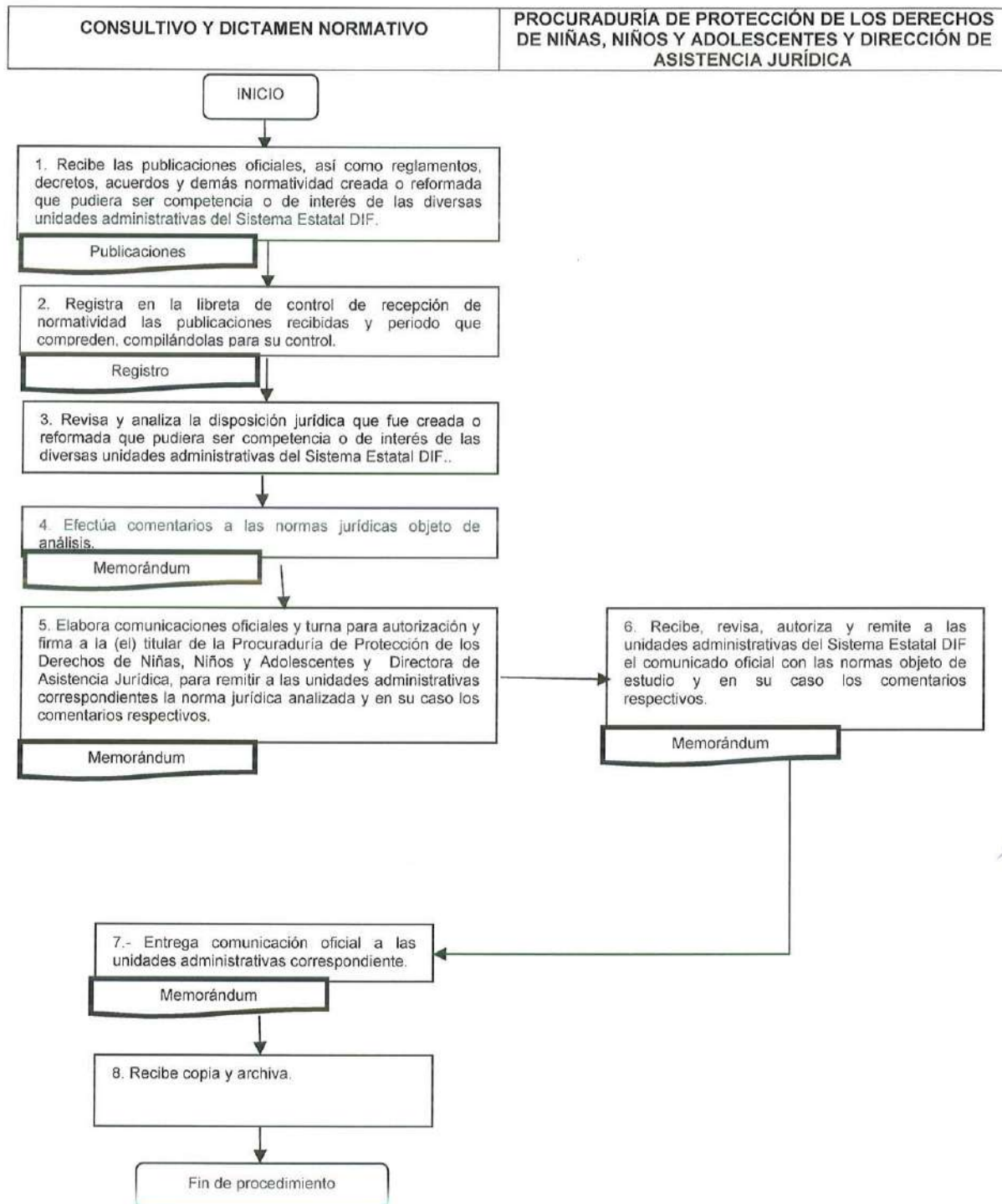


Diagrama de Flujo PPDNNADAJDCDN-01






Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Procedimiento PPDNNADAJDCDN-02

Asesoría jurídica gratuita

Tiempo Promedio: 60 minutos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Bruno Gibrán Morán Campos BGMC (DCDN) Junio 2018	 Bruno Gibrán Morán Campos BGMC (DCDN) Junio 2018	 Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018

Objetivo	Brindar asesoría jurídica gratuita de manera eficiente, clara y precisa al público en general que lo solicita, primordialmente a personas que carecen de recursos económicos y a grupos vulnerables, informando al usuario sobre sus derechos y obligaciones dentro de una sociedad o en la ejecución de un procedimiento legal.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, última reforma 06/III/2017.
Responsables	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, Departamento Consultivo y Dictamen Normativo.
Áreas Involucradas	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; Departamento Consultivo y Dictamen Normativo.
Recursos	Libro de Registro de usuario, Formato Si, Ficha de Asesoría, Formato No.





Normas y Políticas PPDNNADAJDCDN-02

Las normas y políticas de operación están encaminadas al conocimiento de los derechos y obligaciones de una persona o grupo de personas dentro de una sociedad, orientando al usuario de aquellas disposiciones jurídicas que contemplan nuestras leyes en vigor, así como también de las conductas antijurídicas.

1. La (el) titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, a través del Departamento Consultivo y Dictamen Normativo, coordinará el procedimiento de atención y asesoría al usuario de manera que será el que determine los tiempos para sus operaciones.
2. En el procedimiento de asesoría jurídica gratuita que se describe, podrán participar personal de confianza, personal de honorarios y personal asimilado a salarios contratado por el Organismo.
3. Excepcionalmente, podrán participar Instituciones u Organismos externos, previo acuerdo, aprobación y capacitación de las instancias responsables del proceso.
4. El personal que participe en este servicio deberá sujetarse a los lineamientos y/o Reglas de Operación que emita la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, a través del Departamento Consultivo y Dictamen Normativo o en su caso, los que formule el Organismo.
5. El personal deberá dedicar tiempo necesario para su formación, capacitación y actualización, en las áreas que correspondan.
6. El personal del Departamento generará mensualmente un reporte respecto de las asesorías jurídicas otorgadas, a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, para efectos estadísticos.
7. El Departamento Consultivo y Dictamen Normativo será responsable de actualizar la fracción I del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en el portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla, correspondiente al Marco Jurídico de este Organismo.

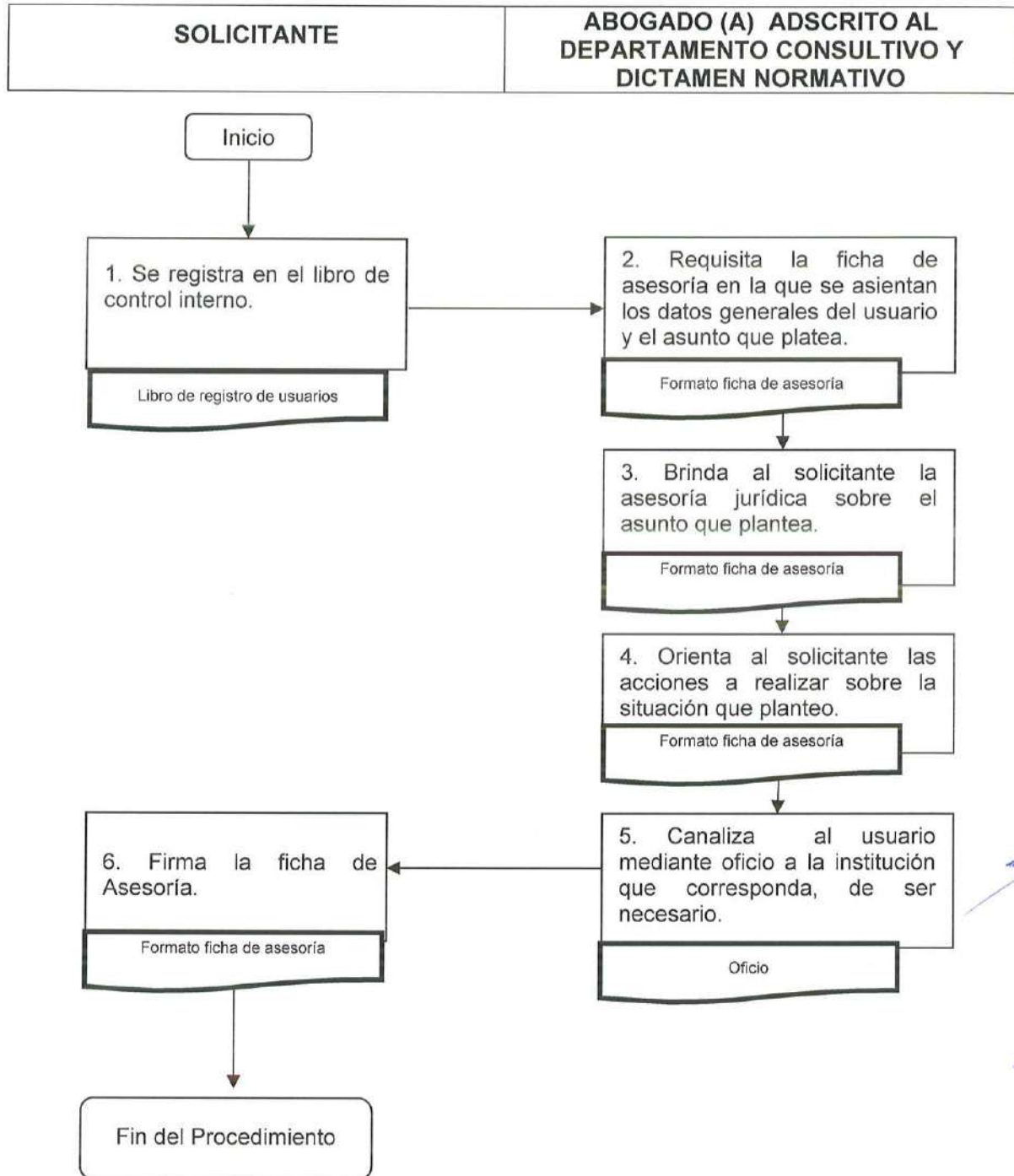


Descripción del Procedimiento PPDNNADAJDCDN-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Solicitante	1. Registra sus datos en el libro de control interno. (Nombre, Domicilio y Teléfono)	Libro de registro de usuarios
Abogado/a Adscrito a DCDN	2. Requisita la ficha de asesoría en la que se asientan los datos generales del usuario y el asunto que plantea.	Formato Ficha de Asesoría
	3. Brinda al solicitante la asesoría jurídica sobre el asunto que plantea.	Formato Ficha de Asesoría
	4. Orienta al solicitante las acciones a realizar sobre la situación que planteo.	Formato Ficha de Asesoría
	5. Canaliza al usuario mediante oficio a la institución que corresponda, de ser necesario.	Oficio
Solicitante	6. Firma la ficha de Asesoría, misma que contiene la Leyenda de Aviso de Privacidad de Datos Personales.	Formato Ficha de Asesoría
Fin de Procedimiento		



Diagrama de Flujo PPDNNADAJDCDN-02



[Handwritten signatures and a large blue 'X' mark]



Anexos PPDNNADAJDCDN-02

Anexo 1. Ficha de Asesoría

DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

PROYECTO Emprendedor
Módulo de Atención al Usuario

FICHA DE ASESORÍA

NOMBRE _____ SEXO _____
 CALLE _____ NO. EXTERIOR _____ NO. INTERIOR _____
 COLONIA _____ MUNICIPIO _____ CODIGO POSTAL _____
 EDAD _____ OCUPACIÓN _____ TELEFONO _____ CELULAR _____

ESTADO CIVIL: CASADO SOLTERO ESCOLARIDAD _____
 ASUNTO: PENSION ALIMENTICIA DIVORCIO GUARDA Y CUSTODIA

OTRO _____
 OBSERVACIONES _____
 ATENDIÓ _____
 FECHA _____ HORA _____

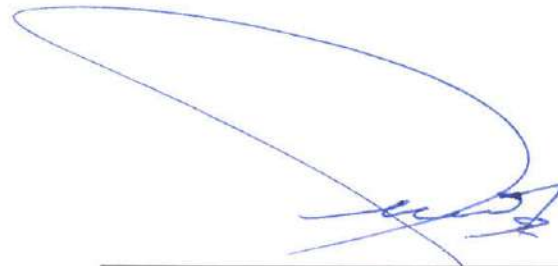
Aviso de privacidad: los datos personales solicitados en el presente documento y considerados información confidencial, serán utilizados exclusivamente para el fin con el cual fueron requeridos, garantizando su protección y confidencialidad.

FIRMA DEL USUARIO _____ CDN-4

[Handwritten signature in blue ink]



Procedimiento del Departamento de Adopciones




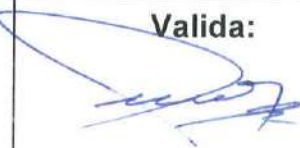

C. Jorge Espinosa Arroyo
Jefa del Departamento de Adopciones



Procedimiento PPDNNADAJDA-01

Procedimiento de Adopción

Tiempo Promedio: 2 a 3 años

<p>Elabora:</p>  <p>Jorge Espinosa Arroyo JEA (DA) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>Jorge Espinosa Arroyo JEA (DA) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018</p>
--	---	---

Objetivo

Mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia o no del DIF y con Informe de Adoptabilidad, a través del procedimiento de adopción, otorgándola a personas aptas o idóneas que deseen asumir el carácter de familia y posean los medios suficientes para proveer su subsistencia y educación, mediante la integración del expediente que permita someter a consideración del Consejo Técnico de Adopciones, la emisión del Certificado de Idoneidad.

Normas y Políticas de Operación

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Reglas de Operación del Programa de Adopciones / Lineamientos para la Operación del Consejo Técnico de Adopciones / Lineamientos en Materia de Adopción del

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Responsables

Departamento de Adopciones.

Áreas Involucradas

Departamento de Adopciones, Solicitante de adopción, PPDNNAYDAJ, Consejo Técnico de Adopciones, Centros de Asistencia Social, Juez de lo Familiar y Juez del Registro del Estado Civil de las Personas, SNDIF y Secretaría de Relaciones Exteriores.

Recursos

Check List, Expediente, Formato de Citas, Valoración Psicológica, Estudio Socioeconómico, Informe del Médico del SEDIF, Oficio, Notificación, Acuerdo de Archivo, Carpeta de la Sesión, Certificado de Idoneidad, Informe de Adoptabilidad, Base de Datos de familias no viables o no idóneas, Lista de Espera o Registro Estatal de Familias de Acogimiento Pre – Adoptivo, Lista de Asistencia al Taller “Escuela para Padres Adoptivos”, Reconocimiento por haber cursado el Taller “Escuela para Padres Adoptivos”, Acta del Consejo Técnico de Adopciones, Comparecencia, Entrevista, Informe de Convivencia, Informe de Salida, Informe de Acogimiento Pre - Adoptivo, Documentos necesarios para promover el Juicio Oral de Adopción en términos del Código Civil, Resolución del Juez Familiar, Acta del Registro Civil e Informe de Seguimientos Post – Adopción.

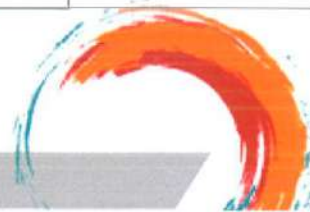


Descripción del Procedimiento PPDNNADAJDA-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio de Procedimiento		
Departamento de Adopciones	1. Brinda asesoría y requisitos para la obtención del Certificado de Idoneidad a las personas que desean acceder al proceso de adopción de sujeto(s) de adopción.	Requisitos para obtener el Certificado de Idoneidad
	2. Brinda asesoría y requisitos a los padres, tutores o quienes tengan a su cargo la patria potestad, acerca de los requisitos para obtener el Informe de Adoptabilidad de niños, niñas o adolescentes.	Requisitos para obtener el Informe de Adoptabilidad
Solicitante(s) de adopción o de Informe de Adoptabilidad	3. Reúne documentos para integrar expediente y poder presentarlos en el mes de recepción: Junio, mayo, agosto o Junio.	
Departamento de Adopciones	4. Revisa los documentos. Para el caso de adopción, verifica si se trata de adopción nacional o internacional.	
	5. Verifica que el solicitante cumpla con la documentación requerida. Si cumple con la documentación continúa en paso 6, si no cumple con la documentación continúa en paso 1.	Check List
	6. Programa al solicitante(s) de adopción para estudios de Psicología y Trabajo Social del Departamento de Adopciones e integra expediente del solicitante(s) de adopción.	Formato de citas
	7. Realiza a través del área de Psicología y Trabajo Social valoraciones y estudios al solicitante(s) de adopción e integra resultados al expediente.	Valoración Psicológica y Estudio Socioeconómico

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Departamento de Adopciones	8. Revisa que los certificados médicos y estudios de laboratorio exhibidos por el solicitante(s) de adopción cumpla(n) con los requisitos previstos.	Informe del Médico del SEDIF
	9. Determina el tipo de impedimento. Si es definitivo continúa en paso 10. Si es temporal continúa en paso 11.	Proyecto de oficio para firma de la PPDNNADAJ
PPDNNAyDAJ	10. Resuelve lo conducente, notifica por escrito al solicitante(s) de adopción con expresión de causa. Expide Informe de Adoptibilidad. Termina procedimiento.	Notificación
	11. Notifica por escrito al solicitante(s) de adopción, expresa recomendaciones para subsanar y otorga tiempo razonable para hacerlo.	Notificación
Solicitante(s) de adopción	12. Realiza acciones para intentar subsanar las recomendaciones, ajustándose al tiempo razonable otorgado, si las subsana en el tiempo estipulado continúa en paso 17, si no las subsana en tiempo estipulado continúa en paso 13.	
Departamento de Adopciones	13. Evalúa si el solicitante(s) de adopción solicitó prórroga (hasta en 2 ocasiones puede hacerlo) antes del vencimiento del tiempo otorgado, si solicitó prórroga continúa en paso 14, si no solicitó prórroga continúa en paso 17.	
	14. Evalúa si el solicitante(s) de adopción atendió las observaciones en el tiempo de prórroga. Si cumple continúa en paso 17, si no cumple continúa en paso 16.	
PPDNNAyDAJ	15. Decreta de oficio que se remita su expediente al archivo por falta de interés de los solicitantes. Termina procedimiento.	Acuerdo de Archivo

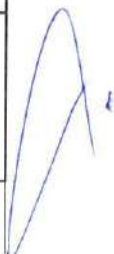
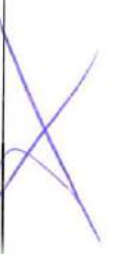
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Departamento de Adopciones	16. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones y propone la expedición del Certificado de Idoneidad o la notificación de no viabilidad.	Carpeta de la Sesión
Consejo Técnico de Adopciones	17. Analiza expediente integrado y autoriza la expedición del Certificado de Idoneidad con vigencia de 2 años, podrá renovar si vence antes de que le asignen sujeto(s) de adopción. Si no es viable continúa en paso 18, si es viable continúa en paso 19.	Certificado de Idoneidad
	18. Determina la notificación de no viabilidad, lo que implica que se trata de una familia no apta o no idónea para adoptar. Ordena la devolución de sus documentos.	Base de Datos
Departamento de Adopciones	19. Ingresar a la familia con Certificado de Idoneidad, a la Lista de Espera o Registro Estatal de Familias de Acogimiento Pre-Adoptivo para asignación de sujeto(s) de adopción.	Lista de espera de familias de Acogimiento Pre-Adoptivo
	20. Agenda su asistencia al Taller "Escuela para Padres Adoptivos".	Lista de asistencia y Reconocimiento
Consejo Técnico de Adopciones	21. Asigna sujeto(s) de adopción a familias con Certificado de Idoneidad, Lista de Espera o Registro Estatal de Familias de Acogimiento Pre-Adoptivo que acrediten estar cursando o haber cursado el Taller "Escuela para Padres Adoptivos".	Acta del Consejo Técnico de Adopciones
Departamento de Adopciones	22. Cita al solicitante(s) de adopción para darles a conocer el perfil del sujeto(s) de adopción, la temporalidad del Acogimiento Pre-Adoptivo y características importantes a considerar para el cuidado y la convivencia.	Comparecencia y entrevista con el área de Psicología



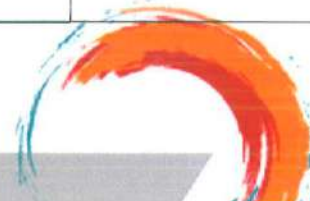
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Solicitante(s) de adopción	23. Decide si acepta la asignación de sujeto(s) de adopción. Si no acepta se valorará su permanencia en la lista de espera. Si acepta continúa en paso 24.	Comparecencia y entrevista con el área de Psicología
	24. Agenda o acredita su asistencia y aprobación al Taller "Escuela para Padres Adoptivos".	Lista de asistencia y Reconocimiento
PPDNNyDAJ	25. Notifica al Centro de Asistencia Social que el Consejo Técnico de Adopciones asignó al sujeto(s) de adopción a la familia aprobada, por lo que iniciará el periodo de convivencias durante por lo menos un mes a efecto de que permita que dicha familia visite al sujeto(s) de adopción.	Notificación
Solicitante(s) de adopción	26. Inicia convivencia con sujeto(s) de adopción para confirmar la compatibilidad.	
Centro de Asistencia Social	27. Acuerda con la familia asignada el día y hora que se llevarán a cabo las visitas para agotar el periodo de convivencias.	
	28. Los profesionales de los Centros de Asistencia Social, atienden la visita y elaboran un informe del resultado de las convivencias, que deberán remitir a la PPDNNyDAJ dentro de los 5 días siguientes a que se realice.	Informe
PPDNNyDAJ	29. Recibe informe de convivencias de los profesionales de los Centros de Asistencia Social, dentro de los 5 días posteriores a la visita.	Informe
	30. Informa al Consejo Técnico de Adopciones el resultado de las convivencias.	Informe



Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Consejo Técnico de Adopciones	31. Determina si es procedente iniciar el acogimiento Pre-Adoptivo y continúa en paso 32. Si prorroga el periodo de convivencias continúa en paso 26. Si lo suspende, por causa de la familia se valorará la permanencia de la familia asignada en la Lista de Espera; si lo suspende por causa del sujeto (s) de adopción, se podrá proponer una nueva familia por asignar y continúa en paso 21.	Acta
Departamento de Adopciones	32. Cita a la familia asignada que desahogó favorablemente el periodo de convivencias y le comunica que el Consejo Técnico de Adopciones autorizó iniciar (o prorrogar) el periodo de Acogimiento Pre-Adoptivo.	Comparecencia y entrevista con el área de Psicología
Solicitante(s) de adopción	33. Decide si acepta desahogar el Acogimiento Pre-Adoptivo. Si no acepta se valorará su permanencia en la lista de espera. Si acepta continúa en paso 34.	
Centro de Asistencia Social	34. Acuerda con la familia asignada el día y hora que se entregará al sujeto(s) de adopción para desahogar el Acogimiento Pre-Adoptivo.	Informe de salida dirigido a la PPDNNAyDAJ
Departamento de Adopciones	35. El área de trabajo social, programará las visitas para evaluar el Acogimiento Pre-Adoptivo dentro de 2 y 4 semanas a partir de la entrega del sujeto de adopción a la familia asignada y rendirá un informe del resultado de las convivencias.	Informe de Acogimiento Pre-Adoptivo
PPDNNAyDAJ	36. Informa al Consejo Técnico de Adopciones el resultado del Acogimiento Pre - Adoptivo.	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Consejo Técnico de Adopciones	37. Determina si es procedente iniciar el Juicio Oral de Adopción y continúa en paso 38. Si prorroga el periodo de Acogimiento Pre-Adoptivo continúa en paso 32 y 35. Si lo suspende, por causa de la familia se valorará la permanencia de la familia asignada en la Lista de Espera; si lo suspende por causa del sujeto(s) de adopción, se podrá proponer una nueva familia por asignar y continúa en paso 21.	Acta
Solicitante(s) de adopción	38. Presenta ante el juzgado asignado el original el Certificado de Idoneidad acompañado de los documentos para trámite del Juicio Oral de Adopción	Documentos para trámite de Juicio Oral de Adopción
	39. Manifiesta de viva voz, acompañado del representante del SEDIF, la pretensión de adoptar al sujeto(s) de adopción que se presenta(n) ante el personal judicial actuante y con la intervención del Agente del Ministerio Público.	
	40. Expresa el motivo de la solicitud, los datos del sujeto(s) de adopción y su situación legal, declarando el cumplimiento de todos los requisitos que exige la normatividad aplicable para su tramitación, a través del abogado patrono.	
Juez de lo Familiar	41. Procede a dar trámite al Procedimiento Oral de Adopción después de que determina el cumplimiento de los requisitos necesarios.	Resolución
Juez de lo Familiar	42. Resuelve favorablemente la adopción haciéndola constar por escrito y notificando a las partes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la audiencia.	



Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Juez de lo Familiar	43. Encomienda el seguimiento de adopción al SEDIF a través de la resolución que aprueba la solicitud de adopción.	Resolución
Solicitante(s) de adopción	44. Inscribe en el Registro del Estado Civil de las Personas al sujeto(s) de adopción y gestiona el acta que lo(s) acredite como hijo(s) suyo(s).	Acta del Registro Civil
Departamento de Adopciones	45. El área de trabajo social, programará las visitas o comparecencias de Seguimiento Post-Adopción, que se verificarán cada 6 meses durante un período mínimo de 2 años consecutivos para valorar el proceso de integración familiar y el estado general del adoptado.	Informe de Seguimiento Post-Adopción
	46. Informa al Consejo Técnico de Adopciones el resultado del Seguimiento Post-Adopción.	
Consejo Técnico de Adopciones	47. Determina concluir el Seguimiento Post-Adopción y termina el procedimiento, si el resultado del Seguimiento Post-Adopción es favorable.	Acta
	48. Determina prorrogar los seguimientos en los plazos que se requieran, si el resultado del Seguimiento Post-Adopción no es favorable.	
PPDNNayDAJ	49. Dicta las medidas de protección correspondientes cuando del resultado de los Seguimientos Post-Adopción se adviertan resultados desfavorables.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

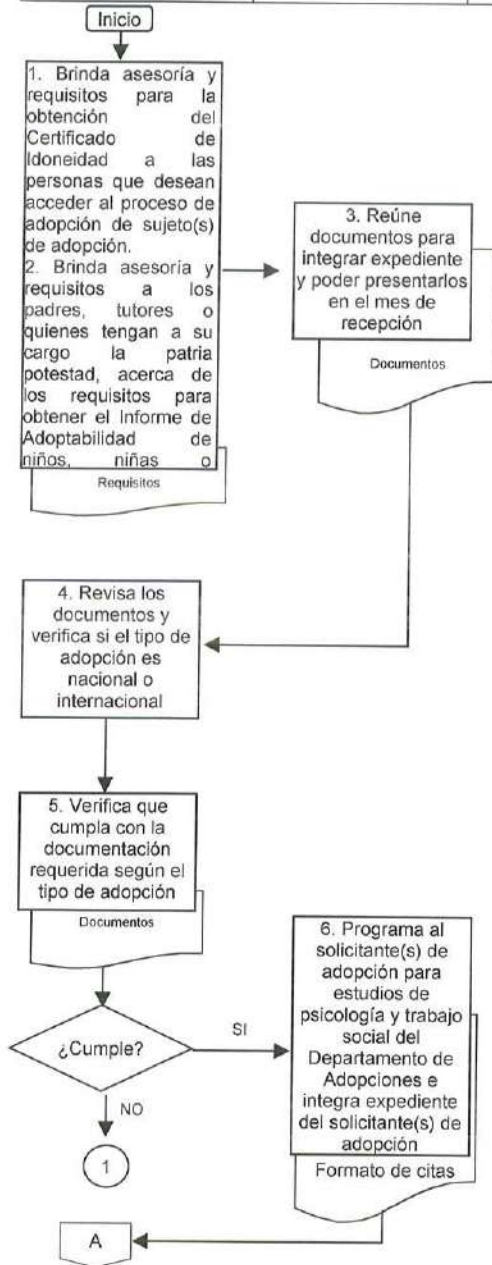
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo PPDNNADAJDA-01

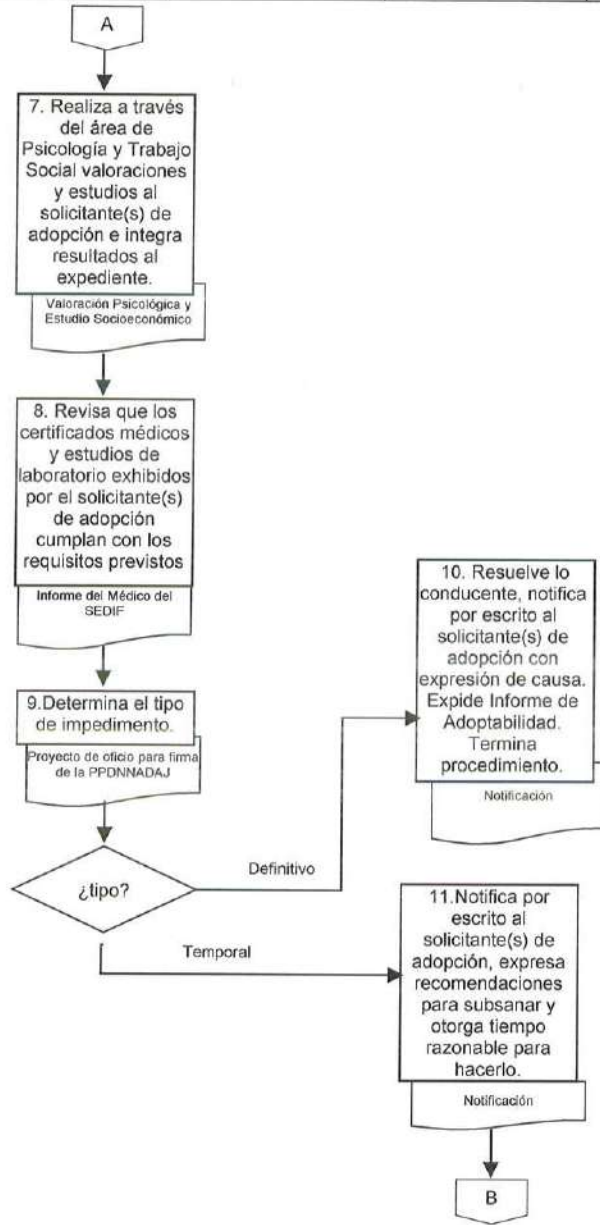
Departamento de Adopciones	Solicitante(s) de adopción	PPDNNayDAJ	Consejo Técnico de Adopciones	CAS	Juez de lo Familiar	Juez del Estado Civil de las Personas
----------------------------	----------------------------	------------	-------------------------------	-----	---------------------	---------------------------------------



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Departamento de Adopciones	Solicitante(s) de adopción	PPDNNAYDAJ	Consejo Técnico de Adopciones	CAS	Juez de lo Familiar	Juez del Estado Civil de las Personas
----------------------------	----------------------------	------------	-------------------------------	-----	---------------------	---------------------------------------



[Handwritten signature]

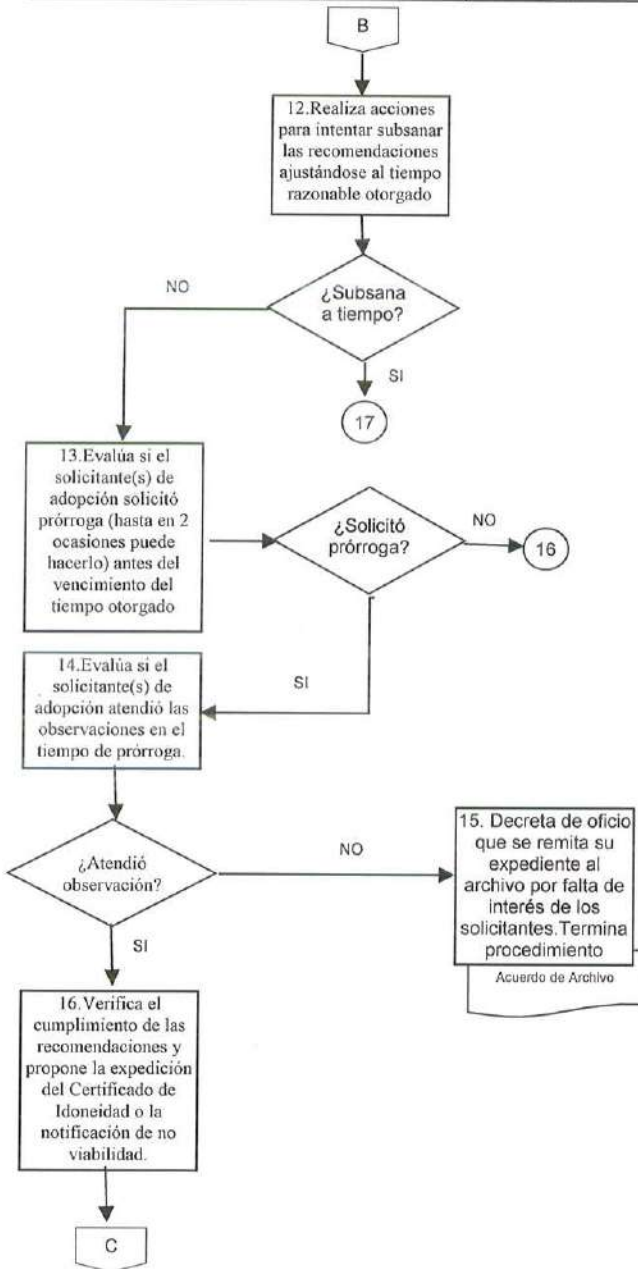
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



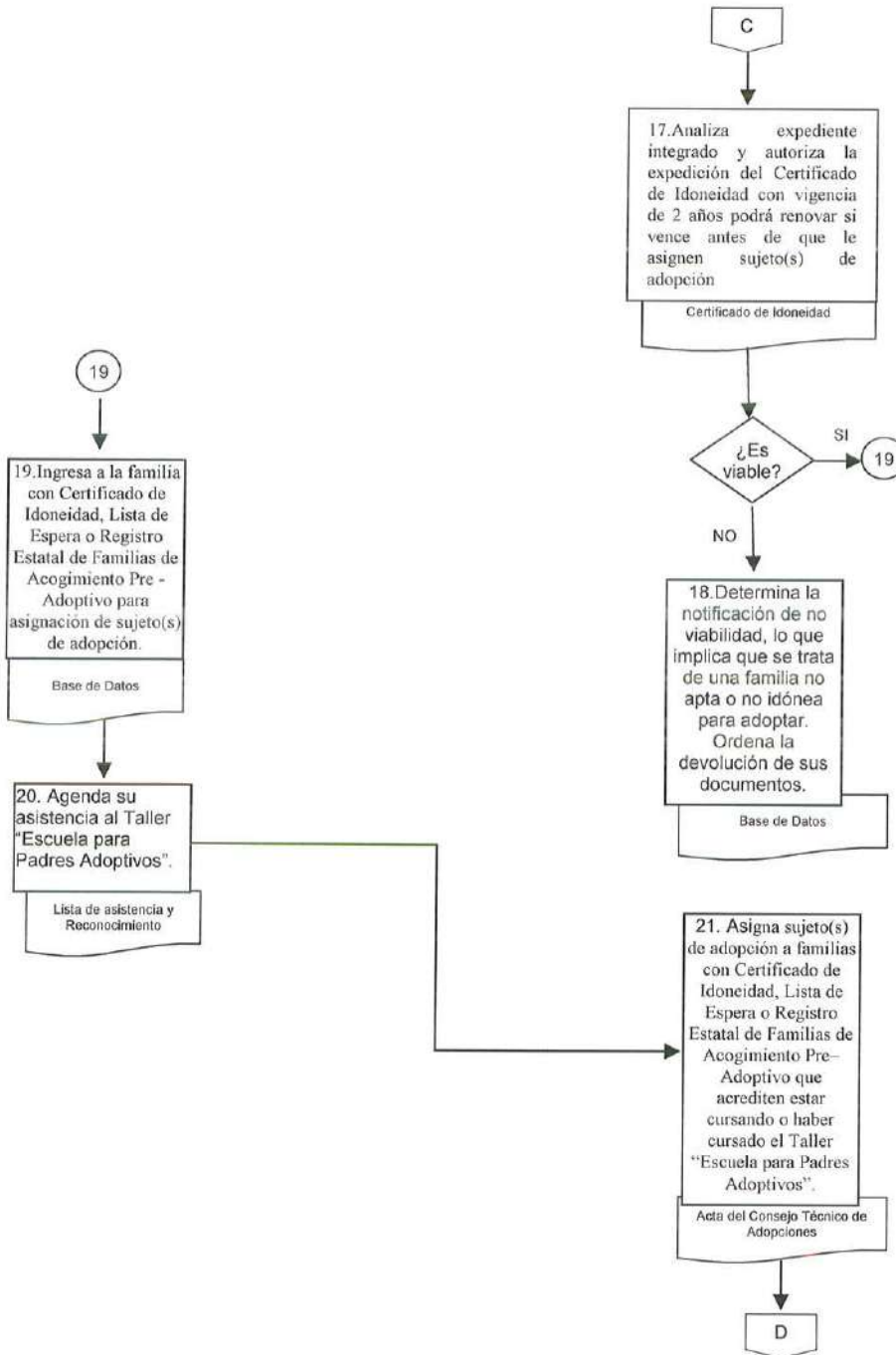
Departamento de Adopciones	Solicitante(s) de adopción	PPDNNyDAJ	Consejo Técnico de Adopciones	CAS	Juez de lo Familiar	Juez del Estado Civil de las Personas
----------------------------	----------------------------	-----------	-------------------------------	-----	---------------------	---------------------------------------



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



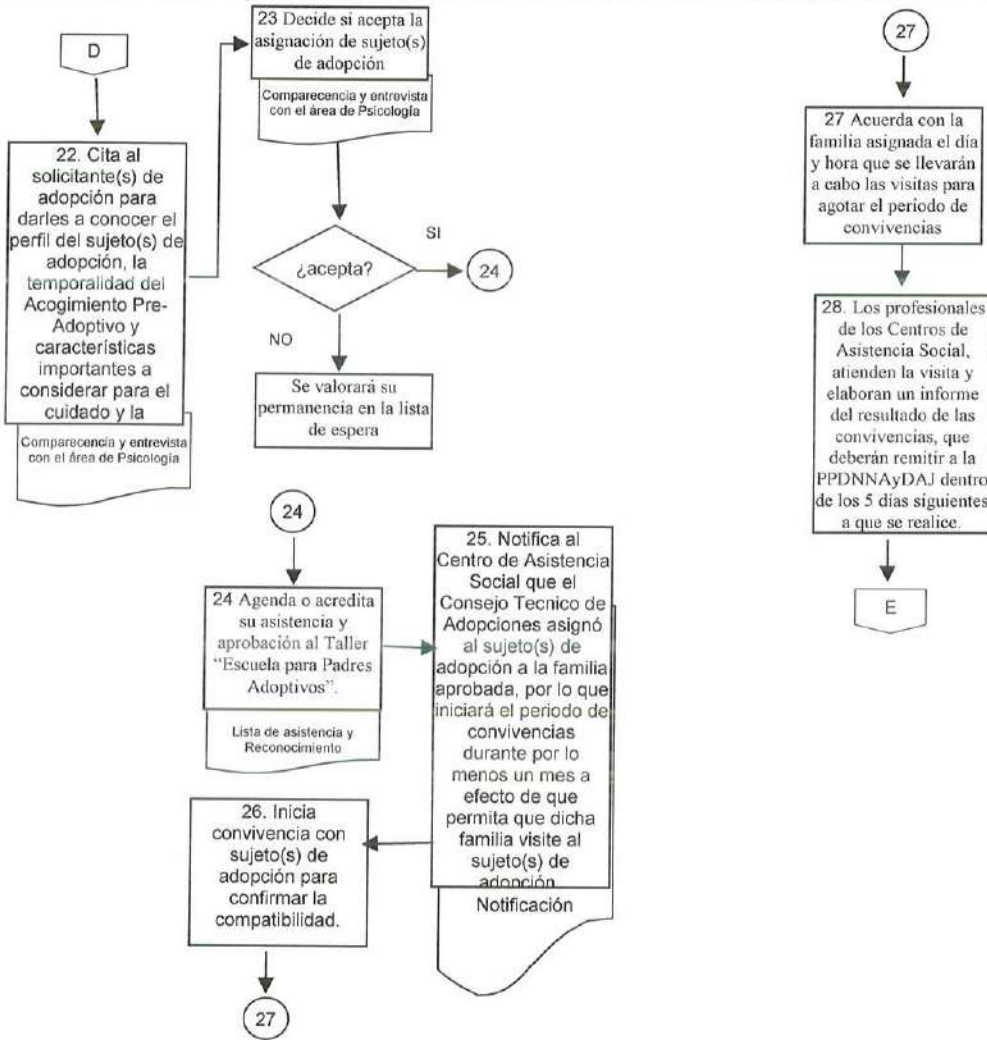
Departamento de Adopciones	Solicitante(s) de adopción	PPDNNyDAJ	Consejo Técnico de Adopciones		Juez de lo Familiar	Juez del Estado Civil de las Personas
----------------------------	----------------------------	-----------	-------------------------------	--	---------------------	---------------------------------------



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



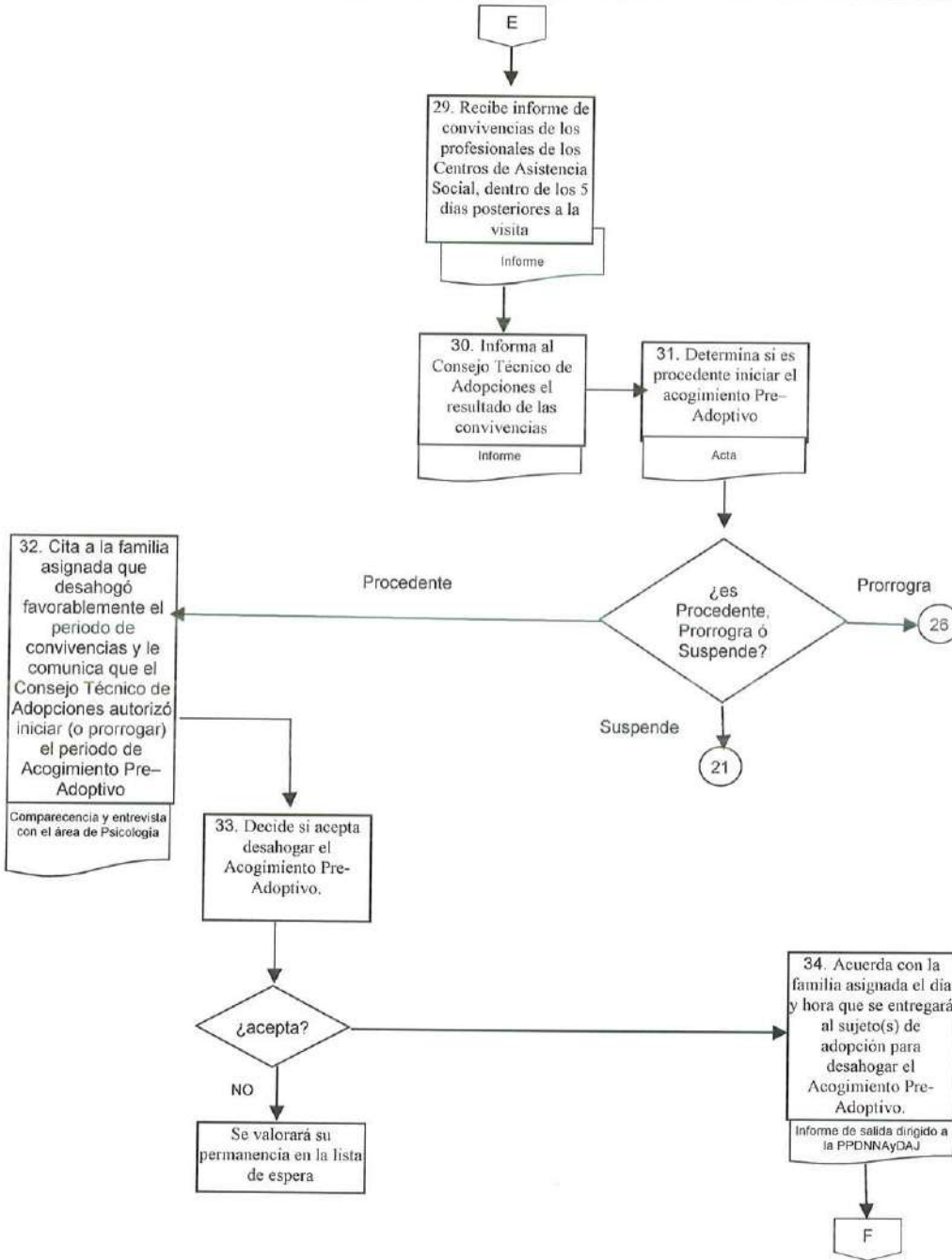
Departamento de Adopciones	Solicitante(s) de adopción	PPDNNyDAJ	Consejo Técnico de Adopciones	CAS	Juez de lo Familiar	Juez del Estado Civil de las Personas
----------------------------	----------------------------	-----------	-------------------------------	-----	---------------------	---------------------------------------



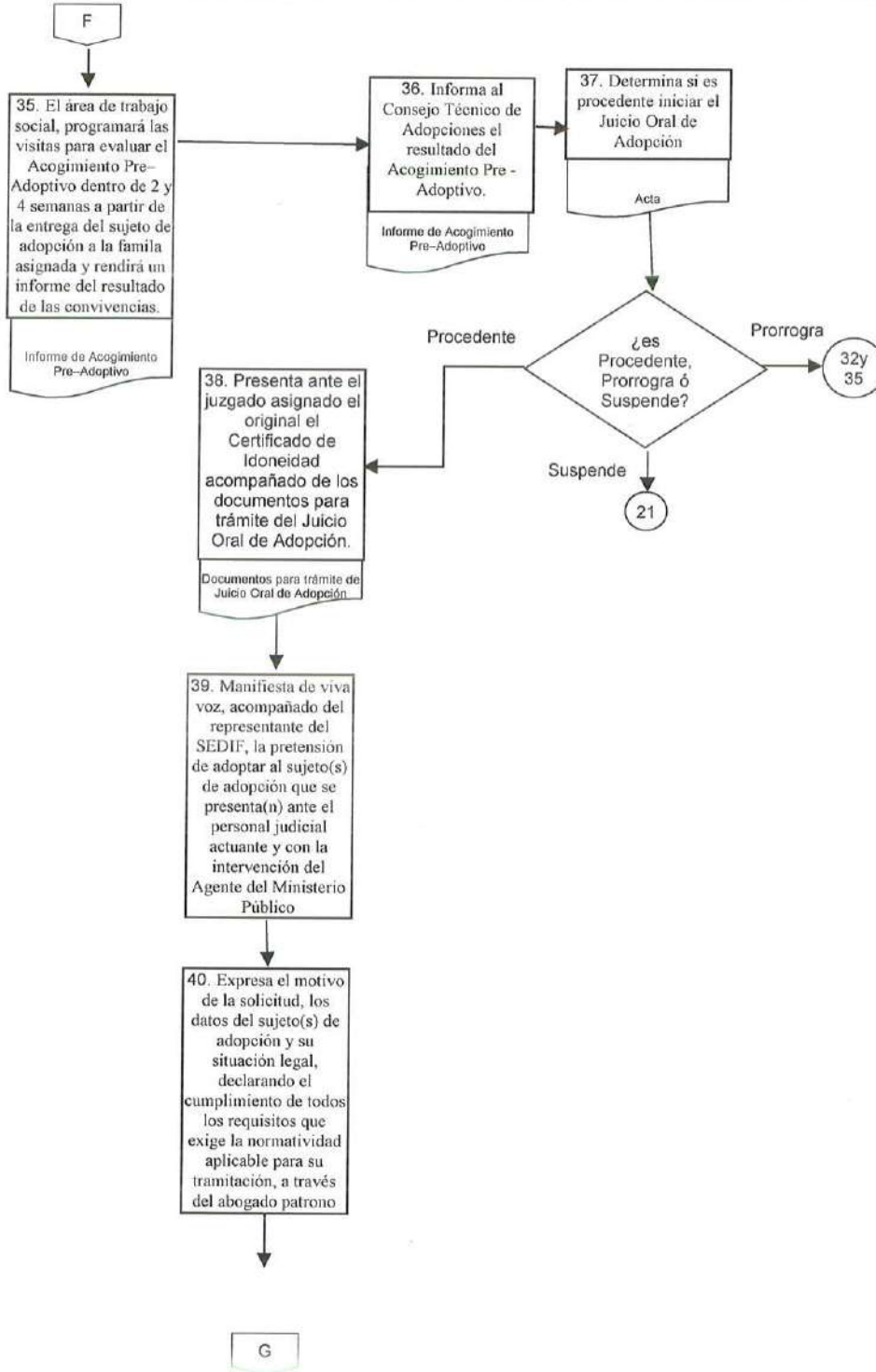
Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.



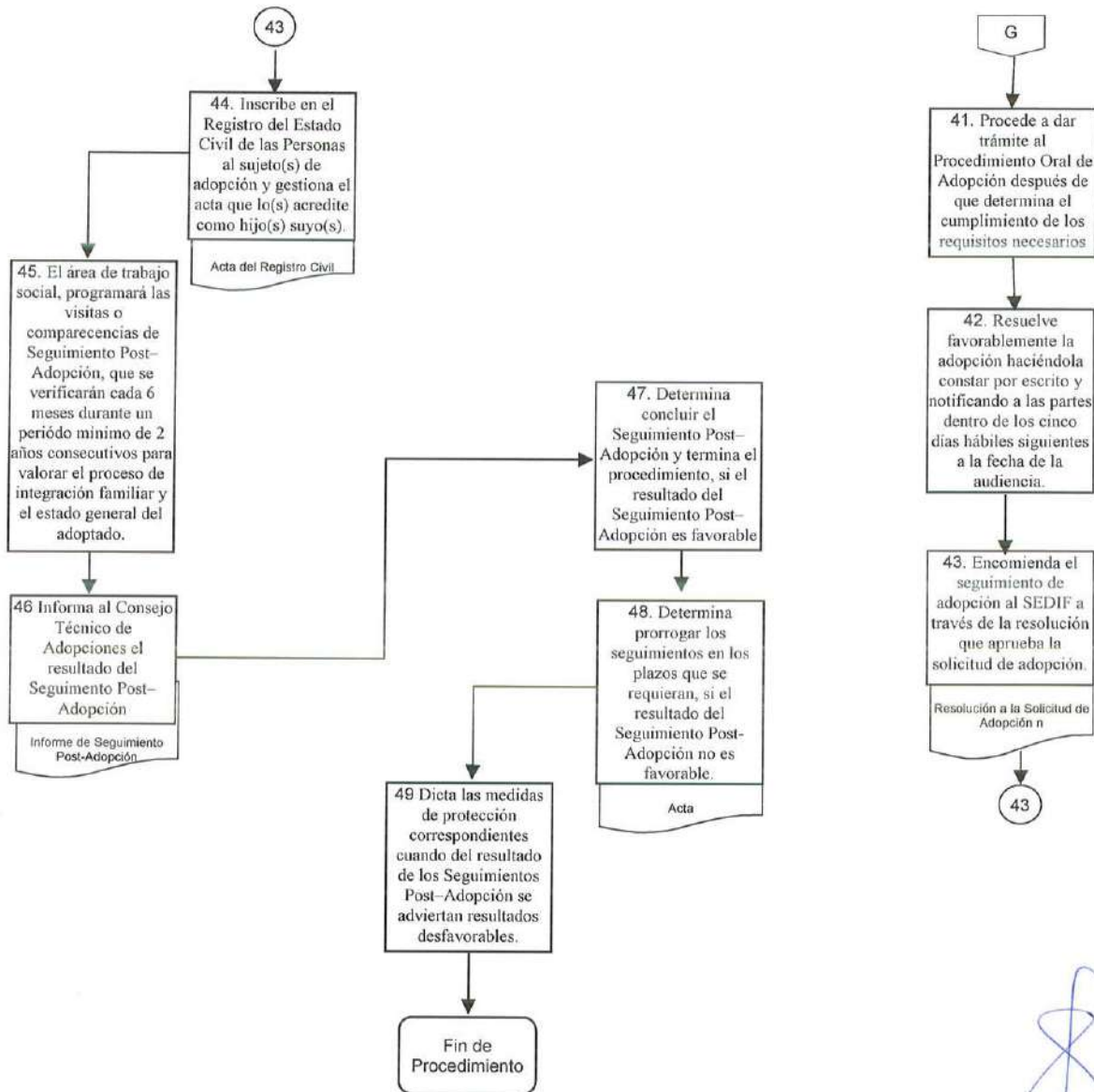
Departamento de Adopciones	Solicitante(s) de adopción	PPDNNyDAJ	Consejo Técnico de Adopciones	CAS	Juez de lo Familiar	Juez del Estado Civil de las Personas
----------------------------	----------------------------	-----------	-------------------------------	-----	---------------------	---------------------------------------



Departamento de Adopciones	Solicitante(s) de adopción	PPDNNyDAJ	Consejo Técnico de Adopciones	CAS	Juez de lo Familiar	Juez del Estado Civil de las Personas
----------------------------	----------------------------	-----------	-------------------------------	-----	---------------------	---------------------------------------



Departamento de Adopciones	Solicitante(s) de adopción	PPDNNyDAJ	Consejo Técnico de Adopciones	CAS	Juez de lo Familiar	Juez del Estado Civil de las Personas
----------------------------	----------------------------	-----------	-------------------------------	-----	---------------------	---------------------------------------



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexos PPDNNADAJDA-01

Anexo 1. Requisitos para obtener el Certificado de Idoneidad

Los requisitos a cubrir para obtener el Certificado de Idoneidad, conforme al artículo 14 de los Lineamientos en Materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, artículo 33 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y 579 BIS del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla, son los siguientes:

- I. Carta dirigida al Consejo Técnico de Adopciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, solicitando la expedición del Certificado de Idoneidad, fechada y firmada por los solicitantes. En ella se explicarán las razones por las cuales se desea adoptar, especificando el número de menores que se pretende adoptar, edad y sexo. *Así como si aceptaría alguna discapacidad o enfermedad.*
- II. Extracto en original del acta de nacimiento.
- III. Extracto en original del acta de matrimonio (Dado el caso).
- IV. Extracto en original del acta de nacimiento del, la o los hijos biológicos y/o adoptivos (Dado el caso).
- V. Copia certificada y original para su cotejo de identificación oficial vigente. (INE, IFE, Cédula Profesional y/o Pasaporte.).
- VI. Original del comprobante domiciliario actualizado, con fecha de expedición no mayor a 3 meses previos (Agua, luz, predial, teléfono, cable).
- VII. Original del Certificado médico mayor expedido por institución pública con con fecha de expedición no mayor a 3 meses previos.
- VIII. Original de Estudios de laboratorio, expedidos por institución pública o privada debidamente acreditada. Deberán incluir los siguientes elementos: química sanguínea completa, biometría hemática, marcadores para hepatitis A, B y C, antidoping, pruebas de enfermedades infectocontagiosas (VDRL y HIV). Con fecha de expedición no mayor a 3 meses previos.
- IX. Comprobante original de ingresos de los 3 últimos meses, igual o superior a los **\$10,000.00 M.N.** mensuales. En caso de solicitud de más de una niña, niño y/o adolescente, el ingreso adicional a comprobar será de **\$6,000.00 M.N.** (Igualmente si se cuenta con hijos biológicos y/o adoptivos).



- X. Currículum firmado, con fotografía a color, anexando copia simple del comprobante del último grado de estudios.
- XI. Constancia de no antecedentes penales del Estado de Puebla en original, con fecha de expedición no mayor a 3 meses previos a su exhibición. Si el domicilio de residencia fuera distinto al Estado de Puebla deberá de presentar Constancia de no antecedentes penales del Estado de residencia así como la del Estado de Puebla (Dado el caso).
- XII. Tres cartas de recomendación originales y recientes (en caso de ser matrimonio, deben ser a favor de los dos). El emisor debe asentar su nombre completo, teléfono, domicilio y anexar copia simple de identificación oficial con fotografía (No familiares).
- XIII. Una fotografía a color tamaño infantil o credencial, por cada solicitante, así como del, la o los hijos biológicos y/o adoptivos (Dado el caso).
- XIV. Diez fotografías de su casa habitación a color, impresas en papel fotográfico tamaño postal (4" x 6") (Comprendiendo interiores y exteriores).
- XV. Diez fotografías de reuniones familiares en las que aparezcan la, él o los solicitantes, y en su caso, la, él o los hijos biológicos y/o adoptivos de quien solicita el trámite y sus mascotas, impresas en papel fotográfico tamaño postal (4" x 6").
- XVI. Estudio Socioeconómico, mismo que será realizado por personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en el domicilio familiar (previa cita).
- XVII. Valoración Psicológica, que será realizada por personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en sus oficinas (previa cita).
- XVIII. Llenar el formulario que contendrá el consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles.

La documentación deberá presentarse completa a excepción de las fracciones XVI, XVII y XVIII, que serán integradas por el área de trabajo social, psicología y legal del Departamento de Adopciones de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.



Anexo 2.- Requisitos para obtener el Informe de Adoptabilidad.

El Informe de adoptabilidad se realiza a la niña, niño y/o adolescente, a quienes el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a través de la Procuraduría de Protección, haya realizado todas las diligencias judiciales o ministeriales para su integración a la familia de origen o extensa; que cuenten con sentencia ejecutoriada de juicio de pérdida de la patria potestad, anuencia ministerial para ingresar al programa de adopciones y/o autorización de los padres biológicos o quien ejerza la patria potestad de la niña, niño y/o adolescente para que sea susceptible de adopción, mediante el trámite de Jurisdicción Voluntaria ante Juez de lo Familiar en que se otorgue su consentimiento para darlo en adopción.

Los padres biológicos o quien ejerza los derechos de patria potestad de la niña, niño y/o adolescente a adoptar, además del trámite de Jurisdicción Voluntaria ante Juez de lo Familiar, deberán presentar y realizar:

- a) Extracto en original del acta de nacimiento de la madre biológica, padre biológico o ambos; o quien acredite la patria potestad de la niña, niño y/o adolescente a adoptar;
- b) Extracto en original del acta de matrimonio (Dado el caso).
- c) Extracto en original del acta de defunción (Dado el caso).
- d) Sentencia ejecutoriada que los acredite como titulares de la patria potestad, tutela. (Dado el caso).
- e) Copia simple y original para su cotejo de credencial de elector vigente.
- f) Original del comprobante domiciliario actualizado no mayor a 3 meses (Agua, luz, predial, teléfono, cable).
- g) Estudio Socioeconómico, será realizado por personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en el domicilio familiar.
- h) Valoración Psicológica, será realizada por personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
- i) Ficha de comparecencia, asesoría legal mediante la cual se informa de los alcances legales del trámite de adopción y
- j) Llenar el formulario que contendrá el consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles.

Dichos requisitos no serán necesarios para el informe de adoptabilidad de niñas, niños y adolescentes institucionalizados.



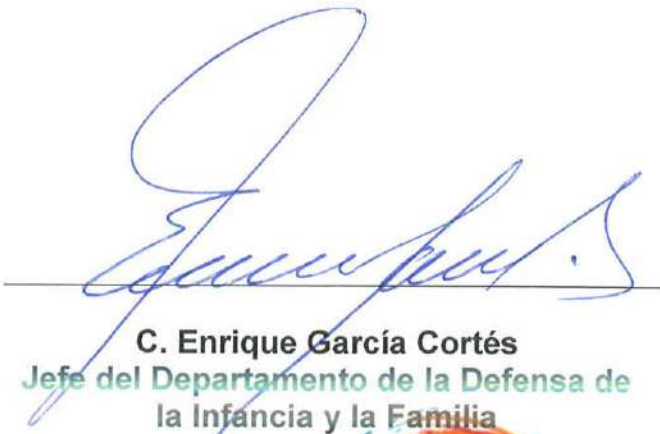
La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a través del Departamento de Adopciones realizará el informe de Adoptabilidad, el cual contendrá:

- a) Información sobre la identidad de la niña, niño y/o adolescente; (nombre completo, nacionalidad, fecha de nacimiento, Edad (años, meses, días), color de piel, forma de la cara, color de cabello, frente, cejas, ojos, orejas, nariz, boca, barba, altura, grupo sanguíneo, cuadro de vacunación y seña particular.
- b) Fecha de ingreso (dado el caso);
- c) Motivo de Ingreso(dado el caso);
- d) Trámites judiciales o ministeriales realizados;
- e) Determinación judicial o ministerial;
- f) Historial médico;
- g) Historial psicológico;
- h) Fotografías de la niña, niño y/o adolescente (cara completa, perfil izquierdo, perfil derecho y cuerpo completo);
- i) Huellas decadactilares;
- j) Huellas palmares;
- k) Recomendaciones para una adecuada integración familiar;

Realizado el Informe de Adoptabilidad se presentará al Consejo Técnico de Adopciones, en la sesión más cercana para la asignación a una familia que cuente con Certificado de Idoneidad vigente.



Procedimientos del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia



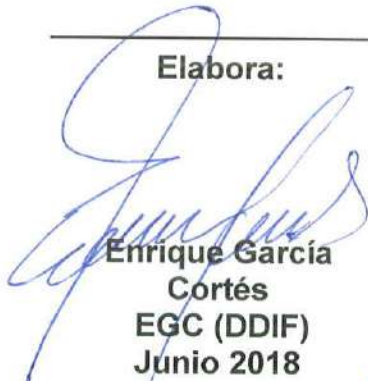


C. Enrique García Cortés
Jefe del Departamento de la Defensa de
la Infancia y la Familia



Procedimiento PPDNNADAJDDIF-01

Regularización de la Situación Jurídica de Personas Sujetas de Asistencia Social

Tiempo Promedio: 7 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Enrique García Cortés EGC (DDIF) Junio 2018	 Enrique García Cortés EGC (DDIF) Junio 2018	 Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018

Objetivo

Restituir a su Núcleo Familiar a las Personas Sujetas de Asistencia Social que se encuentran bajo protección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, o bien canalizarlos al Programa de Adopciones o incorporarlos a una Familia de Acogida, o de Acogimiento Pre-Adoptivo.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla/Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes/ Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, Código Civil del Estado de Puebla

Responsables

Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia

Áreas Involucradas

Jurídica, Psicología, Trabajo Social y Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.

Recursos

Formatos Digitales, Libros de Registros.



Descripción del Procedimiento PPDNNADAJDDIF-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Abogado Responsable DDIF	1. Recibe llamada de personal de guardia de Casa de Adolescente, para que autorice el ingreso de una persona sujeta de asistencia social.	
	2. Verifica con personal de guardia de Casa del Adolescente, se reúnan los requisitos para el ingreso de la persona sujeta de asistencia social, : -Oficio de custodia de la Agencia del Ministerio Público o Autoridad Judicial y/o Administrativa competente. -Dictamen Médico de la Persona Sujeta de Asistencia Social, en su caso. -Copias Certificadas de la Carpeta de Investigación o expediente Judicial. Si no reúne los requisitos, no autoriza y es fin de procedimiento. Si reúne requisitos, sigue en paso 3.	Documentos de ingreso
	3. Autoriza el ingreso a este Organismo de la Persona Sujeta de Asistencia Social.	
	4. Reporta el Ingreso al Jefe DDIF	Tarjeta de Ingreso

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Jefe de DDIF	5. Instruye a la secretaria registre el ingreso en libro, asentando: número de expediente administrativo en orden consecutivo, nombre, edad, número de carpeta de investigación o expediente judicial de las Personas Sujetas de Asistencia Social y nombre de abogado responsable del expediente, según el turno, fecha de ingreso y observaciones si las hubiere.	Libreta de Ingreso
	6. Recibe expediente con documentos de personas sujetas de asistencia social, procedente de la casa de asistencia y que se encuentran descritos en el paso 2.	Expediente de Ingreso
	7. Remite expediente administrativo al abogado responsable del mismo, conforme al orden del libro de control de ingresos.	
Abogado Responsable DDIF	8. Elabora Oficio de Ingreso dirigido a la Casa de Asistencia donde será canalizada y albergada la persona sujeta de asistencia social.	Oficio de Ingreso
Jefe de DDIF	9. Firma el oficio de ingreso dirigido a la Casa de Asistencia, para formalizar ingreso de la persona sujeta de asistencia social.	Oficio de Ingreso
Abogado Responsable DDIF	10. Elabora el Acuerdo de Ingreso, turnándolo a autorización del Jefe de Departamento.	Acuerdo de Ingreso
Titular de PPDNNADAJ	11. Firma el Acuerdo de Ingreso de la Persona Sujeta de Asistencia Social, en conjunto con el Jefe de DDIF y el Jefe(a) de Sección de Investigaciones.	Acuerdo de Ingreso

Responsable **Descripción de actividades** **Formato y/o Documento**

Continua Procedimiento		
Abogado Responsable DDIF	12. Integra en forma debida el expediente y si comparecen los familiares de la persona sujeta de asistencia social sin necesidad de ser localizados y citados, se continúa en paso 24; si no, se sigue en paso 13.	Expediente
Jefe de DDIF	13. Solicita al Área de Trabajo Social realice entrevista a la(s) persona(s) sujeta(s) de asistencia social, y si la edad o condición física del albergado(a) no permiten llevar a cabo la entrevista, se continúa en paso 23.	
Área de Trabajo Social	14. Realiza entrevista y emite un reporte de trabajo social.	Reporte de entrevista
Abogado Responsable DDIF	15. Evalúa el reporte de trabajo social, y si los familiares se encuentran dentro del estado de Puebla, sigue en paso 16, si se encuentran fuera del mismo, sigue en paso 21.	Reporte de entrevista
	16. Ubica, si los familiares se encuentran en la capital del estado o zona conurbada, sigue en paso 17; si se encuentran en el interior del estado de Puebla, continúa en paso 19.	
Área de Trabajo Social	17. Realiza búsqueda de familiares de personas sujetas de asistencia social; si son localizados sigue paso 18; si no son localizados se continúa en punto 23.	

Handwritten signature and a large blue 'X' mark.



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
	Continua Procedimiento	
Área de Trabajo Social	18. Entrega citatorio a los familiares de las personas sujetas de asistencia social, si aquellos se presentan, se sigue a paso 24; si no se presentan, se continúa en paso 26.	Citatorio
Jefe de DDIF	19. Gira oficio a la Delegación del SEDIF correspondiente para la localización y citación de los familiares de las personas sujetas de asistencia social; si los familiares son localizados sigue en paso 20; si no son localizados, se continúa en paso 23.	Oficio
Jefe de DDIF	20. Requiere la comparecencia de familiares de personas sujetas de asistencia social por conducto de la Delegación Regional del SEDIF correspondiente; si los familiares acuden se sigue en paso 24; si no se presentan, se continúa en punto 26.	
Titular de PPDNNADAJ	21. Gira oficio al Sistema DIF del interior de la República que corresponda para la localización de los familiares de las personas sujetas de asistencia social: -Si los familiares son localizados se continúa en paso 22. -Si los familiares no son localizados, se procede conforme al paso 23.	Citatorio

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Jefe de DDIF	22. Requiere la comparecencia de familiares de personas sujetas de asistencia social por medio del Sistema DIF del interior de la República; si los familiares acuden, se sigue en paso 24; si nadie se presenta continúa en numeral 26.	
	23. Gira oficio al Departamento de Comunicación Social del SEDIF, para que boletine a las personas Sujetas de Asistencia Social en los periódicos de mayor circulación, así como en Redes Sociales. Si acuden los familiares, se sigue en paso 24; Si no acude algún familiar, se continúa en paso 28.	Oficio
Abogado Responsable DDIF	24. Elabora comparecencia con: datos del solicitante de la Persona Sujeta de Asistencia Social ingresada y requiere: identificación oficial, acta de nacimiento de la persona albergada en el SEDIF, en su caso acta de nacimiento del solicitante de restitución o documento que acredite el parentesco, así como comprobante domiciliario. Si no acredita parentesco, se continúa en paso 25; si justifica parentesco, se continúa en paso 27.	Constancia de Comparecencia
	25. Requiere al compareciente reúna la documentación para justificar el parentesco, si cumple con requerimiento procede conforme paso 27; si no cumple, se procede a paso 26.	Documentos para acreditar parentesco
	26. Busca familia extensa; si esta es presentada o localizada, sigue punto 25; si no es presentada, continúa en punto 28.	

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and a stylized signature.]



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Abogado Responsable DDIF	27. Inicia trámites para restituir a la Persona Sujeta de Asistencia Social con el solicitante, y si recibe consentimiento <u>de la madre</u> para que su hija(o) ingrese al programa de adopciones, continúa en paso 28, si no, prosigue en 48.	
Abogado Responsable DDIF	28. Inicia trámites para canalizar a la Persona Sujeta de Asistencia Social al Programa de Adopciones, Familia de Acogida o Acogimiento Pre-Adoptivo. Si se cuenta con Acta de Nacimiento de la Niña, Niño o Adolescente, continúa en paso 32, si no cuenta con dicho documento, sigue en paso 29.	Acta de nacimiento
Titular de PPDNNADAJ	29. Gira Oficio a la Dirección del Registro del Estado Civil de las Personas, solicitando copia certificada del acta de nacimiento de la persona sujeta de asistencia social, en su caso constancia de inexistencia de registro.	Oficio
Jefe DDIF	30. Recibe Acta de Nacimiento de la Persona Sujeta de Asistencia Social para que se agregue al expediente, continúa en punto 34; si no recibe el acta de nacimiento y en su lugar Constancia de Inexistencia de Registro, se procede conforme al punto 31.	Acta de Nacimiento/ Constancia de Inexistencia de Registro
Abogado Responsable DDIF	31. Realiza trámite de Registro de la Persona Sujeta de Asistencia Social albergada, ante el Juez del Registro Civil competente.	Acta de Nacimiento

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Jefe de DDIF	32. Resuelve situación de la persona sujeta de asistencia social que se pretende canalizar a Adopciones, Familia de Acogida o Acogimiento Pre-Adoptivo. Si es niño <u>expósito(a)</u> o sin familiares, sigue paso 33; si cuenta con familiares, el procedimiento continúa en paso 42.	
Abogado Responsable DDIF	33. Solicita valoraciones psicológicas y médicas sobre la niña, niño o adolescente que se pretende canalizar a Adopciones, Familia de Acogida o Acogimiento Pre-Adoptivo	Valoraciones
Abogado Responsable DDIF	34. Recibe valoraciones de la niña, niño o adolescente que se pretende canalizar a Adopciones, Familia de Acogida o Acogimiento Pre-Adoptivo.	
Titular de PPDNNADAJ	35. Solicita mediante oficio la Anuencia del Ministerio Público para canalizar a la Persona Sujeta de Asistencia Social al Programa de Adopciones, su incorporación a una Familia de Acogida o de Acogimiento Preadoptivo;	Oficio
Jefe de DDIF	36. Recibe anuencia del Ministerio Público para canalización al Programa de Adopciones, Familia de Acogida o Acogimiento Pre-Adoptivo	Anuencia
Abogado Responsable DDIF	37. Elabora Acuerdo de Ingreso de la Niña, Niño o Adolescente, al Programa de Adopciones. Si la propuesta es canalización para una Familia de Acogida o Acogimiento Pre-Adoptivo, sigue en punto 39.	Oficio
Jefe de DDIF	38. Gira Memorándum al Departamento de Adopciones, en el que se canaliza el expediente de la Niña, Niño o Adolescente para el programa de Adopciones.	Memorándum

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
	Continúa Procedimiento	
Abogado Responsable DDIF	39. Elabora Constancia de la persona sujeta de asistencia social que se propone ante Consejo Técnico de Adopciones para Familia de Acogida o Acogimiento Pre-Adoptivo, la cual deberá firmar Titular de Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, Jefatura de Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, la Jefatura de Sección y el abogado/a responsable del expediente, así como por los solicitantes. Conservando este Organismo la custodia	Constancia
Jefe de DDIF	40. Gira oficio de salida de la persona sujeta de Asistencia Social a la coordinación de albergue respectivo, con las copias de conocimiento de rigor.	Oficio
Abogado Responsable DDIF	41. Asienta canalización de la Niña, Niño o Adolescente a Familia de Acogida o Acogimiento Pre-Adoptivo en el Libro respectivo.	Libro de Canalizaciones
Jefe de DDIF	42. Determina se inicie de Juicio de Perdida de la Patria Potestad.	Juicio
Abogado Responsable DDIF	43. Elabora Demanda y turna a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica para su firma.	Demanda
	44. Presenta Demanda ante la autoridad judicial correspondiente, y le da seguimiento procesal hasta su conclusión.	

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Abogado Responsable DDIF	45. Remite expediente administrativo con sentencia ejecutoriada mediante memorándum, a la Jefatura del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia.	Expediente administrativo
Titular de PPDNNADAJ	46. Realiza Acuerdo de Canalización de la Niña, Niño o Adolescente al Programa de Adopciones. ya que la situación jurídica de la Niña, Niño o Adolescente ha sido resuelta.	Acuerdo
Jefe de DDIF	47. Gira Memorándum al Departamento de Adopciones, remitiendo el Expediente de la Niña, Niño o Adolescente para que ingrese al programa de Adopciones.	Memorándum
Abogado Responsable DDIF	48. Programa estudio de Trabajo Social según la ubicación del domicilio del solicitante de la restitución; si es dentro del estado de Puebla, de acuerdo al paso 49, si es fuera de Puebla, según el paso 52.	Agenda de Trabajo
Jefe de DDIF	49. Instruye la realización del Estudio Socioeconómico, si el solicitante radica en la capital del estado o zona conurbada, se actúa conforme al paso 50; si vive en el interior del estado de Puebla, se procede de acuerdo al paso 51.	
Área de Trabajo Social del DDIF	50. Realiza visita domiciliaria al solicitante de la restitución de acuerdo a la agenda respectiva, Si lleva a cabo estudio socioeconómico, continúa en 58, si no, retorna a 49.	Agenda/Dictamen de Estudio Socioeconómico
Jefe del DDIF	51. Solicita la práctica de Estudios en Trabajo Social a la Delegación del SEDIF correspondiente; si esta no cuenta con los profesionistas de perfil idóneo, se recurre invariablemente al paso 50; en caso afirmativo se pasa a punto 58.	Oficio de solicitud



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Titular de la PPDNNADAJ	52. Solicita al Sistema DIF de la entidad federativa correspondiente, realice el Estudio Socioeconómico al peticionario de la restitución.	Oficio de solicitud
Abogado Responsable DDIF	53. Programa estudio de Psicología según la ubicación del domicilio del solicitante de la restitución; si es dentro del estado de Puebla, de acuerdo al paso 54, y si es fuera de territorio Poblano, según el paso 57.	Agenda de Trabajo
Jefe de DDIF	54. Instruye realización de los Estudios en Psicología; si el solicitante radica en la capital del estado o zona conurbada, se actúa conforme al paso 55; si vive en el interior del estado de Puebla, se procede de acuerdo al paso 56.	
Área de Psicología del DDIF	55. Realiza valoración psicológica y dinámica familiar al solicitante de la restitución	Agenda/Dictamen de Psicología
Jefe de DDIF	56. Solicita a la Delegación del SEDIF correspondiente la realización de los Estudios de Psicología; si esta no cuenta con los profesionistas de perfil idóneo, se recurre al punto 55; en caso afirmativo se avanza a punto 58.	Oficio de solicitud
Titular de la PPDNNADAJ	57. Solicita al Sistema DIF de la entidad federativa correspondiente, realice el Estudio de Psicología al peticionario de la restitución.	Oficio de solicitud
Jefe de DDIF	58. Recibe dictámenes de Estudio Socioeconómico, Psicología y Dinámica Familiar.	Dictámenes

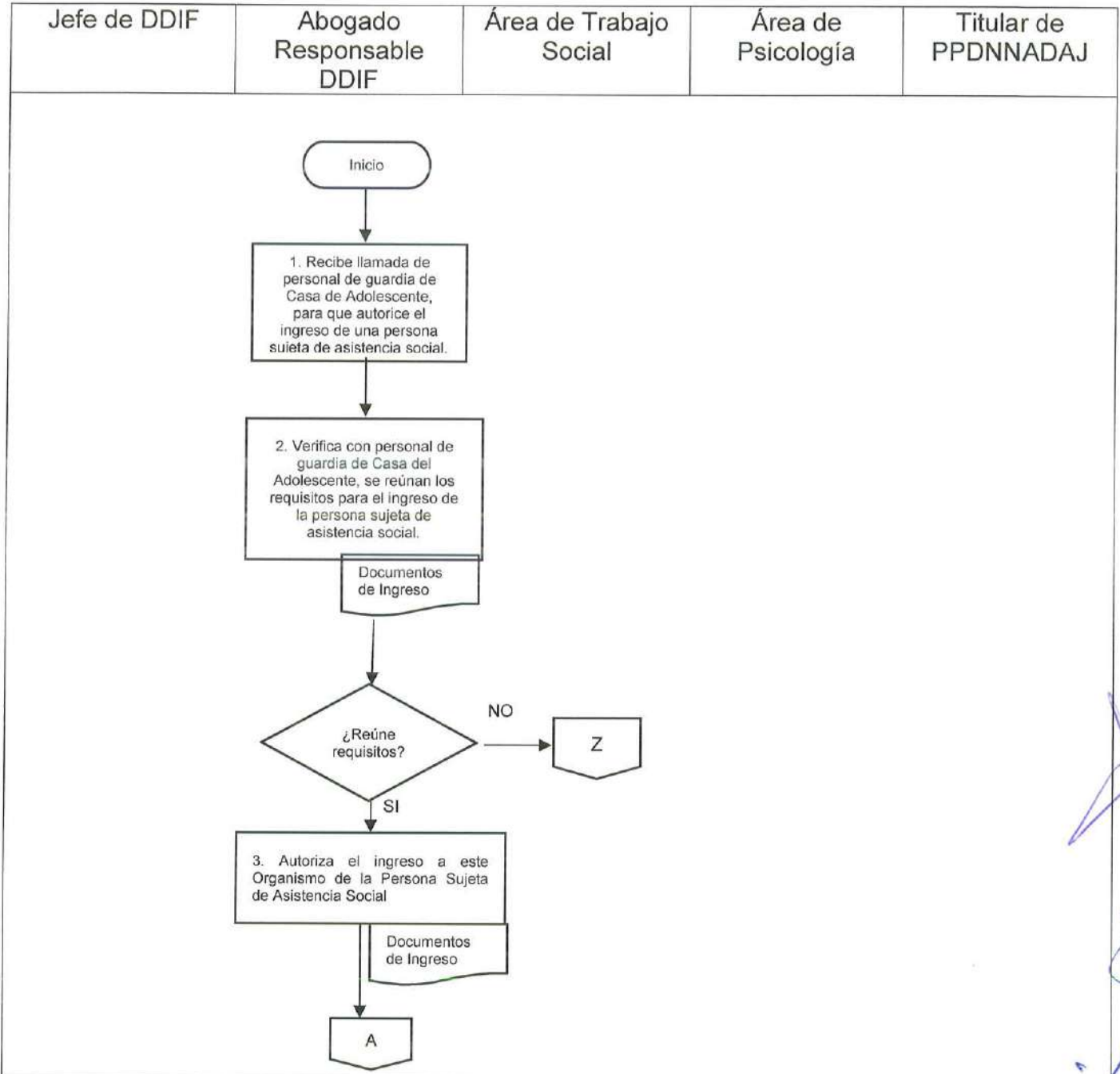
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Abogado Responsable DDIF	59. Evalúa resultados del Estudio Socioeconómico y Psicológico; si el o los solicitantes son viables para la restitución, se sigue en paso 60; si no son viables, sigue en 28.	
Titular de PPDNNADAJ	60. Solicita anuencia al Ministerio Público o Autoridad Judicial competente para proceder con la restitución, según el caso, acompañando los dictámenes de viabilidad.	Oficio
Abogado Responsable DDIF	61. Restituye a la Persona Sujeta de Asistencia Social a su núcleo familiar, asentándolo en una Constancia, firmada por titulares de: PPDNNADAJ, DDIF, Sección de Investigaciones, Abogado Responsable, Solicitantes de Restitución y Testigos.	Constancia de Restitución
Jefe de DDIF	62. Gira oficio de salida definitiva de la Persona Sujeta de Asistencia Social, dirigido al Coordinador(a) del albergue respectivo, autorizando el egreso.	Oficio de Salida Definitiva
Abogado Responsable DDIF	63. Asienta en el libro respectivo, el egreso definitivo, con número de expediente, programa, nombre de la persona sujeta de asistencia social, edad, motivo de egreso, municipio, albergue, quien autorizo el egreso, abogado responsable, número de constancia y observaciones.	Libro de Egresos
Abogado Responsable DDIF	64. Canaliza el expediente administrativo al abogado responsable de los seguimientos	Expediente
Fin del Procedimiento		

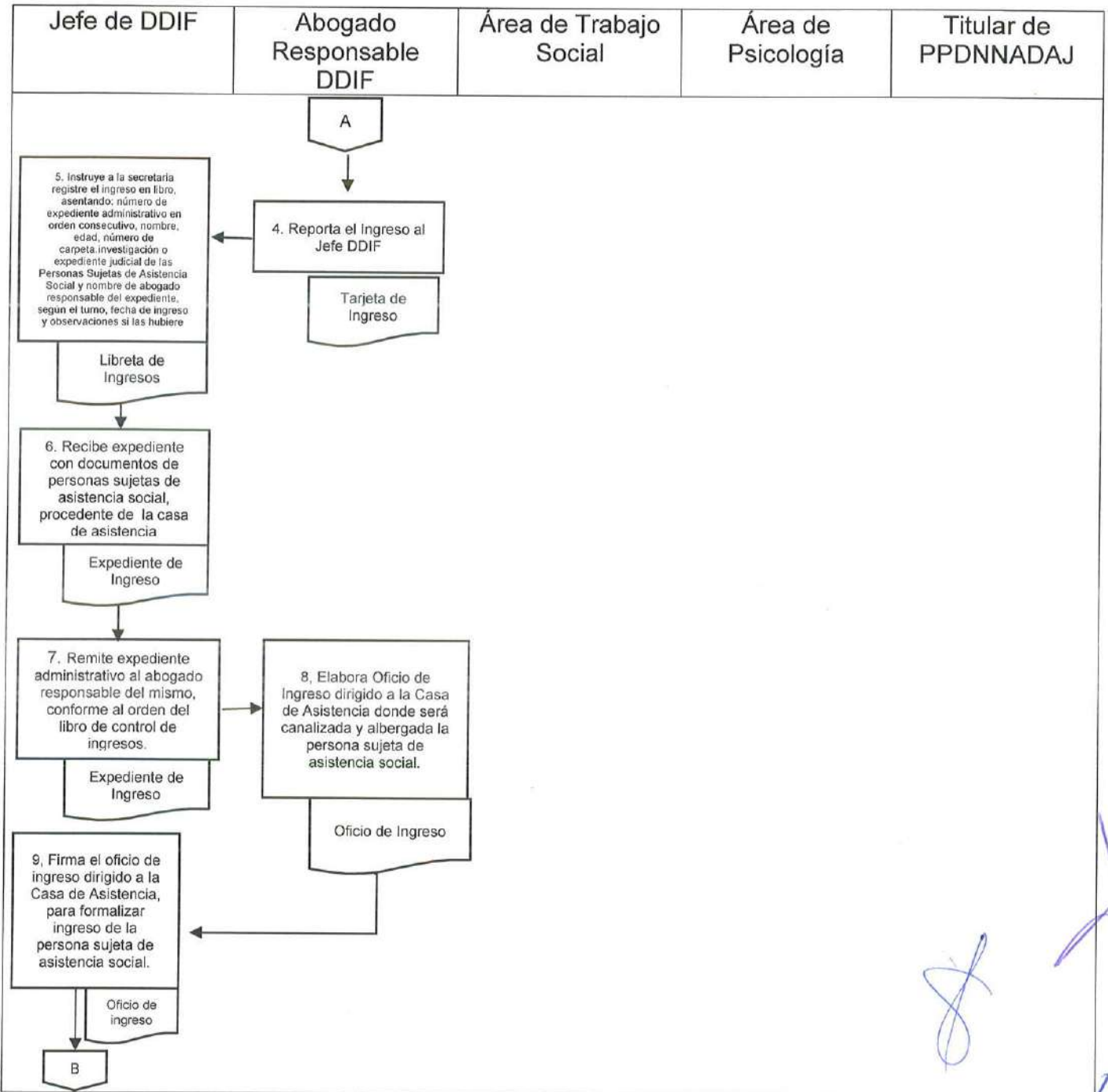


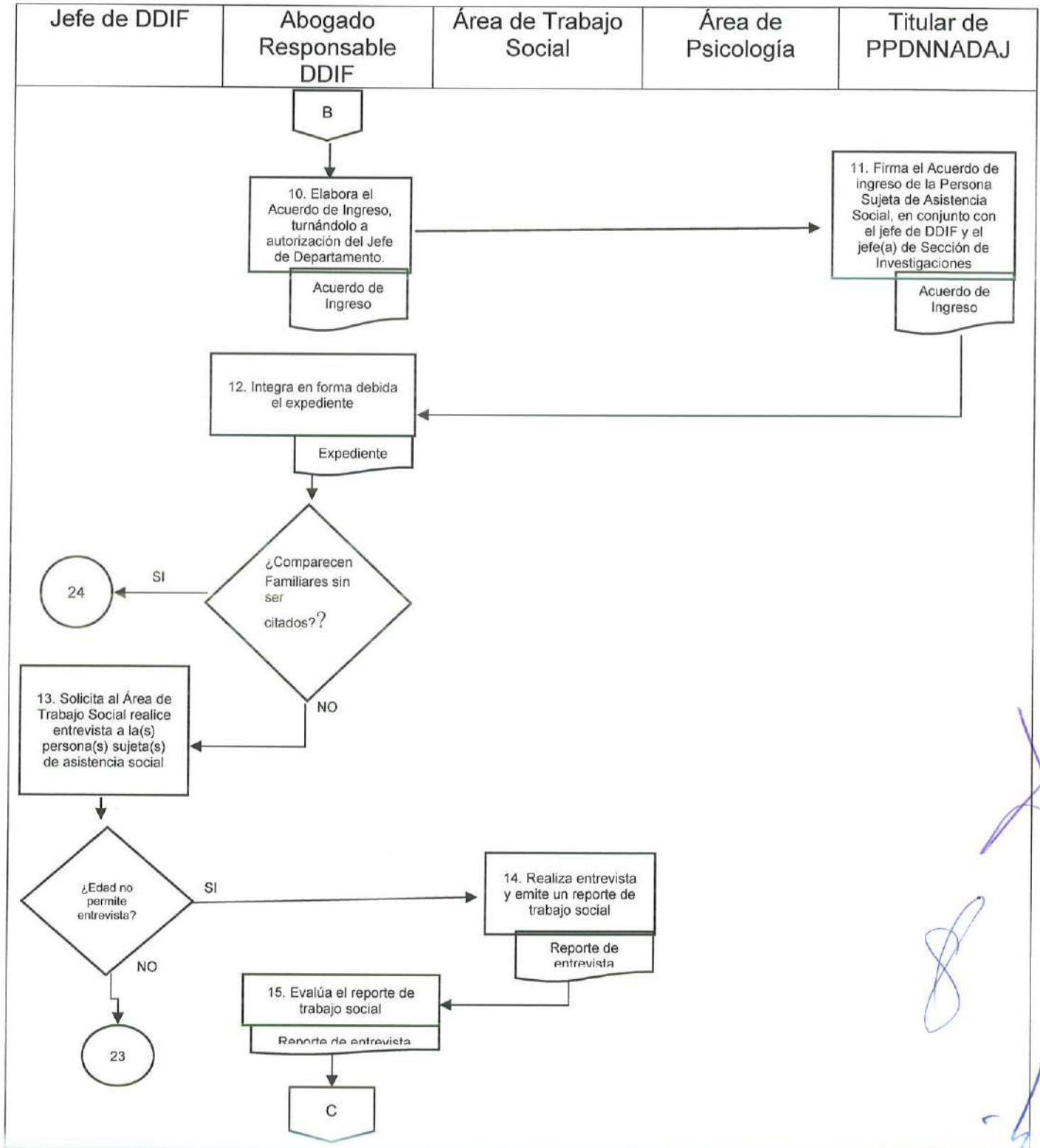


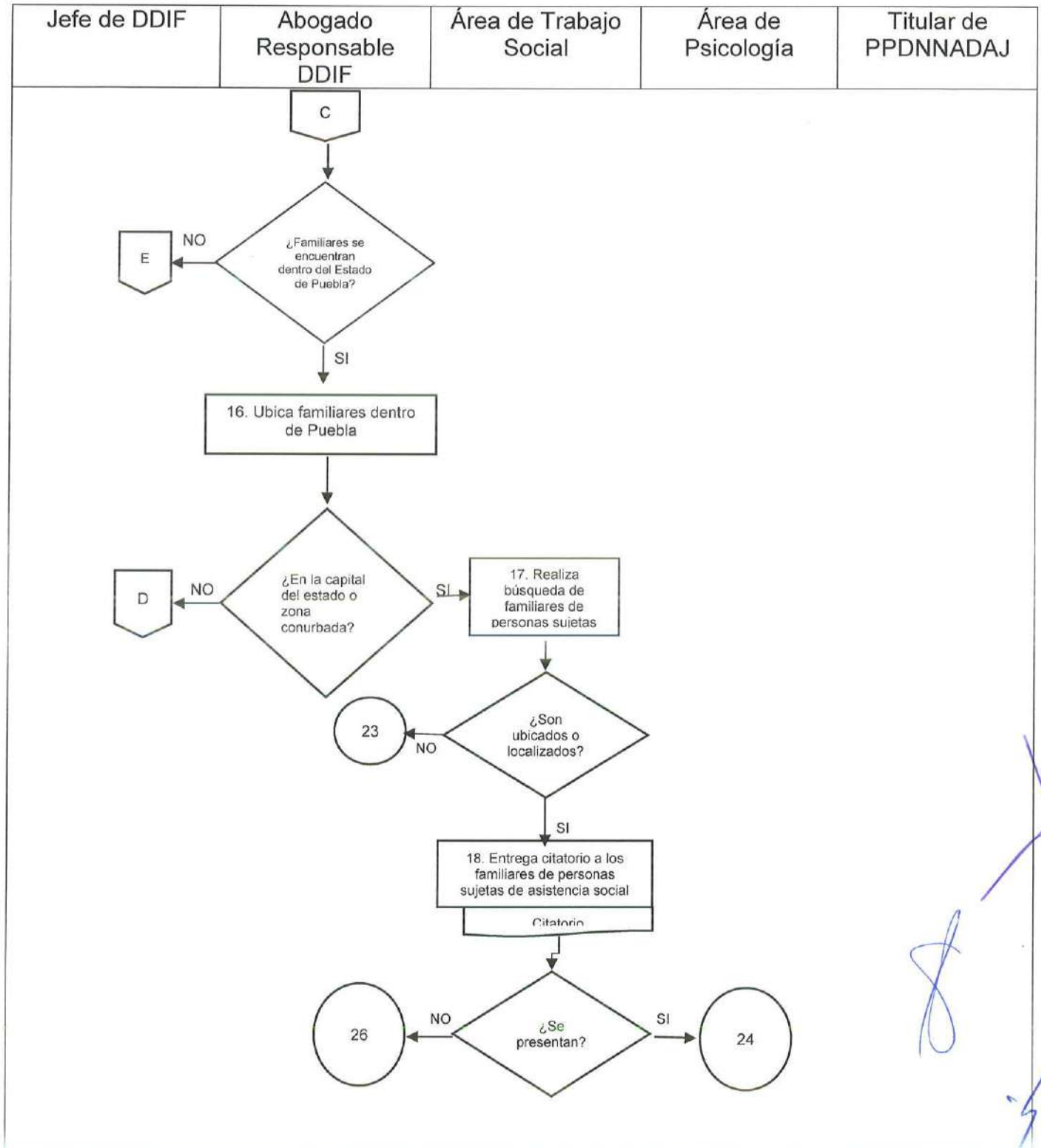



Diagrama de Flujo PPDNNADAJDDIF-01

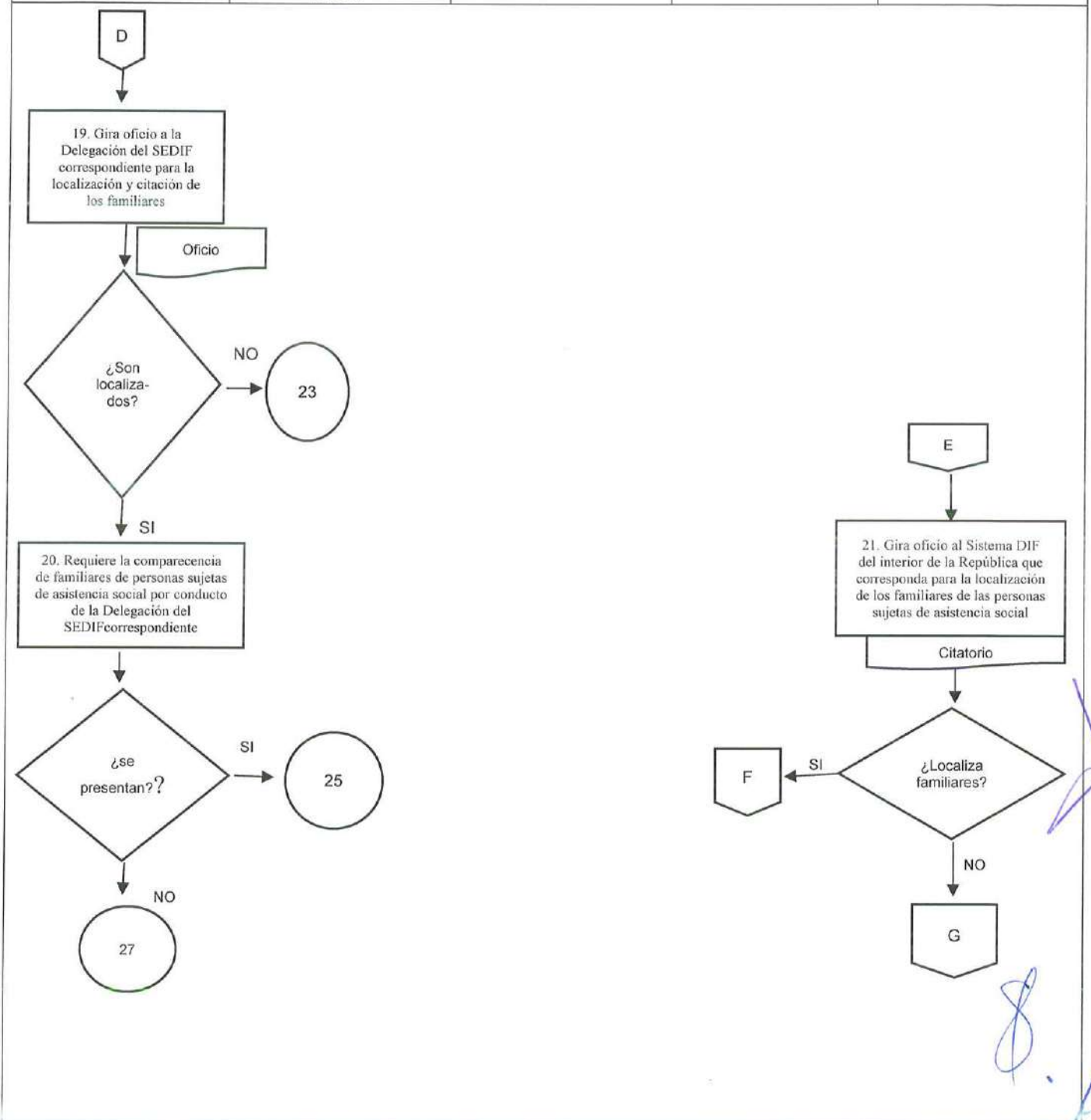


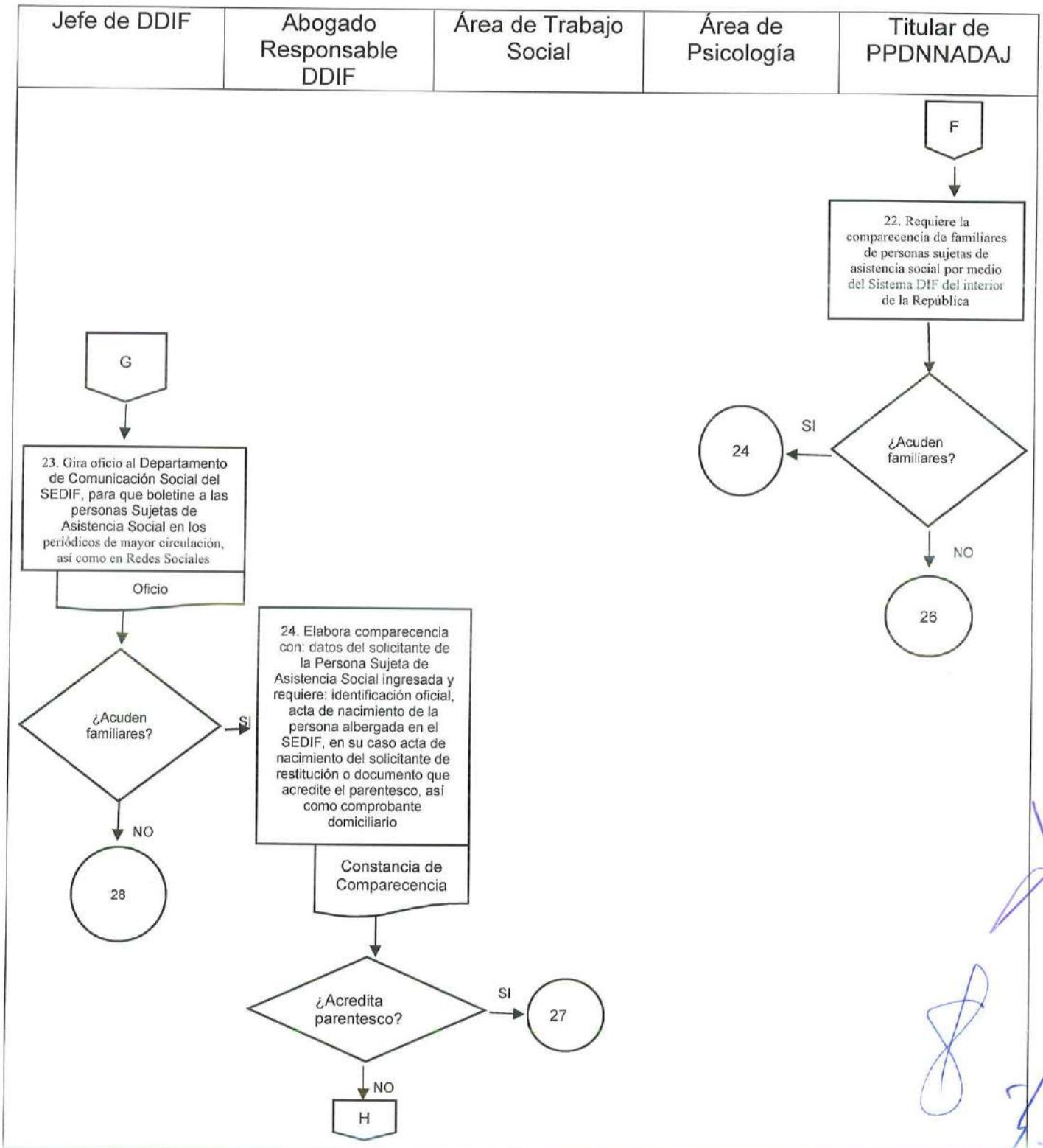


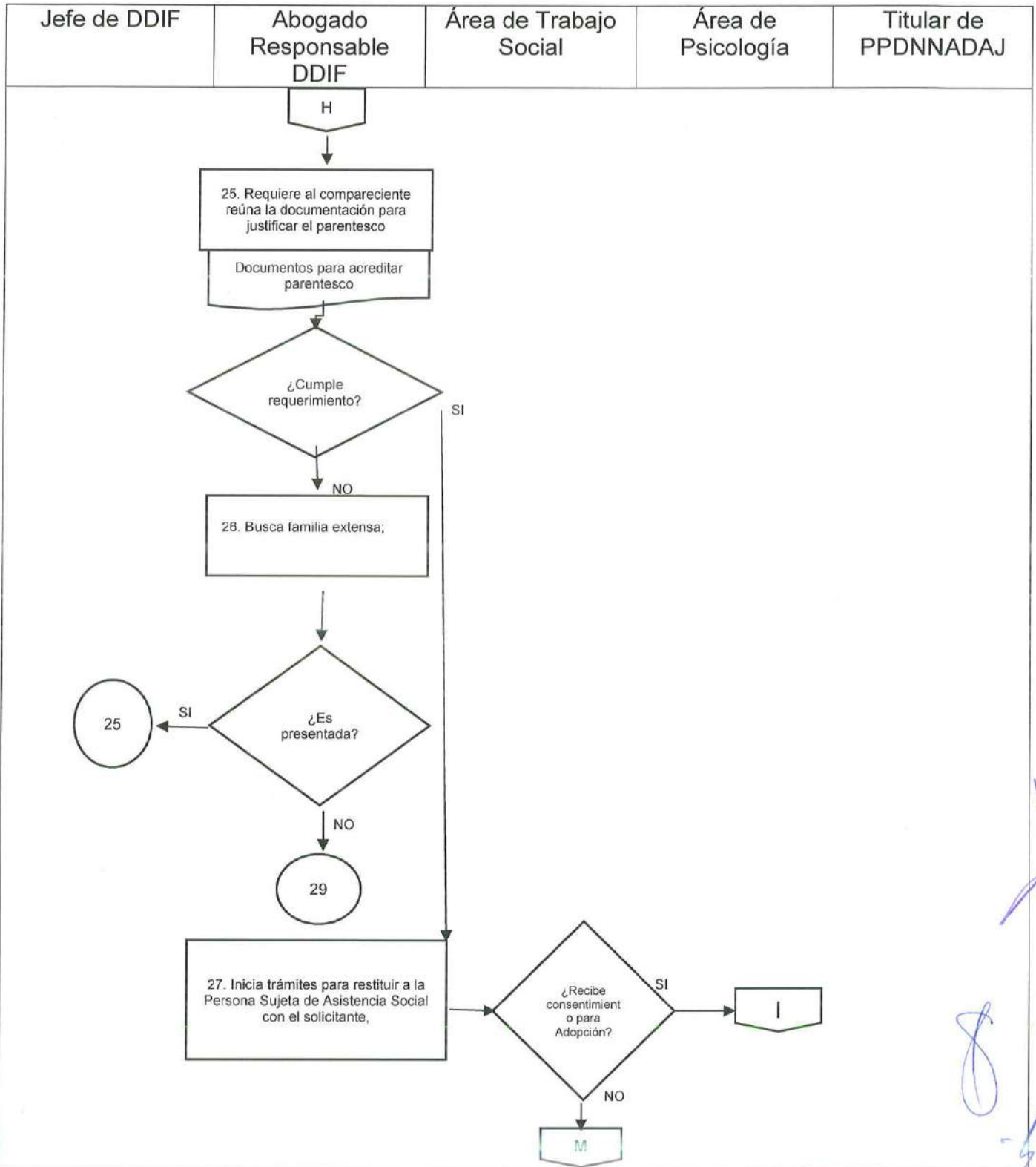


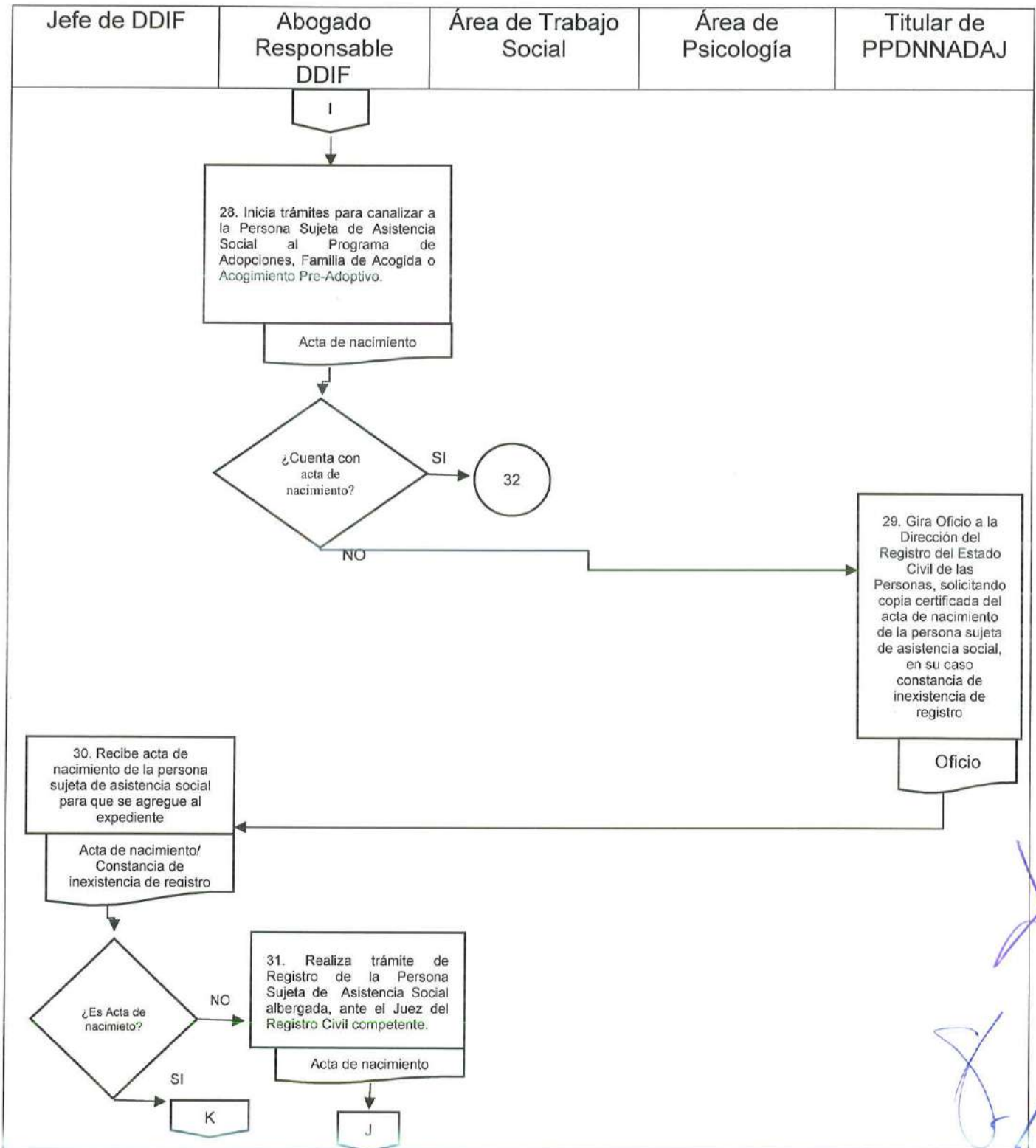


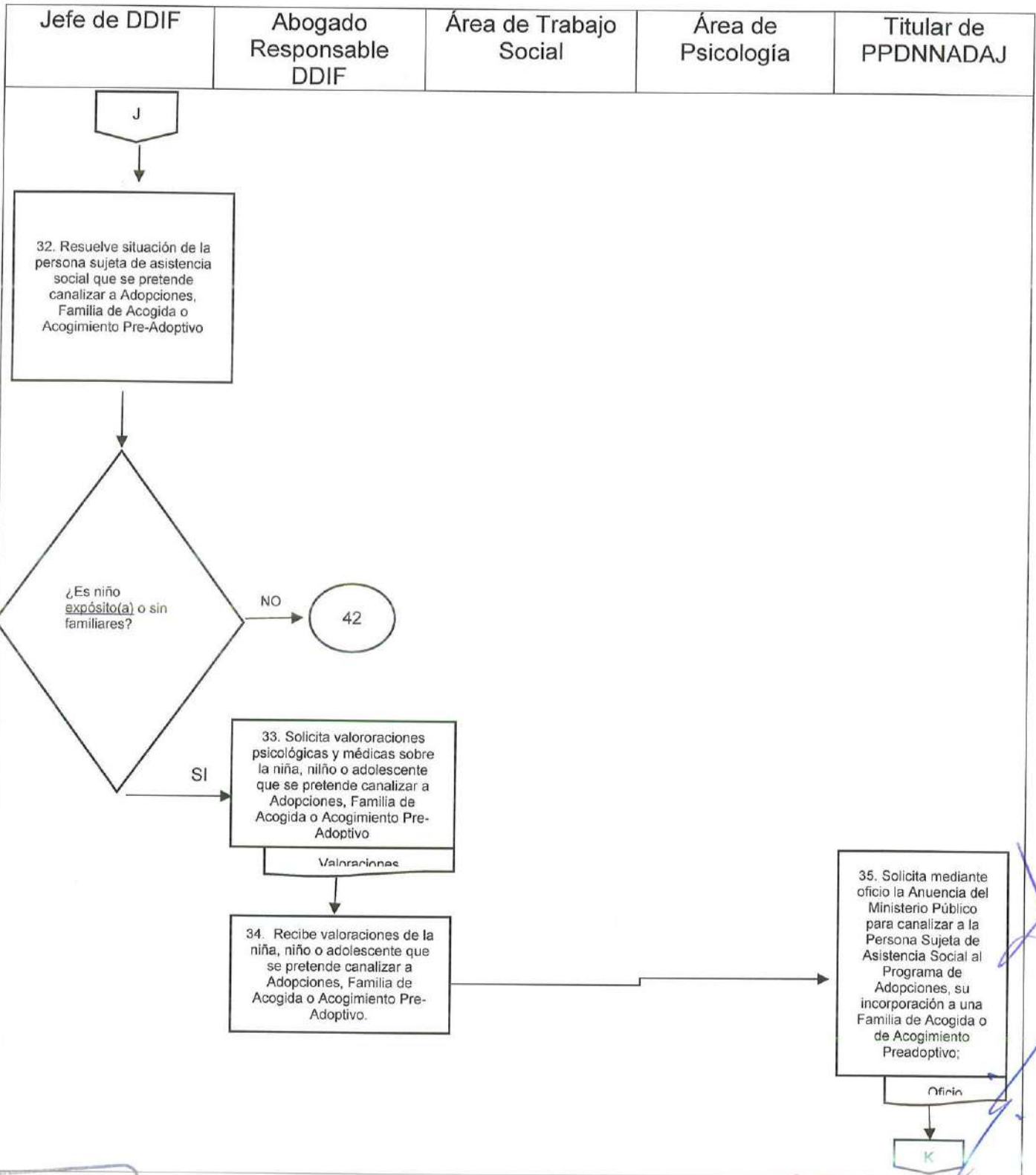
Jefe de DDIF	Abogado Responsable DDIF	Área de Trabajo Social	Área de Psicología	Titular de PPDNNADAJ
--------------	--------------------------	------------------------	--------------------	----------------------











Handwritten blue scribbles and signatures on the right margin.

