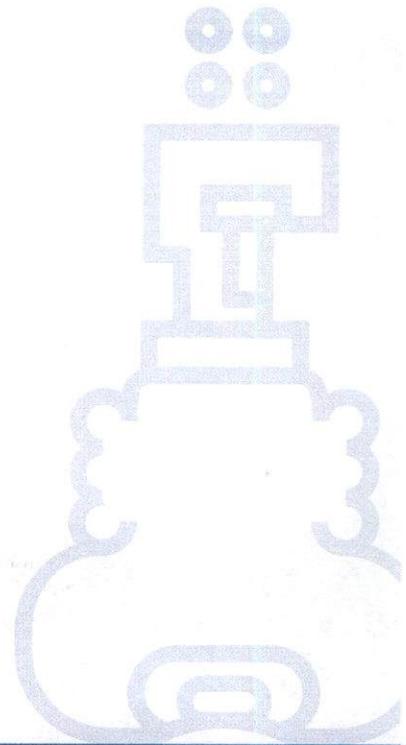




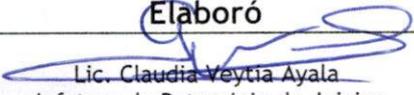
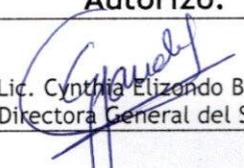
**DIF**  
NAUCALPAN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS

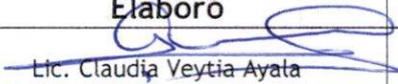
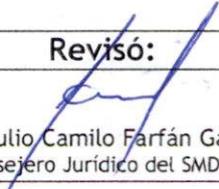


Índice	Página
1. PRESENTACIÓN.	3
2. OBJETIVO GENERAL.	4
3. BASE LEGAL.	4
4. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.	5
5. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	6
5.1 ADMISIÓN	6
5.2 ASESORÍA JURÍDICA AL PÚBLICO USUARIO.	7
5.2.1 CONCILIACIÓN.	8
5.3 PROCEDIMIENTO PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL.	9
5.3.1 JUICIOS RELACIONADOS A LAS CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR.	9
5.3.2 DIVORCIO VOLUNTARIO O POR MUTUO CONSENTIMIENTO.	10
5.3.3 DIVORCIO INCAUSADO.	11
5.3.4 RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	12
5.3.5 PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS	13
5.3.6 SUCESIONES TESTAMENTARIAS E INTESTAMENTARIAS, TRAMITACIÓN ESPECIAL	14
5.3.7 JUICIO DE ESTADO DE INTERDICCIÓN	15
5.3.8 NOMBRAMIENTO DE TUTOR	16
6. JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS	17
6.1 DIF/CJ/DPJ/01 PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	17
6.2 DIF/CJ/DPJ/02 PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA AL PÚBLICO USUARIO	21
6.3 DIF/CJ/DPJ/03 PROCEDIMIENTO PATROCINIO DE JUICOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	38
6.3.1 JUICIOS RELACIONADOS A LAS CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR	38
6.3.2 DIVORCIO VOLUNTARIO O POR MUTUO CONSENTIMIENTO	46
6.3.3 DIVORCIO INCAUSADO	54
6.3.4 RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	61
6.3.5 PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS	69
6.3.6 SUCESIONES TESTAMENTARIAS E INTESTAMENTARIAS, TRAMITACIÓN ESPECIAL	77
6.3.7 JUICIO DE ESTADO DE INTERDICCIÓN	85
6.3.8 NOMBRAMIENTO DE TUTOR	93
7. DIF/CJ/DPJ/04 PROCEDIMIENTO RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y REMISIÓN AL ARCHIVO	101
8. SIMBOLOGÍA	105
9. REGISTRO DE EDICIONES	106
10. DISTRIBUCIÓN	106
11. CONTROL DE FIRMAS	107

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

**1.- PRESENTACIÓN.**

En cumplimiento del artículo 15 fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Naucalpan de Juárez, México, en coordinación con la Consejería Jurídica y la Dirección General, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Jefatura de Patrocinio de Juicios de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Naucalpan de Juárez, con el fin de tener una herramienta que dé certeza de la actividad diaria de la Jefatura, que permita alcanzar los objetivos y contribuya a regular la actividad del personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades, constituyéndose así como una guía en la forma en que se opera e interviene.

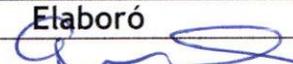
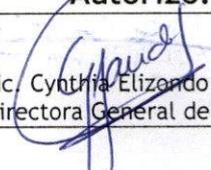
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

## 2.- OBJETIVO GENERAL.

Implementar y mejorar las acciones, la calidad y eficiencia en los trámites y servicios que proporciona la Jefatura de Patrocinio de Juicios, de la Consejería Jurídica, mediante la asistencia legal en materia familiar a los usuarios que así lo soliciten, buscando medios alternos de solución de conflictos, como lo es la Conciliación y Mediación para que a través de una comunicación asertiva las partes construyan acuerdos que se plasmaran en un convenio, dirimiendo así el conflicto o la problemática familiar, o en su caso, patrocinar a los asesorados a través de juicios ante la Autoridad Judicial Competente con el propósito de resolver las controversias familiares expuestas.

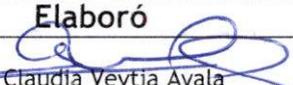
## - BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Convención Americana para los Derechos del Niño.
- Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF.

4.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

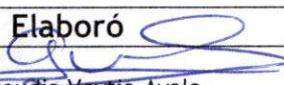
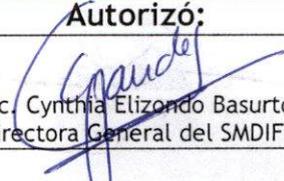
Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Abogado Auxiliar	Usuario Externo	
El usuario llega a solicitar asesoría.	Control y registro de los usuarios.	Usuario	Admisión.
Asesoría Jurídica al usuario.	Brindar asesoría Jurídica. Identificar el Conflicto. Proporcionar alternativas de Solución.	Usuario	Asesoría Jurídica al Público Usuario.
Citatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan pláticas conciliatorias para resolver el conflicto.</li> <li>Se realiza el convenio al llegar al acuerdo entre las partes.</li> </ul>	Usuario	Conciliación.
Demanda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de la demanda al no haber conciliación.</li> <li>Elaboración de la demanda cuando no haya posibilidad de poder conciliar.</li> </ul>	Usuario	Patrocinio de Juicios y Representación Legal.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

5.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

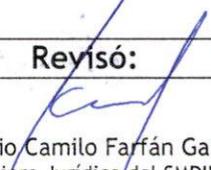
5.1 ADMISIÓN

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
LIBRO DE REGISTRO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR AL USUARIO.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• REGISTRO DE DATOS DEL USUARIO EN EL LIBRO DE REGISTRO Y SE OTORGA UN FOLIO, EN CASO DE SER USUARIO CANALIZADO DE DIRECCIÓN GENERAL, SE LES EXENTA DEL PAGO DE PRIMERA VEZ, SOLO SE REGISTRA Y DA FICHA.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• PAGA ASESORÍA EL USUARIO DE PRIMERA VEZ O SUBSECUENTE.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE TURNA CON EL ABOGADO AUXILIAR.</li> </ul>	<p>→ CONOCER LA PROBLEMÁTICA.</p> <p>→ CONTROL DE ADMISIONES.</p> <p>→ CUOTAS DE RECUPERACIÓN.</p> <p>→ FIN.</p>
	<b>RESULTADO DE VALOR</b>	<b>ADMISIÓN</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

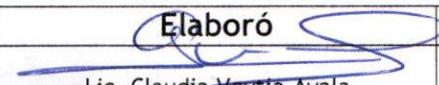
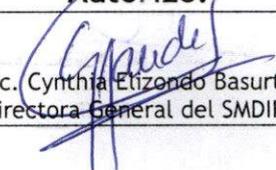
**5.2 ASESORÍA JURÍDICA AL PÚBLICO USUARIO**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
FORMATO DE ASESORÍA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INICIA ASESORÍA Y SE RECABAN LOS DATOS PERSONALES DEL USUARIO.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• ESCUCHAR E IDENTIFICAR EL POSIBLE CONFLICTO.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• EN EL SUPUESTO DE NO PODER CONCILIAR POR EL TIPO DE ASUNTO SE SOLICITAN DOCUMENTOS PARA INICIO DEL TRAMITE.</li> </ul>	CONOCER DATOS Y GENERAR ESTADÍSTICA.  ASESORAR AL USUARIO Y DAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.  SE DA POR CONCLUIDA LA ASESORÍA (FIN).
	<b>RESULTADO DE VALOR</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA AL PÚBLICO USUARIO</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

5.2.1 CONCILIACIÓN

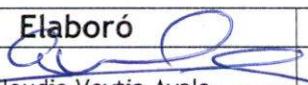
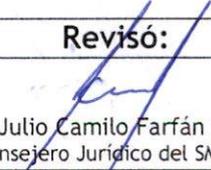
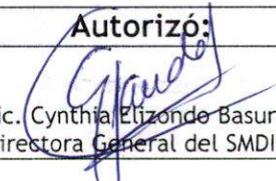
INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
FORMATO DE CITATORIO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE OTORGA AL USUARIO UN CITATORIO (SE PUEDEN OTORGAR HASTA TRES CITATORIOS).</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SE BRINDA LA ASESORÍA A LAS PARTES PARA LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO.</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO SE CELEBRA CONVENIO ENTRE LAS PARTES.</li> </ul>	<p>→ SE CITA A LAS PARTES EN CONFLICTO PARA TENER PLATICAS CONCILIATORIAS.</p> <p>→ SE CELEBRA CONVENIO PARA RESOLVER EL CONFLICTO ENTRE LAS PARTES (FIN).</p> <p>→ SE DA POR TERMINADA LA FASE CONCILIATORIA (FIN).</p>
	<b>RESULTADO DE VALOR</b>	<b>CONCILIACIÓN</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**5.3 PROCEDIMIENTO PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL.**

**5.3.1 JUICIOS RELACIONADOS A LAS CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR.**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
DEMANDA (PENSIÓN ALIMENTICIA, GUARDA Y CUSTODIA, REINCORPORACIÓN DE MENOR, RÉGIMEN DE CONVIVENCIA FAMILIAR, RECTIFICACIÓN DE ACTA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE ELABORA LA DEMANDA Y LA AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO.</li> </ul>	FIRMA LA DEMANDA EL USUARIO.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE PRESENTA DEMANDA AL JUZGADO.</li> </ul>	SE PREVIENE, SE ADMITE O SE DESECHA LA DEMANDA.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI SE DESECHA LA DEMANDA SE VUELVE A PRESENTAR CON SUS CORRECCIONES.</li> </ul>	SE RECOGE DOCUMENTACIÓN PARA VOLVER A INGRESAR DEMANDA.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI SE PREVIENE LA DEMANDA Y SE REALIZA LA ACLARACIÓN.</li> </ul>	SE ORDENA NOTIFICAR AL DEMANDADO.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE ADMITE DEMANDA.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>EL DEMANDADO AL CONTESTAR PRESENTA RECONVENCIÓN Y SE CONTESTA.</li> </ul>	SE PRESENTA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA RECONVENCIONAL.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SINO SE CONTESTA DEMANDA SE ACUSA REBELDÍA Y SOLICITA AUDIENCIA INICIAL.</li> </ul>	SE SEÑALA FECHA DE AUDIENCIA INICIAL.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE DESAHOGA AUDIENCIA Y SE CELEBRA CONVENIO</li> </ul>	SE DA POR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE CONVENIO JUDICIAL (FIN).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>EN CASO DE NO HABER CONVENIO SE SEÑALA FECHA DE AUDIENCIA PRINCIPAL.</li> </ul>	SE DESAHOGAN TODAS LAS PRUEBAS DE LAS PARTES Y LA FASE DE ALEGATOS Y SE DICTA SENTENCIA.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE SOLICITA QUE LA SENTENCIA CAUSE EJECUTORIA.</li> </ul>	CAUSA EJECUTORIA LA SENTENCIA (FIN).
	<b>RESULTADO DE VALOR</b>	<b>JUICIOS RELACIONADOS A LAS CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

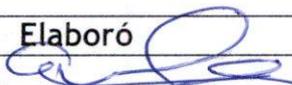
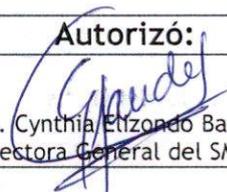
**5.3.2 DIVORCIO VOLUNTARIO O POR MUTUO CONSENTIMIENTO.**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>SOLICITUD DE DIVORCIO VOLUNTARIO O POR MUTUO CONSENTIMIENTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE ELABORA LA SOLICITUD Y LA AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE PRESENTA DEMANDA AL JUZGADO.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SI SE DESECHA LA SOLICITUD SE VUELVE A PRESENTAR CON SUS CORRECCIONES.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SI SE PREVIENE LA SOLICITUD Y SE REALIZA LA ACLARACIÓN.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE ADMITE SOLICITUD.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE DESAHOGA AUDIENCIA DE AVENENCIA.</li> </ul>	<p>FIRMA LA SOLICITUD EL USUARIO.</p> <p>SE PREVIENE, SE ADMITE O SE DESECHA LA DEMANDA.</p> <p>SE RECOGE DOCUMENTACIÓN PARA VOLVER A INGRESAR DEMANDA.</p> <p>SE ADMITE SOLICITUD Y SE SEÑALA FECHA DE AUDIENCIA DE AVENENCIA.</p> <p>SE REvisa CONVENIO, SE APRUEBA Y SE DICTA SENTENCIA (FIN).</p>
	<p><b>RESULTADO DE VALOR</b></p>	<p><b>DIVORCIO VOLUNTARIO O POR MUTUO CONSENTIMIENTO</b></p>

<p><b>Elaboró</b></p>	<p><b>Revisó:</b></p>	<p><b>Autorizó:</b></p>
<p>Lic. Claudia Veytia Ayala                  Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p>Lic. Julio Camilo Farfán García                  Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto                  Directora General del SMDIF.</p>

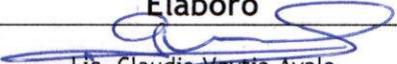
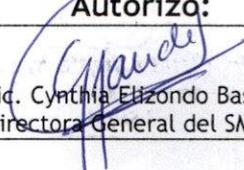
**5.3.3 DIVORCIO INCAUSADO**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>SOLICITUD DE DIVORCIO INCAUSADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE ELABORA LA SOLICITUD Y LA AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO. ↓</li> <li>• SE PRESENTA DEMANDA AL JUZGADO. ↓</li> <li>• SI SE DESECHA LA SOLICITUD SE VUELVE A PRESENTAR CON SUS CORRECCIONES. ↓</li> <li>• SI SE PREVIENE LA SOLICITUD Y SE REALIZA LA ACLARACIÓN. ↓</li> <li>• SE ADMITE SOLICITUD. ↓</li> <li>• SE DESAHOGA PRIMER AUDIENCIA DE AVENENCIA. ↓</li> <li>• SE DESAHOGA SEGUNDA AUDIENCIA DE AVENENCIA. ↓</li> <li>• SI NO HAY CONVENIO SE DAN 5 DÍAS PARA OFRECER PRETENSIONES. ↓</li> <li>• AL CONTESTAR EL DEMANDADO, O EN CASO DE NO CONTESTAR, SE ACUSA REBELDÍA Y SE SOLICITA AUDIENCIA. ↓</li> <li>• SE DESAHOGA AUDIENCIA INICIAL. ↓</li> <li>• EN CASO DE NO LLEGAR A CONVENIO, SE SEÑALA FECHA DE AUDIENCIA PRINCIPAL. ↓</li> <li>• SE SOLICITA QUE LA SENTENCIA CAUSE EJECUTORIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ FIRMA LA SOLICITUD EL USUARIO.</li> <li>→ SE PREVIENE, SE ADMITE O SE DESECHA LA DEMANDA.</li> <li>→ SE RECOGE DOCUMENTACIÓN PARA VOLVER A INGRESAR DEMANDA.</li> <li>→ SE ORDENA NOTIFICAR AL CITADO Y SE SEÑALA FECHA DE PRIMERA AUDIENCIA DE AVENENCIA.</li> <li>→ SE RATIFICA SOLICITUD POR LA ACTORA Y SE SEÑALA FECHA DE SEGUNDA AUDIENCIA DE AVENENCIA.</li> <li>→ SE TERMINA PROCEDIMIENTO POR CONVENIO Y SE DICTA SENTENCIA (FIN).</li> <li>→ SE ADMITE DEMANDA Y SE ORDENA NOTIFICAR.</li> <li>→ SE SEÑALA FECHA Y HORA PARA DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL.</li> <li>→ SE DESAHOGA AUDIENCIA INICIAL Y SE TERMINA POR CONVENIO.</li> <li>→ SE DESAHOGAN TODAS LAS PRUEBAS ADMITIDAS Y LOS ALEGATOS, SE DICTA SENTENCIA DEFINITIVA.</li> <li>→ CAUSA EJECUTORIA LA SENTENCIA DEFINITIVA (FIN).</li> </ul>
	<b>RESULTADO DE VALOR</b>	<b>DIVORCIO INCAUSADO</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<p style="text-align: center;">                  Lic. Claudia Veytia Ayata                  Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p style="text-align: center;">                  Lic. Julio Camilo Farfán García                  Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p style="text-align: center;">                  Lic. Cynthia Etizondo Basurto                  Directora General del SMDIF.</p>

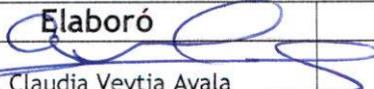
5.3.4 RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>DEMANDA RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE ELABORA LA DEMANDA Y LA AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO.</li> <li>↓</li> <li>• SE PRESENTA DEMANDA AL JUZGADO.</li> <li>↓</li> <li>• SI SE DESECHA LA DEMANDA.</li> <li>↓</li> <li>• SI SE PREVIENE LA DEMANDA Y SE REALIZA LA ACLARACIÓN.</li> <li>↓</li> <li>• SE ADMITE DEMANDA.</li> <li>↓</li> <li>• EL DEMANDADO AL CONTESTAR PRESENTA RECONVENCIÓN Y SE CONTESTA.</li> <li>↓</li> <li>• SI NO SE CONTESTA DEMANDA SE ACUSA REBELDÍA Y SOLICITA AUDIENCIA INICIAL.</li> <li>↓</li> <li>• SE DESAHOGA AUDIENCIA Y SE CELEBRA CONVENIO.</li> <li>↓</li> <li>• EN CASO DE NO HABER CONVENIO SE SEÑALA FECHA DE AUDIENCIA PRINCIPAL.</li> <li>↓</li> <li>• SE SOLICITA QUE LA SENTENCIA CAUSE EJECUTORIA.</li> </ul>	<p>FIRMA LA DEMANDA EL USUARIO.</p> <p>SE PREVIENE, SE ADMITE O SE DESECHA LA DEMANDA.</p> <p>SE RECOGE DOCUMENTACIÓN PARA VOLVERLA A INGRESAR.</p> <p>SE ORDENA NOTIFICAR AL DEMANDADO.</p> <p>SE PRESENTA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA RECONVENCIONAL.</p> <p>SE SEÑALA FECHA DE AUDIENCIA INICIAL.</p> <p>SE DA POR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE CONVENIO JUDICIAL (FIN).</p> <p>SE DESAHOGAN TODAS LAS PRUEBAS DE LAS PARTES Y LA FASE DE ALEGATOS Y SE DICTA SENTENCIA</p> <p>CAUSA EJECUTORIA LA SENTENCIA (FIN)</p>
	<p><b>RESULTADO DE VALOR</b></p>	<p><b>RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD</b></p>

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	--	---

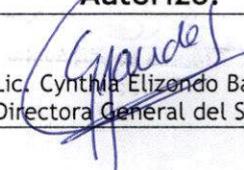
**5.3.5 PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
SOLICITUD (ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD, CONCUBINATO, DEPENDENCIA ECONÓMICA, CAMBIO DE RÉGIMEN PATRIMONIAL, AUTORIZACIÓN JUDICIAL).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE ELABORA LA SOLICITUD Y LA AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE PRESENTA DEMANDA AL JUZGADO.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SI SE DESECHA LA SOLICITUD SE VUELVE A PRESENTAR CON SUS CORRECCIONES.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SI SE PREVIENE LA SOLICITUD Y SE REALIZA LA ACLARACIÓN.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE ADMITE SOLICITUD.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE DESAHOGA LA AUDIENCIA DE PRUEBAS.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE SOLICITA QUE CAUSE EJECUTORIA LA SENTENCIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ FIRMA LA SOLICITUD EL USUARIO.</li> <li>→ SE PREVIENE, SE ADMITE O SE DESECHA LA DEMANDA.</li> <li>→ SE RECOGE DOCUMENTACIÓN.</li> <li>→ SE ADMITE SOLICITUD Y SE SEÑALA FECHA DE DESAHOGO DE PRUEBAS Y TESTIMONIAL.</li> <li>→ SE DICTA SENTENCIA.</li> <li>→ CAUSA EJECUTORIA LA SENTENCIA (FIN).</li> </ul>
	<b>RESULTADO DE VALOR</b>	<b>PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS</b>

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
--	---	--

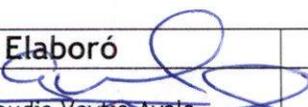
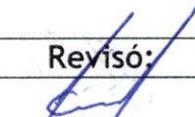
**5.3.6 SUCESIONES TESTAMENTARIAS E INTESTAMENTARIAS, TRAMITACIÓN ESPECIAL**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
DENUNCIA (TESTAMENTARIA E INTESTAMENTARIA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE ELABORA LA DENUNCIA Y LA AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE PRESENTA DENUNCIA AL JUZGADO</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SI SE DESECHA LA DENUNCIA</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SI SE PREVIENE LA DENUNCIA Y SE REALIZA LA ACLARACIÓN</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE ADMITE DENUNCIA</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE SOLICITA AUDIENCIA DE TRAMITACIÓN ESPECIAL</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE SOLICITA QUE CAUSE EJECUTORIA LA SENTENCIA Y SE AUTORIZA NOTARÍA PARA REALIZAR PROTOCOLO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ FIRMA LA DEMANDA EL USUARIO</li> <li>→ SE PREVIENE, SE ADMITE O SE DESECHA LA DEMANDA</li> <li>→ SE RECOGE DOCUMENTACIÓN</li> <li>→ SE ORDENAN LOS OFICIOS PARA REALIZAR BÚSQUEDA DE TESTAMENTOS</li> <li>→ SE DESAHOGA AUDIENCIA DE TRAMITACIÓN ESPECIAL Y JUEZ DICTA SENTENCIA</li> <li>→ SE DECLARA QUE SENTENCIA HA CAUSADO EJECUTORIA Y AUTORIZA NOTARÍA PARA REALIZAR PROTOCOLO DE LA SENTENCIA (FIN)</li> </ul>
	<b>RESULTADO DE VALOR</b>	<b>SUCESIONES TESTAMENTARIAS E INTESTAMENTARIAS, TRAMITACIÓN ESPECIAL</b>

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	--	---

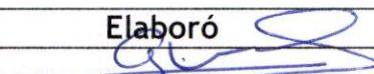
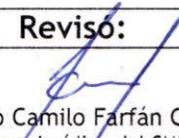
5.3.7 JUICIO DE ESTADO DE INTERDICCIÓN.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>DEMANDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE ELABORA LA DEMANDA Y LA AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE PRESENTA DEMANDA AL JUZGADO</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SI SE DESECHA LA DEMANDA.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SI SE PREVIENE LA DEMANDA Y SE REALIZA LA ACLARACIÓN.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE ADMITE DEMANDA.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE DESAHOGA LA AUDIENCIA INICIAL.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE DESAHOGA EN LA AUDIENCIA PRINCIPAL LAS PRUEBAS Y LAS PERICIALES MEDICAS, Y LOS ALEGATOS.</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• SE SOLICITA QUE LA SENTENCIA CAUSE EJECUTORIA Y SE SOLICITAN LAS COPIAS CERTIFICADAS REQUERIDAS POR EL USUARIO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ FIRMA LA DEMANDA EL USUARIO</li> <li>→ SE PREVIENE, SE ADMITE O SE DESECHA LA DEMANDA</li> <li>→ SE RECOGE DOCUMENTACIÓN PARA VOLVERLA A INGRESAR</li> <li>→ SE ORDENA NOTIFICAR AL TUTOR PROVISIONAL Y SE SEÑALA AUDIENCIA INICIAL</li> <li>→ EN AUDIENCIA INICIAL EL JUEZ ENTREVISTA AL PRESUNTO INTERDICTO Y SEÑALA FECHA PARA AUDIENCIA PRINCIPAL</li> <li>→ AL CONCLUIR EL DESAHOGO DE PRUEBAS Y ALEGATOS, SE DICTA SENTENCIA</li> <li>→ CAUSA EJECUTORIA LA SENTENCIA Y SE AUTORIZAN LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS (FIN)</li> </ul>
	<p><b>RESULTADO DE VALOR</b></p>	<p><b>JUICIO DE ESTADO DE INTERDICCIÓN</b></p>

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayata                  Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García                  Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto                  Directora General del SMDIF.</p>
--	---	--

5.3.8 NOMBRAMIENTO DE TUTOR

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE ELABORA LA SOLICITUD Y LA AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO</li> <li>↓</li> <li>• SE PRESENTA LA SOLICITUD AL JUZGADO</li> <li>↓</li> <li>• SI SE DESECHA LA DEMANDA.</li> <li>↓</li> <li>• SI SE PREVIENE LA SOLICITUD Y SE REALIZA LA ACLARACIÓN</li> <li>↓</li> <li>SE ADMITE DEMANDA</li> <li>↓</li> <li>• SE ACEPTA Y PROTESTA EL CARGO DE TUTOR</li> <li>↓</li> <li>• SE SOLICITA LAS COPIAS CERTIFICADAS QUE EL USUARIO REQUIERA</li> </ul>	<p>FIRMA LA DEMANDA EL USUARIO</p> <p>→</p> <p>SE PREVIENE, SE ADMITE O SE DESECHA LA DEMANDA</p> <p>→</p> <p>SE RECOGE DOCUMENTACIÓN</p> <p>→</p> <p>SE ADMITE SOLICITUD Y SE REALIZA LA DECLARACIÓN DE ESTADO DE MINORIDAD Y SE ORDENA ACEPTAR Y</p> <p>→</p> <p>PROTESTAR EL CARGO DE TUTOR.</p> <p>→</p> <p>SE TIENE POR ACEPTADO EL CARGO DE TUTOR</p> <p>→</p> <p>SE AUTORIZAN Y SE EXPIDEN LAS COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS (FIN)</p>
	<b>RESULTADO DE VALOR</b>	<b>NOMBRAMIENTO DE TUTOR</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

## 6. JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS

### 6.1 DIF/CJ/DPJ/01 PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

#### Descripción del trámite

Procedimiento:	<b>ADMISIÓN</b>
Número del proceso:	DIF/CJ/DPJ/01
PROCESO ( )	TRÁMITE ( x )
Dirección: Consejería Jurídica	
<b>Área: Jefatura de Patrocinio de Juicios</b>	

Identificar la problemática que expone el usuario al llegar a la recepción de la Jefatura. Registrar al usuario en el libro correspondiente con la finalidad de asignarle un número de folio y canalizarlo al área de caja, para que realice el pago correspondiente.

#### a) **Objetivo.**

Tener el control en el Libro de Registro, de los usuarios que acuden al área de Patrocinio de Juicios, para ser asesorados jurídicamente de la problemática planteada.

#### b) **Alcance.**

Otorgar atención digna al público solicitante del servicio.

#### c) **Referencia.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Convención Americana para los Derechos del Niño.

Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

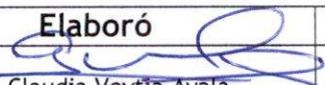
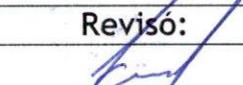
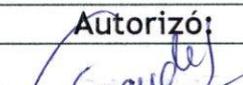
Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

#### d) **Responsabilidades.**

Corresponde al Titular de la Jefatura de Patrocinio de Juicios, apertura y cierre del día en el libro de registro, delegando esta función al abogado Auxiliar encargado de registrar a los usuarios que acudan a solicitar el servicio.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

**e) Definiciones.**

**Titular de la Jefatura de Patrocinio de Juicios.** - Servidor Público, encargado de la supervisión de la Jefatura, que acredite contar con la Licenciatura en Derecho, con Título y cédula profesional, expedidos a su favor por la Dirección General de Profesiones, Secretaría de Educación Pública.

**Abogado Auxiliar.** - Servidor Público, que acredite contar con la Licenciatura en Derecho, con Título y cédula profesional, expedidos a su favor por la Dirección General de Profesiones, Secretaría de Educación Pública, encargado de proporcionar la atención legal al usuario, es decir a brindar asesoría jurídica y legal en Derecho Familiar, girar citatorios, llevar a cabo procedimientos de Conciliación y la tramitación de juicios en materia familiar.

**Libro de Registro.** - Libro donde se asienta la actividad diaria mediante el registro de los usuarios que acuden a solicitar los servicios de la Subdirección Jurídica.

**f) Insumos.**

Libro de Registro a fin de que le sea otorgado al usuario un número de folio que deberá presentar en la caja para el pago de la cuota de recuperación del servicio solicitado.

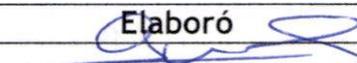
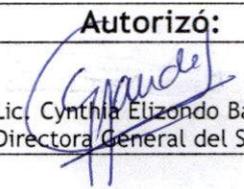
Recibo de pago de cuota de recuperación para ser entregado al Abogado Auxiliar con el que fue turnado.

**g) Resultado.**

Otorgar atención a usuarios de forma diaria.

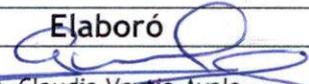
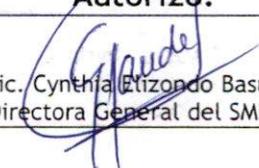
**h) Políticas.**

La atención al público es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, toda persona que requiera del servicio deberá ser anotada en el libro de registro para su atención así también todo solicitante deberá pagar su cuota de recuperación; así mismo, para el caso de que existan asesorías canalizadas por parte de la Dirección General, se registraran en el libro de admisión y se les exentara del pago de primera vez, haciéndole saber al usuario que en el caso de continuar con algún trámite legal, tendrán que cubrir las cuotas de recuperación respectivas.

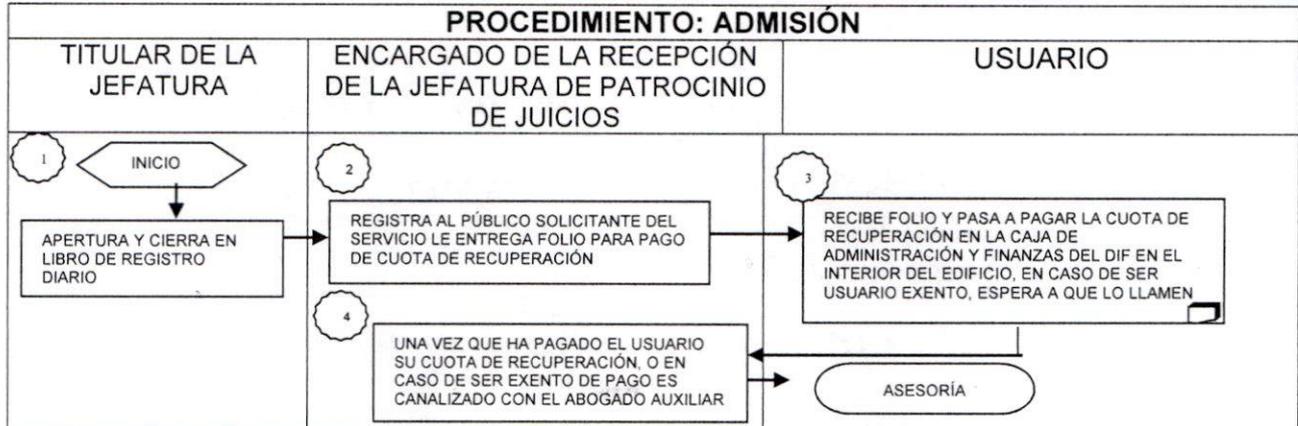
<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

i) Desarrollo.

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS</b>		
1	TITULAR DE LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS	En forma diaria apertura y cierra el libro de registro con folio consecutivo y fecha.
2	ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS	Registra al usuario, proporcionándole un número de folio para que con este lo presente en la caja de Administración y Finanzas y pague su cuota de recuperación. En caso de ser usuarios que sean canalizados por Presidencia, Dirección o Bienestar Social se les exentará del pago de la cuota de recuperación.
3	USUARIO	Realiza el pago de la cuota de recuperación y espera a ser llamado para pasar con un Abogado Auxiliar. En caso de ser usuario exento de pago solo espera a que le llamen para pasar con el Abogado Auxiliar.
4	ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN	Turna al usuario con el Abogado Auxiliar disponible para la asesoría jurídica.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

j) Diagramación.



k) Medición.

Se lleva a cabo por el registro diario de solicitantes y usuarios del servicio jurídico.

l) Formatos e instructivos.

No aplica por ser un Libro de Registro y el recibo lo proporciona la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez.

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Lic. Claudia Veytia Ayala                  Jefatura de Patrocinio de Juicios                  del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Lic. Julio Camilo Farfán García                  Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p> <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto                  Directora General del SMDIF.</p>
---	---	--

## 6.2 DIF/CJ/DPJ/02 PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA AL PÚBLICO USUARIO.

### Descripción del trámite.

Procedimiento:	<b>ASESORÍA JURÍDICA AL PÚBLICO USUARIO</b>
Número del proceso:	CJ/DPJ/02
PROCESO ( x )	TRÁMITE ( )
Dirección: <b>Consejería Jurídica</b>	
Área: <b>Jefatura de Patrocinio de Juicios</b>	

El Abogado Auxiliar, recibe al usuario, llamando a la persona encargada de recepción al usuario por su nombre previamente.

Una vez en la oficina del Abogado Auxiliar, se realiza el llenado del formato de asesoría en la que se coloca el nombre y datos generales del usuario y de la persona o personas con la cual se originó el conflicto, posterior a ello se escucha la problemática planteada.

Una vez identificado el problema existente el Abogado Auxiliar evalúa la posibilidad de resolver dicho controversia a través de medios alternos de solución de conflictos, como la conciliación, de ser así se elabora un citatorio (pueden otorgarse hasta tres citatorios) para que la parte que no se encuentre presente acuda a ser escuchada y a establecer el dialogo entre los involucrados, si es que el asunto así lo requiere o bien se solicita la documentación correspondiente para el inicio del procedimiento familiar que corresponda.

En caso de que el asunto no pueda tramitarse dentro del Sistema por no ser de nuestra materia o competencia, se otorgan alternativas al usuario de las instancias que le auxiliaran en la resolución del conflicto.

#### a) **Objetivo.**

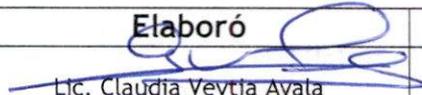
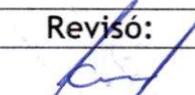
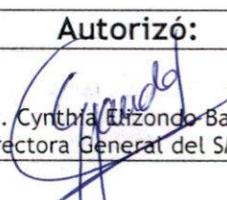
Identificar el conflicto, intereses y posiciones de las partes, por el que acude el usuario proponiéndole alternativas de solución como lo es la mediación y conciliación, antes de iniciar un procedimiento judicial.

#### b) **Alcance.**

Que las partes de manera voluntaria busquen resolver la problemática familiar a través de la mediación y conciliación, siempre y cuando las partes atiendan el citatorio y se agote el procedimiento de conciliación, ya que de no ser así será necesario iniciar un juicio en materia familiar.

#### c) **Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Convención Americana para los Derechos del Niño  
Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles  
Convención Americana sobre Derechos Humanos  
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia  
Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**a) Responsabilidades.**

El Abogado Auxiliar en turno es responsable del seguimiento del asunto y la posible conciliación hasta antes de iniciado el proceso judicial si es que lo amerita.

El Titular de la Jefatura es el responsable de supervisar que se brinde la correcta asesoría y el trato digno al usuario.

**b) Definiciones.**

**Abogado Auxiliar.** - Servidor Público, que acredite contar con la Licenciatura en Derecho, con Título y cédula profesional, expedidos a su favor por la Dirección General de Profesiones, Secretaría de Educación Pública, encargado de proporcionar la atención legal al usuario, es decir a brindar asesoría jurídica y legal en Derecho Familiar, girar citatorios, llevar a cabo procedimientos de Conciliación y la tramitación de juicios en materia familiar.

**Citatorio.** - Es el documento mediante el cual se convoca a una persona con la finalidad de comparecerá un tribunal, audiencia o institución para resolver un conflicto.

**Conciliación.** - Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral.

**Convenio.** - Es el acuerdo de dos personas para crear, transferir modificar o extinguir derechos y obligaciones.

**c) Insumos.**

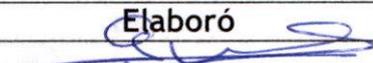
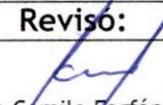
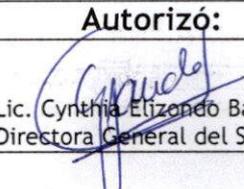
Formato de Asesoría en el cual en la cara de frente se recaba la información personal del usuario como de la persona con la cual se tiene el conflicto, se describe de manera breve el problema y se dan las alternativas de solución, firmas del abogado auxiliar y del usuario, y en la cara posterior firma el usuario el aviso de privacidad de los datos otorgados.

**d) Resultados.**

Otorgar certeza jurídica al público usuario a través de una asesoría jurídica profesional encaminada a la solución de la problemática planteada.

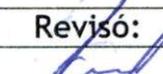
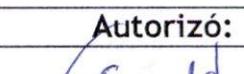
**e) Políticas.**

El servicio de asesoría jurídica se brindará en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Únicamente se proporcionará la asesoría jurídica cuando el usuario haya sido debidamente anotado en el libro de registro, haya pagado su cuota de recuperación y le sea designado un Abogado Auxiliar.

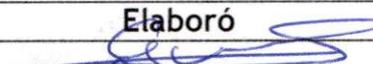
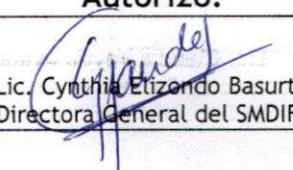
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

f) Desarrollo

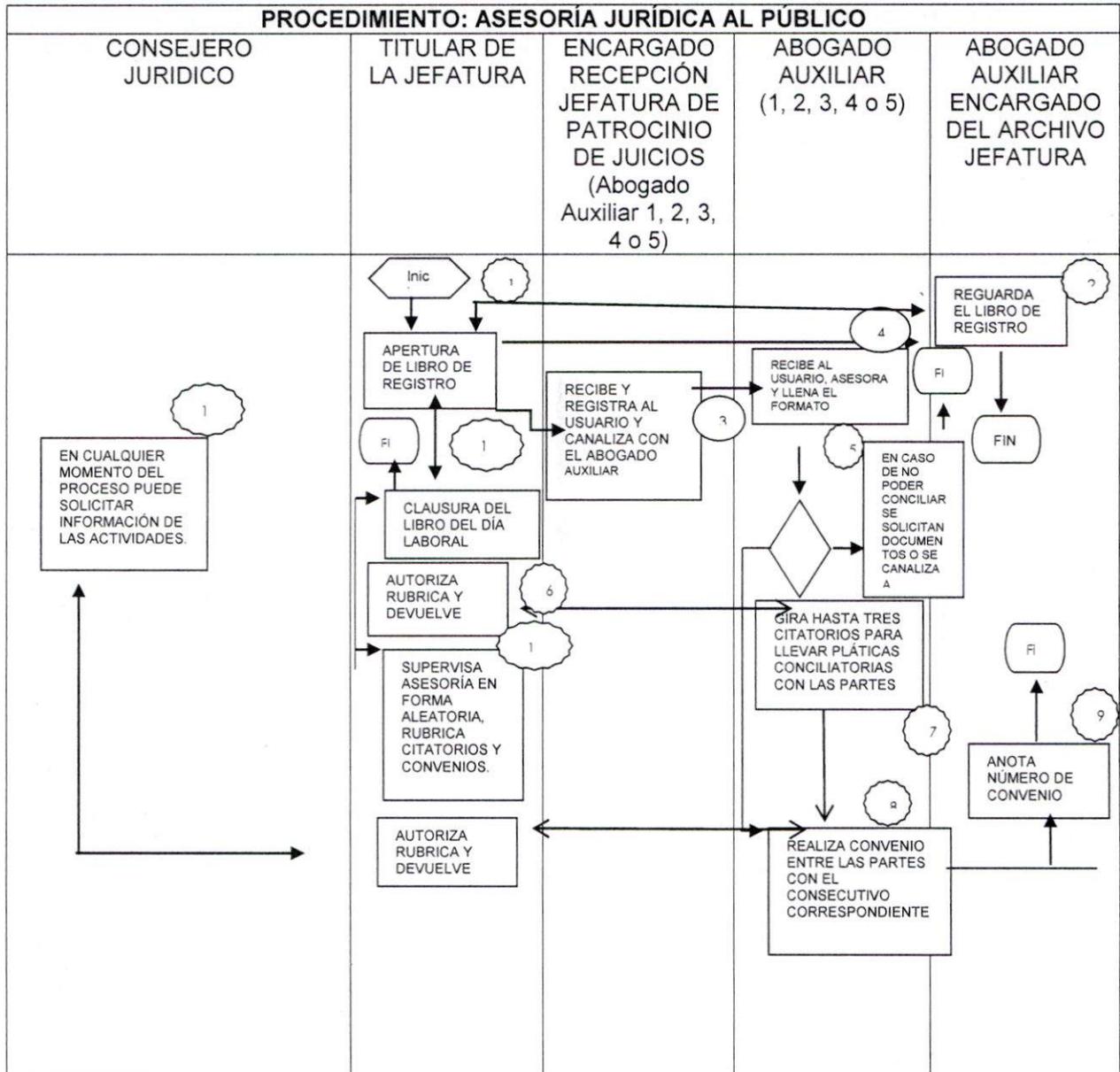
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA AL USUARIO.		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	TITULAR DE LA JEFATURA	En forma diaria apertura y cierra el libro de registro de la Jefatura de patrocinio de juicios, donde se asienta el registro de los usuarios que acuden al Sistema.
2	ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS	Su función consiste en recibir al público usuario que requiere atención jurídica o directa en la Subdirección Jurídica, el que es registrado en el libro correspondiente y se le informa de las cuotas de recuperación establecidas; una vez registrado se le asigna un número de control consecutivo refiriéndolo a realizar el pago en la caja de la tesorería, o en su caso, solo se registra en el libro cuando sea canalizado y sea exentado del pago de cuotas de recuperación, una vez que ha realizado el pago o se le exente del mismo, se le pide que tome asiento en la sala de espera para que se le designe al Abogado Auxiliar próximo en turno o con el abogado encargado del seguimiento de su trámite.
3	ABOGADO AUXILIAR	Recibe al usuario canalizado de la recepción, le pide el número de registro otorgado en recepción y el recibo rosa de pago emitido por la caja de la Tesorería, el Abogado Auxiliar le solicita al asesorado, sus datos generales y una narrativa de su problemática misma que plasma en el formato de asesoría el que es firmado por el abogado responsable y el usuario, de igual forma el usuario debe firmar el aviso de privacidad que viene al reverso del formato de asesoría, una vez analizada la problemática se le plantean las alternativas de solución.
4	ABOGADO AUXILIAR	El Abogado Auxiliar está facultado para girar hasta tres citatorios con un número progresivo para ser enviado a la parte con la que existe el conflicto familiar, puede ser entregado directamente por el asesorado o por cualquier otra persona que auxilie a la entrega y lo haga llegar a su destino, los citatorios tienen como finalidad invitar a las partes a solucionar el conflicto existente.
5	ABOGADO AUXILIAR	Cada Abogado contará con un blog de cincuenta citatorios debidamente foliados y sellados, que llenará a puño y letra, firmando como responsable de la emisión del mismo.

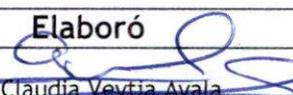
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

6	ABOGADO AUXILIAR	Acudiendo al Sistema el citado, se realiza una plática conciliatoria, y una vez que las partes lleguen a acuerdos, el usuario deberá pagar la cuota de recuperación para la elaboración del convenio, realizado el pago el Abogado Auxiliar realiza el convenio, asignándole un número progresivo del Libro de Registro de Convenios.
7	ABOGADO AUXILIAR	Cada abogado hace un informe semanal y mensual de las actividades realizadas.
8	ABOGADO AUXILIAR encargado de los libros	Es responsable de proporcionar un consecutivo para el folio del convenio.
9	TITULAR DE LA JEFATURA	Supervisa el desarrollo de la entrevista y asesoría otorgada por el Abogado Auxiliar, entrando periódicamente a los cubículos, rubrica los citatorios y los convenios elaborados.
10	ABOGADO AUXILIAR	Informa al Jefe de Jefatura la conclusión de la actividad diaria.
11	TITULAR DE LA JEFATURA	Clausura el libro de registro al término del día laboral y lo resguarda en su oficina.
12	CONSEJERO JURÍDICO	En cualquier momento del proceso puede solicitar información de actividades.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

g) Diagramación



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**h) Medición**

Se realiza en atención al número de solicitudes de atención jurídica en forma diaria que pueden ser de primera vez o subsecuentes.

**i) Formatos e instructivos**

**FORMATO DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ANVERSO**

**CONSEJERIA JURÍDICA**

FOLIO:

N° Económico: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Escolaridad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Ingresos \_\_\_\_\_

Hijos \_\_\_\_\_ Edades \_\_\_\_\_ Teléfono 1 \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono 2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Nombre de su Pareja \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Escolaridad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Ingresos \_\_\_\_\_

Hijos \_\_\_\_\_ Edades \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

**Asunto:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Alternativas de Solución**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Personas Beneficiadas**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE ASESORIA

NOMBRE Y FIRMA  
DEL ASESORADO

**Elaboró**

Lic. Claudia Veytia Ayala  
Jefatura de Patrocinio de Juicios  
del SMDIF.

**Revisó:**

Lic. Julio Camilo Farfán García  
Consejero Jurídico del SMDIF.

**Autorizó:**

Lic. Cynthia Etizondo Basurto  
Directora General del SMDIF.

REVERSO

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN

Sistema Municipal Dif Naucalpan, con domicilio en Avenida de los Arcos # 1, Colonia Centro, Municipio Naucalpan de Juárez, Código Postal 53000, es el responsable del Tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de México y demás normatividad que resulte aplicable.

**Finalidades del tratamiento**

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: estadísticos, y únicamente necesarios para el caso de procesos judiciales, cumpliendo las obligaciones de transparencia comunes establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**Datos personales recabados**

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales:

Datos identificativos

Nombre

Domicilio

Teléfono particular

Teléfono celular

Estado Civil

Firma

Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios

Fecha de nacimiento

Edad

**Fundamento legal**

El fundamento para el tratamiento de datos personales artículo 24 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

**Transferencia de datos personales.**

Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

**Derechos ARCO**

Tiene derecho a conocer qué datos personales usted ha proporcionado, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia o por correo electrónico [transparencia.dif@naucalpan.gob.mx](mailto:transparencia.dif@naucalpan.gob.mx)

Los requisitos que debe cumplir son:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

**Datos de la Unidad de Transparencia**

Domicilio: Avenida de los Arcos no. 1 Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53000  
Teléfono: 53633361 ext. 2008 y 1101

Correo electrónico institucional: [transparencia.dif@naucalpan.gob.mx](mailto:transparencia.dif@naucalpan.gob.mx)

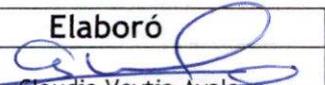
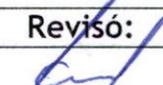
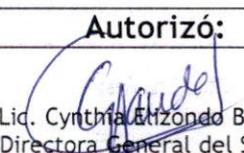
**Cambios al Aviso de Privacidad**

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento vía correo electrónico o bien, a través del portal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México: [transparencia.dif@naucalpan.gob.mx](mailto:transparencia.dif@naucalpan.gob.mx)

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_

\*NOTA: El texto puede sufrir modificaciones según se actualicen los requisitos, según el medio o mecanismo por el que se dé a conocer. El diseño, tipografía, o inclusión de colores o imágenes es responsabilidad de cada sujeto obligado siempre que no contravenga lo dispuesto por la ley.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

FORMATO DE CITATORIO

CONSEJERIA JURÍDICA

FOLIO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_ CITATORIO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_

PRESENTE:

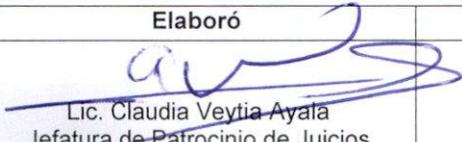
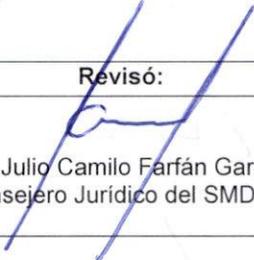
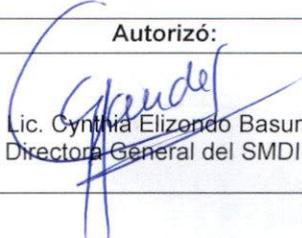
Por este conducto me permito solicitar su asistencia, a efecto de que comparezca en estas oficinas, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para la práctica de una Diligencia ante esta instancia, a petición de parte, aclarando que, en caso de no asistir, quedan a salvo los derechos del interesado para proceder legalmente en su contra.

Agradeciendo de antemano su presencia, le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ASESORIA)  
ABOGADO AUXILIAR DE LA JEFATURA  
DE PATROCINIO DE JUICIOS

Para los convenios no hay un formato, en virtud a que cada convenio es diferente de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF.

• **FORMATO DE REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS**

**ANVERSO**

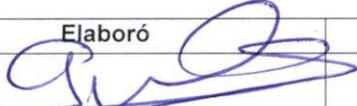


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

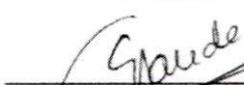
NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
<b>Asesoría Legal en Derecho Familiar</b>				
DESCRIPCIÓN:				
Asesoría Legal en Derecho Familiar, Patrocinio de Juicios (Divorcios Voluntarios o Incausados, Guarda y Custodia, Régimen de Convivencia, Reincorporación de Menor, Nombramiento de Tutor, Acreditación de Concubinato, Convenios (Judiciales o Extrajudiciales), Acuerdos Conciliatorios, Rectificación de Acta, Reconocimiento de Paternidad, Declaración de Interdicción, Identidad de persona, Dependencia Económica, Pensión Alimenticia, Cambio de Régimen Patrimonial, Autorización Judicial.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 1,4,8,14,16,17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención Americana para los Derechos del Niño. Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Código Civil del Estado de México. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.			
DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica	
SE REALIZA EN LÍNEA:	SI	NO	X	DIRECCIÓN WEB
		No Aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Se brinda la Asesoría Jurídica en materia familiar en todos aquellos casos que así lo requiera y solicite el usuario.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN DE LA MISMA:		Sujeto a verificación del Jefe de Departamento.		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
1.- Firman el reporte de asesoría	SI	1	Manual de Procedimientos vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
2.- Firman aviso de privacidad sobre sus datos personales	SI	1		
3.- Comprobante de pago de asesoría	No	1		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	Depende del trámite a realizar			
COSTO:	Cuota de recuperación dependiendo el trámite	Fundamento Jurídico Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Y El Reglamento Interno.		
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)				
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Caja del Sistema Municipal DIF			
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	No Aplica			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA PCTA:	No Aplica			

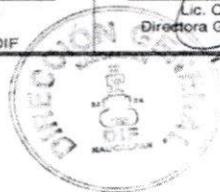
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	--	---

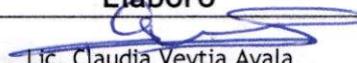
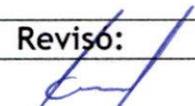
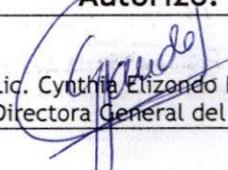
REVERSO



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan				Consejería Jurídica Jefatura de Patrocinio de Juicios			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Cynthia Elizondo Basurto			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. de los Arcos		NO. INT. Y EXT.:	1		
COLONIA:	Naucalpan de Juárez Centro			MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez		
C.P.:	53000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
55	5363-3361		8006 y 8008	No Aplica	No Aplica		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica						
DOMICILIO:	No Aplica		NO. INT. Y EXT.:	No Aplica			
COLONIA:	No Aplica			MUNICIPIO:	No Aplica		
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No Aplica						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo demandar el pago de una pensión alimenticia a favor de mis hijos?						
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando estén reconocidos legalmente y sean menores de edad, es procedente solicitar el pago de alimentos						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién debe ejercer la guarda y custodia de un menor?						
RESPUESTA:	El Código Civil establece que de 0 a 12 años, cualquiera de los progenitores puede ejercer la guarda y custodia de sus hijos, inclinándose hacia la madre quien es la que le brinda los cuidados maternos, para su sano desarrollo siempre y cuando no haya un perjuicio hacia el menor.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué tipos de divorcio existe?						
RESPUESTA:	Divorcio por mutuo consentimiento, divorcio administrativo y divorcio incausado.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Adriana Mercado Anza Secretaria Técnica de Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal de Naucalpan	11 / 03 / 2022



<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

- FORMATO DE TRASPARENCIA DE BASE DE DATOS DE ASESORIAS



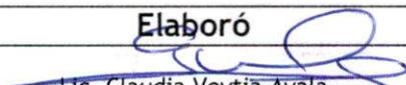
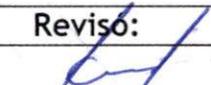
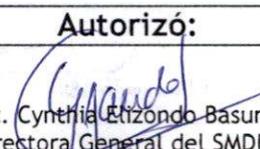
CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION: (1)

DÍA	MES	AÑO
14	3	22

SUJETO OBLIGADO: (2)	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	CONSEJERÍA JURÍDICA

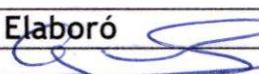
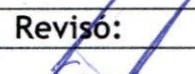
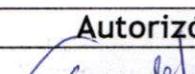
DATOS GENERALES	
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física Automatizada
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)	ASESORÍAS JURÍDICAS ( EN MATERIA FAMILIAR: DIVORCIOS VOLUNTARIOS O INCAUSADOS, GUARDA Y CUSTODIA, RÉGIMEN DE CONVIVENCIA, REINCORPORACIÓN DE MENOR, NOMBRAMIENTO DE TUTOR, ACREDITACIÓN DE CONCUBINATO, CONVENIOS(JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES), ACUERDOS CONCILIATORIOS, RECTIFICACIÓN DE ACTA, RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD, DECLARACIÓN DE INTERDICCIÓN, IDENTIDAD DE PERSONA DEPENDENCIA ECONÓMICA, PENSIÓN ALIMENTICIA, CAMBIO DE RÉGIMEN PATRIMONIAL Y AUTORIZACIÓN JUDICIAL.
FIN Y USOS (6)	FIN ESTADÍSTICO DE USO INTERNO, TENER UNA RELACIÓN CLARA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES, PARA SU SEGUIMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, Y QUE NOS PERMITA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN MATERIA DE LO FAMILIAR
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)	ART 87

Elaboró  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Revisó:  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Autorizó:  Lic. Cynthia Enzondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	--	--

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)	GUILLERMO JAVIER LÓPEZ HERRERA	CARGO DEL ADMINISTRADOR(9)	ABOGADO AUXILIAR
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)	GUILLERMO JAVIER LÓPEZ HERRERA MARÍA BELÉN SOTO GUTIÉRREZ ENRIQUE GARCÍA JIMÉNEZ	CARGO DEL ENCARGADO (11)	ABOGADOS AUXILIARES
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)	3		
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)	14/3/22		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)	NOMBRE, DIRECCIÓN Y TELÉFONO, CURP, CLAVE DE ELECTOR, ISSEMyM Y CUENTA BANCARIA. INE, RFC, CORREO ELECTRÓNICO.		

En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales, de forma total o parcial señale lo siguiente:

TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.) (16)
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)			
FINALIDAD DE LA TRANSMISION (19)			
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales o físicas, otro sujeto obligado, etc.) (17)			
NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO	NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO O RAZON SOCIAL	

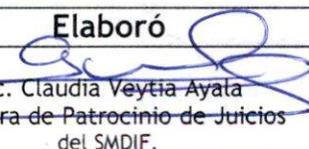
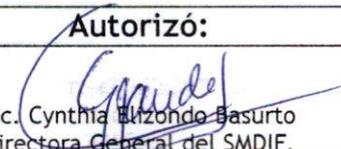
Elaboró  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Revisó:  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	--	---

En caso de ser de tipo física (archivos en papel) especificar lo siguiente:

<b>DATOS DE RESGUARDO</b>		<b>EXPEDIENTES EN MATERIA DE LO FAMILIAR</b>	
<b>MEDIO DE RESGUARDO (20)</b>	<b>CAJA DE ARCHIVO</b>	<b>OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)</b>	<b>RESGUARDO EN OFICINA DEL ABOGADO BAJO LLAVE</b>
<b>NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS (22)</b>		128	
<b>NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)</b>	3		
<b>DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)</b>	RESGUARDO EN OFICINA DE CADA UNO DE LOS ABOGADOS BAJO LLAVE Y EN ARCHIVERO. GUILLERMO JAVIER LÓPEZ HERRERA, MARÍA BELÉN SOTO GUTIÉRREZ Y ENRIQUE GARCÍA JIMÉNEZ		

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

<b>DATOS TECNICOS</b>					
<b>MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS(25)</b>					
<b>SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)</b>					
<b>NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)</b>		<b>TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)</b>	<b>MONOUSUARIO</b>	<b>MULTIUSUARIO</b>	<b>PUBLICADO EN WEB (29)</b>
<b>NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)</b>					
<b>Seguridad</b>					
<b>DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)</b>					
<b>HARDWARE</b>					
<b>SOFTWARE</b>					
<b>REDES</b>					
<b>DATOS</b>					

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

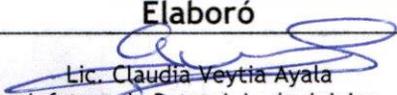
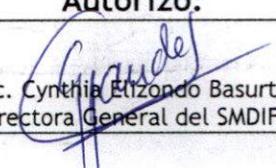
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	
ESPACIO FISICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	
<b>Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos</b>	
EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE: (32)	
DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO

ELABORO (33)  
LIC. JULIO CAMILO FARFAN GARCIA

NOMBRE Y FIRMA

REVISO (34)  
C. ARTURO MEJÍA DÍAZ

NOMBRE Y FIRMA

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

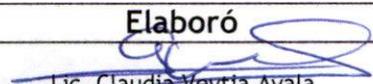
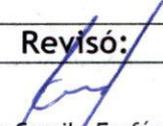
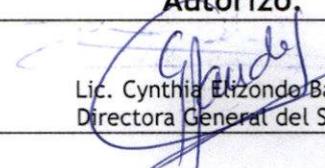


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(1)	Fecha de elaboración	Indicar la fecha en la que se elabora la Cédula de Bases de Datos Personales.
(2)	SUJETO OBLIGADO	Escribir el nombre completo del Sujeto Obligado que tiene bajo su responsabilidad el archivo o base de datos (dependencia, organismo auxiliar y fideicomisos públicos)
(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa adscrita al Sujeto Obligado que tiene directamente el manejo, mantenimiento, custodia y seguridad del archivo o base de datos.
(4)	TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS	En este campo deberá elegir entre el tipo de base de datos física o automatizada, considerando que las bases de datos físicas aquellas que están en papel y las automatizadas son aquellas que para su manejo, mantenimiento y seguridad se encuentran en sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales.
(5)	NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
(6)	FIN Y USOS	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
(7)	FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
(8)	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
(9)	CARGO DEL ADMINISTRADOR	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
(10)	NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
(11)	CARGO DEL ENCARGADO	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
(12)	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
(13)	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
(14)	LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o

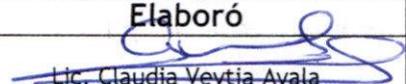
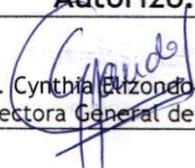
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

No.	CAMPO	DESCRIPCION
	SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS	que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
(15)	TIPO DE TRANSFERENCIA	En caso de que los datos se transfieran a cualquier otra persona física o moral distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos, electrónicos o de cualquier otro tipo de tecnología, deberá elegir, marcando con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.
(16)	PERIODICIDAD DE TRANFERENCIA	Indicar en este espacio la periodicidad con la que trasfiere los datos personales, por ejemplo: de forma diaria, quincenal, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.
(17)	LISTE A QUIEN O AQUIENES SE LE TRANFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS	Listar a quien (es) se les transfieren los datos personales, persona física o moral, distinta al titular de los datos, indicando nombre de la persona física y en su caso cargo y nombre del sujeto obligado o razón social.
(18)	FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION	Anotar el fundamento legal que sustenta la transmisión de los datos personales a las personas físicas o morales listadas en el inciso número 17.
(19)	FINALIDAD DE LA TRANSMISION	Describir puntualmente la finalidad de la transmisión de los datos personales.
(20)	MEDIO DE RESGUARDO	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)
(21)	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos de la base de datos (puede ser oficina interna o externa, como es el caso del Archivo General del Poder Ejecutivo)
(22)	NUMERO DE REGISTROS EN LA BASES DE DATOS	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
(23)	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
(24)	DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
(25)	MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser Word, Excel, My Sql, Oracle, etc.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytta Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(26)	SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
(27)	NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
(28)	TIPO DEL SISTEMA INFORMatico	Elegir, en caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático, entre tipo monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupado por varios usuarios al mismo tiempo.
(29)	PUBLICADO EN WEB	Señalar con una "X" si está disponible en web para su operación.
(30)	NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
(31)	DESCRIBA LA MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
(32)	EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se el contrato el servicio.
(33)	ELABORO	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
(34)	REVISO	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

**Nota:** En caso de requerir o aclarar información de las bases de datos, el Instituto lo hará de conocimiento del Titular de la Unidad de Información.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

### 6.3 DIF/CJ/DPJ/03 PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

#### Descripción de los procedimientos.

Procedimiento:	<b>PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL.</b>
Número del proceso:	DIF/CJ/DPJ/03
PROCESO ( x )	TRÁMITE ( )
Dirección: Consejería Jurídica	
<b>Área: Jefatura de Patrocinio de Juicios</b>	

#### 6.3.1 JUICIOS RELACIONADOS A LAS CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR.

Al no haber llegado a una conciliación el usuario decide iniciar el juicio correspondiente respecto a **trámites de Pensión Alimenticia, Régimen De Convivencia, Reincorporación De Menor, Rectificación de las Actas del Estado Civil y/o Guarda y Custodia**, previamente asesorado por el abogado responsable.

Se solicitan todos y cada uno de los documentos necesarios para realizar el Procedimiento Judicial en materia Familiar que corresponda.

##### a) Objetivo

Dar seguridad y certeza jurídica a los usuarios en atención a la problemática planteada, obteniendo una resolución judicial favorable a sus pretensiones.

##### b) Alcance

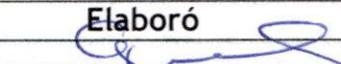
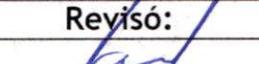
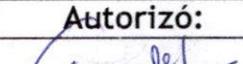
El cumplimiento de las obligaciones y otorgamiento de derechos para cada una de las partes involucradas a través de un ordenamiento Judicial.

##### c) Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Convención Americana para los Derechos del Niño
- Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

##### d) Responsabilidades

Los Abogados Auxiliares son responsables del seguimiento del juicio, en cuanto al Titular de la Jefatura es responsable de validar cada una de las actuaciones de los abogados

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

dentro del juicio de encargo firmando como abogado patrono escritos iniciales, demandas y promociones.

**e) Definiciones**

**Órgano Judicial.** - Juez Competente en Materia Familiar en Turno.

**Justicia.** - Dar a cada quien lo que le corresponde.

**Pensión Alimenticia.** - Es el procedimiento que tiene por finalidad que un Juez determine la cantidad económica que le corresponde dar al deudor alimentario a favor de su hijo, para solventar sus necesidades básicas.

**Régimen de Convivencia.** - Procedimiento que tiene por finalidad que un Juez determine días y horarios de convivencia con alguno de los padres, en el caso de que no se permita la convivencia con los hijos.

**Reincorporación de Menor.** - Procedimiento que tiene por finalidad que el Juez ordene la restitución de un menor a su domicilio original, cuando alguno de los padres se lleva sin consentimiento del que tiene al menor a otro domicilio.

**Rectificación de Acta.** - Procedimiento que tiene por finalidad solicitar que el Juez ordene corregir las actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, cuando existe error en los datos asentados en las actas del Registro Civil.

**Guarda y custodia.** - Procedimiento que tiene por finalidad que el Juez determine en caso de controversia entre los padres de un menor, quien de ellos será el encargado de ostentar la atención y los cuidados legales del hijo.

**f) Insumos**

Documentación legal según sea el caso, copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y documentos oficiales todos en original para la presentación ante el juzgado mediante una demanda o solicitud.

**g) Resultados**

Una Sentencia definitiva favorable de acuerdo a las prestaciones solicitadas por el usuario.

**h) Políticas**

El patrocinio de juicios se proporciona a la comunidad naucalpense o que por la jurisdicción judicial le corresponde, mediante el pago de una cuota de recuperación para el inicio de juicio y la celebración de las audiencias dentro del procedimiento.

El servicio y atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

j) Formatos e instructivos

FORMATO DE CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO

DECLARA EL/LA C. \_\_\_\_\_ QUE DESPUES DE HABER RECIBIDO ASESORÍA LEGAL POR PARTE DEL PROFESIONISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS Y HABER AGOTADO LOS MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ES SU VOLUNTAD, ENCOMENDARLE A ESTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_, ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL CORRESPONDIENTE POR CONDUCTO DEL ABOGADO ASIGNADO PARA TALES EFECTOS.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ABOGADO ASIGNADO POR ESTA H. INSTITUCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PROCEDIMIENTO POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ENTERADO (A) DEL SEGUIMIENTO Y AVANCES DE SU ASUNTO Y PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL LAS VECES QUE SEA NECESARIO O LAS VECES QUE ASI LO REQUIERA EL ABOGADO ASIGNADO A LAS INSTALACIONES DE ESTA H. INSTITUCIÓN PARA QUE AVALE CON SU FIRMA TODOS Y CADA UNO DE LOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE SEAN NECESARIOS PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA SU ASUNTO, DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA.

EL/LA C. \_\_\_\_\_, SE COMPROMETE A CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA DE SU PROCEDIMIENTO, EN LOS DÍAS Y HORAS QUE SEÑALE EL ORGANO JURISDICCIONAL PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA DE CARACTÉR JUDICIAL DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA DEL ASUNTO ENCOMENDADO, EN CASO CONTRARIO EXIMIRA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA H. INSTITUCIÓN.

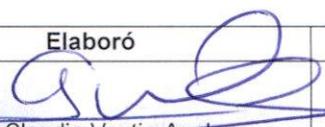
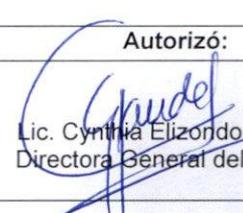
EL USUARIO MANIFIESTA QUE TIENE CONOCIMIENTO Y SE COMPROMETE A CUBRIR CADA UNA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE ASESORÍAS SUBSECUENTES, CUOTA DE INICIO DE JUICIO Y CUOTA DE AUDIENCIAS QUE SEAN NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA, TAMBIEN SE COMPROMETE A CUBRIR POR SU CUENTA LOS GASTOS QUE GENERE SU PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL COMPETENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE SE GENEREN ANTE LAS INSTITUCIONES ALTERNAS CORRESPONDIENTES.

PARA EL CASO DE QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_, NO REALICE LO ESTIPULADO EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN, RELEVARA DE TODA RESPONSABILIDAD INHERENTE AL PROCESO O JUICIO ENCOMENDADO A ÉSTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

MANIFIESTA EL/LA C. \_\_\_\_\_, QUE LE FUE EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE ESCRITO, Y MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON SU FIRMA.

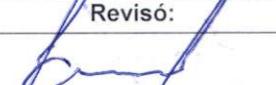
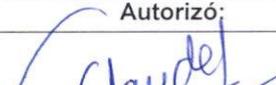
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Naucalpan de Juárez a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

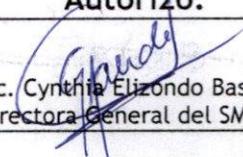
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	--	---

i) DESARROLLO

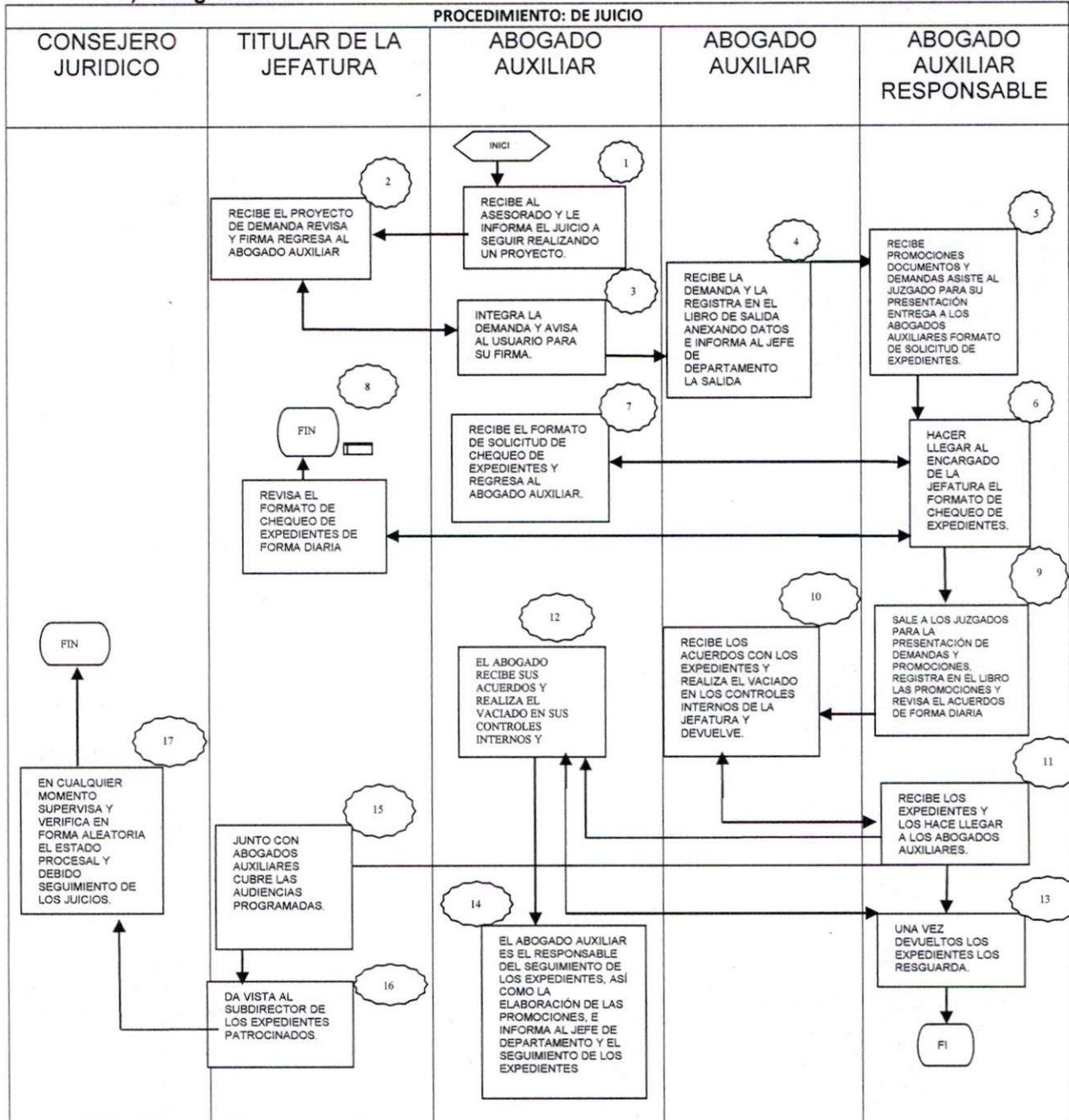
PROCEDIMIENTO: PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Para el inicio de juicio, el Abogado Auxiliar ha concluido la fase conciliatoria y le hace saber al asesorado la opción referente a iniciar proceso judicial haciéndole saber el costo por el inicio de juicio y las audiencias, los cuales han sido aprobados por Junta de Gobierno y se encuentran en el pizarrón informativo en la entrada del edificio de la Subdirección Jurídica y en la recepción de la misma. Para el caso concreto el Abogado Auxiliar le solicita la documentación correspondiente y le otorga una cita que no debe pasar de cinco días para la elaboración de la demanda o escrito inicial, que en proyecto la pasa a revisión al Jefe de Jefatura para su revisión y aprobación.
2	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa el proyecto de demanda haciendo o no las correcciones necesarias para ser regresada al abogado con su visto bueno mediante la firma como abogado patrono.
3	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez aprobado el proyecto de demanda o escrito inicial se comunica con el usuario para la firma y el pago de inicio de juicio, una vez firmada la integra con la documentación proporcionada y con todos los elementos que la integran, se presenta en Oficialía de Partes Común de los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México.
4	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la debida integración de la demanda la firma como abogado patrono y la entrega al Abogado Auxiliar responsable de presentar demandas y promociones.
5	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	La registra en el libro de salida de demandas y promociones otorgándole un número progresivo y anotando en el libro los datos correspondientes, y la pone en la papeleta para ser trasladada al juzgado.
6	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la salida de promociones y demandas en forma diaria.
7	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que ha recibido las demandas y promociones, por los abogados auxiliares, asiste al Juzgado para su presentación, también hace llegar a los Abogados Auxiliares el formato para que estos le hagan saber los expedientes que va a revisar ese día, además de asistir las audiencias señaladas.
8	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Asienta en el formato los expedientes a revisar.
9	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El formato de chequeo lo hace llegar al Jefe de Jefatura para que este lo revise y rubrique.
10	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa y rubrica el formato de chequeo de expedientes.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

11	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Se dirige a los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México, con los expedientes documentos y promociones los que estarán bajo su responsabilidad. Al regresar anexa los acuerdos copiados en los Juzgados de cada uno de los expedientes solicitados y los hace llegar a los Abogados auxiliares, anotándolos en el libro de salida y entrada de expedientes resguardados por este.
12	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Realiza el vaciado de la información en los libros que para tal efecto han sido destinados; que es el libro para las demandas iniciales y el libro de audiencias para las programadas de cada expediente, así como el vaciado de la información en la base de datos electrónica y debida integración de los expedientes.
13	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Integrados los expedientes los hace llegar a los Abogados Auxiliares responsables del expediente.
14	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Recibe el expediente que ha sido checado en juzgados el mismo día para hacer las anotaciones correspondientes y seguimiento que dará a cada expediente, una vez foliado y verificado lo regresan al archivo.
15	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Resguarda el expediente en el archivero, que para tal caso ha sido asignado, ordenando los expedientes en forma cronológica
16	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que la demanda, la solicitud o la promoción han sido ingresadas a juzgados, el Abogado Auxiliar se encarga de llevar a cabo el seguimiento y la adecuada defensa conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, realizando las promociones correspondientes a cada caso en específico mismas que son firmadas como Abogado Patrono por el Jefe de Jefatura.
17	TITULAR DE LA JEFATURA	Firma todas y cada una de las promociones derivadas del seguimiento en los expedientes, las cuales son identificadas por el Abogado Auxiliar responsable y firmadas por el Jefe de Jefatura como abogado patrono.
18	TITULAR DE LA JEFATURA, ABOGADOS AUXILIARES	Asisten al Juzgado con el propósito de cubrir las audiencias correspondientes de cada uno de los expedientes que para tal caso han sido acordadas, para lo cual existe un rol, el Jefe de Jefatura supervisa las acciones realizadas en las Audiencias asistiendo en días y fechas aleatorias, hasta la total conclusión del procedimiento con su correspondiente sentencia.
19	TITULAR DE LA JEFATURA	Informa a la Consejería Jurídica de los procesos judiciales patrocinados.
20	CONSEJERO JURÍDICO	Supervisa y verifica en forma aleatoria el estado procesal de los expedientes.

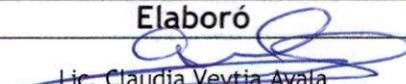
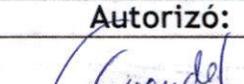
<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

a) Diagramación



**Medición**

En una base promedio de inicio de juicio de un aproximado de 30 juicios iniciados en forma mensual.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**k) Formatos e instructivos**

No aplica en virtud de que el procedimiento y los escritos iniciales de demanda no son iguales.

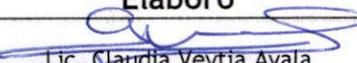
**ANVERSO**





### REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:	TRÁMITE:	SERVICIO:	X
<b>Asesoría Legal en Derecho Familiar</b>			
DESCRIPCIÓN:			
Asesoría Legal en Derecho Familiar, Patrocinio de Juicios (Divorcios Voluntarios o Incausados, Guarda y Custodia, Régimen de Convivencia, Reincorporación de Menor, Nombramiento de Tutor, Acreditación de Concubinato, Convenios (Judiciales o Extrajudiciales), Acuerdos Conciliatorios, Rectificación de Acta, Reconocimiento de Paternidad, Declaración de Interdicción, Identidad de persona, Dependencia Económica, Pensión Alimenticia, Cambio de Régimen Patrimonial, Autorización Judicial.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 1,4,8,14,16,17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención Americana para los Derechos del Niño. Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Código Civil del Estado de México. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica
SE REALIZA EN LÍNEA:	SI NO X	DIRECCIÓN WEB:	No Aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Se brinda la Asesoría Jurídica en materia familiar en todos aquellos casos que así lo requiera y solicite el usuario.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:	Sujeto a verificación del Jefe de Departamento.		
REQUISITOS:	ORIGINAL (marcar la palabra SI o NO)	COPIAS (marcar con número la cantidad de copias)	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
1.- Firman el reporte de asesoría	SI	1	Manual de Procedimientos vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2.- Firman aviso de privacidad sobre sus datos personales	SI	1	
3.- Comprobante de pago de asesoría	NO	1	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
N/A	N/A	N/A	N/A
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
N/A	N/A	N/A	N/A
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	Depende del trámite a realizar		
COSTO:	Cuota de recuperación dependiendo el trámite	Fundamento Jurídico Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Y El Reglamento Interno.	
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Caja del Sistema Municipal DIF		
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica		
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	No Aplica		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA PCTA:	No Aplica		

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	--	---

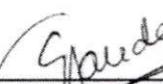
REVERSO

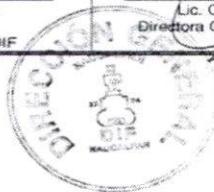


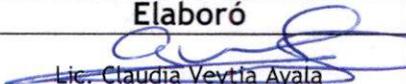
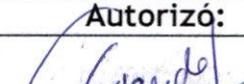
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan				Consejería Jurídica Jefatura de Patrocinio de Juicios			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Cynthia Elizondo Basurto			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. de los Arcos		NO. INT. Y EXT.:	1		
COLONIA:	Naucalpan de Juárez Centro		MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez			
C.P.:	53000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas			
LADA:	55	TELÉFONOS:	5363-3361	EXTS.:	8006 y 8008	FAX:	No Aplica
CORREO ELECTRÓNICO:				No Aplica			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica						
DOMICILIO:	No Aplica			NO. INT. Y EXT.:	No Aplica		
COLONIA:	No Aplica		MUNICIPIO:	No Aplica			
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica			
LADA:	No Aplica		TELÉFONOS:	No Aplica		FAX:	No Aplica
CORREO ELECTRÓNICO:				No Aplica			
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No Aplica						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo demandar el pago de una pensión alimenticia a favor de mis hijos?						
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando estén reconocidos legalmente y sean menores de edad, es procedente solicitar el pago de alimentos						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién debe ejercer la guarda y custodia de un menor?						
RESPUESTA:	El Código Civil establece que de 0 a 12 años, cualquiera de los progenitores puede ejercer la guarda y custodia de sus hijos, inclinándose hacia la madre quien es la que le brinda los cuidados maternos, para su sano desarrollo siempre y cuando no haya un perjuicio hacia el menor.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué tipos de divorcio existe?						
RESPUESTA:	Divorcio por mutuo consentimiento, divorcio administrativo y divorcio incausado.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		11 / 03 / 2022
Lic. Adriana Mercado Ariza Secretaría Técnica de Dirección General del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan	



<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

### 6.3.2 DIVORCIO VOLUNTARIO O POR MUTUO CONSENTIMIENTO.

El Abogado Auxiliar al brindar la asesoría jurídica sobre el **Divorcio por Mutuo Consentimiento**, solicita a los divorciantes los documentos necesarios para realizar la solicitud Judicial correspondiente.

**a) Objetivo**

Dar seguridad y certeza jurídica a los usuarios cuando ambas partes no pretenden continuar unidas en matrimonio y solicitan la disolución del vínculo matrimonial que los une ante el Juez Familiar competente, obteniendo una resolución judicial en la cual se dicta el divorcio y se ordena la anotación marginal en el acta de matrimonio al registro civil donde se contrajo el matrimonio y les sea expedida su acta de divorcio.

**b) Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Patrocinio de juicios, encargados de la gestión del procedimiento de divorcio por mutuo consentimiento, así como de los usuarios que solicitan su trámite.

**c) Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Convención Americana para los Derechos del Niño  
Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles  
Convención Americana sobre Derechos Humanos  
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México  
Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia  
Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**d) Responsabilidades**

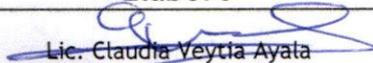
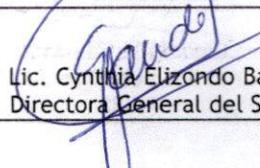
Los Abogados Auxiliares son responsables del seguimiento de la solicitud del procedimiento, en cuanto al Titular de la Jefatura es responsable de validar cada una de las actuaciones de los abogados dentro de la solicitud firmando como abogado patrono escritos iniciales y promociones.

**e) Definiciones**

**Órgano Judicial.** - Juez Competente en Materia Familiar en Turno.

**Justicia.** - Dar a cada quien lo que le corresponde.

**Audiencia de Avenencia.** - Acto en el cual las partes acuden ante una autoridad judicial con la finalidad de que logren resolver sus conflictos y se desistan de su pretensión de divorciarse, en caso de querer continuar con su trámite se dictará sentencia de divorcio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	 <p>Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>

**f) Insumos**

Documentación legal según sea el caso, copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio, prueba de embarazo, copias de identificaciones, documentos oficiales todos en original para la presentación ante el juzgado mediante su solicitud.

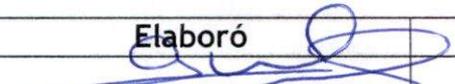
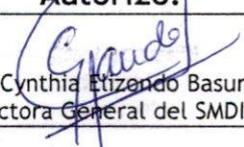
**g) Resultados**

Una Sentencia definitiva en la cual se disuelve el vínculo matrimonial y ordene la anotación marginal en el acta de matrimonio al registro civil en el cual se celebró el matrimonio y la expedición del acta de divorcio en su caso.

**h) Políticas**

El patrocinio de juicios se proporciona a la comunidad naucalpense que por jurisdicción judicial le corresponde, mediante el pago de una cuota de recuperación para el inicio de juicio y la celebración de la audiencia de avenencia dentro del procedimiento.

El servicio y atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

i) Formatos e instructivos

**FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

CARTA COMPROMISO

DECLARA EL/LA C. \_\_\_\_\_ QUE DESPUES DE HABER RECIBIDO ASESORÍA LEGAL POR PARTE DEL PROFESIONISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS Y HABER AGOTADO LOS MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ES SU VOLUNTAD, ENCOMENDARLE A ESTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_, ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL CORRESPONDIENTE POR CONDUCTO DEL ABOGADO ASIGNADO PARA TALES EFECTOS.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ABOGADO ASIGNADO POR ESTA H. INSTITUCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PROCEDIMIENTO POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ENTERADO (A) DEL SEGUIMIENTO Y AVANCES DE SU ASUNTO Y PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL LAS VECES QUE SEA NECESARIO O LAS VECES QUE ASI LO REQUIERA EL ABOGADO ASIGNADO A LAS INSTALACIONES DE ESTA H. INSTITUCIÓN PARA QUE AVALE CON SU FIRMA TODOS Y CADA UNO DE LOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE SEAN NECESARIOS PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA SU ASUNTO, DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA DE SU PROCEDIMIENTO, EN LOS DÍAS Y HORAS QUE SEÑALE EL ORGANO JURISDICCIONAL PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA DE CARÁCTER JUDICIAL DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA DEL ASUNTO ENCOMENDADO, EN CASO CONTRARIO EXIMIRA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA H. INSTITUCIÓN.

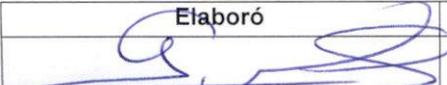
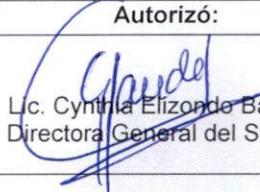
EL USUARIO MANIFIESTA QUE TIENE CONOCIMIENTO Y SE COMPROMETE A CUBRIR CADA UNA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE ASESORÍAS SUBSECUENTES, CUOTA DE INICIO DE JUICIO Y CUOTA DE AUDIENCIAS QUE SEAN NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA, TAMBIEN SE COMPROMETE A CUBRIR POR SU CUENTA LOS GASTOS QUE GENERE SU PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL COMPETENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE SE GENEREN ANTE LAS INSTITUCIONES ALTERNAS CORRESPONDIENTES.

PARA EL CASO DE QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_, NO REALICE LO ESTIPULADO EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN, RELEVARA DE TODA RESPONSABILIDAD INHERENTE AL PROCESO O JUICIO ENCOMENDADO A ÉSTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

MANIFIESTA EL/LA C. \_\_\_\_\_, QUE LE FUE EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE ESCRITO, Y MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON SU FIRMA.

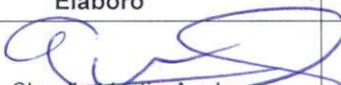
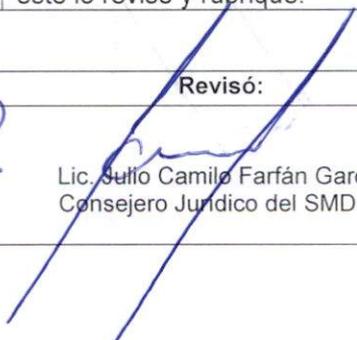
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Naucalpan de Juárez a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	--	---

**j) Desarrollo**

PROCEDIMIENTO: PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El Abogado Auxiliar al brindar la asesoría jurídica a los usuarios hace saber el costo por el inicio de juicio y por la audiencia, cuotas que han sido aprobadas por Junta de Gobierno y se encuentran en el pizarrón informativo en la entrada del edificio de la Subdirección Jurídica y en la recepción de la misma. Para el caso concreto el Abogado Auxiliar solicita la documentación correspondiente a las partes y le otorga una cita que no debe pasar de cinco días para la elaboración de la solicitud de divorcio, que en proyecto la pasa a revisión al jefe de Jefatura para su revisión y aprobación.
2	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa el proyecto de solicitud haciendo o no las correcciones necesarias para ser regresada al abogado con su visto bueno mediante la firma como abogado patrono.
3	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez aprobado el proyecto de solicitud de divorcio se comunica con los usuarios para la firma y el pago de inicio de juicio, una vez firmada la integra con la documentación proporcionada y con todos los elementos que la integran, se presenta en Oficialía de Partes Común de los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México.
4	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la debida integración de la demanda la firma como abogado patrono y la entrega al Abogado Auxiliar responsable de presentar demandas y promociones.
5	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	La registra en el libro de salida de demandas y promociones otorgándole un número progresivo y anotando en el libro los datos correspondientes, y la pone en la papeleta para ser trasladada al juzgado.
6	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la salida de promociones y demandas en forma diaria.
7	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que ha recibido las demandas y promociones, por los abogados auxiliares, asiste al Juzgado para su presentación, también hace llegar a los Abogados Auxiliares el formato para que estos le hagan saber los expedientes que va a revisar ese día, además de asistir las audiencias señaladas.
8	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Asienta en el formato los expedientes a revisar.
9	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El formato de chequeo lo hace llegar al Jefe de Jefatura para que este lo revise y rubrique.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

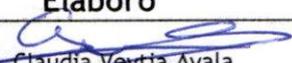
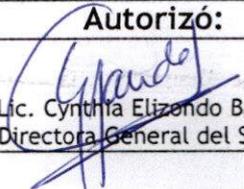
H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Patrocinio de Juicios

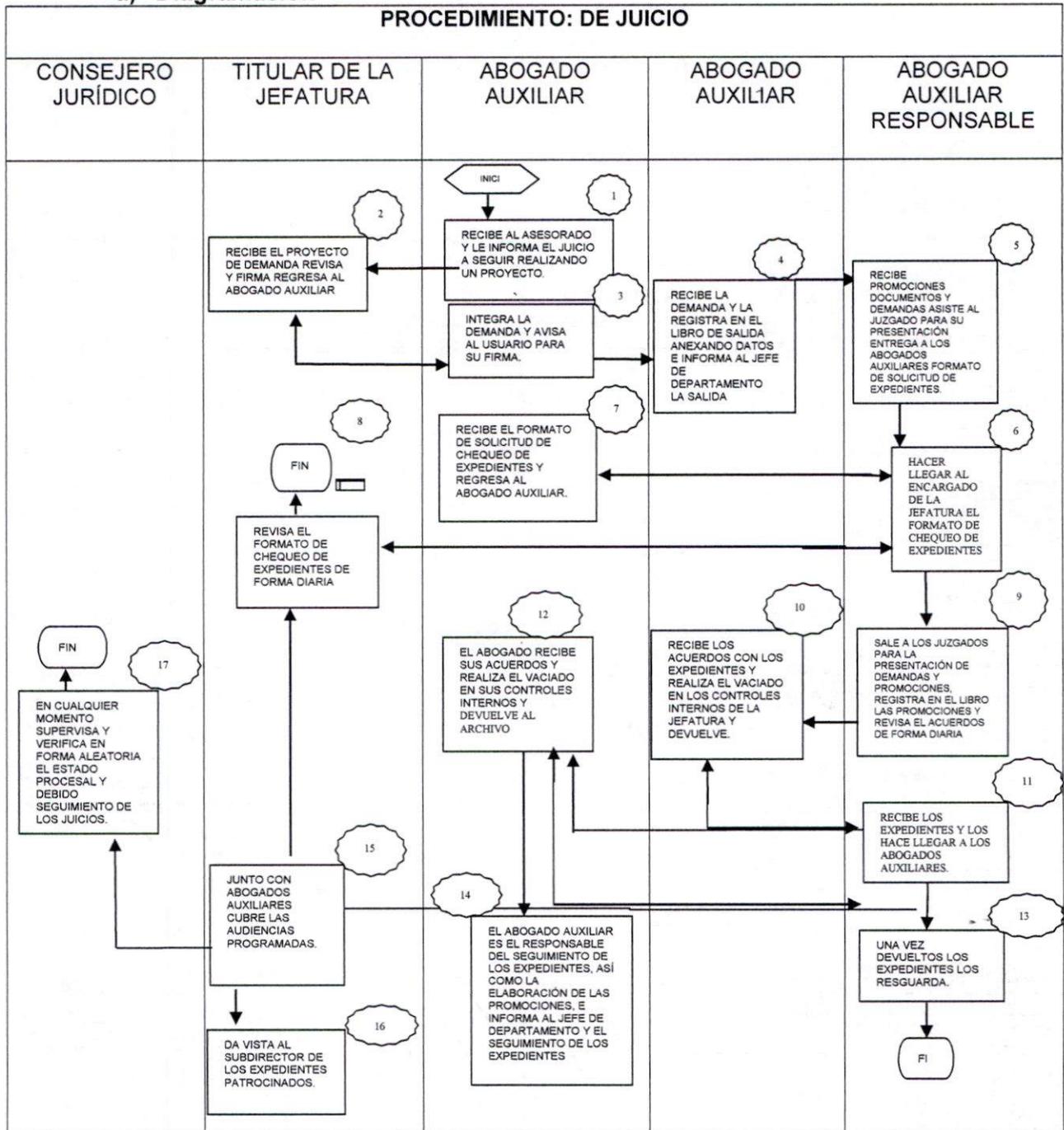


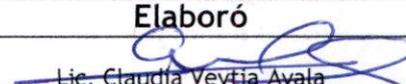
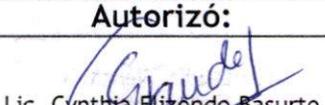
Página 50

11	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Se dirige a los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México, con los expedientes documentos y promociones los que estarán bajo su responsabilidad. Al regresar anexa los acuerdos copiados en los Juzgados de cada uno de los expedientes solicitados y los hace llegar a los Abogados auxiliares, anotándolos en el libro de salida y entrada de expedientes resguardados por este.
12	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Realiza el vaciado de la información en los libros que para tal efecto han sido destinados; que es el libro para las demandas iniciales y el libro de audiencias para las programadas de cada expediente, así como el vaciado de la información en la base de datos electrónica y debida integración de los expedientes.
13	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Integrados los expedientes los hace llegar a los Abogados Auxiliares responsables del expediente.
14	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Recibe el expediente que ha sido checado en juzgados el mismo día para hacer las anotaciones correspondientes y seguimiento que dará a cada expediente, una vez foliado y verificado lo regresan al archivo.
15	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Resguarda el expediente en el archivero, que para tal caso ha sido asignado, ordenando los expedientes en forma cronológica
16	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que la solicitud o la promoción han sido ingresadas a juzgados, el Abogado Auxiliar se encarga de llevar a cabo el seguimiento y la adecuada defensa conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, realizando las promociones correspondientes a cada caso en específico mismas que son firmadas como Abogado Patrono por el Jefe de Jefatura.
17	TITULAR DE LA JEFATURA	Firma todas y cada una de las promociones derivadas del seguimiento en los expedientes, las cuales son identificadas por el Abogado Auxiliar responsable y firmadas por el Jefe de Jefatura como abogado patrono.
18	JEFE DE JEFATURA, ABOGADOS AUXILIARES	Asisten al Juzgado con el propósito de cubrir las audiencias correspondientes de cada uno de los expedientes que para tal caso han sido acordadas, para lo cual existe un rol, el Jefe de Jefatura supervisa las acciones realizadas en las Audiencias asistiendo en días y fechas aleatorias, hasta la total conclusión del procedimiento con su correspondiente sentencia.
19	TITULAR DE LA JEFATURA	Informa a la Consejería Jurídica de los procesos judiciales patrocinados.
20	CONSEJERO JURÍDICO	Supervisa y verifica en forma aleatoria el estado procesal de los expedientes.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytta Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

a) Diagramación



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

- a) **Medición** En una base promedio de inicio de juicio de un aproximado de 30 juicios iniciados en forma mensual.
- b) **Formatos e instructivos**  
 No aplica en virtud de que el procedimiento y los escritos de solicitud de divorcio por mutuo consentimiento no son iguales, dependen de las circunstancias de cada asunto.

ANVERSO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
 CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE	SERVICIO	X		
<b>Asesoría Legal en Derecho Familiar</b>						
DESCRIPCIÓN:						
Asesoría Legal en Derecho Familiar, Patrocinio de Juicios (Divorcios Voluntarios o Incausados, Guarda y Custodia, Régimen de Convivencia, Reincorporación de Menor, Nombramiento de Tutor, Acreditación de Concubinatos, Convenios (Judiciales o Extrajudiciales), Acuerdos Conciliatorios, Rectificación de Acta, Reconocimiento de Paternidad, Declaración de Interdicción, Identidad de persona, Dependencia Económica, Pensión Alimenticia, Cambio de Régimen Patrimonial, Autorización Judicial.						
FUNDAMENTO LEGAL:						
Artículos 1,4,8,14,16,17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención Americana para los Derechos del Niño. Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Código Civil del Estado de México. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.						
DOCUMENTO A OBTENER:		No Aplica	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica		
¿SE REALIZA EN LINEA?		SI NO X	DIRECCIÓN WEB:	No Aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Se brinda la Asesoría Jurídica en materia familiar en todos aquellos casos que así lo requiera y solicite el usuario.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:		Sujeto a verificación del Jefe de Departamento.				
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>						
1.- Firman el reporte de asesoría		SI	1	Manual de Procedimientos vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
2.- Firman aviso de privacidad sobre sus datos personales		SI	1			
3.- Comprobante de pago de asesoría		No	1			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>						
N/A		N/A	N/A	N/A		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>						
N/A		N/A	N/A	N/A		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:		Depende del trámite a realizar				
COSTO:		Cuota de recuperación dependiendo el trámite Fundamento Jurídico Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Y El Reglamento Interno.				
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		Caja del Sistema Municipal DIF				
OTRAS ALTERNATIVAS:		No Aplica				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:		No Aplica				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:		No Aplica				

<b>Elaboró</b> Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b> Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b> Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	--	---

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Patrocinio de Juicios



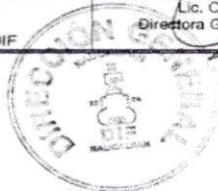
Página 53

REVERSO



DEPENDENCIA Y ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan				Consejería Jurídica Jefatura de Patrocinio de Juicios			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Cynthia Elizondo Basurto			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. de los Arcos			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	Naucalpan de Juárez Centro			MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez		
C.P.:	53000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
55	5363-3361		8006 y 8008	No Aplica	No Aplica		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica						
DOMICILIO:	No Aplica				NO. INT. Y EXT.:	No Aplica	
COLONIA:	No Aplica			MUNICIPIO:	No Aplica		
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No Aplica						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo demandar el pago de una pensión alimenticia a favor de mis hijos?						
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando estén reconocidos legalmente y sean menores de edad, es procedente solicitar el pago de alimentos						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién debe ejercer la guarda y custodia de un menor?						
RESPUESTA:	El Código Civil establece que de 0 a 12 años, cualquiera de los progenitores puede ejercer la guarda y custodia de sus hijos, inclinándose hacia la madre quien es la que le brinda los cuidados maternos, para su sano desarrollo siempre y cuando no haya un perjuicio hacia el menor.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué tipos de divorcio existe?						
RESPUESTA:	Divorcio por mutuo consentimiento, divorcio administrativo y divorcio incausado.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Adriana Mercado Ariza Secretaría Técnica de Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal de Naucalpan	11 / 03 / 2022



<b>Elaboró:</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	--	---

### 6.3.3 DIVORCIO INCAUSADO

El Abogado Auxiliar al brindar la asesoría jurídica sobre el Divorcio Incausado, solicita al usuario de todos y cada uno de los documentos necesarios para realizar la solicitud Judicial correspondiente.

**a) Objetivo**

Dar seguridad y certeza jurídica al usuario que ya no pretende continuar unido en matrimonio y solicita la disolución del vínculo matrimonial ante el juez Familiar competente, obteniendo una resolución judicial en la cual se dicta el divorcio y se ordena la anotación marginal en el acta de matrimonio al registro civil donde se contrajo el matrimonio y le sea expedida su acta de divorcio.

**b) Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Patrocinio de juicios, encargados de la gestión del procedimiento de divorcio, así como del usuario que solicita su divorcio Incausado.

**c) Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Convención Americana para los Derechos del Niño  
Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles  
Convención Americana sobre Derechos Humanos  
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México  
Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia  
Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**d) Responsabilidades**

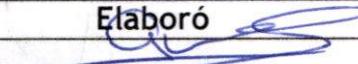
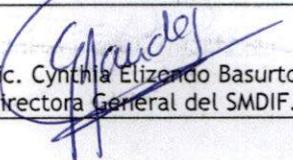
Los Abogados Auxiliares son responsables del seguimiento de la solicitud del procedimiento, en cuanto al Titular de Jefatura es responsable de validar cada una de las actuaciones de los abogados dentro de la solicitud firmando como abogado patrono escritos iniciales y promociones.

**e) Definiciones**

**Órgano Judicial.** - Juez Competente en Materia Familiar en Turno.

**Justicia.** - Dar a cada quien lo que le corresponde

**Audiencia de Avenencia.** - Acto en el cual las partes acuden ante una Autoridad Judicial con la finalidad de que logren resolver sus conflictos y se desistan de su pretensión de divorciarse, en caso de querer continuar con su trámite se dictará sentencia de divorcio.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

**f) Insumos**

Documentación legal según sea el caso, copias certificadas de las actas de matrimonio, nacimiento de los hijos, propuesta de convenio, documentos oficiales todos en original para la presentación ante el juzgado mediante su solicitud.

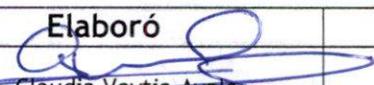
**g) Resultados**

Una Sentencia definitiva en la cual se disuelva el vínculo matrimonial y se ordene la anotación marginal al registro civil y la expedición del acta de divorcio en su caso.

**h) Políticas**

El patrocinio de juicios se proporciona a la comunidad naucalpense que por jurisdicción judicial le corresponde, mediante el pago de una cuota de recuperación para el inicio de juicio y la celebración de las audiencias de avenencia dentro del procedimiento.

El servicio y atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

i) Formatos e instructivos

**FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

**CARTA COMPROMISO**

DECLARA EL/LA C. \_\_\_\_\_ QUE DESPUES DE HABER RECIBIDO ASESORIA LEGAL POR PARTE DEL PROFESIONISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS Y HABER AGOTADO LOS MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ES SU VOLUNTAD, ENCOMENDARLE A ESTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_, ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL CORRESPONDIENTE POR CONDUCTO DEL ABOGADO ASIGNADO PARA TALES EFECTOS.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ABOGADO ASIGNADO POR ESTA H. INSTITUCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PROCEDIMIENTO POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ENTERADO (A) DEL SEGUIMIENTO Y AVANCES DE SU ASUNTO Y PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL LAS VECES QUE SEA NECESARIO O LAS VECES QUE ASI LO REQUIERA EL ABOGADO ASIGNADO A LAS INSTALACIONES DE ESTA H. INSTITUCIÓN PARA QUE AVALE CON SU FIRMA TODOS Y CADA UNO DE LOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE SEAN NECESARIOS PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA SU ASUNTO, DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA.

EL/LA C. \_\_\_\_\_, SE COMPROMETE A CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA DE SU PROCEDIMIENTO, EN LOS DÍAS Y HORAS QUE SEÑALE EL ORGANO JURISDICCIONAL PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA DE CARÁCTER JUDICIAL DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA DEL ASUNTO ENCOMENDADO, EN CASO CONTRARIO EXIMIRA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA H. INSTITUCIÓN.

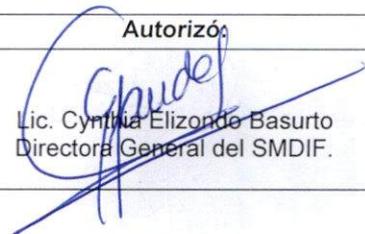
EL USUARIO MANIFIESTA QUE TIENE CONOCIMIENTO Y SE COMPROMETE A CUBRIR CADA UNA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE ASESORÍAS SUBSECUENTES, CUOTA DE INICIO DE JUICIO Y CUOTA DE AUDIENCIAS QUE SEAN NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA, TAMBIEN SE COMPROMETE A CUBRIR POR SU CUENTA LOS GASTOS QUE GENERE SU PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL COMPETENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE SE GENEREN ANTE LAS INSTITUCIONES ALTERNAS CORRESPONDIENTES.

PARA EL CASO DE QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_, NO REALICE LO ESTIPULADO EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN, RELEVARA DE TODA RESPONSABILIDAD INHERENTE AL PROCESO O JUICIO ENCOMENDADO A ÉSTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

MANIFIESTA EL/LA C. \_\_\_\_\_, QUE LE FUE EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE ESCRITO, Y MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON SU FIRMA.

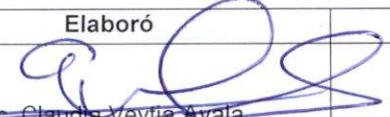
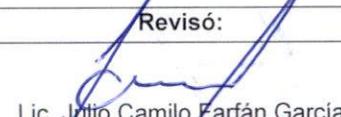
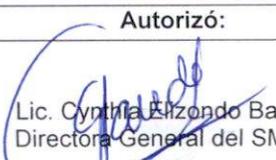
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Naucalpan de Juárez a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

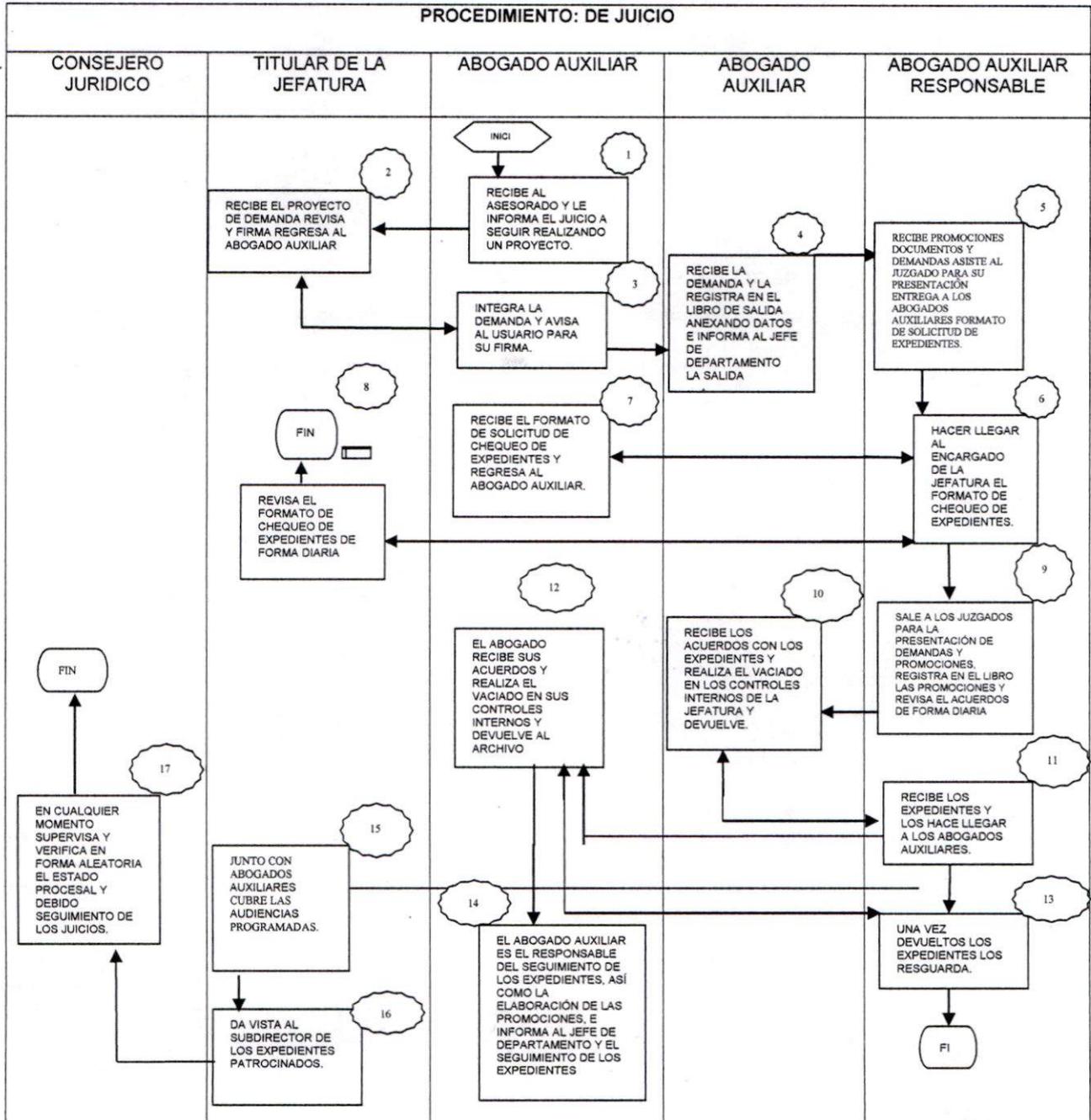
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	--	---

j) Desarrollo

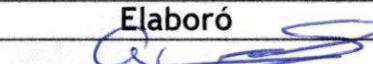
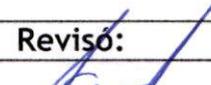
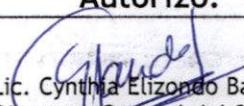
PROCEDIMIENTO: PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El Abogado Auxiliar al brindar la asesoría jurídica a los usuarios hace saber el costo por el inicio de juicio y por la audiencia, cuotas que han sido aprobadas por Junta de Gobierno y se encuentran en el pizarrón informativo en la entrada del edificio de la Subdirección Jurídica y en la recepción de la misma. Para el caso concreto el Abogado Auxiliar solicita la documentación correspondiente a las partes y le otorga una cita que no debe pasar de cinco días para la elaboración de la solicitud de divorcio, que en proyecto la pasa a revisión al Jefe de Jefatura para su revisión y aprobación.
2	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa el proyecto de solicitud haciendo o no las correcciones necesarias para ser regresada al abogado con su visto bueno mediante la firma como abogado patrono.
3	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez aprobado el proyecto de solicitud de divorcio se comunica con los usuarios para la firma y el pago de inicio de juicio, una vez firmada la integra con la documentación proporcionada y con todos los elementos que la integran, se presenta en Oficialía de Partes Común de los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México.
4	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la debida integración de la demanda la firma como abogado patrono y la entrega al Abogado Auxiliar responsable de presentar demandas y promociones.
5	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	La registra en el libro de salida de demandas y promociones otorgándole un número progresivo y anotando en el libro los datos correspondientes, y la pone en la papeleta para ser trasladada al juzgado.
6	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la salida de promociones y demandas en forma diaria.
7	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que ha recibido las demandas y promociones, por los abogados auxiliares, asiste al Juzgado para su presentación, también hace llegar a los Abogados Auxiliares el formato para que estos le hagan saber los expedientes que va a revisar ese día, además de asistir las audiencias señaladas.
8	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Asienta en el formato los expedientes a revisar.
9	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El formato de chequeo lo hace llegar al Jefe de Jefatura para que este lo revise y rubrique.
10	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa y rubrica el formato de chequeo de expedientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

k) Diagramación



l) **Medición** En una base promedio de inicio de juicio de un aproximado de 30 juicios iniciados en forma mensual.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

m) Formatos e instructivos

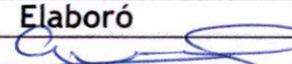
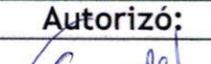
No aplica en virtud de que el procedimiento y los escritos de solicitud de divorcio Incausado no son iguales, dependen de las circunstancias de cada asunto.

ANVERSO



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE	SERVICIO	X
<b>Asesoría Legal en Derecho Familiar</b>				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>				
Asesoría Legal en Derecho Familiar, Patrocinio de Juicios (Divorcios Voluntarios o Incausados, Guarda y Custodia, Régimen de Convivencia, Reincorporación de Menor, Nombramiento de Tutor, Acreditación de Concubinatos, Convenios (Judiciales o Extrajudiciales), Acuerdos Conciliatorios, Rectificación de Acta, Reconocimiento de Paternidad, Declaración de Interdicción, Identidad de persona, Dependencia Económica, Pensión Alimenticia, Cambio de Régimen Patrimonial, Autorización Judicial.				
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Artículos 1,4,8,14,16,17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención Americana para los Derechos del Niño. Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Código Civil del Estado de México. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.			
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>	No Aplica	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	No Aplica	
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?</b>	SI NO <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DIRECCIÓN WEB:</b>	No Aplica	
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>	Se brinda la Asesoría Jurídica en materia familiar en todos aquellos casos que así lo requiera y solicite el usuario.			
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:</b>	Sujeto a verificación del Jefe de Departamento.			
<b>REQUISITOS:</b>	<b>ORIGINAL</b> anotar la palabra SI o NO	<b>COPIAS</b> anotar con número la cantidad de copias	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</b>	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			Manual de Procedimientos vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
1.-Firman el reporte de asesoría	SI	1		
2.-Firman aviso de privacidad sobre sus datos personales	SI	1		
3.-Comprobante de pago de asesoría	No	1		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	Depende del trámite a realizar			
<b>COSTO:</b>	Cuota de recuperación dependiendo el trámite	Fundamento Jurídico Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Y El Reglamento Interno.		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	Caja del Sistema Municipal DIF			
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	No Aplica			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	No Aplica			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:</b>	No Aplica			

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Patrocinio de Juicios



Página 60

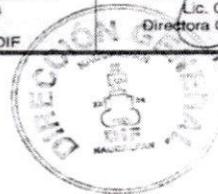
REVERSO



OPCIONES FIRMES, RESERVAZONOS Y REALES.

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan		Consejería Jurídica Jefatura de Patrocinio de Juicios		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Cynthia Elizondo Basurto		
DOMICILIO:	CALLE: Av. de los Arcos	NO. INT. Y EXT.:		1
COLONIA:	Naucalpan de Juárez Centro	MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez	
C.P.:	53000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas	
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	5363-3361	8006 y 8008	No Aplica	No Aplica
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>				
OFICINA:	No Aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica			
DOMICILIO:	No Aplica		NO. INT. Y EXT.:	No Aplica
COLONIA:	No Aplica		MUNICIPIO:	No Aplica
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No Aplica			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo demandar el pago de una pensión alimenticia a favor de mis hijos?			
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando estén reconocidos legalmente y sean menores de edad, es procedente solicitar el pago de alimentos			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién debe ejercer la guarda y custodia de un menor?			
RESPUESTA:	El Código Civil establece que de 0 a 12 años, cualquiera de los progenitores puede ejercer la guarda y custodia de sus hijos, inclinándose hacia la madre quien es la que le brinda los cuidados maternos, para su sano desarrollo siempre y cuando no haya un perjuicio hacia el menor.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué tipos de divorcio existe?			
RESPUESTA:	Divorcio por mutuo consentimiento, divorcio administrativo y divorcio incausado.			
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>				
N/A				

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Adriana Mercado Arza Secretaria Técnica de Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal de Naucalpan	11 / 03 / 2022



<b>Elaboró:</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	--	---

### 6.3.4 RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD.

El Abogado Auxiliar al haber brindado la asesoría correspondiente respecto al reconocimiento de paternidad se le informa al usuario sobre el procedimiento y seguimiento del trámite.

Se solicitan todos y cada uno de los documentos necesarios para realizar la demanda Judicial correspondiente.

**a) Objetivo**

Dar seguridad y certeza jurídica al usuario en atención a la problemática planteada, cuando existe la negativa por parte de la madre al no permitir el reconocimiento de su menor hijo de manera voluntaria, obteniendo una resolución judicial en donde se determine el reconocimiento del menor.

**b) Alcance**

El cumplimiento de las obligaciones y otorgamiento de derechos para cada una de las partes involucradas a través de un ordenamiento Judicial.

**c) Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Convención Americana para los Derechos del Niño  
Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles  
Convención Americana sobre Derechos Humanos  
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México  
Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia  
Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**d) Responsabilidades**

Los Abogados Auxiliares son responsables del seguimiento del juicio, en cuanto al Titular de la Jefatura es responsable de validar cada una de las actuaciones de los abogados dentro del juicio de encargo, firmando como abogado patrono escritos iniciales, demandas y promociones.

**e) Definiciones**

**Órgano Judicial.** - Juez Competente en Materia Familiar en Turno.

**Justicia.** - Dar a cada quien lo que le corresponde.

**Reconocimiento de Paternidad.** - Es el procedimiento que tiene por finalidad que un Juez determine a través de medios probatorios que una persona es el padre biológico de un

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

menor, y se asiente en el acta de nacimiento del niño los datos del padre, para que nazcan derechos y obligaciones en favor del menor.

**f) Insumos**

Documentación legal según sea el caso, copias certificadas del acta de nacimiento del menor, prueba pericial en genética, resumen de los hechos, los documentos oficiales todos en original para la presentación ante el juzgado mediante la demanda.

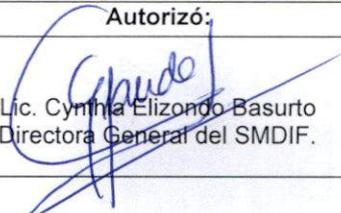
**g) Resultados**

Una Sentencia definitiva favorable de acuerdo a las prestaciones solicitadas por el usuario.

**h) Políticas**

El patrocinio de juicios se proporciona a la comunidad naucalpense que por jurisdicción judicial le corresponde, mediante el pago de una cuota de recuperación para el inicio de juicio y la celebración de audiencias dentro del procedimiento.

El servicio y atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

i) Formatos e instructivos

FORMATO DE CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO

DECLARA EL/LA C. \_\_\_\_\_ QUE DESPUES DE HABER RECIBIDO ASESORÍA LEGAL POR PARTE DEL PROFESIONISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS Y HABER AGOTADO LOS MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ES SU VOLUNTAD, ENCOMENDARLE A ESTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_, ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL CORRESPONDIENTE POR CONDUCTO DEL ABOGADO ASIGNADO PARA TALES EFECTOS.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ABOGADO ASIGNADO POR ESTA H. INSTITUCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PROCEDIMIENTO POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ENTERADO (A) DEL SEGUIMIENTO Y AVANCES DE SU ASUNTO Y PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL LAS VECES QUE SEA NECESARIO O LAS VECES QUE ASI LO REQUIERA EL ABOGADO ASIGNADO A LAS INSTALACIONES DE ESTA H. INSTITUCIÓN PARA QUE AVALE CON SU FIRMA TODOS Y CADA UNO DE LOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE SEAN NECESARIOS PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA SU ASUNTO, DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA.

EL/LA C. \_\_\_\_\_, SE COMPROMETE A CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA DE SU PROCEDIMIENTO, EN LOS DÍAS Y HORAS QUE SEÑALE EL ORGANO JURISDICCIONAL PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA DE CARÁCTER JUDICIAL DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA DEL ASUNTO ENCOMENDADO, EN CASO CONTRARIO EXIMIRA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA H. INSTITUCIÓN.

EL USUARIO MANIFIESTA QUE TIENE CONOCIMIENTO Y SE COMPROMETE A CUBRIR CADA UNA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE ASESORÍAS SUBSECUENTES, CUOTA DE INICIO DE JUICIO Y CUOTA DE AUDIENCIAS QUE SEAN NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA, TAMBIEN SE COMPROMETE A CUBRIR POR SU CUENTA LOS GASTOS QUE GENERE SU PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL COMPETENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE SE GENEREN ANTE LAS INSTITUCIONES ALTERNAS CORRESPONDIENTES.

PARA EL CASO DE QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_, NO REALICE LO ESTIPULADO EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN, RELEVARA DE TODA RESPONSABILIDAD INHERENTE AL PROCESO O JUICIO ENCOMENDADO A ESTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

MANIFIESTA EL/LA C. \_\_\_\_\_, QUE LE FUE EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE ESCRITO, Y MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON SU FIRMA.

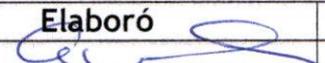
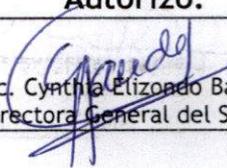
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Naucalpan de Juárez a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

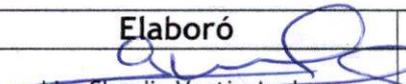
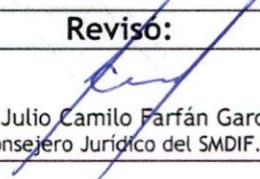
<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Alzardo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	---	---

j) Desarrollo

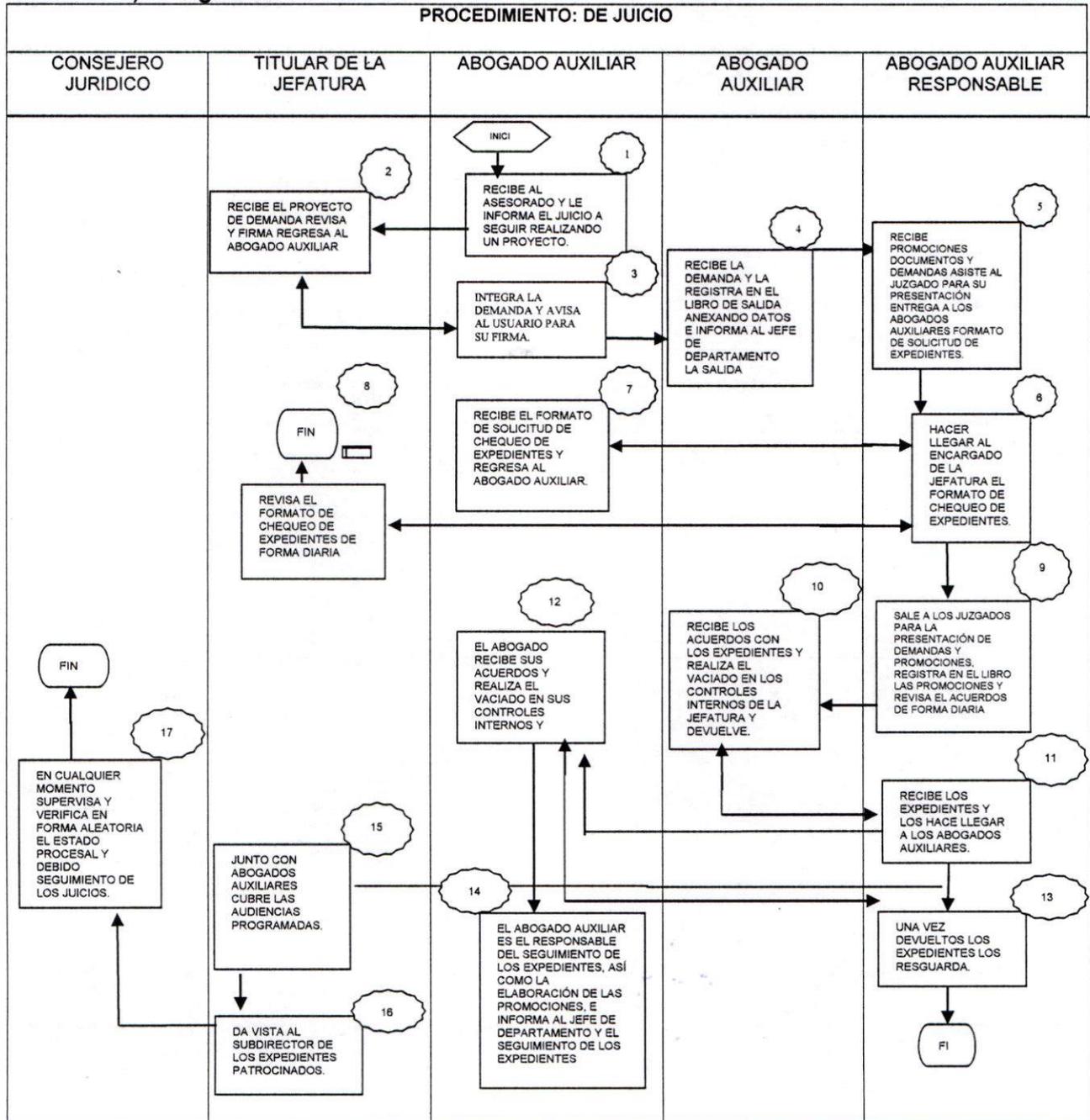
PROCEDIMIENTO: PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El Abogado Auxiliar al brindar la asesoría jurídica a los usuarios hace saber el costo por el inicio de juicio y por la audiencia, cuotas que han sido aprobadas por Junta de Gobierno y se encuentran en el pizarrón informativo en la entrada del edificio de la Consejería Jurídica y en la recepción de la misma. Para el caso concreto el Abogado Auxiliar solicita la documentación correspondiente a las partes y le otorga una cita que no debe pasar de cinco días para la elaboración de la solicitud de divorcio, que en proyecto la pasa a revisión al Jefe de Jefatura para su revisión y aprobación.
2	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa el proyecto de solicitud haciendo o no las correcciones necesarias para ser regresada al abogado con su visto bueno mediante la firma como abogado patrono.
3	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez aprobado el proyecto de solicitud de divorcio se comunica con los usuarios para la firma y el pago de inicio de juicio, una vez firmada la integra con la documentación proporcionada y con todos los elementos que la integran, se presenta en Oficialía de Partes Común de los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México.
4	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la debida integración de la demanda la firma como abogado patrono y la entrega al Abogado Auxiliar responsable de presentar demandas y promociones.
5	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	La registra en el libro de salida de demandas y promociones otorgándole un número progresivo y anotando en el libro los datos correspondientes, y la pone en la papeleta para ser trasladada al juzgado.
6	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la salida de promociones y demandas en forma diaria.
7	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que ha recibido las demandas y promociones, por los abogados auxiliares, asiste al Juzgado para su presentación, también hace llegar a los Abogados Auxiliares el formato para que estos le hagan saber los expedientes que va a revisar ese día, además de asistir las audiencias señaladas.
8	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Asienta en el formato los expedientes a revisar.
9	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El formato de chequeo lo hace llegar al Jefe de Jefatura para que este lo revise y rubrique.
10	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa y rubrica el formato de chequeo de expedientes.

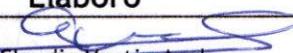
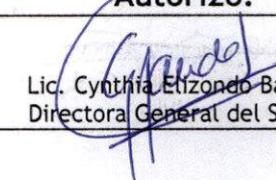
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

11	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Se dirige a los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México, con los expedientes documentos y promociones los que estarán bajo su responsabilidad. Al regresar anexa los acuerdos copiados en los Juzgados de cada uno de los expedientes solicitados y los hace llegar a los Abogados auxiliares, anotándolos en el libro de salida y entrada de expedientes resguardados por este.
12	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Realiza el vaciado de la información en los libros que para tal efecto han sido destinados; que es el libro para las demandas iniciales y el libro de audiencias para las programadas de cada expediente, así como el vaciado de la información en la base de datos electrónica y debida integración de los expedientes.
13	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Integrados los expedientes los hace llegar a los Abogados Auxiliares responsables del expediente.
14	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Recibe el expediente que ha sido checado en juzgados el mismo día para hacer las anotaciones correspondientes y seguimiento que dará a cada expediente, una vez foliado y verificado lo regresan al archivo.
15	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Resguarda el expediente en el archivero, que para tal caso ha sido asignado, ordenando los expedientes en forma cronológica
16	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que la solicitud o la promoción han sido ingresadas a juzgados, el Abogado Auxiliar se encarga de llevar a cabo el seguimiento y la adecuada defensa conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, realizando las promociones correspondientes a cada caso en específico mismas que son firmadas como Abogado Patrono por el Jefe de Jefatura.
17	TITULAR DE LA JEFATURA	Firma todas y cada una de las promociones derivadas del seguimiento en los expedientes, las cuales son identificadas por el Abogado Auxiliar responsable y firmadas por el Jefe de Jefatura como abogado patrono.
18	JEFE DE JEFATURA, ABOGADOS AUXILIARES	Asisten al Juzgado con el propósito de cubrir las audiencias correspondientes de cada uno de los expedientes que para tal caso han sido acordadas, para lo cual existe un rol, el Jefe de Jefatura supervisa las acciones realizadas en las Audiencias asistiendo en días y fechas aleatorias, hasta la total conclusión del procedimiento con su correspondiente sentencia.
19	TITULAR DE LA JEFATURA	Informa a la Subdirección Jurídica de los procesos judiciales patrocinados.
20	COSEJERO JURÍDICO	Supervisa y verifica en forma aleatoria el estado procesal de los expedientes.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

k) Diagramación



<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

**l) Medición**

En una base promedio de inicio de juicio de un aproximado de 30 juicios iniciados en forma mensual.

**m) Formatos é instructivos**

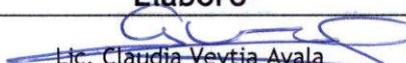
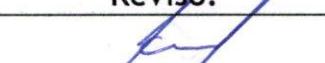
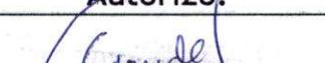
No aplica en virtud de que el procedimiento y los escritos iniciales de demanda no son iguales.

**ANVERSO**



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE		TRÁMITE		SERVICIO		X	
<b>Asesoría Legal en Derecho Familiar</b>							
<b>DESCRIPCIÓN:</b>							
Asesoría Legal en Derecho Familiar, Patrocinio de Juicios (Divorcios Voluntarios o Incausados, Guarda y Custodia, Régimen de Convivencia, Reinserción de Menor, Nombramiento de Tutor, Acreditación de Concubinato, Convenios (Judiciales o Extrajudiciales), Acuerdos Conciliatorios, Rectificación de Acta, Reconocimiento de Paternidad, Declaración de Interdicción, Identidad de persona, Dependencia Económica, Pensión Alimenticia, Cambio de Régimen Patrimonial, Autorización Judicial.							
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 1,4,8,14,16,17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención Americana para los Derechos del Niño. Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Código Civil del Estado de México. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.					
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		No Aplica		<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>		No Aplica	
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?</b>		SI NO X		<b>DIRECCIÓN WEB:</b>		No Aplica	
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Se brinda la Asesoría Jurídica en materia familiar en todos aquellos casos que así lo requiera y solicite el usuario.					
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:</b>		Sujeto a verificación del Jefe de Departamento.					
<b>REQUISITOS:</b>		<b>ORIGINAL:</b> Indicar la palabra SI o NO		<b>COPIAS:</b> Indicar con número la cantidad de copias		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</b>	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>							
1.- Firman el reporte de asesoría		Si		1		Manual de Procedimientos vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
2.- Firman aviso de privacidad sobre sus datos personales		Si		1			
3.- Comprobante de pago de asesoría		No		1			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>							
N/A		N/A		N/A		N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							
N/A		N/A		N/A		N/A	
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>		Depende del trámite a realizar					
<b>COSTO:</b>		Cuota de recuperación dependiendo el trámite		Fundamento Jurídico Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y El Reglamento Interno.			
<b>FORMA DE PAGO:</b>		EFECTIVO		X		TARJETA DE DÉBITO	
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>		Caja del Sistema Municipal DIF					
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		No Aplica					
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:</b>		No Aplica					
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FCTA:</b>		No Aplica					

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Patrocinio de Juicios



Página 68

REVERSO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

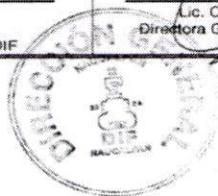


**EDOMÉX**

DEFINICIONES FIRMES, RESERVADOS PRO-HISS.

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan				Consejería Jurídica Jefatura de Patrocinio de Juicios			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Cynthia Elizondo Basurto			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. de los Arcos		NO. INT. Y EXT.:	I		
COLONIA:	Naucalpan de Juárez Centro		MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez			
C.P.:	53000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
55	5063-3361	8006 y 8008	No Aplica	No Aplica			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica						
DOMICILIO:	No Aplica		NO. INT. Y EXT.:	No Aplica			
COLONIA:	No Aplica		MUNICIPIO:	No Aplica			
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No Aplica		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica			
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No Aplica						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo demandar el pago de una pensión alimenticia a favor de mis hijos?						
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando estén reconocidos legalmente y sean menores de edad, es procedente solicitar el pago de alimentos						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién debe ejercer la guarda y custodia de un menor?						
RESPUESTA:	El Código Civil establece que de 0 a 12 años, cualquiera de los progenitores puede ejercer la guarda y custodia de sus hijos, inclinándose hacia la madre quien es la que le brinda los cuidados maternos, para su sano desarrollo siempre y cuando no haya un perjuicio hacia el menor.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué tipos de divorcio existe?						
RESPUESTA:	Divorcio por mutuo consentimiento, divorcio administrativo y divorcio incausado.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Adriana Mercado Ariza Secretaria Técnica de Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan	11 / 03 / 2022



<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytla Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
--	--	---

### 6.3.5 PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS.

Al haberse realizado la asesoría legal al usuario, decide iniciar el juicio correspondiente a trámites de **Autorización Judicial, Cambio de Régimen Patrimonial, Dependencia Económica, Acreditación de Identidad, Concubinato**, previamente asesorado por el abogado responsable.

Se solicitan al usuario todos y cada uno de los documentos necesarios que acrediten el derecho que dice tener el usuario para realizar el Procedimiento Judicial no contencioso en materia Familiar que corresponda.

**a) Objetivo**

Dar seguridad y certeza jurídica a los usuarios en atención a la problemática planteada, obteniendo una resolución judicial favorable a sus pretensiones.

**b) Alcance**

El cumplimiento de las obligaciones y otorgamiento de derechos para cada una de las partes involucradas a través de un ordenamiento Judicial.

**c) Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Convención Americana para los Derechos del Niño  
Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles  
Convención Americana sobre Derechos Humanos  
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México  
Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia  
Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**d) Responsabilidades**

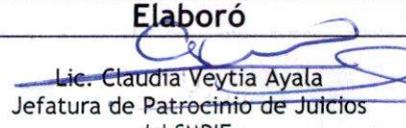
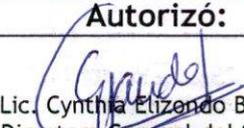
Los Abogados Auxiliares son responsables del seguimiento del juicio, en cuanto al Titular de la Jefatura es responsable de validar cada una de las actuaciones de los abogados dentro del juicio de encargo firmando como abogado patrono escritos iniciales, demandas y promociones.

**e) Definiciones**

**Órgano Judicial.** - Juez Competente en Materia Familiar en Turno.

**Justicia.** - Dar a cada quien lo que le corresponde.

**Autorización Judicial.** - Es la solicitud que se hace en caso de desconocer el domicilio del padre o la madre que tenga que otorgar el consentimiento para que su hijo salga fuera del país, el Juez Familiar es el que suplente el consentimiento de los padres para autorizar la salida del país por un lapso de tiempo a un menor.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**Cambio de Régimen Patrimonial.** - Es la solicitud que se realiza ante el Juez Familiar con la finalidad de cambiar el régimen por el cual se casan las personas, para que se cambie de sociedad conyugal a separación de bienes o viceversa.

**Dependencia Económica.** - Es la solicitud que tiene por finalidad acreditar ante el Juez Familiar con documentos y testimonios que una persona dependía de otro familiar directo que ya falleció, a efecto de realizar trámites administrativos ante Instituciones de Seguridad Social.

**Acreditación de Identidad.** - Es la solicitud que tiene por finalidad acreditar ante el Juez Familiar con documentos y testimonios, que una persona de manera involuntaria y constante ha utilizado más de un nombre en todas sus actividades cotidianas tanto públicas como privadas, y que dichos nombres acreditan e identifican a la misma persona.

**Acreditación de Concubinato.** - Es la solicitud que tiene por finalidad acreditar ante el Juez Familiar con documentos y testimonios, que la pareja tiene viviendo más de un año juntos de manera ininterrumpida, que tuvieron hijos entre ellos y se encuentran libres de matrimonio, para que el juez realice la declaratoria de concubinato, a efecto de realizar diversos trámites ante instituciones administrativas o de seguridad social.

**f) Insumos**

Documentación legal según sea el caso, copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y documentos oficiales todos en original que acrediten el derecho que dicen tener los usuarios para la presentación ante el juzgado mediante una solicitud.

**g) Resultados**

Una Sentencia definitiva favorable de acuerdo a las prestaciones solicitadas por el usuario.

**h) Políticas**

El patrocinio de juicios se proporciona a la comunidad naucalpense que por jurisdicción judicial le corresponde, mediante el pago de una cuota de recuperación para el inicio de juicio y la celebración de audiencias dentro del procedimiento.

El servicio y atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

i) Formatos e instructivos

**FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

CARTA COMPROMISO

DECLARA EL/LA C. \_\_\_\_\_ QUE DESPUES DE HABER RECIBIDO ASESORÍA LEGAL POR PARTE DEL PROFESIONISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS Y HABER AGOTADO LOS MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ES SU VOLUNTAD, ENCOMENDARLE A ESTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_, ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL CORRESPONDIENTE POR CONDUCTO DEL ABOGADO ASIGNADO PARA TALES EFECTOS.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ABOGADO ASIGNADO POR ESTA H. INSTITUCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PROCEDIMIENTO POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ENTERADO (A) DEL SEGUIMIENTO Y AVANCES DE SU ASUNTO Y PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL LAS VECES QUE SEA NECESARIO O LAS VECES QUE ASI LO REQUIERA EL ABOGADO ASIGNADO A LAS INSTALACIONES DE ESTA H. INSTITUCIÓN PARA QUE AVALE CON SU FIRMA TODOS Y CADA UNO DE LOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE SEAN NECESARIOS PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA SU ASUNTO, DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA DE SU PROCEDIMIENTO, EN LOS DÍAS Y HORAS QUE SEÑALE EL ORGANO JURISDICCIONAL PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA DE CARÁCTER JUDICIAL DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA DEL ASUNTO ENCOMENDADO, EN CASO CONTRARIO EXIMIRA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA H. INSTITUCIÓN.

EL USUARIO MANIFIESTA QUE TIENE CONOCIMIENTO Y SE COMPROMETE A CUBRIR CADA UNA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE ASESORÍAS SUBSECUENTES, CUOTA DE INICIO DE JUICIO Y CUOTA DE AUDIENCIAS QUE SEAN NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA, TAMBIEN SE COMPROMETE A CUBRIR POR SU CUENTA LOS GASTOS QUE GENERE SU PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL COMPETENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE SE GENEREN ANTE LAS INSTITUCIONES ALTERNAS CORRESPONDIENTES.

PARA EL CASO DE QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_, NO REALICE LO ESTIPULADO EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN, RELEVARA DE TODA RESPONSABILIDAD INHERENTE AL PROCESO O JUICIO ENCOMENDADO A ÉSTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

MANIFIESTA EL/LA C. \_\_\_\_\_, QUE LE FUE EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE ESCRITO, Y MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON SU FIRMA.

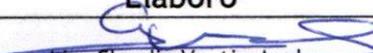
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Naucalpan de Juárez a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

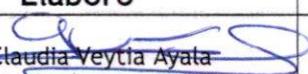
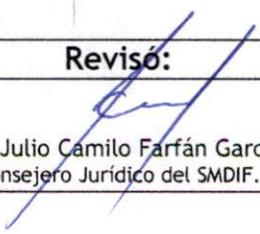
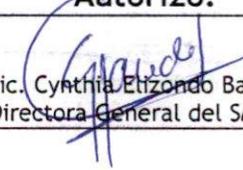
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	--	---

j) Desarrollo

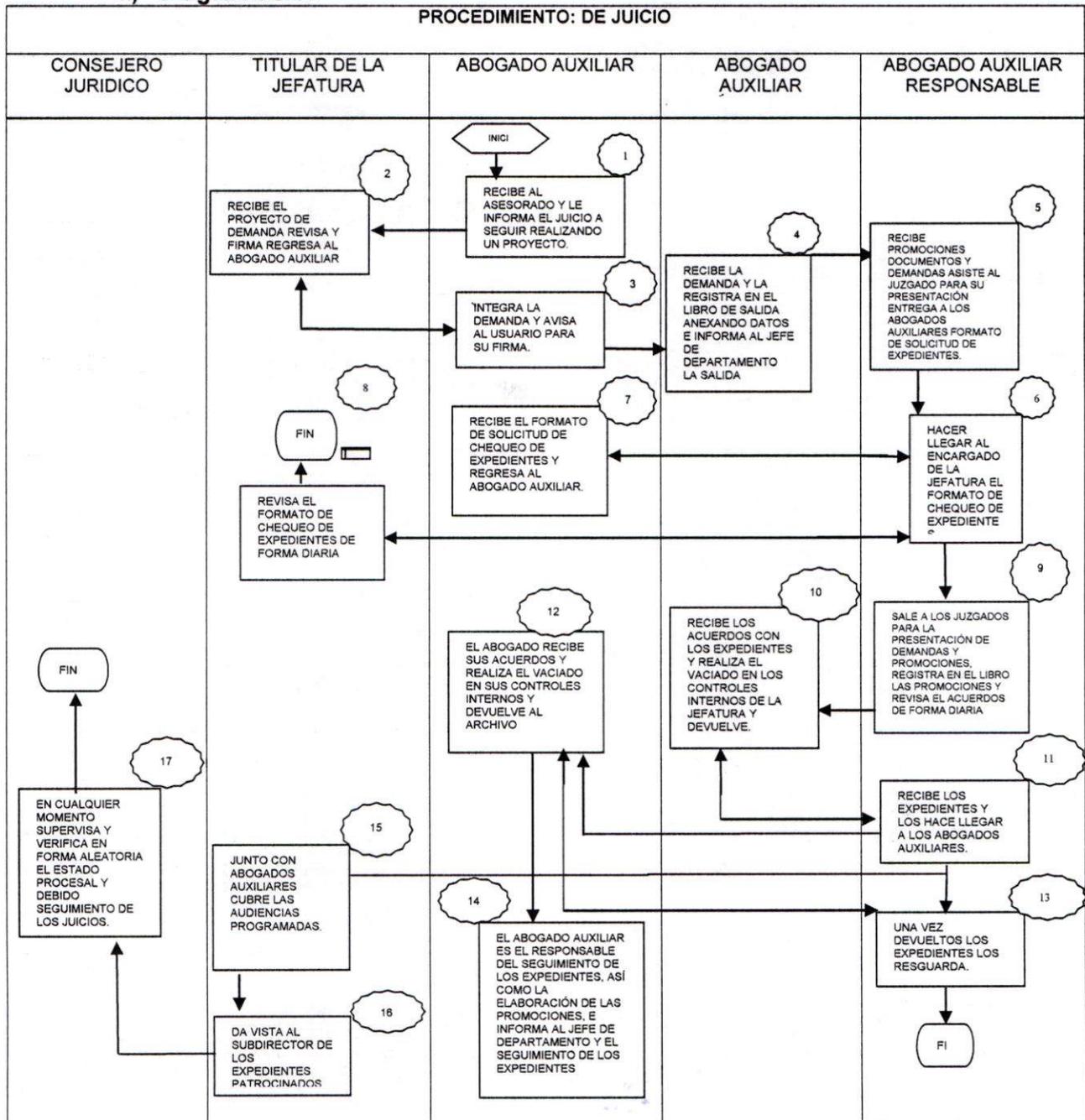
PROCEDIMIENTO: PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El Abogado Auxiliar al brindar la asesoría jurídica a los usuarios hace saber el costo por el inicio de juicio y por la audiencia, cuotas que han sido aprobadas por Junta de Gobierno y se encuentran en el pizarrón informativo en la entrada del edificio de la Consejería Jurídica y en la recepción de la misma. Para el caso concreto el Abogado Auxiliar solicita la documentación correspondiente a las partes y le otorga una cita que no debe pasar de cinco días para la elaboración de la solicitud de divorcio, que en proyecto la pasa a revisión al Jefe de Jefatura para su revisión y aprobación.
2	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa el proyecto de solicitud haciendo o no las correcciones necesarias para ser regresada al abogado con su visto bueno mediante la firma como abogado patrono.
3	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez aprobado el proyecto de solicitud de divorcio se comunica con los usuarios para la firma y el pago de inicio de juicio, una vez firmada la integra con la documentación proporcionada y con todos los elementos que la integran, se presenta en Oficialía de Partes Común de los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México.
4	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la debida integración de la demanda la firma como abogado patrono y la entrega al Abogado Auxiliar responsable de presentar demandas y promociones.
5	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	La registra en el libro de salida de demandas y promociones otorgándole un número progresivo y anotando en el libro los datos correspondientes, y la pone en la papeleta para ser trasladada al juzgado.
6	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la salida de promociones y demandas en forma diaria.
7	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que ha recibido las demandas y promociones, por los abogados auxiliares, asiste al Juzgado para su presentación, también hace llegar a los Abogados Auxiliares el formato para que estos le hagan saber los expedientes que va a revisar ese día, además de asistir las audiencias señaladas.
8	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Asienta en el formato los expedientes a revisar.
9	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El formato de chequeo lo hace llegar al Jefe de Jefatura para que este lo revise y rubrique.
10	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa y rubrica el formato de chequeo de expedientes.

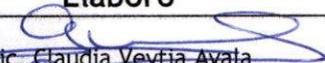
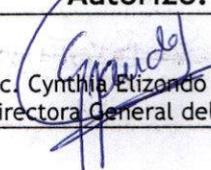
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

11	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Se dirige a los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México, con los expedientes documentos y promociones los que estarán bajo su responsabilidad. Al regresar anexa los acuerdos copiados en los Juzgados de cada uno de los expedientes solicitados y los hace llegar a los Abogados auxiliares, anotándolos en el libro de salida y entrada de expedientes resguardados por este.
12	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Realiza el vaciado de la información en los libros que para tal efecto han sido destinados; que es el libro para las demandas iniciales y el libro de audiencias para las programadas de cada expediente, así como el vaciado de la información en la base de datos electrónica y debida integración de los expedientes.
13	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Integrados los expedientes los hace llegar a los Abogados Auxiliares responsables del expediente.
14	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Recibe el expediente que ha sido checado en juzgados el mismo día para hacer las anotaciones correspondientes y seguimiento que dará a cada expediente, una vez foliado y verificado lo regresan al archivo.
15	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Resguarda el expediente en el archivero, que para tal caso ha sido asignado, ordenando los expedientes en forma cronológica
16	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que la solicitud o la promoción han sido ingresadas a juzgados, el Abogado Auxiliar se encarga de llevar a cabo el seguimiento y la adecuada defensa conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, realizando las promociones correspondientes a cada caso en específico mismas que son firmadas como Abogado Patrono por el Jefe de Jefatura.
17	TITULAR DE LA JEFATURA	Firma todas y cada una de las promociones derivadas del seguimiento en los expedientes, las cuales son identificadas por el Abogado Auxiliar responsable y firmadas por el Jefe de Jefatura como abogado patrono.
18	JEFE DE JEFATURA, ABOGADOS AUXILIARES	Asisten al Juzgado con el propósito de cubrir las audiencias correspondientes de cada uno de los expedientes que para tal caso han sido acordadas, para lo cual existe un rol, el Jefe de Jefatura supervisa las acciones realizadas en las Audiencias asistiendo en días y fechas aleatorias, hasta la total conclusión del procedimiento con su correspondiente sentencia.
19	TITULAR DE LA JEFATURA	Informa a la Consejería Jurídica de los procesos judiciales patrocinados.
20	CONSEJERO JURÍDICO	Supervisa y verifica en forma aleatoria el estado procesal de los expedientes.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**k) Diagramación**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**l) Medición**

En una base promedio de inicio de juicio de un aproximado de 30 juicios iniciados en forma mensual.

**m) Formatos e instructivos**

No aplica en virtud de que el procedimiento y los escritos iniciales de demanda no son iguales.

**ANVERSO**



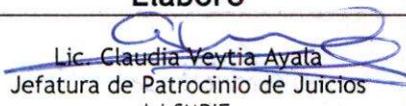
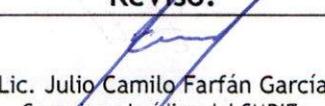
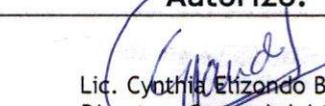
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE		TRÁMITE		SERVICIO		X	
<b>Asesoría Legal en Derecho Familiar</b>							
DESCRIPCIÓN							
Asesoría Legal en Derecho Familiar, Patrocinio de Juicios (Divorcios Voluntarios o Incausados, Guarda y Custodia, Régimen de Convivencia, Reincorporación de Menor, Nombramiento de Tutor, Acreditación de Concubinato, Convenios (Judiciales o Extrajudiciales), Acuerdos Conciliatorios, Rectificación de Acta, Reconocimiento de Paternidad, Declaración de Interdicción, Identidad de persona, Dependencia Económica, Pensión Alimenticia, Cambio de Régimen Patrimonial, Autorización Judicial.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 1,4,8,14,16,17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención Americana para los Derechos del Niño. Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Código Civil del Estado de México. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.					
DOCUMENTO A OBTENER:		No Aplica		VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		No Aplica	
SE REALIZA EN LINEA:		SI NO X		DIRECCIÓN WEB		No Aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE				Se brinda la Asesoría Jurídica en materia familiar en todos aquellos casos que así lo requiera y solicite el usuario.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA				Sujeto a verificación del Jefe de Departamento.			
REQUISITOS:		ORIGINAL señalar la palabra SI o NO	COPIAS señalar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO:			
<b>PERSONAS FISICAS</b>							
1.- Firman el reporte de asesoría		Si	1	Manual de Procedimientos vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.			
2.- Firman aviso de privacidad sobre sus datos personales		Si	1				
3.- Comprobante de pago de asesoría		No	1				
<b>PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS</b>							
N/A		N/A	N/A	N/A			
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							
N/A		N/A	N/A	N/A			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		Depende del trámite a realizar					
COSTO:		Cuota de recuperación dependiendo el trámite	Fundamento jurídico Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Y El Reglamento Interno.				
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		Caja del Sistema Municipal DIF					
OTRAS ALTERNATIVAS:		No Aplica					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:		No Aplica					
APLICACIÓN DE LA ALTERNATIVA RECTA:		No Aplica					

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Patrocinio de Juicios

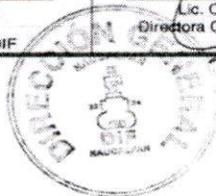


REVERSO



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan				Consejería Jurídica Jefatura de Patrocinio de Juicios			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Cynthia Elizondo Basurto			
DOMICILIO:		CALLE: Av. de los Arcos		NO. INT. Y EXT.:		I	
COLONIA: Naucalpan de Juárez Centro				MUNICIPIO: Naucalpan de Juárez			
C.P.: 53000		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
55	5363-3361		8006 y 8008	No Aplica	No Aplica		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:		No Aplica					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		No Aplica					
DOMICILIO:		No Aplica		NO. INT. Y EXT.:		No Aplica	
COLONIA: No Aplica				MUNICIPIO: No Aplica			
C.P.: No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: No Aplica					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES:		No Aplica					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Puedo demandar el pago de una pensión alimenticia a favor de mis hijos?					
RESPUESTA:		Sí, siempre y cuando estén reconocidos legalmente y sean menores de edad, es procedente solicitar el pago de alimentos					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Quién debe ejercer la guarda y custodia de un menor?					
RESPUESTA:		El Código Civil establece que de 0 a 12 años, cualquiera de los progenitores puede ejercer la guarda y custodia de sus hijos, inclinándose hacia la madre quien es la que le brinda los cuidados maternos, para su sano desarrollo siempre y cuando no haya un perjuicio hacia el menor.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Qué tipos de divorcio existe?					
RESPUESTA:		Divorcio por mutuo consentimiento, divorcio administrativo y divorcio incausado.					
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Adriana Mercado Ariza Secretaría Técnica de Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan	11 / 03 / 2022



<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
--	--	---

### 6.3.6 SUCESIONES TESTAMENTARIAS E INTESTAMENTARIAS, POR TRAMITACIÓN ESPECIAL.

Al terminar la asesoría jurídica el usuario decide iniciar el juicio correspondiente respecto a trámites de la **Sucesión Intestamentaria o Testamentaria** según sea el caso, previamente asesorado por el abogado responsable.

Se solicitan todos y cada uno de los documentos necesarios para realizar el Procedimiento Judicial en materia Familiar que corresponda.

**a) Objetivo**

Dar seguridad y certeza jurídica a los usuarios en atención a la problemática planteada cuando existan bienes que haya dejado el autor de la sucesión que se deban adjudicar, sin existir controversia entre las partes, obteniendo una resolución judicial favorable a sus pretensiones.

**b) Alcance**

El cumplimiento de las obligaciones y otorgamiento de derechos para cada una de las partes involucradas a través de un ordenamiento Judicial.

**c) Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Convención Americana para los Derechos del Niño  
Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles  
Convención Americana sobre Derechos Humanos  
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México  
Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia  
Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**d) Responsabilidades**

Los Abogados Auxiliares son responsables del seguimiento del juicio, en cuanto al Titular de la Jefatura es responsable de validar cada una de las actuaciones de los abogados dentro del juicio de encargo firmando como abogado patrono escritos iniciales, demandas y promociones.

**e) Definiciones**

**Órgano Judicial.** - Juez Competente en Materia Familiar en Turno.

**Justicia.** - Dar a cada quien lo que le corresponde.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**Sucesión Intestamentaria.** - Este trámite se realiza cuando el sucesor de la herencia no deja testamento para designar a sus herederos.

**Sucesión Testamentaria.** - Este trámite se realiza cuando el sucesor de la herencia deja testamento para designar a sus herederos.

**f) Insumos**

Documentación legal según sea el caso, copias certificadas de las actas de matrimonio, nacimiento, defunción, documentos que acrediten la propiedad de los bienes a adjudicar y documentos oficiales todos en original para la presentación ante el juzgado mediante una denuncia.

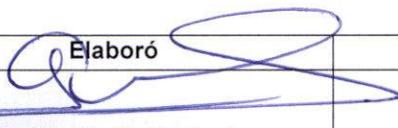
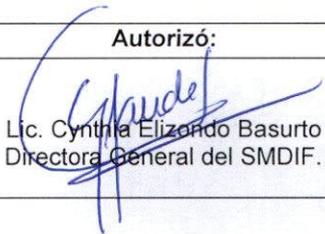
**g) Resultados**

Una Sentencia definitiva favorable de acuerdo a las prestaciones solicitadas por el usuario.

**h) Políticas**

El patrocinio de juicios se proporciona a la comunidad naucalpense que por jurisdicción judicial le corresponde, mediante el pago de una cuota de recuperación para el inicio de juicio y la celebración de audiencias dentro del procedimiento.

El servicio y atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó:</b>	 <b>Autorizó:</b>
Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

i) Formatos e instructivos

**FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

CARTA COMPROMISO

DECLARA EL/LA C. \_\_\_\_\_ QUE DESPUES DE HABER RECIBIDO ASESORÍA LEGAL POR PARTE DEL PROFESIONISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS Y HABER AGOTADO LOS MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ES SU VOLUNTAD, ENCOMENDARLE A ESTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_, ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL CORRESPONDIENTE POR CONDUCTO DEL ABOGADO ASIGNADO PARA TALES EFECTOS.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ABOGADO ASIGNADO POR ESTA H. INSTITUCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PROCEDIMIENTO POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ENTERADO (A) DEL SEGUIMIENTO Y AVANCES DE SU ASUNTO Y PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL LAS VECES QUE SEA NECESARIO O LAS VECES QUE ASI LO REQUIERA EL ABOGADO ASIGNADO A LAS INSTALACIONES DE ESTA H. INSTITUCIÓN PARA QUE AVALE CON SU FIRMA TODOS Y CADA UNO DE LOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE SEAN NECESARIOS PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA SU ASUNTO, DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA.

EL/LA C. \_\_\_\_\_, SE COMPROMETE A CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA DE SU PROCEDIMIENTO, EN LOS DÍAS Y HORAS QUE SEÑALE EL ORGANO JURISDICCIONAL PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA DE CARÁCTER JUDICIAL DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA DEL ASUNTO ENCOMENDADO, EN CASO CONTRARIO EXIMIRA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA H. INSTITUCIÓN.

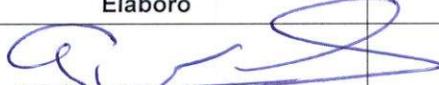
EL USUARIO MANIFIESTA QUE TIENE CONOCIMIENTO Y SE COMPROMETE A CUBRIR CADA UNA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE ASESORÍAS SUBSECUENTES, CUOTA DE INICIO DE JUICIO Y CUOTA DE AUDIENCIAS QUE SEAN NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA, TAMBIEN SE COMPROMETE A CUBRIR POR SU CUENTA LOS GASTOS QUE GENERE SU PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL COMPETENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE SE GENEREN ANTE LAS INSTITUCIONES ALTERNAS CORRESPONDIENTES.

PARA EL CASO DE QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_, NO REALICE LO ESTIPULADO EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN, RELEVARA DE TODA RESPONSABILIDAD INHERENTE AL PROCESO O JUICIO ENCOMENDADO A ÉSTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

MANIFIESTA EL/LA C. \_\_\_\_\_, QUE LE FUE EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE ESCRITO, Y MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON SU FIRMA.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Naucalpan de Juárez a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

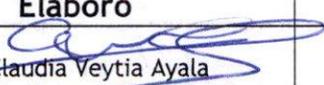
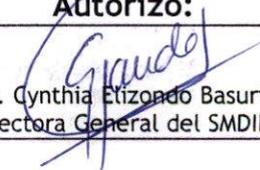
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veyta Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

j) Desarrollo

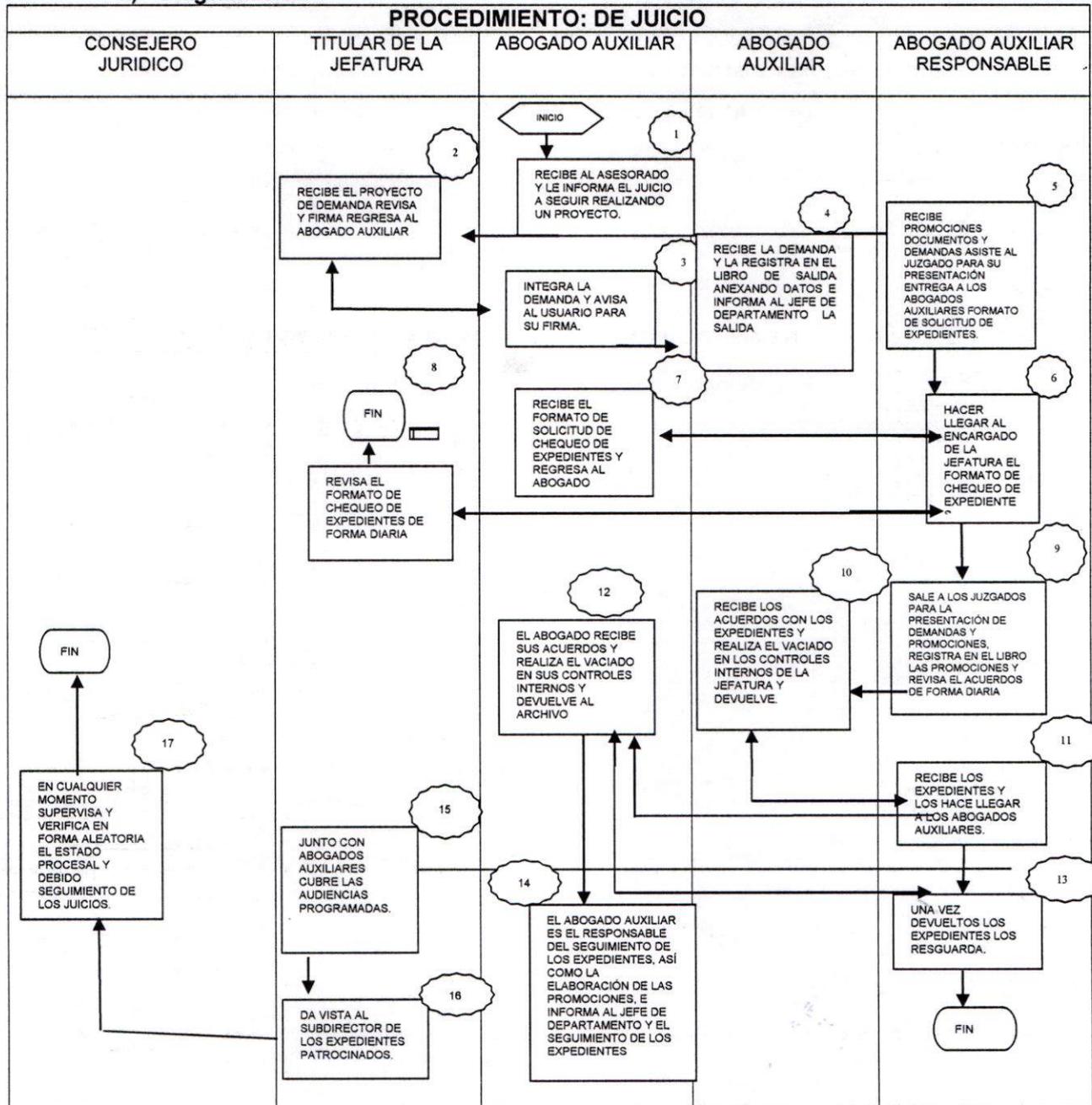
PROCEDIMIENTO: PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El Abogado Auxiliar al brindar la asesoría jurídica a los usuarios hace saber el costo por el inicio de juicio y por la audiencia, cuotas que han sido aprobadas por Junta de Gobierno y se encuentran en el pizarrón informativo en la entrada del edificio de la Consejería Jurídica y en la recepción de la misma. Para el caso concreto el Abogado Auxiliar solicita la documentación correspondiente a las partes y le otorga una cita que no debe pasar de cinco días para la elaboración de la solicitud de divorcio, que en proyecto la pasa a revisión al Jefe de Jefatura para su revisión y aprobación.
2	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa el proyecto de solicitud haciendo o no las correcciones necesarias para ser regresada al abogado con su visto bueno mediante la firma como abogado patrono.
3	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez aprobado el proyecto de solicitud de divorcio se comunica con los usuarios para la firma y el pago de inicio de juicio, una vez firmada la integra con la documentación proporcionada y con todos los elementos que la integran, se presenta en Oficialía de Partes Común de los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México.
4	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la debida integración de la demanda la firma como abogado patrono y la entrega al Abogado Auxiliar responsable de presentar demandas y promociones.
5	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	La registra en el libro de salida de demandas y promociones otorgándole un número progresivo y anotando en el libro los datos correspondientes, y la pone en la papeleta para ser trasladada al juzgado.
6	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la salida de promociones y demandas en forma diaria.
7	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que ha recibido las demandas y promociones, por los abogados auxiliares, asiste al Juzgado para su presentación, también hace llegar a los Abogados Auxiliares el formato para que estos le hagan saber los expedientes que va a revisar ese día, además de asistir las audiencias señaladas.
8	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Asienta en el formato los expedientes a revisar.
9	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El formato de chequeo lo hace llegar al Jefe de Jefatura para que este lo revise y rubrique.
10	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa y rubrica el formato de chequeo de expedientes.

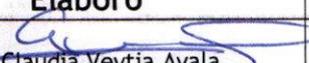
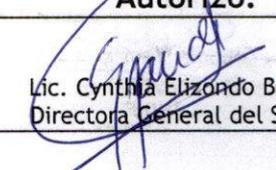
<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

11	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Se dirige a los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México, con los expedientes documentos y promociones los que estarán bajo su responsabilidad. Al regresar anexa los acuerdos copiados en los Juzgados de cada uno de los expedientes solicitados y los hace llegar a los Abogados auxiliares, anotándolos en el libro de salida y entrada de expedientes resguardados por este.
12	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Realiza el vaciado de la información en los libros que para tal efecto han sido destinados; que es el libro para las demandas iniciales y el libro de audiencias para las programadas de cada expediente, así como el vaciado de la información en la base de datos electrónica y debida integración de los expedientes.
13	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Integrados los expedientes los hace llegar a los Abogados Auxiliares responsables del expediente.
14	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Recibe el expediente que ha sido checado en juzgados el mismo día para hacer las anotaciones correspondientes y seguimiento que dará a cada expediente, una vez foliado y verificado lo regresan al archivo.
15	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Resguarda el expediente en el archivero, que para tal caso ha sido asignado, ordenando los expedientes en forma cronológica
16	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que la solicitud o la promoción han sido ingresadas a juzgados, el Abogado Auxiliar se encarga de llevar a cabo el seguimiento y la adecuada defensa conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, realizando las promociones correspondientes a cada caso en específico mismas que son firmadas como Abogado Patrono por el Jefe de Jefatura.
17	TITULAR DE LA JEFATURA	Firma todas y cada una de las promociones derivadas del seguimiento en los expedientes, las cuales son identificadas por el Abogado Auxiliar responsable y firmadas por el Jefe de Jefatura como abogado patrono.
18	JEFE DE JEFATURA, ABOGADOS AUXILIARES	Asisten al Juzgado con el propósito de cubrir las audiencias correspondientes de cada uno de los expedientes que para tal caso han sido acordadas, para lo cual existe un rol, el Jefe de Jefatura supervisa las acciones realizadas en las Audiencias asistiendo en días y fechas aleatorias, hasta la total conclusión del procedimiento con su correspondiente sentencia.
19	TITULAR DE LA JEFATURA	Informa a la Consejería Jurídica de los procesos judiciales patrocinados.
20	CONSEJERO JURÍDICO	Supervisa y verifica en forma aleatoria el estado procesal de los expedientes.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

k) Diagramación



<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

**l) Medición**

En una base promedio de inicio de juicio de un aproximado de 30 juicios iniciados en forma mensual.

**m) Formatos e instructivos**

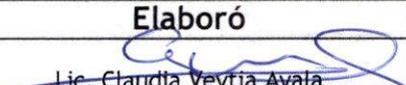
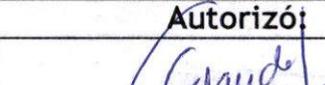
No aplica en virtud de que el procedimiento y los escritos iniciales no son iguales.

**ANVERSO**



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE		TRÁMITE		SERVICIO		X	
<b>Asesoría Legal en Derecho Familiar</b>							
<b>DESCRIPCIÓN:</b>							
Asesoría Legal en Derecho Familiar, Patrocinio de Juicios (Divorcios Voluntarios o Incausados, Guarda y Custodia, Régimen de Convivencia, Reincorporación de Menor, Nombramiento de Tutor, Acreditación de Concubinatos, Convenios (Judiciales o Extrajudiciales), Acuerdos Conciliatorios, Rectificación de Acta, Reconocimiento de Paternidad, Declaración de Interdicción, Identidad de persona, Dependencia Económica, Pensión Alimenticia, Cambio de Régimen Patrimonial, Autorización Judicial.							
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 1,4,8,14,16,17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención Americana para los Derechos del Niño. Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Código Civil del Estrado de México. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.					
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		No Aplica		<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>		No Aplica	
<b>SE REALIZA EN LÍNEA:</b>		SI NO X DIRECCIÓN WEB		No Aplica			
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Se brinda la Asesoría Jurídica en materia familiar en todos aquellos casos que así lo requiera y solicite el usuario.					
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:</b>		Sujeto a verificación del Jefe de Departamento.					
<b>REQUISITOS:</b>		<b>ORIGINAL</b> anexar la galetera SI o NO		<b>CÓPIAS</b> (anexar con número la cantidad de copias)		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</b>	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>							
1.- Firman el reporte de asesoría		Si		1		Manual de Procedimientos vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
2.- Firman aviso de privacidad sobre sus datos personales		Si		1			
3.- Comprobante de pago de asesoría		No		1			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>							
N/A		N/A		N/A		N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							
N/A		N/A		N/A		N/A	
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>		Depende del trámite a realizar					
<b>COSTO:</b>		Cuota de recuperación dependiendo el trámite		Fundamento Jurídico Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Y El Reglamento Interno.			
<b>FORMA DE PAGO:</b>		EFECTIVO		X		TARJETA DE CREDITO	
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>		Caja del Sistema Municipal DIF					
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		No Aplica					
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:</b>		No Aplica					
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA PACTA:</b>		No Aplica					

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
 Manual de Procedimientos  
 Jefatura de Patrocinio de Juicios

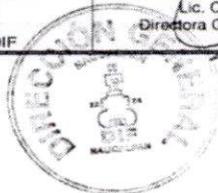


REVERSO



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan				Consejería Jurídica Jefatura de Patrocinio de Juicios			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Cynthia Elizondo Basurto			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. de los Arcos		NO. INT. Y EXT.:	1		
COLONIA:	Naucalpan de Juárez Centro		MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez			
C.P.:	53000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
55	5363-3361	8006 y 8008	No Aplica	No Aplica			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica						
DOMICILIO:	No Aplica		NO. INT. Y EXT.:	No Aplica			
COLONIA:	No Aplica		MUNICIPIO:	No Aplica			
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				
No Aplica		No Aplica					
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica			
FORMATOS DESCARGABLES:	No Aplica						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo demandar el pago de una pensión alimenticia a favor de mis hijos?						
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando estén reconocidos legalmente y sean menores de edad, es procedente solicitar el pago de alimentos						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién debe ejercer la guarda y custodia de un menor?						
RESPUESTA:	El Código Civil establece que de 0 a 12 años, cualquiera de los progenitores puede ejercer la guarda y custodia de sus hijos, inclinándose hacia la madre quien es la que le brinda los cuidados maternos, para su sano desarrollo siempre y cuando no haya un perjuicio hacia el menor.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué tipos de divorcio existe?						
RESPUESTA:	Divorcio por mutuo consentimiento, divorcio administrativo y divorcio incausado.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Adriana Mercado Ariza Secretaría Técnica de Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal de Patrocinio de Juicios de Naucalpan	11 / 03 / 2022



<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
--	--	---

### 6.3.7 JUICIO DE ESTADO DE INTERDICCIÓN.

Al terminar la asesoría legal el usuario decide iniciar el juicio correspondiente respecto al trámite de Estado de Interdicción, previamente asesorado por el abogado responsable.

Se solicitan todos y cada uno de los documentos necesarios para realizar el Procedimiento Judicial en materia Familiar que corresponde.

**a) Objetivo**

Dar seguridad y certeza jurídica a los usuarios en atención a la problemática planteada cuando exista un incapaz que requiera de una representación legal, obteniendo una resolución judicial favorable a su pretensión.

**b) Alcance**

El cumplimiento de las obligaciones y otorgamiento de derechos para cada una de las partes involucradas a través de un ordenamiento Judicial.

**c) Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Convención Americana para los Derechos del Niño  
Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles  
Convención Americana sobre Derechos Humanos  
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México  
Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia  
Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**d) Responsabilidades**

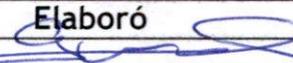
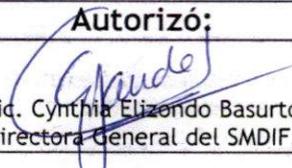
Los Abogados Auxiliares son responsables del seguimiento del juicio, en cuanto al Titular de la Jefatura es responsable de validar cada una de las actuaciones de los abogados dentro del juicio de encargo firmando como abogado patrono escritos iniciales, demandas y promociones.

**e) Definiciones**

**Órgano Judicial.** - Juez Competente en Materia Familiar en Turno.

**Justicia.** - Dar a cada quien lo que le corresponde.

**Estado de Interdicción.** - Es el trámite mediante el cual a través de la documentación correspondiente se demanda al Juez Familiar que declare que cierta persona está incapacitada legal y físicamente para valerse por sí misma, y necesita de una persona que lo represente legalmente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**f) Insumos**

Documentación legal según sea el caso, copias certificadas de las actas de matrimonio, nacimiento, defunción, dictamen médico, comprobantes de domicilio, identificaciones, documentos oficiales todos en original para la presentación ante el juzgado mediante una demanda.

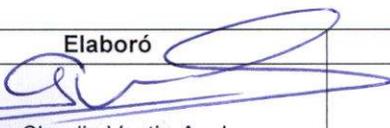
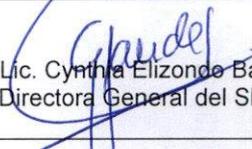
**g) Resultados**

Una Sentencia definitiva favorable de acuerdo a las prestaciones solicitadas por el usuario.

**h) Políticas**

El patrocinio de juicios se proporciona a la comunidad naucalpense que por jurisdicción judicial le corresponde, mediante el pago de una cuota de recuperación para el inicio de juicio y la celebración de audiencias dentro del procedimiento.

El servicio y atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

i) Formatos e instructivos

FORMATO DE CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO

DECLARA EL/LA C. \_\_\_\_\_ QUE DESPUES DE HABER RECIBIDO ASESORIA LEGAL POR PARTE DEL PROFESIONISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS Y HABER AGOTADO LOS MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ES SU VOLUNTAD, ENCOMENDARLE A ESTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_, ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL CORRESPONDIENTE POR CONDUCTO DEL ABOGADO ASIGNADO PARA TALES EFECTOS.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ABOGADO ASIGNADO POR ESTA H. INSTITUCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PROCEDIMIENTO POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ENTERADO (A) DEL SEGUIMIENTO Y AVANCES DE SU ASUNTO Y PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL LAS VECES QUE SEA NECESARIO O LAS VECES QUE ASI LO REQUIERA EL ABOGADO ASIGNADO A LAS INSTALACIONES DE ESTA H. INSTITUCIÓN PARA QUE AVALE CON SU FIRMA TODOS Y CADA UNO DE LOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE SEAN NECESARIOS PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA SU ASUNTO, DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA.

EL/LA C. \_\_\_\_\_, SE COMPROMETE A CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA DE SU PROCEDIMIENTO, EN LOS DÍAS Y HORAS QUE SEÑALE EL ORGANO JURISDICCIONAL PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA DE CARÁCTER JUDICIAL DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA DEL ASUNTO ENCOMENDADO, EN CASO CONTRARIO EXIMIRA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA H. INSTITUCIÓN.

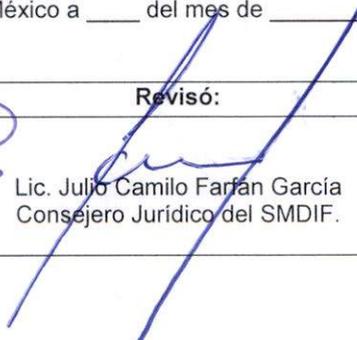
EL USUARIO MANIFIESTA QUE TIENE CONOCIMIENTO Y SE COMPROMETE A CUBRIR CADA UNA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE ASESORÍAS SUBSECUENTES, CUOTA DE INICIO DE JUICIO Y CUOTA DE AUDIENCIAS QUE SEAN NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA, TAMBIEN SE COMPROMETE A CUBRIR POR SU CUENTA LOS GASTOS QUE GENERE SU PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL COMPETENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE SE GENEREN ANTE LAS INSTITUCIONES ALTERNAS CORRESPONDIENTES.

PARA EL CASO DE QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_, NO REALICE LO ESTIPULADO EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN, RELEVARA DE TODA RESPONSABILIDAD INHERENTE AL PROCESO O JUICIO ENCOMENDADO A ÉSTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

MANIFIESTA EL/LA C. \_\_\_\_\_, QUE LE FUE EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE ESCRITO, Y MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON SU FIRMA.

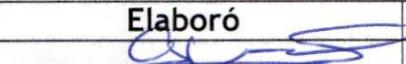
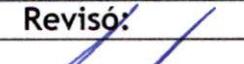
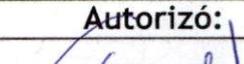
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Naucalpan de Juárez, México a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

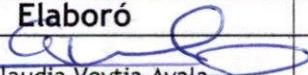
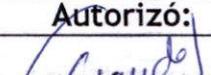
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfan Garcia Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

j) Desarrollo

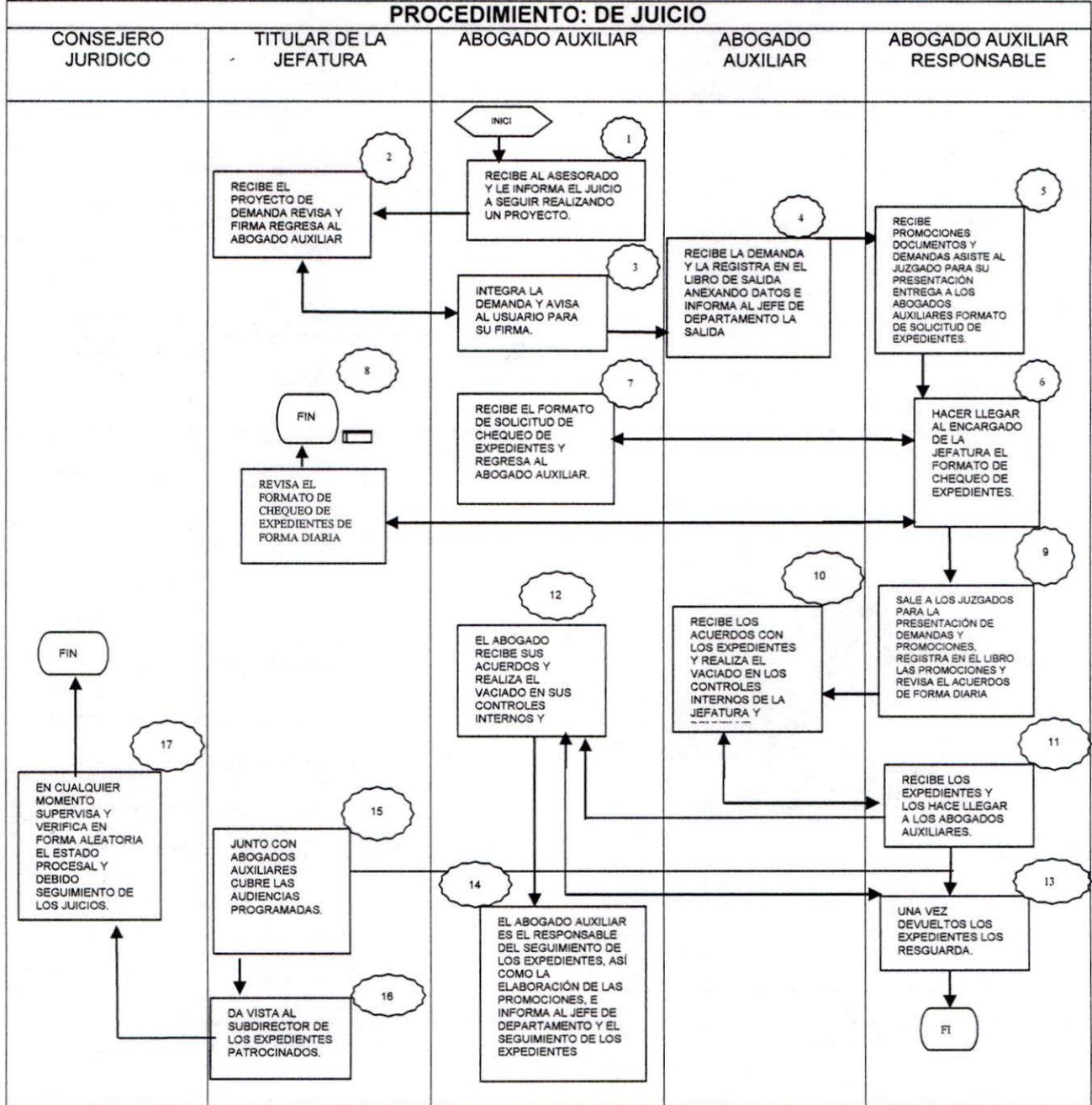
PROCEDIMIENTO: PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El Abogado Auxiliar al brindar la asesoría jurídica a los usuarios hace saber el costo por el inicio de juicio y por la audiencia, cuotas que han sido aprobadas por Junta de Gobierno y se encuentran en el pizarrón informativo en la entrada del edificio de la Consejería Jurídica y en la recepción de la misma. Para el caso concreto el Abogado Auxiliar solicita la documentación correspondiente a las partes y le otorga una cita que no debe pasar de cinco días para la elaboración de la solicitud de divorcio, que en proyecto la pasa a revisión al Jefe de Jefatura para su revisión y aprobación.
2	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa el proyecto de solicitud haciendo o no las correcciones necesarias para ser regresada al abogado con su visto bueno mediante la firma como abogado patrono.
3	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez aprobado el proyecto de solicitud de divorcio se comunica con los usuarios para la firma y el pago de inicio de juicio, una vez firmada la integra con la documentación proporcionada y con todos los elementos que la integran, se presenta en Oficialía de Partes Común de los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México.
4	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la debida integración de la demanda la firma como abogado patrono y la entrega al Abogado Auxiliar responsable de presentar demandas y promociones.
5	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	La registra en el libro de salida de demandas y promociones otorgándole un número progresivo y anotando en el libro los datos correspondientes, y la pone en la papeleta para ser trasladada al juzgado.
6	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la salida de promociones y demandas en forma diaria.
7	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que ha recibido las demandas y promociones, por los abogados auxiliares, asiste al Juzgado para su presentación, también hace llegar a los Abogados Auxiliares el formato para que estos le hagan saber los expedientes que va a revisar ese día, además de asistir las audiencias señaladas.
8	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Asienta en el formato los expedientes a revisar.
9	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El formato de chequeo lo hace llegar al Jefe de Jefatura para que este lo revise y rubrique.
10	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa y rubrica el formato de chequeo de expedientes.

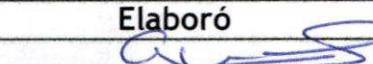
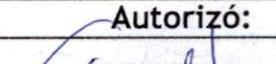
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

11	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Se dirige a los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México, con los expedientes documentos y promociones los que estarán bajo su responsabilidad. Al regresar anexa los acuerdos copiados en los Juzgados de cada uno de los expedientes solicitados y los hace llegar a los Abogados auxiliares, anotándolos en el libro de salida y entrada de expedientes resguardados por este.
12	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Realiza el vaciado de la información en los libros que para tal efecto han sido destinados; que es el libro para las demandas iniciales y el libro de audiencias para las programadas de cada expediente, así como el vaciado de la información en la base de datos electrónica y debida integración de los expedientes.
13	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Integrados los expedientes los hace llegar a los Abogados Auxiliares responsables del expediente.
14	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Recibe el expediente que ha sido checado en juzgados el mismo día para hacer las anotaciones correspondientes y seguimiento que dará a cada expediente, una vez foliado y verificado lo regresan al archivo.
15	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Resguarda el expediente en el archivero, que para tal caso ha sido asignado, ordenando los expedientes en forma cronológica
16	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que la solicitud o la promoción han sido ingresadas a juzgados, el Abogado Auxiliar se encarga de llevar a cabo el seguimiento y la adecuada defensa conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, realizando las promociones correspondientes a cada caso en específico mismas que son firmadas como Abogado Patrono por el Jefe de Jefatura.
17	TITULAR DE LA JEFATURA	Firma todas y cada una de las promociones derivadas del seguimiento en los expedientes, las cuales son identificadas por el Abogado Auxiliar responsable y firmadas por el Jefe de Jefatura como abogado patrono.
18	JEFE DE JEFATURA, ABOGADOS AUXILIARES	Asisten al Juzgado con el propósito de cubrir las audiencias correspondientes de cada uno de los expedientes que para tal caso han sido acordadas, para lo cual existe un rol, el Jefe de Jefatura supervisa las acciones realizadas en las Audiencias asistiendo en días y fechas aleatorias, hasta la total conclusión del procedimiento con su correspondiente sentencia.
19	TITULAR DE LA JEFATURA	Informa a la Consejería Jurídica de los procesos judiciales patrocinados.
20	CONSEJERO JURÍDICO	Supervisa y verifica en forma aleatoria el estado procesal de los expedientes.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

k) Diagramación



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

l) **Medición**

En una base promedio de inicio de juicio de un aproximado de 30 juicios iniciados en forma mensual.

m) **Formatos e instructivos**

No aplica en virtud de que el procedimiento y los escritos iniciales de demanda no son iguales.

**ANVERSO**

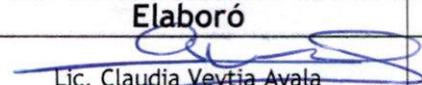
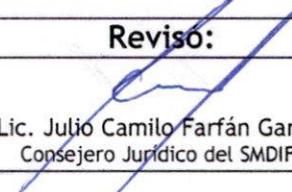
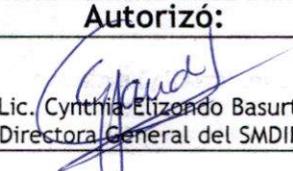


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
<b>Asesoría Legal en Derecho Familiar</b>				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>				
Asesoría Legal en Derecho Familiar, Patrocinio de Juicios (Divorcios Voluntarios o Incausados, Guarda y Custodia, Régimen de Convivencia, Reincorporación de Menor, Nombramiento de Tutor, Acreditación de Concubinato, Convenios (Judiciales o Extrajudiciales), Acuerdos Conciliatorios, Rectificación de Acta, Reconocimiento de Paternidad, Declaración de Interdicción, Identidad de persona, Dependencia Económica, Pensión Alimenticia, Cambio de Régimen Patrimonial, Autorización Judicial.				
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Artículos 1,4,8,14,16,17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención Americana para los Derechos del Niño. Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Código Civil del Estrado de México. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.			
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>	No Aplica		<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	No Aplica
<b>SE REALIZA EN LÍNEA:</b>	SI	NO X	<b>DIRECCIÓN WEB:</b>	No Aplica
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>	Se brinda la Asesoría Jurídica en materia familiar en todos aquellos casos que así lo requiera y solicite el usuario.			
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:</b>	Sujeto a verificación del Jefe de Departamento.			
<b>REQUISITOS:</b>	<b>ORIGINAL:</b> anexar la galatras SI o NO	<b>COPIAS:</b> anexar con número la cantidad de copias	<b>FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO:</b>	
<b>PERSONAS FISICAS</b>				
1.- Firman el reporte de asesoría	Si	1	Manual de Procedimientos vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
2.- Firman aviso de privacidad sobre sus datos personales	Si	1		
3.- Comprobante de pago de asesoría	No	1		
<b>PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	Depende del trámite a realizar			
<b>COSTO:</b>	Cuota de recuperación dependiendo el trámite	Fundamento Jurídico Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Y El Reglamento Interno.		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DÉBITO
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	Caja del Sistema Municipal DIF			
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	No Aplica			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	No Aplica			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:</b>	No Aplica			

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Patrocinio de Juicios



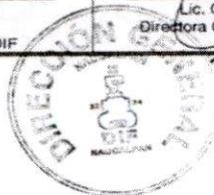
Página 92

REVERSO



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan				Consejería Jurídica Jefatura de Patrocinio de Juicios			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Cynthia Elizondo Basurto			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. de los Arcos			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	Naucalpan de Juárez Centro			MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez		
C.P.:	53000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas			
LADA:	55	TELÉFONOS:	5363-3361	EXTS.:	8006 y 8008	FAX:	No Aplica
CORREO ELECTRÓNICO:				No Aplica			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica						
DOMICILIO:	No Aplica			NO. INT. Y EXT.:	No Aplica		
COLONIA:	No Aplica			MUNICIPIO:	No Aplica		
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No Aplica		
LADA:	No Aplica		TELÉFONOS:	No Aplica		FAX:	No Aplica
CORREO ELECTRÓNICO:				No Aplica			
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No Aplica						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo demandar el pago de una pensión alimenticia a favor de mis hijos?						
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando estén reconocidos legalmente y sean menores de edad, es procedente solicitar el pago de alimentos						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién debe ejercer la guarda y custodia de un menor?						
RESPUESTA:	El Código Civil establece que de 0 a 12 años, cualquiera de los progenitores puede ejercer la guarda y custodia de sus hijos, inclinándose hacia la madre quien es la que le brinda los cuidados maternos, para su sano desarrollo siempre y cuando no haya un perjuicio hacia el menor.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué tipos de divorcio existe?						
RESPUESTA:	Divorcio por mutuo consentimiento, divorcio administrativo y divorcio incausado.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		11 / 03 / 2022
Lic. Adriana Mercado Ariza Secretaría Técnica de Dirección General del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan	



<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
--	--	---

### 6.3.8 NOMBRAMIENTO DE TUTOR.

Al terminar la asesoría jurídica el usuario decide iniciar el procedimiento correspondiente respecto a la Tutoría del Menor, previamente asesorado por el abogado responsable.

Se solicitan todos y cada uno de los documentos necesarios para realizar el Procedimiento Judicial en materia Familiar que corresponda.

**a) Objetivo**

Dar seguridad y certeza jurídica a los usuarios en atención a la problemática planteada cuando exista un menor que requiera de una representación legal cuando fallecen los padres y no hay quien represente los intereses del menor o la pérdida de la patria potestad, obteniendo una resolución judicial favorable a sus pretensiones.

**b) Alcance**

El cumplimiento de las obligaciones y otorgamiento de derechos para cada una de las partes involucradas a través de un ordenamiento Judicial.

**c) Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Convención Americana para los Derechos del Niño  
Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles  
Convención Americana sobre Derechos Humanos  
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México  
Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia  
Código Civil para el Estado de México (última publicación 27 de agosto de 2021)  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (última publicación 14 de mayo 2021)  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**d) Responsabilidades**

Los Abogados Auxiliares son responsables del seguimiento del juicio, en cuanto al Titular de la Jefatura es responsable de validar cada una de las actuaciones de los abogados dentro del juicio de encargo firmando como abogado patrono escritos iniciales, demandas y promociones.

**e) Definiciones**

**Órgano Judicial.** - Juez Competente en Materia Familiar en Turno.

**Justicia.** - Dar a cada quien lo que le corresponde.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**Tutor.** - Tiene por objeto la guarda de la persona y de sus bienes respecto de las personas que no están representadas por las personas que ejercen su Patria Potestad, porque tienen incapacidad natural y legal, para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones por sí mismos, y la representación interina del incapaz.

**f) Insumos**

Documentación legal según sea el caso, copias certificadas de actas de matrimonio, nacimiento, defunción, y documentos que acrediten el parentesco, todos en original para la presentación ante el juzgado mediante una demanda o solicitud.

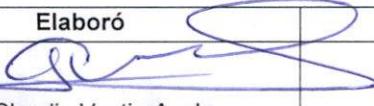
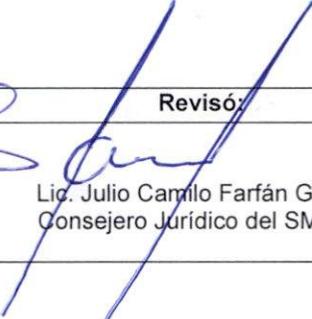
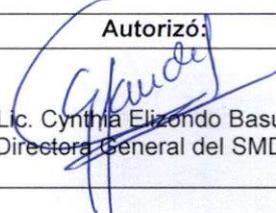
**g) Resultados**

Una Sentencia definitiva favorable de acuerdo a las prestaciones solicitadas por el usuario.

**h) Políticas**

El patrocinio de juicios se proporciona a la comunidad naucalpense o que por jurisdicción judicial le corresponde, mediante el pago de una cuota de recuperación para el inicio de juicio y la celebración de audiencias dentro del procedimiento.

El servicio y atención es de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

i) Formatos e instructivos

**FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

CARTA COMPROMISO

DECLARA EL/LA C. \_\_\_\_\_ QUE DESPUES DE HABER RECIBIDO ASESORÍA LEGAL POR PARTE DEL PROFESIONISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS Y HABER AGOTADO LOS MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ES SU VOLUNTAD, ENCOMENDARLE A ESTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_, ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL CORRESPONDIENTE POR CONDUCTO DEL ABOGADO ASIGNADO PARA TALES EFECTOS.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ABOGADO ASIGNADO POR ESTA H. INSTITUCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PROCEDIMIENTO POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ENTERADO (A) DEL SEGUIMIENTO Y AVANCES DE SU ASUNTO Y PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL LAS VECES QUE SEA NECESARIO O LAS VECES QUE ASI LO REQUIERA EL ABOGADO ASIGNADO A LAS INSTALACIONES DE ESTA H. INSTITUCIÓN PARA QUE AVALE CON SU FIRMA TODOS Y CADA UNO DE LOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE SEAN NECESARIOS PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA SU ASUNTO, DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA.

EL/LA C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOZCA DE SU PROCEDIMIENTO, EN LOS DÍAS Y HORAS QUE SEÑALE EL ORGANO JURISDICCIONAL PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA DE CARÁCTER JUDICIAL DURANTE EL PROCEDIMIENTO Y HASTA QUE EXISTA RESOLUCIÓN JUDICIAL O SENTENCIA EJECUTORIADA DEL ASUNTO ENCOMENDADO, EN CASO CONTRARIO EXIMIRA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA H. INSTITUCIÓN.

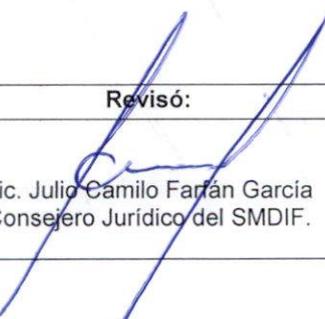
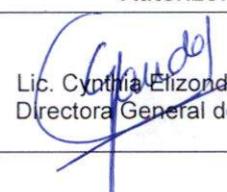
EL USUARIO MANIFIESTA QUE TIENE CONOCIMIENTO Y SE COMPROMETE A CUBRIR CADA UNA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE ASESORÍAS SUBSECUENTES, CUOTA DE INICIO DE JUICIO Y CUOTA DE AUDIENCIAS QUE SEAN NECESARIAS EN TIEMPO Y FORMA, TAMBIEN SE COMPROMETE A CUBRIR POR SU CUENTA LOS GASTOS QUE GENERE SU PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL COMPETENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE SE GENEREN ANTE LAS INSTITUCIONES ALTERNAS CORRESPONDIENTES.

PARA EL CASO DE QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_, NO REALICE LO ESTIPULADO EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN, RELEVARA DE TODA RESPONSABILIDAD INHERENTE AL PROCESO O JUICIO ENCOMENDADO A ÉSTA H. INSTITUCIÓN, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

MANIFIESTA EL/LA C. \_\_\_\_\_, QUE LE FUE EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE ESCRITO, Y MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON SU FIRMA.

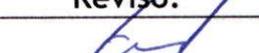
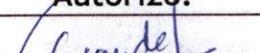
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Naucalpan de Juárez, México a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.</p>
---	--	---

j) Desarrollo

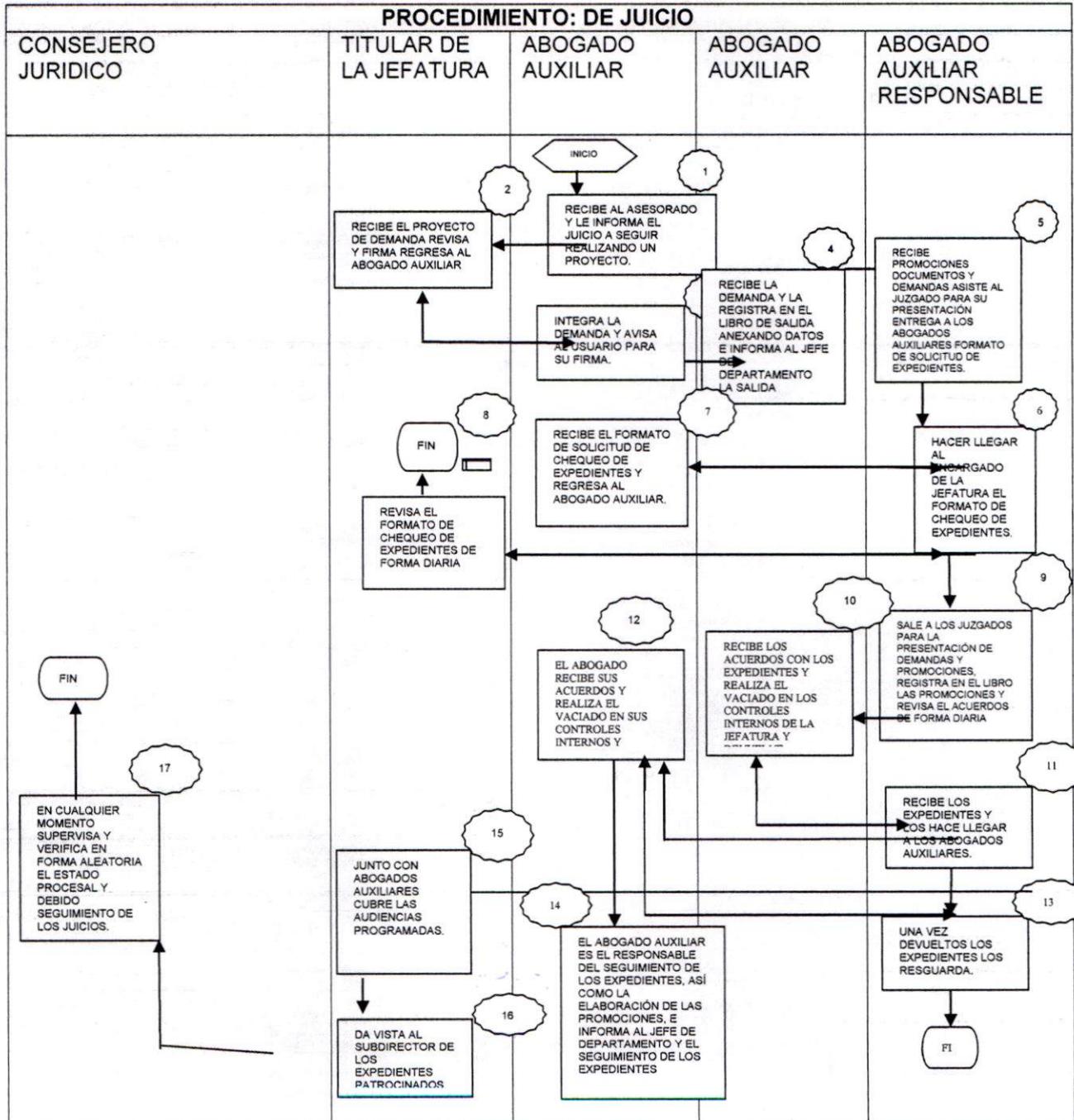
PROCEDIMIENTO: PATROCINIO DE JUICIOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El Abogado Auxiliar al brindar la asesoría jurídica a los usuarios hace saber el costo por el inicio de juicio y por la audiencia, cuotas que han sido aprobadas por Junta de Gobierno y se encuentran en el pizarrón informativo en la entrada del edificio de la Consejería Jurídica y en la recepción de la misma. Para el caso concreto el Abogado Auxiliar solicita la documentación correspondiente a las partes y le otorga una cita que no debe pasar de cinco días para la elaboración de la solicitud de divorcio, que en proyecto la pasa a revisión al Jefe de Jefatura para su revisión y aprobación.
2	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa el proyecto de solicitud haciendo o no las correcciones necesarias para ser regresada al abogado con su visto bueno mediante la firma como abogado patrono.
3	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez aprobado el proyecto de solicitud de divorcio se comunica con los usuarios para la firma y el pago de inicio de juicio, una vez firmada la integra con la documentación proporcionada y con todos los elementos que la integran, se presenta en Oficialía de Partes Común de los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México.
4	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la debida integración de la demanda la firma como abogado patrono y la entrega al Abogado Auxiliar responsable de presentar demandas y promociones.
5	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	La registra en el libro de salida de demandas y promociones otorgándole un número progresivo y anotando en el libro los datos correspondientes, y la pone en la papeleta para ser trasladada al juzgado.
6	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la salida de promociones y demandas en forma diaria.
7	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que ha recibido las demandas y promociones, por los abogados auxiliares, asiste al Juzgado para su presentación, también hace llegar a los Abogados Auxiliares el formato para que estos le hagan saber los expedientes que va a revisar ese día, además de asistir las audiencias señaladas.
8	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Asienta en el formato los expedientes a revisar.
9	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	El formato de chequeo lo hace llegar al Jefe de Jefatura para que este lo revise y rubrique.
10	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa y rubrica el formato de chequeo de expedientes.
11	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Se dirige a los Juzgados Familiares de Naucalpan, Estado de México, con los expedientes documentos y promociones los que estarán bajo su responsabilidad.

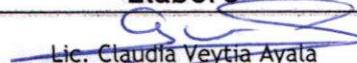
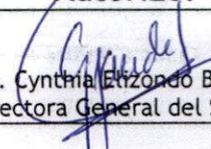
<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

		Al regresar anexa los acuerdos copiados en los Juzgados de cada uno de los expedientes solicitados y los hace llegar a los Abogados auxiliares, anotándolos en el libro de salida y entrada de expedientes resguardados por este.
12	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Realiza el vaciado de la información en los libros que para tal efecto han sido destinados; que es el libro para las demandas iniciales y el libro de audiencias para las programadas de cada expediente, así como el vaciado de la información en la base de datos electrónica y debida integración de los expedientes.
13	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Integrados los expedientes los hace llegar a los Abogados Auxiliares responsables del expediente.
14	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Recibe el expediente que ha sido checado en juzgados el mismo día para hacer las anotaciones correspondientes y seguimiento que dará a cada expediente, una vez foliado y verificado lo regresan al archivo.
15	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Resguarda el expediente en el archivero, que para tal caso ha sido asignado, ordenando los expedientes en forma cronológica
16	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Una vez que la solicitud o la promoción han sido ingresadas a juzgados, el Abogado Auxiliar se encarga de llevar a cabo el seguimiento y la adecuada defensa conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, realizando las promociones correspondientes a cada caso en específico mismas que son firmadas como Abogado Patrono por el Jefe de Jefatura.
17	TITULAR DE LA JEFATURA	Firma todas y cada una de las promociones derivadas del seguimiento en los expedientes, las cuales son identificadas por el Abogado Auxiliar responsable y firmadas por el Jefe de Jefatura como abogado patrono.
18	JEFE DE JEFATURA, ABOGADOS AUXILIARES	Asisten al Juzgado con el propósito de cubrir las audiencias correspondientes de cada uno de los expedientes que para tal caso han sido acordadas, para lo cual existe un rol, el Jefe de Jefatura supervisa las acciones realizadas en las Audiencias asistiendo en días y fechas aleatorias, hasta la total conclusión del procedimiento con su correspondiente sentencia.
19	TITULAR DE LA JEFATURA	Informa a la Consejería Jurídica de los procesos judiciales patrocinados.
20	CONSEJERO JURIDICO	Supervisa y verifica en forma aleatoria el estado procesal de los expedientes.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

k) Diagramación



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

**l) Medición**

En una base promedio de inicio de juicio de un aproximado de 30 juicios iniciados en forma mensual.

**m) Formatos e instructivos**

No aplica en virtud de que el procedimiento y los escritos iniciales de demanda no son iguales.

**ANVERSO**

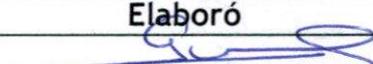
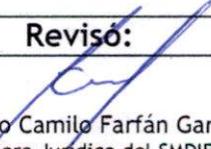
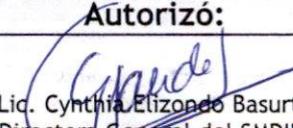


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE		TRÁMITE		SERVICIO		X	
<b>Asesoría Legal en Derecho Familiar</b>							
DESCRIPCIÓN							
Asesoría Legal en Derecho Familiar. Patrocinio de Juicios (Divorcios Voluntarios o Incausados, Guarda y Custodia, Régimen de Convivencia, Reincorporación de Menor, Nombramiento de Tutor, Acreditación de Concubinato, Convenios (Judiciales o Extrajudiciales), Acuerdos Conciliatorios, Rectificación de Acta, Reconocimiento de Paternidad, Declaración de Interdicción, Identidad de persona, Dependencia Económica, Pensión Alimenticia, Cambio de Régimen Patrimonial, Autorización Judicial.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 1, 4, 8, 14, 16, 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención Americana para los Derechos del Niño. Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Código Civil del Estado de México. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.					
DOCUMENTO A OBTENER:		No Aplica		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		No Aplica	
SE REALIZA EN LÍNEA:		SI NO X		DIRECCIÓN WEB		No Aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE		Se brinda la Asesoría Jurídica en materia familiar en todos aquellos casos que así lo requiera y solicite el usuario.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Sujeto a verificación del Jefe de Departamento.					
REQUISITOS		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>							
1.- Firman el reporte de asesoría		Si		1		Manual de Procedimientos vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
2.- Firman aviso de privacidad sobre sus datos personales		Si		1			
3.- Comprobante de pago de asesoría		No		1			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>							
N/A		N/A		N/A		N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							
N/A		N/A		N/A		N/A	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		Depende del trámite a realizar					
COSTO:		Cuota de recuperación dependiendo el trámite		Fundamento Jurídico Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Y El Reglamento Interno.			
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO		X		TARJETA DE DÉBITO	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		Caja del Sistema Municipal DIF					
OTRAS ALTERNATIVAS:		No Aplica					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		No Aplica					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No Aplica					

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos  
Jefatura de Patrocinio de Juicios



Página 100

REVERSO



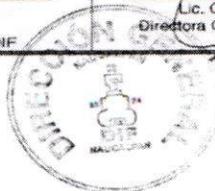
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**EDOMÉX**  
DEFINICIONES FIRMES, RESULTADOS FIRMES

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan				Consejería Jurídica Jefatura de Patrocinio de Juicios			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Cynthia Elizondo Basurto			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. de los Arcos		NO. INT. Y EXT.:	1		
COLONIA:	Naucalpan de Juárez Centro		MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez			
C.P.:	53000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas			
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
55	5363-3361	8006 y 8008	No Aplica	No Aplica			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica						
DOMICILIO:	No Aplica		NO. INT. Y EXT.:	No Aplica			
COLONIA:	No Aplica		MUNICIPIO:	No Aplica			
C.P.:	No Aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica			
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica			
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No Aplica						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo demandar el pago de una pensión alimenticia a favor de mis hijos?						
RESPUESTA:	Sí, siempre y cuando estén reconocidos legalmente y sean menores de edad, es procedente solicitar el pago de alimentos						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién debe ejercer la guarda y custodia de un menor?						
RESPUESTA:	El Código Civil establece que de 0 a 12 años, cualquiera de los progenitores puede ejercer la guarda y custodia de sus hijos, inclinándose hacia la madre quien es la que le brinda los cuidados maternos, para su sano desarrollo siempre y cuando no haya un perjuicio hacia el menor.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué tipos de divorcio existe?						
RESPUESTA:	Divorcio por mutuo consentimiento, divorcio administrativo y divorcio incausado.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Adriana Mercado Ariza Secretaría Técnica de Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan	11 / 03 / 2022



<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
--	--	---

## 7. DIF/CJ/DPJ/04 PROCEDIMIENTO RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y REMISIÓN AL ARCHIVO

Procedimiento:	<b>RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y REMISIÓN AL ARCHIVO</b>	
Número del proceso:	CJ/DPJ/04	
	PROCESO ( )	TRÁMITE ( X )
Dirección:	Consejería Jurídica	
Área:	Jefatura de Patrocinio de Juicios	

Por cada uno de los juicios se integra un expediente con los documentos base de la acción, medios de prueba y actuaciones judiciales, el cual se encuentra resguardado en los archivos de la Jefatura de Patrocinio de Juicios, una vez concluido el proceso y obtenido la resolución, este es enviado a la Coordinación de Gestión Documental del Sistema Municipal DIF de Naucalpan en atención a la normatividad aplicable.

### a) Objetivo

Resguardar el expediente debidamente integrado con los documentos base de la acción, medios de prueba y actuaciones judiciales, hasta su conclusión para su envío a la Coordinación de Gestión Documental del Sistema Municipal DIF de Naucalpan.

### b) Alcance

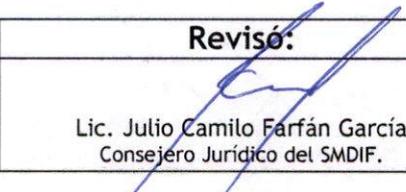
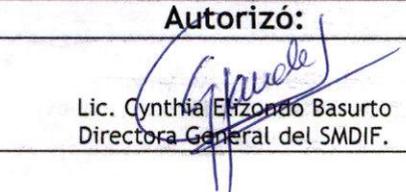
Evitar un exceso de acumulación de documentación y expedientes en la Jefatura de Patrocinio de Juicios, por tal motivo una vez concluidos se envían a la Coordinación de Gestión Documental Sistema Municipal DIF de Naucalpan para su resguardo en términos de la normatividad aplicable.

### c) Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México.  
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado De México.  
Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

### d) Responsabilidades

El Abogado Auxiliar que se designe será el responsable de la elaboración general de los listados de los expedientes que han sido concluidos y se enviarán a la Coordinación de

<b>Elaboró</b>  Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	<b>Revisó:</b>  Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.
---	---	--

Gestión Documental del Sistema Municipal DIF de Naucalpan , mientras que el Titular de la Jefatura es responsable de verificar el expediente concluido y el listado correspondiente.

e) **Definiciones**

**Archivo General.** - Coordinación de Gestión Documental del Sistema Municipal DIF de Naucalpan.

**Resguardo.** - Custodia de documentos.

f) **Insumos**

Documentación legal integrada en cada uno de los expedientes

g) **Resultados**

Resguarda en el archivo de concentración el expediente concluido o los expedientes en los que los interesados no han llevado a cabo ningún acto procesal en un lapso de 180 días.

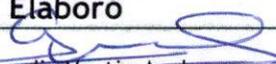
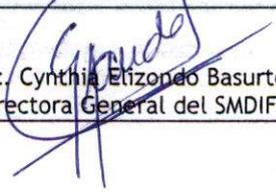
h) **Políticas**

Solamente los expedientes concluidos y aquellos en los que no ha habido actuaciones procesales, serán enviados al archivo de concentración para su resguardo.

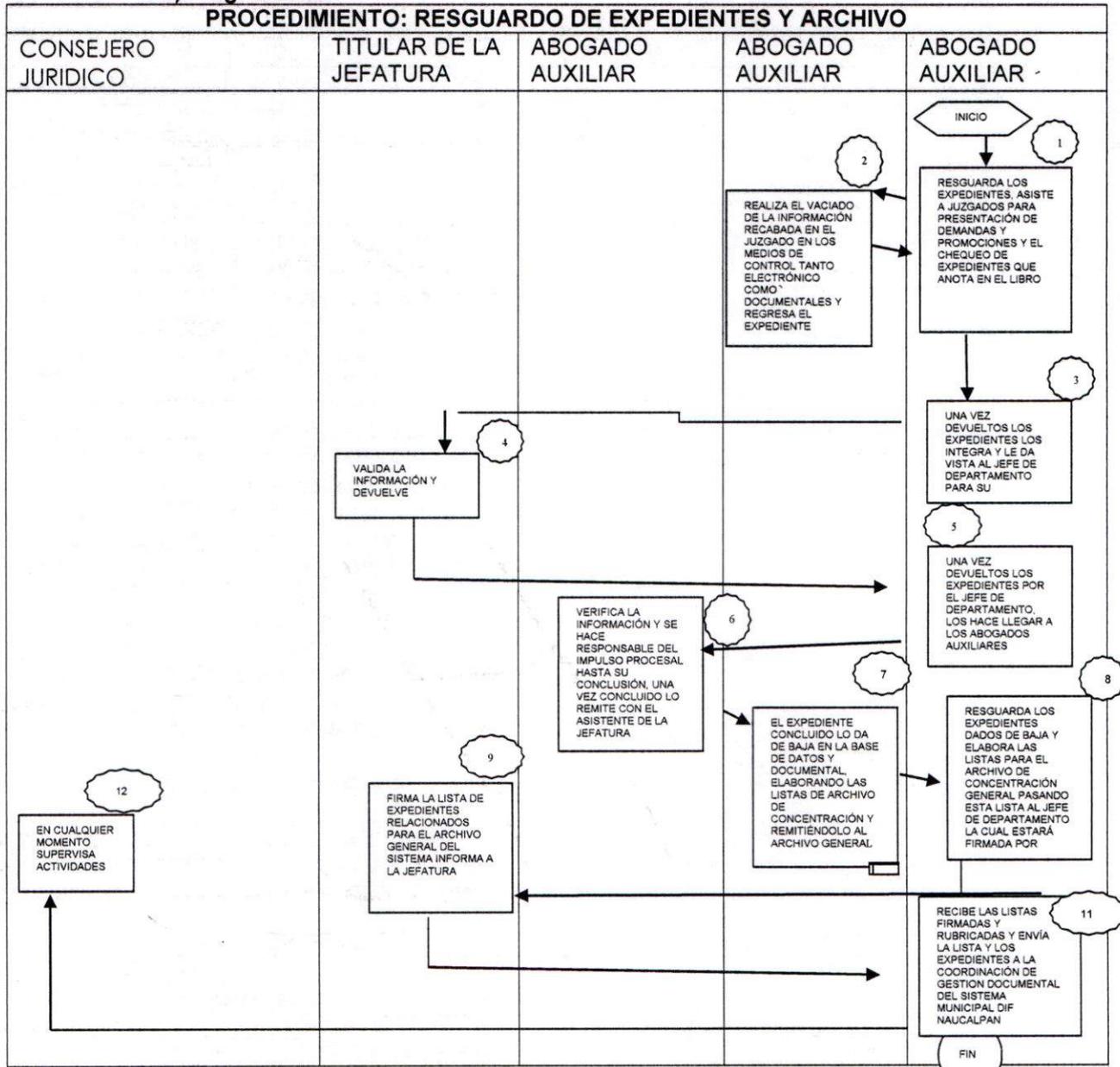
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

i) Desarrollo

PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR (encargado del archivo)	Resguarda y tiene bajo su custodia y total responsabilidad el archivo de expedientes, documentos y promociones los cuales tiene ordenados por año en un archivero general, además de auxiliar en las labores de recepción, asiste diario al Tribunal al chequeo de los expedientes patrocinados por el Jefatura de Patrocinio de Juicios, mediante un formato que es responsable de hacer llegar a los Abogados Auxiliares anotan los expedientes a revisar el día, una vez que ha asistido a juzgados y revisado los expedientes solicitados.
2	ABOGADO AUXILIAR (encargado del archivo)	Realiza el vaciado de la información en los libros y en la base de datos.
3	ABOGADO AUXILIAR (encargado del archivo)	Una vez vaciada la información en la base de datos, los hace llegar a los Abogados Auxiliares responsables del expediente para su debida integración, misma que no deberá exceder de 24 horas por lo que una vez que han sido integrados debidamente y regresados en el tiempo señalado por los Abogados Auxiliares los ingresa al archivero que responsablemente custodia y en el año que cada uno está asignado en forma cronológica.
4	TITULAR DE LA JEFATURA	Revisa la información vaciada y le da su visto bueno para su seguimiento.
5	ABOGADO AUXILIAR (encargado del archivo)	Una vez devueltos los expedientes los hace llegar a los Abogados Auxiliares encargados del impulso procesal para su revisión anotándolos en el libro de salidas y entradas de expedientes.
6	ABOGADO AUXILIAR (1, 2, 3, 4 o 5)	Lleva el impulso procesal de los expedientes hasta su conclusión y cuando esta se lleva acabo remite los expedientes al archivero general.
7	ABOGADO AUXILIAR (encargado del archivo)	Recibe el expediente y hace la baja correspondiente, tanto en la base de datos electrónica como en el libro de gobierno, realizando las listas de baja y concentración también en un archivo electrónico.
8	ABOGADO AUXILIAR (encargado del archivo)	Responsable de la elaboración de las listas para el envío de los expedientes al Archivo General del Sistema, que deberán ser firmadas por este y por el Jefe de Jefatura.
9	TITULAR DE LA JEFATURA	Firma las listas de archivo realizadas y firma el oficio correspondiente para su envío.
10	CONSEJERO JURIDICO	En cualquier momento supervisa actividades.
11	ABOGADO AUXILIAR (encargado del archivo)	Recibe las listas firmadas, rubricadas, así como los expedientes para enviarlos al archivo general del sistema.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayata Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

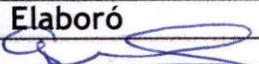
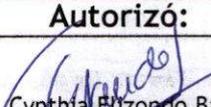
**J) Diagramación**



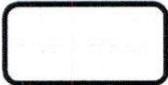
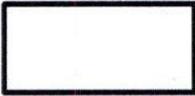
**k) Medición** En una base promedio cada 180 días se verifica el estado procesal de los expedientes para su resguardo.

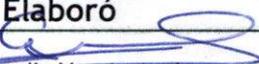
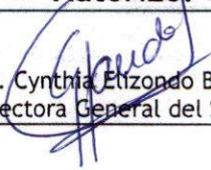
**j) Formatos e instructivos**

No aplica, es mediante oficio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

## 8 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio o final del procedimiento	Señala el principio o terminación de un procedimiento. cuando se utilice para indicar el principio se anotará la palabra INCIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN
	Conector de Hoja de un mismo procedimiento	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene
	Conector de Hoja de un mismo procedimiento	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso del cual deriva o hacia donde va.
	Decisión	Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo sucede o no identificado dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de Flujo	Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento
	Interrupción del procedimiento	En ocasiones el procedimiento requiere de un interrupción para ejecutar una actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar alguna acción.
	Línea Continua	Marca el flujo de la información y los documentos que se están realizando en el área, su dirección se maneja a través de una línea con una flecha.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

## 9. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Patrocinio de Juicios dependiente de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:** Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:** Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

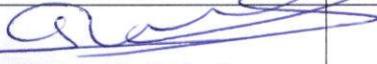
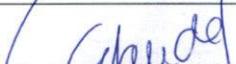
**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:** Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

## 10. DISTRIBUCIÓN

El original de este manual de procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentra en poder de la Jefatura de Patrocinio de Juicios dependiente de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)
3. Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.

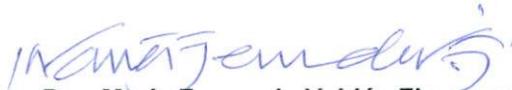
11. Control de Firmas



**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**

Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Reviso y Autorizo**



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**

Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Dictamino y Validó**



**Lic. Alma Mercado Galindo**

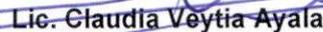
Contralora Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Reviso y Validó**



**Lic. Julio Camilo Farfán García**

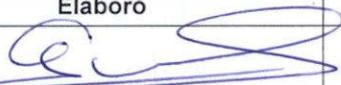
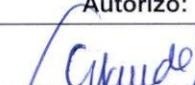
Consejero Jurídico del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



**Lic. Claudia Veytia Ayala**

Jefatura de Patrocinio de Juicios del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Claudia Veytia Ayala Jefatura de Patrocinio de Juicios del SMDIF.	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF.	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF.