



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica a Población Vulnerable	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P03/ Rev. 3	Fecha de Emisión: 14 de Septiembre de 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar Asistencia Jurídica y realizar, ante las autoridades judiciales correspondientes, trámites jurídicos que requiera la Población Vulnerable, para salvaguardar la integridad jurídica de los menores.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la población vulnerable solicite el servicio en PRODEMEFA:

Las solicitudes de servicio que atiende La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de Asistencia Jurídica Externa son:

- 2.2.1.- ASESORÍA JURÍDICA:
 - a) Convenio sobre pensión alimenticia
 - b) Convenios extrajudiciales
- 2.2.2.- TRÁMITES JUDICIALES:
 - a) Pérdida de la Patria Potestad-Vía Ordinaria
 - b) Asignación de la Patria Potestad
 - c) Paternidad y Filiación
 - d) Nombramiento de Tutor y Curador
 - e) Providencia Cautelar de Depósito

III. DEFINICIONES

1. **Solicitud de Servicio:** Es asesoría jurídica, por tratarse de algún incumplimiento de derechos y obligaciones familiares.
2. **Abogado Judicial:** persona que da trámite a la denuncia ante los juzgados familiares.
3. **Convenio:** acuerdo, compromiso, pacto, conciliación de voluntades por escrito.
4. **Conciliar:** tratar de lograr un acuerdo entre las partes.
5. **Estudio Socioeconómico.-** entrevista profunda en la cual se aplica un cuestionario diseñado expresamente para los aspectos relevantes que se desean conocer.
6. **Curador.-** Es aquella persona que se encarga de vigilar o cuidar, que el tutor haga uso o la administración debida del o los menores.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos
4. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Sonora.
5. Ley de Integración Social para Personas con discapacidad.
6. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora
7. Ley de atención y Protección a Víctimas del Delito.
8. Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
9. Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
10. Convención de Ginebra.
11. Código de Familia para el Estado de Sonora

V. POLÍTICAS

1. **Recepción y Atención a Solicitudes de Servicio**
 - a. Las solicitudes de Servicio se reciben a través de:
 - i. Llamada telefónica
 - ii. Escrito
 - iii. Personal
 - b. La atención a las Solicitudes de servicio se reciben las 24 horas del día, fuera de horario de oficina se integra la Guardia de Línea Protege por abogados adscritos a la PDMF y se responsabilizarán del seguimiento y atención a las solicitudes de servicio de las 15:00 horas a las 07:59, mismos que tendrán la responsabilidad de mencionarle al usuario que se presente a las oficinas de PDMF para solicitar el servicio personalmente.
2. **Registro de Solicitudes**
 - a. Cuando la solicitud se recibe por escrito, el Auxiliar de Línea protege las registra en el sistema de PDMF y lo turna en físico al personal de Asistencia Previa.
 - b. Cuando la solicitud se realiza personalmente, el área de recepción le hace entrega del Aviso de Llegada a la Trabajadora Social de Asistencia Previa donde le avisa que hay una persona que solicitara el servicio y posteriormente atiende al usuario y registra los siguientes datos en el sistema de PDMF:
 - i. Nombre completo y edad del solicitante
 - ii. Dirección en donde vive el solicitante
 - iii. Nombre y edad del o los menores involucrados
 - iv. Nombre y edad de la persona que tenga bajo su resguardo al o los menores (mama, abuelos, tíos etc.)
 - v. Domicilio del o los menores

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> vi. Tipo de Servicio que requiere c. Agenda cita con el abogado, anotándolo en la agenda electrónica del abogado que le corresponda atender la solicitud d. Le hace entrega al usuario del carnet de citas y del citatorio para que se lo entregue a la otra parte involucrada y se presente a la cita en la hora y fecha que se indique.
3. Atención de la Solicitud de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> a. Si se trata de un Convenio Extra Judicial, el abogado extrajudicial realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> i. Lleva acabo audiencia con los involucrados para tratar de que lleguen a una negociación en cuanto a la Convivencia y Pensión Alimenticia ii. Se les hace saber los derechos y obligaciones que tienen ambos para con sus menores hijos iii. Elabora convenio en base a los acuerdos que llegaron los involucrados b. Si la solicitud es para tramitar un juicio, el abogado extrajudicial realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> i. Atiende al usuario para saber de qué juicio es el que quiere tramitar y le hace entrega de los requisitos que debe reunir: <ul style="list-style-type: none"> 1) Acta de nacimiento del o los menores 2) Relato de Hechos 3) Nombre de dos testigos 4) Verificación de Trabajo Social y Resultados 5) Recibo de Pago c. Cuando el abogado extrajudicial turne el expediente al Subdirector del Área y no se reúnen los requisitos que se mencionan anteriormente, es una falta para que se considere como una no conformidad a la atención de la solicitud de servicio.
4.	<p>Cuando en Abogado Judicial considere pertinente el exento de pago en cualquiera de los Juicios, este solicitara a trabajo social de Asistencia previa se aplique el Estudio socioeconómico y se determine el exento.</p>

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
64-AJP-P03-F01 Solicitud
64-AJP-P03-F02 Solicitud de Requisitos de Juicio
64-AJP-P03-F03 Verificación del Proceso Via Jurisdiccion Voluntaria
64-AJP-P03-F04 Verificación del Proceso Via Ordinaria
64-AJP-P03-F05 Verificación del Proceso Via Oral
64-AJP-P03-F06 Carta Compromiso
64-AJP-P03-F07 Demanda
64-AJP-P03-F08 Interrogatorio
64-AJP-P03-F09 Promoción
64-AJP-P03-F10 Pliego de Posiciones
64-AJP-P03-F11 Estudio Socioeconómico
64-AJP-P03-F12 Tablero de Seguimientos
64-AJP-P03-F13 Carnet de Citas
64-AJP-P01-F03 Citatorio
64-AJP-P01-F05 Oficio
64-AJP-P01-F06 Comparecencia/Convenio
64-AJP-P01-F10 Libro de Control de Expedientes
64-AJP-P01-F11 Control de Documentos
64-AJP-P01-F12 Informe Mensual

VII. ANEXOS
64-AJP-P03-G01 Diagrama de Flujo de Asistencia Jurídica a Población Vulnerable

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	1. Recepción y Atención a Solicitudes de Servicio de Asistencia Jurídica o Gestión ante Autoridades Competentes	
Auxiliar de Línea Protege	1.1. Se reciben solicitudes de Asistencia Jurídica	
	1.2. Si la solicitud es por escrito, revisa el tipo de solicitud, verifica si el asunto corresponde a la PDMF	
	1.3. Si la solicitud no corresponde, elabora oficio de canalización a autoridad competente y oficio de notificación al solicitante	Oficio 64-AJP-P01-F05
	1.4. Si la solicitud corresponde, se registra en sistema y se turna caso a Asistencia Previa	Solicitud 64-AJP-P03-F01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Asistencia Previa	1.5. Recibe caso, revisa y cita a los involucrados	Citatorio 64-AJP-P01-F03
	1.6. Si es personal, recibe al solicitante, lo entrevista para conocer su necesidad, y lo registra en el Sistema de PDMF (difson/sistemas/acceso/PDMF/registro de denuncias)	
	1.7. Registra la solicitud en control de documentos, agenda la cita con el abogado extrajudicial correspondiente para que atienda el asunto	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P01-F11
	1.8. Entrega carnet de citas y citatorio e inicia con la integración de expediente	Carnet de Citas 64-AJP-P03-F13 Citatorio 64-AJP-P01-F03
	1.9. Turna expediente a abogado extrajudicial	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 Citatorio 64-AJP-P01-F03 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P03-F12
Abogado Extrajudicial	2. Seguimiento y Atención de Solicitud de Servicio de Asistencia Jurídica o Gestión	
Abogado Extrajudicial	2.1 Recibe usuario, analiza expediente, brinda alternativas de solución y explica las reglas del servicio	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 Citatorio 64-AJP-P01-F03 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P03-F12
	2.2 Si la solicitud es con respecto a un "Convenio Extrajudicial", el abogado elabora convenio con ambas partes	Comparecencia/Convenio 64-AJP-P01-F06
	2.3 Recaba firmas en el convenio de las partes y se les aperece de cumplir lo establecido en el mismo	
	2.4 Si la solicitud es con respecto a un "trámite judicial", se le hace entrega al usuario de los requisitos que debe cumplir para el trámite del juicio solicitado	Solicitud de Requisitos de Juicio 64-AJP-P03-F02
	2.5 Recibe al usuario y verifica que cumpla con los requisitos para la tramitación del juicio	
	2.6 Si no cumple con los requisitos, se regresa documentación al usuario para que integre los documentos que hacen falta	
	2.7 Si cumple con los requisitos, los integra al expediente y turna para su revisión	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 Citatorio 64-AJP-P01-F03

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Solicitud de Requisitos de Juicio 64-AJP-P03-F02
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	2.8 Recibe expediente y registra en la carpeta de "expedientes de abogados judiciales"	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 Citatorio 64-AJP-P01-F03 Solicitud de Requisitos de Juicio 64-AJP-P03-F02
	2.9 Turna el expediente al abogado judicial que corresponda	Solicitud 64-AJP-P03-F01 Control de Documentos 64-AJP-P01-F11 Citatorio 64-AJP-P01-F03 Solicitud de Requisitos de Juicio 64-AJP-P03-F02
Abogado Judicial	3. Trámite Judicial a Casos.	
	1. 2. 3. 3.1. Recibe, analiza expediente y aplica verificación del proceso al que corresponda	Verificación del Proceso Vía Jurisdicción Voluntaria 64-AJP-P03-F03 Verificación del Proceso Vía Ordinaria 64-AJP-P03-F04 Verificación del Proceso Vía Oral 64-AJP-P03-F05 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P03-F12
	3.2. Informa al solicitante del servicio que en caso de no comparecer sin justa causa en un periodo de Un Mes, se tendrá su asunto como concluido y le hace entrega de la carta compromiso para que la firme y se agrega al expediente	Carta Compromiso 64-AJP-P03-F06
	3.3. Integra la demanda, recaba firmas del solicitante, integra documentos base de la acción.	Demanda 64-AJP-P03-F07
	3.4. Presenta la demanda ante el juzgado familiar	Demanda 64-AJP-P03-F07
	3.5. Verifica que el Juez de lo Familiar acuerde la solicitud de demanda presentada	
	3.6. Obtiene del Juzgado auto de radicación.	
Abogado Judicial	4. Realización de Juicios Familiares	
	4. 4.1. "si es un juicio de providencia cautelar de depósito de menor", elabora interrogatorio y se aleccionan a los testigos	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P03-F12

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4.2. Verifica en el auto de radicación la fecha y hora en que se llevara a cabo el desahogo interrogatorio	
	4.3. Exhibe en la hora y fecha de la audiencia, el interrogatorio el cual contestara el testigo	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
	4.4. Se recibe Resolución provisional por parte del juez a favor del actor	
	4.5. Se acude al domicilio del demandado para ejecutar la providencia cautelar	
	4.6. Se Sustrae al menor que está en riesgo	
	4.7. "si es un juicio de Nombres de Tutor y Curador", supervisa que el tutor y curador del menor que se adoptara acudan ante el juez de lo familiar para aceptar el cargo conferido	
	4.8. Elabora interrogatorio y se aleccionan a los testigos	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
	4.9. Exhibe en la hora y fecha que señale el juez para la audiencia, el interrogatorio sobre el cual contestara el testigo	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
	4.10. Solicita al juez mediante promoción cite el juicio para oír resolución	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.11. Verifica que el juez dicte resolución dentro del término de ley, la cual consiste en determinar la procedencia de la solicitud hecha en el escrito inicial de demanda	
	4.12. Verifica que el juez expida las copias certificadas	
	4.13. "si es un juicio de Paternidad y Filiación", acude el día y hora que la Central de Actuarios le señale para que el Actuario executor le notifique al padre, a la madre del menor o a ambos la demanda que hay en su contra, le hace entrega de copia de los documentos base de la acción y le concede un término de 10 días para contestar la demanda.	
	4.14. Verificar que la parte demandada conteste la demanda en su contra en el termino señalado (10 días)	
	4.15. "si no se contesta la demanda", solicita al juez mediante promoción que se le acuse la rebeldía al demandado ya que no contestó demanda en el termino establecido	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.16. "si se contesta la demanda", Solicita al juez de lo familiar mediante promoción que abra el periodo probatorio y ofrece las pruebas para demostrar lo argumentado en el escrito inicial de demanda, con ello el juez señala fecha y hora en que se desahogaran las mismas	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.17. Proporciona los medios probatorios (pliego de posiciones, interrogatorios o documentos) para que se desahoguen las pruebas que se ofrecieron y el Juez lleva a cabo la audiencia	Interrogatorio 64-AJP-P03-F09 Pliego de Posiciones 64-AJP-P03-F10
	4.18. Solicita al juez de lo familiar mediante promoción que dicte un auto en el que tenga por terminado el periodo probatorio una vez que se hayan desahogado todas las pruebas	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.19. Presenta ante el juez una promoción donde aduzca los razonamientos que considere convenientes para demostrar la razón del dicho de su representado en el escrito o contestación de demanda	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.20. Solicita al juez de lo familiar mediante promoción cite el juicio para oír sentencia	Promoción 64-AJP-P03-F09

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4.21. Verifica en la lista del juzgado que el juez haya dictado sentencia dentro del término de ley (15 días hábiles) y que no existan errores en la misma	
	4.22. Una vez dictada la sentencia, traslada al actuario ejecutor para notificar a ambas partes de la sentencia que dictó el juez de primera instancia aduciendo qué es lo que le causa agravio con la misma, para efecto de que sea revisada.	
	4.23. Estar en espera y verificar que en Segunda instancia se resuelva la apelación donde se determina si la sentencia por el Juez de Primera Instancia esta apegada a derecho considerando los razonamientos expuestos por el apelante y en caso de que a este último le asista la razón se modifica o revoca la Sentencia dictada en primera instancia y en caso de que no sea procedente la apelación confirma la Sentencia dictada.	
	4.24. Solicita al juez mediante promoción que la Sentencia dictada dentro del Juicio Cause Ejecutoria, es decir que quede firme y no pueda ser modificada	Promoción 64-AJP-P03-F02
	4.25. Solicita al juez que se expidan copias certificadas de la Sentencia	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.26. "si es un Juicio de Asignación de Patria Potestad", elabora interrogatorio y se aleccionan a los testigos	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
	4.27. Verifica en el auto de radicación la fecha y hora en que se llevara a cabo el desahogo interrogatorio	
	4.28. Exhibe en la hora y fecha de la audiencia, el interrogatorio el cual contestara el testigo	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08
	4.29. Solicita al juez mediante promoción cite el juicio para oír resolución	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.30. Verificar que el Juez dicte resolución dentro del término de ley	
	4.31. Cerciorarse que las partes en el juicio se encuentren notificadas de la Resolución	
	4.32. Solicitar al Juez le expida copia certificada de la Resolución	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.33. "si se trata de Juicio de Pérdida de la Patria Potestad Vía Ordinaria", se presenta en la Central de Actuarios para que le designen un Actuario Ejecutor	
	4.34. Se traslada con el actuario ejecutor al domicilio del padre, madre o ambos, para notificar que hay una demanda interpuesta en su contra y se le da un término de 10 días para contestar demanda	
	4.35. "si no contesta demanda" solicita al juez mediante promoción que le acuse rebeldía al demandado ya que no lo hizo en el termino legal establecido	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.36. "si se contesta demanda" solicita al juez mediante promoción que abra el periodo probatorio, en un término de 30 días, ofreciendo las pruebas que le convenga para demostrar lo argumentado en la demanda	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.37. Proporciona los medios probatorios (exhibe pliego de posiciones, interrogatorio o documentos etc.) para que se desahoguen las pruebas que se ofrecieron y el juez lleva a cabo dichas probanzas	Interrogatorio 64-AJP-P03-F08 Pliego de Posiciones 64-AJP-P03-F10
	4.38. Solicita al juez mediante promoción dicte un auto que tenga por terminado el periodo probatorio una vez que fueron desahogadas todas las probanzas	Promoción 64-AJP-P03-F09

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4.39. Presenta ante el juez promoción donde aduzca los razonamientos que considere convenientes, para demostrar la razón del dicho de su representado en el escrito inicial de demanda	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.40. Solicita al juez mediante promoción se cite el juicio para oír Sentencia	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.41. Verificar que el juez dicte sentencia dentro del término de ley (15 días hábiles)	
	4.42. Se traslada con el actuario ejecutor al domicilio del demandado para notificarle la sentencia emitida por el juez	
	4.43. "si no se apela la sentencia", en un término no mayor a 5 días, solicita mediante promoción que cause ejecutoria la sentencia notificada al demandado	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.44. "si se apela la sentencia", verifica que en segunda instancia resuelva la apelación donde se determinara si la Sentencia dictada por el Juez de Primera Instancia esta apegada a derecho considerando los razonamientos expuestos por el apelante y en caso de que a este último le asista la razón se modifica o revoca la sentencia dictada en Primera Instancia y en caso de que no sea procedente la apelación confirma la Sentencia	
	4.45. Solicita al juez que la sentencia dictada dentro del Juicio cause Ejecutoria, es decir, que quede firme y no pueda ser modificada	Promoción 64-AJP-P03-F09
	4.46. Solicita al juez se expidan las copias certificadas de la Sentencia	Promoción 64-AJP-P03-F09
Abogado Judicial	5. Finalización de Atención del Servicio	
	5.1 Una vez terminado el trámite judicial hace entrega al promovente de copias certificadas de la Sentencia	
	5.2 Registra la solicitud como concluido en el Libro de control de expedientes	Libro de Control de Expedientes 64-AJP-P01-F10 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P03-F12
	5.3 Elabora informe mensual y lo entrega al Subdirector de Asistencia Jurídica Externa, así como la información requerida por la revisión por la dirección y cuando aplique dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas, auditorías internas y externas	Informe Mensual 64-AJP-P01-F12
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	6. Realiza y recopila la información que sea necesaria para el informe mensual, posteriormente entregar al coordinador del área.	
Personal de Asistencia Jurídica Externa	1. 2. 3. 4. 5. 6. 6.1. Integra informe de actividades realizadas y turna.	Informe Mensual 64-AJP-P02-F12
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	6.2. Recibe, revisa información, concentra informe y turna para seguimiento a metas a la administración.	
	6.3. Elabora informe mensual de actividades de acuerdo a lo establecido en la revisión por la Dirección y Turna	
Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y Enlace de Calidad de PDMF	6.4. Reciben, revisan y analizan los datos generados y de ser necesario integran las acciones que	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	corresponda y turna para seguimiento.	

Elaboró:



Lic. Vladimir Alfredo Arzate Carbajal
Subdirector de Asistencia Jurídica
Externa y Línea Protege

Revisó:



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

Aprobó:



Lic. John Swanson Moreno
Director General de DIF Sonora