



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Verificación de Atención a Centros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P07/Rev.00	Fecha de Emisión: 31 de Octubre de 2012.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar visitas domiciliarias de investigación y/o seguimiento que solicitan las áreas de Asistencia Jurídica a Centros y Asistencia Jurídica a Centros Externos, así como verificar la veracidad de los datos aportados por las redes de soporte y familiares.

II. ALCANCE

- I. Aplicar a las investigaciones y seguimientos de los menores que soliciten las áreas de Asistencia Jurídica a Centros y Asistencia Jurídica a Centros Externos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- II. Este procedimiento involucra a las investigaciones y seguimientos que se realice a las redes de soporte de los menores que se encuentran o se encontraron albergados en el Centro de Atención Integral a Menores Unacari, Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki, así como en los distintos albergues que a su vez sean determinados por las áreas de Asistencia Jurídica a Centros y Asistencia Jurídica a Centros Externos.

III. DEFINICIONES

- I. **Conductas inapropiadas:**- Cuando el padre o responsable del menor presenta comportamientos que ponen en riesgo la integridad del mismo.
- II. **Comparecencia:**- Acto de presentarse ante otro personalmente para un acto formal.
- III. **Denuncia:**- Notificar a la autoridad la posible existencia de un delito ya sea de palabra o por escrito.
- IV. **Ministerio Público:**- Institución que se encarga de defender los derechos de la sociedad y del Estado.
- V. **Custodia:**- Acción y Efecto de proteger.
- VI. **Investigación domiciliaria:** Investigación de campo del comportamiento y dinámica familiar de los padres o redes de soporte de los menores que se trate.
- VII. **Asistencia Social:**- Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral.
- VIII. **Red de Soporte:**- Persona con parentesco consanguíneo del menor albergado que se contempla para que tenga la custodia del menor.
- IX. **AJC:**- Asistencia Jurídica a Centros
- X. **AJCE:**- Asistencia Jurídica a Centros Externos
- XI. **SAJC:**- Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros
- XII. **SAJCE:**-Subdirector de Asistencia Jurídica a Centros Externos
- XIII. **STS:**- Subdirector de Trabajo Social

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 18, 4to párrafo.
2. Constitución Política del Estado de Sonora, Artículo 143.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
5. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
6. Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito.
7. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
8. Ley que Crea la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
9. Código de Familia para el Estado de Sonora.
10. 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.
11. Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado.
12. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora.
13. Cumbre Mundial a favor de la Infancia - Declaración Mundial sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño.
14. Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

V. POLÍTICAS

1. Las solicitudes de verificación o de seguimiento a redes de soporte o familiares de un menor, emitidas por AJC y AJCE, deben de contener:
 - 1.1 Nombre de la(s) personas a verificar
 - 1.2 Parentesco con el menor
 - 1.3 Nombre de los menor(es) y edad
 - 1.4 Domicilios involucrados
 - 1.5 Breve narración de hechos.
 - 1.6 Puntos específicos a verificar.
 - 1.7 Número de expediente de PDMF
 - 1.8 Albergue
 - 1.9 Fecha
 - 1.10 Firma del abogado solicitante.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS		
<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si se trata de una solicitud de verificación local tendrá un término de 7 días a partir de que se recibe para entregar físicamente el resultado de la solicitud al área solicitante; De lo contrario se podrá levantar una No Conformidad. Se cuenta con 10 días hábiles para realizar las solicitudes foráneas, de lo contrario se deberá acudir a realizar la verificación. Una vez realizada la verificación se cuenta con 2 días hábiles para ser entregada al área solicitante <p>Para el turno de las solicitudes a un trabajador social se toma en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.11 La urgencia del caso a verificar, 1.12 carga de trabajo de cada trabajador social y 1.13 la ruta de visitas buscando que sean domicilios cercanos para optimizar tiempos. <ol style="list-style-type: none"> Cuando la verificación la realiza una instancia distinta a la Procuraduría de la Defensa del Menor, este se capturará en sistema, y sigue el procedimiento establecido. Cuando los abogados turnen propuestas de reintegración de menores albergados, el Subdirector de Trabajo Social de Atención a Centros revisa el contenido y estando en conformidad, llena dicha propuesta en el apartado que le corresponde. El trabajador social incurre en una No Conformidad cuando: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Habiendo recibido una solicitud de verificación este no la ejecute dentro de 5 días hábiles. 4.2 Habiendo recibido una solicitud de verificación este no la ejecute conforme a la descripción de actividades que marca este procedimiento. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<ol style="list-style-type: none"> 64-AJP-P07-F01 Tablero de Control 64-AJP-P07-F02 Informe de Verificación 64-AJP-P07-F03 Informe Mensual 		
VII. ANEXOS		
64-AJP-P07-A01 Diagrama de flujo Servicio de Solicitudes de Verificación		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de la Oficina de Trabajo Social	1. Recepción de solicitud de verificación a redes de soporte o familiares de un menor.	
	1.1 Recibe solicitud de verificación.	
	1.2 Revisa que cumpla requisitos, en caso de no cumplir regresa solicitud. Si cumple continua.	
	1.3 Registra en tablero de control.	Tablero de Control 64-AJP-P07-F01
	1.4 Turna solicitud para su seguimiento	
Trabajador Social	2. Verificaciones a Redes de Soporte o Familiares de un Menor	
	2.1 Recibe y verifica la solicitud.	
Trabajador Social y Chofer	2.2 Organizan solicitudes de acuerdo a las colonias a visitar.	
	2.3 Realiza visita de investigación.	
	2.4 Captura resultados en sistema de Centro de Menores de DIF Sonora. Módulo de jurídico/Trabajo Social/verificación/nueva verificación.	
	2.5 Imprime reporte y lo entrega para revisión.	Informe de Verificación 64-AJP-P07-F02
Jefe de la Oficina de Trabajo Social	2.6 Recibe reporte y revisa.	Informe de Verificación 64-AJP-P07-F02
	2.7 Si no cumple políticas, regresa resultado para una nueva investigación. Si cumple continua en actividad.	Informe de Verificación 64-AJP-P07-F02
	2.8 Registra resultado de solicitud.	Tablero de Control 64-AJP-P07-F01
	2.9 Entrega resultado al solicitante y recaba firma.	Informe de Verificación 64-AJP-P07-F02 Tablero de Control 64-AJP-P07-F01
Jefe de la Oficina de Trabajo Social	3. Realiza informe mensual de actividades	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Trabajador Social	3.1 Elabora informe mensual de las actividades realizadas y entrega.	Informe Mensual 64-AJP-P07-F03
Jefe de la Oficina de Trabajo Social	3.2 Recibe información, integra reporte.	Informe Mensual 64-AJP-P07-F03
	3.3 Entrega información a administración y recaba firma y fecha de recepción.	Informe Mensual 64-AJP-P07-F03

Elaboró:

Carmen Adriana Leal Nieves
Jefe de la Oficina de Trabajo Social

Revisó:

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

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General