



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a DIF Municipales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P06/Rev. 00	Fecha de Emisión: 31 de Octubre de 2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar Asesorías Jurídica y gestión administrativa a los sistemas DIF Municipales, Casas Hogar o Subprocuradurías del Estado, además de atender denuncias de violencia intrafamiliar y maltrato o abuso en contra de menores en los Municipios del Estado de Sonora.
II. ALCANCE
Población abierta, DIF Municipales, Subprocuradurías y Centros Externos.
III. DEFINICIONES
<p>1. Denuncia: Hechos que se dan a conocer a la autoridad competente y que se encuentran tipificados como delitos en el Código Penal para el Estado de Sonora.</p> <p>2. Asesoría jurídica: Orientación legal que se les brinda a las personas sobre sus derechos y obligaciones.</p> <p>3. Canalizar: Dirigir, encauzar, hacia un objetivo.</p> <p>4. Instituciones Asistenciales Externas: Casas Hogar de Hermosillo, que no pertenecen a DIF, y Casas Hogar de otros Municipios del Estado.</p> <p>5. Asistencia Integral: Asistencia Social, Jurídica, Psicológica y de Gestión Administrativa.</p> <p>AJCE: Asistencia Jurídica a Centros Externos</p> <p>Características del Servicio:</p> <p>Responsable: Persona que cumple sus obligaciones o pone cuidado y atención en lo que hace o decide.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ético: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.</p> <p>Objetivo: persona que no se deja influir por consideraciones personales en sus juicios o en su comportamiento.</p> <p>Amable: Personas complacientes, agradables y delicado en el trato con los demás.</p> <p>Tolerante: Respeto hacia las opiniones o practicas de los demás.</p>
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none">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. POLITICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe solicitud de servicio mediante oficio, correo electrónico, llamada por parte de Subprocuradurías, Casas Hogar Externas y DIF Municipales.2. El Coordinador turnará los asuntos jurídicos al abogado que le corresponda, según el rol de asignación para su seguimiento.3. Se gira oficio una vez al mes a los Directores de las diferentes Casas Hogar, con la finalidad de que envíen la lista de ingresos y egresos de menores, incluyendo la fecha y el motivo.4. Los asuntos que requieran gestión administrativa, como actas de nacimiento, boletas, medicamentos, etc. En un plazo no mayor de 3 días hábiles, el abogado se pondrá en contacto con el municipio que solicitó el apoyo para dar seguimiento a su solicitud, acordando los términos de su gestión.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. El coordinador de AJCE agendará en un plazo no mayor a 15 días hábiles las salidas a los municipios, para atender las denuncias que se soliciten, siempre que sean depositados a tiempo los viáticos.
6. En casos urgentes, no requiere agendar salida a Municipios
7. Las denuncias que hagan los Municipios en donde se requiera dar albergue a menores, se atenderán en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
8. Las visitas de verificación se realizarán por las siguientes razones:
 - Denuncia
 - Seguimiento a casas Hogar o albergues
9. En algunos casos de atención de denuncias, el abogado se podrá reservar el derecho de dar aviso al DIF Municipal del motivo de su visita.
10. En las visitas a Casas Hogar el abogado debe verificar:
 - Condiciones de Salud del Menor
 - Alimentación del menor
 - Vestimenta del menor
 - Estudio del menor
 - Condiciones de Infraestructura del Albergue
 - Cantidad de menores albergados
 - Motivos de ingreso y egreso de los menores
 - La situación legal que el menor guarda dentro de la casa hogar o albergue
11. Una vez al año se solicitará a la Unida de Protección Civil y a Salubridad de cada Municipio que realice una inspección y dictamen de las condiciones de la Casas Hogar, donde hay menores albergados con casos de seguimiento.
12. Se le dara a conocer a los Dif Municipales las pruebas que conforman el procedimiento de reintegracion de menores, a fin de unificar criterios.
13. Cada vez que se acuda a un Municipio, se realizarán encuestas de satisfacción al cliente ya sea a los Subprocuradores de la Defensa del Menor y la Familia, Directores de Dif Municipales así como tambien a los Directores de las casas Hogar, según sea el asunto a tratar.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 64-AJP-P06-F01 Agenda Electrónica.
- 64-AJP-P06-F02 Registro Diario de Atención.
- 64-AJP-P06-F03 Directorio de casas hogar externas en el estado de Sonora.
- 64-AJP-P06-F04 Rol de Asignación de Abogados.
- 64-AJP-P06-F05 Oficio.
- 64-AJP-P06-F06 Encuesta de Satisfacción del Cliente
- 64-AJP-P06-F07 Solicitud de Verificación y/o Seguimiento.
- 64-AJP-P06-F08 Citatorio.
- 64-AJP-P06-F09 Comparecencia / Convenio.
- 64-AJP-P06-F10 Denuncia Anónima.
- 64-AJP-P06-F11 Informe Mensual.

VII. ANEXOS

- 64-AJP-P06-A01 Diagrama de Asistencia Jurídica a DIF Municipales

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRA
Coordinación de Asistencia Jurídica a Centros Externos	1. Brindar Atención Jurídica a Sistemas DIF Municipales	
	1.1 Recibe solicitud de servicio por parte de un Sistema DIF Municipal, a través de oficio, correo electrónico, telefónica y la registra	Agenda Electrónica. 64-AJP-P06-F01 Registro Diario de Atención 64-AJP-P06-F02
	1.2 Si se le puede dar solución en el momento termina el caso	Registro Diario de Atención 64-AJP-P06-F02 Directorio De Casas Hogar Externas. 64-AJP-P06-F03
	1.3 Si no se puede dar solución al asunto en el momento se asigna abogado para su atención	Rol de Asignación de Abogados 64-AJP-P06-F04
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros Externos	1.4 Recibe solicitud, la analiza y determina el seguimiento que se le dará.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	1.5 Elabora oficio de respuesta informando al solicitante el seguimiento al caso según corresponda.	Oficio 64-AJP-P06-F05
Coordinación de Asistencia Jurídica a Centros Externos	2. Asignación de casos a Abogados	Rol de Asignación de Abogados 64-AJP-P06-F04
	2.1 Concentra el trabajo del área para reasignarlo de acuerdo al Rol de Asignación, solicitudes de servicio recibidas y a los casos de menores albergados en casas hogar.	Rol de Asignación de Abogados

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

		64-AJP-P06-F04
	2.2 Asigna los casos a los abogados.	Rol de Asignación de Abogados 64-AJP-P06-F04
	2.3 Reciben casos para seguimiento, los analiza y verifica.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	2.4 Si no se requiere viajar, se da la atención vía telefónica y se realizan los trámites administrativos que se requieran para dar cumplimiento a lo solicitado.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	2.5 Si son casos en Municipios a los que se requiere viajar, elabora Oficio de comisión y lo turna para la gestión de recursos necesarios.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	2.6 Si se trata de visita de seguimiento a menores albergados pasa al punto 3 y si es visita en atención a denuncia pasa al punto 4	
Coordinador de Asistencia Jurídica a Centros Externos	3. Visita de Seguimiento a Menores Albergados en Casas Hogar	
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros Externos	3.1 Acude al DIF del Municipio y entrega oficio de visita de seguimiento.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	3.2 Si hay casos de menores con juicios de pérdida de la Patria Potestad se acude a los juzgados Pasa al punto 3.4	Oficio 64-AJP-P06-F05
	3.3 Si no hay casos de menores con juicios, se acude a la Casa Hogar para verificar el estado que guarda el menor Pasa al punto 3.7	Oficio 64-AJP-P06-F05
	3.4 Solicita el estado procesal del expediente del juicio de Pérdida de la Patria Potestad del menor.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	3.5 Recibe el estado procesal del expediente judicial, lo verifica, saca copia de lo último actuado y si presenta problemas de tiempos o proceso se coadyuva con el promovente para impulsar el juicio y lo registra en expediente administrativo.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	3.6 Si no presenta problemas de tiempos o proceso lo registra en expediente administrativo.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	3.7 Solicita a Subprocuradurías y/o Casas Hogar, el expediente de los menores de nuevo ingreso y el oficio de baja de los egresados.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	3.8 Recibe el expediente, saca copia, lo verifica y si hay algo que actuar en el expediente administrativo se solicita el apoyo de DIF Municipal.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	3.9 Realiza recorrido de verificación en el cual se toman imágenes fotográficas y registro de las observaciones.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	3.10 Si se detectan irregularidades durante el recorrido se notifica al DIF Municipal para que subsanen dichas irregularidades.	Oficio 64-AJP-P06-F05
Coordinador de Asistencia Jurídica a Centros Externos	4. Visita de Seguimiento o tramite de Denuncias	
Abogado de Asistencia Jurídica a Centros Externos	4.1 Acude a la Subprocuraduría del municipio para dar aviso del motivo de la visita.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	4.2 Si se tiene conocimiento de la denuncia pasa al punto 4.4	Oficio 64-AJP-P06-F05
	4.3 Si la denuncia es anónima y no se pudo contactar al denunciante, realiza labor de investigación para dar con el paradero del denunciante y/o afectado y ya que se localiza pasa al punto 4.4	Oficio 64-AJP-P06-F05 Denuncia Anónima 64-AJP-P06-F01 Solicitud de Verificación y/o Seguimiento 64-AJP-P06-F07 Citorio 64-AJP-P06-F08
	4.4 Visita al denunciante y/o afectado para dar asesoría jurídica e informarle de los pasos que debe seguir para dar trámite a la denuncia.	Oficio 64-AJP-P06-F05 Comparecencia Convenio 64-AJP-P06-F09
	4.5 Si el denunciante y/o afectado no accede a declarar, se levanta constancia y se canaliza al DIF Municipal para su seguimiento.	Oficio 64-AJP-P06-F05 Denuncia Anónima 64-AJP-P06-F10
	4.6 Si el denunciante accede a declarar se le acompaña al Ministerio Público para dar trámite a la denuncia.	Oficio 64-AJP-P05-F05 Denuncia Anónima 64-AJP-P06-F10
	4.7 Se interpone la denuncia para que se ejecuten las diligencias necesarias en Ministerio Público	Oficio 64-AJP-P06-F05
	4.8 Se le da seguimiento a la etapa procesal de la denuncia para coadyuvar con el Ministerio Público y así poder aportar los medios probatorios necesarios para que la denuncia siga su curso.	Oficio 64-AJP-P06-F05

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

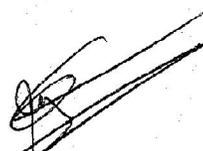
	4.9	Se toma registro de las acciones hechas ante las autoridades para hacer del conocimiento a la superioridad y coadyuvar con las siguientes determinaciones.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	4.10	En caso de no recibir consigna de parte de la superioridad se toman las medidas necesarias para regresar a la ciudad de origen. Y pasa al punto 4.12	Oficio 64-AJP-P06-F05
	4.11	En caso de recibir órdenes de seguir atendiendo el proceso de la denuncia, se dará aviso a Coordinación para que efectúe las medidas necesarias y garantice la estadía y necesidades del abogado en el Municipio.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	4.12	Cuando ya no se considere necesario la estadía del abogado en el municipio a efectos de haber concluido con el objetivo de la comisión, se harán los trámites administrativos necesarios para regresar a la ciudad de origen.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	4.13	Ya estando en el centro de trabajo se elaborara por escrito un informe de actividades, mediante el cual se manifestara las diligencias y resultados obtenidos de la visita al municipio.	Informe Mensual 64-AJP-P06-F11
	4.14	Se solicitara mediante oficio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la colaboración y apoyo del DIF Municipal para conocer el estado procesal de la denuncia y se tomaran las medidas necesarias para canalizar y valorar el cierre del caso.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	4.15	Cuando se considere que el abogado ya no tiene intervención en la denuncia se integrara un Expediente sobre el caso el cual se mantendrá para su resguardo y se levantara constancia de cierre del expediente.	Oficio 64-AJP-P06-F05
	4.16	Se Cierra y se Archiva el Expediente.	
Coordinador de Asistencia Jurídica a Centros Externos	5.	Elaboración de Informes	
	5.1	Integra datos para informes	
	5.2	Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas y Revisión por la Dirección.	
	5.3	Elaborar "informe mensual de metas y de calidad.	

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