		PLAN DE CALIDAD ADOPCIONES									
		Clave del Documento DIF-PC-ADOP-02	Fecha de Emisión 25/11/19	Versión 27	Página 2 de 5						
DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	REGISTROS DE CALIDAD	DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADA/SALIDA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS	(PARTES INTERESADAS) NECESIDADES O EXPECTATIVAS	MODO DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ATENCIÓN DEL RIESGO
<div><div>1</div><div>Realización del Estudio Socioeconómico</div></div>	Trabajo Social	DIF-CRAN-ADOP-08 DIF-CAES-ADOP-14 DIF-PEJV-ADOP-40 Libro de registro de Peticiones Externas de Juzgado Valoraciones DIF-PEJS-ADOP-41 Libro de registro de Peticiones Externas de Juzgado Seguimientos	-Ley Para la Familia en el Estado de Hidalgo. -Código de Procedimientos Familiares -Convención de la Haya -Metodología para el estudio social de casos - Teoría General de Sistemas -Teoría de la Comunicación -Teoría de las necesidades de Maslow -Procedimiento Interno para la restitución de derechos y medidas para la protección de niñas, niños y adolescentes. DIF-ES-ADOP-13	Entrada: Se programa entrevista y visita domiciliaria Salida: Estudio Socioeconómico	-Realizar visita domiciliaria e investigación de campo. - Se realiza entrevista a los solicitantes	Verificar que los solicitantes cuenten con las habilidades sociales para satisfacer las necesidades básicas y de autorrealización de las niñas, niños o adolescentes que pretenden adoptar. Visitar el domicilio de los solicitantes. El estudio deberá contener lo establecido en el formato DIF-ES-ADOP-13. -No se excederá de 11 días naturales para la entrega de estudio socioeconómico a partir de su aplicación	Humanos: Lic. en Trabajo Social Infraestructura: Escritorio Archivero Silla secretarial Silla de visitas Tecnología: Equipo de computo Teléfono Materiales Material de Oficina, Útiles de impresión. Vehículo Combustible Libreta de campo Ambiente de trabajo: Comunicación con el cliente	Personas solicitantes de adopción: -Matrimonios -Concubinos -Personas solteras • Disminución en el número de requisitos	DIF-CAES-ADOP-14	Que los solicitantes mientan en su estilo de vida, domicilio, lugar de trabajo o estado civil.	Verificar los resultados obtenidos tanto en materia de psicología como de trabajo social Serán no viables de acuerdo a lo estipulado del Procedimiento interno para la restitución de derechos y medidas para la protección de niñas, niños o adolescentes.
<div><div>Realización de Valoración Psicológica</div><div>2</div></div>	Psicología	DIF-CRAN-ADOP-08 DIF-HI-ADOP-35 DIF-CEPA-ADOP-36 DIF-RSAP-ADOP-37 DIF-EF-ADOP-38	-Ley para la Familia -Código de Procedimientos Familiares -Convención de los Derechos del Niño -Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes -Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, - Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo -Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo. -Inventario Multifasico de la personalidad Minnesota-2 MMPI-2 -Cuestionario para la evaluación de adoptantes, cuidadores, tutores y mediadores, (CUIDA) DIF-VP-ADOP-39 DIF-PVP-ADOP-15	Entrada: Entrevista inicial Salida: Valoración Psicológica.	-Entrevista inicial se abre expediente del matrimonio, concubinos o personas solteras. Se elabora Hoja de identificación Se llevan a cabo 4 sesiones más para aplicación de pruebas y una entrevista final.	Se cita a los solicitantes cinco veces para la entrevista, aplicación de pruebas y una entrevista final La valoración psicológica deberá cumplir con lo establecido en el formato DIF-VP-ADOP-39. El resultado clínico será entregado 23 días naturales posteriores a la última sesión Para la primera sesión en el área de psicología no se deberá exceder de 8.10 días hábiles para otorgarles la cita una vez integrada su documentación. Entre sesión y sesión, no deberá exceder de 15 días naturales	Humanos: Lic. en Psicología Infraestructura: Escritorio Archivero Silla secretarial Silla de visitas Tecnología: Equipo de computo Teléfono Materiales Material de Oficina, Útiles de impresión. Ambiente de trabajo: Comunicación con el cliente	Personas solicitantes de adopción: -Matrimonios -Concubinos -Personas solteras	DIF-CEPA-ADOP-36	N/A	N/A
								(PARTES			ATENCIÓN DEL

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	REGISTROS DE CALIDAD	DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADA/SALIDA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS	INTERESADA S) NECESIDADE S O EXPECTATIV AS	MODO DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	IDENTIFICACIO N DEL RIESGO	RIESGO
<div><div>2</div><div>Emisión de informe de idoneidad o no idoneidad</div></div>	Procurador (a), Subdirección de Adopciones Consejo Interno de Evaluación	DIF-CRAN-ADOP-08 DIF-ACE-ADOP-42 Análisis Consejo de Evaluación	-Ley para la Familia Código de Procedimientos Familiares en el Estado de Hidalgo -Convención de los Derechos del Niño -Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes -Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, - Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo -Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo DIF-IDI-ADOP-17, DIF-IDNI-ADOP-18	Entrada: Expediente completo con los resultados de estudio socioeconómico y valoración psicológica Salida: Se expide informe de Idoneidad o no idoneidad	- Se realiza una reunión entre los integrantes del Consejo de Evaluación. -Se emite informe de idoneidad o no idoneidad	Se analiza la documentación, los resultados de los estudios socioeconómico y psicológico y utilizando los formatos DIF-IDI-ADOP-17 DIF-IDNI-ADOP-18 y únicamente cuando se tengan resultados negativos en las valoraciones psicológicas y socioeconómicas se llenara el formato DIF-ACE-ADOP-42 Análisis Consejo de Evaluación Se emite el informe de idoneidad o no idoneidad en un término no mayor a 3 días hábiles.	Humanos: Procurador (a), Subdirección de Adopciones Consejo Interno de Evaluación Infraestructura: Escritorio Archivero Silla secretarial Silla de visitas Tecnología: Equipo de computo Teléfono Materiales Material de Oficina, Útiles de impresión. Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo	Personas solicitantes de adopción: -Matrimonios -Concubinos -Personas solteras	DIF-CRAN-ADOP-08	N/A	N/A
<div><div>Preparación de expedientes y carpetas para asignación de niñas, niños y adolescentes por consejo técnico de adopción.</div></div>	Procurador (a), Subdirector (a) de adopciones, Trabajo Social	DIF- LDNNA-ADOP-01 DIF-RNNAL-ADOP-02 DIF-RLLT-ADOP-19 DIF-OD-ADOP-20	Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo. Convención de la Haya Acuerdo de creación de consejo DIF-TI-ADOP-21 DIF-ACA-ADOP-22	Entrada: Se preparan los expedientes de adopción de acuerdo al perfil Niñas, Niños y Adolescentes solicitado. Salida: -Orden del día para asignación por Consejo Técnico de Adopción.	-Elaborar tarjetas informativas -Elaborar carpetas con orden del día	-Realizar un resumen actual de los solicitantes en tarjeta informativa. -De acuerdo a las características Niñas, Niños y Adolescentes se elegirá a los solicitantes que se encuentran en espera para adopción. -El Consejo Técnico de Adopción analiza los expedientes de niñas, niños o adolescentes y solicitantes viables y realiza la asignación.	Humanos: Procurador (a), Subdirector(a) de Adopciones Trabajo Social Infraestructura: Escritorio Archivero Tecnología: Equipo de computo Teléfono Materiales Material de Oficina, Útiles de impresión Cajas de archivo. Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo	Personas solicitantes de adopción: -Matrimonios -Concubinos -Personas solteras	DIF- LDNNA-ADOP-01 DIF-CRAN-ADOP-08	Si durante el procedimiento jurídico los padres ejercen maltrato físico o psicológico hacia la niña, niño o adolescente.	Seguimientos efectivos en materia de psicología y trabajo social para detección oportuna


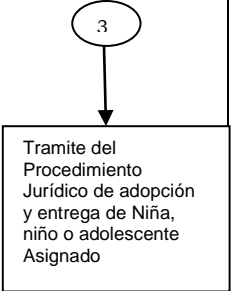
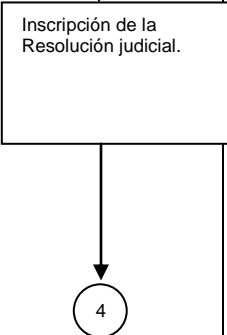
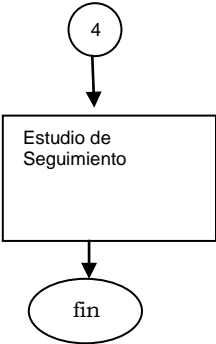
		PLAN DE CALIDAD ADOPCIONES									
		Clave del Documento DIF-PC-ADOP-02	Fecha de Emisión 25/11/19	Versión 27	Página 4 de 5						
DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	REGISTROS DE CALIDAD	DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADA/SALIDA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS	(PARTES INTERESADAS) NECESIDADES O EXPECTATIVAS	MODO DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ATENCIÓN DEL RIESGO
	Abogados	DIF-PJA-ADOP-23 DIF-DNNAES-ADOP-28 DIF-CPJA-ADOP-30	-Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo -Código de Procedimientos Familiares -Convención de la Haya -Convención de los Derechos del Niño -Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes -Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, - Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo -Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo DIF-EIAN-ADOP-24 DIF-AIEN-ADOP-25 DIF-AIEI-ADOP-26 DIF-EIAI-ADOP-29	Entrada: Escrito Inicial. Salida: Anotación para su nuevo registro de nacimiento de Niñas, Niños y Adolescentes.	-Se realiza escrito inicial del procedimiento especial de adopción de acuerdo a lo establecido por la Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo. Se realiza la entrega física de la Niña, Niño o Adolescente a su nuevo núcleo familiar.	Se ingresa escrito inicial, se realiza entrega física de menor mediante acta de entrega física y se continúa con el procedimiento jurídico hasta la ejecución de sentencia. Se realiza la entrega física de la Niña, Niño o Adolescente a su nuevo núcleo familiar.	Humanos: Abogado Infraestructura: Escritorio Archivero Tecnología: Equipo de computo Teléfono Materiales Material de Oficina, Útiles de impresión Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo Comunicación con el cliente	- Personas solicitantes de adopción: -Matrimonios -Concubinos -Personas solteras	DIF-CPJA-ADOP-30	Cuando la niña, niño o adolescente no se adapte al entorno familiar	-El niño, niña o adolescente será reincorporado a un centro asistencial donde reciba una atención integral y se suspende el procedimiento jurídico - Acompañamiento psicológico efectivo
	Abogados	DIF-RSAB-ADOP-12 DIF-DEPS-ADOP-31 DIF-SANI-ADOP-32	-Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo. -Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo. -Convención de la Haya -Convención de los derechos del niño. -Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes -Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, - Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo -Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo	Entrada Sentencia Ejecutoriada Salida Inscripción de la resolución judicial	-Dictada la sentencia y ejecutoriada la misma se procede a solicitar los oficios correspondientes de acuerdo a lo establecido por la Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo para que se proceda a realizar la cancelación del registro primario y se expida una nueva acta de nacimiento.	Diligenciar ante el oficial del Registro del Estado familiar correspondiente se realice la cancelación del registro primario y se expida un nuevo registro Niñas, Niños y Adolescentes. Una vez hecha la resolución judicial el abogado responsable del procedimiento jurídico no deberá exceder de 6 días hábiles al entregar el expediente para seguimiento. Que se expida el Registro de nacimiento Niñas, Niños y Adolescentes con los datos correctos de los padres adoptantes.	Humanos: Abogados Infraestructura: Escritorio Archivero Silla secretarial Silla de visitas Tecnología: Equipo de computo Teléfono Materiales Material de Oficina, Útiles de impresión. Ambiente de trabajo: Comunicación con el cliente	- Personas solicitantes de adopción: -Matrimonios -Concubinos -Personas solteras	DIF-DEPS-ADOP-31 DIF-SANI-ADOP-32 DIF-ESTS-ADOP-33 DIF-CSU-ADOP-34	En caso de que haya algún error en la inscripción	Revisar el acta de nacimiento, para que no contenga errores, y verificar posterior a seis meses el segundo registro para que se encuentre en el Sistema Informático a nivel Nacional

Diagrama de Flujo	Responsable	Registros de Calidad	Documentos Internos y Externos	Entrada/Salida	Descripción de la Actividad	Especificaciones de Calidad de la Actividad	Recursos Requeridos	(Partes interesadas) Necesidades o Expectativas	Modo de Seguimiento y/o Medición	Identificación del Riesgo	Atención del Riesgo
	Trabajo Social	DIF-ESTS-ADOP-33 DIF-DEPS-ADOP-31 DIF-SANI-ADOP-32	Ley Para la Familia en el Estado de Hidalgo. -Código de Procedimientos Familiares -Convención de la Haya -Metodología para el estudio social de casos - Teoría General de Sistemas -Teoría de la Comunicación -Teoría de las necesidades de Maslow -Procedimiento Interno para la restitución de derechos y medidas para la protección de niñas, niños y adolescentes.	Entrada Expediente con inscripción de la Resolución judicial Salida Estudio de Seguimiento.	Se realizan tres seguimientos post adoptivos	Se recibe expediente completo, se registra Se realizan tres seguimientos pos adoptivos	Humanos: Abogados Infraestructura: Escritorio Archivero Silla secretarial Silla de visitas Tecnología: Equipo de computo Teléfono Materiales Material de Oficina, Útiles de impresión. Ambiente de trabajo: Comunicación con el cliente	Personas solicitantes de adopción: -Matrimonios -Concubinos -Personas solteras	DIF-SANI-ADOP-32	N/A	N/A

ELABORÓ

Lic. Eunice Quiroz Melgarejo

APROBÓ

Lic. Laura Karina Ramírez Jiménez