



Título: Procedimiento para la asesoría en derecho familiar		
Clave: P-PD-01	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Octubre del 2008
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Bernardo Diéguez Lomelí		Reviso y autorizó: Lic. Hernando Chávez Parra
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Director Jurídico.

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Usuario	1	Acudir a la unidad y solicitar una cita de primera vez al área de trabajo social.
Secretaria	2	Recibir al usuario, realizar el registro del mismo y remitir el expediente al profesionista.
Trabajo social	3	Realizar entrevista de primera vez, apertura de expediente interno narrando de manera breve la problemática.
Trabajo social	4A	Si el problema planteado le compete al programa de asesoría en derecho familiar la turna al área jurídica agendando cita con el profesionista en la materia.
Trabajo social	4B	Si la problemática no es del orden familiar y no requiere de criterio jurídico, canalizar al usuario a otra área o institución para su atención, elaborando el formato de canalización externa debidamente firmado por el profesionista, y entregar el original al usuario firmando el mismo de recibido.
Jurídico	5	Proporcionar asesoría de manera verbal, hacerle saber sus derechos y sus obligaciones informarle sobre las etapas y las condiciones en las que se llevara acabo la posible conciliación de su problemática y enviar citatorio para la parte contraria, recabar la firma del usuario y firmar el profesionista al calce.
Jurídico	6	Entregar el citatorio al usuario para que este a su vez lo entregue a la parte contraria, en caso de no ser posible entregar el citatorio al Trabajador Social para que este a su vez lo entregue en el domicilio del citado. Esperar en fecha y hora a los involucrados.
Secretaria	7	Programar nueva cita y registrar en la agenda del profesionista, elaborar citatorios y archivar el expediente.
Jurídico	8A	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.



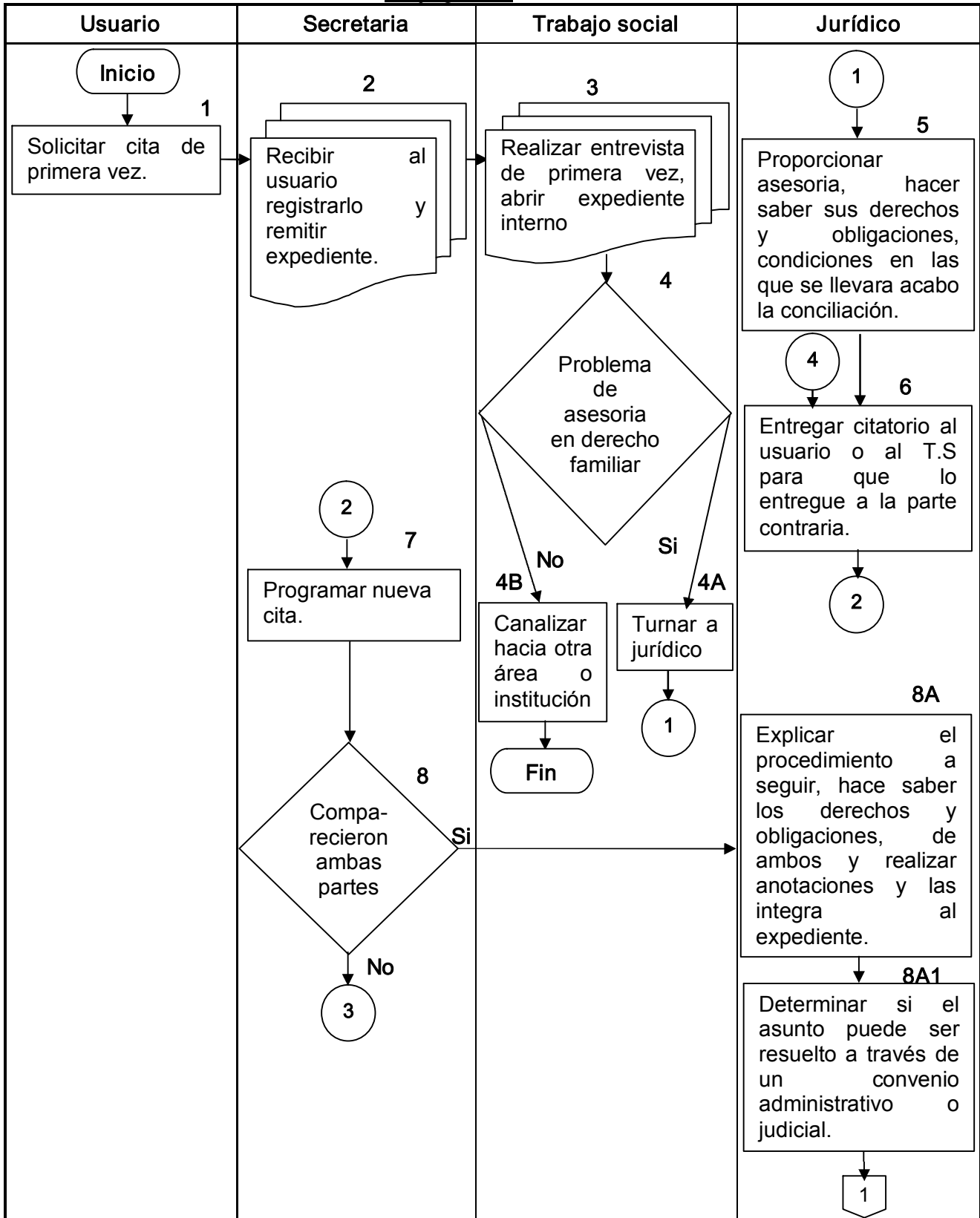
Jurídico		Realizar las anotaciones correspondientes de la entrevista, acuerdo o desacuerdo e integrarlas al expediente.
Jurídico	8A1	Posteriormente determinar si el asunto puede ser resuelto a través de un convenio administrativo o si es posible la celebración de un convenio judicial solicitarles la documentación correspondiente.
Jurídico	8A2	Si la parte contraria a los intereses del usuario no desea llevar a cabo ningún tipo de convenio, el abogado realiza 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.
Jurídico	8A3	Si existen dudas de si el usuario es sujeto de asistencia social. Solicitar al trabajador social que realice un estudio socioeconómico.
Trabajo social	8A4	Realizar estudio sociofamiliar y determinar si el usuario es sujeto del servicio de representación jurídica ante los tribunales.
Secretaria	8A5	Otorgar nueva cita.
Jurídico	8B	En caso de que no comparezca el citado realizar las anotaciones en el expediente interno y recabar la firma al usuario compareciente para su debida constancia.
Jurídico	9	Determinar si se envía un segundo y último citatorio. Si se enviará otro citatorio (pasar actividad 6).
Jurídico	9A	Sino se enviará otro citatorio y en caso de que el caso lo amerite solicitar al usuario la documentación necesaria para la elaboración y presentación del trámite judicial correspondiente.
Jurídico	8A6	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.
Secretaria	10	Programar nueva cita y registrar en la agenda del profesionista, archivar el expediente.
Usuario	11	Acudir a la cita y entregar documentación.
Jurídico	12	Elaborar demanda y carta compromiso.
Secretaria	13	Programar nueva cita y registrarla en la agenda del profesionista y archivar el expediente.
Usuario	14	Acudir a la cita

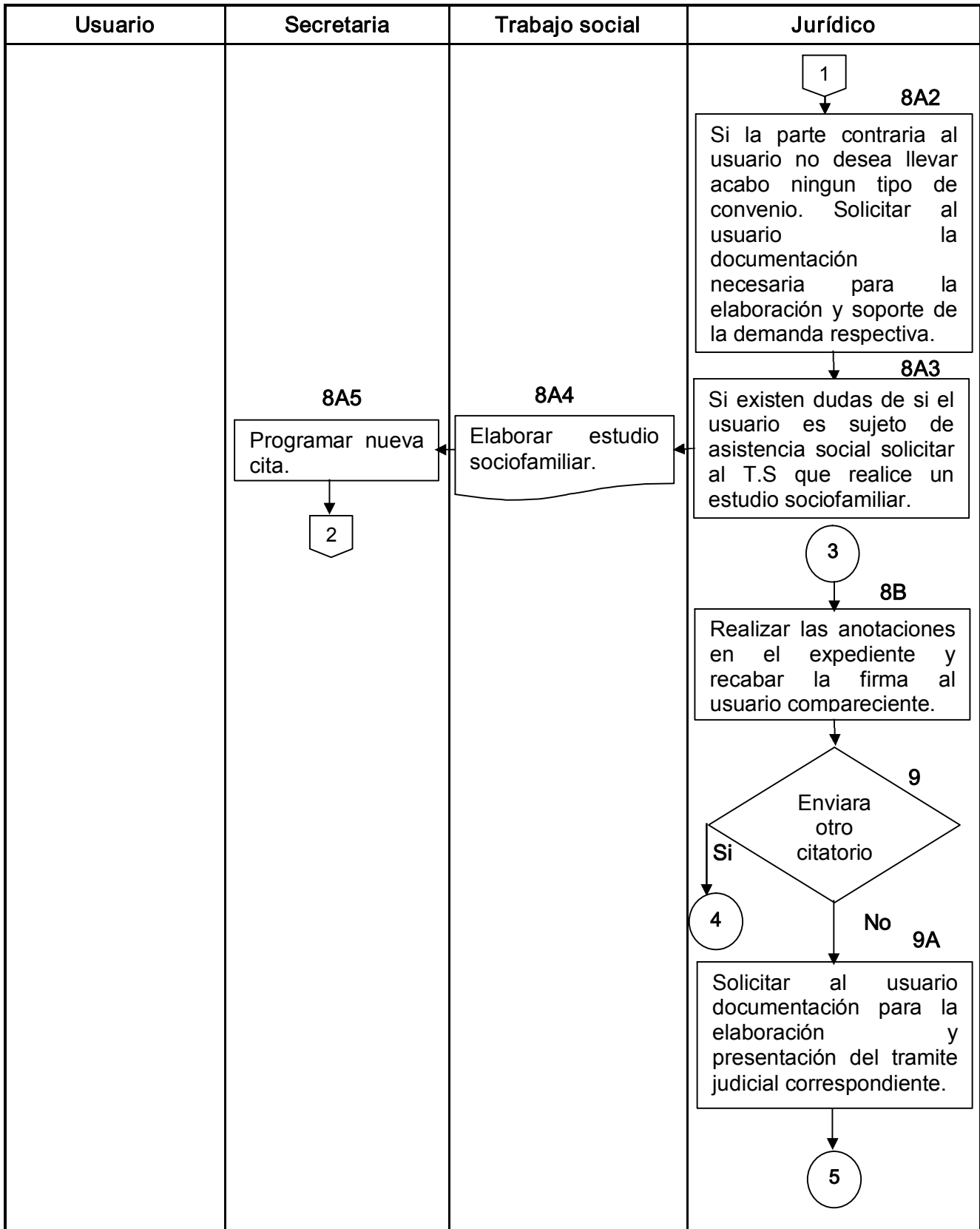


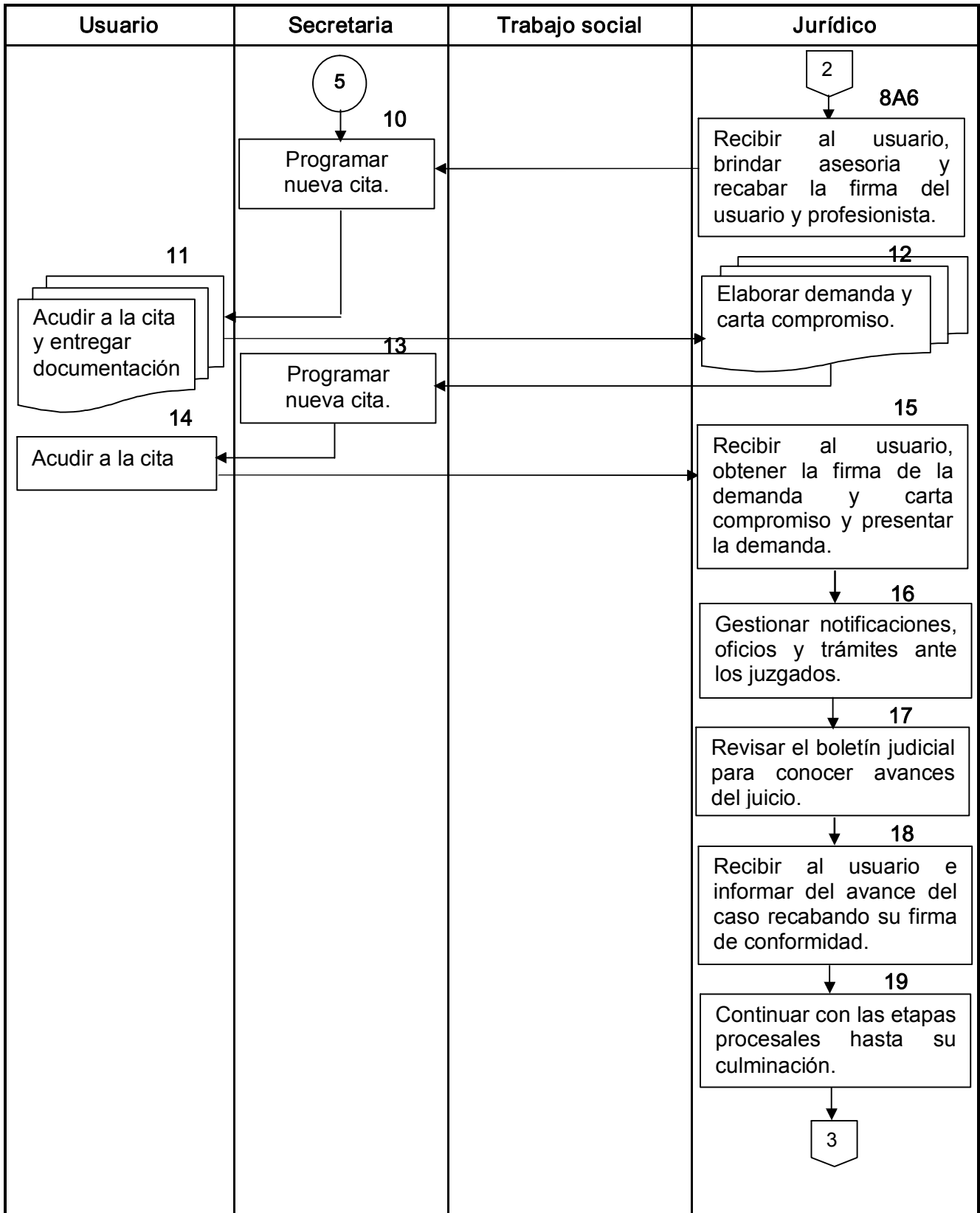
Jurídico	15	Recibir al usuario y obtener la firma de la demanda y carta compromiso, asimismo, elaborar resumen del caso dentro del expediente ya conformado y presentar la demanda el día que el profesionista tiene asignado para acudir a juzgados y registrarla en la libreta de control interno de la Unidad y la anexa al expediente interno del área jurídica.
Jurídico	16	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.
Jurídico	17	Revisar el boletín judicial para conocer avances del juicio.
Jurídico	18	Recibir al usuario e informar del avance de su caso dejando constancia dentro del expediente interno y recabando su firma de conformidad.
Jurídico	19	Continuar con las etapas procesales del juicio hasta la culminación en primera instancia con sentencia definitiva.
Jurídico	20	Una vez que se entera de la resolución o sentencia definitiva informar al usuario de dicha resolución y anexar copia al expediente.

Nota: Todos los profesionistas que atiendan al usuario y realicen anotaciones dentro del expediente interno de la Unidad de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, deberán de mencionar su nombre completo y firmar al calce.

Flujograma









Usuario	Secretaria	Trabajo social	Jurídico
			<pre>graph TD; A[3] --> B[Una vez que se entera de la resolución o sentencia definitiva informa al usuario.]; B --> C([Fin]);</pre>



Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable