



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección de Solicitantes para Adopción de Menores Albergados a Disposición de DIF Sonora	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P09/ Rev. 01	Fecha de Emisión: 31 de Octubre 2014

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar y seleccionar a los solicitantes de adopción, así como realizar la asignación de menores albergados y tramitar la Constancia de Aptitud.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los solicitantes de servicios que asistan a la Agencia Estatal de Adopciones a realizar un trámite de adopción de menores albergados a disposición de DIF Sonora.

III. DEFINICIONES

Consejo Técnico de Adopciones: Órgano de participación y apoyo que valida las propuestas de asignación realizadas por el Comité Técnico de Asignaciones.

Comité Técnico de Asignación: Órgano de participación y apoyo para validar las propuestas de asignación realizadas por la Agencia Estatal de Adopciones.

Características del Servicio:

- a. **Responsable:** Persona que cumple sus obligaciones o pone cuidado y atención en lo que hace o decide.
- b. **Confiable:** Ser confiable exige decir siempre la verdad, no engañar a otros, con honestidad teniendo en cuenta el bienestar propio y el de los demás.
- c. **Respetuoso:** Consideración sobre la excelencia de alguna persona o cosa, sobre la superior fuerza de algo que nos conduce a no faltar a ella, a no afrontarla.
- d. **Discreto:** aplica a la persona que suele adoptar una actitud de prudencia en ciertas circunstancias, guardar reserva y mantener cautela para no decir algo que se sabe o piensa.
- e. **Ético:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
- f. **Objetivo:** persona que no se deja influir por consideraciones personales en sus juicios o en su comportamiento.
- g. **Amable:** Personas complacientes, agradables y delicados en el trato con los demás.
- h. **Tolerante:** Respeto hacia las opiniones o practicas de los demás.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Asistencia Social.

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Código de Familia para el Estado de Sonora.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Pruebas Psicológicas para Evaluar Personalidad y Comportamiento:

- i) Figura Humana de Karen Machover (a partir de la Adolescencia).
- ii) Test de la Familia (a partir de 4 años en adelante).
- iii) Test Gestáltico Visomotor de L. Bender (a partir de los 13 años en adelante).
- iv) MMPI-2 Inventario Multifásico de la Personalidad Minnesota-Adultos (a partir de los 18 años en adelante).
- v) Frases incompletas para Adultos de SACKS (a partir de los 18 años).

Requerimientos y Consideraciones Referentes a los Solicitantes de Adopción en Casas Cuna y Casas Hogar de DIF NACIONAL.

Convención de La Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.

Manual de Calidad de DIF Sonora.

64-AJP-P07 Procedimiento de Asistencia Jurídica a Centros.

64-AJP-P11 Procedimiento de Asistencia Jurídica de Adopciones.

64-APV-P01 Procedimiento de Servicio de Asistencia Social para Menores Víctimas de Maltrato Unacari.

64-APV-P06 Procedimiento de Servicio de Asistencia Social para Menores Albergados en el Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

Oficio

Constancia de Aptitud

Agenda en Línea DIF Sonora: Agencia Estatal de Adopciones.

64-DRM-P03-F04 Bitacora de Llamadas Telefónicas.

64-DGD-P01-F01 Minuta

64-DGD-P01-F02 Lista de Asistencia

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS

1) De las Reuniones de Sensibilización:

1. Se realizan preferentemente el primer lunes de cada mes.
2. Los solicitantes deben cumplir con los requisitos establecidos para el trámite de adopción de menores albergados a disposición de DIF Sonora en un término de 15 días naturales, de lo contrario la solicitud no debe aceptarse, así mismo se deben cumplir los requisitos que aplica a los municipios y entidades.
3. El área de Trabajo Social cuenta con 3 días hábiles para analizar la información de los requisitos y agendar cita a solicitantes y 25 días hábiles para realizar los estudios correspondientes.
4. El área de Trabajo Social cuenta con 12 días hábiles para hacer entrega del Estudio Socioeconómico de Adopción y 5 días hábiles para notificar la viabilidad a los solicitantes, en caso de no realizar la notificación se debe considerar incumplimiento en el servicio.
5. El área de evaluación psicológica cuenta con 15 días hábiles para hacer entrega del reporte de evaluación psicológica a la Subdirección de Adopciones y 18 días hábiles para notificar a los solicitantes de su viabilidad, en caso de no realizar la notificación se considera incumplimiento en el servicio.
6. El área de Trabajo Social cuenta con un máximo de 7 días hábiles para notificar la incursión de los solicitantes a la lista de espera.

2) De la Capacitación en Cuaderno de Trabajo y Talleres:

1. Se debe tener como mínimo a dos parejas para iniciar con las capacitaciones, dado que son dinámicas grupales.
2. A los solicitantes de adopción solamente se les debe invitar a las capacitaciones en dos ocasiones, y en los casos de inasistencia o reprogramación de cita, se debe dar por concluido el proceso.
3. Los solicitantes que no asistan dos meses consecutivos a las capacitaciones sin justificación, causarán baja del proceso de adopción.
4. El proceso de capacitación se lleva a cabo en dos fases, en Cuaderno de Trabajo y en Talleres de Adopción, quedando a criterio del área de psicología el establecimiento de las fechas.

3) De la Asignación del Menor:

1. Se debe notificar con con dos días de anticipación al Centro de Atención Integral a Menores Unacari o al Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki, cuando se requiera que los menores sujetos al proceso de adopción asistan a Psicología; cuando se presente alguna situación que lo amerite el Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones debe comunicarse con las Subdirecciones de los centros para solicitar al menor.
2. Las propuestas de asignación únicamente se deben realizar cuando se cuente con juicio de pérdida de patria potestad concluido o consentimiento expreso de quien ejerce la patria potestad, para cumplimiento de Ley.
3. Cuando exista consentimiento expreso y por escrito, por parte de quién ejerce la patria potestad del menor, se debe aplicar el procedimiento de adopción externa, canalizándose el expediente al área jurídica de adopciones a fin de realizar juicio de adopción, así como cuando sean adopciones Internacionales.
4. Se debe cumplir con las convivencias establecidas en la Tabla de Convivencias, salvo por necesidad del menor éstas pueden disminuir o aumentar y a consideración de la Subdirección y equipo de la Agencia Estatal de Adopciones.
5. Ningún área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia tiene la facultad para egresar menores con situación jurídica resuelta, salvo que sea reintegración familiar, previa notificación a la Subdirección de Adopciones.
6. Durante el proceso de capacitación se puede realizar la presentación y asignación de menor a parejas que se encuentren en proceso de adopción.
7. Se debe notificar con dos días de anticipación a CAIM Unacari y Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki el inicio de convivencias.
8. El área de Trabajo Social debe realizar por lo menos un seguimiento durante las convivencias de los menores en domicilio.
9. Asistencia Jurídica a Centros, CAIM Unacari y Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki, cuentan con un máximo de 7 días naturales para remitir la documentación e información del expediente jurídico, académica y área de salud, correspondiente del menor. De lo contrario se considera riesgo en el servicio.
10. El informe de viabilidad de los menores para adopción a CAIM Unacari y HTMSC Jineseki debe ser entregado 5 días hábiles después de haber sido recibido, de lo contrario se considera incumplimiento en el servicio y un riesgo Institucional.
11. Cuando el menor haya egresado de CAIM Unacari y HTMSC Jineseki, se debe calendarizar el seguimiento de Trabajo Social: tres visitas durante el primer año y dos visitas en el segundo año. No obstante los seguimientos pueden ser modificados y cerrados cuando el área Trabajo Social y la Subdirección lo consideren pertinente. Así mismo una vez que se cierre el seguimiento por parte de trabajo social, se debe notificar a los padres adoptivos.
12. En el caso de los seguimientos de adopción de menores que se encuentran en los municipios del estado o en el interior de la República, se debe solicitar la colaboración de las Subprocuradurías de DIF Municipales o a las Procuradurías DIF Estatales, para que realicen seguimiento apegados a su procedimiento, en caso de no recibir respuesta en 90 días, trabajo social de la Agencia de

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS

Adopciones debe realizar el seguimiento correspondiente.

13. Trabajo Social cuenta con 7 días para capturar el seguimiento en el sistema de menores, de lo contrario se considera un riesgo en el servicio.
14. Si durante la supervisión de seguimiento se detecta alguna anomalía, se debe convocar a reunión a la subdirección y psicología de la Agencia de Adopcione, a fin de determinar las acciones a seguir.
15. Las diferentes áreas de la Agencia Estatal de Adopciones, deben registrar el servicio correspondiente en el Control de Solicitudes para ingreso a Lista de Espera las fechas programadas y realizadas según aplique.
16. Las sugerencias que determine el área de psicología a los solicitantes, deben ser resueltas en un lapso de seis meses y comprobar que lo realizaron por escrito, para su reevaluación.
17. Después de la reevaluación y si los solicitantes resultan viables, deben entregar nuevamente los requisitos para el trámite.
18. Se debe regresar la documentación a los solicitantes que no aprueben el proceso de adopción.

4) Es un Riesgo Institucional del Servicio Cuando:

1. No capturar en el sistema en 7 días hábiles la verificación de trabajo social.
2. No recibir en siete días hábiles la documentación e información del menor para la integración del expediente de las subdirecciones de CAIM Unacari, HTMSC Jineseki y Asistencia jurídica a Centros.
3. No recibir en cinco días hábiles el informe de viabilidad del menor para adopción de las subdirecciones de CAIM Unacari o HTMSC Jineseki.
4. No notificar en el tiempo establecido un resultado de no viabilidad sociales o psicológicos a los solicitantes.

5) Los Espacios Restringidos en Sistema y Físicos Son:

1. El lugar que ocupan los Expedientes del Menor y de los solicitantes de adopción.
2. CPU de todo el personal de la Agencia Estatal de Adopciones.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
64-AJP-P09-F01 Registro Diario de Atención			
64-AJP-P09-F02 Registro de Citas para Taller de Sensibilización			
64-AJP-P09-F03 Encuesta de Satisfacción			
64-AJP-P09-F04 Solicitud de Adopción			
64-AJP-P09-F05 Carta Compromiso			
64-AJP-P09-F06 Control de Solicitudes para Ingreso en Lista de Espera			
64-AJP-P09-F07 Expediente de Solicitantes.			
64-AJP-P09-F08 Criterios de Entrevista Multidisciplinaria Generales.			
64-AJP-P09-F09 Criterios de Entrevista Multidisciplinaria Trabajo Social			
64-AJP-P09-F10 Criterios de Entrevista Multidisciplinaria Psicología			
64-AJP-P09-F11 Desempeño e Interés de la Pareja en el Proceso de Adopción.			
64-AJP-P09-F12 Requisitos de Adopción			
64-AJP-P09-F13 Estudio Socioeconómico de Adopciones.			
64-AJP-P09-F14 Criterios de Evaluación de Trabajo Social.			
64-AJP-P09-F15 Entrevista para Solicitantes de Adopción.			
64-AJP-P09-F16 Criterios de Evaluación Psicológica.			
64-AJP-P09-F17 Reporte de Evaluación Psicológica.			
64-AJP-P09-F18 Evaluación de Cuaderno de Trabajo.			
64-AJP-P09-F19 Constancia.			
64-AJP-P09-F20 Evaluación de Talleres.			
64-AJP-P09-F21 Lista de Espera de la Agencia Estatal de Adopciones.			
64-AJP-P09-F22 Historia Clínica.			
64-AJP-P09-F23 Registro de Folios.			
64-AJP-P09-F24 Presentación del Comité Técnico de Asignación			
64-AJP-P09-F25 Tabla de Convivencia de Menores.			
64-AJP-P09-F26 Calendarización de Menores en Seguimiento.			
64-AJP-P09-F27 Presentación del Consejo Técnico de Adopciones			
64-AJP-P09-F28 Acta de Consejo Técnico de Adopciones.			
64-AJP-P09-F29 Tarjeta Informativa.			
64-AJP-P09-F30 Concentrado de Adopciones.			
64-AJP-P09-F31 Informe de Seguimiento.			
64-AJP-P09-F32 Informe Mensual de actividades.			
64-AJP-P09-F33 Base de Datos de Encuesta Agencia Estatal de Adopciones.			
64-AJP-P09-F34 Registro de Constancias de Aptitud.			
64-AJP-P09-F35 Revisión de Requisitos.			
64-AJP-P09-F36 Menores en Convivencia			
64-AJP-P09-F37 Lista de Espera Internacional			
64-AJP-P09-F38 Consecutivo de Adopciones Internas			
64-AJP-P09-F39 Comparecencia de Entrega de Adopciones.			
64-AJP-P09-F40 Expediente del Menor			
64-AJP-P09-I01 IT Cuaderno de Trabajo			
VII. ANEXOS			
64-AJP-P09-A01 Diagrama de Flujo Selección de Solicitantes para Adopción de Menores Albergados a Disposición de DIF Sonora			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	
1.1	Asesor de Adopciones	Recibe al solicitante registra e informa sobre los servicios que se otorgan en la Agencia y Trámites de Adopción. "Si el solicitante no muestra interés"	Registro Diario de Atención 64-AJP-P09-F01
1.2		Despide al solicitante, registra y recaba firma en registro diario de atención y se termina el servicio. "Si muestra interés"	Registro Diario de Atención 64-AJP-P09-F01
1.3		Agenda en Registro de Citas para Taller de Sensibilización.	Registro de Citas para Taller de Sensibilización 64-AJP-P09-F02
1.4		Inicia el trámite para ser evaluado, se le proporciona la fecha de la próxima reunión de sensibilización, recaba firma en registro diario de atención y despide.	Registro Diario de Atención 64-AJP-P09-F01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
2.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Reunión de sensibilización sobre el trámite de adopción a solicitantes.	
2.1	Psicóloga Adopciones Externas o Trabajador Social de Adopciones	Recibe al solicitante y lo registra en lista de asistencia.	
2.2		Realiza taller de sensibilización y explica el procedimiento al que deben someterse para ser evaluados y registran en lista de asistencia.	
		"Si no muestran interés"	
2.3		Da las gracias, evalúa y termina el servicio.	Encuesta de Satisfacción del Cliente 64-AJP-P09-F03
		"Si muestran interés"	
2.4		Propociona solicitud y carta compromiso para aspirantes, a los interesados en continuar con el trámite.	Solicitud de Adopción 64-AJP-P09-F04 Carta Compromiso 64-AJP-P09-F05
2.5		Aplica encuesta de satisfacción y continua.	Encuesta de Satisfacción del Cliente 64-AJP-P09-F03
3.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Revisión y recepción de la solicitud y carta compromiso, para aspirantes de adopción.	
3.1	Asesor de Adopciones	Recibe al solicitante, verifica que la solicitud y carta compromiso, se encuentren debidamente llenas y determina acciones a seguir.	Solicitud de Adopción 64-AJP-P09-F04 Carta Compromiso 64-AJP-P09-F05
		"Si no están completas"	
3.2		Informa al solicitante los datos faltantes y regresa para que requisen, registra y recaba firma.	Registro Diario de Atención 64-AJP-P09-F01
		"Si están completos"	
3.3		Recibe la solicitud y carta compromiso.	Solicitud de Adopción 64-AJP-P09-F04 Carta Compromiso 64-AJP-P09-F05
3.4		Proporciona numero de folio, registra solicitud y crea expediente.	Control de Solicitudes para Ingreso en Lista de Espera 64-AJP-P09-F06 Registro de Folios. 64-AJP-P09-F23 Expediente de Solicitantes 64-AJP-P09-F07
3.5	Trabajador Social de Adopciones	Escanea la solicitud y pone en carpeta electrónica compartida de adopciones.	Solicitud de Adopción 64-AJP-P09-F04
3.6		Agenda fecha para entrevista multidisciplinaria en agenda en línea y cita a solicitantes vía correo electrónico.	
3.7		Archiva documentación.	Solicitud de Adopción 64-AJP-P09-F04 Carta Compromiso 64-AJP-P09-F05
4.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Entrevista multidisciplinaria para determinar si son candidatos para iniciar el proceso de evaluación.	
4.1	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones, Psicóloga de Adopciones Externas y Trabajador Social de Adopciones	Recibe a los aspirantes de adopción.	Solicitud de Adopción 64-AJP-P09-F04
4.2		Realizan entrevista multidisciplinaria.	Criterios de Entrevista Multidisciplinaria Generales 64-AJP-P09-F08

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
4.3		Informa al solicitante de forma verbal, la fecha de entrega de resultados.	
4.4	Trabajador Social de Adopciones	Aplica encuesta de satisfacción y despide a los asistentes.	Encuesta de Satisfacción del Cliente 64-AJP-P09-F03
4.5	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones, Psicóloga de Adopciones Externas y Trabajador Social de Adopciones	Realiza reunión para análisis del caso, ejecutan la sumatoria y dictaminan acciones a seguir, elabora oficio de resultados.	Criterios de Entrevista Multidisciplinaria Generales 64-AJP-P09-F08 Criterios de Entrevista Multidisciplinaria Trabajo Social 64-AJP-P09-F09 Criterios de Entrevista Multidisciplinaria Psicología 64-AJP-P09-F10 Desempeño e Interés de la Pareja en el Proceso de Adopción 64-AJP-P09-F11
4.6	Trabajador Social de Adopciones	Recibe criterios de entrevistas multidisciplinarias de las áreas, y oficio de desempeño e interés de la pareja en el proceso de adopción elabora oficio e informa través de correo electrónico los resultados a los solicitantes de adopción y archiva. " Si la entrevista multidisciplinaria no es aprobatoria"	
4.7		Integra oficio al expediente, termina el servicio y archiva. "Si el resultado de la entrevista multidisciplinaria es aprobatoria"	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
4.8		Envía a través de correo electrónico, oficio de resultados y adjunta los requisitos para la adopción.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
4.9		Registra resultados y archiva solicitud en expediente.	Control de Solicitudes para Ingreso en Lista de Espera 64-AJP-P09-F06 Expediente de Solicitante 64-AJP-P09-F07
5.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Revisión y recepción de requisitos para iniciar el proceso de evaluación	
5.1	Asesor de Adopciones	Recibe al solicitante, revisa que los requisitos estén completos. "Si la documentación esta incompleta"	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
5.2		Informa que documentos le hacen falta. "Si la documentación esta completa"	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
5.3		Recibe los requisitos, resguarda exámenes de laboratorio a fin de solicitar certificado médico a CAIM Unacari y/o HTMSC Jineseki y turna la demás documentación a trabajo social.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12 Revisión de Requisitos 64-AJP-P09-F35
5.4		Registra fecha de entrega de requisitos del solicitante.	Control de Solicitudes para Ingreso en Lista de Espera 64-AJP-P09-F06
5.5		Registra al solicitante, recaba firma y despide.	Registro Diario de Atención 64-AJP-P09-F01
5.6	Trabajo Social de Adopciones	Recibe la documentación, agenda cita en línea para estudio de trabajo social e informa a los solicitantes la fecha de estudio socioeconómico de adopciones a través de correo electrónico.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12 Estudio Socioeconómico de Adopciones 64-AJP-P09-F13

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
5.7		Programa verificación domiciliaria en agenda en línea.	
5.8		Realiza verificación domiciliaria con los vecinos de los solicitantes y registra en estudio socioeconómico de adopciones.	Estudio Socioeconómico de Adopciones 64-AJP-P09-F13
5.9		Analiza la información y captura en el estudio socioeconómico de adopciones.	Estudio Socioeconómico de Adopciones 64-AJP-P09-F13
6.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Evaluación para determinar aptitud moral de los solicitantes de adopción.	
6.1	Trabajo Social de Adopciones	Recibe al solicitante y realiza el estudio de trabajo social.	Estudio Socioeconómico de Adopciones 64-AJP-P09-F13
6.2		Informa al solicitante el tiempo estimado de entrega de resultados.	
6.3		Aplica encuesta de satisfacción del servicio y despide.	Encuesta de Satisfacción 64-AJP-P09-F03
6.4		Analiza el caso, realiza sumatoria y turna para autorización a la subdirección.	Criterios de Estudio Socioeconómico de Adopciones 64-AJP-P09-F14
6.5	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Recibe, revisa, autoriza y regresa.	Criterios de Evaluación de Trabajo Social 64-AJP-P09-F14
6.6	Trabajador Social de Adopciones	Emite reporte de Estudio Socioeconómico de Adopciones y turna a la Subdirección.	Estudio Socioeconómico de Adopciones 64-AJP-P09-F13
6.7	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Recibe, revisa, autoriza y regresa.	Estudio Socioeconómico de Adopciones 64-AJP-P09-F13 Criterios de Evaluación de Trabajo Social 64-AJP-P09-F14
6.8	Trabajador Social de Adopciones	Recibe y adjunta al expediente del solicitante.	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
		"Si los resultados de los criterios del estudio socioeconómico de adopciones no son aprobatorios".	
6.9		Informa al solicitante por correo electrónico el motivo por el cual no puede seguir con el trámite y notifican que acudan a recoger su documentación.	
6.10		Recibe al solicitante, entrega documentación, elabora oficio de recepción de documentos y recaba firma y fecha de recibido, archiva y termina el servicio.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
		"Si los resultados de los criterios del estudio socioeconómicos son aprobatorios "	
6.11		Integra resultados al Control de Solicitudes, para ingreso a Lista de Espera.	Control de Solicitudes para Ingreso en Lista de Espera 64-AJP-P09-F06
6.12		Agenda cita en línea para evaluación psicológica e informa al solicitante, a través de correo electrónico.	
7.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Evaluación psicológica para determinar aptitud mental del solicitante de Adopción.	
7.1	Psicólogo de Adopciones Externas	Recibe al solicitante y realiza entrevista	Entrevista para Solicitante de Adopción 64-AJP-P09-F15
7.2		Determina las pruebas que se van a aplicar al solicitante.	
7.3		Realiza el psicodiagnóstico.	
7.4		Informa al solicitante la fecha de entrega de resultados.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
7.5		Aplica encuesta de satisfacción y despide al solicitante.	Encuesta de Satisfacción del Cliente 64-AJP-P09-F03
7.6		Analiza la información obtenida, califica las pruebas aplicadas, realiza sumatoria, determina aptitud mental, emite reporte y turna.	Entrevista para Solicitante de Adopciones 64-AJP-P09-F15 Criterios de Evaluación Psicológica 64-AJP-P09-F16 Reporte de Evaluación Psicológica 64-AJP-P09-F17
7.7	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Recibe entrevista, criterios y reporte de evaluación psicológica, revisa, autoriza y regresa.	Entrevista para Solicitante de Adopciones 64-AJP-P09-F15 Criterios de Evaluación Psicológica 64-AJP-P09-F16 Reporte de Evaluación Psicológica 64-AJP-P09-F17
		"Si el reporte de Evaluación Psicológica no es aprobatorio"	
7.8	Psicóloga de Adopciones Externas	Informa al solicitante a través del correo electrónico de sus resultados y proporciona sugerencias psicológicas a trabajar, así como el tiempo mínimo de 6 meses para poder ser reevaluados cuando estas sugerencias hayan sido cumplidas.	Entrevista para Solicitante de Adopciones 64-AJP-P09-F15 Criterios de Evaluación Psicológica 64-AJP-P09-F16 Reporte de Evaluación Psicológica 64-AJP-P09-F17
7.9		Regresa al solicitante requisitos de adopción, elabora oficio de recepción de documentos.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
		"Si cumple con la sugerencias pasados los seis meses"	
7.10		Solicita diagnosticos a los solicitantes del tratamiento recibido y regresa a la actividad 7.	
		"Si no es apto en la reevaluación"	
7.11		Informa a través de correo electrónico que no es apto para el proceso de adopción de la Agencia Estatal de Adopciones, archiva expediente y termina el servicio.	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
		"Si es apto en la reevaluación"	
7.12		Informa al solicitante que debe cumplir con la entrega de requisitos.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
7.13		Registra resultado en control de solicitudes para ingreso a la Lista de Espera.	Control de Solicitudes para Ingreso a Lista de Espera 64-AJP-P09-F06
		"Si el reporte de Evaluación Psicológica es aprobatorio"	
7.14		Notifica a los solicitantes por correo electrónico su viabilidad, así mismo se les hace la invitación a cuadernos de trabajo.	
7.15		Informa a Psicología Albergados y Egresados de Adopciones, a través de correo electrónico la viabilidad de las parejas.	
7.16	Psicología Albergados y Egresados de Adopciones	Agenda cita en Agenda en Línea del Sistema DIF Sonora, para iniciar cuaderno de trabajo.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
7.17	Psicóloga de Adopciones Externas	Registra resultados e integra al expediente del solicitante.	Control de Solicitudes para Ingreso a Lista de Espera 64-AJP-P09-F06 Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
8.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Capacitación de Cuaderno de Trabajo de Preparación Ante la Adopción	
8.1	Psicóloga de Menores Albergados y Egresados de Adopciones	Recibe al solicitante y registra asistencia a capacitación en minuta.	
8.2		Realiza capacitación, tomando como base los temas establecidos en Cuaderno de Trabajo de Preparación Ante la Adopción.	
		"Una vez concluido el Cuaderno de Trabajo"	
8.3		Evalúa los conocimientos adquiridos durante la capacitación.	Evaluación de Cuaderno de Trabajo 64-AJP-P09-F18
8.4		Informa fecha de resultados y aplica encuesta de satisfacción	Encuesta de Satisfacción del Cliente 64-AJP-P09-F03
8.5		Califica la evaluación, realiza sumatoria y registra en Control de Solicitudes para Ingreso a Lista de Espera.	Evaluación de Cuaderno de Trabajo 64-AJP-P09-F18 Control de Solicitudes para Ingreso a Lista de Espera 64-AJP-P09-F06
8.6		Informa los resultados a la Subdirección de Adopciones y determinan acciones a seguir.	Control de Solicitud para Ingresos en Lista de Espera 64-AJP-P09-F06
		"Si la sumatoria no es aprobatoria"	
8.7		Informa al solicitante a través del correo electrónico y se le notifica para que acuda a recoger la documentación.	
8.8		Entrega documentación, elabora oficio, recaba firma de recibido y termina servicio.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
		"Si la sumatoria es aprobatoria"	
8.9		Agenda cita para entregar constancias de capacitación.	Constancia 64-AJP-P09-F19
8.10		Elabora constancia de capacitación para los solicitantes que aprobaron el Cuaderno de Trabajo.	Constancia 64-AJP-P09-F19
8.11		Recibe al solicitante, hace entrega de la constancia, recaba firma de recibido, adjunta una copia al expediente del solicitante e invita a los Talleres de Adopción.	Constancia 64-AJP-P09-F19 Expediente de Solicitante 64-AJP-P09-F07
8.12		Registra resultados.	Control de Solicitudes para Ingreso en Lista de Espera 64-AJP-P09-F06
9.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Capacitación de Talleres de Adopción.	
9.1		Recibe al solicitante y lo registra en minuta, realiza capacitación.	
9.2		Evalúa los conocimientos adquiridos durante la capacitación.	Evaluación de Talleres 64-AJP-P09-F20
9.3		Informa la fecha de entrega de resultados.	
9.4		Aplica encuesta de satisfacción.	Encuesta de Satisfacción 64-AJP-P09-03
9.5		Califica la evaluación, realiza sumatoria, registra y turna.	Evaluación de Talleres 64-AJP-P09-F20 Control de Solicitudes para Ingreso a Lista de Espera

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
			64-AJP-P09-F06
9.6	Subdirector de Agencia Estatal de Adopciones	Recibe, revisa y determina acciones a seguir.	
		"Si la sumatoria no es aprobatoria"	
9.7		Cita al solicitante vía correo electrónico y/o telefono, para informar sobre el resultado.	
9.8		Recibe al solicitante, le informa el motivo por el que no fue aprobatorio su resultado, entrega documentación, elabora oficio y recaba firma y fecha de recibido e informa a trabajo social.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
9.9	Trabajador Social de Adopciones	Da de baja el expediente en control de solicitudes.	Control de Solicitudes para Ingreso a Lista de Espera 64-AJP-P09-F06 Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
9.10		Termina el servicio y archiva expediente.	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
		"Si la sumatoria es aprobatoria"	
9.11	Psicóloga de Menores Albergados y Egresados de Adopciones	Agenda cita para entregar constancias de capacitación e informa por correo electrónico al solicitante la fecha.	Constancia 64-AJP-P09-F19
9.12		Elabora constancia de capacitación.	Constancia 64-AJP-P09-F19
9.13		Recibe al solicitante, hace entrega de la constancia, recaba firma y fecha de recibido y adjunta una copia al expediente del solicitante.	Constancia 64-AJP-P09-F19 Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
9.14		Registra resultados.	Control de Solicitudes para Ingreso a Lista de Espera 64-AJP-P09-F06
9.15		Informa a los solicitantes de su ingreso a Lista de Espera e informa a Trabajo Social por correo electrónico.	Lista de Espera de la Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F21 Consecutivo de Adopciones Internas 64-AJP-P09-F38 Menores en Convivencia 64-AJP-P09-F36
10.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Ingreso a Lista de Espera de Solicitantes de Adopción	
10.1	Trabajador Social de Adopciones	Ingresa a lista de espera y asigna número de expediente a las parejas que aprobaron el taller.	Lista de Espera de la Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F21 Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
10.2		Envía correo electrónico al solicitante informándole su número de expediente.	Lista de Espera de la Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F21 Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
11.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Verificación de Viabilidad de los Menores para Adopción.	
11.1		Recibe notificación de menores con sentencia, cause ejecutoria, acta de nacimiento o bien consentimiento de adopción y copia de credencial de IFE de quien ejerce la patria potestad, del Área de Asistencia Jurídica a Centros y canaliza a Evaluación Psicológica de Menores Albergados y Egresados	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		de Adopciones.	
11.2	Psicóloga de Menores Albergados y Egresados de Adopciones	Solicita informes del estado de salud y emocional del menor, a través de oficio, así como copia de expediente clínico y psicológico del menor.	
		"Una vez que reciben informes y copias de expediente"	
11.3		Integra expediente del menor con la documentación recibida para analizarla de acuerdo a la dictaminación de viabilidad del personal médico y psicológico de las casas.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22 Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
11.4	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones/Psicólogas CAIM Unacari o Jineseki	Realiza reunión con personal del área de psicología de CAIM Unacari o Jineseki para analizar juntas la situación del menor.	
11.5		Determinan la viabilidad que tiene el menor para la adopción y registra en minuta.	
		"Si el menor no es apto"	
11.6	Psicóloga de la Agencia Estatal de Adopciones	Continúa el tratamiento y registra en minuta.	
		"Una vez concluido el tratamiento"	
11.7	Psicólogas CAIM Unacari o Jineseki	Determinan que el menor es viable para ser asignado en adopción.	
		"Si el menor es apto"	
11.8	Psicóloga de Menores Albergados y Egresados de Adopciones	Realiza sensibilización sobre la adopción, programa en agenda electrónica, las citas y realiza oficio de petición del menor.	
11.9		Sensibiliza al menor sobre su situación y del proceso en el que forma parte por su situación jurídica y registra.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
		"Si el menor es de la etapa lactante o maternal"	
11.10		Realiza evaluación de habilidades del desarrollo y registra.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
		"Si el menor es de etapa preescolar o escolar"	
11.11		Establece la entrevista para identificar expectativas y experiencias previas del proceso de adopción.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
11.12		Realiza valoración de resultados del menor, se asienta en la historia clínica y determina plan de trabajo.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
11.13		Elabora oficio, donde notifica a CAIM Unacari o Jineseki, de acuerdo a la programación de la agenda del sistema, fechas y horario de tratamiento del menor.	
11.14		Inicia proceso de tratamiento en base a las necesidades detectadas, de acuerdo a la agenda de las fechas establecidas.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
11.15		Solicita al menor a través de oficio a CAIM Unacari y/o Jineseki, con la finalidad de sensibilizarlo al proceso de adopción.	
11.16		Integra documentos al expediente del menor.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22 Expediente del Menor 64-AJP-P09-F40
11.17		Solicita a CAIM Unacari y/o HTMSC a través de oficio, la información relevante de la vida del menor.	
12.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Selección de Padres Adoptivos en Lista de Espera.	
12.1	Subdirectora de la Agencia Estatal de Adopciones, Trabajadora Social Psicología y Área de Evaluación Psicológica a Menores Albergados y Egresados de Adopciones	Analiza expedientes de solicitantes en Lista de Espera y determinan propuestas de asignación, con base en el perfil y expectativas de las parejas y registra en minuta.	Lista de Espera de la Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F21
12.2		Cita a solicitantes, para hacer propuesta, por lo menos a dos parejas.	
12.3		Informa a las parejas sobre la situación jurídica, el estado de	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		salud y emocional del menor y registra acuerdos en minuta.	
		"Si no acepta la pareja"	
12.4		Continua en lista de espera y se resgistra en una minuta.	Lista de Espera de la Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F21
		"Si acepta la pareja"	
12.5		Integra presentación de expedientes de los solicitantes y del menor asignado.	Presentación Comité Técnico de Asignación 64-AJP-P09-F24 Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
12.6	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Envía oficio de convocatoria a reunión al Comité Técnico de Asignación, por correo electrónico.	
12.7	Comité Técnico de Asignación	Analiza las características de los solicitantes y los menores en expediente.	Presentación Comité Técnico de Asignación 64-AJP-P09-F24
12.8		Determina la asignación y autoriza las convivencias entre los solicitantes y los menores y se registra en minuta	
12.9	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Notifica a través de correo electrónico a las áreas de la Agencia Estatal de Adopciones el resultado de las asignaciones.	
12.10	Trabajador Social de Adopciones	Solicita a través de oficio, a CAIM Unacari y/o Jineseki copia de carnet de consultas del menor, programación de estudios de salud, copia de cartilla de vacunación, nombre de escuela y grado a la que asisite el menor y copia de boleta de calificaciones.	
		"Si la adopción es Internacional"	
12.11	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Recibe de DIF Nacional documentación, revisa y analiza que este completa e ingresa a Lista de Espera de Adopción Internacional.	Lista de Espera de Adopción Internacional 64-AJP-P09-F37
12.12	Trabajador Social de Adopciones	Recibe documentación e integra al expediente del menor	Expediente del Menor 64-AJP-P09-F40
13.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Presentación de Adoptantes y Menores e Inicio de Seguimiento de Convivencias.	
13.1		Informa a CAIM Unacari y/o Jineseki el inicio y duración de convivencias a través de oficio.	Tabla de Convivencias 64-AJP-P09-F25
13.2	Coordinadora Evaluación Psicológica a Menores Albergados y Egresados de Adopciones	Sensibiliza a los solicitantes de adopción y menor para posteriormente realizar el encuentro y registra resultados.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
13.3	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Solicita a través de oficio al menor a CAIM Unacari y/o Jineseki, a fin de presentarlo con la pareja seleccionada	
13.4	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones y Psicóloga de Evaluación de Menores Albergados de Adopciones	Presenta al menor con los solicitantes de Adopción.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
13.5	Psicóloga de Evaluación de Menores Albergados de Adopciones	Registra en el sistema de menores a los solicitantes para que puedan asistir a las convivencias en centro y notifica a Trabajo Social de la Agencia Estatal de Adopciones.	
13.6	Trabajador Social de Adopciones	Registra el inicio de convivencias en Lista de Espera.	Lista de Espera de la Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F21 Lista de Espera Internacional 64-AJP-P09-F37
13.7	Psicóloga de Evaluación de Menores Albergados de Adopciones	Realiza monitoreos de convivencias y registra en Historia Clínica.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
		"Si las convivencia en Centro no resultan favorables"	
13.8	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones /Psicóloga de Evaluación de Menores Albergados de	Determina las acciones a seguir.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Adopciones		
		"Si las convivencias en Centro resultan favorables"	
13.9	Trabajador Social de Adopciones	Inicia las convivencias en domicilio según corresponda	
		"Si las convivencias en domicilio no son favorables"	
13.10	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones /Psicóloga de Evaluación de Menores Albergados de Adopciones/Trabajo Social	Determina las acciones a seguir.	
		"Si las convivencias en domicilio resultan favorables"	
13.11	Trabajador Social y Psicóloga de Evaluación de Menores Albergados de Adopciones	Realiza seguimiento de las convivencias en domicilio brindando soporte hasta la entrega oficial del menor.	
13.12		Integra reporte del expediente del menor al Expediente del Solicitante, Historia Clínica e Informe de Seguimiento.	Expediente del Menor 64-AJP-P09-F40 Historia Clínica 64-AJP-P09-F22 Informe de Seguimiento 64-AJP-P09-F31 Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
13.13	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones /Psicóloga de Evaluación de Menores Albergados de Adopciones/Psicóloga de Adopción Externa	Actualiza información de asignaciones para presentación al Consejo Técnico de Adopciones.	Presentación del Consejo Técnico de Adopciones 64-AJP-P09-P27
14.	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Reunión del Consejo Técnico de Adopciones	
14.1		Convoca a reunión a través de oficio y/o correo electrónico	
14.2	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Realiza presentación de propuestas para adopción.	Presentación del Consejo Técnico de Adopciones 64-AJP-P09-P27
14.3	Consejo Técnico de Adopciones	Analiza las propuestas y valida las asignaciones de adopción o solicita reasignación y registra en Acta.	Presentación del Consejo Técnico de Adopciones 64-AJP-P09-P27 Acta de Consejo Técnico de Adopciones 64-AJP-P09-F28
15.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Solicitud de Constancia de Aptitud al Director General.	
15.1	Trabajador Social de Adopciones	Contacta e informa a los solicitantes los requisitos que deben de actualizar.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
15.2	Asesor de Adopciones	Recibe requisitos, verifica que estén completos y turna a trabajo social.	Requisitos de Adopción 64-AJP-P09-F12
		"Si los requisitos no están completos"	
15.3		Regresa a los solicitantes para su integración	
15.4	Trabajador Social de Adopciones	Integra sentencia y acta de nacimiento del menor al expediente o consentimiento de adopción con copia de credencial de IFE de quien otorgo consentimiento.	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
15.5		Cita a solicitantes a través del correo electrónico para actualización de acuerdo a lo establecido en las actividades 5, 6 y 7 sin la aplicación de criterios.	
15.6		Integra expediente con resultados y turna al Asesor de Adopciones.	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
15.7	Asesor de Adopciones	Recibe expediente, elabora tarjeta informativa y oficio, para revisión, firma y turna.	Tarjeta Informativa 64-AJP-P09-F29
15.8	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Recibe, revisa el expediente, firma y turna.	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
15.9	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Recibe, revisa y solicita constancia de aptitud a Director General.	
15.10	Director General	Recibe expediente, expide constancia de aptitud y regresa	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
15.11	Asesor de Adopciones	Recibe constancia de aptitud y registra	Registro de Constancias de Aptitud 64-AJP-P09-F34
15.12		Integra constancia de aptitud al expediente de los solicitantes.	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
15.13		Realiza oficio para turnar a la Subdirección de Adopciones para firma.	
15.14	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Recibe, revisa, firma y regresa al Asesor de Adopciones.	
15.15	Asesor de Adopciones	Turna el expediente a la Subdirección de Asistencia Jurídica de Adopciones para realización de juicio.	Expediente del Solicitante 64-AJP-P09-F07
15.16	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Solicita notificación a Subdirector de Asistencia Jurídica de Adopciones cuando concluya juicio y archiva.	
16.	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Entrega oficial de Menores a Solicitantes de Adopción.	
16.1		Informa fecha para realizar entrega oficial de menores.	
16.2	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Recibe formato de ficha técnica de eventos especiales, para su llenado, integra información y envía a Dirección General y Presidencia.	
16.3		Notifica fecha de la ceremonia de entrega oficial a los padres adoptivos.	
		"Si la entrega de los menores es realizada por el Director General de DIF Sonora o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia"	
16.4		Notifica a través de oficio a la Subdirección de Asistencia Jurídica a Centros, CAIM Unacari y Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki el egreso de los menores para ser entregados oficialmente, para los efectos correspondientes y continua en actividad siguiente.	
16.5	Director General, Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Realiza el protocolo de entrega oficial de menores y Comparecencia de Entrega de Adopción.	Comparecencia de Entrega de Adopción 64-AJP-P09-F39
		"Si la entrega de menores es realizada por la Presidenta del Patronato de DIF Sonora"	
16.6	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Entrega expediente del menor al solicitante, elabora oficio de recepción de documentación, recaba firma y fecha de recibido.	Expediente del Menor 64-AJP-P09-F40
16.7		Registra en Concentrado de Adopciones la información y termina el servicio.	Concentrado de Adopciones 64-AJP-P09-F30
17.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Seguimiento de Menores que Fueron Entregados en Adopción.	
17.1	Trabajador Social de Adopciones	Registra y realiza verificación de los menores que se entregaron en adopción, de acuerdo a calendario.	Calendarización de Menores en Seguimiento 64-AJP-P09-F26 Informe de Seguimiento 64-AJP-P09-F31
17.2		Integra información al sistema de menores.	Informe de Seguimiento 64-AJP-P09-F31

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
17.3		Informa los resultados de seguimiento.	Informe de Seguimiento 64-AJP-P09-F31
		"Si los resultados son negativos"	
17.4		Notifica a la Subdirección y al área de Evaluación Psicológica de menores Albergados y Egresados de Adopciones.	Informe de Seguimiento 64-AJP-P09-F31
17.5	Subdirectora de la Agencia Estatal de Adopciones y Evaluación Psicológica a Menores Albergados y Egresados de Adopciones	Analizan resultados y agenda cita.	Informe de Seguimiento 64-AJP-P09-F31
17.6	Evaluación Psicológica a Menores Albergados y Egresados de Adopciones y Trabajo Social	Realiza intervención con el menor y padres adoptivos e integra resultados.	Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
		"Si no da resultados las intervenciones psicológicas"	
17.7		Orienta a los padres para acudir a instituciones especializadas de tratamiento psiquiátrico, neurológico o cualquier otro.	
		"Si los resultados no son favorables y está en riesgo la Integridad del menor"	
17.8		Notifica a través de oficio a Línea Protege el ingreso del menor a centros asistenciales de DIF Sonora.	
		"Si los resultados son positivos"	
17.9		Integra informe de seguimiento al expediente del menor	Informe de Seguimiento 64-AJP-P09-F31 Historia Clínica 64-AJP-P09-F22
		"Una vez que concluye el seguimiento"	
17.10	Trabajador Social de Adopciones	Notifica a través de oficio, a los solicitantes de adopción el cierre del proceso	
18.	Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	Integración de Informe Mensual de Actividades Realizadas en la Agencia Estatal de Adopciones	
18.1		Recibe e integra la información de los servicios brindados en las áreas que integran la Agencia Estatal de Adopciones.	Informe Mensual de Actividades 64-AJP-P09-F32
18.2		Integra Informe de Actividades de Acuerdo a lo Establecido en la Revisión por la Dirección a través de oficio.	Informe Mensual de Actividades 64-AJP-P09-F32
18.3		Captura los resultados de la encuesta en base de datos.	Base de Datos de Encuesta Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F33
18.4		Envía resultados de Revisión por la Dirección y base de datos al Procurador de la Defensa del Menor.	Base de Datos de Encuesta Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F33
18.5		Recibe informe y base de datos, analiza.	Base de Datos de Encuesta Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F33
		"Si tiene dudas"	
18.6		Solicita aclaración.	
		"Si es correcto"	
18.7		Turna para su seguimiento	Base de Datos de Encuesta Agencia Estatal de Adopciones 64-AJP-P09-F33
18.8		Integra información para Captura de Metas de Acuerdo a lo Establecido en los Procedimientos de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Informe Mensual de Actividades 64-AJP-P09-F32
18.9		Da a conocer al personal de nuevo ingreso, la misión, visión, política de calidad, valores, objetivos, funciones, procedimiento	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	y registro, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran a través de una minuta.	
18.10	Informa al personal sobre el objetivo, funciones, leyes aplicables metas, valores institucionales una vez al año registra en minuta.	
18.11	Realiza verificación de la ejecución del proceso de forma bimestral.	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Gertrudis Quijada Urquijo
Sub Director de la Agencia Estatal de
Adopciones

Lic. Francisco Javier Gómez Izaguirre
Procurador de la Defensa del Menor y
la Familia

Lic. Agustin Blanco Loustaunau
Director General

COPIA NO CONTROLADA