

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL



INSTITUTO ESTATAL DE
DEFENSORÍA PÚBLICA

CÓDIGO
IT-UDA-03

FECHA DE EMISIÓN
22/02/2021

REVISIÓN
19

VIGENCIA
22/02/2023

1.0 OBJETIVO.

Definir las actividades a realizar por cada uno de las personas involucradas en la impartición del Taller de Orientación Prematrimonial.

2.0 ALCANCE.

Esta instrucción de trabajo es aplicable a los Trabajadores Sociales, Psicólogos y Asesores jurídicos adscritos a la Unidad de Defensa Administrativa.

3.0 RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del:

Director: Asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos en el presente documento, así como el de proporcionar los recursos materiales e infraestructura necesaria para la impartición del Taller de Orientación Prematrimonial.

Subdirector UDA o Delegado del IEDP: Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades del presente instructivo, así como autorizar y firmar la expedición de los carnets de asistencia al TOP. Organizar el rol de la participación en el TOP de los Trabajadores Sociales, Psicólogos y Asesores jurídicos adscritos a la UDA realizando el calendario mensual.

Jefe de supervisión de causa: Apoyar al Subdirector de la UDA; dirigir, supervisar y vigilar las actividades del personal del área con motivo del desempeño de sus funciones; recabar y realizar los informes de sus actividades, del área y del Estado; así mismo, firmar los carnets de asistencia al TOP en ausencia del Subdirector del área.

Asesor jurídico: Llevar a cabo la presentación inicial, exponer los temas que les correspondan, aplicar *dinámicas* sobre el TOP, realizar el cierre y entregar a los futuros contrayentes el comprobante de asistencia al Taller de Orientación Prematrimonial.

Trabajador Social y/o Psicólogo: Exponer los temas que les correspondan de acuerdo al presente instructivo.

Secretaria: Programar la cita a los futuros contrayentes, registrar la asistencia de las parejas y elaborar los Carnets de los participantes.

4.0 DEFINICIONES.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL



INSTITUTO ESTATAL DE
DEFENSORÍA PÚBLICA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	VIGENCIA
IT-UDA-03	22/02/2021	19	22/02/2023

TOP: Taller de Orientación Prematrimonial.

TOP presencial: Forma ordinaria de brindar el taller a las parejas próximas a contraer matrimonio, la cual se imparte de manera presencial el día y hora señalados para tal efecto en las instalaciones del Instituto Estatal de Defensoría Pública.

TOP virtual: La exposición del TOP a través de los medios tecnológicos, sin necesidad de que los usuarios se apersonen a las instalaciones del Instituto, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles o alguna de las aplicaciones digitales.

Carnet de asistencia al TOP: Es el documento que sirve como comprobante de asistencia, el cual se entrega a los usuarios que acuden al TOP, firmado por el Subdirector de UDA o Delegado o quien ellos asignen en ambos casos.

Tríptico de información: Es el documento impreso que se entrega a las parejas que acuden al TOP al inicio del mismo, el cual contiene información relacionada al matrimonio en base a lo descrito en la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.

Usuarios/ participantes: Son las personas (parejas) que acuden al TOP.

IEDP: Instituto Estatal de Defensoría Pública de Coahuila de Zaragoza.

5.0 INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

5.1 PLANEACIÓN TOP PRESENCIAL.

- 5.1.1 La planeación será mediante un calendario mensual elaborado y resguardado por el Subdirector de la UDA o Delegado atendiendo el número de parejas y demanda del mismo. Se establecerá en dicho calendario los días, horarios y personal que lo imparte; éste se entregará a los expositores *a finales de cada mes* quienes firmarán, anotarán su nombre y fecha al recibirlo. En caso de haber cambios en la programación se realizará y notificará nuevamente a los expositores.
- 5.1.2 El número de parejas programadas para asistir al TOP se determinará tomando en cuenta el espacio disponible para tal efecto.
- 5.1.3 El rol de participación en el TOP de los Trabajadores Sociales, Psicólogos y Asesores jurídicos adscritos a UDA serán asignados por la Subdirección de ésta área o bien por el Delegado del IEDP, tomando en cuenta la carga de trabajo del personal.
- 5.1.4 El carnet de asistencia al TOP deberá ser foliado, para que no sea alterado; si algún folio se cancela se *asentará en la constancia correspondiente*. Además, en caso de que un carnet se requiera



CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	VIGENCIA
IT-UDA-03	22/02/2021	19	22/02/2023

modificar, se regresa a la secretaria y corrige para evitar Servicios No Conformes al entregar el producto equivocado.

- 5.1.5** La asistencia al Taller de Orientación Prematrimonial es obligatoria por lo cual no se dispensará la asistencia al mismo a ninguna persona; sin embargo, cuando a criterio del Subdirector de la UDA o Delegado se acredite una circunstancia que haga imposible la asistencia de algún usuario deberá dejarse constancia por escrito de la misma extendiéndose el carnet respectivo.

Nota: Las constancias de inasistencia al Taller de Orientación Prematrimonial deberán presentarse en papel membretado y contener una explicación de los motivos de la inasistencia de la persona.

5.2 DESARROLLO DEL TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL (TOP PRESENCIAL)

- 5.2.1** El usuario solicita personalmente una cita para acudir al Taller de Orientación Prematrimonial, la secretaria la programa para el día que esté disponible *de acuerdo al calendario*. En caso de contingencia procede a utilizar el formato “Registro para citas en el TOP” (F-UDA-11).

- 5.2.2** Posteriormente, el usuario proporciona los siguientes requisitos: *comprobante de pago ya sea en efectivo o mediante depósito en cuenta bancaria del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza*, nombre de los contrayentes, edades de ambos, teléfono, fecha de la boda, oficialía en la que se celebrará el matrimonio y nivel de estudios.

Al momento de programar la cita se procede a celebrar la “Carta Compromiso” (F-UDA-13) con el fin de asegurar la confidencialidad que se guarda en el Instituto y dar a conocer derechos y deberes como usuario.

La secretaria encargada de la agenda los registra, les indica el día del TOP y que es necesaria la presentación de una identificación con fotografía el día señalado.

Nota: En caso que la recepcionista se percate de minoría de edad en alguno de los futuros contrayentes deberá negar programarle la cita a la plática ya que el artículo 141 de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza establece los 18 años como edad mínima para contraer matrimonio.

- 5.2.3** El día programado para la impartición del TOP, los expositores deberán firmar en el formato “Registro de Expositores” (F-UDA-09) registrando la hora de entrada y de salida.

- 5.2.4** El día del TOP, se registra la asistencia de los futuros contrayentes en *el listado correspondiente* y se verifica que los nombres completos sean los correctos con la identificación con fotografía presentada, lo anterior, con el fin de que el “Carnet de Asistencia” no presente errores de ortografía y se eviten Servicios No Conformes.

Nota: Los asistentes al Taller tendrán un máximo de tolerancia de 10 minutos en aquellos casos que se justifique el retraso a criterio del Subdirector de UDA o Delegado.

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	VIGENCIA
IT-UDA-03	22/02/2021	19	22/02/2023

5.2.5 Después de tomada la asistencia, los futuros contrayentes entregan su “Carta Compromiso” (F-UDA-13) firmada por ambos al personal de recepción, posteriormente se pasa a los asistentes al lugar en que se imparte el Taller de Orientación Prematrimonial.

5.2.6 El Asesor jurídico inicia el Taller de Orientación Prematrimonial, da la bienvenida y una exposición general sobre los temas que comprende el TOP.

5.2.7 Al concluir la presentación, procede con la exposición de los temas jurídicos relacionados con la celebración del matrimonio de acuerdo a los señalados en el artículo 142 de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza o bien, en el formato “Lista de Verificación de temas expuestos en el TOP” (F-UDA-10).

Nota: La exposición del Asesor jurídico tendrá una duración de una hora.

5.2.8 Al concluir la exposición legal se da a los asistentes un receso de 15 minutos.

5.2.9 Pasado el receso, el Trabajador Social y/o Psicólogo comenzará la exposición de los temas psicosociales respecto al matrimonio y descritos en el artículo 142 de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza, o bien, en el formato “Lista de Verificación de temas expuestos en el TOP” (F-UDA-10).

Nota: La exposición del Trabajador Social y/o Psicólogo tiene una duración de *45 minutos*.

5.2.10 Concluida la exposición del Trabajador Social y/o Psicólogo; el Asesor jurídico da el cierre del Taller y entrega los “Carnet de Asistencia” *previamente* generados, a las parejas asistentes; para el caso de Saltillo, debidamente firmada por el Subdirector de la UDA o el Jefe de Supervisión de Causa, y en las Delegaciones firmada por el Delegado o en su defecto la persona que este último designe.

Nota: Con el fin de llevar un control de la impartición de los temas del TOP, el Asesor Jurídico entrega durante la plática a una pareja el formato “Lista de verificación de temas expuestos en el TOP” (F-UDA-10) para que verifique el cumplimiento de los puntos impartidos, al final del TOP se les pide dicho registro; en los casos de presentarse un incumplimiento estos se registrarán como Servicios No Conformes en el formato correspondiente (F-CAL-30) y su tratamiento según lo establece el “Manual General del IEDP” (MG-IEDP).

5.3 PLANEACIÓN TOP VIRTUAL.

5.3.1 La planeación será mediante un calendario mensual elaborado y resguardado por el Subdirector de la UDA o por la persona que este designe, atendiendo al número de parejas y demanda del mismo. Se establecerá en dicho calendario los días, horarios y personal que lo imparte; éste se entregará a los Delegados y expositores a finales de cada mes a través de los medios tecnológicos disponibles,



CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	VIGENCIA
IT-UDA-03	22/02/2021	19	22/02/2023

como E-mail o whatsapp quienes confirmaran al recibirlo. En caso de haber cambios en la programación se realizará y notificará nuevamente a los expositores.

5.3.2 El número de parejas programadas para asistir al TOP se determinará tomando en cuenta el espacio disponible en las plataformas digitales utilizadas para tal efecto.

5.3.3 El rol de participación en el TOP de los Trabajadores Sociales, Psicólogos y Asesores jurídicos adscritos a UDA serán asignados por la Subdirección de ésta área o bien por el Delegado del IEDP, tomando en cuenta la carga de trabajo del personal.

5.3.4 El carnet de asistencia al TOP deberá ser foliado y enviado a los participantes virtualmente el primer día hábil posterior al Taller, esto vía E-mail o whatsapp en formato PDF, para que no sea alterado; si algún folio se cancela se asentará esto en la constancia respectiva. Además, en caso de que un carnet se requiera modificar, se regresa a la secretaria y corrige para evitar Servicios No Conformes al entregar el producto equivocado.

5.3.5 La asistencia al Taller de Orientación Prematrimonial es obligatoria, por lo cual no se dispensará la asistencia al mismo a ninguna persona, sin embargo, cuando a criterio del Subdirector de la UDA o Delegado se acredite una circunstancia que haga imposible la asistencia de algún usuario deberá dejarse constancia de la misma extendiéndose el carnet respectivo.

Nota: Las constancias de inasistencia al Taller de Orientación Prematrimonial deberán presentarse en signadas en original y en papel membretado, las cuales deberán contener una explicación de los motivos de la inasistencia de la persona.

5.4 DESARROLLO DEL TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL (TOP VIRTUAL).

5.4.1 El usuario solicita vía telefónica o WhatsApp una cita para acudir al Taller de Orientación Prematrimonial, la secretaria la programa para el día que esté disponible, y registra en el formato "Registro para citas en el TOP" (F-UDA-11).

5.4.2 Posteriormente, el usuario proporciona captura o fotografía al teléfono determinado para agenda cita, de los siguientes requisitos: Comprobante de pago del impuesto correspondiente, copia de identificación con fotografía de los contrayentes, edades de ambos, teléfono, fecha de la boda, numero de oficialía y municipio en la que se celebrará el matrimonio, así como el nivel de estudios.

Al momento de programar la cita se procede a celebrar la "Carta Compromiso" (F-UDA-13) con el fin de asegurar la confidencialidad que se guarda en el Instituto y dar a conocer derechos y deberes como usuario.

La secretaria encargada de la agenda los registra, les indica fecha y hora en la que quedaron agendados para asistir al TOP Virtual y previo a la fecha señalada, les envía el link de entrada para la sesión.

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	VIGENCIA
IT-UDA-03	22/02/2021	19	22/02/2023

Nota: En caso que la recepcionista se percate de minoría de edad en alguno de los futuros contrayentes deberá negar programarle la cita a la plática ya que el artículo 141 de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza establece los 18 años como edad mínima para contraer matrimonio.

5.4.3 El día programado para la impartición del TOP, los expositores deberán estar disponibles para exponer los temas jurídicos y sociales correspondientes.

5.4.4 El día del TOP, la secretaria envía un enlace online a los futuros contrayentes, con ello se registra la asistencia y se verifica que los nombres completos sean los correctos con la identificación con fotografía presentada; lo anterior, con el fin de que la "Carnet de Asistencia" no presente errores de ortografía y se eviten Servicios No Conformes.

Nota: Los asistentes al Taller tendrán un máximo de tolerancia de 10 minutos para ingresar a la sesión programada, en caso de no hacerlo en el tiempo estimado, deberá reagendarse cita para la sesión más próxima.

5.4.5 Al inicio de la sesión y conforme se vayan registrando los participantes mediante la herramienta de chat; se dan instrucciones del uso de micrófonos, chat y procedimiento a seguir en caso de preguntas o dudas y respuestas a las mismas; enseguida se da inicio.

5.4.6 El Asesor jurídico inicia el Taller de Orientación Prematrimonial, da la bienvenida y una exposición general sobre los temas que comprende el TOP.

5.4.7 Al concluir la presentación, procede con la exposición de los temas jurídicos relacionados con la celebración del matrimonio de acuerdo a los señalados en el artículo 142 de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.

Nota: La exposición del Asesor jurídico tendrá una duración de una hora.

5.4.8 Al concluir la exposición legal se da a los asistentes un receso de 10 minutos para ir al baño o despejar alguna duda respecto a los temas abordados.

5.4.9 Pasado el receso, el Trabajador Social y/o Psicólogo comenzará la exposición de los temas psicosociales respecto al matrimonio y descritos en el artículo 142 de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza

Nota: La exposición del Trabajador Social y/o Psicólogo tiene una duración de 40 minutos.

5.4.10 Concluida la exposición del Trabajador Social y/o Psicólogo, el Asesor jurídico da el cierre del Taller e informa a las parejas lo correspondiente a la entrega de los "Carnet de Asistencia"; para el caso de Saltillo, debidamente firmada por el Subdirector de la UDA o el Jefe de Supervisión de

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO**TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL**
 INSTITUTO ESTATAL DE
DEFENSORÍA PÚBLICA

CÓDIGO IT-UDA-03	FECHA DE EMISIÓN 22/02/2021	REVISIÓN 19	VIGENCIA 22/02/2023
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	-------------------------------

Causa, y en las Delegaciones firmada por el Delegado o en su defecto la persona que este último designe.

6.0 INFORMES

Durante los primeros cinco días del mes, el área debe rendir un informe de las personas que asistieron al Taller de Orientación Prematrimonial y se cuente con un estadístico del mes anterior; por tal razón, la secretaria lo elaborará los primeros dos días del mes en base a los datos resguardados en el área.

Posteriormente, lo hace llegar al Delegado y Jefe de Supervisión de Causa (en el caso de Saltillo) y que, a su vez, éste último concentra los datos a nivel estatal, de tal forma que se remita al Subdirector de la Unidad de Defensa Administrativa a más tardar el cuarto día y finalmente esté a tiempo en la Dirección del Instituto.

Con lo anterior, los responsables de área evalúan la efectividad del personal y notifican las actividades a los Superiores.

Para la prestación del servicio del Taller de Orientación Prematrimonial, el personal de ésta Unidad verifica que el resultado de su servicio cumpla con los criterios de aceptación descritos en "Especificaciones del servicio para el Taller de Orientación Prematrimonial"; tomando las acciones pertinentes; así mismo, observando en todo momento con lo establecido en el "*Manual General del IEDP*" (*MG-IEDP*).

7.0 REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
F-UDA-09	Registro de Expositores	Trabajador Social y/o Psicólogo Asesor jurídico de UDA
N/A	Carnet de Asistencia	STAD
N/A	Personas Atendidas en el TOP	STAD
F-UDA-10	Lista de Verificación de Temas Expuestos en el TOP	Subdirector de la Unidad de Defensa Administrativa y Delegado de la Defensoría Jurídica Integral

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO**TALLER DE ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL**
 INSTITUTO ESTATAL DE
DEFENSORÍA PÚBLICA

CÓDIGO IT-UDA-03	FECHA DE EMISIÓN 22/02/2021	REVISIÓN 19	VIGENCIA 22/02/2023
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	-------------------------------

F-UDA-11	Registro para citas en el TOP	Secretaria
F-UDA-13	Carta compromiso	Subdirector de la Unidad de Defensa Administrativa y Delegado de la Defensoría Jurídica Integral

8.0 HISTORIAL DE REVISIONES**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha de la Modificación	Modificación
21/08/2013	Al Defensor se le llama Asesor jurídico y al Trabajador Social se le agrega el Psicólogo como expositores del Taller. Se agrega la CSA como parte del proceso. Se actualiza el nombre del Instituto. Se elabora un formato para agendar citas en caso de contingencia del STAD. Se aclara el trámite judicial de la Dispensa para contraer matrimonio en caso de requerirla por minoría de edad en los futuros contrayentes. Ya no se especifican los temas de cada expositor, solo se hace la referencia que están descritos en el Código Civil vigente para el estado de Coahuila de Zaragoza y "Lista de Verificación de temas expuestos en el TOP" (F-CAL-10).
30/09/2015	Se deja la responsabilidad completa y directa a la UDA para que su personal se encargue del desarrollo del TOP, por lo anterior se excluye a la Coordinación de Servicios Auxiliares para tal efecto. Se cambia la edad mínima para contraer matrimonio, sin la posibilidad de autorización judicial mediante la Dispensa. Se adecúa el Instructivo al Procedimiento General del IEDP, vigente de calidad; por lo que se eliminan los documentos existentes anteriormente con la norma ISO.
25/08/2017	Se hace mención de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza para actualizar la normatividad del TOP.
22/02/2021	<i>Se hace la revisión bienal y diversas adecuaciones escritas en letra cursiva. Se agrega la modalidad virtual para agendar cita, impartición del TOP, entrega de constancia Prematrimonial, haciendo uso de las diversas herramientas tecnológicas a la mano. Se actualiza logo del Instituto.</i>

9.0 ANEXOS.

Todos los formatos se encuentran en la Lista Maestra de Registros de Calidad de la Unidad de Defensa Administrativa.