

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE MENORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 4

### 9.1.1 Propósito

Recibir a los menores que son canalizados por las diferentes instituciones a la Procuraduría.

### 9.1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para la recepción de menores en la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

### 9.1.3 Definiciones específicas

**Visita domiciliaria:** Es la que se realiza a el domicilio de los familiares del menor.

**Visitas colaterales:** Son las que se realizan a los vecinos del menor.

### 9.1.4 Políticas de Operación

1. El menor deberá ser entregado por las diferentes instituciones, tales como Seguridad Pública, Hospital General, etc.
2. La institución que canaliza al menor deberá enviar oficio en el cual explica los motivos por los cuales lo pone a disposición de Procuraduría, anexando examen medico del menor.
3. Se proveerá a los menores de todo lo necesario para su protección buscando siempre colocarlos en los lugares mas adecuados y donde se garantice su bienestar, estando facultada la Procuraduría para otorgar guarda y custodia provisionales ya sea con familiares o en vías de adopción, con el fin de que no permanezcan en el albergue durante el tiempo que sea necesario para resolver su situación jurídica.
4. De todos los casos se le dará vista al Ministerio Público, sin perjuicio de aquellos en que además se interponga la denuncia correspondiente.
5. Se proporcionará información sobre los casos solamente a los interesados.

### 9.1.5 Responsabilidades:

#### DEL OFICIAL EN TURNO Y/O COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

1. Recibir al menor junto con el oficio mediante el cual es remitido.

#### DE LA COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

1. Asignar trabajadora social que va a llevar el caso.
2. Anotar en el libro de registro para asignación de número de expediente.



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE MENORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	2 de 4

3. Canalizar al menor con el medico para su valoración.

#### DE LA TRABAJADORA SOCIAL

1. Elaborar hoja de ingreso.
2. Tomar comparecencia de los familiares del menor
3. Realizar visitas domiciliarias y colaterales.
4. Enseñar al menor cuando es día de visita.
5. Canalizar a los padres a terapia o escuela para padres, según lo recomendado por el departamento de Psicología.
6. Entregar el resultado de las visitas domiciliarias y valoración psicológica al departamento jurídico.
7. Se promoverá el juicio de perdida de la patria potestad en aquellos casos en el que el maltrato es severo y de irreparables consecuencias o cuando los agresores se niegan a cumplir con su proceso terapéutico

Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Coordinadora de Trabajo Social y/o Oficial en turno	Recibe al menor canalizado por dependencia el cual es remitido por medio de oficio.
2	Coordinadora de Trabajo Social	Asignar trabajadora social que va a manejar el caso, dependiendo del rol.
3		Anotar en el libro de registro de menores internos para la asignación de un número.
4		Entregar el expediente al abogado que va a manejar el caso y esta a su vez lo entrega a la trabajadora social. Canalizar al menor al departamento medico del albergue para valorar el estado de salud con el cual ingresa.



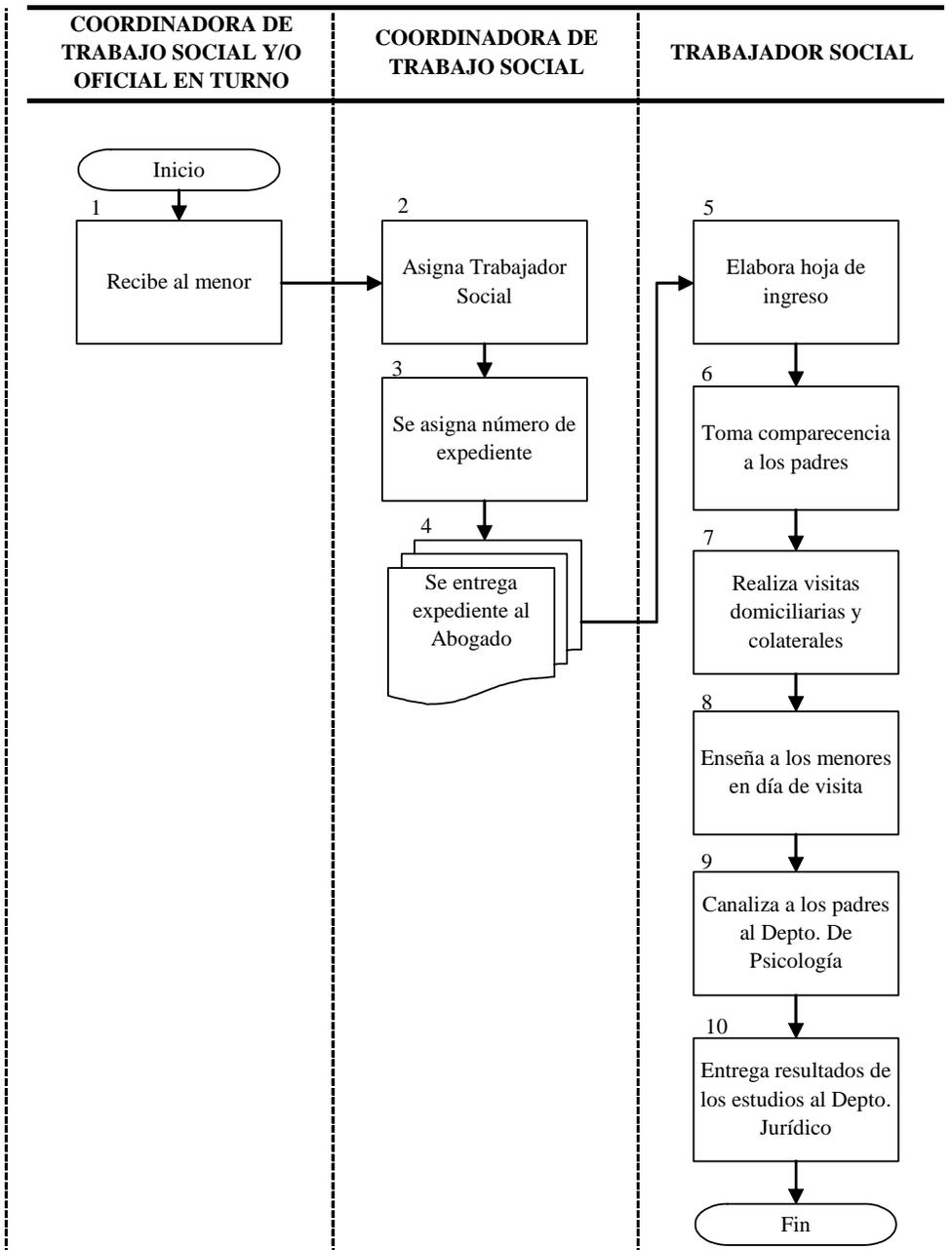
<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE MENORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	3 de 4

5	Trabajo social	Elaborar hoja de ingreso.
6		Tomar comparecencia de los padres del menor y atender a las personas que se presenten a solicitar informes del menor.
7		Realizar visitas domiciliarias y colaterales
8		Enseñar a los menores cuando es día de visita.
9		Canalizar a los padres a escuela para padres, terapia familiar o individual, según lo recomiende el departamento de Psicología.
10		Entregar el resultado de la visita domiciliaria y de psicología al departamento jurídico para que se resuelva la situación del menor.

### 9.1.6 Diagrama de flujo



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE MENORES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05
		No. de Página	4 de 4



### 9.1.7 Formatos aplicables



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 1			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE DENUNCIAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 3

### 9.2.1 Propósito

Recibir todas las denuncias que son presentadas en la Procuraduría de la Defensa del Menor, referentes al maltrato de menores tanto emocional, físico o sexual.

### 9.2.2 Alcance

Este procedimiento aplica para los casos de maltrato de familiares a menores ya sea emocional, físico o sexual.

### 9.2.3 Definiciones específicas

**Visita domiciliaria:** Es la que se realiza a el domicilio de los familiares del menor.

**Visitas colaterales:** Son las que se realizan a los vecinos del menor.

### 9.2.4 Políticas de Operación

Deberán tener el domicilio exacto de donde se encuentra el menor.

2. Todas las denuncias que sean recibidas deberán ser verificadas aunque sean anónimas.
3. En todo momento se mantendrá la confidencialidad de los asuntos.
4. Se colaborará con todas aquellas instituciones, ya sea públicas o privadas, con el fin de salvaguardar los derechos de los menores de edad.

### 9.2.5 Responsabilidades:

#### DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE CASOS

1. Es obligación del mismo recibir y tomar datos de todas las denuncias sobre maltrato infantil.
2. Anotar la denuncia en el libro donde se lleva el control de las mismas.

#### DE EL TRABAJADOR SOCIAL DE DENUNCIAS

1. Realizar visitas domiciliarias y colaterales para investigar la situación de el o los menores.



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE DENUNCIAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	2 de 3

2. Dejar citatorio, en caso de que la denuncia sea verídica.
3. Archivar la denuncia, en caso de que la misma sea falsa.

### DE LA TRABAJADORA SOCIAL DE CASOS

1. Tomar comparecencia a los familiares de los menores que son maltratados.
2. Llevar al menor a revisión con el medico del Albergue.
3. Canalizar a los padres a los departamentos de Psicología y Jurídico.

Descripción del procedimiento:

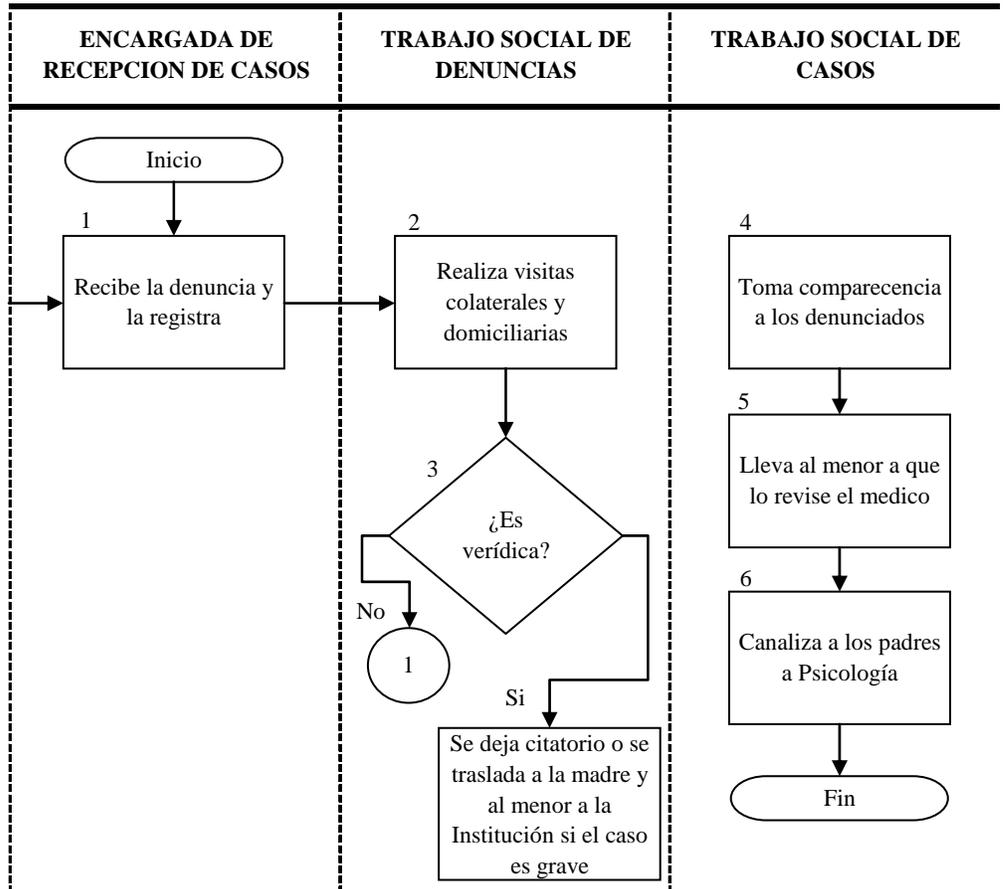
<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Demandante	El demandante presenta la denuncia ante la Procuraduría a la Coordinadora de Trabajo Social
2	Encargada de Recepción de casos	Recibe la denuncia, tomando todos los datos posibles.
3		Anota la denuncia en el libro de registros y la canaliza a la persona encargada de verificarlas.
4	Trabajo Social de denuncias	Realiza las visitas colaterales y domiciliarias del menor denunciado. En caso de que la denuncia sea verídica se deja citatorio y en caso de que sea falsa se hacen las anotaciones correspondientes.
5	Trabajo Social de casos	Toma comparecencia de las personas que fueron citadas.
6		Lleva al menor a que lo revise el medico del albergue.
7		Canaliza a los padres al departamento de Psicología para que resuelva la situación



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE DENUNCIAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	3 de 3

jurídica del menor.

### 9.2.6 Diagrama de flujo



### 9.2.7 Formatos aplicables



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA MENORES EXPOSITOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 5

### 9.3.1 Propósito

Establecer un método único y sistemático para registrar a menores de los cuales se desconoce por completo su origen.

### 9.3.2 Alcance

Este procedimiento aplica para los menores que se encuentran bajo tutela pública.

### 9.3.3 Definiciones específicas

**EXPOSITO:** Es cuando se desconoce por completo el origen de una persona adulta o menor de edad, es decir, su filiación o parentesco con alguien, desconociendo quienes son sus padres.

En el caso de un menor existen dos tipos de casos a los que se les considera EXPOSITOS>

1. Cuando un menor es encontrado por un particular o una autoridad pública o privada sin ningún documento o dato que lo identifique, por lo tanto sin una persona adulta de quien este a su cargo y se ostente como familiar del menor.
2. Cuando se encuentra a un menor con pertenencias que pudieran indicar quien o quienes son sus padres ya sea porque trae consigo el menor algún documento como la constancia de nacimiento del hospital o que la persona o autoridad que lo encuentra conoce el o los nombres de los supuestos padres y que en ocasiones existe hasta un domicilio donde supuestamente se puedan encontrar.

### 9.3.4 Políticas de Operación

Antes de registrar al menor deberán publicarse pesquisas en los medios de comunicación solicitando se presenten en la Procuraduría familiares del mismo y en caso de que en un periodo de treinta días no se presenten, entonces se sigue el procedimiento para el registro del menor.

### 9.3.5 Responsabilidades:

#### DEL ASESOR JURÍDICO

1. Presentar oficio al Ministerio Público donde se le pone en antecedente de la circunstancia en que fue encontrado el menor.
2. Presentar al menor con el medico legista para que le practique un examen general de salud y cronológico para determinar la edad aproximada del mismo.



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA MENORES EXPOSITOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	2 de 5

3. Solicitar en el Registro Civil el certificado de inexistencia de registro del menor expósito.

#### DE LA TRABAJADORA SOCIAL

1. Publicar pesquisas en todos los medios de comunicación de la ciudad en donde se señala el modo, día y lugar en que fue encontrado el menor.

#### DE LA PROCURADORA

1. Buscar nombre al menor expósito.
2. Presentarse en el Registro Civil con el menor para levantar el registro del mismo.

Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Asesor Jurídico	Elabora oficio donde da vista firmado por la Procuraduría al Agente del Ministerio Público donde se pone en antecedente de la circunstancia en que fue encontrado el menor, quien fue la persona o autoridad que lo presenta y el estado de salud que presenta el menor.
2		Presenta al menor ante el medico legista adscrito al departamento de Averiguaciones Previas con el fin de que le practiquen al menor un examen general de salud y un examen cronológico de edad.
3	Trabajadora Social	Inicia un investigación por medio de varias publicaciones de pesquisas en todos los medios de comunicación de la ciudad como los canales de TV. y periódicos de mayor circulación donde se señala el modo, día y lugar en que fue encontrado el menor, describiendo rasgos físicos y su



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA MENORES EXPOSITOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05
			No. de Página
			3 de 5

		edad aproximada así como también datos a donde se pueden comunicar para dar información del menor.
4	Asesor Jurídico	Se solicita mediante oficio al Oficial del Registro Civil el certificado de inexistencia de registro del menor expósito y una vez obtenido y después de haber publicado las pesquisas en el termino de 30 días naturales a partir de la fecha en que ingreso el menor a la Procuraduría, se procede a presentarlo ante el oficial del Registro Civil para levantar su nacimiento.
5		Para presentar al menor ante el oficial del Registro Civil se hace una carta circunstanciada solicitada y firmada por la Procuradora en su carácter de tutriz del menor, misma que contiene el modo, día y el lugar donde fue encontrado el menor así como también anexando una copia certificada del examen medico legal donde se determina la edad del menor y de investigación para poder dar con los padres del menor.
6	Procuradora y asesor jurídico	Se busca al menor un nombre y apellido así como una fecha de nacimiento la cual se determina en base al resultado del medico legista.
7		Certifica copia simple del expediente y una vez certificado y la carta circunstanciada lista, el asesor jurídico presenta la



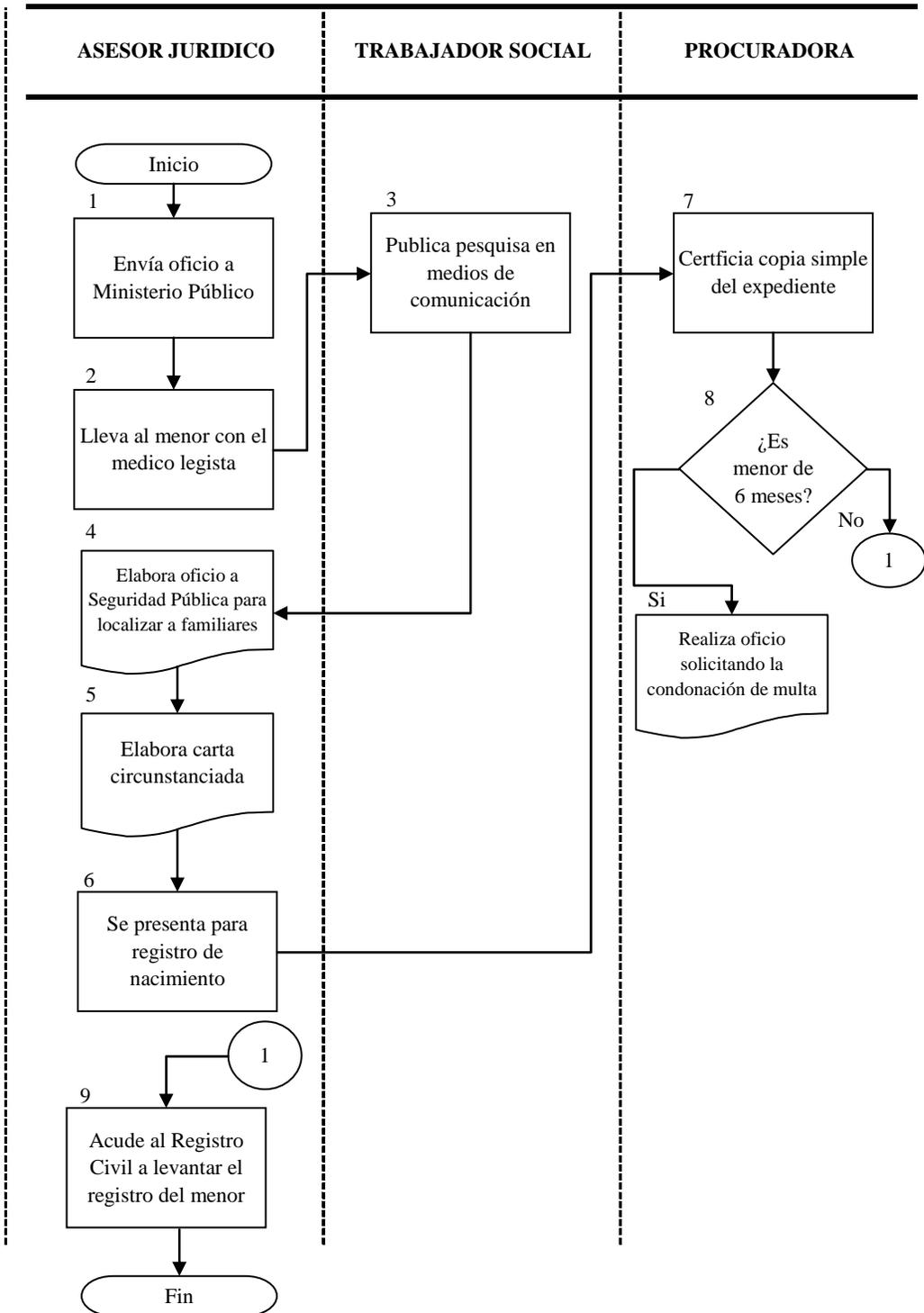
<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA MENORES EXPOSITOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	4 de 5

		documentación junto con el certificado de inexistencia ante el oficial del Registro Civil.
8		Se levanta el registro de nacimiento.

### 9.3.6 Diagrama de flujo



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA MENORES EXPOSITOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05
			No. de Página
			5 de 5



### 9.3.7 Formatos aplicables



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA ADOPCION INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 4

#### 9.4.1 Propósito

Definir el método para dar en adopción a los menores que se encuentran en los albergues de la Procuraduría.

#### 9.4.2 Alcance

Este procedimiento aplica para toda aquella persona que desee adoptar un menor.

#### 9.4.3 Definiciones específicas

**Tiempo de adaptación:** Tiempo que determina el psicólogo infantil para que se adapte el menor a la pareja a la cual fue entregado.

**Consejo técnico de adopciones:** Es el encargado de entrevistar y seleccionar a las parejas de posibles adoptantes.

#### 9.4.4 Políticas de Operación

##### Del trámite de adopción

1. Para que una pareja este lista para adoptar deberá primero presentar toda la documentación que le solicite la Procuraduría, ser valorados por el departamento de psicología y ser aprobado por el mismo y que el departamento de trabajo social les realice el estudio socio-económico así como ser entrevistados primeramente por la Procuradora y después por el Consejo Técnico de Adopciones.
2. La pareja deberá firmar hogar sustituto.
3. En todas las resoluciones y acciones que determine la Procuraduría siempre prevalecerá el interés superior del niño.
4. Para emitir las resoluciones correspondientes a los casos se habrá de considerar el dictamen de las áreas de psicología, jurídico y trabajo social.
5. Toda persona que desee adoptar un menor habrá de cumplir con todos los requisitos que señala este procedimiento.

#### 9.4.5 Responsabilidades:

##### DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Recibir a los solicitantes de adopción
2. Agenda cita con la Procuradora para que les entregue la lista de requisitos y les explique todo el procedimiento de adopción.



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA ADOPCION INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	2 de 4

## DE LA PROCURADORA Y ASESOR JURÍDICO

1. Presentar al menor a la pareja que desea adoptar.

## DEL PSICÓLOGO INFANTIL

1. Determinar el tiempo de adaptación.

Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Asistente Administrativo	Recibe a los solicitantes de adopción interna, a los cuales entrega la solicitud correspondiente.
2		Agenda cita con la Procuradora para que les entregue hoja de requisitos y explique el procedimiento de la adopción.
3	Procuradora	Recibe a los solicitantes y les explica en que consiste todo el procedimiento de adopción y les entrega la hoja de requisitos.
4	Psicología	Cita a los solicitantes para realizarles la valoración.
5	Trabajadora social	Hace la visita al domicilio de los solicitantes y realiza el estudio socio-económico.
6	Consejo de adopciones	Una vez que se realiza la valoración psicológica y el estudio socio-económico se les cita para la entrevista con el Consejo de Adopciones.
7	Solicitantes	Entrega la papelería requerida por Procuraduría para realizar el trámite de adopción.



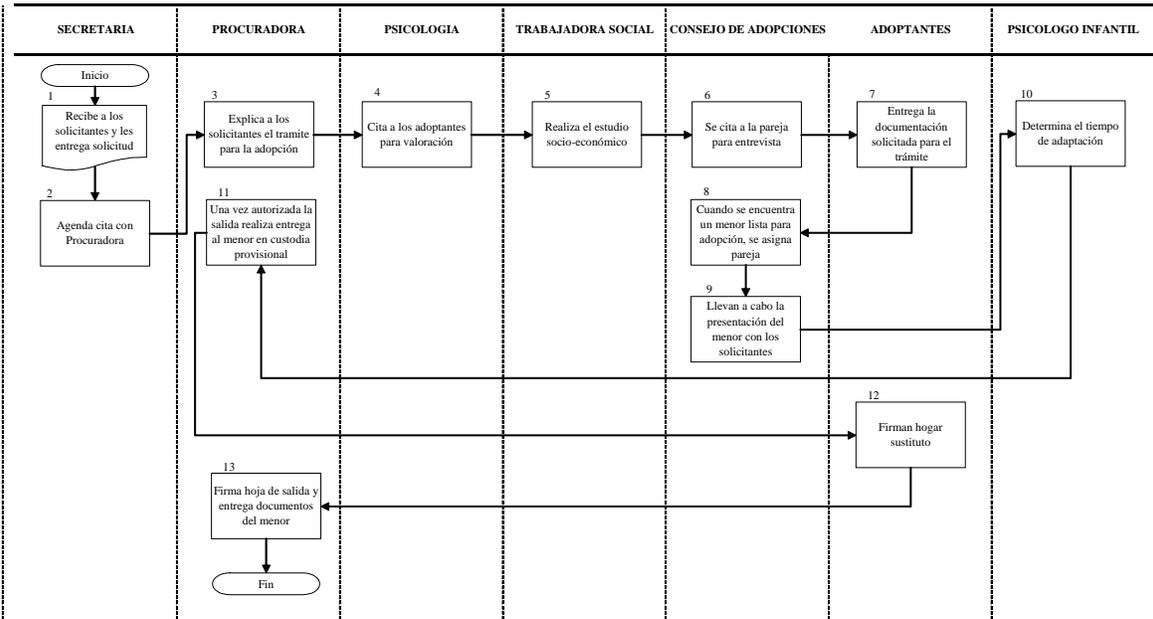
<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA ADOPCION INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	3 de 4

8	Consejo de adopciones	Una vez que un menor se encuentre listo para adopción se selecciona a la pareja correspondiente de las que conforman la lista de espera.
9		Llevan a cabo la presentación de el menor a los solicitantes.
10	Psicólogo infantil	Determina el tiempo de adaptación
11	Procuradora	Una vez autorizada la salida del menor realiza la entrega en custodia provisional exhortando a la pareja sobre la responsabilidad del mismo y haciendo las recomendaciones correspondientes con apoyo del departamento medico.
12	Adoptante	Firman hogar sustituto.
13	Procuradora	Firma hoja de salida y entrega documentos del menor.

#### 9.4.6 Diagrama de flujo



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA ADOPCION INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	4 de 4



### 9.4.7 Formatos aplicables



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ADOPCION EXTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	29/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 3

### 9.5.1 Propósito

Establecer un método para brindar ayuda a las personas que deseen adoptar en algún albergue externo, realizándoles un estudio socio-económico y psicológico; para después, basándose en los resultados, entregar la constancia de idoneidad.

### 9.5.2 Alcance

Este procedimiento aplica para toda persona que quiera recibir una constancia de idoneidad por parte de la Procuraduría de la Defensa del Menor.

### 9.5.3 Definiciones específicas

**Constancia de Idoneidad:** Documento que es entregado a la pareja que desea adoptar, en el cual después de haber realizado los estudios pertinentes se informa que son una pareja idónea para adoptar y de esta manera puedan terminar el trámite de adopción.

### 9.5.4 Políticas de Operación

#### De la entrega de la constancia de idoneidad

1. La constancia de idoneidad no podrá ser entregada hasta que la pareja sea sometida al estudio socio-económico y psicológico con resultado positivos o de lo contrario se enviará a terapia.
2. La constancia de idoneidad no podrá ser entregada si no se han entregado todos los documentos solicitados por parte de Procuraduría.
3. Toda persona que solicite una constancia de idoneidad habrá de cumplir con todos los requisitos que establece este procedimiento.
4. Se colaborará con todas aquellas instituciones, ya sea públicas o privadas, con el fin de salvaguardar los derechos de los menores de edad.

### 9.5.5 Responsabilidades:

#### DE LA COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

1. Recibir a las parejas interesadas en la adopción externa.
2. Darles cita para la valoración psicológica y asignar trabajadora social para el estudio socio-económico.
3. Realizar constancia de idoneidad, cuando ya fue autorizada por la Procuradora.



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ADOPCION EXTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	29/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	2 de 3

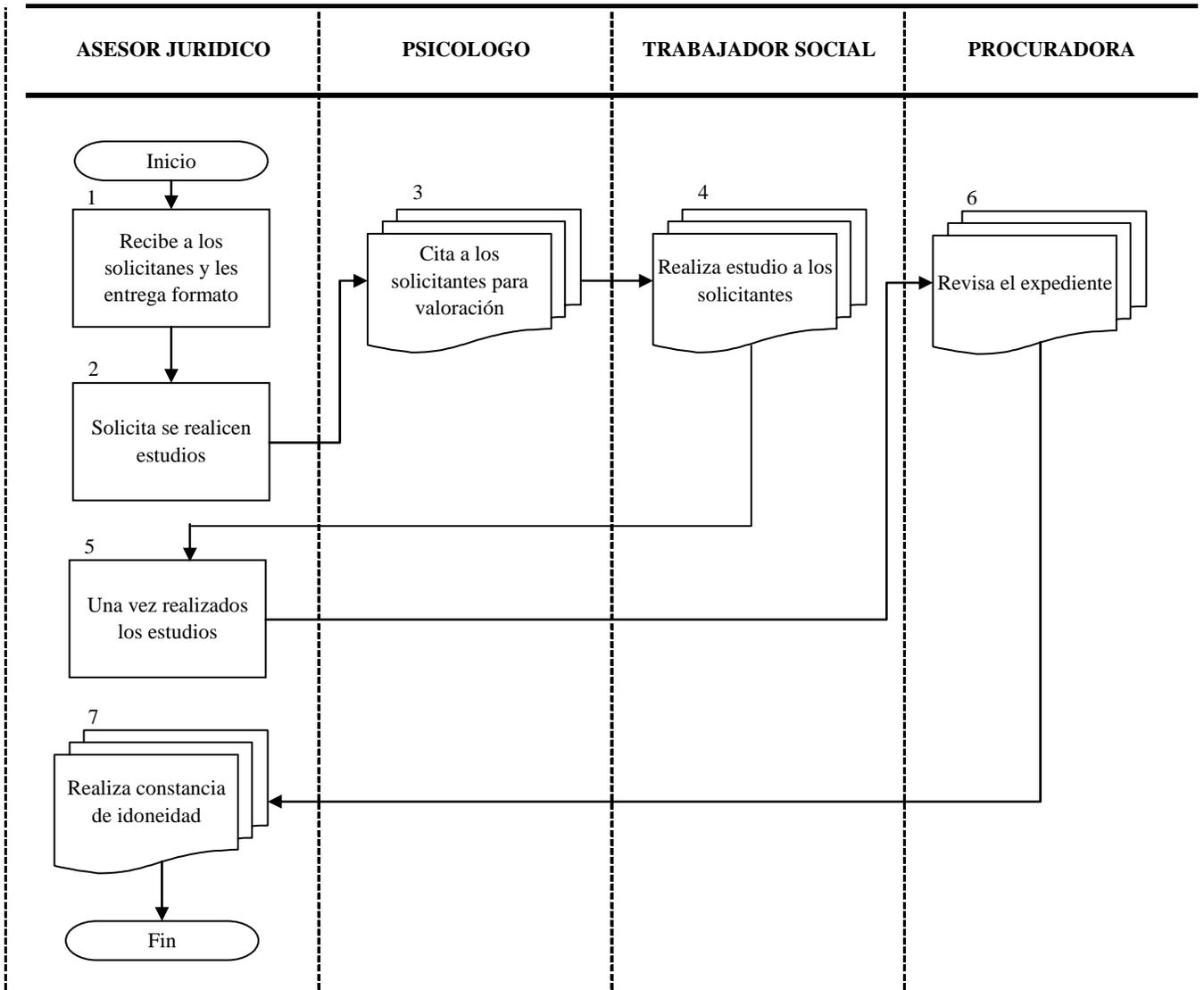
Descripción del procedimiento:

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Coordinadora de Trabajo Social	Registra en el libro respectivo a los solicitantes de adopción externa. Entrega la solicitud de adopción y posteriormente se le asigna número de expediente.
2		Cita a los solicitantes para valoración y estudio socio-económico.
3	Psicólogo	Realiza la valoración y entrega el resultado a la Coordinadora de Trabajo Social.
4	Trabajadora Social	Realiza el estudio socio-económico y entrega el resultado a la Coordinadora de Trabajo Social.
5	Coordinadora de Trabajo Social	Una vez elaborados los estudios pertinentes se canaliza a la Procuradora para el visto bueno.
6	Procuradora	Revisa el expediente completo y ordena se realice la carta de idoneidad.
7	Coordinadora de Trabajo Social	Realiza la constancia de idoneidad y la entrega a los solicitantes.

### 9.5.6 Diagrama de flujo



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ADOPCION EXTERNA</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	29/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05
			No. de Página
			3 de 3



### 9.5.7 Formatos aplicables



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA PSICOLOGIA CASOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 3

### 9.6.1 Propósito

Definir un método sistemático que permita brindar ayuda a los menores que sufren de algún tipo de maltrato por parte de algún familiar.

### 9.6.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todos los casos que son notificados a la Procuraduría de la Defensa del Menor respecto al maltrato de menores.

### 9.6.3 Definiciones específicas

**Casos internos:** son los de aquellos menores que se encuentran bajo la Tutela Pública.

**Casos externos:** son los de aquellos menores que NO se encuentran bajo la Tutela Pública, pero han sido víctimas de maltrato y se les da seguimiento.

### 9.6.4 Políticas de Operación

#### Del departamento de Psicología

1. Si es un caso nuevo se asigna a psicólogo que se encuentre desocupado, en caso que sea un caso del cual ya se tienen antecedentes se le asigna al psicólogo que lo atendió.

### 9.6.5 Responsabilidades:

#### DEL PSICÓLOGO

1. Programar cita para la valoración del menor y/o familiares del mismo.

#### DE EL DENUNCIADO

1. Asistir a la cita de la valoración.
2. Asistir con la trabajadora social del caso, cuando se ha cumplido con todos los requisitos para que se le asigne nueva fecha para valoración.

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Trabajadora social	Pide una cita al psicólogo para que sean valorados los padres que son acusados de maltrato infantil o los familiares que desean la custodia de los menores.



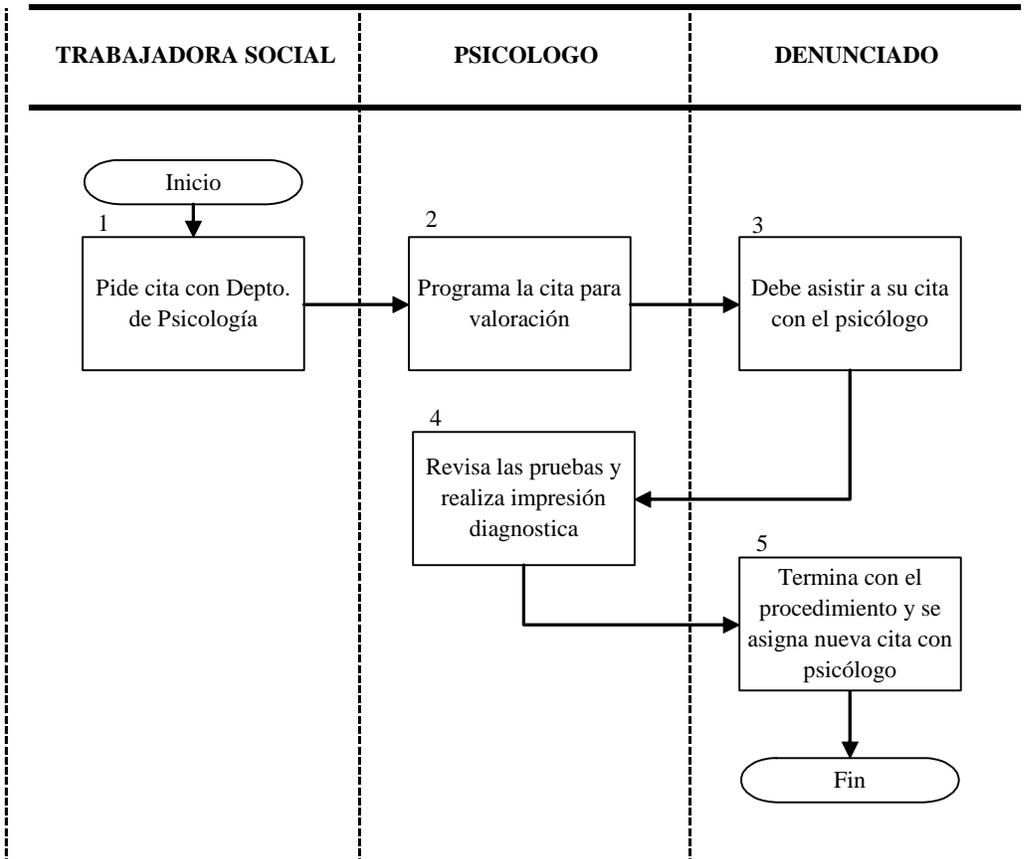
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA PSICOLOGIA CASOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	2 de 3

2	Psicólogo	Programa la cita para que asista a valoración la persona interesada.
3	Denunciado	Asiste a su cita con el psicólogo, el cual lo entrevista y le aplica una batería de pruebas para determinar su estado emocional y capacidad para educar y cuidar a sus hijos.
4	Psicólogo	<p>Revisa las pruebas y da su diagnostico.</p> <p>Dependiendo del resultado de las pruebas psicológicas se sigue el procedimiento adecuado:</p> <p>NO apto: se le canaliza a terapia y/o escuela para padres.</p> <p>Apto: se envía la valoración al asesor jurídico.</p>
5	Denunciado	Cuando ya cumplió con lo que se le ha requerido, deberá asistir con la trabajadora social para que esta le asigne nueva cita con su psicólogo para ser revalorado y determinar si puede tener la custodia de los menores.

### 9.6.6 Diagrama de flujo



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA PSICOLOGIA CASOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>		
	Fecha de Revisión <b>27/ABRIL/2007</b>	No. Revisión <b>0</b>	Clave Manual <b>MOP-DIF-05</b>



### 9.6.7 Formatos aplicables



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PSICOLOGIA CASOS ADOPCION INTERNA Y EXTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 3

### 9.7.1 Propósito

Definir un método sistemático que permita atender a todas las personas interesadas en adoptar a un menor para poder entregar en adopción a los menores que se encuentran bajo custodia de la Procuraduría de la Defensa del Menor.

### 9.7.2 Alcance

Este procedimiento aplica para las personas que estén interesadas en adoptar a un menor.

### 9.7.3 Definiciones específicas

**Bateria de pruebas:** Pruebas psicológicas que se aplican para una valoración.

### 9.7.4 Políticas de Operación

#### Para la adopción de un menor

1. Cuando alguna persona desea adoptar un menor es necesario que se presente en la Procuraduría de la Defensa del Menor en donde se les entregará una solicitud y se les explicara cuales son los pasos a seguir.
2. El menor no será entregado en adopción hasta que la pareja haya cumplido con todos los requisitos.

### 9.7.5 Responsabilidades:

#### DEL ADOPTANTE

1. Es responsabilidad del adoptante entregar toda la documentación que le sea requerida así como someterse a la valoración psicológica y al estudio socio-económico.

#### DEL PSICÓLOGO

1. Realizar las pruebas necesarias para la valoración de la pareja que desea adoptar así como también determinar la idoneidad de la misma.

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Adoptante	Asiste por una solicitud de adopción con la Secretaria la cual le agenda cita con la



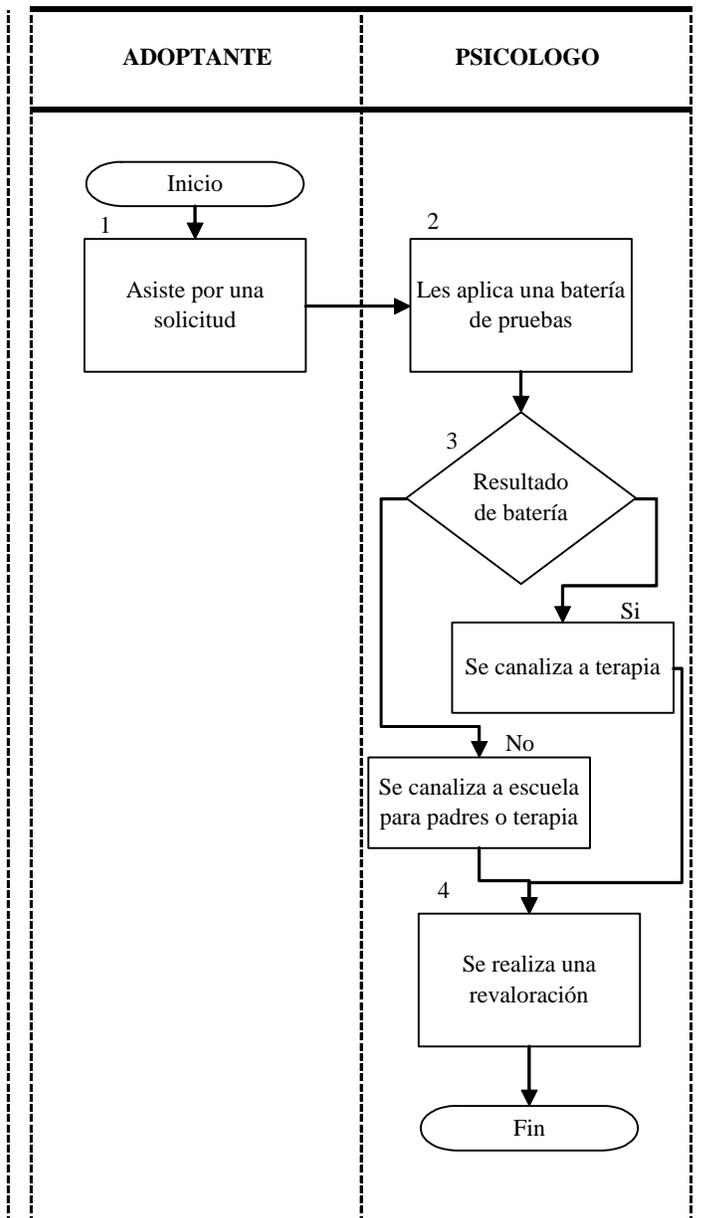
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PSICOLOGIA CASOS ADOPCION INTERNA Y EXTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	2 de 3

		Procuradora para que les explique el procedimiento para la adopción.
2	Psicólogo	<p>Dependiendo del tipo de adopción aplica las pruebas:</p> <p>Interna: * MMPI-2</p> <p style="padding-left: 40px;">* HTP</p> <p style="padding-left: 40px;">* Perfil de actividades y conceptos de la familia</p> <p>Externa: * HTP</p> <p style="padding-left: 40px;">* 16 FP</p>
3		<p>En caso de que las personas no resulten ser idóneas para la adopción, se les canaliza a escuela para padres o terapia, dependiendo lo que requiera cada caso.</p> <p>Cuando son enviados a terapia y/o escuela para padres no podrán ser revalorados hasta que las terminen.</p> <p>Cuando termina la terapia, el terapeuta envía una constancia en donde acredita su asistencia y los cambios efectuados en ellos. Entonces se revaloran para acreditar estos cambios y puedan así ser considerados como personas idóneas para llevar a cabo la adopción.</p>

### 9.7.6 Diagrama de flujo



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PSICOLOGIA CASOS ADOPCION INTERNA Y EXTERNA</b>		
	Fecha de Revisión <b>27/ABRIL/2007</b>	No. Revisión <b>0</b>	Clave Manual <b>MOP-DIF-05</b>



### 9.7.6 Formatos aplicables



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE ADOPCION INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 5

### 9.8.1 Propósito

Establecer la forma adecuada para auxiliar con el trámite del juicio a las personas que desean adoptar a un menor.

### 9.8.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todos los casos de adopción interna.

### 9.8.3 Definiciones específicas

**Constancia de idoneidad.:** Documento que es entregado a la pareja que desea adoptar, en el cual después de haber realizado los estudios pertinentes se informa que son una pareja idónea para adoptar y de esta manera puedan terminar el trámite de adopción.

### 9.8.4 Políticas de Operación

1. Para poder continuar con el trámite es necesario que la pareja sea mayor de 10 años que el menor que desean adoptar y que sean mayores de edad.
2. Que tengan buena solvencia económica.
3. Que la adopción sea benéfica para el menor.
4. Que los adoptantes sean de buenas costumbres.
5. Los adoptantes deberán presentar dos testigos para presentarlos al Juzgado Familiar.

### 9.1.5 Responsabilidades:

#### DE LA PROCURADORA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR

1. Comunicar al asesor jurídico que lleve a cabo un juicio de adopción a la pareja viable para el menor y que previamente ha sido seleccionada.

#### DEL ASESOR JURÍDICO

1. Verificar que el expediente de los adoptantes cuente con todos los requisitos para la adopción del menor.
2. Mecnografiar el escrito inicial para el Juzgado Familiar y citar a la pareja de adoptantes para que firmen todo el mismo.
3. Estar al pendiente de todo el proceso del juicio de adopción.

Descripción del procedimiento:



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE ADOPCION INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	2 de 5

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Procuradora	Comunica al asesor jurídico que lleve a cabo un juicio de adopción a la pareja viable para el menor que previamente ha sido seleccionada.
2	Asesor jurídico	Solicita el expediente a Trabajo Social
3	Asesor jurídico	<p>Estudia y analiza el expediente revisando los requisitos que señala el 886 C.P.C. de la siguiente manera:</p> <p>Si lo acredita se solicita lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que sean 10 años mayores que el menor que desean adoptar y que sean mayores de edad.</li> <li>b) Solvencia económica (carta de trabajo).</li> <li>c) Que la adopción sea benéfica para el menor.</li> </ul> <p>Mecanografía el escrito inicial con original para el Juzgado Familiar y copia para el expediente.</p> <p>Anexa el escrito los requisitos para acreditar el 886 del C.P.C. así como la constancia de idoneidad y el consentimiento de la Procuradora.</p>
4	Asesor jurídico	Cita a la pareja de adoptantes para que firmen el escrito.
5	Asesor jurídico	Acude a la Oficialía de partes a presentar



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE ADOPCION INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	3 de 5

		el escrito inicial de adopción.
6		Solicita a los adoptantes dos testigos para presentar en los Juzgados Familiares.
7		Elabora las preguntas y para a los testigos.
8	Adoptantes	Acuden a la Procuraduría a firmar el escrito inicial.

9	Secretaría de Acuerdos	Se presenta ante el archivista para solicitar el libro de Gobierno. Investiga en el libro el número de expediente que le asignaron al juicio de adopción. Dictan un acuerdo radicando el expediente y fija día y hora para desahogar testimonial.
10	Asesor jurídico	Presenta a los testigos en el Juzgado para acreditar la solvencia moral y económica de los adoptantes y que la adopción es benéfica para el menor.
11		Presenta el expediente ante el Ministerio Público para que de vista y consentimiento.
12	Ministerio Público	Le da vista al expediente que le fue presentado por el asesor jurídico.
13	Asesor jurídico	Elabora un escrito solicitando se dicte sentencia. Se cita a los promoventes para la firma del escrito y una vez firmado se presenta al Juzgado.
14		Espera que se publique el acuerdo correspondiente y a partir de esa fecha realiza visitas periódicas para revisar listas, libros de control de sentencias del Juzgado



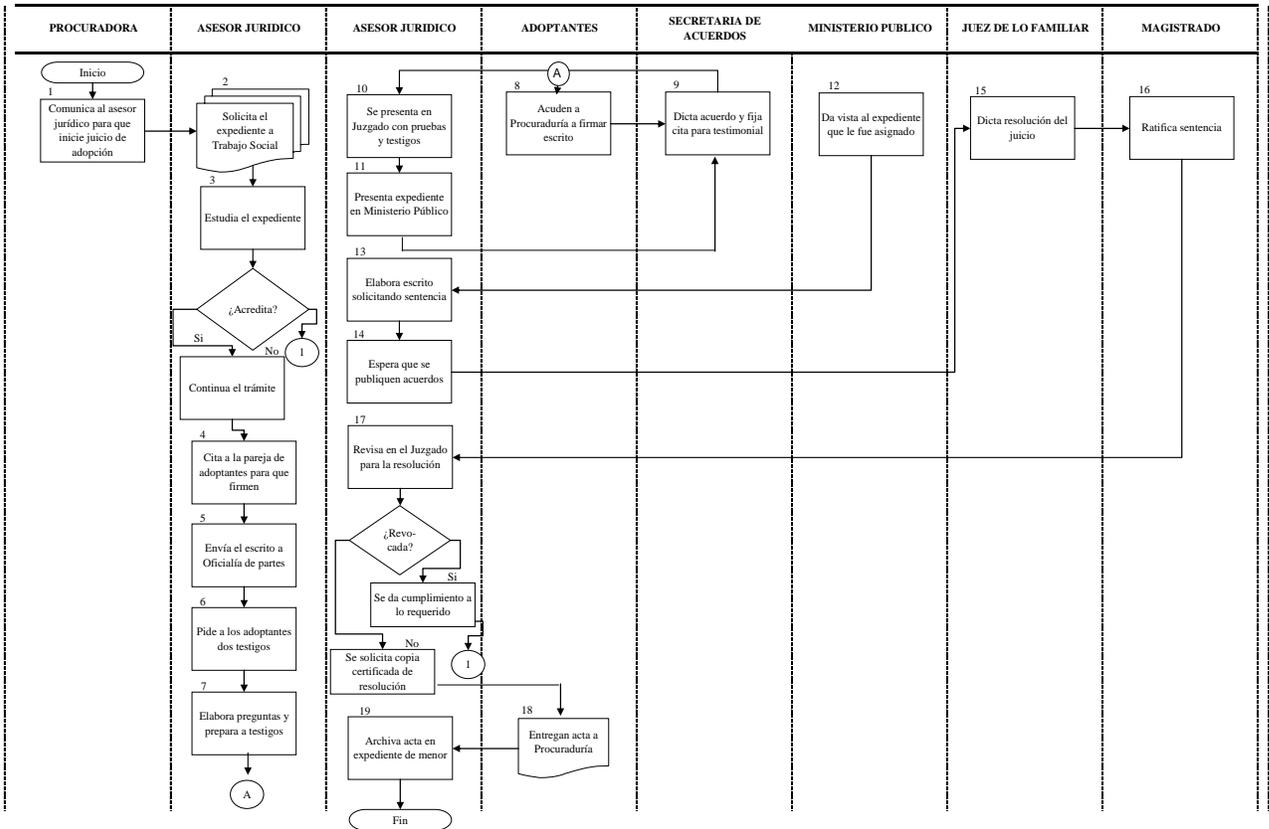
<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE ADOPCION INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	27/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	4 de 5

		y mantener comunicación con el Secretario Proyectista.
15	Juez de lo Familiar	Dicta resolución al juicio de adopción y procede según sea el caso.
16	Asesor jurídico	<p>Cuando la resolución no es favorable admite en su caso nuevas pruebas.</p> <p>Cuando la resolución es favorable ordena se envíe el expediente a revisión a Chihuahua.</p> <p>Si la resolución es desfavorable complementa requisitos faltantes, presenta nuevas pruebas y solicita se dicte sentencia nuevamente.</p> <p>Si la resolución es favorable realiza visitas periódicas al Juzgado para revisar las listas de las resoluciones que se van a Chihuahua y posteriormente las que regresan confirmadas o revocadas. Si es revocada se da cumplimiento a lo requerido en revisión y nuevamente se solicita se dicte sentencia realizándose el mismo procedimiento.</p> <p>Se solicita copia certificada de la resolución de primera y segunda instancia, se solicita al Juzgado el oficio dirigido al oficial del Registro Civil.</p>
17	Adoptantes	Una vez realizado el registro comparecen a la Procuraduría a entregar copia de acta.
18	Asesor jurídico	Archiva en el expediente el acta.



<b>PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA JUICIOS DE ADOPCION INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión <b>27/ABRIL/2007</b>	No. Revisión <b>0</b>	Clave Manual <b>MOP-DIF-05</b>	No. de Página <b>5 de 5</b>

### 9.8.6 Diagrama de flujo



### 9.6.7 Formatos aplicables



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO MENOR REPATRIADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	29/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05	1 de 2

### 9.9.1 Propósito

Establecer una manera sistemática y ordenada de reincorporar a menores locales y foráneos con sus padres o tutores.

### 9.9.2 Alcance

Aplica para todo menor, local o foráneo, que es deportado a este país y que a su vez es canalizado por el Instituto Nacional de Migración.

### 9.9.3 Definiciones específicas

**I.N.M:** Instituto Nacional de Migración.

**Deportado:** Término que se aplica hacia un menor que ha sido detenido y a su vez entregado a las autoridades mexicanas.

**Procuraduría:** Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

### 9.9.3 Políticas de Operación

#### Durante la recepción del menor:

1. Debe de haberse recibido un oficio con la firma y el sello del I.N.M notificando la situación del menor.
2. Se debe notificar a la Procuraduría por escrito, con firma y sello correspondiente, de la situación del menor.

#### Durante la reintegración del menor:

1. El menor deberá ser enviado a su lugar de origen a través de los enlaces con los D.I.F. municipales correspondientes Realizará y actualizará los expedientes por cada ingreso al albergue y deberán registrarse y actualizarse en la bitácora para expedientes, así como en la computadora.

### 9.9.5 Responsabilidades:

#### DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DEL MENOR REPATRIADO:

1. Documentar el ingreso y salida del menor durante el procedimiento.
2. Llevar un control de gastos originados por el traslado del menor.
3. Elaborar y enviar los reportes correspondientes para el D.I.F. estatal y nacional.

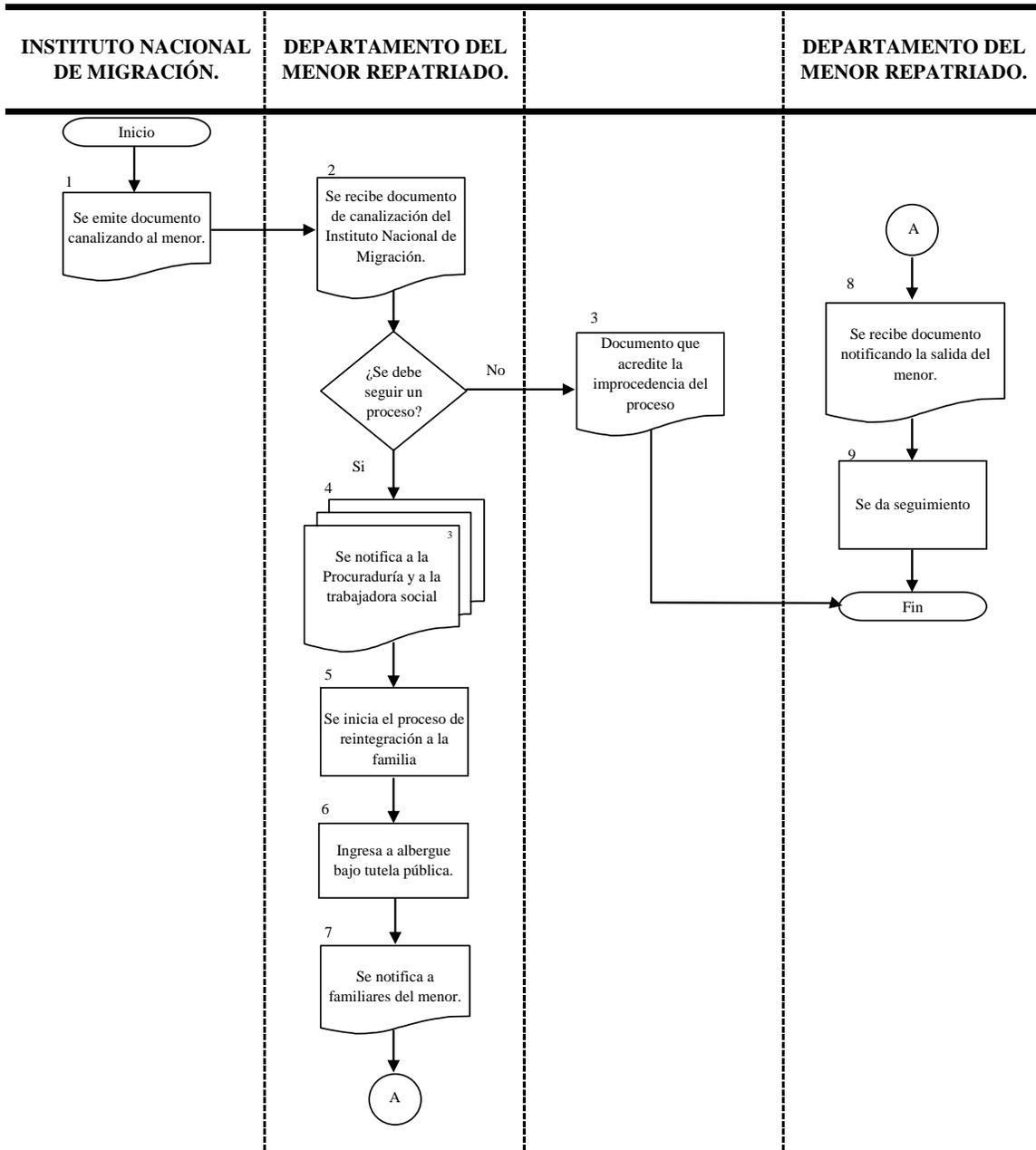
Descripción del procedimiento:



PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.9 PROCEDIMIENTO MENOR REPATRIADO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	29/ABRIL/2007	0	MOP-DIF-05
		No. de Página	2 de 2

### 9.9.6 Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DEL MENOR REPATRIADO.



### 9.9.7 Formatos aplicables

