

## Anexos PPDNNADAJDDIF-01

### FORMATO 1: ACUERDO DE INGRESO

EXPEDIENTE NÚM

EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_\_\_

LA SUSCRITA CIUDADANA \_\_\_\_\_, PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, ANTE EL \_\_\_\_\_, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA; ACUERDAN:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 4 EN SU PÁRRAFO OCTAVO, 8 Y APLICABLES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 6, 7, 9, 12, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 39, 44 Y APLICABLES DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, PROMULGADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA VEINTICINCO DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO 43, 45, 46, 291 FRACCIÓN I, V Y CORRELATIVOS DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 1, 3, 4 FRACCIONES I, V, IX, 15, 17 FRACCIONES I, VII, XII, XIII, XIV, DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, 1, 9, 10, 11, 13, 14, 18, 19, 21, 22, 24, 38 FRACCIÓN I, 61, 62, 63, 82, 83, 87, 100, 104, 116 FRACCIÓN II Y VI, DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE PUEBLA 1 Y 13 FRACCIONES II, XVI, XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, HACEN CONSTAR: -----

QUE EN ESTE ACTO SE RECIBE EL OFICIO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_, SIGNADO \_\_\_\_\_, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO \_\_\_\_\_, OTORGANDO EL RESGUARDO PROVISIONAL A ESTE ORGANISMO DE PROTECCIÓN DE \_\_\_\_\_, MEDIANTE LAS ACTUACIONES RELATIVAS, A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN \_\_\_\_\_ EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO



EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, SE ACUERDA: -----  
-----

**PRIMERO:** INÍCIESE Y REGÍSTRESE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO BAJO EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDA EN EL LIBRO DE CONTROL INTERNO DE ESTA DEPENDENCIA.-----

**SEGUNDO:** FÓRMESE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO RESPECTIVO, REALIZANDO LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN Y EL OFICIO DE INGRESO DEL INFANTE.-----

**TERCERO:** NOMBRÁNDOSE COMO ABOGADO RESPONSABLE \_\_\_\_\_, Y PROCEDA A LOS TRÁMITES JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS POR CONDUCTO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE INVESTIGACIONES, LO QUE DEBERÁ SER SUPERVISADO POR LA JEFA DE LA SECCIÓN; DEBIENDO DE IGUAL FORMA COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN, PARA QUE EN SU MOMENTO PROCESAL OPORTUNO SE DETERMINE LA SITUACIÓN LEGAL DEL MENOR DEL QUE SE TRATA.-----

**CUARTO:** ACORDE A LO ESTATUIDO POR EL ARTÍCULO 39 DE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, ADÓPTENSE TODAS LAS MEDIDAS APROPIADAS PARA PROMOVER LA RECUPERACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DEL MENOR, ASÍ COMO PARA SU REINTEGRACIÓN A SU NÚCLEO FAMILIAR; -----

LO ANTERIORMENTE ORDENADO, ES PARA QUE ESTA PROCURADURÍA ESTE EN APTITUD DE DETERMINAR LA SITUACIÓN LEGAL DEL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y CON ELLO ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR SU REINTEGRACIÓN AL NÚCLEO FAMILIAR O BIEN SEA CANALIZADO EN SU PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN A UN HOGAR DE ACOGIMIENTO O EN SU CASO, AL PROGRAMA DE ADOPCIONES DE ESTE ORGANISMO PUES ATENDIENDO QUE UNA PRIMORDIAL CONSIDERACIÓN ES EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO EN EL SENTIDO DE ASEGURARLE LA PROTECCIÓN Y EL CUIDADO QUE SEA NECESARIO PARA SU BIENESTAR PUES PARA EL PLENO Y ARMONIOSO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD, DEBE CRECER EN EL SENO DE LA FAMILIA, EN UN AMBIENTE DE FELICIDAD, AMOR Y COMPRENSIÓN CONVENCIDOS DE QUE LA FAMILIA COMO GRUPO FUNDAMENTAL DE LA SOCIEDAD Y MEDIO NATURAL PARA EL CRECIMIENTO Y BIENESTAR DE TODOS SUS MIEMBROS Y EN PARTICULAR DE LOS NIÑOS, DEBEN RECIBIR LA PROTECCIÓN Y

ASISTENCIA NECESARIA PARA PODER ASUMIR PLENAMENTE SUS RESPONSABILIDADES DENTRO DEL ENTORNO SOCIAL EN QUE SE DESENVUELVE.-----

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA SUSCRITA CIUDADANA \_\_\_\_\_, PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA DEL SISTEMA DIF ESTATAL DE PUEBLA, ANTE \_\_\_\_\_, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA.-----

-----CÚMPLASE.-----

**PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA**

**JEFA DE LA SECCION INVESTIGACIONES**

**ABOGADA RESPONSABLE**



FORMATO 2:  
**CONSTANCIA DE RESTITUCIÓN**  
**EXPEDIENTE NÚMERO \_\_\_\_\_**

FOLIO NÚMERO \_\_\_\_\_

En la Heroica Puebla de Zaragoza siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, ante mí, \_\_\_\_\_, Procurador(a) de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Director(a) de Asistencia Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, y el C. \_\_\_\_\_, Jefe(a) del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, se hace constar que se tiene presente a los C.C. \_\_\_\_\_ quienes advertidos de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad, manifestaron tener \_\_\_\_\_ años de edad respectivamente, de ocupación \_\_\_\_\_, ambos originarios de \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_, identificándose en este acto con credencial para votar con número de folio \_\_\_\_\_ y folio posterior \_\_\_\_\_ expedidas por el Instituto Nacional Electoral, que previo cotejo con su original se les devuelve por serle útil para otros fines, quienes manifestaron ser \_\_\_\_\_ del niño \_\_\_\_\_ mismo que ingresó bajo Protección de este Organismo el día \_\_\_\_\_, mediante el oficio número \_\_\_\_/\_\_\_\_ signado por el(la) Agente del Ministerio Público de la Agencia Especializada \_\_\_\_\_, Puebla, por la probable comisión del delito de \_\_\_\_\_ cometido en su agravio, en virtud de la Carpeta de Investigación número \_\_\_\_\_. Los comparecientes acreditan el entroncamiento que existe con

\_\_\_\_\_ con el acta de nacimiento número de folio \_\_\_\_\_ expedida por la Dirección General del Registro Civil de la ciudad de \_\_\_\_\_, dejando copia en el expediente para constancia, que previo cotejo con su original, se le devuelve por serle útil para otros fines. Se cumplió con todos los trámites administrativos y legales, realizando los siguientes estudios: \_\_\_\_\_

1.- Valoración psicológica individual con número de folio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, verificada \_\_\_\_\_, adscrita(o) a este Departamento, a los C.C. \_\_\_\_\_ de los niños \_\_\_\_\_ que tuvo como conclusión: "\_\_\_\_\_."

2.- Valoración psicológica individual con número de folio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, verificada por \_\_\_\_\_, adscrita(o) a este Departamento, a los C.C. \_\_\_\_\_ de los niños \_\_\_\_\_ que tuvo como conclusión: "\_\_\_\_\_".

HOJA UNO DE CUATRO DE LA CONSTANCIA 213 /17

3- Dinámica Familiar con número de folio \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, verificada por \_\_\_\_\_ adscrita(o) a este Departamento, a los C.C. \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ de los niños \_\_\_\_\_ dinámica que tuvo como conclusión: "\_\_\_\_\_".

4.- Estudio Socioeconómico con número de folio \_\_\_\_\_ realizado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_ adscrita(o) a este Departamento, realizado a

los C.C. \_\_\_\_\_ de los niños \_\_\_\_\_ el cual tiene como Diagnostico Social: "\_\_\_\_".

5.- Oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y actuado dentro de la Carpeta de investigación número \_\_\_\_\_ suscrito por \_\_\_\_\_ Agente del Ministerio Público \_\_\_\_\_ informó que "\_\_\_\_".

6.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 3, 9, 12 y demás relativos y aplicables de la Convención sobre los Derechos del Niño; 291 Fracción II, V, del Código Civil vigente para el Estado, 17 Fracciones I, XII y XIII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social 3 Fracciones I, IV, 13 Fracción III, V, 18, 22 y 24 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla y 13 Fracción XXIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, se determina que los niños \_\_\_\_\_ sean restituidos al núcleo familiar de sus \_\_\_\_\_ los C.C. \_\_\_\_\_ con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, Puebla.

Se hace del conocimiento de los comparecientes los C.C. \_\_\_\_\_ que deberán cumplir con todas las obligaciones legales respecto a los niños \_\_\_\_\_. Asimismo, se hace del conocimiento de los comparecientes que los niños antes mencionados, deberán permanecer en el domicilio señalado con antelación, debiendo asistir puntualmente a sus seguimientos de restitución, los cuales se realizarán de manera \_\_\_\_\_ por un periodo de \_\_\_\_\_, en el interior de estas oficinas, por \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, iniciando el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas por lo que en este momento se le hace entrega del carnet con número de folio \_\_\_\_\_, haciéndole saber que de no acudir a su seguimiento de restitución, se podrán enviar citatorios para que se presente junto con el niño; lo anterior con el apercibimiento que de no hacerlo así se pondrá dicha circunstancia del conocimiento de la autoridad Ministerial competente para los efectos legales a que haya lugar, por lo que la entrega física del niño \_\_\_\_\_ se realizará en las oficinas que ocupa la Casa de \_\_\_\_\_, previa identificación de la madre.

No habiendo más datos que asentar, se da por terminada la presente constancia, que fue leída, firman de conformidad los que en ella intervinieron.

PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECTORA DE ASISTENCIA JURIDICA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA

ACEPTANTE

ACEPTANTE

## Procedimiento PPDNNADAJDDIF-02

### Seguimiento de restituciones familiares, a familias de acogida y a familias de acogimiento pre-adoptivo

Tiempo Promedio: 6 meses

<p><b>Elabora:</b></p>  <p>Enrique García Cortés EGC (DDIF) Junio 2018</p>	<p><b>Valida:</b></p>  <p>Enrique García Cortés EGC (DDIF) Junio 2018</p>	<p><b>Autoriza:</b></p>  <p>Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018</p>
---	--	--

**Objetivo**

Verificar que Personas Sujetas de Asistencia Social bajo protección del SEDIF restituidas a un núcleo familiar o incorporados a una Familia de Acogida o Familias de Acogimiento Pre-Adoptivo se encuentren adaptadas o en proceso idóneo de adaptación.

**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-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Abogado(a) Responsable de Restitución	1. Solicita Carnet de Seguimientos, según Constancia de Restitución, Entrega a Familia de Acogida o Acogimiento Preadoptivo. Si el domicilio se ubica dentro del Estado de Puebla, sigue paso 2, si es fuera del Estado de Puebla, continúa en 8.	Constancia
Abogado(a) Responsable de Seguimientos	2. Programa seguimiento en agenda respectiva, y asigna carnet con número de Folio consecutivo. Continúa en 3; pero si el domicilio donde se realizará el seguimiento es en el interior del Estado de Puebla o fuera de zona conurbada, se sigue en paso 7.	Agenda de Seguimientos
	3. Solicita al Área de Psicología fecha para el seguimiento, misma que se anota en Carnet.	Constancia
Área de Psicología DDIF	4. Proporciona fecha para seguimiento, de acuerdo a Agenda, y se anota en Carnet.	Agenda Psicología
Abogado(a) Responsable de Restitución	5. Entrega Carnet a usuarios, para que se presenten en tiempo y forma al seguimiento.	Carnet de Seguimiento
	6. Gira Memorándum al Abogado de Seguimientos, haciendo entrega del Expediente.	Memorándum y expediente

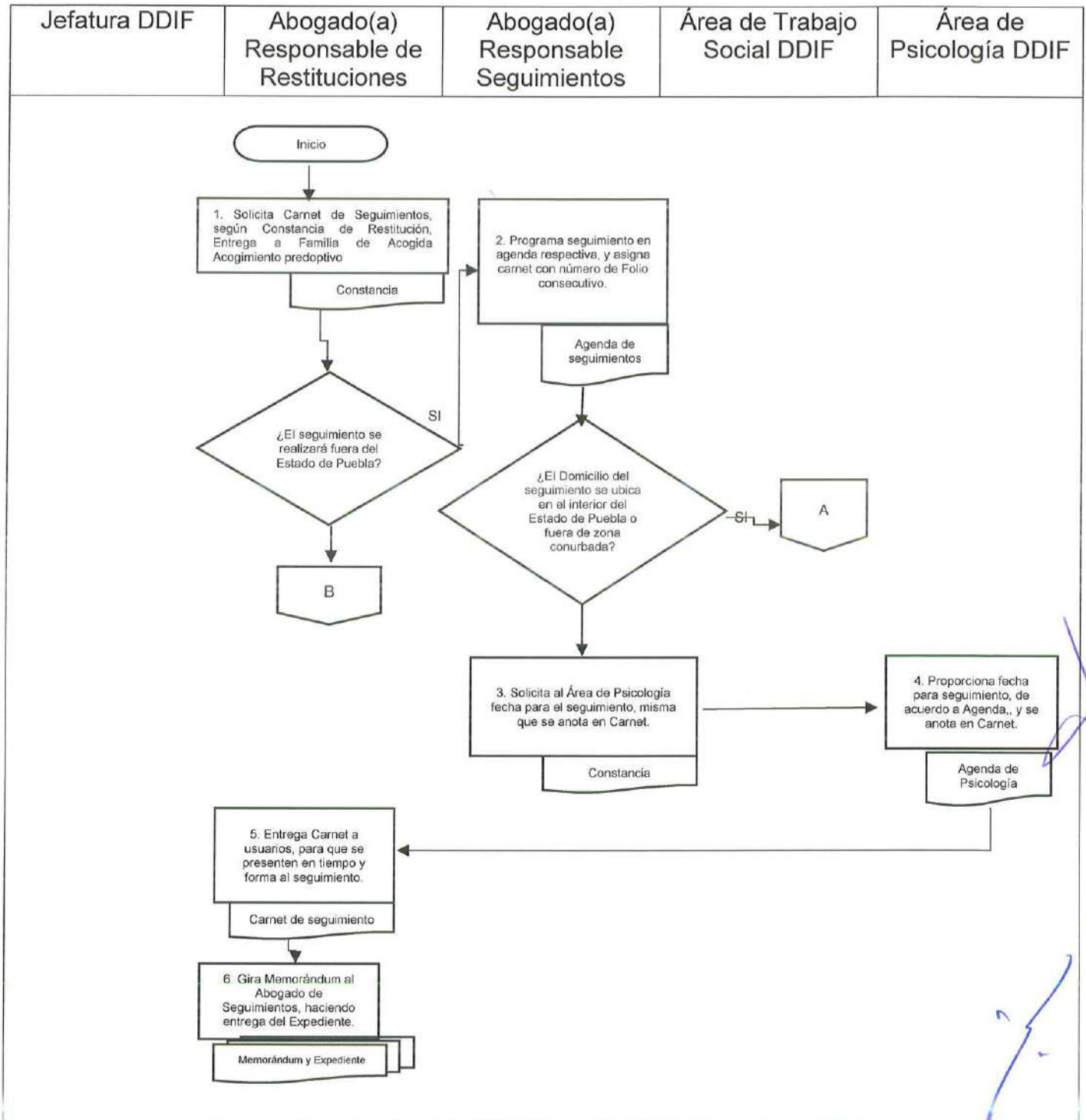
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continúa Procedimiento</b>		
Jefatura de DDIF	7. Gira oficio a Delegación Regional del SEDIF competente, para que realice el Seguimiento.	Oficio de Solicitud
Abogado(a) Responsable de Restitución	8. Elabora oficio dirigido al Sistema Estatal DIF de la entidad federativa en donde se ubica el domicilio de las personas a quienes se hará el seguimiento, solicitando se realice el mismo. Petición que firma Titular de PPDNNADAJ con rúbricas de Jefaturas de DDIF y Sección de Investigaciones.	Oficio
Abogado(a) Responsable de Seguímentos	9. Recibe expediente de la persona sujeta de asistencia social a quien se hará el seguimiento, ya sea interno o externo.	Expediente
	10. Toma comparecencia y realiza entrevista de seguimiento, pero si la persona a quien se hará el seguimiento no es presentada, se recurre al paso 11, de lo contrario canaliza a psicología y sigue en 13.	Constancia de Comparecencia
	11. Solicita mediante citatorio entregado por el área de Trabajo Social, la presentación de las personas a quienes se hará el seguimiento.	Citatorio
Área de Trabajo Social DDIF	12. Entrega citatorio a los familiares de la persona sujeta de asistencia social	Citatorio

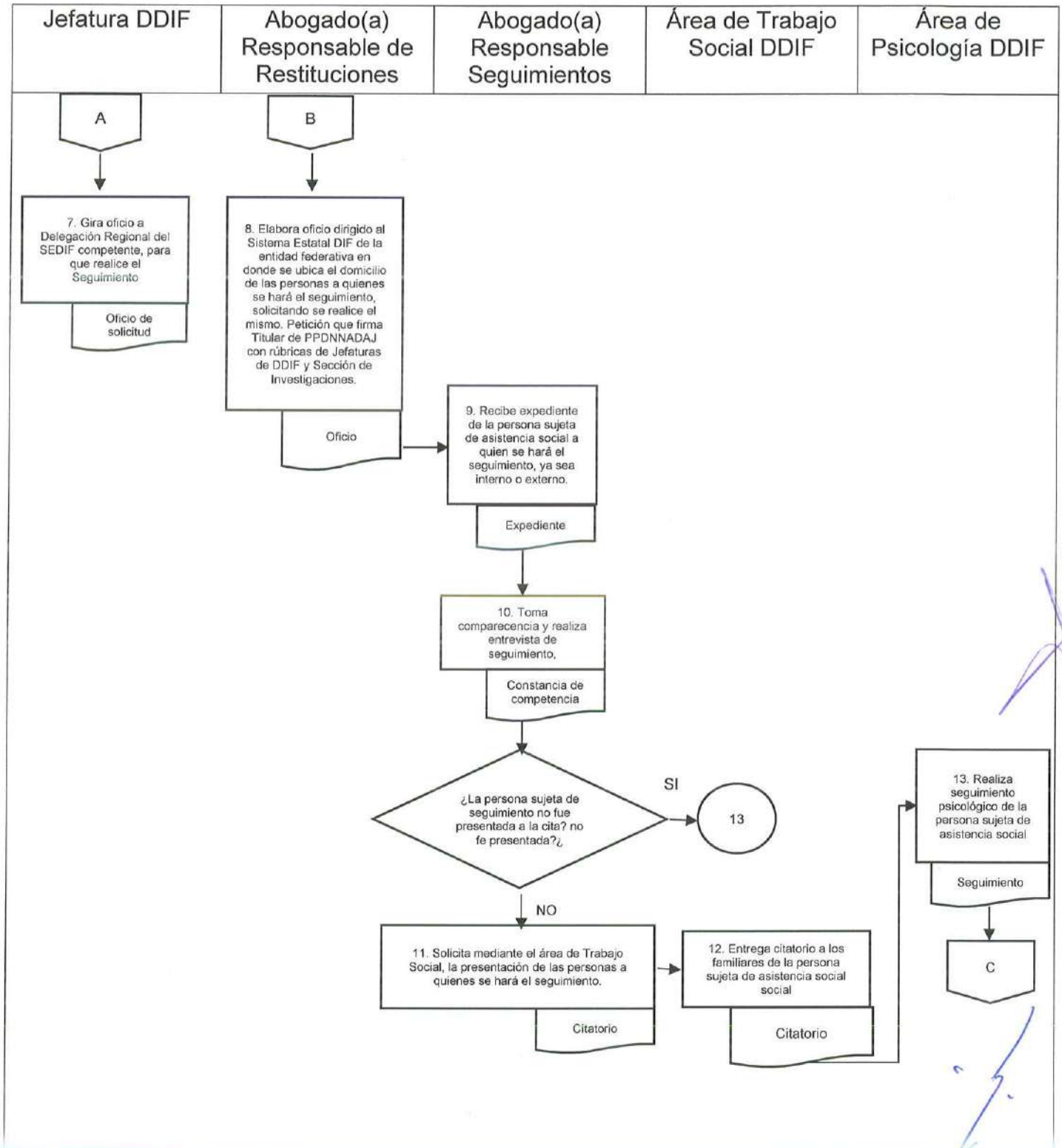
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continúa Procedimiento</b>		
Área de Psicología DDIF.	13. Realiza seguimiento psicológico de la persona sujeta de asistencia social	Seguimiento
	14. Entrega Informe Psicológico.	Informe
Abogado(a) Responsable de Seguimientos	15. Evalúa entrevista, así como resultados del informe de psicología. Si considera necesaria una visita domiciliaria, o se trata de seguimiento externo, recurre a punto 16, de lo contrario sigue en paso 19.	
	16. Solicita al Área de Trabajo Social programe de acuerdo a la Agenda, una visita al domicilio de las personas sujetas de seguimiento	Agenda de Trabajo Social
Área de Trabajo Social DDIF	17. Realiza Visita Domiciliaria de Seguimiento para verificar condiciones en que vive la persona sujeta de asistencia social que fue restituida a su núcleo familiar o entregada a familia de acogida o acogimiento preadoptivo.	
	18. Entrega Informe de Visita Domiciliaria	Informe de Trabajo Social

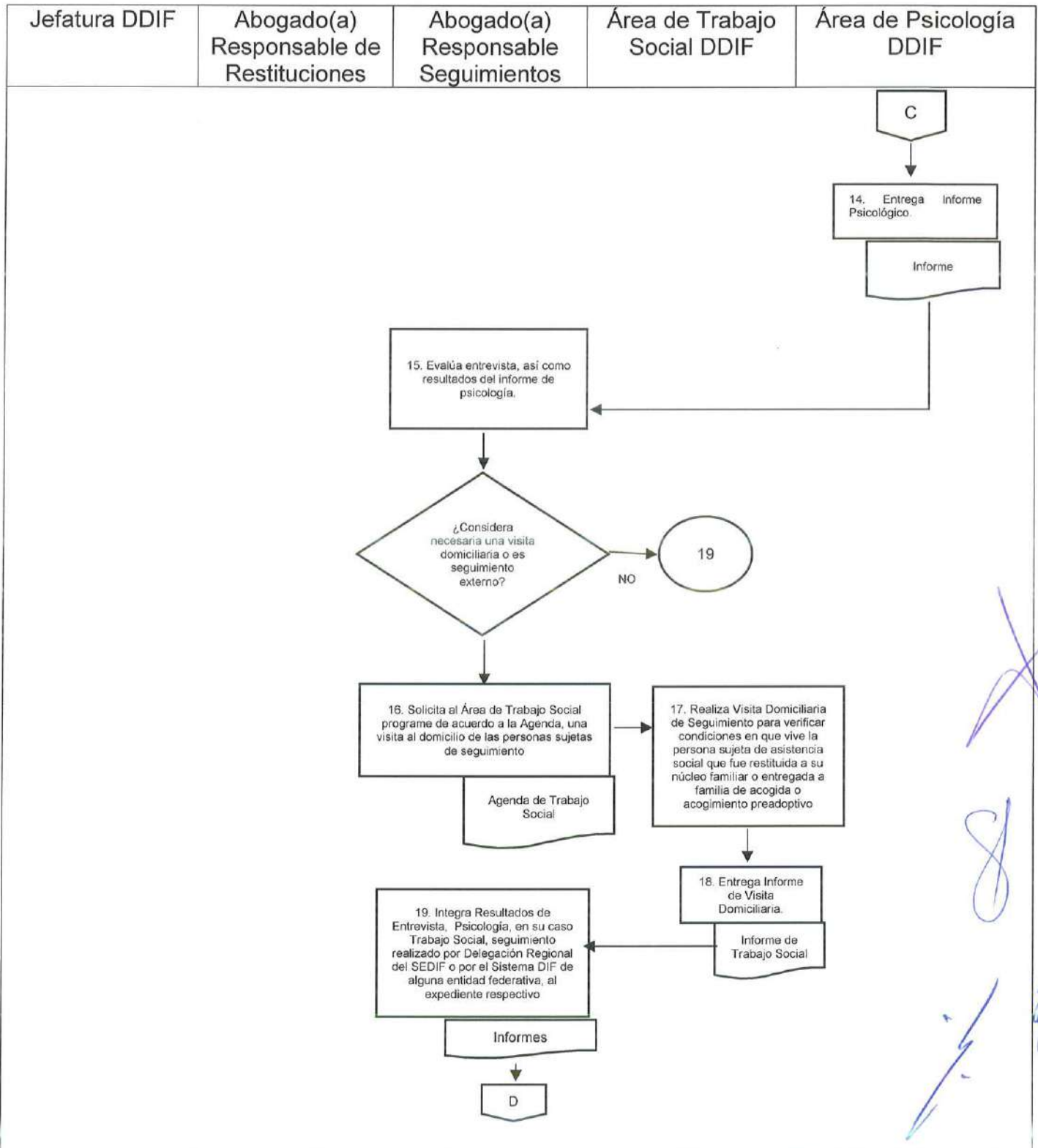
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continúa Procedimiento</b>		
Abogado Responsable de Seguimientos	19. Integra Resultados de Entrevista, Psicología, en su caso Trabajo Social, seguimiento realizado por Delegación Regional del SEDIF o por el Sistema DIF de alguna entidad federativa, al expediente respectivo.	Informes
	20. Evalúa y analiza resultados del punto 19, y si existe riesgo o falta de bienestar para la persona sujeta de asistencia, se continúa en 21, de lo contrario se sigue en 22.	Dictámenes
Jefatura DDIF	21. Instruye el cambio de custodia de la persona sujeta de asistencia social o el reingreso de la misma a algún albergue de este Organismo y es fin de procedimiento.	
Abogado(a) Responsable de Seguimientos	22. Anexa resultados en expediente. Si aún no concluyeron las sesiones de seguimientos, sigue en punto 23, si concluyeron pasa a 24.	Expediente
	23. Archiva temporalmente el expediente, en espera del siguiente seguimiento; es fin de procedimiento.	
Jefatura DDIF	24. Emite Acuerdo de Archivo Definitivo del Expediente	Acuerdo de Archivo Definitivo
<b>Fin del procedimiento</b>		

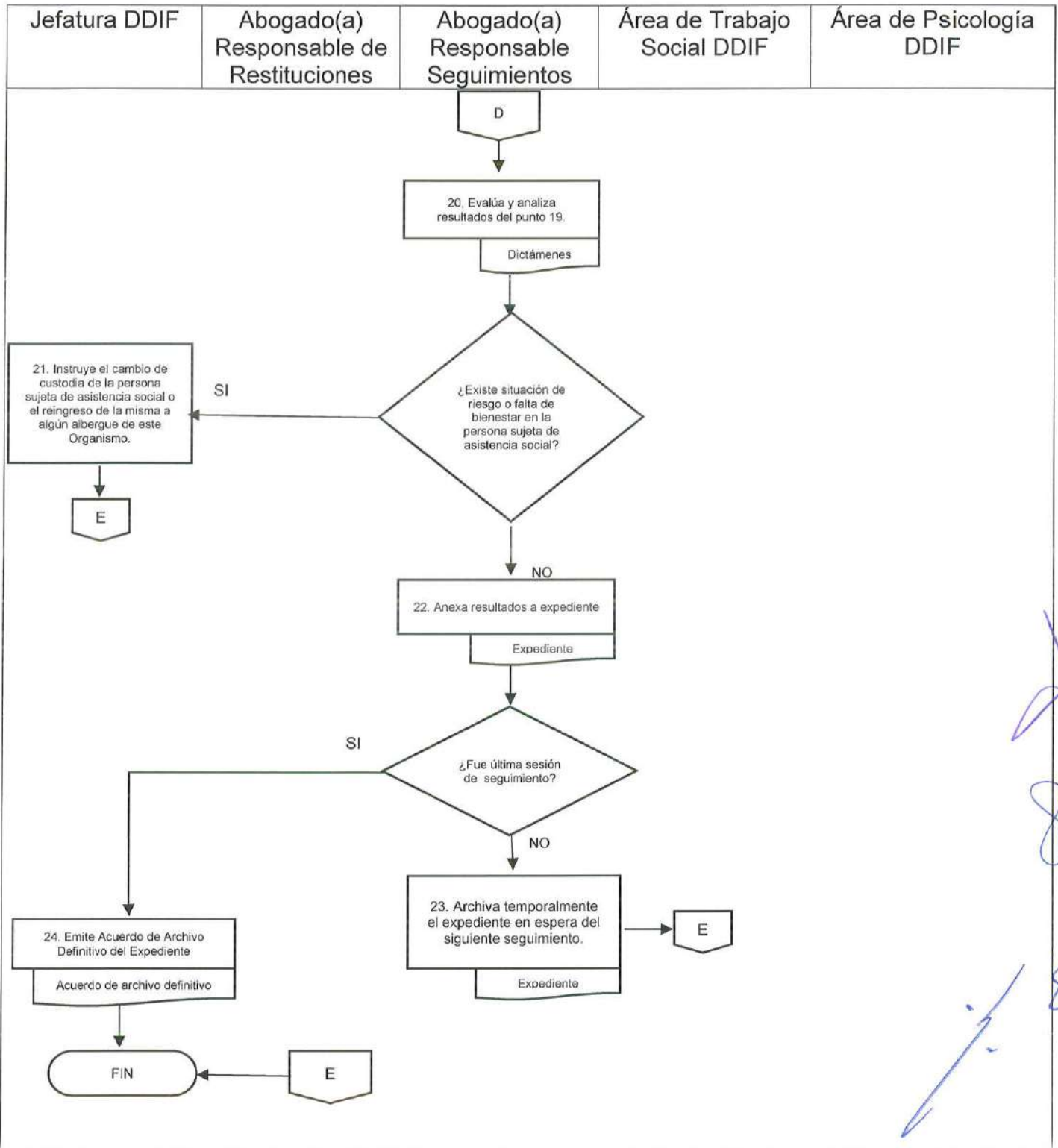


## Diagrama de Flujo PPDNNADAJDDIF-02









## Anexos PPDNNADAJDDIF-02

### SEGUIMIENTOS DE RESTITUCION

#### DATOS GENERALES DEL SEGUIMIENTO

<b>NO. DE SEGUIMIENTO</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>NO. EXPEDIENTE</b>	
<b>NOMBRE DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE</b>	
<b>EDAD</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>NOMBRE DE LA ESCUELA</b>	
<b>NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN SE RESTITUYO</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>OCUPACION</b>	
<b>FECHA DE RESTITUCION</b>	
<b>NUMERO DE SEGUIMIENTOS</b>	

#### MOTIVO DEL SEGUIMIENTOS

--

#### DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

--

#### ASPECTOS DE SALUD DE LA, EL, LAS, LOS NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTE

--

#### OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

--

#### FIRMA COMPARECIENTE

--

#### ATENDIO SEGUIMIENTO

--

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



## Procedimiento PPDNNADAJDDIF-03

### Justicia para Adolescentes

Tiempo Promedio: 7 meses

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

**Objetivo**

Brindar asistencia y rehabilitación a todos los adolescentes que se les impute la realización de una conducta señalada como delito en las leyes respectivas, y que sean puestos a disposición de este organismo por la autoridad ministerial y o judicial competente, por encontrarse en estado de abandono.

**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/ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

**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.

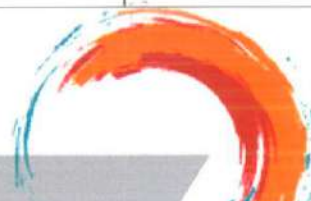
**Recursos**

Formatos Digitales, Libros de Registros.



## Descripción del Procedimiento PPDNNADAJDDIF-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Abogado(a) Responsable DDIF	1. Recibe llamada de vigilancia de Casa del Adolescente, para que autorice el ingreso a este Organismo de algún adolescente a quien se atribuya la comisión de alguna conducta tipificada como delito, por parte de la Autoridad Ministerial y/o Judicial competente.	
	2. Verifica que el expediente del adolescente reúna la documentación para su ingreso:  Documentación de Ingreso - Si reúne requisitos sigue en paso 3, de lo contrario no autoriza y es fin del procedimiento.	Oficio de canalización del Ministerio Público y/o autoridad judicial competente -Dictamen del Médico Legista -Copias Certificadas de Actuaciones
	3. Autoriza el ingreso del o la adolescente a la casa de asistencia del SEDIF que corresponda	
Jefatura de DDIF	4. Recibe el expediente ministerial y/o judicial del o la adolescente.	Expediente
	5. Instruye a secretaria registro del expediente, para asignación de número y abogado, asentando nombre y edad de adolescente, así como Carpeta de Investigación correspondiente y lo canaliza a abogado responsable.	Libro de Ingresos



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continúa Procedimiento</b>		
Abogado(a) Responsable DDIF	6. Recibe Expediente de Adolescente y lo integra debidamente.	Expediente
Área de Trabajo Social de DDIF	7. Entrevista al o la adolescente, a efecto de obtener datos que permitan localizar a familiares o bien conocer el entorno social-familiar.	
	8. Emite Reporte de Entrevista.	Reporte
Abogado(a) Responsable DDIF	9. Analiza en Reporte la posible ubicación de los familiares; si estos acuden a oficinas del DDIF sin necesidad de ser localizados y/o citados, se sigue en punto 21; si no se presentan, continúa en paso 10.	
	10. Instruye localización de familiares del o la adolescente. Si los mismos pudieran encontrarse dentro del Estado de Puebla, sigue punto 11, y si es fuera de territorio poblano, continúa en paso 16.	
	11. Determina forma de localizar a los familiares del o la adolescente; si se encuentran en la capital del estado de Puebla o zona conurbada, sigue en paso 12; si se encontraran en el interior del estado de Puebla, continúa en 14.	
Área de Trabajo Social DDIF	12. Realiza búsqueda de familiares; Si son localizados sigue en punto 13, si no, recurre a numeral 18.	
	13. Entrega Citatorio a los familiares; si estos comparecen a oficinas del DDIF, continúa en 21; si no, se recurre a numeral 19.	Citatorio

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continúa Procedimiento</b>		
Jefatura de DDIF	14. Gira oficio a la Delegación del SEDIF correspondiente, solicitando apoyo para localizar a los familiares del o la adolescente; si son localizados sigue en punto 15, si no, continúa en numeral 18.	Oficio
	15. Requiere a los familiares, por medio de la Delegación del SEDIF correspondiente, acudan a las oficinas del DDIF, si aquellos comparecen continúa en 21; si no, se recurre a numeral 19.	
Titular PPDNNADAJ	16. Gira oficio al Sistema Estatal DIF del interior de la República correspondiente, para que proceda a búsqueda de los familiares del o la adolescente, si son localizados sigue en 17, si no continúa en punto 18.	Oficio
	17. Requiere a los familiares, por medio del Sistema DIF correspondiente, acudan a las oficinas del DDIF, si aquellos comparecen continúa en 21; si no, se recurre a numeral 19.	
Jefatura DDIF	18. Gira oficio al Departamento de Comunicación Social del SEDIF para que boletine al o la adolescente en medios de mayor circulación, así como en Redes Sociales; si los familiares acuden sigue en punto 21, si no son localizados continúa en 20.	Oficio
	19. Instruye se requiera nuevamente a familiares su comparecencia o se busca familia extensa; no hay familiares o estos no se presentan, se sigue en 20; si acuden se prosigue en numeral 21.	

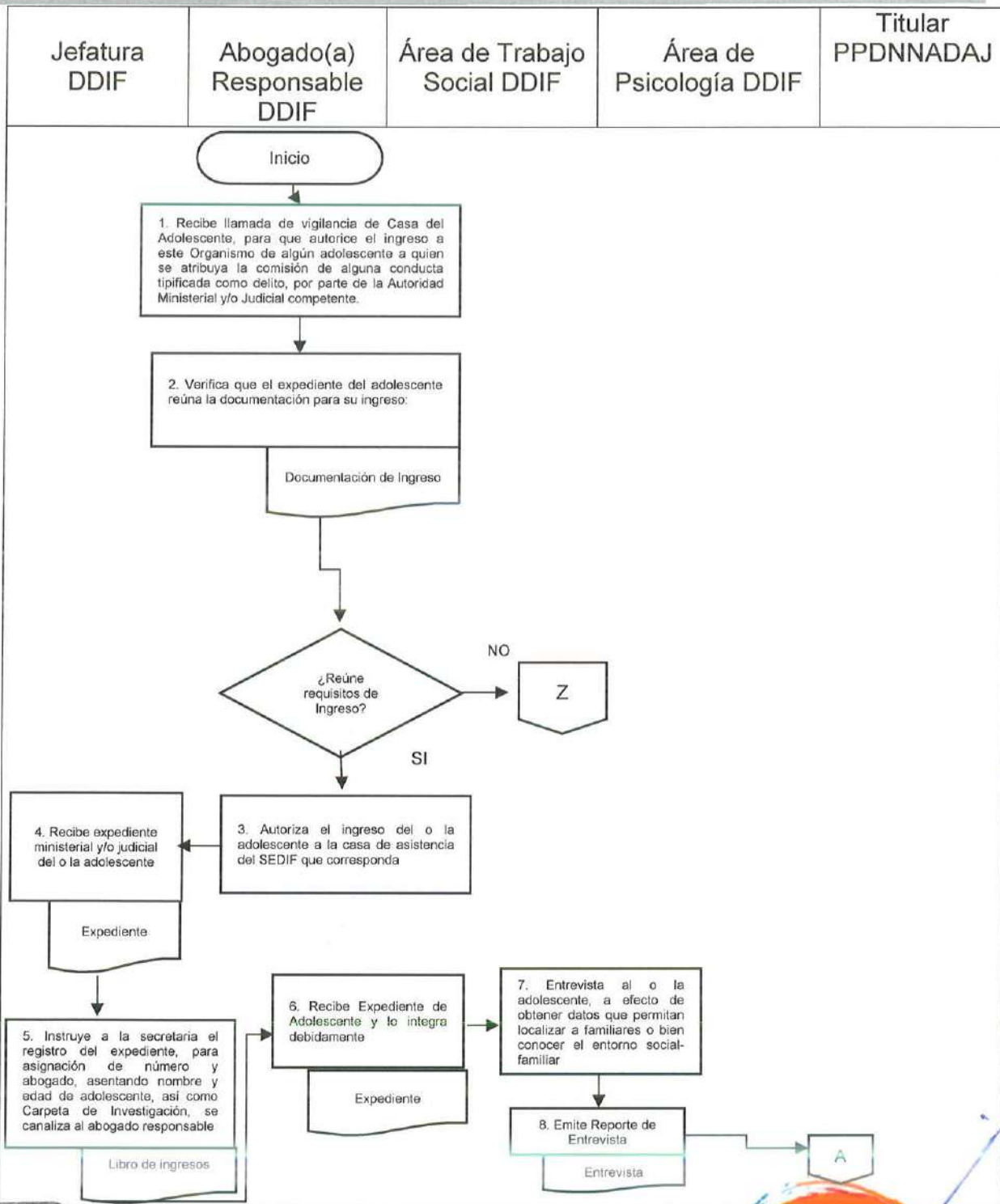
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continúa Procedimiento</b>		
Jefatura DDIF	20. Determina que el o la adolescente permanecen en algún albergue de larga estancia, hasta tanto en cuanto se cuente con familiares	
Abogado(a) Responsable DDIF	21. Toma comparecencia a los familiares del o la adolescente albergado(a), pide acrediten el entroncamiento mediante documentos respectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de entroncamiento.</li> <li>- Si acreditan entroncamiento sigue en 23, si no acreditan pasa a punto 22.</li> </ul>	Documentos de entroncamiento: -Acta de nacimiento de adolescente; -Acta de nacimiento del familiar -Identificación oficial con fotografía
	22. Requiere presenten la documentación debida para justificar el entroncamiento.	
	23. Brinda asesoría jurídica a los familiares y les informa sobre la situación legal del o la adolescente.	
	24. Elabora Constancia de Restitución del o la adolescente a su núcleo familiar, asentando motivos de ingreso, datos de familiares, número de Carpeta de Investigación o Expediente Judicial, bases para brindar tratamiento psicológico al adolescente restituido(a) y la obligación de ejercer con responsabilidad el cuidado del mismo	Constancia de Restitución
	25. Solicita al área de psicología del DDIF, fecha para iniciar tratamiento psicológico individual del adolescente e inclusión del mismo en Taller Grupal de Justicia para Adolescentes.	



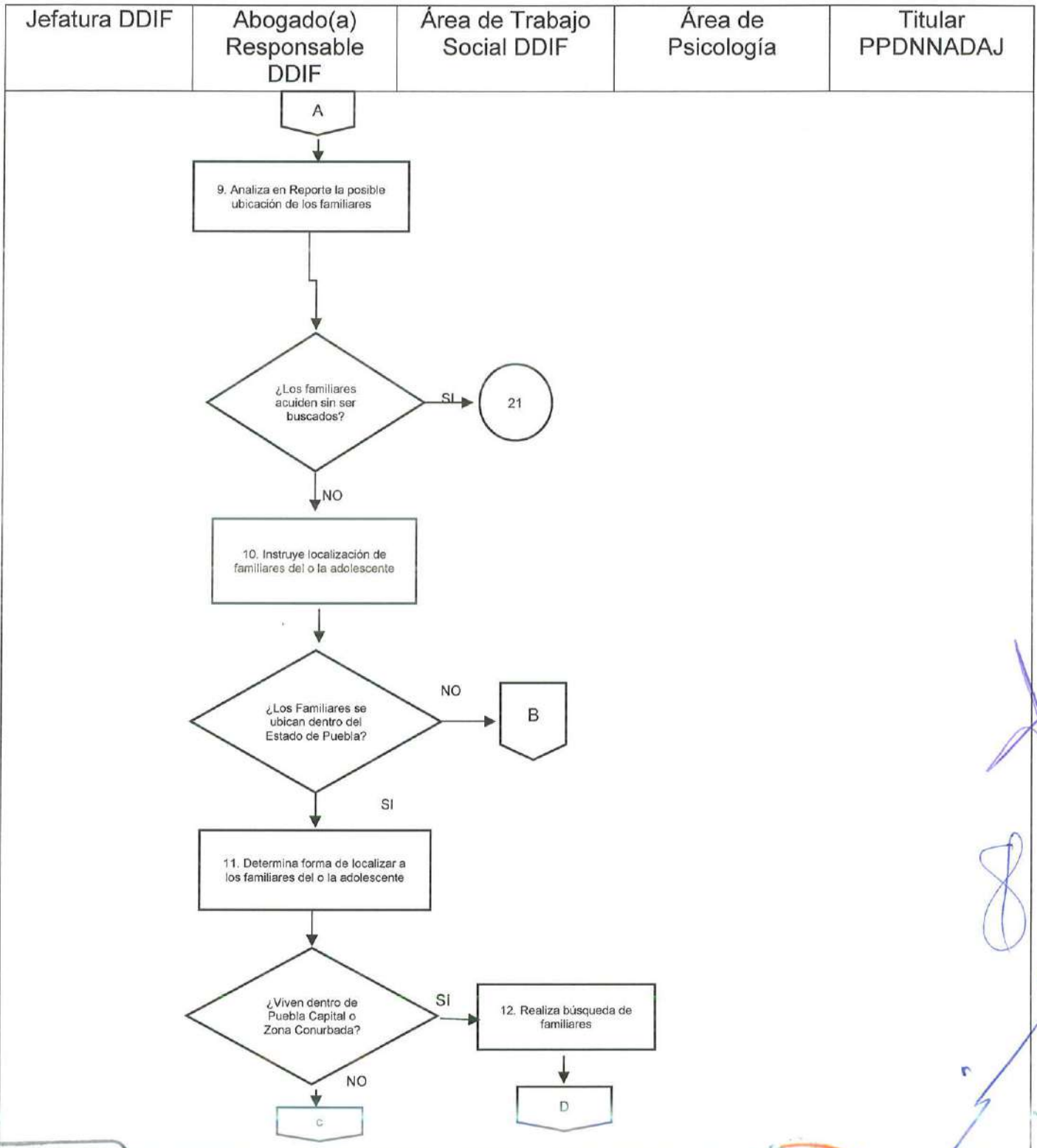
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continúa Procedimiento</b>		
Área de Psicología DDIF	26. Programa fecha para terapia psicológica de acuerdo a Agenda de Trabajo y proporciona la misma a abogado responsable	Agenda
Abogado(a) Responsable DDIF	27. Señala en la Constancia de Restitución, la fecha para tratamiento psicológico individual y canaliza a Taller Grupal de Apoyo Psicológico para adolescentes con problemas de conducta antisocial.	Constancia
	28. Entrega a los familiares la hoja que contiene fecha de terapia psicológica y canalización a Taller Grupal de Apoyo Psicológico.	Hoja de Requerimiento
	29. Requiere la firma de los familiares en la Constancia de Restitución y turna la misma para que sea suscrita por Jefatura de DDIF y Sección de Investigaciones, así como por Titular PPDNNADAJ.	Constancia
Jefatura DDIF	30. Firma oficio de salida dirigido a la Casa de Asistencia respectiva, con copias de conocimiento debidas, solicitando el egreso definitivo del o la adolescente, en virtud de haber sido resituado(a) a un núcleo familiar.	Oficio de Salida
<b>Fin del procedimiento</b>		

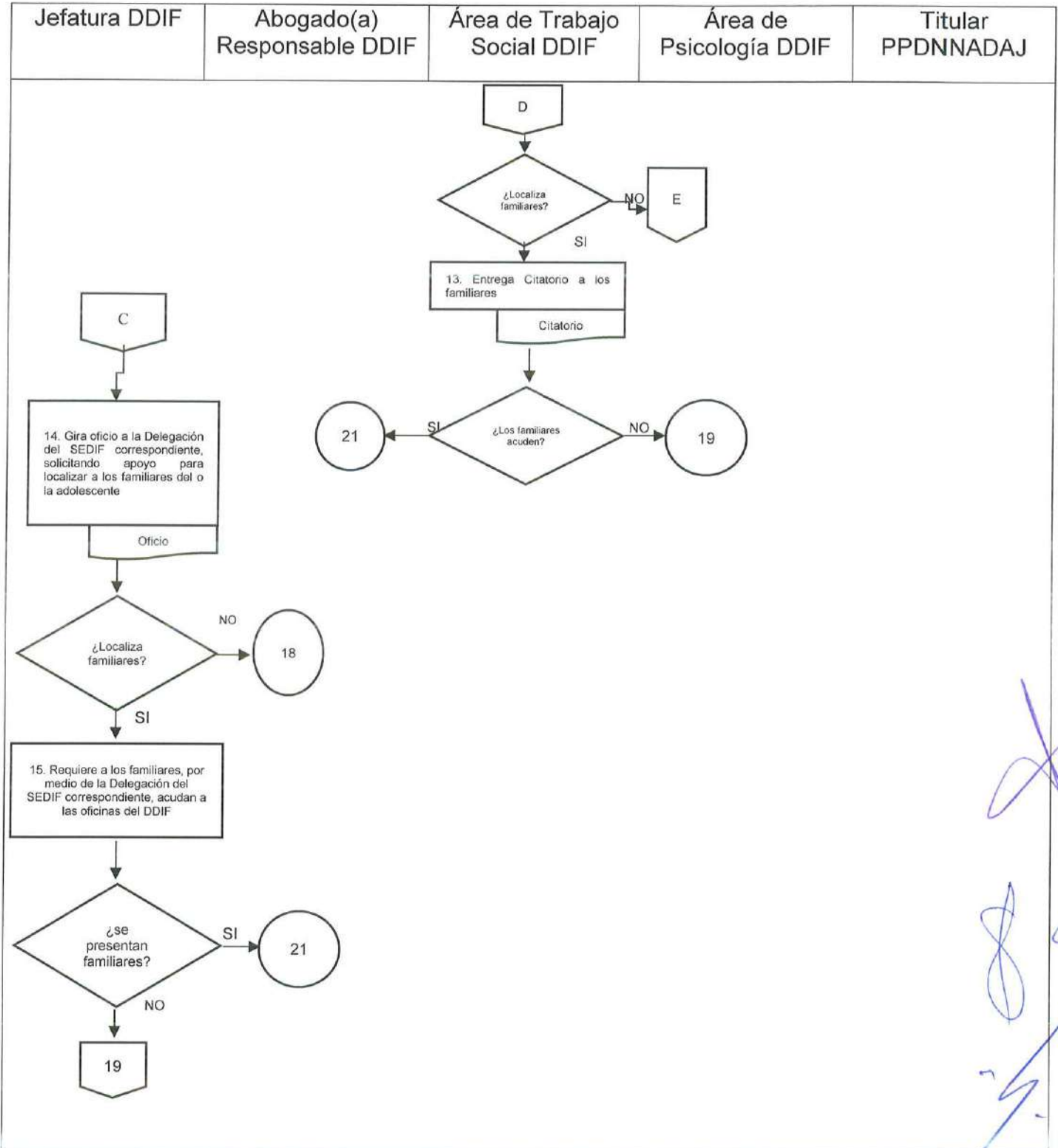


## Diagrama de Flujo PPDNNADAJDDIF-03



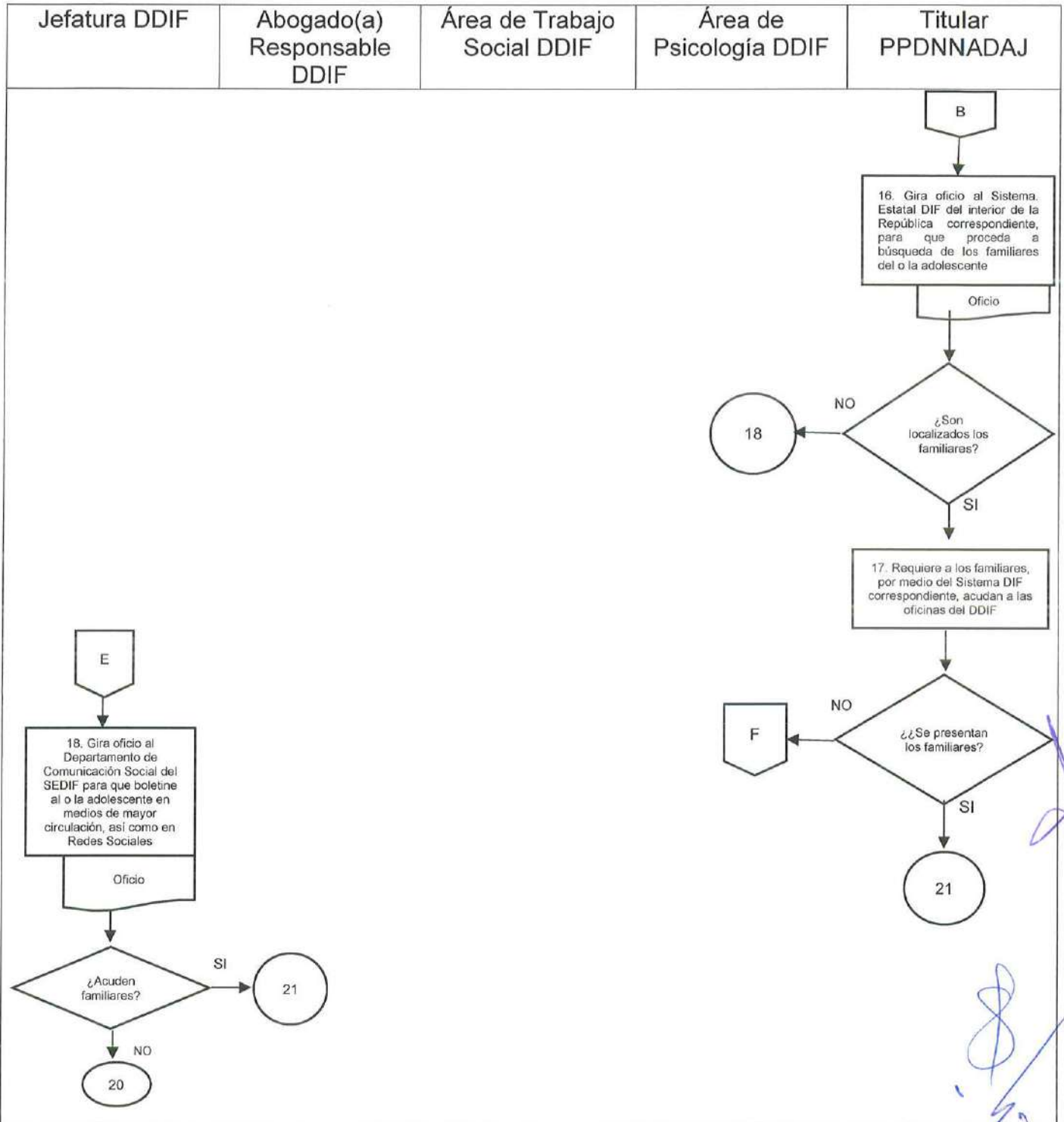
*Handwritten marks and signatures in blue ink on the right side of the page.*

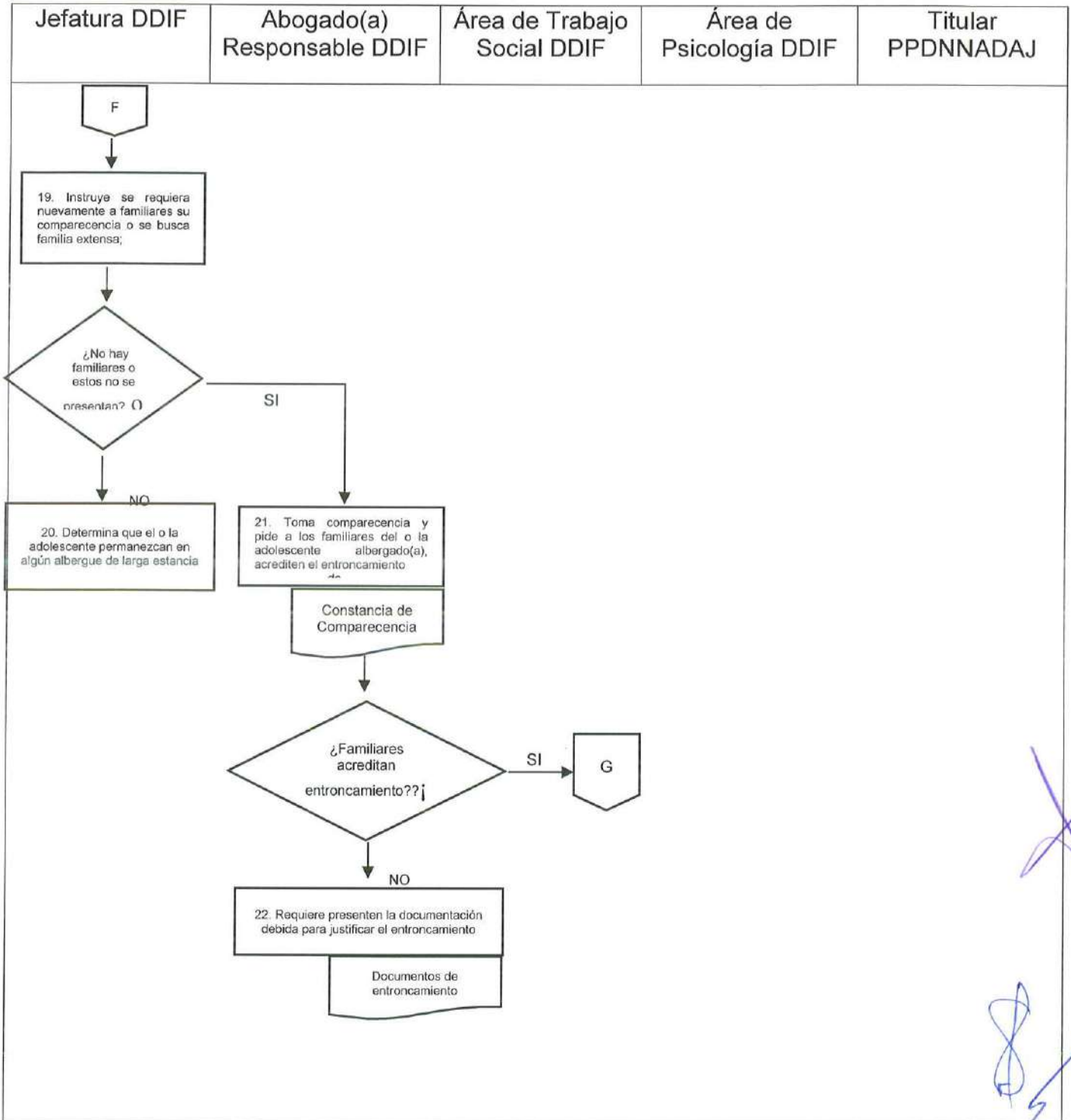


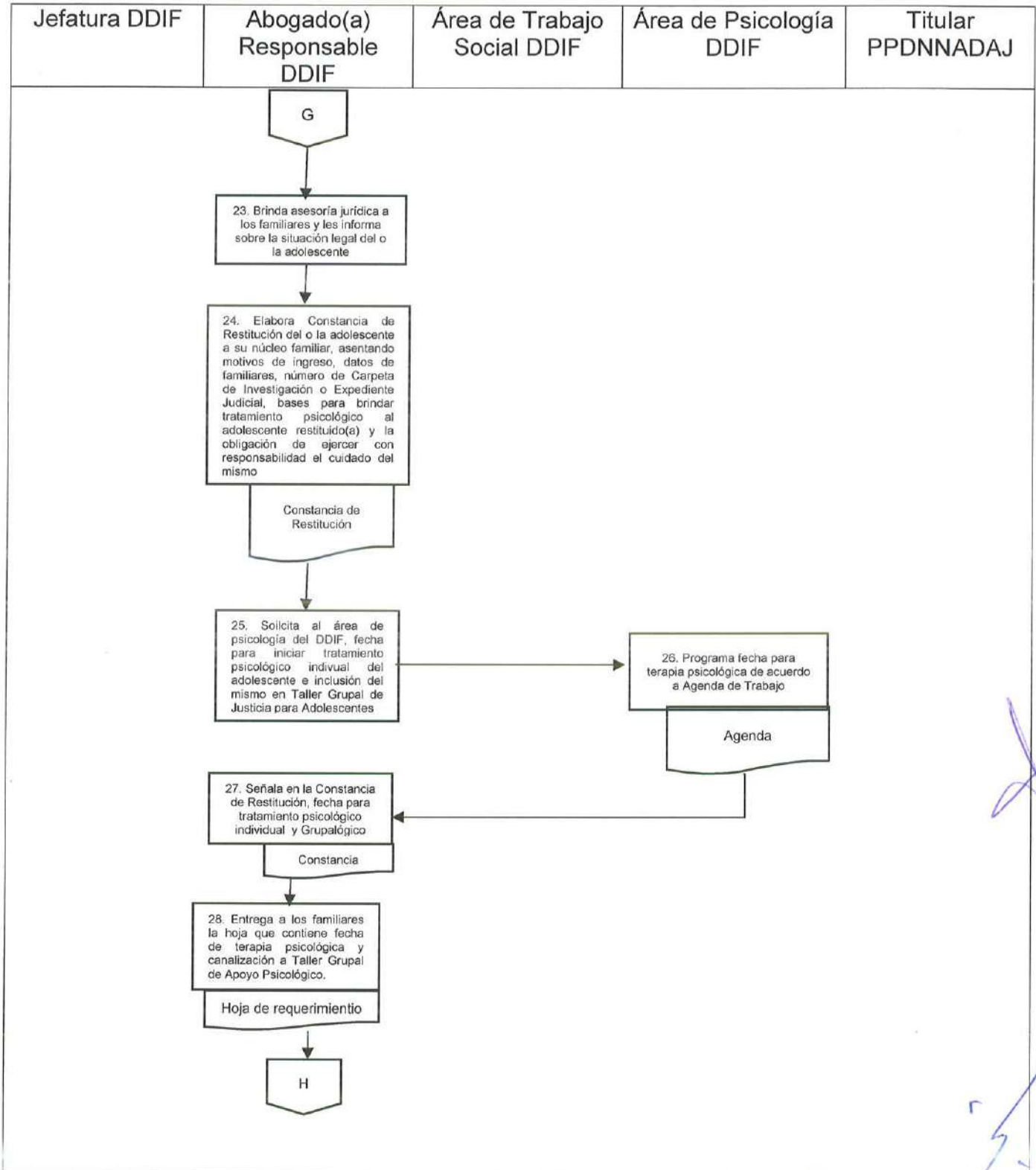


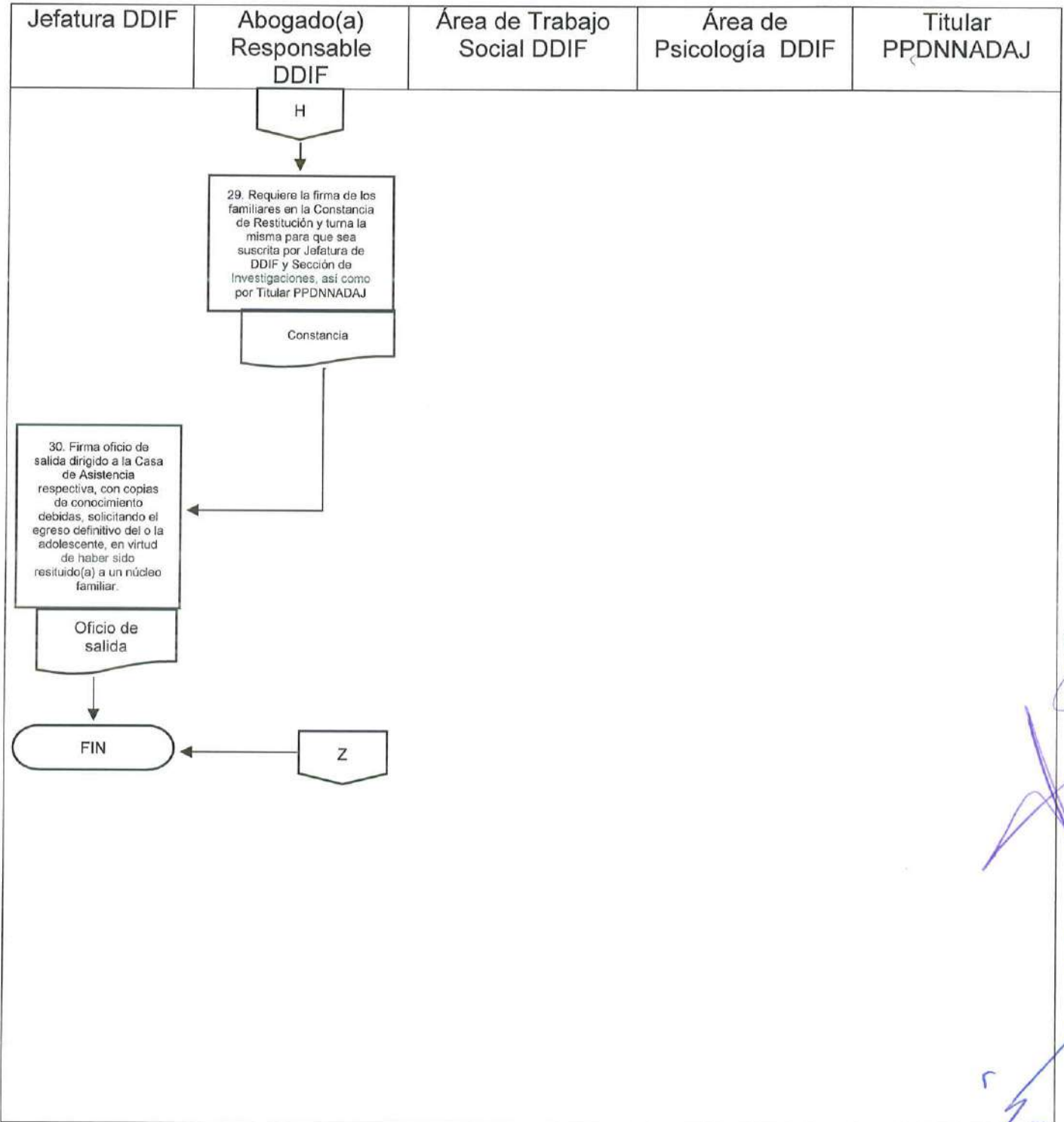
*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*











*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## Anexos PPDNNADAJDDIF-03

### FORMATO 1 ACUERDO DE INGRESO

EXPEDIENTE NÚMERO \_\_\_/\_\_\_

EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A LOS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_,-----

LA SUSCRITA C. \_\_\_\_\_, PROCURADOR(A) DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, ANTE EL C. \_\_\_\_\_-, JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA; ACUERDAN,-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES Y 13 FACCION XXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA HACE CONSTAR:-----

QUE EN ESTE ACTO SE RECIBE EL OFICIO NÚMERO \_\_\_/\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, SIGNADO POR LA ABOGADO(A) \_\_\_\_\_ TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA \_\_\_\_\_ AL CUAL SE ANEXAN COPIAS CERTIFICADAS DE ACTUACIONES QUE OBRAN DENTRO DEL EXPEDIENTE MINISTERIAL \_\_\_\_\_, QUE SE INSTRUYE AL ADOLESCENTE \_\_\_\_\_ POR LA COMISIÓN DE LA CONDUCTA TIPIFICADA COMO **DELITO** \_\_\_\_\_.

EN RAZÓN DE LA EDAD DEL ADOLESCENTE, EL PROCURADOR(A) DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA JURÍDICA, ES COMPETENTE PARA OTORGARLE LA ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN, POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SE ACUERDA:

**PRIMERO:** REGÍSTRESE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO RESPECTIVO CON EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDA.-----

EXPEDIENTE NÚMERO \_\_\_/\_\_\_

**SEGUNDO:** INÍCIENSE LOS TRÁMITES JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS POR CONDUCTO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE INVESTIGACIONES, SUPERVISADO POR EL JEFE(A) DE DICHA SECCIÓN. -----

**TERCERO:** PRACTÍQUENSE LAS INVESTIGACIONES Y ENTREVISTAS NECESARIAS PARA LA LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES DEL ADOLESCENTE EN CUESTIÓN. -----

**CUARTO:** REALÍCENSE VALORACIONES PSICOLÓGICAS AL ADOLESCENTE POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA. -----

-----ASÍ LO ACORDO Y FIRMA EL SUSCRITO(A) C. \_\_\_\_\_, PROCURADOR(A) DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA JURÍDICA DEL SISTEMA DIF ESTATAL DE PUEBLA, ANTE EL C. \_\_\_\_\_, JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA -----

-----CÚMPLASE. -----

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
PROCURADOR(A) DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA JURÍDICA

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA

\_\_\_\_\_  
LIC. \_\_\_\_\_  
JEFE(A) DE LA SECCIÓN INVESTIGACIONES

\_\_\_\_\_  
LIC. \_\_\_\_\_  
ABOGADO(A) RESPONSABLE



## FORMATO 2

### CONSTANCIA DE RESTITUCIÓN.

Expediente número--/--/AEJA

Folio J. A. ---

En la Heroica Puebla de Zaragoza siendo las \_del día \_\_, ante la \_\_\_\_\_, Procuradora de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Directora de Asistencia Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y el \_\_\_\_\_, Jefe del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, se hace constar: -----Que se tiene presente a la \_\_\_\_\_ quien advertida de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_años de edad, originaria y vecino del Municipio de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, de estado civil \_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_, con número de teléfono \_\_\_\_\_, *quien se identifica con credencial de elector con número de folio \_\_\_\_\_* la cual se le devuelve por serle útil para otros fines legales, quedando copia simple para constancia, manifestando ser \_\_ del adolescente \_\_\_\_\_, quien ingresó a esta institución el día \_\_\_\_\_ del año en curso, mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, canalizado por la Agencia del Ministerio Público Especializada en Justicia para Adolescentes, autoridad que le instruyó el Expediente \_\_\_\_\_, por la conducta tipificada como \_\_\_\_\_. No obstante, la Representación Social de referencia pone a disposición de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica al citado adolescente *en atención a su estado de abandono*, esto es que la autoridad ministerial determinó acordar la no retención del mismo, ordenando poner en inmediata libertad al aludido adolescente, sin que se encontraran presentes sus familiares en el momento de resolver su situación jurídica, o no ser posible la restitución por diversas cuestiones. -----Con fundamento en el artículo 11 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, así como el numeral 4 de las Normas y Políticas de Operación del Procedimiento "Justicia de Adolescentes", y considerando que la \_\_\_\_\_ Titular de la Unidad Especializada en Justicia para Adolescentes en funciones del \_\_\_\_ Turno, *pone a disposición de esta Procuraduría al adolescente \_\_\_\_\_ por considerar dicha autoridad que la conducta antisocial (\_\_\_\_\_) no ameritó la remisión del mismo ante autoridad judicial y por tal motivo debe recibir la rehabilitación, asistencia social y protección especial mediante servicios integrales, como lo es el apoyo psicológico, médico, asesoría jurídica, etcétera. Bajo esas circunstancias, no existe impedimento legal alguno para que el adolescente, sea restituido a su núcleo familiar, previo la acreditación del entroncamiento filial que exige la ley. Asimismo, considerando que la C. \_\_\_\_\_ se presenta ante el Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia solicitando la restitución de su \_\_ adolescente \_\_\_\_\_ acreditando el entroncamiento filial de forma debida, exhibiendo para tal efecto la siguiente documentación:-----*

1. Acta de nacimiento con número de Control: \_\_a nombre del adolescente\_\_\_\_, con fecha de expedición de \_\_\_\_\_, por el Juzgado del Registro del Estado Civil \_\_\_\_\_
2. Por los antecedentes y razones expuestas, se acuerda la restitución del Adolescente \_\_\_\_\_, *en favor de su \_\_\_\_ la C. \_\_\_\_\_ a quien se le hace saber deberá presentar al adolescente en comento cuantas veces sea requerido por esta institución o por la autoridad judicial y/o ministerial que así lo solicite. Así mismo, se compromete el compareciente a tomar todas las medidas necesarias para que su \_\_\_\_ viva dentro del respeto a las normas morales, sociales y jurídicas, reanudando su formación académica, dedicando el tiempo libre a la realización de actividades que redunden en beneficio de su salud tanto física como emocional, así como al aprendizaje de oficios vinculantes para*

mejorar su calidad de vida.-----

ASÍ LAS COSAS, DEBERÁ PRESENTAR A SU EL ADOLESCENTE EN LAS OFICINAS DE ESTE SISTEMA ESTATAL DIF, PARA QUE SE LE BRINDE EL SERVICIO DE SESIONES DE TERAPIAS PSICOLÓGICAS, INICIANDO LA PRIMERA EL DÍA A LAS HRS; ASÍ MISMO DEBERÁ ACUDIR AL TALLER DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, QUE SE IMPARTE LOS DÍAS CON UN HORARIO DE EN EL AUDITORIO DE ESTE SISTEMA ESTATAL DIF, INICIANDO EL DÍA.

Lo anterior con el apercibimiento de no hacerlo así, se pondrá dicha circunstancia del conocimiento de la Autoridad Ministerial competente, para los efectos legales a que haya lugar.

No habiendo más datos que asentar, se da por terminada la presente constancia, que fue leída, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES Y DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA  
DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA

ACEPTANTE

\_\_\_\_\_  
JEFA DE LA SECCIÓN INVESTIGACIONES

\_\_\_\_\_  
ABOGADA RESPONSABLE



## Procedimiento PPDNNADAJDDIF-04

### Difusores Infantiles

Tiempo Promedio: 30 días

<p><b>Elabora:</b></p>  <p><b>Enrique García Cortés</b> EGC (DDIF) Junio 2018</p>	<p><b>Valida:</b></p>  <p><b>Enrique García Cortés</b> EGC (DDIF) Junio 2018</p>	<p><b>Autoriza:</b></p>  <p><b>Irma Méndez Rojas</b> IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018</p>
--	---	---

**Objetivo**

Orientar y estimular en las niñas, niños y adolescentes los valores de la democracia, a través de la integración de la Red de Difusores, quienes mediante el ejercicio consciente de su participación que impulse el conocimiento, ejercicio, defensa y difusión de sus derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.

**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; Convención sobre los Derechos del Niño de la ONU.

**Responsables**

Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia

**Áreas Involucradas**

Titular Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Jefatura Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia, Abogado(a) Responsable; Delegación del Sistema Estatal DIF correspondiente. Sistema Municipal DIF correspondiente, como organismo externo.

**Recursos**

Tableros de Control, Listados.






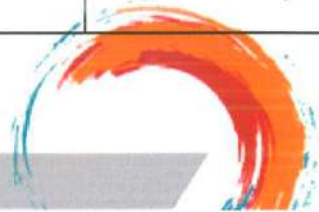
## Descripción del Procedimiento PPDNNADAJDDIF-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular PPDNNA	1. Solicita al: DDIF, y a la Dirección de Delegaciones del SEDIF, la realización de foros, talleres, pláticas, y tareas para integrar la Red Estatal de Difusores Infantiles sobre los Derechos de la Niñez, así como el cumplimiento de convocatorias de DIF Nacional relacionadas con dicha Red.	Oficio/Memorandum
Jefatura DDIF	2. Programa impartición de pláticas, tareas o foros para la integración de la Red de Difusores Infantiles sobre los Derechos de la Niñez o cumplimiento de convocatorias de DIF Nacional; si es dentro de la capital del estado de Puebla sigue en 3, pero si es en el interior de la entidad, continúa en 9.	Agenda
Jefatura DDIF	3. Solicita el apoyo necesario de las instituciones o espacios educativos donde se vayan a impartir la pláticas, foros o talleres.	Oficio
Abogado(a) responsable DDIF	4. Acude a la escuela o espacio destinado, para impartir el taller, plática u organizar el foro.	
	5. Invita a las niñas, niños y adolescentes asistentes a dichas pláticas, talleres o foros formen parte de la Red de Difusores Infantiles sobre los Derechos de la Niñez.	

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continúa Procedimiento</b>		
Abogado(a) responsable DDIF	6. Distribuye entre niñas, niños y adolescentes beneficiarios de la plática taller o foro, y que estén interesados(as) en formar parte de la Red, las Cédulas de Registro como Difusor.	Cédula de Registro
	7. Recibe Cédulas de Registro de Niñas, Niños y Adolescentes interesados en formar parte de la Red de Difusores Infantiles sobre los Derechos de la Niñez, y los da de alta.	
	8. Anexa Listado y Registros a la Carpeta respectiva.	Carpeta
Jefatura DDIF	9. Solicita a la Delegación del SEDIF, correspondiente, la impartición de pláticas, tareas o foros para la integración de la Red de Difusores Infantiles sobre los Derechos de la Niñez o el cumplimiento de convocatorias de DIF Nacional.	
Delegación del SEDIF	10. Instruye se realicen pláticas, tareas o foros para la integración de la Red de Difusores Infantiles sobre los Derechos de la Niñez en o entro de los municipios necesarios.	
	11. Programa la impartición de talleres, pláticas o foros en el municipio que corresponda; si no tiene el personal de perfil idóneo para desarrollar la actividad, se recurre a paso 4; si cuenta con tal sigue en 12.	

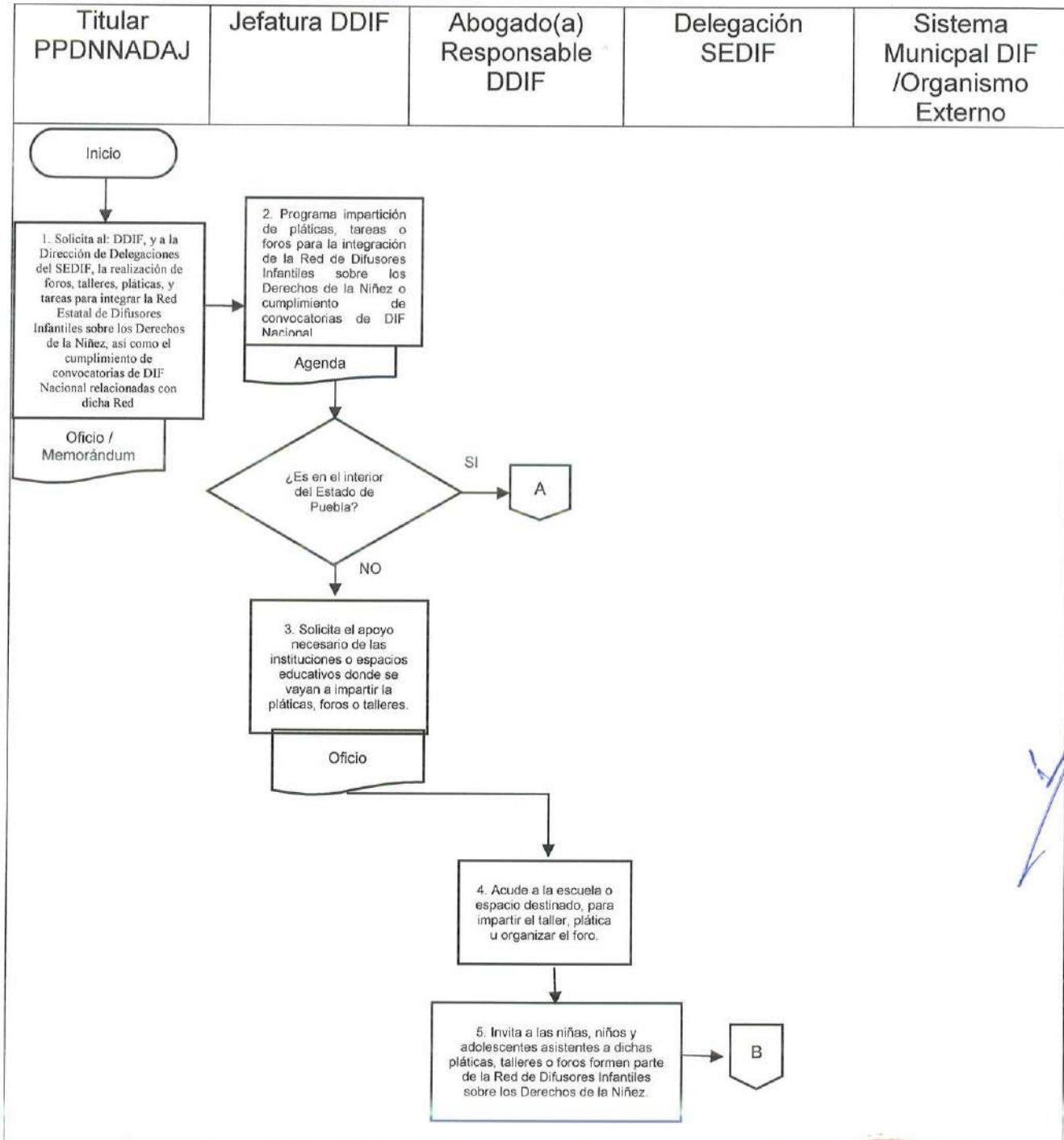




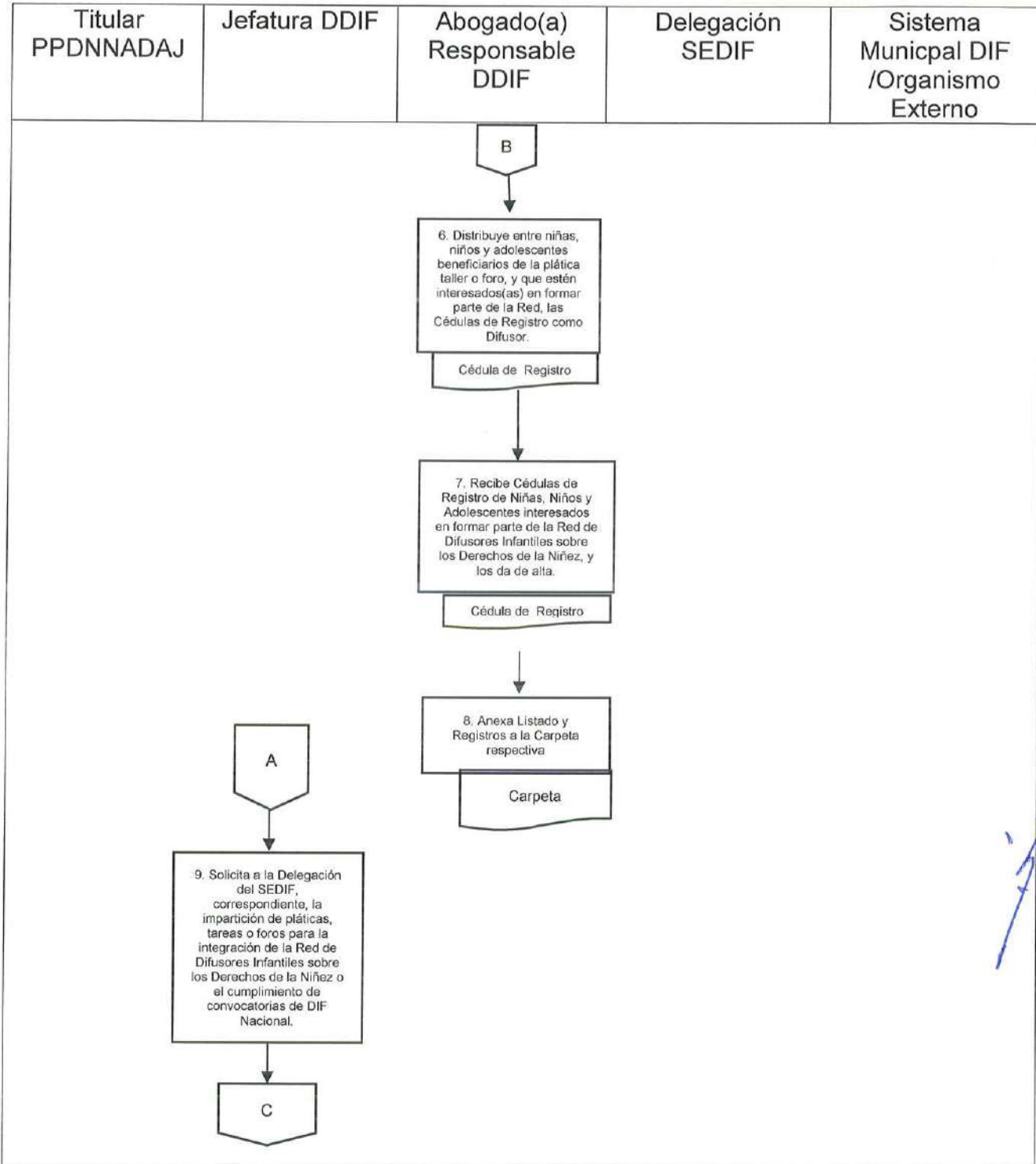
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continua Procedimiento</b>		
Delegación del SEDIF	12. Designa personal para acudir a la escuela o espacio destinado, para impartir el taller, plática u organizar el foro o cumplir convocatoria de DIF Nacional.	
	13. Solicita apoyo al Sistema Municipal DIF para la operación del taller, plática o foro.	Oficio
Sistema Municipal DIF/Organismo Externo	14. Designa personal para que en colaboración con la Delegación Regional del SEDIF, opere el taller, plática o foro para la integración de la Red de Difusores Infantiles sobre Derechos de la Niñez.	
	15. Distribuye Cédulas de Registro entre niñas, niños y adolescentes interesados en ser parte de la Red de Difusores Infantiles sobre Derechos de la Niñez.	Cédulas de Registro
Delegación del SEDIF	16. Recibe Cédulas de Registro debidamente requisitadas y Listados de personas beneficiadas con los talleres, pláticas y foros.	Cédulas de Registro
Delegación del SEDIF	17. Entrega Cédulas de Registro y Listados al DDIF	Listados
Abogado(a) responsable DDIF	18. Recibe Cédulas de Registro y Listados y da de alta a Niñas, Niños y Adolescentes en la Red de Difusores Infantiles sobre los Derechos de la Niñez.	Cédulas de Registro
Jefatura DDIF	19. Entrega Reporte de Actividades Mensual a PPDNNADAJ	Reporte

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continua Procedimiento</b>		
Titular PPDNNADAJ	20. Rinde Información Trimestral al Sistema DIF Nacional	Informe
<b>Fin del procedimiento</b>		




## Diagrama de Flujo PPDNNADAJDDIF-04



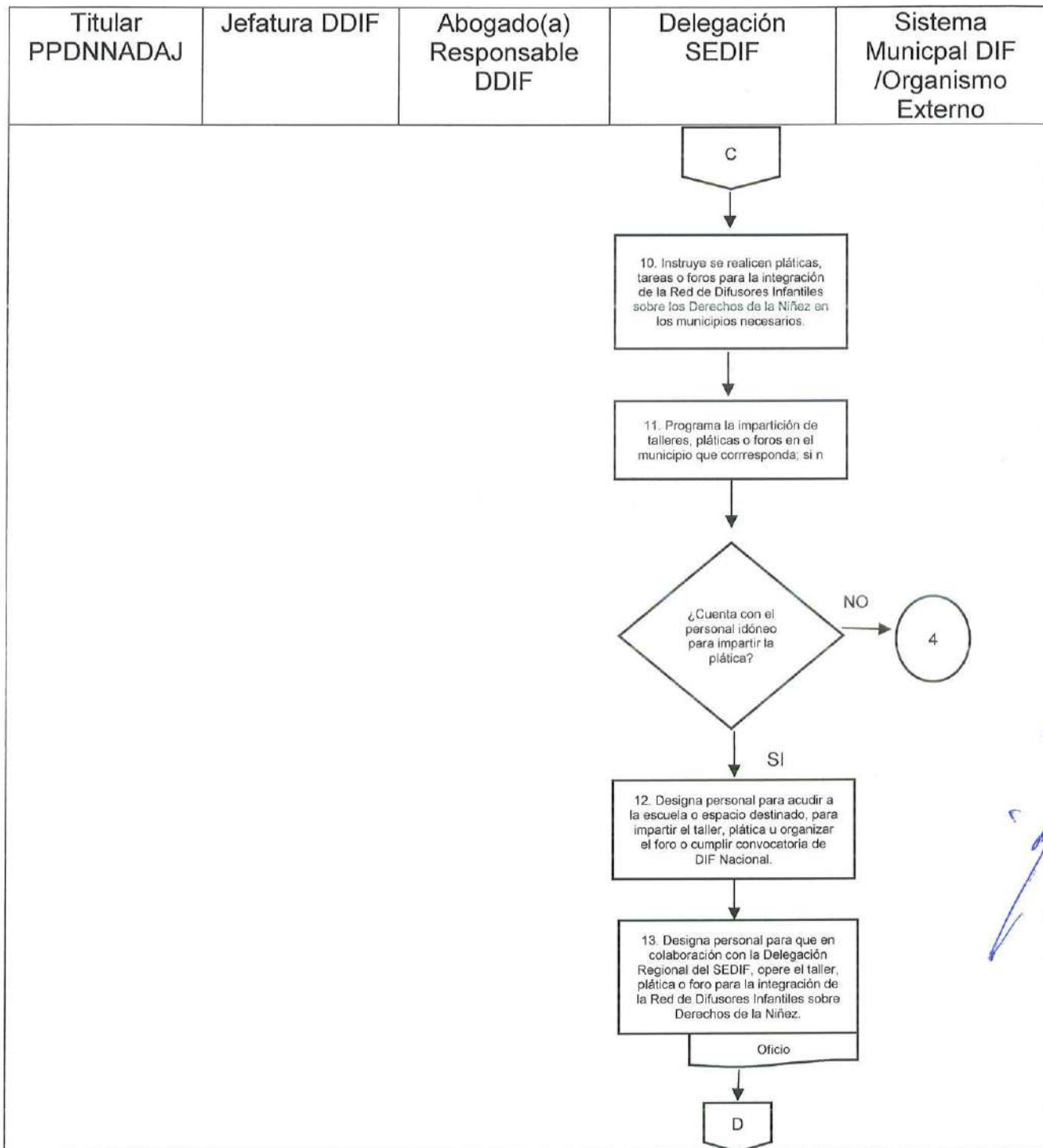


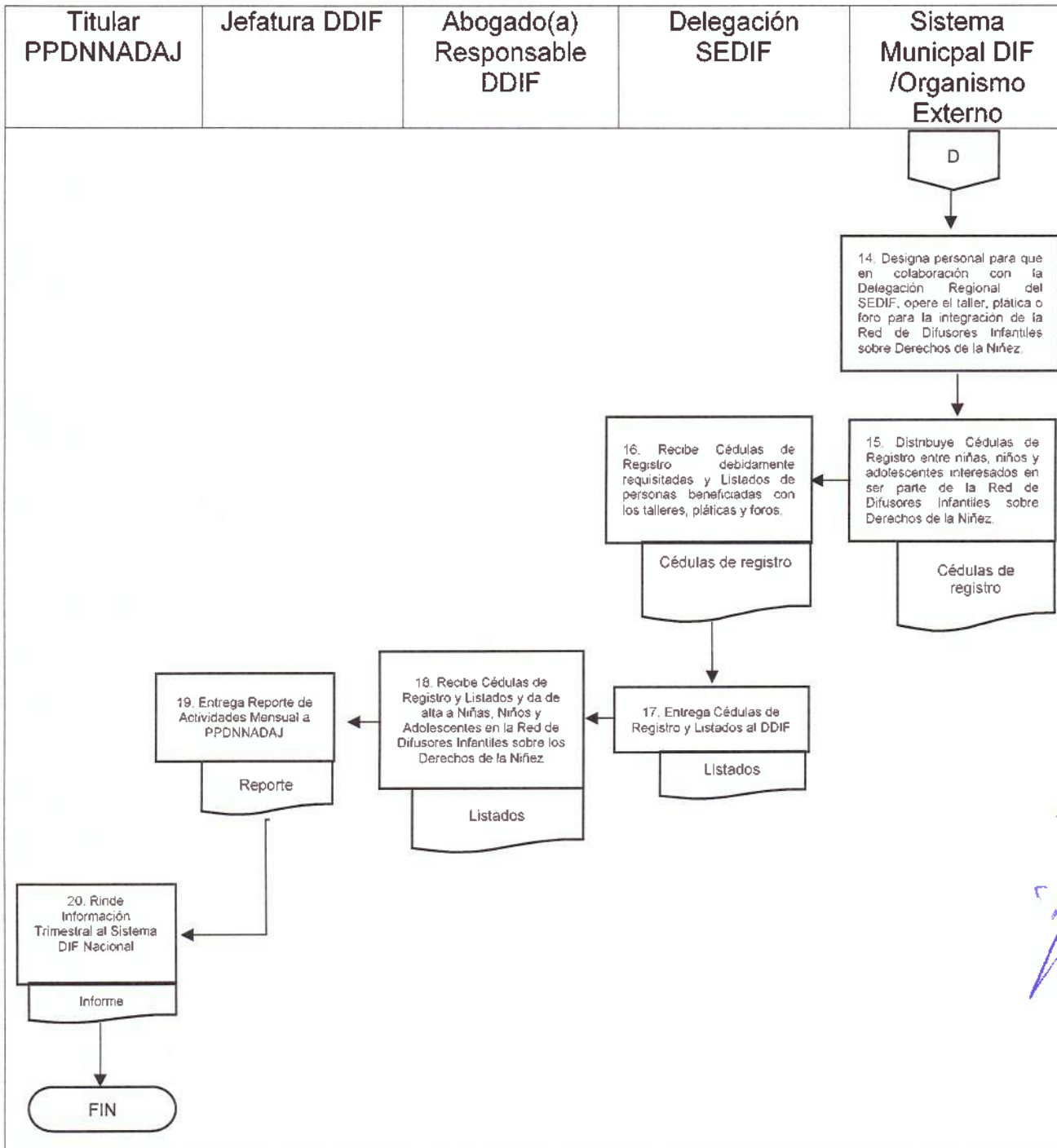
X

/

8







*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



## Anexos PPDNNADAJDDIF-04

### REGISTRO DIFUSOR LOCAL 20 \_\_\_\_



Sistema Estatal DIF: \_\_\_\_\_

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Edad	Grado Escolar	CURP
Calle y número	Colonia	Delegación, Estado y/o Municipio
Código Postal	Lada	Teléfono
Nombre de la Madre	Nombre del Padre	Nombre del Tutor

Programa del DIF al cual  
esta adscrito:

\_\_\_\_\_

Autorización Padre, Madre o Tutor:

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma de la Madre	Nombre y Firma del Padre o Tutor
Nombre y Firma Responsable Titular	Nombre y Firma Responsable Operativo Estatal

Lugar y  
Fecha: \_\_\_\_\_



---

## Procedimiento del Centro de Mediación Familiar

---



---

**C. Patricia Beatriz Sánchez Ramírez**  
**Centro de Mediación Familiar**



## Procedimiento PPDNNADAJCMF-01

### Mediación

Tiempo Promedio: 1 año

 <b>Elabora:</b> <b>Patricia Beatriz Sánchez Ramírez</b> <b>PBSR (CMF)</b> <b>Junio 2018</b>	 <b>Valida:</b> <b>Patricia Beatriz Sánchez Ramírez</b> <b>PBSR (CMF)</b> <b>Junio 2018</b>	 <b>Autoriza:</b> <b>Irma Méndez Rojas</b> <b>IMR (PPDNNADAJ)</b> <b>Junio 2018</b>
---	--	---

**Objetivo**

Brindar a la sociedad poblana, un servicio de mediación, para la solución pacífica de conflictos familiares, fomentando la comunicación responsable y fortaleciendo la convivencia, a través del diálogo, la tolerancia y el respeto; obteniendo la certeza jurídica que sus acuerdos se plasmen en un convenio que adquiere la categoría de cosa juzgada.

**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; Convención sobre los Derechos del Niño de la ONU.

**Responsables**

Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; Centro de Mediación Familiar.

**Áreas Involucradas**

Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; Centro de Mediación Familiar

**Recursos**

*(Handwritten marks)*

