



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a Población Vulnerable.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P03/Rev.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar Asistencia Jurídica y realizar, ante las autoridades judiciales correspondientes, trámites jurídicos que requiera la Población Vulnerable, para 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 solicite el servicio en PRODEMEFA :

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 JURIDICA:

- a) Convenio sobre pensión alimenticia.
- b) Convenios extrajudiciales.

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.

IV.- REFERENCIAS

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. Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
9. Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
10. Convención de Ginebra.
11. Código de Familia para el Estado de Sonora.
12. Ley Organica de la Procuraduria de la Defensa del Menor y la Familia.
13. Convención de los Derechos del Niño.
14. Reglamento Interior de DIF Sonora.

V.- POLITICAS

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 am del día siguiente, mismos que tendrán la responsabilidad de mencionarle al usuario que se presente a las oficinas de PDMF 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 a la Trabajadora Social de Asistencia Previa donde le avisa que hay una persona que solicitara 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 o 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, adulto mayor o persona con alguna discapacidad (mama, abuelos, tíos etc.).

v. Domicilio del o los niños, niñas, adulto mayor o persona con alguna discapacidad.

vi. Tipo de Servicio que requiere.

c. Si la Solicitud es para tramitar juicio, agenda cita con el Abogado Judicial, anotándolo en la agenda electrónica del abogado que le corresponda atender la solicitud y lo registra en el Rol de "Abogados Judiciales" turnándolo al abogado que corresponda en consecutivo; y si la Solicitud es para Convenio Extrajudicial, agenda cita con el Abogado Extrajudicial, anotándolo en la agenda electrónica del abogado que le corresponda atender la solicitud.

d. Le hace entrega al usuario del carnet de citas y del citatorio para que se lo entregue a la otra parte involucrada y se presente a la cita en la hora y fecha que se indique.

3. Atención de la Solicitud de Servicio

a. Si se trata de un Convenio Extrajudicial, el Abogado Extrajudicial realiza lo siguiente:

i. Lleva a cabo audiencia con los involucrados para tratar de que lleguen a una negociación en cuanto a la Convivencia y Pensión Alimenticia.

ii. Se les hace saber los derechos y obligaciones que tienen ambos para con sus menores hijos.

iii. Elabora convenio en base a los acuerdos que llegaron los involucrados.

iv. Hace entrega de copia simple para cada uno de los involucrados.

v. Si en el convenio se especifica que la pensión se depositará en PDMF, el Abogado Extrajudicial le hace entrega de un pase de caja al que va a depositar.

vi. Se archiva expediente.

b. Si la solicitud es para tramitar un juicio, el Abogado Judicial 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 el Abogado Judicial considere pertinente el exento de pago en cualquiera de los Juicios, éste solicitará mediante oficio dirigido al Subdirector del Área para que se aplique el Estudio socioeconómico y se determine el exento de pago.

d. Cuando el Abogado Judicial realice "Presentación de Demanda, Emplazamientos, Desahogo de Pruebas, presente oficios al juzgado, presente Alegatos, solicite Sentencia; de cada uno de los juicios que lleva, los registrará en el sistema de PDMF.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-AJP-P03-F01/Rev.00	Solicitud.
64-AJP-P03-F02/Rev.00	Solicitud de Requisitos de Juicio.
64-AJP-P03-F03/Rev.00	Verificación del Proceso Vía Jurisdicción Voluntaria.
64-AJP-P03-F04/Rev.00	Verificación del Proceso Vía Ordinaria.
64-AJP-P03-F05/Rev.00	Verificación del Proceso Vía Oral.
64-AJP-P03-F06/Rev.00	Carta Compromiso.
64-AJP-P03-F07/Rev.00	Demanda.
64-AJP-P03-F08/Rev.00	Interrogatorio.
64-AJP-P03-F09/Rev.00	Promoción.
64-AJP-P03-F10/Rev.00	Pliego de Posiciones.
64-AJP-P03-F12/Rev.00	Tablero de Seguimientos.
64-AJP-P03-F13/Rev.00	Carnet de Citas.
64-AJP-P03-F14/Rev.00	Citatorio.
64-AJP-P03-F15/Rev.00	Oficio.
64-AJP-P03-F16/Rev.00	Comparecencia/Convenio.
64-AJP-P03-F18/Rev.00	Control de Documentos.
64-AJP-P03-F19/Rev.00	Informe Mensual.
64-AJP-P03-F20/Rev.00	Rol de Abogados Judiciales.
64-AJP-P03-F21/Rev.00	Registro de Folios de Denuncias.
64-AJP-P03-F17/Rev.00	Estudio Socioeconómico.
64-AJP-P03-F11/Rev.00	Libro de Control de Expedientes.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-AJP-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo.

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	Se reciben solicitudes de Asistencia Jurídica.	
1.2		Si la solicitud es por escrito, revisa el tipo de solicitud, verifica si 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 d) DIF de otros estados de la república	Estudio socioeconómico 64-APJ-P03-11
1.4	Jefe de la Oficina de Atención a las Denuncias de Línea Protege	Si la solicitud no corresponde, elabora oficio de canalización a autoridad competente y oficio de notificación al solicitante.	Oficio 64-AJP-P03-F15
1.5		Si la solicitud corresponde, se registra en sistema y se turna caso a Asistencia Previa.	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Registro de Folio de Denuncias 64-AJP-P03-F21
1.6	Jefe de la Oficina de Atención a las Denuncias Asistencia Previa de Línea Protege	1.6. Recibe caso, revisa y cita a los involucrados.	Citorio 64-AJP-P03-F14
1.7		Si es personal, recibe al solicitante, lo entrevista para conocer su necesidad, y lo registra en el Sistema de PDMF (difson/sistemas/acceso/PDMF/registro de denuncias).	
1.8		Registra la solicitud en control de documentos.	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P03-F18
1.9		Si la solicitud es para trámite de juicio agenda la cita con Abogado Judicial.	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P03-F18 Citorio 64-AJP-P03-F14 Rol de Abogados Judiciales 64-AJP-P03-F20

1.10		Si la solicitud es un Convenio Extrajudicial agenda cita con Abogado Extrajudicial correspondiente para que atienda el asunto.	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P03-F18 Citatorio 64-AJP-P03-F14 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P03-F12 Comparencia/Convenio 64-AJP-P03-F16
1.11		Entrega carnet de citas al usuario.	Carnet de Citas 64-AJP-P03-F13 Citatorio 64-AJP-P03-F14 Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P03-F17 Citatorio 64-AJP-P03-F14
1.13		Turna expediente a abogado extrajudicial o judicial según sea el caso.	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P03-F18 Citatorio 64-AJP-P03-F14 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P03-F12
2	Abogado Extrajudicial de L.P.	Recepción y Atención de Solicitud de Servicio de Asistencia Jurídica o Gestión	
2.1	Abogado Extrajudicial de LP	Recibe y revisa expediente.	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P03-F18 Citatorio 64-AJP-P03-F14 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P03-F12
2.2		Recibe usuarios y brinda alternativas de solución.	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P03-F18 Citatorio 64-AJP-P03-F14

2.3		Explica las reglas del servicio.	Solicitud 64-AJP-P03-F01, Control de Documentos 64-AJP-P03-F18 Citorio 64-AJP-P03-F14
2.4		Si la solicitud es con respecto a un "Convenio Extrajudicial", el abogado elabora convenio con ambas partes.	Convenio 64-AJP-P03-F16
2.5		Recaba firmas en el convenio de las partes y se les apercibe de cumplir lo establecido en el mismo .	
2.6		Si la pensión se deposita en PDMF el Abogado Extrajudicial le hace entrega de un "Pase de Caja" para que lo deposite en la Caja de PDMF, de acuerdo al procedimiento "Caja de Pensiones Alimenticias y Cuotas de Recuperación de Servicios" 64-AJP-P14	
3	Abogado de Asistencia Jurídica extrajudicial de LP	Realización de Juicios Familiares	
3.1		Si la solicitud es con respecto a un "trámite judicial", se le hace entrega al usuario de los requisitos que debe cumplir para el trámite del juicio solicitado.	Solicitud de Requisitos de Juicio 64-AJP-P03-F02
3.2		Recibe al usuario y verifica que cumpla con los requisitos para la tramitación del juicio.	
3.3		Si no cumple con todos los requisitos para tramitar el juicio, el Abogado Judicial le agenda nueva cita al usuario.	Citorio 64-AJP-P03-F14
4	Abogado de Asistencia Jurídico Judicial	Trámite Judicial a Casos.	
4.1		Aplica verificación del 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 periodo 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.	
4.7		“Si es un juicio de providencia cautelar de depósito de menor”, elabora interrogatorio y se aleccionan a los testigos.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.8		Verifica en el auto de radicación la fecha y hora en que se llevará a cabo el desahogo interrogatorio.	
4.9		Exhibe en la hora y fecha de la audiencia, el interrogatorio el cual contestara el testigo.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.10		Se recibe Resolución provisional por parte del juez a favor del actor.	
4.11		Se acude al domicilio del demandado para ejecutar la providencia cautelar	
4.12		Se Sustraer al menor que está en riesgo.	
4.13		“Si es un juicio de Nombramiento de Tutor y Curador”, supervisa que el tutor y curador del menor que se adoptara acudan ante el juez de lo familiar para aceptar el cargo conferido.	
4.14		Elabora interrogatorio y se aleccionan a los testigos.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.15		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
4.16		Solicita al juez mediante promoción cite el juicio para oír resolución .	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.17		Verifica que el juez dicte resolución dentro del término de ley, la cual consiste en determinar la procedencia de la solicitud hecha en el escrito inicial de demanda.	
4.18		Verifica que el juez expida las copias certificadas.	
4.19		“si es un juicio de Paternidad y Filiación”, acude el día y hora que la Central de Actuarios le señale para que el Actuario ejecutor 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 término de 10 días para contestar la demanda.	
4.20		Verificar que la parte demandada conteste la demanda en su contra en el termino señalado (10 días).	
4.21		“Si no se contesta la demanda”, solicita al juez mediante promoción que se le acuse la rebeldía al demandado ya que no contestó demanda en el termino establecido.	Promoción 64-AJP-P03-F09

4.22		"si se contesta la demanda", Solicita al juez de lo familiar mediante promoción que abra el periodo probatorio y ofrece las pruebas para demostrar lo argumentado en el escrito inicial de demanda, con ello el juez señala fecha y hora en que se desahogaran las mismas.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.23		Proporciona los medios probatorios (pliego de posiciones, interrogatorios o documentos) para que se desahoguen las pruebas que se ofrecieron y el Juez lleva a cabo la audiencia.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F09 Pliego de Posiciones 64-AJP-P03-F10
4.24		Solicita al juez de lo familiar mediante promoción que dicte un auto en el que tenga por terminado el periodo probatorio una vez que se hayan desahogado todas las pruebas.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.25		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 contestación de demanda.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.26		Solicita al juez de lo familiar mediante promoción cite el juicio para oír sentencia.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.27		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.	
4.28		Una vez dictada la sentencia, traslada al actuario ejecutor para notificar a ambas partes de la sentencia que dicto el juez de primera instancia aduciendo qué es lo que le causa agravio con la misma, para efecto de que sea revisada.	
4.29		Estar en 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.	
4.30		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
4.31		Solicita al juez que se expidan copias certificadas de la Sentencia.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.32		"si es un Juicio de Asignación de Patria Potestad", elabora interrogatorio y se aleccionan a los testigos.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.33		Verifica en el auto de radicación la fecha y hora en que se llevara a cabo el desahogo interrogatorio.	

4.34		Exhibe en la hora y fecha de la audiencia, el interrogatorio el cual contestara el testigo.	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
4.35		Solicita al juez mediante promoción cite el juicio para oír resolución.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.36		Verificar que el Juez dicte resolución dentro del término de ley.	
4.37		Cerciorarse que las partes en el juicio se encuentren notificadas de la Resolución.	
4.38		Solicitar al Juez le expida copia certificada de la Resolución.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.39		“si se trata de Juicio de Pérdida de la Patria Potestad Vía Ordinaria”, se presenta en la Central de Actuarios para que le designen un Actuario Ejecutor.	
4.40		Se traslada con el actuario ejecutor al domicilio del padre, madre o ambos, para notificar que hay una demanda interpuesta en su contra y se le da un término de 10 días para contestar demanda.	
4.41		“si no contesta demanda” 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
4.42		“si se contesta demanda” 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
4.43		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
4.44		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
4.45		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
4.46		Solicita al juez mediante promoción se cite el juicio para oír Sentencia.	Promoción 64-AJP-P03-F09
4.47		Verificar que el juez dicte sentencia dentro del término de ley (15 días hábiles).	
4.48		Se traslada con el actuario ejecutor al domicilio del demandado para notificarle la sentencia emitida por el juez.	
4.49		“Si no se apela la sentencia”, en un término no mayor a 5 días, solicita mediante promoción que cause ejecutoria la sentencia notificada al demandado.	Promoción 64-AJP-P03-F09

4.50		“Si se apela la sentencia”, 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.	
4.51		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
4.52		Solicita al juez se expidan las copias certificadas de la Sentencia.	Promoción 64-AJP-P03-F09
5	Abogado de Asistencia Jurídica Judicial L.P.	Finalización de Atención del Servicio	
5.1		Una vez terminado el trámite judicial hace entrega al promovente de copias certificadas de la Sentencia.	
5.2		Registra la solicitud como concluido en el Libro de control de expedientes.	Libro de Control de Expedientes 64-AJP-P01-F17
5.3		Elabora informe mensual 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.	
6	Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	Realiza y recopila la información que sea necesaria para el informe mensual, posteriormente entregar al coordinador del área.	
6.1		Integra informe de actividades realizadas y turna.	Informe Mensual 64-AJP-P03-F19
6.2		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 Turma.	
6.4	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y Enlace de Calidad de PDMF	Reciben, revisan y analizan los datos generados y de ser necesario integran las acciones que corresponda y turna para seguimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Vladimir Alfredo Arzate
Carbajal/Subdirector de
Asistencia Jurídica Externa

Revisó:

Lic.Fco.Javier Gómez Izaguirre
Proc. de la Defensa del Menor y
la Familia

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Loustaunau/
Director General.