



GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ:

RÚBRICA

LIC. T.S.P. NOEMÍ RODRÍGUEZ NAVARRO

JEFA DE TRABAJO SOCIAL

RÚBRICA

MTRA. MYRTA FAVIOLA DÍAZ

JEFA DE PSICOLOGÍA

Vo. Bo.:

RÚBRICA

DRA. MARÍA XOCHILT GONZÁLEZ DELGADO

JEFA DE CONSULTA EXTERNA

APROBÓ:

RÚBRICA

DR. EDUARDO VALLE OCHOA

DIRECTOR DEL CAISAME, ESTANCIA BREVE

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. DANIEL OJEDA TORRES

DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL, ESTANCIA BREVE.

CÓDIGO: DOM-P110-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: 04 DE ENERO DEL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DEL 2011

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 19 DE JULIO DEL 2011

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro de Atención Integral en Salud Mental, Estancia Breve

Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

Fecha de publicación: 04 Julio 2014



PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



CÓDIGO: DOM-P110-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE ENERO DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DEL 2011

Objetivo

Dar cumplimiento a la NOM 046 -SSA2-2005, relativo a la Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterio para la Prevención y Atención, apartado 5.10 de las generalidades de la norma.

Alcance

Límites del procedimiento: El procedimiento inicia cuando un servidor público de CAISAME Estancia Breve, detecta un caso relacionado con algún tipo de violencia familiar en consulta externa, urgencias y/o hospitalización y termina cuando se integra el aviso con acuse de recibido por la Procuraduría General de Justicia y se anexa al expediente clínico.

Áreas que intervienen: Psiquiatría, Psicología, Trabajo Social, Medicina General, Enfermería, Residentes y la Sub dirección de Administración e Innovación.

Políticas

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
- Es responsabilidad del servidor público que detecte el caso llenar el formato aviso a ministerio público y la hoja de registro de atención por Violencia y/o lesión (apéndice informativo No. 1)
- Es responsabilidad de las coordinadoras del programa interno de violencia familiar enviar a la Procuraduría General de Justicia, Departamento de Coordinación General de Atención a Víctimas del Delito y Servicio a la Comunidad, los avisos que se generen en la Institución con un oficio que firma la Dirección.
- Es responsabilidad del servidor público integrar al expediente clínico una copia del aviso con el sello de recibido por parte de la Procuraduría General de Justicia y la hoja de registro de atención por Violencia y/o lesión.
- Es responsabilidad del servidor público que llene la hija de registro de atención por Violencia y/o lesión entregar origina del formato al área de estadísticas..

Definiciones:

Violencia familiar El acto u omisión, único o repetitivo, cometido por un miembro de la familia en contra de otro u otros integrantes de la misma, sin importar si la relación se da por parentesco consanguíneo, de afinidad, o civil mediante matrimonio, concubinato u otras relaciones de hecho, independientemente del espacio físico en donde ocurra.

SELO



PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



CÓDIGO: DOM-P110-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE ENERO DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DEL 2011

Definiciones:

- Tipos de violencia: Abandono** El acto de desamparo injustificado hacía uno o varios miembros de la familia con los que se tiene obligaciones que derivan de las disposiciones legales y que ponen en peligro la salud.
- Maltrato físico** Al acto de agresión que causa daño físico.
- Maltrato psicológico** Acción u omisión que provoca en quien recibe alteraciones psicológicas o trastornos psicológicos o trastornos psiquiátricos.
- Maltrato sexual** Acción mediante la cual se induce o se impone la realización de prácticas sexuales no deseadas o respecto de las cuales se tiene la imposibilidad para consentir.
- Maltrato económico** Acto de control o negación de injerencia al ingreso o patrimonio familiar mediante el cual se induce, impone y somete a una persona de cualquier edad y sexo a personas, a prácticas que vulneran su libertad e integridad física, emocional y social.
- Violencia sexual** Todo acto sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de otra persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de esta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y lugar de trabajo.
- Aviso al ministerio Público** Formato oficial que marca la NOM-046 el cual permite documentar los casos de violencia que detecta el Servidor Público.

SELO



PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



CÓDIGO: DOM-P110-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 04 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Personal médico y paramédico.	Detecta que el usuario atraviesa por alguna situación de violencia, identifica el tipo de violencia y llena en original y copia formato “Hoja de Registro de Atención por Violencia y/o lesión” (ver anexo 2) con los siguientes datos: nombre del usuario, edad, sexo, dirección, fecha de atención médica, hora de recepción del usuario (a) afectado (a), motivo de atención médica, diagnóstico (s), evolución, acto notificado, reporte de lesiones, en su caso, reporte de probable causa de muerte, plan: a) farmacoterapia, b) exámenes de laboratorio y gabinete, c) canalización y referencia, seguimiento del caso: área de Trabajo Social, área de Psicología, área de medicina Preventiva, área de Asistencia Social, Pronóstico fecha de notificación, médico notificante nombre y firma, entrega original de dicho formato al área de estadísticas, copia se archiva en el expediente clínico.								
2.		Elabora el formato “Aviso al Ministerio Público” (ver anexo 3) en original y 2 copias (original blanco, copias rosa y azul), recaba los datos de identificación como: Nombre, razón o determinación social del establecimiento, institución, localidad municipio, cp., entidad federativa, servicio, cama, fecha de elaboración.								
3.		Determina a donde lo va a canalizar, elabora nota correspondiente en el expediente clínico:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Canaliza?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Taller psico-educativo para mujeres en situaciones de violencia familiar</td> <td>Informa los horarios establecidos (Martes de 10:00 a 12: 00, aula del Instituto Jalisciense de Salud Mental), aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Taller psico-educativo para hombres generadores de violencia.</td> <td>Informa los horarios establecidos (Miércoles de 9:00 a 11: 00, aula del CAISAME, Estancia Breve), aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Orientación</td> <td>Proporciona información sobre los diferentes módulos de atención a violencia familiar (Instituto Jalisciense de las Mujeres, Procuraduría Social de la Familia, Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, DIF, Servicios de Atención Especializada de la SSJ (SEA Mujer entre otros), aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Canaliza?	Entonces.	Taller psico-educativo para mujeres en situaciones de violencia familiar	Informa los horarios establecidos (Martes de 10:00 a 12: 00, aula del Instituto Jalisciense de Salud Mental), aplica actividad siguiente.	Taller psico-educativo para hombres generadores de violencia.	Informa los horarios establecidos (Miércoles de 9:00 a 11: 00, aula del CAISAME, Estancia Breve), aplica actividad siguiente.	Orientación	Proporciona información sobre los diferentes módulos de atención a violencia familiar (Instituto Jalisciense de las Mujeres, Procuraduría Social de la Familia, Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, DIF, Servicios de Atención Especializada de la SSJ (SEA Mujer entre otros), aplica actividad siguiente.
		¿Canaliza?	Entonces.							
	Taller psico-educativo para mujeres en situaciones de violencia familiar	Informa los horarios establecidos (Martes de 10:00 a 12: 00, aula del Instituto Jalisciense de Salud Mental), aplica actividad siguiente.								
Taller psico-educativo para hombres generadores de violencia.	Informa los horarios establecidos (Miércoles de 9:00 a 11: 00, aula del CAISAME, Estancia Breve), aplica actividad siguiente.									
Orientación	Proporciona información sobre los diferentes módulos de atención a violencia familiar (Instituto Jalisciense de las Mujeres, Procuraduría Social de la Familia, Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, DIF, Servicios de Atención Especializada de la SSJ (SEA Mujer entre otros), aplica actividad siguiente.									
4.	Entrega el formato del aviso a ministerio publico Coordinación de Psicología y/o Servicio de Intervención en Crisis acuda a Trabajo Social para los registros.									
5.	Trabajo social.	Registra en la base de datos de “Movimientos Hospitalario” la siguiente información: No. Consecutivo, No. de folio, nombre, edad, No. de expediente, fecha, persona que da el aviso, nombre de la Trabajadora Social que registra y observaciones, regresa el formato de aviso al ministerio público a la psicóloga de intervención en crisis.								



SELO



PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



CÓDIGO: DOM-P110-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 04 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Intervención en crisis y/o coordinación de psicología.	Recibe el formato de aviso al Ministerio Público, elabora “oficio” (ver anexo 4) en original y copia dirigido a Procuraduría de Justicia departamento de Coordinación General de Atención a Víctimas del Delito y servicio a la comunidad, recaba firma de la dirección en oficio en original y copia, entrega a Jefatura de Trabajo Social original y copia de oficio y formato aviso al ministerio público.						
7.	Jefatura de Trabajo Social.	Recibe oficio en original y copia, formato aviso al Ministerio Público y envía a la Subdirección de Administración e Innovación para su entrega correspondiente.						
8.	Subdirección de Administración e Innovación	Recibe original y copia el oficio y formato aviso al Ministerio Público y entrega al chofer para que realice la diligencia.						
9.	Chofer.	Lleva a la Procuraduría General de Justicia oficio original y copia, formato de aviso al Ministerio Público, solicita firma de recibido en copia del oficio y en las copias rosa y azul del formato de aviso a Ministerio Público.						
10.	Procuraduría.	Recibe en original y copia oficio (s) y formato (s) aviso al ministerio público, firma de recibida copia rosa y azul y entrega a chofer acuses.						
11.	Chofer.	Recibe copia (s) de oficio y formato aviso al ministerio público, entrega a la Subdirección de Administración e Innovación.						
12.	Subdirección de Administración e Innovación.	Entrega los acuses a la Jefatura de Trabajo Social.						
13.	Jefatura de Trabajo Social	Recibe acuses y entrega a Intervención en Crisis.						
14.	Intervención en crisis.	Recibe copia de oficio y copia rosa y azul del formato aviso al ministerio público, saca fotocopia de la hoja rosa del aviso al ministerio público, identifica si el usuario cuenta con número de expediente:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Expediente?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega al personal médico y paramédico la hoja rosa del formato aviso al ministerio público, la copia azul se anexa en la carpeta llamada “avisos a ministerio publico institucional”, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entrega copia del aviso al Ministerio Público al adscrito que haya realizado el aviso para su archivo personal y las copias rosa y azul las archiva en la carpeta llamada “Avisos a Ministerio Público Institucional”, que se encuentra en el consultorio de Intervención en Crisis. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Expediente?	Entonces.	Si	Entrega al personal médico y paramédico la hoja rosa del formato aviso al ministerio público, la copia azul se anexa en la carpeta llamada “avisos a ministerio publico institucional” , aplica actividad siguiente.	No	Entrega copia del aviso al Ministerio Público al adscrito que haya realizado el aviso para su archivo personal y las copias rosa y azul las archiva en la carpeta llamada “Avisos a Ministerio Público Institucional” , que se encuentra en el consultorio de Intervención en Crisis. Fin de procedimiento.
		¿Expediente?	Entonces.					
Si	Entrega al personal médico y paramédico la hoja rosa del formato aviso al ministerio público, la copia azul se anexa en la carpeta llamada “avisos a ministerio publico institucional” , aplica actividad siguiente.							
No	Entrega copia del aviso al Ministerio Público al adscrito que haya realizado el aviso para su archivo personal y las copias rosa y azul las archiva en la carpeta llamada “Avisos a Ministerio Público Institucional” , que se encuentra en el consultorio de Intervención en Crisis. Fin de procedimiento.							

SELO



PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



CÓDIGO: DOM-P110-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 04 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
15.	Personal médico y paramédico.	Recibe hoja rosa e integra al expediente clínico y elabora nota de aviso al ministerio público en la “ hoja de evolución medico psiquiátrica ” en el expediente clínico. (ver anexo 5) Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
.	.	.

SELO



PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



CÓDIGO: DOM-P110-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE ENERO DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DEL 2011

Documentos de Referencia

Código	Documento
NOM-046-SSA2-2005	Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
NOM-168-SSA1-1998	Del Expediente Clínico.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo.
	Anexo 02 Hoja de registro de Atención por Violencia y/ o lesión.
	Anexo 03 Aviso a Ministerio Público.
	Anexo 04 Oficio.
	Anexo 05 Hoja de evolución medico/psiquiátrica.

SELLO



ANEXOS

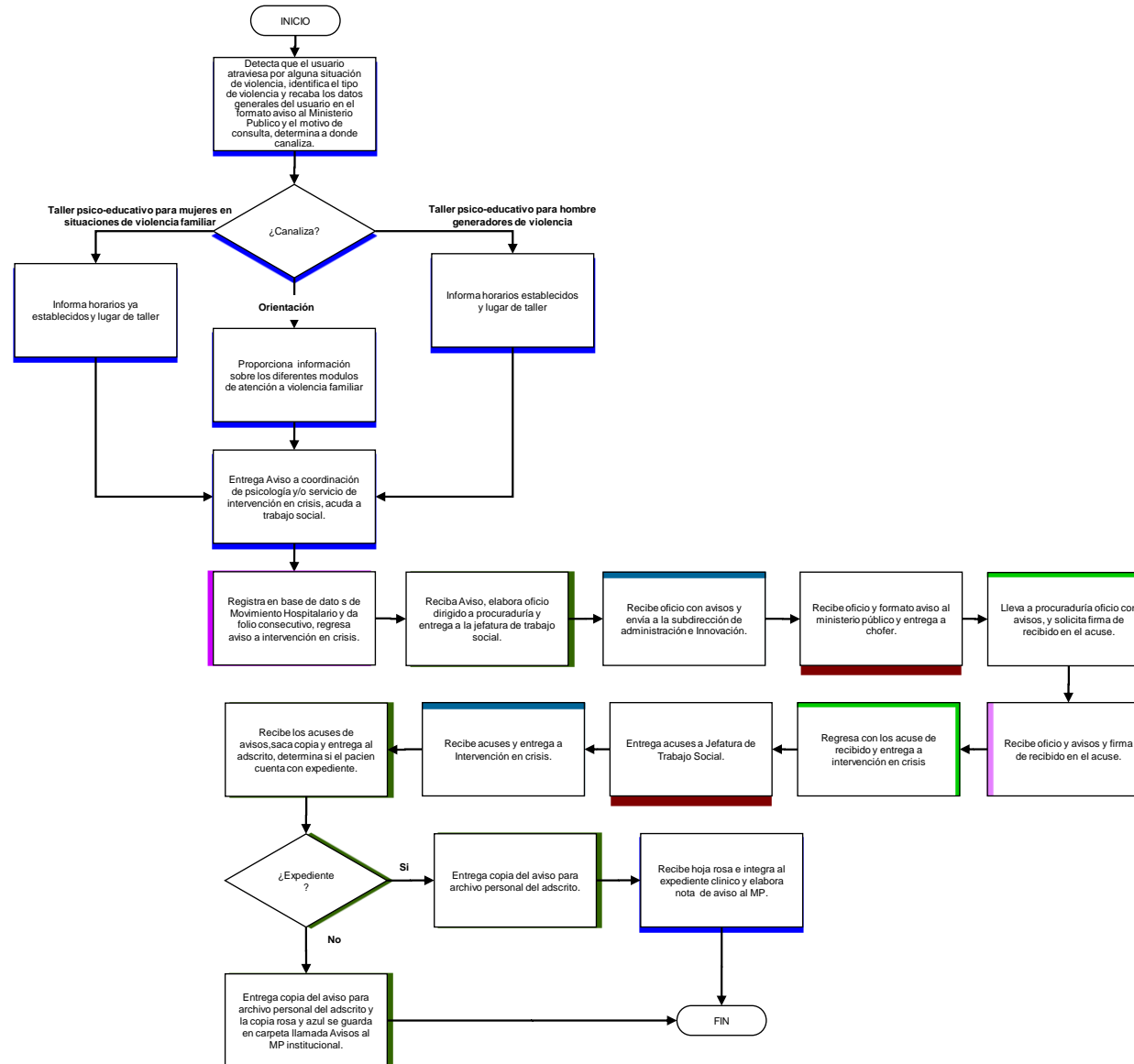
SELO



PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELO



PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



Código: DOM-P110-I5_001
 Fecha de Emisión: 04 de Enero del 2011
 Fecha de Actualización: 30 de Junio del 2011

ANEXO 02: HOJA DE REGISTRO DE ATENCIÓN POR VIOLENCIA Y/O LESIÓN.

JALISCO		HOJA DE REGISTRO DE ATENCIÓN POR VIOLENCIA Y/O LESIÓN		BIB-88-17-P	
1. FOLIO		CLAVES		2011	
A. NOMBRE					
Apellido paterno		Apellido materno		Número de	
4. DERECHERA/BENEFICIA					
IMSS <input type="checkbox"/>		SISTE <input type="checkbox"/>		SEMAJ <input type="checkbox"/>	
Seguro Popular <input type="checkbox"/>		Seguro Gratuito <input type="checkbox"/>		Sin Seguro <input type="checkbox"/>	
5. C.U.R.P.					
APLICACIÓN		EXEMPTO			
6. EDAD COMPLETA					
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>		11. PACIENTE ABUSADA <input type="checkbox"/>		12. ESCOLARIDAD	
13. DOMICILIO DE OCURRENCIA		14. HABIL. LINGÜE Y ESCRITA		15. OTRAS	
16. FECHA DE OCURRENCIA					
Calle		Entre que calles		Barrio o Colonia	
17. FECHA DE REGISTRO					
Código Postal		Municipio		Localidad	
20. FECHA OCURRENCIA		21. HORA		22. QUE OÍA ESTABA	
23. INTENCIONALIDAD		24. VIOLENCIA FÍSICA		25. OCUPOSIDAD PREEXISTENTE	
26. SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES 2 O 3 ESPECIFICAR EL TIPO(S) DE VIOLENCIA(S)		27. VIOLENCIA FÍSICA		28. VIOLENCIA PSICOLÓGICA	
29. PARA CASO DE VIOLENCIA O EVENTO AUTOMÓVIL		30. SE SUSPICIA QUE EL PACIENTE ESTABA BAJO LOS EFECTOS DE:		31. TIPO DE OCURRENCIA	
32. SI LA CAUSA FUE ACCIDENTE DE VEHÍCULO DE MOTOR		33. SI USÓ EQUIPO DE SEGURIDAD		34. QUÉ EQUIPO DE SEGURIDAD UTILIZÓ	
35. ÁREA ANATOMICA DE MAYOR GRAVEDAD		36. CONSECUENCIA RESULTANTE DE MAYOR GRAVEDAD		37. SEGURO ATENCIÓN HOSPITALARIA	
38. AGENTE DE LA LESIÓN		39. SE SUSPICIA QUE FUE BAJO LOS EFECTOS DE:		40. SI FUE ATENDIDO EN UNO QUEVA EL TIEMPO DE ESTANCIA EN EL SERVICIO	
41. TIPO DE ATENCIÓN		42. USUARIO REFERIDO POR:		43. DESTINO FINAL DE LA ATENCIÓN	
44. FECHA		45. HORA DE ATENCIÓN		46. DIAGNÓSTICOS FINALES EN ORDEN DE IMPORTANCIA	
47. CAUSA EXTERNA		48. SE AVISÓ AL MINISTERIO PÚBLICO		49. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	
50. NOMBRE		51. FIRMA		52. CÓDIGO QR	



SELO




PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



CÓDIGO: DOM-P110-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 04 DE ENERO DEL 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DEL 2011

ANEXO 03: AVISO AL MINISTERIO PÚBLICO.

 AVISO AL MINISTERIO PÚBLICO (VIOLENCIA FAMILIAR, APÉNDICE INFORMATIVO 1)		FOLIO: Nº 17610		
Nombre, razón o denominación social del establecimiento _____ Institución _____ Localidad _____ Municipio _____ C.P. _____ Entidad Federativa _____ Servicio _____ Cama _____ Fecha de elaboración _____ <small>Día mes año</small>				
USUARIO (A) AFECTADO (A) DE VIF	Nombre Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____		Edad _____ <small>(años)</small>	Sexo <input type="checkbox"/> 1. Masculino 2. Femenino
	Dirección Calle _____ Número exterior _____ Número interior _____ Barrio o colonia _____ Código Postal _____ Localidad _____ Municipio _____ Entidad Federativa _____			
Fecha de atención médica _____ <small>Día mes año</small>		Hora de recepción del usuario (a) afectado (a) _____ : _____ <small>horas minutos</small>		
Motivo de atención médica _____ _____ Diagnóstico (s) _____ _____ Evolución, acto notificado, reporte de lesiones, en su caso, reporte de probable causa de muerte: _____ _____ Plan: a) Farmacoterapia _____ b) Exámenes de laboratorio y gabinete _____ c) Canalización _____ Referencia _____				
Seguimiento del caso: Área de trabajo social _____ Área de psicología _____ Área de medicina preventiva _____ Área de asistencia social _____ Pronóstico _____				
Notificación Fecha _____ <small>Día mes año</small>		Agencia del Ministerio Público <input type="checkbox"/> Presidente Municipal <input type="checkbox"/> Jurisdicción Sanitaria <input type="checkbox"/> _____ Especificar _____	Nombre y cargo del receptor _____ No. y Nombre Agencia del Ministerio Público _____ _____ _____	
		Otra instancia <input type="checkbox"/> Especificar _____	_____ _____ _____	
Original: Agente Ministerio Público c.c.p. Expediente Clínico c.c.p. Minutario		Médico notificante: Nombre y Firma _____		

135.046.0014

SELO





PROCEDIMIENTO PARA AVISO A MINISTERIO PÚBLICO.



CÓDIGO: DOM-P110-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 04 DE ENERO DEL 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE JUNIO DEL 2011

ANEXO 04: OFICIO.

 SECRETARÍA DE SALUD JALISCO	SECRETARÍA DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL CAISAME ESTANCIA BREVE
	Zapopan, Jalisco., a 06 de Julio de 2010.
LIC. ELIZABETH GUTIERREZ FAUSTO COORDINADORA GENERAL DE ATENCION A LA VICTIMA DEL DELITO Y SERVICIO A LA COMUNIDAD. P R E S E N T E.	
El Centro de Atención Integral en Salud Mental Estancia Breve, ha detectado _____ casos de Violencia Familiar, por lo cual me permito participarle los datos con los que se cuenta al respecto además de remitirle la información correspondiente.	
Lo anterior con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar mismo que señala:	
(Numeral No. 2) TODO SERVIDOR PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE INCIDENTES RELACIONADOS CON LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, DEBERA HACERLO DEL CONOCIMIENTO DEL CONSEJO O DE LA AUTORIDAD COMPETENTE ASI COMO, (Numeral 28) REMITIR DE INMEDIATO AL MINISTERIO PÚBLICO AQUELLOS CASOS DONDE SE PREVEA LA EXISTENCIA DE UN DELITO.	
Por ello procedo a hacer de su conocimiento los siguientes casos:	
Sin más por el momento me despido agradeciendo su atención, quedando a sus órdenes para cualquier comentario adicional al respecto.	
ATENTAMENTE	
DR. EDUARDO VALLE OCHOA DIRECTOR CAISAME ESTANCIA BREVE	
C.c.p.- Archivo.	
	Av. Zoquipan No.1000-A Esq. Lago Titicaca Col. Zoquipan, Zapopan, Jal. C.P. 45170 Teléfonos 3633-9383 3633-9535 3633-7494 fax. 3633-1901

SELO



