



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

JULIO 2016

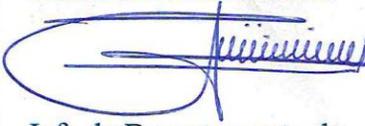
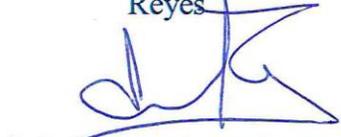
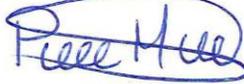


*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPUE1418/MP/SMDIF015/DJ057

AUTORIZACIONES

<p>Juan Román Espinosa Moyado</p>  <p>Director General</p>	<p>Jesús Torreblanca Guzmán</p>  <p>Director Jurídico</p>	<p>Diana Sánchez Morales</p>  <p>Jefa de Departamento de de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia</p>
<p>Elvia Hortensia Ramírez Reyes</p>  <p>Jefa de Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo</p>	<p>Paula Yadira Barrera Francois</p>  <p>Jefa de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores</p>	<p>Salomón Pérez Morales</p>  <p>Jefe de Departamento de Dormitorios y Niños en Situación de la Calle</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Aprobado el ocho de julio de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción II, 34 fracción XVIII, 35 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Indice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III.	Departamento de Dormitorio y Niños en Situación de Calle	
	Procedimiento para el ingreso al Dormitorio Municipal.	6
	Procedimiento para asistir y canalizar a los usuarios a las diferentes áreas que prestan servicios en el DIF, al Dormitorio Municipal o a otras áreas o instituciones correspondientes.	13
	Procedimiento para incluir a un menor a la Escuela Abierta del Centro de Día del Departamento de Dormitorio y Niños en Situación de Calle.	16
	Procedimiento para solicitar una beca a niños en el Centro de Día.	26
	Procedimiento para incorporar a los niños en situación de calle al Centro de día y/o a los programas que ofrece el SMDIF.	29
IV.	Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo	
	Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios a los usuarios del Sistema Municipal DIF.	37
	Procedimiento para elaboración de contratos y convenios.	46
V.	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Adolescentes Infractores	
	Procedimiento de asistencia e incorporación al programa multidisciplinario de menores infractores remitidos por el Juez Calificador Especializado.	54
	Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querellas en materia de violencia intrafamiliar.	65
	Procedimiento de ingreso al Refugio Temporal de Atención.	69
VI.	Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia.	
	Procedimiento para la atención de reportes de maltrato de menores, adultos mayores e incapaces.	79
	Procedimiento para la tramitación de actas del estado civil de las Personas, ante el Registro Civil.	89
	Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas a los usuarios del SMDIF.	100
VII.	Glosario	113

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el día 9 de marzo de 1993 tiene objeto la prestación, promoción y coordinación de acciones en materia de Asistencia Social en el Municipio de Puebla, cuyas actividades tendrán índole de servicio público.

El presente Manual de Procedimientos pretende detallar las actividades generales de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección Jurídica mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que se están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades, de su desarrollo y ejecución. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza el Sistema Municipal DIF.

Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Dirección Jurídica describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta, requerimientos y puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal.

El Manual se usara como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Área.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE

1. Procedimiento para el ingreso al Dormitorio Municipal.
2. Procedimiento para asistir y canalizar a los usuarios de las diferentes áreas que prestan servicios en el Sistema Municipal DIF al Dormitorio Municipal o a otras áreas o instituciones correspondientes.
3. Procedimiento para incluir a un menor a la Escuela Abierta del Centro de Día.
4. Procedimiento para solicitar beca de transporte a niñas, niños y adolescentes en el Centro de Día.
5. Procedimiento para incorporar a los niños en situación de calle al Centro de día y/o a los programas que ofrece el Sistema Municipal DIF.

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y DICTAMEN NORMATIVO

6. Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios a los usuarios del Sistema Municipal DIF.
7. Procedimiento para elaboración de contratos y convenios.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA Y ADOLESCENTES INFRACTORES

8. Procedimiento de asistencia e incorporación al programa multidisciplinario de menores infractores remitidos por el Juez Calificador Especializado
9. Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querrelas en materia de violencia intrafamiliar
10. Procedimiento de ingreso al Refugio Temporal de Atención.

DEPARTAMENTO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA

11. Procedimiento para la atención de reportes de maltrato de menores, adultos mayores e incapaces.
12. Procedimiento para la tramitación de actas del estado civil de las Personas, ante el Registro Civil.
13. Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas a los usuarios del Sistema Municipal DIF.

III. DEPARTAMENTO DE DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el ingreso al Dormitorio Municipal.
Objetivo:	Brindar temporalmente un espacio de protección a personas o familias que se encuentran en situación de calle o de vulnerabilidad para que puedan tener un lugar donde pernoctar.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Art. 4.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Capítulo III, Art. 12.</p> <p>Ley Estatal de Salud. Capítulo Único, Art. 2.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Capítulo Único, Art. 1 y 2.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Capítulo Primero, Artículos 4 fracciones V, VI, XI y XII, 7 fracción y 12 Fracción XVII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1, Programa 3, C7, LA 3 y 19</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Capítulo III, Título Quinto, Capítulo único, Sección Segunda, Artículo 43</p> <p>Reglamento Interno para el Dormitorio del Sistema Municipal DIF.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El analista de Dormitorio Municipal deberá recibir a personas que requieran de un lugar donde pernoctar, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Dormitorio Municipal. 2. Las personas que soliciten este servicio deben informar si padecen alguna enfermedad o si presentan alguna psicopatología, pudiendo ingresar siempre y cuando estas puedan ser controladas por el encargado en turno y no vulneren o pongan el riesgo a los demás usuarios. 3. Los menores de edad pueden ingresar al Dormitorio Municipal siempre y cuando vayan acompañados de un familiar o adulto responsable mayor de edad. 4. No pueden ingresar personas con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna sustancia tóxica. 5. Las personas que ingresen al Dormitorio Municipal deben llenar un formato de registro con todos sus datos, leer el Reglamento Interno y estar de acuerdo con él, cumpliendo al pie de la letra. 6. El horario para ingresar al Dormitorio Municipal es a las 18:30 horas y deberán abandonar este espacio a más tardar a las 07:30 horas del día siguiente. 7. El usuario que ya haya hecho uso de las instalaciones del Dormitorio Municipal podrá ingresar nuevamente al mismo, hasta por un período máximo de 30 días debiendo requisitar el formato de ingreso diario.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección Jurídica del Sistema
Municipal DIF**

Clave: **MPUE1418/MP/SMDIF015/DJ057**

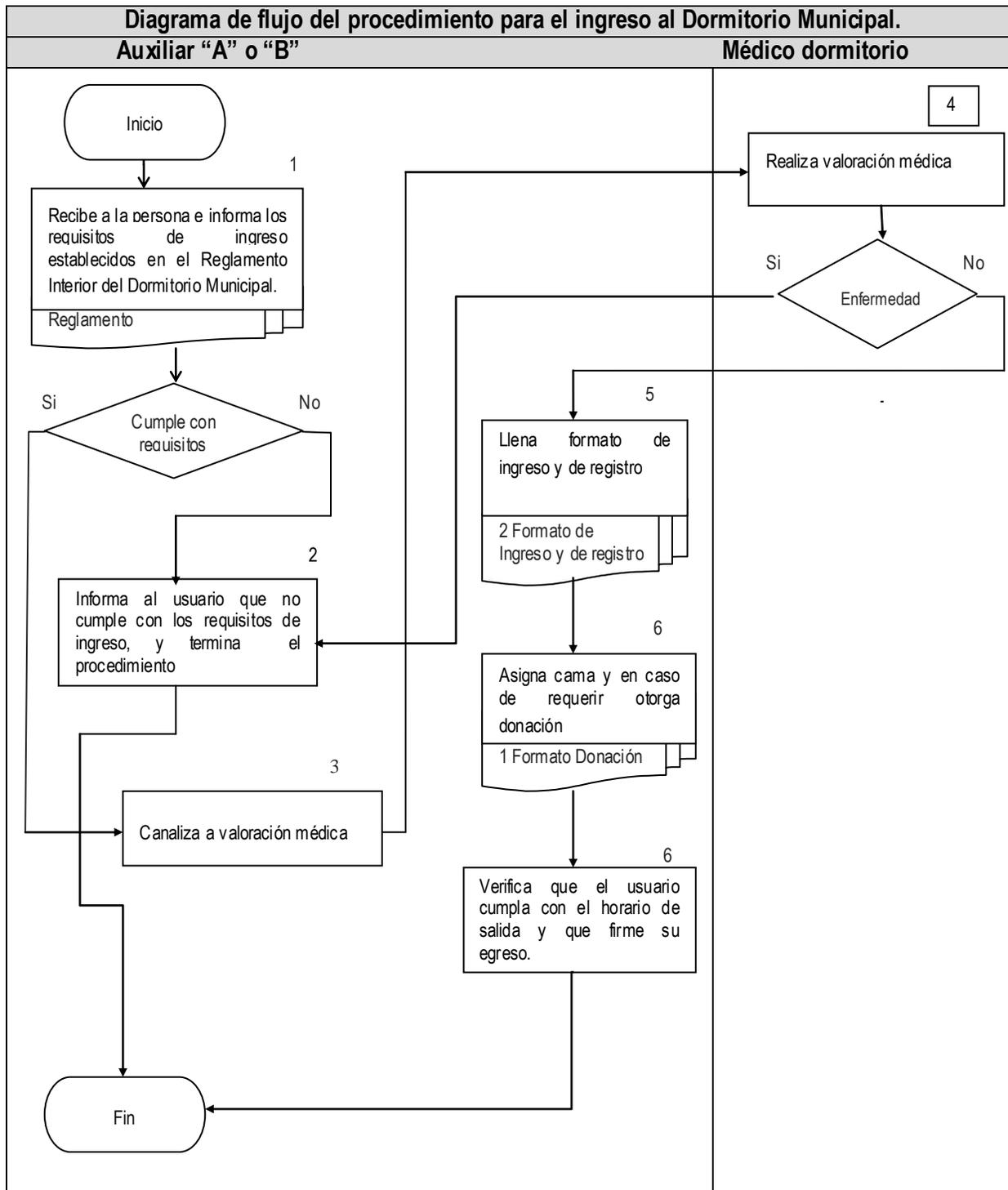
Fecha de Elaboración: **08/07/2016**

Núm. de Revisión: **01**

	<p>8. La división de las áreas será por género masculino y femenino, adultos. mayores, y atención especializada.</p> <p>9. El egreso de los usuarios deberá quedar registrado en el formato de registro de usuarios a fin de llevar un control de los mismos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

Descripción del Procedimiento: Para el ingreso al Dormitorio Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar "A"/Auxiliar "B"	1	Recibe a la persona e informa los requisitos de ingreso establecidos en el Reglamento Interior del Dormitorio Municipal.	Reglamento Interno del Dormitorio Municipal	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continúa en actividad No. 3. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Auxiliar "A"/Auxiliar "B"	2	Informa al usuario que no cumple con los requisitos de ingreso, y termina el procedimiento.	N/A	N/A
Auxiliar "A"/Auxiliar "B"	3	Canaliza a valoración médica.		
Medico de Dormitorio	4	Realiza valoración médica.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si presenta alguna enfermedad regresa a actividad No. 2. • En caso contrario: 		
Auxiliar "A"/Auxiliar "B"	5	Llena formato de ingreso y de registro.	Formato de Ingreso FORM.463-B/SMDIF/0516 Formato de registro FORM.471-B/SMDIF/0516	2 Originales
Auxiliar "A"/Auxiliar "B"	6	Asigna cama en el área correspondiente, otorga donación de ropa en caso de requerirlo e informa horario de la cena.	Formato de Donación FORM.462-A/SMDIF/0516	1 Original
Auxiliar "A"/Auxiliar "B"	7	Verifica que el usuario cumpla con el horario de salida y que firme su egreso. Fin de procedimiento.	Formato de registro FORM.471-B/SMDIF/0516	1 Original





**Ciudad
de Progreso**



*Dirección Jurídica
Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle*

Aviso de Protección de Datos Personales
*Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión
De los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.*

FORMATO DE INGRESO AL SERVICIO DE DORMITORIO

Fecha y número de Ingreso: A, ____ de ____ de ____.

Número de padrón: _____

Nombre: _____

Edad y fecha de nacimiento: _____

Lugar de procedencia: _____

Dirección: _____

Colonia: _____

Localidad: _____

Junta Auxiliar: _____

Ocupación: _____

Grado de estudios: _____ Tel: _____

Motivo de ingreso: _____

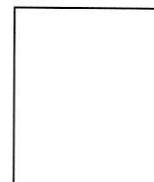
Consumo de alcohol: _____

Consumo de tabaco: _____

Consumo de drogas: _____

En caso de ser migrante, deseo los servicios de la C.E.D.H. **Sí No**

En caso de ser migrante, deseo los servicios del I.N.M. **Sí No**



Foto

FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL USUARIO (A)

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

ANALISTA

FORM.463-B/SMDIF/0516



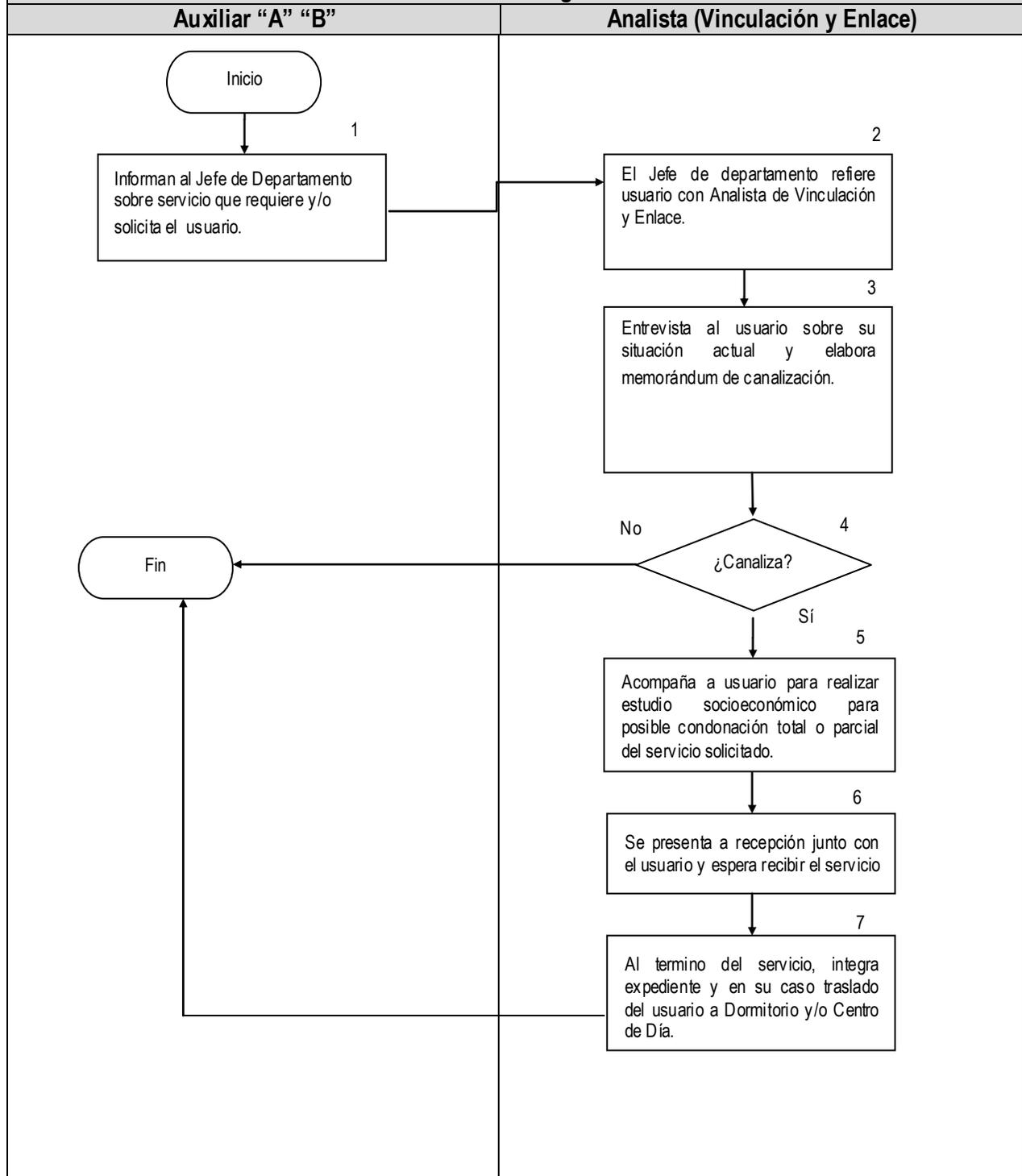
**QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para canalizar usuarios del Dormitorio Municipal y del Centro de Día a los servicios integrales del SMDIF.
Objetivo:	Atender los problemas de salud o jurídicos de los usuarios del Centro de Día y Dormitorio Municipal a través de los servicios integrales que ofrece el SMDIF con la finalidad de beneficiar a esta población vulnerable.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Art. 4.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Capítulo III, Art. 12.</p> <p>Ley Estatal de Salud. Capítulo Único, Art. 2.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Capítulo Único, Art. 1 y 2.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Capítulo Primero, Artículos 4 fracciones V, VI, XI y XII, 7 Fracción XVIII y 12 Fracción XVII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1, Programa 3, C6 y 7, LA 3,9 y19</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Capítulo III, Título Quinto, Capítulo único, Sección Segunda, Artículo 43</p> <p>Reglamento Interno para el Dormitorio del Sistema Municipal DIF. Capítulo III Artículo 10</p> <p>Reglamento Interno del Centro de Día. Capítulo IV Artículo 10</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio se brindará en base a las necesidades que surjan durante la entrevista o estancia de los usuarios en Dormitorio Municipal y/o Centro de Día. 2. Para efecto de poder realizar la canalización, el analista de Vinculación y Enlace deberá solicitar a Trabajo Social de la Unidad Médica Integral la realización del estudio socioeconómico del usuario, para determinar el costo de los servicios que requiera o la condonación que corresponda. 3. El analista de Vinculación y Enlace deberá solicitar a los usuarios de Dormitorio Municipal o a los padres o tutores de los alumnos inscritos en Centro de día alguno de los siguientes documentos: acta de nacimiento, CURP, o IFE, en caso de requerir un medicamento se le entregará la receta y será canalizado a la instancia correspondiente para su gestión en la UMI. 4. De tratarse de usuarios del Dormitorio Municipal el Auxiliar "A o B" del mismo deberá trasladarlos al Centro Día a fin de que se integre su expediente de canalización.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción del Procedimiento: Para canalizar usuarios del Dormitorio Municipal y del Centro de Día a los servicios integrales del SMDIF.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar "A o B"/ Analista (Vinculación y Enlace)	1	Informa al Jefe de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle, sobre el servicio que requiere el usuario de Dormitorio o de Centro de día.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento	2	Refiere al usuario con Analista de Vinculación y Enlace del Centro de Día.	N/A	N/A
Analista (Vinculación y Enlace)	3	Entrevista al usuario y elabora memorándum para la canalización al área correspondiente y gestiona vía telefónica la elaboración de estudio socioeconómico.	Memorándum	1 Original y 1 copia
Analista (Vinculación y Enlace)	4	Acompaña al usuario a que le realicen su estudio socioeconómico.	N/A	N/A
Trabajo Social en la Unidad Médica Integral del SMDIF	5	Realiza estudio socioeconómico determinando si procede la condonación total o parcial y entrega hoja de trabajo social y vale de condonación al Analista de Vinculación y Enlace para presentarlo en la ventanilla de pago.	Hoja de trabajo social y vale de condonación	2 Originales
Analista (Vinculación y Enlace)	6	Se presenta a recepción junto con el usuario y espera a recibir el servicio.	N/A	N/A
Analista (Vinculación y Enlace)	7	Al término del servicio, integra expediente y en su caso traslado al usuario a Dormitorio o Centro de Día. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para canalizar usuarios del Dormitorio Municipal y del Centro de Día a los servicios integrales del SMDIF



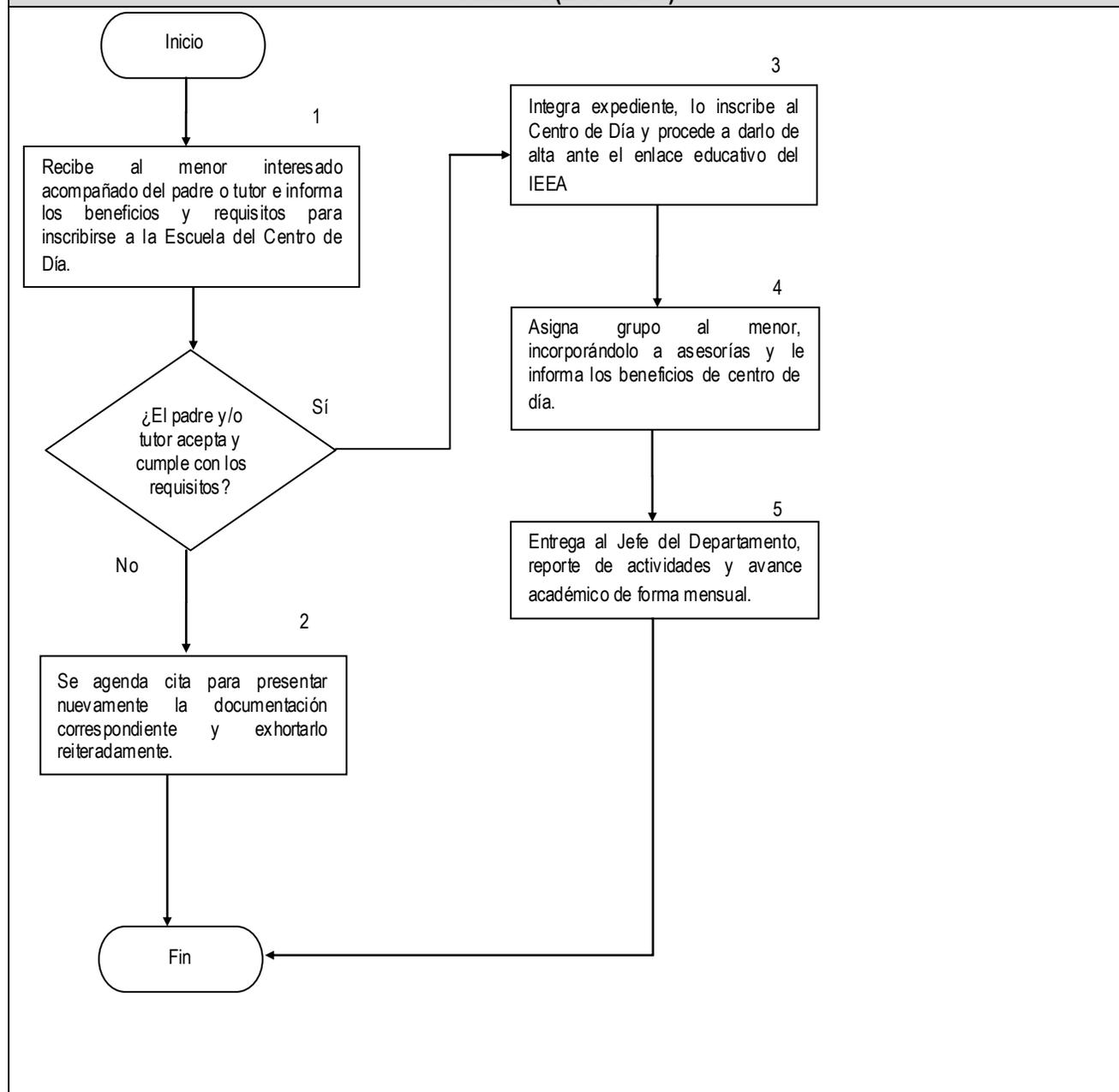
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para inscribir a un menor al Sistema Estatal de Educación para Adultos (IEEA) que se otorga en el Centro de Día.
Objetivo:	Brindar educación de nivel básico a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de calle o vulnerabilidad por medio del Sistema Abierto del IEEA, con la finalidad de prevenir el rezago educativo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 3 y 4.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Capítulo III, Art. 12.</p> <p>Ley Estatal de Salud. Capítulo Único, Art. 2.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Capítulo Único, Art. 1 y 2.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Capítulo Primero, Art. 4 y 8.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Título Segundo Artículo 13.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1, Programa 3, C6, LA 3,9.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal, DIF Capítulo III, Título Quinto, Capítulo único, Sección Segunda, Art. 43.</p> <p>Reglamento Interno del Centro de Día. Aplica en su totalidad.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El padre, madre o tutor del menor, que esté interesado en los servicios de Centro de Día deberá cubrir los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Copia del acta de nacimiento 1.2 Copia del comprobante de domicilio reciente. 1.3 Copia del IFE o INE del padre o tutor. 1.4 6 Fotografías tamaño infantil blanco y negro para certificado 1.5 En caso de no contar con acta de nacimiento se canalizara con el analista de Vinculación y Enlace para que este realice las gestiones pertinentes para obtener dicho documento. 2. Se requiere firmar carta compromiso por parte de los menores, de sus padres y/o tutores para concluir sus estudios en nivel básico. 3. El Analista Educativo deberá establecer una coordinación de trabajo y vinculación con los responsables del área de acreditación del IEEA a fin de dar seguimiento a los procedimientos establecidos. 4. El Analista Educativo deberá informa al interesado en un plazo no mayor a 20 días, si procedió su alta en el Sistema del IEEA.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

Descripción del Procedimiento: Para inscribir a un menor al Sistema Estatal de Educación Abierta (IEEA) que se otorga en el Centro de Día.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Educativo)	1	Recibe al menor acompañado de su padre, madre o tutor e informa los requisitos para inscribirse al Sistema del IEEA del Centro de Día.	Reglamento Interno de Centro de día	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si el padre, madre o tutor cumple con los requisitos, continua en actividad 3. • De lo contrario: 	N/A	N/A
Analista (Educativo)	2	Se agenda una cita para presentar nuevamente la documentación correspondiente. Termina procedimiento.	N/A	N/A
Analista (Educativo)	3	Integra expediente del menor, lo inscribe al Centro de Día y procede a darlo de alta ante el enlace educativo del IEEA.	Hoja de identificación REF.467-B/SMDIF/0516 Expediente	1 Original y 1 Copia
Analista (Educativo)	4	Asigna grupo al menor, lo incorpora a las asesorías y le informa los beneficios de Centro de Día.	Formato de asistencia a talleres FORM.469-A/SMDIF/0516 Formato de donaciones FORM.461-A/SMDIF/0516	3 Original
Analista (Educativo)	5	Entrega al Jefe del Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle, reporte de actividades y avance académico del menor de manera mensual. Termina procedimiento.	Formato de avance nivel inicial FORM.464-A/SMDIF/0516 Formato de avance acotado FORM.465-A/SMDIF/0516 Formato de nivel avanzado FORM.466-A/SMDIF/0516	3 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para inscribir a un menor al Sistema de Educación Abierta del Centro de Día

Analista (Educativo)





**Ciudad
de Progreso**



Dirección Jurídica
Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____
Fecha de nacimiento: _____
Edad: _____
Estado civil: _____
Procedencia: _____
Domicilio: _____
Colonia: _____
Localidad: _____
Junta Auxiliar: _____
Ocupación: _____
Fecha de ingreso: _____
Motivo de ingreso: _____
Fecha de egreso: _____
Motivo de egreso: _____
Programa: _____
Teléfono: _____



FIRMA

HUELLA

FORM.467-B/SMDIF/0516



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
8 4 4 4 5 2



**Ciudad
de Progreso**



**Dirección Jurídica
Departamento de Dominio Municipal y Niños en Situación de Calle**

*Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
Del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.*

HOJA DE AVANCE: NIVEL INICIAL, INTERMEDIO Y AVANZADO MEVYT

PÚBLICO EN GENERAL

NIVEL AVANZADO		Hablando se entiende la gente	¡Vamos a escribir!	Para seguir aprendiendo	Fracciones y porcentajes	Información y gráficas	Operación avanzada	Nuestro planeta, la tierra	México nuestro hogar	Diversificado	Diversificado	Diversificado	Diversificado	PROMEDIO GRAL.
No	Nombre													
NIVEL INTERMEDIO														
No.	Nombre	La palabra	Para empezar	Matemáticas para empezar	Leer y escribir	Los números	Cuentas útiles	Vamos a conocerlos	Saber leer	Figuras y medidas	Vivamos mejor	Diversificado	Diversificado	PROMEDIO GRAL.
NIVEL INICIAL														
No.	Nombre	La palabra	Para empezar	Matemáticas para empezar	Leer y escribir	Los números	Cuentas útiles	Vamos a conocerlos	Saber leer	Figuras y medidas	Vivamos mejor	Diversificado	Diversificado	PROMEDIO GRAL.

Graduados **FORM.464-A/SMDIF/0516**

Jefe (a) de Departamento



**QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 7 VIGILA
844452**

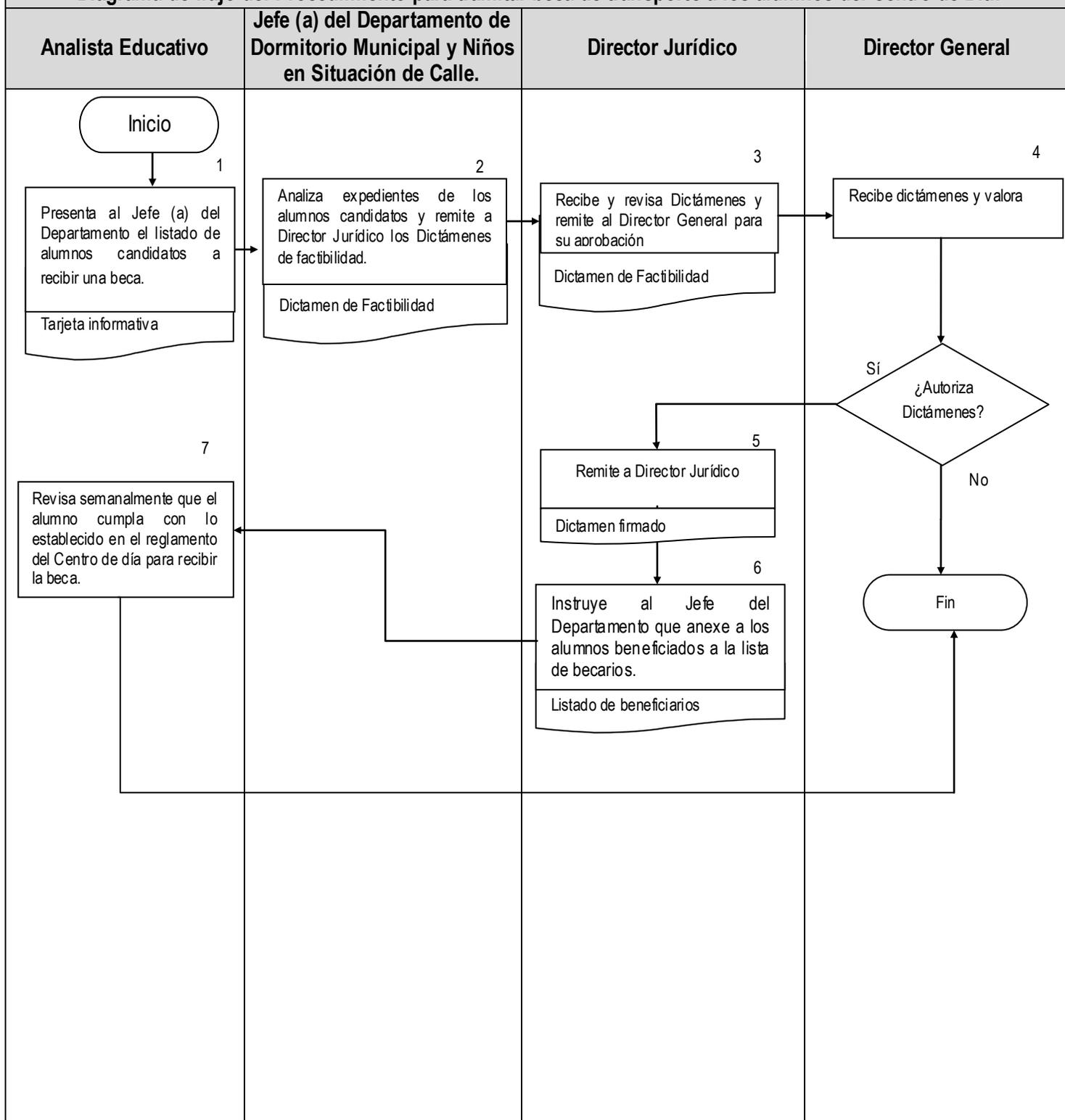
16 Sur No. 3911, Colonia Anzures C.P. 72530 / T. (222) 214 00 00 cl 05
www.Pueblacapital.gob.mx

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar beca de transporte a los alumnos inscritos en el programa de Centro de Día.
Objetivo:	Otorgar becas de transporte a los alumnos del Centro de Día, con base a su aprovechamiento, asistencia y buena conducta con la finalidad de que puedan acudir a sus clases y tener un buen rendimiento académico.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Art. 4.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Capítulo III, Art. 12.</p> <p>Ley Estatal de Salud. Capítulo Único, Art. 2.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Capítulo Único, Art. 1 y 2.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Capítulo Primero, Artículos 4 fracciones V, VI, XI y XII, 7 Fracción XVIII y 12 Fracción XVII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1, Programa 3, C6, LA 3 y 9</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Capítulo III, Título Quinto, Capítulo único, Sección Segunda, Artículo 43</p> <p>Reglamento Interno de Centro de Día. Capítulo I y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle deberá revisar el programa de asignación de recursos con base al presupuesto destinado para este rubro. 2. El Jefe de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle deberá proponer al Director Jurídico y el a su vez al Director General del SMDIF la lista de alumnos candidatos a una beca de acuerdo a su desempeño académico y situación económica del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes.

Descripción del Procedimiento: Para tramitar beca de transporte a los alumnos inscritos en el programa de Centro de Día.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Educativo)	1	Presenta al Jefe del Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle listado y expedientes de los alumnos candidatos a recibir una beca.	Tarjeta informativa Expediente	2 Originales
Jefe/a del Departamento	2	Analiza expedientes de los alumnos candidatos y remite a Director Jurídico los Dictámenes de factibilidad.	Memorándum Dictámenes	2 Originales
Director/a Jurídico	3	Recibe y revisa Dictámenes y remite al Director General para su aprobación.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
Director General	4	Recibe Dictámenes y valora.	Dictamen de Factibilidad	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> • De no autorizar termina procedimiento. • En caso contrario: 		
Director/a General	5	Autoriza y remite los dictámenes de factibilidad al Director Jurídico.	Dictamen firmado	1 Original
Director Jurídico	6	Instruye al Jefe del Departamento que anexe a los alumnos beneficiados a la lista de becarios.	Lista de asistencia FORM.468-B/SMDIF/ 0516	1 Original
Analista (Educativo)	7	Es instruido por el Jefe de departamento en relación a supervisar semanalmente que el alumno cumpla con lo establecido en el reglamento del Centro de día para recibir la beca. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para tramitar beca de transporte a los alumnos del Centro de Día.





Dirección Jurídica
Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

LISTA DE ASISTENCIA

Tipo de Audiencia: _____

NO.	NOMBRE	FECHA				
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

FORM.468-B/SMDIF/0516



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844 452

16 Sur No. 3911, Colonia Anzures C.P. 72530 / T. (222) 214 00 00 al 05

www.Pueblacapital.gob.mx

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender a personas en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos.
Objetivo:	Atender a personas que se encuentren en situación de calle así como a aquellas que no tengan un lugar donde permanecer ofreciéndoles los servicios de Centro de Día y Dormitorio Municipal con la finalidad de darles asistencia social.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Art. 4.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Capítulo III, Art. 12.</p> <p>Ley Estatal de Salud. Capítulo Único, Art. 2.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Capítulo Único, Art. 1 y 2.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Capítulo Primero, Artículos 4 fracciones V, VI, XI y XII, 7 Fracción XVIII y 12 Fracción XVII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1, Programa 3, C6 y 7, LA 3, 9 y 19.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Capítulo III, Título Quinto, Capítulo único, Sección Segunda, Artículo 43</p> <p>Reglamento Interno para el Dormitorio Municipal. Aplica en su totalidad</p> <p>Reglamento Interno del Centro de Día. Aplica en su totalidad.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y realizar una estadística de las zonas con mayor riesgo de expulsar niños en situación de calle y a personas en estado de indigencia o estado vulnerable. 2. El Analista encargado de los recorridos deberá realizar un cronograma semanal de recorridos en las zonas donde haya menores trabajando en la calle y/o personas en estado vulnerable a fin de invitarlos a los servicios que ofrece el Centro de Día y Dormitorio Municipal. 3. El Analista encargado de recorridos deberá brindar plática informativa sobre los riesgos de estar y trabajar en calle.
Tiempo Promedio de Gestión:	6 horas

Descripción del Procedimiento: Para atender a personas en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar "A" (Trabajo en Calle) / Auxiliar "B"	1	Planifica actividades y recorridos de manera semanal para detectar a menores en situación de calle y/o a personas en estado de vulnerabilidad, dividiendo la ciudad en 5 sectores.	Cronograma de actividades	1 Original
Auxiliar "A" (Trabajo en Calle) / Auxiliar "B"	2	Realiza recorridos en diferentes zonas de la ciudad así como atiende reportes referidos de algún medio de comunicación o de alguna institución con el fin de detectar e invitar a niños y/o a personas en situación de calle al Centro de Día y/o al Dormitorio Municipal.	Lista de personas beneficiadas FORM.470-A/SMDIF/0516	1 Original
Auxiliar "A" (Trabajo en Calle) / Auxiliar "B"	3	Encuentra y aborda a los menores y/o a persona en estado vulnerable entregando tríptico de Centro de Día y/o Dormitorio e informa respecto a los servicios.	Tríptico	2 Originales
		<ul style="list-style-type: none"> • Si se detectan durante la entrevista signos de violencia o explotación infantil continua en actividad No. 5. • Si le interesan en los servicios continua en actividad 6 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Auxiliar "A" (Trabajo en Calle) / Auxiliar "B"	4	Informa a la persona sobre una invitación abierta para acudir a las instalaciones de Centro de Día y/o Dormitorio Municipal a fin de hacer uso de los servicios y Termina Procedimiento.	Formato de recorridos Registro en trámite	1 Original
Auxiliar "A" (Trabajo en Calle) / Auxiliar "B"	5	Informa vía telefónica al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, para que se inicie el procedimiento correspondiente y Termina procedimiento.	N/A	N/A
Auxiliar "A" (Trabajo en Calle) / Auxiliar "B"	6	Se les propone fecha y se ofrece traslado para conocer las instalaciones del Centro de Día o en su caso el Dormitorio Municipal.	N/A	N/A



**Manual de Procedimientos de la
Dirección Jurídica del Sistema
Municipal DIF**

Clave: **MPUE1418/MP/SMDIF015/DJ057**

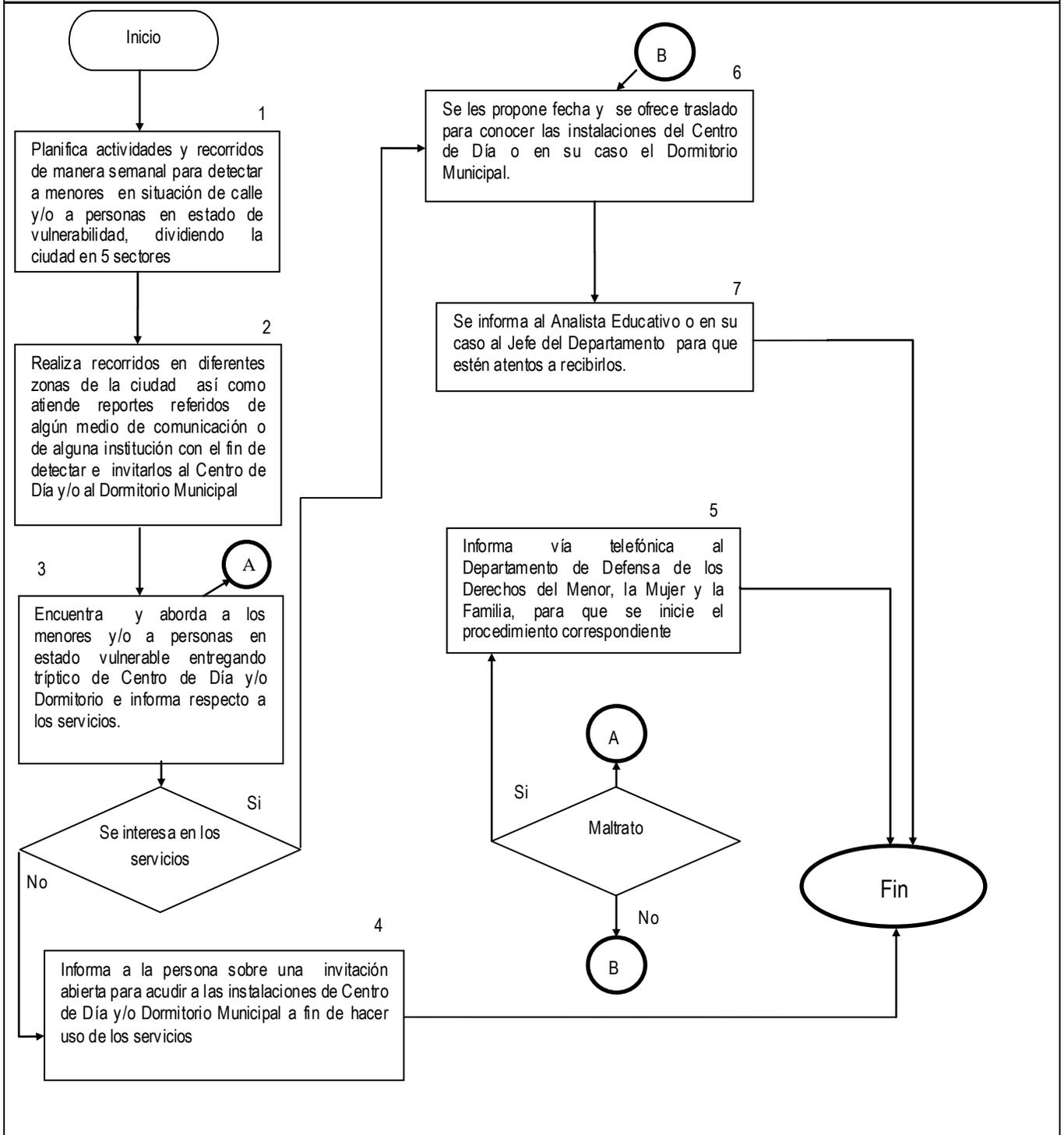
Fecha de Elaboración: **08/07/2016**

Núm. de Revisión: **01**

Auxiliar "A" (Trabajo en Calle) / Auxiliar "B"	8	Se informa al Analista Educativo o en su caso al Jefe del Departamento para que estén atentos a recibirlos. Termina procedimiento.	N/A	N/A
---	---	---	-----	-----

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender a niños en situación de calle y/o personas en situación de indigencia o de vulnerabilidad mediante recorridos.

Auxiliar "A o B" (Trabajo en la Calle)





Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
Dirección Jurídica

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
Del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

**LISTA DE PERSONAS BENEFICIARIAS CON INVITACIONES INFORMATIVAS Y PREVENTIVAS
SOBRE EL FENÓMENO DE LOS MENORES EN LA CALLE**

No. Recorridos: _____

Personas atendidas Menores: Niños: Niñas: Adultos: Hombres: Mujeres: No. platicas:

Nº	FECHA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD (AÑOS)	SEXO (H O M)	PROCEDECENCIA	ESCOLARIDAD	LUGAR	JUNTA AUXILIAR
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Atentamente

FORM.470-A/SMDIF/0516

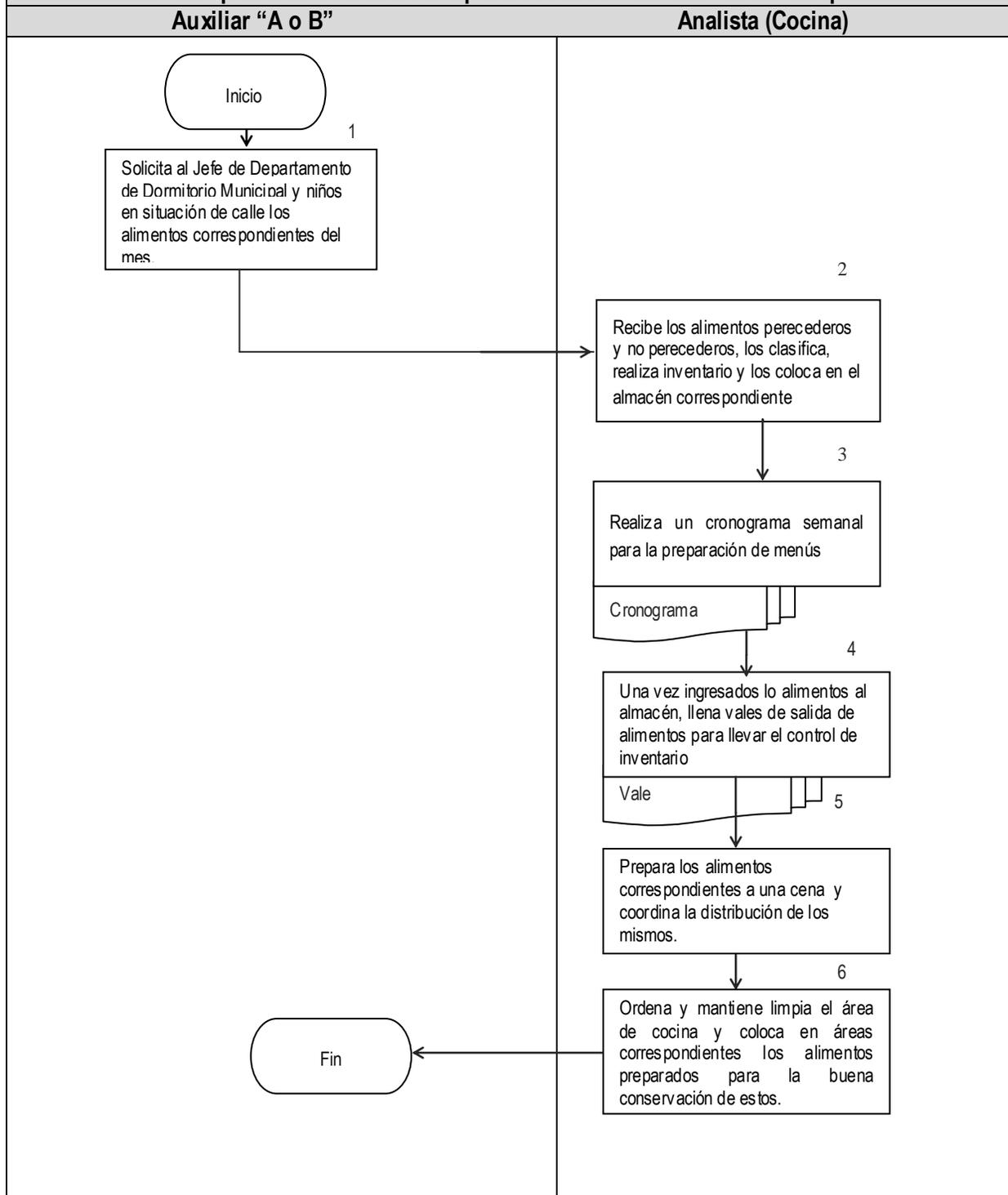
Jefe (a) del Departamento
QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
8444552
16 Sur No. 3911, Colonia Anzures C.P. 72580 / T. (222) 214 00 00 of 05
www.Pueblacapital.gob.mx

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la preparación y otorgamiento de alimentos correspondientes a una cena para usuarios del Dormitorio Municipal.
Objetivo:	Otorgar alimentos correspondientes a una cena a los usuarios del Dormitorio Municipal mediante la preparación de alimentos básicos con la finalidad de darles un servicio integral a personas en estado de vulnerabilidad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Art. 4.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Capítulo III, Art. 12.</p> <p>Ley Estatal de Salud. Capítulo Único, Art. 2.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Capítulo Único, Art. 1 y 2.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Capítulo Primero, Artículos 4 fracciones V, VI, XI y XII, 7 Fracción XVIII y 12 Fracción XVII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1, Programa 3, C7, LA 3 y 19</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Capítulo III, Título Quinto, Capítulo único, Sección Segunda, Artículo 43</p> <p>Reglamento Interno para el Dormitorio del Sistema Municipal DIF. Capítulo V, Artículo 20 Fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Auxiliar "A" de Dormitorio Municipal deberá recibir a personas que requieran de un lugar donde pernoctar, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Dormitorio Municipal. 2. Las personas que ingresen al Dormitorio Municipal deben llenar un formato de registro con todos sus datos, leer el Reglamento Interno y estar de acuerdo con él, cumpliendo al pie de la letra. 3. El horario para ingresar al Dormitorio Municipal es a las 18:30 horas y deberán abandonar este espacio a más tardar a las 07:30 horas del día siguiente. 4. El Auxiliar "A o B" informara sobre el derecho de recibir alimentos correspondientes a una cena 5. La Analista (Cocina) será la responsable de recibir los alimentos, llevar un inventario y de la preparación de los mismos para ofrecer la cena.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 minutos.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la preparación y otorgamiento de alimentos correspondientes a una cena para usuarios del Dormitorio Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar "A"/Auxiliar "B" (Dormitorio)	1	Solicita al Jefe de Departamento de Dormitorio Municipal y niños en situación de calle los alimentos correspondientes del mes	N/A	N/A
Analista (Cocina)	2	Recibe los alimentos perecederos y no perecederos, los clasifica, realiza inventario y los coloca en el almacén correspondiente	Bitácora	1 Original
Analista (Cocina)	3	Realiza un cronograma semanal para la preparación de menús	Cronograma	1 Original
Analista (Cocina)	4	Una vez ingresados los alimentos al almacén, llena vales de salida de alimentos para llevar el control de inventario	Vale de salida	1 Original
Analista (Cocina)	5	Prepara los alimentos correspondientes a una cena y coordina la distribución de los mismos.	N/A	N/A
Analista (Cocina)	6	Ordena y mantiene limpia el área de cocina y coloca en áreas correspondientes los alimentos preparados para la buena conservación de estos. Fin de procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la preparación y otorgamiento de alimentos correspondientes a una cena para usuarios del Dormitorio Municipal.



IV. DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y DICTAMEN NORMATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a los usuarios del Sistema Municipal DIF.
Objetivo:	Tramitar juicios en materia familiar ante los Juzgados del Distrito Judicial de Puebla, de manera gratuita a favor de los sujetos de asistencia social del municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Art. 4.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 197.</p> <p>Ley de Asistencia Social, Artículos 4, 8 y 29.</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 1, 4, 8 13 y 32.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 y 57.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Artículo 42.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención en materia legal, se brindará principalmente a personas sujetas de asistencia social, en estado de vulnerabilidad y grupos marginados del municipio de Puebla. 2. Las personas que necesiten el servicio deberán presentar los documentos fundatorios de la acción que deseen ejercitar ante los tribunales del Distrito Judicial de Puebla, pudiendo ser entre otra: acta de nacimiento de los menores, acta de matrimonio, identificación oficial, comprobante domiciliario. 3. En caso de que sea viable iniciar el procedimiento en materia familiar se asignará un Analista, para que se encargue de tramitar el juicio correspondiente, el cual deberá proporcionar su nombre y teléfono de oficina para que pueda mantener comunicación constante con el usuario; e indicar al usuario los documentos y datos específicos que debe proporcionar para poder ejercitar la acción que en derecho proceda. 4. El ciudadano deberá firmar de conocimiento Carta de Intención de Atención a los Usuarios, misma que contiene los derechos y obligaciones inherentes tanto al Analista Asesor Jurídico como al usuario del servicio jurídico, de la cual se le proporcionará una copia al usuario y se agregará en original al expediente que se forme con motivo de la iniciación del trámite respectivo. 5. Una vez que el Ciudadano entregue todos los documentos necesarios para la

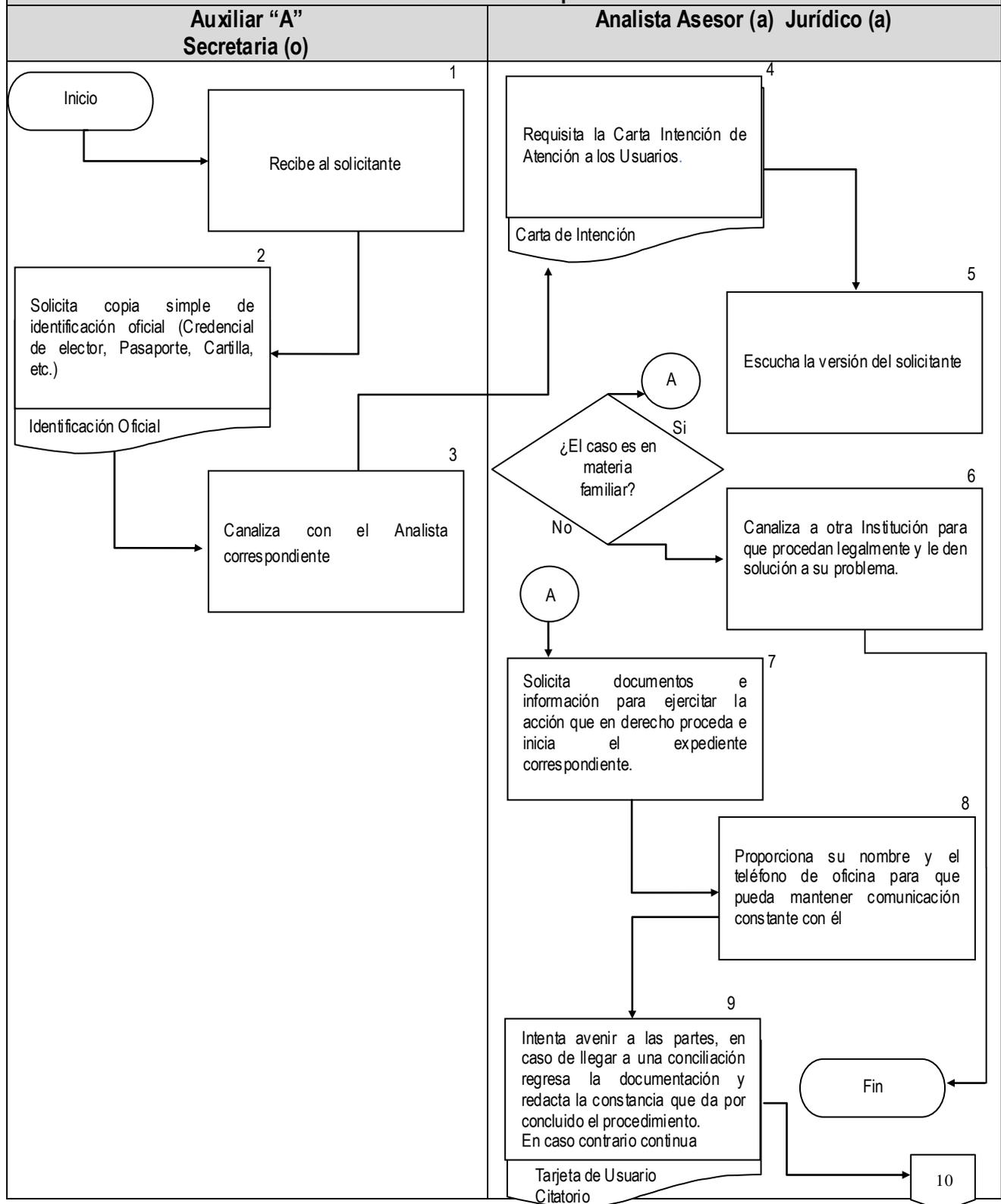
	<p>tramitación del juicio, el Analista Asesor Jurídico señalará fecha para la firma de la demanda correspondiente; teniendo como máximo cinco días hábiles para elaborarla, pudiendo exceder dicho termino hasta tres días hábiles más por las complicaciones o características particulares del asunto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Firmada la demanda, el Analista Asesor Jurídico deberá presentarla en la oficialía común de los Juzgados Familiares del Distrito Judicial de Puebla y una vez radicada, el usuario podrá obtener copias simples y/o certificadas de la misma, acudiendo personalmente a las oficinas del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo de ésta Institución, donde se le informará el trámite a seguir para la expedición de las mismas ante el Juzgado que corresponda, siendo el usuario el único responsable de recibirlas a su costa; e informarse de los avances de su asunto de manera semanal, en los días y horarios que para tal efecto señales el Analista Asesor Jurídico, asentándose en la Tarjeta de Usuario la fecha, el asunto, su firma y la fecha de la próxima cita, para poder determinar con exactitud el seguimiento que el usuario del servicio le ha dado a su asunto, hasta la total conclusión del mismo. 7. Se hará del conocimiento por escrito al usuario del servicio a través de la Carta de Intención de Atención a los Usuarios que para el caso de que se asesore de otro abogado o deje de acudir a estas oficinas por más de tres meses consecutivos, su expediente será dado de baja y se renunciará al patrocinio otorgado a los abogados del Sistema Municipal DIF. 8. En todos los casos se enviará citatorio a la contraparte para que se presente en las oficinas del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo de ésta Institución, a fin de intentar avenir a las partes y dar solución a su conflicto a través de la mediación. 9. Si el usuario del servicio decide no continuar con el patrocinio jurídico gratuito, deberá dirigir un escrito al Jefe del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo exponiendo la razón por la que no desea continuar con el servicio, así como firmar el desistimiento correspondiente; esta información se hará del conocimiento del usuario a través de la firma de la Carta de Intención de Atención a los Usuarios. 10. El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, en las instalaciones del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Entre 2 y 6 meses a partir de la presentación de la Demanda en la Oficialía común de los Juzgados Familiares del Distrito Judicial de Puebla.</p>

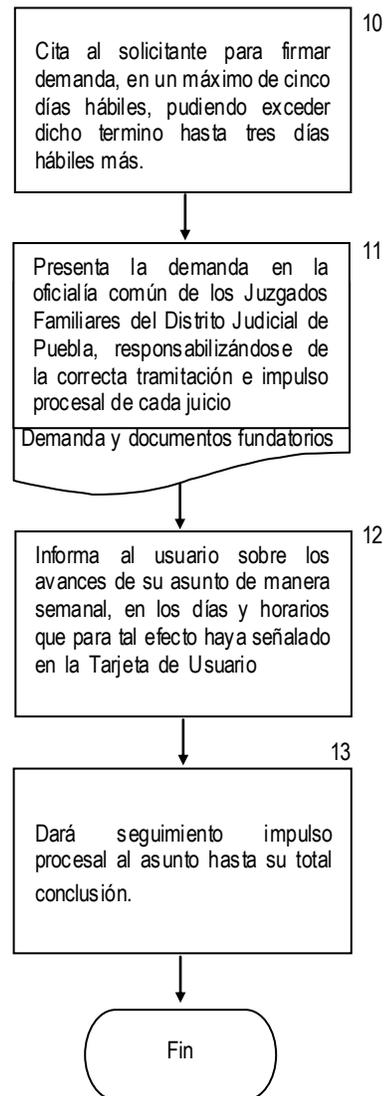
Descripción del Procedimiento: Para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a los usuarios del Sistema Municipal DIF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Secretaria)	1	Recibe al solicitante.	N/A	N/A
	2	Solicita copia simple de identificación oficial (IFE, Pasaporte, Cartilla, etc.).	Identificación oficial	Copia
	3	Canaliza con el Analista Asesor Jurídico correspondiente.	N/A	N/A
Analista (Asesor/a Jurídico/a)	4	Llena la Carta de Intención de Atención a los Usuarios con: Fecha, Nombre y Dirección.	Carta de Intención de Atención a los Usuarios REF.456-A/SMDIF/0715	Original
	5	Escucha la versión del solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Si de los hechos se desprende que es procedente ejercitar alguna acción en materia familiar ante los Juzgados del Distrito Judicial de Puebla, continúa en la actividad número 7, en caso contrario: 	N/A	N/A
	6	Canaliza a otra Institución para que procedan legalmente y le den solución a su problema. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
	7	Indica al usuario los documentos y datos que debe proporcionar para poder ejercitar la acción que en derecho proceda e inicia el expediente correspondiente.	Documentos	Original y Copia
	8	Proporciona su nombre y teléfono de la oficina para que pueda mantener Comunicación constante con él usuario.	N/A	N/A
	9	Cita al solicitante y a la contraparte a fin de avenir a las partes, en caso de llegar a una conciliación regresa la documentación que le haya entregado el usuario y redacta la constancia que da por concluido el expediente. Termina Procedimiento. En caso contrario:	Tarjeta de Usuario FORM.1093/SMDIF/0715 Citatorio FORM.1092/SMDIF/0715	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Cita al solicitante para firmar la demanda correspondiente, teniendo como máximo cinco días hábiles para elaborarla, pudiendo exceder dicho termino hasta tres días hábiles más por las complicaciones o características particulares del asunto.	Tarjeta de Usuario FORM.1093/SMDIF/07 15	N/A
	11	Presenta la demanda en la oficialía común de los Juzgados Familiares del Distrito Judicial de Puebla, responsabilizándose de la correcta tramitación e impulso procesal de cada juicio.	Demanda y documentos fundatorios de la acción	N/A
	12	Informa al usuario sobre los avances de su asunto de manera semanal, en los días y horarios que para tal efecto haya señalado en la Tarjeta de Usuario.	Tarjeta de Usuario FORM.1093/SMDIF/07 15	N/A
	13	Dará seguimiento impulso procesal al asunto hasta su total conclusión. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar asesorías jurídicas y tramitar juicios a los usuarios del Sistema Municipal DIF





Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

CARTA DE INTENCION DE ATENCION A LOS USUARIOS

FOLIO NÚMERO: **MLUN**

FECHA:
ABOGADO QUE ATIENDE:

DATOS DE USUARIOS

NOMBRE: _____ COLOMIA: _____
DOMICILIO: _____ JUNTA/SUBURBIO: _____
LOCALIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ TELEFONO: _____
EDAD: _____ GÉNERO: _____
RUCO: _____

ASUNTO:

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Copias certificadas expedidas por el Juec del registro del estado civil de las personas del acta de nacimiento de los hijos		Copias simples del acta de nacimiento	
Identificación del INE del padre		Copias simples de cada una de las identificaciones de los padres en ambos lados	
Copias certificadas del acta de matrimonio expedida por el Juec del registro del estado civil de las personas		Copias simples del acta de matrimonio	
Copias certificadas del instrumento notarial del contrato de hipoteca ante notario público del inmueble adquirido durante el matrimonio		Copias simples de la copia certificada del instrumento notarial	
Contra de la cuenta bancaria o estado de cuenta a favor de la señora con número de cuenta sucursal y nombre del titular de dicha cuenta bancaria		Copias simples de la cuenta bancaria	
Dos registros de nombres y domicilios de papá e mamá			

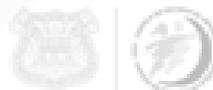
Oficina:

OBSERVACIONES:

NOTA: Se le hace de su conocimiento que los trámites como asesoría jurídica, patrocinio, como abogados patronos ante juzgados son gratuitos. Los gastos de diligencias en juzgados, de copias certificadas de todo lo actuado, de copias certificadas de la sentencia y oficio para registro civil de las personas, inscripción de actas de divorcio, serán pagados por los usuarios, los cuales al estar totalmente de acuerdo firman de conformidad.

RECIBI A SEÑORA

A SEÑOR (A) JURÍDICO (A)





Subsección Jurídica
Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

CITATORIO: _____

Br (s): _____

Domicilio: _____

Colonia: _____ Localidad: _____

Junta Auxiliar: _____

PRESENTE

Con fundamento en los Artículos 2, 4, 7 fracción X, 26 Fracciones V y XX y XXII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, se solicita su presencia en las oficinas del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo, ubicadas en Av. Eduardo Gué Merlo, número doscientos uno de la Junta Auxiliar de San Baltazar Campeche de la Ciudad de Puebla, el día _____ del mes de _____, del 20____, a las _____ horas, con el objeto de tratar un asunto relacionado con su familia e intentar resolverlo de manera conjunta.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL 20__

ABOGADO (A) _____

ASESOR (A) JURIDICO (A)

FORM.1092/SMDIF/0715



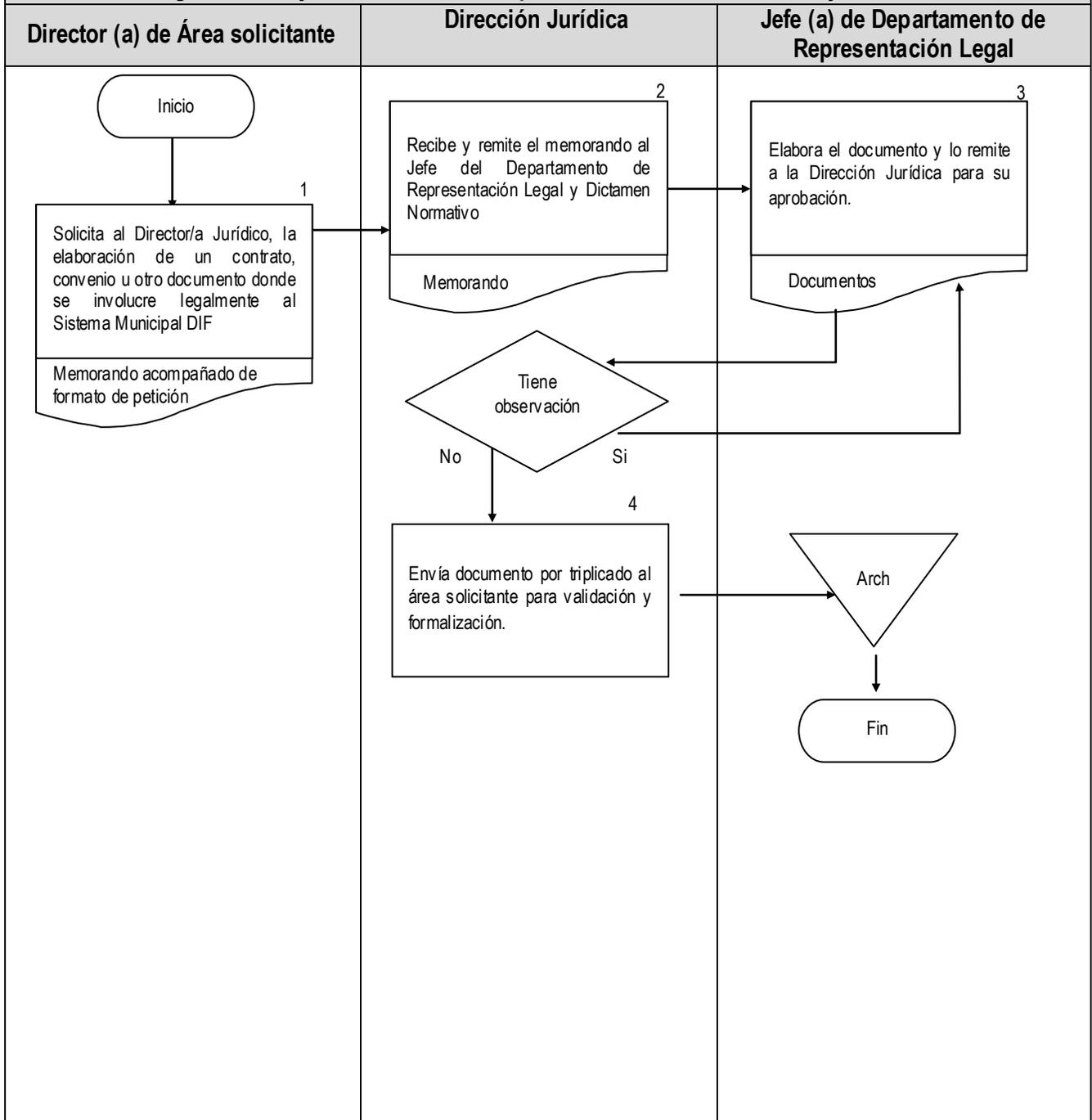
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaboración de contratos y convenios.
Objetivo:	Elaborar contratos y/o convenios en los que sea parte el Sistema Municipal DIF, solicitados por las unidades administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 197.</p> <p>Ley de Asistencia Social, Artículos 4 y 8.</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 1, 4, 8 13 y 32.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 y 50.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 41 fracción XXII y 42.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los titulares de las Direcciones del Sistema Municipal DIF que requieran un convenio y/o contrato, bajo su responsabilidad deberán remitir al Director Jurídico memorando acompañado del formato de Solicitud de Elaboración de Convenios y/o Contratos, debidamente requisitado y de la documentación necesaria para su elaboración; con por lo menos diez días hábiles de antelación a la fecha de la firma del instrumento que requieran. 2. Recibida la Solicitud de Elaboración de Convenios y/o Contratos, la Dirección Jurídica la remitirá al Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo, para la elaboración del documento correspondiente en los términos establecidos por el área solicitante, la cual no deberá exceder de 5 días hábiles, siempre y cuando la unidad administrativa solicitante haya enviado la documentación completa; en caso contrario informará de inmediato al Director Jurídico para que este requiera la documentación faltante al área correspondiente. Una vez entregada la documentación faltante comenzará a correr el término de 5 días hábiles para la entrega del instrumento solicitado. 3. Cuando el Convenio y/o Contrato se realice con una persona física la unidad administrativa solicitante deberá presentar la siguiente documentación: Copia simple de identificación oficial, comprobante domiciliario actual, cédula de identificación fiscal, formato de Elaboración de Convenios y/o Contratos debidamente requisitado, la demás documentación que la ley de la materia requiera para la elaboración del documento.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cuando el Convenio y/o Contrato se realice con una persona moral la unidad administrativa solicitante deberá presentar la siguiente documentación: Copia simple del acta constitutiva, poder notarial del representante, identificación oficial, comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal, formato de Elaboración de Convenios y/o Contratos debidamente requisitado, la demás documentación que la ley de la materia requiera para la elaboración del documento. 5. Cuando el Convenio y/o Contrato se realice con una Dependencia o Entidad, la unidad administrativa solicitante deberá presentar la siguiente documentación: Copia simple del decreto de creación, documento que acredite que la persona que firmará el documento cuenta con facultades para hacerlo, identificación oficial, comprobante de domicilio, cédula de identificación fiscal, formato de Elaboración de Convenios y/o Contratos debidamente requisitado, la demás documentación que la ley de la materia requiera para la elaboración del documento. 6. Transcurridos los 5 días hábiles referidos en el punto 2, el Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo, enviará a la Dirección Jurídica en original y por triplicado el convenio y/o contrato solicitado, para que está a su vez lo remita al área solicitante para su validación a través de la rúbrica del titular y su formalización. 7. Todos los convenios y/o contratos que impliquen erogación de presupuesto por parte del Sistema, deberán ser remitidos a la Dirección Administrativa para su validación a través de la rúbrica del titular, antes de su remisión al área solicitante. 8. El área solicitante deberá remitir a la Dirección Jurídica, en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a su firma, los convenios y/o contratos debidamente signados por las partes que en ellos intervienen para continuar con los trámites administrativos pertinentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para elaboración de contratos y/o convenios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Área solicitante	1	Solicita vía memorando al Director/a Jurídico, la elaboración de un contrato o convenio u otro documento donde se involucre legalmente al Sistema Municipal DIF, acompañando el formato de Solicitud de Elaboración de Convenios y/o Contratos y documentación necesaria para su elaboración.	Memorando/Solicitud de Elaboración de Convenios y/o Contratos FORM.1151/SMDIF/0815	Original y Copia
Director/a Jurídico/a	2	Recibe y remite solicitud y documentación vía memorando al Jefe del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo.	Memorando	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Representación Legal	3	Elabora el documento y lo remite a la Dirección Jurídica para su aprobación.	Documento.	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no lo aprueba, hace las observaciones pertinentes, regresando a la actividad 3, en caso contrario: 		
Director/a Jurídico/a	4	Envía documento al área solicitante para su validación a través de la rúbrica del titular y su formalización.	Documento.	Tres
Director/a Jurídico/a	5	El contrato/convenio se archiva en el expediente. Termina procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para elaboración de contratos y convenios





Ciudad
Progreso



Subdirección Jurídica

Unidad de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, serán protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los
Ayuntamientos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

**SOLICITUD DE ELABORACION DE
CONVENIOS Y/O CONTRATOS**

FECHA DE SOLICITUD: _____

MARQUE CON UNA CRUZ LO QUE NECESITA:

CONVENIO CONTRATO

SOLICITUD DE ELABORACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN: _____

**DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O DE LA
PERSONA FÍSICA QUE FIRMARÁ EL CONVENIO/CONTRATO.**

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____

OCCUPACIÓN: _____ SEXO: _____ EDAD: _____

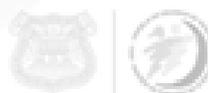
RFC: _____ CURP: _____

ESTADO CIVIL: _____ TELÉFONO: _____

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR AL PRESENTE FORMATO:

CONVENIO DE COLABORACION		
PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL	INSTITUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN OFICIAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 	<ul style="list-style-type: none"> • ACTA CONSTITUTIVA • PODER NOTARIAL • IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO DE PERSONA MORAL • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE PERSONA MORAL 	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO DE CREACIÓN • NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL • IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO DE INSTITUCIÓN • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE INSTITUCIÓN
<p>OBJETO DEL CONVENIO: _____</p>		

FORM 1151/SMDIF/0815





Ciudad
de Progreso



<p>NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CELEBRA EL CONVENIO: _____</p> <p>VIGENCIA: INICIO: _____ TÉRMINO: _____</p> <p>MONTO: _____</p> <p>FORMA DE PAGO: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: _____</p> <p>ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: _____</p> <p>_____</p> <p>FECHA DE FIRMA DE CONVENIO: _____ (5 DÍAS POSTERIORES A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONVENIO).</p>

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR HONORARIOS
PERSONA FÍSICA
<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN OFICIAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES • CÉDULA PROFESIONAL
<p>OBJETO DEL CONTRATO: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE CELEBRA EL CONTRATO: _____</p> <p>VIGENCIA: INICIO: _____ TÉRMINO: _____</p> <p>SUELDO: \$ _____ (ESPECIFICAR SI ES MENSUAL O QUINCENAL, CON DESGLOSE DE I.S.R.).</p> <p>FORMA DE PAGO: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA (S) DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: _____</p> <p>ÁREA DE ADSORCIÓN: _____</p> <p>ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FECHA DE FIRMA DE CONTRATO: _____ (5 DÍAS POSTERIORES A SOLICITUD A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA).</p>



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	
PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN OFICIAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES • DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE A ARRENDAR (SCRITURA PÚBLICA INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO) • CONDICIONES EN QUE SE RECIBE EL INMUEBLE (LISTADO Y FOTOGRAFÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INMUEBLE) 	<ul style="list-style-type: none"> • ACTA CONSTITUTIVA • PODER NOTARIAL • IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO DE PERSONA MORAL • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE PERSONA MORAL • DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE A ARRENDAR • CONDICIONES EN QUE SE RECIBE EL INMUEBLE (LISTADO Y FOTOGRAFÍAS)
<p>OBJETO DEL CONTRATO: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CELEBRA EL CONTRATO: _____</p> <p>VIGENCIA: INICIO: _____ TÉRMINO: _____</p> <p>MONTO DE PENSIÓN RENTÍSTICA: \$ _____</p> <p>FORMA DE PAGO: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA DE PAGO: _____</p> <p>MONTO DEPÓSITO: _____</p> <p>ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FECHA DE FIRMA DE CONTRATO: _____ (5 DÍAS POSTERIORES A SOLICITUD A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA).</p>	

CONTRATO QUE FORMALICE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	
PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN OFICIAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • DICTAMEN O FALLO DE ADJUDICACIÓN • DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: PRESELECCIÓN



**Ciudad
Progreso**



	<ul style="list-style-type: none"> • INVITACIONES • PROPUESTA LEGAL • ACTA CONSTITUTIVA • PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL • IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO DE PERSONA • PROPUESTA ECONÓMICA (COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES) • CUADRO COMPARATIVO • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE PERSONA MORAL
<p>OBJETO DEL CONTRATO: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CELEBRA EL CONTRATO: _____</p> <p>VIGENCIA: INICIO: _____ TÉRMINO: _____</p> <p>MONTO: \$ _____</p> <p>FORMA DE PAGO: _____</p> <p>PERÍODO DE PAGO: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: _____</p> <p>TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: _____</p> <p>PERSONA QUE RECIBIRÁ LOS BIENES O SERVICIOS: _____</p> <p>PERÍODO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: _____</p> <p>PERÍODO DE GARANTÍA POR VICIOS OCULTOS: _____</p> <p>MONTO DE GARANTÍA DEL MONTO ANTICIPADO: _____</p> <p>ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FECHA DE FIRMA DE CONTRATO: _____ (5 DÍAS POSTERIORES A SOLICITUD A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA).</p>	

Para la elaboración de un contrato o convenio se deberá de llenar en forma detallada el presente anexo acompañado de la documentación legal que en él se precisa, en original y copia para su cotejo.

C. _____
SUBDIRECTOR _____

FORM.1191/SMDIF/0815



**V. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA Y ADOLESCENTES
INFRACTORES**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de asistencia e incorporación al programa multidisciplinario de menores infractores remitidos por el Juez Calificador Especializado y voluntarios
Objetivo:	Brindar asistencia a los menores infractores remitidos al Juzgado Calificador Especializado a fin de inscribirlos al Programa multidisciplinario para lograr su reinserción familiar y social
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Artículos 4 y 17</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 12. y 26, fracción XII.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Artículos 1, 4, 8 13 y 32.</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 284 BIS, 284 TER 284 QUATER</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Capítulo 9</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Capítulo Quinto, Capítulo Único, artículo 41 y 45.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El abogado que asiste al menor deberá vigilar que en la remisión realizada al juez calificador o los elementos de policía no se violenten los derechos del mismo, verificando que la conducta cometida corresponda a la falta administrativa. 2. El abogado que asiste al menor deberá verificar que las pertenencias del mismo, descritas en la remisión coincidan con las señaladas al momento de la detención 3. El abogado que asiste al menor deberá verificar el estado físico y mental del mismo, para que en caso de ser procedente reciba la asistencia médica necesaria. 4. Una vez desahogada la audiencia por parte del juez calificador y habiéndose entregado el menor al padre o tutor, el abogado representante del DIF hará del conocimiento de los mismos la obligación de incorporar al joven al programa multidisciplinario, en un término no mayor a 5 días naturales 5. En caso de que el padre, madre o tutor no se presentara ante el juez calificador, la entrega se realizará al representante del Sistema Municipal DIF quien deberá incorporar al menor a su núcleo familiar con el apoyo de los elementos de policía que hayan realizado la remisión a fin de informar a los familiares la razón de la detención y la obligación de incorporarlo al programa multidisciplinario. <p>Además de requisitar el formato FORM.1098/SMDIF/0715</p>

6. El representante del Sistema Municipal DIF, en caso de no poder incorporar al menor a su núcleo familiar deberá ponerlo a disposición del ministerio público para los fines legales correspondientes.
7. El padre, madre o tutor deberá presentar al momento de la inscripción al programa multidisciplinario la siguiente documentación:
Infraactores:
 - Copia del acta de nacimiento
 - CURP (clave única del registro de población)
 - Comprobante de seguridad social
 - Comprobante de domicilio actualizado
 - Copia de la identificación oficial del padre o tutor
 - Original y 2 copias del oficio emitido por el Juez Calificador
 - 2 fotografías tamaño infantil**Voluntarios**
 - Mismos documentos que los menores infractores salvo el Original y 2 copias del oficio emitido por el Juez Calificador
8. Una vez presentado los documentos el abogado encargado de la inscripción deberá informar al padre, madre o tutor respecto a la posibilidad de iniciar o continuar con su educación básica (primaria, secundaria y bachillerato)
9. El padre, madre o tutor que decida inscribir al joven en alguno de los niveles educativos deberá presenta:
 - Copia del último grado de estudios además de la documentación que se requiere para la inscripción al programa y que se encuentra señalada en el punto 7
10. En el caso de los menores infractores, el padre o madre contarán con 5 días naturales a partir de la entrega del oficio del Juez Calificador para realizar la inscripción del mismo, al programa multidisciplinario que tendrá una duración de 90 días
11. El representante del DIF deberá integrar una carpeta para llevar el control de los menores asistidos en el Juzgado Calificador que contenga lo siguiente:
 - Formato de asistencia jurídica a los adolescentes
 - Acta circunstanciada (acta de audiencia)
 - Oficio dirigido al DIF
 - Copia del acta de Nacimiento
 - Copia de Identificación del padre, madre o tutor al que se le entregó al menor.
12. El representante del DIF deberá integrar un expediente por cada joven ingresado al programa, que deberá estar conformado por:
 - Ficha de identificación
 - Carta compromiso para el programa multidisciplinario
 - Oficio dirigido al DIF

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento del menor • CURP • Copia del comprobante de seguridad social • Comprobante de domicilio actualizado • Copia de la identificación oficial del padre o tutor • 2 fotografías tamaño infantil • Ficha de ingreso formato REF.426-A/SMDIF/0213 • Carta compromiso formato REF.1054/SMDIF/0313 <p>13. Los jóvenes voluntarios que deseen inscribirse en el programa multidisciplinario deberán tener entre 14 y 21 años de edad, tratándose de jóvenes mayores de edad la inscripción podrá realizarse sin necesidad del padre, madre o tutor siempre y cuando firmen carta compromiso en la que se estipula la duración del programa (90 días)</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>4 horas</p>

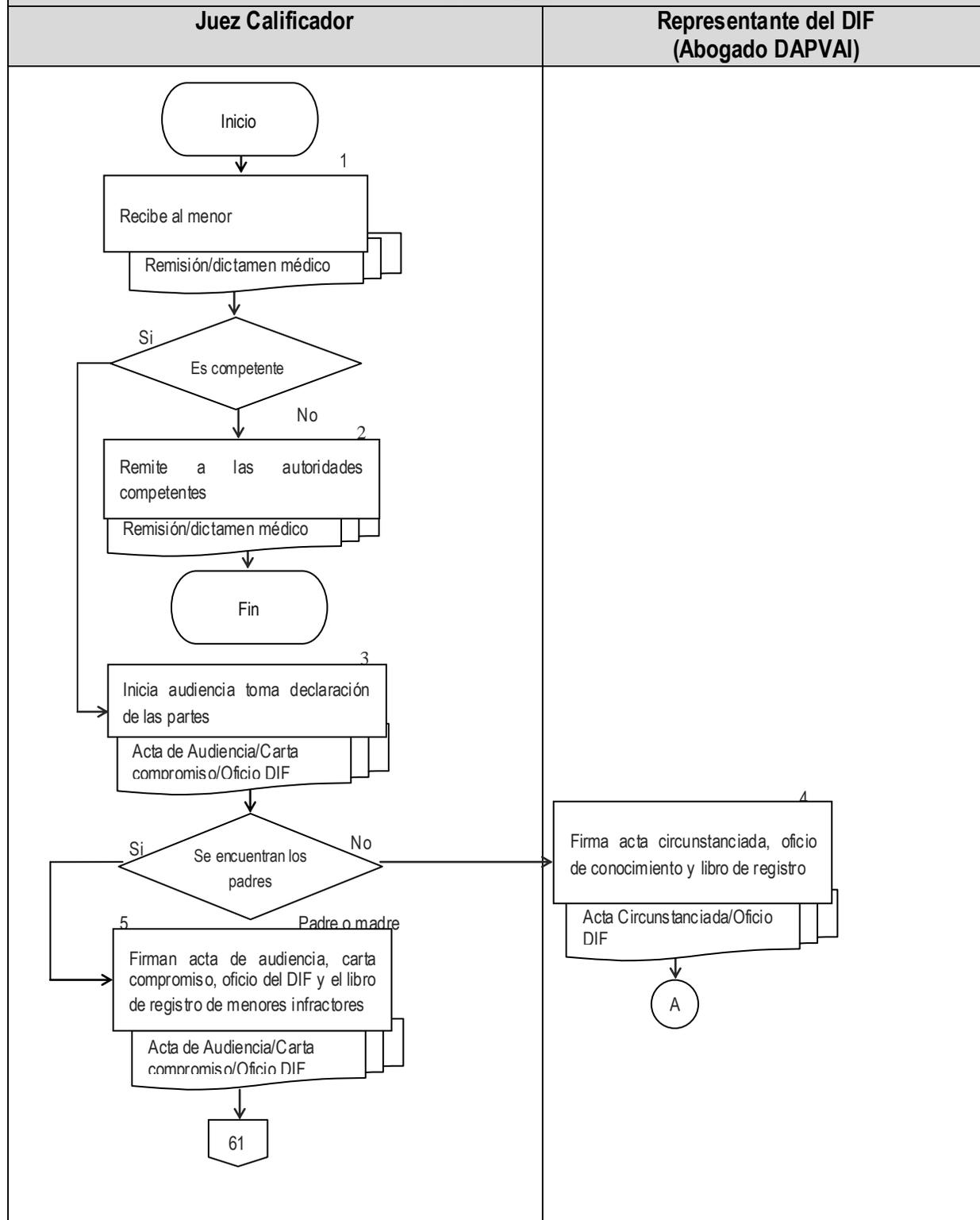
Descripción del Procedimiento: Para la asistencia e incorporación al programa multidisciplinario de menores infractores remitidos por el Juez Calificador Especializado y voluntarios

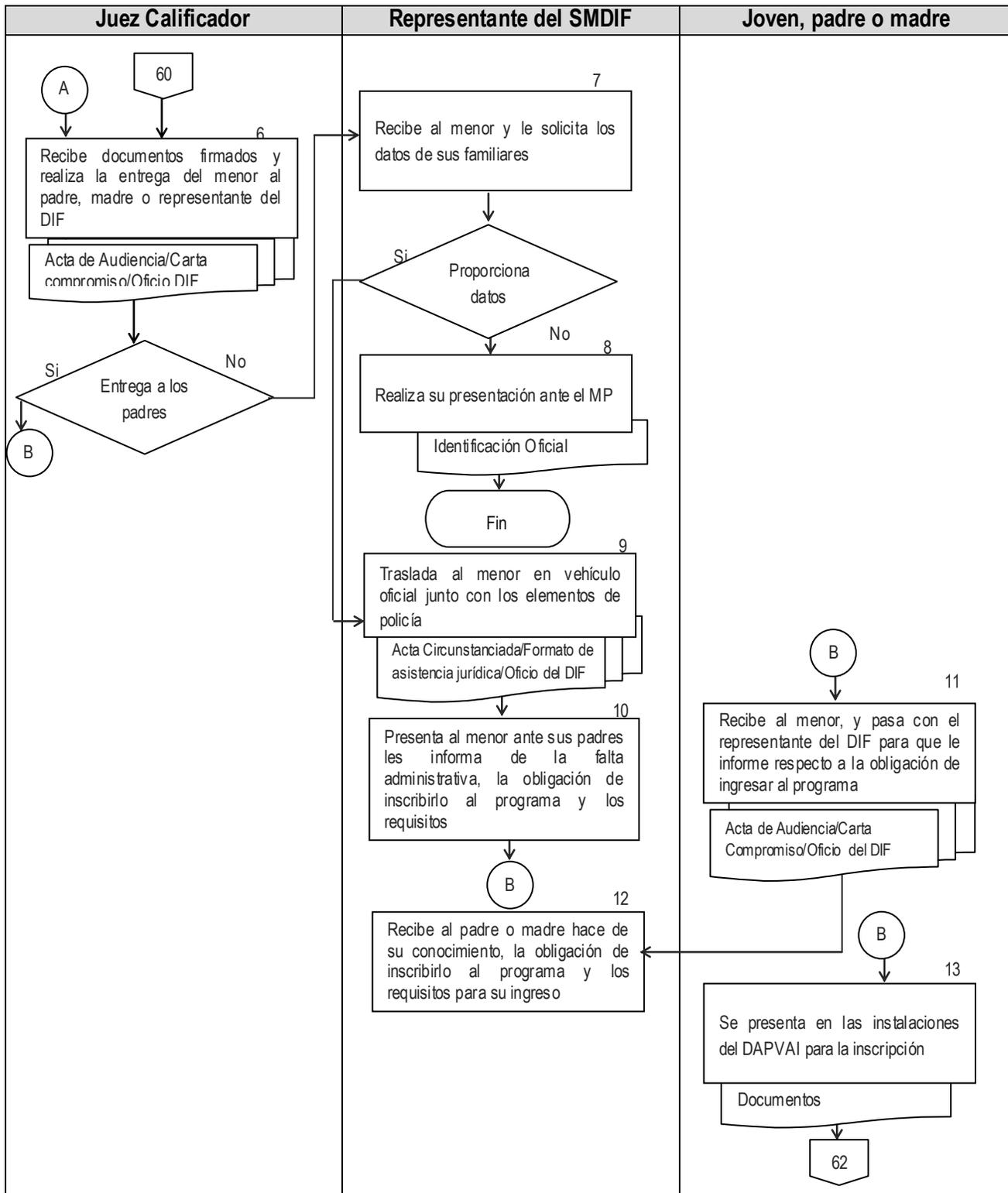
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Juez Calificador Especializado	1	Recibe al menor, verifica sus datos generales, remisión y dictamen médico, para determinar su competencia	Remisión Dictamen médico Toxicológico	3Original
		<ul style="list-style-type: none"> De ser competente continua en actividad 3 En caso contrario: 		
	2	Remite a las autoridades correspondientes y termina procedimiento	Remisión Dictamen médico Toxicológico	3Original
	3	Inicia audiencia, toma declaración del elemento de policía, del menor y en su caso del peticionario.	Acta de Audiencia Carta compromiso REF.1054/SMDIF/0313 Oficio del DIF	4Original
		<ul style="list-style-type: none"> De encontrarse el padre o madre en el Juzgado Calificador continua en actividad 5 En caso contrario: 		
Analista (Abogado del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores DAPVAI)	4	Firma acta circunstanciada, oficio de conocimiento del DIF y el libro de registro de menores infractores entregando los documentos al Juez Calificador. Continúa en actividad 6	Acta Circunstanciada Oficio del DIF	4 Original
Padre o madre	5	Firman acta de audiencia, carta compromiso, oficio del DIF y el libro de registro de menores infractores	Acta de Audiencia Carta compromiso REF.1054/SMDIF/0313 Oficio del DIF	4 Original
Juez Calificador Coordinador Especializado	6	Recibe documentos firmados y realiza la entrega del menor al padre, madre, tutor o representante del DIF.	Acta de Audiencia Carta compromiso REF.1054/SMDIF/0313 Oficio del DIF	4 Original

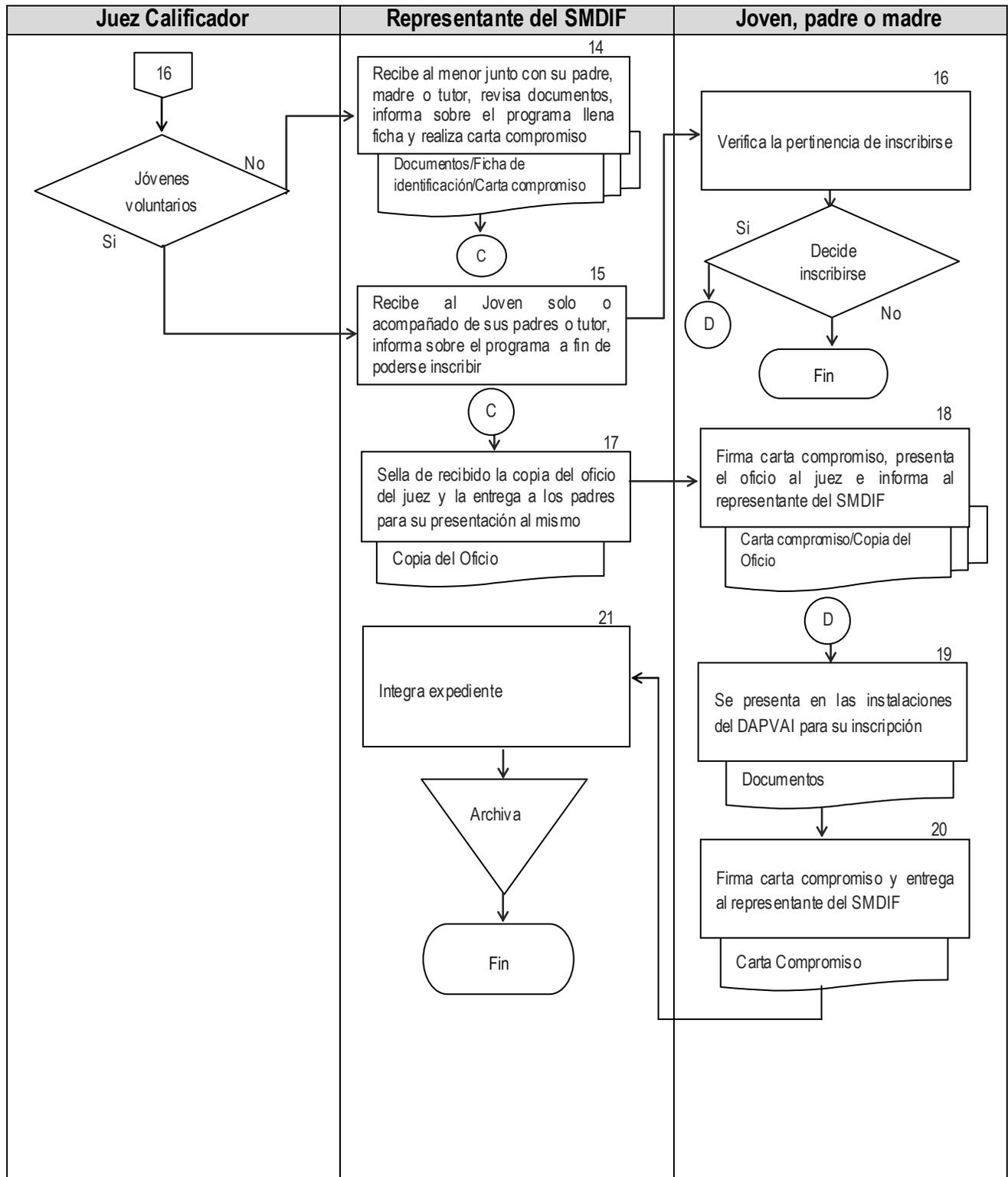
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si lo entrega al padre, madre o tutor por encontrarse presentes en el juzgado calificado continua en actividad 11 En caso contrario 		
Analista (Abogado del DAPVAI)	7	Recibe al menor, y le solicita los datos de sus familiares (domicilio, teléfono, nombres etc.) para reintegrarlo al núcleo familiar	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> De proporcionar los datos continua en actividad 9 En caso contrario: 		
	8	Realiza su presentación ante el Ministerio Público para los fines legales correspondientes y termina el procedimiento	Identificación oficial	1 Original
	9	Traslada al menor en vehículo oficial junto con los elementos de policía a su domicilio	Formato de Asistencia REF.1098/SMDIF/0715 Jurídica Acta Circunstanciada Oficio dirigido al DIF CURP	2 Original
	10	Presenta al menor ante su padre, madre o tutor, hace de su conocimiento la falta administrativa cometida, la obligación de inscribirlo al programa multidisciplinario y los requisitos para su inscripción. Continúa en actividad 13	N/A	N/A
Padre o madre	11	Recibe al menor, y pasa con el representante del DIF para que le informe respecto a la obligación de ingresar al programa multidisciplinario	Acta de Audiencia Carta compromiso REF.1054/SMDIF/0313 Oficio del DIF	1Original
Analista (Abogado del DAPVAI)	12	Recibe al padre, madre o tutor hace de su conocimiento, la obligación de inscribirlo al programa multidisciplinario y los requisitos para su ingreso	N/A	N/A

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Joven padre, madre o tutor	13	Se presenta en las instalaciones del DAPVAI para la inscripción	Documentos	1 Original
Joven padre, madre o tutor		<ul style="list-style-type: none"> De tratarse de jóvenes voluntarios continua en actividad 15 En caso contrario: 		
Analista (Abogado del DAPVAI)	14	Recibe al menor junto con su padre, madre o tutor, revisa documentos, informa sobre la duración, horarios del programa y las actividades del mismo, llena ficha de identificación y realiza carta compromiso para firma del padre, madre o tutor continua en actividad 17	Documentos Ficha de identificación REF.426-A/SMDIF/0213 Carta compromiso REF.1054/SMDIF/0313	1 Original
	15	Recibe al Joven solo o acompañado de su padre, madre o tutor, informa sobre la duración, horarios del programa y las actividades del mismo, a fin de poderse inscribir		
Joven padre, madre o tutor,	16	Verifican la pertinencia de inscribirse <ul style="list-style-type: none"> Si deciden inscribirse continua en actividad 19 En caso contrario Termina el procedimiento 		
Analista (Abogado del DAPVAI)	17	Sella de recibido la copia del oficio emitido por el Juez calificador y la entrega al padre, madre o tutor para su presentación al mismo	Copia del Oficio	1 Original
Padre, madre o tutor	18	Firma carta compromiso y presenta oficio sellado al juez para hacer de su conocimiento el cumplimiento parcial de la sanción impuesta e informa al representante del SMDIF. Continúa en actividad 21	Carta compromiso REF.1054/SMDIF/0313 Copia del Oficio	1 Original
Joven padre, madre o tutor	19	Se presenta en las instalaciones del DAPVAI para la inscripción	Documentos	1 Original
Joven, padre, madre o tutor	20	Firma carta compromiso y entrega al representante del DIF	Carta compromiso REF.1054/SMDIF/0313	
Analista (Abogado del DAPVAI)	21	Integra expediente con la documentación presentada, archiva y termina procedimiento	Expediente	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asistencia e incorporación al Programa Multidisciplinario de menores infractores remitidos por el Juez Calificador Especializado y voluntarios







Dirección Jurídica
Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

Carta Compromiso para el Programa “JÓVENES EN PROGRESO”

Que realiza el o (la) C. _____ padre del menor _____ de _____ años de edad, con domicilio en _____, número telefónico _____, quien se identifica con credencial de elector con número _____ y quien manifiesta en el uso de la palabra bajo protesta de decir verdad tener bajo su cuidado al menor antes referido que cometió una falta administrativa sancionada por el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

-----ANTECEDENTES-----

En cumplimiento por lo ordenado por el Juez Calificador adscrito a la Especializada en Menores Infractores, del primer turno ABOG. _____, mediante oficio ____ de _____ del ____ y número NO. _____, y con fundamento en los artículos 11, 216 fracciones III y IV, 223 fracción III, 229 fracción I, 242 bis, del citado Código Reglamentario, determinó que el menor infractor se incorpore a los programas establecidos por el Sistema Municipal DIF, mismos que están fundados en los artículos 1, 2, 3, 4 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de lograr la reintegración Familiar y Social.

-----CLAUSULAS-----

- I. El o (la) C. _____ padre o tutor del menor se compromete a integrar y traer al menor a las instalaciones del Sistema Municipal DIF o a las del Órgano que actúen en cooperación con este Organismo Público Descentralizado SMDIF para que cumpla con el programa en su totalidad y realice las actividades que se le encomienden, teniendo que recogerlo al termino de las mismas.
- II. El Sistema Municipal DIF hace del conocimiento al o (la) C. _____ antes referida y del menor que de no cumplir con lo establecido en el programa y en la presente carta compromiso puede ser acreedor a las sanciones determinadas por los artículos 209 fracción IV inciso I, 216 fracciones III y IV del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- III. El o (la) C. _____ autoriza y manifiesta estar de acuerdo en que el Organismo periódicamente realice operativos mochilas, a fin de verificar que el menor no ingrese sustancias o armas prohibidas por la ley y en su caso poderlo remitir ante la Autoridad correspondiente.
- IV. Una vez que el menor haya concluido con la primera etapa del programa, “Jóvenes en Progreso”, se someterá a Terapias Psicológicas, para finalmente poder ser liberado del mismo, comprometiéndose en este momento el (la) C. _____ que asistirá puntualmente su menor hijo el día y la hora asignados para tal efecto.
- V. Previa lectura de lo aquí expuesto, firma al margen y al calce el o (la) C. _____ padre o tutor del menor.

ATENTAMENTE

H. PUEBLA DE ZARAGOZA A _____ DE _____ DE _____

C. _____

REF.1054/SMDIF/0313

Dirección Jurídica
Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

Ficha de Identificación

Atención de menores infractores, mediante los programas establecidos por el SMDIF

FECHA DE INGRESO: _____

TURNO: _____

NOMBRE DEL MENOR: _____

EDAD: _____

PADRE TUTOR O RESPONSABLE DEL MENOR: _____

FALTA ADMINISTRATIVA COMETIDA: _____

ESCOLARIDAD: _____

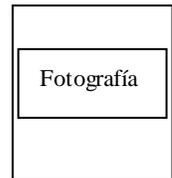
TELÉFONO: _____

JUEZ CALIFICADOR QUE CONOCE: _____

OBSERVACIONES: _____

DOMICILIO: _____

JUNTA AUXILIAR: _____



CANALIZACIÓN A LOS PROGRAMAS

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 229 fracción I y 242 Bis del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 2, 6 fracción III inciso d), 10 fracción XV, 41 fracción XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XIX, XXX y 45 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza y en cumplimiento al oficio de fecha ___ de _____ del 201__ y número NO. _____ girado por el Juzgado Calificador adscrito a la Especializada en Menores Infractores, del primer turno ABOG. _____ se canaliza a las áreas y programas establecidos por el SMDIF al menor: _____

Se solicita al Encargado del Programa de "Jóvenes en Progreso" se sirva inmediatamente informar al Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores respecto al cumplimiento o incumplimiento del programa por parte del menor.

C. c.

p.

<p>CANALIZACIÓN Del menor al programa <i>Jóvenes en Progreso</i></p> <p>_____</p> <p>Firma de recibido</p>	<p>CANALIZACIÓN Del menor para atención PSICOLÓGICA</p> <p>_____</p> <p>Firma de recibido</p>
<p>_____</p> <p>Firma del responsable del área, al concluir el programa</p>	<p>_____</p> <p>Firma al concluir asistencia psicológica</p>

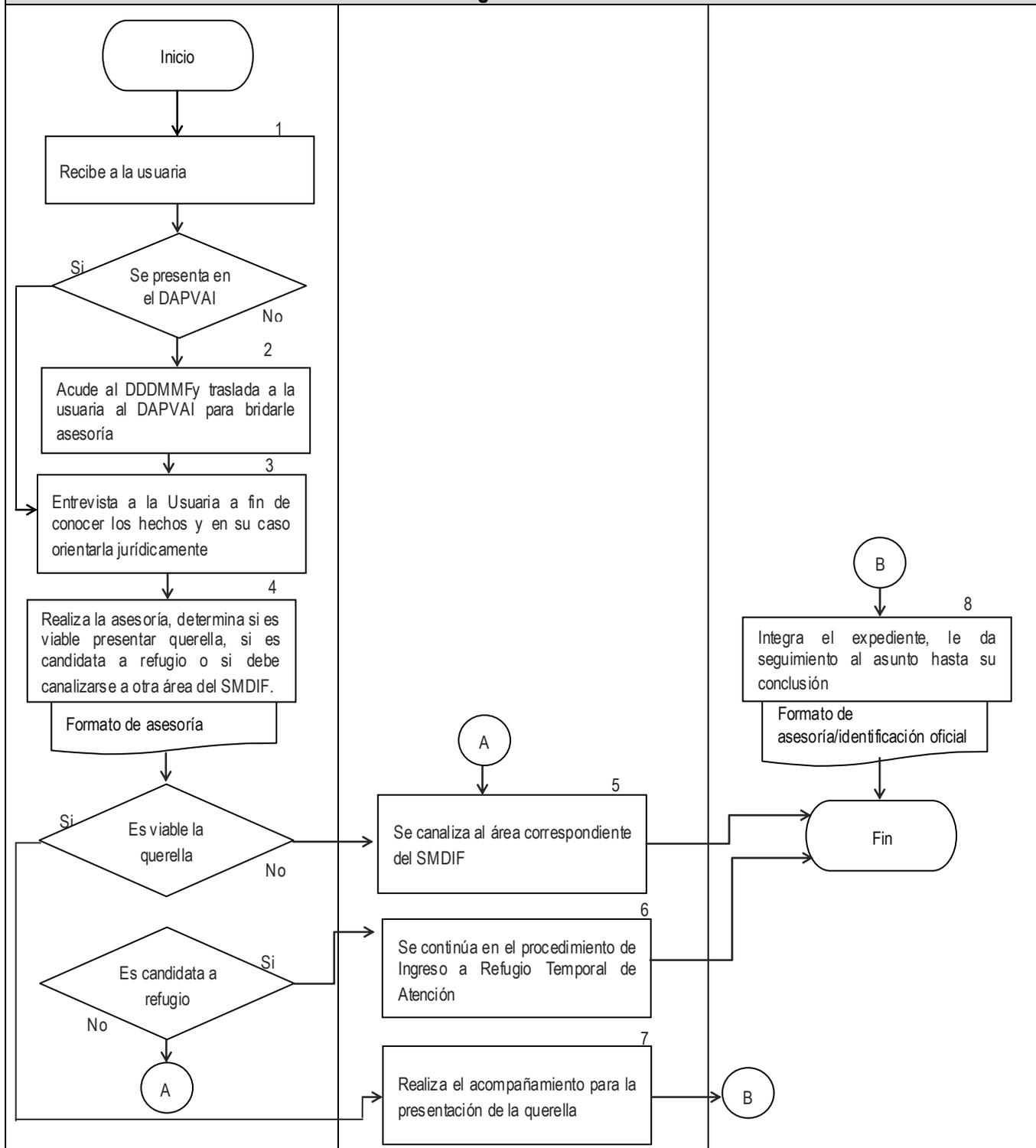
REF.426-A/SMDIF/0213

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querellas en materia de violencia intrafamiliar
Objetivo:	Brindar asesoría jurídica a toda persona que sufra violencia intrafamiliar y dar a conocer sus derechos respecto la problemática en la que se encuentra a fin de presentar querrela de ser procedente
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Art. 17.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 26, fracción XII.</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 284 BIS, 284 TER 284 QUATER</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF. Titulo Quinto, Capitulo Uno, artículos 41 y 45.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El abogado encargado de brindar la asesoría deberá entrevistar a la usuaria a fin de conocer los hechos y en su caso orientarla jurídicamente respecto al trámite que deberá realizar 2. En caso de que la usuaria víctima de violencia se presente en la Unidad Médica Integral para recibir asesoría en materia de violencia intrafamiliar, el abogado en turno deberá acudir a la Unidad Médica Integral para realizar el traslado de la usuaria a las instalaciones que ocupa el Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores, donde se brindará la asesoría correspondiente. 3. El abogado que realice la asesoría jurídica deberá determinar si es viable presentar querrela, si es candidata a refugio o si se deberá ser canalizada a otra área administrativa del Sistema Municipal DIF. 4. El abogado que realice la asesoría deberá requisitar el formato de asesoría jurídica FORM.1103/SMDIF/0715 a fin de otorgar un número de expediente a la usuaria e integrar el mismo, el cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • identificación oficial vigente y • formato de asesoría. 5. Habiéndose verificado la viabilidad de la presentación de la querrela el abogado que realizó la asesoría deberá acompañar a la usuario a la Agencia del Ministerio Público Especializada en Delitos Sexuales para la presentación de la misma. 6. El servicio otorgado durante la asesoría jurídica se dará por terminado cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Exista desinterés por parte de la usuario durante el termino de 30 días consecutivos sin causa justificada • Se reciba asesoría de un abogado externo
Tiempo Promedio de Gestión:	8 hora

Descripción del Procedimiento: De Asesoría Jurídica y Presentación de Querellas en Materia de Violencia Intrafamiliar

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Abogado del DAPVAI	1	Recibe a la usuaria <ul style="list-style-type: none"> De presentarse en las instalaciones del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores continua en actividad 3 En caso contrario: 	N/A	N/A
	2	Acude al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia (DDDMMF) y traslada a la usuaria a las instalaciones del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores para brindarle la asesoría	N/A	N/A
	3	Entrevista a la usuaria a fin de conocer los hechos y en su caso orientarla jurídicamente	N/A	N/A
	4	Realiza la asesoría y determina si es viable presentar querrela, si es candidata a refugio o si debe canalizarse a otra área del SMDIF.	Formato de asesoría FORM.1103/SMDIF/0715	1Original
		<ul style="list-style-type: none"> De ser viable presentar querrela continua en actividad 7 De ser candidata a refugio continua en actividad6 En caso contrario: 	N/A	N/A
	5	Se canaliza al área correspondiente del SMDIF y termina el procedimiento	N/A	N/A
	6	Se continua en el procedimiento de Ingreso a Refugio Temporal de Atención y termina procedimiento	N/A	N/A
	7	Realiza el acompañamiento al Ministerio Público para la presentación de la querrela	N/A	N/A
	8	Integra el expediente, le da seguimiento al asunto hasta su conclusión y termina procedimiento.	Identificación oficial Formato de asesoría FORM.1103/SMDIF/0715	1Original

**Diagrama de flujo del procedimiento de Asesoría Jurídica y Presentación de Querellas en materia de
Violencia Intrafamiliar
Abogado DAPVAI**





**Manual de Procedimientos de la
Dirección Jurídica del Sistema
Municipal DIF**

Clave: **MPUE1418/MP/SMDIF015/DJ057**

Fecha de Elaboración: **08/07/2016**

Núm. de Revisión: **01**

*Dirección Jurídica
Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes infractores*

Aviso de Protección de Datos Personales
*Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los
Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.*

FORMATO DE ASESORÍA JURÍDICA

Expedientillo No.: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____

Localidad: _____

Junta Auxiliar: _____

Teléfono: _____ **Estado Civil:** _____

Dependientes Económicos: _____

Edad: _____ **Escolaridad:** _____

Ocupación: _____

HECHOS: Con fundamento en el artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) se da la presente asesoría con motivo de:

USUARIO (A)

**C. _____
ASESOR (A) JURÍDICO (A)**

FORM.1103/SMDIF/0715

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de ingreso al Refugio Temporal de Atención.
Objetivo:	Brindar asistencia aquellas mujeres que han sido víctimas de violencia y que se encuentran en un evidente estado de vulnerabilidad
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Art. 4</p> <p>Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención De Belem Do Para"</p> <p>Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV) y su Reglamento.</p> <p>Ley para la Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes. Artículos. 3 y 4</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 1 y 4</p> <p>Código de Defensa Social para el Estado de Puebla Artículo 284 BIS y 284 TER</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Capitulo. Primero, Art. 1º, 4º, 8º y 13, Capítulo Segundo, Art. 32.</p> <p>Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla. Aplica en su totalidad</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal 2008-2011 Estrategia: 1. Desarrollo Social Incluyente Línea de Acción: 1. Promover el desarrollo integral de la familia en el municipio con servicios y programas que beneficien a la población más necesitada en materia de salud, nutrición, atención psicológica y legal, capacitación y prevención de la violencia</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Titulo Quinto, Capitulo Uno, artículos 41 y 45.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista (Abogado del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores (DAPVAI) designado, deberá brindar la asesoría a la mujer víctima de violencia a fin detectar el tipo de violencia que sufre, valorar el riesgo que implica continuar en convivencia con el sujeto agresor y en su caso canalizarla a las áreas correspondientes para recibir la

atención social, médica y psicológica.

2. De ser candidata para ingreso al Refugio Temporal de Atención el Jefe de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores deberá notificar al Comité Multidisciplinario a fin de que se inicie el trámite de ingreso, y se soliciten los diagnósticos siguientes:
 - Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social la realización de su estudio socioeconómico
 - El Departamento de Atención Médica el dictamen médico y
 - El Departamento de Atención Psicológica la valoración psicológica.
3. Recibido los diagnósticos y el estudio socioeconómico el abogado encargado de brindar la asesoría deberá integrar el expediente correspondiente para su presentación al Comité Multidisciplinario a fin de que éste lo estudie, valore y determine la procedencia del ingreso
4. Una vez aprobado el ingreso de la peticionaria por el Comité, el Auxiliar A (Coordinadora del Refugio Temporal de Atención (RTA) informará a la usuaria el funcionamiento del mismo así como el plazo máximo que podrá permanecer en el.
5. El plazo máximo para permanecer en el Refugio Temporal de Atención RTA será de 3 meses contados a partir de su ingreso pudiéndose prorrogar previa valoración y autorización del Comité.
6. El Auxiliar A (Coordinadora del Refugio Temporal de Atención RTA)deberá conformar el expediente integral de la usuaria, mismo que tendrá la siguiente documentación:
 - Fallo por parte del Comité Multidisciplinario
 - Cedula personal por cada integrante de la familia
 - Plan individual de actuación
 - Documento técnico de planeación y evaluación de los servicios recibidos
 - Entrevista inicial
 - Carta de confidencialidad
 - Copia de reglamento firmada de conocimiento y aceptación
 - Solicitud de ingreso voluntario
 - Otros documentos de interés (documentos oficiales)
 - Solicitud de egreso (en el momento que se realice)
 - Formato de ingreso FORM.1101/SMDIF/0715
7. En caso de extrema urgencia la peticionaria y en su caso los menores que la acompañen podrán acudir al dormitorio municipal ubicado en Calzada Emiliano Zapata esquina con Juan Rojas Flores sin número Col. Lomas de

	<p>San Miguel a fin de recibir la atención en tanto se resuelve su ingreso.</p> <p>8. Los servicios que se prestarán en el RTA serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Hospedaje • Servicio de Alimentación • Servicio Médico • Servicios Jurídicos • Servicios Psicológicos <p>9. Las usuarias egresarán del RTA por las causas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por haber concluido su periodo de estancia • Por voluntad propia • Por incumplimiento del Reglamento • Por determinación del Comité <p>10. Las usuarias que voluntariamente egresen antes del término establecido en el Reglamento del Refugio Temporal de Atención no podrán volver a recibir nuevamente el servicio otorgado</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>5 horas</p>

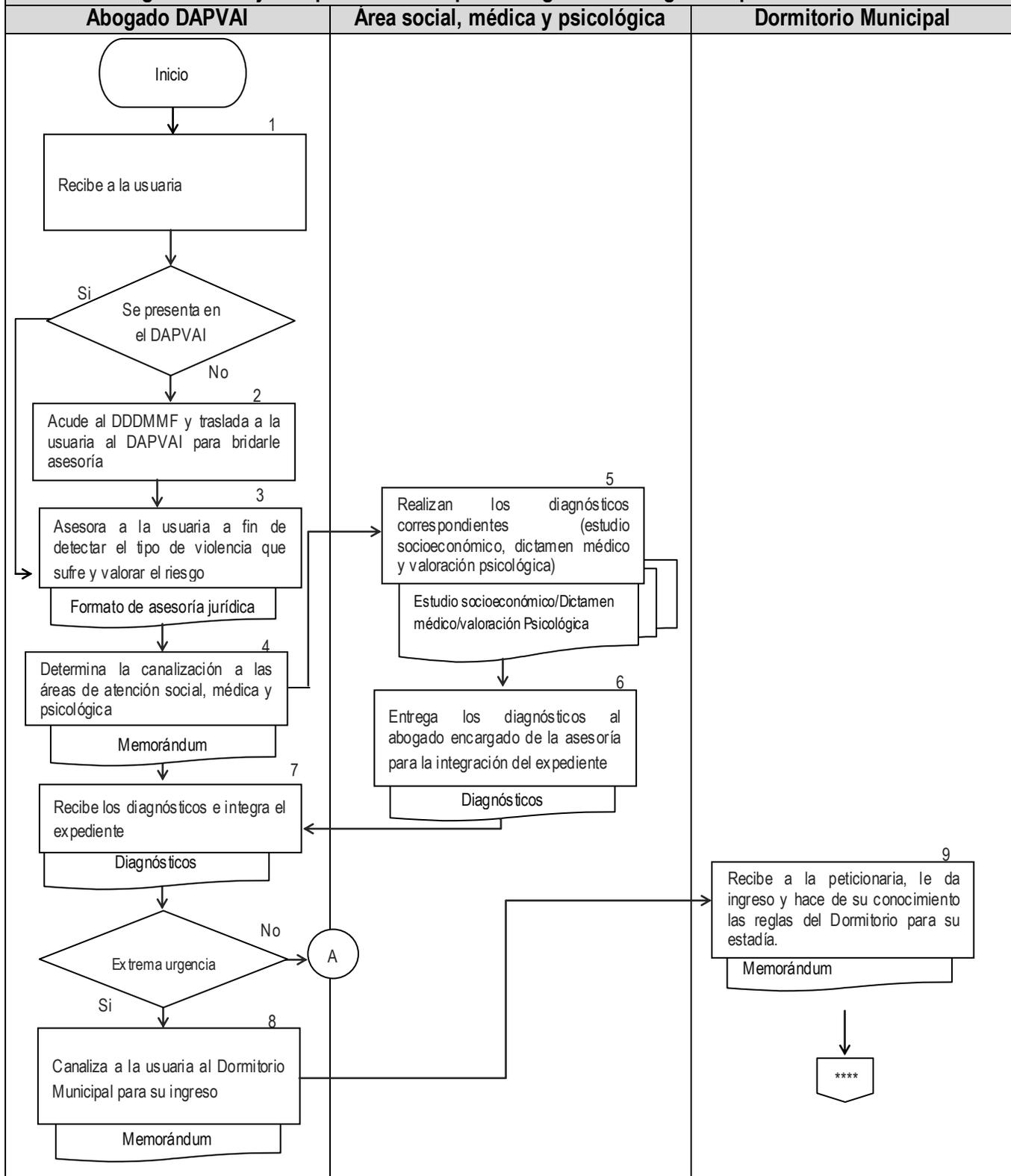
Descripción del Procedimiento: Para el Ingreso al Refugio Temporal de Atención.

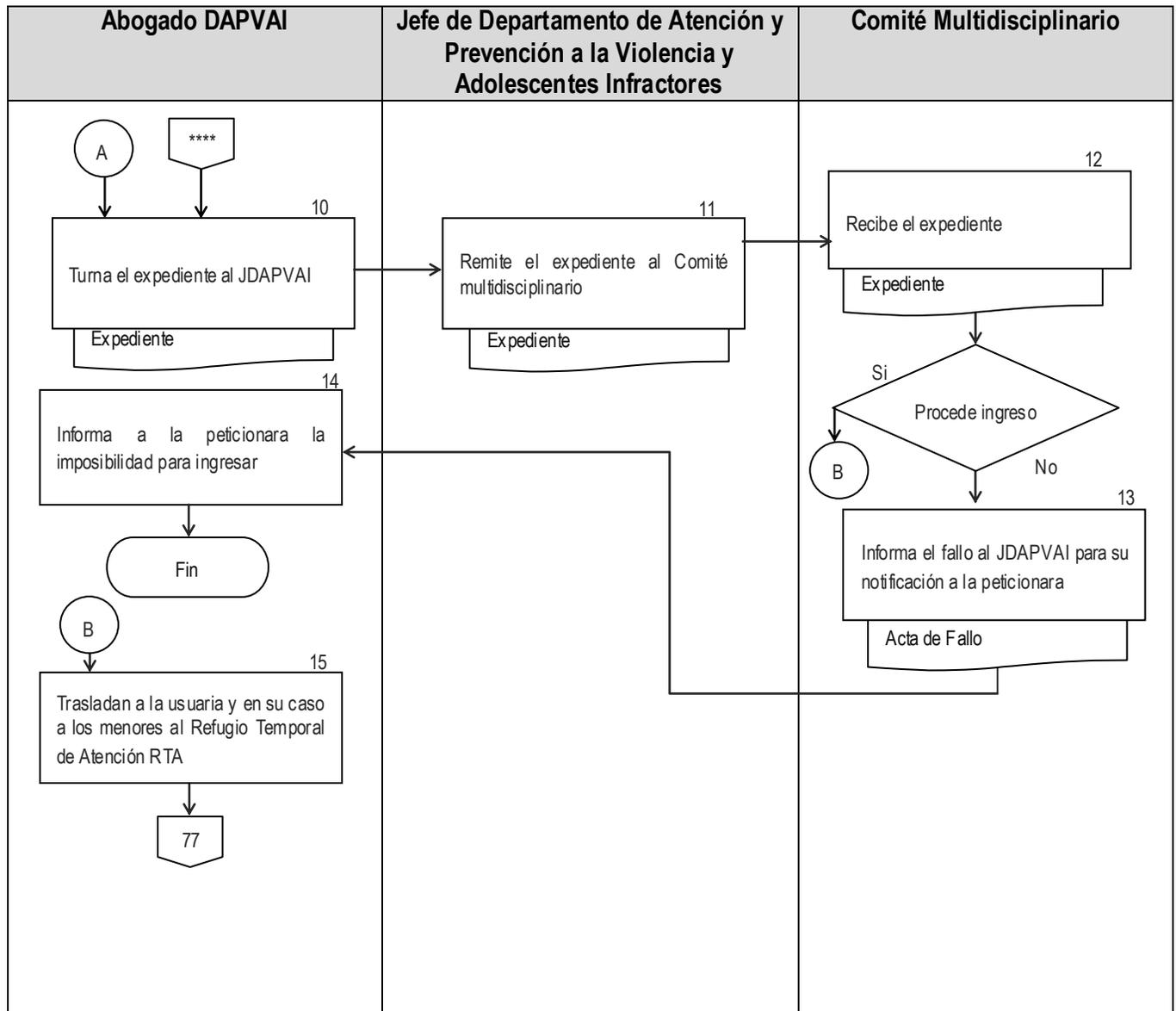
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Abogado del DAPVAI	1	Recibe a la usuaria <ul style="list-style-type: none"> De presentarse en las instalaciones del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores continua en actividad 3 En caso contrario: 	N/A	N/A
	2	Acude al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia (DDMMF) y traslada a la usuaria a las instalaciones del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores para brindarle la asesoría	N/A	N/A
	3	Asesora a la usuaria a fin de detectar el tipo de violencia que sufre y valorar el riesgo que implica continuar en convivencia con el sujeto agresor	Formato de asesoría FORM.1103/SMDIF/07 15	1 Original
	4	Determina la canalización a las áreas de atención social, médica y psicológica	Memorándums	4 Original
Área social, médica y psicológica.	5	Realizan los diagnósticos correspondientes (estudio socioeconómico, dictamen médico y valoración psicológica)	Estudio socioeconómico, dictamen médico y valoración psicológica	2 Original
Area social, médica y psicológica.	6	Entrega los diagnósticos al abogado encargado de la asesoría para la integración del expediente	Diagnósticos	2 Original
Analista Abogado del DAPVAI	7	Recibe los diagnósticos e integra el expediente	Diagnósticos	2 Original
		<ul style="list-style-type: none"> De no tratarse de extrema urgencia continua en actividad 10 En caso contrario: 		
	8	Canaliza a la usuaria al Dormitorio Municipal para su ingreso	Memorándum	2 Original

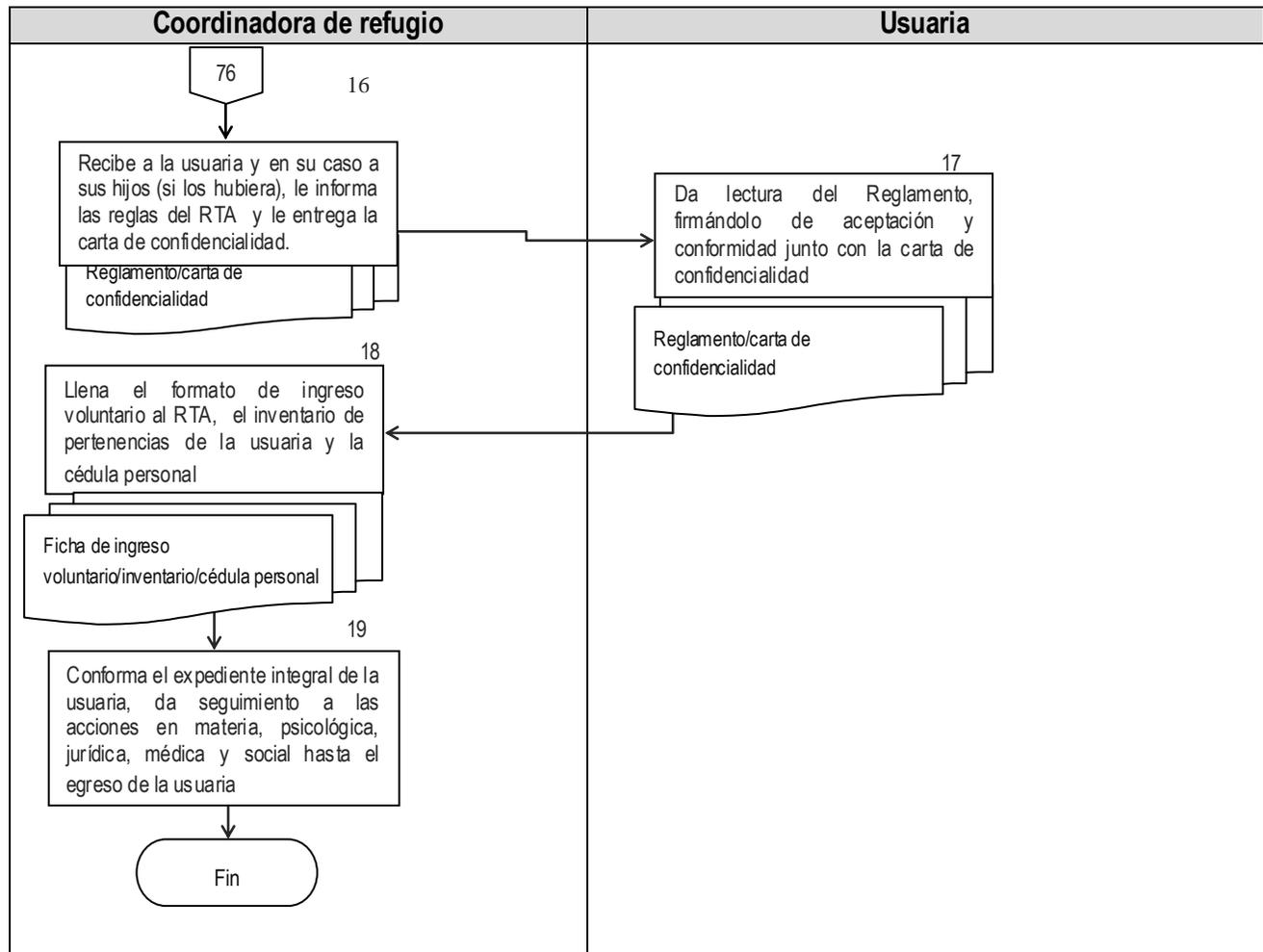
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dormitorio Municipal	9	Recibe a la peticionaria, le da ingreso, hace de su conocimiento las reglas del Dormitorio para su estadía e informa al abogado del DAPVAI	Memorándum Reglamento Interior del Dormitorio	2 Original
Analista Abogado del DAPVAI	10	Turna el expediente al JDAPVAI para su presentación al Comité Multidisciplinario	Expediente	3 Original
Jefe de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores (JDAPVAI)	11	Remite al Comité Multidisciplinario el expediente para su estudio, valoración y procedencia del ingreso	Expediente	3 Original
Comité Multidisciplinario	12	Recibe el expediente, lo estudia valora y determina su procedencia	Expediente	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> • De ser procedente continua en actividad 15 • En caso contrario 		
	13	Informa el fallo al JDAPVAI para su notificación a la peticionaria	Acta de fallo	1 Original y 2 Copias
JDAPVAI	14	Informa a la peticionaria la imposibilidad de ingresar al Refugio Temporal de Atención, la posibilidad de canalizarla a otro refugio temporal y la posibilidad de recibir los servicios de atención psicológica, médica y jurídica en otra área del SMDIF. Termina procedimiento.	N/A	N/A
Analista Abogado del DAPVAI Auxiliar A Coordinadora del Refugio	15	Traslada a la usuaria y en su caso a los menores al Refugio Temporal de Atención RTA	N/A	N/A
Auxiliar A Coordinadora del Refugio	16	Recibe a la usuaria y en su caso a sus hijos (si los hubiera), le informa las reglas del Refugio Temporal de Atención y le entrega la carta de confidencialidad.	Reglamento Carta de confidencialidad	1 Original
Usuaria	17	Da lectura del Reglamento, firmándolo de aceptación y conformidad junto con la carta de confidencialidad	Reglamento Carta de confidencialidad	1 Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar A Coordinadora del Refugio	18	Llena el formato de ingreso voluntario al RTA, el inventario de pertenencias de la usuaria y la cédula personal	Ficha de ingreso voluntario Inventario de Pertenencias Cédula personal	1 Original
	19	Conforma el expediente integral de la usuaria, dándole seguimiento a las acciones en materia, psicológica, jurídica, médica y social hasta el egreso de la usuaria y termina procedimiento	Expediente	1Original

Diagrama de flujo del procedimiento para el Ingreso al Refugio Temporal de Atención.







	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

*Dirección Jurídica
Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores*

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ASISTENCIA JURÍDICA A LOS ADOLESCENTES QUE COMETEN FALTAS ADMINISTRATIVAS, ANTE EL JUEZ CALIFICADOR ESPECIALIZADO

Hora de llamada del J.C. al SMDIF: _____ Fecha: _____

Nombre del adolescente que comete faltas administrativas: _____

Nombre del J.C. especializado en adolescentes que cometen faltas administrativas: _____

Falta administrativa: _____

Hora de llegada del SMDIF al J.C. adolescentes: _____ Fecha: _____

Oficial de policía municipal a cargo: _____

Domicilio del adolescente (colonia, localidad, junta auxiliar): _____

Teléfono del adolescente: _____

Nombre de la persona que asistió/recibió al adolescente: _____

Parentesco: _____ ¿Se llevó a su domicilio? _____

Hora en la que se entregó al adolescente: _____ Se puso a disposición del M.P. _____

¿Cuál? _____

Av. Prev. o constancia de hechos: _____ No. Oficio del J.C. _____

Hora final de la asistencia: _____ Fecha final de la asistencia: _____

SELLO Y FIRMA DEL J.C. MENORES

ABOGADO (A): _____
ASESOR (A) JURÍDICO (A) DEL SMDIF

FORM.1098/SMDIF/0715

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

VI. DEPARTAMENTO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA

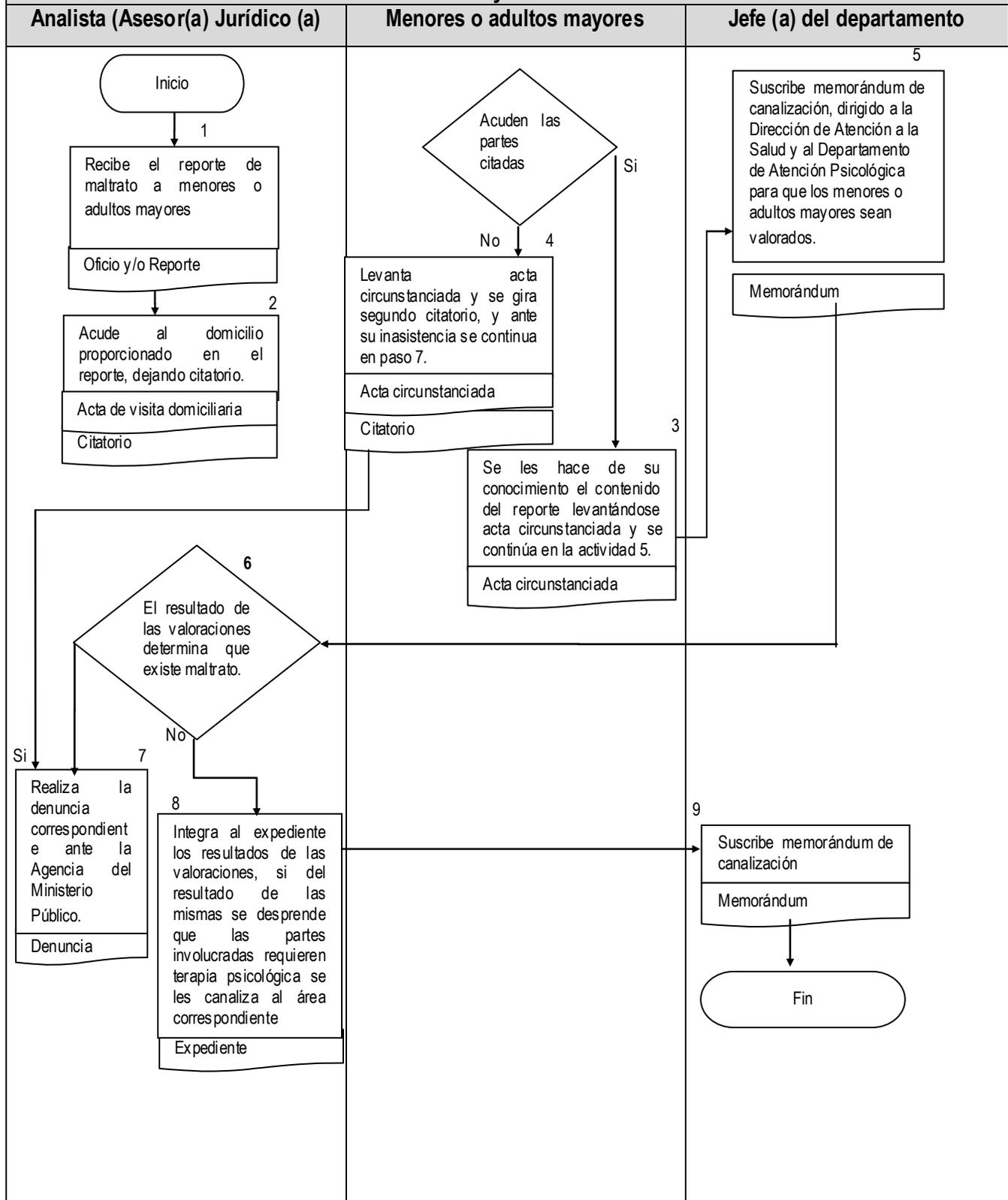
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de reportes de maltrato de menores y adultos mayores.
Objetivo:	Brindar apoyo Jurídico las 24 horas del día a los o las menores de edad o adultos mayores, ante las instancias Gubernamentales para la protección de sus derechos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 290 al 292</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley de Asistencia Social, Artículos 4 y 7.</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 1, 4, 8 13 y 32.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículos 2 y 47.</p> <p>Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 18, 19, 20, y 30.</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, artículo 44 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe/a de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia será el encargado de vigilar que se atiendan los reportes de maltrato, realizados por la ciudadanía respecto de menores o adultos mayores. 2. Los Asesores Jurídicos adscrito al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, presentara ante las instancias Gubernamentales las denuncias correspondientes y/o a los menores o adultos mayores a quienes se les hayan transgredido sus derechos. 3. Se procurará que aquellas personas víctimas de maltrato reciban atención médica, psicológica.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: Para la atención de reportes de maltrato de menores o adultos mayores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe el reporte realizado vía telefónica, de manera personal, al número del Consejo Estatal de Seguridad Pública (089), haciendo del conocimiento de que existe un maltrato a menores o adultos mayores, proporcionando el domicilio de donde ocurren los hechos y datos de las personas responsables.	Oficio del Consejo Estatal de Seguridad Pública y/o Reporte de llamada anónima	Original
Analista (Asesor(a) Jurídico (a))	2	Acude al domicilio proporcionado en el reporte, entrevistándose con los menores y adultos mayores y/o cualquier persona que atienda al Asesor actuante; dejando citatorio para que las partes involucradas se presenten en las instalaciones de este Departamento, en caso de que no se encuentre alguna persona que atienda al asesor se procederá a dejar citatorio en el domicilio.	Acta de visita domiciliaria Citatorio	Original
Menores o adultos mayores	3	Se presentan las partes involucradas, en las instalaciones del Departamento donde se les hace de su conocimiento el contenido del reporte levantándose acta circunstanciada, se continúa en actividad 5.	Acta Circunstanciada	Original
Analista	4	En caso de que las partes: <ul style="list-style-type: none"> No se llegaran a presentar se levantara acta circunstanciada y se girara segundo citatorio. Ante su inasistencia se continúa en paso 7. En caso de que se presenten las partes continúa en la actividad 5. 	Acta Circunstanciada Citatorio	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia	5	Suscribe memorándum de canalización, dirigido a la Dirección de Atención a la Salud y al Departamento de Atención Psicológica para que los menores o adultos mayores sean valorados por el personal médico y psicólogos a fin de que emitan su valoración.	Memorándum	Original
Analista	6	Si el resultado de las valoraciones médicas y psicológicas: <ul style="list-style-type: none"> • No arrojan maltrato a los menores o adultos mayores se continúa en actividad 8. • En caso de que el resultado de las valoraciones determine que existe maltrato o que se encuentra sólo en la vía pública, se continúa en la actividad 7. 	Valoraciones	Original
Analista	7	Realizar la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público, ya sea presentando al menor, adulto mayor, o en el caso, cuando las partes involucradas no asistan el día y a la hora señalada en el segundo citatorio	Denuncia	Original
Analista	8	Integran al expediente los resultados de las valoraciones.	Expediente	Original
Jefe (a) de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia	9	Si del resultado de las valoraciones se desprende que las partes involucradas requieren terapia psicológica se canaliza al área correspondiente. Termina procedimiento.	Memorándum	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de reportes de maltrato de menores y adultos mayores.





Dirección Jurídica

Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

FORMATO DE REPORTE LLAMADA ANÓNIMA

Reporte No. _____
FECHA: _____

DATOS DE QUIEN REPORTA:

Nombre: _____
Domicilio: _____
Colonia: _____
Localidad: _____
Junta Auxiliar: _____
Teléfono: _____
Estado civil: _____
Dependientes económicos: _____
Edad: _____
Escolaridad: _____
Ocupación: _____

HECHOS DEL REPORTE: con fundamento en los artículos 10 fracción XII, 41 fracción XXXIV y 44 fracción III del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, se atiende el presente reporte con motivo de:

ASESOR (A) JURÍDICO (A)

FORM.1099-A/SMDIF/0516



Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05

www.Pueblacapital.gob.mx





**Ciudad
de Progreso**



Dirección Jurídica
Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión
De los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ACTA DE VISITA DOMICILIARIA

En el Municipio de Puebla, siendo las ____ horas del día ____ del mes _____ de _____, él (los) suscrito(s) Asesor(es) Legal(es) _____ adscrito(s) al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor la Mujer y la Familia identificándome(nos) con credencial(es) número(s) _____ expedida(s) por la Dirección General del Sistema Municipal DIF (SMDIF), con vigencia(s) del día ____/____/____ al ____/____/____, la(s) cual(es) contiene(n) el(los) nombre(s), la(s) fotografía(s) que corresponde(n) a los rasgos fisonómicos, así como la firma(s) autógrafa(s) del (los) suscrito(s) y cargo con que se (nos) ostenta (amos) con fundamento en los artículos 4 de la Ley de Asistencia Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, 290, 291 Fracciones I, II, III, IV y 292 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 4, 41 fracción XXXIV y 44 fracción III, del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF así como en cumplimiento a la Denuncia número _____ de fecha _____ del mes de _____ de _____ que motivo la visita domiciliaria me(nos) constituyo (imos), físicamente en el domicilio ubicado en _____, cerciorándome(nos) de ser efectivamente el domicilio del _____ por los siguientes medios: _____ requiero(imos) la presencia del _____, o de quien se encuentre en el domicilio, entendiéndose la diligencia con la persona que dijo llamarse _____ y ser _____ a quien exhorto(amos) para que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) fielmente con los rasgos fisonómicos del(de los) que actúa(n); se procede a comunicar el motivo de la visita:

Acto seguido y habiendo explicado el motivo de la visita y habiendo observado lo comunicado en la denuncia, se entrega al visitado el original del Citatorio para que acuda el C. _____ el día _____ de _____. En punto de las _____ horas en compañía de: _____ al SMDIF ubicado en Av. Cué Merlo 201 San Baltazar Campeche de la ciudad de Puebla, por lo que previa lectura de la presente acta ante todos los _____.

-----PASA A LA FOJA NÚMERO DOS-----

FORM.449-A/SMDIF/0516



Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx



**Ciudad
de Progreso**



VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO-
participantes, y visto el contenido de la misma, con fundamento en los artículos 245, 246 y 247 del Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla, se le(s) hace sabedor(es) de la sanción que se impone a los que incurren en falsear datos e información a las autoridades municipales, firman para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo que se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____.

El Visitado o la persona con quien se atiende la Diligencia

Nombre y Firma

Asesor (a) Jurídico (a)

Asesor (a) Jurídico (a)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

FORM.449-A/SMDIF/0516



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx



Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión
De los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

CITATORIO: _____

Sr (a): _____
Domicilio _____
Colonia _____ Localidad _____
Junta Auxiliar _____

PRESENTE

Con fundamento en los Artículos 4,10 fracción XI, 41 fracción XXXIV y 44 Fracciones II y III del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, se solicita su presencia en las oficinas del Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, ubicadas en Av. Eduardo Cué Merlo, número doscientos uno de la Junta Auxiliar de San Baltazar Campeche de la Ciudad de Puebla, el día _____ del mes de _____, del 20____, a las _____ horas, con el objeto de tratar un asunto relacionado con su familia e intentar resolverlo de manera conjunta.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL 20__

ABOGADO (A) _____
ASESOR (A) JURÍDICO (A)

FORM.451-B/SMDIF/0516



Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ACTA CIRCUNSTANCIADA REPORTE

REPORTE: _____ NÚMERO: _____

(DATOS DEL CITADO)

Nombre: _____
 Domicilio: _____
 Colonia: _____
 Localidad: _____
 Junta Auxiliar: _____
 Teléfono: _____
 Estado Civil: _____
 Dependientes económicos: _____
 Edad: _____ años
 Escolaridad: _____
 Ocupación: _____

En la Heroica Puebla de Zaragoza, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, estando reunidos en las oficinas que ocupa el Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia del Sistema Municipal DIF, con domicilio en Avenida Cué Merlo número 201, San Baltazar Campeche de esta Ciudad de Puebla, el Licenciado _____ en su carácter de Asesor Jurídico, y el C. _____ persona quien fuera citada en compañía de _____ comparecen ante este organismo, con motivo del reporte _____/(año) _____ de fecha _____.

ANTECEDENTES

I.- El presente acto se realiza en atención al citatorio número _____ de fecha _____ suscrito por el C. _____ y dirigido a _____ documento que ya se encuentra agregado en la presente acta.

II.- Este acto se realiza con fundamento en los artículos 4 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Puebla; 290, 291 fracciones I, II, III Y IV; 292 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 4,10 fracción XII, 41 fracción XXXIV, y 44 fracciones III, IV, V y VI del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF.

PASA A LA FOJA NÚMERO DOS

FORM.447-B/SMDIF/0516



**Ciudad
de Progreso**



VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO

GENERALES DE LOS INTERVINIENTES

El (la) C. _____ (Asesor Jurídico), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____, mayor de edad, con domicilio en Avenida Cué Merlo número 201, San Baltazar Campeche de esta Ciudad de Puebla, identificándose con credencial con número _____ expedida por el Director General del Organismo, la cual coincide fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser esta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos. _____

El C. _____ (citado), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____, cuyos datos ya se encuentran agregados al inicio de la presente acta, identificándose con _____, la cual coincide fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser esta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos, adjuntándose copia fotostática formando parte integrante de la presente acta. _____

HECHOS

Una vez que se da a conocer a los comparecientes el motivo de la presente diligencia el Abogado _____ Asesor Jurídico adscrito al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia del Sistema Municipal DIF, da el uso de la palabra al citado, quien manifiesta _____ en consecuencia respecto a lo escuchado y los argumentos presentados por parte de la persona citada se determina _____

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente acta, y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida a las _____ del día _____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron _____

CONSTE

ABOGADO (A) _____

ASESOR (A) JURÍDICO (A) _____

CITADO (A) _____



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

ORM.447-B/SMDIF/0516

Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72580 / T. (222) 214 00 00 al 05

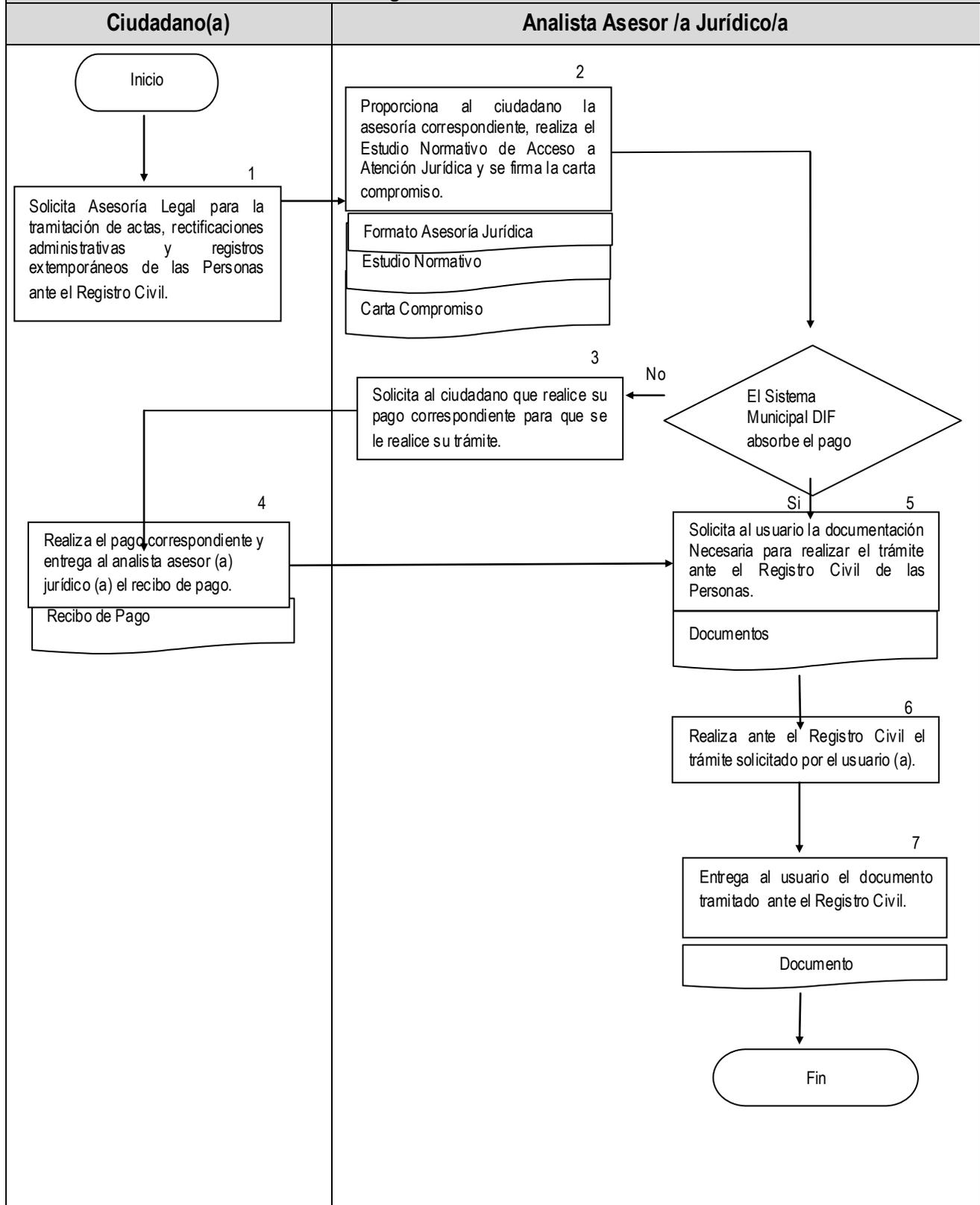
www.Pueblacapital.gob.mx

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la tramitación de actas del estado civil de las Personas, ante el Registro Civil.
Objetivo:	Brindar el apoyo Jurídico a los usuarios que requieran tramitar actas del estado civil ante la Instancia Gubernamental.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4. Párrafos 1, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción I.</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 197.</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4 y 8.</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, artículos 41 y 44 Fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal adscrito al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, tramitará ante las instancias Gubernamentales las actas del estado civil de los usuarios del SMDIF. 2. El costo de este trámite se establecerá de acuerdo a los resultados que arroje un estudio socioeconómico realizado al solicitante, en caso de no contar con los medios suficientes para costear el trámite el SMDIF absorberá el mismo. 3. El personal de este Departamento deberá asesorar y brindar apoyo a todas aquellas personas que requieran el servicio. 4. En caso de que el usuario requiera copia certificada de algún acta se solicitará únicamente copia simple del acta anterior En caso de no contar con acta de nacimiento y requerir acta de estado civil se deberán presentar al menos 3 documentos que acrediten su identidad y uno su origen por ejemplo: (Actas de nacimiento de hijos, acta de matrimonio, fé de bautismo, credencial de elector), una constancia de vecindad y constancia de inexistencia expedida por el Registro Civil. 5. En caso de rectificación administrativa de acta del estado civil el usuario deberá presentar: copia fiel del libro certificada del acta a corregir y documentos que avalen el dato a corregir.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable depende del trámite a realizar y del caso en específico.

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación de actas del estado civil de las personas ante el Registro Civil de las Personas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita Asesoría Legal al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, para la tramitación de actas, rectificaciones administrativas y registros extemporáneos de las Personas ante el Registro Civil.	N/A	N/A
Analista	2	Proporciona la asesoría correspondiente, realiza el Estudio Normativo de Acceso a Atención Jurídica para determinar si el Sistema Municipal DIF absorbe el pago de derechos del documento o si el ciudadano debe pagar, y el usuario firma la carta compromiso,	Asesoría Jurídica Carta Compromiso Estudio Normativo de Acceso a Atención Jurídica	Original
Analista		<ul style="list-style-type: none"> • Si absorbe los pagos el sistema municipal DIF continúa en actividad 5. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista	3	Solicita al ciudadano que realice su pago correspondiente para que se le realice su trámite.	N/A	N/A
Ciudadano	4	Realiza el pago correspondiente y entrega al analista asesor jurídico el recibo de pago.	Recibo de Pago	1 Original
Analista	5	Solicita al usuario la documentación Necesaria para realizar el trámite ante el Registro Civil de las Personas.	Depende de la solicitud del usuario. (IFE, CURP, Constancia de Vecindad, Fe de Bautizo etc.)	Originales y Copias
Analista	6	Realiza ante el Registro Civil el trámite solicitado por el ciudadano.	N/A	N/A
Analista	7	Entrega al usuario el documento tramitado ante el Registro Civil Termina procedimiento.	Documento	Original y Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la tramitación de actas del estado civil de las personas ante el Registro Civil de las Personas





Dirección Jurídica
Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

EXPEDIENTILLO

ASUNTO: _____

USUARIO (A): _____

CITADO (A): _____

FECHA: _____

ABOGADO (A): _____

FORM.454-A/SMDIF/0516



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Compeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05

www.Pueblacapital.gob.mx



Dirección Jurídica
Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

FORMATO DE ASESORÍA JURÍDICA

EXPEDIENTILLO No. _____
FECHA: _____

Nombre: _____
Domicilio: _____
Colonia: _____
Localidad: _____
Junta Auxiliar: _____
Teléfono: _____
Estado civil: _____
Dependientes económicos: _____
Edad: _____
Escolaridad: _____
Ocupación: _____

HECHOS: Con fundamento en los artículos 10 fracción XI y 44 fracción I y II del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF se da la presente asesoría con motivo de:

NOTA: Se hace constar que la C. _____ presenta sí _____ no _____ documento con el que acredita su personalidad.

USUARIO (A)

ASESOR (A) JURÍDICO (A)

FORM.455-B/SMDIF/0516



Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión
De los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ESTUDIO NORMATIVO DE ACCESO A ATENCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTILLO N° ____/____

1. Zona de ubicación:
urbana () rural () suburbana ()
 2. Sexo:
masculino () femenino ()
 3. Estado civil:
soltero () casado (a) () divorciado (a) () viudo (a) () madre soltera () unión libre ()
 4. Escolaridad:
analfabeta () primaria () secundaria () media superior () superior ()
 5. Ocupación:
desempleada () campesino () empleado () subempleado (a) () labores del hogar () auto empleado (a) () obrero () técnico () profesionalista ()
 6. ¿Quién aporta el ingreso familiar?:
 7. Ingreso familiar promedio mensual:
 8. Forma en que se obtiene el ingreso familiar:
 9. Vivienda:
rentada () prestada () propia () familiar () con hipoteca ()
 10. Tipo de vivienda:
cuarto vecindad () dpto. popular () condominio () casa sola ()
 11. Material de construcción:
concreto () tabique y techo de asbesto () tabique y techo de láminas ()
tabique y techo de cartón ()
 12. Número de dormitorios:
 13. Propiedades:
no () negocio () casa () terreno () vehículo ()
 14. Egresos mensuales (pesos mexicanos):
menos de mil () mil a mil quinientos () mil quinientos a tres mil () tres mil a cinco mil ()
cinco mil ó mas ()
 15. Cuentas bancarias: sí () no ()
- Observaciones:
-

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

CARTA COMPROMISO

Que celebran, por una parte, el(a) C. _____ como solicitante del servicio y quien en lo sucesivo se denominará "usuario(a)" y por la otra, el (la) abogado (a) _____ adscrito al departamento de Defensa de los Derechos del Menor la Mujer y la Familia con credencial(es) número(s) _____ expedida por la Dirección General del Sistema Municipal DIF (SMDIF), con vigencia(s) del día ____/____/____ al ____/____/____, y quien en lo sucesivo se denominará, "el(la) Asesor(a) Jurídico(a)"; para tal efecto, ambas partes se sujetan a los antecedentes y cláusulas siguientes. _____

----- A N T E C E D E N T E S: -----

ASESOR JURÍDICO:

- I.- El(la) asesor(a) manifiesta se encuentra adscrito al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, de la Subdirección Jurídica del Sistema Municipal DIF tal y como se demuestra en el proemio de la presente.
- II.- Que el Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, tiene como principal objetivo brindar a la ciudadanía servicios jurídicos sobre problemas de índole cien por ciento familiar.
- III.- Que los servicios jurídicos que se brindan por el (la) asesor(a) al usuario(a) son totalmente gratuitos, así como los demás servicios legales prestados por la Subdirección Jurídica. _____

USUARIO:

- I. El (la) usuario(a) manifiesta llamarse tal y como acento *en el formato de asesoría jurídica* que motiva la presente Carta Compromiso. _____

----- C L Á U S U L A S -----

PRIMERA.- El (la) usuario(a) manifiesta que se presenta en forma libre y voluntaria, en busca de asesoría jurídica por los problemas, controversias o conflictos de índole familiar.

SEGUNDA.- El (la) usuario(a) se compromete a presentarse en estas oficinas en las fechas y horas indicadas y cuantas veces se requiera.

TERCERA.- *NO* se le proporcionará copia de su expediente administrativo al usuario(a) ni a terceras personas, salvo que por autoridad competente se solicite.

CUARTA.- En cualquiera de las asesorías jurídicas o diligencias que se practiquen se debe evitar la presencia o asesoría de otro abogado patrono, salvo que se dé por concluida la asesoría por parte de este Organismo.

----- P A S A A L A F O J A N Ú M E R O D O S -----

FORM.1097-A/SMDIF/0516

----- VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO -----

QUINTA.- El (la) usuario (a) está consciente que la inasistencia en una de las citas en forma injustificada, se considerará falta de interés de su parte en el asunto dándose por terminado el trámite y por ende su expediente se tendrá como asunto concluido levantándose acta circunstanciada del mismo.

SEXTA.- El (la) asesor (a) se compromete a brindar la asesoría jurídica más acorde a los hechos o problemas planteados por el (la) usuario (a) e informar del procedimiento o procedimientos legales a tramitar, e iniciará de ser procedente las citaciones entre las partes en conflicto con la finalidad de buscar una conciliación entre las partes.

SÉPTIMA.- El (la) asesor (a) jurídico (a) y el (la) usuario (a) se comprometen a tratarse con respeto y mutua consideración en caso de que el (la) usuario (a) cometa alguna agresión física o verbal en contra del asesor (a) jurídico (a) sin causa justificada se dará de baja el servicio.

OCTAVA.- Cualquier falta del asesor (a), podrá ser notificada a su superior jerárquico por parte del usuario (a) sin que medie oficio alguno, dicha falta podrá ser verbal o física y en su caso siempre que se funde y motive la causa, el superior jerárquico podrá canalizar el asunto a otro asesor (a) jurídico (a).

NOVENA.- En caso de ausencia del asesor (a) jurídico (a) el día de la cita por realizar alguna otra diligencia propia de su cargo, otro asesor (a) jurídico (a) atenderá al usuario (a) dándole seguimiento a su asunto.

Previa lectura de lo aquí expuesto, firman al margen y al calce los que en el intervienen, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

USUARIO (A)

ASESOR (A) JURÍDICO (A)



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
884432

FORM.1097-A/SMDIF/0516

Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72560 / T. (222) 214 00 00 al 05

www.Pueblacapital.gob.mx



Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia
Dirección Jurídica

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión
De los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ACTA CIRCUNSTANCIADA EXPEDIENTILLO

Expedientillo Número _____ / _____

(DATOS DEL CITADO, SI LO HAY)

Nombre: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____

Localidad: _____

Junta Auxiliar: _____

Teléfono: _____

Estado Civil: _____

Dependientes Económicos: _____

Edad: _____ años

Escolaridad: _____

Ocupación: _____

En la Heroica Puebla de Zaragoza, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, estando reunidos en las oficinas que ocupa el Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia del Sistema Municipal DIF, con domicilio en Avenida Cué Merlo número 201, San Baltazar Campeche de esta Ciudad de Puebla, el Licenciado _____ en su carácter de asesor jurídico, el C. _____ en su carácter de testigo de asistencia, así como el C. _____ usuario del servicio y el C. _____ quienes fueron citados con el fin de acudir a este organismo para....

----- **ANTECEDENTES** -----

I.- El presente acto se realiza en atención al citatorio número _____ de fecha _____ suscrito por el C. _____ y dirigido a _____ documento que ya se encuentra agregado en el presente expedientillo. -----

----- **PASA A LA FOJA NÚMERO DOS** -----

FORM.448-B/SMDIF/0516



Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx

-----VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO-----

II.- Este acto se realiza con fundamento en los artículos 83 y 835 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, 10 fracción XI y 44 fracción II del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF.-----

-----GENERALES DE LOS INTERVINIENTES-----

El (la) C. _____ (Asesor jurídico), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____, mayor de edad con domicilio en Avenida Cué Merlo número 201, San Baltazar Campeche de esta Ciudad de Puebla, identificándose con credencial con número _____ expedida por el Director General del Organismo, la cual coincide fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

El C. _____ (Usuario), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____ cuyos datos ya se encuentran agregados en el formato de asesoría, identificándose con _____, adjuntándose copia fotostática formando parte integrante de la presente acta.-----

El C. _____ (Citado), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____ cuyos datos ya se encuentran agregados al inicio de la presente acta, identificándose con _____, adjuntándose copia fotostática formando parte integrante de la presente acta.-----

-----GENERALES DEL TESTIGO-----

El C. _____ (testigo), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____, mayor de edad con domicilio en Avenida Cué Merlo número 201, San Baltazar Campeche de esta Ciudad de Puebla, identificándose con credencial con número _____ expedida por el Director General del Organismo, la cual coincide fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

Dicho testigo acepta el nombramiento y protesta cumplir fiel y legalmente con su cargo conferido, acto seguido y una vez acreditadas las personalidades de los que comparecen se procede a narrar lo siguiente.-----

HECHOS

-----El asesor jurídico hace uso de la palabra e informa al citado el motivo de la citación acto seguido da el uso de la palabra a la usuaria para que de viva voz formule sus pretensiones, una vez formuladas las mismas se da el uso de la palabra al citado para que manifieste lo que a su interés convenga. Concluidas las declaraciones de las partes, el Asesor Jurídico procede a dar la asesoría legal correspondiente y en su caso a agotar la mediación para llevar a cabo la redacción del convenio correspondiente en caso de que lo hubiere.-----

-----PASA A LA FOJA NÚMERO TRES-----

FORM.448-B/SMDIF/0516





VIENE DE LA FOJA NÚMERO DOS

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente acta, y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida a las _____ del día _____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

NOTA: En trámites como rectificación de acta del registro civil, información testimonial, o en su caso algún juicio donde no se procede a la mediación en virtud de existir alguna denuncia penal en contra del demandado, en donde el único interesado sea él, no habrá citado, y sólo servirá la presente acta como constancia de asesoría a fin de verificar el estado en el que se encuentra el trámite correspondiente.

CONSTE

ABOGADO (A) _____

ASESOR (A) JURIDICO (A) _____

NOMBRE DEL USUARIO (A) _____

NOMBRE DEL CITADO (A) _____

ABOGADO (A) _____

TESTIGO DE ASISTENCIA _____

FORM.448-B/SMDIF/0516



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx

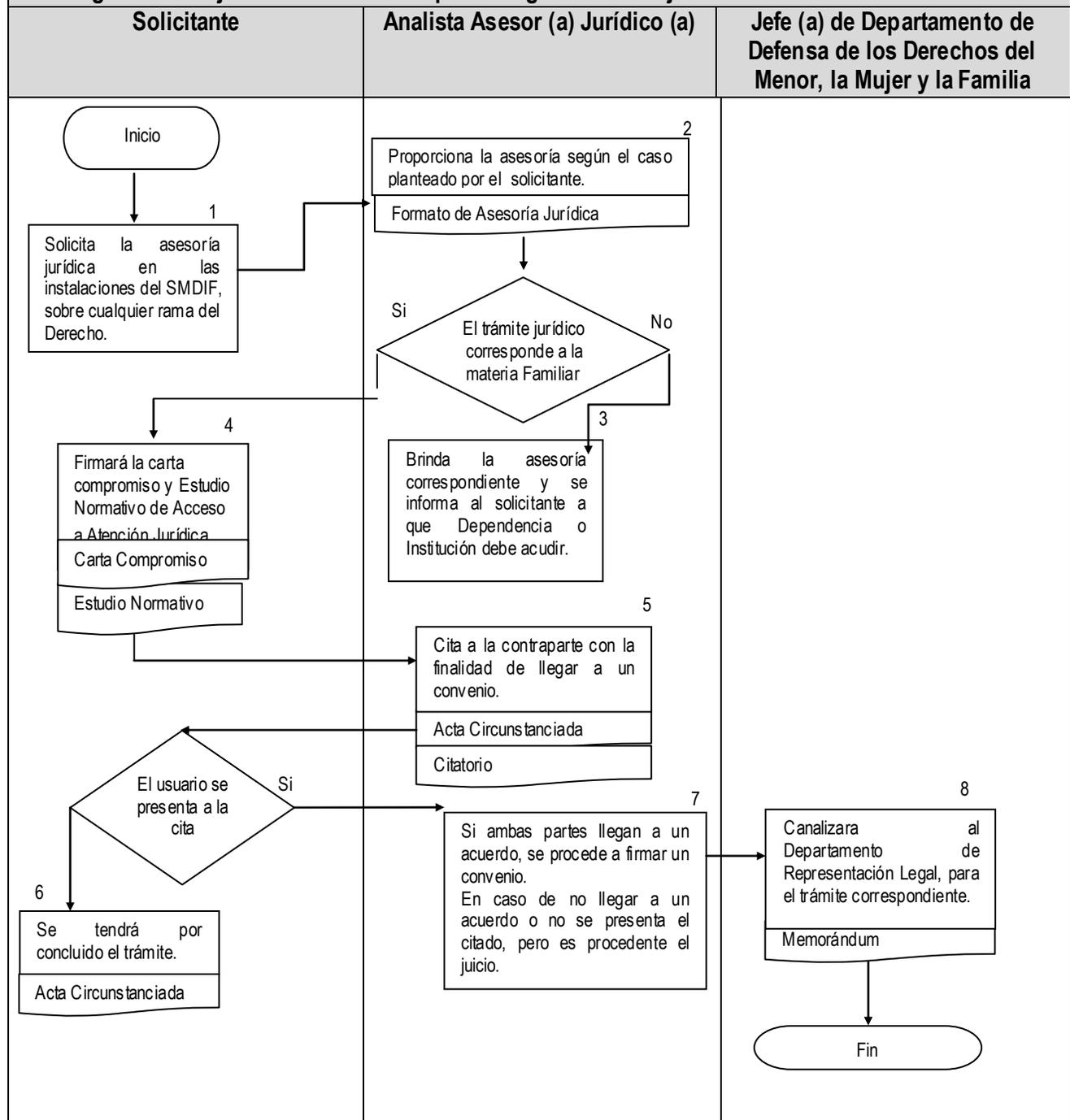
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas a los usuarios del SMDIF.
Objetivo:	Brindar el apoyo Jurídico a los usuarios que requieran una asesoría legal en cualquier rama del Derecho.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 Párrafos 1, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12, fracción I.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 197.</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4 y 8.</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 44 Fracción II</p> <p>Reglamento Interno para la Prestación de Servicios Jurídicos en materia Familiar de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Los asesores jurídicos adscritos al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, proporcionaran las asesorías jurídicas a la población que la solicite. Cada Analista Asesor/a Jurídico/a deberá formar un expedientillo de todas las asesorías que se brinden e informar de los casos más relevante a su superior jerárquico.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable. Aproximadamente 45 días hábiles después de que se presente el expediente ante la Dirección General del Registro Civil de las Personas.

Descripción del Procedimiento: Para otorgar asesorías jurídicas a los usuarios del SMDIF

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Solicita la asesoría jurídica en las instalaciones del SMDIF, sobre cualquier rama del Derecho.	N/A	N/A
Analista	2	Proporciona la asesoría según el caso planteado por el solicitante.	Formato de Asesoría Jurídica	Original
Analista	3	Si el trámite jurídico no corresponde a la materia Familiar se le brindara la asesoría correspondiente y se le informa al solicitante a que Dependencia o Institución debe acudir, en caso contrario.	N/A	N/A
Solicitante	4	Firmará la carta compromiso y Estudio Normativo de Acceso a Atención Jurídica.	Carta Compromiso Estudio Normativo de Acceso a Atención Jurídica	Original
Analista	5	Cita hasta por dos ocasiones a la contraparte con la finalidad de llegar a un convenio que resuelva la situación jurídica, siendo el solicitante el que deberá hacer la entrega del citatorio correspondiente.	Citatorio	Original
Analista	6	En caso de que el (la) solicitante no se presente se levantara acta circunstanciada y se dará por concluido el trámite.	Acta Circunstanciada	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	7	<p>Si ambas partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llegan a un acuerdo, se procede a firmar un convenio y pasa a la actividad 8. En caso de no llegar a un acuerdo o no se presenta el citado, pero es procedente el juicio se pasa a la actividad 8. 	Acta Circunstanciada	Original
Jefe (a) de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia	8	<p>Canalizara al Departamento de Representación Legal, para el trámite correspondiente. Termina Procedimiento.</p>	Memorandum	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas a los usuarios del SMDIF.





Dirección Jurídica
Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

EXPEDIENTILLO

ASUNTO: _____

USUARIO (A): _____

CITADO (A): _____

FECHA: _____

ABOGADO (A): _____

FORM.454-A/SMDIF/0516



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Compeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05

www.Pueblacapital.gob.mx



Dirección Jurídica
Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia

Aviso de Protección de Datos Personales

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

FORMATO DE ASESORÍA JURÍDICA

EXPEDIENTILLO No. _____

FECHA: _____

Nombre: _____
 Domicilio: _____
 Colonia: _____
 Localidad: _____
 Junta Auxiliar: _____
 Teléfono: _____
 Estado civil: _____
 Dependientes económicos: _____
 Edad: _____
 Escolaridad: _____
 Ocupación: _____

HECHOS: Con fundamento en los artículos 10 fracción XI y 44 fracción I y II del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF se da la presente asesoría con motivo de:

NOTA: Se hace constar que la C. _____ presenta sí _____ no _____ documento con el que acredita su personalidad.

USUARIO (A)

ASESOR (A) JURÍDICO (A)

FORM.455-B/SMDIF/0516



Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión
De los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ESTUDIO NORMATIVO DE ACCESO A ATENCIÓN JURÍDICA

EXPEDIENTILLO N° ____/____

1. Zona de ubicación:
urbana () rural () suburbana ()
 2. Sexo:
masculino () femenino ()
 3. Estado civil:
soltero () casado (a) () divorciado (a) () viudo (a) () madre soltera () unión libre ()
 4. Escolaridad:
analfabeta () primaria () secundaria () media superior () superior ()
 5. Ocupación:
desempleada () campesino () empleado () subempleado (a) () labores del hogar () auto empleado (a) () obrero () técnico () profesionalista ()
 6. ¿Quién aporta el ingreso familiar?:
 7. Ingreso familiar promedio mensual:
 8. Forma en que se obtiene el ingreso familiar:
 9. Vivienda:
rentada () prestada () propia () familiar () con hipoteca ()
 10. Tipo de vivienda:
cuarto vecindad () dpto. popular () condominio () casa sola ()
 11. Material de construcción:
concreto () tabique y techo de asbesto () tabique y techo de láminas ()
tabique y techo de cartón ()
 12. Número de dormitorios:
 13. Propiedades:
no () negocio () casa () terreno () vehículo ()
 14. Egresos mensuales (pesos mexicanos):
menos de mil () mil a mil quinientos () mil quinientos a tres mil () tres mil a cinco mil ()
cinco mil ó mas ()
 15. Cuentas bancarias: sí () no ()
- Observaciones:
-

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

CARTA COMPROMISO

Que celebran, por una parte, el(a) C. _____ como solicitante del servicio y quien en lo sucesivo se denominará "usuario(a)" y por la otra, el (la) abogado (a) _____ adscrito al departamento de Defensa de los Derechos del Menor la Mujer y la Familia con credencial(es) número(s) _____ expedida por la Dirección General del Sistema Municipal DIF (SMDIF), con vigencia(s) del día ____/____/____ al ____/____/____, y quien en lo sucesivo se denominará, "el(la) Asesor(a) Jurídico(a)"; para tal efecto, ambas partes se sujetan a los antecedentes y cláusulas siguientes. _____

----- ANTECEDENTES: -----

ASESOR JURÍDICO:

- I.- El(la) asesor(a) manifiesta se encuentra adscrito al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, de la Subdirección Jurídica del Sistema Municipal DIF tal y como se demuestra en el proemio de la presente.
- II.- Que el Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, tiene como principal objetivo brindar a la ciudadanía servicios jurídicos sobre problemas de índole cien por ciento familiar.
- III.- Que los servicios jurídicos que se brindan por el (la) asesor(a) al usuario(a) son totalmente gratuitos, así como los demás servicios legales prestados por la Subdirección Jurídica. _____

USUARIO:

- I. El (la) usuario(a) manifiesta llamarse tal y como acento *en el formato de asesoría jurídica* que motiva la presente Carta Compromiso. _____

----- CL Á U S U L A S -----

PRIMERA.- El (la) usuario(a) manifiesta que se presenta en forma libre y voluntaria, en busca de asesoría jurídica por los problemas, controversias o conflictos de índole familiar.

SEGUNDA.- El (la) usuario(a) se compromete a presentarse en estas oficinas en las fechas y horas indicadas y cuantas veces se requiera.

TERCERA.- *NO* se le proporcionará copia de su expediente administrativo al usuario(a) ni a terceras personas, salvo que por autoridad competente se solicite.

CUARTA.- En cualquiera de las asesorías jurídicas o diligencias que se practiquen se debe evitar la presencia o asesoría de otro abogado patrono, salvo que se dé por concluida la asesoría por parte de este Organismo.

----- PASA A LA FOJA NÚMERO DOS -----

FORM.1097-A/SMDIF/0516

----- VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO -----

QUINTA.- El (la) usuario (a) está consciente que la inasistencia en una de las citas en forma injustificada, se considerará falta de interés de su parte en el asunto dándose por terminado el trámite y por ende su expediente se tendrá como asunto concluido levantándose acta circunstanciada del mismo.

SEXTA.- El (la) asesor (a) se compromete a brindar la asesoría jurídica más acorde a los hechos o problemas planteados por el (la) usuario (a) e informar del procedimiento o procedimientos legales a tramitar, e iniciará de ser procedente las citaciones entre las partes en conflicto con la finalidad de buscar una conciliación entre las partes.

SÉPTIMA.- El (la) asesor (a) jurídico (a) y el (la) usuario (a) se comprometen a tratarse con respeto y mutua consideración en caso de que el (la) usuario (a) cometa alguna agresión física o verbal en contra del asesor (a) jurídico (a) sin causa justificada se dará de baja el servicio.

OCTAVA.- Cualquier falta del asesor (a), podrá ser notificada a su superior jerárquico por parte del usuario (a) sin que medie oficio alguno, dicha falta podrá ser verbal o física y en su caso siempre que se funde y motive la causa, el superior jerárquico podrá canalizar el asunto a otro asesor (a) jurídico (a).

NOVENA.- En caso de ausencia del asesor (a) jurídico (a) el día de la cita por realizar alguna otra diligencia propia de su cargo, otro asesor (a) jurídico (a) atenderá al usuario (a) dándole seguimiento a su asunto.

Previa lectura de lo aquí expuesto, firman al margen y al calce los que en el intervienen, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

USUARIO (A)

ASESOR (A) JURÍDICO (A)



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
884432

FORM.1097-A/SMDIF/0516

Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72560 / T. (222) 214 00 00 al 05

www.Pueblacapital.gob.mx



Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión
De los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

CITATORIO: _____

Sr (a): _____
Domicilio _____
Colonia _____ Localidad _____
Junta Auxiliar _____

PRESENTE

Con fundamento en los Artículos 4,10 fracción XI, 41 fracción XXXIV y 44 Fracciones II y III del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, se solicita su presencia en las oficinas del Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, ubicadas en Av. Eduardo Cué Merlo, número doscientos uno de la Junta Auxiliar de San Baltazar Campeche de la Ciudad de Puebla, el día _____ del mes de _____, del 20____, a las _____ horas, con el objeto de tratar un asunto relacionado con su familia e intentar resolverlo de manera conjunta.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL 20__

ABOGADO (A) _____
ASESOR (A) JURÍDICO (A)

FORM.451-B/SMDIF/0516



Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx



Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia
Dirección Jurídica

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión
De los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

ACTA CIRCUNSTANCIADA EXPEDIENTILLO

Expedientillo Número _____ / _____

(DATOS DEL CITADO, SI LO HAY)

Nombre: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____

Localidad: _____

Junta Auxiliar: _____

Teléfono: _____

Estado Civil: _____

Dependientes Económicos: _____

Edad: _____ años

Escolaridad: _____

Ocupación: _____

En la Heroica Puebla de Zaragoza, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, estando reunidos en las oficinas que ocupa el Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia del Sistema Municipal DIF, con domicilio en Avenida Cué Merlo número 201, San Baltazar Campeche de esta Ciudad de Puebla, el Licenciado _____ en su carácter de asesor jurídico, el C. _____ en su carácter de testigo de asistencia, así como el C. _____ usuario del servicio y el C. _____ quienes fueron citados con el fin de acudir a este organismo para....

----- **ANTECEDENTES** -----

I.- El presente acto se realiza en atención al citatorio número _____ de fecha _____ suscrito por el C. _____ y dirigido a _____ documento que ya se encuentra agregado en el presente expedientillo. -----

----- **PASA A LA FOJA NÚMERO DOS** -----

FORM.448-B/SMDIF/0516



Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx



-----VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO-----

II.- Este acto se realiza con fundamento en los artículos 83 y 835 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, 10 fracción XI y 44 fracción II del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF.-----

-----GENERALES DE LOS INTERVINIENTES-----

El (la) C. _____ (Asesor jurídico), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____, mayor de edad con domicilio en Avenida Cué Merlo número 201, San Baltazar Campeche de esta Ciudad de Puebla, identificándose con credencial con número _____ expedida por el Director General del Organismo, la cual coincide fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

El C. _____ (Usuario), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____ cuyos datos ya se encuentran agregados en el formato de asesoría, identificándose con _____, adjuntándose copia fotostática formando parte integrante de la presente acta.-----

El C. _____ (Citado), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____ cuyos datos ya se encuentran agregados al inicio de la presente acta, identificándose con _____, adjuntándose copia fotostática formando parte integrante de la presente acta.-----

-----GENERALES DEL TESTIGO-----

El C. _____ (testigo), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____, mayor de edad con domicilio en Avenida Cué Merlo número 201, San Baltazar Campeche de esta Ciudad de Puebla, identificándose con credencial con número _____ expedida por el Director General del Organismo, la cual coincide fielmente con sus rasgos fisonómicos y al reverso de la misma se aprecia una firma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

Dicho testigo acepta el nombramiento y protesta cumplir fiel y legalmente con su cargo conferido, acto seguido y una vez acreditadas las personalidades de los que comparecen se procede a narrar lo siguiente.-----

HECHOS

-----El asesor jurídico hace uso de la palabra e informa al citado el motivo de la citación acto seguido da el uso de la palabra a la usuaria para que de viva voz formule sus pretensiones, una vez formuladas las mismas se da el uso de la palabra al citado para que manifieste lo que a su interés convenga. Concluidas las declaraciones de las partes, el Asesor Jurídico procede a dar la asesoría legal correspondiente y en su caso a agotar la mediación para llevar a cabo la redacción del convenio correspondiente en caso de que lo hubiere.-----

-----PASA A LA FOJA NÚMERO TRES-----

FORM.448-B/SMDIF/0516





VIENE DE LA FOJA NÚMERO DOS

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente acta, y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida a las _____ del día _____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

NOTA: En trámites como rectificación de acta del registro civil, información testimonial, o en su caso algún juicio donde no se procede a la mediación en virtud de existir alguna denuncia penal en contra del demandado, en donde el único interesado sea él, no habrá citado, y sólo servirá la presente acta como constancia de asesoría a fin de verificar el estado en el que se encuentra el trámite correspondiente.

CONSTE

ABOGADO (A)

ASESOR (A) JURIDICO (A)

NOMBRE DEL USUARIO (A)

NOMBRE DEL CITADO (A)

ABOGADO (A)

TESTIGO DE ASISTENCIA

FORM.448-B/SMDIF/0516



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

Avenida Cué Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche C.P. 72550 / T. (222) 214 00 00 al 05
www.Pueblacapital.gob.mx

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA.- Un acta es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.

ANÓNIMO.- Condición de una persona que oculta su identidad.

ASESOR.- Persona que aconseja o informa.

ASISTENCIA.- Ayuda o cuidado que se da a una persona.

CAPACITACIÓN.- Preparación de una persona para que sea apta o capaz para hacer una cosa.

DEFENSA.- Un Abogado o conjunto de abogados que defienden al acusado en un juicio.

DENUNCIA.- Noticia o aviso que se da a una autoridad de un delito o una acción que va contra la ley, o de su autor.

DELITO.- Acción u omisión voluntaria castigada por la ley con pena grave.

PREVENCIÓN.- Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que una cosa mala suceda.

PROMOTOR.- Que promueve una cosa, haciendo las diligencias conducentes para su logro.

REFUGIO.- Lugar apropiado para refugiarse, protegerse o defenderse de algo.

SOCIOECONÓMICO.- Relativo a la sociedad y la economía conjuntamente.

TRÁMITE.- Estado de un proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser solucionado.

VIOLENCIA.- Uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.

VOLUNTARIO.- Se aplica a la acción que se decide hacer libremente y no por obligación o imposición de otro.