enfermero (a)	Realiza toma de signos y somatometría 1. Solicita a la persona usuaria comprobante de pago del servicio solicitado. 2. Toma signos vitales y somatometría del usuario y registra la información en el Registro de Enfermería, utilizando el F-REE-16 Registro de Enfermería. 3. Canaliza a la persona usuaria al área del servicio solicitado en el horario establecido de la cita.
9	Nutriólogo (a)/Odontólogo (a)/Responsable de Rayos X/Médico Especialista	Brinda atención paramédica 1. El responsable de las atenciones paramédicas solicitará el comprobante de pago a la persona usuaria. 2. El responsable de las atenciones paramédicas realizará las siguientes



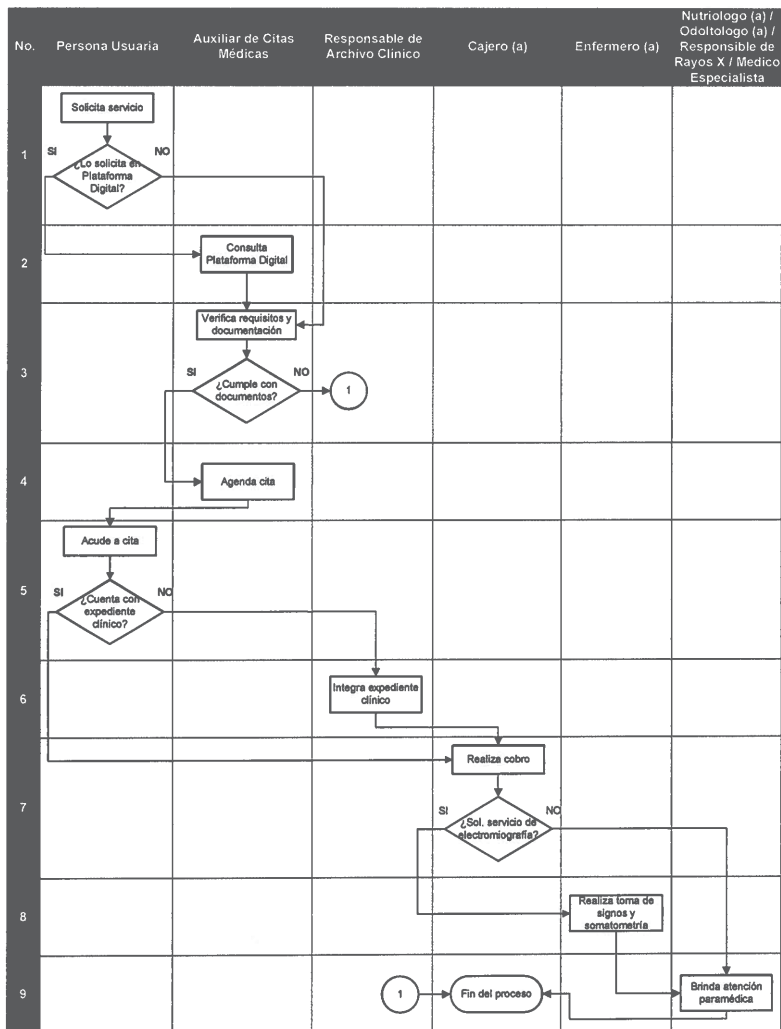

	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

No.	Responsable	Descripción
		actividades: Nutrición: - Realiza consulta y notas de evolución o término de la atención brindada - Canaliza al usuario al área de Citas Médicas para re agendar cita al servicio brindado y continuar con tratamiento en caso de que amerite. Odontología: - Realiza consulta dental y elabora plan de tratamiento - Canaliza al usuario al área de Citas Médicas para re agendar cita al servicio brindado y continuar con tratamiento en caso de que amerite. Rayos X: - Solicita la orden médica y toma las radiografías solicitadas. - Entrega al usuario dispositivo CD o con imágenes al usuario o se envían por medios electrónicos según se disponga en ese momento. Electromiografía: - Solicita la orden médica y realiza el estudio correspondiente - Entrega al usuario reporte en físico sobre el resultado del estudio. Fin del Proceso




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Diagrama de flujo P-REE-07-Consulta Paramédica para Personas con Discapacidad



[Handwritten signature]



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Proceso P-REE-08 – Terapia Física y/u Ocupacional

Posterior a que la persona usuaria inicie la solicitud del servicio el Responsable de Programación de Terapia contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para atender la solicitud. Asimismo, la Coordinación de Terapia Física contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para emitir la confirmación de la solicitud. Cuando la persona usuaria cumpla con los requisitos establecidos y exista disponibilidad de agenda, personal e infraestructura, el servicio podrá realizarse el mismo día de la solicitud, sin perjuicio de los plazos máximos previstos en las presentes Reglas de Operación. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de diez días hábiles.

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Usuaria	Solicita el servicio de terapia - La persona usuaria solicita el servicio de terapia acudiendo al área de Programación de Terapias Física o a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, para agendar su bloque de terapias. - Presenta o sube el Tarjetón Único de Terapias, previamente otorgado por el Médico Especialista durante la consulta, según la modalidad del servicio.
2	Responsable de Programación de Terapia	Valida la solicitud - Recibe la solicitud de la persona usuaria, ya sea de manera presencial o mediante la plataforma digital que para tal efecto se designe. - Verifica la información contenida en el Tarjetón Único de Terapias. ¿Cumple con documentos solicitados? SI: Informa a la persona usuaria que deberá acudir de manera personal al área de Terapia con su Carnet de Citas y el Tarjetón Único de Terapias para realizar la programación de bloque de terapias y en caso de haber solicitado el servicio a través de la Plataforma Digital solicita la firma del responsable de Coordinación de Terapia Física. Pasa a secuencia 3. NO: Se desecha la solicitud. Fin del proceso.
3	Responsable de Programación de Terapia	Programa terapias - Presenta a la persona usuaria las opciones de horarios y fechas disponibles para tomar sus terapias. - Verifica que los datos del Carnet de Citas coincidan con el Tarjetón Único de Terapias. - En caso de que la persona usuaria acepta los horarios y fechas, registra las citas en el Carnet de Citas y en el Sistema SICREE. - Informa a la persona usuaria el material que debe de traer para sus terapias, así como la ropa adecuada e indicaciones generales el día de su terapia. - Entrega el tarjetón de terapias al terapeuta asignado al paciente y notifica de las fechas y horarios programados.



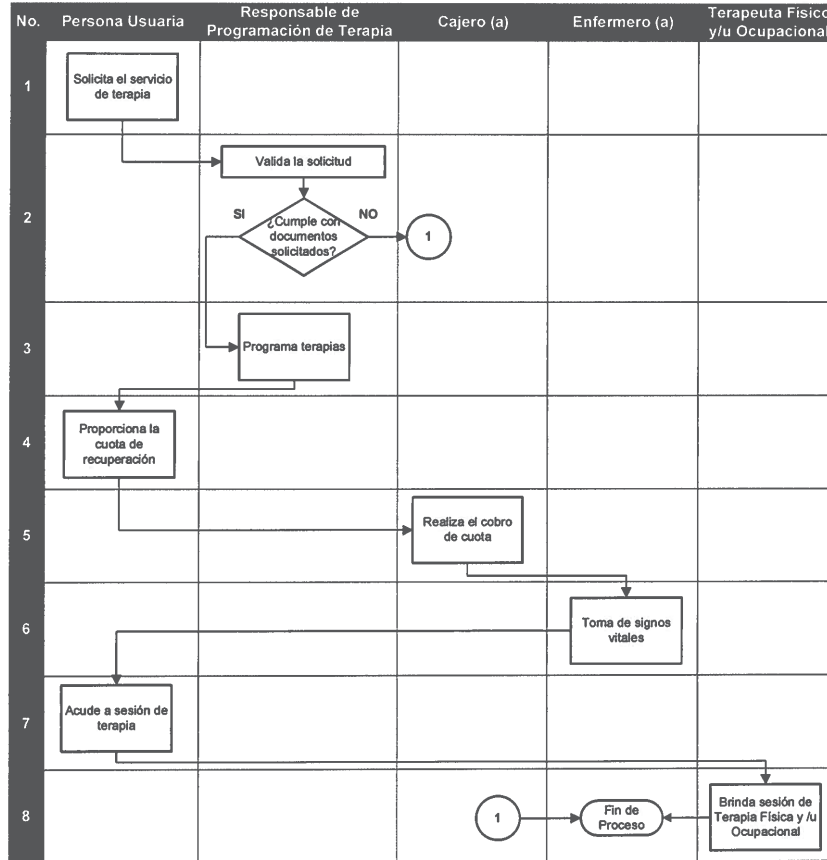
	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

No.	Responsable	Descripción
4	Persona Usuaría	Proporciona la cuota de recuperación
		1. La persona usuaria se presenta el día y hora de su terapia con Carnet de Citas en el área de Caja.
		2. Realiza el pago correspondiente a la cuota de recuperación para recibir su terapia.
		3. Deberá contar con folio y número de expediente y presentarse con el material solicitado, según corresponda (toalla, electrodos, artículos de higiene, entre otros).
5	Cajero (a)	Realiza el cobro de cuota
		1. Recibe el pago de la persona usuaria.
		2. Emite y entrega a la persona usuaria el comprobante de su pago.
6	Enfermero (a)	Canaliza a la persona usuaria al área de Enfermería.
		Toma de signos vitales
		1. Solicita el comprobante de pago de la terapia.
7	Persona Usuaría	2. Toma y registra signos vitales, utilizando el formato F-REE-20 Registro de Enfermería Terapia.
		3. En caso de presentar alteraciones en signos vitales se canalizará al área de Trabajo Social para la suspensión de la sesión de terapia.
		Acude sesión de terapia
8	Terapeuta Físico u ocupacional	1. La persona usuaria se reporta en el área de Terapia a la hora programada para iniciar con su sesión.
		Brinda sesión de Terapia Física y/u Ocupacional
		1. Revisa el expediente clínico en el Sistema SICREE de la persona usuaria previa a la terapia.
		2. Llama a la persona usuaria conforme al horario asignado.
		3. Realiza una valoración inicial de la persona usuaria para verificar que esté en condiciones de tomar su terapia (accesorios solicitados, ropa adecuada, signos vitales estables) y elabora la nota de plan terapéutico utilizando el formato F-REE-19 Notas del paciente.
		4. Realiza el tratamiento indicado por el médico especialista en el transcurso del bloque de terapia.
		5. En la última sesión realiza valoración para verificar los avances obtenidos y elabora nota de término la cual quedará en el expediente de la persona usuaria para que en la cita posterior con el médico se puedan verificar si se requieren más terapias o algún cambio en el tratamiento.
		Fin del proceso




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Diagrama de flujo P-REE-08 – Terapia Física y/u Ocupacional





	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Proceso P-REE-09– Terapia de Lenguaje

Posterior a que la persona usuaria inicie la solicitud del servicio, el Personal de Programación de Terapia de Lenguaje contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para atender la solicitud. Asimismo, la Coordinación de Terapia de Lenguaje contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para emitir la confirmación de la solicitud. Cuando la persona usuaria cumpla con los requisitos establecidos y exista disponibilidad de agenda, personal e infraestructura, el servicio podrá realizarse el mismo día de la solicitud, sin perjuicio de los plazos máximos previstos en las presentes Reglas de Operación. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de diez días hábiles.

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Usuaría	Solicita el servicio de terapia 1. La persona usuaria solicita el servicio de terapia acudiendo al área de Programación de Terapias de Lenguaje o a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, para agendar su bloque de terapias. 2. Presenta o sube el Carnet de Citas expedido por el Departamento de Archivo Clínico del Centro de Rehabilitación del CREE, CRI o CEPAR.
		Valida la solicitud 1. Recibe la solicitud de la persona usuaria, ya sea de manera presencial o mediante la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. 2. Verifica la información contenida en el Carnet de Citas. 3. Corroborar en el SICREE que la persona usuaria haya sido referida al área de Terapia de Lenguaje y que la Nota de Interconsulta se encuentre vigente. 4. En caso de alta demanda en Terapia de Lenguaje (Autismo, Cognitiva y Lenguaje) se estará a lo establecido en las Reglas de Operación Vigentes. ¿Cumple con documentos solicitados? SI: Informa a la persona usuaria que deberá acudir de manera personal al área de Terapia de Lenguaje con su Carnet de Citas para realizar la programación al Taller de Inducción a Familiares y en caso de haber solicitado el servicio a través de la Plataforma Digital solicita la firma del responsable de Coordinación de Terapia de Lenguaje. Pasa a secuencia 3. NO: Se desecha la solicitud. Fin del proceso.
3	Personal de Programación de Terapia de Lenguaje	Programa Taller de Inducción a Familiares 1. Registra y asigna fecha al padre, madre o tutor de la persona usuaria al Taller de Inducción.
4	Persona Usuaría	Asiste al Taller de Inducción a Familiares 1. Acude en la fecha y hora programada a las sesiones del Taller de Inducción.



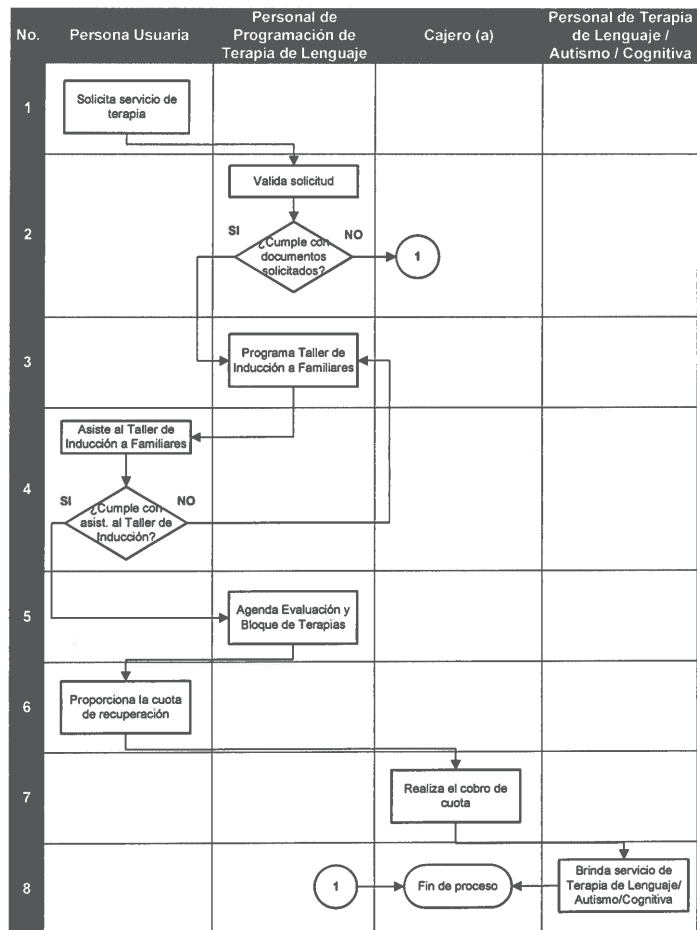

	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

No.	Responsable	Descripción
5	Personal de Programación de Terapia de Lenguaje	¿Cumple con la asistencia al Taller de Inducción? Sí: Pasa a secuencia 5. NO: Se reprograma fecha (s) de taller. Pasa a secuencia 3.
		Agenda Evaluación y Bloque de Terapia 1. Anota en carnet la fecha y hora de la cita de evaluación 2. Una vez que la persona usuaria acude a su cita de evaluación, se agenda bloque de terapias según el programa.
6	Persona usuaria	Proporciona la cuota de recuperación 1. La persona usuaria se presenta el día y hora de su terapia con Carnet de Citas en el área de Caja. 2. Realiza el pago correspondiente a la cuota de recuperación para recibir su terapia.
7	Cajero (a)	Realiza el cobro de cuota 1. Recibe el pago de la persona usuaria. 2. Emite y entrega a la persona usuaria el comprobante de su pago. 3. Canaliza a la persona usuaria al área de Terapia de Lenguaje.
8	Personal de Terapia de Lenguaje/Autismo/Cognitiva	Brinda servicio de Terapia de Lenguaje/Autismo/Cognitiva 1. El terapeuta revisa el expediente clínico de la persona usuaria. 2. Llama a la persona usuaria a la hora asignada. 3. Durante la primera sesión el terapeuta realiza una valoración inicial y elabora la nota. 4. Aplica el tratamiento en base a la evaluación. 5. Al finalizar el tratamiento se realizará una evaluación para verificar los avances obtenidos y determinar si es necesario un nuevo bloque de terapias. 6. Realiza nota de término la cual se quedará en su expediente clínico del SICREE. Fin de proceso.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Diagrama de flujo P-REE-09 – Terapia de Lenguaje



[Handwritten signature]



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

Proceso P-REE-10– Inclusión Deportiva para Personas con Discapacidad

Posterior a que la persona usuaria inicie la solicitud del servicio, la recepcionista contará con un plazo máximo de **tres días hábiles** para atender la solicitud. En caso de existir una prevención, ésta deberá atenderse por la persona usuaria en un plazo máximo de **dos días hábiles**, una vez subsanada la preventiva el Coordinador Administrativo contará con **dos días hábiles** para la confirmación de la solicitud. Cuando la persona usuaria cumpla con los requisitos establecidos y exista disponibilidad de agenda, personal e infraestructura, el servicio podrá realizarse el mismo día de la solicitud, sin perjuicio de los plazos máximos previstos en las presentes Reglas de Operación. El plazo máximo para la resolución del trámite del servicio será de **siete días hábiles**

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Usuaria	Solicita el servicio - Acude voluntariamente de forma personal o mediante canalización de una institución pública o privada al Centro Paralímpico de Alto Rendimiento (CEPAR) a fin de solicitar información del servicio y requisitos para su acceso. - Accede a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. - En caso de ser persona usuaria subsecuente podrá solicitar la programación de la cita con el Médico Especialista directamente en cualquiera de las dos modalidades. ¿Lo solicita en Plataforma Digital? SI: Ingresa la información solicitada, adjuntando la documentación requerida en la Plataforma. Pasa a secuencia 2. NO: Continúa el proceso. Pasa a secuencia 3.
2	Recepcionista	Consulta Plataforma Digital - Revisa las solicitudes registradas en Línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. - Verifica que la solicitud corresponda al servicio que se ofrece.
3	Recepcionista	Verifica requisitos y documentación - Revisa que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos por las ROP vigentes. - Analiza que la documentación presentada, tanto en forma personal y/o en Línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, corresponda a la documentación solicitada y cumpla con los lineamientos establecidos en la ROP vigentes. ¿Cumple con documentos? SI: Programa Cita con Médico Especialista del Deporte en el Sistema SICREE e informa a la persona solicitante del servicio la fecha y hora de la cita. Solicita al Coordinador Administrativo la firma de confirmación del servicio, en caso de haber solicitado el servicio a través de la Plataforma Digital. Pasa a secuencia 5. NO: Emite preventiva a fin de que subsane la documentación




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

No.	Responsable	Descripción
		observada, informando a la persona solicitante del servicio de dicha prevención. Pasa a secuencia 4.
4	Persona Usuaría	Subsana Prevención 1. La persona solicitante del servicio dentro del término establecido hace llegar los documentos requeridos mediante prevención ya sea de manera presencial o en línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. ¿Cumple con prevención? SI: Pasa a secuencia 3 para asignación de cita. NO: Se informa a la persona solicitante que los documentos se encuentran incompletos por lo que no se cumple con los lineamientos establecidos por las ROP vigentes. Fin del Proceso.
5	Recepcionista	Recibe y Canaliza a Archivo Clínico 1. Verifica que la persona usuaria asista en la fecha y hora programada para la cita. 2. Canaliza a la persona usuaria con Archivo Clínico.
6	Responsable de Archivo Clínico	Abre e integra expediente clínico 1. Verifica la papelería presentada por la persona usuaria y completa el expediente clínico, físico y digital en el Sistema SICREE. 2. Entrega Carnet de Citas, debiendo utilizar el formato (F-REE-11). 3. Canaliza al área de Trabajo Social para Entrevista Social y asignación de cuota.
7	Trabajador (a) Social	Realiza entrevista y asigna cuota 1. Recibe a la persona usuaria y aplica el Cuestionario de Estudio Social, debiendo utilizar el Formato de Estudio Social. (F-REE-12 Estudio social). 2. Asigna cuota según el resultado de Estudio Social y registra los datos de la persona usuaria y la cuota asignada en el Carnet de Citas. 3. Explica el contenido de la Carta de Consentimiento informado y solicitando a la persona usuaria su firma, debiendo utilizar el formato Carta de Consentimiento informado. (F-REE-13) 4. Canaliza a la persona usuaria al área de Caja para que realice el pago de la consulta médica en el deporte según la cuota asignada.
8	Cajero (a)	Realiza cobro 1. Realiza el cobro del servicio conforme al rango asignado por el área de Trabajo Social anotado en el Carnet de Citas y entrega el comprobante de pago. 2. Solicita a la persona usuaria que pase al área de Enfermería, para continuar con el proceso.
9	Enfermero (a)	Toma de signos y somatometría 1. Solicita a la persona usuaria comprobante de pago de la consulta



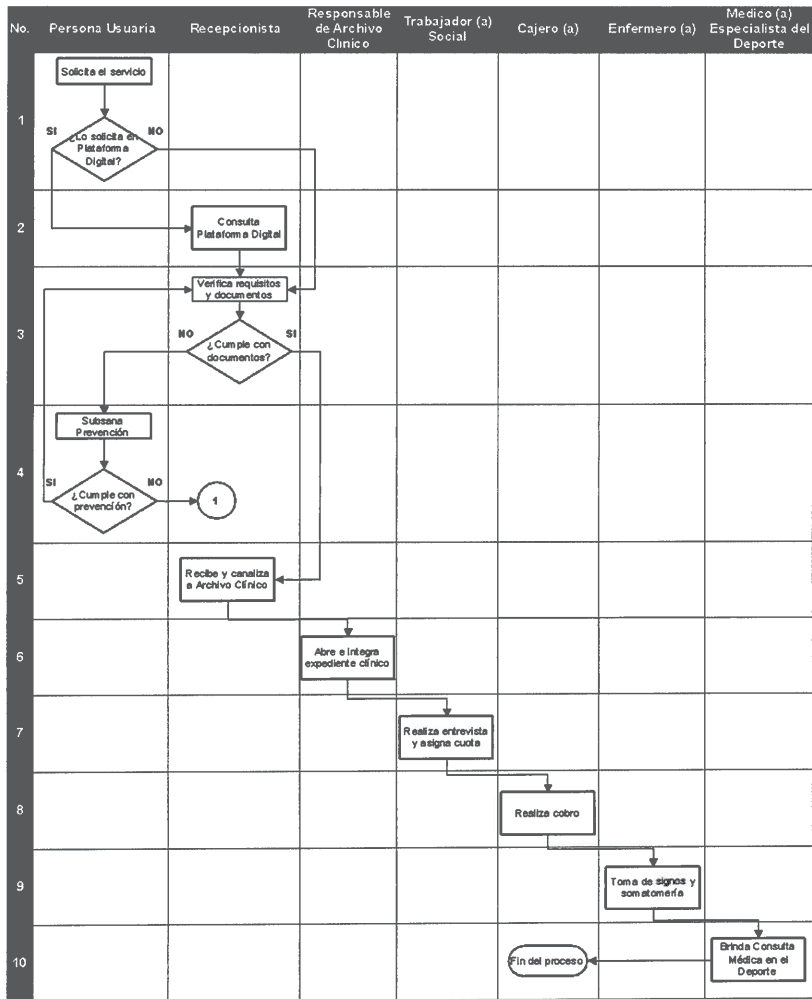

	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

No.	Responsable	Descripción
10	Médico (a) Especialista del Deporte	médica del deporte. 2. Toma signos vitales y somatometría de la persona usuaria debiendo utilizar el formato Registro de Enfermería. (F-REE-16) 3. Canaliza a la persona usuaria con el médico especialista en el horario establecido de la cita.
		Brinda Consulta Médica en el Deporte 1. Solicita el comprobante de pago de la consulta médica del deporte. 2. Elabora la historia clínica, evaluación en el deporte, recomendaciones y especifica las indicaciones en el expediente clínico. 3. Informa a la persona usuaria o al familiar sobre el padecimiento y solicita la Carta de Consentimiento informado, entregada por Trabajo Social. 4. Evalúa y determina de acuerdo con el diagnóstico si la persona usuaria requiere de algún tipo de interconsulta o estudios de gabinete. 5. Canaliza a la persona usuaria al INDE o instituciones de cultura física debiendo utilizar el formato Referencia del Paciente a otras Instituciones. (F-REE-21). Fin del proceso




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Diagrama de flujo P-REE-10- Inclusión Deportiva para Personas con Discapacidad



RP



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

9. Informes programático-presupuestarios

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial será la responsable de emitir las metas planteadas para el ejercicio fiscal vigente, así como los informes de avance requeridos por la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación de manera mensual, trimestral y anual para la conformación de los reportes requeridos a esta área por las diferentes instancias conforme a la legislación vigente aplicable en el Estado.

9.1 Avance físico-financieros

La Dirección de Rehabilitación y Educación Especial a través de la Jefatura de Estadísticas elabora mensualmente el informe cuantitativo de avance, mismo que es de utilidad para alimentar el Registro de Avance Físico Financiero del Sistema Estatal DIF Nuevo León, dicho Registro de manera trimestral se envía a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación de Sistema Estatal DIF Nuevo León.

Trimestralmente se realiza la elaboración de un informe que contiene datos cuantitativos y cualitativos de la operación del Programa, los cuales alimentan el apartado de la Cuenta Pública del Sistema Estatal DIF Nuevo León.

Los padrones de beneficiarios, así como el avance físico financiero del Sistema Estatal DIF Nuevo León se encuentran publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

9.2 Cierre de ejercicio

Los responsables de los servicios elaborarán los reportes correspondientes en los que informará de manera trimestral de los avances alcanzados por el programa a la Jefatura de Estadística quien integrará y revisará la información antes de ser enviada a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del Sistema Estatal DIF Nuevo León.

10. Evaluaciones

10.1 Internas

Estos servicios podrán ser evaluado y/o monitoreado en cualquier momento durante el ejercicio fiscal vigente, por las áreas del Sistema Estatal DIF Nuevo León según lo establecido en los artículos 34 fracciones I y VII y 35 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, con la finalidad de mejorar los procesos de gestión de los servicios.

10.2 Externas

Este programa será monitoreado y evaluado a través del Sistema de Evaluación de Desempeño establecido de conformidad con los Lineamientos Generales para la Operación de Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en Gobierno del Estado de Nuevo León emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en fecha 28 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, a través de los Programas Presupuestarios Protección al Infante y Desarrollo Integral a la Familia y Apoyo a instituciones en Materia de Asistencia Social, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

SP



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

11. Indicadores de resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permitan tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

MIR Personas

OBJETIVOS MIR		INDICADORES DE DESEMPEÑO		MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
COMPONENTES					
C4. SERVICIOS MÉDICOS (INCLUYE, PARAMÉDICOS U HOSPITALARIOS) A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL BRINDADOS	PORCENTAJE DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ATENDIDAS CON SERVICIOS MÉDICOS, (INCLUYENDO PARAMÉDICOS U HOSPITALARIOS)	(PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ATENDIDAS CON SERVICIOS MÉDICOS, [INCLUYENDO PARAMÉDICOS U HOSPITALARIOS] / PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL SOLICITANTES DE SERVICIOS MÉDICOS [INCLUYENDO PARAMÉDICOS U HOSPITALARIOS]) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ACUDEN A SOLICITAR LOS SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS U HOSPITALARIOS
ACTIVIDADES					
A1C4. VALORACIÓN DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL QUE SOLICITAN ATENCIÓN MÉDICA Y/U HOSPITALARIA	PORCENTAJE DE VALORACIONES A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZADAS	(VALORACIONES A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZADAS / PERSONAS SOLICITANTES) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	EL CANDIDATO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE ALBERGUE O ESTADÍA TEMPORAL
A2C4. ELABORACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA Y/O HOSPITALARIA	PORCENTAJE DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZADOS	(ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZADOS / PERSONAS SOLICITANTES) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	EL CANDIDATO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE ALBERGUE O ESTADÍA TEMPORAL

12. Seguimiento, Control y Auditoría

12.1 Atribuciones

Los recursos otorgados por el Estado para la prestación de los servicios podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes.

La autoridad estatal, servidor público o trabajador al servicio del Estado que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos, deberá dar vista de manera inmediata al órgano interno de control, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda.

Las instancias responsables de la fiscalización tienen la facultad de investigar y sancionar, en su caso, cualquier actividad irregular detectada en el manejo de los recursos.




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

12.2 Objetivo

Garantizar que la asignación, distribución, ejercicio, gasto y comprobación de los recursos se realice conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia.

Asegurar que las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras sean atendidas oportunamente por las áreas responsables, evitando irregularidades y promoviendo el uso correcto de los recursos públicos.

12.3 Resultados y Seguimiento

Mantener un seguimiento interno continuo de las observaciones y anomalías detectadas por los órganos de control.

Atender y solventar en tiempo y forma las irregularidades señaladas, asegurando que cualquier desviación sea corregida y documentada.

Garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, responsable y conforme a la normativa vigente, contribuyendo al cumplimiento del objetivo general del programa y fortaleciendo la confianza en la gestión institucional.

13. Quejas y Denuncias

Las personas usuarias podrán interponer quejas, denuncias o sugerencias vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@sdifnl.gob.mx o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el Sistema Estatal DIF Nuevo León, ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número telefónico de atención 81 2033 1600.

14. Padrones

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumple con los requisitos de elegibilidad para ser personas usuarias de estos servicios, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema Estatal DIF Nuevo León y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propia con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos de personas en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio de los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600 oriente de la




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de Internet del Organismo en: <http://www.nl.gob.mx/dif>.

Lo anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación serán resueltos por Sistema Estatal DIF Nuevo León.

Transitorio

Artículo único: Las presentes Reglas de Operación entran en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y estarán vigentes en tanto no exista una actualización y/o modificación a las mismas.



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Anexos

- I. F-REE-09 Requisitos para consulta de valoración para ingreso o referencia.



CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL

REQUISITOS PARA CONSULTA DE VALORACIÓN PARA INGRESO O REFERENCIA

El día de la valoración se presentará:

1. Paciente mayor de edad – (copia).
 - Identificación oficial con foto y CURP.
- Paciente menor de edad – (copias).
 - Acta de nacimiento reciente
 - Identificación oficial con foto y CURP de padre, madre o tutor.
2. Constancia médica expedida por médico especialista, institución de salud o de asistencia social, con una antigüedad no mayor a tres meses.

CITA DE INGRESO O REFERENCIA

DÍA:	_____
HORA:	_____
MÉDICO:	_____
ATENDIDO:	_____




Av. Lázaro Cárdenas No. 3701 Col. Valle de las Brisas, Monterrey, N.L.
Teléfono de atención: 81 2020 8000 ext. 8016
Horario: 7:30 a 15:00 hrs.



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

II. F-REE-10 Hoja de Prevaloración.



Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Monterrey, Nuevo León
Ave. Lázaro Cárdenas No 3701 Col. Valle de las Brisas
Tel. 20 20 80 00



Hoja Prevaloración

Nombre :		Folio CREE :		Exp.No. :	
Edad :	Sexo :	Edo.Civil :			
Domicilio :		, CP			
Escolaridad :		Ocupación :			
Solicitante :					
Impresión Diagnóstica :					
Canalización :					
Se Sugiere Valoración por :					
Medicina de Rehabilitación	☐	Psicología	☐		
Comunicación Humana	☐	Pedagogía	☐		
Ortopedia	☐	Trabajo Social	☐		
Pediatría	☐	Nutrición	☐		
Neurología	☐	Telemedicina	☐		
Oftalmología	☐	Canalización Externa	☐		
Evaluación de Aptitudes y Desarrollo de Habilidades para el Trabajo (EADTH)		☐			
Nombre y Firma del Médico					

[Handwritten Signature]

Fecha y Hora

Page 1 of 1



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

III. F-REE-11 Carnet de Citas.







CENTRO DE REHABILITACIÓN
Y EDUCACIÓN ESPECIAL

CARNET DE CITAS

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ FOLIO: _____

No. DE EXPEDIENTE: _____

TRABAJADOR SOCIAL: _____



CONSULTA ESPECIALIZADA	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO
MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN					
MEDICINA DEL DEPORTE Y REHABILITACIÓN					
TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA					
COMUNICACIÓN HUMANA					
PEDIATRÍA					
NEUROPEDIATRÍA					
PSIQUIATRÍA					
OFTALMOLOGÍA					
GENÉTICA					
UROLOGÍA					
ALERGOLOGÍA					
ODONTOLOGÍA					
PSICOLOGÍA					
NUTRICIÓN					
OTRO					

[Firma manuscrita]



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

IV. F-REE-12 Estudio social.



Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Monterrey, Nuevo León
 Ave. Lázaro Cárdenas No 3701 Col. Valle de las Brisas
 Tel. 20 20 80 00

**Estudio Social.**

No.ESE :

Número :		Folio CREE : 0		Exp.No. :	
Edad : 0 Sexo :		Edu.Civil :		Fecha Estudio :	
Escolaridad :		Ocupación :			
Domicilio : , Colonia , entre calles C.P. 0					
Domicilio Temporal : , Colonia , entre calles ,					
Servicio Solicitado :		Fecha de nacimiento :		04/04/2005	
Motivo Estudio :		Religión :			
Observaciones de la relación persona con discapacidad / Familiar :					
Descripción del Problema de la Discapacidad :					
A que lo Atribuye la Familia y que Importancia le da :					
Esfuerzos Realizados por la Familia para Resolver el Problema de la persona con discapacidad :					
Actitud de la Familia ante la persona con discapacidad :					
Repercusión de la Discapacidad en el Medio Familiar y Extra-Familiar :					
Dinámica Familiar, Comunicación, Normas, Valores, Religión, Otros :					
DATOS ECONOMICOS					
Total Ingresos :		Total Egresos :			
Tipo Casa :	Tipo Cuartos :	Material Techo :			
Material Piso :	Material Pared :	Tipo Teléfono :			
Tipo Energía :	Tipo Agua :	Tipo Drenaje :			
Comedor :	TV Satelital :	Clima :	Video o DVD :		
Vehículo :	Lavadora :	PC o Laptop :	Muebles :		



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial



Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Monterrey, Nuevo León
Ave. Lázaro Cárdenas No 3701 Col. Valle de las Brisas
Tel. 20 20 80 00



Estudio Social.

No. ESE :

Accesibilidad para Desempeño de la persona con discapacidad:

Actividades Deportivas y Culturales de la persona con discapacidad y su Familia :

Problemas Familiares, Económicos y de Conducta sentidos por la Familia :

Recursos Familiares que pueden Contribuir a la Rehabilitación de la persona con discapacidad :

Ocupación del Tiempo Libre de la persona con discapacidad :

Dx. Trabajo Social :

Tx. Trabajo Social :

Nota Trabajo Social :

JP



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	



Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Monterrey, Nuevo León
 Ave. Lázaro Cárdenas No 3701 Col. Valle de las Brisas
 Tel. 20 20 80 00



Estudio Social.

No.ESE 1

Cuenta con Seguro de Gastos Médicos Mayores o Seguro Popular

IMSS:

SUSPE:

ISSSTE:

Según SO:

S. Popular:

Otro:

Solicitaré al Centro de Rehabilitación y Educación Especial Recibo para hacer Algún Trámite

¿Recibe apoyo de alguna otra institución?

Nombre de persona entrevistada:

Parentesco

Nombre y Firma del Solicitante

Por Medio de la Presente declaro que la información proporcionada a la
 Trabajadora Social es Verdadera, y manifiesto que no existe Problema Alguna
 para su Revisión

Nombre y Firma de la Trabajadora Social



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

V. F-REE-13 Carta de consentimiento informado.

	Centro de Rehabilitación y Educación Especial Monterrey, Nuevo León Ave. Lázaro Cárdenas No 3701 Col. Valle de las Brisas Tel. 20 20 60 00	
Monterrey N.L. a		
CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO		
Por este conducto DOY MI CONSENTIMIENTO para recibir la valoración y el tratamiento médico rehabilitatorio necesario, para mi podercimiento, el tipo de tratamiento que recibirá, las secuelas y posibles riesgos que pudiera presentar como: Lesiones musculoesqueléticas, Lesiones dermatológicas, Lesiones auditivas y auditivas, Eventos vasculares y cardíacos, Eventos digestivos y respiratorios, Eventos neurológicos, Reacciones a medicamentos y anestesia y Sangrados. Así mismo autorizo al personal de salud para la atención de contingencias y urgencias derivadas del tratamiento. Me comprometo a RESPECTAR las citas que me otorgue el Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Monterrey, Nuevo León, presentarme con el Carnet Vigente y acudir a todos los servicios o donde me envíen. Así mismo, tengo el derecho de acudir con mi Médico responsable en este Centro para que aclare mis dudas, en el consultorio y horario correspondientes.		
PACIENTE		
Nombre : _____ Polo CREE : _____		
Diagnóstico : _____		
Edad : _____ Sexo : _____ Expediente.No. : _____		
Domicilio : _____		
Teléfono : _____		
MEDICO		
Nombre Médico Responsable : _____		
Especialidad : _____ Cédula Profesional : _____		
TESTIGO		
Nombre : _____		
Edad : _____ Parentesco : _____ Teléfono : _____		
_____ MÉDICO _____ TESTIGO		

C.C.P. Arriaga



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

VI. F-REE-14. Reglamento General de Terapia Física y Terapia Ocupacional


**REGLAMENTO GENERAL DE TERAPIA FÍSICA Y
TERAPIA OCUPACIONAL**
ASISTENCIA

- Acudir puntualmente a su terapia. El tiempo de retraso no será compensado.
- Las sesiones a las que el paciente falte no se repondrán
- Se cuenta con una tolerancia de 10 minutos, de lo contrario su sesión será cancelada y se considerará como falta.
- Presentar recibo expedido en caja al iniciar la sesión.
- La tolerancia de faltas es 1 por bloque de terapia. Al tener otra falta, deberá acudir a reprogramación

TERAPIA

- Acudir aseado y con los artículos solicitados para recibir su terapia.
- Acudir obligatoriamente a las interconsultas indicadas para darle un manejo integral al paciente. El no acudir, es motivo de suspensión de bloque.
- De ser necesario, el usuario puede estar acompañado de un familiar. En caso de un menor de edad, el acompañante deberá ser un adulto y permanecerá donde el terapeuta le indique.
- Los acompañantes de los usuarios de terapia de grupo, deberán permanecer dentro del área de terapia y participar activamente en la misma.
- No extraer equipo, artículo, material didáctico o utensilios de las áreas de terapia.
- Es obligatorio el uso de calcetas limpias para terapia en colchón y/o T-ROOM así como de ropa adecuada en sesiones de hidroterapia

GENERALES

- Conducirse con respeto hacia terapeutas y otros usuarios
- Portar cubrebocas o careta en todo momento tanto el paciente como el acompañante
- No introducir o ingerir alimentos y/o bebidas en el área.
- El uso del celular deberá ser discreto
- El CREE no se hace responsable por el robo o la pérdida de sus pertenencias. NO acuda con joyas, electrónicos, accesorios o artículos de valor.
- Deberá pasar a enfermería a toma de signos antes de la sesión de terapia (el departamento de enfermería podrá determinar si es apto o no para tomarlas)
- No acudir si presenta algún síntoma de COVID o cualquier otra enfermedad infecciosa
- La cita con el médico se deberá programar hasta finalizar su bloque de terapias

*La falta a cualquiera de los puntos aquí expresados, es motivo de suspensión de bloque

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

FOLIO/EXPEDIENTE: _____

FIRMA DE ENTERADO DEL USUARIO

y/o

FIRMA DE ENTERADO DEL CUIDADOR



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

VII. F-REE-15. Reglamento para Psicología y Terapia de Lenguaje.



REGLAMENTO PARA PSICOLOGÍA Y TERAPIA DE LENGUAJE (NEURODESARROLLO, NEUROPSICOLOGÍA, AUTISMO, COGNITIVA)

ASISTENCIA

- Acudir puntualmente a su terapia. El tiempo de retraso no será compensado
- Las sesiones a las que el paciente falte no se repondrán
- Se cuenta con una tolerancia de 10 minutos, de lo contrario su sesión será cancelada y se considerará como falta.
- Presentar recibo expedido en caja al iniciar la sesión
- La tolerancia de faltas es 1 por bloque de terapia. Al tener otra falta, deberá acudir a reprogramación

TERAPIA

- Acudir aseado y con los artículos solicitados para recibir su terapia.
- Acudir obligatoriamente a las interconsultas indicadas para darle un manejo integral al paciente. El no acudir, es motivo de suspensión de bloque.
- Dar seguimiento a las recomendaciones del terapeuta; en actividades o material
- De ser necesario, el usuario puede estar acompañado de un familiar. En caso de un menor de edad, el acompañante deberá ser un adulto y permanecerá donde el terapeuta le indique.
- No extraer equipo, artículo, material didáctico o utensilios de las áreas de terapia.
- Es obligatorio el uso de calcetas limpias para terapia en colchón y/o T-ROOM

GENERALES

- Conducirse con respeto hacia terapeutas y otros usuarios
- Portar cubrebocas o careta en todo momento tanto el paciente como el acompañante
- No introducir o ingerir alimentos y/o bebidas en el área.
- El CREE no se hace responsable por el robo o la pérdida de sus pertenencias. NO acuda con joyas, electrónicos, accesorios o artículos de valor.
- No acudir si presenta algún síntoma de COVID o cualquier otra enfermedad infecciosa (puede pasar a valoración al departamento de enfermería)
- La cita con la terapeuta se deberá programar hasta finalizar su bloque de terapias
- Cualquier duda y/o aclaración acudir al Departamento de Trabajo Social

*La falta a cualquiera de los puntos aquí expresados, es motivo de suspensión de bloque

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

FOLIO/EXPEDIENTE: _____

FIRMA DE ENTERADO DEL USUARIO y/o FIRMA DE ENTERADO DEL CUIDADOR




	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

VIII. F-REE-16 Registro de Enfermería

[illegible]

57



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

IX. F-REE-17 Referencia Interna.



CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

REFERENCIA INTERNA

	Alergología
	Comunicación Humana
	Dental
	Escuela para Familias con Hijos con Discapacidad y Talleres Psicoeducativos
	Genética
	Integración Educativa
	Integración Laboral/ Cultural
	Medicina del Deporte
	Neurología Pediátrica
	Nutrición
	Oftalmología
	Pediatría ☐ Neurodesarrollo y Terapia de Lenguaje (0 a 5 años) ☐ Neuropsicología y Terapia de Lenguaje (5 años a 12 años) ☐ Atención al Espectro Autista
	Psicología Clínica
	Psiquiatría
	Rehabilitación
	T- ROOM
	Terapia Cognitiva
	Traumatología y Ortopedia
	Urología

LF



MÉDICO (FIRMA Y SELLO)



	Reglas de operación Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

X. F-REE-18 Tarjetón de terapias.



Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Monterrey, Nuevo León
Ave. Lázaro Cárdenas No 3701 Col. Valle de las Brisas
Tel. 20 20 80 00



Tarjeton Unico de Terapias

Nombre : _____ Folio CREE : _____ Exp.No. : _____
 Edad : _____ Sexo : _____ Edo.Civil : _____ Teléfono : _____
 Solicitante : _____
 Diagnostico : _____

Tarjeton No. : _____

Nombre y Firma de Enterado

Fecha DD/MM/YYYY	Indicaciones
	Sesiones :
Recomendaciones	

Page 1 of 1

Monterrey N.L. a Jueves, 4 de diciembre de 2025



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

XI. F-REE-19 Notas del paciente



Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Monterrey, Nuevo León
 Ave. Lázaro Cárdenas No 3701 Col. Valle de las Brisas
 Tel. 20 20 80 00



Notas del Paciente.

Especialidad :

Responsable de la Nota :

Fecha y Hora de la Nota :

Contenido de la Nota:

SUBJETIVO:

OBJETIVO:

PLAN:



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

XII. F-REE-20 Registro de Enfermería Terapia

[illegible]

LP



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial	

XIII. F-REE-21 Referencia del Paciente a otras instituciones.

	Centro de Rehabilitación y Educación Especial Monterrey, Nuevo León Ave. Lázaro Cárdenas No 3701 Col. Valle de las Brisas Tel. 20 20 80 00	
REFERENCIA DEL PACIENTE		No. Referencia 123456
Nombre : _____ Folio CREE : _____		
Expediente No : _____ Clasificación de T.S. : _____		
Domicilio : _____		
Se Envía : _____		
Para : _____		

Coordinación de Valoración y Tratamiento		Trabajo Social
Original Paciente		Fecha

ff



	Reglas de operación
	Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias.
	Responsable: Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

DIRECTOR DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

DR. JORGE LUIS DE LEÓN



Hoja de firma de las Reglas de Operación Para Consulta Médica Especializada, Consulta Paramédica y Terapias, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrá vigente hasta en tanto no exista una actualización y/o reforma a las mismas.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

IEEPCNL/CG/035/2026

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE RESUELVE LO RELATIVO A LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.

Monterrey, Nuevo León, a 19 de agosto de 2026.

Visto para resolver el acuerdo que presenta al Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, la Lic. María Guadalupe Téllez Pérez, Consejera presidenta de la Comisión de Quejas y denuncias, por el que se resuelve lo relativo a la emisión del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

GLOSARIO

CEE:	Otrora Comisión Estatal Electoral.
Comisión de Quejas:	Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
Instituto:	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
Ley Electoral:	Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
Ley General:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Reglamento de Quejas:	Reglamento de Quejas y Denuncias del <i>Instituto</i> .
Reglamento del Instituto:	Reglamento del <i>Instituto</i> y de sus Órganos Desconcentrados
VPMRG:	Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

1. ANTECEDENTES

1.1. Emisión del *Reglamento de Quejas*. El 05 de enero de 2018, mediante acuerdo CEE/CG/05/2018, el Consejo General de la *CEE*, ahora *Instituto*, aprobó la emisión del *Reglamento de Quejas*, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de enero de 2018.

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

1.2. Primera reforma al Reglamento de Quejas. El 11 de agosto de 2020, el Consejo General de la CEE, ahora *Instituto*, aprobó el acuerdo CEE/CG/23/2020, por el cual reformó el *Reglamento de Quejas*; la reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de agosto de 2020.

1.3. Reforma a la Ley Electoral. El 04 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 097, por el cual se realizaron diversas reformas a la Ley Electoral.

1.4. Reforma integral a la Constitución Local. El 01 de octubre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el decreto número 248, por el cual se reformó integralmente la *Constitución Local*. Particularmente, una de las reformas fue la modificación a la denominación de este organismo electoral que se denominaba CEE para ser ahora *Instituto*.

El artículo Octavo Transitorio del Decreto número 248 establece que la CEE pasará a ser denominada *Instituto*, por lo cual cualquier referencia que se encuentre en la legislación estatal respecto al organismo autónomo antes citado deberá interpretarse utilizando la nueva denominación.

1.5. Segunda reforma al Reglamento de Quejas. El 20 de diciembre de 2022, el Consejo General, aprobó el acuerdo IEEPCNL/CG/73/2022, por el cual reformó el *Reglamento de Quejas*; la reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de enero de 2023.

1.6. Reuniones de trabajo. En fechas 25 de junio y 04 de agosto de 2026, la *Comisión de Quejas* llevó a cabo reuniones de trabajo en las que se revisaron y analizaron los distintos apartados del *Reglamento de Quejas*.

1.7. Aprobación de dictamen. El 13 de agosto de 2026, la Comisión de Organización y Prerrogativas a Partidos Políticos del *Instituto*, aprobó el dictamen IEEPCNL/CQYD/01/2026 por el cual se resuelve lo relativo a la emisión del *Reglamento de Quejas*.

2. CONSIDERACIONES

2.1. Competencia

El *Instituto* es un organismo público, independiente y autónomo, con personalidad jurídica propia, de carácter permanente, responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para la renovación de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, y los Ayuntamientos del Estado; el *Instituto* tiene las obligaciones de garantizar que sus actos se sujeten a los principios rectores de la función electoral; así como velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, la imparcialidad de los organismos electorales; y también coadyuvar en la





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN**

promoción y la difusión de la cultura democrática y de los derechos político-electorales de las y los ciudadanos.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 41, Base V, apartado C y 116, fracción IV, incisos b) y c) de la *Constitución Federal*; 98, numeral 1 de la *Ley General*; 66, 163 y Transitorio Octavo de la *Constitución Local*; 85, 87, 97, fracción I de la *Ley Electoral*.

2.2. Marco jurídico

Facultad del Instituto de expedir su reglamentación

De conformidad con el artículo 97, fracción III, de la *Ley Electoral*, es facultad y obligación del Instituto expedir sus propios reglamentos y los de sus unidades.

Ahora bien, los artículos 17, fracción VIII, y 25, fracción I, del *Reglamento del Instituto* facultan al *Consejo General* para aprobar la emisión o reforma de la normativa interna y a las Comisiones para aprobar, en el ámbito de su competencia, anteproyectos, dictámenes y reglamentos que, en su caso, se sometan al *Consejo General*.

Por su parte, el artículo 10, fracción V, inciso h), del *Reglamento de las Comisiones* confiere a la *Comisión de Quejas* la atribución de aprobar el anteproyecto de reglamento en materia de quejas y denuncias.

Asimismo, el artículo 105, fracción I, de *Ley Electoral* atribuye a la Dirección Jurídica la formulación del proyecto reglamentario y la propuesta de su actualización; y a su vez, el artículo 45, fracción VI, del *Reglamento del Instituto* lo faculta para revisar y, en su caso, formular proyectos de reglamentos y proponer su actualización.

Régimen sancionador

De conformidad con el artículo 116, fracción IV, inciso o) de la *Constitución Federal*; 440, párrafo primero, inciso c) de la *Ley General*, se establece que las leyes electorales locales deberán considerar las reglas para el inicio, tramitación, órganos competentes e investigación de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, así como las sanciones para quienes las infrinjan.

El artículo 440 de la *Ley General*, dispone que las leyes electorales locales deberán considerar las reglas de los procedimientos sancionadores, tomando en consideración la clasificación de procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos, por faltas cometidas dentro de los procesos electorales y especiales sujetos y conductas sancionables; las reglas para el inicio, tramitación, órganos competentes e investigación de ambos procedimientos.

En el ámbito local, los artículos 333, 334 y 358 de la *Ley Electoral* complementan el régimen sancionador. El artículo 333 establece que las contravenciones a la propia Ley constituyen infracciones sancionables; el artículo 334 prevé el conocimiento de las infracciones previa instauración del procedimiento respectivo; y el artículo 358

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

determina los órganos competentes para la tramitación y resolución del procedimiento sancionador, atribuyendo al Tribunal Electoral del Estado la resolución definitiva del procedimiento ordinario sancionador y a la Dirección Jurídica la sustanciación del procedimiento.

Diligencias preliminares en el procedimiento sancionador

El artículo 370 de la Ley Electoral establece que la Dirección Jurídica del *Instituto* deberá admitir o desechar la denuncia en un plazo no mayor a veinticuatro horas. Sobre el momento a partir del cual debe computarse dicho plazo cuando sea indispensable realizar diligencias preliminares, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emitió la Jurisprudencia 8/2026, de rubro "QUEJA O DENUNCIA. EL PLAZO PARA ACORDAR SU ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DEBE COMPUTARSE A PARTIR DE QUE LA AUTORIDAD TENGA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA RESOLVER".

Violencia política contra las mujeres en razón de género

El último párrafo del artículo 6 de la *Constitución Local*, indica que el Estado garantizará el derecho de toda persona a una vida libre de violencia, en especial aquella contra las mujeres motivada por su género, incluyendo la violencia política.

El artículo 6 de la *Ley Electoral* indica que, además de los establecidos en la *Constitución Federal* y la *Constitución Local*, son derechos de la ciudadanía nuevoleonense los derechos político-electorales, los cuales se ejercerán en igualdad, libres de violencia política contra las mujeres y sin discriminación por género, origen étnico o nacional, edad, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El propio artículo 6 de la *Ley Electoral* define la *VPMRG* como toda omisión o acción, incluida la tolerancia a esas conductas, cometida directa o indirectamente contra una o varias mujeres, que tenga por objeto o resultado restringir, anular, limitar o menoscabar el libre acceso o ejercicio de sus funciones o de sus derechos políticos. Asimismo, dispone que existe un elemento de género cuando la conducta se dirige a una mujer por el hecho de serlo, la afecta desproporcionadamente o tiene un impacto diferenciado en ella.

El numeral 352, fracción IX, de la *Ley Electoral*, dispone que las sanciones contenidas en el diverso 351 de la misma ley les podrán ser impuestas a los partidos políticos o coaliciones cuando incumplan con las obligaciones para prevenir, erradicar la *VPMRG*.

Asimismo, el artículo 370, fracción IV de la *Ley Electoral*, menciona que, dentro de los procesos electorales, la Dirección Jurídica del *Instituto*, instruirá el procedimiento especial establecido por el Capítulo Cuarto de la citada Ley, cuando se denuncie la





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

comisión de conductas que se consideren como *VPMRG* de conformidad con la misma Ley y las demás aplicables en la materia.

El artículo 377 de la *Ley Electoral*, indica las medidas cautelares que podrán ser ordenadas por infracciones que constituyan *VPMRG*.

El artículo 378 de la *Ley Electoral*, menciona las medidas de reparación integral que la autoridad resolutora deberá considerar ordenar en la resolución de los procedimientos sancionadores por *VPMRG*.

Medidas de accesibilidad

El artículo 1º de la *Constitución Federal* impone a las autoridades la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como de prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación. En ese sentido, el acceso efectivo a los procedimientos administrativos sancionadores exige que las personas que acudan ante la autoridad puedan ejercer sus derechos procesales en condiciones de igualdad y sin que sus circunstancias particulares constituyan una barrera para su participación.

De manera particular, los artículos 2, 9 y 13 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad regulan, respectivamente, los ajustes razonables, la accesibilidad y el acceso a la justicia mediante la adopción de ajustes de procedimiento adecuados. Asimismo, la Jurisprudencia 1a./J. 163/2022 (11a.), de rubro "DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. DIFERENCIA ENTRE AJUSTES RAZONABLES Y AJUSTES DE PROCEDIMIENTO", de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, distingue ambas figuras y precisa que los ajustes de procedimiento tienen por objeto generar condiciones de igualdad en el acceso a la justicia y el debido proceso.

2.3. Propuesta de emisión del Reglamento de Quejas

Con fundamento en los preceptos constitucionales y legales antes mencionados, se estima conducente abrogar el *Reglamento de Quejas* que fue aprobado por el *Consejo General* el 05 de enero de 2018; y, en consecuencia, emitir uno nuevo que se ajuste a las nuevas disposiciones en la materia.

El Reglamento vigente ha sido objeto de diversas modificaciones a lo largo del tiempo, lo que ha implicado la incorporación sucesiva de disposiciones, ajustes en su numeración y adecuaciones parciales a las distintas materias que integran los procedimientos sancionadores. En ese contexto, la propuesta no se limita a modificar artículos determinados, sino que **reordena de manera integral los títulos, capítulos y disposiciones que conforman el ordenamiento**, con el propósito de facilitar su consulta, comprensión y aplicación.

Asimismo, se incorporan y sistematizan disposiciones relativas a las reglas comunes de los procedimientos, actuaciones previas y cuaderno de antecedentes, investigación, medidas cautelares y órdenes de protección, así como un tratamiento





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

específico en la sustanciación de denuncias relacionadas con VPMRG, así como medidas de accesibilidad a grupos de atención prioritaria.

En congruencia con la Jurisprudencia 8/2026, la propuesta regula las diligencias preliminares sujetándolas a exigencias de fundamentación y motivación, necesidad, idoneidad y proporcionalidad, así como al carácter sumario del procedimiento, sin que puedan utilizarse para prolongar injustificadamente la determinación sobre la admisión o el desechamiento.

En materia de VPMRG, la propuesta desarrolla reglamentariamente las disposiciones relativas a las medidas cautelares y órdenes de protección previstas en el marco jurídico aplicable, con el propósito de establecer reglas claras para su procedencia, tramitación y ejecución.

Además, la propuesta incorpora un catálogo mínimo de principios rectores aplicable a toda actuación sancionadora. Su inclusión proporciona parámetros para fundar y motivar diligencias, acuerdos y proyectos, y refuerza la expeditéz, exhaustividad, debida diligencia, perspectiva de género y no revictimización.

Si bien una parte importante de las modificaciones corresponde a ajustes de técnica normativa, actualización de denominaciones, sistematización y reordenamiento del articulado, **su incorporación conjunta modifica la estructura integral del Reglamento**, por lo que resulta técnica y jurídicamente más conveniente emitir un nuevo ordenamiento que mantener el Reglamento vigente mediante reformas parciales.

La abrogación propuesta tiene, por tanto, como finalidad **sustituir integralmente el ordenamiento vigente por un Reglamento sistematizado y actualizado**, preservando las disposiciones que resultan compatibles con el marco jurídico aplicable y desarrollando aquellas materias que requieren una regulación más clara y ordenada.

En atención a la reorganización y sistematización propuesta, a continuación se exponen las consideraciones que sustentan la estructura y organización de cada uno de los siete Títulos propuestos, que, en esencia, prevé lo que a continuación se expone:

Título Primero. Disposiciones Generales, actualiza la denominación del Título Primero para identificar con mayor precisión su contenido y distinguir las disposiciones generales de las reglas específicas de los procedimientos. Asimismo, se integran en este Título las disposiciones relativas al objeto, ámbito de aplicación, interpretación, principios, supletoriedad y definiciones necesarias para la comprensión y aplicación del Reglamento, al constituir reglas de carácter general aplicables a las distintas etapas y procedimientos que regula.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Título Segundo. Reglas Comunes. este Título Segundo concentra y sistematiza las disposiciones de carácter común aplicables a los procedimientos ordinario y especial sancionadores, particularmente aquellas relativas a competencia, presentación y recepción de quejas o denuncias, legitimación y ratificación, actuaciones previas, investigación, pruebas, notificaciones, acumulación, escisión, integración y medios de apremio.

Título Tercero. Medidas Cautelares y Tutela Preventiva, concentra y sistematiza las disposiciones relativas a las medidas cautelares y la tutela preventiva, diferenciándolas de las reglas generales de los procedimientos sancionadores. A fin de establecer de manera ordenada las reglas aplicables a su procedencia, requisitos, alcances, cumplimiento, incumplimiento y modificación, facilitando su consulta y aplicación.

Título Cuarto. Procedimiento Ordinario Sancionador, estructura de manera específica las disposiciones propias del procedimiento ordinario, a fin de distinguirlas de las reglas comunes aplicables a ambas vías sancionadoras.

Título Quinto. Procedimiento Especial Sancionador, estructura de manera específica las disposiciones propias del procedimiento especial sancionador, a fin de distinguirlas de las reglas comunes aplicables a ambas vías sancionadoras.

Título Sexto. Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género (VPMRG), concentra y sistematiza las disposiciones relativas a la violencia política contra las mujeres en razón de género, diferenciándolas de las reglas generales y de las disposiciones aplicables a los demás procedimientos sancionadores.

Título Séptimo. Exhorto, título específico para concentrar y sistematizar las disposiciones relativas al trámite y diligenciamiento de exhortos, diferenciándolas de las reglas propias de los procedimientos sancionadores.

En este sentido, de conformidad con las disposiciones y consideraciones antes precisadas, se estima la emisión del *Reglamento de Quejas*, el cual se encuentra como **Anexo Único** del presente acuerdo.

Finalmente, resulta conducente instruir a la Dirección Jurídica para que realice las gestiones necesarias para la publicación del *Reglamento de Quejas*.

3. PUNTOS DE ACUERDO

En razón de los fundamentos y consideraciones expuestas, el *Consejo General* acuerda:

PRIMERO. Se **abroga** el *Reglamento de Quejas*, aprobado por el *Consejo General* el 05 de enero de 2018.

B





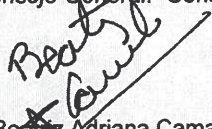
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

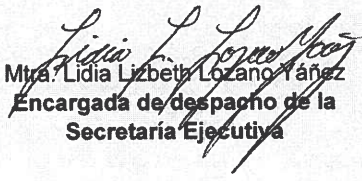
SEGUNDO. Se aprueba el *Reglamento de Quejas*, el cual se encuentra contenido en el **Anexo Único** del presente acuerdo.

TERCERO. Se **instruye** a la Dirección Jurídica para que realice las gestiones necesarias para la publicación del *Reglamento de Quejas*.

Notifíquese. Personalmente a los partidos políticos por conducto de sus representaciones acreditadas ante este *Instituto*; así como al Instituto Nacional Electoral a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales; por **estrados** a las y los demás interesados; y **hágase** del conocimiento público en la página de **Internet** del *Instituto*.

Revisado y analizado que fue el presente acuerdo por las y los Consejeros Electorales que integran el quórum de la presente **Sesión Extraordinaria** del *Consejo General* conforme a los artículos 88 y 94 de la *Ley Electoral*, lo aprueban por **unanimidad** las y los Consejeros Electorales Dra. Beatriz Adriana Camacho Carrasco; Mtro. Carlos Alberto Piña Loredó; Lic. María Guadalupe Téllez Pérez; Mtra. Alejandra Esquivel Quintero; Mtro. Michael Alberto Banda Espinosa; y, Mtro. Diego Aarón Gómez Herrera, firmándose para constancia legal en los términos de los artículos 98, fracción VIII y 103, fracción VI de la aludida *Ley Electoral*; y 64 del Reglamento de Sesiones del *Consejo General*.- Conste.


Dra. Beatriz Adriana Camacho Carrasco
Consejera Presidenta


Mtra. Lidia Lizbeth Lozano Yáñez
Encargada de despacho de la
Secretaría Ejecutiva





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

ANEXO ÚNICO

DEL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN,
POR EL QUE SE RESUELVE LO RELATIVO A LA
EMISIÓN DEL REGLAMENTO DE QUEJAS Y
DENUNCIAS DEL INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
NUEVO LEÓN.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

REGLAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales

Cap. I Objeto, ámbito, interpretación, principios y supletoriedad

Cap. II Glosario y definiciones operativas

TÍTULO SEGUNDO. Reglas comunes

Cap. I Competencia

Cap. II Presentación, recepción, registro de la queja o denuncia, requisitos y plazos

Cap. III Legitimación, personería y ratificación

Cap. IV Actuaciones previas y cuaderno de antecedentes

Cap. V Investigación y fe de hechos

Cap. VI Pruebas

Cap. VII Notificaciones y comunicaciones procesales

Cap. VIII Acumulación, escisión e integración

Cap. IX Medios de apremio y disciplina procesal

TÍTULO TERCERO. Medidas cautelares y tutela preventiva

Cap. I Reglas generales

Cap. II Requisitos y alcances

Cap. III Cumplimiento, incumplimiento y modificación

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

TÍTULO CUARTO. Procedimiento ordinario sancionador

Cap. I Inicio, admisión, prevención y desechamiento

Cap. II Cierre de instrucción, proyecto y remisión al Tribunal

TÍTULO QUINTO. Procedimiento especial sancionador

Cap. I Prevención, desechamiento y admisión

Cap. II Emplazamiento, audiencia de pruebas y alegatos

Cap. III Cierre y remisión al Tribunal Electoral del Estado

TÍTULO SEXTO. Violencia política contra las mujeres en razón de género

Cap. I Disposiciones generales

Cap. II Procedimiento sancionador

Cap. III Medidas cautelares

Cap. IV Órdenes de protección

TÍTULO SÉPTIMO. Exhortos

Cap. Único Procedimiento de los exhortos

TRANSITORIOS

13





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Capítulo I

Objeto, ámbito, interpretación, principios y supletoriedad

Ámbito de aplicación y objeto

Artículo 1. Este Reglamento es de orden público y observancia general en el Estado de Nuevo León.

Tiene por objeto regular la tramitación, sustanciación y, en su caso, los actos de instrucción de los procedimientos sancionadores previstos en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, incluyendo lo relativo a violencia política contra las mujeres en razón de género, medidas cautelares y órdenes de protección.

Es aplicable a los procedimientos seguidos ante el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, sus órganos centrales y, como auxiliares, las Comisiones Municipales Electorales, en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

Interpretación

Artículo 2. La interpretación de las normas del presente Reglamento se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

Principios rectores del trámite sancionador

Artículo 3. En la sustanciación de los procedimientos sancionadores se observarán, entre otros, los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, independencia, objetividad, máxima publicidad, debido proceso, congruencia, exhaustividad, expeditéz, perspectiva de género, no revictimización, debida diligencia y enfoque de derechos, en los términos previstos en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y en el presente Reglamento.

Capítulo II

Glosario y definiciones operativas

Glosario

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Comisión de Quejas:** Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- II. **Comisiones Municipales:** Comisiones Municipales Electorales.
- III. **Consejo General:** Órgano superior de dirección del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- IV. **Cuaderno de antecedentes:** Cuaderno formado con motivo de solicitudes o actuaciones carentes de vía específica regulada legalmente o que requieran de una investigación de carácter preliminar.
- V. **Dirección Jurídica:** Área instructora responsable del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León de la sustanciación de procedimientos sancionadores.
- VI. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VII. **Ley:** Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
- VIII. **Medidas cautelares y tutela preventiva:** Determinaciones provisionales para evitar daños irreparables, o cesar conductas.
- IX. **Módulo de Orientación:** Área del Instituto encargada de brindar atención, orientación, información y canalización a las personas que denuncien hechos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género, en el ámbito de sus atribuciones.
- X. **Órdenes de protección:** Medidas urgentes para salvaguardar la integridad, libertad y seguridad de las víctimas de violencia política contra las mujeres en razón de género.
- XI. **Queja/denuncia:** Acto por el que se hacen del conocimiento hechos presuntamente infractores.
- XII. **Reglamento:** Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto.
- XIII. **SINEX:** Sistema de Notificaciones Electrónicas del Instituto.
- XIV. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León.
- XV. **VPMRG:** Violencia política contra las mujeres en razón de género.

Los procedimientos sancionadores

Artículo 5. Los procedimientos que se regulan en el Reglamento son:

- I. El procedimiento ordinario sancionador; y
- II. El procedimiento especial sancionador.

La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores determinará desde el dictado del primer acuerdo y en cada caso, el tipo de procedimiento por el que deben sustanciarse las quejas y denuncias que se interpongan, atendiendo a los hechos denunciados, a la presunta infracción y a la incidencia con el proceso electoral.

Determinación de la vía procedimental y nomenclatura

Artículo 6. Para efectos de la identificación, registro, trámite y seguimiento de las quejas o denuncias, la persona titular de la Dirección Jurídica o la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores determinará, desde el dictado del primer acuerdo, la vía procedimental que corresponda conforme a la naturaleza de los hechos denunciados.

8





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

La nomenclatura de los expedientes se integrará conforme a la vía determinada, debiendo utilizarse las siglas POS para identificar al Procedimiento Ordinario Sancionador, y PES para identificar al Procedimiento Especial Sancionador.

La asignación de la nomenclatura tendrá efectos exclusivamente de identificación administrativa y procesal del expediente, sin que por sí misma prejuzgue sobre la admisión, procedencia, competencia, existencia de la infracción o responsabilidad de la parte denunciada.

Cuando durante la sustanciación se advierta que la vía inicialmente asignada no corresponde a la naturaleza de los hechos denunciados o a la presunta infracción, la persona titular de la Dirección Jurídica o la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores podrá ordenar, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, la adecuación de la vía y de la nomenclatura correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

Reglas comunes

Capítulo I

Competencia

Artículo 7. Son órganos competentes para la tramitación, sustanciación y en su caso, resolución de los procedimientos sancionadores:

- I. El Consejo General para la aprobación de las resoluciones de desechamiento, sobreseimiento, tener por no presentada la queja o denuncia e incompetencias de los procedimientos ordinarios sancionadores;
- II. El Tribunal para la resolución definitiva de los procedimientos sancionadores;
- III. La Dirección Jurídica, indistintamente por conducto de la persona titular o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores adscrito a dicha dirección para:
 - a. La sustanciación de los procedimientos sancionadores;
 - b. La elaboración del anteproyecto de resolución de desechamientos, sobreseimientos, tener por no presentada la queja o denuncia e incompetencias de los procedimientos ordinarios sancionadores;
 - c. La elaboración del proyecto de resolución de adopción de medidas cautelares y órdenes de protección;
 - d. La elaboración del proyecto de desechamiento o sobreseimiento de las denuncias o de tener por no presentada las quejas, e incompetencias de los procedimientos especiales sancionadores.
 - e. La remisión de las quejas o denuncias relacionadas con la Fiscalización de los recursos de los partidos políticos, aspirantes o personas candidatas, así como con radio y televisión cuya competencia corresponda al Instituto Nacional Electoral.
 - f. La elaboración del proyecto de consulta competencial a la autoridad que corresponda.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- g. La elaboración del proyecto de análisis de la solicitud de cancelación de los medios de apremio impuestos.
 - h. La elaboración del proyecto de acuerdo de incumplimiento de las medidas cautelares y órdenes de protección.
 - i. La elaboración del proyecto de acuerdo de modificación o revocación de las medidas cautelares y órdenes de protección.
 - j. Brindar atención, información, canalización y orientación a las personas que denuncien hechos relacionados con violencia política en razón de género.
- IV. Comisión de Quejas, para la dictaminación y aprobación de:
- a. Los anteproyectos de resolución de desechamientos, sobreseimientos, tener por no presentada la queja o denuncia e incompetencias de los procedimientos ordinarios sancionadores;
 - b. Las resoluciones de las medidas cautelares y órdenes de protección;
 - c. Las resoluciones de desechamiento o sobreseimiento de las denuncias o de tener por no presentada las quejas o denuncias e incompetencias de los procedimientos especiales sancionadores;
 - d. Las resoluciones de consulta competencial a la autoridad que corresponda.
 - e. Las resoluciones de análisis de las solicitudes de cancelación de los medios de apremio impuestos.
 - f. Los acuerdos de incumplimiento de las medidas cautelares y órdenes de protección.
 - g. Los acuerdos de modificación o revocación de las medidas cautelares y órdenes de protección.

Las direcciones y unidades del Instituto y las Comisiones Municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia, fungirán como órganos auxiliares para la sustanciación de los procedimientos, a solicitud de la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores.

Incompetencia

Artículo 8. En caso de que se advierta que el objeto o materia de denuncia no corresponde a la competencia del Instituto, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, elaborará el proyecto de incompetencia o de consulta competencial a la autoridad que corresponda, el cual será sometido a la aprobación de la Comisión de Quejas.

En el caso de las quejas o denuncias relacionadas con la Fiscalización de los recursos de los partidos políticos, aspirantes o personas candidatas, así como con radio y televisión cuya competencia corresponda al Instituto Nacional Electoral, se deberá dar aviso y remitir por medio de correo electrónico, sin previo trámite, para lo cual bastará oficio debidamente fundado y motivado de la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, sin que sea necesario dar cumplimiento con lo establecido en el párrafo anterior.

3





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Las constancias se remitirán de forma física por medio del oficio de la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas en caso de que las quejas o denuncias sean de periodo ordinario y en un plazo no mayor a veinticuatro horas cuando se trate de quejas o denuncias relacionadas con procesos electorales en curso.

Una vez determinada la incompetencia, la Dirección Jurídica remitirá las constancias relativas a la autoridad competente, previo cuadernillo digital que se deje en los archivos del Instituto.

Reglas comunes aplicables a los procedimientos sancionadores.

Artículo 9. Las disposiciones de este Título rigen para el trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores, con excepción de las reglas particulares señaladas expresamente para cada uno de ellos.

Capítulo II

Presentación, recepción, registro de la queja o denuncia, requisitos y plazos

Cómputo de plazos

Artículo 10. En el cómputo de los plazos se estará a lo siguiente:

- I. Durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles. Los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas;
- II. Las notificaciones surtirán efectos el mismo día en que se practiquen y los plazos se computarán a partir del día siguiente;
- III. Si la emisión de un acto procesal durante la tramitación de los procedimientos objeto del presente Reglamento requiere su cumplimiento en un plazo en horas, las notificaciones surtirán efectos al momento de su notificación.

Para efectos del Reglamento, se entenderá por días hábiles, todos los días a excepción de sábados, domingos, los no laborables en términos de ley, los que el Tribunal declare como inhábiles y aquéllos en que el Instituto suspenda actividades.

Durante el tiempo que no corresponda a un proceso electoral, serán horas hábiles las que medien entre las nueve y las dieciocho horas de los días hábiles.

Requisitos de la queja o denuncia y presentación

Artículo 11. La queja o denuncia podrá ser presentada por escrito, en forma oral o por medios de comunicación electrónicos y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la persona quejosa o denunciante, con firma autógrafa o huella digital;

3





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones o, en su caso, la manifestación expresa de aceptar que las notificaciones se le practiquen por medios electrónicos a través del SINEX, para lo cual deberá proporcionar un correo electrónico válido;
- III. Los documentos necesarios e idóneos para acreditar la personería;
- IV. Narración expresa y clara de los hechos en que base su queja o denuncia y, señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como, los preceptos presuntamente violados de la normativa electoral;
- V. Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente; o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse, cuando la persona promovente acredite que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente, y no le hubieren sido entregadas. La persona denunciante deberá relacionar las pruebas con cada uno de los hechos; y,
- VI. Los partidos políticos deberán presentar las quejas o denuncias por escrito. En caso de que las representaciones de los partidos políticos no acrediten su personería, la queja o denuncia se tendrá por presentada a título personal. Este último requisito no será exigible tratándose de las representaciones acreditadas ante el Consejo General o las Comisiones Municipales.

Presentación de la queja o denuncia

Artículo 12. La queja o denuncia podrá ser presentada ante el Instituto o las Comisiones Municipales; cuyas personas integrantes deberán dar aviso a la Dirección Jurídica por la vía más expedita, y remitirla de manera inmediata cuando se trate de procedimientos especiales y dentro del plazo de cuarenta y ocho horas para el caso de procedimientos ordinarios.

Capítulo III

Legitimación, personería y ratificación

Ratificación de la queja o denuncia

Artículo 13. La autoridad, al tomar conocimiento de la interposición de una queja o denuncia en forma oral o por medios de comunicación electrónicos, deberá hacerla constar en acta, y la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, o en su caso la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal que corresponda, deberá requerir a la persona denunciante para que dentro del término de tres días contados a partir de que se notifique acuda a ratificar la denuncia respectiva, bajo el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la queja o denuncia.

Para el caso de las quejas o denuncias presentadas ante las Comisiones Municipales y que requieran ratificación, el término para remitirlas empezará a correr una vez ratificada o vencido el término para ello.

La ratificación deberá realizarse de manera presencial o, excepcionalmente, a distancia mediante videollamada, videoconferencia u otro medio tecnológico idóneo,

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

cuando se trate de asuntos relacionados con VPMRG; cuando la persona denunciante manifieste una imposibilidad física, médica, de movilidad o de traslado que le impida comparecer presencialmente; o cuando se trate de alguna persona que manifiesta pertenecer a algún grupo de atención prioritaria, siempre que dicha modalidad resulte necesaria para garantizar su acceso efectivo a la justicia, atendiendo a sus condiciones particulares, ubicación, lengua, contexto cultural o situación de vulnerabilidad.

En los casos de ratificación a distancia, la autoridad deberá cerciorarse, por los medios disponibles, de la identidad de la persona denunciante y de su voluntad de ratificar la queja o denuncia, debiendo levantar constancia circunstanciada de la diligencia, en la que se precise la fecha, hora, medio utilizado, datos de identificación, manifestaciones realizadas y, en su caso, las incidencias técnicas ocurridas.

La diligencia deberá grabarse e integrarse al expediente respectivo. Si existe una imposibilidad técnica que impida su grabación, dicha circunstancia deberá asentarse de manera pormenorizada en la constancia respectiva, sin afectar la validez de la ratificación cuando se hayan verificado la identidad y la voluntad de la persona denunciante.

Tratándose de personas que manifiesten pertenecer a algún grupo de atención prioritaria, la autoridad deberá adoptar las medidas necesarias para que la ratificación se realice en condiciones de comprensión plena, accesibilidad y pertinencia cultural, pudiendo auxiliarse de intérpretes, traductores, personas facilitadoras o autoridades comunitarias, cuando ello sea necesario y no afecte la voluntad libre de la persona denunciante.

Legitimación

Artículo 14. Cuando el Instituto tenga conocimiento de conductas infractoras podrá iniciar de oficio el procedimiento respectivo, a solicitud de las Consejerías Electorales, la Secretaría Ejecutiva o la persona titular de la Dirección Jurídica.

Cualquier persona podrá presentar quejas o denuncias por presuntas infracciones a la normatividad electoral ante el Instituto o las Comisiones Municipales; las personas morales deberán hacerlo a través de sus legítimos representantes, en términos de la legislación aplicable, y las personas físicas podrán promover por su propio derecho o mediante representante legal, acreditando personalidad conforme a derecho.

En los casos que traten sobre VPMRG la queja o denuncia podrá ser presentada por la víctima o víctimas, o por terceras personas, siempre que se cuente con el consentimiento de las mismas, conforme a lo establecido en el artículo 65 del presente Reglamento.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Los procedimientos relacionados con la difusión de propaganda que se considere calumniosa sólo podrán iniciarse a instancia de parte afectada.

Los partidos políticos deberán presentar las quejas o denuncias por escrito, a través de sus representantes debidamente acreditados.

Capítulo IV

Actuaciones previas y cuaderno de antecedentes

Actuaciones previas

Artículo 15. Cuando sea necesario para determinar la procedencia, competencia o el cauce jurídico de una queja o denuncia, o para contar con elementos mínimos que permitan decidir sobre el inicio de un procedimiento sancionador, conforme a lo previsto en el artículo 16 del presente Reglamento, la Dirección Jurídica podrá ordenar de manera fundada y motivada la realización de actuaciones previas para allegarse de los elementos indispensables.

Las actuaciones previas tendrán carácter excepcional, deberán ser proporcionales, y no implicarán el inicio formal del procedimiento sancionador ni prejuzgarán sobre la existencia de la infracción o la responsabilidad de las personas involucradas.

En ningún caso las actuaciones previas podrán paralizar la adopción de medidas cautelares o de tutela preventiva, cuando éstas resulten procedentes.

Cuaderno de antecedentes

Artículo 16. Se radicará un cuaderno de antecedentes cuando, derivado de la presentación de escritos, comunicaciones o del conocimiento de hechos por cualquier medio, se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. El escrito no identifique una pretensión concreta;
- II. Sea necesaria la realización de una verificación preliminar para determinar la competencia, procedencia o el cauce jurídico que corresponda.
- III. La integración del cuaderno de antecedentes no implicará el inicio formal de un procedimiento sancionador ni prejuzgará sobre la existencia de infracción o responsabilidad alguna, y se sujetará a lo dispuesto en el artículo 15 del presente Reglamento.

Capítulo V

Investigación y fe de hechos

Principios de investigación

Artículo 17. La investigación que realice la autoridad electoral en la tramitación y sustanciación de los procedimientos sancionadores deberá sujetarse a los principios de debida diligencia, exhaustividad y objetividad, orientándose a la obtención de elementos suficientes para el esclarecimiento de los hechos.

13





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Tratándose de asuntos relacionados con VPMRG, la investigación deberá reforzarse con perspectiva de género, enfoque de riesgo y medidas para evitar la revictimización, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Fe de hechos

Artículo 18. Una vez que la Dirección Jurídica tenga conocimiento de los hechos denunciados, en su caso, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores dictarán las medidas necesarias para dar fe de los mismos, sin perjuicio de que se dicte el auto de radicación, para impedir que se pierdan, destruyan o alteren las huellas o vestigios, y en general para evitar que se dificulte la investigación.

Requerimientos a autoridades

Artículo 19. La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores realizará los requerimientos de información, certificaciones, documentación o el apoyo necesario a las autoridades federales, estatales o municipales, y personas físicas o morales, según corresponda, para indagar y verificar la certeza de los hechos denunciados. La solicitud de dichos requerimientos se realizará a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Los requerimientos dirigidos a los órganos internos del Instituto, se efectuarán directamente por la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores.

Delegación para diligencias

Artículo 20. Las diligencias que se realicen en el curso de la investigación deberán ser efectuadas por la persona servidora pública que para tal efecto se designe, que cuenten con delegación de fe pública, quienes serán responsables del debido ejercicio de la función indagatoria.

La Dirección Jurídica informará a la Comisión de Quejas, sobre las personas funcionarias a las que se les hubiere delegado fe pública para la sustanciación de los procedimientos sancionadores.

Las contestaciones a los requerimientos de información que formule el Instituto dentro de los procedimientos sancionadores podrán presentarse a través de medios electrónicos, en los términos que se precisen en el requerimiento respectivo. Para su validez, bastará que se agregue al expediente la constancia de recepción correspondiente, sin que sea necesaria su ratificación.

Capítulo VI

Pruebas

Ofrecimiento

Artículo 21. Las pruebas deberán ofrecerse en el escrito de denuncia o contestación, expresando con toda claridad cuál es el hecho o hechos que se trata

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

de acreditar con las mismas, así como las razones por las que se estima que demostrarán las afirmaciones vertidas.

Tipo de pruebas

Artículo 22. De conformidad con la Ley, sólo serán admitidas las siguientes pruebas:

- I. Documentales públicas;
- II. Documentales privadas;
- III. Técnicas;
- IV. Pericial contable;
- V. Presunción legal y humana y
- VI. Instrumental de actuaciones

La confesional y la testimonial podrán admitirse únicamente cuando se ofrezcan en acta levantada ante persona fedataria pública que las haya recibido directamente de las personas declarantes, siempre que éstas queden debidamente identificadas y asienten la razón de su dicho.

La autoridad sustanciadora podrá ordenar el desahogo de reconocimientos o inspecciones, así como de pruebas periciales, cuando la presunta infracción lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Las partes podrán aportar pruebas supervenientes hasta antes del cierre de instrucción.

Admitida una prueba superveniente, se dará vista a la parte que corresponda para que, dentro del plazo de cinco días, manifieste lo que a su derecho convenga.

La Dirección Jurídica o la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores podrá admitir aquellas pruebas que, habiendo sido ofrecidas en el escrito correspondiente y solicitadas oportunamente a las instancias competentes, no se hubiesen aportado antes de la elaboración o aprobación del proyecto respectivo, siempre que se presenten hasta veinticuatro horas antes del inicio de la sesión correspondiente. En estos casos, la autoridad sustanciadora podrá apercibir a las autoridades requeridas para que atiendan en tiempo y forma el requerimiento respectivo.

Preparación de la prueba

Artículo 23. La persona interesada podrá solicitar en el escrito en que ofrezca las pruebas de su intención, que se requiera las pruebas a las autoridades o personas físicas o morales que corresponda, siempre que acredite que las solicitó con anterioridad y no le hubieren sido entregadas.

Pruebas en el procedimiento especial sancionador

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Artículo 24. Tratándose del procedimiento especial sancionador, sólo serán admitidas las pruebas documentales y técnicas en términos de la Ley.

Se considerarán pruebas técnicas, las fotografías, videos, audios, u otros medios de reproducción, y en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o máquinas que no estén al alcance del órgano competente para resolver.

Regla de desahogo de la prueba técnica

Artículo 25. En relación a las pruebas técnicas aportadas por las partes y las recabadas por la Dirección Jurídica, no será necesario su desahogo cuando se les haya corrido traslado a las partes durante el procedimiento.

En el supuesto que durante el desarrollo de la audiencia de pruebas y alegatos se admitan a trámite nuevas pruebas técnicas, se podrá diferir la misma para que las partes se impongan de su contenido.

Inspección

Artículo 26. El reconocimiento o inspección se hará constar en acta, asentándose las observaciones, y cuando fuere preciso se tomarán fotografías del lugar u objeto inspeccionado.

En el acta de la diligencia instrumentada por el personal autorizado, deberá asentarse de manera pormenorizada los elementos indispensables que lleven a la convicción que se constataron o no los hechos que se instruyeron verificar; además de asentar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la actuación.

Objeción

Artículo 27. Las partes podrán objetar las pruebas ofrecidas durante la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinario y especial, siempre y cuando se realice antes del cierre de instrucción o en la audiencia de pruebas y alegatos, respectivamente.

Para efectos de lo señalado en el párrafo que antecede, las partes podrán objetar la autenticidad de la prueba o bien su alcance y valor probatorio, debiendo indicar cuál es el aspecto que no se reconoce de la prueba o porque no puede ser valorado positivamente por la autoridad, esto es, el motivo por el que a su juicio no resulta idóneo para resolver un punto de hecho.

Capítulo VII

Notificaciones y comunicaciones procesales

Notificaciones

Artículo 28. Las notificaciones deberán practicarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se dicten los acuerdos o resoluciones que

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

las motiven, y surtirán sus efectos el mismo día de su realización, salvo disposición expresa en contrario.

Cuando el acuerdo o resolución entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia, deberá notificarse personalmente, al menos con tres días hábiles de anticipación al día y hora en que deba celebrarse la actuación o audiencia. Las demás notificaciones podrán realizarse por cédula que se fije en los electrónicos del Instituto,. En todo caso, las notificaciones dirigidas a una autoridad u órgano partidario se practicarán por oficio.

Las notificaciones podrán practicarse de manera personal, por cédula, por oficio, o por medios electrónicos, incluidos los estrados electrónicos y el SINEX; salvo que por disposición legal se requiera que se efectúe también en los estrados físicos.

Asimismo, tratándose de solicitudes de información y/o vistas a dependencias gubernamentales, centralizadas y descentralizadas, las notificaciones y la documentación que deba ser enviada a éstas, podrá realizarse por medios electrónicos.

En caso de que no se pueda realizar el emplazamiento a la parte denunciada debido a que no se localizó el domicilio o bien con el que se cuenta está cerrado y/o abandonado, o no se habite por la persona buscada, se asentará razón de ello mediante el acta correspondiente, y se procederá a realizar el emplazamiento por medio de estrados electrónicos publicados en la página oficial del Instituto.

Área metropolitana

Artículo 29. Para efectos del Reglamento, los municipios que comprenderán el área metropolitana de la capital del estado de Nuevo León, son los siguientes: Apodaca, García, General Escobedo, Guadalupe, Juárez, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina.

Notificaciones personales

Artículo 30. Las notificaciones serán personales cuando así lo determine la Dirección Jurídica, la Comisión de Quejas o la autoridad competente, pero en todo caso deberán practicarse personalmente las siguientes:

- a. La primera notificación que se realice a cualquiera de las partes;
- b. El emplazamiento al procedimiento sancionador, cuando corresponda;
- c. Las citaciones o determinaciones que impliquen la comparecencia de las partes a una audiencia o diligencia;
- d. Las relativas a vistas para alegatos; y
- e. Las resoluciones que pongan fin al procedimiento.

Las notificaciones personales se practicarán en días y horas hábiles, en el domicilio de la persona interesada, en el señalado por las partes para oír y recibir

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

notificaciones, en el lugar donde trabaje o donde tenga asiento de sus negocios, o por conducto de la persona autorizada para tal efecto.

La regla de anticipación que señala el artículo 28 del Reglamento, no será aplicable al emplazamiento y citación a la audiencia de pruebas y alegatos del procedimiento especial sancionador, ni a las determinaciones relativas a medidas cautelares u órdenes de protección, casos en los cuales se observarán los plazos específicos previstos en la Ley y en el presente Reglamento.

Para practicar la notificación personal, la persona notificadora deberá cerciorarse, por cualquier medio, de que la persona a notificar tiene su domicilio en el inmueble designado y, hecho lo anterior, entregará copia autorizada del acto, acuerdo o resolución correspondiente, asentando razón en autos.

Si no se encuentra a la persona interesada, se dejará citatorio con cualquiera de las personas que se encuentren en el domicilio, el cual deberá contener, cuando menos:

- I. Denominación del órgano que dictó el acto, acuerdo o resolución que se pretende notificar;
- II. Datos del expediente en el cual se dictó;
- III. Extracto del acto, acuerdo o resolución que se notifica;
- IV. Día y hora en que se deja el citatorio, así como el nombre de la persona a la que se le entrega; y
- V. El señalamiento de la hora a la que, al día siguiente, deberá esperar la notificación.
- VI. Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, la persona notificadora se constituirá nuevamente en el domicilio; si la persona interesada no se encuentra, la notificación se practicará por estrados, asentándose la razón correspondiente en autos.

Si la persona buscada se niega a recibir la notificación, si las personas que se encuentren en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio, o si no se encuentra persona alguna en el inmueble, el citatorio o la constancia respectiva se fijará en la puerta de entrada del domicilio y se procederá a practicar la notificación por estrados, debiendo asentarse razón circunstanciada en autos.

Las notificaciones personales también podrán realizarse por comparecencia de la persona interesada, de su representación o de la persona autorizada ante el órgano que corresponda, dejándose constancia de ello en el expediente.

La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento se hará personalmente, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se dicten, entregando a las partes copia certificada de la resolución correspondiente.

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Cédulas de notificación

Artículo 31. Las cédulas de notificación personal que establece la Ley deberán contener:

- I. El nombre de la persona física o moral a quien está dirigida la notificación;
- II. La descripción del acto o resolución que se notifica;
- III. Lugar, hora y fecha en que se practica;
- IV. Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como los datos de identificación de la persona, indicando su relación con la persona interesada o, en su caso, que se negó a proporcionarlos;
- V. Nombre y firma de la persona notificadora;
- VI. La firma de quien recibe la notificación, o en su caso, la manifestación de que se negó a firmar; y,
- VII. En su caso, la razón que en derecho corresponda.

Notificaciones electrónicas

Artículo 32. En caso de que las partes en el procedimiento de investigación materia del Reglamento, manifiesten su consentimiento, las notificaciones podrán ser realizadas electrónicamente.

Notificaciones por estrados

Artículo 33. En caso de que en la queja o denuncia no se proporcione domicilio para oír y recibir notificaciones o dirección de correo electrónico que cumplan con las medidas de confirmación y seguridad necesarias, las notificaciones se realizarán por estrados.

Informe de la Dirección Jurídica

Artículo 34. La persona titular de la Dirección Jurídica o del Departamento de Procedimientos Sancionadores informará al Consejo General de forma mensual las quejas o denuncias que hubieren sido presentadas; dicho informe contendrá al menos, lo siguiente:

- I. Las quejas o denuncias presentadas en el periodo que corresponda;
- II. La fecha de presentación;
- III. El nombre de la persona promovente; y
- IV. En caso de que a la fecha de presentación del informe se hubiere registrado, el número con el cual fue registrada.

Capítulo VIII

Acumulación y escisión

Acumulación

Artículo 35. A fin de resolver en forma expedita las quejas y denuncias que conozca la autoridad electoral, y con el objeto de determinar en una sola resolución respecto de dos o más de ellas, se procederá a decretar la acumulación de expedientes, en los supuestos de litispendencia o conexidad de la causa.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores atenderá a lo siguiente:

- a. Litispendencia, entendida como la relación existente entre un procedimiento que aún no resuelve la autoridad competente y otro que recién ha sido iniciado en los que existe identidad de: sujetos, objeto y pretensión.
- b. Conexidad, entendida como la relación entre dos o más procedimientos que provienen de una misma causa e iguales hechos, aunque los sujetos sean distintos, de tal suerte que tienen que ser resueltos en el mismo sentido a fin de evitar resoluciones contradictorias.

De oficio o a petición de parte, previa valoración correspondiente, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores decretará la acumulación de expedientes desde el momento de acordar la admisión y hasta antes del cierre de instrucción, o en su caso la remisión del expediente al Tribunal.

Escisión

Artículo 36. La escisión se entiende como la figura procesal que tiene lugar cuando varios procedimientos han sido acumulados y es necesaria su separación para que se tramiten independientemente unos de otros, o cuando en un mismo proceso es necesario formar otro distinto para decidir en él algunas de las cuestiones litigiosas que se ventilan en el mismo, siempre y cuando no obstaculice la determinación de responsabilidad respecto del asunto principal.

La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores podrá escindir un procedimiento cuando se siga contra varias personas y existan elementos razonables y proporcionales que impidan continuar con la sustanciación paralela respecto de todos los presuntos responsables. En ese caso se resolverá el asunto respecto de aquellos sujetos sobre los que ya se encuentre sustanciado el procedimiento y concluida la investigación. Las resoluciones que al efecto se dicten, deberán glosarse al mismo expediente.

En los procedimientos sancionadores ordinarios se podrá realizar la escisión del procedimiento hasta antes del cierre de instrucción y en el caso de los procedimientos especiales sancionadores, hasta el desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos, con base en un acuerdo en el que la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores deberá exponer los razonamientos fundados y motivados de la escisión.

Capítulo IX Medios de apremio

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Medios de apremio

Artículo 37. Para los efectos de la Ley, se podrán hacer uso de los medios de apremio siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación; y,
- III. Multa que va desde las cincuenta hasta las tres mil Unidades de Medida y Actualización (UMA). Su aplicación se realizará conforme a lo establecido en la Ley.

Los medios de apremio deberán ser aplicados, previo apercibimiento a las partes, sus representantes y, en general, a cualquier persona, con el propósito de hacer cumplir las determinaciones de la Dirección Jurídica durante la sustanciación de los procedimientos.

Cuando el sujeto requerido cumpla con la presentación de la información solicitada en forma extemporánea antes de que se cierre la etapa de investigación, la Comisión de Quejas podrá analizar las circunstancias específicas de justificación, a efecto de no hacer efectivo o cancelar el medio de apremio correspondiente.

TÍTULO TERCERO

Medidas cautelares y tutela preventiva

Capítulo I

Reglas generales

Objeto y procedencia

Artículo 38. Serán medidas cautelares en materia electoral, los actos procesales que determine la autoridad electoral a instancia de parte u oficio, y se podrán adoptar en cualquier tiempo a fin de lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan la presunta infracción, evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones constitucionales, legales y las contenidas en el Reglamento.

Cuando la solicitud de adoptar medidas cautelares resulte notoriamente improcedente, por estimarse frívola o cuando de la simple narración de los hechos o de la investigación realizada, se observe que los actos resultan consumados, irreparables o de imposible reparación, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores propondrá a la Comisión de Quejas, la negativa de las mismas, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado. Lo anterior lo hará del conocimiento del solicitante. En el caso de solicitudes relacionadas con presuntas violaciones a la normatividad electoral en radio o televisión, deberá remitirla al Instituto Nacional Electoral.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

También procederá la negativa de la medida cautelar en los términos anteriormente expuestos, cuando de la solicitud que se formule y de la investigación realizada no se desprendan argumentos lógico jurídicos o elementos de los que pueda inferirse siquiera indiciariamente, la probable comisión de los hechos e infracciones denunciados que hagan necesaria la adopción de una medida cautelar.

Proyecto de medidas cautelares

Artículo 39. La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores realizará la propuesta de la medida cautelar dentro de los plazos de cuarenta y ocho horas, para el procedimiento especial sancionador, y setenta y dos horas, para el procedimiento ordinario sancionador, con posterioridad a la admisión y una vez que cuente con los elementos necesarios para ello.

El proyecto se someterá a consideración de la Comisión de Quejas para que resuelva en un plazo de veinticuatro horas, a partir de que reciba la propuesta.

Para tal efecto, durante el proceso electoral, dicha comisión se instalará en sesión permanente, sin trámite previo, la cual concluirá de la misma forma una vez finalizado el proceso electoral.

En cualquier momento, el voto que emitan las Consejerías integrantes de la Comisión de Quejas, se podrá tomar mediante la reunión de sus integrantes, o a través de medios electrónicos que permitan su confirmación; en este último caso, bastará que la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, haga constar en el acuerdo respectivo el sentido de su voto, para lo cual deberá de estar firmado por la citada funcionaria de la Dirección Jurídica.

Capítulo II

Requisitos y alcances

Requisitos

Artículo 40. El acuerdo que ordene la adopción de medidas cautelares al menos deberá contener las consideraciones fundadas y motivadas acerca de:

- I. Las condiciones que sustentan su pronunciamiento:
 - a. La probable existencia de un derecho, del cual se pide la tutela en el proceso; y
 - b. El temor fundado que, mientras llega la tutela jurídica efectiva, desaparezcan las circunstancias de hecho necesarias para alcanzar una decisión sobre el derecho o bien jurídico cuya restitución se reclama.
- II. La justificación de la medida cautelar específica que se impone, a partir de los elementos siguientes:
 - a. La irreparabilidad de la afectación;

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- b. La idoneidad de la medida;
- c. La razonabilidad; y,
- d. La proporcionalidad.

Alcances

Artículo 41. La Comisión de Quejas, podrá adoptar de manera enunciativa y no limitativa, las medidas cautelares siguientes:

- a. Ordenar el retiro de propaganda contraria a la ley; y,
- b. Prohibir u ordenar cesar la realización de actos contrarios a la ley.

Capítulo III

Cumplimiento, incumplimiento y modificación

Cumplimiento

Artículo 42. El Acuerdo en que se determine la adopción de medidas cautelares establecerá la suspensión de los hechos materia de la misma, otorgando en su caso un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, para que los sujetos obligados la atiendan, a partir de la notificación formal del acuerdo correspondiente, considerando la naturaleza del acto.

Incumplimiento

Artículo 43. Cuando la Comisión de Quejas tenga conocimiento del probable incumplimiento, por parte de los sujetos de responsabilidad, de alguna medida cautelar ordenadas, deberá dar inicio a un nuevo procedimiento para la investigación de estos hechos, o los podrá considerar dentro de la misma investigación, mientras no sea resuelto en definitiva; o bien, podrá imponer el medio de apremio que estime suficiente para lograr el cumplimiento de la medida ordenada.

Para estos fines, la Dirección Jurídica dará seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares ordenadas, e informarán a la Comisión de Quejas, de cualquier incumplimiento.

En el caso de un probable incumplimiento de medida cautelar la persona titular de la Dirección Jurídica o del Departamento de Procedimientos Sancionadores, elaborará una propuesta, dentro de los plazos de cuarenta y ocho horas y setenta y dos horas, según el procedimiento que corresponda, con posterioridad a que tenga conocimiento del presunto incumplimiento y una vez que cuente con los elementos necesarios para ello.

El proyecto de propuesta se someterá a consideración de la Comisión de Quejas para que resuelva en un plazo de veinticuatro horas, a partir de que reciba la propuesta. Sus integrantes podrán emitir su voto en términos del artículo 39 del Reglamento.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Previo a la remisión del proyecto a la Comisión de Quejas, la persona titular de la Dirección Jurídica o del Departamento de Procedimientos Sancionadores, en caso de estimarlo necesario, podrá dar vista a las personas que serán directamente afectadas con las constancias correspondientes, para que, en el plazo de tres días, manifiesten lo que a su derecho convenga.

Modificación y/o suspensión de medidas cautelares

Artículo 44. Se podrá solicitar la modificación y/o suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o de la sustanciación del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime necesario que éstas sean modificadas y/o suspendidas, para lo cual se deberán ofrecer y exhibir las pruebas que estimen conducentes y suficientes para soportar la justificación de la conclusión de la medida.

En la inteligencia de que solo serán admisibles como pruebas la documental y la técnica.

Con el escrito y anexos con los que se solicite la modificación y/o suspensión de las medidas cautelares se dará vista a las personas que serán directamente afectadas con las mismas, para que, en el plazo de tres días, manifiesten lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior o transcurrido el plazo indicado, la persona titular de la Dirección Jurídica o del Departamento de Procedimientos Sancionadores realizará la propuesta que corresponda a la Comisión de Quejas, en términos del artículo 39 del Reglamento.

TÍTULO CUARTO

Procedimiento Ordinario Sancionador (POS)

Capítulo I

Inicio, admisión, prevención y desechamiento

Procedencia

Artículo 45. Será materia del procedimiento ordinario sancionador el conocimiento de las faltas y aplicación de las sanciones administrativas que no se encuentren relacionadas con el proceso electoral y no sean de las conductas contenidas para el procedimiento especial sancionador establecidas en la Ley.

Plazo para admitir o desechar

Artículo 46. La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores contará con un plazo de setenta y dos horas para emitir el acuerdo de admisión o propuesta de desechamiento, contado a partir de que se cuenten con los elementos necesarios para ello.

Si del análisis de las constancias aportadas por el denunciante, se advierte la falta de indicios necesarios para admitir el procedimiento, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos

15





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Sancionadores dictará las medidas pertinentes para llevar a cabo la investigación preliminar, debiendo justificar su necesidad y oportunidad.

Desechamiento

Artículo 47. La queja o denuncia será desechada de plano, cuando resulte frívola, en términos de la Ley.

El estudio de las causas de improcedencia o sobreseimiento de la queja o denuncia se realizará de oficio. En caso de advertir que se actualiza una de ellas, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores elaborará un proyecto de resolución dentro de los tres días siguientes a la recepción de la queja o denuncia, por el que se proponga a la Comisión de Quejas el desechar o sobreseimiento, según corresponda.

Cuando durante la sustanciación de una investigación se adviertan hechos distintos al objeto de ese procedimiento que puedan constituir distintas violaciones electorales, o la responsabilidad de actores diversos a los denunciados, se podrá ordenar el inicio, de oficio, de un nuevo procedimiento de investigación.

La queja o denuncia será improcedente o se sobreseerá cuando exista la imposibilidad de determinar a la persona a quién atribuir la conducta denunciada, o ésta haya fallecido.

Procedimiento de desechar, sobreseimientos e incompetencias

Artículo 48. En caso de desechar, sobreseimientos, tener por no presentada la queja o denuncia e incompetencia, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, elaborará un anteproyecto de resolución dentro de los tres días siguientes a que se cuenten con todos los elementos para emitir el acuerdo correspondiente, el cual remitirá a la Comisión de Quejas dentro de las veinticuatro horas siguientes para su consideración.

La Comisión de Quejas resolverá respecto del anteproyecto de resolución dentro de los cinco días siguientes a su recepción.

El voto que emitan las Consejerías integrantes de la Comisión de Quejas, se podrá tomar mediante la reunión de sus integrantes o a través de medios electrónicos.

Dictaminación de la Comisión de Quejas

Artículo 49. La Comisión de Quejas dictaminará el proyecto de resolución de desechar, sobreseimientos, tener por no presentada la queja o denuncia e incompetencias de los procedimientos ordinarios sancionadores conforme a lo siguiente:

- I. Si el anteproyecto se aprueba, será turnado como proyecto a la consideración del Consejo General;

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- II. Si el anteproyecto es rechazado, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores elaborará uno nuevo conforme a las argumentaciones vertidas.

En caso de que el rechazo se deba a que las Consejerías integrantes de la Comisión de Quejas consideren que se deba llevar a cabo la integración de pruebas adicionales, el asunto se regresará a la Dirección Jurídica para que lleve a cabo las mismas, y una vez agotadas, deberá realizar el nuevo anteproyecto dentro de los tres días posteriores a que ello ocurra, debiendo remitirlo dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Modificación del proyecto

Artículo 50. Si el proyecto es rechazado por el Consejo General, lo regresará a la Dirección Jurídica a efecto de que lo reformule conforme con los razonamientos expuestos en la sesión.

De requerirse la realización de nuevas diligencias, la Dirección Jurídica procederá en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo anterior.

Las diligencias a que se refiere el párrafo anterior deberán atender a los principios de razonabilidad, eficacia y proporcionalidad, debiéndose realizar en un plazo prudente.

Plazo para la investigación

Artículo 51. La Dirección Jurídica contará con un plazo de cuarenta días para llevar a cabo la investigación, el cual se podrá ampliar en términos de la Ley.

Capítulo II

Cierre de instrucción, proyecto y remisión al Tribunal

Vista de las partes

Artículo 52. Concluido los cuarenta días, la ampliación de la investigación o en su caso, agotada la misma, se pondrá el expediente a la vista de las partes para que dentro del término de cinco días manifiesten lo que a su derecho e interés convenga.

Cierre de instrucción y remisión del expediente

Artículo 53. Transcurrido el plazo de la vista, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, ordenará el cierre de la instrucción y remitirá el expediente al Tribunal.

Se deberá dejar en los archivos del Instituto, una copia del expediente de forma digital.

TÍTULO QUINTO

Procedimiento Especial Sancionador (PES)

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Capítulo I

Prevención, desechamiento y admisión

Prevención

Artículo 54. En el caso de que al escrito por el cual se interpone la queja o denuncia le faltare alguno de los requisitos contenidos en los puntos I., II., III y IV. del artículo 11 del Reglamento, se dictará un auto de prevención precisando los requisitos faltantes, los que deberán ser cubiertos en el plazo de tres días naturales, contados a partir de la notificación del auto respectivo.

En caso de incumplimiento a dicha prevención se tendrá por no presentada la denuncia correspondiente, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer de nueva cuenta, salvo que se trate del punto III., que en caso de no cumplirse, la denuncia se tendrá por presentada por sus propios derechos.

Cuando llegare a faltar el requisito del punto II., sin perjuicio de su admisión, se prevendrá incluso cuando no señale un domicilio que comprenda el área metropolitana de la capital del estado de Nuevo León, con el apercibimiento de que en caso de no cumplirlas las notificaciones subsecuentes se realizarán por estrados, siempre y cuando no exista otro medio legal de notificación.

Desechamiento, incompetencia y sobreseimiento

Artículo 55. En caso de desechamiento, incompetencia, que no se encuentre en el supuesto del párrafo segundo del artículo 8 del Reglamento, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, elaborará el proyecto mediante el cual justifique el mismo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que dicha Dirección tenga a su alcance todos los elementos para emitir el acuerdo correspondiente, el cual someterá a la consideración de la Comisión de Quejas para su confirmación en términos de la Ley. La Comisión de Quejas resolverá respecto de la confirmación o no dentro de los cinco días posteriores a la recepción del proyecto de desechamiento.

El voto que emitan las Consejerías integrantes de la Comisión de Quejas, se podrá tomar mediante la reunión de sus integrantes, o a través de medios electrónicos que permitan su confirmación; en este último caso bastará que la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, haga constar en el acuerdo respectivo el sentido de su voto, para lo cual deberá de estar firmado por el citado funcionario de la Dirección Jurídica.

Una vez resuelta por la Comisión de Quejas la propuesta de desechamiento, la Dirección Jurídica notificará al denunciante su resolución por estrados o en su caso de forma electrónica, dentro del plazo de doce horas a que reciba la confirmación de acuerdo a la Ley, y en forma personal a la mayor brevedad.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

La queja o denuncia será improcedente o se sobreseerá cuando exista la imposibilidad de determinar al sujeto a quién atribuir la conducta denunciada, o éste haya fallecido.

Admisión e investigación

Artículo 56. La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores deberá admitir o desechar la denuncia dentro de las veinticuatro horas posteriores a su recepción, siempre que reúna los requisitos previstos en la Ley y la autoridad cuente con los elementos necesarios para resolver sobre su procedencia.

Cuando del análisis del escrito de denuncia, de las pruebas aportadas y de las demás constancias disponibles se advierta la existencia de datos o indicios mínimos, pero resulte indispensable realizar diligencias preliminares para determinar la competencia o vía del procedimiento, o para contar con los elementos necesarios para resolver sobre su admisión o desechamiento, la autoridad podrá reservar el pronunciamiento correspondiente y ordenar dichas diligencias mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Las diligencias preliminares deberán ser necesarias, idóneas, proporcionales y estar directamente relacionadas con los hechos denunciados; se practicarán de manera inmediata, atendiendo a la naturaleza y al carácter sumario del procedimiento especial sancionador.

En este supuesto, el plazo de veinticuatro horas para emitir el acuerdo de admisión o desechamiento comenzará a computarse a partir del momento en que la autoridad cuente con los elementos necesarios para resolver.

Capítulo II

Emplazamiento, audiencia de pruebas y alegatos

Emplazamiento

Artículo 57. Admitida la denuncia, una vez que se realicen las diligencias de investigación que se estimen necesarias, se emplazará a la parte denunciante y a la parte denunciada para que comparezcan a la audiencia de pruebas y alegatos, cuya fecha de celebración deberá fijarse teniendo en cuenta el tiempo requerido para cumplir con las formalidades de las notificaciones, a fin de que la citación a las partes se realice con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, de conformidad con la Ley.

En el acuerdo respectivo se le informará a la parte denunciada de la infracción que se le imputa y se le correrá traslado a través de medios electrónicos de la denuncia con sus anexos, quien podrá realizar su contestación de forma escrita de manera previa a la celebración de la audiencia ante la oficialía de partes del Instituto, o de forma escrita o verbal el día del desahogo ante el personal de la Dirección Jurídica

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

que desahogue la audiencia hasta antes del inicio de la etapa probatoria a que se refiere la Ley.

Las contestaciones y escritos podrán presentarse también por correo electrónico, conforme al artículo 60 de este Reglamento.

Audiencia de pruebas y alegatos

Artículo 58. Las personas que cuenten con delegación de fe pública adscritas a la Dirección Jurídica podrán indistintamente desahogar la audiencia de pruebas y alegatos a que se refiere la Ley, dicha audiencia será en forma oral, se llevará a cabo de manera ininterrumpida, pero podrán decretarse recesos por causas justificadas.

Cuando en el desahogo de la audiencia se advierta que en el expediente obran pruebas técnicas en medios magnéticos que no fueron oportunamente hechos del conocimiento de las partes, se decretará el receso de la audiencia para correr traslado de los mismos, fijándose en ese momento la fecha de reanudación en un plazo breve, atendiendo a la naturaleza sumaria del procedimiento, quedando notificadas las partes en ese acto en caso de encontrarse presentes.

Audiencias de pruebas y alegatos de manera virtual

Artículo 59. Las audiencias de pruebas y alegatos se realizarán de forma virtual, en términos de lo siguiente:

- I. La Dirección Jurídica del Instituto fijará fecha y hora para la audiencia de pruebas y alegatos y notificará a las partes y a los sujetos involucrados que la realización de la audiencia se llevará a cabo de manera virtual, señalándole la herramienta tecnológica bajo la cual se efectuará, así como las instrucciones para su acceso y desarrollo.
- II. El Instituto contará con espacios habilitados y con las herramientas tecnológicas necesarias, a fin de que las personas que no cuenten con las herramientas para la celebración de la audiencia de forma virtual, puedan realizarla de dicha forma en las instalaciones del órgano comicial, donde podrán ser asistidas por el personal del Instituto únicamente para cuestiones informáticas u operativas respecto de la utilización de los medios electrónicos disponibles.
- III. En caso de que la persona compareciente que cuente con alguna discapacidad o se trate de población indígena y requiera de una atención en específico, deberá informarlo al personal del Instituto, a fin de brindar el apoyo necesario para su comparecencia.
- IV. Las personas involucradas, deberán comparecer quince minutos antes del inicio de la audiencia.
- V. En la audiencia se deberá verificar que las personas asistentes, así como el personal del Instituto, actúen simultáneamente con audio, video y transmisión de datos.
- VI. Se deberá hacer mención que la misma será grabada.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- VII. En caso de que una vez iniciada la audiencia se presente alguna interrupción derivada del servicio de la sesión virtual por un tiempo mayor a los treinta minutos de la teleconferencia, que no permitan concretar la simultaneidad, se deberá suspender y citar a una reanudación, siendo válidos, todos los actos que en la misma se hubieren realizado hasta antes de su interrupción.
- VIII. Al momento de la audiencia las personas comparecientes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad su nombre completo, y exhibir en original la identificación oficial respectiva, de lo cual se dará fe, y se captará e imprimirá la identificación para agregarse al expediente correspondiente.
- IX. Se deberá apercebir a las personas comparecientes de que se conduzcan con la verdad, haciendo mención que en caso de declarar con falsedad podrán incurrir en el delito de falsedad de declaraciones, en términos del Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- X. Durante la audiencia se pondrá a la vista de las partes el expediente electrónico.
- XI. Se deberá levantar una certificación de la audiencia para constancia, la cual la firmará únicamente la persona funcionaria que la levante, mismo que deberá contar con delegación de fe pública, a fin de darle validez a la audiencia.
- XII. La audiencia se deberá grabar en medios electrónicos, los cuales se deberán integrar al expediente para su remisión al Tribunal.
- XIII. En los casos que la parte denunciada presente su contestación por escrito, o bien ambas partes, presenten pruebas, escritos, y demás documentos u otras actuaciones en la audiencia, la persona interesada deberá remitirlos por vía correo electrónico de la Oficialía de Partes del Instituto o, en su defecto, allegarlos físicamente con anticipación, a efecto de que puedan ser considerados en la misma. En caso de que se presenten de forma electrónica, deberán ratificarlos en la audiencia de pruebas y alegatos.

La ratificación anterior no será necesaria tratándose de los escritos remitidos desde el correo electrónico previamente autorizado y registrado por la parte interesada a través de la cuenta electrónica vinculada al SINEX, en los términos del presente Reglamento.

Presentación de contestaciones y escritos por medios electrónicos

Artículo 60. Las partes y las personas terceras interesadas podrán presentar contestaciones, escritos, pruebas y demás documentos que estimen necesarios dentro de los procedimientos que se encuentren en trámite en la Dirección Jurídica del Instituto a través de correo electrónico, respecto de lo cual se acusará de recibido por personal del Instituto, y se realizará en los términos siguientes:

- I. A fin de darle validez al escrito presentado, una vez remitidos los escritos vía correo electrónico, la persona que lo firmó deberá ratificar el mismo ante personal del Instituto, mediante videoconferencia, en donde deberá manifestar bajo protesta de decir verdad su nombre completo y se identificará con documento oficial mostrando su original, respecto del cual se tomará captura y se agregará al expediente respectivo.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- II. Se deberá apercebir a las personas comparecientes de que se conduzcan con la verdad, haciendo mención que en caso de declarar con falsedad podrá incurrir en el delito de falsedad de declaraciones, en términos del Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- III. La ratificación se realizará, previa cita que gestione la persona interesada vía telefónica con personal del Instituto, a más tardar al día siguiente de su presentación, dentro del horario hábil vigente del Instituto.
- IV. Los teléfonos correspondientes se encontrarán disponibles en el portal de internet del Instituto.
- V. El Instituto, contará con espacios habilitados y con las herramientas tecnológicas necesarias, a fin de que las personas que no cuenten con las herramientas, puedan ratificar de dicha forma en las instalaciones del órgano comicial, donde podrán ser asistidos por el personal del Instituto únicamente para cuestiones informáticas u operativas respecto de la utilización de los medios electrónicos disponibles.
- VI. De todo lo anterior, se levantará acta pormenorizada, firmada por personal del Instituto.
- VII. En caso de que la persona firmante, comparezca ante la audiencia de pruebas y alegatos dentro de un procedimiento especial sancionador, bastará con que ratifique el escrito, en el momento de la audiencia respectiva, de lo cual se deberá dejar constancia.
- VIII. En caso de que la persona interesada no ratifique su escrito, se le prevendrá para que dentro del término de cuarenta y ocho horas, comparezca a ratificar, o bien genere la cita a que hace referencia la fracción III del presente apartado, bajo el apercibimiento de que se le tenga por no presentado su escrito.
- IX. Se tomará como fecha y hora de presentación el que se registre al momento de recibirlo por el correo electrónico de la Oficialía de Partes del Instituto.
- X. La dirección del correo electrónico se encontrará disponible en el portal del Instituto.
- XI. Los escritos iniciales de queja o denuncia y los desistimientos presentados por medios electrónicos deberán ratificarse en los términos previstos en el presente Reglamento.
- XII. Cuando se trate de la solicitud de una orden de protección relacionada con la VPMRG, no será necesaria su ratificación, al ser una medida de naturaleza urgente y oficiosa, conforme a lo establecido en la Ley General de Acceso de

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

las Mujeres a una Vida Libre de Violencias, por lo que se procederá al trámite correspondiente en términos del Reglamento.

La ratificación anterior tampoco será necesaria tratándose de los escritos remitidos desde el correo electrónico previamente autorizado y registrado por la parte interesada a través de la cuenta electrónica vinculada al SINEX, en los términos del presente Reglamento.

Capítulo III

Cierre y remisión al Tribunal

Remisión de expediente

Artículo 61. Concluida la audiencia, la Dirección Jurídica ordenará remitir el expediente al Tribunal junto con el informe circunstanciado a que se refiere la Ley.

Se deberá dejar en los archivos del Instituto, una copia del expediente de forma digital.

TÍTULO SEXTO

Violencia política contra las mujeres en razón de género (VPMRG)

Capítulo I

Disposiciones generales

Definición

Artículo 62. De acuerdo a la Ley, la VPMRG, consiste en toda omisión o acción, incluyendo la tolerancia a esas conductas, cometida por una persona o grupo de personas, o bien, por instituciones públicas o privadas, de forma directa o a través de terceras personas, en contra de una o varias mujeres que aspiran a una candidatura, que son precandidatas o candidatas a cargos de elección popular o por designación, o que están en ejercicio de sus funciones en un cargo público o en algún puesto de decisión en partidos políticos u organizaciones políticas, así como en contra de sus familiares o afines; teniendo como objeto o resultado la restricción, la anulación, la limitación o el menoscabo del libre acceso o ejercicio de sus funciones o de sus derechos políticos.

Se entenderá que las acciones u omisiones se basan en elementos de género, cuando se dirijan a una mujer por el hecho de serlo, que le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella.

Puede manifestarse en cualquiera de los tipos de violencia reconocidos en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias y puede ser perpetrada indistintamente por agentes estatales, por superiores jerárquicos, colegas de trabajo, personas dirigentes de partidos políticos, afiliados, simpatizantes, precandidatos o candidatos postulados por los partidos políticos o

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

representantes de los mismos, organizaciones sindicales, medios de comunicación y sus integrantes, por un particular o por un grupo de particulares.

Competencia

Artículo 63. El Instituto será competente para conocer sobre la VPMRG, de acuerdo a su ámbito territorial, y en su caso, la incidencia con el proceso electoral local; con excepción de que se trate de una conducta que corresponda conocer al Instituto Nacional Electoral y al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de acuerdo a la ley de la materia o los criterios de los tribunales.

Conductas

Artículo 64. La VPMRG puede expresarse, dentro del proceso electoral, o entre dos procesos electorales, a través de las siguientes conductas:

1. En términos de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias, las siguientes:
 - a. Incumplir las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales que reconocen el ejercicio pleno de los derechos políticos de las mujeres;
 - b. Restringir o anular el derecho al voto libre y secreto de las mujeres, u obstaculizar sus derechos de asociación y afiliación a todo tipo de organizaciones políticas y civiles, en razón de género;
 - c. Ocultar información u omitir la convocatoria para el registro de candidaturas o para cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones y actividades;
 - d. Proporcionar a las mujeres que aspiran u ocupan un cargo de elección popular información falsa o incompleta, que impida su registro como candidata o induzca al incorrecto ejercicio de sus atribuciones;
 - e. Proporcionar información incompleta o datos falsos a las autoridades administrativas, electorales o jurisdiccionales, con la finalidad de menoscabar los derechos políticos de las mujeres y la garantía del debido proceso;
 - f. Proporcionar a las mujeres que ocupan un cargo de elección popular, información falsa, incompleta o imprecisa, para impedir que induzca al incorrecto ejercicio de sus atribuciones;
 - g. Obstaculizar la campaña de modo que se impida que la competencia electoral se desarrolle en condiciones de igualdad;
 - h. Realizar o distribuir propaganda política o electoral que calumnie, degrade o descalifique a una candidata basándose en estereotipos de género que reproduzcan relaciones de dominación, desigualdad o discriminación contra las mujeres, con el objetivo de menoscabar su imagen pública o limitar sus derechos políticos y electorales;
 - i. Difamar, calumniar, injuriar o realizar cualquier expresión que denigre o descalifique a las mujeres en ejercicio de sus funciones políticas, con base en estereotipos de género, con el objetivo o el resultado de menoscabar su imagen pública o limitar o anular sus derechos;
 - j. Divulgar imágenes, mensajes o información privada de una mujer candidata o en funciones, por cualquier medio físico o virtual, con el propósito de

B





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN**

- desacreditarla, difamarla, denigrarla y poner en entredicho su capacidad o habilidades para la política, con base en estereotipos de género;
- k. Amenazar o intimidar a una o varias mujeres o a su familia o colaboradores con el objeto de inducir su renuncia a la candidatura o al cargo para el que fue electa o designada;
 - l. Impedir, por cualquier medio, que las mujeres electas o designadas a cualquier puesto o encargo público tomen protesta de su encargo, asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones y el ejercicio del cargo, impidiendo o suprimiendo su derecho a voz y voto;
 - m. Restringir los derechos políticos de las mujeres con base a la aplicación de tradiciones, costumbres o sistemas normativos internos o propios, que sean violatorios de los derechos humanos;
 - n. Imponer, con base en estereotipos de género, la realización de actividades distintas a las atribuciones propias de la representación política, cargo o función;
 - o. Discriminar a la mujer en el ejercicio de sus derechos políticos por encontrarse en estado de embarazo, parto, puerperio, o impedir o restringir su reincorporación al cargo tras hacer uso de la licencia de maternidad o de cualquier otra licencia contemplada en la normatividad;
 - p. Ejercer violencia física, sexual, simbólica, psicológica, económica o patrimonial contra una mujer en ejercicio de sus derechos políticos;
 - q. Limitar o negar arbitrariamente el uso de cualquier recurso o atribución inherente al cargo que ocupe la mujer, incluido el pago de salarios, dietas u otras prestaciones asociadas al ejercicio del cargo, en condiciones de igualdad;
 - r. Obligar a una mujer, mediante fuerza, presión o intimidación, a suscribir documentos o avalar decisiones contrarias a su voluntad o a la ley;
 - s. Obstaculizar o impedir el acceso a la justicia de las mujeres para proteger sus derechos políticos;
 - t. Limitar o negar arbitrariamente el uso de cualquier recurso o atribución inherente al cargo político que ocupa la mujer, impidiendo el ejercicio del cargo en condiciones de igualdad;
 - u. Imponer sanciones injustificadas o abusivas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos en condiciones de igualdad;
 - v. Cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres en el ejercicio de un cargo político, público, de poder o de decisión, que afecte sus derechos políticos electorales.
2. En términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Estado de Nuevo León, las siguientes:
 - a. Obstaculizar a las mujeres, los derechos de asociación o afiliación política;
 - b. Ocultar información a las mujeres, con el objetivo de impedir la toma de decisiones y el desarrollo de sus funciones y actividades;

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- c. Ocultar la convocatoria para el registro de precandidaturas o candidaturas, o información relacionada con ésta, con la finalidad de impedir la participación de las mujeres;
 - d. Proporcionar a las mujeres que aspiran a ocupar un cargo de elección popular, información falsa, incompleta o imprecisa, para impedir su registro;
 - e. Obstaculizar la precampaña o campaña política de las mujeres, impidiendo que la competencia electoral se desarrolle en condiciones de igualdad;
 - f. Cualquiera otra acción que lesione o dañe la dignidad, integridad o libertad de las mujeres en el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.
3. En términos la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, las siguientes:
- a. Restringir o anular el derecho al voto libre de las mujeres;
 - b. Obstaculizar a las mujeres, los derechos de asociación o afiliación política
 - c. Ocultar información a las mujeres, con el objetivo de impedir la tomade decisiones y el desarrollo de sus funciones y actividades;
 - d. Ocultar la convocatoria para el registro de precandidaturas o candidaturas, o información relacionada con ésta, con la finalidad de impedir la participación de las mujeres;
 - e. Proporcionar a las mujeres que aspiran a ocupar un cargo de elección popular, información falsa, incompleta o imprecisa, para impedir su registro;
 - f. Obstaculizar la precampaña o campaña política de las mujeres, impidiendo que la competencia electoral se desarrolle en condiciones de igualdad;
 - g. Impedir o restringir su incorporación, toma de protesta o acceso al cargo o función para el cual una persona ha sido nombrada o elegida;
 - h. Impedir o restringir su reincorporación al cargo o función posterior en los casos de licencia o permiso conforme a las disposiciones aplicables;
 - i. Impedir u obstaculizar los derechos de asociación y afiliación en los partidos políticos en razón de género;
 - j. Difamar, calumniar, injuriar o realizar cualquier expresión que denigre o descalifique a las mujeres en ejercicio de sus funciones políticas, con base en estereotipos de género, con el objetivo o el resultado de menoscabar su imagen pública o limitar o anular sus derechos;
 - k. Divulgar imágenes, mensajes o información privada de una mujer candidata o en funciones, por cualquier medio físico o virtual, con base en estereotipos de género, con el objetivo de desacreditarla, difamarla, denigrarla y poner en entredicho su capacidad o habilidades en el desempeño de su participación política o el ejercicio de sus funciones;
 - l. Amenazar o intimidar en cualquier forma a una o varias mujeres, a sus familiares o colaboradores con el objeto de inducir su renuncia a la candidatura o al cargo para el que fue electa o designada;
 - m. Restringir los derechos políticos de las mujeres con base a la aplicación de tradiciones, costumbres o sistemas normativos internos o propios que sean violatorios de los derechos humanos;
 - n. Limitar o negar arbitrariamente el uso de cualquier recurso o atribución inherente al cargo que ocupe la mujer, incluido el pago de salarios, dietas u otras prestaciones asociadas al ejercicio del cargo, en condiciones de igualdad;

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- o. Cualquiera otra acción, conducta u omisión que lesione o dañe la dignidad, integridad o libertad de las mujeres en el ejercicio de sus derechos políticos y electorales, o esté considerada la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.
- 4. Cualquier conducta que el Instituto estime que ejerza VPMRG o menoscabe los derechos políticos y electorales de las mujeres.

Capítulo II

Procedimiento Sancionador (en VPMRG)

Presentación de la queja o denuncia

Artículo 65. Cualquier persona podrá interponer quejas o denuncias por VPMRG, mismas que se sustanciarán a través del procedimiento especial sancionador, el cual podrá ser iniciado en cualquier momento.

Cuando el Instituto tenga conocimiento de conductas infractoras con motivo de VPMRG, podrá iniciar de oficio el procedimiento especial respectivo, a solicitud de una Consejería Electoral, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o la persona titular de la Dirección Jurídica, de forma indistinta, siempre y cuando la víctima sea informada y consienta dicha acción.

Para tal efecto, se le requerirá a la víctima para que manifieste su consentimiento en un plazo de tres días contados a partir de la notificación. En caso de no desahogar tal requerimiento, no se podrá dar inicio al procedimiento respectivo.

En el caso de que la denuncia la promueva una persona distinta a la víctima o sea de oficio, se deberá contar con el consentimiento de la víctima, que podrá acreditarse mediante cualquier elemento que genere certeza a la autoridad de la voluntad de la víctima de dar inicio al procedimiento, como poder notarial, carta poder simple firmada por dos personas testigos, comparecencia ante este Instituto o de forma virtual.

En caso de no presentarse ningún elemento que permita corroborar el consentimiento de la víctima, la persona titular de la Dirección Jurídica o del Departamento de Procedimientos Sancionadores, podrá requerirlo en un plazo de tres días, para que manifieste si es o no su intención dar inicio al procedimiento correspondiente, otorgándole la facultad de presentar los elementos de prueba que estime pertinentes.

En el supuesto de que no se cuente con el consentimiento señalado, se tendrá por no presentada la queja o denuncia y no podrá iniciarse el procedimiento respectivo.

No será necesario dicho consentimiento siempre y cuando se trate de la protección de derechos colectivos e intereses difusos de las mujeres.

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Cuando las denuncias presentadas sean en contra de alguna persona servidora pública, la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores podrá dar vista de las actuaciones, así como de su resolución, a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas, para que en su caso apliquen las sanciones que correspondan en términos de la Ley de la materia.

Trámite del procedimiento sancionador

Artículo 66. Para el trámite del procedimiento especial sancionador, se estará a lo establecido en el Capítulo I del Título Sexto del Reglamento. La denuncia que se interponga deberá contener los requisitos que se señalan en el artículo 11 del Reglamento, y en su caso se deberán precisar las medidas cautelares y de protección que se soliciten.

Recibida la queja, la Dirección Jurídica la registrará con la nomenclatura PES-VPMRG.

La expedición de copias relacionadas con asuntos de VPMRG, se realizarán sin costo alguno para la persona denunciante.

Módulo de Orientación

Artículo 67. En los asuntos relacionados con VPMRG, así como en los procedimientos sancionadores donde se adviertan conductas que podrían constituir este tipo de violencia, la Dirección Jurídica por conducto de la persona titular del Departamento de Procedimientos Sancionadores, dará vista a la Unidad de Igualdad Género, encargada del Módulo de Orientación, a fin de brindar acompañamiento, información, y orientación, a la víctima y en su caso, canalizar a las instituciones competentes; o brindar cualquier otro apoyo que se solicite y que sea de su competencia, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Atención de VPMRG.

La persona que se designe del área de género deberá elaborar el acta correspondiente de cada atención brindada y llevar un registro de los casos.

Improcedencia, desechamiento y/o sobreseimiento

Artículo 68. La Dirección Jurídica de este Instituto solo será competente para tramitar e investigar los procedimientos especiales sancionadores de VPMRG por las posibles infracciones en materia electoral contenidas en el presente Reglamento, cuyas conductas deriven, dentro y fuera de los procesos electorales, de hechos en el ámbito local.

Cuando la conducta denunciada esté relacionada con propaganda política, electoral o gubernamental en materia de radio y televisión, la Dirección Jurídica remitirá el expediente o las constancias al Instituto Nacional Electoral, por ser la autoridad competente, en términos de la normativa aplicable.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

La persona titular de la Dirección Jurídica o la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, de acuerdo a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, propondrá desechar la denuncia cuando:

- a. Exista la falta de legitimación o consentimiento de la víctima.
- b. No se aporten u ofrezcan elementos de prueba o indicios, con excepción de aquellas que deriven de situaciones en las que se advierta dificultad probatoria.
- c. Sea notoriamente frívola o improcedente.
- d. Por fallecimiento de la parte denunciada a quien se le atribuye la conducta.

Cuando la conducta denunciada se refieran a hechos que no constituyan una falta o violación electoral, se desechará de plano y se dará vista a la autoridad competente.

Asimismo, será motivo de sobreseimiento cuando, una vez admitido el procedimiento, surgiera una causal de improcedencia o la parte denunciante se desistiera del procedimiento especial sancionador.

En caso de desistimiento, la Dirección Jurídica notificará personalmente a la parte denunciante para que, conforme a las reglas establecidas en el artículo 65 del presente Reglamento, ratifique su escrito en un plazo de tres días, apercibida de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no desistida y se continuará con el procedimiento.

Diligencias de investigación con perspectiva de género

Artículo 69. En las diligencias de investigación ordenadas por la persona titular de la Dirección Jurídica o del Departamento de Procedimientos Sancionadores, deberá reconocer los derechos humanos a la igualdad y a la no discriminación en razón de género; y, se deberá tomar en cuenta:

- I. Identificar primeramente si existen situaciones de poder que por cuestiones de género den cuenta de un desequilibrio entre las partes de la controversia;
- II. En caso de que el material probatorio no sea suficiente para aclarar la situación de violencia, vulnerabilidad o discriminación por razones de género, ordenar las pruebas necesarias para visibilizar dichas situaciones; y,
- III. Evitar en todo momento el uso del lenguaje basado en estereotipos o prejuicios, por lo que debe procurarse un lenguaje incluyente con el objeto de asegurar un acceso a la justicia sin discriminación por motivos de género.

Registro de la persona infractora

Artículo 70. En caso de que se acredite la VPMRG, una vez que la resolución respectiva se encuentre firme, quedará constancia de la infracción cometida en los archivos del Instituto. El registro deberá contener, por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona infractora;

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

- II. Conducta que constituyó violencia política de género;
- III. Proceso electoral en el cual se llevó a cabo la infracción;
- IV. En caso de ser candidato o candidata la persona infractora, cargo para el cual se encontraba conteniendo;
- V. En caso de que la persona infractora sea una o una persona servidora pública, cargo que ostenta.
- VI. En caso de ser candidato o candidata la víctima, cargo para el cual se encontraba conteniendo;
- VII. En caso de que la víctima sea una persona una servidora pública, cargo que ostenta.
- VIII. Clave del expediente a través del cual se tramitó;
- IX. Sanción impuesta;
- X. Medida de reparación impuesta;
- XI. Autoridad que emitió la resolución;
- XII. Las demás que determine el Instituto Nacional Electoral.

Capítulo III

Medidas cautelares

Alcances

Artículo 71. En términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, las medidas cautelares que podrán ser ordenadas son las siguientes:

- a. Realizar análisis de riesgos y un plan de seguridad, y en su caso gestionar se brinden las medidas de protección que correspondan;
- b. Retirar la campaña violenta contra la víctima, haciendo públicas las razones;
- c. Cuando la conducta sea reiterada por lo menos en una ocasión, suspender el uso de las prerrogativas asignadas a la persona agresora;
- d. Ordenar la suspensión del cargo partidista, de la persona agresora, y
- e. Cualquier otra requerida para la protección de la mujer víctima, o quien ella solicite.

La Comisión de Quejas, podrá ordenar la suspensión o retiro de cualquier propaganda política o electoral, que resulte violatoria de la Ley, u otros ordenamientos en cuyos contenidos se identifique violencia contra las mujeres en razón de género. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que deban aplicarse a las personas infractoras.

En caso de que se solicite una orden de protección o se determine la necesidad de adoptarlas en el acuerdo de medida cautelar podrá resolverse sobre las mismas en términos del presente Reglamento.

Proyecto de medidas cautelares

Artículo 72. La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores emitirá el proyecto

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

correspondiente dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, una vez que se cuente con los elementos necesarios para ello.

La propuesta será remitida a la Comisión de Quejas para que resuelva lo conducente dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a su recepción.

El proyecto deberá estar debidamente fundado y motivado, y, en caso que se determine la adopción de medidas cautelares, estas, tendrá por objeto lograr la cesación de los actos o hechos que pudieran constituir una infracción, evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por la normativa electoral.

Asimismo, deberá precisarse, cuando menos, la conducta materia de análisis, la medida ordenada, las personas o sujetos obligados a su cumplimiento, la forma y plazo para acatarla, su duración o vigencia, sus efectos, así como el apercibimiento correspondiente para el caso de incumplimiento.

La votación que para tal efecto emita la Comisión de Quejas podrá recabarse por medios electrónicos. La persona titular de la Dirección Jurídica o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores hará constar en el acuerdo respectivo el sentido de la votación, el cual deberá ser firmado por dicho funcionario.

Capítulo IV

Órdenes de protección

Objeto

Artículo 73. Las órdenes de protección son actos de protección en función de quienes sufran de VPMRG.

Requisitos.

Artículo 74. Las órdenes de protección podrán solicitarse en cualquier momento bajo protesta de decir verdad, de manera verbal o escrita; debiendo señalar, por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre de la persona infractora;
- II. Cuando lo conozca, el domicilio de la persona presunta infractora;
- III. Relación que guarde con la persona agresora;
- IV. El riesgo o peligro existente;
- V. Las causas por las que se teme por la seguridad de la víctima;
- VI. Exposición de los hechos que motivan la solicitud;
- VII. Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente; y,
- VIII. Demás elementos con que cuente.

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

Las órdenes de protección podrán ser dictadas en cualquier momento de manera oficiosa cuando así lo estime el o la persona titular de la Dirección Jurídica, ya sea dentro del acuerdo de medida cautelar que se dicte o por cuerda separada.

Asimismo, en el acuerdo donde se dicten las órdenes de protección respectivas, podrá emitirse una medida cautelar, en caso de que se estime necesario.

Proyecto de resolución de órdenes de protección

Artículo 75. La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, emitirá el proyecto de la resolución de orden de protección a más tardar dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, una vez que se cuente con los elementos necesarios para ello, mismas que serán resueltas de manera prioritaria por la Comisión de Quejas, a más tardar dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes.

En los acuerdos que se emitan las órdenes de protección quedará establecido la duración de las mismas y efectos de éstas.

La votación que para tal efecto emita la Comisión de Quejas, se podrá recabar por medios electrónicos; la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, hará constar en el acuerdo respectivo el sentido de la votación, para lo cual se deberá firmar por dicho funcionario.

Modificación y/o suspensión de órdenes de protección

Artículo 76. Se podrá solicitar la modificación y/o suspensión de las órdenes de protección en cualquier momento de la investigación o de la sustanciación del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime necesario que éstas sean modificadas y/o suspendidas, para lo cual se deberán ofrecer y exhibir las pruebas que estimen conducentes y suficientes para soportar la justificación de la conclusión de la medida.

En la inteligencia de que solo serán admisibles como pruebas la documental y la técnica.

Con el escrito y anexos con los que se solicite la modificación y/o suspensión de las órdenes de protección se dará vista a las personas que serán directamente afectadas con las mismas, para que, en el plazo de tres días, manifiesten lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior o transcurrido el plazo indicado, la persona titular de la Dirección Jurídica o del Departamento de Procedimientos Sancionadores realizará la propuesta que corresponda a la Comisión de Quejas, en términos del artículo 39 del Reglamento.

Previo a la modificación o suspensión de las órdenes de protección, en su caso, se deberá asegurar que la situación de riesgo o peligro de la víctima ha cesado,

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

realizando una nueva evaluación de riesgo y analizando los informes de implementación por parte de las autoridades responsables de su cumplimiento.

Alcances de las órdenes de protección

Artículo 77. Las órdenes de protección son personalísimas e intransferibles, y podrán ser las siguientes:

- a. Auxilio policiaco de reacción inmediata en favor de la víctima, y en su caso con autorización expresa de ingreso al domicilio donde se localice o se encuentre la víctima en el momento de solicitar el auxilio.
- b. Canalizar a la víctima a las autoridades competentes para que sea atendida física y psicológicamente.
- c. Prohibición al probable responsable de acercarse a la víctima o su domicilio, lugar de trabajo, o de estudios de cien a quinientos metros, según determine la Comisión de Quejas.
- d. En el caso de que se trate de la o el superior jerárquico o de una o un compañero de trabajo de la víctima, se ordenará que la comunicación sea únicamente relacionada con los asuntos derivados de la relación de trabajo con la que cuenten, y evitar el contacto físico y personal.
- e. Prohibición de interactuar por sí o por un tercero a través de cualquier red social de la víctima.
- f. Prohibición de intimidar o molestar a la víctima.
- g. Dar vista a las autoridades correspondientes en materia de igualdad y no discriminación, con base en el Protocolo para la Atención de la VPMRG, para que en el ámbito de su competencia, proporcionen protección a la víctima y determinen lo que en derecho corresponda.
- h. Cualquier otra requerida para la protección de la víctima.

Los acuerdos donde se dicten órdenes de protección deberán contener un apartado de análisis de riesgo.

Incompetencia

Artículo 78. En caso de que se solicite una orden de protección respecto de la cual el Instituto sea incompetente, se dará vista a la autoridad que se estime competente por los medios más expeditos, sin perjuicio de que en forma posterior se remitan en físico las constancias respectivas.

Aun y cuando el Instituto carezca de competencia para conocer de un asunto relacionado con VPMRG, podrá emitir las medidas de protección en casos urgentes en los que exista riesgo inminente para la vida, integridad y/o libertad de quien las solicita y su vigencia debe ser durante el tiempo necesario hasta que la autoridad competente se pronuncie sobre esta cuestión.

No previsto

Artículo 79. En los casos no previstos en el presente Título se deberá estar a lo establecido en la Ley, así como a las reglas contenidas en el Reglamento, debiendo

B.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

siempre salvaguardar el debido proceso, los derechos humanos de la víctima y la procuración de la investigación con perspectiva de género.

TÍTULO SÉPTIMO

Exhorto

Capítulo Único

Procedimiento de los exhortos

Artículo 80. Solicitud de exhorto

Serán exhortos en materia electoral las solicitudes de auxilio a otra autoridad electoral para realizar una diligencia procesal fuera del ámbito de competencia del Instituto.

La persona titular de la Dirección Jurídica o de la Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, podrá solicitar a un Organismo Público Local Electoral de otra entidad, al Instituto Nacional Electoral o sus Juntas Locales Ejecutivas, el desahogo de cualquier diligencia fuera del ámbito de su competencia cuando resulte necesaria para el correcto desarrollo de los procedimientos sancionadores.

Para dicho efecto, se remitirá a la autoridad exhortada, un oficio por el que se solicite la diligencia correspondiente con los documentos que resulten indispensables para el trámite de la misma.

Cumplimiento de solicitud de exhorto

Artículo 81. El Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, realizará el trámite de las solicitudes de apoyo que conforme a derecho le sean solicitados por cualquier Organismo Público Local Electoral o el Instituto Nacional Electoral dentro de un procedimiento sancionador.

Los exhortos solicitados serán admitidos dentro del plazo de cinco días posteriores a su recepción física o electrónica, procediéndose a su diligenciación dentro del término diez días posteriores a su solicitud, salvo que exista causa que impida el cumplimiento de dicho plazo, para lo cual se deberá fundar y motivar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de enero de 2018, así como sus reformas publicadas el 14 de agosto de 2020 y el 11 de enero de 2023.

B





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

TERCERO. Los procedimientos sancionadores y demás asuntos regulados por el Reglamento que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente ordenamiento continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

CUARTO. Las actuaciones, diligencias, notificaciones, medidas cautelares, órdenes de protección, medios de apremio y demás determinaciones emitidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento conservarán sus efectos jurídicos en los términos en que fueron dictadas.

QUINTO. Los acuerdos, lineamientos, reglas técnicas, protocolos y demás disposiciones de carácter interno emitidas por el Instituto con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán vigentes en lo que no se opongan a éste, hasta en tanto sean modificadas o sustituidas. Las referencias que dichos instrumentos realicen a disposiciones del Reglamento que se abroga se entenderán efectuadas a las disposiciones equivalentes del presente Reglamento que regulen la misma materia.

B





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx