



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES



*Amor, Orden y Progreso*

***EL PROCESO DE ADOPCIÓN DE ACUERDO  
A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CERTIFICACIÓN  
ISO 9001-2000 EN EL SISTEMA DIF HIDALGO.***

**TRABAJO DE TESINA QUE PARA  
OBTENER EL TÍTULO DE  
TRABAJADOR SOCIAL**

**PRESENTA:**

**P.D.T.S.: ROSA ISELA SANCHEZ GARCIA**

**OCTU. – 09**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

ÁREA ACADÉMICA DE TRABAJO SOCIAL



**ASUNTO:** Orden de Impresión

Pachuca, Hgo., 10 de Junio de 2009

OF. No. 150

P.D.T.S. ROSA ISELA SÁNCHEZ GARCÍA  
PRESENTE.

En atención a la información recibida del Seminario de Titulación de esta Área Académica por los miembros del Jurado Revisor quienes han manifestado a la coordinación que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser presentado en Examen Profesional, se autoriza la impresión de la **TESINA** intitulada **"EL PROCESO DE ADOPCIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CERTIFICACIÓN ISO 9001-2000 EN EL SISTEMA DIF, HIDALGO"**

A continuación se anotan los nombres de los integrantes del Jurado.

<b>PRESIDENTE</b>	Lic. Hilda María del Consuelo Godínez Guzmán
<b>VOCAL</b>	Lic. Oscar Espinosa González
<b>SECRETARIO</b>	Lic. Isidro Ortiz León
<b>SUPLENTE</b>	Lic. Jesús Fernando Del Campo Ávila
<b>SUPLENTE</b>	Lic. Lizeth Ramirez Rodriguez

Sin otro particular, le deseo el mayor de los éxitos en su actividad profesional.

ATENTAMENTE  
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"

MTRA. PATRICIA PINEDA CORTEZ  
COORDINADORA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

ÁREA ACADÉMICA DE TRABAJO SOCIAL



**ASUNTO:** Autorización de la Modalidad de Titulación.

Pachuca, Hgo., 10 de **Junio** de 2009

No. Of. 149

M. EN C. JULIO CÉSAR LEINES MEDÉCIPO  
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR  
ESTIMADO DIRECTOR:

Con base en el Artículo 105, Fracción IV del Reglamento de Control Escolar vigente, se autoriza a la **P.T.S. ROSA ISELA SÁNCHEZ GARCÍA**, presentar Examen Profesional para obtener el Título de Trabajo Social bajo la modalidad de **TESINA** con el trabajo Intitulado "**LOS PROCESOS DE ADOPCIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CERTIFICACIÓN ISO 9001-2000 EN EL SISTEMA DIF, HIDALGO.**"

Agradezco la atención que sirva dar al presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"**

**MTRA. PATRICIA PINEDA CORTEZ**  
**COORDINADORA**





# DEDICATORIA

---

Ante todo gracias a mi padre Dios y a mi maestro Jesús por haberme dado la fuerza espiritual y la fe para realizar este trabajo, así como de enriquecerme de sabiduría en mi ejercicio profesional, que sin ello no tendría sentido un título profesional.

A las personas que me dieron el ser; A mi madre Aurorita que siempre me apoyaste en todo y a ti papá Alfonso que desde el cielo compartes conmigo esta dicha.

Al tesoro más grande de mi vida, mis hijas Mariela y Mariana que siempre comprendieron esos momentos de ausencia.

A mi esposo Moisés por apoyarme en todo momento.

A mis asesor, Lic. T.S. Hilda Ma. Del Consuelo Godínez Guzmán, quien me asesoro y me dio las herramientas para la realización de esta tesina.

Al los integrantes del jurado revisor por sus valiosas aportaciones.

A mis jefas Lic. Sonia Medina Pontaza y Eunice Quiroz Melgarejo, por darme las facilidades para culminar mi tesina.

A los amigos y compañeros de trabajo por recibir en todo momento su apoyo y estímulo.

*Con Mucho Cariño*  
*Rosa Isela Sánchez García*

---



# INDICE

---

Introducción	1
<b>CAPITULO I</b>	
<b>Antecedentes DIF Hidalgo</b>	
1.1	Antecedentes 2
1.2	Organización Institucional 4
1.2.1	Programas Asistenciales 4
1.2.2	Estructura Programática DIF 4
1.2.3	Organigrama 5
1.3	Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia 9
1.3.1	Subdirecciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia 9
<b>CAPITULO 2</b>	
<b>Fundamentos Históricos-Jurídicos de la adopción.</b>	
2.1	Antecedentes de la adopción 16
2.1.1	Tipos de Adopción plena y simple 22
2.2	Adopción Nacional 24
2.2.1	Ley de menores y adolescentes en el Edo. de Hidalgo 27
2.3	Adopción Internacional 41
2.3.1	Los Derechos del Menor susceptible de adopción 42
2.3.2	Autoridades centrales y organismos acreditados 45
<b>CAPITULO 3</b>	
<b>Los requerimientos de la Certificación ISO 9001-2000 en el proceso de Adopción.</b>	
3.1	Antecedentes de ISO 50
3.2	Términos y definiciones del Sistema de Gestión de Calidad. 51
3.2.1	Características del Sistema de Gestión de calidad 56
3.2.2	Modelo de un Sistema de Gestión de Calidad 63
	Descripción de los objetivos de los requisitos de la norma ISO
3.2.3	9001:2000 64
3.3	Visión, Misión ,Política, objetivos y despliegue de estrategias de calidad en el Proceso de adopción 68
3.4	Exclusiones de la norma 74
3.5	Estructura documental 74
3.6	Correlación de la norma 78



## **CAPITULO 4**

### **Funciones del Trabajador Social en el Proceso de Adopciones**

4.1	Conceptos de caso	99
4.2	Participación del Trabajador en el proceso de Adopciones	99
4.2.1	Integración de expedientes nacionales	100
4.2.2	Integración de expedientes internacionales	101
4.2.3	Estudio Socioeconómico	102
4.2.4	Seguimientos	103
4.5	Documentos y registros de Trabajo Social en el proceso de adopciones	103
	Conclusiones	108
	Propuesta	110
	Glosario	112
	Bibliografía	116
	Anexos	119



# INTRODUCCION

---

Hoy en día es muy evidente ver en los diversos medios de comunicación que existe un alto índice de niños y niñas que se encuentran alejados de una familia que les brinde comprensión, cuidados y seguridad, es por ello que a través de la adopción se busca encontrarles un hogar que les brinde la oportunidad de una mejor calidad de vida, existiendo para ello Instituciones como el DIF Hidalgo, que proporcionan asistencia social a menores de edad que se encuentran en estado de abandono, brindándole cuidados y protección y la alternativa de integrarse a un nuevo núcleo familiar, buscando familias idóneas que puedan brindarles amor y valores, logrando en el menor de edad un adecuado desarrollo biopsico-social y así dotarlo de una familia que no tiene y a su vez haciendo felices a los matrimonios que no les es posible concebir hijos biológicos, logrando realizarse como padres mediante la adopción.

Por lo anteriormente mencionado se pretende dar a conocer al público en general la investigación de la adopción como una alternativa para los menores de edad en estado de abandono, así como su procedimiento jurídico mediante la implementación de un sistema de gestión de calidad y la relevante participación del trabajador social.

Por lo que el presente trabajo está dividido en cuatro capítulos en el primero se dan a conocer los antecedentes del sistema DIF Hidalgo, en el segundo capítulo los fundamentos jurídicos de la adopción; dentro del tercer capítulo se habla acerca de los requerimientos de la certificación ISO 9001-2000 en el proceso de adopción y en el cuarto y último capítulo se da a conocer las funciones del trabajador social en el proceso de adopciones.



# Capítulo I

---

## **Antecedentes del Sistema DIF Hidalgo**

### **1.1 Antecedentes**

Para enfrentar el reto de los fenómenos sociales que provocan un impacto negativo en la población tales como violencia familiar, adicciones, desnutrición, desintegración familiar, pobreza extrema y marginación entre otros el Sistema DIF Hidalgo orienta sus programas, con un enfoque de protección a la infancia, prevención contra la violencia familiar, equidad de género y rescate de valores.

El edificio central Sistema DIF Hidalgo se encuentra ubicado en la calle de Salazar No. 100. Col. Centro CP 42000, en el municipio de Pachuca, Hgo. y son dos de los 14 edificios que forman el Sistema DIF Hidalgo.

El personal sindicalizado está afiliado al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado. A través de los seis programas asistenciales DIF

- 1.-Asistencia Alimentaría a la población vulnerable.
- 2.-Promoción del desarrollo Familiar y comunitario.
- 3.-Protección y asistencia a la población en desamparo.
- 4.-Atenciones a personas con capacidades diferentes.
- 5.-Atención y protección a la infancia.
- 6.- Administrativo.

Dentro de los antecedentes encontrados en el manual de calidad nos dice que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, en más de cuarenta años de vida ha sufrido una serie de cambios y reestructuraciones en cada una de sus etapas históricas que cronológicamente se mencionan a continuación:



<b>AÑO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>REESTRUCTURACIÓN</b>
1961	Instituto Mexicano de Protección a la Infancia.	Se convierte en IMPI del Estado de Hidalgo.
1976	La Casa de la Mujer Hidalguense creada en 1958.	Se incorpora al IMPI del Estado de Hidalgo.
1977	El Sistema DIF Hidalgo.	Se constituye como organismo descentralizado de la administración Pública.
1977	El Hospital Infantil del Estado de Hidalgo creado en 1951.	Se integra como organismo dependiente del DIF Hidalgo.
1979	La Junta General de Asistencia en el Estado, creada en el año de 1948.	Se incorpora al Sistema DIF Hidalgo.
1986	Se inaugura la casa de la tercera edad.	Continúa siendo Casa de la Tercera Edad.
1986	A la Dirección de Desarrollo Comunitario.	Se integran los 6 centros de Desarrollo Comunitario del Valle del Mezquital, creados desde 1974.
1987	Se incorpora la Casa de las Artesanías al DIF Hidalgo	Ahora "HIDARTE".
1988	La ley de Asistencia Social es Publicada.	"Ley de Asistencia Social"
1991	Inicia Actividades la Casa del Niño.	"Casa del Niño DIF"
1998	Se publica la ley para la Atención de personas con Discapacidad en el Estado de Hidalgo.	Ley para la Atención de personas con Discapacidad.
1999	Se logra la instalación de la Casa de la Niña.	"Casa de la Niña DIF".
2001	El Lic. Manuel Ángel Núñez Soto, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, inaugura el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo.	Ahora conocido como "CRIH"
2002	Se inaugura la Nueva Casa Cuna	"Nueva Casa Cuna"
2002	Se inaugura estrenando instalaciones la casa de la Niña, agregando el nombre en memoria de la ex presidenta del Patronato del Sistema DIF Hidalgo.	Casa de la Niña DIF "María Elena Sañudo de Núñez"
2003	Se inicia la construcción del edificio anexo, para las oficinas del DIF	Donde se encuentra la Subdirección General de Asistencia Social, Voluntariado, Recursos Humanos, Dirección de administración y finanzas y Voluntariado.



## **1.2 Organización Institucional**

### ***El Sistema DIF Nacional.***

Es él responsable de proporcionar y promover los servicios de Asistencia Social en el país, así mismo diseña los lineamientos, como los programas de Asistencia Social que se aplicarán tanto en el estado como el municipio.

### ***Sistema DIF Hidalgo.***

Es un organismo descentralizado de la Administración pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, que tiene como objetivos la promoción de la Asistencia social, la prestación de servicios asistenciales así como la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en materia asistencial llevan acabo las Instituciones públicas.

### **1.2.1. Programas Asistenciales**

#### ***Asistencia Social***

La ley sobre el Sistema de Asistencia Social define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desempeño integral, así como la protección física, mental como social de personal en estado de necesidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Nuestra población objetivo son los menores de edad: niñas, niños, adolescentes; mujeres y hombres mayores de edad, personas en riesgo social, en general toda la población en desamparo.

Para el logro de los objetivos promueve y opera la siguiente:

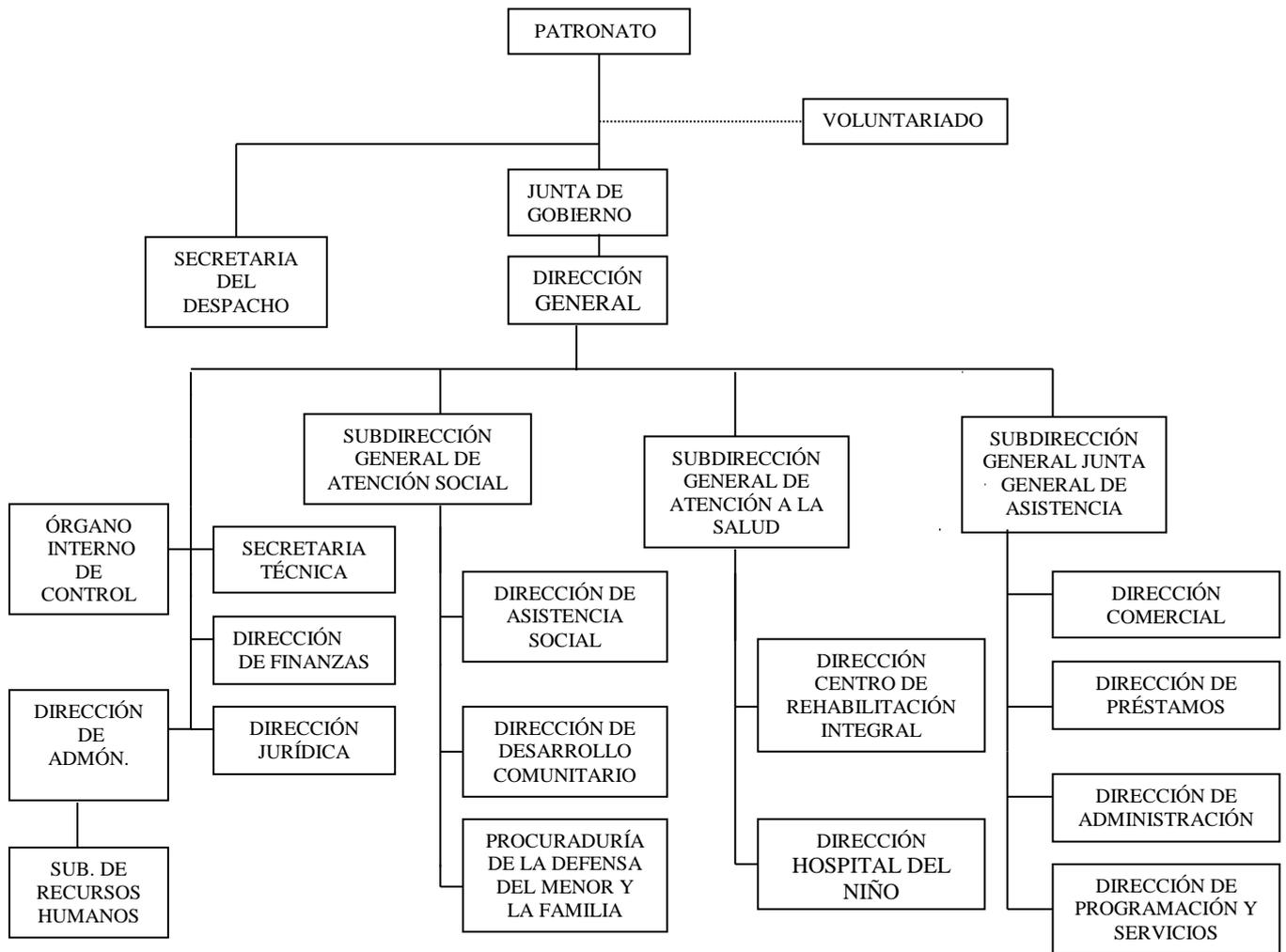
#### **1.2.2 Estructura programática DIF:**

- ❖ ASISTENCIA ALIMENTARÍA A POBLACIÓN VULNERABLE
- ❖ PROMOCIÓN DEL DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO
- ❖ PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LA POBLACIÓN EN DESAMPARO
- ❖ ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
- ❖ ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA INFANCIA
- ❖ ADMINISTRATIVO



Para el logro de sus objetivos el Sistema para el desarrollo integral de la Familia en el Estado de Hidalgo cuenta con la siguiente estructura orgánica:

### 1.2.3 Organigrama Institucional





- A) Patronato: Máxima autoridad, órgano emisor de la filosofía asistencial
- B) Secretaria del despacho: Funciones de apoyo a la presidencia del patronato.
- C) Voluntariado: Organizar grupos voluntarios de los sectores social y privado para llevar a cabo acciones que fortalezcan el quehacer asistencial.
- D) Junta de gobierno: Órgano rector de criterios, ideología y objetivos.
- E) Dirección General: Establecer las directrices de actuación del Sistema.
- F) Órgano interno de control: Control y vigilancia
- G) Secretaria Técnica: Apoya las actividades de la Dirección General y realiza proyectos especiales.
- H) Subdirección General de Atención Social: Normar y organizar las acciones de Atención Social del Sistema.
- I) Dirección de Asistencia Social: Promover y coordinar servicios y actividades encaminadas a la protección física y mental de los individuos.
- J) Dirección de Desarrollo Comunitario: Promover y coordinar acciones inherentes al desarrollo familiar y comunitario.
- k) Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia: Prestación organizada y permanente de servicios sobre asistencia jurídica familiar.
- L) Dirección de administración: Administrar los recursos humanos y materiales.



M) Dirección de Finanzas: Administrar los recursos financieros.

N) Dirección jurídica. Atención de asuntos legales inherentes a la institución.

O) Subdirección General de Atención a la Salud: Normar y organizar las acciones de Atención a la Salud del Sistema.

P) Dirección Hospital del Niño: Atención médica y hospitalaria a menores de 0 a 18 años de edad.

Q) Dirección de Rehabilitación integral: Brindar servicios de rehabilitación a personas que lo requieran.

R) Subdirección General, Junta General de Asistencia: normar y organizar las acciones de Asistencia Social del sistema.

S) Dirección de préstamos: coordina el funcionamiento para brindar liquides inmediata a personas físicas que lo requieran mediante el otorgamiento de préstamos prendarios.

T) Dirección comercial: Coordina las acciones necesarias para la ejecución y cumplimiento de las actividades y metas de las unidades productoras de recursos económicos.

U) Dirección de programación y servicios: Desarrolla las actividades necesarias en forma conjunta con las diversas áreas de la Junta General de Asistencia, proporciona asistencia transitoria y urgente a grupos y personal vulnerables de escasos recursos.

V) Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia: prestación organizada y permanente de servicios sobre asistencia jurídica familiar.



Así mismo se cuenta con los siguientes centros asistenciales: Casa del Niño, Casa Cuna, Albergue DIF, Casa de la Niña, Casa de la Tercera Edad y Casa de Descanso.

1.-El Centro Asistencial Casa del Niño, alberga temporalmente a menores de edad de sexo masculino de 6 a 15 años de edad, los cuales han sido puestos a disposición del Ministerio Público para su cuidado y protección temporal en tanto se resuelve situación jurídica familiar.

2.- En el centro Asistencial Casa Cuna, ingresan menores recién nacidos a 5 años de edad de sexo indistinto, igualmente por disposición del Ministerio Público.

3.- En el Centro Asistencial Casa de la Niña son canalizadas los menores de edad de sexo femenino de entre 6 a 15 años en tanto se resuelve su situación jurídica.

4.- En casa de la tercera edad, se albergan las personas adultas mayores de 60 años en adelante, las cuales pueden permanecer por voluntad propia, de sus familiares o por estar en estado de abandono por tiempo indefinido.

5.- La casa de descanso es también para personas adultas mayores que desean integrarse a realizar diversas actividades recreativas, culturales y deportivas de manera externa.



### **1.3.- Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia**

La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Hidalgo se encarga de proporcionar de manera organizada y permanente servicios de Asistencia Jurídica familiar a los 84 Municipios del Estado de Hidalgo, por lo que establece estrategias, que permiten el buen funcionamiento, que están encaminadas a velar por los intereses de los menores de edad, así como por la integración Familiar, así mismo establece y opera las acciones necesarias del Sistema DIF Hidalgo, para que se efectúen los procedimientos de adopciones brindando asesoría legal a los interesados y participando en la regulación de la situación Jurídica de los menores que egresan a los diferentes Centros Asistenciales: Casa Cuna, Casa de la Niña "María Elena Sañudo de Núñez", Casa hogar para menores, así mismo atiende la situación Jurídica de los internos de Casa de la tercera edad y la casita, asegurando que el sistema de calidad se establezca, implante y mantenga de acuerdo con los requerimientos de la Norma ISO 9000.

La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se divide en cuatro Subdirecciones:

#### **1.3.1 Subdirecciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

**A.- Subdirección de Asesoría Jurídica a la Familia.**

**B.- Subdirección de Psicología y Trabajo Social.**

**C.- Subdirección de Enlace foráneo**

**D.- Subdirección de Representación y protección legal a la Niñez.**

#### **A) Subdirección de asesoría jurídica a la familia**

Su objetivo es organizar e integrar las acciones encaminadas a resolver la problemática jurídica de personas de escasos recursos económicos a través de la prestación de un servicio de Asistencia, asesoría y representación jurídica en materia de derecho familiar.



- ❖ Por lo que se encarga tanto de orientar como supervisar las audiencias de asesoría y patrocinio jurídico que se proporciona a personas involucradas en conflictos y/o delitos en contra de la familia.
- ❖ Proporcionar servicios de asesoría jurídica en materia de Derecho Familiar (divorcios, pensiones alimenticias etc.)
- ❖ Realiza acciones en apoyo a la atención que se brinda con instancias estatales, nacionales e internacionales y la comunidad.
- ❖ Orienta la investigación de las denuncias de maltrato a menores de edad que sean del conocimiento de la Procuraduría.
- ❖ Inicia los procedimientos jurídicos de los casos de maltrato o abandono de menores que sean del conocimiento de la Procuraduría.
- ❖ Así mismo desarrolla las demás funciones jurídicas inherentes al área de su competencia.

## **B) Subdirección de psicología y trabajo social**

El objetivo de ésta Subdirección es dirigir y coordinar las acciones del departamento de Psicología como de Trabajo Social, coadyuvando al área jurídica de la Procuraduría De la Defensa del Menor y la Familia, con el fin de lograr la integración familiar y la protección de los menores de edad que así lo requieran.

- ❖ Realiza las actividades necesarias para valoración y tratamiento psicológico de menores de edad y familias canalizadas del área jurídica de procuraduría de la Defensa Del Menor y la Familia, brindando atención a niños y adolescentes y problemas de pareja.



- ❖ Aplica valoraciones psicológicas a familiares de menores de edad depositados en el Sistema DIF Hidalgo, posteriormente realiza un reporte en el cual indica si es familiar apto o no para que el menor de edad pueda ser reintegrado con estos familiares.
- ❖ Aplica pruebas psicológicas a matrimonios solicitantes de adopción, bajo las normas del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de determinar si son idóneos para adoptar.

En relación al departamento de Trabajo Social, su objetivo es dirigir y coordinar las actividades de los Trabajadores Sociales, así como administrar los recursos, mantener las relaciones con otras instituciones de gobierno, privado y usuarios.

Esté departamento cuenta con tres Trabajadoras Sociales y un Encargado de Departamento, quien se encarga de coordinar y dirigir las actividades de los Trabajadores Sociales, así como administrar los recursos, mantener las relaciones con otras Instituciones de gobierno privado como usuarios.

- ❖ las tres Trabajadoras Sociales se encargan de realizar las actividades necesarias de Investigación Social tanto en apoyo al los abogados del área jurídica como de denuncia anónima.
- ❖ Apoyan al Área Jurídica en la realización de Estudios Socioeconómicos a familiares de menores de edad que se encuentran albergados en algún centro asistencial para determinar su posible reintegración con estos.
- ❖ Efectúa visitas de seguimientos de menores reintegrados a su núcleo familiar.
- ❖ Realiza trámites administrativos a usuarios (como la regulación de registro de nacimientos extemporáneos, tanto de personas adultas como de menores de edad) así mismo la condonación de estos, que



- ❖ pueden ser casos canalizados por el área Jurídica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia como de otras Instituciones; incluyendo a Sistemas DIF Municipales y Estatales, con el objeto de ser un medio encaminado a resolver la situación jurídica de los usuarios.
- ❖ Apoya al área jurídica en la canalización de menores de edad a otras jurisdicciones de la República.
- ❖ Trasladan a menores de edad al Hospital de Niño DIF que han sido puestos a disposición del Sistema DIF Hidalgo por el Ministerio Público para su valoración y posteriormente son llevados a su centro asistencial correspondiente

### **C) Subdirección de enlace y despacho foráneo**

Su objetivo es acercar los servicios que proporciona la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a los 84 Municipios de Hidalgo así como a sus comunidades, a efecto de ahorrar trabajo y tiempo tanto al Municipio como a la Población, así mismo generar la información estadística de la Procuraduría y de los Municipios.

- ❖ Entre sus actividades es proporcionar pláticas de prevención de violencia familiar a los Municipios.
- ❖ Orientar y asesorar jurídicamente a los 84 Municipios de Hidalgo.
- ❖ Promover la Instalación de Subprocuradurías (se plática con Presidentes Municipales para que apoye económicamente para la instalación de las mismas).

### **D) Subdirección de protección y representación legal a la niñez.**

Su objetivo es resolver la problemática jurídica de los menores de edad, que por resolución de la autoridad competente se encuentran bajo el cuidado y protección del Sistema DIF Estatal.

- ❖ Está Subdirección se encarga de organizar instrumentar y supervisar los servicios de asesoría y patrocinio jurídico que se proporciona a los menores de edad que se encuentran bajo el cuidado, protección y/o



- ❖ disposición del DIF, ya sea para reintegración a su núcleo familiar, custodia del Sistema DIF Hidalgo o adopción.
- ❖ Formular e instrumentar estrategias y acciones tendientes a conciliar los intereses de los miembros de la familia en conflicto con el propósito de mejorar las relaciones familiares, eliminar el conflicto y evitar la desintegración familiar.
- ❖ Inicia los trámites administrativos y legales para establecer la custodia legal del Sistema DIF Estatal, a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, de los menores cuya situación a si lo requiera.
- ❖ Integra y supervisa los trámites tanto administrativos como legales que se requieran para el ingreso y egreso de los centros asistenciales de los menores de edad que se encuentran bajo cuidado y protección del DIF Hidalgo.
- ❖ Controla los expedientes relativos a los juicios de adopción, así como formula e instrumenta los mecanismos necesarios para verificar las condiciones familiares de los menores que han sido dados en adopción.
- ❖ Instrumenta y documenta las resoluciones del consejo técnico de adopciones del Sistema DIF Hidalgo.
- ❖ Formula e instrumenta acciones de supervisión a los centros o instituciones que prestan servicio de asistencia social a menores de edad, cuya situación legal se encuentra en proceso de definición y verifica que se cumpla con la normatividad aplicable para que los servicios asistenciales otorgados sean los que por derecho competen.
- ❖ Coordina y concreta con organismos estatales nacionales e internacionales de acciones inherentes a los procesos legales y de seguimiento derivado del servicio jurídico que se proporciona a menores de edad.



- ❖ Se asegura de que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
  
- ❖ Informa a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
  
- ❖ Asegura la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

### **1.- Trabajo social de Adopciones.**

Su objetivo es mantener el control e integración de los expedientes de los solicitantes de adopción nacional e Internacional, mediante la norma ISO 9001-2000, así mismo aplicar Estudios Socioeconómicos a los matrimonios solicitantes de adopción, el cual es uno de los requisitos establecidos por la Institución para adoptar y llevar un seguimiento posterior de los menores de edad que han sido adoptados.

En este Departamento únicamente son dos las Trabajadoras Sociales enfocadas en apoyar a la Subdirección de Protección y Representación legal a la Niñez.

- ❖ si es necesario realiza las entrevistas filtro a matrimonios o concubenarios solicitantes de adopción, así como explicar y entregar solicitudes de adopción.
  
- ❖ revisa ordena, registra y abre expedientes de adopción.
  
- ❖ Solicita al departamento de Psicología cita para la aplicación de las valoraciones psicológicas a matrimonios.



- ❖ Programa y realiza Estudios Socioeconómicos a matrimonios solicitantes de adopción o en su caso solicita mediante oficio a otros Estados de la República la realización de los Estudios Psicológicos y Socioeconómicos así como certificados de idoneidad a matrimonios que no residen en nuestro Estado.
- ❖ Redacta y captura los Estudios Socioeconómicos realizados
- ❖ Elabora carpetas para los integrantes del Consejo Técnico de adopción, así mismo prepara los expedientes de adopción e integra Una tarjeta al inicio del expediente donde resume los datos más relevantes de la pareja.
- ❖ Lleva un control de diversos registros de adopción tanto Nacional como Internacional, así mismo se encarga de actualizar la información.
- ❖ Realiza los seguimientos de menores de edad otorgados en adopción, una vez que hayan concluido su juicio de adopción nacional, en relación a los seguimientos internacionales, solicita mediante oficio o por E mail a la autoridad Central los mismos.
- ❖ Ocasionalmente apoya en realizar trámites administrativos, como: registros de nacimiento o correcciones de actas y apoya a los abogados en caso necesario con Investigaciones Sociales para posibles reintegraciones y/o visitas domiciliarias para verificar denuncias.
- ❖ Participa activamente en el proceso de Adopciones, certificado en ISO 9001-2000."



# Capítulo II

---

## FUNDAMENTOS HISTÓRICOS- JURÍDICOS DE LA ADOPCIÓN

### 2.1 ANTECEDENTES DE LA ADOPCIÓN

En el derecho antiguo no se conoce país civilizado en donde no se haya establecido normas legajos en forma indumentaria.

Hace 4000 A. C., surgen las civilizaciones en Egipto y Sumeria en léala ya existían acciones de represión contra menores y protección a favor de ellos. En cuanto a las primeras recordemos en la Biblia el éxodo, nos da a conocer cómo los Egipto esclavizaron cruelmente a los Israelitas y dispusieron que cuando los que atendían los partos sirvieran a los hebreos se fijasen en el sexo del recién nacido estipulando que, "si era niña dejarle vivir pero si es niño matadlo". Sin embargo, las parteras tuvieron temor de Dios y no hicieron lo que el rey de Egipto les había ordenado, si no que dejaron vivir a los niños. Fue en esta época cuando un hombre de la tribu Levi, se casó con una mujer de la misma tribu, la cual quedo embarazada y tuvo un hijo, al ver que era el niño hermoso lo escondió durante tres meses, pero al ver que no se podía tener escondido por más tiempo, lo tomo, lo puso en un canastillo de juncos a orillas del río Abilo, además dejo una hermana del niño para que se quedaran a una distancia prudencial y estuviera al tanto de lo que pasará con él. Luego de pasado un tiempo y de haberse deslizado el canastillo por el río, la hija del faraón al momento de bañarse en el río y mientras su sirvienta se paseaba a la orilla esta vio el canastillo.

La hija del Faraón llamada Termala al abrir el canastillo y ver que ahí dentro había un niño llorando, sintió compasión por él y dijo "esté es un niño llorando". Más adelante aquel niño adoptado se convertiría en Moisés, cuyo nombre traducido significa para algunos "el salvado de las aguas o el marido". (1)



La adopción tiene antecedentes muy antiguos. “Se conoce su origen remoto en la India, de donde había sido transmitido juntamente con las creencias religiosas a otros pueblos vecinos, lo que hace suponer que de ahí lo tomaron los Hebreos transmitiéndola a su vez con su migración a Egipto, pasó a Grecia y después a Roma”. (2)

En sus orígenes, la adopción tuvo una finalidad eminentemente religiosa y buscaba fortalecer la familia para que el adoptado ingresara a la familia del adoptante, y de esa forma, se perpetuara el culto doméstico en aquellas cuya extinción era probable por falta de descendientes.

Se estima que en Grecia, la adopción existió solo en Atenas, en donde estuvo organizada y se practico de acuerdo a ciertas reglas que en síntesis eran las siguientes:

- A) “El adoptado debía ser hijo de padre y madre atenienses”.
- B) “únicamente los que no tenían hijos podrían adoptar”.
- C) “el adoptado no podía volver a su familia biológica”.
- D) “la ingratitud del adoptado hacia posible la revocación del vínculo”
- E) “El adoptado soltero no podía contraer matrimonio sin permiso especial del magistrado”
  
- F) “Las adopciones se hacían en todos los casos con intervención de un magistrado, formalidad que se transmitió luego a Roma y perduró a través de las modernas legislaciones” (3)

En Roma, la adopción alcanzó un gran desarrollo donde la practicaban de dos formas:

- ❖ La adrogatio: Esta forma de adopción es la más antigua. Se realizaba mediante una ley propuesta por el pontífice máximo, ya que se
- ❖ trataba de un interés público, pero ya en época clásica se fue olvidando este carácter.



La adrogación era una forma de adopción sujeta a numerosas formalidades y significaba colocar a un ciudadano bajo la potestad de un jefe de familia".

- ❖ La adoptio: surge posterior y diferente a la Adrogatio. En esta forma, el adoptado ingresaba en calidad de hijo a la familia y solo se admitía respecto a los ciudadanos varones y púberes. En cuanto a las mujeres se refiere, estas no podían ser adoptadas, no obstante esto se modificó paulatinamente, y en poco tiempo, la adopción se realizaba mediante un doble acto, el primero trataba de perder la patria potestad de los padres biológicos, y la segunda era la adquisición por el adoptante de la patria potestad a través de un proceso fingido en el que él adoptante figuraba como actor de la patria potestad y en el que el dictamen del magistrado constituía su derecho". (4)

En el Derecho Español, la adopción estuvo reglada en el Fuero Real, promulgado por Alfonso X el Sabio, entre 1252 y 1255, que estableció que sólo podría adoptar el varón que no tuviera hijos o nietos legítimos. Las siete partidas consagraron la adopción al estatuir que pueden los **"omnes ser filios de otro, Moguer no lo sean naturalmente"**(L. 1ª., TIJ. 16, Part. 4ª ). Siguiendo al modelo romano, distinguieron dos formas de prohijamiento: la arrogación para personas no sometidas a patria potestad, y la adopción, **datio in adoptionem**, para los a ella sujetos, subdividida en plena o perfecta y menos plena o imperfecta.

- ❖ Interesa destacar que el adoptante debía ser varón libre, no sujeto a patria potestad, mayor en no menos de 18 años que adoptado, y apto para tener hijos naturalmente.
- ❖ Solo se permitía a la mujer adoptar de modo excepcional, cuando hubiese perdido un hijo en batalla al servicio del rey, pero no adquiría la patria potestad.



- ❖ La edad mínima para el adoptado se fijó en siete años. En materia sucesoria, el adoptivo era llamado a suceder cuando en la adopción se le hubiere reconocido calidad de heredero, lo que fue fijado en diversas normas.

Siglos después, al promulgarse en 1805, la Novísima Recopilación de las Leyes de España, se estatuyó que el adoptivo era heredero **ab intestato** del adoptante a falta de descendía o ascendencia legítima o natural, pero que tuviera la calida de legitimario. (5)

“En 1972, se da la aparición del Instituto de Adopción en Francia, en donde por primera vez el primer Cónsul defendió la institución en base a que el padre adoptivo obtuviera en el corazón del hijo adoptado la preferencia sobre el padre natural, estableciéndose las siguientes leyes:” (6)

- ❖ Solo se comprende a los menores de edad.
- ❖ Es revocable, llegando a la mayoría de edad.
- ❖ Se extinguen los vínculos del parentesco con la familia de origen o consanguínea del adoptado.
- ❖ El vínculo que crea la adopción es únicamente entre adoptante y cónyuge, sin extenderse a los consanguíneos en línea recta o colateral.
- ❖ Por la revocación de la Adopción, el adoptado vuelve a su familia de origen, como si la adopción no hubiese tenido lugar.

“A este proyecto de ley siguen tres formas reglamentadas de Adopción: La Ordinaria, Remuneradora y Testamentaria.

En estas tres formas, el adoptado agrega al suyo, el nombre del adoptante, existiendo una obligación recíproca.



Se confieren al adoptado condiciones de un hijo legítimo con derecho a heredar aún y cuando después nacieran hijos legítimo estableciéndose impedimentos matrimoniales entre adoptante, adoptado y sus descendientes.

Todo se realizaba mediante la celebración de un contrato solemne y ante un juez.

Posteriormente en toda Europa tuvo que venir como un factor dramático, la Primera Guerra Mundial, para que se reflexionara sobre el problema debido al enorme número de huérfanos, específicamente en Francia. Partir de entonces fue posible la Adopción de menores en ese país, tiempo después suprimieron las formas remuneradora y testamentaria. Además, se redujo a 30 años la edad del adoptante" (7)

"La adopción en México tiene una remotísima existencia, pues 10,000 A. C. ya estaba habitado por cazadores nómadas, que poco a poco fueron evolucionando hasta que posteriormente se convirtieron en grandes civilizaciones como los Olmeca, Teotihuacán, Zapoteca, Chichimeca, Tolteca, Maya, Mexica o Azteca, las cuales florecieron y dividieron grandeza a su territorio.

Con la llegada y conquista por parte de los Españoles México da un giro total en su historia, puesto que en 1521 Carlos V nombra a Cortés gobernador y capitán general de la Nueva España, en Mayo de 1528 Cortés regresa a España donde se le privo del mando Civil, dejándole sólo el militar y asume el gobierno una Real Audiencia, presidida por Nuño de Guzmán. En 1535 se crea el Virreynato, que duró cerca de tres siglos, tiempo en que perdura la dominación Española.

Por lo tanto la adopción en México fue reglamentada en la mayor parte de los Códigos Civiles de tradición romana es una creación del Código de Napoleón de 1804, en el que aparece reglamentada esta institución de manera especial, pero ciertamente con grandes restricciones". (8)



Como se pone de manifiesto la adopción en México ha sido reglamentada en sus orígenes tomando como base el Derecho Francés sin embargo no fue tomada en cuenta en los Códigos de 1870 y 1884 pero no ha pasado gran tiempo desde que se ha legislado sobre ella ya que “los Códigos por el Distrito y territorios Federales del siglo pasado ignoraron totalmente la figura de la adopción. Así mismo surgió por primera vez en la ley de Relaciones Familiares de 1917, aunque curiosamente la propia ley, al establecer el parentesco expresa que solamente existen dos tipos de él: la consanguinidad y la afinidad”. (9)

Si bien en la ley de Relaciones Familiares se reglamenta la adopción ésta no está tomada como un tipo de parentesco.

Como se ha dicho “El Código Civil vigente en el Distrito Federal recogió en sus preceptos, la antigua adopción ordinaria, conocida y reglamentada en el Código de Napoleón”. (10)

“El Dr. Sergio C. Arellano menciona que en nuestro país la adopción era conocida y practicada en el México independiente en el siglo XIX, en donde podía adoptar:

- ❖ toda persona mayor de edad y adoptaba libremente a un menor.
- ❖ No se hacía referencia a la edad del adoptante ni a la edad del adoptado.
- ❖ cuando carecía del derecho de llevar al hijo adoptivo a vivir en el domicilio conyugal”.
  
- ❖ También podía adoptar hombre y mujer que estuvieran casados.
- ❖ La mujer, solo podía adoptar cuando el marido lo permitía, sin embargo éste podía lograr una adopción sin el consentimiento de la mujer, aún cuando carecía del derecho de llevar al hijo adoptivo a vivir en el domicilio conyugal”. (11)



En cuanto a los efectos, se estableció que el menor adoptado tendría los mismos derechos y las mismas obligaciones para con la persona o personas que lo adoptaban, como si se tratara de un hijo legítimo.

“Tratándose de una figura jurídica del derecho familiar, su regulación es materia local, correspondiendo a cada uno de los estados legislar al respecto por lo que podemos considerar que las primeras legislaciones contemplan la adopción son las de los Estados de Veracruz (1865), el Estado de México (1870) y Tlaxcala (1885), siendo que en los dos primeros Estados no se señalaban los requisitos, la forma y los efectos de la misma. Por lo que Tlaxcala si precisa los requerimientos “. (12)

### **2.1.1 TIPOS DE ADOPCIÓN PLENA Y SIMPLE**

“El código civil de la Ciudad de México estableció un formulismo muy riguroso, en donde se hizo una ampliación considerable de los efectos de la Institución a través de la distinción entre adopción plena y adopción menos plena reservada a los niños abandonados y expósitos tratando que el adoptado quedase con respecto al adoptante en situación muy similar a la del hijo legítimo”.

Posteriormente se reformó el código civil con la ley de 1981, el cuál contiene 3 secciones en materia de adopción: (13)

1ª. Disposiciones generales.

2ª. Adopción plena.

3ª. Adopción simple.

El 28 de Mayo de 1998 se publico en el Diario Oficial de la Federación las reformas en materia de adopción.

Dos de los aspectos más sobresalientes en estas reformas son:

Prevalece en el código Civil adopción simple y se adiciona la adopción plena.



La adopción simple: se caracteriza por no traer consigo un cambio de familia; el adoptado no deja de formar parte de su familia de origen donde conserva todos sus derechos, y no adquiere parentesco alguno con los parientes de quien lo adopta. La única vinculación jurídica que existe es entre el adoptante y el adoptado, cuyos efectos son los mismos que se generan entre padre e hijo.

En la adopción plena: Se admite la ficción de establecer un vínculo sin restricciones, prácticamente se establece una filiación, como si el origen de la relación fuera biológico. De esta forma el niño adquiere los derechos y obligaciones de un hijo legítimo no sólo frente a sus padres adoptivos, si no frente a toda la familia de estos. Paralelamente, se extinguen los derechos y obligaciones que el menor tenía con su familia biológica; así únicamente subsisten los problemas de consanguinidad.

La principal finalidad de la adopción plena es desligar completamente al adoptado de su familia biológica, para introducirlo en una nueva familia con los derechos y obligaciones de un hijo legítimo de los adoptantes.

Hoy en día, en México 17 Estados y el Distrito Federal son los que han legislado para llevar a cabo la adopción plena; estos son: Baja California Sur, Coahuila, Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Morelos Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, San Luís Potosí, Tabasco, Veracruz y Zacatecas.

La adopción plena también debe de ser para la adopción Internacional.

Posteriormente en el Código Civil para el Distrito Federal y territorios Federales de 1928, se reproducen algunas de las disposiciones que contemplaba la ley de Relaciones Familiares y establece algunas nuevas reglas para la adopción. Es importante mencionar que en este Código se habla por primera vez de la adopción de incapacitados.



Se subsanan las omisiones de la ley de Relaciones Familiares en lo que a la revocación se refiere y se determina que la forma para llevar a cabo la adopción era la señalada por el Código de Procedimientos Civiles.

Finalmente tenemos el Código Civil para el Distrito Federal en materia común, y para toda la República en materia Federal, que entro en vigor el primero de Octubre de 1932, siendo el que actualmente nos rige y que actualmente regula la adopción simple. (14)

## 2.2 ADOPCIÓN NACIONAL

Entendemos por adopción “la relación jurídica de filiación creada por el derecho, entre dos personas que no son biológicamente, ni por afinidad, progenitor (padre o madre) e hijo. Por ello es también conocida como parentesco civil”. (15)

El autor Jorge Obregón Heredia, menciona en el diccionario de Derecho positivo, que la adopción es el acto jurídico que crea entre adoptante y adoptado un vínculo de parentesco civil del que se derivan relaciones análogas a las que resultan de la paternidad y filiación legítimas. (16)

“La adopción es la creación de una filiación artificial por medio de un acto condición, en el cual se hace de un hijo biológicamente ajeno, un hijo propio.

Etimología: proviene de la palabra latina “Adoptio”.

En el código de los niños y adolescentes en su artículo 115 se define a la adopción como: “una medida de protección al niño y al adolescente por la cual, bajo la vigilancia del Estado se establece de manera irrevocable la relación paterno-filial entre personas que no la tienen por naturaleza.



En consecuencia el adoptado adquiere la calidad de hijo del adoptante y deja de pertenecer a su familia consanguínea.

Es con actos de amor que se crea un vínculo irreversible entre los niños y adolescentes así como entre las personas dispuestas a integrarlos dentro de sus familias.

Técnicamente la adopción es una medida de protección a las niñas, niños y adolescentes entre personas que por naturaleza no la tienen". (17)

De conformidad con el art. 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "las facultades que no estén expresamente concedidas por esta Constitución a los funcionarios federales, se entienden reservadas a los Estados"; y en virtud de que, la federación no está facultada expresamente, por el art. 73 constitucional para legislar sobre la adopción, como una institución del derecho de familia y del derecho civil, se entiende reservada tal facultad exclusivamente a las legislaturas estatales; de ahí que existan un código Civil en cada una de las entidades federativas. (18)

La adopción nacional es determinada como la promovida por las personas que radican en el país, sean nacionales o extranjeros. Estas son algunas de sus características:

- A) Familia amplia: el adoptado adquiere en esta familia los mismos derechos y obligaciones de un hijo consanguíneo.
- B) Parentesco consanguíneo: Este es el parentesco que existe entre personas que dependen de un mismo progenitor y, para que no haya duda sobre parentesco que se genera a causa de la adopción, se equipara (asemeja) por consanguinidad, aquel que existe entre el adoptado y adoptante y los parientes de éste y descendientes de aquel como si el adoptado fuera hijo consanguíneo.



- C) Se extingue la relación natural: Esto es que las relaciones que tuvo el adoptado con su familia de origen, se extinguen.
- D) Patria Potestad: Se extinguen las relaciones parentales con la familia de origen, y la relación paterno filial se asemeja a la consanguínea que es más profunda y fuerte.
- E) Apellido: El adoptado debe llevar el apellido del adoptante o adoptantes.
- F) Irrevocable: En consecuencia de lo anterior, la adopción es irrevocable.
- G) Inimputable: La adopción simple podría ser impugnada por el menor o la persona incapaz, pero actualmente la adopción no es impugnable pues al generarse el parentesco consanguíneo, éste es inmodificable pues es signo de filiación.
- H) Los efectos son definitivos: los son porque no hay impugnación ni renovación.
- I) Sucesión: Este trata de la sucesión de los descendientes.
- J) Prohibición de dar antecedentes familiares: El registro civil se abstendrá de dar información alguna que revele el origen del adoptado, aunque existen dos excepciones.
  - 1.- Para efecto de contraer matrimonio
  - 2.- Cuando el adoptado desee conocer sus antecedentes familiares, siempre y cuando sea mayor de edad, si fuere menor de edad, se requerirá el consentimiento de los adoptantes.
- K) Registro civil: Tras el dictamen del juez se levantará un acta como si fuera de nacimiento en las mismas condiciones en las que se expide para los hijos consanguíneos, es decir; se borran los antecedentes del adoptado que quedan reservados bajo la responsabilidad del Juez del Registro Civil y se trata al menor no como hijo adoptado sino como hijo consanguíneo. (19)



### **2.2.1. La Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Estado de Hidalgo nos dice:**

El artículo 1.- nos señala, la presente ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de Hidalgo. Tiene por objeto, garantizar a las niñas, niños y adolescentes, la tutela y el respeto de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado libre y soberano de Hidalgo.

Artículo 2 refiere, para efectos de esta ley, son niñas y niños las personas comprendidas hasta los 12 años de edad y adolescentes de los 12 hasta los 18 años cumplidos.

Artículo 3.- La protección de los derechos de las niñas y, niños y adolescentes tiene como objetivo, asegurarles un desarrollo pleno e integral, que implica la oportunidad de formarlos física, psíquica, emocional y socialmente en condiciones de igualdad.

Son principios rectores, para la protección de las niñas, niños y adolescentes:

I.- El interés superior de la infancia y adolescencia;

II.- La no discriminación e igualdad sin distinción de raza, edad, sexo, religión, idioma o lengua. Opinión política o de cualquier otra índole, origen étnico, nacional o social, posición económica, discapacidad, circunstancias de nacimiento, preferencia sexual o cualquiera otra condición suya o de sus ascendientes, tutores o representantes legales;

III.- Tener una familia y vivir en ella, como espacio primordial de desarrollo.

IV.- Tener una vida sin violencia.



V.- Vivir en corresponsabilidad, con los miembros de la familia, del Estado y de la Sociedad.

VI.- Contar con la tutela plena e igualitaria de los derechos humanos y de las garantías Constitucionales.

El capítulo cuarto del derecho a la identidad nos dice:

Artículo 18.- El derecho a la identidad, consiste en:

I.- Tener un nombre y los apellidos de los padres desde que nazca y se a inscrito en el Registro del Estado Familiar, en los términos de la ley aplicable;

II.- Tener una nacionalidad de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.- Conocer su filiación y origen, en la forma que establezcan las disposiciones legales aplicables y

IV.- Pertenecer a un grupo Social y Cultural y compartir con sus integrantes, costumbres, religión, idioma o lengua, sin que esto pueda ser entendido como razón, para contrariar ninguno de sus derechos.

Artículo 20.- Cuando las niñas, niños o adolescentes se vean privados de su familia, tendrán derecho a recibir la protección del Estado, quien se encargará de procurarles los cuidados especiales que requieran, por su situación de desamparo familiar.

Las normas o mecanismos administrativos, establecerán las disposiciones necesarias para que se logre. Que quienes lo requieran, reciban plenamente el derecho a que se refiere este capítulo, mediante:



I.- La integración con los familiares más aptos.

II.- La adopción y

III.- A falta de las anteriores, se recurrirá a las Instituciones de Asistencia Pública o privada.

Artículo 22.- Las autoridades Estatales y Municipales, en el ámbito de sus atribuciones, velarán por que en las adopciones se respeten las normas que las rijan, las cuales están diseñadas a fin de que las niñas, niños y adolescentes, sean adoptados con pleno respeto de sus derechos y se cumpla con lo siguiente:

I.- Se escuche y se tome en cuenta su opinión en los términos de la ley aplicable;

II.- Se asesore jurídicamente, tanto a quienes consientan en la adopción, como a quienes la acepten, a fin de que conozcan las consecuencias del hecho y

III.- La adopción no dé lugar a beneficios económicos indebidos, para quienes participen en ella.

Artículo 23.- En el caso de adopción internacional y para seguridad de las niñas, niños y adolescente mexicanos, que sean adoptados por extranjeros deberán aplicarse, además de las disposiciones legales de nuestro país, los Tratados Internacionales y considerar que en el País del adoptante existen reglas jurídicas similares a las mexicanas.



El código de procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo, sufrió algunos cambios, ahora llamada ley para la familia el cual fue reformado con fecha 16 de marzo del 2007 entrando en vigor a partir del 9 de Junio del mismo año.

En el capítulo IV denominado "De la Adopción", en aras del interés superior del niño, se instituye que todas las adopciones que se tramiten ante los tribunales del Estado de Hidalgo, sean plenas y con ello se integra al adoptado a la familia receptora, no sólo a sus padres adoptivos como en la adopción semiplena o simple, que si bien existe, por ministerio de la iniciativa en estudio, dichas adopciones podrán convertirse a plenas a petición de parte interesada

Modificando entre otros requisitos, la edad mínima de los que pretenden adoptar, de 30 a 25 años de edad, estableciendo una máxima de edades de 45 años entre el solicitante de adopción y el menor de edad.

Para contar con la certeza de que la adopción es benéfica, ahora se instruye como requisito de integración al expediente jurisdiccional, el estudio de idoneidad, previa valoración psicológica y socioeconómica, con lo cual al tener mayor información el juez, pueda tomar una mejor decisión congruente al interés superior del menor de edad.

Además por lo que respecta al consentimiento para que proceda la adopción, se instruye como modalidad el que otorga el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, a través del titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia,

Cuando el menor de edad que se pretenda adoptar se encuentre bajo su cuidado y no haya quien ejerza la patria potestad o tutela sobre el mismo, o habiendo quien la ejerza, haya sido declarada su pérdida mediante sentencia ejecutoriada o cuando se trate de menores expósitos o abandonados por más de 6 meses consecutivos.



Para agilizar la asignación de una adopción, ahora el consentimiento por parte de quien o quienes ejerzan la patria potestad, respecto del menor susceptible de ser adoptado, podrá ser otorgado ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, a través del Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, sólo para el caso de adopciones que sean tramitadas por esa institución, consentimiento que una vez otorgado no podrá ser revocado.

Se crea el capítulo de la "Adopción Internacional" con lo cual se atiende debidamente el procedimiento que establece la "Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional", dándole certeza al menor de edad, ya que la adopción otorgada en el Estado de Hidalgo, al ser planteada dentro de esta hipótesis, es reconocida automáticamente por el Estado de recepción de dicho menor de edad, permitiendo que la autoridad central en el Estado receptor, realice los seguimientos que establece dicho tratado Internacional y en reciprocidad, el Estado Mexicano reciba en los mismos términos a los menores sujetos a adopción internacional, en otro país que sea parte de la convención y nuestra autoridad central haga los seguimientos correspondientes.

#### **CAPITULO IV DE LA ADOPCIÓN**

Artículo 203.- Adopción es la integración a una familia de uno o varios menores de edad, como hijo o hijos de matrimonio o concubinato, previo el procedimiento legal.

Artículo 204.- Atendiendo al principio del interés superior de los menores de edad, todas las adopciones que sean pronunciadas por el órgano jurisdiccional competente, serán plenas.



Artículo 205.- En la adopción plena el adoptado, tiene respecto a los adoptantes y la familia de éstos los mismos derechos, deberes y obligaciones del hijo consanguíneo, extinguiéndose con ello cualquier lazo con su familia de origen, concluyendo los impedimentos para contraer matrimonio

Artículo 206.- Tienen derecho a adoptar:

- I.- Los cónyuges o concubinos de concubinato esté registrado ante el oficial del Registro del Estado Familiar correspondiente; y
- II.-El cónyuge, la cónyuge o concubina o concubinario pueden adoptar al hijo del otro, ajustándose a lo preceptuado en el artículo siguiente.

Artículo 207.- Si uno de los cónyuges o concubinos adopta al hijo del otro, el adoptado llevará el apellido de ambos. En este caso, la filiación existente entre el hijo que se adopta y su padre o madre, según sea el caso, no se extingue.

Artículo 208.- Quienes pretenden adoptar, deberán satisfacer los requisitos siguientes según sea el caso:

- I.- El consentimiento de quienes refiere el numeral 210 de este ordenamiento;
- II.-Tener los adoptantes una edad mínima de 25 años y plena capacidad de goce de ejercicio;
- III.- Tener por lo menos 18 años de edad más que el que se pretende adoptar;
- IV.- Que entre los presuntos adoptantes y aquél a quien pretendan adoptar, exista una diferencia de edades no mayor de 45 años;
- V.-Acreditar cuando menos 3 años de matrimonio;
- VI.- Tener recursos económicos suficientes para alimentarlo al menor o menores que se pretendan adoptar;
- VII.- Que los adoptantes sean de buenas costumbres;
- IX.- Su idoneidad previa valoración psicológica y socioeconómica;



X.- Tener buena salud; y

XI.- Acreditar el concubinato debidamente inscrito.

Artículo 209.- La adopción producirá efectos, aunque le sobrevengan hijos a los adoptantes.

Artículo 210.- Para adoptar, deberán consentir, en sus respectivos casos;

I.- Quien ejerza la patria potestad o tutela;

II.- Quien haya acogido durante 6 meses al que pretenda adoptar, y lo trate como hijo, cuando no hubiere quien ejerza la patria potestad sobre él, o no tenga tutor,

III.- El Ministerio Público, cuando sean desconocidos los padres de quien pretenda adoptar, y carezca de tutor o persona que lo proteja;

IV.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, a través del titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, cuando el menor o menores de edad que se pretendan adoptar se encuentren por cualquier medio bajo su cuidado y;

A).- No haya quien ejerza la patria potestad o tutela sobre los mismos;

B).-Habiendo quien debiera ejercer la patria potestad, haya sido declarada su pérdida mediante sentencia ejecutoriada; y

C).- Se trate de menores expósitos o abandonados por más de 6 meses consecutivos.

V.- Si el menor de edad a adoptar tiene más de 12 años, deberá otorgar su consentimiento para la adopción.

Artículo 211.- Si el tutor, el Ministerio Público o el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado, a través del titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia no consienten en la adopción, deberán expresar la causa en que se funden. El juez valorará la causa de la negativa y atendiendo al interés superior del menor de edad, podrá autorizar la adopción, cuando notare que la misma es conveniente para los intereses de éste.



Artículo 212.- El consentimiento para la adopción podrá ser otorgado ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo a través del titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, por quien o quienes ejerzan la patria potestad sobre el menor de edad susceptible de ser adoptado, debidamente identificados, quienes deberán presentar aviso de nacimiento o constancia de alumbramiento o copia certificada del acta de nacimiento del menor de edad; solo para el caso de adopciones que sean

Tramitadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

## **CAPITULO V DE LA ADOPCIÓN INTERNACIONAL**

Artículo 214.- La adopción internacional es la promovida por personas unidas por el vínculo jurídico del matrimonio que se adapte a las disposiciones legales que rigen en el Estado libre y soberano de Hidalgo, con residencia permanente fuera del territorio nacional,

Teniendo como objeto incorporar a su familia como hijo o hijos de matrimonio, a uno o más menores de edad de origen mexicano, previo el procedimiento legal, o cuando matrimonios con residencia dentro de los Estados Unidos Mexicanos pretendan adoptar a uno o varios menores de edad con residencia permanente en un estado extranjero.

Esta adopción se registrará por lo establecido en los Tratados Internacionales, suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y en lo conducente, por las disposiciones de la legislación familiar vigente en el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.



Para iniciar un procedimiento jurídico de adopción en El sistema DIF Hidalgo, las personas solicitantes deberán de ser matrimonio con 3 años como mínimo o concubinato, a quienes mediante una entrevista filtro se les hace entrega de una solicitud como de una lista de requisitos que deberán de reunir y entregar antes de 6 meses a partir de la fecha de expedición de la misma, de no ser así el matrimonio causa baja y tiene que volver a iniciar todo su trámite.

Cuando el matrimonio cuenta con todos los requisitos señalados, mediante cita previa son revisados y de encontrarse la documentación completa y correcta se abre su expediente al cual se le asigna un número y es registrado, en esos momentos se les programa para valorarlos de manera psicológica y socioeconómica, una vez que se emiten los resultados de las valoraciones se considera un expediente completo, quedando así el matrimonio en lista de espera hasta que le sea asignado un menor en adopción.

Se hace mención que de los exámenes de V.I.H. y antidrogas se les otorga un oficio para que se los practiquen en los lugares señalados.

El procedimiento jurídico para adopción internacional es el mismo, únicamente su expediente es enviado por su autoridad central al Sistema DIF Nacional, quien remite al Estado correspondiente, el cual es elegido por el matrimonio solicitante o bien por contar con menores susceptibles para adoptar. A dicho expediente se le asigna también un número y se registra, quedando así el matrimonio solicitante en lista de espera.

Dando prioridad a las solicitudes nacionales, viendo como una oportunidad a los solicitantes extranjeros para menores de edad mayor de 3 años, con alguna enfermedad o cierto grado de discapacidad, ya que cuentan con una cultura más amplia al respecto.

A continuación se mencionan los requisitos para adoptar, tanto nacionales como internacionales:



<b>Logotipos</b>	<b>HOJA DE REQUISITOS DE ADOPCIÓN NACIONAL</b>	CLAVE: DIF-RAN- ADOP -F05/1
		No. DE REVISIÓN: 6
		No. DE PÁGINA: 1/1

- Identificación de cada uno de los solicitantes (copia simple de la credencial para votar con fotografía, expedida por el I.F.E.)
- Dos comprobantes de domicilio (original)
- Estudio socioeconómico que será practicado por el propio sistema el día y hora prefijado. Es importante hacer de su conocimiento que el responsable de la aplicación de dicho estudio deberá entregar resultados 11 días naturales después de su aplicación, así mismo se informa que en caso de que la pareja radique en otro Estado su estudio deberá ser aplicado por su DIF correspondiente, sin que aplique el tiempo de entrega.
- Valoración Psicológica que practicará el propio sistema el día y hora prefijado. Es importante hacer de su conocimiento que el responsable de la aplicación de dichos estudios deberá entregar resultados 23 días naturales después de su aplicación, así mismo se informa que en caso de que la pareja radique en otro Estado su estudio deberá ser aplicado por su DIF correspondiente, sin que aplique el tiempo de entrega.
- Solo en caso de que el matrimonio o concubinato radique en otro Estado deberá presentar un Informe de Idoneidad expedida por su DIF correspondiente en base a su Estudio Socioeconómico y Valoración Psicológica que les haya sido realizado.
- Copia certificada de Acta de Matrimonio o concubinato
- Copia certificada de Acta de Nacimiento de los solicitantes
- Copia certificada de Acta de Nacimiento de los dependientes económicos
- Carta de antecedentes no penales de los solicitantes
- Examen Antidroga (realizado por la Dirección General de Servicios Periciales, de la Procuraduría General de Justicia del Estado.)
- Certificado Médico de buena salud, de cada uno de los solicitantes, expedido por institución oficial.



- Prueba de Elisa tercera generación, Antígenos Hepatitis B, Virus Hepatitis C, (aclarando que dichas pruebas se realizaran en el Centro de Transfusión Sanguínea a un costado del Hospital General).
- Constancia de trabajo especificando puesto, antigüedad y sueldo.
- Dos cartas de recomendación de personas que los conozcan como matrimonio o concubinato, en donde se incluya el domicilio y número telefónico de las personas que las proporcionan.
- En su caso título de propiedad (copia certificada ó contrato de arrendamiento)
- Detalle del activo fijo (propiedades, vehículos, inversiones, cuentas bancarias).
- Entregar curriculum vitae de cada uno de los solicitantes de la adopción, acompañado de una fotografía reciente.
- Dos fotografías tamaño pasaporte de cada uno de los solicitantes a color.
- Diez fotografías tamaño postal a color tomadas en su casa (fachada, sala, comedor, recamaras, baño, etc).
- Exposición de motivos, dirigidos a la Sra. Laura Vargas de Osorio Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- Aceptación expresa de que la institución realice el seguimiento del menor dado en adopción.

**NOTA:** Los puntos marcados con (\*) son estudios que serán realizados por el propio Sistema DIF, Hidalgo, al terminar de reunir la demás documentación.



<b>Logotipos</b>	<b>HOJA DE REQUISITOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Clave: DIF-RAI-ADOP-F06/1
		No. revisión: 1
		Página 1 de 1

Incluir autorización de su país para adoptar a un menor mexicano.

Certificado de Idoneidad, expedido por la autoridad central del país de recepción, que acredite que los solicitantes son aptos para adoptar.

Los estudios socioeconómico y psicológico, deberán ser practicados por institución Pública o Privada legalmente constituida en el país de recepción del menor.

Identificación de cada uno de los solicitantes con fotografía. (Pasaporte, copia simple)

Un comprobante de domicilio

Copia certificada de Acta de Matrimonio

Copia certificada de Acta de Nacimiento de cada uno de los solicitantes.

Copia certificada de Acta de Nacimiento de los dependientes económicos.

Certificado negativo de antecedentes penales

Prueba de Elisa (VIH) y certificado médico de buena salud, expedido por una institución pública del estado donde se encuentran domiciliados los solicitantes.

Constancia de trabajo especificando puesto, antigüedad y salario o bien documento que acredite los ingresos que perciben los solicitantes.

Dos cartas de recomendación de personas que los conozcan como matrimonio, las cuales deberán incluir domicilio y teléfono de las personas que los recomienden.

En su caso título de propiedad (copia certificada) o contrato de arrendamiento

Detalle de Activo Fijo (vehículos, inversiones, cuentas bancarias, propiedades etc.)

Dos fotografías tamaño pasaporte de cada uno de los solicitantes.



Diez o más fotografías tamaño postal a color tomadas en su casa habitación (fachada, sala, comedor, cocina, etc., así como de reuniones familiares ó día de campo.)

Carta de exposición de motivos en donde los solicitantes expresen su deseo y la razón de adoptar a un niño(a) mexicano, especificando la edad y el sexo del menor que pretendan adoptar.

Aceptación expresa de que la institución realice el seguimiento del menor dado en adopción, a través de autoridades mexicanas en el país de recepción.

Los solicitantes deberán comparecer ante el juez de lo familiar en cualquier momento del procedimiento, sin que esto implique compromiso para el Sistema DIF Hidalgo, respecto a la diligencia con que se concluya el procedimiento judicial de adopción.

Toda la documentación que se menciona en los puntos que anteceden deberá enviarse en documento original debidamente apostillada.



Actualmente en el Estado De Hidalgo, con la presente administración del Gobernador Constitucional Lic. Miguel Ángel Osorio Chong, que inicio el 1 de Abril del 2005, siendo su esposa la Sra. Laura Vargas de Osorio Presidenta del Sistema DIF Hidalgo, se han otorgado las siguientes adopciones hasta el momento:

AÑO	NO. DE ADOPCIONES	NACIONALIDAD DEL MATRIMONIO	SEXO MENOR	
			H	M
2005	9	MEXICANA	4	5
2006	8	MEXICANA	4	4
2006	1	ESPAÑA	0	1
2007	22	MEXICANA	16	11
2007	1	ESPAÑA	0	1
2007	1	FRANCIA	0	1
2008	13	MEXICANA	3	10
2009	14	MEXICANA	6	8
2009	1	FRANCIA	1	0

Es importante mencionar que una de las adopciones llevadas acabo en el año 2005 así como 3 llevadas en el año 2006, fueron de menores de edad externos no estuvieron albergados en ningún Centro Asistencial por lo tanto no fueron entregados por el Consejo Técnico de Adopciones, fueron apoyos jurídicos que proporciono la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a matrimonios que lo solicitaron de manera externa.

Así mismo en el año 2007 a tres matrimonios de nacionalidad mexicana se les asignaron en adopción a dos menores juntos.



## 2.3 ADOPCIÓN INTERNACIONAL

Se considera que una adopción es Internacional cuando se constituye una "relación jurídica" internacional por tratarse de un vínculo que incluye elementos que pertenecen a más de un orden jurídico nacional" (20)

En términos generales, la adopción internacional se configura cuando un menor que nace y reside en un país diferente al del adoptante es trasladado al país de éste, ya sea después de su adopción en su país de origen, o con el propósito de finalizar el trámite de adopción en el estado de recepción. (21)

### ANTECEDENTES

"En 1970 en América Latina inicia su participación en la adopción internacional con países como Perú, Colombia, Chile, Ecuador y el Salvador. En 1980 los esfuerzos por contar con normas y acuerdos Internacionales fueron mayores por lo que en 1984 se firmó en la Paz Bolivia, la convención interamericana sobre conflictos de leyes en materia de adopción" (22)

Posteriormente durante la tercera conferencia especializada Interamericana sobre derecho internacional (CIDIP) ratifican esta convención cuatro países:

México, Colombia, Brasil y Bolivia.

En 1986 se expide la Declaración de Naciones Unidas sobre principios Sociales y jurídicos relativos a la protección y bienestar de los niños con particular referencia a la adopción y colocación en hogares de guarda en los planos nacional e internacional y en 1989 la Asamblea General de las Naciones Unidas adopta la convención sobre los derechos del niño, que traía consigo un conjunto de normas Universalmente aceptadas.

Estas normas permitieron regular las adopciones internacionales con mayor énfasis en América Latina.



Por lo que respecta a México, es hasta los años 80' s que se inicia un movimiento considerable en las adopciones internacionales, aunque en menor número con respecto a otros países de América Latina, independientemente de que en esta década genera gran trascendencia en materia de adopción internacional, también trajo como consecuencia diversos problemas de índole Social y Psicológico.

Fue entonces cuando "el día 29 de Mayo de 1993 los Estados Unidos Mexicanos al efecto firmó la convención sobre protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional suscrita en la Ciudad de Haya, perteneciente a Holanda, países bajos. La citada convención fue aprobada por la cámara de senadores del H. Congreso de la Unión el día 22 de Junio de 1994 del mismo año". (23)

### **2.3.1 LOS DERECHOS DEL MENOR SUSCEPTIBLE DE ADOPCIÓN**

En materia de Adopción Nacional como Internacional, se resumen los artículos siguientes correspondientes en la convención sobre los derechos del niño (C.D.N.) y en la convención de la Haya (C.L.H)

1.- La Adopción internacional debe ser y solo podrá encontrar jurisdicción, siendo una medida de protección del niño.

2.- Toda medida protectora a favor del niño deberá regirse por la búsqueda de interés superior del niño.

- A) Es niño o niña la persona quien debe ser punto de partida de la decisión de adopción. La adopción es buscar una familia adecuada para un niño, no un niño para una familia.
- B) La adopción deberá incluir servicios competentes en materia de protección del niño de ser posibles multidisciplinarios sometidos a la acreditación y supervisión periódica de las autoridades nacionales competentes. Se prohibirá la adopción directa entre una familia y otra.



- C) Los profesionales que intervengan en el proceso de adopción deberán guiarse prioritariamente por las necesidades del niño. No habrán de responder con prioridad a las solicitudes de los futuros padres.
  
- D) El niño, en función de su edad y grado de madurez, deberá ser informado y consultado sobre cualquier proyecto de vida que le afecte personalmente.
  
- E) Lo anteriormente expuesto se aplica tanto a la adopción nacional como a la internacional.

C.D.N. Art. 21º | . Y; CLH capítulo III 29,4d y211-2

3.- Con prioridad se permitirá al niño crearse en su propia familia mantenerlo ahí o si no son aptos darles terapia o reintegrarlos con consanguíneos.

- ❖ Declaración de las Naciones Unidas Art. 1 y 3, C.D.N. Art. 18 C.L.H. preámbulo, apartado 2

4.-Cuando la familia de origen no reúne las condiciones para garantizar el desarrollo psicosocial y la integridad física emocional del niño, organismos capacitados en materia de protección al niño buscaron soluciones adecuadas.

La pobreza por si misma o la vulnerabilidad de la madre, de los padres no deberán ser criterios para decidir un rompimiento de los vínculos con la familia de origen.

C.D.N. Art. 20 apartado 2.

5.- La familia constituye el entorno óptimo para el desarrollo del niño, se ofrecerá al niño una familia de sustitución antes de colocarlo o mantenerlo en una institución.

C.D.N. Art. 20-3 C.L.H. Preámbulo párrafo 1



6.- Para alcanzar su pleno desarrollo el niño necesita estabilidad en sus vínculos con los adultos de referencia, se antepondrán soluciones permanentes o soluciones provisionales con plazo indefinido.

C.L.H. Preámbulo, apartado 3.

7.- La adopción internacional será una medida subsidiaria de la adopción nacional. Se tendrá prioridad a colocar un niño en el propio país o en un entorno cultural, lingüístico y religioso próximo a su entorno de procedencia. Una decisión de adopción no deberá producirse hasta constatarse la imposibilidad de encontrar una solución para el niño en su país de origen.

C.D.N. Art. 21-b C.L.H. preámbulo apartado 3 Art. 4 b

8.- La adopción es un proyecto de vida individualizada para un niño, este proyecto solo podrá decidirse a partir de un estudio previo de índole psico-médico-social del niño y de su familia de origen. El interés del niño y la aptitud del mismo para la adopción serán elementos que determinen su adaptabilidad psicosocial.

Vendrá complementada por su adaptabilidad jurídica y que habrá de ser determinada antes de iniciar el proceso de Adopción.

C.L.H.: Art. 4y 16-1

9.- La adopción tiene como objetivo brindar a un niño que haya experimentado situaciones traumáticas, la familia más adecuada para satisfacer sus necesidades, por lo que es preciso averiguar previamente la idoneidad de la familia adoptiva con el fin de garantizar de manera permanente y duradera, la protección y el respeto de un niño con semejante Pasado. Por lo que es necesario realizar un estudio psico-médico-social de esta familia previamente a iniciar cualquier trámite de Adopción.



Además, tanto el niño como la familia, deberán estar preparados para la adopción.

Posteriormente se ofrecerá asistencia post-adopción.

C.L.H.: Art. 5 y 1

10.- El niño tiene derecho a conocer su historia de vida y en particular, siempre que sea posible obtener datos de sus progenitores. Aunque este aspecto es un poco difícil de respetar en varios países, cuando esto suceda es imprescindible un acompañamiento psicosocial en el momento de indagar sus orígenes.

C.D.N.: Art. 8; C.L.H.: Art. 30

11.- La protección del niño no deberá constituir una fuente de provecho financiero o de otra índole, por lo que se censurará y condenará drásticamente todo abuso y tráfico de semejante naturaleza. El niño es una persona cuyos derechos deben ser respetados. (24)

### **2.3.2. AUTORIDADES CENTRALES Y ORGANISMOS ACREDITADOS**

La Convención de la Haya se fundamenta en la cooperación recíproca entre Estados de origen y Estado de recepción, todo siempre sobre la base de respeto mutuo y bajo reglas muy estrictas, profesionales y éticas. La realización de lo anterior impuso la designación de una autoridad central por cada uno de los Estados involucrados que se encargará de cumplir las obligaciones que asigne la convención.

El objeto de las autoridades centrales designadas para cada uno de los Estados, en parte es el de asegurar la protección de los menores, ejecutando, controlando y cooperando en todos los aspectos del procedimiento adoptivo.



Para cumplir con su objetivo, tanto autoridades centrales de origen como de recepción, deben proporcionar información sobre legislación de sus Estados en materia de Adopción.

“El que se establezca un sistema de autoridades centrales fue previsto en el convenio de La Haya del 15 de noviembre de 1965, relativo a la notificación o traslado en el extranjero, de documentos judiciales o extrajudiciales en materia civil y comercial, y en otros convenios mas. En particular, el convenio de La Haya del 25 de octubre de 1980 sobre los aspectos civiles de la sustracción internacional de menores en los que se establecen ciertos poderes y obligaciones específicos a dichas autoridades centrales” (25)

En conformidad con el Artículo 6 de esta convención, todo Estado perteneciente designara una autoridad central encargada de dar cumplimiento a las obligaciones que el convenio establece.

El gobierno de México al ratificar la convención sobre la protección de menores y la cooperación de Adopción Internacional, formula que:

Únicamente fungirán como autoridad central para la aplicación de la convención: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de cada una de las siguientes Entidades Federativas con jurisdicción exclusiva en el territorio al que pertenecen.

Por lo que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá jurisdicción exclusiva en el Distrito Federal y jurisdicción subsidiaria en las 31 Entidades Federativas de la República anteriormente citadas mientras que la Consultoría jurídica de la Secretaria de Relaciones exteriores fungirá como autoridad central para la recepción de documentos que provienen del extranjero.



- |                     |                          |                        |
|---------------------|--------------------------|------------------------|
| 1.- Aguascalientes  | 2. Baja California Norte | 3. Baja California Sur |
| 4.- Campeche        | 5.- Coahuila             | 6.-Colima              |
| 7.- Chiapas         | 8.- Chihuahua            | 9.-Durango             |
| 10.- Edo. De México | 11.- Guanajuato          | 12.-Guerrero           |
| 13.-Hidalgo         | 14.- Jalisco             | 15.-Michoacán          |
| 16.- Morelos        | 17.- Nayarit             | 18.-Nuevo León         |
| 19.- Oaxaca         | 20.- Puebla              | 21.-Querétaro          |
| 22.- Quintana Roo   | 23.-San Luís Potosí      | 24.-Sinaloa            |
| 25.- Sonora         | 26.-Tabasco              | 27.-Tamaulipas         |
| 28.-Tlaxcala        | 29.-Veracruz             | 30.Yucatán             |
|                     |                          | 31.- Zacatecas         |

Estas autoridades tienen las funciones siguientes:

1. Cooperar entre ellas y promover una colaboración con las autoridades competentes para asegurar la protección de los niños y alcanzar los objetivos de la Convención.
2. Proporcionan información sobre la legislación de sus Estados en materia de adopción y sobre el funcionamiento de la Convención a fin de suprimir, en lo posible, los obstáculos para su aplicación.
3. Adoptaran todas las medidas necesarias para prevenir beneficios materiales indebidos, en relación a una Adopción.
4. Tomaran todas las medidas pertinentes para:
  - a) Reunir, conservar e intercambiar información relativa a la situación del niño y del os futuros padres.
  - b) Facilitar, seguir y activar el procedimiento de Adopción.
  - c) Promover el desarrollo de servicios de asesoramiento en materia de adopción.
  - d) Responder a las solicitudes de información motivadas respecto a una situación particular de Adopción formulada por otras autoridades centrales\*



También existen organismos acreditados por autoridades centrales cuyo objetivo es perseguir fines no lucrativos, además de estar dirigidos y administrados por personas expertas en materia de Adopción Internacional, ser de reconocida calidad moral y someterse a las reglas y normas establecidas por las autoridades competentes del estado que lo acredite.

Verdaderamente la cuestión burocrática supone para la mayoría de las personas que deciden adoptar, una carrera de obstáculos, por ello, cada vez con más frecuencia se solicita la intervención de las ECAI acreditadas para la Adopción, y así, recopilar la documentación necesaria, misma que varía según lo solicitado por el país de origen.

Con respecto a los organismos acreditados o entidades colaboradoras, es importante señalar que en México, el Sistema Nacional para el Desarrollo integral de La Familia DIF Nacional, en su calidad de autoridad central en materia de Adopción Internacional, ha acreditado como entidades colaboradoras a las siguientes:

1.- "España

- Asociación Andaluza de Ayuda a la Infancia Iberoamericana, acreditada para la comunidad de Andalucía y a su vez para los Estados Unidos Mexicanos con fecha 17 de septiembre de 1997.
- Fundación en Defensa del Derecho de la Infancia a la Adopción (ADIIA), acreditada en las siguientes comunidades autónomas: Castilla-León, Aragón, Cataluña, Valencia, Islas Baleares y Castilla La Mancha, con fecha 17 de septiembre de 1997.
- Asociación para la Adopción Internacional, acreditada en la comunidad de Andalucía"



La finalidad de autorizar a las agencia sin ánimo de lucro, para colaborar con la administración, es la de luchar como dice la convención, contra el tráfico de niños y evitar que haya beneficios indebidos relacionados con las Adopciones. Por lo que el Estado de Hidalgo se rige por la autoridad central que es el DIF Nacional. (26)



## Capítulo III

---

### LOS REQUERIMIENTOS DE LA CERTIFICACION ISO -9001 -200 EN EL PROCESO DE ADOPCION

#### 3.1 Antecedentes de ISO

En el sexenio 1999-2005, siendo presidente del patronato la Sra. María Elena Núñez Soto; decidió implementar un sistema de gestión de calidad ISO 9001-2000 en el proceso de adopción con el objeto de brindar calidad, eficiencia y eficacia enfocada a la población que lo requería.

Por lo que el comité nacional de productividad e innovaciones Tecnológica, A.C. compite A.C. fue contratado para implementar el sistema de Gestión calidad, mediante sus consultores especializados de primer nivel, aplicando su metodología de manera teórica-practica, a través del taller de COMPITE, el cual tuvo una duración de 6 meses de Junio a Diciembre del 2003, involucrando a todo el personal de la Subdirección de Protección y Representación Legal a la Niñez. (SPRLN)

COMPITE: El comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica A.C., fue creada en 1997, para explorar una transferencia Tecnológica en General Motors al gobierno mexicano, consistente en una éxitos metodología de Ingeniería de procesos aplicable a empresas de manufactura con resultados inmediatos y alto impacto con el objeto de promover la productividad y la calidad en las empresas.

Los cursos de capacitación especializa que ofrece COMPITE A.C. Son cursos ISO 9000, orientados a la capacitación de los participantes de empresas que se encuentran dentro del proceso de consultaría en calidad ISO 9000.

Por lo que el Sistema DIF Hidalgo Obtuvo la primera certificación de Quality el 8 de Marzo del 2004, y la recertificación el 22 de Noviembre del 2004., manteniendo hasta la fecha la Certificación de ISO 9001-2000.



### **3.2 Términos y definiciones del Sistema de Gestión de calidad**

El termino ISO viene del prefijo griego que significa Igual, igualdad, iniciales en ingles del organismo que las crea, Organización Internacional de Normalización.

ISO –9001/NMX-CC-9001-IMNC: Es la Norma Mexicana de Control de calidad 9001 del Instituto Mexicano de Normalización y certificación

Una buena parte del éxito de las normas ISO 9000 ha sido la unificación de los términos relativos a la calidad, lo que ha permitido una comunicación más efectiva entre todos los actores que influyen en la calidad dentro y fuera de las organizaciones.

Un sistema de Gestión de la calidad (SGC) es una forma de trabajar mediante la cual una organización asegura que se identifican y satisfacen las necesidades de sus clientes planificando, manteniendo y mejorando el desempeño de sus procesos de manera eficaz y eficiente, con objeto de lograr ventajas competitivas.

El SGC debe estar planificando para lograr los objetivos de la calidad y satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes como parte fundamental para el logro de beneficios.

Otra preocupación primaria de una organización con SGC es que debe centrarse en la calidad de sus productos y servicios de forma que:

- Satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes.
- Cumplan con las normas y especificaciones aplicables.
- Cumplan con los requisitos legales y reglamentarios establecidos.
- Proporcionen beneficios de la empresa.
- Sean competitivos en precios.



La forma de alcanzar estos beneficios, será diseñar un SGC capaz de controlar los factores técnicos, administrativos y humanos que afectan la calidad de los productos o servicios, para proporcionar confianza a los clientes y a la alta dirección de que se cumplen los requisitos de calidad.

Recordando que los requisitos del SGC son complementarios a los requisitos de los productos.

El SGC debe tener como objetivo permanente la mejora de la calidad, para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos del cliente.

La mejora continua se refiere a las acciones para mejorar las características de los productos, la eficiencia y eficacia de los procesos y de los diseños.

Para la empresa, implementar un SGC tiene que significar un aumento en la participación en el mercado y en los beneficios para su personal, así como en la fidelidad de los clientes y para el cliente, supone obtener mejores productos y servicios a mejores precios.

La norma ISO 9001:2000 es una norma genérica que se puede aplicar a los sistemas de gestión de la calidad de todas las organizaciones (industriales, comerciales, de servicios públicos y privados), nos referimos a esta norma pero sabemos que es un "familia de normas ahora compuesta en su núcleo básico por los siguientes documentos:

ISO 9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000 Sistema de Gestión de Calidad-. Fundamentos y vocabulario.



ISO 9001:2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000 Sistema de Gestión de la Calidad.-  
Requisitos.

ISO 9004:2000 NMX-CC.9004-IMNC-2000 Sistema de Gestión de la Calidad.-  
Directrices para la mejora del desempeño.

El segundo grupo tiene una situación diferente pues son guías que no contienen exigencias que se tengan que satisfacer pero tampoco se deben ignorar, pues proporcionan información importante para ayudar a establecer un sistema de gestión de la calidad eficaz.

ISO-10005-1995/NMX-CC019-1997 Directrices para planes de calidad.

ISO-10013-1995/NMX-CC-018-1996 Directrices para desarrollar manuales de calidad.

ISO-10012-1-1992/NMX-CC017/1-1995 Sistemas de confirmación metrológica para equipos de medición.

ISO-IEC guía 25-1990/NMX-EC-025-2000 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de calibración y prueba (ensayos).

ISO -10011-1-990/NMX-CC-07/1-1993 Directrices para auditar sistemas de calidad-. Parte 1, auditorías.

ISO-10011-3-1991/NMX-CC-07/2-1993 Administración de programas de auditorías.

ISO-10011-2-1991/NMX-CC-07/3.1993 Criterios de calificación para auditorías de sistemas de calidad.

Existe otro grupo de normas que se refieren a los requisitos que deben los organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba y de calibración, los cuales conforman la infraestructura para poder verificar y certificar a los sistemas de calidad de las organizaciones,



a los productos o a las personas, lo cual es conocido como el sistema de evaluación de la conformidad nacional y que es equivalente al de muchos otros países y posibilita a través del reconocimiento mutuo, la exportación e importación de productos y servicios de organizaciones certificadas con las normas ISO 9000.

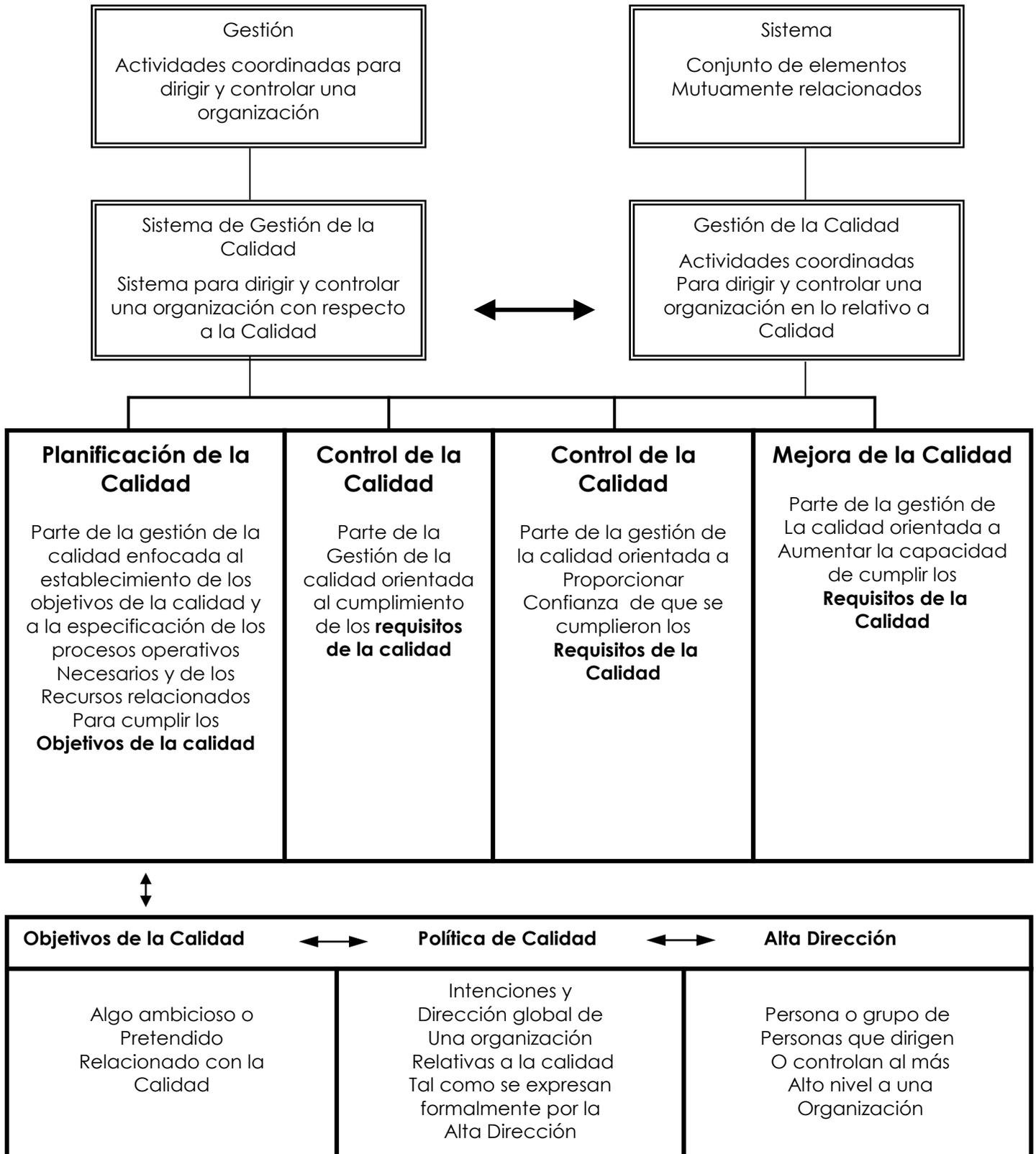
El valor práctico de este sistema de evaluación de la conformidad nacional y de la equivalencia entre las normas nacionales NMX-CC y las ISO 9000 es la exportación e importación de los productos, o sea la realización de negocios con todos los países que han adoptado estas normas (más de 100) a larga distancia, con la comprobación de su registro por una organización de certificación acreditada en el país.

La norma ISO 9001:2000 contiene los requisitos de un sistema de gestión de la calidad agrupada en 5 grandes rubros, los cuales tienen una relación directa con el modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos de la misma norma, estos grandes rubros se dan en el cuadro siguiente:

En este mismo cuadro se describen los objetivos de los diferentes rubros de esta norma para su comprensión.



## Conceptos relativos a la Gestión





### 3.2.1 Características del Sistema de Gestión

Características del Sistema de Gestión de Calidad.

Las características internas de la empresa, sumadas a las circunstancias externas, tales como el desarrollo tecnológico y los avances en los métodos productivos, cada vez mayor exigencias reglamentaria, los mayores conocimientos sobre la calidad de los productos que tienen los usuarios, hacen necesarios que las empresas elaboren Sistemas de Gestión de la calidad que aglutinen todos los esfuerzos para conseguir los objetivos planeados.

Con base en lo planeado, un SGC debe reunir los requisitos siguientes:

- ❖ Ser diseñados de acuerdo a los objetivos particulares, y a la cultura organizacional de la empresa.
- ❖ Tomar en cuenta el tipo de servicios y productos que ofrece.
- ❖ Estar de acuerdo con el tamaño y estructura de la organización, tomando en cuenta los procesos individuales dentro del sistema de procesos así como su interacción.
- ❖ Orientado para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes.
- ❖ Conocido y entendido por toda la organización.
- ❖ Orientado a la prevención de las deficiencias de calidad y a la mejora continúa.

De todo lo anterior, se deduce que no existe un modelo de Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a todas las empresas, sino que cada una debe buscar el modelo más acorde con sus necesidades.



### **Principios básicos de la Gestión de la calidad**

- 1.- Organización enfocada al cliente
- 2.- Liderazgo
- 3.- Participación de todo el personal
- 4.-Enfoque a Procesos
- 5.-Enfoque del Sistema hacia la Gestión
- 6.- Mejora continúa
- 7.-Enfoque objetivo hacia la toma de decisiones
- 8.- Relaciones Mutuamente benéficas con el proveedor.

Los objetivos que se pretenden con la implementación de un SGC son:

- ❖ Realizar y documentar las acciones necesarias para demostrar objetivamente que se cumplen todos los requisitos de calidad.
- ❖ Evitar que se produzcan No- Conformidades en todas las actividades.
- ❖ Detectar las No- Conformidades lo antes posible y prevenir su ocurrencia.
- ❖ Corregir las causas de las No- Conformidades, implantando las acciones correctivas necesarias.

### **Los interesados de la calidad**

Un sistema de gestión de la calidad afecta a todos los intereses relacionados con la organización y es conveniente que la alta dirección busque satisfacer las necesidades y expectativas de todos ellos y estos son:



INTERESADOS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS
Los consumidores, usuarios, compradores (clientes)	Calidad y precio del producto o servicio
El personal de la Organización	Satisfacción en el trabajo, desarrollo profesional y laboral.
Propietarios, socios, uniones, banqueros, inversionistas.	Rendimiento de su inversión.
Proveedores	Oportunidad de negocio continuo
La sociedad	Administración responsable (preservación de la salud, la seguridad, la ecología, la conservación de los recursos naturales y la energía)

#### **a).- Los consumidores, usuarios y compradores (clientes)**

Las expectativas y necesidades del cliente son básicamente calidad y precio del producto, pero es importante tomar en cuenta que estas expectativas de calidad han sufrido una evolución muy rápida, sobre todo en los últimos 50 años, veamos una identificación aproximada, por décadas se lo sucedido.

Década de los 60.- productos libres de defectos

Década de los 70- Variedad y diferencia de los productos y servicios

Década de los 80.- Servicios y productos de excelencia

Década de los 90.- capacidad de respuesta y conocimiento anexado a ésta capacidad de respuesta.



## **Innovación y valor agregado**

Las empresas no pueden descansar en la búsqueda del mejoramiento continuo de los productos y servicios. La regla del juego se llama crear continuamente valor para el cliente.

El valor para el cliente es innovación, hablar de innovación es hablar del campo del cambio y el cambio se mide con la variable tiempo. El desafío de la innovación consiste en generar ideas en el momento oportuno.

Existe una relación muy importante entre innovación y valor agregado. La innovación se convierte en valor agregado si el cambio es importante para el cliente o le da la empresa una ventaja competitiva en el mercado.

### **b).- El personal de la organización**

Durante mucho tiempo la empresa se olvidó que los empleados son la piedra angular de todas las organizaciones y que hoy en día, el grado de éxito en el desarrollo del personal de una empresa es directamente proporcional al éxito de la misma en un mercado competitivo.

Un sistema de calidad es rentable cuando se logra un aumento en las ventas por creación continua de valor para el cliente y una reducción en costos al optimizar el proceso productivo. Sin embargo, lo único que hace que el proceso de calidad sea consistente en el tiempo son los empleados satisfechos, algunas de las razones que confirman esta aseveración son las siguientes:

- ❖ Un empleado insatisfecho difícilmente podrá dar un buen servicio
- ❖ Un empleado descontento difícilmente podrá aplicar eficaz y eficientemente un proceso de calidad.
- ❖ Un empleado desmotivado difícilmente podrá mejorar continuamente su trabajo diario.



- ❖ Un empleado distraído difícilmente podrá crear de manera continua valor para sus clientes y dejar de producir bienes y servicios libres de defectos.
- ❖ Un empleado que no se sienta escuchado difícilmente podrá buscar y proponer soluciones a los problemas de la empresa.

En muchas ocasiones, principalmente en el área de servicios, la imagen y la reputación de la empresa está en manos de los empleados. Cuando un empleado contesta el teléfono su voz es la voz de la empresa, el éxito o el fracaso de los procesos de calidad está en manos de los colaboradores.

Todo proceso de calidad debe orientar y provocar que el personal de la empresa sienta satisfacción y motivación, de tal manera que:

- ❖ Que provoque que los empleados le encuentren un significado a su trabajo, que los colaboradores no estén buscando solo cómo, cuándo, dónde, si no que busquen ¿por qué?
- ❖ Desarrolle a los empleados para que sepan, puedan y quieran hacer bien su trabajo.
- ❖ Desarrolle y diseñe una estructura y un ambiente de trabajo que provoque que los empleados mejoren continuamente su trabajo.

La motivación, la capacitación y el reconocimiento son las reglas de oro para lograrlo.

### **c).- Los propietarios, socios, uniones, inversionistas y banqueros**

El socio o propietario busca el rendimiento de su inversión y es necesario tomar en cuenta que la mejora de la calidad viene gratis, la calidad siempre tiene un costo ya sea que se controle o no.



Los costos por mala calidad presentan algunas características interesantes, se sabe que en países como México los costos por mala calidad en muchas de las empresas fluctúan entre 35 y 30% de sus ventas netas.

El rendimiento de la inversión en calidad para una empresa está entre los más altos que pueden encontrar los directivos, lo cual ha hecho que muchos de ellos piensen que "el mejor negocio es el de la mejora de la calidad.

#### **d).- Los proveedores**

Los proveedores necesitan la confianza de la organización de que los requisitos para sus productos serán satisfechos, los beneficios de una relación exitosa cliente-proveedor empiezan desde la negociación del pedido de compra y el pilar de ellas es un sistema de calidad en cada una de las organizaciones, lo cual propicia la comunicación efectiva.

Una relación amigable da como resultado tanto confianza como seguridad del cliente en el proveedor y en el producto y confianza y seguridad del proveedor en le negocio continuo, busca de disminución de costos y economías mutuas.

Las nuevas relaciones cliente proveedor propician el establecimiento de técnicas como justo a tiempo y alianzas estratégicas.

Los fundamentos de una relación mutuamente benéfica con el proveedor son entre otros:

- ❖ Cultura de lo escrito
- ❖ Requisitos definidos y acordados
- ❖ Medios de comunicación efectivos
- ❖ Retroalimentación de la información
- ❖ Uso del mismo lenguaje
  
- ❖ Ética en los negocios
- ❖ Manejo de quejas



### **e).- La sociedad**

La sociedad espera una administración responsable de la empresa, pero: ¿Qué pasa cuando ésta se olvida de su impacto en la sociedad, de la preservación de los ecosistemas o difusión y promoción de una cultura de la calidad en la comunidad.

El problema de la contaminación ha pasado de ser un problema ético a uno legal; la falta de sistemas como de tecnologías para reducir los niveles de contaminación y evitar que los procesos, productos y servicios afecten el medio ambiente, dañan la buena imagen de la organización entre sus clientes y la sociedad en general, lo cual a la larga pueden repercutir en un decremento de sus ventas y en un problema de orden legal.

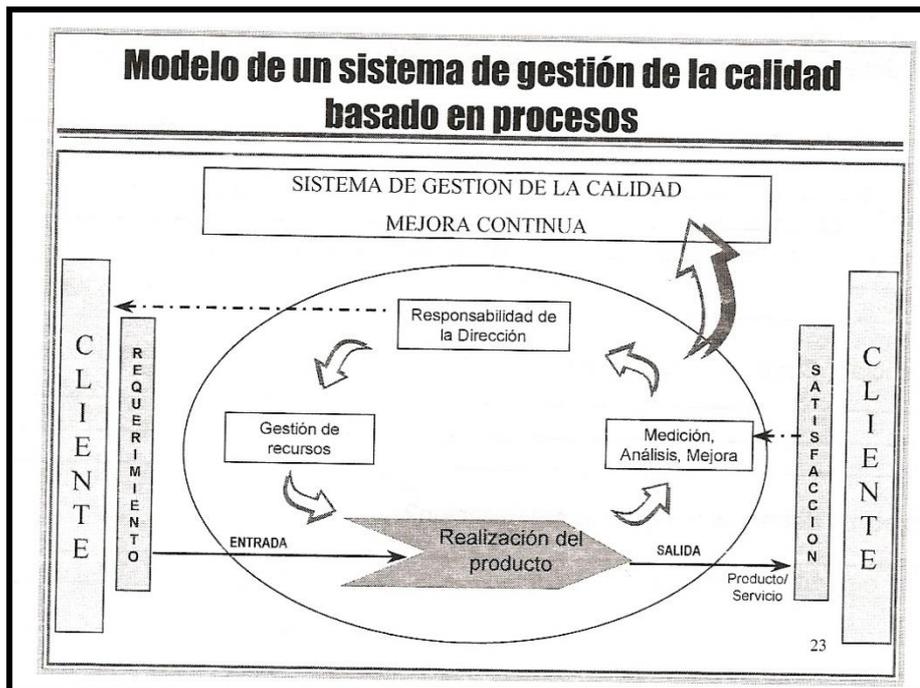
La protección de recursos no renovables, así como de la salud y la seguridad de sus trabajadores, también puede presentar un impacto que será positivo para la empresa.

La promoción de una cultura de calidad dentro de la comunidad, en unión de sistemas y tecnologías adecuadas, puede representar para la empresa la imagen de la empresa sana, preocupada por el desarrollo de su comunidad.

Esta imagen puede tener una repercusión positiva en los procesos de reclutamiento y selección de personal, e indirectamente en las ventas.



### 3.2.2 Modelo de un Sistema de Gestión de calidad



En el presente modelo, representa la forma en que puede aplicarse un Sistema de Gestión de calidad en base a un proceso, a partir de un requerimiento del cliente hasta terminar con una salida, que es la satisfacción del usuario o cliente, el cual es diseñado por la norma ISO 9001-2000, del Sistema de Gestión de calidad, el cual es aplicado al proceso de adopciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Hidalgo.



### 3.2.3 Descripción de los objetivos de los requisitos de la norma ISO 9001:2000

<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	<b>OBJETIVO DE LOS REQUISITOS</b>
<u>4 Sistema de gestión de la calidad</u>	Enfoque basado en procesos que tiene la norma ISO 9001 cuando se desarrolla, implanta y mejora, es indudable que aumenta la satisfacción de los clientes
4.1 Requisitos generales	
4.2 Requisitos de la documentación	
4.2.1 Generalidades	
4.2.2. Manual de calidad	
4.2.3. Control de documentos	
4.2.4. Control de los registros	
5. Responsabilidad de la dirección	
5.1 Compromiso de la dirección	
5.2 Enfoque al cliente	
5.3 Política de calidad	
5.4 Planificación	
5.4.1 Objetivos de la calidad	
5.4.2 Planeación del sistema de gestión de	
Calidad.	



<p>5.5 Responsabilidad, autoridad y Comunicación.</p> <p>5.5.1 Responsabilidad y autoridad</p> <p>5.5.2 Representante de la dirección.</p> <p>5.5.3 Comunicación interna</p> <p>5.6 Revisión por la Dirección</p> <p>5.6.1 Generalidades</p> <p>5.6.2 Información para la revisión</p> <p>5.6.3 Resultado de la revisión</p> <p><u>6. Gestión de los recursos</u></p> <p>6.1 Provisión de recursos</p> <p>6.2 Recursos humanos</p> <p>6.2.1 Generalidades</p> <p>6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.</p> <p>6.3 infraestructura</p> <p>6.4 Ambiente de Trabajo</p> <p><u>7 Realización del producto</u></p> <p>7.1 Planificación de la realización del producto</p> <p>7.2 Procesos relacionados con el cliente</p> <p>7.2.1 Determinación de los requisitos Relacionados con el producto</p> <p>7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto</p> <p>7.2.3. Comunicación con el cliente</p> <p>7.3 Diseño y Desarrollo</p> <p>Planificación del diseño y desarrollo</p> <p>7.3.1 Elementos de entrada para el</p>	<p>referencias necesarias para la planificación del sistema de calidad.</p> <p>Cuando la gente sabe su posición dentro de la empresa así como sus responsabilidades puede actuar con mayor efectividad.</p> <p>La Comunicación interna del personal garantiza un mejor servicio al cliente.</p> <p>El objetivo de conocer los datos y la información es que las decisiones se toman con base en el análisis de ellos para garantizar se efectivad.</p> <p>Garantizar que los recursos utilizados en el producto o prestación de servicios sean los adecuados.</p> <p>Identificación de las necesidades del cliente</p> <p>Planificación de los productos y procesos con base a las necesidades del cliente.</p>
--	---



diseño y desarrollo	Es un requerimiento vital de la norma 9001, porque es la transformación de los requerimientos del cliente y los de la organización en especificaciones que deben ser hechas por personal calificado.
7.3.2 Resultado del diseño y desarrollo	
7.3.3 Revisión del diseño y desarrollo	
7.3.4 Verificación del diseño y desarrollo	
7.3.5 Validación del diseño y desarrollo	
7.3.6 Control de los cambios del diseño y desarrollo	
7.4 Compras	
7.4.1 Proceso de compras	
7.4.2 Información de las compras	
7.4.3 Verificación de los productos comprados	Garantizar que los recursos adquiridos son los apropiados.
7.5 Producción y prestación del servicio	
7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio	
7.5.2 Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio	Garantizar que los procesos de trabajo para la obtención de los productos se realicen de forma controlada, eficaz y efectivamente.
7.5.3 Identificación rastreabilidad	
7.5.4 Propiedad del cliente	
7.5.5 Preservación del producto	
7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición	Conservar el producto en las condiciones requeridas hasta entregarlo al cliente.
8 <u>Medición, análisis y mejora</u>	El objetivo es garantizar la exactitud y repetibilidad de las mediciones para garantizar el control de los productos y procesos.
8.1 Generalidades	
8.2 Seguimiento y medición	
8.2.1 Satisfacción del cliente	
8.2.2 Auditoría interna	
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Su objetivo es mejorar la eficacia del sistema garantizado que durante el proceso de trabajo, así como en su salida los productos cumplen con las especificaciones establecidas, y que si no cumplen
8.2.4 Seguimiento y medición del producto	



<p>8.3 Control del producto no conforme</p> <p>8.4 Análisis de datos</p> <p>8.5 Mejora</p> <p>8.5.1 Mejora continua</p> <p>8.5.2 Acciones correctivas</p> <p>8.5.3 Acciones preventivas</p>	<p>hay una forma de evitar que lleguen al cliente. Mientras mejores sean los procesos y el sistema, menos dependencia, retrabados se tendrán y menos inspecciones se requieren.</p> <p>El objetivo de la mejora continua está enfocado a las acciones para mejorar las características de los productos, la eficiencia y la eficacia de los procesos de manera permanente.</p>
---	--



### **3.3 VISIÓN MISIÓN, POLÍTICA OBJETIVOS Y DESPLIEGE DE ESTRATEGIAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE ADOPCIÓN.**

El sistema DIF Hidalgo tiene como **VISIÓN:** Ser la Institución rectora de la asistencia social pública y privada de Hidalgo que promueva e impulse la profesionalización, normatividad y certificación para la regulación del quehacer asistencial para minimizar las condiciones de vulnerabilidad de los Hidalguenses.

La **MISIÓN:** Brindar asistencia social con calidad, calidez y eficacia a los grupos sociales para fortalecer el desarrollo familiar y comunitario con la participación corresponsable de la sociedad.

Y como **POLITICA DE CALIDAD:** En el sistema DIF Hidalgo, estamos comprometidos en proporcionar calidad en los servicios de asistencia social a la población vulnerable, para lo cual implementamos un sistema de gestión de calidad, basado en la norma ISO 9001-2000, que buscará el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el servicio ofrecido, el desarrollo de nuestro personal y la mejora continua de nuestros procesos, para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.



OBJETIVOS DE CALIDAD	METAS	INDICADORES	RESPONSABLE
<b>OBJETIVOS DE LA CALIDAD DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA</b>			
1.- Incrementar la Satisfacción de los usuarios que han concluido la integración de su expediente	Disminuir de 25 días hábiles a 11 días naturales la entrega de resultados de estudios socioeconómicos después de su aplicación durante el periodo de enero a diciembre del 2008.  Disminuir de 25 días hábiles a 23 días naturales la entrega de resultados clínicos contados a partir de la entrevista final durante el periodo de Enero a Diciembre del 2008.	Fecha de aplicación de estudio contra fecha de entrega de estudio socioeconómico  Fecha de entrevista final contra fecha de resultado clínico	Personal involucrado en el sistema de gestión de calidad

Para poder medir los objetivos establecidos Se aplican cuestionarios de satisfacción de usuario de manera trimestral, el cual lo realiza persona distinta a los profesionales que realizaron las valoraciones socioeconómicas y psicológicas al término de las mismas.

El cuestionario que fue aplicado es el siguiente que a continuación se describe:



Folio \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

El presente cuestionario tiene como finalidad evaluar el servicio que ofrece el personal durante la integración de su expediente de adopción. Su información será de gran utilidad a fin de optimizar la calidad de nuestros servicios.

❖ Favor de marcar con una (x) el inciso que corresponda

**1.- Trabajo Social debe entregar los resultados de su estudio socioeconómico sin exceder de 11 días naturales a partir de la fecha de su aplicación ¿Cuánto tiempo tardó dicha área en notificarle que su resultado había sido entregado?**

Más de 11 días ( ) 9 días ( ) 7 días ( ) 5 días ( ) menos de 5 días ( )

**Psicología debe entregar los resultados de su resumen clínico sin exceder de 23 días naturales a partir de la fecha de su aplicación ¿Cuánto tiempo tardó dicha área en notificarle que su resultado había sido entregado?**

Más de 23 días ( ) 23 días ( ) 20 días ( ) 17 días ( ) 14 días ( ) menos de 14 días ( )

**¿El trato que recibió del personal que le atendió durante su proceso fue amable y respetuoso?**

10 ( ) 9 ( ) 8 ( ) 7 ( ) 6 ( ) Menos de 6 ( )

¿Comentarios y sugerencias?

---

---

---

---

Datos Generales de los encuestados:

Nombre de la Sra. \_\_\_\_\_

Nombre del Sr. \_\_\_\_\_

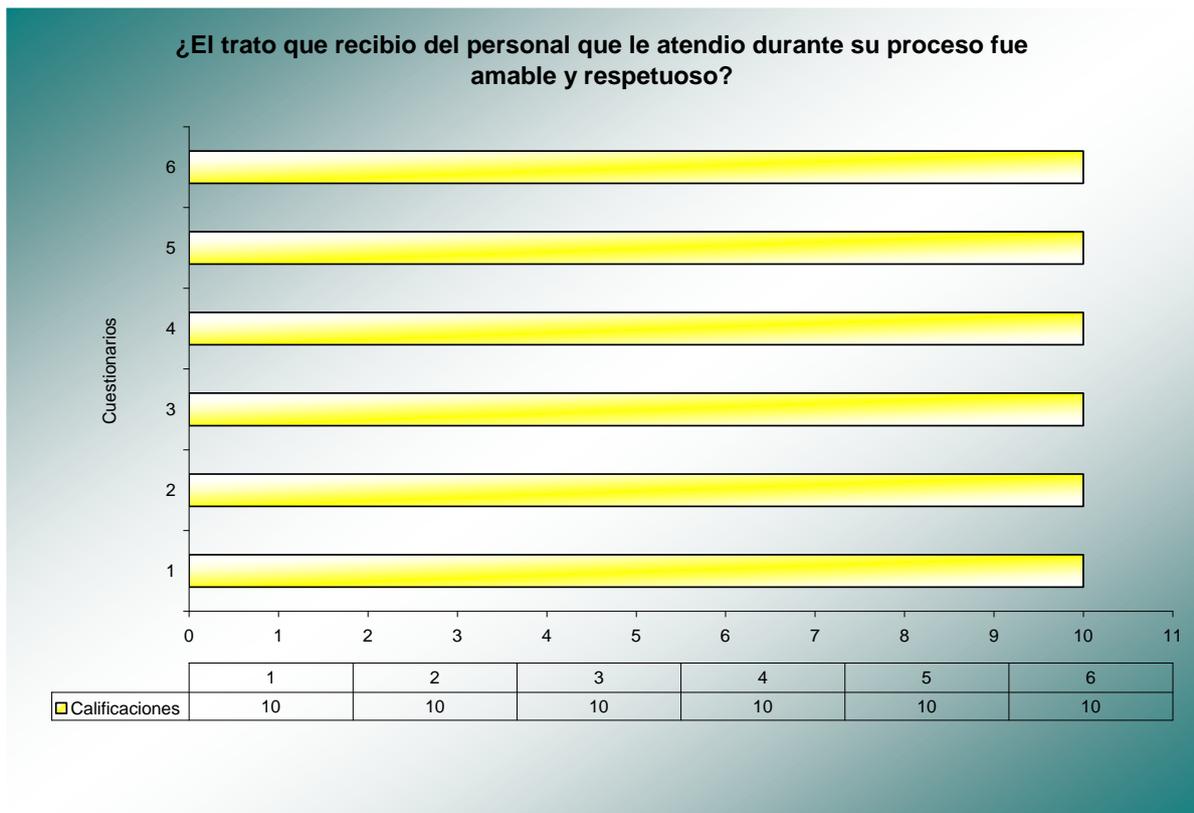
Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**Gracias por su participación**



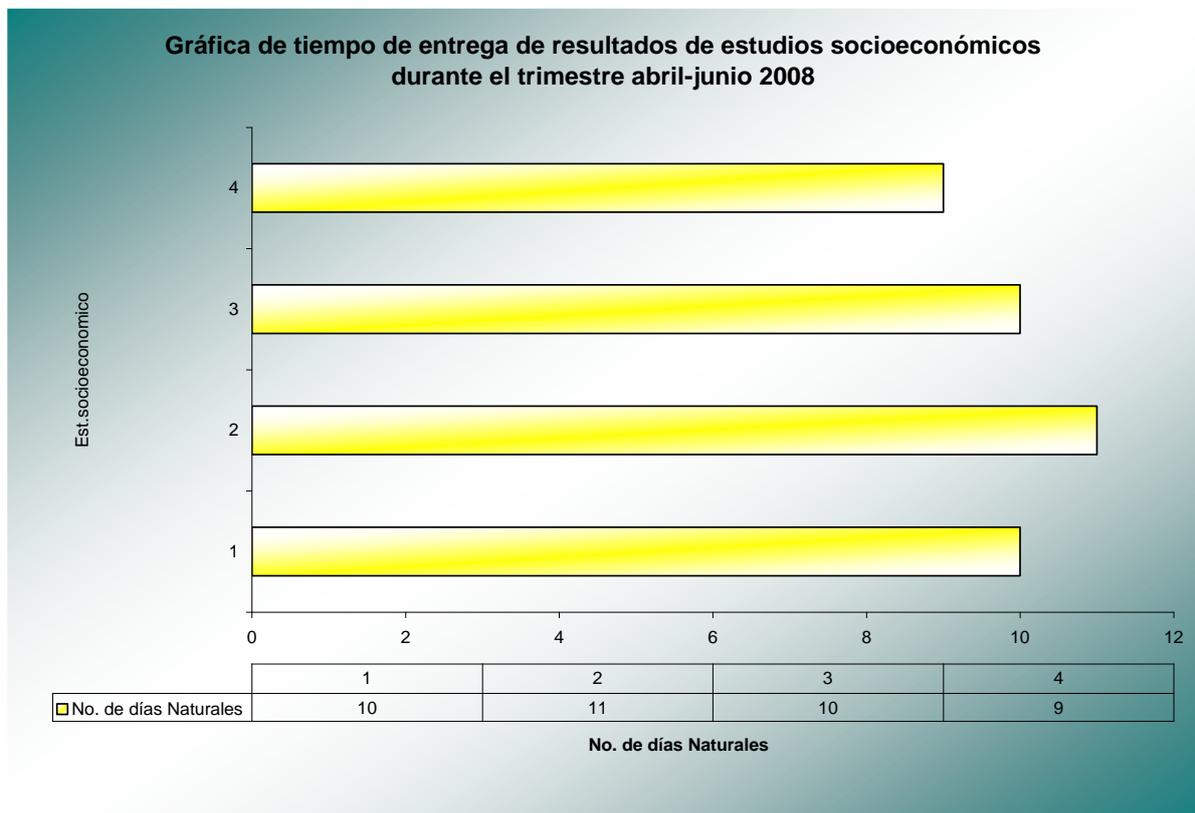
Durante el trimestre Abril Junio 2008 se aplicaron 6 Cuestionarios, arrojando lo siguiente:



Resultando que el trato recibido al usuario es favorable, cumpliendo así con las metas establecidas.

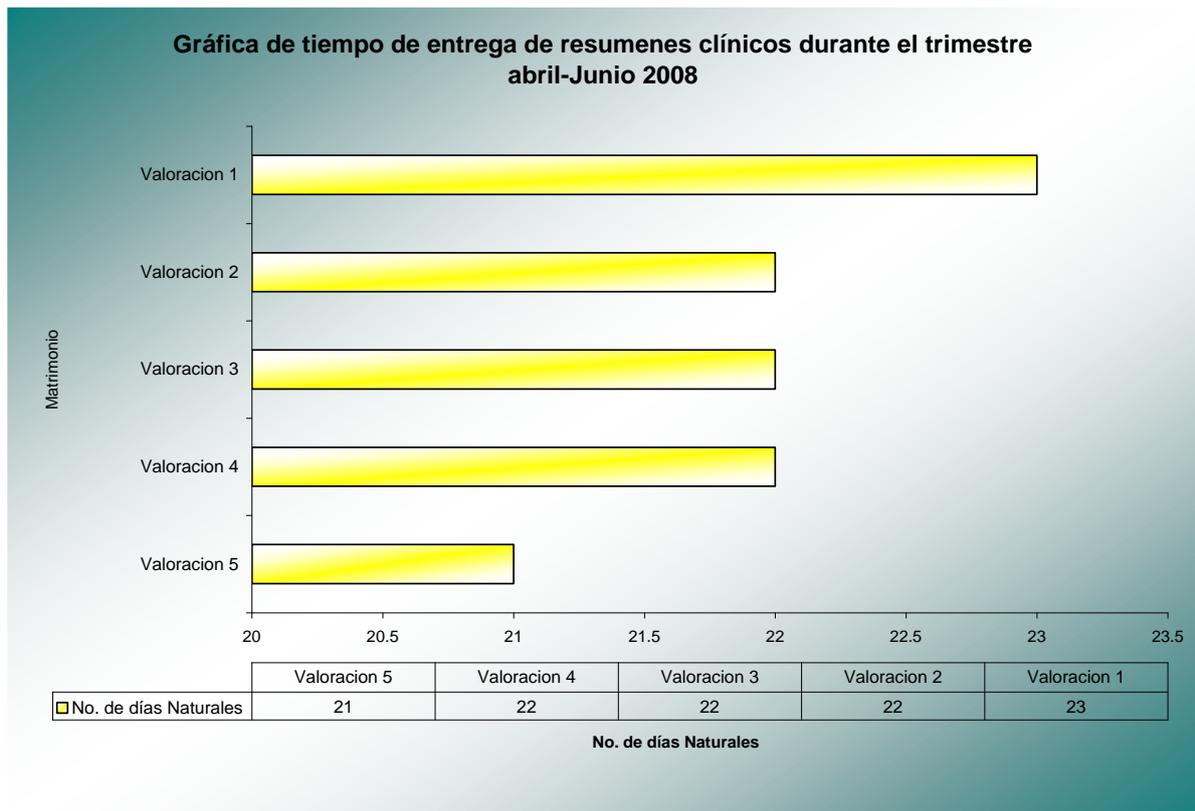


De los 4 estudios Socioeconómicos realizados en el trimestre abril- junio del 2008, se puede observar en la presente grafica que se cumple con la meta establecida, dando como evidencia que no se rebasaron los 11 días naturales señalados como límite, haciéndose mención que dos Estudios Socioeconómicos fueron realizados en su DIF correspondiente, por lo cual no son contabilizados.





Así mismo en relación a las Valoraciones Psicológicas aplicadas en el trimestre Abril junio del 2008, se cumple con la meta establecida, toda vez que no se rebasaron los 23 días naturales señalados como limite, es importante señalar que de un matrimonio la valoración psicológica fue realizada por su DIF, quienes pertenecen a otro Estado por lo cual no se contabiliza.





### 3.4 Exclusiones de la norma

Dentro del Sistema de Gestión de calidad del proceso de adopciones de encuentran algunas las siguientes exclusiones:

**Diseño y desarrollo:** Se considera para su exclusión debido a que el proceso de “Adopción”, no requiere ser diseñado cada vez que se preste el servicio. Lo anterior debido a que las leyes y los reglamentos aplicables a lo que se refiere a adopciones son definidos por la institución, por lo tanto se señalan claramente los lineamientos bajo los cuales se deberán realizar estos procesos.

**Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio:**

Este punto se considera para su exclusión debido a que los productos y servicios resultantes pueden ser verificados durante el proceso de realización, así como verificarse en etapas posteriores mediante actividades de seguimiento y medición.

**Control de los Dispositivos de Seguimiento y Medición:** El cumplimiento de este apartado se realiza únicamente en el aspecto de seguimiento a través de los formatos de listas de verificación, reporte del buzón de sugerencias, especificación del servicio y encuestas de satisfacción. Queda excluido el control de los dispositivos de medición para los procesos de Adopciones, ya que en los procesos claves no se requiere evaluar magnitudes de espacio o de cantidad.

### 3.5 Estructura documental

La estructura documental del sistema de gestión de la calidad que maneja el DIF es la que a continuación se menciona:



1. Política y Objetivos de Calidad
2. Manual de Calidad
3. Manual de Organización
4. Procedimientos
5. Planes de Calidad
6. Formatos y Registros del Sistema de Calidad



7.- Referencia a los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la calidad.

#### **Procedimientos Generales:**

1. DIF –PO-DGEN-01 Procedimiento para el Control de Documentos
2. DIF –PO-DGEN-02 Procedimiento para el Control de Registros
3. DIF –PO-DGEN-03 Procedimiento para las Auditorías Internas
4. DIF –PO-DGEN-04 Procedimiento para el Producto No Conforme
5. DIF –PO-DGEN-05 Procedimiento para las Acciones Correctivas
6. DIF –PO-DGEN-06 Procedimiento para las Acciones Preventivas
7. DIF –PO-DGEN-07 Procedimiento de Revisión por la Dirección



### **Procedimiento del CRIH**

DIF –PO-CRIH-01- Procedimiento del Ingreso de Pacientes Nuevos al CRIH

### **Procedimiento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

DIF –PO-PDMF-01 Procedimiento Adopciones

### **Procedimiento de la Dirección de Préstamos Prendarios y no Prendarios**

DIF –PO-MDPP-01 Procedimiento de Empeño

Los procesos que se identificaron dentro del sistema de gestión de calidad son:

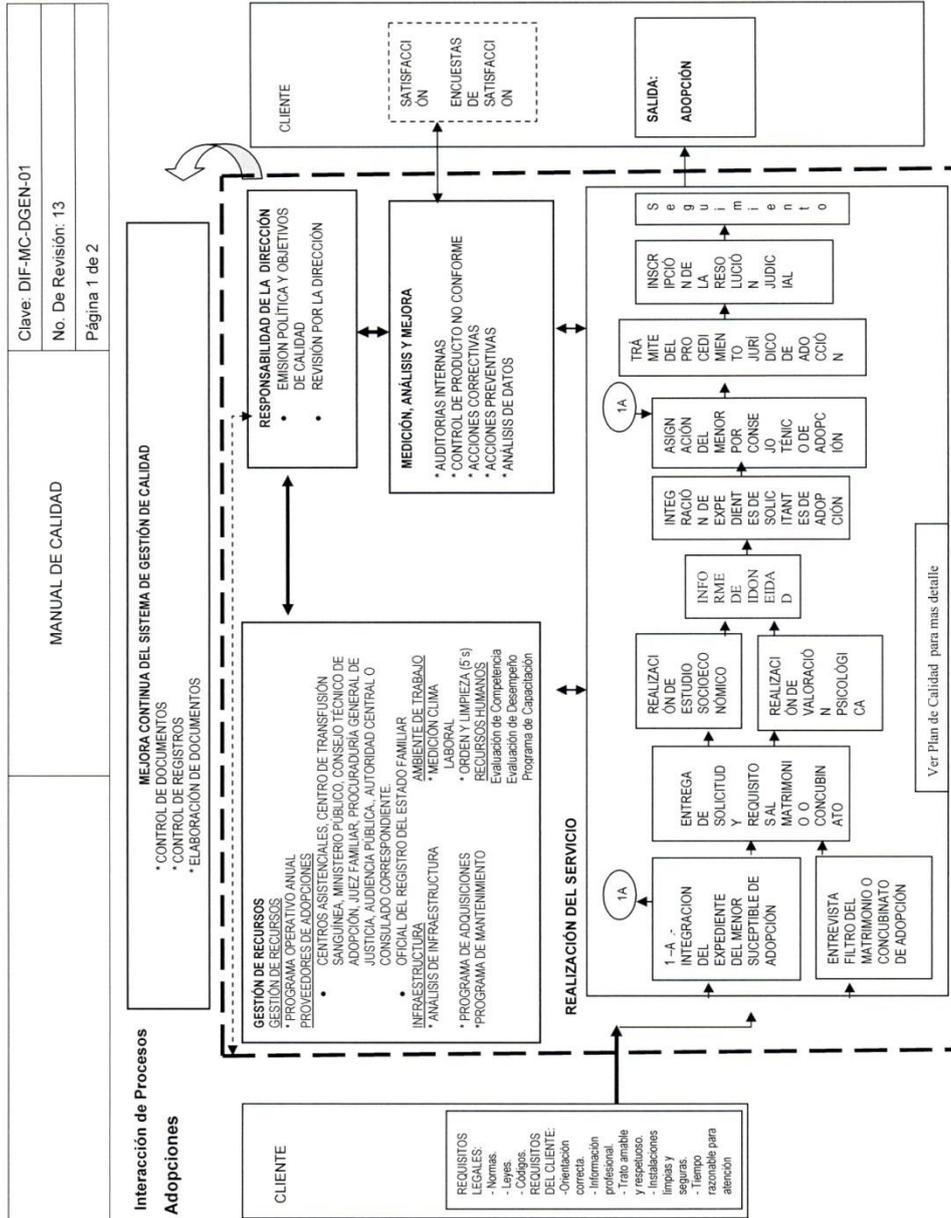
- a) Responsabilidad de la Dirección
- b) Gestión de Recursos
- c) Realización del Servicio

“Adopciones”, el cual se integra por las siguientes actividades:

- 1.- Entrevista filtro de matrimonio de adopción.
- 2.- Entrega de solicitud y requisitos a matrimonio.
- 3.- Realización de Estudio Socioeconómico.
- 4.- Realización de Valoración Psicológica.
- 5.- Integración de Expedientes de solicitantes de adopción.
- 6.- Asignación de menor por consejo técnico de adopción.
- 7.- Tramite de juicio de adopción.
- 8.- Inscripción de la resolución judicial.
- 9.- Seguimiento.

- d) Medición análisis y mejora.

El siguiente diagrama muestra la interacción del proceso de adopción: desde que inicia el procedimiento hasta su terminación.



**CLIENTE**

SATISFACCIÓN

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

**SALIDA: ADOPCIÓN**

Ver Plan de Calidad para más detalle



### 3.6 Correlación de la norma

Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
4. Sistema de gestión de la calidad 4.1 Requisitos Generales	<p>Para dar cumplimiento a este punto se desarrollo un sistema de gestión de calidad basado en los requisitos de la norma ISO-9001:2000 (NMX-CC-9001-IMNC-2000), mismo que es implementado y mantenido en los procesos involucrados de la institución.</p> <p>Los procesos que se identificaron dentro del sistema de gestión de calidad son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Responsabilidad de la Dirección</li><li>b) Gestión de recursos</li><li>c) Realización del servicio, el cual se integra por los siguientes procesos:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <u>Adopciones</u></li><li>❖ Ingreso de Nuevos Pacientes al CRIH</li><li>❖ Empeño</li><li>❖ Nóminas</li></ul></li><li>d) Medición, análisis y mejora</li></ul> <p>Para la comprensión de la secuencia y la interacción de estos procesos se desarrolló la descripción de la interacción de los procesos que marca la relación entre, las entradas y salidas de cada proceso dentro del mapa del sistema de gestión de calidad se identifican en los planes de calidad y en las hojas de descripción de procesos.</p> <p>Los requisitos del sistema de gestión de calidad que implantamos implican que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identificamos y determinamos los proceso que intervienen en él</li><li>❖ Determinamos la secuencia e interacción de estos.</li><li>❖ Determinamos los criterios y métodos que se requieren para asegurar su efectiva operación y control.</li><li>❖ Aseguramos la disponibilidad de la información necesaria para soportar su operación y seguimiento así como su medición.</li><li>❖ Proporcionamos seguimiento y análisis e implantamos, cuando se requiere, las acciones</li></ul>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	necesarias para alcanzar los resultados planeados y la mejora continua.
4.2 Requisitos de la documentación 4.2.1 Generalidades	<p>El Sistema DIF Hidalgo ha establecido procedimientos para el control de documentos y registros, por medio de copias impresas que se relacionan con la norma ISO 9000. Estos procedimientos aseguran el:</p> <p><u>Control de los Documentos</u></p> <p>Controlamos los documentos requeridos por nuestro sistema bajo las siguientes políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sometiéndolos a aprobación antes de ser editados, para validar su aplicación y adecuada funcionalidad</li><li>❖ Revisándolos y actualizándolos cuando así resulta necesario, sometiendo nuevamente a aprobación</li><li>❖ Los cambios se identifican, así como el estado actual de los documentos para asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los lugares de uso</li><li>❖ Estableciendo una codificación para los documentos que los hace fácilmente identificables</li><li>❖ Asegurándonos que sean legibles</li><li>❖ Identificando los documentos de origen externo.</li><li>❖ Evitando el uso no intencionado de documentos obsoletos, identificándoles adecuadamente cuando requerimos retenerlos</li></ul> <p><u>Control de los Registros</u></p> <p>Consideramos a los registros de calidad como un tipo especial de documento por lo que establecimos y mantenemos registros de calidad para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como del funcionamiento efectivo de nuestro sistema. Los registros de calidad permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p> <p>En el procedimiento Control de los Registros documentamos y definimos los controles necesarios para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición del registro.</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>La estructura documental del sistema de Gestión de la Calidad que desarrollamos para el DIF es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Política y Objetivos de Calidad</li><li>2. Manual de Calidad</li><li>3. Manual de Organización</li><li>4. Procedimientos</li><li>5. Planes de Calidad</li><li>6. Formatos</li></ol> <p>Los procedimientos documentados del sistema de gestión de la calidad son:</p> <p><b>Procedimientos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DIF- PO-DGEN-01 Procedimiento para el Control de Documentos</li><li>2. DIF- PO-DGEN-02 Procedimiento para el Control de Registros</li><li>3. DIF- PO-DGEN-03 Procedimiento para las Auditorías Internas</li><li>4. DIF- PO-DGEN-04 Procedimiento para el Producto No Conforme</li><li>5. DIF- PO-DGEN-05 Procedimiento para las Acciones Correctivas</li><li>6. DIF- PO-DGEN-06 Procedimiento para las Acciones Preventivas</li><li>7. DIF- PO-DGEN-07 Procedimiento de Revisión por la Dirección</li></ol> <p><b>Procedimiento del CRIH</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. DIF- PO -CRIH - 01 Procedimiento del Ingreso de Nuevos Pacientes al CRIH</li></ol> <p><b>Procedimiento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. DIF- PO - PDMF- 02 Procedimiento Adopciones</li></ol> <p><b>Procedimiento de la Dirección de Préstamos Prendarios y no Prendarios</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>10.- DIF - PO - MDPP – 03 Procedimiento de Empeños</li></ol> <p><b>Procedimiento de la Dirección de Administración</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>11.- DIF – PO – SURH – 04 Procedimiento</li></ol>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	de Nóminas
4.2.2 Manual de Calidad	<p>Para dar cumplimiento a este punto se desarrolló un Manual de Calidad que indica los requisitos generales solicitados en este apartado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Alcance del sistema de calidad incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión (ver punto 5 de este manual).</li><li>b) Los procedimientos del sistema o una referencia a los mismos.</li><li>c) La descripción de la interacción de los procesos (ver página 14, 13, 16 Y 17)</li></ul> <p>Adicionalmente contiene los antecedentes de la institución y una descripción de la forma en que se cumple cada requisito de la norma.</p> <p>Para que nuestro sistema opere consistentemente, se mantenga y pueda mejorarse, hemos establecido, documentado e implantado documentos, considerando de mayor jerarquía el presente Manual ya que contiene los lineamientos de nuestro sistema del cual se derivan los procedimientos requeridos por la norma, más los documentos que requerimos en el Sistema DIF Hidalgo, incluyendo los registros de calidad, de tal manera que podemos asegurar la operación efectiva y el control de nuestros procesos.</p>
4.2.3 Control de documentos	<p>Para dar cumplimiento a este punto se desarrolló el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. DIF-PO-DGEN-01 Procedimiento para el control de documentos, bajo las siguientes políticas:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sometiéndolos a aprobación antes de ser editados, para validar su aplicación y adecuada</li></ul></li></ul>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>funcionalidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Revisándolos y actualizándolos cuando así resulta necesario, sometiéndose nuevamente a aprobación</li><li>❖ Los cambios se identifican, así como el estado actual de los documentos para asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los lugares de uso.</li><li>❖ Estableciendo una codificación para los documentos que los hace fácilmente identificables.</li><li>❖ Asegurándonos que sean legibles.</li><li>❖ Identificando los documentos de origen externo.</li><li>❖ Evitando el uso no intencionado de documentos obsoletos, identificándolos adecuadamente cuando requerimos retenerlos</li></ul>
4.2.4. Control de registros	<p>Para dar cumplimiento a este procedimiento se desarrollo el procedimiento</p> <p>1. DIF- PO-DGEN-02 Procedimiento para el control de registros</p> <p>Consideramos a los registros de calidad como un tipo especial de documento por lo que establecimos y mantenemos registros de calidad para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como del funcionamiento efectivo de nuestro sistema. Los registros de calidad permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p> <p>Por medio de este procedimiento documentamos y definimos los controles necesarios para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición del registro.</p>
5.0 Responsabilidad de la dirección. 5.1 Compromiso de la dirección	<p>Para dar cumplimiento a este punto la alta dirección ha emprendido las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Comunicados de sensibilización al personal en donde se les señala la importancia de satisfacer los requisitos del usuario así como los legales y reglamentarios.(trípticos, tableros, tarjetas entre otros)</li><li>b) Estableciendo la política y objetivos de calidad, los cuales se encuentran en el despliegue de estrategias.</li><li>c) Realizando las revisiones al sistema de calidad por parte de la Dirección General en las fechas acordadas, y siguiendo el procedimiento de Revisión por la Dirección.</li><li>d) Proporcionando los recursos que el sistema de</li></ul>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>calidad requiera mediante el uso de las siguientes herramientas entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Planes de Calidad</li><li>❖ Descripciones de Puestos</li><li>❖ Análisis de Infraestructura</li><li>❖ Elaboración del Programa Operativo Anual (presupuesto)</li><li>❖ Revisión de la Dirección</li></ul>
5.2 Enfoque al cliente	<p>La Dirección General apoyándose en el Comité de Calidad, se asegura que las necesidades y expectativas de nuestros usuarios han sido convertidas en requisitos, y son cumplidas con la finalidad de lograr la satisfacción de éstos, cuidando siempre las obligaciones reglamentarias y legales.</p> <p>Lo anterior lo medimos a través de la información que nos proporcionan los usuarios respecto de sus requerimientos y expectativas.</p> <p>También se desarrolló un cuestionario para medir el nivel de satisfacción del usuario con los servicios ofrecidos, estos cuestionarios se aplican periódicamente.</p> <p>La forma en que se determinan los requisitos del usuario es analizando las respuestas de los cuestionarios aplicados sobre sus expectativas o a través de las quejas y sugerencias.</p> <p>La evidencia de la mejora, son las acciones que se toman derivadas del análisis de los resultados.</p> <p>En el CRIH, se colocaron 4 buzones de quejas y sugerencias, y uno en el área de la PDMF, para el caso de Empeño, se colocó un buzón en cada Montepío y en el caso de Nóminas se colocó un buzón en el área de Recursos Humanos.</p> <p>Las quejas y sugerencia emitidas por los usuarios son recabadas por el titular del área y la líder de calidad y remitidas para ser revisadas por el Comité de Calidad, y ellos toman las medidas pertinentes para dar solución a lo encontrado.</p>
5.3 Política de calidad	<p>Para dar cumplimiento a este punto la alta dirección emitió una política de calidad que da cumplimiento a los requisitos de la norma. Esta política sirvió de marco para el establecimiento de los objetivos de calidad mediante el uso de la herramienta conocida como despliegue de estrategias.</p> <p>También ha definido y comunicado la política de calidad a sus trabajadores y ha proporcionado y organizado recursos para administrar, desempeñar y verificar las operaciones que afectan a la calidad. Con el fin de asegurar que el SGC cumpla con el requerimiento de ISO-</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>9000 y continúe siendo adecuado y efectivo en su cumplimiento, la institución establece objetivos de calidad que deberán ser revisados al menos una vez al año por el Comité de Calidad. Esta revisión tomará en cuenta los resultados de las auditorías internas al SGC.</p> <p>Esta política se comunicó al personal y se verificó el entendimiento de la misma haciéndole una evaluación a los participantes del Sistema de Calidad.</p> <p>La Dirección y el cuerpo directivo, se aseguran y vigilan, que la política de calidad establecida en éste Manual:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Es apropiada al propósito de la organización;</li><li>❖ Incluya un compromiso para cumplir los requisitos y para la mejora continua;</li><li>❖ Provea un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de calidad;</li><li>❖ Sea comunicada y entendida por la organización;</li></ul> <p>La Política de Calidad es revisada y actualizada en su caso en la reunión de Revisión por la Dirección para su adecuación de acuerdo a los requerimientos que se presenten.</p> <p>Se aplican cuestionarios periódicamente al menos una vez al año al personal participante en este SGC, a fin de reforzar en conocimiento y cumplimiento de la política de calidad</p>
5.4 Planificación 5.4.1 Objetivos de calidad	<p>La Dirección General con el apoyo de la alta dirección y el Comité de Calidad, se aseguran que los objetivos de la calidad:</p> <p>Son establecidos para todas las funciones y niveles relevantes dentro de la organización; son medidos y son consistentes con la política de la calidad, incluyendo el compromiso de mejora continua; incluyen aquellos objetivos necesarios para satisfacer los requisitos de los servicios.</p> <p>Los objetivos de calidad fueron establecidos para las funciones y niveles pertinentes, estos se encuentran definidos en el despliegue de estrategias (apartado 0)</p>
5.4.2 Planificación de la calidad	<p>Para dar cumplimiento a este punto se desarrollaron planes de calidad y programas de trabajo para el logro de objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identificamos y determinamos las actividades</li><li>❖ Determinamos la secuencia e interacción</li><li>❖ Determinamos los criterios y métodos que se requieren para asegurar su efectiva</li></ul>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>operación y control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Aseguramos la disponibilidad de la información necesaria para soportar su operación y seguimiento, así como su medición</li><li>❖ Proporcionamos seguimiento y análisis e implantamos, cuando se requiere, las acciones necesarias para alcanzar los resultados planeados y la mejora continua</li></ul> <p>Cuando se requiera realizar cualquier cambio al sistema, éste será reflejado primeramente en un plan de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ La planeación de la calidad se lleva a cabo a través del Comité de Calidad.</li><li>❖ Las actividades de la planeación de la calidad definen y documentan cómo pueden ser alcanzados los requerimientos de calidad.</li><li>❖ Esta planificación incluye<ul style="list-style-type: none"><li>* Las actividades del sistema de gestión de la calidad</li><li>* Los recursos necesarios para la implantación, mantenimiento y mejora continua del sistema (POA)</li><li>* La mejora continua del sistema de gestión de la calidad</li></ul></li></ul> <p>Es función principal del Comité de Calidad, integrado por los trabajadores de cada área con el apoyo de los líderes de calidad y el área de calidad, asegurarse que los recursos necesarios se identifican y planifican, con la finalidad de lograr los objetivos de la calidad establecidos. La planificación asegura que los cambios son llevados a cabo de manera controlada y que la integridad de nuestro sistema se mantiene.</p>
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación 5.5.1 Responsabilidad y autoridad	<p>La alta dirección estableció las responsabilidades y autoridades en el organigrama de la institución y en las descripciones de puestos del personal, estos documentos están en poder de la Representante de la Dirección. La responsabilidad, autoridad y las interrelaciones de todo el personal que dirige, desarrolla y verifica las operaciones que afectan la calidad está claramente definida, en estos documentos.</p> <p>Los documentos anteriores fueron dados a conocer al personal y cada trabajador cuenta con su descripción de puesto, el cual se revisa por lo menos una vez al año, para asegurar que estén actualizados por parte de los directivos de los procesos certificados.</p> <p>También se desarrolló una matriz de responsabilidades por criterio de la norma.</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
5.5.2 Representante de la dirección	<p>La alta dirección nombro un representante quien junto con el comité de calidad tiene la responsabilidad y autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad</li><li>b) Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora.</li><li>c) Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</li></ul> <p>Además, el representante de la dirección tiene la responsabilidad y autoridad de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d) Servir de interface con organismos externos que tengan interés o relación con el sistema de calidad de la institución.</li></ul> <p>Se expidió un nombramiento al representante de la dirección y se encuentra en poder del mismo, teniéndose como parte del cuerpo directivo dentro del organigrama del Sistema DIF Hidalgo.</p>
5.5.3 Comunicación interna	<p>Para dar cumplimiento a este punto se desarrollo un organigrama que muestra los canales de comunicación que se siguen en la organización. Adicionalmente se tienen las reuniones de trabajo en donde los acuerdos a los que se llega se plasman en las minutas de las juntas, también se utiliza el teléfono.</p> <p>Consiste entre otras cosas, en Tableros de Difusión y Comunicación en cada una de las áreas que participan en el SGC, en ellos se publica cada dos meses la información relevante que tenga que ver, en primer lugar con noticias relativas al Sistema de Gestión de la Calidad, bienvenida a los nuevos integrantes. Resultados de las evaluaciones de Oficinas de Calidad por departamento y la invitación a participar en los cursos de capacitación a impartir.</p> <p>También con trípticos donde a través de éstos, entre otras cosas difundimos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Temas con relación a la sensibilización del personal hacia la calidad y productividad y atención con calidad a los usuarios</li><li>❖ Temas relacionados con ISO 9000</li><li>❖ Políticas y objetivos de calidad</li></ul>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
5.6 Revisión por la dirección 5.6.1 Generalidades 5.6.2 Información para la revisión. 5.6.3 Resultados de la revisión	<p>Para dar cumplimiento a este requisito, la alta dirección estableció un programa de revisiones, además estableció el procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) DIF-PO-DGEN-07 Procedimiento de Revisión por la Dirección, en este, se revisa la información que se recaba al Comité de Calidad sobre los siguientes aspectos:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Política y objetivos de calidad</li><li>b) Resultados de auditorias</li><li>c) Retroalimentación del cliente</li><li>d) Desempeño de los procesos y conformidad del producto</li><li>e) Estado de las acciones correctivas y preventivas</li><li>f) Acciones de seguimiento a revisiones anteriores de la dirección</li><li>g) Cambios que podrían afectar al sistema de la calidad; y recomendaciones para la mejora</li></ol></li></ol> <p>Las evidencias de esta revisión se tienen en el expediente de revisión por la dirección. Se tiene al menos 1 revisión por año; se cuenta con un programa de revisiones.</p> <p>El grupo directivo del Sistema DIF Hidalgo, tiene responsabilidad colectiva a través del liderazgo de la Dirección General de asegurar que la política de calidad de la institución está implantada efectivamente.</p>
6.0 Gestión de Recursos 6.1 Provisión de recursos	<p>La forma en que la institución provee los recursos es mediante el programa operativo anual (POA), instrumento de presupuestación que se utiliza para todas las áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal.</p> <p>La papelería equipos y materiales presupuestados se entregan automáticamente en los meses presupuestados.</p>
6.2 Recursos Humanos 6.2.1 Generalidades 6.2.2. Competencia, toma de conciencia y formación	<p>El personal con responsabilidades definidas en el sistema de gestión de la calidad, es competente con base en la educación, formación, habilidades, prácticas y experiencia que son necesarias para la ejecución de sus actividades, las cuales hemos descrito en las Descripciones de Puestos del Manual de Organización.</p> <p>Para dar cumplimiento a este punto, se realizan las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Cuando es necesario cubrir una vacante se envía un oficio de requisición de personal que cubra el perfil de la Descripción del Puesto mediante el formato DIF-DP-DGEN-01</li><li>2) Se realiza una evaluación de la competencia del personal en forma anual, mediante el formato DIF-</li></ol>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>EC-DGEN-01. Estas son realizadas por los jefes de las áreas directivas mismas que se aplican una vez al año en el mes de Enero.</p> <p>3) Identificamos las necesidades de capacitación del personal conforme al formato DIF-EC-DGEN-01 y el formato DIF-ED-DGEN-01 y DIF-ED-DGEN-02 mismas que se aplican una vez al año en el mes de Enero.</p> <p>4) Elaboración del programa de capacitación mediante el formato DIF-CA-CRIH-01, DIF-CA-PDMF-02, DIF-CA-MDPP-03 y DIF-CA-SURH-04 mismo que se elabora una vez al año en el mes de Enero.</p> <p>5) Proporcionar la capacitación programada analizando si es evento interno o externo para gestionar los recursos necesarios.</p> <p>6) Evaluamos la efectividad del entrenamiento provisto con las evaluaciones del desempeño de los formatos DIF-ED-DGEN-01 y DIF-ED-DGEN-02, y con la mejora de los servicios o eliminación de no conformidades del sistema de gestión de calidad esta evaluación se aplicará una vez al año en el mes de Enero a todo el personal que se encuentre dentro de los procesos certificados.</p> <p>En el área de Calidad conservamos las evidencias y registros correspondientes de la escolaridad o educación, formación, calificación y experiencia del personal.</p>
6.3 Infraestructura	<p>Para dar cumplimiento a este punto se realiza un análisis de infraestructura por área en forma anual elaborado en el mes de Enero, del cual se desprende el programa de adquisiciones y el programa de mantenimiento, para gestionar estos se realiza oficio al área correspondiente. El programa de mantenimiento que se emite incluye el mantenimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados</li><li>❖ Equipos de trabajo (hardware y software)</li><li>❖ Servicios de apoyo (transporte y comunicación)</li></ul> <p>Se señala que para dar un mejor servicio al cliente se cuentan con oficinas en la siguientes localidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Instalaciones del CRIH</li><li>❖ Instalaciones de las áreas centrales.</li><li>❖ En el caso de Empeños, se cuenta con Montepíos en los municipios de Pachuca, Actopan, Tulancingo, Apan, Tizayuca y Tula Hidalgo.</li></ul>
6.4 Ambiente de	Para dar cumplimiento a este punto se desarrollan las



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
trabajo	<p>siguientes actividades:</p> <p>a) El <b>Comité de Oficinas de Calidad</b>, realiza campañas de orden y limpieza 5's, se realizan revisiones periódicas a las oficinas y a los lugares de trabajo de cada persona, se pide se respeten las 5's, se cuenta con las estadísticas de cómo han venido cumpliendo las diferentes áreas del sistema, y se publica en los tableros las calificaciones obtenidas por las áreas.</p> <p>b) Con relación a <b>Clima Laboral</b>, se realizan encuestas periódicas al menos una vez al año, a los participantes del sistema de gestión de calidad y se procesan, las gráficas resultantes son revisadas en las reuniones de Revisión por la Dirección y se emiten las indicaciones pertinentes para mejorar los puntos más débiles encontrados.</p>
7.0 Realización del servicio. 7.1 Planificación de la realización del servicio	<p>La forma en que se planifica y se desarrollan los procesos Ingreso de Nuevos Pacientes al CRIH, Adopciones de PDMF, Empeños de MDPP y Nóminas de SURH, se realiza mediante los planes de calidad (DIF-PC-CRIH-01, DIF-PC-PDMF-02, DIF-PC-MDPP-03 Y DIF-PC-SURH-04). Los planes de calidad contienen las especificaciones del servicio, necesidades de recursos, la normatividad aplicable, actividades de verificación e inspección en las etapas de los procesos y comprende los registros necesarios para proporcionar la evidencia de la realización de los procesos y un plan de contingencia.</p>
7.2 Procesos relacionados con el cliente. 7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto	<p>Los requisitos relacionados con el servicio ofrecido son establecidos por la institución y/u organismos legales que dictan las leyes aplicables a los procesos certificados.</p> <p>El cliente no puede modificar estos requisitos. En este sentido Trabajo Social, tanto del CRIH como de la PDMF, investigan si las personas que acuden a la institución a solicitar los servicios de adopción o de ingreso al CRIH, cumplen con las disposiciones establecidas. Para el empeño, el evaluador determina si la prenda es sujeta o no de empeño, para el caso de nóminas se determina con la requisición del personal, altas, bajas, cambios y solicitudes de prestaciones laborales si cumple con los requisitos para el otorgamiento para los usuarios internos dependiendo del régimen total o parcial de prestaciones.</p> <p>Los requisitos relacionados con el servicio solicitado se determinan con las encuestas voz de usuario requerimientos que se aplican cada cuatro años, las cuales ayudan a mejorar el servicio ofrecido.</p>
7.2.2 Revisión de los requisitos	<p>En el caso de adopciones, el procurador, la SPRLN Y la SPTS, revisan que los solicitantes de adopción cumplan con</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
relacionados con el servicio	<p>los requisitos establecidos. Cualquier incumplimiento de los requisitos o falta de documentación, estas instancias se las hacen saber a los solicitantes de los servicios. La evidencia de que se realizan estas revisiones son las listas de verificación de las áreas.</p> <p>En el caso del CRIH, trabajo social y el médico especialista en rehabilitación realizan la preselección y el filtro, en donde se determina si el solicitante cumple con las condiciones para ser candidato a ser rehabilitado en sus instalaciones. Para el EMPEÑO, el valuador determina si la prenda es sujeta o no de empeño. En el caso de NÓMINAS, es el reclutamiento y selección del personal, debido a la solicitud de bajas, cambios o cubrir las plazas vacantes y al perfil que se solicite del personal de nuevo ingreso, en el caso de prestaciones es dependiendo si los usuarios internos cumplen con el régimen total o parcial de prestaciones.</p>
7.2.3 Comunicación con el usuario	<p>En el caso del CRIH, la comunicación con el cliente es persona a persona, cuando estos acuden a solicitar información apoyándose del folleto ilustrado y/o plática de inducción; o bien vía telefónica.</p> <p>Por otra parte existen cuatro buzones de quejas y sugerencias colocados en lugares visibles, esta información emitida por los usuarios es recabada semanalmente por el área de calidad y se turnan al Comité de Calidad para que tomen las medidas pertinentes, logrando su pronta solución.</p> <p>Además durante y al final del proceso se mide la satisfacción del usuario por medio de cuestionarios.</p> <p>En el caso de adopciones PDMF, la comunicación con los clientes es persona a persona, vía telefónica, Internet, correo postal, trípticos y póster, además se da a través de la aplicación del cuestionario de satisfacción de usuarios, por otra parte existe un buzón de quejas y sugerencias colocado en un lugar visible, esta información emitida por los usuarios es recabada mensualmente por el área de Calidad y se turnan al comité de calidad para que se tomen las medidas pertinentes logrando su pronta solución.</p> <p>En el caso del empeño MDPP, la comunicación se da persona a persona, tableros de difusión, trípticos y avisos informativos también cuenta con Buzón de quejas y sugerencias en cada Montepío, las cuales son recabadas por el área de calidad mensualmente, turnándolas al Comité de Calidad para su análisis y pronta solución, además se aplican en cada Montepío diariamente encuestas para conocer la satisfacción del usuario y así</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>medir el logro de nuestros objetivos.</p> <p>En el caso de Nóminas de SURH, la comunicación se da persona a persona, vía telefónica oficios, circulares, además se da a través de la aplicación de un cuestionario de satisfacción de usuarios, por otra parte existe un buzón de quejas y sugerencias colocado en un lugar visible, esta información emitida por los usuarios es recabada mensualmente por el área de calidad y se turnan al comité de calidad para que se tomen las medidas pertinentes logrando su pronta solución.</p>
7.3 Planificación del diseño y desarrollo 7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo 7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo 7.3.3. Resultados del diseño y desarrollo 7.3.4 revisión del diseño y desarrollo 7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo 7.3.6 Validación del diseño y desarrollo 7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo	<p>Este elemento se considera para su exclusión, debido a que en la realización del producto y/o servicio no se requiere de diseño y desarrollo en virtud de que los lineamientos para la ejecución de los procesos certificados están claramente definidos en las leyes y reglamentos de adopción, empeños y nóminas , en requisitos emanados de la institución, y en los instructivos de trabajo para el ingreso de los pacientes nuevos al CRIH, los lineamientos para la ejecución del proceso de empeño están claramente definidos en requisitos emanados de la institución. Así como también para Nóminas en virtud de que los lineamientos están claramente definidos en las leyes y reglamentos, requisitos emanados de la Institución.</p>
7.4 Compras 7.4.1 Proceso de compras	<p>Este elemento se considera para su exclusión en los casos del CRIH y de Empeño, debido a que en la realización del producto y/o servicio los productos comprados no impactan en la realización del servicio. No se tiene contemplado certificar el área de compras y los procesos que se certifican, no realizan la actividad de compras, dejando esta responsabilidad a otra área del DIF, nosotros solo proporcionamos nuestras necesidades mediante el programa operativo anual, ver 6.1.</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>En el caso del proceso de adopciones, se cuenta con proveedores internos y externos que son: centros asistenciales, centro de transfusión sanguínea, ministerio público, consejo técnico de adopción, juez familiar, procuraduría general de justicia y audiencia pública y oficial del registro del estado familiar, todos estos permiten el desarrollo de nuestras actividades.</p> <p>En el caso del proceso de Nóminas, cuenta con proveedores externos como: Delegación del ISSSTE, FONACOT, Gobierno del Estado, S.A.T., Aseguradora Metlife, fovissste, plan funeral (Arriaga), S.U.T.S.P.E.E.H., Banamex y H.S.B.C. así como proveedores internos como: Oficinas centrales del DIF, centros asistenciales, Hospital del Niño DIF, CRIH, H. Junta General de Asistencia y Hidarte. Los resultados de las actividades de estos proveedores serán verificados por la normatividad que aplica sus actividades de seguimiento.</p>
7.4.2 Información de las compras 7.4.3 Verificación de los productos comprados	<p>Esta actividad es automática con el POA, ya que lo que se presupuesta y aprueba, automáticamente se compra y se entrega en las fechas programadas.</p> <p>Los artículos se entregan por medio de un recibo llamado control de salidas de almacén, el cual cuenta con las especificaciones y cantidades solicitadas.</p>
7.5 Producción y prestación del servicio 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio	<p>Para dar cumplimiento a este punto se desarrollaron planes de calidad, procedimientos de trabajo, especificaciones del servicio y formatos que indican:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la disponibilidad de información que describe las características del servicio.</li><li>b) la disponibilidad de planes de calidad, diagramas de flujo, procedimientos e instructivos de trabajo cuando estos sean necesarios.</li><li>c) el uso del equipo apropiado (computadoras).</li><li>d) la disponibilidad de dispositivos de seguimiento.</li><li>e) La implementación del seguimiento y la medición (véase 8.2.3 y 8.2.4).</li><li>f) La implementación de actividades de liberación (véase 8.2.4).</li></ul>
7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	<p>Este punto se considera para su exclusión debido a que los productos y servicios resultantes pueden ser verificados durante el proceso de realización, así como se verificarse en etapas posteriores mediante actividades de seguimiento y medición.</p>
7.5.3 Identificación y	<p>En el caso del CRIH el control que se tiene es a través de un número de expediente que se asigna al paciente en el</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
trazabilidad	<p>área de archivo, este número identifica al paciente a través de todo el proceso y es único, no cambia.</p> <p>Por lo que respecta a adopción, se realiza la identificación mediante el nombre del menor y/o el matrimonio o concubinato solicitante y la trazabilidad es aplicada para ver el estado del servicio a través de los checklist.</p> <p>En el caso de empeño, la trazabilidad es la prenda dejada en garantía, mismas que son conservadas en el almacén con la copia de la boleta de empeño y es aplicada para ver el estado de servicio a través de los check list.</p> <p>En el caso del proceso de nóminas, la trazabilidad se realiza a través del reporte de punteo, transmisión bancaria, comprobaciones de nómina, talones de pago y solicitudes de prestaciones.</p>
7.5.4 Propiedad del cliente	<p>Los bienes propiedad del cliente que se reciben son documentos como: actas de nacimiento, actas de matrimonio o concubinato, etc. Mismos que se conservan en los expedientes del menor o de los solicitantes del proceso de adopción. Estos se controlan conforme a lo indicado en el procedimiento de control de documentos (externos). Esta cláusula aplica únicamente a la PDMF.</p> <p>Para el proceso de Ingreso de Nuevos Pacientes no hay propiedad del cliente.</p> <p>En el caso del Empeño los bienes propiedad del cliente que se reciben son las prendas empeñadas, que se conservan en los almacenes o cofres y se controlan conforme los determina su proceso.</p> <p>Para el proceso de nóminas, la propiedad del cliente es el expediente de documentos personales que se le solicitan para su ingreso.</p>
7.5.5 Preservación del producto	<p>Se conservan, en el caso del CRIH, en control en el archivo de expedientes clínicos. En el caso de la PDMF, el producto es la adopción, es decir es la integración de un menor de edad a una familia como hijo de matrimonio o concubinato con los derechos y obligaciones inherentes a un hijo biológico, sin embargo como se trata de un producto intangible por el tipo de servicio que se ofrece y nuestra evidencia es el expediente integrado donde se observa el cumplimiento de todo el 'proceso el cual concluye con la inscripción de la resolución judicial y seguimientos, así mismo es importante mencionar que aun cuando la organización determine la destrucción del expediente pasado el tiempo de disposición del registro, no implica que no haya existido la adopción.</p> <p>En el caso de empeño MDPP, el producto que es la prenda dejada en garantía, es preservada de acuerdo a</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>su clasificación por tipo y fecha de ingreso en los almacenes, las prendas como alhajas y relojes son depositados en el área del cofre en cada Montepío y clasificados por número consecutivo y el pago remuneratorio del préstamo otorgado.</p> <p>En el caso de Nóminas SURH, el producto es el pago oportuno de remuneraciones y otorgamiento de prestaciones laborales al trabajador es el talón de pago, vales de despensas y solicitudes a lo indicado en el plan de calidad.</p>
7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición	<p>El cumplimiento de este apartado se realiza: en el aspecto de seguimiento de los procesos certificados, a través de los formatos de listas de cotejo, reporte del buzón de sugerencias, encuesta de satisfacción, los resúmenes del clima laboral, los resúmenes de evaluación de desempeño. En el caso de equipos de medición el proceso de empeño MDPP, es el único se utilizan básculas digitales, estos dispositivos son verificados y certificados anualmente por la autoridad responsable (PROFECO).</p>
8 Medición, análisis y mejora 8.1 Generalidades	<p>El cumplimiento de este apartado es aplicando las técnicas estadísticas que el sistema de calidad requiere, así como analizando la información que estas proveen, mismas que son especificadas en la explicación de la correlación de la norma para los puntos 8.2 a 8.5.3 de la norma ISO-9001:2000. También con los resultados de las encuestas que aplicamos.</p> <p>Se establecieron los lineamientos para planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para demostrar la conformidad del servicio y asegurarnos de la conformidad del sistema de gestión de la calidad, así como para mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>Se establecieron en el Plan de Calidad las especificaciones de las etapas de los procesos y se evalúan conforme a los criterios del 8.2.4.</p> <p>En Comité de Calidad y en la reunión de Revisión por la Dirección, se toman las acciones necesarias para la mejora.</p> <p>También se realiza el análisis por medio del formato análisis de datos DIF AD-DGEN-01, donde el comité de calidad realiza el análisis de los resultados de satisfacción de los usuarios, del producto y proceso, decidiendo las acciones a tomar y el responsable.</p>
8.2 Seguimiento y medición	<p>Una parte fundamental de nuestro sistema de gestión de la calidad, es el realizar el seguimiento de la información</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
8.2.1 Satisfacción del cliente	<p>sobre la satisfacción o insatisfacción del cliente con respecto al cumplimiento de sus expectativas en los servicios que les otorgamos.</p> <p>Para dar cumplimiento a este requisito de la norma, se ha desarrollado un cuestionario de medición de la satisfacción del cliente el cual se le aplica al azar a los usuarios a quienes se le han proporcionado los servicios, esto se hace en el caso del CRIH, SURH Y MDPP diariamente y en el caso de la PDMF se aplica cada vez que algún solicitante del servicio de adopción concluye la integración del expediente.</p> <p>Estos cuestionarios serán procesados en el área respectiva, la información que proveen se revisa y analiza mensualmente por la líder de calidad y el titular del área con el propósito de tomar las acciones que sean necesarias y que contribuyan a aumentar la satisfacción del cliente hacia los servicios ofrecidos, se enviará el reporte respectivo al área de calidad; esto se hará de forma mensual en el CRIH, MDPP, así como SURH y de manera trimestral en la PDMF.</p> <p>En el momento que el área de calidad encuentre alguna inconformidad o sugerencia, acudimos al área involucrada, dando a conocer dicha información, pidiendo al área resolverla, solicitando fecha para su solución.</p>
8.2.2 Auditoría Interna	<p>El cumplimiento de este apartado es mediante la implantación y seguimiento del procedimiento:</p> <p>1) DIF-PO-DGEN-03 Procedimiento para las Auditorías Internas</p> <p>Este procedimiento documentado contempla las responsabilidades y requisitos para la ejecución de las auditorías internas, de tal manera que podemos asegurar que mediante las auditorías internas el sistema de gestión de la calidad está conforme con las disposiciones planeadas, con los requisitos de la Norma Internacional ISO 19011:2000 y con los requisitos de nuestro propio sistema de gestión de la calidad; Además se verifica que el sistema está implantado y que es eficaz.</p> <p>En el Procedimiento de Auditoría Interna se establecen los lineamientos para la realización de las auditorías internas, desde la planeación de los programas tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías anteriores. En el mismo se encuentran definidos los criterios de auditoría, el alcance de la misma., su frecuencia y</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	<p>metodología, así como la transmisión del informe de resultados y la conservación de los registros.</p> <p>Los auditores internos han sido seleccionados de tal manera que aseguramos que la ejecución de las auditorias se llevan a cabo de manera imparcial y objetiva.</p> <p>Los responsables de cada una de las áreas que se estén auditando conocen la importancia de tomar acciones rápidas sin pérdidas de tiempo, para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Es responsabilidad de éstos y de los auditores internos realizar las actividades de seguimiento incluyendo la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.</p>
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	<p>Establecimos métodos apropiados en plan de calidad para el seguimiento de los resultados de los procesos que forman parte del sistema de gestión de la calidad, y cuando es aplicable su medición. A través de dicho seguimiento demostramos la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan los resultados planificados, se llevan a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del servicio.</p> <p>También la forma en que se mide y da seguimiento a los procesos del sistema de gestión de calidad, es mediante la aplicación de las Auditorías internas, adicionalmente se realiza una verificación de los servicios mediante lista de verificación u hoja de inspección.</p>
8.2.4 Seguimiento y medición del producto	<p>La calidad del producto es medible mediante el seguimiento de los indicadores de calidad establecidos para el servicio y el proceso.</p> <p>Para los procesos de Adopciones de PDMF, Ingreso de Nuevos Pacientes del CRIH, Empeño de MDPP y Nóminas de SURH, el cuestionario de satisfacción del usuario y los check list son el dispositivo de seguimiento como es el control en el avance de logro de objetivos.</p> <p>Las líderes de Calidad se encargan de hacer un seguimiento de las características del servicio para verificar que se cumplen los requisitos del mismo. Esto se realiza en las etapas apropiadas del proceso de realización del servicio de acuerdo con las disposiciones planificadas.</p> <p>Las quejas reportadas para nuestros productos, nos dan también una medición en cuanto a si el producto estuvo</p>



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	de acuerdo a nuestras especificaciones y cumplieron con los requisitos. Otros indicadores son, el índice de satisfacción y los tiempos de ejecución. Se cuenta con un resumen en donde se señala el cumplimiento de los objetivos y los indicadores.
8.3 Control de producto no conforme	Para dar cumplimiento a este punto se desarrollo un procedimiento, el cual indica los criterios y lineamientos que rigen a la institución para controlar el servicio que no cumpla con los requisitos establecidos. 1) DIF-PO-DGEN-04 Procedimiento para el Producto No Conforme
8.4 Análisis de datos	A través del comité de calidad, el cual se conforma por los representantes de cada una de las áreas certificadas, determinamos, recopilamos y analizamos los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad. Esto incluye los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes, como las auditorías internas. Esto deberá ser presentado para su evaluación en las Revisiones por la Dirección.
8.5 Mejora 8.5.1 Mejora continua	La forma en que la institución mejora la eficacia del sistema de gestión de calidad es con el uso de la política y objetivos de calidad, el análisis de los resultados de las auditorias, las conclusiones a las que se llegue en las reuniones del Comité de Calidad, las Revisiones de la Dirección y el establecimiento de acciones correctivas y/o preventivas que pudieran requerirse.
8.5.2 Acción correctiva	El cumplimiento de este punto es mediante la aplicación y seguimiento del procedimiento: DIF-PO-DGEN-05 Procedimiento para las Acciones Correctivas A través del comité de calidad tomamos acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de corregir la no conformidad. . Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. Contamos con un procedimiento documentado para definir los requisitos para revisar las no conformidades; quejas de los usuarios; determinar las causas de las no conformidades, evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar los resultados de las acciones tomadas, el cumplimiento de las acciones programadas. Conservamos registros de las



Elemento de la Norma ISO-9001:2000	Cómo se cumple
	acciones correctivas implantadas, bajo resguardo del área de calidad de calidad.
8.5.3 Acción preventiva	<p>El cumplimiento de este punto es mediante la aplicación y seguimiento del procedimiento: DIF-PO-DGEN-06 Procedimiento para las Acciones Preventivas</p> <p>En nuestra institución determinamos acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas son apropiadas a los efectos de los problemas potenciales. Establecimos un procedimiento documentado, para definir los requisitos para determinar las no conformidades potenciales y sus causas, evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar el cumplimiento de las acciones programada. Conservamos registros de las acciones preventivas implantadas bajo resguardo del área de calidad. .</p>



# Capítulo IV

---

## Participación del Trabajador Social en el proceso de adopciones

### 4.1 Concepto de caso

Dentro del proceso jurídico de adopción, el departamento de Trabajo Social se encuentra enfocado principalmente en la intervención de caso, señalando a continuación algunos conceptos:

Mary Richmond define al Trabajo Social de casos como la serie de procesos que desarrollan la personalidad de cada individuo a través de ajustes efectuados conscientemente y realizados en las relaciones sociales de los hombres con el medio en que viven.

Gordon Hamilton menciona "El trabajo de casos se dedica al descubrimiento de recursos en el ambiente inmediato y a la búsqueda de capacidades individuales que pueden ofrecer una vida confortable y llena de satisfacciones, desde los puntos de vista económicos y personal. Es el único método que en realidad permite conocer mejor a las personas y es la única o mejor forma de lograr mayor éxito al aplicar un tratamiento social correctivo basado en el conocimiento psicosocial del individuo y las posibilidades de su ambiente".

Ezequiel Ander Egg dice: "Ayuda social que se presta a nivel individual, utilizando una serie de procedimientos".

### 4.2 Participación del Trabajador Social en el proceso de adopciones

Esta área está conformada por dos Trabajadoras Sociales, quienes participan activamente en el proceso jurídico, mediante la norma ISO 9001-2000.



Dentro de sus actividades más relevantes es integrar expedientes nacionales como internacionales, la realización de estudios socioeconómicos, seguimientos de menores otorgados en adopción, mediante los lineamientos establecidos por la norma ISO.

Una de las Trabajadora Sociales forma parte del comité de calidad, así como un abogado, quienes se encargan de realizar los cambios al proceso de adopción del sistema de gestión de calidad.

#### **4.2.1 Integración de expedientes nacionales**

Las Trabajadora Sociales son las encargadas de atender a los solicitantes de adopción, de ser necesario en la entrevista filtro, donde explica los requisitos iniciales que deben de reunir los solicitantes: ser casados civilmente, teniendo como mínimo 3 años o concubinato previamente registrado así como contar con 25 años de edad en adelante, como lo marca la nueva ley para la familia en materia de adopción, una vez contando inicialmente con estos requisitos explica detalladamente la solicitud que deben de contestar, así mismo los requisitos que tienen que reunir, registrando al mismo tiempo la Trabajadora Social en la libreta de registro de matrimonio solicitantes de adopción el número de folio, fecha de entrega de solicitud el nombre de cada uno de los solicitantes, teléfono y alguna observación de importancia, haciéndoles saber que cuentan con 6 meses para poder integrar su documentación a partir de la fecha de expedición, de otra manera serán dados de baja y tendrían que volver a reiniciar su tramite a consideración de consejo.

Para hacer la entrega de sus documentos tienen que hacerlo mediante previa cita, vía telefónica con alguna de las Trabajadoras Sociales que se encuentre en turno.

Una vez que su documentación ha sido revisada y se encuentre su documentación completa sin ninguna observación, se recepciona, remitiendo abrir su expediente, registrando su documentación en el formato de hoja de control de requisitos de adopción, firmando de recibido la Trabajadora Social y de entregado el matrimonio solicitante.



Posteriormente integra la documentación en un fólder amarillo oficio, colocando en la pestaña del mismo el nombre del matrimonio, el número subsecuente correspondiente y el año, pasando a registrarlo en el libro de registro de solicitantes de adopción nacional al mismo tiempo se solicita al departamento de psicología cita para que el matrimonio para que se realice la valoración clínica, mientras Trabajo Social agenda fecha para realizar el estudio socioeconómico, el cual es aplicado en su domicilio, es importante señalar que si el matrimonio pertenece a otro Estado, sus estudios son solicitados mediante oficio al DIF correspondiente.

Una vez que son recopilados los resultados y han resultado favorables, el matrimonio queda en lista de espera, mientras tanto tienen que reportarse de manera telefónica una al mes, vaciando los reportes la Trabajadora Social en el control de registro de llamadas telefónicas de solicitantes que han concluido la integración de su expediente de adopción nacional o internacional, permitiendo ver la constancia del matrimonio lo que es tomado en cuenta por el consejo técnico de adopciones, en el momento de la asignación de los menores de edad que sean susceptibles para adoptar, vaciando la información en una tarjeta informativa al frente de su expediente.

En caso de que el matrimonio no resultara apto o viable se le da a conocer al consejo técnico de adopciones quien determina de manera definitiva la baja del mismo, llevando también un registro de solicitantes de adopción dados de baja.

#### **4.2.2. Integración del expediente Internacional**

Los expedientes internacionales son previamente recepcionados por su autoridad central y enviados al Sistema DIF Nacional, quien a su vez remite a DIF Hidalgo, en una carpeta, los cuales son revisados por la Trabajadora Social, cerciorándose que cuente con la documentación requerida, traducida al español y debidamente apostillada, registrándolos en el libro de registro de solicitantes de adopción internacional.



Al igual que el expediente nacional se le asigna un número subsecuente y el año correspondiente, colocándole una etiqueta con el nombre del matrimonio para que sea inidentificable y son guardados en su respectiva gaveta de un archivero, hasta que el consejo técnico determine la asignación de un menor en adopción para los solicitantes extranjeros, quienes a diferencia de los matrimonios nacionales se reportan de manera esporádica, de manera telefónica ya sea personalmente, por su autoridad central o por un representante legal, los cuales son registrados en el mismo formato de registro de llamadas y posteriormente vaciados en una tarjeta informativa que se coloca al inicio de su expediente.

#### **4.2.3 Estudio socioeconómico**

El estudio socioeconómico es un instrumento muy valioso para el Trabajador Social que ayuda en la investigación, en el proceso de casos, por lo que en el departamento de Trabajo Social en apoyo al proceso jurídico de adopción, significa valorar si son viables las condiciones socioeconómicas del matrimonio que pretende adoptar a un menor de edad, por lo que la aplicación del estudio socioeconómico nos permite conocer no solo las posibilidades económicas del matrimonio, si no también antecedentes familiares, relación de pareja, madurez ante la adopción, valores, relaciones familiares etc.

Como ya se menciona anteriormente el estudio socioeconómico es programado por la Trabajadora Social, quien acude al domicilio del matrimonio solicitante quien hace uso de técnicas como la entrevista y la observación que permiten conocer al matrimonio solicitante y de esta manera poder formular un diagnóstico, favorable o desfavorable según sea el caso. Es importante mencionar que se tienen que estipular 11 días naturales para la entrega de los resultados del Estudio, a partir de la fecha de realización, el cual es capturado por la propia Trabajadora Social, así mismo vacía la Información en un formato, el cual cuentan con una codificación y un número de revisión.



#### **4.2.4 Seguimientos**

El estudio de seguimiento forma parte de la terminación del proceso jurídico de adopción mediante el cual nos permite supervisar y evaluar si ha resultado benéfica la adopción del o los menores de edad que se encuentran integrados en un nuevo núcleo familiar encargándose trabajo social de realizar 3 seguimientos cada seis meses, cuando el área jurídica hace la adopción de los mismos una vez concluido el juicio de adopción. Dentro de estos seguimientos el trabajador social tiene que valorar, como se ha dado la adopción e integración del menor de edad adoptado con su nueva familia, si su salud y desarrollo ha sido normal y favorable, en su ámbito social como se desenvuelve con su familia y las personas que lo rodean, si cuenta con una alimentación adecuada y nutritiva, cual es el manejo de adopción que se está utilizando en la revelación de su origen del menor de edad, alguna observación de conducta, aptitudes y actitudes en el momento de la entrevista, así como el acercamiento y aceptación del menor con sus padres.

El diagnóstico que nos indica si ha sido favorable la integración y benéfica la adopción del menor de edad con sus padres adoptivos en base a los puntos anteriores y finalmente el plan social que señala el procedimiento a seguir de acuerdo a lo arrojado en el diagnóstico.

#### **4.5 Documentos y Registros del proceso de adopciones**

¿Qué es un documento?

Información y su medio de soporte (ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma)

El medio de soporte puede ser papel, medio magnético, medio óptico, medio electrónico, fotografía, muestra patrón o una combinación de estos.



¿Qué es un registro?

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Los registros pueden utilizarse: para documentar la rastreabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones correctivas y acciones preventivas.

La documentación de un sistema de calidad permite la comunicación del propósito y la consistencia de acción. Su utilización contribuye a:

- ❖ Lograr la conformidad con los requisitos del cliente y la mejora de la calidad
- ❖ Proveer información adecuada
- ❖ La repetibilidad y la rastreabilidad
- ❖ Proporcionar evidencias objetivas, y
- ❖ Evaluar la eficacia y la adecuación continua del sistema de gestión de calidad.
  
- ❖ La elaboración de la documentación debe ser una actividad que aporta valor a los procesos de la empresa y no el fin del sistema de calidad.

Los formatos utilizados por Trabajo Social son los que a continuación se Mencionan y se ubican en el área de anexos.

Formato 1.- La solicitud de adopción consta de 7 hojas y es entregada al matrimonio solicitante de la adopción, la cual tienen que llenar a máquina o a lapicero los datos que son requeridos y entregarla adjunto con sus requisitos de adopción, teniendo un tiempo de 6 meses para reunirlos y entregarlos.



Formato 2.- Oficio para estudios antidrogas se le entrega al matrimonio solicitante de la adopción en el momento de la entrega de la solicitud para que se realicen dichos estudios en el lugar indicado, dichos resultados son enviados 15 días después de que se los realizan al Departamento de Procuraduría de la Defensa del menor.

Formato 3.- Así mismo el Oficio de VIH: es entregado al matrimonio solicitante de la adopción cuando se les entrega su solicitud con sus requisitos y tienen que practicárselos en Centro de Transfusión sanguínea del Hospital General y recoger los resultados personalmente el matrimonio cuando se los indican.

Formato 4.- Libreta de registro para entrega de solicitudes por folio, es un cuaderno profesional donde se registran por primera vez datos de importancia del matrimonio, como el número de audiencia, folio, fecha de entrega de solicitud, nombres, lugar de residencia, teléfono y observaciones,

Formato 5.- Estudio socioeconómico: El presente formato se aplica al matrimonio en su domicilio para poder evaluarlos de manera socioeconómica.

Formato 6.- Es el registro de Solicitantes de adopción dados de baja se utiliza cuando ha sido dado de baja algún expedientes de adopción, bajo la autorización del consejo técnico de adopción.

Formato 7.- El registro de seguimiento de adopción nacional e internacional El presente permite llevar un control de las fechas de los seguimientos de los menores otorgados en adopción.

Formato 8.- El estudio de seguimiento nos permite conocer que tan favorable ha sido la integración de un menor de edad que ha sido adoptado a su nueva familia.



Formato 9.- Este oficio se realiza para solicitar los estudios e informe de idoneidad o no idoneidad de los matrimonios que pertenecen a otro Estado, solicitándolo a su DIF correspondiente.

Formato 10.- El Certificado de Idoneidad se realiza al término de las valoraciones psicológicas y socioeconómicas del matrimonio solicitante de adopción, el cual dictamina de manera definitiva si el matrimonio es idóneo para adoptar de acuerdo a ambos resultados, lo cual es determinado por la Procuradora y la Subdirectora de la SPRLN.

Formato 11.- En caso de haber resultado negativo el matrimonio en ambas valoraciones o en alguna de ellas a consideración del consejo se expedirá su no idoneidad.

Formato 12.- En el libro de solicitantes adopción nacional se utiliza cuando se abre un expediente de adopción nacional y se le asigna un número de expediente, registrando datos de importancia en el mismo como lo señala.

Formato 13.- internacional se utiliza cuando se abre un expediente de adopción internacional y se le asigna un número de expediente, registrando datos de importancia en el mismo como lo señala.

Formato 14.- El libro de registro de expedientes de adopción beneficiados nos aporta datos de importancia, cuando a un matrimonio le ha sido asignado un menor de edad.

Formato 15.- El checliks de llamadas telefónicas es una evidencia que permite llevar un control de las llamadas de los matrimonios que están en espera de su adopción, quienes se reportan de manera mensual.

Formato 16.- El formato de Devolución a la S.P.R.L.N. para seguimiento, se utiliza cuando el abogado ha concluido su juicio de adopción y es devuelto el expediente al área de Trabajo Social para realizar los siguientes tres seguimientos subsecuentes.



Formato 17.- En la hoja de inspección nacional se pueden encontrar datos desde que inicia el proceso jurídico de adopción de los matrimonios nacionales hasta la resolución final.

Formato 18.- Así mismo en la hoja de inspección internacional, se pueden encontrar datos desde que inicia el proceso jurídico de adopción de los matrimonios internacionales hasta la resolución final.

Formato 19.- Control de citas para aplicación de estudios socioeconómicos a matrimonios solicitantes de adopción, permite tener evidencias para medir el tiempo de entrega en la realización de los estudios socioeconómicos.

Formato 20.- La hoja de requisitos de adopción nacional permite registrar los documentos y la fecha de entrega de los documentos del matrimonio nacional.

Formato 21.- Hoja de requisitos de adopción internacional se utiliza para registrar la documentación que es enviada por la autoridad central del país de residencia del matrimonio extranjero que solicita adoptar, así como la fecha de recepción.



## CONCLUSIONES

La adopción sin lugar a dudas surge con la necesidad mutua de los individuos de sentirse protegidos y amados, ante todo en la infancia etapa en la que los seres humanos necesitan el apoyo y la protección para crecer con dignidad, es por ello que la adopción surge a partir de la existencia de la humanidad antes de Cristo, pasando de ser una acción noble y altruista hasta una acción de carácter jurídico filial, permitiendo que un menor en estado de abandono pueda contar con una familia adoptiva donde pueda desarrollarse de manera saludable, con todos los derechos y obligaciones que un hijo biológico confiere, al mismo tiempo dando la oportunidad a parejas infértiles en su lucha incansable por realizarse como padres el de formar una familia, es por ellos que surge la necesidad de la existencia de Instituciones gubernamentales encargadas de la protección y bienestar de los menores de edad en estado de abandono, así como las leyes y derechos de los mismos decretados a nivel internacional y estatal, para salvaguardar la integridad física y mental de los mismos, por lo que en materia de adopción se buscan familias idóneas que puedan contar con las características, tanto psicológicas como socioeconómicas suficientes que reúnan los requisitos necesarios para adoptar a un menor de edad.

Siendo en el Sistema DIF Hidalgo que dentro de su programa de Asistencia Social que proporciona a la población vulnerable, y buscando el bienestar de los menores de edad en estado de abandono, proporciona servicios con calidad y calidez, para ello se implementó un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001-2000, al proceso de adopciones para satisfacer las expectativas de los usuarios y concluir una adopción satisfactoria tanto para el menor de edad, como para los matrimonios adoptantes.



La intervención del Trabajador Social en este proceso es de gran relevancia desde el inicio de éste proceso hasta la resolución del mismo, participando de manera activa, aplicando la metodología de caso, así como sus diversas técnicas de la entrevista y observación en todas sus modalidades y haciendo uso de herramientas, como es el estudio socioeconómico, el cual permite conocer desde la estructura familiar, situación económica, hasta los antecedentes familiares y la funcionalidad actual del matrimonio adoptante, lo que permite ser parte de la idoneidad del matrimonio solicitante de la adopción.

Así mismo participa el Trabajador Social activamente en los requerimientos de la norma ISO 9001-2000, para cumplir con los requerimientos exigidos por la misma, así como en la integración de expedientes nacionales como internacionales y mantenerlos en vigencia en el momento que sean requeridos, entre diversas actividades administrativas a desarrollar.



## PROPUESTA

A).- El Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de adopciones aplicado en el DIF Hidalgo nos da las herramientas para poder trabajar con calidad y calidez en el servicio para satisfacer a los usuarios, que solicitan una adopción, sin embargo su mayor satisfacción sería el que obtuvieran la adopción de un menor de edad, a la brevedad posible, lo que no se puede determinar en tiempo debido a que depende de los menores de edad que vayan ingresando a la Institución y sean sujetos para adoptar, pero si reducir tiempos desde el inicio del proceso para integrar más rápido el expediente del matrimonio como; reducir el tiempo de entrega de documentos de 6 meses a 4 meses, programar la primer cita psicológica 10 días hábiles para la primera sesión psicológica y las subsecuentes así mismo el tiempo de entrega de resultados de 15 días hábiles después de la entrevista final de psicología, el Estudio socioeconómica programarlo 5 días después de la entrega de documentos y 10 días hábiles para la entrega de resultados, finalmente elaborar el certificado de idoneidad a partir de obtener los resultados psicológicos y socioeconómicos.

B).-La creación de una escuela para padres; donde se integre una asociación de padres adoptivos, donde puedan proporcionarse mayores herramientas de manera cognoscitiva, psicológica, para crear una mayor amplia cultura respecto a la adopción, así como hacer un adecuado manejo de la misma y en los nuevos solicitantes disipar paradigmas y ayudarles a resolver el duelo de no ser padres, lo que permitiría disminuir las no idoneidades en los matrimonios o bien serviría para tener mejores padres preparados para la adopción.



C).-Dentro del Consejo técnico de adopciones lo forman diversos funcionarios del Sistema DIF, así como del tribunal superior de justicia, pero no un psicólogo y Trabajador Social, que son la base de la idoneidad de los matrimonios, además de que tienen mayor contacto con los mismos desde el inicio de su trámite, por lo que sería ideal que un Trabajador Social y un Psicólogo formara parte del consejo Técnico de adopciones, permitiéndole dar su punto de vista final en la toma de decisiones, ya que llegan a existir controversias en los matrimonios que cuentan con una solvencia económica no tan favorable.



## GLOSARIO

**1) IMPI.-** Instituto Mexicano para la Protección de la Infancia

**2) ASISTENCIA SOCIAL.-** conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desempeño integral, así como la protección física, mental como social de personal en estado de necesidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**3) LA ADROGATIO.-** “forma de adopción antigua, se realizaba mediante una ley propuesta por el pontífice máximo, ya que se trataba de un interés público, significaba colocar a un ciudadano bajo la potestad de un jefe de familia”.

**4) LA ADOPTIO.-** En esta forma, el adoptado ingresaba en calidad de hijo a la familia y solo se admitía respecto a los ciudadanos varones y púberes.

**5) ADOPCIÓN SIMPLE.-** el adoptado no deja de formar parte de su familia de origen donde conserva todos sus derechos, y no adquiere parentesco alguno con los parientes de quien lo adopta. La única vinculación jurídica que existe es entre el adoptante y el adoptado, cuyos efectos son los mismos que se generan entre padre e hijo.

**6) ADOPCIÓN PLENA.-** El adoptado adquiere los derechos y obligaciones de un hijo legítimo no sólo frente a sus padres adoptivos, si no frente a toda la familia de estos. Paralelamente, se extinguen los derechos y obligaciones que el menor tenía con su familia biológica; así únicamente subsisten los problemas de consanguinidad.



**7) ADOPCION.-** Adopción es la integración a una familia de uno o varios menores de edad, como hijo o hijos de matrimonio o concubinato, previo el procedimiento legal.

**8) LA ADOPCIÓN INTERNACIONAL.-** Es la promovida por personas unidas por el vínculo jurídico del matrimonio que se adapte a las disposiciones legales que rigen en el Estado libre y soberano de Hidalgo, con residencia permanente fuera del territorio nacional,

**9) NIÑAS Y NIÑOS.-** Personas comprendidas hasta los 12 años de edad.

**10) ADOLESCENTE.-** De los 12 hasta los 18 años cumplidos.

**11) ECAI** Entidades de Colaboración de Adopción Internacional, encargada de recopilar la documentación necesaria, misma que varía según lo solicitado por el país de origen.

**12) CONSEJO TECNICO DE ADOPCIÓN.-** Órgano multidisciplinario encargado de dictaminar sobre la asignación de un menor de edad susceptible de adopción a un matrimonio considerado apto.

**13) INFORME DE IDONEIDAD.-** Certificado final que valora la idoneidad del matrimonio solicitante de la adopción de acuerdo a los resultados obtenidos de sus valoraciones psicológicas y socioeconómicas expedidas y ratificadas por la Procuradora de la Defensa del Menor.

**14) COMPITE.-** Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica. Metodología de Ingeniería de procesos aplicable a empresas de manufactura con resultados inmediatos y alto impacto con el objeto de promover la productividad y la calidad en las empresas.



**15) ISO.-** Las letras coinciden con las iniciales en inglés del organismo que crea las normas cuyo nombre es: Organización Internacional de Normalización, Significa Igualdad.

**16) SGC.-** Sistema de Gestión Calidad, es una forma de trabajar mediante la cual una organización asegura que se identifican y satisfacen las necesidades de sus clientes planificando, manteniendo y mejorando el desempeño de sus procesos de manera eficaz y eficiente, con objeto de lograr ventajas competitivas.

**17) ISO 9001:2000.-** Es una norma genérica que se puede aplicar a los sistemas de gestión de la calidad de todas las organizaciones industriales, comerciales, de servicios públicos y privados.

**18) VISION.-** representa lo que quiere ser ó donde y como queremos vernos en un futuro.

**19) MISIÓN.-** Es la acción que nos acerca a la visión.

**20) POLITICA DE CALIDAD.-** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

**21) OBJETIVO DE LA CALIDAD.-** Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

**22) PROCESO.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**23) CASO.-** Procedimiento metodológico del Trabajador Social que permite ayudar de manera social al individuo, en la transformación de su realidad.



**24) ESTUDIO SOCIOECONOMICO.-** Instrumento de investigación social que sirve para determinar el nivel social y económico de una familia que contiene alternativas de solución.

**25) VALORACIÓN PSICOLOGICA.-** Evaluación clínica psicológica por medio de la cual se evalúa y diagnostica el estado mental de la persona para detectar la posibilidad de alguna psicopatología.

**26) DOCUMENTO.-** Información y su medio de soporte (ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma)

**27) REGISTRO.-** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.



## BIBLIOGRAFIA

### LIBROS

- ❖ Arias Ramos, J.-Arias Benot, J. A., Derecho, Ignacio Galindo Grafías, Derecho Civil.
- ❖ Adopción en el siglo XXI, J. Armando Barriguete M., Elva L. Cárdenas Miranda, Actualidades internacionales en el estudio disciplinario de la adopción, modelo Franco Mexicano.  
Publicación a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Primera edición: Octubre de 2000.
- ❖ Catalina Elsa Arias de Ronchietto, la adopción, Abeledo-Perrot (Edición) Prologo de Guillermo A. Borda.
- ❖ Dra. Guillermina Baena tesis en 30 días editores Mexicanos Unidos
- ❖ Eduardo A. ZANNONI. Derecho Civil de Familia.  
Tomo II. Editorial Astrea, Buenos Aires, 1978
- ❖ Enciclopedia Jurídica Omaba. Tomo I.
- ❖ Guía para la aplicación del convenio de la haya relativa a la protección de menores y a la cooperación en materia de Adopción internacional
- ❖ Jorge Obregón Heredia, Diccionario de Derecho Positivo.  
Siqueiros José Luís "La adopción Internacional de menores".



- ❖ Memoria del II Congreso Nacional de Maltrato Infantil, 23 y 24 de Noviembre de 1999, impresión interna DIF Nacional, Procuraduría General de Justicia UNICEF, SEP, y Comisión de Derechos Humanos.
- ❖ Nuria González Martín, Adres Rodríguez Benot  
Publicación a cargo de la Universidad Autónoma de México  
Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM.
- ❖ SARA MONTERO DUHALT, Derecho de familia.
- ❖ Sra. Nilda Patricia Velasco de Zedillo  
Compilación de Legislación sobre Menores tomo II Publicación interna a cargo de la Subdirección General de asistencia en integración social.

## **MANUALES**

- ❖ Catalogo de formatos procedimiento jurídico de adopción ISO 9001-
- ❖ Interpretación de la norma ISO 9001:2000.
- ❖ ISO-9000:2000 Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- ❖ ISO-9001:2000 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- ❖ ISO/TR-10013:2000 Directrices para la documentación de sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manual de calidad ISO 9001-2000.
- ❖ Manual de organizaciones interno de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia DIF Hidalgo.



### **PÁGINA DE INTERNET:**

- ❖ Diplomado en práctica de Derecho Civil y Familiar docente  
Dr. Sergio C. Arellano, barra latinoamericana de abogados  
E-mail: [Sergioarellanoaol.com](mailto:Sergioarellanoaol.com)
  
- ❖ <http://www.Monografias.Com./trabajos/adopca/adopca.shtml>

### **PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- ❖ Diario oficial decreto 145 leyes para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Estado de Hidalgo, 20 de Octubre 2003.
  
- ❖ Decreto No. 350 de la ley para la familia del Estado de Hidalgo, 16 de Marzo 2007, poder legislativo, Gobierno del Estado de Hidalgo.

### **APUNTES**

- ❖ U.A.E.H. Apuntes del curso-taller: Estrategias Metodológicas para la realización de Estudios Socioeconómicos. Mtro. Martín Castro Guzmán. 2005.



# ANEXOS



Formato 1

**SISTEMA D.I.F. HIDALGO  
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA  
SOLICITUD DE ADOPCION**

FOLIO

C. PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DEL SISTEMA D.I.F. HIDALGO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO TECNICO DE ADOPCIONES DE MENORES, BAJO EL FUNDAMENTO QUE OTORGA LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, PRESENTAMOS, DEBIDAMENTE REQUISITADA, UNA SOLICITUD DE ADOPCION DE MENORES Y DAMOS AUTORIZACION, AL SISTEMA DIF HIDALGO PARA VERIFICAR LOS DATOS QUE LA MISMA CONTIENE ASI COMO PARA OBTENER LA INFORMACION ADICIONAL QUE SEA NECESARIA.

ESTAMOS DISPUESTOS A PRACTICARNOS LOS EXAMENES QUE SEAN NECESARIOS Y ACEPTAMOS QUE EL RESULTADO DE LOS MISMOS SERA INAPELABLE.

**ENTREGA DE FORMATO A LOS SOLICITANTES**

DIA MES AÑO

ES COMPROMISO DE LOS SOLICITANTES DEVOLVER LA PRESENTE SOLICITUD Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA COMPLETA, MISMA QUE SE MENCIONA EN EL FORMATO DE REQUISITOS SDHPDMFSPRLN F05/1, QUE SE ANEXA A LA PRESENTE, PREVIA CITA.

**DATOS CIVILES**

FECHA DEL MATRIMONIO CIVIL O CONCUBINATO

DIA MES AÑO

LUGAR

LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO Y PAIS

NO. DE ACTA

TIPO DE REGIMEN CONYUGAL

BIENES SEPARADOS

BIENES MANCOMUNADOS

**EN CASO DE SER DIVORCIADO REQUISITAR LO SIGUIENTE**

NOMBRE DEL EX ESPOSO(A) O CONCUBINARIO

DOMICILIO

CALLE, NO. COLONIA, C.P. LOCALIDAD, MPIO. ESTADO Y PAIS

NUMERO DE ACTA DE DIVORCIO Y FECHA

MOTIVO

**EN CASO DE VIUDEZ REQUISITAR LO SIGUIENTE**

NUMERO DE ACTA DE DEFUNCION

FECHA

LUGAR

CALLE, NO. COLONIA, C.P. LOCALIDAD, MPIO. ESTADO Y PAIS



**SISTEMA D.I.F. HIDALGO  
 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA  
 SOLICITUD DE ADOPCION**

DATOS FAMILIARES				
<b>DOMICILIO DE LOS SOLICITANTES</b>				
_____				
CALLE, NUMERO, COLONIA Y C.P.				
_____				
LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO Y PAIS				
TELEFONO (INCLUIR CLAVE DE LARGA DISTANCIA) _____				
PERSONAS INDEPENDIEMENTE DE LOS CONYUGES O CONCUBINARIOS QUE RADICAN EN EL DOMICILIO CONYUGAL				
NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO	OCUPACION
<b>DESCENDIENTES DIRECTOS (HIJOS)</b>				
NOMBRE	EDAD	SEXO	OCUPACION	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
<b>FAMILIARES CERCANOS DE LOS SOLICITANTES</b>				
PARENTESCO	EDAD	OCUPACION	LUGAR DE RESIDENCIA	POSICION (ADOPCION)
<b>ARMONIA FAMILIAR</b>				
CON QUE FRECUENCIA SE REUNEN CON LA FAMILIA _____				
QUE ACTIVIDADES REALIZAN _____				
_____				
EXISTEN CONFLICTOS ENTRE FAMILIA				
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		DESCRIBA EN TERMINOS GENERALES		
_____				



SISTEMA D.I.F. HIDALGO  
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

SOLICITUD DE ADOPCION

DATOS DEL SOLICITANTE (HOMBRE)			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO		
	DIA	MES	AÑO
NACIONALIDAD	RELIGION		
GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA ESCUELA		
EN QUE OCUPA EL TIEMPO LIBRE			
<b>DATOS LABORALES</b>			
<input type="checkbox"/> ASALARIADO	<input type="checkbox"/> INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> NO TRABAJA	
NOMBRE DE LA EMPRESA O NEGOCIO EN LA QUE TRABAJA ACTUALMENTE		INGRESOS MENSUALES	
DOMICILIO DEL LUGAR DE TRABAJO (CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CIUDAD, ESTADO, PAIS, C.P.)			
PUESTO	TELEFONO	HORARIO	
NOMBRE DE LA EMPRESA DEL TRABAJO ANTERIOR		CIUDAD	
RFC	SEGURIDAD SOCIAL (No. DE AFILIACION, TIPO E INSTITUCION)	FOLIO CRED ELEC.	
<b>CONDICIONES FISICAS</b>			
ESTATURA (CMS)	PESO	DESCRIPCION	
COLOR DE PELO	COMPLEXION	COLOR DE OJOS	
PADECIMIENTOS		COLOR DE TEZ	
TIPO SANGUINEO Y RH			



**SISTEMA D.I.F. HIDALGO  
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA  
SOLICITUD DE ADOPCION**

DATOS DEL SOLICITANTE (MUJER)				
<b>DATOS PERSONALES</b>				
_____	_____	_____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
_____	_____	_____		
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO			
_____				
	DIA	MES	AÑO	AÑOS CUMPLIDOS
_____	_____	_____	_____	_____
NACIONALIDAD	RELIGION			
_____	_____			
GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA ESCUELA			
_____	_____			
EN QUE OCUPA EL TIEMPO LIBRE				
_____				
<b>DATOS LABORALES</b>				
<input type="checkbox"/> ASALARIADO	<input type="checkbox"/> INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> NO TRABAJA		
NOMBRE DE LA EMPRESA O NEGOCIO EN LA QUE TRABAJA ACTUALMENTE		INGRESOS MENSUALES		
_____		_____		
DOMICILIO DEL LUGAR DE TRABAJO (CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CIUDAD, ESTADO, PAIS, C.P.)				
_____				
PUESTO	TELEFONO	HORARIO		
_____	_____	_____		
NOMBRE DE LA EMPRESA DEL TRABAJO ANTERIOR		CIUDAD		
_____		_____		
RFC	SEGURIDAD SOCIAL (No. DE AFILIACION, TIPO E INSTITUCION)	FOLIO CRED ELEC.		
_____	_____	_____		
<b>CONDICIONES FISICAS</b>				
ESTATURA (CMS)	PESO	DESCRIPCION	COLOR DE OJOS	
_____	_____	_____	_____	
COLOR DE PELO	COMPLEXION	COLOR DE TEZ		
_____	_____	_____		
PADECIMIENTOS	TIPO SANGUINEO Y RH			
_____	_____			



**SISTEMA D.I.F. HIDALGO  
 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA  
 SOLICITUD DE ADOPCION**

DATOS DE ECONOMIA				
<b>DEPENDIENTES ECONOMICOS DIRECTOS E INDIRECTOS</b>				
NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO	OCUPACION
<b>INGRESOS Y EGRESOS</b>				
EN CASO DE SER EXTRANJERO EXPRESARLO EN DOLARES U.S.A.				
INGRESOS NETOS MENSUALES		EGRESOS MENSUALES		
SOLICITANTE HOMBRE	_____	ALIMENTACION	_____	
SOLICITANTE MUJER	_____	EDUCACION	_____	
OTROS (ESPECIFICAR)	_____	VESTIDO	_____	
_____		TRANSPORTE	_____	
		SERVICIOS	_____	
		GASTOS MEDICOS	_____	
		IMPUESTOS	_____	
		VIVIENDA	_____	
		DIVERSIONES	_____	
		DEUDAS	_____	
		SEGUROS	_____	
		AHORRO	_____	
		OTROS (ESPECIFIQUE)	_____	
		_____	_____	
<b>TOTAL</b>	_____		<b>TOTAL</b> _____	
<b>GRAVAMENES O ADEUDOS (QUE AFECTAN EL PATRIMONIO DE LOS SOLICITANTES Y/O DEPENDIENTES ECONOMICOS)</b>				
TITULAR DEL GRAVAMEN	TIPO DE GRAVAMEN *	FECHA DE SUSCRIPCION	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR
*TIPOS DE GRAVAMEN: CREDITOS HIPOTECARIOS, PRESTAMOS, COMPRAS A CREDITO, EMBARGOS, TARJETAS DE CREDITO, OTROS				
<b>INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES</b>				
TITULAR	TIPO DE INVERSION *	FECHA DE SUSCRIPCION	MONTO	NOMBRE DE LA INSTITUCION O RAZON SOCIAL
*TIPOS DE INVERSION: CHEQUES, AHORRO, VALORES, BONOS, ACCIONES, OTROS.				



**SISTEMA D.I.F. HIDALGO  
 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA  
 SOLICITUD DE ADOPCION**

DATOS DE LA VIVIENDA			
<b>TIPO DE VIVIENDA EN LA QUE RADICAN</b>			
CASA	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/>
CONDominio	<input type="checkbox"/>	OTRO	_____
RENTADA	<input type="checkbox"/>	PROPIA	<input type="checkbox"/>
HIPOTECA	<input type="checkbox"/>	PRESTADA	<input type="checkbox"/>
CONDICIONES GENERALES: _____			
PROYECTOS _____			
SUPERFICIE DEL TERRENO	M <sup>2</sup>	_____	SUPERFICIE CONSTRUIDA M <sup>2</sup> _____
SALA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	COMEDOR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
COCINA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	OTROS	_____
PATIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	RECAMARAS	No. _____
		BAÑOS	No. _____
<b>ZONA DE UBICACION</b>			
RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	URBANA	<input type="checkbox"/>
		RURAL	<input type="checkbox"/>
POPULAR	<input type="checkbox"/>	SUBURBANA	<input type="checkbox"/>
CUENTA CON OTROS BIENES RAICES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
DESCRIBA _____			
DATOS DE ADOPCION			
¿HAN REALIZADO ANTERIORMENTE TRAMITES DE ADOPCION?			FECHA
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	_____
EN CASO AFIRMATIVO INDICAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCION Y LUGAR			
_____			
¿LE FUE ENTREGADO UN MENOR EN ADOPCION?			
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
EN CASO NEGATIVO FAVOR DE INDICAR EL MOTIVO POR EL QUE NO PROCEDIO			
_____			
MENCIONAR LA RAZON POR LA QUE ACUDEN AL SISTEMA DIF ESTATAL			
_____			
EN CASO DE PROCEDER LA ADOPCION, MENCIONAR SEXO Y EDAD DE PREFERENCIA, RECUERDEN QUE LA LEY ESTABLECE UNA DIFERENCIA DE EDAD MÍNIMA DE 18 AÑOS Y MÁXIMA DE 45 CON RESPECTO AL ADOPTADO.			
SEXO	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	¿POR QUE? _____	
EDAD	_____ AÑOS	¿POR QUE? _____	
EN EL SISTEMA DIF HIDALGO, DE MANERA OCASIONAL CONTAMOS CON MENORES DE EDAD QUE POSEÉN UN PADECIMIENTO DE TIPO CONGENITO O ADQUIRIDO QUE ORIGINAN CIERTO GRADO DE DISCAPACIDAD O ENFERMEDADES DEGENERATIVAS. ¿ESTARÍAN DISPUESTOS A ADOPTAR ALGÚN MENOR DE EDAD CON ESTAS CARACTERÍSTICAS?			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
¿POR QUE? _____			
_____			



**SISTEMA D.I.F. HIDALGO  
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

**SOLICITUD DE ADOPCION**

**CIERRE DE SOLICITUD**

LA PRESENTE SOLICITUD, ESTUDIOS, DOCUMENTOS Y RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LA MISMA, SON ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES Y SE CONSERVARAN EN LOS ARCHIVOS OFICIALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA HIDALGO.

ESTAMOS DISPUESTOS A PRACTICARNOS LOS EXAMENES QUE SEAN NECESARIOS.

SABEMOS Y ACEPTAMOS QUE LA DECISIÓN QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA HIDALGO TOMA RESPECTO A LA PRESENTE SOLICITUD, ES INAPELABLE, ASI MISMO ESTAMOS CONCIENTES QUE EN CASO DE NO DEVOLVERLA Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DENTRO DE UN PLAZO DE SEIS MESES CAUSAREMOS BAJA.

LOS SOLICITANTES SE COMPROMETEN A INFORMAR AL SISTEMA DIF HIDALGO, CUANDO DURANTE SU TRÁMITE LES SOBREVENGAN HIJOS BIOLÓGICOS O BIEN RECIBAN A UN MENOR EN ADOPCIÓN INDEPENDIENTE A LA PRESENTE SOLICITUD, TODA VEZ QUE DICHA SITUACIÓN PROVOCARÍA CAMBIOS EN LA DINÁMICA FAMILIAR, POR LO QUE SE HARÍA NECESARIO UNA REVALORACIÓN DEL EXPEDIENTE

FECHA DE ENTREGA AL SISTEMA DIF ESTATAL

DIA                      MES                      AÑO

LUGAR

OBSERVACIONES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

SELLO

C.

NOMBRE Y FIRMA DE LOS QUE PRESENTAN LA SOLICITUD

SOLICITANTE HOMBRE

SOLICITANTE MUJER

SR.

SRA.

REV.04

Pag.7/7

SDHPDMF-SPRLN-F04/7



## Formato 2

<b>Logotipos</b>	<b>OFICIO ANTIDROGAS</b>	Clave: DIF-OA-ADOP-07
		No. revisión: 4
		Página 1 de 1

P.D.M.F.OF.NO. -----/200-.

Pachuca de Soto, Hidalgo, ----- de ----- del 200-.

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES  
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA  
EN EL ESTADO DE HIDALGO.  
P R E S E N T E**

Solicito a usted atentamente que previo pago de los derechos correspondientes, le sean practicados a la **Sra.** ----- y al **Sr.**-----, los análisis de laboratorio:

- **DETECCIÓN DE DROGAS**

Sin otro particular le testimonio mi más personal y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E.**

**PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y  
LA FAMILIA DEL SISTEMA DIF-HIDALGO.**

c.c.p. EXPEDIENTE.  
MINUTARIO.



### Formato 3

<b>Logotipos</b>	<b>OFICIO VIH</b>	Clave: DIF-OV-ADOP-08
		No. revisión: 4
		Página 1 de 1

P.D.M.F.OF.NO. -----/200-.

Pachuca de Soto, Hidalgo, ---- de ---- del 200--.

**DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA  
EN EL ESTADO  
P R E S E N T E**

Solicito a usted atentamente que previo pago de los derechos correspondientes, le sean practicados a la **Sra.** ----- y al **Sr.** -----, los análisis de laboratorio:

- 1.- Determinación de anticuerpos del virus de inmunodeficiencia humana.**
- 2.- Determinación del antígeno de hepatitis B.**
- 3.- Determinación de anticuerpos contra virus de hepatitis C.**

Sin otro particular le testimonio mi más personal y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E.**

**PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y  
LA FAMILIA DEL SISTEMA DIF-HIDALGO.**

c.c.p. EXPEDIENTE.  
MINUTARIO.





## Formato 5

<b>Logotipos</b>	<b>ESTUDIO SOCIOECONÓMICO</b>	Clave: DIF-ES-ADOP-13
		No. revisión: 5
		Página 1 de 1

Pachuca de Soto, Hidalgo, del 200-

**FECHA DE REALIZACIÓN:**  
**MATRIMONIO O CONCUBINATO:**  
**No. DE EXPEDIENTE:**  
**DOMICILIO:**  
**TELÉFONO:**  
**ASUNTO:**

**FECHA DE ENTREGA**

**ANTECEDENTES**  
**SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**  
**ESTRUCTURA FAMILIAR**  
**SITUACIÓN ECONÓMICA FAMILIAR**

INGRESO MENSUAL		EGRESO MENSUAL	
Sr.	\$	Alimentación	
Sra.	\$	\$	
		Educación	
		\$	
		Vestido	
		\$	
		Transporte	\$
		Servicios	\$
		Gastos	Médicos
		\$	
		Impuestos	
		\$	
		Vivienda	
		\$	
		Diversiones	\$
		Deudas	
		\$	
		Seguros	\$
		Ahorro	
		\$	
		Otros	\$
<b>Total:</b>	\$	<b>Total:</b>	\$

### BIENES

ALIMENTACIÓN FAMILIAR

DISTRIBUCIÓN DE LA CASA HABITACIÓN

HIGIENE PERSONAL Y AMBIENTAL

ANTECEDENTES FAMILIARES

RELACIÓN DE PAREJA

OBSERVACIONES

DIAGNOSTICO SOCIAL

PLAN SOCIAL

**A T E N T A M E N T E**

T.S.

TRABAJADORA SOCIAL DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA





## Formato 7

<b>Logotipos</b>	<b>REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ADOPCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	Clave: DIF-SANI-ADOP-44
		No. revisión: 4
		Página 1 de 1

**EXPEDIENTE NO.** \_\_\_\_\_

**MATRIMONIO O CONCUBINATO:** \_\_\_\_\_

### 1.- DATOS PERSONALES

MATRIMONIO O CONCUBINATO	OCUPACION	DOMICILIO	NO. DE TELEFONO
Sr.	Sr.		
Sra.	Sra.		

### 2.-DATOS DEL JUICIO

NO. DE ACTA	NOMBRE DEL MENOR OTORGADO	CENTRO ASISTENCIAL	JUZGADO	FECHA DE OFICIO PARA REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

### 3.-DATOS POSTERIORES A LA ADOPCIÓN

NOMBRE DEL MENOR	FECHAS DE SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL			TRABAJADORA SOCIAL QUE LO REALIZO	OBSERVACIONES
	DÍA	MES	AÑO		



## Formato 8

<b>Logotipos</b>	<b>ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	Clave: DIF-ESTS-ADOP-45
		No. revisión: 4
		Página 1 de 1

Pachuca de Soto, Hidalgo, de del 200-

**Informe No.**

**Matrimonio o concubinato:**

**Menor:**

**Nombre Actual:**

**Edad:**

**Padres:** Sr.  
Sra.

**Domicilio:**

**Teléfono:**

**ANTECEDENTES**

**INTEGRACIÓN FAMILIAR**

**SALUD Y DESARROLLO**

**AMBITO SOCIAL**

**ALIMENTACIÓN**

**MANEJO DE ADOPCIÓN**

**OBSERVACIONES**

**DIAGNOSTICO**

**PLAN SOCIAL**

**ATENTAMENTE**

**T.S.**

**TRABAJADORA SOCIAL DE LA  
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL  
MENOR Y LA FAMILIA DIF-HIDALGO.**



## Formato 9

Logotipos	<b>OFICIO DE PETICIÓN DE ESTUDIOS E INFORME DE IDONEIDAD O NO IDONEIDAD</b>	<b>CLAVE:</b> DIF-PEII-ADOP-54
		<b>No. DE REVISIÓN:</b> 3
		<b>No. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

P. D. M. F. OF. NO -----

Pachuca de Soto, Hidalgo ----- de ----- del -----.

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

Solicito a usted su valiosa intervención y apoyo para que les sea efectuado Estudio Socioeconómico y Valoración Psicológica al matrimonio o concubinato formado por el **Sr.** \_\_\_\_\_ y la **Sra.** \_\_\_\_\_, quienes se encuentran realizando trámites para la adopción de un menor (es) ante esta institución, su domicilio se ubica en \_\_\_\_\_, con número telefónico \_\_\_\_\_.

Una vez hecho lo anterior tenga a bien expedir Informe de Idoneidad en caso de que resulten viables o bien un oficio explicando por que no son viables, en ambos casos deberá adjuntar los resultados de los estudios realizados, remitiéndolo a esta institución junto con los estudios practicados, a Salazar No. 100, Col. Centro, Pachuca, Hgo., C.P. 42000.

Agradeciendo de antemano la atención brindada al presente le testimonio mi más personal y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**PROCURADOR(A) DE LA DEFENSA DEL MENOR  
Y LA FAMILIA DEL SISTEMA DIF HIDALGO**

c.c.p. \_\_\_\_\_  
Expediente  
Minutario



## Formato 10

	<b>INFORME DE IDONEIDAD</b>	CLAVE: DIF-IDI- ADOP -55
		No. DE REVISIÓN: 3
		No. DE PÁGINA: 1 de 1

De conformidad con lo previsto en el artículo 208 de la Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo y el artículo 480, Fracción I, del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo. La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Estatal Hidalgo, otorga:

### INFORME DE IDONEIDAD

Al Señor \_\_\_\_\_ y la Señora \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, quienes en base a los resultados obtenidos en el Resumen Clínico y Estudio Socioeconómico han resultado viables por el momento para integrar un menor de edad Mexicano a su núcleo familiar.

Se extiende el presente Informe a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año 200\_.

**ATENTAMENTE**

LIC. \_\_\_\_\_  
**PROCURADORA DE LA DEFENSA DEL  
MENOR Y LA FAMILIA DEL SISTEMA  
DIF ESTATAL HIDALGO.**

LIC. \_\_\_\_\_  
**SUBDIRECTORA DE PROTECCIÓN Y  
REPRESENTACIÓN LEGAL A LA NIÑEZ**



## Formato 11

	<b>INFORME DE NO IDONEIDAD</b>	<b>CLAVE:</b> DIF-IDNI-ADOP-56
		<b>No. DE REVISION:</b> 2
		<b>No. DE PÁGINA:</b> 1 de 1

De conformidad con lo previsto en el artículo 208 de la Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo y el artículo 480, Fracción I, del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo. La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Estatal Hidalgo, otorga:

### **INFORME DE NO IDONEIDAD**

Al Señor \_\_\_\_\_ y la Señora \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, quienes en base a los resultados obtenidos en el Resumen Clínico y Estudio Socioeconómico han resultado **no viables** por el momento para integrar un menor de edad Mexicano a su núcleo familiar.

Se extiende el presente Informe a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 200\_.

**ATENTAMENTE**

**LIC. \_\_\_\_\_**  
**PROCURADORA DE LA DEFENSA DEL**  
**MENOR Y LA FAMILIA DEL SISTEMA**  
**DIF ESTATAL HIDALGO.**

**LIC. \_\_\_\_\_**  
**SUBDIRECTORA DE PROTECCIÓN Y**  
**REPRESENTACIÓN LEGAL A LA NIÑEZ**



















### Formato 20

logotipos	<b>HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS DE , OPCIÓN NACIONAL</b>	No. Revisión: DIF-CRAN-ADOP-10
		Página 1 de 1

REQUISITOS DE ADOPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa	FECHA DE REVISIÓN	ABOGADO RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO JURIDICO, NOMBRE Y FIRMA	FECHA EN QUE RECIBE
Identificación de cada uno de los solicitantes (copia simple de la credencial para votar con fotografía, expedida por el I.F.E.								
Dos comprobantes de domicilio (original)								
Valoración Psicológica que practicará el propio Sistema el día y hora prefijado.								
Estudio Socioeconómico que practicará el propio Sistema el día y hora prefijada.								
Informe de Idoneidad								
Copia certificada de Acta de Matrimonio o Concubinato.								
Copia certificada de Acta de Nacimiento de los Solicitantes.								
Copia certificada de Acta de Nacimiento de los Dependientes económicos.								
Carta de antecedentes no penales de los Solicitantes.								
Examen Antidrogas (realizado por la Dirección General de Servicios Periciales, de la Procuraduría General de Justicia del Estado).								



Certificado Médico de buena salud, de cada uno de los solicitantes, expedido por institución Oficial.								
Prueba de Elisa tercera generación. Antígenos Hepatitis B, Virus Hepatitis A, (aclarando que dichas pruebas se realizaran por el Laboratorio Estatal de Salud Pública, en el Centro de Transfusión Sanguínea a un costado del Hospital General).								
Constancia de trabajo especificando puesto, Antigüedad y sueldo.								
Dos cartas de recomendación de personas que los conozcan como matrimonio o concubinato, en donde se incluya el domicilio y número telefónico de las personas que las proporcionan.								
En su caso título de propiedad (copia certificada ó contrato de arrendamiento).								
Detalle del activo fijo (propiedades, vehículos, Inversiones, cuentas bancarias).								
Entregar currículum vitae de cada uno de los solicitantes de la adopción, acompañado de una Fotografía reciente.								
Dos fotografías tamaño pasaporte de cada uno de los solicitantes a color.								
Diez fotografías tamaño postal a color tomadas en su casa (fachada, sala, comedor, recamaras, Baño, etc.).								
Exposición de motivos, dirigidos a la Lic. Laura Vargas de Osorio, Presidenta del Patronato del Sistema DIF Estatal, Hidalgo.								
Aceptación expresa de que la institución realice el seguimiento del menor dado en adopción.								



logotipos		Clave: DIF-CRAI-ADOP-F11
	<b>HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	No. Revisión 4
		Página 1 de 1

REQUISITOS DE ADOPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa	FECHA DE REVISIÓN	ABOGADO RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO JURIDICO, NOMBRE Y FIRMA	FECHA EN QUE RECIBE
Incluir autorización de su país para adoptar a un menor mexicano.								
Certificado de Idoneidad, expedido por la autoridad central país de recepción, que acredite que los solicitantes son aptos para adoptar.								
Los estudios socioeconómico y psicológicos, deberán ser practicados por Institución Pública o Privada legalmente Constituida en el país de recepción del menor.								
Identificación de cada uno de los solicitantes con fotografía. (pasaporte, copia simple)								
Un comprobante de domicilio								
Copia certificada de Acta de Matrimonio								
Copia certificada de Acta de Nacimiento								



de cada uno de los solicitantes.								
Copia certificada de Acta de Nacimiento								
de los dependientes económicos.								
Certificado negativo de antecedentes penales.								
Prueba de Elisa (VIH) y certificado médico de buena salud, expedido por una institución pública del estado donde se encuentran domiciliados los solicitantes.								
Constancia de trabajo especificando puesto, antigüedad y salario o bien documento que acredite los ingresos que perciben los solicitantes.								
Dos cartas de recomendación de personas que los conozcan como matrimonio, las cuales deberán incluir domicilio y teléfono de las personas que los recomienden.								
En su caso título de propiedad (copia certificada) o contrato de arrendamiento.								
Detalle de Activo Fijo (Vehículos, Inversiones, cuentas bancarias, propiedades etc..)								
Dos fotografías tamaño pasaporte de cada uno de los solicitantes.								
Diez o más fotografías tamaño postal a color tomadas en su casa habitación (fachada, sala, comedor, cocina etc. Así como de reuniones familiares o día de campo).								
Carta de exposición de motivos en donde los solicitantes expresen su deseo y la razón de adoptar a un niño (a) mexicano, especificando la edad y el sexo del menor que pretenda adoptar.								
Aceptación expresa de que la institución realice el seguimiento del menor dado en								



adopción, a través de autoridades mexicanas								
en el país de recepción.								
Los solicitantes deberán comparecer ante el juez								
de lo familiar en cualquier momento del procedimiento, sin que esto implique compromiso para el sistema DIF Hidalgo, respecto a la diligencia con que se concluya el procedimiento judicial de Adopción.								
Toda la documentación que se menciona en los puntos que anteceden deberá enviarse en Documento original debidamente apostillada.								

Formato 21