



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a Población Vulnerable

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P03/ Rev. 01

Fecha de Emisión: 19 de Enero de 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar Asistencia Jurídica extrajudicial y judicial de manera eficaz y eficiente, a través de la tramitación de convenios y/o trámites judiciales que requiera la Población Vulnerable, con la finalidad de salvaguardar la integridad jurídica de los niños, niñas, adultos mayores y personas con alguna discapacidad

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la población vulnerable que solicite el servicio en PRODEMEFA, así como también al personal del área. Las solicitudes de servicio que atiende La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de Asistencia Jurídica Externa son:

2.2.1.- ASESORÍA JURÍDICA:

- a) Convenio sobre pensión alimenticia y convivencia familiar

2.2.2.- TRÁMITES JUDICIALES:

- a) Pérdida de la Patria Potestad-Vía Ordinaria
- b) Asignación de la Patria Potestad
- c) Paternidad y Filiación
- d) Nombramiento de Tutor y Curador
- e) Providencia Cautelar de Depósito

III. DEFINICIONES

1. **Solicitud de Servicio:** Es asesoría jurídica, por tratarse de algún incumplimiento de derechos y obligaciones familiares.
2. **Abogado Judicial:** persona que da trámite a la denuncia ante los juzgados familiares.
3. **Convenio:** acuerdo, compromiso, pacto, conciliación de voluntades por escrito.
4. **Conciliar:** tratar de lograr un acuerdo entre las partes.
5. **Estudio Socioeconómico.-** entrevista profunda en la cual se aplica un cuestionario diseñado expresamente para los aspectos relevantes que se desean conocer.
6. **Curador.-** Es aquella persona que se encarga de vigilar o cuidar, que el tutor haga uso o la administración debida del o los menores.
7. **PDMF.-** Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

IV.-REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley que Crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos
4. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Sonora.
5. Ley de Integración Social para Personas con discapacidad.
6. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora
7. Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito.
8. Ley Orgánica de La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
9. Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
10. Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
11. Código de la Familia para el Estado de Sonora.
12. Convención de los Derechos de los Niños.
13. Convención de Ginebra.
14. Reglamento Interior de DIF Sonora.
15. 64-AJP-P01-F10 Libro de Control de Expedientes
16. 64-AJP-P01-F02 Registro de Folio de Denuncias
17. 64-AJP-P01-F03 Citatorio
18. 64-AJP-P01-F05 Oficio
19. 64-AJP-P01-F11 Control de Documentos
20. 64-AJP-P01-F12 Informe Mensual

V. POLÍTICAS

1. **Recepción y Atención a Solicitudes de Servicio**
 - a. Las solicitudes de Servicio se reciben a través de:
 - i. Llamada telefónica
 - ii. Escrito
 - iii. Personal
 - b. La atención a las Solicitudes de servicio se reciben las 24 horas del día, fuera de horario de oficina se integra la Guardia de Línea Protege por abogados adscritos a la PDMF y se responsabilizarán del seguimiento y atención a las solicitudes de servicio de las 15:00 horas a las 07:59, mismos que tendrán la responsabilidad de mencionarle al usuario que se presente a las oficinas de PDMF

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS

- para solicitar el servicio personalmente.
2. **Registro de Solicitudes**
 - a. Cuando la solicitud se recibe por escrito, el Auxiliar de Línea protege las registra en el sistema de PDMF y lo turna en físico al personal de Asistencia Previa.
 - b. Cuando la solicitud se realiza personalmente, el área de recepción le hace entrega del Aviso de Llegada del solicitante a la Trabajadora Social de Asistencia Previa, donde le informa que hay una persona que solicitará el servicio y posteriormente atiende al usuario y registra los siguientes datos en el sistema de PDMF:
 - i. Nombre completo y edad del solicitante
 - ii. Dirección en donde vive el solicitante
 - iii. Nombre y edad del los involucrados (niños, niñas, adultos mayores o personas con alguna discapacidad)
 - iv. Nombre y edad de la persona que tenga bajo su resguardo al o los niños, niñas, adultos mayores o personas con alguna discapacidad (mamá, abuelos, tíos etc.)
 - v. Domicilio del o los niños, niñas, adultos mayores o personas con alguna discapacidad
 - vi. Tipo de Servicio que requiere.
 - c. El Convenio sobre pensión alimenticia y convivencia familiar debe resguardarse hasta que llegue la fecha de la audiencia entre las partes.
 - d. Cuando el solicitante de servicio no se presente a la audiencia con el Abogado Extrajudicial, se da por terminado el servicio.
 - e. Cuando el solicitante se presente el día de la audiencia, pero la otra parte involucrada no, se debe realizar un nuevo citatorio, haciendo entrega del mismo al usuario.
 3. **Atención de la Solicitud de Servicio**
 - a. El abogado recoge expediente de la oficina de Asistencia Previa, dicho expediente debe contener lo siguiente:
 - 1) Control de Documentos
 - 2) Solicitud de servicio
 - 3) Citatorio
 - b. Si la solicitud es para tramitar un juicio, el abogado extrajudicial realiza lo siguiente:
 - i. Atiende al usuario para saber de qué juicio es el que quiere tramitar y le hace entrega de los requisitos que debe reunir:
 - 1) Acta de nacimiento del o los menores
 - 2) Relato de Hechos
 - 3) Nombre de dos testigos
 - 4) Verificación de Trabajo Social y Resultados
 - 5) Recibo de Pago
 - c. Cuando se considere pertinente el exento de pago en cualquiera de los juicios, se debe solicitar por escrito al Subdirector de Área para que se aplique el Estudio Socioeconómico y se determine el exento de pago.
 - d. El abogado judicial registrará los avances que se tengan en los casos judiciales en el "Tablero de Seguimientos de Juicios"
 4. Se considera como espacio restringido, los archiveros de las áreas de Asistencia Previa, Abogados Extrajudiciales y Abogados Judiciales, así como también los sistemas de computo que se encuentran en esas áreas.
 5. Se considera riesgo en el servicio, la insistencia e impluntialidad de las personas citadas.
 6. Se considera un resgo en el servicio, el hecho de que la persona citada no le reciba el citatorio a la otra persona.
 7. Se considera un riesgo en el servicio, el hecho de que el abogado judicial no lleve un registro de sus casos en el "Tablero de Seguimiento de Juicios".

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 64-AJP-P03-F01 Solicitud
- 64-AJP-P03-F02 Solicitud de Requisitos de Juicio
- 64-AJP-P03-F03 Verificación del Proceso Via Jurisdicción Voluntaria
- 64-AJP-P03-F04 Verificación del Proceso Via Ordinaria
- 64-AJP-P03-F05 Verificación del Proceso Vía Oral
- 64-AJP-P03-F06 Carta Compromiso
- 64-AJP-P03-F07 Demanda
- 64-AJP-P03-F08 Interrogatorio
- 64-AJP-P03-F09 Promoción
- 64-AJP-P03-F10 Pliego de Posiciones
- 64-AJP-P03-F12 Tablero de Seguimiento de Juicios
- 64-AJP-P03-F13 Carnet de Citas

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
64-AJP-P03-F16 Convenio Extrajudicial			
64-AJP-P03-F17 Estudio Socioeconómico			
64-AJP-P03-F20 Rol de Abogados Judiciales			
VII. ANEXOS			
64-AJP-P03-A01 Diagrama de Flujo de Asistencia Jurídica a Población Vulnerable			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	Recepción y Atención a Solicitudes de Servicio de Asistencia Jurídica o Gestión ante Autoridades Competentes	
1.1.	Jefe de la Oficina de Atención a las Denuncias de Línea Protege	Reciben solicitudes de Asistencia Jurídica.	
		"Si la solicitud es por escrito"	
1.2.		Revisa el tipo de solicitud y verifica el asunto corresponde a la PDMF.	
1.3.	Trabajadora Social de Línea Protege	El Estudio Socioeconómico se aplicará cuando: a) Lo solicite algún juzgado. b) En caso de Adopción. c) DIF Municipales, DIF de otros Estados de la república. d) Solicitud realizada por el Área Judicial	Estudio Socioeconómico 64-AJP-P03-F17
		"Si la solicitud no corresponde a PDMF"	
1.4.	Jefe de la Oficina de Atención a las Denuncias de Línea Protege	Elabora oficio de canalización a autoridad competente misma que es entregada al solicitante.	
		"Si la solicitud corresponde a PDMF"	
1.5.		Registra en sistema y se turna caso a Asistencia Previa, quedando registrada también en el Registro de Folios de Denuncias.	Solicitud 64-AJP-P03-F01
1.6.	Asistencia Previa de Línea Protege	Recibe caso, revisa y cita a los involucrados mediante citatorio 64-AJP-P01-F03 o llamada telefónica.	Solicitud 64-AJP-P03-F01
		"Si la solicitud de servicio es personal"	
1.7.		Recibe al solicitante, lo entrevista para conocer su necesidad, y lo registra en el Sistema de PDMF (difson/sistemas/acceso/PDMF/registro de denuncias).	Solicitud 64-AJP-P03-F01
		"Si la solicitud es para trámite de juicio"	
1.8.		Registra en el rol de "Abogados Judiciales" turnandolo al abogado que corresponda en consecutivo.	
1.9.		Agenda la cita con Abogado Judicial correspondiente, registra la cita en la agenda electronica del abogado que le corresponde atender la solicitud y entrega citatorio al usuario.	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Rol de Abogados Judiciales 64-AJP-P03-F20
		"Si la solicitud es un Convenio de Pensión Alimenticia y/o Convivencia Familiar"	
1.10.		Agenda cita con el abogado extrajudicial correspondiente, anotando la cita al abogado que le corresponda atender la solicitud y hace entrega de los citatorios al usuario, así como también del carnet de citas.	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Convenio Extrajudicial 64-AJP-P03-16 Carnet de Citas 64-AJP-P03-F13

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Si la solicitud es de Convenio de Pensión Alimenticia y/o Convivencia Familiar"	
1.11.		Resguarda expediente conteniendo la Solicitud 64-AJP-P03-F01 , Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 y Citatorio 64-AJP-P01-F03 ; en el archivero que se encuentra en la oficina de Asistencia Previa, hasta que llegue la fecha de la audiencia entre las partes.	
		"En caso de no acudir a la cita el que solicitó el servicio"	
1.12.		Se archiva expediente conteniendo en el la Solicitud 64-AJP-P03-F01 , Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 y Citatorio 64-AJP-P01-F03 y se da por terminado el servicio.	Solicitud 64-AJP-P03-F01
		"En caso de que se presente a la udiencia el que solicitó el servicio, pero la otra parte involucrada no se presenta"	
1.13.		Canaliza expediente al Abogado Extrajudicial correspondiente, el cual debe contener la Solicitud 64-AJP-P03-F01 , Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 y Citatorio 64-AJP-P01-F03 .	Solicitud 64-AJP-P03-F01
1.14.	Abogado Extrajudicial de Línea Protege	Elabora nuevo citatorio y entrega al usuario. Solamente se podrán enviar 3 citatorios, si al tercer citatorio la persona citada no acude, se canaliza mediante oficio al usuario a la instancia judicial que le corresponda.	
		"Si la solicitud es de trámite judicial"	
1.15.		Hace entrega de expediente al Abogado Judicial correspondiente, el cual debe contener: Solicitud 64-AJP-P03-F01 , Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 y Citatorio 64-AJP-P01-F03	Solicitud 64-AJP-P03-F01
2.	Abogado Extrajudicial de Línea Protege	Recepción y Atención de Solicitud de Servicio de Asistencia Jurídica o Gestión	
2.1.		Recibe y revisa expediente, el cual debe contener la Solicitud 64-AJP-P03-F01 , Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 y Citatorio 64-AJP-P01-F03	Solicitud 64-AJP-P03-F01
		"Si uno de los usuarios o ambos acuden impuntualmente a la cita con el abogado"	
2.2.		Apercibe a los involucrados para que acudan puntualmente a la cita, elabora citatorio y hace entrega de los mismos.	
2.3.		Recibe usuarios y Brinda alternativas de solución	
2.4.		Explica reglas del servicio.	
		"Si la solicitud es con respecto a un convenio de pensión alimenticia y/o convivencia familiar"	
2.5.		Lleva acabo audiencia con los involucrados para tratar de que lleguen a una negociación en cuanto a la Convivencia y Pensión Alimenticia.	
2.6.		Hace saber los derechos y obligaciones que tienen ambos para con sus menores hijos.	
2.7.		Elabora convenio en base a los acuerdos que llegaron los involucrados.	Convenio Extrajudicial 64-AJP-P03-F16
2.8.		Hace saber a las partes que la pensión alimenticia deben ser depositada en lugar distinto a la PDMF, mismo que queda plasmado en el Convenio.	Convenio Extrajudicial 64-AJP-P03-F16

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
2.9.		Recaba firmas en el convenio de las partes y se les apercibe de cumplir con lo establecido en el mismo.	
2.10.		Entrega copia simple para cada uno de los involucrados.	Convenio Extrajudicial 64-AJP-P03-F16
2.11.		Archiva expediente, el cual contiene los documentos generados durante el servicio: Solicitud 64-AJP-P03-F01 , Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 , Citatorio 64-AJP-P01-F03 , Convenio Extrajudicial 64-AJP-P03-F16	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Convenio Extrajudicial 64-AJP-P03-F16
3.	Abogado de Asistencia Jurídico Judicial	Realización de Juicios Familiares	
		"Si la solicitud es con respecto a un trámite judicial"	
3.1.		1. 2. 3. Entrega al usuario los requisitos que debe cumplir para el trámite del juicio solicitado.	Solicitud de Requisitos de Juicio 64-AJP-P03-F02
3.2.		Recibe a usuario y verifica que cumpla con los requisitos para la tramitación del juicio solicitado.	
		"Si no cumple con todos los requisitos para tramitar el juicio"	
3.3.		Agenda nueva cita al usuario haciendo entrega de Citatorio 64-AJP-P01-F03	
3.4.		Solicita mediante oficio dirigido al Subdirector de área, el excento de pago al usuario por la tramitación del juicio, cuando el usuario se presume que sea de escasos recursos.	
4.	Abogado de Asistencia Jurídico Judicial	Trámite Judicial de Casos	
4.1.		Aplica Verificación al proceso al que corresponda	Verificación del Proceso Vía Jurisdicción Voluntaria 64-AJP-P03-F03 Verificación del Proceso Vía Ordinaria 64-AJP-P03-F04 Verificación del Proceso Vía Oral 64-AJP-P03-F05
4.2.		Informa al solicitante del servicio que en caso de no comparecer sin justa causa en un período de un mes, se tendrá su asunto como concluido y le hace entrega de la carta compromiso para que la firme y se agrega al expediente.	Carta Compromiso 64-AJP-P03-F06
4.3.		Integra la demanda, recaba firmas del solicitante, integra documentos base de la acción.	Demanda 64-AJP-P03-F07
4.4.		Presenta la demanda ante el juzgado familiar	Demanda 64-AJP-P03-F07
4.5.		Verifica que el juez de lo familiar acuerde la solicitud de demanda presentada.	
4.6.		Obtiene del juzgado auto de radicación.	
		"Si es un juicio de providencia cautelar de depósito del menor"	
4.7.		Elabora interrogatorio y se aleccionan a los testigos.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.8.		Verifica el auto de radicación la fecha y hora en que se llevará a cabo el desahogo interrogatorio.	

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
4.9.		Exhibe en la hora y fecha de la audiencia, el interrogatorio el cual contestará el testigo	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.10.		Recibe resolución provisional por parte del juez a favor del actor.	
4.11.		Acude al domicilio del demandado para ejecutar la providencia cautelar.	
4.12.		Sustrae al menor que esta en riesgo.	
4.13.		Registra las actuaciones realizadas del caso.	Tablero de Seguimientos de Juicios 64-AJP-P03-F12
		"Si es un juicio de nombramiento de tutor y curador"	
4.14.		Supervisa que el tutor y curador del menor que se adoptará, acudan ante el juez de lo familiar para aceptar el cargo conferido.	
4.15.		Elabora interrogatorio y se aleccionan a los testigos.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.16.		Exhibe en la hora y fecha que señale el juez para la audiencia, el interrogatorio sobre el cual contestara el testigo.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.17.		Solicita al juez mediante promoción cite el juicio para oír resolución.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.18.		Verifica que el juez dicte resolución dentro del termino de ley, la cual consiste en determinar la procedencia de la solicitud hecha en el escrito inicial de demanda.	
4.19.		Verifica que el juez expida las copias certificadas	
4.20.		Registra las actuaciones realizadas del caso.	Tablero de Seguimientos de Juicios 64-AJP-P03-F12
		"Si es un Juicio de Paternidad y Filiación"	
4.21.		Acude el día y hora que la Central de Actuarios le señale para que el Actuario executor le notifique al padre, a la madre del menor o a ambos la demanda que hay en su contra, le hace entrega de copia de los documentos base de la acción y le concede un termino de 10 días para contestar la demanda.	
4.22.		Verifica que la parte demandada conteste la demanda en su contra en el termino señalado (10 días).	
4.23.		Verifica en la lista del juzgado que el juez haya dictado sentencia dentro del término de ley (15 días hábiles) y que no existan errores en la misma	Promoción 64-AJP-P03-F09
		" Si se contesta la demanda"	
4.24.		Solicita al juez de lo familiar mediante promoción que abra el periodo probatorio y ofrece las pruebas para demostrar lo argumentado en el escritorio inicial de demanda, con ello el juez señala fecha y hora en que se desahogaran las mismas.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.25.		Proporciona los medios probatorios (pliego de posiciones, interrogatorios documentos) para que se desahoguen las pruebas que se ofrecieron y el juez lleve a cabo la audiencia.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08 Pliego de Posiciones 64-AJP-P03-F10
4.26.		Solicita al juez de lo familiar mediante promoción que dicte un auto en el que tenga por terminado el periodo probatorio una ve que se hayan desahogado todas las pruebas.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.27.		Presenta ante el juez una promoción donde aduzca los razonamientos que considere convenientes para demostrar la razón del dicho de su representado en el escrito o	Promoción 64-AJP-P03-F09

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		contestación de demanda.	
4.28.		Solicita al juez de lo familiar mediante promoción cite el juicio para oír sentencia.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.29.		Verifica en la lista del juzgado que el juez haya dictado sentencia dentro del termino de ley (15 días hábiles) y que no existan errores en la misma.	
		"Una vez dictada la sentencia"	
4.30.		Verifica y traslada al actuario ejecutor para notificar a ambas partes de la sentencia que dicto el juez de primera instancia aduciendo que es lo que le causa agravio con la misma, para efecto de que sea revisada	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.31.		Espera y verificar que en Segunda instancia se resuelva la apelación donde se determina si la sentencia por el Juez de Primera Instancia esta apegada a derecho considerando los razonamientos expuestos por el apelante y en caso de que a este último le asista la razón se modifica o revoca la Sentencia dictada en primera instancia y en caso de que no sea procedente la apelación confirma la Sentencia dictada.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.32.		Solicita al juez mediante promoción que la Sentencia dictada dentro del Juicio Cause Ejecutoria, es decir que quede firme y no pueda ser modificada.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.33.		Solicita al juez que se expidan copias certificadas de la Sentencia.	
4.34.		Registra las actuaciones realizadas del caso.	Tablero de Seguimientos de Juicios 64-AJP-P03-F12
		"Si es un Juicio de Asignación de Patria Potestad"	
4.35.		Elabora interrogatorio y se aleccionan a los testigos.	
4.36.		Verifica en el auto de radicación la fecha y hora en que se llevara a cabo el desahogo interrogatorio.	
4.37.		Exhibe en la hora y fecha de la audiencia, el interrogatorio el cual contestara el testigo.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.38.		Solicita al juez mediante promoción cite el juicio para oír resolución.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.39.		Verifica que el Juez dicte resolución dentro del término de ley.	
4.40.		Cerciora que las partes en el juicio se encuentren notificadas de la Resolución.	
4.41.		Solicitar al Juez le expida copia certificada de la Resolución.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.42.		Registra las actuaciones realizadas del caso.	Tablero de Seguimientos de Juicios 64-AJP-P03-F12
		"Si se trata de Juicio de Pérdida de la Patria Potestad Via Ordinaria"	
4.43.		Presenta en la Central de Actuarios para que le designen un Actuario Ejecutor.	
4.44.		Notifica por medio de actuario ejecutor, trasladandose al domicilio del padre, madre o ambos, para informar que hay una demanda interpuesta en su contra y se le da un término de 10 días para contestar demanda.	
		"Si no contesta demanda"	
4.45.		Solicita al juez mediante promoción que le acuse rebeldía al demandado ya que no lo hizo en el termino legal establecido.	Promoción 64-AJP-P03-F09

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

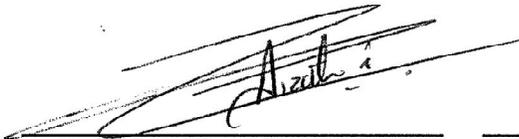
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Si se contesta demanda"	
4.46.		Solicita al juez mediante promoción que abra el periodo probatorio, en un término de 30 días, ofreciendo las pruebas que le convenga para demostrar lo argumentado en la demanda.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.47.		Proporciona los medios probatorios (exhibe pliego de posiciones, interrogatorio o documentos etc.) para que se desahoguen las pruebas que se ofrecieron y el juez lleva a cabo dichas probanzas.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08 Pliego de Posiciones 64-AJP-P03-F10
4.48.		Solicita al juez mediante promoción dicte un auto que tenga por terminado el periodo probatorio una vez que fueron desahogadas todas las probanzas.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.49.		Presenta ante el juez promoción donde aduzca los razonamientos que considere convenientes, para demostrar la razón del dicho de su representado en el escrito inicial de demanda.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.50.		Solicita al juez mediante promoción se cite el juicio para oír Sentencia.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.51.		Verifica que el juez dicte sentencia dentro del término de ley (15 días hábiles).	
4.52.		Notifica en su domicilio al demandado, la sentencia emitida por el juez, acompañado de actuario ejecutor.	
		"Si no se apela la sentencia"	
4.53.		Solicita en un término no mayor a 5 días, mediante promoción, que cause ejecutoria la sentencia notificada al demandado.	Promoción 64-AJP-P03-F09
		"Si se apela la sentencia"	
4.54.		Verifica que en segunda instancia resuelva la apelación donde se determinara si la Sentencia dictada por el Juez de Primera Instancia esta apegada a derecho considerando los razonamientos expuestos por el apelante y en caso de que a este último le asista la razón se modifica o revoca la sentencia dictada en Primera Instancia y en caso de que no sea procedente la apelación confirma la Sentencia.	
4.55.		Solicita al juez que la sentencia dictada dentro del Juicio cause Ejecutoria, es decir, que quede firme y no pueda ser modificada.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.56.		Solicita al juez se expidan las copias certificadas de la Sentencia.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.57.		Registra las actuaciones realizadas del caso.	Tablero de Seguimientos de Juicios 64-AJP-P03-F12
5.	Abogado de Asistencia Jurídica Judicial de Línea Protege	Finalización de Atención del Servicio	
		"Una vez terminado el trámite judicial"	
5.1		Hace entrega al promovente de copias certificadas de la Sentencia	
5.2		Registra la solicitud como concluido en el Libro de control de expedientes 64-AJP-P01-F10.	
5.3	Asistencia Jurídica Externa	Elabora informe mensual 64-AJP-P01- F12 y lo entrega al Subdirector de Asistencia Jurídica Externa, así como la información requerida por la revisión por la dirección y cuando aplique dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas, auditorías internas y externas	

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

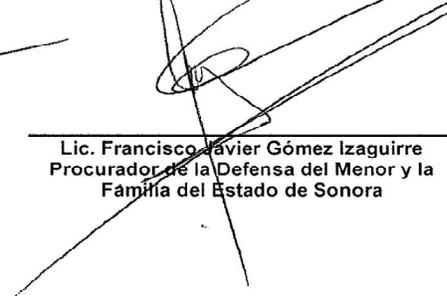
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
6.	Asistencia Jurídica Externa	Realiza y recopila la información que sea necesaria para el informe mensual, posteriormente entregar al Subdirector del área.	
6.1	Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	Recibe e integra informe mensual 64-AJP-P01-F12 de las actividades realizadas y turna.	
6.2	Administradora de la PDMF	Recibe, revisa información, concentra informe y turna para seguimiento a metas a la administración.	
6.3		Elabora informe mensual de actividades de acuerdo a lo establecido en la revisión por la Dirección y Turna	
6.4	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y Enlace de Calidad de PDMF	Recibe, revisa y analiza los datos generados y de ser necesario integran las acciones que corresponda y turna para seguimiento.	
6.5	Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	Da a conocer misión, visión, valores, objetivos, procedimientos, leyes y registros que aplican a esta Subdirección, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, al personal de nuevo ingreso de la dirección, a través de minuta.	
6.6		Realiza semestralmente la verificación a la ejecución del proceso.	
		"Si detecta desviaciones y omisiones"	
6.7	Abogado	Realiza Correcciones	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:



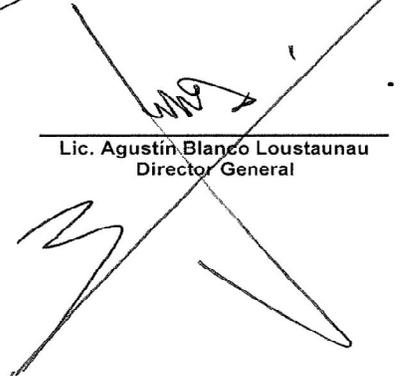
Lic. Vladimir Alfredo Arzate Carbajal
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa

Revisó:



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

Aprobó:



Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General

COPIA NO CONTROLADA

Nombre de archivo: 64-AJP-P03 Asistencia Jurídica a Población Vulnerable
Directorio: \\Calidad_5286a\cd_dif\MP\AJP\Vigentes\64-AJP-P03
Rev.01
Plantilla: C:\Users\Laura.rodriguez\AppData\Roaming\Microsoft\Plantillas\Normal.dotm
Título:
Asunto:
Autor: cmartinez
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 13/01/2015 01:46:00 p.m.
Cambio número: 38
Guardado el: 05/02/2015 02:58:00 p.m.
Guardado por: maria.trujillo
Tiempo de edición: 256 minutos
Impreso el: 27/04/2015 03:24:00 p.m.
Última impresión completa
Número de páginas: 9
Número de palabras: 3,718 (aprox.)
Número de caracteres: 20,453 (aprox.)