



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a Centros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P04/ Rev. 00

Fecha de Emisión: 31 de octubre de 2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reintegrar y/o salvaguardar la integridad de los menores albergados con sus redes de soporte; así como, otorgar herramientas a padres e hijos, para tratar cualquiera de las eventualidades por las que puedan haber sido asegurados los menores.

Establecer la metodología para controlar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de asistencia jurídica a menores que ingresan a los Centros Asistenciales de DIF Sonora.

II. ALCANCE

1. Menores de 0 a 18 años de cualquier origen o condición sociocultural, que se presume se encuentre en una situación de vulnerabilidad, o en peligro su integridad física, mental y/o emocional.
2. La Familia, de los menores afectados hasta el cuarto grado en línea recta ascendente y colateral, que en un momento dado pudieran fungir como redes de soporte de menores albergados.
3. Sociedad, pues se persigue como fin último salvaguardar la integridad física y mental de los menores, para efectos de lograr adultos funcionales y correctamente integrados a su entorno social.

III. DEFINICIONES

1. **Abandono.-** Acto de desamparo injustificado, hacia uno o varios miembros de la familia con los que se tienen obligaciones que derivan de las disposiciones legales y que ponen en peligro la vida.
2. **Asistencia Social.-** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, debiéndose definir el egreso del menor del centro asistencial de menores albergados en un término de 72 horas.
3. **Modelo de Atención:** son las clasificaciones que se le dan al ingreso del menor dependiendo de la problemática que presente.
4. **Negligencia.-** Conducta consistente en dejar sin protección a un menor incapaz de cuidarse a sí mismo, teniendo la obligación de cuidarlo, así como no proveerle de lo necesario para su sano desarrollo.
5. **Procedencia:** Que es conforme a derecho.
6. **Procedimiento de Reintegración:** son los requisitos que los padres de familia y/o red de soporte deben cumplir para en caso de obtener resultados favorables autorizar el egreso del menor a su lado, consistente en práctica de examen toxicológico, realización de verificaciones de trabajo Social y valoración psicológica.
7. **Red de soporte del menor:** En este rubro se comprende a los familiares sanguíneos del menor en línea recta ascendente y colateral, hasta el cuarto grado, en términos de lo que marca el Código Civil para el Estado de Sonora.
8. **Valoración psicológica:** Análisis del estado psicosocial de los padres de los menores albergados, que se efectúa para tratar de localizar indicadores de violencia o ansiedad, que pudieran ejercer aquellos sobre el menor.
9. **Examen toxicológico:** Examen realizado por los Peritos Toxicológicos de la Procuraduría, a las redes de soporte de los menores albergados.

Características del servicio

10. **Trato empático y compasivo:** Atender siempre a los usuarios (menores y sus familiares, con cordialidad y consideración; proyectando siempre y en todo momento la atención que nos gustaría recibir.
11. **Desempeñar el trabajo de forma exhaustiva:** Evitar en la medida de lo posible, el limitarse a señalar el método a seguir para lograr la reintegración de los menores; además orientar y señalar la conveniencia de someterse a los procedimientos establecidos para obtener una pronta inserción del menor al vínculo familiar.
12. **Conocimiento pormenorizado de cada caso en particular:** Imponerse de todos los pormenores de cada uno de los casos en particular y estudiar a fondo la mayor conveniencia para el menor y su familia, a corto, mediano y largo plazo.
13. **Atención expedita:** Realizar nuestro trabajo con la mayor prontitud posible, tratando siempre en caso de ser procedente, reinsertar al menor a su vínculo familiar.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política para el Estado de Sonora
3. Ley de Asistencia Social.
4. Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
5. Ley de Salud.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
7. Ley que crea la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Sonora.
9. Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.
10. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
11. Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito.
12. Ley General de Salud.
13. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
14. Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora
15. Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
16. Código de Familia para el Estado de Sonora.
17. Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado.
18. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora.
19. Cumbre Mundial a favor de la Infancia - Declaración Mundial sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño.
20. 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.

V. POLÍTICAS

1. **Claves correctas:** Sin excepción alguna todos los documentos emitidos por esta Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, deberán contener las claves del Sistema ISO-9001, **en el margen inferior izquierdo y derecho.**
2. **Firmas respectivas:** Verificar que todas y cada una de las constancias que obran en el expediente, contengan las firmas de los involucrados.
3. **Elementos que integran el expediente:** Número Administrativo, Denuncia, Oficio de Ingreso, Constancia de Resguardo y la demás documentación que pueda ser generada con anterioridad.
4. **Seguimiento a los casos de menores albergados:** Se realizará reunión con las diferentes áreas cuando se considere necesario, a saber: Psicología, Trabajo Social PDMF, CAIM Unacari y/o HTMSC Jineseki y Procurador PDMF, y Abogado del Caso para análisis y seguimiento de los casos. En dicha reunión se podrá acordar que un menor sea reintegrado, reingresado ó trasladado a otro albergue sin cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento previo acuerdo con los representantes de las áreas citadas, aclarando la situación extraordinaria que motiva la determinación tomada. Dicho acuerdo quedara plasmado en una minuta elaborada por la Coordinadora de Asistencia Jurídica a Centros, misma que se conservará en el expediente del menor.
5. Si un menor es expósito, el abogado deberá enviar oficio a la Policía Judicial del Estado para que informen si existe una denuncia por robo o extravío de un menor con dichas características y en caso de ser negativa se procederá a registrar al menor.
6. El área de CAIF deberá remitir a Sub dirección de Centros los resultados de la valoración psicológica de las redes de soporte en un plazo no mayor a 15 días hábiles, con la excepción de que en caso de que sea una valoración solicitada a otro DIF Municipal y/o Estatal, nos someteremos al tiempo de respuesta marcado por esa institución.
7. La verificación de Trabajo Social deberá ser rendida en un plazo no mayor de 7 días hábiles en verificaciones locales y 15 días hábiles en verificaciones foráneas a partir de recibido el oficio.
8. Los oficios de egreso de menores a Unacari y Jineseki, se deben enviar con 24 horas de anticipación.
9. Podrá enviarse el oficio de solicitud de egreso de un menor de la casa hogar, fuera o después de 24 horas de anticipación, por el Procurador de la Defensa del Menor y/o Subdirector de Atención Jurídica a Centros, siempre y cuando justifique en dicho oficio el motivo por el cual se envía sin la anticipación establecida.
10. No será motivo de autorización de reingreso de un menor el hecho de que durante el seguimiento se advierta que este tenga mala conducta, vagancia o cualquier mal habito y su red de soporte no represente ningún riesgo para el menor al no existir consumo de drogas o violencia intrafamiliar, por lo que únicamente se le citará a los padres y/o red de soporte para ofrecerles asesoría psicológica y en caso de alguna omisión de su parte, exhortarlos a que estén más al pendiente de las actividades de sus hijos y reiterarles el deber que tienen como padres en cumplir con las obligaciones que la Ley les establece para con sus hijos.
11. En caso de que durante el seguimiento se advierta que el menor requiere ser nuevamente albergado para salvaguardar su integridad física se girará un oficio de reingreso al centro respectivo. Si una vez concluido el seguimiento se advierte requiere ser nuevamente albergado se girara un oficio de ingreso ya que el menor ya no tendría ningún trámite pendiente ante esta Procuraduría.
12. En caso de que el HTMSC Jineseki no envíe la constancia de abandono en un término de 5 días hábiles posteriores a la solicitud de expedición se considera un Servicio no conforme.
13. En caso de que CAIM Unacari no envíe a Procuraduría la constancia de abandono dentro de un plazo de 5 días posteriores al día en que se contabilizaron los 30 días de abandono se considera un servicio no conforme.
14. El hecho de recibir una constancia de abandono por parte de CAIM Unacari no significa que forzosamente se tenga que iniciar juicio de Pérdida de la Patria Potestad, toda vez que cada caso en particular puede presentar salvedades debido a que en ocasiones se le vuelve a otorgar una oportunidad a los padres y/o red de soporte para cumplir con el procedimiento de reintegración, ó nos encontramos en proceso de



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

reintegración con red de soporte distinta a los padres y o abuelos respecto de los cuales se genera la constancia.

15. El oficio de convivencia para los menores albergados, deberá girarse con 24 horas de anticipación, en caso contrario deberá especificarse el motivo por el cual no fue posible cumplir con dicho término. Asimismo la red de soporte deberá firmar comparecencia en donde quede establecida la convivencia según las necesidades del caso en particular.
16. Para el supuesto de que un menor que haya salido en convivencia fuera del centro y no regrese en la fecha y hora estipulada se girará un oficio a la Policía Judicial del Estado para su localización.
17. En caso de que un menor abandone de manera voluntaria (fuga) el centro en el que se encontraba albergado, se procederá a boletinar al mismo mediante un oficio a la Policía Judicial del Estado teniendo un término de 30 días a partir de su fuga para girar un oficio al albergue respectivo para que sea dado de baja de sus libros de registro. Si el menor es localizado dentro de esos 30 días será nuevamente albergado mediante un oficio de reingreso, si el menor es localizado después de haber sido dado de baja será albergado de nuevo con un oficio de ingreso, Asimismo deberá notificarse a la A.E.A. en el supuesto de menores con JPPP.
18. Para todo aquello no previsto o especificado en el presente procedimiento, se resolverá conforme a la Legislación aplicable vigente, Tesis de Jurisprudencia, Jurisprudencias, Tratados Internacionales y Doctrina; además, respecto de las Lagunas Legales, se resolverá conforme a los Usos y Costumbres y/o Principios Generales del Derecho.
19. El abogado asesor enviara vía electrónica la propuesta de reintegración para su llenado a las áreas mencionadas con anterioridad, quienes una vez recibido dicho documento deberán reenviarlo al abogado encargado del caso en un término máximo de 5 días hábiles y en caso de no ser así se podrá interponer una no conformidad al área que haya incumplido dicho término
20. Una vez solicitada a las área de Trabajo Social PDMF, Trabajo Social Unacari, CAIF, el llenado de Propuesta de Reintegración se cuenta con 5 días hábiles para su respuesta a la Subdirección de Asistencia Jurídica a Centros, de lo contrario se considera un servicio no conforme.
21. Tratándose de menores con juicio de pérdida de patria potestad que se encuentren a disposición de la agencia estatal de adopciones que aparezca una red de soporte viable para posible reintegración y no habiendo perdido derecho sobre el menor, se dará aviso de inmediato a la agencia.
22. **Requisitos para la Reintegración del Menor:**
 - a. Canalizar al familiar a valoración psicológica a CAIF,
 - b. Practicar examen toxicológico a los varones mayores de 18 años que habiten el domicilio.
 - c. Solicitar al familiar hacer entrega de la documentación del menor (acta de nacimiento en caso de estar registrado o aviso de nacimiento, si no cuentan con esta documentación se solicita que proporcionen los datos del lugar y fecha de nacimiento del menor, para poder solicitarlos).
 - d. Establecer en las comparecencias las visitas familiares con el menor, pudiendo ser martes, jueves, sábados, domingos y/o días festivos, previa presentación ante CAIF para valoración psicológica
 - e. Informar a familiares que si transcurre un término de 30 días sin visitar o procurar a sus hijos se iniciará un Juicio de Pérdida de la Patria Potestad en su contra. Solicitar nueva verificación en caso de ser necesario.
 - f. En caso de que de la información proporcionada por los familiares del menor se desprendan datos referentes a algún domicilio donde los padres o familiares de los mismos hayan desarrollado actividades o pudieran proporcionar alguna información relevante se solicita al área de Trabajo Social realice verificación.
 - g. En caso de que los padres del menor deseen otorgar en adopción a su menor hijo se realizará una promoción dirigida al juez de lo familiar mediante la cual otorgan el consentimiento para que su hijo sea adoptado; mismo consentimiento que deberá ser ratificado ante el Tribunal correspondiente.
 - h. Tratándose de menores que cuenten con su situación jurídica resuelta, las convivencias con fines de adopción las determinará el área de adopciones quien se encargará de enviar las autorizaciones correspondientes al albergue que corresponda. Asimismo será ésta última quien autorice vía electrónica las convivencias dentro del centro respectivo.
 - i. El abogado debe enviar a la coordinación de Unacari y/o Jineseki copia del Acta de nacimiento, Oficio de Egreso, Resultado de Toxicológicos a padres y/o Red de soporte y Comparecencias en general. Estas tres últimas sólo en caso de que se generen. Además se lleva un control de todos los documentos que solo genera y contenga cada expediente administrativo de esta Coordinación.

VI. FORMATOS E INSTRUMENTOS

- 64-AJP-P04-F01 Agenda Electrónica
- 64-AJP-P04-F02 Control de Documentos
- 64-AJP-P04-F03 Rol de Asignación de Abogados
- 64-AJP-P04-F04 Constancia de Resguardo de Deposito del Menor
- 64-AJP-P04-F05 Listado de Verificación de expedientes de casos legales Asistencia Jurídica a Centros
- 64-AJP-P04-F06 Oficio/ Memo Comodín
- 64-AJP-P04-F07 Solicitud de Verificación y/o Seguimiento



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

64-AJP-P04-F08 Comparecencia – Convenio
 64-AJP-P04-F09 Informe Mensual de Asistencia Jurídica a Centros
 64-AJP-P04-F10 Citatorio
 64-AJP-P04-F11 Informe de Verificación
 64-AJP-P04-F12 Autorización de Visita
 64-AJP-P04-F13 Constancia de Recuperación externa en un grupo de doble AA
 64-AJP-P04-F14 Denuncia
 64-AJP-P04-F15 Demanda
 64-AJP-P04-F16 Propuesta de Reintegración
 64-AJP-P04-F17 Promoción
 64-AJP-P04-F18 Interrogatorio
 64-AJP-P04-F19 Pliego de Posiciones
 64-AJP-P04-F20 Informe de Autoridad
 64-AJP-P04-F21 Verificación del Proceso Vía Sumaria Especial

VII. ANEXOS

64-AJP-P04-A01 Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros	1. Recepción y Asignación de casos a abogados.	
	1.1. Recibe expediente administrativo original y verifica que las claves estén correctas y que contenga las firmas correspondientes	Oficio de Ingreso 64-AJP-P01-F01
	1.2. Registra expediente y asigna al abogado asesor mediante el rol de asignación	Agenda 64-AJP-P04-F02 Control de Documentos 64-AJP-P04-F03 Rol de Asignación de abogados 64-AJP-P04-F04
	1.3. Firma de recibido en el Libro de Control de expediente de Asistencia Jurídica Externa y anexa hoja de verificación de casos legales y control de documentos al expediente.	Libro de control de expediente de PDMF 64-AJP-P01-F11 Lista de verificación de casos legales asistencia jurídica a centros 64-AJP-P04-F05
	1.4. Si se trata de un ingreso con motivo de Asistencia Social pasa al punto 2	
	1.5. Si el ingreso fue por motivo distinto al de Asistencia Social, pasa al punto 3.16	
Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros	2. Valoración a las redes de soporte del menor	
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros	2.1. Se levanta comparecencia a las redes de soporte	Comparecencia 64-AJP-P04-F08
	2.2. Si el menor no está registrado se solicita acta de nacimiento, para lo cual puede solicitar a hospitales el aviso de nacimiento, asimismo el certificado de inexistencia al registro civil.	Oficio/memo comodín 64-AJP-P04-F06
	2.3. Si la red de soporte no quiere hacerse cargo del menor se continua buscando redes	
	2.4. Si la red de soporte accede a hacerse cargo del menor, se gira oficio de solicitud para la Valoración Psicológica a CAIF, para valoración toxicológica a la Procuraduría General de Justicia y para verificación a Trabajo Social de PDMF	Solicitud de Verificación y/o seguimiento 64-AJP-P04-F07 Minuta

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	2.5. Recibe los resultados de la valoración Psicológica, Toxicológica y la verificación de Trabajo Social	Solicitud de verificación y/o seguimiento 64-AJP-P04-F07
	2.6. Si no se acredita caso de asistencia social, solicita al Coordinador de Unacari y/o Jineseki el cambio de modelo asistencial. Pasa al punto 3.15 y 3.16	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06
	2.7. Si se acredita caso de asistencia social pasa al punto 3.1	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06
Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros	3. Tramite de egreso y seguimiento a casos de menores egresados	
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros	3.1. Gira oficio de egreso al Coordinador del Albergue (Jineseki-Unacari) y levanta una comparecencia de entrega.	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06 Comparecencia 64-AJP-P04-F08
	3.2. Recibe resultados del seguimiento de Trabajo Social y los verifica.	
	3.3. Si se obtuvieron resultados favorables del seguimiento de Trabajo Social, concluye el caso.	
	3.4. Si no obtuvieron resultados favorables del seguimiento de Trabajo Social pasa al punto 3.6	
	3.5. Recibe oficio de la Coordinación de Trabajo Social del seguimiento realizado y posteriormente se asigna al abogado asesor.	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06
	3.6. Cita a la persona a quien la PDMF hizo entrega formal del menor como reintegración y a la persona que sin haberle entregado la custodia la PDMF tiene consigo al menor.	Citatorio 64-AJP-P045-F10
	3.7. Levantar comparecencia mediante la cual se deberá hacer constar los motivos por los cuales la persona a quien se le había entregado la custodia del menor no cumplió con su obligación, además de detallar como y porque entregó al menor con otra persona.	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06 Comparecencia 64-AJP-P04-F08 Minuta
	3.8. En caso de que una persona distinta a la que se le entrego el menor se interesa en tener bajo sus cuidados, se le iniciará el proceso de reintegración establecido en la PDMF debiendo cumplir con los requisitos para Reintegración del menor.	
	3.9. En caso de que el ingreso del o los menores se deba a que era víctima de abuso sexual, violencia intrafamiliar, negligencia u omisión de cuidados, se iniciará el proceso de reintegración con alguna nueva red de soporte	Propuesta de Reintegración 64-AJP-P04-F16 Minuta
	3.10. Y en caso de no existir alguna red de soporte el Coordinador de Asistencia Jurídica a Centros convocará una junta con personal de las áreas de Psicología, Trabajo Social y CAIM Unacari para llegar a un acuerdo sobre el trámite que se le dará al caso en particular, elaborándose una minuta de acuerdos.	Minuta
	3.11. Recibe los resultados de la valoración psicológica, toxicológica y de la verificación de trabajo social y los analiza para determinar si es procedente que el menor conviva con su red de soporte.	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06 Informe de verificación 64-AJP-P04-F11
	3.12. Si se obtuvieron resultados desfavorables reingresa al menor a la casa hogar. Pasa al punto 2	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06
	3.13. Si se obtuvieron resultados favorables Pasa al punto 3.4	Comparecencia 64-AJP-P04-F08
	3.14. Si no se presenta familiar en un lapso de 30 días pasar al punto 6	
	3.15. Si se presenta familiar levanta comparecencia, en la cual se establecen los datos generales de los padres y/o red de soporte familiar e informa los requisitos para la reintegración.	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06 Comparecencia 64-AJP-P04-F08
	3.16. Recibe resultados de valoración psicológica, verificación de trabajo social y examen toxicológico y los verifica para determinar si es procedente que el menor conviva con su red de soporte.	Oficio/memo comodín 64-AJP-P04-F06 Informe de verificación 64-AJP-P04-F11

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	3.17. Envía copia de la documentación generada por la Coordinación de Asistencia Jurídica a Centros a la Coordinación de CAIM y/o Jineseki para que se integre al expediente único del menor	Oficio /memo comodín 64-AJP-P04-F06
	3.18. Si se obtuvieron resultados favorables autoriza vía electrónica en el Sistema de Menores Albergados apartado Asignación de Visita, a los padres y/o familiares que hayan cumplido con el procedimiento el acceso a las instalaciones de Unacari para convivir con los menores. En caso de que se presente una excepción se le entrega a la persona autorizada un oficio dirigido a la Coordinadora del Centro, para que le permita la entrada; especificando el nombre del familiar que visitará al menor, como el día y hora.	Autorización de Visita 64-AJP-P04-F12
	3.19. Si se obtuvieron resultados desfavorables se continúa trabajando con los familiares y/o red de soporte	
	3.20. Si existe consumo de drogas o alcoholismo se canalizará a un Centro de Rehabilitación y/o Alcohólicos Anónimos	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06
	3.21. Si existen malos tratos, abandono de deberes, negligencia ó malos ejemplos se canalizará a intervenciones psicológicos mediante un oficio a Psicología y se solicitará se programen verificaciones de Trabajo Social hasta constatar que se garantizará el bienestar del menor una vez que salga a convivencia o sea reintegrado.	Constancia de asistencia a recuperación externa en grupo de alcohólicos anónimos 64-AJP-P04-F013
	3.22. Si se presume la comisión de un delito en perjuicio del menor pasa al punto 3.25	
	3.23. Si no se presume la comisión de un delito en perjuicio del menor se procede a iniciar Juicio de la Pérdida de la Patria Potestad, ya que los familiares y/o redes de soporte no son considerados viables para tener la custodia del menor. Pasa al punto 6	Demanda 64-AJP-P04-F15
Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	3.24. Interpone denuncia por escrito ante el Agente del Ministerio Público y en caso de ser menor sin registro se realiza lo descrito en el punto 2.2 para proceder el regular el estado civil del menor.	Denuncia 64-AJP-P04-F14 Demanda 64-AJP-P04-F15
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros	3.25. Envía oficio de autorización de convivencia al Coordinador de Unacari y/o Jineseki, debiendo especificar el período de convivencia, la persona con la que se autoriza y el domicilio donde se encontrará.	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04F06 Comparecencia 64-AJP-P04-F08
	3.26. Solicita verificación de Trabajo Social para corroborar que la convivencia del menor en el domicilio de la red de soporte se realiza en óptimas condiciones.	Solicitud de verificación y/o seguimiento 64-AJP-P04-F07
	3.27. Si no se obtienen resultados favorables, se continúa brindando apoyo a la red de soporte en el área de psicología y trabajo social continúa realizando las verificaciones.	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06 Constancia de recuperación externa en grupos de alcohólicos anónimos 64-AJP-P04-F13
	3.28. Si se obtienen resultados favorables pasa al punto 4	
Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros	4. Tramite de reintegración de Menores Albergados	
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros	4.1. Elabora propuesta de reintegración mediante la cual se hará una reseña del caso, deberá contener información del área de trabajo social, psicología, áreas médicas, pedagogía.	Propuesta de reintegración 64-AJP-P04-F16
	4.2. Envía propuesta de reintegración a las áreas involucradas para su llenado	
	4.3. Recibe propuestas e imprime copia y lo turna.	
	4.4. Recibe propuestas y envía convocatoria a las áreas involucradas para evaluar las propuestas de reintegración	
	4.5. Si las propuestas no son aceptadas se continúa trabajando con las redes de soporte.	



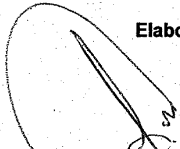
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

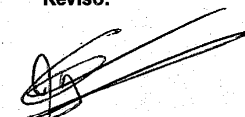
	4.6. Si las propuestas de reintegración son aprobadas, se convoca a reunión con el Director General	
	4.7. Realizan reunión con el Director general para la evaluación de las propuestas de reintegración y si el director no las aprueba se sigue trabajando con la red de soporte.	
	4.8. Si el director aprueba las propuestas de reintegración pasa al punto 3.1	
Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros	5. Determinación de la viabilidad del inicio de Pérdida de Patria Potestad	
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros	5.1. Si el menor se encuentra albergado en el Hogar Temporal para menores en situación de calle Jineseki, solicita constancia de abandono cuando se considere necesario. lo anterior ya que el perfil y la edad de los menores de dicho albergue no representan casos de menores que pudieran ser adoptados por una familia distinta a la de su origen.	Oficio Memo/Comodín 64-AJP-P04-F06
	5.2. Si el menor se encuentra albergado en CAIM Unacari, espera la notificación de abandono de su parte.	Oficio/memo comodín 64-AJP-P04-F06
	5.3. Recibe notificación de abandono y convoca a reunión a las áreas involucradas.	
	5.4. Realizan reunión y analizan la viabilidad del caso propuesto para Juicio de Pérdida de Patria Potestad, donde se establezca el fundamento según corresponda.	Minuta
	5.5. Si no se acepta la tramitación del juicio, se regresa al paso no. 2.20	
	5.6. Si se acepta se inicia el juicio de Pérdida de la Patria Potestad	Demanda 64-AJP-P04-F15
Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros	6. Tramite de Juicio de Pérdida de la Patria Potestad	
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros	6.1. Elabora demanda y la turna para revisión.	Demanda 64-AJP-P04-F15
	6.2. Recibe demanda, la revisa y si tiene observaciones lo turna para su corrección	
	6.3. Si no tiene observaciones se pasa a firma a la Agencia del Ministerio Público	
	6.4. Recibe demanda autorizada y la presenta junto con los documentos base de la acción ante la Oficialía de Partes Común del Supremo tribunal de Justicia, donde recibe número de expediente y juzgado de turno.	Verificación del Proceso Vía Sumaria Especial 64-AJP-P04-F21
	6.5. Registrar la demanda con los datos del juzgado y el número de expediente otorgado así como la fecha de presentación.	Demanda 64-AJP-P04-F15 Libro de control de expediente de PDMF 64-AJP-P01-F11 Agenda electrónica 64-AJP-P04-F01
	6.6. Se agotan las etapas procesales y una vez concluido el juicio hace entrega al Actor de copias certificadas de la Sentencia y de Oficios, registrar el asunto como concluido en el Registro de control de expedientes	Libro de control de expediente de PDMF 64-AJP-P01-F11 Promoción 64-AJP-P04-F17 Interrogatorio 64-AJP-P04-F18 Pliego de Posiciones 64-AJP-P04-F19 Informe de Autoridad 64-AJP-P04-F20
	6.7. Remite copia certificada al Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones y al Coordinador de CAIM Unacari y/o HTMSC Jineseki un memo mediante el cual se le informe que el menor o menores son considerados aptos para ser adoptados.	Oficio/memo comodín 64-AJP-P04-F06

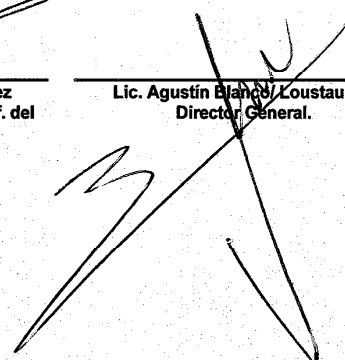


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	6.8. Recibe oficio mediante el cual la Subdirección de la Agencia Estatal de Adopciones, informa cuando se realizará la entrega del o los menores que serán adoptados.	
Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros	7. Elaboración de Informes	
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros	7.1. Integra datos para informes	
	7.2. Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas y Revisión por la Dirección.	
	7.3. Elaborar "informe mensual de metas y de calidad.	Informe Mensual 64-AJP-P04-F09

Elaboró: 
Lic. Héctor Arturo Careaga
 Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros

Revisó: 
Lic. Francisco Javier Gómez Izaguirre
 Procurador de la Def. del Menor y la Fam.

Aprobó: 
Lic. Agustín Blanco Loustaunau
 Director General.