



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica de Adopciones | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P11/ Rev.0 | Fecha de Emisión: 31 de Octubre de 2012 |

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asesoría jurídica y llevar a cabo los trámites judiciales relativos a juicios de adopción de menores albergados en CAIM Unacari, Jineseki y población vulnerable.

II. ALCANCE

Aplica a menores albergados con su situación jurídica resuelta y menores no albergados, refiriéndose a todos aquellos casos en los que existe consentimiento y autorización de quienes ejercen la patria potestad sobre el menor, a favor del solicitante de adopción

III. DEFINICIONES

Abogado Litigante: Se refiere al abogado que disputa en juicio sobre una cosa.

Acción: La que, para reclamar derechos, se ejercita ante los jueces de esa jurisdicción, interponiendo la correspondiente demanda.

Aceptar Cargo: Consiste en que la persona que fue designada por las partes o el por el Juez acepta el cargo conferido para intervenir en el juicio que se ventila teniendo que asumir las responsabilidades que el dicho cargo implica.

Actor: El que demanda o acusa.

Acuerdo: Resolución tomada en los Tribunales.

Adopción Plena: Es la que crea entre los adoptantes y el adoptado, el mismo vínculo jurídico que liga a los padres con sus hijos biológicos, entrando el adoptado a formar parte de la familia consanguinea del adoptante, con todos los efectos legales, al tiempo que se extingue la relación con la familia de origen, por lo que se aplican integralmente las disposiciones sobre parentesco genético.

Adopción Simple: Es la que solo se puede constituir cuando se conozca a la familia biológica del adoptado. Sólo crea un vínculo jurídico de parentesco entre adoptado y adoptantes.

Categoría de Cosa Juzgada: Aquella que se da por resuelta e indiscutible, autoridad y fuerza que la ley atribuye a la sentencia ejecutoria.

Citar para Sentencia: Auto en que el Juez declara que el juicio se encuentra ya en estado de sentencia, y lo hace saber a las partes.

Interrogatorio: Serie de preguntas que se dirigen a las partes y a los testigos con el fin de probar o averiguar la verdad de los hechos.

Patria potestad: Es el conjunto de derechos y obligaciones reconocidos por la ley a los ascendientes, en relación con sus descendientes; su ejercicio implica el cuidado, protección y educación de los menores, así como la correcta administración de sus bienes.

Procedencia: Que es conforme a derecho.

Promoción: Acción por la cual se comienza un proceso o se pone en movimiento un proceso ya iniciado.

Radicación: Acción de admitir una demanda que se encuentra apegada a derecho.

Ratificar: Confirmar algún acto o escrito dándolo por cierto o verdadero.

Via Jurisdicción Voluntaria: Aquella en que, sin juicio contradictorio, el Juez tribunal confiere solemnidad a actos jurídicos o dicta ciertas resoluciones rectificables en materia civil o mercantil.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

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

Código Civil para el Estado de Sonora.

Código de Familia.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora.

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.

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

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

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

V. POLÍTICAS

1) Integración de Demanda para Juicio de Adopción:

a) *Los Requisitos indispensables para recibir el expediente e iniciar la demanda, son los siguientes:*

1. Acta de nacimiento del menor,
2. Acta de nacimiento del o los adoptantes,
3. Acta de matrimonio de los adoptantes. En caso de ser pareja en concubinato, deberá anexar resolución Judicial de la acreditación del concubinato. En caso de que el adoptante sea soltero, anexar únicamente el acta de nacimiento,
4. Carta de no antecedentes penales,
5. Carta de trabajo o comprobante de ingresos,
6. 4 Cartas de recomendación, con nombre, domicilio y teléfono de quien las expide,
7. Comprobante original de domicilio,
8. Certificado de buena salud, expedido por el médico interno de DIF Sonora, con exámenes de laboratorio anexos: (Biometría hemática completa, química sanguínea, grupo, VDRL, VIH y Toxicológico),
9. Estudio psicológico del o los que pretenden adoptar, practicado por DIF Sonora,
10. Estudio Socioeconómico en Domicilio por Trabajo Social, practicado por DIF Sonora,
11. Constancia de Aptitud emitida por DIF-Sonora,

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| V. POLÍTICAS | | |
|--|--|--|
| <p>12. Consentimiento de adopción de quien ejerce la patria potestad del menor a favor de los solicitantes. En caso que uno de los padres del menor sea finado, anexar el acta de defunción y</p> <p>13. Copia certificada de la sentencia del juicio de pérdida de patria potestad del menor, con cause ejecutoria, en caso que uno de los padres o ambos, hayan perdido ese derecho mediante resolución judicial.</p> <p>Nota: Tratándose de adopciones externas, los dos últimos requisitos serán entregados por los promoventes a la Subdirectora de Asistencia Jurídica de Adopciones, antes de iniciar el Juicio, en caso contrario no se presentará la demanda ante los Juzgados de lo Familiar.</p> <p>Nota: Todos los requisitos deberán entregarse en original.</p> | | |
| <p>2) Presentación de Demandas de Adopción ante Juzgados de lo Familiar.</p> <p>a) Al presentar la demanda en los juzgados de lo familiar se anexan los requisitos establecidos en el expediente de adopciones, a fin de acreditar los hechos que se someten a consideración del juez para su autorización, asegurándose que se cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Familia para el Estado de Sonora y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.</p> <p>b) Se considera un servicio no conforme cuando el Juez no admita la demanda y dicte una aclaración verbal.</p> <p>c) Cuando no se envíe copia del Juicio de adopción a la Agencia Estatal de Adopciones.</p> <p>d) Se verifica diariamente mientras existan juicios activos en los juzgados el avance que se tiene de estos, publicados en las listas de acuerdos del poder judicial del estado.</p> <p>e) Es responsabilidad de los solicitantes de adopción que dichas personas acudan ante el Juez de lo Familiar, razón por la cual, a los adoptantes se les comunicará vía telefónica el día y hora que deberán acudir al juzgado para ratificar el consentimiento.</p> <p>f) Cuando se trate de menores albergados en CAIM Unacari o Jineseki, se les comunicará vía telefónica a las Coordinadoras de dichos Centros, para que acudan al juzgado familiar a ratificar el consentimiento.</p> <p>3) La evaluación de la satisfacción de los servicios la realiza el área de Recepción de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.</p> <p>4) Los expedientes se enviarán al archivo de concentración de manera semestral.</p> | | |
| VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS | | |
| <p>64-AJP-P11-F01 Lista de Verificación 64-AJP-P11-F02 Control de Juicios de Adopción 64-AJP-P11-F03 Demanda 64-AJP-P11-F04 Promoción 64-AJP-P11-F05 Interrogatorio 64-AJP-P11-F06 Oficio 64-AJP-P11-F07 Informe mensual de Actividades</p> | | |
| VII. ANEXOS | | |
| <p>64-AJP-P11-A01 Diagrama de flujo</p> | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| Subdirectora de Asistencia Jurídica de Adopciones | 1. Integrar demanda para Juicio de Adopción. | |
| | 1.2 Verifica que se cumpla con la documentación necesaria para integrar la demanda de adopción. | Lista de verificación 64-AJP-P11-F01 |
| | 1.3 Registra expediente en control de juicios. | Control de Juicios de Adopción 64-AJP-P11-F02 |
| | 1.4 Elabora demanda de adopción para acreditar hechos y promociones que se presentan en el juicio. | Demanda 64-AJP-P11-F03 Promoción 64-AJP-P11-F04 |
| | 1.5 Cita a adoptante para firma de demanda, y Registra cita en agenda electrónica y control. | Demanda 64-AJP-P11-F03 |
| Subdirectora de Asistencia Jurídica de Adopciones | 2. Presentación de Demandas de Adopción ante Juzgados de lo Familiar. | |
| | 2.1 Presenta demanda en Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado. | Demanda 64-AJP-P11-F03 |
| | 2.2 Verifica que el Juez admita la demanda. | |
| | 2.3 Notifica a los promoventes la fecha en la que pueden acudir a ratificar consentimiento de adopción | |

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
|--|---|--|
| | con quienes ejercen la patria potestad del menor. | |
| | 2.4 Supervisa que los que ejercen la patria potestad, acudan ante el juez a ratificar el consentimiento de adopción otorgado por escrito a favor de los solicitantes. | |
| Subdirectora de Asistencia Jurídica de Adopciones | 3. Desahogo de Prueba Testimonial. | |
| | 3.1 Solicita fecha para desahogo de prueba testimonial ante la Secretaría de Acuerdo del Juzgado de lo Familiar. | |
| | 3.2 Elabora interrogatorio de adopción y lo presenta ante el Juzgado de lo Familiar que corresponda. | Interrogatorio 64-AJP-P11-F05 |
| | 3.3 Desahoga prueba testimonial. | |
| Subdirectora de Asistencia Jurídica de Adopciones | 4. Dictamen de Sentencia del Juicio de Adopción. | |
| | 4.1 Solicita al Juez que el Juicio sea citado para Sentencia. | Promoción 64-AJP-P11-F04 |
| | 4.2 Verifica la sentencia dictada en el Juzgado. | |
| | 4.3 Verifica que el Ministerio Público Adscrito a los Juzgados de lo familiar se notifique de la sentencia. | |
| | 4.4 Exhibe promoción al Juez de lo Familiar, donde los promoventes se notifican de conformidad, con la sentencia que dictó. | Promoción 64-AJP-P11-F04 |
| | 4.5 Solicita que cause ejecutoria el juicio y copias certificadas del mismo. | Promoción 64-AJP-P11-F04 |
| Subdirectora de Asistencia Jurídica de Adopciones | 5. Entrega de Oficios y Copias certificadas de Juicio para Registro Civil. | |
| | 5.1 Solicita al Secretario de Acuerdos realice los oficios y certifique las copias de la sentencia y auto que cause ejecutoria. | |
| | 5.2 Recibe oficios y copias certificadas. | |
| | 5.3 Cita a los promoventes, registra cita y elabora oficio de entrega de documentación. | |
| | 5.4 Entrega documentación resultante del juicio y recaba firma de recepción. | Oficio 64-AJP-P11-F06 |
| | 5.5 Registra conclusión de juicio y termina el servicio. | Control de Juicios de Adopción 64-AJP-P11-F02 |
| | 5.5 Notifica y envía copia simple del Juicio de Adopción a la Agencia Estatal de Adopciones, cuando el menor sea de Casa Hogar Unacari y Jineseki. | Oficio 64-AJP-P11-F06 |
| Subdirectora de Asistencia Jurídica de Adopciones | 6. Integración de informe Mensual de Actividades. | |
| | 6.1 Elabora informe mensual de actividades. | Informe Mensual de Actividades 64-AJP-P11-F07 |
| | 6.2 Entrega informe a Enlace de Calidad | Informe Mensual de Actividades 64-AJP-P11-F07 |
| | 6.3 Captura en sistema de archivos los Juicios concluidos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Unidad de Enlace. | |



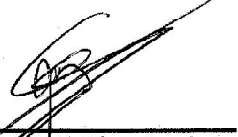
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



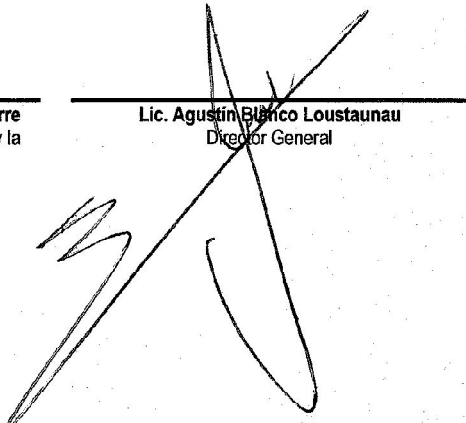
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Lic. Cristina Marien Galindo Romero
Subdirectora de Asistencia Jurídica de Adopciones



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



Lic. Agustín Blasco Loustaunau
Director General