



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Seguimiento a Menores Reintegrados de Atención a Centros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P08/Rev.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar visitas domiciliarias de investigación y/o seguimiento que solicitan las áreas de Asistencia Jurídica a Centros y Asistencia Jurídica a Centros Externos, así como verificar la veracidad de los datos aportados por las redes de soporte y familiares.

II.- ALCANCE

I. Aplica a las investigaciones y seguimientos de los menores que soliciten las áreas de Asistencia Jurídica a Centros y Asistencia Jurídica a Centros Externos.

II. Este procedimiento involucra a las investigaciones y seguimientos que se realice a las redes de soporte de los menores que se encuentran o se encontraron albergados en el Centro de Atención Integral a Menores Unacari, Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki, así como en los distintos albergues que a su vez sean determinados por las áreas de Asistencia Jurídica a Centros y Asistencia Jurídica a Centros Externos.

III.- DEFINICIONES

1. Conductas inapropiadas.- Cuando el padre o responsable del menor presenta comportamientos que ponen en riesgo la integridad del mismo.
2. Comparecencia.- Acto de presentarse ante otro personalmente para un acto formal
3. Denuncia.- Notificar a la autoridad la posible existencia de un delito ya sea de palabra o por escrito.
4. Ministerio Público.- Institución que se encarga de defender los derechos de la sociedad y del Estado.
5. Custodia.- Acción y Efecto de proteger.
6. Investigación domiciliaria: Investigación de campo del comportamiento y dinámica familiar de los padres o redes de soporte de los menores que se trate.
7. Asistencia Social.- Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral.
8. Red de Soporte.- Persona con parentesco consanguíneo del menor albergado que se contempla para que tenga la custodia del menor.
9. AJC.- Asistencia Jurídica a Centros
10. AJCE.- Asistencia Jurídica a Centros Externos
11. SAJC.- Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros
12. SAJCE.- Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros Externos
13. STSAC.- Subdirector de Trabajo Social de Atención a Centros

IV.- REFERENCIAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 18, 4to párrafo.
2. Constitución Política del Estado de Sonora, Artículo 143.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
5. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
6. Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito.
7. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
8. Ley que crea la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
9. Código de Familia para el Estado de Sonora.
10. Convención sobre los Derechos del niño. Adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General de su Resolución 44/25 de 20 de noviembre de 1989.
11. Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado.
12. Cumbre Mundial a favor de la Infancia - Declaración Mundial sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño.
13. Manual de la Calidad de DIF Sonora

V.- POLITICAS

1.Las solicitudes de seguimiento a redes de soporte o familiares de un menor, emitidas por AJC y AJCE, deben de contener:

1.1 Nombre de la(s) personas a verificar

1.2 Parentesco con el menor

1.3 Nombre de los menor(es) y edad

1.4 Domicilios involucrados

1.5 Breve narración de hechos.

1.6 Puntos específicos a verificar

1.7 Fecha de ingreso y de egreso del albergue

1.8 Número de expediente de PDMF

1.9 Albergue

1.10 Fecha

1.11 Firma del abogado solicitante.

1.12 Expediente jurídico administrativo completo (en los casos de solicitudes de seguimiento).

Nota: Los seguimientos locales a menores reintegrados se llevan a cabo durante un año verificándose una vez al mes.

Los seguimientos foráneos a menores reintegrados se giran a la entidad correspondiente una vez cada dos meses durante un año.

Los seguimientos a menores que ingresaron por asistencia social se verificaran durante 5 meses en la misma modalidad de los criterios anteriores.

2.Para el turno de las solicitudes de seguimiento a un trabajador social se toma en cuenta el rol de los tableros de control de seguimientos.

3.Cuando el trabajador social recibe una solicitud de seguimiento este debe:

3.1 Llevar el control y registro de seguimientos con la calendarización señalada por el Subdirector de Trabajo Social de Atención a Centros.

3.2 Abrir folder para seguimiento de trabajo social, el cual se adhiere dentro del expediente jurídico que debe contener ficha de identificación del menor, control de documentos y solicitud de seguimiento.

3.3 Crear su ruta de verificación conforme a la calendarización y domicilios de los seguimientos locales.

3.4 Acudir a verificar el domicilio para cerciorar el bienestar del menor reintegrado, acatando los puntos solicitados por el abogado

Nota: Si se trata de seguimiento foráneo enviar fax a la entidad correspondiente.

3.5 El trabajador social y el chofer deben hacer entrega de despensas a las familias en seguimiento locales.

3.6 Cumplir con la calendarización establecida por el STSAC.

3.7 Elaborar propuesta de cierre.

4.La propuesta de cierre debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1 Dirigido a SAJC o SAJCE

4.2 Fecha de elaboración de propuesta

4.3 Nombre completo del menor

4.4 Número de expediente

4.5 Nombre completo del familiar a quien fue reintegrado

4.6 Fecha de inicio de seguimiento

4.7 Fecha de fin de seguimiento

4.8 Breve reseña de las condiciones en que se encontró al menor y a su familia durante las verificaciones de seguimiento

4.9 Expedido por el Subdirector de Trabajo Social de Atención a Centros.

5.Si la investigación del seguimiento arroja resultados negativos, el trabajador social debe, a más tardar un día después de que se realizó la verificación domiciliaria, elaborar memo con acuse de recibo dirigido al área solicitante, en donde informe la situación del menor, memo firmado por el Subdirector de Trabajo Social de Atención A Centros quien se lo presenta al Subdirector del área correspondiente para determinar de qué manera se procederá.

6.Cuando la verificación la realiza una instancia distinta a la Procuraduría de la Defensa del Menor, este se capturará en sistema, y sigue el procedimiento establecido.

7.El trabajador social incurre en una No Conformidad cuando:

7.1 Habiendo recibido una solicitud de seguimiento este no la ejecute dentro de la calendarización establecida.
7.2 Habiendo recibido una solicitud de seguimiento este no la ejecute conforme a la descripción de actividades que marca este procedimiento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-AJP-P08-F01/Rev.00	Control de Seguimiento Local
64-AJP-P08-F02/Rev.00	Control de Seguimiento Foráneo
64-AJP-P08-F03/Rev.00	Libro de Calendarización de Menores Egresados
64-AJP-P08-F04/Rev.00	Ficha de Identificación
64-AJP-P08-F05/Rev.00	Informe de Verificación
64-AJP-P08-F06/Rev.00	Informe Mensual

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-AJP-P08-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Jefe de la Oficina de Trabajo Social	Recepción de solicitud de seguimiento a menores reintegrados.	
1.1		Recibe la solicitud de seguimiento	
1.2		Revisa que cumpla requisitos, en caso de no cumplir regresa solicitud. Si cumple continua.	
1.3		Registra en el tablero de control electrónico de seguimiento local o foráneo.	Control de Seguimiento Local 64-AJP-P08-F01 Control de Seguimiento Foráneo 64-AJP-P08-F02
1.4		Turna solicitud para su seguimiento informado de la calendarización.	
2.	Trabajador Social	Verificaciones de Seguimiento a menores reintegrados.	
2.1		Recibe y verifica la solicitud.	
2.2		Registra el nuevo seguimiento	
2.3		Abre folder para seguimiento con solicitud de seguimiento, ficha de identificación del menor egresado y control de documentos.	Ficha de Identificación 64-AJP-P08-F04
2.4	Trabajador social y Chofer	Organiza solicitudes de acuerdo a las colonias a visitar.	
2.5		Realiza visita de investigación.	
2.6	Trabajador Social	Capturar los resultados obtenidos en el sistema en la siguiente dirección: www.difson.gob.mx/acceso/Sistema de Centro de Menores de DIF Sonora en el módulo de Jurídico/Trabajo Social/Seguimientos Locales o Foráneos/Nuevo Seguimiento.	
2.7		Imprime el informe de seguimiento y lo entrega para revisión.	Informe de Verificación 64-AJP-P08-F05
2.8	Jefe de la Oficina de Trabajo	Recibe reporte y revisa.	Informe de Verificación 64-AJP-P08-F05
2.9		Registra en el tablero electrónico de seguimiento local o foráneo.	Informe de Verificación 64-AJP-P08-F05 Control de seguimiento Local 64-AJP-P08-F01 Control de Seguimiento Foráneo
2.10		Firma el informe y lo turna nuevamente al trabajador social correspondiente.	Informe de Verificación 64-AJP-P08-F05
2.11	Trabajador Social	Archiva el informe de seguimiento en el expediente que corresponde.	
2.12		Registra los seguimientos llevados a cabo durante el mes y entrega informe al STAC.	Informe mensual 64-AJP-P08-F06

2.13		Cumple con la calendarización del seguimiento	
3.	Trabajador Social	Elaboración de propuesta de cierre.	
3.1		Elabora y entrega propuesta de cierre.	
3.2	Jefe de la Oficina de Trabajo Social	Revisa y firma la propuesta de cierre y la entrega al área correspondiente.	
3.3	Subdirector de Atención Jurídica a Centro o Centros Externos	Recibe, revisa la propuesta de cierre y autoriza, original y acuse de recibo, mediante firma y fecha.	
3.4	Jefe de la Oficina de Trabajo Social	Entrega acuse de recibo de propuesta de cierre.	
3.5	Trabajador Social	Integra en el expediente del menor el acuse de recibo de la propuesta de cierre de seguimiento autorizado.	
4.	Jefe de la Oficina de Trabajo Social	4. Realiza informe mensual de actividades	
4.1	Trabajador Social	Elabora informe mensual de las actividades realizadas y entrega.	Informe mensual 64-AJP-P08-F06
4.2	Jefe de la Oficina de Trabajo Social	Recibe información, integra reporte	Informe mensual 64-AJP-P08-F06
4.3		Entrega información a administración y recaba firma y fecha de recepción.	Informe mensual 64-AJP-P08-F06
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Carmen Adriana Leal
Nieves/Jefe de la Oficina de
Trabajo Social.

Revisó:

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

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
/Director General.