

Procedimientos del Consejo Municipal de la Familia

Elaboró	Revisó y Aprobó
<p><i>ALEJANDRA SALAS NIÑO</i></p> <p>Lic. Alejandra Salas Niño Jefa del Consejo Municipal de la Familia</p>	 <p>Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera Director Jurídico</p>

Procedimientos del Consejo Municipal de la Familia

Clave	Nombre del procedimiento
CP-DZ-CF-01	Procedimiento para recepción de documentos, apertura y turno de expedientes
CP-DZ-CF-02	Procedimiento para la difusión de las funciones y facultades del Consejo Municipal de Familia de Zapopan.
CP-DZ-CF-03	Procedimiento para integración o reintegración mediante custodia judicial de menores de edad puestos a disposición del Consejo Municipal de Familia por parte de la Fiscalía General del Estado de Jalisco.
CP-DZ-CF-04	Procedimiento de petición de Tutela de menores de edad puesto a disposición del CMFZ a través de la instancia judicial.
CP-DZ-CF-05	Procedimiento para solicitud de adopción de un menor de edad pupilo del CMFZ
CP-DZ-CF-06	Procedimiento para brindar asesoría y capacitación para adopción entre particulares y seguimiento post-adoptivo por parte del personal del Consejo.
CP-DZ-CF-07	Procedimiento para realizar ratificaciones de registro de nacimiento
CP-DZ-CF-08	Procedimiento para realizar apoyos institucionales instancias públicas o privadas.
CP-DZ-CF-09	Procedimiento para registro de nacimiento de un menor de edad pupilo del Consejo Municipal de Familia de Zapopan.
CP-DZ-CF-10	Procedimiento para cambio de albergue o casa hogar de un pupilo del Consejo Municipal de Familia de Zapopan



Procedimiento

Título: Procedimiento para recepción de documentos, apertura y turno de expedientes				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir documentos	Secretaria	1.1 Recibe el oficio de derivación y legajo de copias certificadas por parte de la Fiscalía General del Estado de Jalisco o cualquier documento dirigido al Consejo de Familia de Zapopan.		
2. Recabar rubricas	Secretaria	2.1 Recabar rubrica del Secretario Ejecutivo o Jefe de Área.		
3. Registrar y asignar folio	Secretaria	3.1 Registrarlo en la libreta de correspondencia asignándole un número de folio.		
4. Entregar documentación	Secretaria	4.1 Entregar la documentación vía libreta al Jefe de Área		
5. Abrir expediente	Secretaria	5.1 Abrir expediente: registro en el libro de gobierno y asignación de un número.		
6. Forrar carpeta	Secretaria	6.1 Forrar la carpeta y se le adhiere etiqueta con los datos		
7. Capturar información	Secretaria	7.1 Capturar la información en la base de datos		
8. Turnar expediente	Secretaria	8.1 Turnar el expediente mediante libreta al Jefe de Área.		
9. Autorizar	Secretaria Ejecutiva	9.1 Autorizar mediante rubrica la recepción de documentos.		
10. Leer y analizar expediente	Secretaria Ejecutiva	10.1 Leer y analizar exhaustivamente el expediente.		
11. Turnar expediente a Jefe de Área	Secretaria Ejecutiva	11.1 Ordenar turno a través de la Secretaria al Jefe de Área		
12. Revisar actuaciones	Jefe de Área	12.1 Revisar actuaciones.		
13. Turnar expediente	Jefe de Área	13.1 Turnar el expediente al área y abogado correspondiente.		
14. Elaborar acuerdo de radicación	Abogado	14.1 Elaborar el acuerdo de radicación plasmando las acciones que específicamente habrán de realizar trabajo social y psicología.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-01	REVISIÓN:	0

15. Turnar mediante acuerdo	Abogado	15.1 Turnar a psicología o trabajo social mediante acuerdo.		
-----------------------------	---------	---	--	--

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-01	REVISIÓN:	0

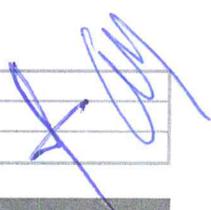
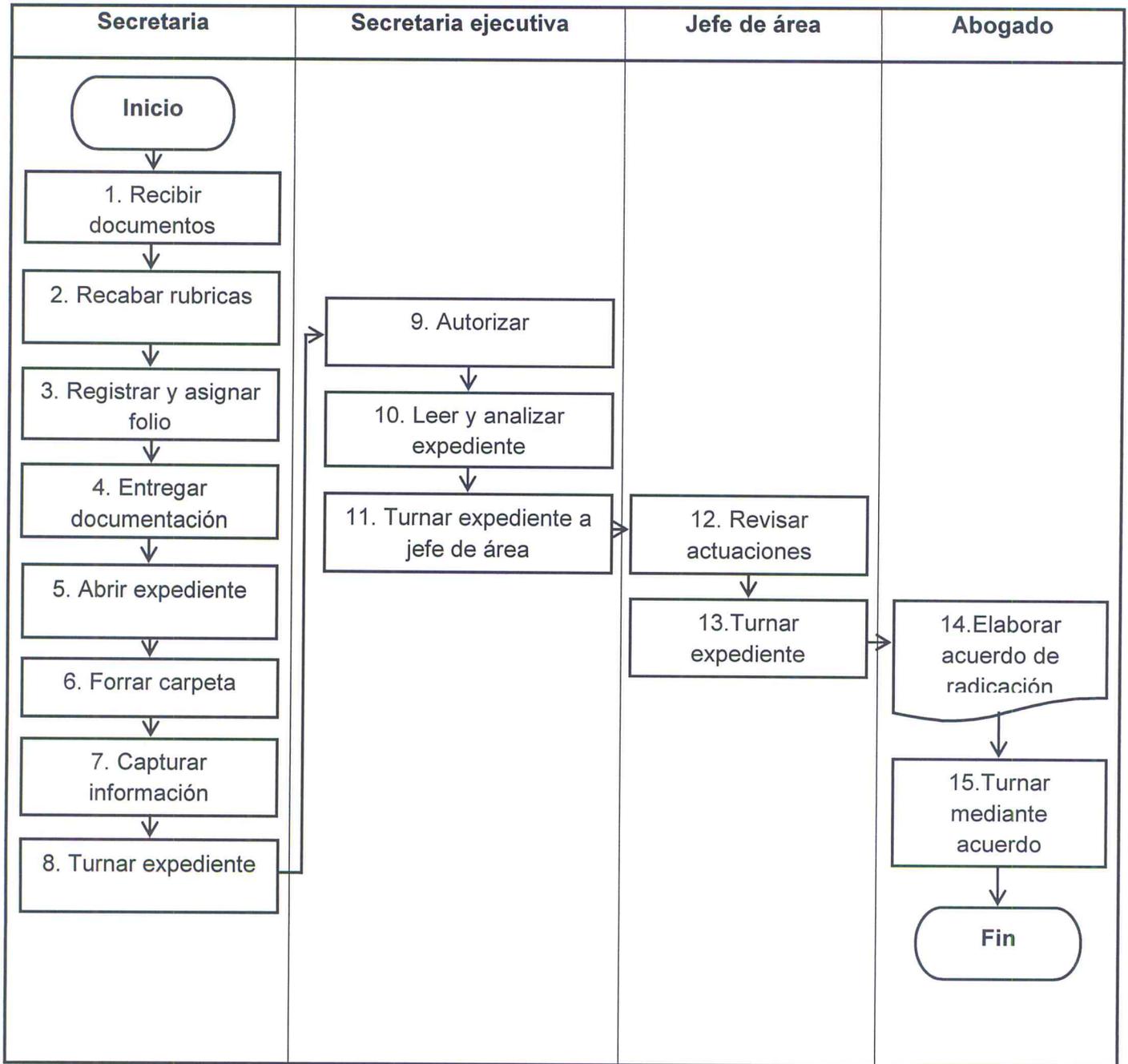


Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-01	REVISIÓN:	0



Procedimiento

Título: Procedimiento para la difusión de las funciones y facultades del Consejo Municipal de Familia de Zapopan.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir invitaciones	Secretaria	1.1 Recibir invitaciones de los diferentes organismos, vía telefónica o por escrito		
2. Programar visitas	Secretaria	2.1 Programa visitas en la agenda de la secretaria ejecutiva para los organismos para la difusión de las funciones y facultades del Consejo a petición del Ejecutivo.		
3. Programar asistencias	Secretaria	3.1 Programa las asistencias a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas.		
4. Confirmar la asistencia a la institución	Secretaria	4.1 Confirma la asistencia vía telefónica del Secretario Ejecutivo y/o personal del Área correspondiente.		
5. Colaborar en la logística	Secretaria	5.1 En caso de tener evento colabora en la logística de los eventos vía telefónica y solicita convocar a una reunión de trabajo en caso de ser necesario.		
6. Asistir a las reuniones	Secretario Ejecutivo	6.1 En la fecha programada asiste a las reuniones de trabajo donde expone funciones y facultades del Consejo de Familia con la finalidad de mejorar la atención a estos sectores de la población.		
7. Convocar a reuniones de trabajo	Secretario Ejecutivo	7.1 Convoca a reuniones de trabajo, previamente programadas, a diferentes Instituciones Públicas, descentralizadas y Privadas.		
8. Exponer funciones y facultades	Secretario Ejecutivo	8.1 Expone en Instituciones Públicas y Privadas, a través de presentaciones con información respecto a las funciones y facultades del Consejo de Familia.		
9. Recibir invitaciones	Secretario Ejecutivo	9.1 Recibe de manera personal, invitaciones de los responsables de diferentes Instituciones Públicas y Privadas y programar asistencias a las mismas.		
10. Distribuir material impreso	Secretario Ejecutivo	10.1 Distribuye material impreso (F-CO-01) referente a las funciones y atribuciones del Consejo de Familia a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas.		

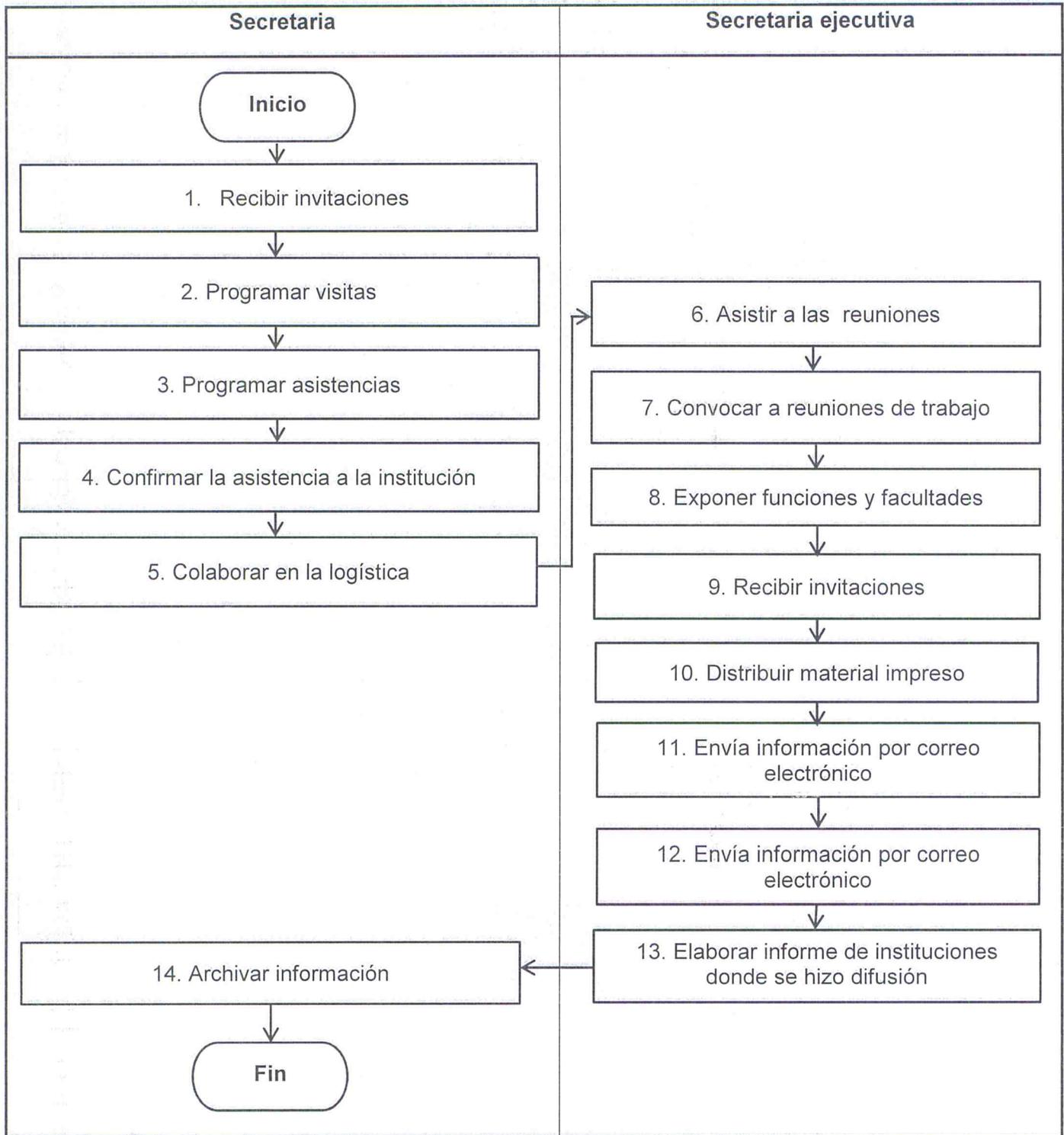


ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-02	REVISIÓN:	0

11. Enviar información por correo electrónico	Secretario Ejecutivo	11.1 Envía información por correo electrónico a diferentes Instituciones Públicas y Privadas con quienes se tiene contacto, sobre las funciones y atribuciones del Consejo.		
12. Servir de enlace permanente	Secretario Ejecutivo	12.1 Sirve de enlace permanente personal, escrito o telefónico con Instituciones Públicas y Privadas cuyo objetivo sea la atención, custodia, tutela y asistencia a la niñez, discapacitados, personas en edad senil y la familia.		
13. Elaborar informe de instituciones donde se hizo difusión	Secretario Ejecutivo	13.1 Elabora un informe del número de Instituciones Públicas y Privadas en las que se hizo difusión de las funciones del Consejo de Familia y le solicita a la secretaria recopile información y lo archive.		
14. Archivar información	Secretaria	14.1 Genera expediente y recaba la nueva información generada y lo archiva.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-02	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-02		

Procedimiento

Título: Procedimiento para integración o reintegración mediante custodia judicial de menores de edad puestos a disposición del Consejo Municipal de Familia por parte de la Fiscalía General del Estado de Jalisco.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Entregar expediente	Jefe de área	1.1 Entrega expediente al abogado correspondiente	PC-DZ-CF-01	
2. Recibir expediente	Abogado	2.1 Recibe el expediente, firmando la libreta correspondiente lo que acredita que está bajo su responsabilidad.		
3. Leer y revisar las actuaciones	Abogado	3.1 Leer y revisar exhaustivamente las actuaciones del expediente, asegurándose de que cuente con los siguientes documentos: a) Oficio de derivación de la Fiscalía General del Estado y; b) Averiguación previa o acta de hechos o expediente de investigación		
4. Elaborar acuerdo de radicación	Abogado	4.1 Si el caso le compete al Consejo Municipal de Familia de Zapopan, se elabora acuerdo de radicación indicando las actuaciones que deberán de realizar tanto psicología como trabajo social.		
5. Elaborar acuerdo de incompetencia	Abogado	5.1 Si el caso no le compete al Consejo Municipal de Familia de Zapopan, se elabora acuerdo de incompetencia y se notifica a la Fiscalía, devolviendo la documentación que la misma adjuntó.		
6. Firmar acuerdo de radicación	Secretaria Ejecutiva del Consejo	6.1 Firman el acuerdo de radicación		
7. Elaborar tarjeta informativa	Abogado	7.1 Elaborar tarjeta informativa del expediente, la cual deberá estar actualizando semanalmente, incluyendo las gestiones realizadas por el resto del equipo multidisciplinario.		
8. Dar seguimiento constante	Abogado	8.1 Dar seguimiento constante a la averiguación previa, acta de hechos o expediente de investigación que involucre al menor mediante visitas a la agencia correspondiente de la Fiscalía General del Estado, o en caso de consignación a los Juzgados penales levantando bitácora según formato (F-) que acredite su acción.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-03	REVISIÓN:	0

9. Dar indicaciones para seguimiento	Abogado	9.1 Da indicaciones al psicólogo y trabajador social para que le den seguimiento al acuerdo de radicación		
10. Recibir expediente	Trabajo social y Psicología	10.1 Recibir expediente derivado mediante acuerdo por el abogado y registrar dicho turno.		
11. Leer y revisar expediente	Trabajo social y Psicología	11.1 Leer y revisar exhaustivamente el expediente.		
12. Levantar padrón	Trabajo social y Psicología	12.1 Entrevistar y levantar el padrón del menor de edad		
13. Valorar estado emocional	Psicólogo	13.1 Entrevista y valora el estado emocional del menor de edad.		
14. Elaborar y enviar oficio	Abogado	14.1 Elaborar y enviar oficio al albergue solicitando informes del menor de edad.		
15. Aplicar valoración psicológica	Psicólogo	15.1 Aplica valoración psicológica al menor de edad y lleva acabo seguimiento psicológicos mensuales		
16. Revisar que el menor cuente con registro de nacimiento	Abogado	16.1 Revisa en la averiguación previa, acta de hechos o expediente de investigación así como en la contestación del oficio del albergue que el menor de edad cuente con registro de nacimiento.		
17. Iniciar búsqueda de familiares	Abogado	17.1 Si el menor cuenta con acta de nacimiento, se inicia la búsqueda de familiares para su integración o reintegración		
18. Dotar al menor de identidad	Abogado	18.1 Si no cuenta con registro de nacimiento, gestionar todo lo necesario ya sea con los padres biológicos o por petición a la autoridad competente, para dotar al menor de una identidad y poder estar en la posibilidad de tomar decisiones sobre él.		PC-DZ-CF-10
19. Buscar familiares interesados en la custodia	Abogado	19.1 Revisa en la averiguación previa, acta de hechos o expediente de investigación si existen familiares para citarlos al Consejo 19.2 Levantar una comparecencia con la finalidad de conocer si los familiares están interesados en la custodia del menor o tienen conocimiento de alguien pueda ejercerla. 19.3 La búsqueda de familiares será hasta el cuarto grado de parentesco. 19.4 Una vez que encuentra familiares los cita vía telefónica o citatorio según formato establecido para que comparezcan con el		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-03	REVISIÓN:	0

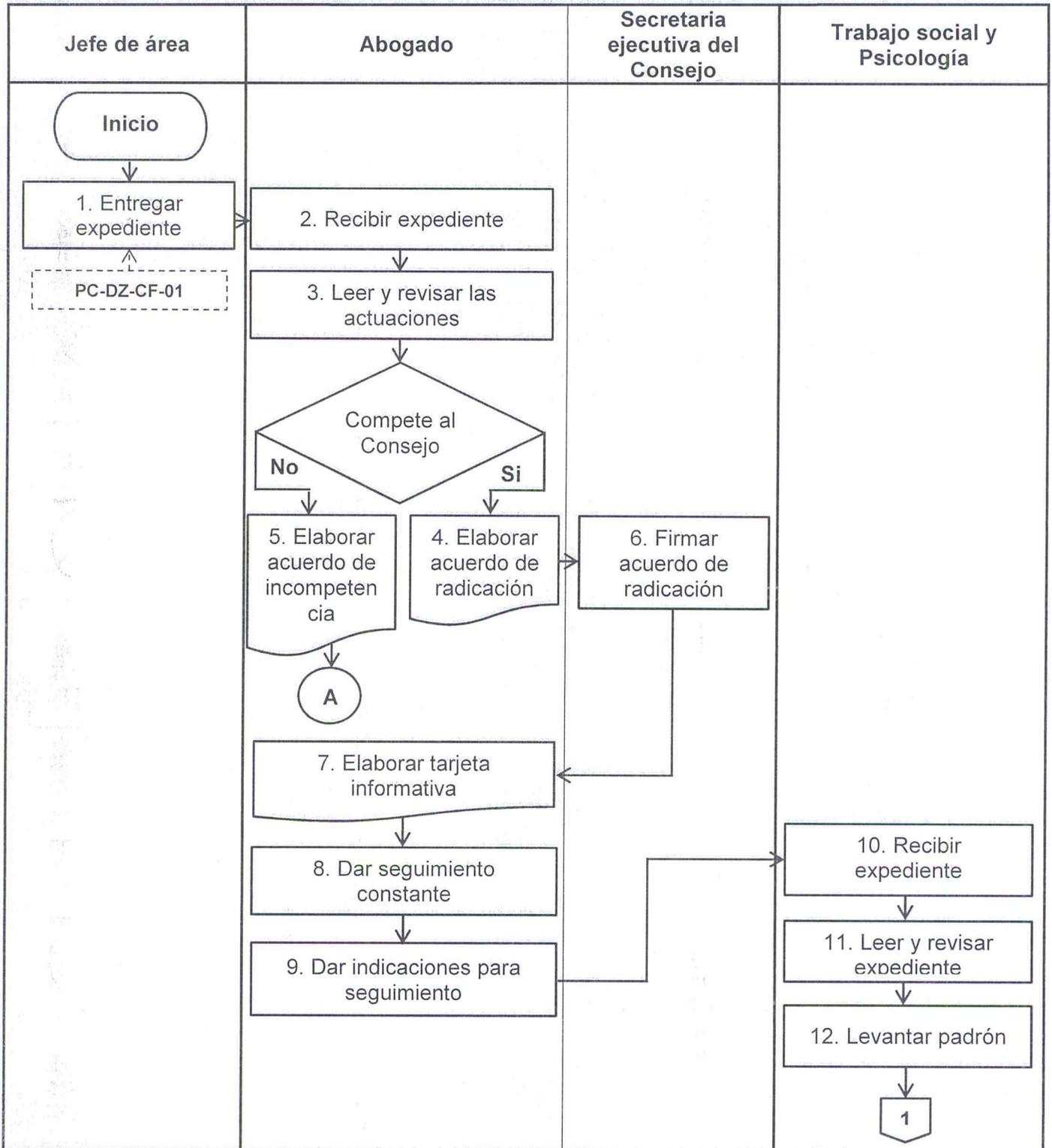
		abogado		
20. Citar familiares	Abogado	20.1 Si hay familiares, se cita vía telefónica o citatorio según formato establecido		
21. Levantar comparecencia y acreditar filiación	Abogado	21.1 Levanta comparecencia en el formato establecido (F-) donde se informa situación jurídica del menor de edad y conoce si hay interés en ejercer la custodia 21.1 Recabar la documentación necesaria y oficial que acredite la filiación de los solicitantes con el menor de edad.		
22. Turnar para valoraciones psicológicas y estudio sociofamiliar	Abogado	22.1 Si están interesados se turna mediante acuerdo y registro a psicología y trabajo social, para que realicen las valoraciones psicológicas y estudio sociofamiliar correspondiente.		
23. Turnar expediente a tutela	Abogado	23.1 Si no hay familiares interesados hasta el cuarto grado de parentesco se turna el expediente al área de tutela para que inicie con el procedimiento de liberación jurídica.		PC-DZ-CF-04
24. Informar convivencia	Abogado	24.1 Si las valoraciones psicológicas y estudio sociofamiliar son favorables se envía un oficio al albergue donde se encuentra el menor para informar sobre la convivencia		
25. Iniciar visitas de convivencia	Psicólogo	25.1 Inician visitas de convivencia supervisadas con el familiar y el menor al interior del albergue u oficina del Consejo		
26. Exponer al pleno del Consejo para turno a tutela	Abogado	26.1 Si las valoraciones psicológicas y estudio sociofamiliar no son favorables o no hay familiares interesados hasta el cuarto grado de parentesco, se expone al Pleno del Consejo de Familia para su turno al área de tutela para que inicie con el procedimiento de liberación jurídica		PC-DZ-CF-04
27. Realizar entrevista de cierre	Psicólogo	27.1 Realizar entrevista de cierre con el menor toda vez que al cambiar de área cambia de psicólogo.		
28. Informar que inicien un procedimiento judicial	Abogado	28.1 Si las visitas de convivencia son favorables se le informa a los solicitantes de la custodia que inicien un procedimiento judicial ante el juez competente		
29. Integrar o reintegrar a la familia	Abogado	29.1 Una vez que el juez dicta sentencia favorable el menor se integra o reintegra a la familia		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-03	REVISIÓN:	0

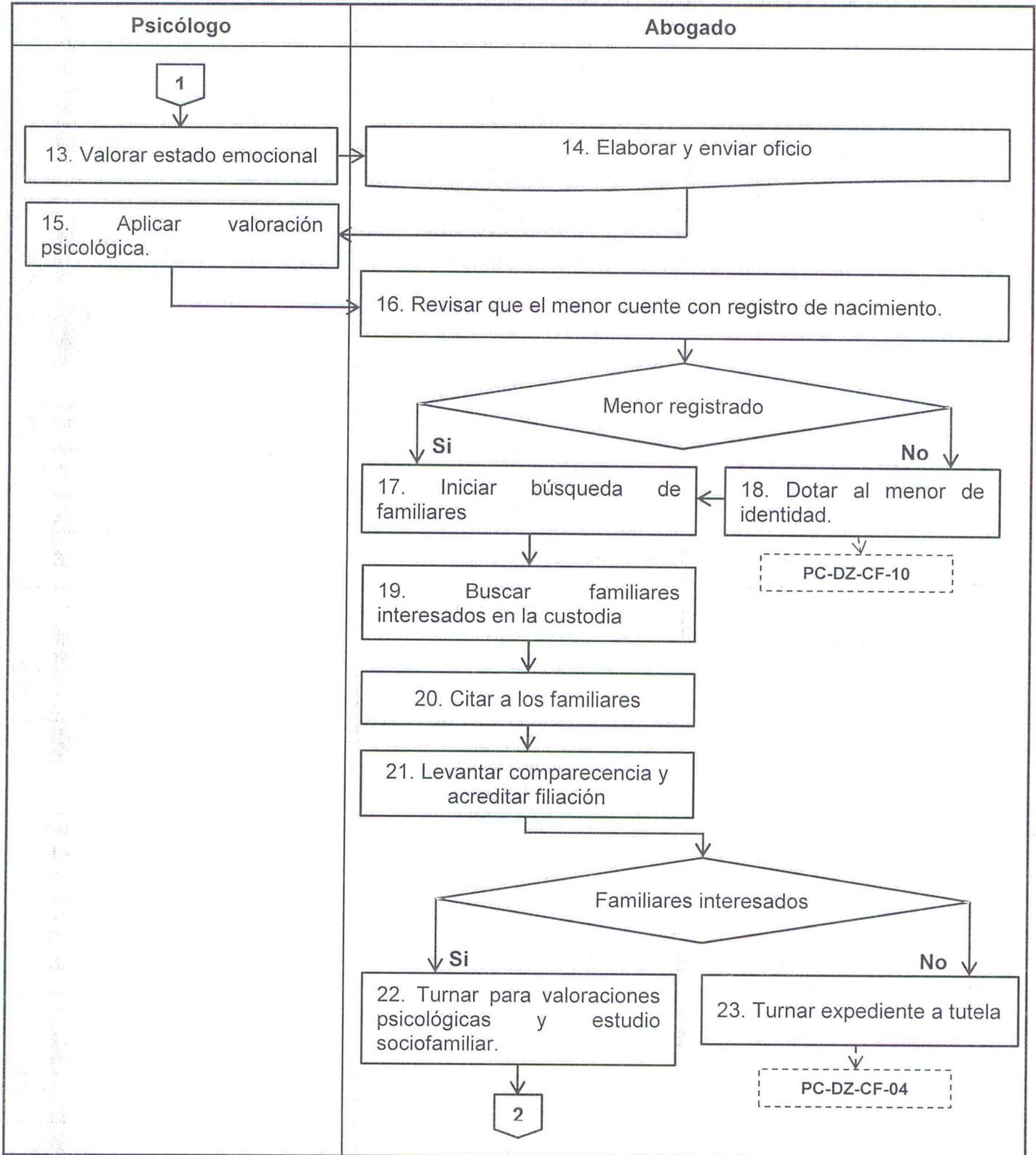
30. Dar seguimiento a la custodia	Trabajo social	30.1 Da seguimiento de la custodia durante un lapso de 2 años cada 6 meses realizando visitas e investigaciones de campo		
31. Buscar más familiares o enviar a tutela	Trabajo social	31.1 Si la sentencia no es favorable se buscan más familiares y en caso de no existir familia viable se expone al pleno y se envía a tutela.		
32. Elaborar acuerdo de turno a tutela	Abogado	32.1 Elaborar acuerdo de turno a tutela. 32.2 Se registra el acuerdo de turno en el libro de registro de expedientes con la firma del abogado de tutela y se entrega el expediente completo en físico así como todas las actuaciones realizadas en digital		PC-DZ-CF-04

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-03	REVISIÓN:	0

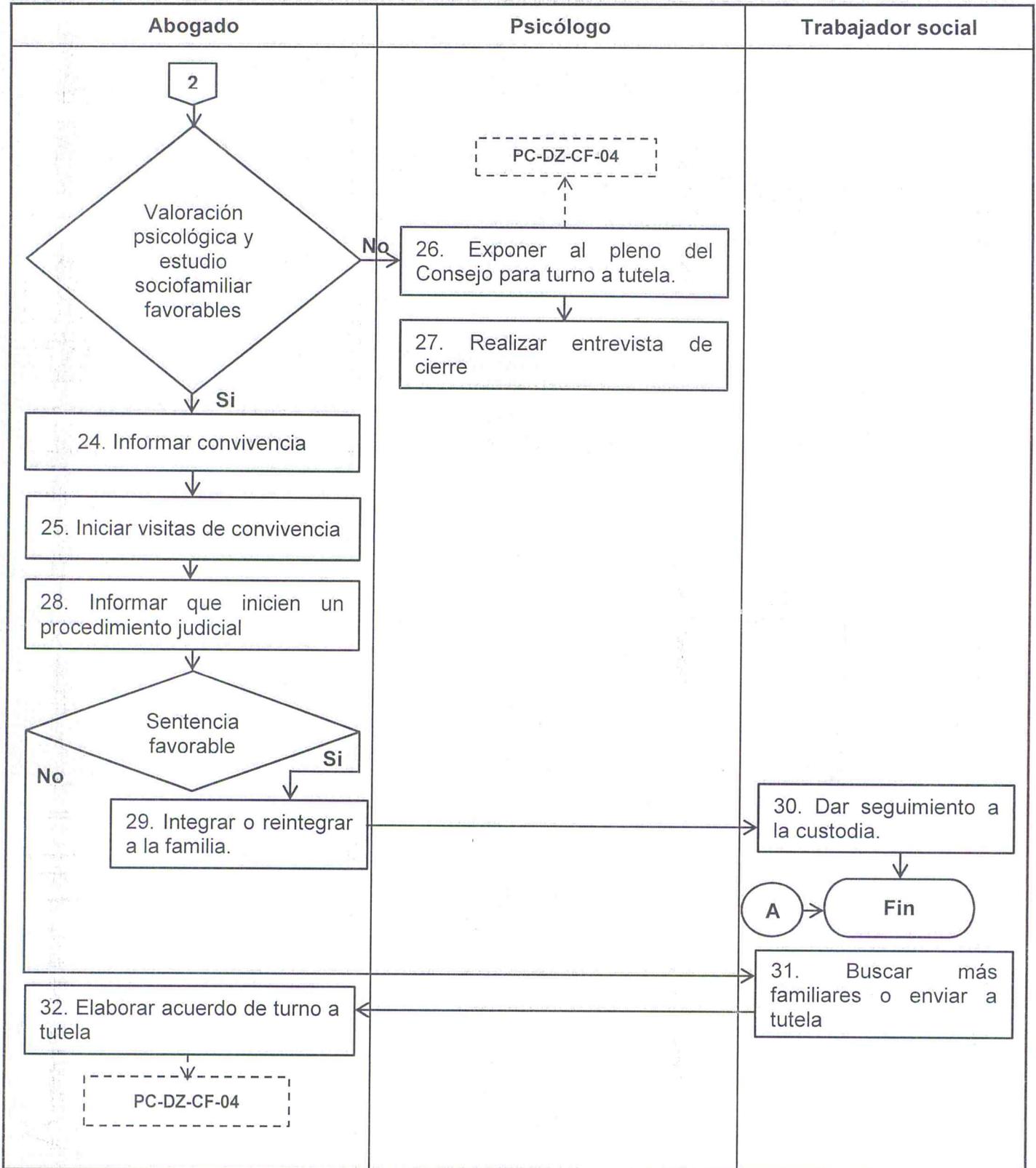
Diagrama de flujo




ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-03	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-03		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-03	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento de petición de Tutela de menores de edad puesto a disposición del CMFZ a través de la instancia judicial.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Abrir expediente	Secretaria	1.1 Abrir expediente según el procedimiento PC-DZ-CF-01.	P-DZ-CF-01	
2. Recibir documentos	Jefe de Área	2.1 Recibir la documentación o expediente del área de custodia.	P-DZ-CF-03	
3. Turnar expediente	Jefe de Área	3.1 Turnar mediante libreta correspondiente al abogado que será responsable del asunto el expediente o la documentación.		
4. Recibir expediente	Abogado	4.1 Recibir el expediente, firmando la libreta correspondiente lo que acredita que está bajo su responsabilidad.		
5. Revisar y/o recabar los documentos	Abogado	5.1 Leer y revisar exhaustivamente las actuaciones del expediente, asegurándose de que el área de custodia haya remitido todos los documentos necesarios mediante <i>checklist</i> , para iniciar un trámite judicial como son: a) Acta de nacimiento del menor de edad b) Oficio de derivación de la Fiscalía General del Estado c) Copias certificadas de la averiguación previa, o acta de hechos o expediente de investigación o de la causa penal d) Valoraciones psicológicas del menor de edad, progenitores y familiares que solicitaron la custodia e) Estudio sociofamiliar de los progenitores del menor así como de los familiares que solicitaron la custodia f) Constancia de abandono institucional g) Todas las actuaciones que se realizaron dentro del área de custodia en original como medio de convicción. h) Ficha informativa del expediente física y electrónicamente.		
6. Elaborar y actualizar la ficha del expediente	Abogado	6.1 Alimentar la tarjeta informativa del expediente, la cual deberá estar actualizando semanalmente, incluyendo las gestiones realizadas por el resto del equipo multidisciplinario.		
7. Derivar para seguimiento	Abogado	7.1 Derivar el expediente al área de trabajo social y psicología de tutelas para su seguimiento		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-04	REVISIÓN:	0

8. Recibir expediente	Trabajador social y psicólogo	8.1 Recibir el expediente derivado por el abogado y registrar dicho turno.		
9. Realizar visitas de seguimiento	Psicólogo	9.1 Realizar visitas de seguimiento para monitoreo emocional y conductual del menor de edad, en caso de ser necesario se realiza re-valoración del menor. 9.2 Realizar acompañamiento en las diligencias ordenadas por alguna autoridad.		
10. Gestionar lo requerido para las necesidades psicosociales	Trabajador social	10.1 Gestionar lo que se requiera para atender las necesidades psicosociales del pupilo de acuerdo a su perfil e inicia con el proyecto de vida del menor de edad.		
11. Elaborar demanda de pérdida de patria potestad	Abogado	11.1 Elaborar demanda de pérdida de patria potestad, declaración de tutor o cualquier procedimiento judicial tendiente a resolver la situación jurídica del menor de edad. 11.2 Pasar a revisión con el Jefe de Área el proyecto de demanda para su visto bueno.		
12. Revisar demanda	Jefe de Área	12.1 Revisa el proyecto de demanda de pérdida de patria potestad, declaración de minoría de edad y tutela institucional y lo envía a la Secretaría Ejecutiva para su Vo. Bo		
13. Recabar firmas	Secretaría Ejecutiva	13.1 Lo revisa y en caso de aprobarlo se firma por las partes involucradas para presentarse a los juzgados		
14. Corregir	Abogado	14.1 Si no lo aprueba, realiza las correcciones pertinentes.		
15. Presentar demanda ante el juzgado familiar	Abogado	15.1 Presentar demanda ante los juzgados familiares y dar el impulso procesal necesario.		
16. Revisar el avance del expediente	Abogado	16.1 Revisar constantemente el avance de los expedientes, gestionar notificaciones, turno para edictos, oficio, etc. Sacar e integrar al expediente copias de todo lo actuado.		
17. Solicitar informes al albergue	Abogado	17.1 Elaborar y enviar oficio al albergue solicitando informes del menor de edad.		
18. Gestionar acciones necesarias en caso de cambio de	Abogado, trabajador social y psicólogo	18.1 En el supuesto de que un menor de edad tenga que ser cambiado de albergue, realizar las gestiones y oficios correspondiente elaborando además un acuerdo en el que conste la razón del cambio		PC-DZ-CF-11

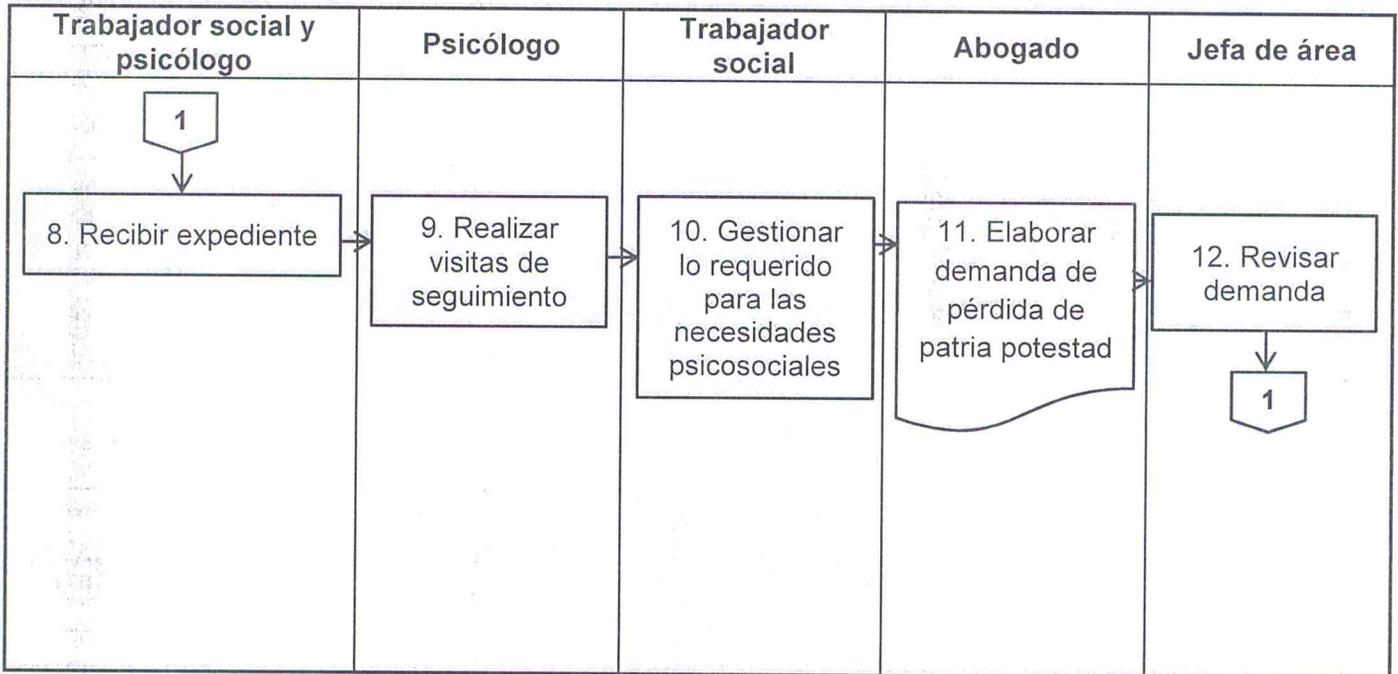
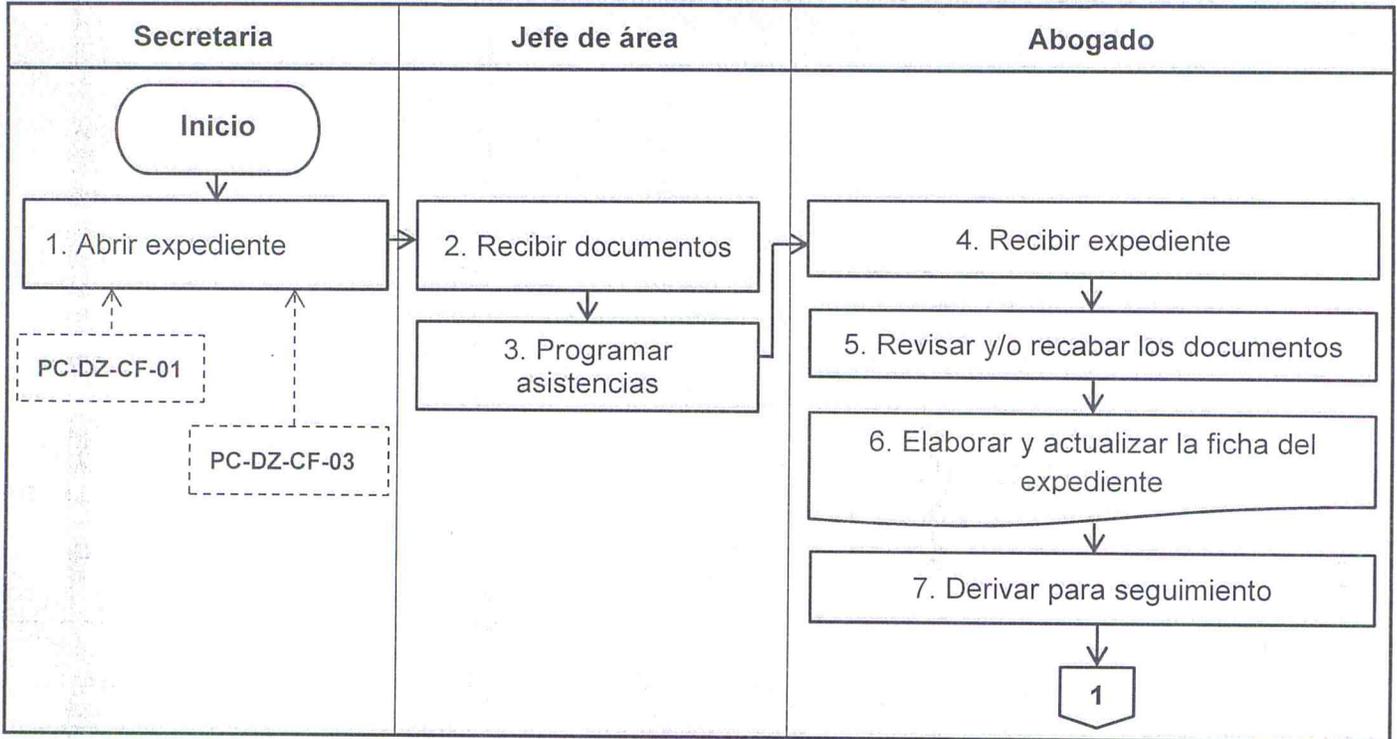
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-04	REVISIÓN:	0

cambio de albergue.		acuerdo en el que conste la razón del cambio y si es el caso, hacerlo del conocimiento de los familiares del menor de edad.		
19. Informar los asuntos para presentación al Pleno del Consejo.	Abogado	19.1 Exponer al Jefe de Área los asuntos que deban de presentarse al Pleno del Consejo, en relación a los seguimientos en los juzgados de cada menor de edad		
20. Expone el expediente al pleno del Consejo para turno a adopciones	Secretaria Ejecutiva	20.1 Si la sentencia del juzgado resuelve a favor del Consejo de Familia el expediente se expone al pleno del Consejo para su turno al área de adopciones para su seguimiento correspondiente		
21. Realiza acuerdo de consejo	Abogado	21.1 El pleno autoriza su turno a adopciones se realiza acuerdo de consejo y se anota en el libro de registro de expedientes, firmando en el mismo el abogado responsable del área de adopciones.		
22. Realiza entrevista de cierre	Psicólogo	22.1 Realizar entrevista de cierre con el menor cuando el asunto cambie de área y en consecuencia de psicólogo.		
23. Reintegra al menor con su familia	Abogado	23.1 Si la sentencia del juzgado resuelve a favor de la parte contraria, se reintegra el menor con su familia, acatando lo dictado en la sentencia judicial.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-04	REVISIÓN:	0

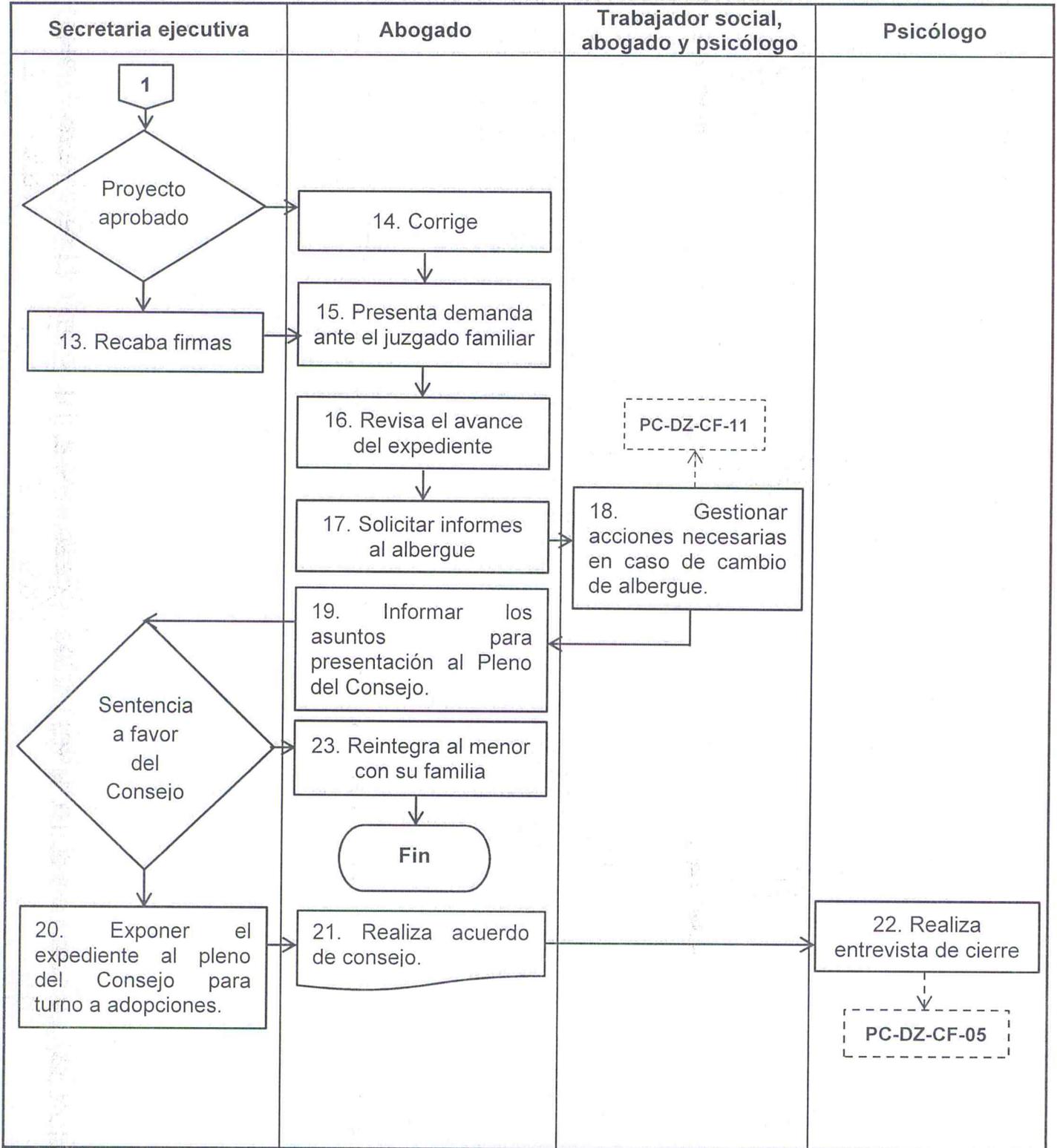


Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-04	REVISIÓN:	0





ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-04	REVISIÓN:	0

Procedimiento

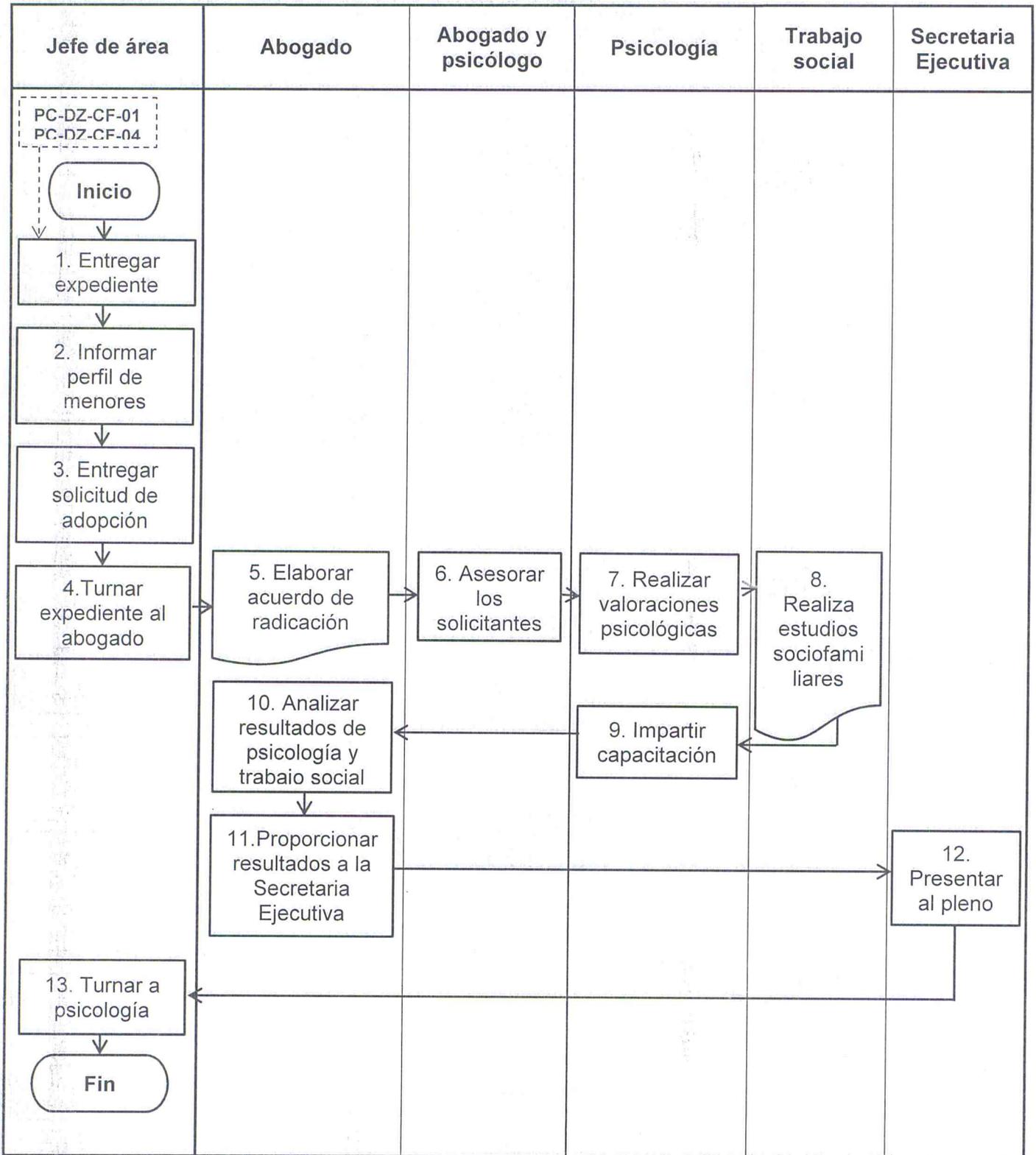
Título: Procedimiento para solicitud de adopción de un menor de edad pupilo del CMFZ				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Asesorar	Jefe de área	1.1 Asesorar a los solicitantes respecto al trámite y requisitos necesarios para integrar un expediente de adopción en el Consejo Municipal de Familia.	PC-DZ-CF-01	
2. Informar perfil de menores	Jefe de área	2.1 Informarles el perfil de los menores de edad que son candidatos de adopción en el CMFZ.	PC-DZ-CF-04	
3. Entregar solicitud de adopción	Jefe de área	3.1 En su caso, entregarles la solicitud de adopción, registrándola con el folio correspondiente en la libreta respectiva.		
4. Turnar expediente al abogado	Jefe de área	4.1 Cuando los solicitantes entreguen la solicitud y documentación completa, turnar el expediente al abogado que será responsable del asunto.		
5. Elaborar acuerdo de radicación	Abogado	5.1 Elabora acuerdo de radicación y turnar a psicología y trabajo social con las indicaciones puntuales de lo que habrá de realizarse.		
6. Asesorar los solicitantes	Abogado y psicólogo	6.1 Asesora a los solicitantes sobre los alcances legales y psíquicos y afectivos que tiene la adopción.		
7. Realizar valoraciones psicológicas	Psicólogo	7.1 Lleva a cabo las valoraciones psicológicas necesarias para determinar la idoneidad de los solicitantes.		
8. Realiza estudios sociofamiliares	Trabajador social	8.1 Realizar los estudios socio familiares necesarios para determinar la idoneidad de los solicitantes.		
9. Impartir capacitación	Psicólogo	9.1 Impartir la capacitación mediante el taller para padres a los solicitantes de adopción.		
10. Analizar resultados de psicología y trabajo social	Abogado	10.1 Recibir y analizar los resultados de psicología y trabajo social para poder determinar en coordinación con el Jefe de Área la idoneidad de los solicitantes.		
11. Proporcionar resultados al Secretaria Ejecutiva	Abogado	11.1 Proporcionar al Secretario Ejecutivo los resultados de las valoraciones		
12. Presentar al pleno	Secretaria Ejecutiva	12.1 Presentar ante el Pleno y para que se autorice que los solicitantes ingresen a la lista de espera.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-05	REVISIÓN:	0

13. Turnar a psicología	Jefe de Área	13.1 Turnar el expediente a psicología con el acuerdo del Pleno que indique que son candidatos a una adopción y poder estar en lista de espera.		
-------------------------	--------------	---	--	--

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-05	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-05	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para brindar asesoría y capacitación para adopción entre particulares y seguimiento post-adoptivo por parte del personal del Consejo.

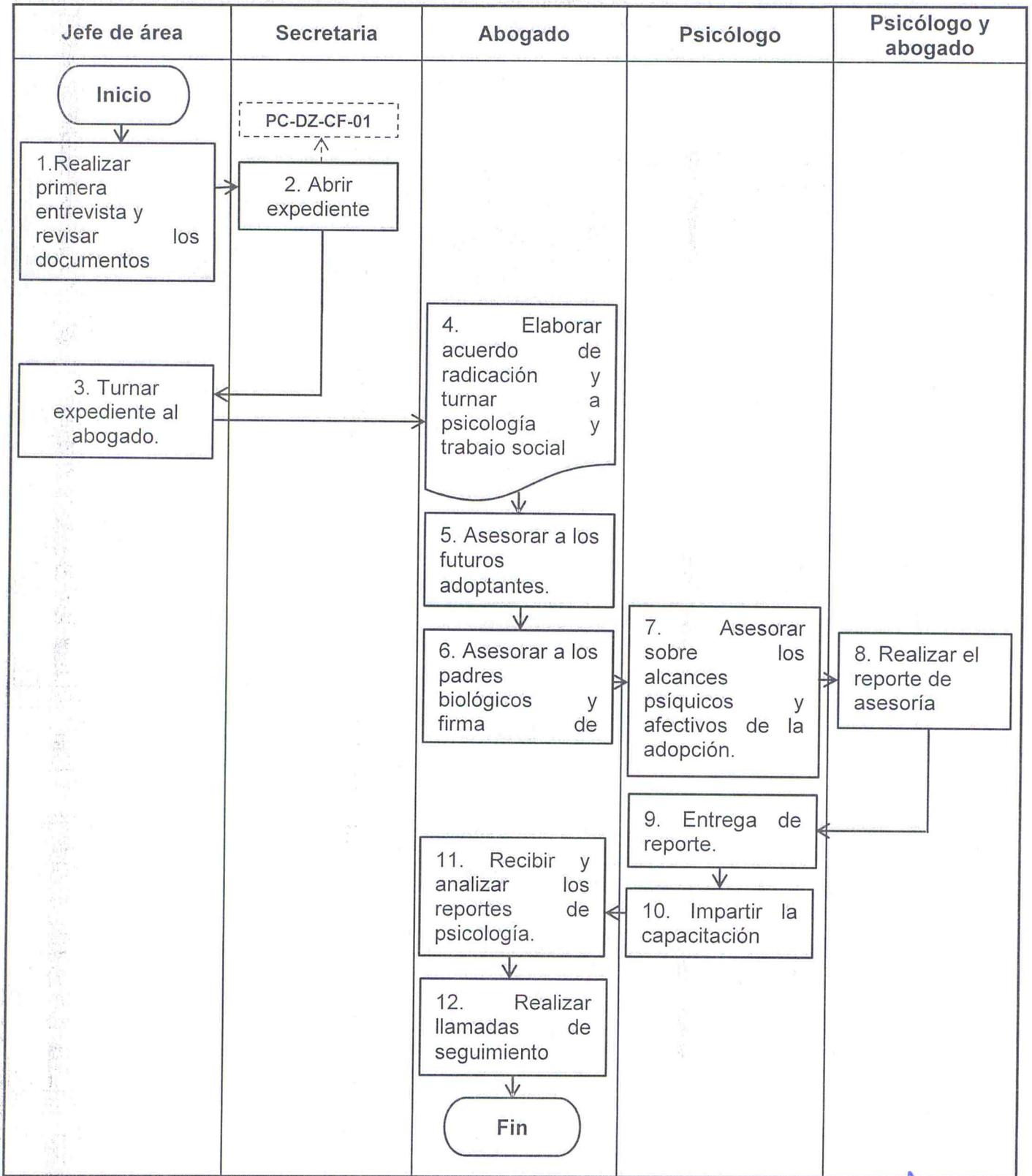
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Realizar primera entrevista y revisar los documentos	Jefe de Área	1.1 Realiza primera entrevista con los solicitantes y les proporciona la lista de requisitos para poder abrir un expediente y brindar la asesoría y capacitación. 1.2 Revisa que los documentos sean los correctos y estén vigentes.		
2. Abrir expediente	Secretaria	2.1 Abre expediente.	PC-DZ-CF-01	
3. Turnar el expediente	Jefe de Área	3.1 Turna el expediente al abogado que será responsable del asunto.		
4. Elaborar acuerdo de radicación y turnar a psicología y trabajo social	Abogado	4.1 Elabora acuerdo de radicación y turnar a psicología y trabajo social (si se requiere) con las indicaciones puntuales de lo que habrá de realizarse.		
5. Asesorar a los futuros adoptantes.	Abogado	5.1 Asesora a los futuros adoptantes sobre los alcances legales que tiene la adopción.		
6. Asesorar a los padres biológicos y firma de consentimiento	Abogado	6.1 Asesora a los padres biológicos sobre los alcances legales que tiene la adopción, y firma del consentimiento.		
7. Asesorar sobre los alcances psíquicos y afectivos de la adopción	Psicólogo	7.1 Asesora sobre los alcances psíquicos y afectivos de la adopción a los futuros adoptantes y padres biológicos		
8. Realizar el reporte de asesoría	Psicólogo y abogado	8.1 Realiza el reporte donde haga constar que se brindó la asesoría y capacitación conforme a lo establecido por la Ley.		
9. Entrega de reporte.	Psicólogo	9.1 Entrega los resultados al abogado.		
10. Impartir la capacitación	Psicólogo	10.1 Imparte la capacitación que marca la ley mediante el Taller para padres.		
11. Recibir y analizar los reportes de psicología	Abogado	11.1 Recibe y analiza el reporte de psicología y jurídico que acredite que no existan vicios en el consentimiento. Elaborar constancias para remitir al Juez de		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-06	REVISIÓN:	0

		lo Familiar.		
12. Realizar llamadas de seguimiento	Abogado	2.1 Realiza llamadas de seguimiento para saber cuándo se inicia el trámite ante el juzgado de lo familiar.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-06	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



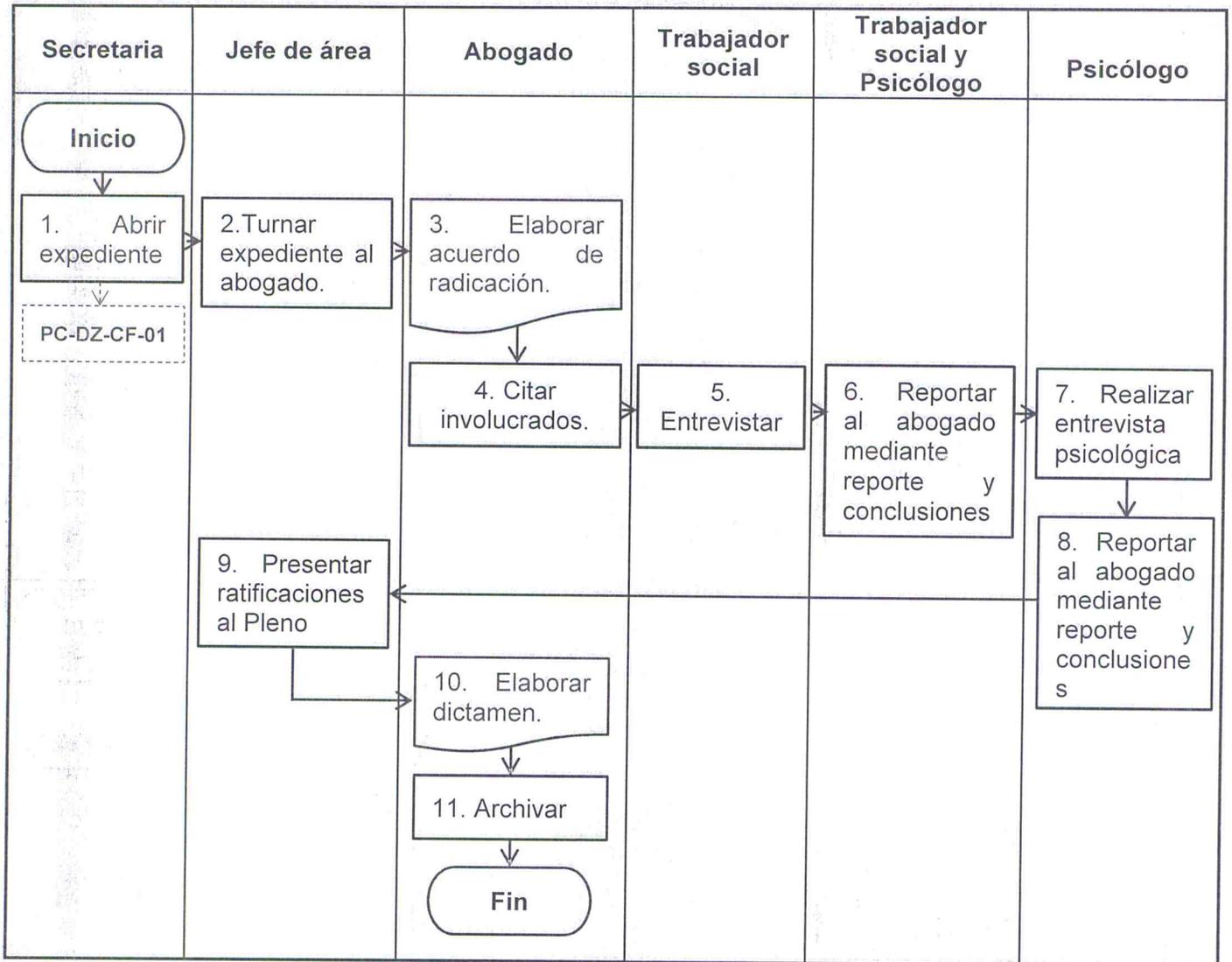
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-06	REVISIÓN:	0

Título: Procedimiento para realizar ratificaciones de registro de nacimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Abrir expediente	Secretaria	1.1 Abrir expediente según el procedimiento PC-DZ-CF-01.	PC-DZ-CF-01	
2. Turnar expediente al abogado	Jefe de área	1.1 Turnar el expediente al abogado que será responsable del asunto.		
3. Elaborar acuerdo de radicación	Abogado	2.1 Elaborar acuerdo de radicación		
4. Citar involucrados	Abogado	3.1. Citar para comparecencia a los involucrados		
5. Entrevistar	Trabajador social	4.1. Realizar entrevista.		
6. Reportar al abogado mediante reporte y conclusiones	Trabajador social y Psicólogo	5.1. Reportar al abogado mediante reporte y conclusiones.		
7. Realizar entrevista psicológica	Psicólogo	6.1 En caso de requerirse, realizar entrevista psicológica a los involucrados.		
8. Reportar al abogado mediante reporte y conclusiones	Psicólogo	7.1 Reportar al abogado mediante reporte y conclusiones.		
9. Presentar ratificaciones al Pleno	Jefe de área	8.1 Presentar ratificaciones al Pleno para que aprueben la elaboración y remisión del dictamen.		
10. Elaborar dictamen	Abogado	9.1 Elaborar dictamen y remitirlo al Registro Civil correspondiente.		
11. Archivar	Abogado	10.1 Elaborar acuerdo de archivo.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-07	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-07	REVISIÓN:	0

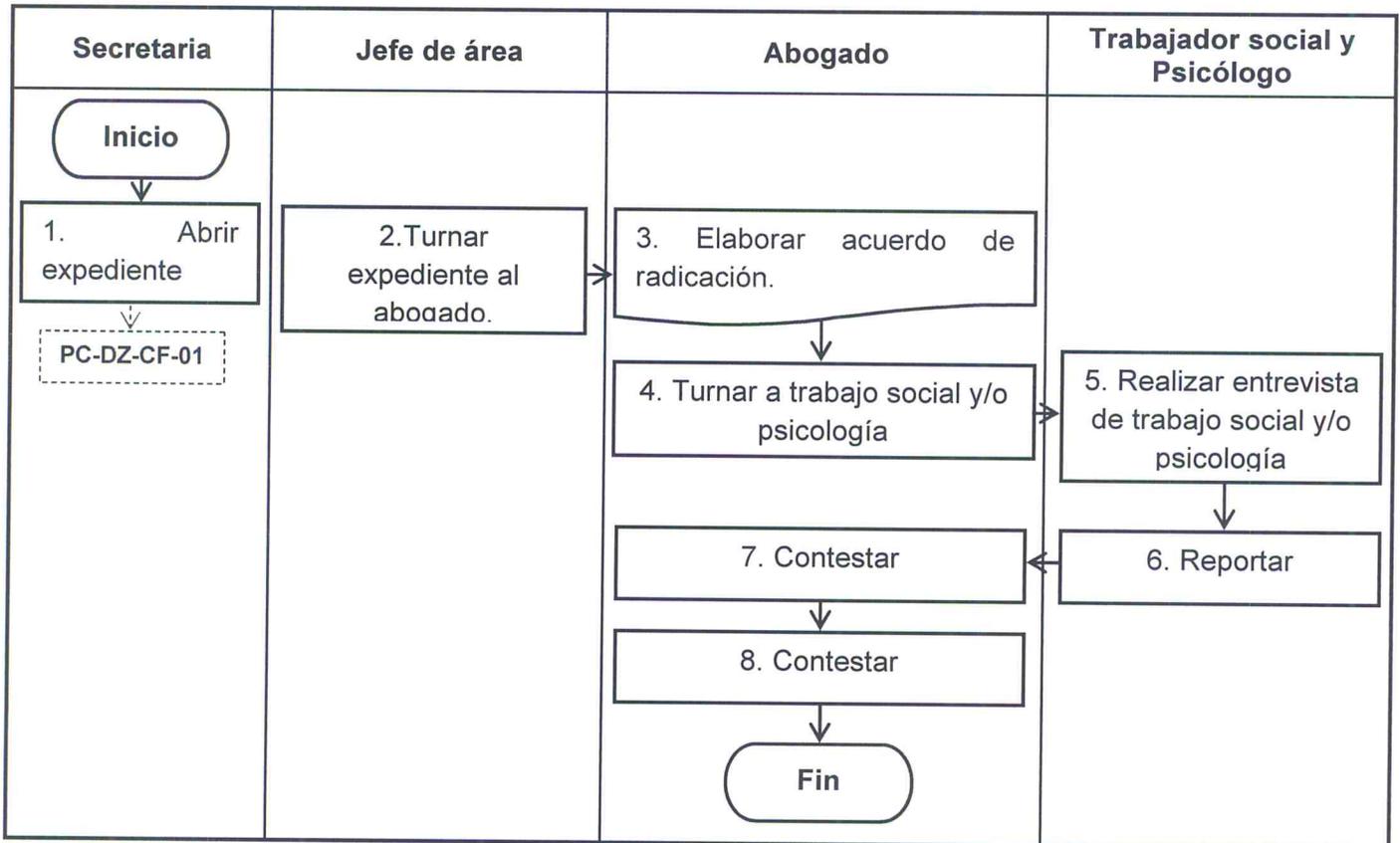
Procedimiento

Título: Procedimiento para realizar apoyos institucionales instancias públicas o privadas.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Abrir expediente	Secretaria	1.1 Abrir expediente según el procedimiento PC-DZ-CF-01.	PC-DZ-CF-01	
2. Turnar expediente	Jefe de área	1.1 Turnar el expediente al abogado que será responsable del asunto.		
3. Elaborar acuerdo	Abogado	2.1. Realizar acuerdo de radicación		
4. Turnar a trabajo social y/o psicología	Abogado	3.1 Turnar a trabajo social o psicología para realización de acciones solicitadas.		
5. Realizar entrevista de trabajo social y/o psicología	Trabajador social y Psicólogo	4.1 Realizar entrevista de Trabajo social y/o Psicología, dependiendo el apoyo solicitado.		
6. Reportar	Trabajador social y/o Psicólogo	5.1 Reportar al abogado mediante reporte y conclusiones.		
7. Contestar	Abogado	6.1 Dar contestación a la solicitud y remitir actuaciones una vez realizadas.		
8. Archivar	Abogado	7.1 Realizar acuerdo de archivo.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-08	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-08	REVISIÓN:	0

Procedimiento

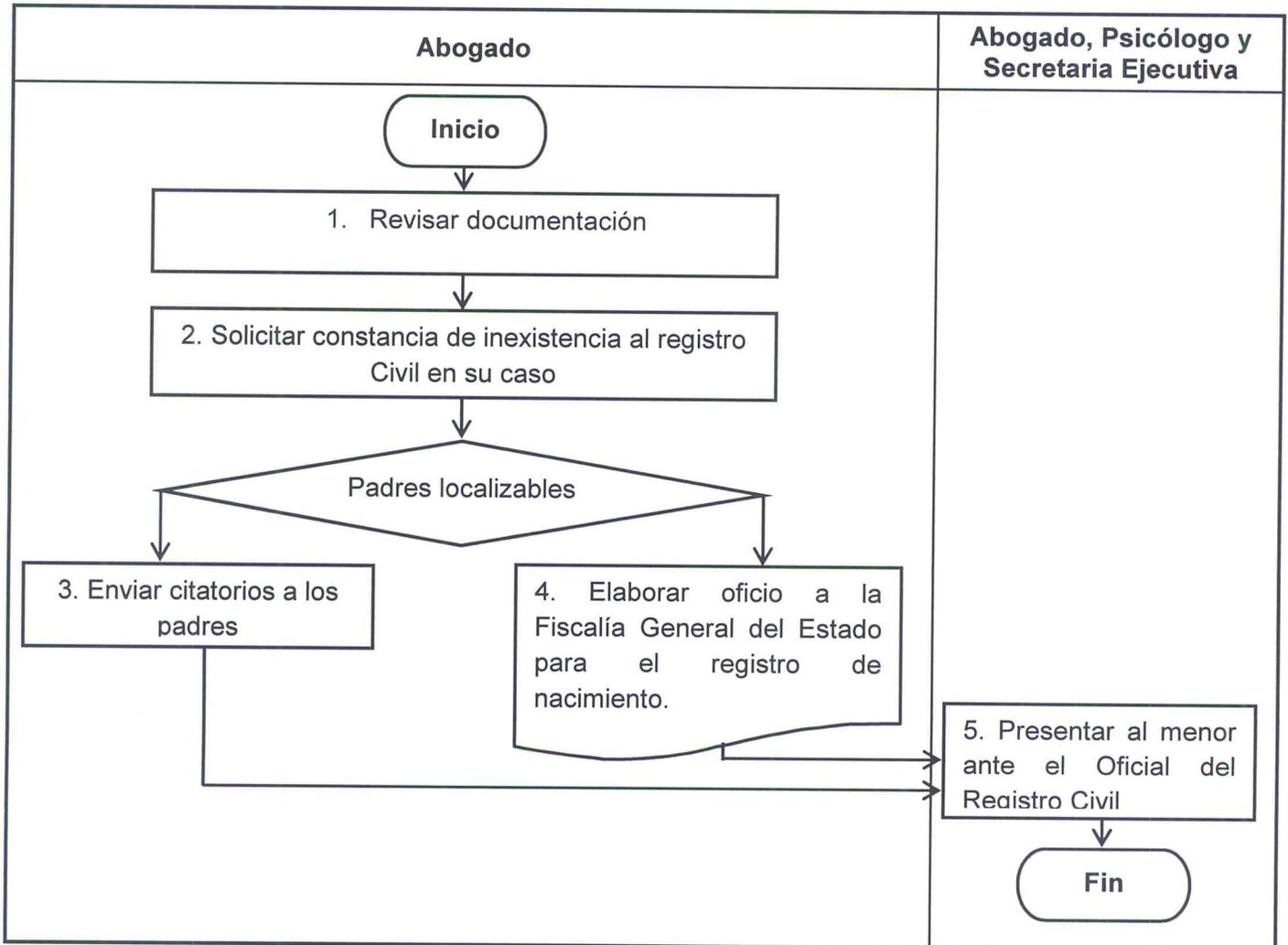
Título: Procedimiento para registro de nacimiento de un menor de edad pupilo del Consejo Municipal de Familia de Zapopan.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Revisar documentación	Abogado	1.1 Revisa la documentación con que cuenta el expediente al momento en que se pone a disposición al menor de edad al Consejo de Familia 1.2 Verifica que existan los requisitos que contempla el Reglamento de la Ley del Registro Civil artículo 11°: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de alumbramiento • Acta de nacimiento de la madre biológica • Identificación Oficial de la madre biológica • Comprobante de domicilio de la madre biológica • Constancias de inexistencia de registro de nacimiento del lugar donde nació el o la menor de edad a registrar, así como la del estado para el caso de que el niño sea mayor a tres años. 		
2. Solicitar constancia de inexistencia al registro Civil en su caso	Abogado	2.1 Si no se cuenta con la constancia de inexistencia de registro de nacimiento, se solicita al Registro Civil.		
3. Enviar citatorios a los padres	Abogado	3.1 Si se tienen localizables a los padres biológicos, se envía citatorio para que acudan al Consejo de Familia para informarles sobre el registro de nacimiento, solicitándole documentos necesarios que no se tengan en el expediente y que pudieran facilitar el trámite.		
4. Elaborar oficio a la Fiscalía General del Estado para el registro de nacimiento	Abogado	4.1 Si no se localiza a los padres biológicos, se elabora oficio dirigido a la Fiscalía General del Estado acompañado de la documentación necesaria para el registro de nacimiento, con la finalidad de que ordene el registro de nacimiento de la niña o el niño.		
5. Presentar al menor	Abogado, psicólogo y	Una vez cumplido con los requisitos de Ley para el registro de nacimiento el Secretario		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-09	REVISIÓN:	0

ante el Oficial del Registro Civil	Secretaria Ejecutiva	Ejecutivo del Consejo de Familia presenta al menor de edad ante el ante el Oficial del Registro Civil con la orden de la Fiscalía para que se levante el acta correspondiente, donde aparecerá como tutor el Secretario Ejecutivo.		
------------------------------------	----------------------	--	--	--

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-09		

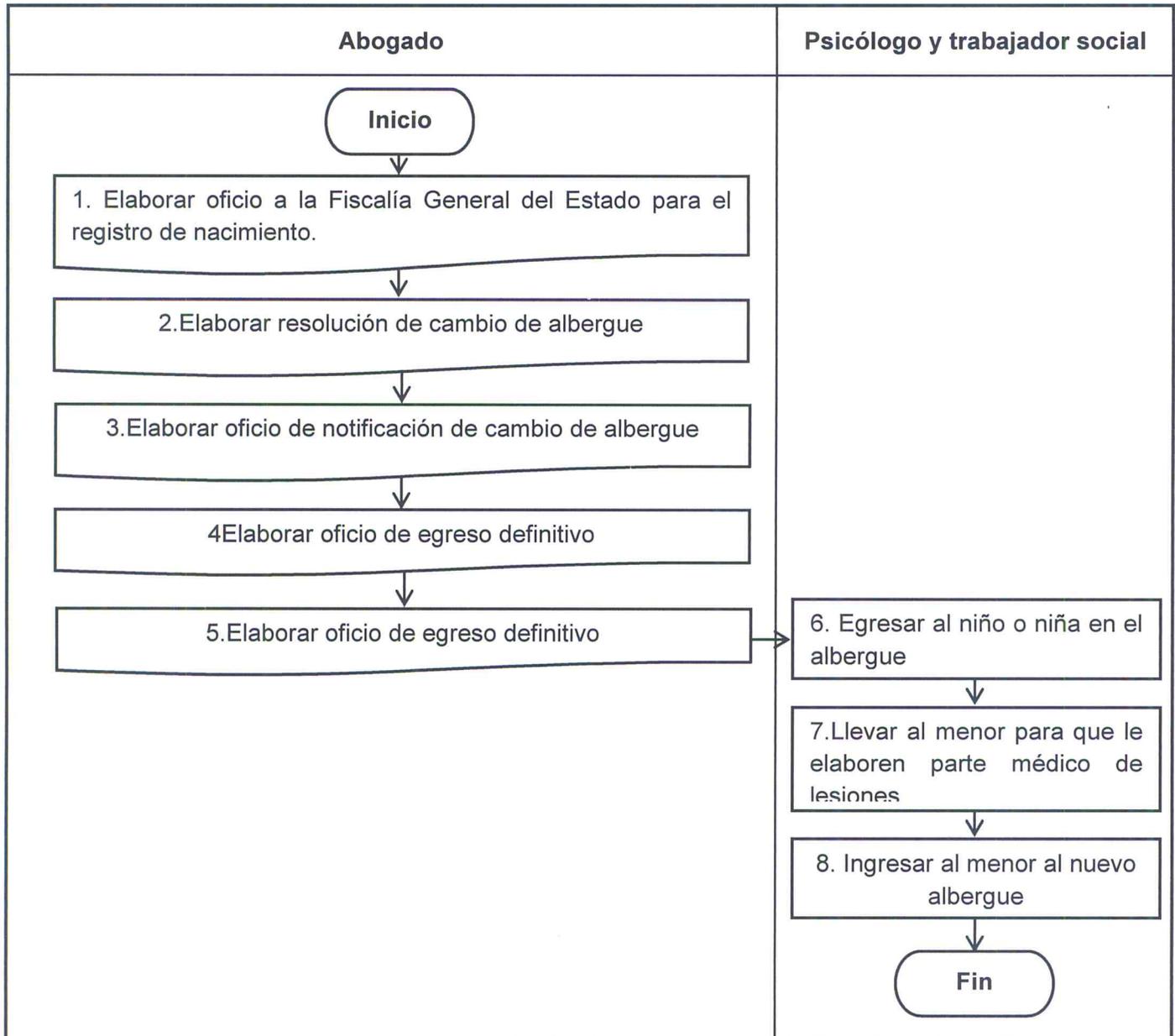
Procedimiento

Título: Procedimiento para cambio de albergue o casa hogar de un pupilo del Consejo Municipal de Familia de Zapopan

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Elaborar acuerdo para cambio de albergue o casa hogar	Abogado	1.1 Elaborar acuerdo del Pleno del Consejo de Familia donde autoriza el cambio de albergue o casa hogar del niño o la niña. Nota: En caso de urgencia la indicación se da por parte del Secretario Ejecutivo.		
2. Elaborar resolución de cambio de albergue	Abogado	2.1 Elaborar Resolución de cambio de albergue donde se mencione las causas por las cuales se determinó cambiar de albergue o casa hogar al niño o niña.		
3. Elaborar oficio de notificación de cambio de albergue	Abogado	3.1 Elaborar oficio de notificación de cambio de albergue a: <ul style="list-style-type: none"> • Los familiares del niño o la niña • La Fiscalía General de Justicia del Estado de Jalisco. 		
4. Elaborar oficio de egreso definitivo	Abogado	4.1 Elaborar oficio de egreso definitivo del albergue o casa hogar donde se encuentra el niño o la niña hasta antes del cambio, solicitando documentación personal del pupilo.		
5. Elaborar oficio de ingreso a la casa hogar o albergue donde se reubicara al niño	Abogado	5.1 Elaborar oficio de ingreso a la casa hogar o albergue donde se reubicara al niño o la niña, adjuntando documentos personales del niño en caso de existir como son: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento, • Copia del seguro popular, • Boleta de Calificaciones, • Copia de la averiguación previa. 		
6. Egresar al niño o niña en el albergue	Psicólogo y trabajador social	6.1 Egresar al niño o niña en el albergue donde se encuentra hasta antes del cambio		
7. Llevar al menor para que le elaboren parte médico de lesiones	Psicólogo y trabajador social	7.1 Llevar a la niña o niño a la Cruz Verde o puesto de socorro para que le elaboren un parte médico de lesiones		
8. Ingresar al menor al nuevo albergue	Psicólogo y trabajador social	8.1 Ingresar al niño o la niña al nuevo albergue acompañado del oficio de ingreso y parte médico de lesiones.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-10	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	24/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CF-10	REVISIÓN:	0