



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a Centros Externos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P05 Rev. 00	Fecha de Emisión: 31 de Octubre de 2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar Asistencia Integral a los Menores Albergados en Centros Externos a DIF Sonora

II. ALCANCE
Este procedimiento aplica a Menores Albergados en Centros Externos

III. DEFINICIONES

Asesoría jurídica: Orientación legal que se les brinda a las personas sobre sus derechos y obligaciones.
Canalizar: Dirigir, encauzar, hacia un objetivo.
Red de Soporte: Familiar consanguíneo hasta el cuarto grado en línea ascendente que brindara los cuidados y atenciones que el menor necesite.
Instituciones Asistenciales Externas: Casas Hogar de Hermosillo, que no pertenecen a DIF, y Casas Hogar de otros Municipios del Estado.
Asistencia Integral: Asistencia Social, Jurídica, Psicológica y de Gestión Administrativa.
Gestión Administrativa: Trámites ante dependencias como SEC, Dir. Gral. Del Registro Civil, Instituciones de Salud, Asociaciones Civiles, con la finalidad de gestionar apoyos y realizar trámites requeridos.
AJCE: Asistencia Jurídica a Centros Externa
JPPP: Juicio de Pérdida de la Patria Potestad.

Características del Servicio:

Responsable: Persona que cumple sus obligaciones o pone cuidado y atención en lo que hace o decide.
Confiable: Ser confiable exige decir siempre la verdad, no engañar a otros, actuar con honestidad teniendo en cuenta el bienestar propio y el de los demás.
Respetuoso: Consideración sobre la excelencia de alguna persona o cosa, sobre la superior fuerza de algo, que nos conduce a no faltar a ella, a no afrontarla.
Discreto: Aplica a la persona que suele adoptar una actitud de prudencia en ciertas circunstancias, guardar reserva y mantener cautela para no decir algo que se sabe o piensa.
Ético: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
Objetivo: Persona que no se deja influir por consideraciones personales en sus Juicios o en su comportamiento.
Amable: Personas complacientes, agradables y delicado en el trato con los demás.
Tolerante: Respeto hacia las opiniones o practicas de los demás.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley de Asistencia Social.
4. Ley de la Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
5. Ley de Salud para el Estado de Sonora.
6. Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en el Estado de Sonora.
7. Ley para la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de sonora.
8. Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.
9. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
10. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
11. Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito.
12. Ley que crea la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
13. Código Civil para el Estado de Sonora.
14. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
15. Código Penal para el Estado de sonora.
16. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
17. Código de Familia para el Estado de Sonora.
18. Reglamento y Ley de Protección civil para el Estado de Sonora.
19. Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar Para el Estado de Sonora.
20. Reglamento Interior del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora.
21. Convención de los Derechos del Niño.
22. Cumbre Mundial a Favor de la Infancia – Declaración Mundial Sobre la Supervivencia, la Protección y Desarrollo del Niño.
23. Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

V. POLÍTICAS

1. Los expedientes deberán estar integrados por: Denuncia, Constancia de Resguardo de Depósito de Menor, Oficio de Ingreso y en los casos donde el menor estudie se solicitará su boleta y/o hoja de traslado escolar, siendo el coordinador del área, quien deberá firmar de recibido.
2. El expediente del menor estará identificado de las siguiente forma :AJCE/ número consecutivo/año en curso
3. Se dará de alta en el Sistema de Menores en la Casa Hogar que haya sido ingresado
4. El Coordinador del área asignará el expediente del menor, se asignará a un abogado del área, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, quien será el responsable de su seguimiento.
5. Citar a los familiares del menor en un plazo no mayor a 5 días hábiles, de la recepción del expediente.
6. Solicitar la práctica del examen toxicológico a los familiares del menor, el día de su comparecencia.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS

- a.- Comparecerlos y Solicitar Examen toxicológico mediante oficio a Servicios Periciales.
- b.- Solicitar verificación al área Trabajo Social
- c.- Solicitar Valoración Psicológica al área de Psicología.
- 7. La solicitud de Valoración Psicológica para el familiar deberá hacerse en un plazo no mayor de 5 días hábiles de su comparecencia.
- 8. En caso de agotar búsqueda para la localización de familiares y no ser localizados, se analizará el expediente para ver si es candidato a iniciar el juicio de Pérdida de la Patria Potestad.
- 9. Si es candidato, el abogado inicia el juicio de pérdida de la Patria Potestad.
- 10. Si No es candidato a llevar el JPPP, se sigue atendiendo al menor en casa hogar.
- 11. Cuando se obtengan resultados desfavorables de los exámenes practicados, se cita de nueva cuenta a los familiares, se invita a la rehabilitación o en su caso a intervenciones psicológicas, así como modificaciones en su forma de vida, cuando el informe de Trabajo Social así lo solicite.
- 12. El coordinador llevara un registro de la correspondencia que se reciba en el área.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 64-AJP-P05-F01 Registro Diario de Atención.
- 64-AJP-P05-F02 Rol de Asignación de Abogados.
- 64-AJP-P05-F03 Oficio.
- 64-AJP-P05-F04 Directorio de casas hogar externas en el estado de Sonora.
- 64-AJP-P05-F05 Informe Mensual.
- 64-AJP-P05-F06 Agenda Electrónica.
- 64-AJP-P05-F07 Citatorio.
- 64-AJP-P05-F08 Comparecencia/Convenio.
- 64-AJP-P05-F09 Solicitud de Verificación y/o Seguimiento.
- 64-AJP-P05-F10 Constancia de Resguardo.
- 64-AJP-P05-F11 Constancia de Recuperación externa en AA.

VII. ANEXOS

- 64-AJP-P05-A01 Diagrama de Flujo de Menores Albergados en Centros Externos

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador Asistencia Jurídica a Centros Externos	1. Recepción y Canalización de Expediente	
	1.1. Recibe el expediente de asistencia Previa y se revisa que se encuentre integrado, para su recepción y firma.	Registro Diario de Atención 64-AJP-P05-F01
	1.2. Asigna el expediente al abogado asesor en turno y se agenda para realizar trámites.	Rol de asignación de abogados 64-AJP-P05-F02 Agenda 64-AJP-P05-F06
Abogado e Asistencia Jurídica a Centros Externos	1.3. Recibe expediente, analiza el caso y si el menor no está albergado se harán los trámites administrativos necesarios para internarlo, en lo que se resuelve su situación legal.	Oficio 64-AJP-P05-F03 Directorio de casas hogar externas en el Estado de Sonora. 64-AJP-P05-F04
	1.4. Envía citatorio a familiares biológicos, para comparecerlos y dar trámite al proceso que el expediente requiere y pasa al punto 1.10	Citatorio 64-AJP-P05-F07

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	1.5. Si no se localiza o no se obtienen datos para encontrar a los familiares, se valora el caso y se pasa al punto 1.6	Oficio 64-AJP-P05-F03
Coordinador Asistencia Jurídica a Centros Externos	1.6. Recibe expedientes de menores que No tienen red de soporte y los analiza para ver si son candidatos para el inicio del JPPP	Oficio 64-AJP-P05-F03
	1.7. Si es candidato a JPPP, lo turna al área de Asistencia Jurídica Externa para que se inicie el Juicio.	Oficio 64-AJP-P05-F03
	1.8. Si no es candidato, turna el expediente al abogado para seguir atendiendo al menor en la casa hogar.	Oficio 64-AJP-P05-F03
Abogado e Asistencia Jurídica a Centros Externos	1.9. Recibe expediente y envía citatorio a los familiares	Oficio 64-AJP-P05-F03
	1.10. Cuando los familiares se apersonan dándole cumplimiento al citatorio, se realiza la comparecencia y se valora la voluntad expresa del familiar para iniciar los trámites administrativos de reintegración, y en caso de ser necesario se establece un convenio.	Comparecencia/Convenio 64-AJP-P05-F08
Abogado e Asistencia Jurídica a Centros Externos	1.11. Si los familiares del menor no acuden a comparecer, teniéndose identificado el domicilio, después del tercer citatorio se envía orden de presentación mediante Seguridad Pública.	Oficio 64-AJP-P05-F03
Abogado e Asistencia Jurídica a Centros Externos	1.12. Estando los Familiares presentes, se les explica el proceso de reintegración para que voluntariamente se sometan a él, quedando en espera de los resultados que determinen la Viabilidad del Familiar.	Oficio 64-AJP-P05-F03
	1.13. Si los resultados del proceso de reintegración son favorables, se levantara Comparecencia y se harán los trámites Administrativos correspondientes para llevar a cabo la reintegración del menor.	Oficio 64-AJP-P05-F03 Comparecencia 64-AJP-P05-F08
	1.14. Si los resultados del Proceso de Reintegración son Desfavorables, se le indicara al Familiar en que deberá de reforzar sus habilidades para que se le considere nuevamente como Red Soporte. Pasa al punto 1.16	Oficio 64-AJP-P05-F03
	1.15. Recibe resultados favorables, Se inician las convivencias para adaptación. Si lo resultados son desfavorables según aplique: a.- En caso de salir positivo al consumo de drogas y/o alcohol, se tramita su ingreso a clínica de rehabilitación. Pasa al punto 1.20 b.- En caso de que las pruebas practicadas por el área de psicología, arrojen que no son aptos emocionalmente se invita al Programa de Escuela para Padres e intervenciones psicológicas, según indicaciones del área. Pasa al punto 1.20 c.- Reporta Trabajo Social resultados desfavorables, se cita de nueva cuenta al familiar para indicarle los cambios que debe realizar, según instrucciones de trabajo Social. Pasa al punto 1.20	Oficio 64-AJP-P05-F03 Citatorio 64-AJP-P05-F07 Constancia de Recuperación Externo AA 64-AJP-P05-F10
	1.16. Recibe resultados nuevos: a.- Si se obtuvieron resultados favorables, Pasa al punto 1.21 b.- Si los resultados son desfavorables, Pasa al punto 1.16	Oficio 64-AJP-P05-F03
	1.17. Se inicia la reintegración del menor, y se le notifica a Trabajo Social para que se turne expediente a Seguimiento.	Oficio 64-AJP-P05-F03 Comparecencia 64-AJP-P05-F08 Constancia de Resguardo 64-AJP-P05-F10 Solicitud de Verificación y/o Seguimiento. 64-AJP-P05-F09
Coordinador Asistencia Jurídica a Centros Externos	2. Elaboración de Informes	
	2.1. Elabora Informe Mensual de Actividades	Informe Mensual de Actividades 64-AJP-P05-F05
	2.2. Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas y Revisión por la Dirección y entrega a Enlace de	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Calidad PDMF.	
--	---------------	--

Elaboró:

Lic. María Gloria García
Coordinadora de Asistencia Jurídica a
Centros Externos

Revisó:

Lic. Francisco Javier Gómez Izaguirre
Procurador PDMF

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Lostaunau
Director General