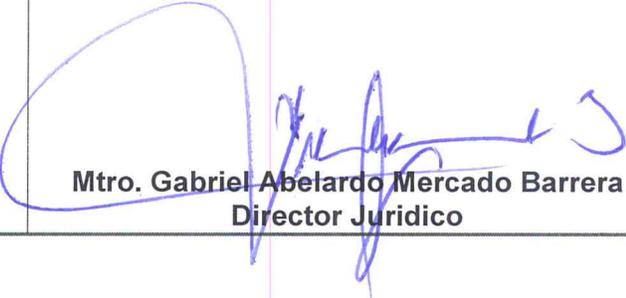
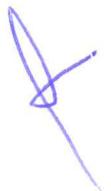


Procedimientos de la Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia

Elaboró	Revisó y Aprobó
<p data-bbox="261 604 667 863"></p> <p data-bbox="207 877 760 970">Lic. Honorio Carrillo Frías Procurador de la Defensa del Menor y la Familia</p>	<p data-bbox="764 743 1390 1041"></p> <p data-bbox="833 909 1390 970">Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera Director Jurídico</p>

Procedimientos de la Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia

Clave	Nombre del procedimiento
CP-DZ-PD-01	Procedimiento para la asesoría en derecho familiar
CP-DZ-PD-02	Procedimiento para la atención y seguimiento de reportes de maltrato.
CP-DZ-PD-03	Procedimiento a seguir cuando las personas generadora maltrato infantil y adultos mayores en todas sus formas que aceptan tomar los servicios que proporciona el programa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
CP-DZ-PD-04	Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos de abuso sexual infantil, abuso en adultos mayores y adultos con discapacidad.
CP-DZ-PD-05	Procedimiento para testimoniales públicas y registro extemporáneo.
CP-DZ-PD-06	Procedimiento a seguir para el desahogo de junta de avenimiento para divorcio administrativo.
CP-DZ-PD-07	Procedimiento para otorgar asesoría
CP-DZ-PD-08	Procedimiento para el proceso conciliatorio.



Procedimiento

Título: Procedimiento para la asesoría en derecho familiar				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar información	Usuario	1.1 Acudir a la unidad y solicitar asesoría en derecho familiar.		
2. Entregar Solicitud de Servicio	Secretaria	2.1 Recibir al usuario, entregar la Solicitud del Servicio en el formato establecido y solicitar que sea debidamente requisitada así como anexar una copia de un documento de identidad personal.		
3. Entregar documentos	Usuario	3.1 Entrega la documentación solicitada a la Secretaria		
4. Enviar documentación	Secretaria	4.1 Envío de documentación al profesionista para su atención.		
5. Recibir documentación	Profesionista	5.1 Recibe la documentación para la atención del usuario		
6. Entrevistar y conformar expediente	Profesionista	6.1 Realiza la entrevista de primera vez y se apertura el expediente interno detectando la problemática planteada.		
7. Iniciar desahogo de las primeras diligencias	Profesionista	7.1 Una vez detectada la problemática del orden familiar se inicia con el desahogo de las primeras diligencias a fin de proceder de acuerdo a los criterios jurídicos a resolver la problemática planteada por el usuario.		
8. Canalizar a otra institución	Profesionista	8.1 En caso de que se detecte que la problemática solicitada por el usuario no es competencia de esta área se procede a elaborar el oficio o SICATS, para realizar la canalización a otra institución debidamente firmado por el profesionista, y entregar el original al usuario firmando el mismo de recibido.		PC-DZ-TS-03
9. Hacer saber derechos y obligaciones	Profesionista	9.1 Si derivado de la asesoría otorgada, el asunto es aceptado, se procede a hacerle saber sus derechos y sus obligaciones al usuario e informarle sobre las etapas y las condiciones en las que se efectuara la posible conciliación de su problemática		
10. Enviar citatorio	Profesionista	10.1 Envía citatorio para la otra parte involucrada, con la respectiva firma del profesionista que atendió.		
11. Entregar el citatorio	Profesionista	11.1 Entregar el citatorio al usuario para que este a su vez lo entregue a la parte involucrada, en caso de no ser posible se		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01	REVISIÓN:	0

		entregara el citatorio al Trabajador Social para que este a su vez lo entregue en el domicilio del citado.		
12. Archivar expediente y extraen en fecha	Secretaria	12.1 Recibe expediente y lo archiva, hasta el día de la fecha programada y a solicitud del Profesionista lo extrae para la atención correspondiente del día programado.		
13. Recibir y realizar anotaciones según la entrevista	Abogado	13.1 Recibe el expediente para su atención a los Usuarios citados y en caso de comparecer ambas partes hacer saber el motivo del citatorio, explicar el procedimiento a seguir, concederle el uso de la voz y hacer saber los derechos y las obligaciones de ambas partes. 13.2 Realizar las anotaciones correspondientes de la entrevista, los acuerdos o inconvenientes resultantes e integrarlas al expediente		
14. Determinar la forma de resolución	Abogado	14.1 Posteriormente determinar si el asunto puede ser resuelto a través de un convenio administrativo o si es posible la celebración de un convenio judicial solicitarles la documentación correspondiente.		
15. Si no se realiza convenio generar demanda	Abogado	15.1 Si la parte contraria a los intereses del usuario no desea llevar acabo ningún tipo de convenio, el abogado deberá realizar las anotaciones en el expediente en tal sentido y solicitar al usuario la documentación necesaria para elaboración y soporte de la demanda respectiva; siempre y cuando el usuario sea sujeto de asistencia social, o se encuentre en una situación de vulnerabilidad, asimismo en caso de requerir apoyo psicológico se turnara al área correspondiente.		
16. Solicitar estudio socioeconómico	Abogado	16.1 Si existen dudas de si el usuario es sujeto de asistencia social, solicitar al trabajador social que realice un estudio socioeconómico		
17. Valorar asunto y enviar resultados	Trabajador social	17.1 Una vez realizado el estudio socioeconómico a los usuarios para determinar si son sujetos de los apoyos asistenciales de tipo jurídico, se valorara y aceptara el asunto, en caso contrario se canalizara a otra instancia interna o externa. Envía resultado del estudio social practicado al Abogado para determinar la viabilidad de la representación legal ante los tribunales.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01	REVISIÓN:	0

18. Analizar resultados y programar nueva cita	Abogado	18.1 Recibe resultados, analiza y acepta el asunto y programa nueva cita para recabar la firma al usuario compareciente para su debida constancia e inicio del trámite.		
19. Si no comparece realizar anotaciones	Abogado	19.1 En caso de que no comparezca el citado realizar las anotaciones en el expediente interno.		
20. Determinar el envío de citatorio	Abogado	20.1 Determinar si se envía un segundo y último citatorio. Si se enviará otro citatorio (pasar actividad 5).		
21. Si no se envía otro citatorio solicitar acreditación legal	Abogado	21.1 Si no se enviará otro citatorio y en caso de que el caso lo amerite solicitar al usuario la documentación de acreditación legal como es: acta de nacimiento, acta de matrimonio, identificación oficial, comprobante de domicilio y otros documentos que relacionados con la problemática, necesarios para la elaboración y presentación del trámite judicial correspondiente.		
22. Dar asesoría y realizar anotaciones correspondientes	Abogado	22.1 Recibir al usuario y brindar la asesoría jurídica dejando constancia en el expediente de la orientación jurídica brindada recabando la firma del usuario de conformidad y firma del profesionista, agendando fecha para la firma de la demanda.		
23. Programar nueva cita	Abogado	23.1 Programar nueva cita y registrar en la agenda del profesionista, archivar el expediente.		
24. Acudir a cita con documentación	Usuario	24.1 Acudir a la cita y entregar documentación como es: acta de nacimiento, acta de matrimonio, identificación oficial, comprobante de domicilio y otros documentos que relacionados con la problemática.		
25. Elaboración de demanda y carta compromiso	Abogado	25.1 Elaborar demanda y carta compromiso, esta última se le entrega al usuario para su firma y conocimiento de las obligaciones que adquiere con la Institución para el juicio de representación.		
26. Programar cita	Abogado	26.1 Programar nueva cita		
27. Acudir	Usuario	27.1 Acudir a la cita.		
28. Elaborar resumen del caso en	Abogado	28.1 Recibir al usuario y obtener la firma de la demanda y carta compromiso, asimismo, elaborar resumen del caso dentro del		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01	REVISIÓN:	0

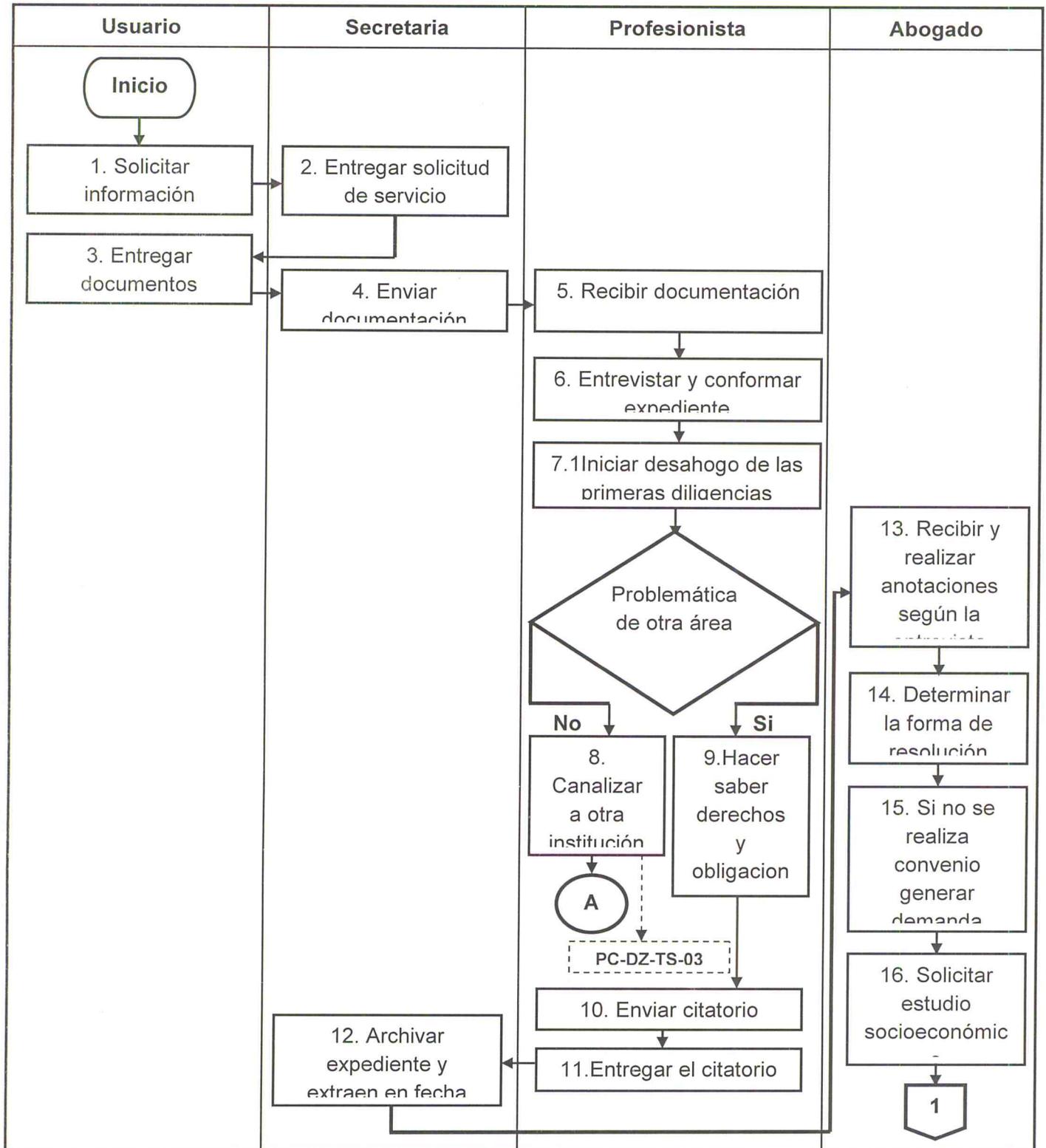
expediente		expediente ya conformado y presentar la demanda el día que el profesionista tiene asignado para acudir a juzgados y registrarla en la libreta de control interno de la Unidad y la anexa al expediente interno del área jurídica.		
29. Gestionar información de expediente	Abogado	29.1 Gestionar notificaciones, oficios y trámites ante los juzgados y solicitar expediente del juicio para conocer y revisar los acuerdos contenidos en el mismo a fin de estudiarlos. Agregar al expediente interno las copias de los acuerdos de mayor relevancia.		
30. Revisar el boletín judicial e informar avances	Abogado	30.1 Revisar el boletín judicial para conocer avances del juicio. 30.2 Recibir al usuario e informar del avance de su caso dejando constancia dentro del expediente interno y recabando su firma de conformidad.		
31. Continuar con etapas y culminar	Abogado	31.1 Continuar con las etapas procesales del juicio hasta la culminación en primera instancia con sentencia definitiva.		
32. Informar la resolución al usuario y archivar.	Abogado	32.1 Una vez que se entera de la resolución o sentencia definitiva informar al usuario de dicha resolución para su ejecución o efectos legales correspondientes y anexar copia de la resolución al expediente y archivar.		
33. Abandona el proceso	Usuario	33.1 En caso de que el usuario abandone el proceso de demanda por falta de interés o circunstancias conexas.		
34. Enviar citatorio o llamar por teléfono	Abogado	34.1 Envía citatorio en el formato establecido o llamar por teléfono para informarle al usuario del incumplimiento en que incurrió y que se procederá a dar la baja correspondiente del juicio en donde se tiene la representación legal.		
35. Levantar constancia	Abogado	35.1 Si el usuario no comparece. Levantar constancia correspondiente y ordenar el archivo definitivo del asunto por su falta de interés jurídico del usuario y se presenta la revocación de autorizados legales ante el juzgado que conoce el juicio.		
36. Llenar formato de desistimiento	Abogado	36.1 Si el usuario comparece y manifiesta que no desea continuar con el proceso, llenar un formato de desistimiento del servicio, para deslindar cualquier responsabilidad al área y se solicita al usuario que firme dicho formato.		
37. Firmar	Usuario	37.1 Firmar el formato de desistimiento		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01	REVISIÓN:	0

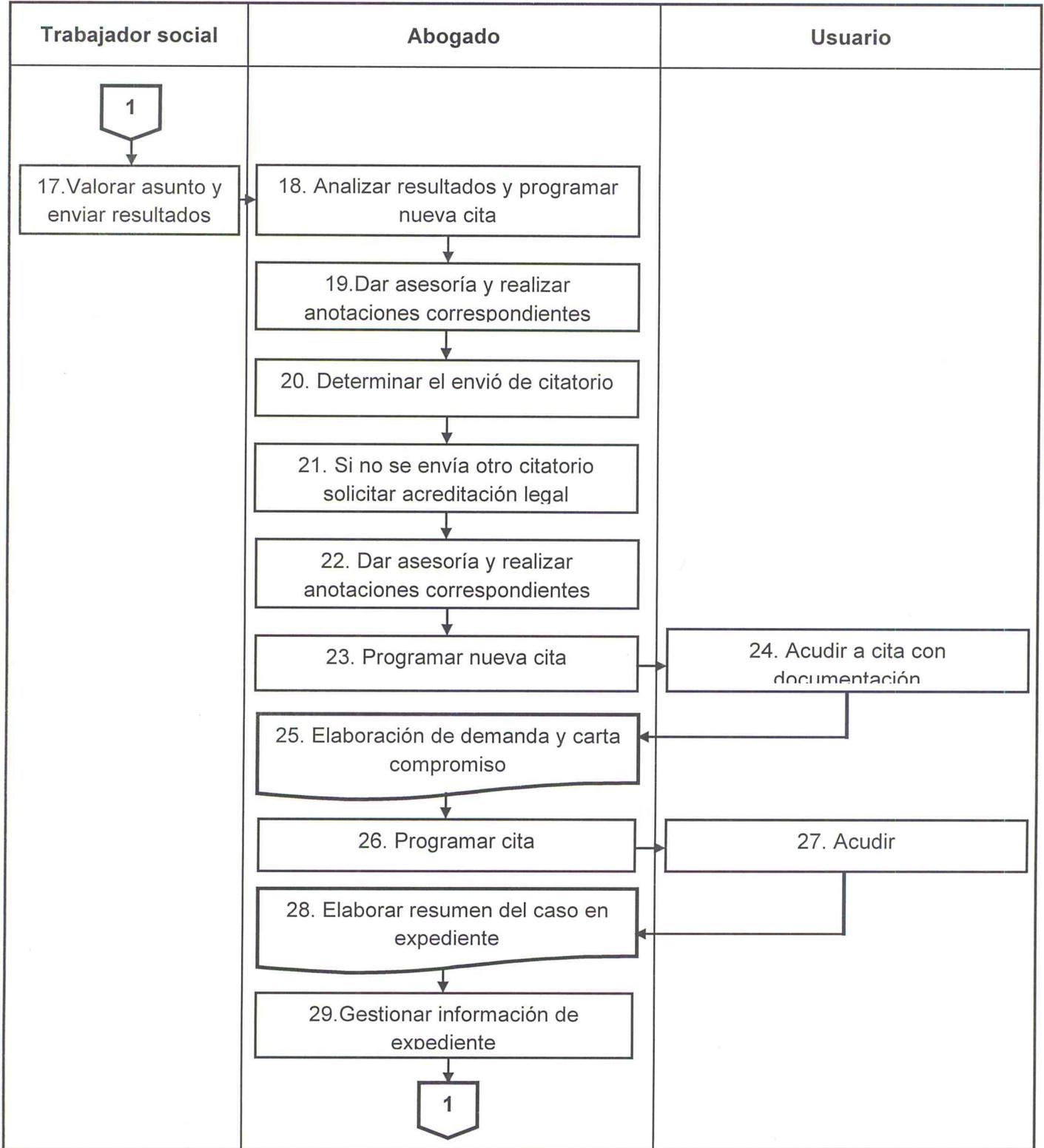
38. Archivar expediente	Secretaria	38.1 Archivar en el expediente como asunto concluido		
-------------------------	------------	--	--	--

ELABORÓ:	Dirección de Planeación			
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0	
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01	REVISIÓN:	0	

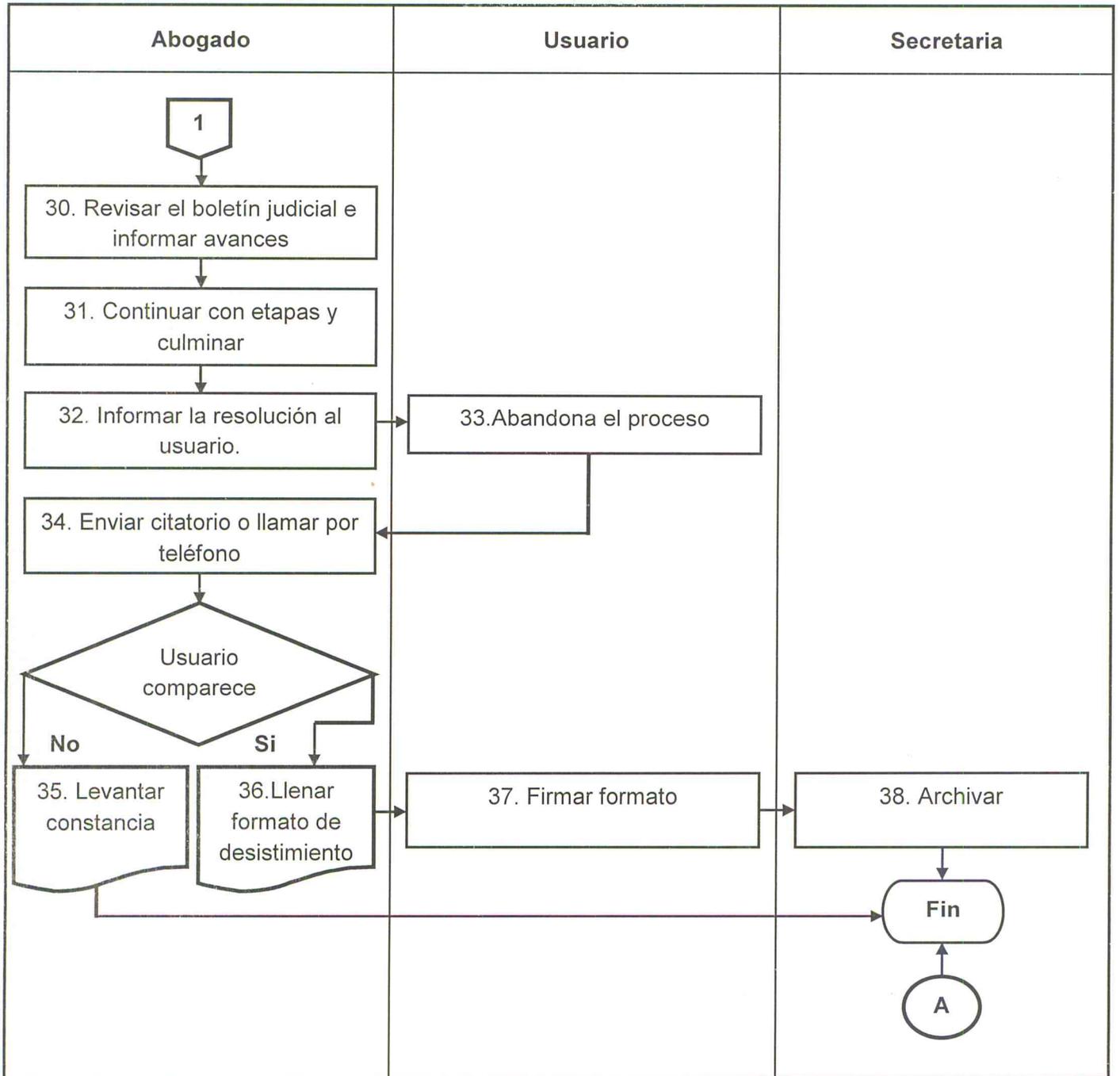
Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01		

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención y seguimiento de reportes de maltrato.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Informar reporte de maltrato	Usuario	1.1 Acudir, presentar por escrito o llamar a la Unidad de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia e informar el reporte de maltrato, proporcionando los datos mínimos que le sean requeridos.		
2. Recibir y turnar reporte	Trabajador social	2.1 Recibe la información del reporte del maltrato en el formato correspondiente. 2.2 Turna el reporte de maltrato a la Secretaria de la unidad para su registro.		
3. Registrar y remitir reporte a la jefatura o encargado de la unidad	Secretaria	3.1 Realiza el registro electrónico del reporte 3.2 Remite el reporte de forma física a la jefatura o encargados de unidad para que por su conducto sea asignada la trabajadora social que atenderá y realizará las investigaciones que confirmen o descarten el reporte de maltrato.		
4. Registrar el asunto o reporte	Trabajo social	4.1 Registrar el asunto o reporte de maltrato en el libro de gobierno y se le asigna el número consecutivo correspondiente.		
5. Realizar investigaciones	Trabajo social	5.1 Una vez que se abre el expediente, se procede a realizar las investigaciones de campo que así procedan, debiendo considerar en todo momento la relevancia de la problemática del maltrato en el proceso de la intervención ya sea de alto, mediano o bajo impacto, es decir que implique una cuestión que ponga en riesgo la integridad personal del sujeto pasivo del maltrato; bajo la anterior circunstancia se deberá de ponderar el maltrato ocasional a fin de no causar un descalabro a los integrantes en su entorno familiar, aquí se confirmará o descartará el probable maltrato.		
6. Realizar denuncia	Abogado	6.1 Ante las investigaciones realizadas por trabajo social, si se confirma el maltrato reportado a esta instancia, se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público con los elementos que de la misma investigación de campo se desprendan, así como por los testimonios de otros actores involucrados; el abogado será el encargado de impulsar el proceso de la indagatoria respectiva a fin de coadyuvar en los términos Constitucionales con el Ministerio Público.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-02	REVISIÓN:	0

7. Otorgar apoyos de tipo psicológico y otros asistenciales	Trabajosocial	7.1 Si se descarta la existencia del maltrato se procederá a otorgar apoyos de tipo psicológico y otros asistenciales a que puedan acceder los usuarios detectados e involucrados en el reporte		
8. Dejar citatorio	Trabajosocial	8.1 Dejar citatorio para: acudan en compañía de los mismos a las instalaciones de la Unidad de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para su valoración y en caso de requerirlo también por el equipo interdisciplinario, agregando la información al expediente.		
9. Realizar denuncia	Abogado	11.1 Si los citados no acuden para confirmar o descartar los hechos del maltrato, ante elementos afirmativos del mismo, se procederá a realizar la denuncia correspondiente atendiendo la obligatoriedad público legal establecida en el artículo 88 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco		
10. Brindar u ofrecer servicios asistenciales integrales	Abogado	10.1 Cuando comparecen los citados a la entrevista, con la finalidad de reunir mayor información respecto del maltrato, también se le brindarán u ofrecerán los servicios asistenciales integrales y que así puedan acceder, lo cual se hará constar con el documento correspondiente oficio o SICATS de la derivación o canalización realizada.		
11. Informar del maltrato a los integrantes del equipo interdisciplinario	Trabajosocial	11.1 Si de la investigación realizada y de las visitas se obtienen indicios o presunciones de la existencia de algún caso urgente de maltrato. Informar de ello a los integrantes del equipo interdisciplinario para que tomen acuerdo de las acciones a seguir como: apoyo de asistencia social, denunciar ante la autoridad correspondiente, atención psicológica entre otras.		
12. Archivar el asunto mediante constancia	Trabajosocial	12.1 Si se descarta el reporte de maltrato se archiva el presente asunto mediante la constancia respectiva en la cual se asentarán motivos y circunstancias de los hechos que originaron la no procedencia del maltrato, dicha constancia o acuerdo de archivo deberá de ser firmada por la trabajadora social y el abogado		

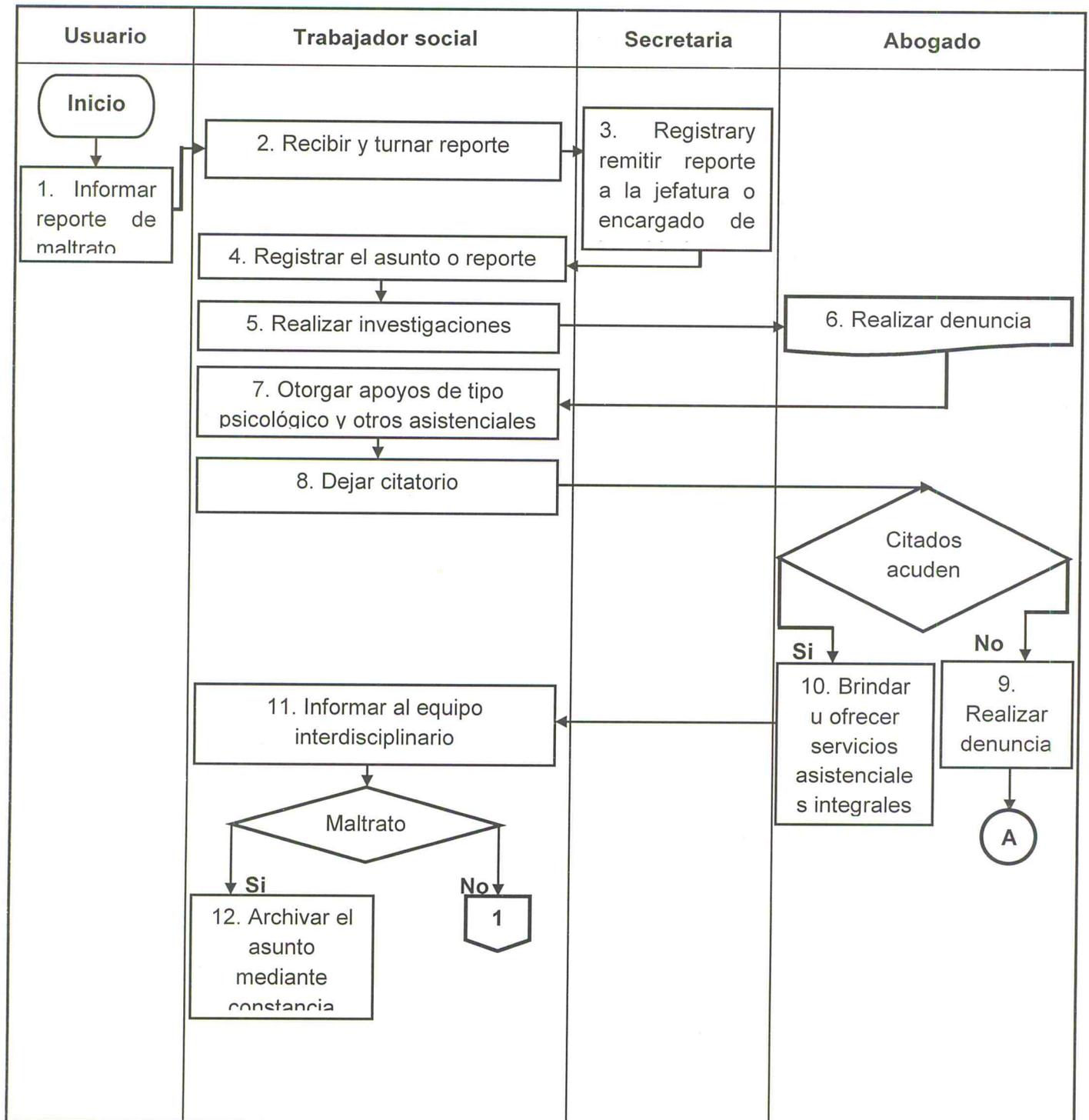
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-02	REVISIÓN:	0

		que instruye el asunto y el encargado de unidad.		
13. Analizar la posibilidad de recomendar procesos terapéuticos	Psicólogo	13.1 Ante la confirmación o nula detección del maltrato, se ponderará si los presuntos generadores del maltrato son sujetos de recomendarles procesos terapéuticos de tipo psicológicos que coadyuven a su problemática.		
14. Determinar diagnóstico y proponer terapias individuales	Psicólogo	14.1 Determina un diagnóstico y proponer terapias individuales, orientaciones familiares, talleres grupales y/o escuela para padres según corresponda programándoles fechas ciertas o derivación y canalización a otras instancias especializadas. Los procesos terapéuticos requeridos, deberán de ser no mayor a 6 meses y serán tratados bajo un esquema de tratamiento breve en la Unidad de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. Nota: De requerirse la ampliación del proceso terapéutico para los usuarios, dicha ampliación del término deberá de ser valorada por el equipo interdisciplinario que conoce del asunto y tomando en consideración siempre los avances y la periodicidad e interés del usuario.		
15. Realizar seguimiento hasta su conclusión	Trabajador social	15.1 En el supuesto de haberse confirmado el maltrato, el área de trabajo social realizará los seguimientos correspondientes hasta en tanto confirmar ha quedado descartado el maltrato, lo cual deberá de hacer constar en el expediente correspondiente e informar al abogado responsable que conoce del asunto, ello a fin de que el asunto pueda en un futuro concluirse y archivar en forma definitiva.		
16. Firmar el acuerdo de archivo definitivo	Abogado, trabajo social psicología	16.1 El acuerdo de archivo definitivo o la constancia de la conclusión del asunto, deberá de ser firmado de manera conjunta por los integrantes del equipo interdisciplinario que haya conocido del mismo.		

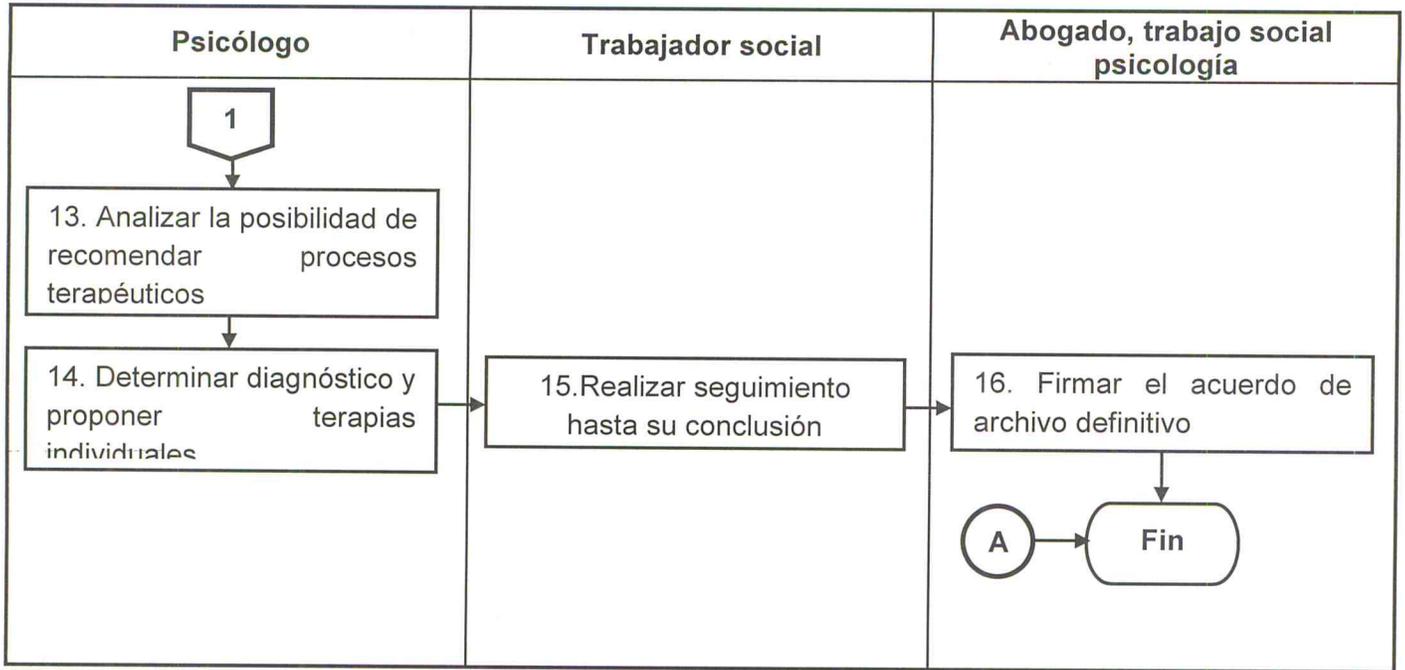
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-02	REVISIÓN:	0



Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-02	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-02	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento a seguir cuando las personas generadora maltrato infantil y adultos mayores en todas sus formas que aceptan tomar los servicios que proporciona el programa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

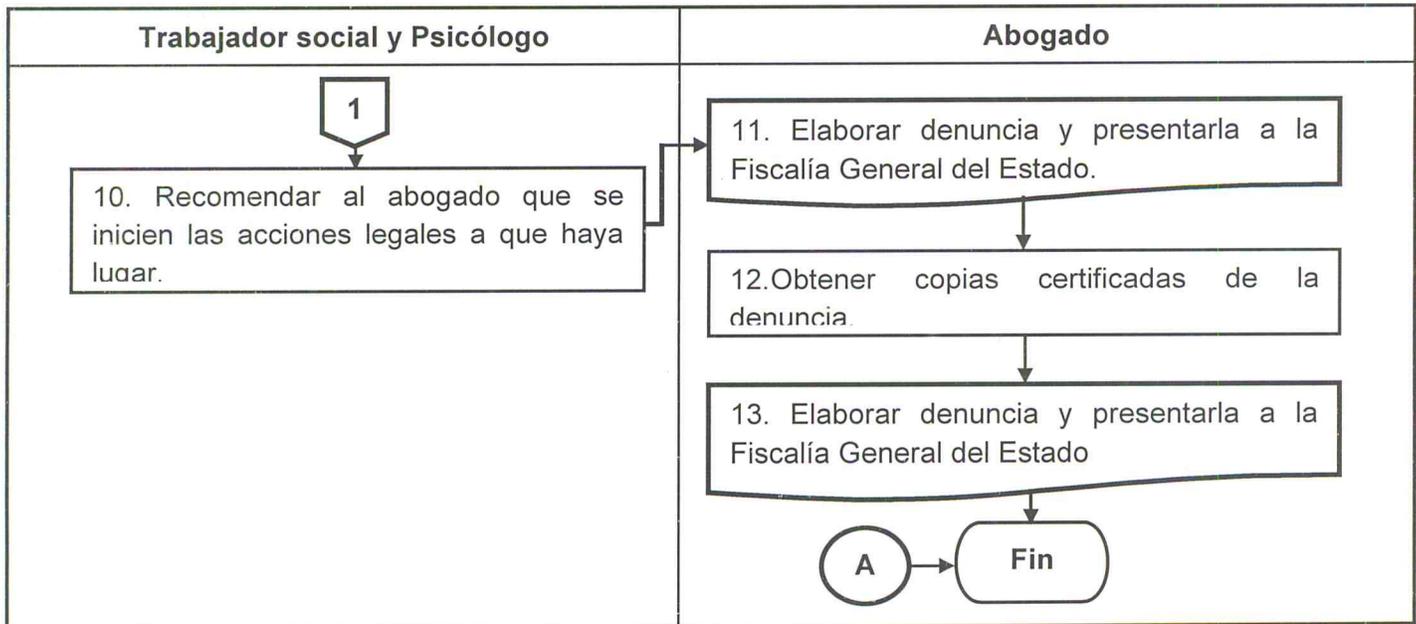
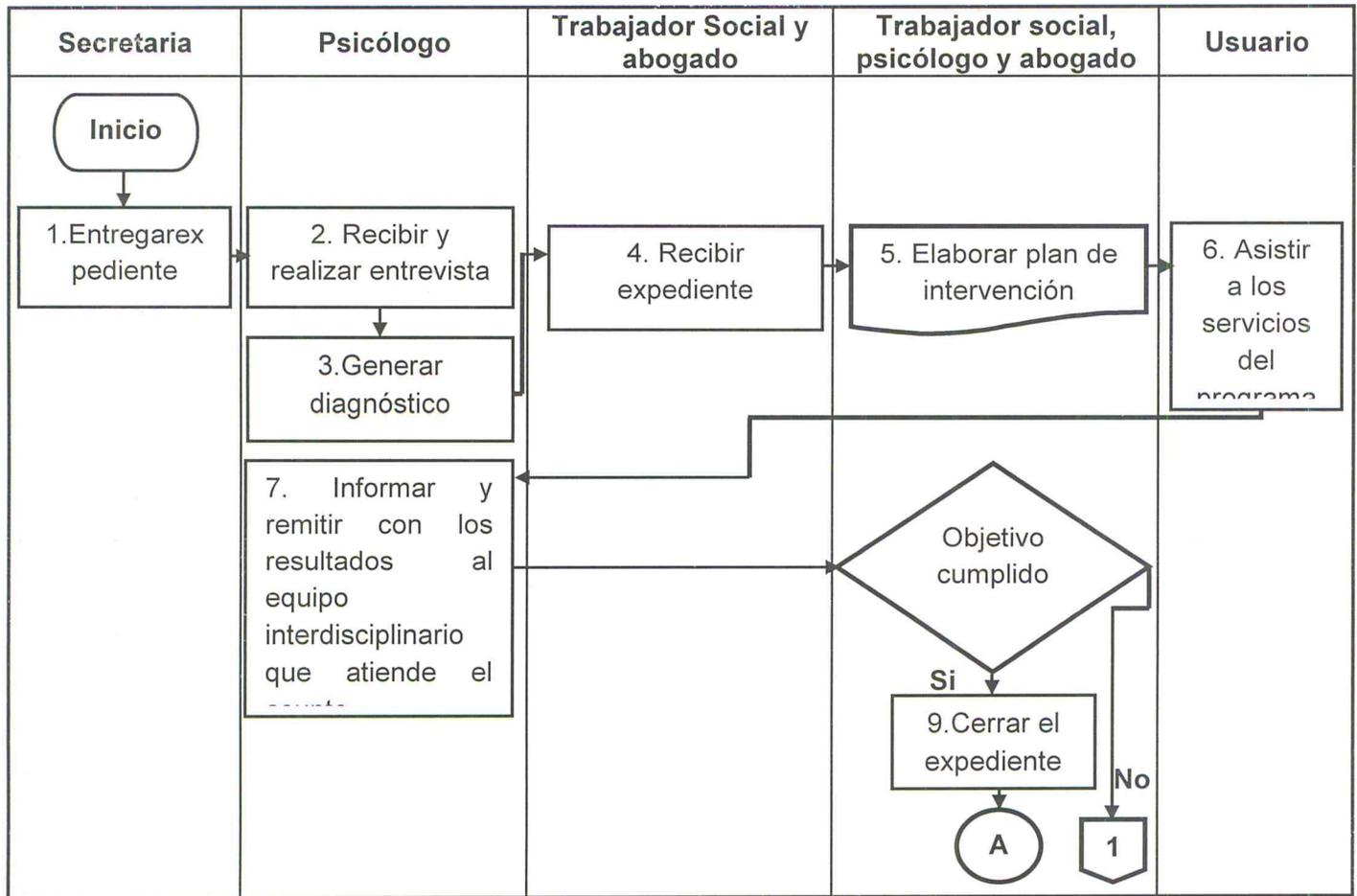
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Entregar expediente	Secretaria	1.1 Entrega expediente del Usuario al Psicólogo para su evaluación.		
2. Recibir y realizar entrevista	Psicólogo	2.1 Recibe y realiza entrevista para determinar la problemática y evaluar las pruebas psicométricas aplicables o en su defecto iniciar con un proceso terapéutico.		
3. Generar diagnóstico	Psicólogo	3.1 A partir de la detección de la problemática se genera el diagnóstico.		
		3.2 Elabora su plan de intervención y tratamiento a seguir con el Usuario y lo envía a Trabajo Social y Jurídico		
4. Recibir expediente	Trabajador Social y abogado	4.1 Recibe expediente y recomienda al Usuario para que reciba los servicios de tipo psico-asistenciales que el Programa o el Sistema proporcionan.		
5. Elaborar plan de intervención	Trabajador Social, psicólogo y abogado	5.1 Si el Usuario decide aceptar los servicios, elaborar un plan de intervención con ayuda del Psicólogo e informar al Usuario las fechas de los procesos terapéuticos.		
6. Asistir a los servicios del programa	Usuario	6.1 Asistir a los servicios del programa en la fecha programada.		
7. Informar y remitir con los resultados al equipo interdisciplinario que atiende el asunto.	Psicólogo	7.1 Una vez que los Usuarios tanto receptor como generador del maltrato concluyeron sus respectivas terapias, la especialista informa y remite con los resultados al equipo interdisciplinario que atiende el asunto.		
8. Recibir expediente y analizar los resultados	Trabajo Social, psicólogo y abogado	8.1 Reciben el expediente y analizan los resultados, si se cumplió con el objetivo deseado.		
9. Cerrar el expediente	Trabajador Social, psicólogo y abogado	9.1 Si se cumplió con el objetivo, cerrar el expediente y ordenar su archivo definitivo.		
10. Recomendar al abogado que se inicien	Trabajador Social y psicólogo	10.1 Sino se cumplió el objetivo deseado. Recomendar al abogado que se inicien las acciones legales a que haya lugar.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-03	REVISIÓN:	0

las acciones legales a que haya lugar.				
11. Elaborar denuncia y presentarla a la Fiscalía General del Estado	Abogado	11.1 Elaborar denuncia de hechos y presentarla ante la Fiscalía General del Estado, dándole el seguimiento correspondiente hasta su probable consignación.		
12. Obtener copias certificadas de la denuncia	Abogado	12.1 Obtener copias certificadas de la denuncia para que se agreguen al expediente administrativo interno.		
13. Levantar constancia y valorar si se concluye o da seguimiento al asunto	Abogado	13.1 Levantar constancia dentro del mismo y valorar si el asunto es susceptible de concluirse o dar el seguimiento correspondiente.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-03	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	08/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-03		

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos de abuso sexual infantil, abuso en adultos mayores y adultos con discapacidad.

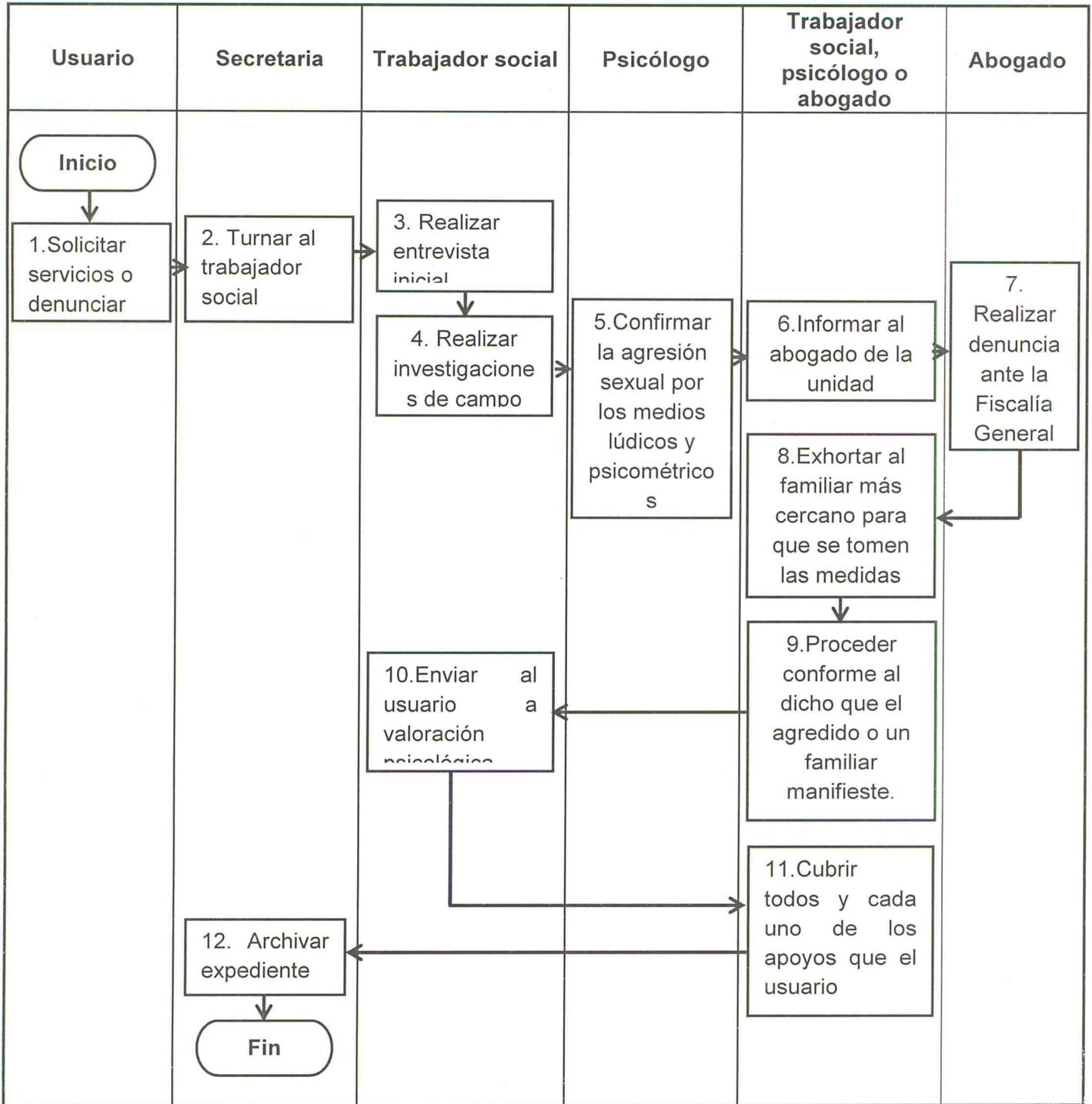
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicios o denunciar	Usuario	1.1 Acudir a solicitar servicios o denuncia anónimamente u otra institución canaliza el asunto.		
2. Turnar al trabajador social	Secretaria	2.1 Turna el asunto para su investigación al trabajador social de la unidad		
3. Realizar entrevista inicial	Trabajador social	3.1 Realiza entrevista inicial y llenar formato de expediente interno		
4. Realizar investigaciones de campo	Trabajador social	4.1 Realiza las investigaciones de campo a fin de confirmar la agresión sexual reportada		
5. Confirmar la agresión sexual por los medios lúdicos y psicométricos	Psicólogo	5.1 Tratándose de abuso sexual de menores de edad, la intervención primaria se realizará por la psicóloga del área a fin de que por los medios lúdicos y psicométricos adecuados se confirme la agresión sexual reportada; dicha entrevista al finalizarla deberá de asentarse en el correspondiente diagnóstico psicológico preliminar o diagnóstico de primera impresión, el cual deberá de hacer del conocimiento al Procurador y abogado encargado de unidad.		
6. Informar al abogado de la unidad	Trabajador social, psicólogo o abogado	6.1 Si se confirma la agresión sexual, procede a informar al abogado de la unidad a fin de que realice las acciones legales correspondientes ante el probable responsable.		
7. Realizar denuncia ante la Fiscalía General del Estado	Abogado	7.1 Confirmada que fue la agresión sexual por los indicios vertidos, se procede a realizar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, ya sea por la parte interesada de la víctima o en su defecto ante la negativa de algún familiar, se procede de conformidad con el artículo 88 del Código de Procedimientos Penales.		
8. Exhortar al familiar más cercano para que se tomen las medidas	Trabajador social, psicólogo o abogado	8.1 Denunciado que fue el hecho y Ministerio Público a través de los dictámenes de los exámenes médico forenses realizados, descarta la agresión sexual, se procede a la exhortación con el familiar más cercano (no agresor) para que se tomen las medidas preventivas y futuras a fin de evitar otra conducta similar, así como ofrecer los apoyos asistenciales que procedan.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-04		

9. Proceder conforme al dicho que el agredido o un familiar manifieste.	Trabajador social, psicólogo o abogado	9.1 En los asuntos tanto de adultos mayores, como con discapacidad se procederá conforme al dicho que ellos manifiesten o del mismo que se realice por un familiar de estos, lo que dará lugar a que el equipo interdisciplinario intervenga otorgando el inmediato apoyo legal para la presentación de la denuncia correspondiente y darle el impulso que procede a la indagatoria		
10. Enviar al usuario a valoración psicológica	Trabajador social	10.1 En caso de ser necesario enviar al usuario a valoración psicológica y determinar si la persona es candidata a recibir los servicios del programa o se canaliza a otras dependencias o departamentos internos, con la finalidad de otorgarle de manera integral los mismos.		
11. Cubrir todos y cada uno de los apoyos que el usuario requiera	Trabajador social, psicólogo o abogado	11.1 El equipo interdisciplinario que conoce del asunto, en todo momento deberá de cubrir todos y cada uno de los apoyos que el usuario requiera desde la perspectiva social, legal y psicológica, por lo que será obligatorio el que se anexen las constancias respectivas de las acciones realizadas hasta su total conclusión, ante lo ya expuesto el asunto se procederá a archivar de forma definitiva.		
12. Archivar expediente	Secretaria	12.1 Archiva expediente del asunto		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-04	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE EMISSIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-04	REVISIÓN:			0

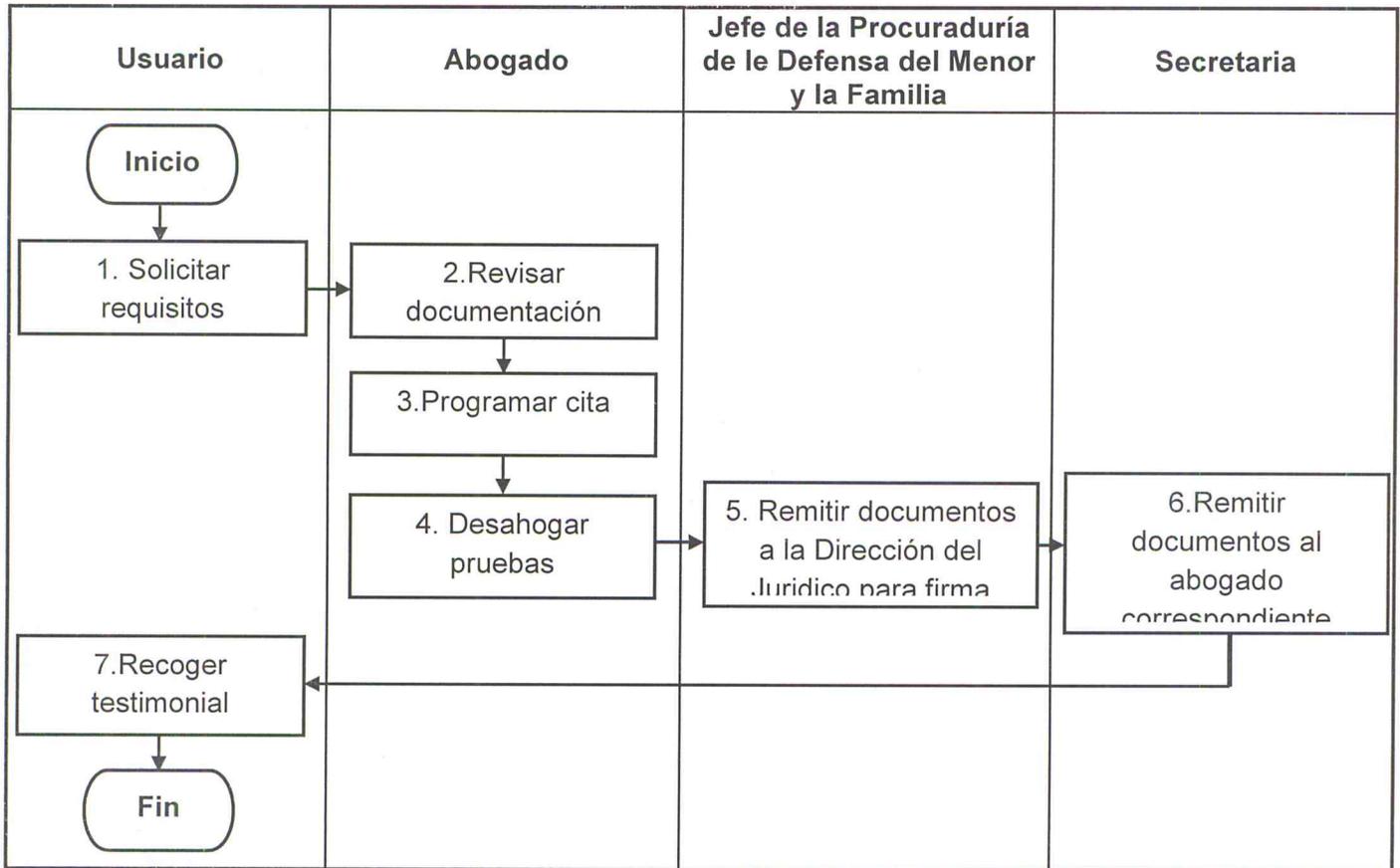
Procedimiento

Título: Procedimiento para testimoniales públicas y registro extemporáneo.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar requisitos	Usuario	1.1 Solicita los requisitos en alguna de las unidades de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		
2. Revisar documentación	Abogado	2.1 Revisa la documentación correspondiente como son actas de nacimiento, actas de matrimonio, actas de divorcio, credenciales del IFE, comprobantes de domicilio, cartas de identidad, 2 testigos, constancias de inexistencia, autorización del registro civil para la procedencia del levantamiento de la testimonial, mismas que son entregadas por el usuario. 2.2 En caso de faltar alguna documentación al usuario no se podrá continuar con el trámite hasta en tanto los presente para la continuidad del trámite		
3. Programar cita	Abogado	3.1 Analizados que fueron los documentos y cumplidos los demás requisitos el abogado programa cita para la diligencia respectiva, haciéndose acompañar con los 2 testigos		
4. Desahogar pruebas	Abogado	4.1 Desahogar la prueba testimonial, recabar la firma de los oferentes y testigos, del Encargado de la Unidad y remitir el documento a la Jefatura del Área para firma del Titular.		
5. Remitir documentos a la Dirección del Jurídico para firma	Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	5.1 Remite el documento que contiene la prueba testimonial levantada y los anexos correspondiente a la Dirección del Jurídico para la firma respectiva		
6. Remitir documentos al abogado correspondiente	Secretaria	6.1 Una vez firmado el documento, Dirección del Jurídico remite a jefatura de la Procuraduría y este a su vez al abogado encargado de registros extemporáneos y testimoniales pública.		
7. Recoger testimonial	Usuario	7.1 Recoger la testimonial pública y firmar de recibido señalando nombre y fecha de la entrega y acudir al Registro Civil de Zapopan.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-05	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-05		

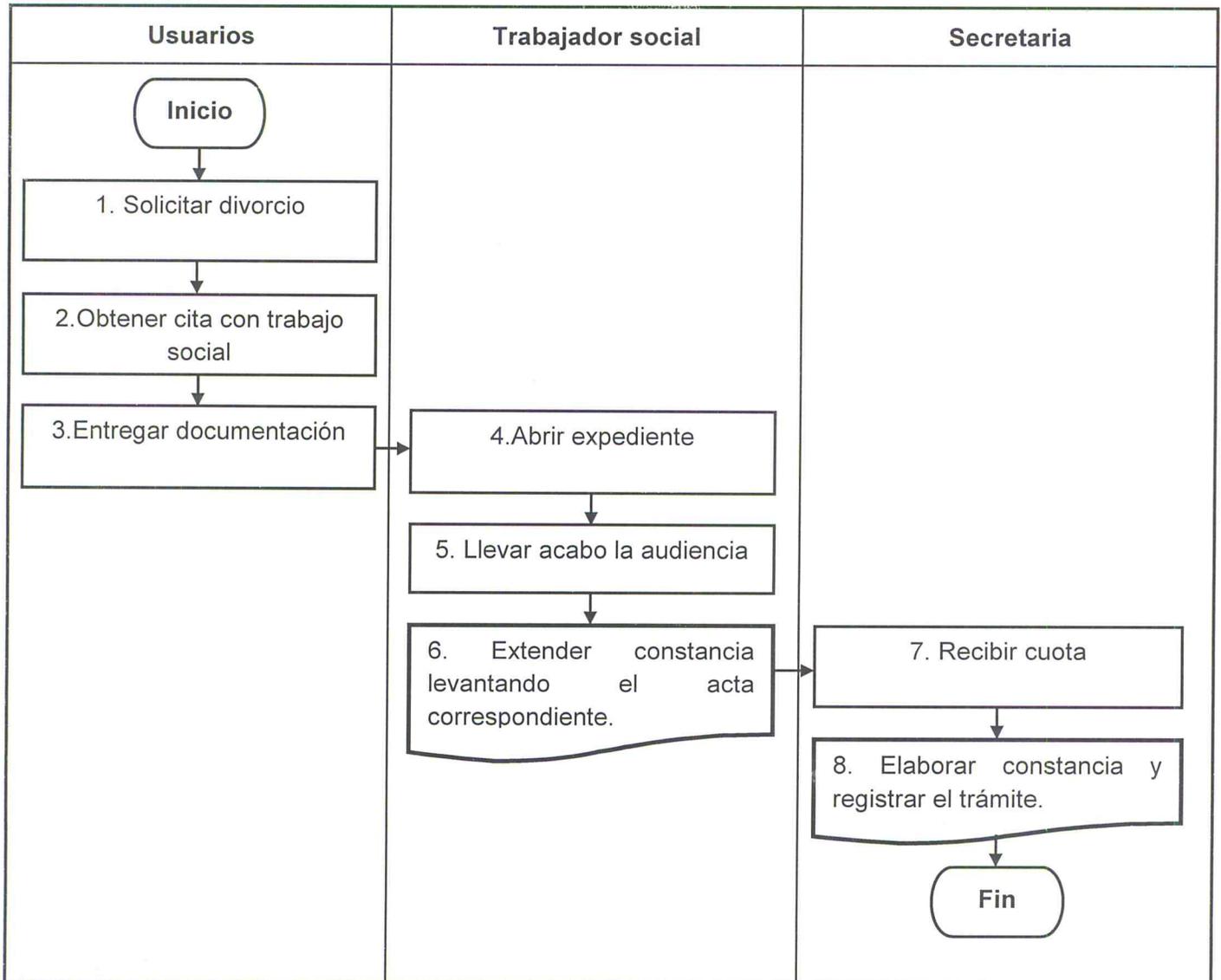
Procedimiento

Título: Procedimiento a seguir para el desahogo de junta de avenimiento para divorcio administrativo.

Actividad	Responsable	Descripción	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1.Solicitar divorcio	Usuarios	1.1 Acudir al Registro Civil más cercano a su domicilio y realizar la solicitud.		
2.Obtener cita con trabajo social	Usuarios	2.1 Una vez realizada la solicitud ante el Registro Civil. Acudir a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia más cercana a su domicilio y obtener cita con Trabajo Social.		
3.Entregar documentación	Usuarios	3.1 Presentarse a su cita acompañando original y copia del recibo de pago realizado ante el Registro Civil para trámite de divorcio administrativo, asimismo, original y copia de una identificación oficial y comprobante de domicilio reciente, además copias simples de los documentos presentados ante el Oficial del Registro Civil como son actas de nacimiento y matrimonio, certificado de ingravidez.		
4.Abrir expediente	Trabajador Social	4.1 Abrir expediente interno y revisar documentación.		
5. Llevar a cabo la audiencia	Trabajador Social	5.1 Llevar a cabo la audiencia de avenimiento		
6. Extender constancia levantando el acta correspondiente.	Trabajador Social	6.1 Si los interesados aún con la orientación brindada deciden continuar con su proceso de separación. Extender la constancia correspondiente levantando el acta correspondiente.		
7.Recibir cuota	Secretaria	7.1 Recibir cuota de recuperación.		
8. Elaborar constancia y registrar el trámite	Secretaria	8.1 Elaborar constancia y registrar el trámite en el libro de gobierno firmando los usuarios de asistencia y entrega de constancia.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-06	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



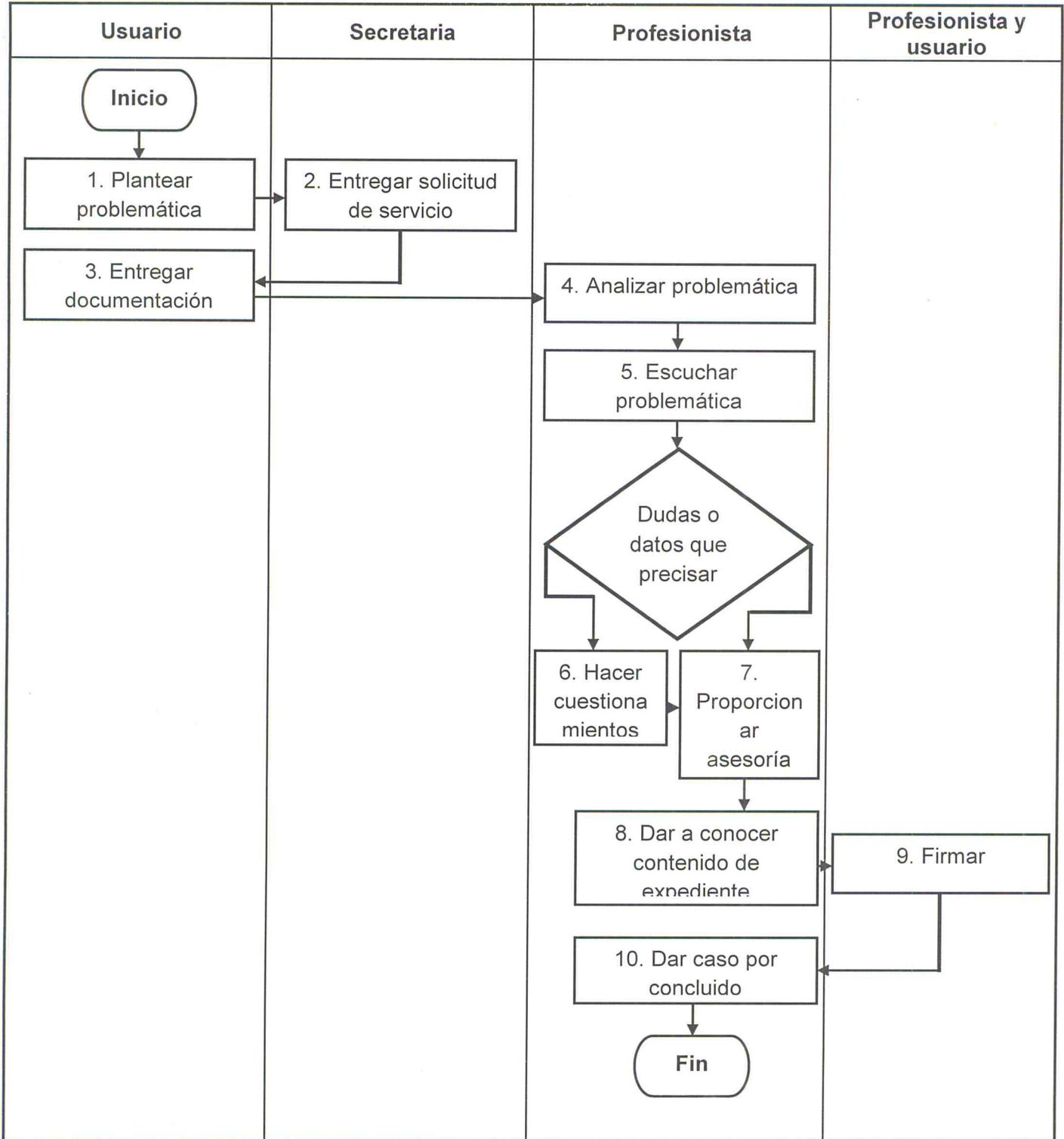
ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-06		

Procedimiento

Título: Procedimiento para otorgar asesoría				
Actividad	Responsable	Descripción	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Plantear problemática	Usuario	1.1 Acude a la unidad y plantea la problemática requerida a la Secretaría, la cual le entrega la solicitud del servicio, ya sea legal, social o psicológica.		
2. Entregar solicitud de servicio	Secretaria	2.1 Entrega la solicitud de servicio en el formato establecido		
3. Entregar documentación	Usuario	3.1 Entrega la solicitud requisitada con los documentos de identidad personal Acta de nacimiento, credencial del IFE, acta de matrimonio, acta de divorcio comprobante de domicilio, acta de nacimiento de los hijos, etc.		
4. Analizar problemática	Profesionista	4.1 Analiza la problemática planteada por el usuario en la solicitud y procede a otorgarle las diversas alternativas de solución probable a través de conciliación entre los involucrados o las acciones legales que así correspondan		
5. Escuchar problemática	Profesionista	5.1 Conceder el uso de la voz a los usuarios involucrados para que expongan su consulta o problemática.		
6. Hacer cuestionamientos	Profesionista	6.1 Si existen dudas o datos que precisar, hacer los cuestionamientos respectivos (entre los cuales siempre deberá estar el objetivo de la persona al acudir a la Institución o expectativas que genera en el particular la intervención de DIF); el o los profesionistas intervinientes en todo momento deberán actuar con absoluta imparcialidad y con el debido respeto en el otorgamiento del servicio público.		
7. Proporcionar asesoría	Profesionista	7.1 Si no, existen dudas o datos que precisar proporciona la asesoría correspondiente, o bien proponer al interesado las alternativas de solución o intervención.		
8. Dar a conocer contenido de expediente	Profesionista	8.1 Dar a conocer al usuario el contenido del expediente interno, explicando que es un registro de solicitud de servicio, la especificación de su número de identificación y la narrativa de lo expuesto por el usuario y por el profesional.		
9. Firmar	Profesionista y usuario	9.1 Firmar de conformidad al final del texto.		
10. Dar caso por concluido	Profesionista	Agotada la asesoría y la intervención del programa, dar el caso por concluido.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-07		

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-07		

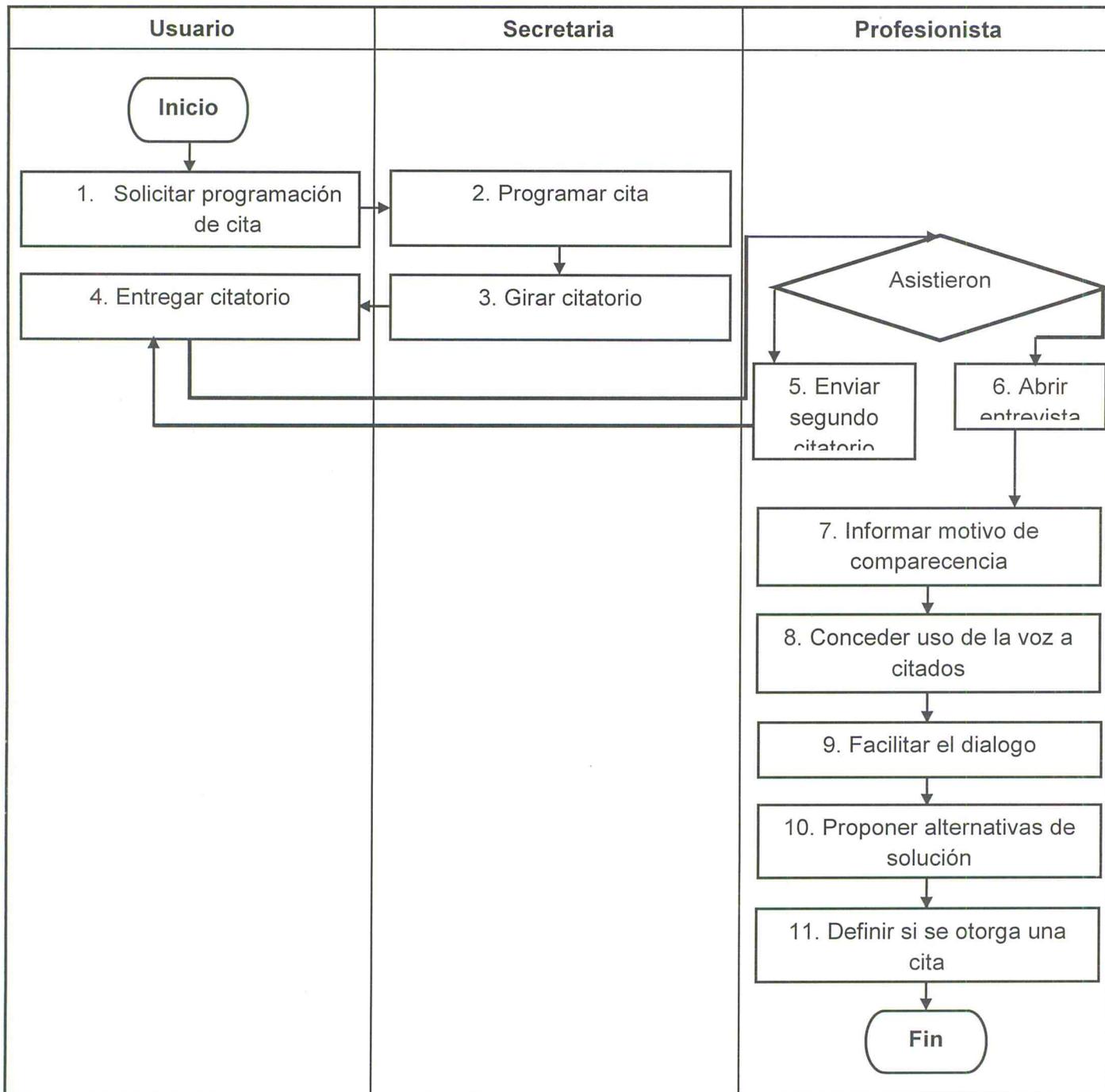
Procedimiento

Título: Procedimiento para el proceso conciliatorio.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar programación de cita	Usuario	1.1 Solicitar a la Secretaria de la unidad se programe una cita para el desahogo del acuerdo conciliatorio.		
2. Programar cita	Secretaria	2.1 Programar día y hora para la cita.		
3. Girar citatorio	Secretaria	3.1 Girar citatorio y dar a la parte interesada un recordatorio de cita.		
4. Entregar citatorio	Usuario	4.1 Entregar citatorio a la parte citada.		
5. Enviar segundo citatorio	Profesionista	5.1 Llegada la fecha programada, si no asistieron ambas partes convocadas, enviar un segundo citatorio, con apercibimiento para el omiso.		
6. Abrir entrevista	Profesionista	6.1 Si ambas partes asistieron a la entrevista, abrir la entrevista presentándose y confirmando la identidad de las partes.		
7. Informar motivo de comparecencia	Profesionista	7.1 Informar a la parte citada el motivo por el cual se solicitó su comparecencia.		
8. Conceder uso de la voz a citados	Profesionista	8.1 Conceder el uso de la voz a la parte citada para que manifieste lo que a su derecho corresponda.		
9. Facilitar el dialogo	Profesionista	9.1 Facilitar el dialogo de las partes.		
10. Proponer alternativas de solución	Profesionista	10.1 Cuestionar a las partes las alternativas de solución que proponen y en su caso proponer alternativas con la finalidad de que las partes en conflicto lleguen a un acuerdo donde ambos se sientan satisfechos y conformes.		
11. Definir si se otorga una cita	Profesionista	11.1 Definir si se otorga una cita de plazo, se realiza una derivación o una coordinación.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-08	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	09/Julio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-08		