



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Denuncias de Línea Protege	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP- P01/Rev.00	Fecha de Emisión: 31 de Octubre de 2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera eficiente las denuncias recibidas sobre Violencia Intrafamiliar, en sus diferentes modalidades.

II. ALCANCE

- 2.1.- El presente procedimiento es aplicable a víctimas de Violencia Intrafamiliar.
- 2.2.- Las de denuncias que atiende La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en materia de Violencia Intrafamiliar, a través de Asistencia Jurídica Externa son:
- 2.2.1.- Abuso físico.
 - 2.2.2.- Abuso psicológico.
 - 2.2.3.- Abuso sexual.
 - 2.2.4.- Negligencia.
 - 2.2.5.- Omisión de Cuidados.
 - 2.2.6.- Abuso fetal.
 - 2.2.7.- Abandono.
 - 2.2.8.- Expositos o Repatriados.
 - 2.2.9.- Víctimas de trata de personas.
 - 2.2.10.- Otros:
 - a) Asistencia Social.
 - c) Corrupción de menores.
 - d) Explotación Laboral.
 - e) Sustracción de Menores.

III. DEFINICIONES

1. **Línea Protege:** Es un programa de 24 horas dentro de la PDMF encargada de recibir denuncias o solicitudes de servicio.
2. **Denuncia por Violencia:** hechos relacionados con violencia intrafamiliar tipificados por la ley.
3. **Abogado Extrajudicial:** persona que da el seguimiento administrativo a la denuncia o solicitud de servicio.
4. **Urgencia:** Carácter de lo que es urgente y requiere un tratamiento inmediato.
5. **Grave:** Que puede tener consecuencias importantes, que acarrea cierto peligro.
6. **Inmediato:** Casos urgentes, deben ser atendidos en un lapso de tres días contados a partir de la hora de recepción de la denuncia.
7. **Orientación legal:** Dar a conocer a las partes sus derechos y obligaciones jurídicas.
8. **Comparecencias:** Acto de presentarse personalmente convocado o llamado por autoridad.
9. **Canalizar:** Dirigir, encauzar (algo) hacia un objetivo.
10. **Documentos:** Escrito con que se prueba o acredita una cosa expedida por una autoridad.
11. **Denuncia:** Acusar ante la autoridad competente por hechos posiblemente constitutivos de violencia intrafamiliar.
12. **Reincidencia:** Se presenta cuando la 1ª y 2ª infracción son de la misma naturaleza y se le haya brindado atención por esta Procuraduría dentro del término de tres meses.
13. **Repetida:** Queja ha sido denunciada más de una vez y se encuentra dentro del término de los 30 días siguientes a su recepción, o se encuentra en valoración.
14. **Denuncia Positiva:** Aquella cuya verificación arroja resultados que coinciden con algunos de los hechos señalados en la misma.
15. **Denuncia Negativa:** Aquella cuya verificación no arroja resultados que coinciden con algunos de los hechos señalados en la misma.
16. **Denuncia en Valoración:** Cuando no se ubica dirección o personas relacionadas en la denuncia.
17. **Red de Soporte:** Ubicar familia del receptor de Violencia Intrafamiliar para su resguardo en tanto se define su situación legal.
18. **Verificar:** Probar que una cosa es verdadera o que este bien.
19. **Visita:** Acudir a determinado lugar con un objetivo específico.
20. **Investigación de Casos:** indagar con los vecinos del lugar que se investiga o personas que puedan proporcionar información al respecto.
21. **Registro:** Libro de anotaciones.
22. **Archivo:** Lugar para guardar documentos.
23. **Expediente:** Documentos mínimos que debe contener un expediente.
24. **PRODEMEFA:** Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
25. **Abandono:** Aquel que es colocado en una situación de desamparo por quienes conforme a la Ley estén obligados a su custodia, protección cuidado y cuyo origen se conoce.
26. **Exposito:** Aquel que es colocado en una situación de desamparo por quienes conforme a la Ley estén obligados a su custodia, protección y cuidado y no pueda determinar su origen.
27. **Repatriado:** Aquel que es ingresado al país, a través del estado, por las autoridades migratorias extranjeras, por haber sido detectado ilegalmente en su territorio.
28. **Negligencia:** La falta de protección y cuidado de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia para con un incapaz o un menor.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
4.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.2	Ley de Asistencia Social.
4.3	Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
4.4	Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Sonora.
4.5	Ley de Integración Social para Personas con discapacidad.
4.6	Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora.
4.7	Ley de atención y Protección a Víctimas del Delito.
4.8	Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
4.9	Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
4.10	Convención Sobre los Derechos del Niño.
4.11	Código de Familia para el Estado de Sonora.
4.12	Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
4.13	Manual de la Calidad de DIF Sonora.
4.14	Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
POLÍTICAS	
1. Recepción y atención de denuncias de víctimas de Violencia Intrafamiliar; en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia:	
a.	Las denuncias se reciben a través de: <ul style="list-style-type: none"> i. Llamadas telefónicas a Línea Protege ii. Escritos. iii. Personal.
b.	La atención a las denuncias 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 de la atención de denuncias de las 15:00 horas a las 07:59 am, mismos que tendrán la responsabilidad de recibir y atender toda denuncia que se reciba. Nota: la falta de atención a una denuncia se puede considerar como desacato en la prestación del servicio.
c.	Si durante la guardia de línea protege se recibe un menor para ingresar a Casa Hogar, el abogado encargado de la guardia realizará las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> i. Elaborar acta circunstanciada en la que se dé fe del hecho denunciado, firmándola con asistencia de dos testigos y determinando en ella lo relativo a la custodia provisional con depósito en la Institución de asistencia social pública o privada que corresponda. Lo anterior en caso de que no se cuente con disposición de alguna autoridad Policiaca o Judicial. ii. Ingresar al menor con oficio de Ingreso/Reingreso (según sea el caso) y oficio de Constancia de Resguardo, dirigido al Subdirector encargado de la casa hogar a donde vaya ingresar el menor. iii. Al siguiente día hábil subirá al sistema de PDMF los datos del menor y posteriormente entregara los oficios de ingresos al Auxiliar de Línea Protege para su registro y canalización. <p>En caso de que el Abogado encargado de la guardia de la Línea Protege no suba al sistema los datos del menor que ingreso a la Casa Hogar, será una falta que se considerará como una "No Conformidad", en desacato en la prestación del servicio. A demás, es incumplimiento de sus labores y se tiene que aplicar el Procedimiento de Recursos Humanos de Relaciones Laborales.</p>
2. Verificación de Denuncias de Violencia Intrafamiliar:	
a.	Las denuncias que se reciban en la Subdirección de Línea Protege se verificaran en un término no mayor de 3 días hábiles, contados a partir en que recibe la denuncia el área de Trabajo Social.
b.	Si la denuncia que se recibe es de carácter urgente, ésta se verificara en un término no mayor de 5 horas, dentro del horario de trabajo, en caso de que la Denuncia se reciba fuera del horario de trabajo, se verificara al día siguiente hábil.
c.	Las rutas para atención y seguimiento de las denuncias de línea protege se darán seguimiento sectorizando el municipio de Hermosillo en tres: <ul style="list-style-type: none"> i. Norte. ii. Sur y iii. Centro. iv. Cuando se trate de una denuncia foránea, el Área de Asistencia Previa canaliza la denuncia al municipio que corresponda y se le dará seguimiento correspondiente.
d.	Las denuncias se canalizarán a trabajo social registrando la de denuncia en el "Rol de Verificaciones de Trabajo Social".
e.	Los Criterios que se aplican para una verificación domiciliaria, son que al realizar una entrevista a los vecinos debe obtener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> i. Referencias de la dinámica familiar. ii. Saber si existe algún tipo de maltrato hacia los menores. iii. Saber si los padres o tutores trabajan. iv. Saber si los padres o tutores tienen vicios. v. Saber si existen otros menores en la familia y cuál es el trato que reciben. vi. Si lo denunciado, es verdad.
f.	Los resultados de las visitas domiciliarias se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> i. Positiva: Cuando se confirma lo denunciado con los vecinos o cuando exista algún tipo de maltrato o violencia o distinto

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- a lo denunciado.
 - ii. Negativa: Cuando en la verificación no se corroboran los hechos denunciados.
 - iii. Valoración: No se da con el domicilio de la denuncia y/o los involucrados ya no viven en el domicilio.
 - g. El Trabajador social antes de realizar las verificaciones, anticipadamente aparta una hora con los abogados en la agenda electrónica, para agendar las denuncias que salgan con resultado positivo.
 - h. El trabajador social verifica la denuncia con un mínimo de **CINCO** vecinos. (si la verificación se realiza con menos de cinco vecinos, se justifica la razón por la cual no se verificaron con más vecinos, a la falta de este se puede considerar una no conformidad en la verificación).
 - i. Los criterios que se aplican para una solicitud de verificación, son que, al realizar una entrevista con los vecinos debe obtener la siguiente información:
 - i. Referencias de la dinámica familiar
 - ii. Saber si las personas que habitan el domicilio trabajan
 - iii. Saber si en el domicilio hay vicios
 - iv. Saber si en el domicilio existen otros menores y cuál es el trato que reciben
 - v. Saber qué opinión tienen los vecinos de las personas a verificar
3. **Seguimiento Extrajudicial de denuncias de Violencia Intrafamiliar:**
- a. Cuando a los padres o tutores se haya comprobado el maltrato hacia el niño, niña, adulto mayor o persona con alguna discapacidad, y no acudan a las citas que le realicen por parte de la PDMF, se solicitará una orden de Presentación a Seguridad Pública Municipal, a fin de que presente a los involucrados en las oficinas de la PDMF, por lo que deberá establecer, fecha y hora.
 - b. Alternativas de solución para casos No Urgentes:
 - i. Solicitar exámenes toxicológicos, mediante oficio dirigido al encargado del Departamento de Servicios Periciales de la Procuraduría Estatal.
 - ii. Elaborar comparecencia a los involucrados o en su caso una constancia de lo ocurrido en la audiencia
 - iii. Canalizar a las partes involucradas, cuando el caso lo amerite, a otras instituciones de apoyo, tales como:
 - 1. Centros de Rehabilitación.
 - 2. Hospitales.
 - 3. Instituciones de atención psicológica.
 - 4. Escuela para Padres.
 - 5. Entrevista con Psicólogo de Línea Protege.
 - 6. Agencias del Ministerio Público.
 - 7. Entre otras.
 - c. Las Medidas alternativas para salvaguardar la integridad del menor en casos urgentes son las siguientes:
 - i. Elaborar comparecencia a la red de soporte donde manifiesta y acepte hacerse cargo del menor.
 - ii. Si no cuenta con la verificación de la Red de Soporte, el abogado extrajudicial manda verificar el domicilio de la posible red de soporte, con la finalidad de saber si son aptos, para hacerse cargo del menor.
 - iii. Solicitar examen toxicológico a la posible Red de Soporte.
 - iv. De ser necesario canalizar al receptor de violencia a la institución que corresponda, según sea el caso, para su debida rehabilitación y atención.
 - v. Dar en resguardo al menor provisionalmente, mediante una constancia de resguardo otorgada por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
 - vi. Canalizar a los agresores a la institución correspondiente para su rehabilitación, con la finalidad de reintegrar al menor al seno familiar.
 - vii. Cuando no se cuente con Red de Soporte que pueda hacerse cargo del menor, se ingresa a Casa Hogar, pudiendo ser por disposición del Ministerio Público, o que se retire al menor por parte de PRODEMEFA.
 - d. El abogado extrajudicial dará seguimiento a las denuncias que se hayan comprobado alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Consumo de drogas.
 - b) Que exista algún maltrato hacia el menor, poniendo en riesgo la integridad física y emocional.
 - c) Que el menor haya sido resguardado con una red de soporte.
 - d) Que los agresores hayan sido canalizados a alguna institución.Lo anterior se realizara mediante **DOS** verificaciones como mínimo, dentro de un término de **60** días hábiles.
 - e. El abogado extrajudicial cada vez que realice alguna actividad de las que se señalan en el inciso "c" del punto "3" de las Políticas, llenará el "Tablero de Seguimiento de Denuncias" donde deberá señalar la etapa procesal en la que se encuentra el asunto.
4. **Canalización de expediente al área de Asistencia Jurídica a Centros.**
- a. Al momento de turnar el expediente, este debe de reunir necesariamente los siguientes documentos:
 - i. Oficio de Ingreso.
 - ii. Constancia de Resguardo.
 - iii. Si el menor fue puesto a disposición de PDMF, anexar el oficio donde la autoridad judicial pone a disposición al menor.
 - iv. En caso de que el menor, adulto mayor o persona con alguna discapacidad haya sido puesto a disposición dentro de la guardia de la Línea Protege, se anexara el acta circunstanciada, en caso de no contar con oficio de deposición por parte de la Policía Municipal o Estatal.

La falta de alguno de estos documentos, se puede considerar una no conformidad en el servicio.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<p>b. El Subdirector del área de Asistencia Jurídica a Centros o Asistencia Jurídica a Centros Externos, según sea el caso, recibe oficio por parte del Subdirector de Asistencia Jurídica Externa notificándole del ingreso del menor a Casa Hogar y se llena el Libro de Control de Expedientes.</p> <p>c. Si en el momento no se encuentra el Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros para recibir el ingreso, será recibido por alguno de los abogados del área, firmando de recibido el oficio y se les hace entrega del expediente, indicando en ese momento el abogado al que se le asigne el asunto.</p>		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<p>64-AJP-P01-F01 Denuncia. 64-AJP-P01-F02 Registro de folios de denuncia. 64-AJP-P01-F03 Citatorio. 64-AJP-P01-F04 Verificación. 64-AJP-P01-F05 Oficio. 64-AJP-P01-F06 Comparecencia. 64-AJP-P01-F07 Solicitud de Verificación y/o seguimiento. 64-AJP-P01-F08 Oficio de Ingreso/Reingreso. 64-AJP-P01-F09 Constancia de Resguardo. 64-AJP-P01-F10 Libro de Control de Expedientes. 64-AJP-P01-F11 Control de Documentos. 64-AJP-P01-F12 Informe Mensual. 64-AJP-P01-F13 Acta Circunstanciada. 64-AJP-P01-F14 Constancia. 64-AJP-P01-F15 Tablero de Seguimiento de Denuncias. 64-AJP-P01-F16 Rol de Verificaciones de Trabajo Social de Asistencia Jurídica Externa</p>		
VII. ANEXOS		
64-AJP-P01-A01 Diagrama de Atención a Denuncias de Línea Protege		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	1. Recepción y atención de denuncias de Violencia Intrafamiliar.	
Auxiliar de Línea Protege/Abogado en Turno de Línea Protege	1.1. Recibe denuncia de violencia intrafamiliar.	
	1.2. Si la denuncia de violencia intrafamiliar, las víctimas son adultos, se atiende y asesora, canalizando a la Agencia del Ministerio Público que corresponda.	Denuncia 64-AJP-P01-F01
	1.3. Si la denuncia de violencia intrafamiliar, las víctimas son menores o adultos mayores, registra denuncia en sistema de PROMEDEFA, en el apartado de registros de denuncias de línea protege, imprime y turna.	Denuncia 64-AJP-P01-F01
	1.4. Captura denuncia en registro de folios y turna al Área de Trabajo Social cuando es horario laboral, 08:00 a 15:00 horas.	Registro de folios de denuncia 64-AJP-P01-F02
	1.5. Cuando la denuncia se recibe en un horario diferente al laboral, se apega a lo establecido en la política 1	Acta Circunstanciada 64-AJP-P01-F13. Oficio de ingreso o Reingreso 64-AJP-P01-F08. Constancia de Resguardo 64-AJP-P01-F09.
Trabajo Social de Línea Protege/Asistencia Previa	2. Verificación de Denuncias de Violencia Intrafamiliar.	
Trabajo Social de Línea Protege/Asistencia Previa	2.1. Verifica el asunto y clasifica la ruta para su verificación	Denuncia 64-AJP-P01-F01
	2.2. Recibe denuncia y la registra en el "Rol de Verificaciones de Trabajo Social.	Rol de Verificaciones de Trabajo Social de Asistencia Jurídica Externa 64-AJP-P01-F16
	2.3. Realiza verificación domiciliaria	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.4. Determina si la denuncia resulta positiva, negativa o en valoración.	
	2.5. "Cuando la denuncia se determina en Valoración" Registra los motivos por los cuales lo considera en valoración en sistema, en el apartado de verificación.	
	2.6. "Cuando una denuncia resulta negativa" registra el resultado de la verificación, en sistema de PDMF.	
	2.7. Asigna número de expediente, archiva y da por terminado el caso.	
	2.8. "Cuando una denuncia resulta positiva" elabora citatorio y lo entrega en el domicilio.	Citatorio 64-AJP-P01-F03
	2.9. Registra en sistema de PDMF y asigna número de expediente.	
	2.10. Inicia con la integración del expediente, con la copia del citatorio e impresiones de denuncia y verificación domiciliaria de sistema y turna expediente para seguimiento.	Denuncia 64-AJP-P01-F01 Verificación 64-AJP-P01-F04 Citatorio 64-AJP-P01-F03
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	3. Seguimiento Extrajudicial de Denuncias de maltrato y Violencia Intrafamiliar.	
Abogado Extrajudicial	3.1. Recibe expediente, revisa el seguimiento brindado y verifica la fecha de la cita.	Denuncia 64-AJP-P01-F01 Verificación 64-AJP-P01-F04 Citatorio 64-AJP-P01-F03
	3.2. Una vez llegada la fecha de la cita, "si no se presentan al tercer citatorio los involucrados" elabora orden de presentación para Seguridad Pública Municipal.	Oficio 64-AJP-P01-F05
	3.3. "Si se presenta o lo presenta Seguridad Pública Municipal" determina si el caso es urgente o no.	
	3.4. Cuando la denuncia sea considerada como "No Urgente" el abogado hace valer alternativas de solución del problema, dependiendo el caso y registra seguimiento.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	3.5. En caso que el usuario acepte, elabora y entrega oficio para canalizarlo a las Instituciones que considere pertinentes.	Oficio 64-AJP-P01-F05 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	3.6. Realiza una audiencia, en la que elabora una comparecencia con los involucrados en la cual asienta lo manifestado por los mismos, o en su caso una Constancia.	Comparecencia/ Convenio 64-AJP-P01-F06 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15 Constancia 64-AJP-P01-F14
	3.7. Se apercibe a los involucrados de no cometer más actos de violencia contra el menor, de lo contrario se levantará una denuncia ante la autoridad correspondiente.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	3.8. En caso que los involucrados no quieran firmar la comparecencia, el Abogado Extrajudicial lo plasma por escrito en la misma comparecencia, indicando los motivos por los cuales no quisieron firmar.	Comparecencia 64-AJP-P01-F06 Tablero de Seguimiento de

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Denuncias 64-AJP-P01-F15
	3.9. Cuando la Denuncia se considera como "Urgente", elabora comparecencia ante los involucrados, para que obre en el expediente la razón de su dicho y se tomen las medidas pertinentes para salvaguardar la integridad del menor.	Comparecencia 64-AJP-P01-F06 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	4. Salvaguardar la integridad del Menor, ingresándolos a Casas Hogar.	
	4.1. Se levanta denuncia al Ministerio Público para que el o los menores sean puesto a disposición de PRODEMEFA.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	4.2. Una vez levantada la denuncia ante el Ministerio Público y los menores hayan sido puestos a disposición, el Abogado Judicial hace entrega del expediente al Abogado Extrajudicial que lleva el asunto para determinar la situación de los menores.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
Abogado Extrajudicial	4.3. Retira al o los menores del domicilio, y determina si el menor se va con una red de soporte o ingresa a una casa hogar.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	4.4. "Si el menor se entrega a una red de soporte", realiza comparecencia con los Miembros de la Red de soporte donde manifieste y acepte hacerse Cargo del Menor.	Comparecencia/ Convenio 64-AJP-P01-F06 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	4.5. Le solicita se realice estudios toxicológicos.	Oficio 64-AJP-P01-F05 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	4.6. Solicita verificación domiciliaria.	Solicitud de Verificación y/o seguimiento 64-AJP-P01-F07 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
Trabajo Social de Línea Protege	5. Verificación domiciliaria a la Red de Soporte	
	5.1. Verifica el domicilio de la posible red de soporte.	
	5.2. Acude con 5 vecinos a solicitar información de la familia a verificar, siguiendo las mismas reglas de verificación de denuncia de Violencia Intrafamiliar.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	5.3. Elabora informe de verificación.	Verificación 64-AJP-P01-F04 Tablero de Seguimiento de Denuncias

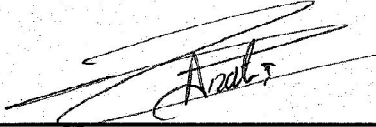
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		64-AJP-P01-F15
	5.4. Le entrega el informe de la verificación al abogado que este atendiendo el asunto.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	6. Seguimiento de Ingreso de Menor a casa Hogar.	
Guardia de Línea Protege	6.1. El menor es retirado del domicilio y se ingresa a una Casa Hogar para su resguardo físico y psicológico	Oficio de Ingreso/Reingreso 64-AJP-P01- F08 Constancia de Resguardo 64-AJP-P01-F09 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	6.2. Ya ingresado el menor, entrega los oficios para su registro.	Oficio de Ingreso/Reingreso 64-AJP-P01- F08 Constancia de Resguardo 64-AJP-P01-F09 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	6.3. Registra ingreso del menor en sistema de PDMF.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	7. Registro y canalización del expediente para seguimiento.	
Asistencia Previa	7.1. Integra el expediente y lo registra en el Libro de Control de Expedientes de PRODEMEFA y entrega.	Oficio de Ingreso/Reingreso 64-AJP-P01- F08 Constancia de Resguardo 64-AJP-P02-F09 Libro de Control de Expedientes de PDMF 64-AJP-P01-F10 Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	7.2. Recibe expedientes, verifica que este registrado el menor en sistemas y que el expediente este completamente integrado.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	7.3. Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos regresa para su corrección, si cumple continua en seguimiento.	Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	7.4. Si el menor es albergado en CAIM UNACARI o JINESEKI, el expediente se turna al Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros para su seguimiento	Oficio de Ingreso/Reingreso 64-AJP-P01-F08 Constancia de Resguardo 64-AJP-P01-F09 Libro de Control de Expedientes de PDMF 64-AJP-P01-F10 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
	7.5. Si el menor es albergado en alguna otra casa Hogar, el expediente se turna al Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros Externos y concluye trámite en Línea Protege.	Oficio de Ingreso/Reingreso 64-AJP-P01-F08 Constancia de Resguardo 64-AJP-P01-F09 Libro de Control de Expedientes de PDMF 64-AJP-P01-F10 Tablero de Seguimiento de Denuncias 64-AJP-P01-F15
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	8. Realización y recopilación de la información que sea necesaria para el informe mensual, posteriormente entregar al coordinador del área.	
Personal de Asistencia Jurídica Externa	8.1. Integra informe de actividades realizadas y turna.	Informe Mensual 64-AJP-P02-F12
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	8.2. Recibe, revisa información, concentra informe y turna para seguimiento a metas a la administración.	
	8.3. Elabora informe mensual de actividades de acuerdo a lo establecido en la revisión por la Dirección y Turna	
Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y Enlace de Calidad de PDMF	8.4. Reciben, revisan y analizan los datos generados y de ser necesario integran las acciones que corresponda y turna para seguimiento.	

Elaboró:



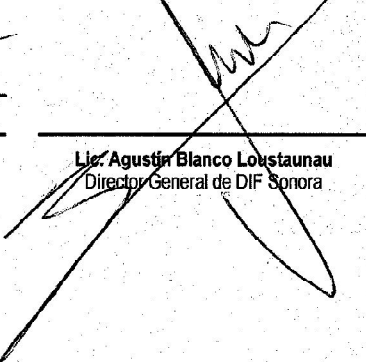
Lic. Vladimir Alfredo Arzate Carbajal
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa

Revisó:



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

Aprobó:



Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General de DIF Sonora