



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Septiembre 2020

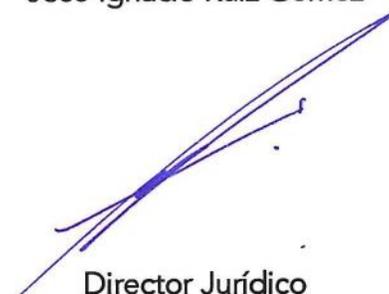
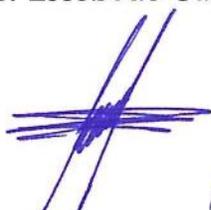
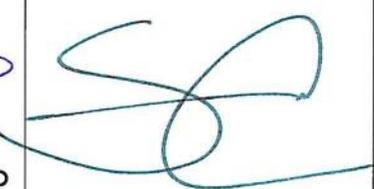


CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A

AUTORIZACIONES:			
Silvia Jaime Hernández  Directora General	José Ignacio Ruíz Gómez  Director Jurídico	Isaías Varela Coyotl  Jefe del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo	
Javier Escobedo Garrido  Jefe del Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle	Noemí Zulay Reveles Gutiérrez  Jefa del Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia	Fernando Miranda Serratos  Jefe del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores	José María Sánchez Carmona  Contralor Municipal

Actualizado el día quince de septiembre de dos mil veinte, 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; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III.	Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo.	6
	Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a las y los usuarios del Sistema Municipal DIF.	6
	Procedimiento para elaboración de contratos y convenios.	15
IV.	Departamento de Dormitorio y Niños en Situación de Calle.	23
	Procedimiento para el ingreso al Dormitorio Municipal.	23
	Procedimiento para canalizar usuarios del Dormitorio Municipal y del Centro de Día a los servicios integrales del SMDIF.	28
	Procedimiento para inscribir a las niñas, niños y adolescentes al Sistema Estatal de Educación para Adultos (IEEA) que se otorga en el Centro de Día.	32
	Procedimiento para tramitar beca de transporte a los alumnos/as inscritos en el programa de Centro de Día.	41
	Procedimiento para atender a niñas, niños y adolescentes en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos.	45
	Procedimiento para la preparación y otorgamiento de alimentos correspondientes a una cena para los usuarios/as del Dormitorio Municipal.	49
V.	Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia.	52
	Procedimiento para la atención de reportes de maltrato de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.	52
	Procedimiento para la tramitación de actas del estado civil de las Personas, ante el Registro Civil.	63
	Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas a los beneficiarios/as del Sistema Municipal DIF.	76
VI.	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Adolescentes Infractores.	89
	Procedimiento de asistencia e incorporación al programa multidisciplinario de los adolescentes en conflicto con la ley remitidos por el Juez Calificador Especializado y voluntarios.	89
	Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querellas en materia de violencia intrafamiliar.	107
	Procedimiento para el ingreso al Refugio Temporal de Atención.	111
VII.	Glosario de Términos.	124

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

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 usará 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.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPCI1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y DICTAMEN NORMATIVO.

1. Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a las y los usuarios del Sistema Municipal DIF.
2. Procedimiento para elaboración de contratos y convenios.

DEPARTAMENTO DE DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE.

1. Procedimiento para el ingreso al Dormitorio Municipal.
2. Procedimiento para canalizar usuarios del Dormitorio Municipal y del Centro de Día a los servicios integrales del Sistema Municipal DIF.
3. Procedimiento para inscribir a las niñas, niños y adolescentes al Sistema Estatal de Educación para Adultos (IEEA) que se otorga en el Centro de Día
4. Procedimiento para tramitar beca de transporte a los alumnos/as inscritos en el programa de Centro de Día
5. Procedimiento para atender a niñas, niños y adolescentes en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos.
6. Procedimiento para la preparación y otorgamiento de alimentos correspondientes a una cena para los usuarios/as del Dormitorio Municipal.

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

1. Procedimiento para la atención de reportes de maltrato de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.
2. Procedimiento para la tramitación de actas del estado civil de las Personas, ante el Registro Civil.
3. Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas a los beneficiarios/as del Sistema Municipal DIF.

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

1. Procedimiento de asistencia e incorporación al programa multidisciplinario de los adolescentes en conflicto con la ley remitidos por el Juez Calificador Especializado y voluntarios.
2. Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querellas en materia de violencia intrafamiliar.
3. Procedimiento para el ingreso al Refugio Temporal de Atención.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

III. DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y DICTAMEN NORMATIVO.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a las y 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, 2 y 57.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 197 y 198.</p> <p>Ley de Asistencia Social, Artículos 4, 8, 28 y 29. Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 1, 4 y 32.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</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 otras; acta de nacimiento de las y 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 (Asesor Jurídico), 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/a; e indicarle los documentos y datos específicos que debe proporcionar para poder ejercitar la acción que en derecho proceda.

4. Los ciudadanos/as deberán 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/a del servicio jurídico, de la cual se les proporcionará una copia a los usuarios/as y se agregará en original al expediente que se forme con motivo de la iniciación del trámite respectivo.
5. Una vez que los ciudadanos/as entreguen todos los documentos necesarios para la tramitar 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 término hasta tres días hábiles más por las complicaciones o características particulares del asunto.
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/a podrá obtener copias simples y/o certificadas de la misma, acudiendo personalmente a las oficinas del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo de esta Institución, donde se le informará el trámite a seguir para la expedición de las mismas ante el Juzgado que corresponda a su asunto legal, siendo los usuarios/as los únicos 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), para poder determinar con exactitud el seguimiento que los usuarios/as del servicio le ha dado a su asunto, hasta la total conclusión del mismo.
7. Se hará del conocimiento por escrito a los usuarios/as del



**Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica**

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

	<p>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 cuarenta y cinco días consecutivos, su expediente será dado de baja y se renunciará al patrocinio otorgado a los abogados/as del Sistema Municipal DIF.</p> <p>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 esta Institución, a fin de intentar avenir a las partes y dar solución a su conflicto a través de la mediación.</p> <p>9. Si el usuario/a del servicio decide no continuar con el patrocinio jurídico gratuito, deberá dirigir un escrito al Jefe(a) 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 a través de la firma de la Carta de Intención de Atención a los Usuarios.</p> <p>El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, en las instalaciones del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para otorgar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a las y 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 FORM.456-B/SMDIF1821/0619	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.	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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Proporciona su nombre y teléfono de la oficina para que pueda mantener Comunicación constante con el 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. En caso contrario:	Citatorio FORM.3869/S MDIF1821/09 20	Original
	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.		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.		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 otorgar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a las y los usuarios del Sistema Municipal DIF.

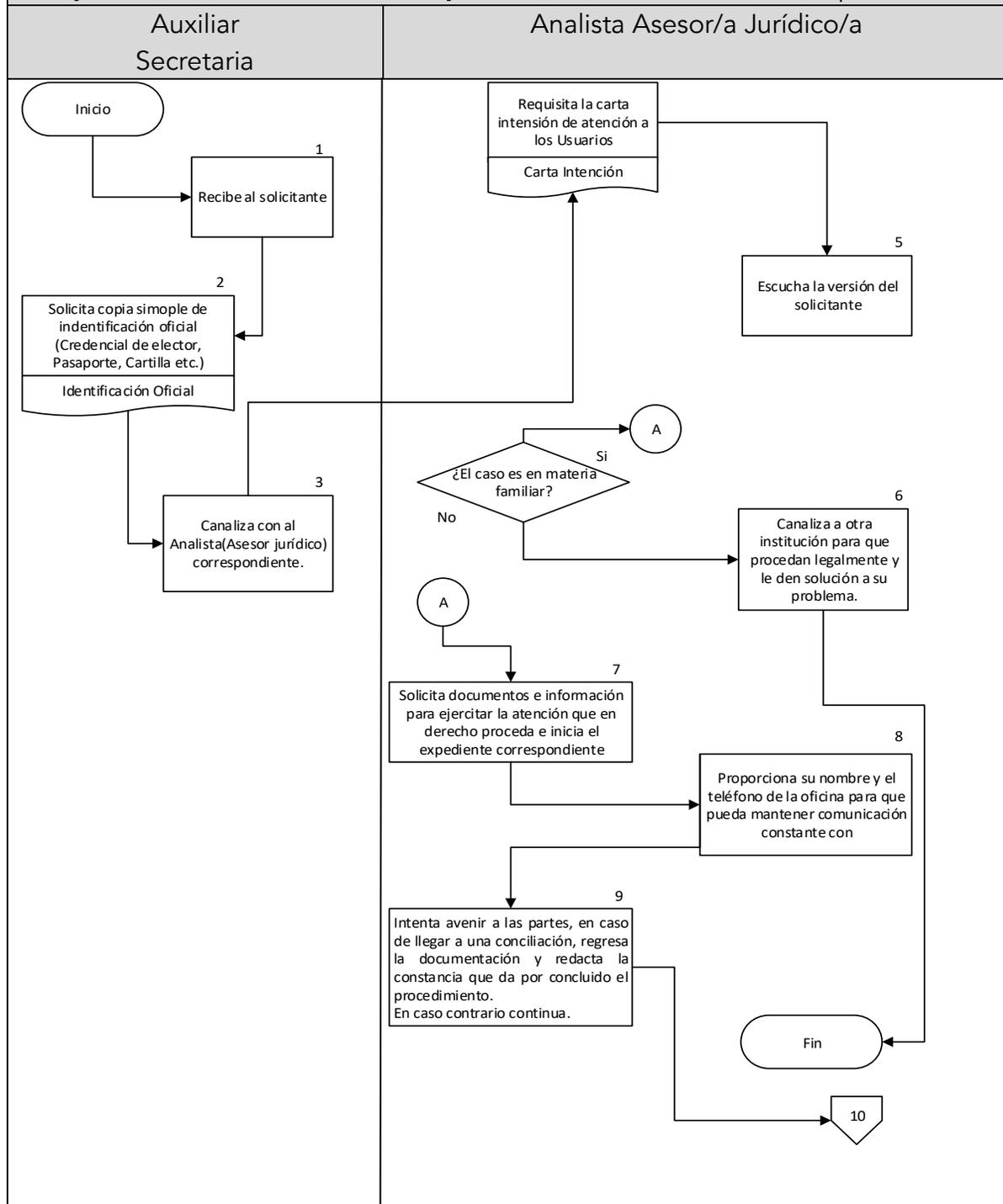
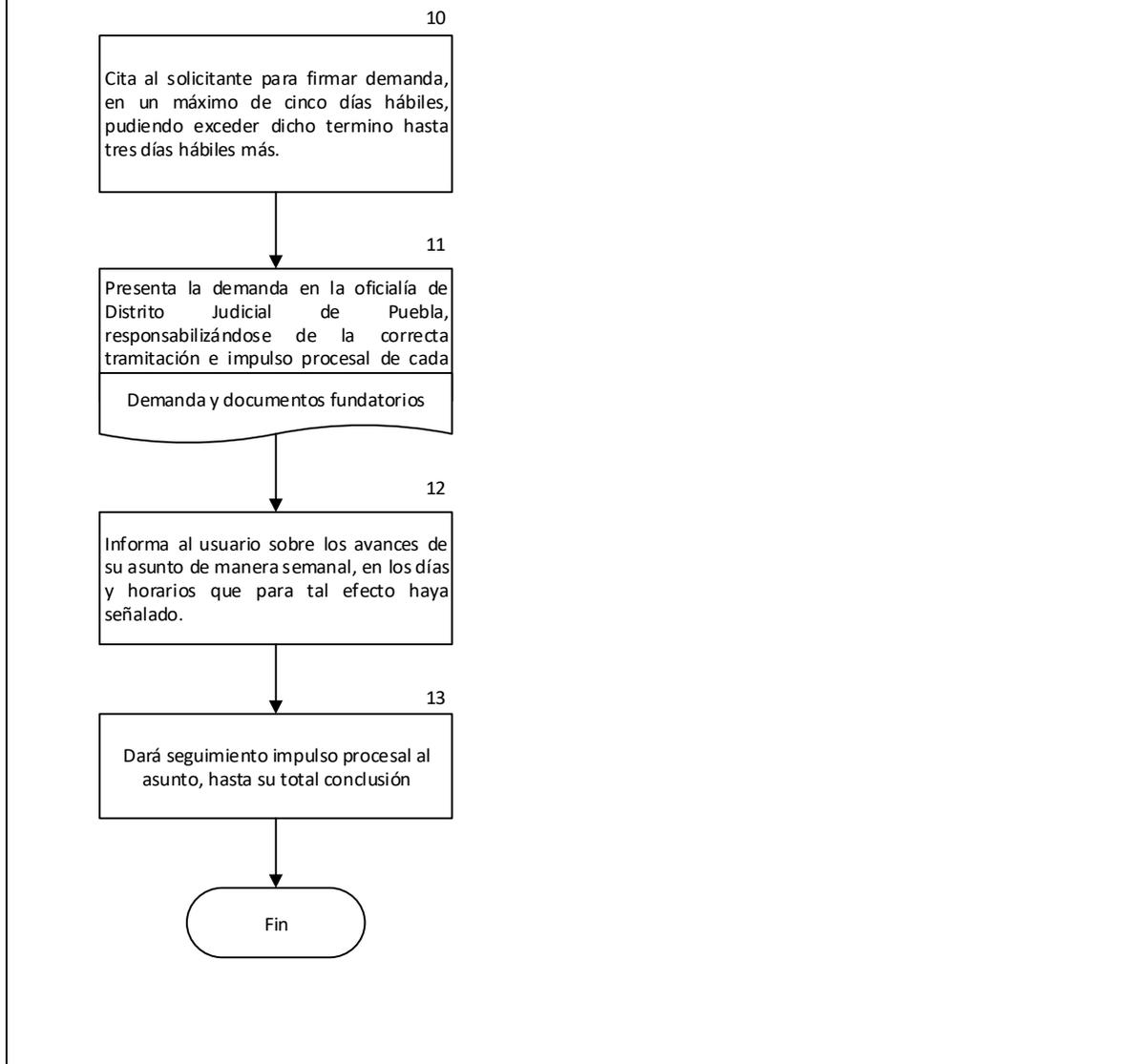


Diagrama de flujo del Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas y tramitar juicios en materia familiar a las y los usuarios del Sistema Municipal DIF

Analista Asesor/a Jurídico/a



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



*Dirección Jurídica
Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo*

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

CARTA DE INTENCIÓN DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

FOLIO NÚMERO: RLDN-_____

FECHA: _____
 ABOGADO QUE ATIENDE: _____
 DATOS DE USUARIOS:
 NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____
 LOCALIDAD: _____
 JUNTA AUXILIAR: _____
 EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____
 HIJOS: _____ EDAD: _____
 ASUNTO: _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Copia certificada expedida por el juez del registro del estado civil de las personas del acta de nacimiento de los hijos	Copias simples del acta de nacimiento
Identificación del IFE/INE de los padres	Copias simples de cada uno de las identificaciones de los padres en ambos lados
Dos testigos con identificación original y copia	
Copia certificada del acta de matrimonio expedida por el juez del registro del estado civil de las personas	Copias simples del acta de matrimonio
(Espacios en blanco para describir los documentos complementarios para el juicio)	

OTROS: _____

OBSERVACIONES:
 NOTA: Se le hace de su conocimiento que los trámites como asesoría jurídica, patrocinio, como abogados patrocinados 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.

_____ RECIBÍ ASESORIA	_____ ASESOR (A) JURÍDICO (A) (NOMBRE Y FIRMA)
---------------------------------	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



Dirección Jurídica
Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 2, 4 ,7 fracción III inciso a), 42 fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, se solicita su presencia en las oficinas del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo; ubicadas en calle 16 sur número 3911, de la colonia Anzures 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
CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL 20__
"PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE"

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

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. Ley de Asistencia Social, Artículos 4 y 8. 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>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla</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/as titulares de las Direcciones del Sistema Municipal DIF que requieran un convenio y/o contrato, bajo su responsabilidad deberán remitir al Director/a Jurídico/a 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/a Jurídico/a para que éste requiera la documentación faltante al área correspondiente. Una vez entregada, 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

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

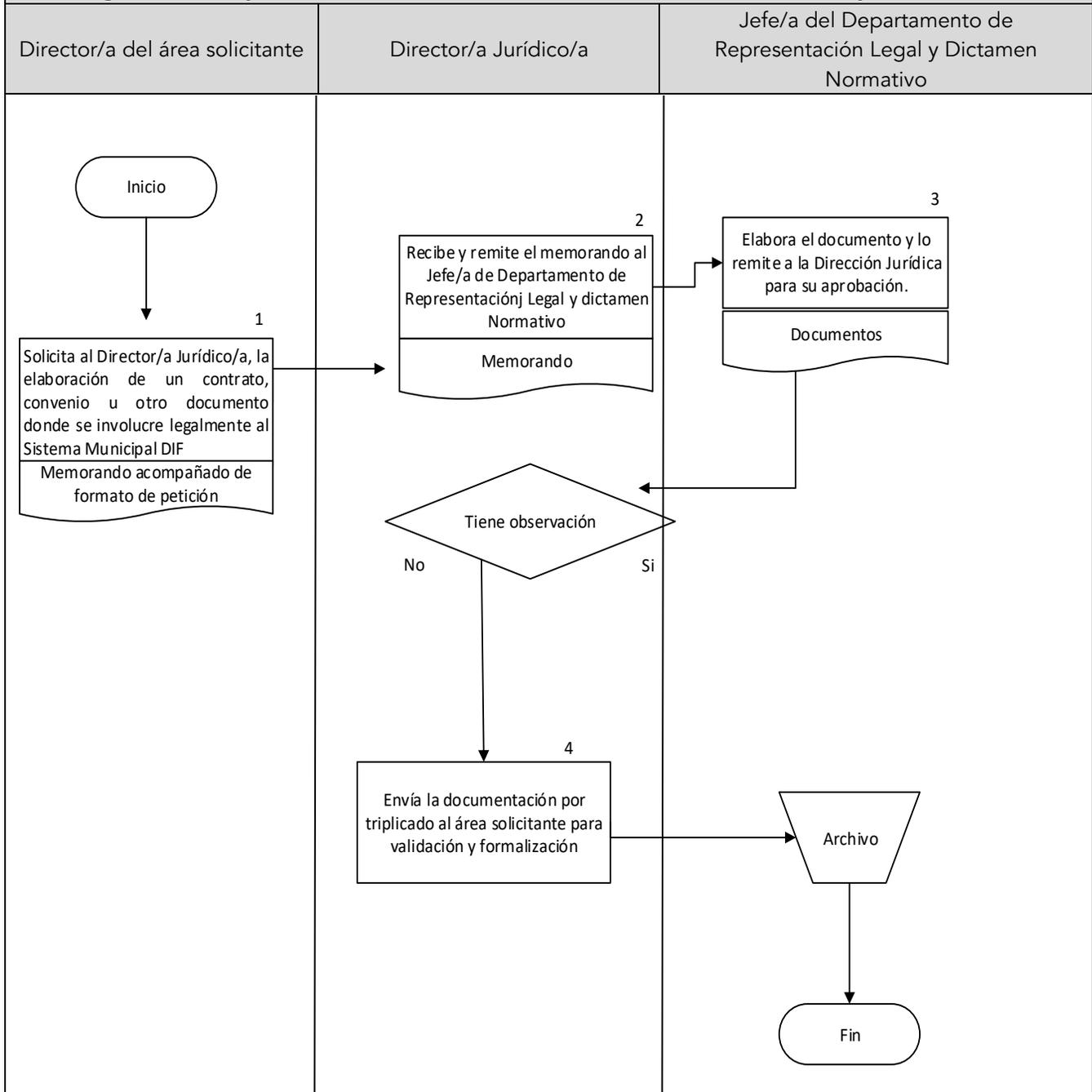
	<p>Elaboración de Convenios y/o Contratos debidamente requisitado, la demás documentación que la ley de la materia requiera para la elaboración del documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cuando el Convenio y/o Contrato se realice con una persona moral la unidad administrativa solicitante 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/a 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/a, 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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para elaboración de contratos y convenios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Área solicitante	1	Solicita vía memorando al Director/a Jurídico/a, 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-A/SMDIF1821/0619	Original y Copia
Director/a Jurídico/a	2	Recibe y remite solicitud y documentación vía memorando al Jefe/a 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/a y su formalización.	Documento.	Tres
	5	El contrato/convenio se archiva en el expediente. Termina procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento Para elaboración de contratos y/o convenios.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



Dirección Jurídica

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

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

FECHA DE SOLICITUD: _____

MARQUE CON UNA CRUZ LO QUE NECESITA:

CONVENIO CONTRATO

SOLICITUD DE ELABORACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN: _____

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

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____

Ocupación: _____

SEXO: _____ EDAD: _____

RFC: _____ CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____ TELÉFONO: _____

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR AL PRESENTE FORMATO:

CONVENIO DE COLABORACIÓN		
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
OBJETO DEL CONVENIO: _____ NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CELEBRA EL CONVENIO: _____ VIGENCIA: _____ INICIO: _____ TÉRMINO: _____ MONTO: \$ _____ FORMA DE PAGO: _____ LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: _____		

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: _____

FECHA DE FIRMA DE CONVENIO: _____ (5 DÍAS POSTERIORES A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONVENIO).



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 	
OBJETO DEL CONTRATO: _____ _____ _____	
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE CELEBRA EL CONTRATO: _____ VIGENCIA: INICIO: _____ TÉRMINO: _____ SUELDO: \$ _____ (ESPECIFICAR SI ES MENSUAL O QUINCENAL, CON DESGLOSE DE I.S.R.). FORMA DE PAGO: _____ LUGAR Y FECHA (S) DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: _____ _____ _____ _____	
FECHA DE FIRMA DE CONTRATO: _____ (5 DÍAS POSTERIORES A SOLICITUD A LA DIRECCIÓN JURÍDICA).	



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 (ESCRITURA PÚBLICA INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO) • CONDICIONES EN QUE SE RECIBE EL 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

(LISTADO Y FOTOGRAFÍAS
INTERNAS Y EXTERNAS DEL INMUEBLE)

PROPIEDAD DEL INMUEBLE A ARRENDAR
• CONDICIONES EN QUE SE RECIBE EL
INMUEBLE (LISTADO Y FOTOGRAFÍAS)

OBJETO DEL CONTRATO: _____

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CELEBRA EL CONTRATO: _____

VIGENCIA: INICIO: _____ TÉRMINO: _____

MONTO DE PENSIÓN RENTÍSTICA: \$ _____

FORMA DE PAGO: _____

LUGAR Y FECHA DE PAGO: _____

MONTO DEPÓSITO: _____

ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: _____

FECHA DE FIRMA DE CONTRATO: _____ (5 DÍAS POSTERIORES A SOLICITUD A LA
DIRECCIÓN JURÍDICA).

CONTRATO QUE FORMALICE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

PERSONA FÍSICA

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- COMPROBANTE DOMICILIARIO
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

PERSONA MORAL

- OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
- DICTAMEN O FALLO DE ADJUDICACIÓN
- DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:
 - REQUISICIÓN
 - 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

OBJETO DEL CONTRATO: _____

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CELEBRA EL CONTRATO: _____

VIGENCIA:

FORMA DE PAGO:

PERÍODO DE PAGO:

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO:

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: _

PERÍODO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

PERÍODO DE GARANTÍA POR VICIOS OCULTOS:

MONTO DE GARANTÍA DEL MONTO ANTICIPADO:

ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS:

No. Consecutivo	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Total
IMPORTE TOTAL CON LETRA			SUBTOTAL	
			IVA (16%)	
			TOTAL	

FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO: _

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.

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

IV. 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 2018-2021 del Municipio de Puebla.</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/as. 3. Las niñas, niños y adolescentes pueden ingresar al Dormitorio

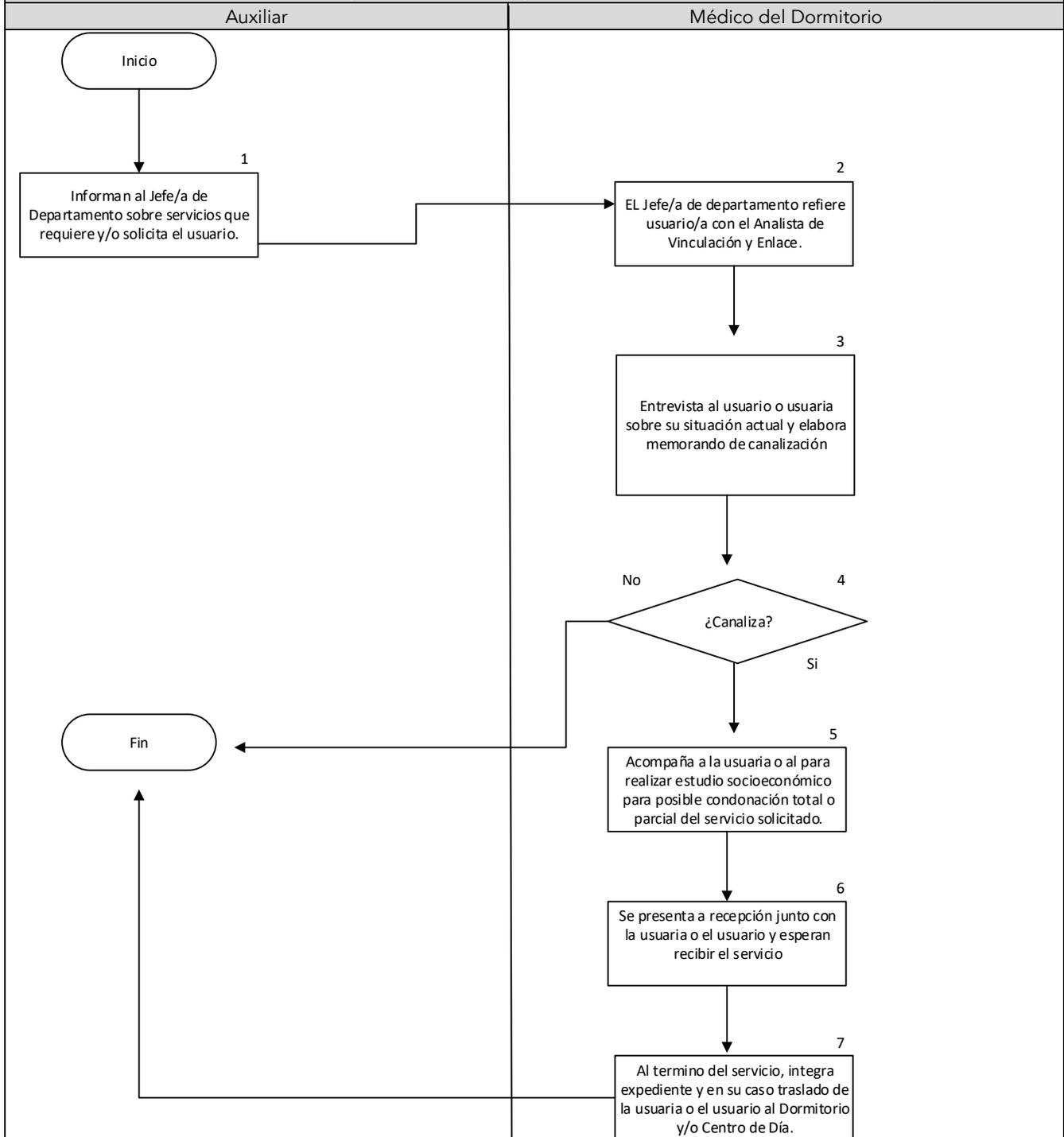
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

	<p>Municipal siempre y cuando vayan acompañados de un familiar o adulto responsable mayor de edad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 deberán 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/a 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.
Tiempo Promedio de gestión:	15 minutos.

Descripción del Procedimiento: Para el ingreso al Dormitorio Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	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
	2	Informa al usuario que no cumple con los requisitos de ingreso, y termina el procedimiento.	N/A	N/A
	3	Canaliza a valoración médica.		
Paramédico 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	5	Llena formato de ingreso y de registro.	Formato de Ingreso FORM.463- C/SMDIF1821/0219 FORM.471- C/SMDIF1821/0219	2 Originales
	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.461- B/SMDIF1821 /0219.	1 Original
	7	Verifica que el usuario cumpla con el horario de salida y que firme su egreso. Fin de procedimiento.	Formato de registro FORM.471- C/SMDIF1821 /0219	1 Original

Diagrama de flujo del procedimiento para el ingreso al Dormitorio Municipal



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

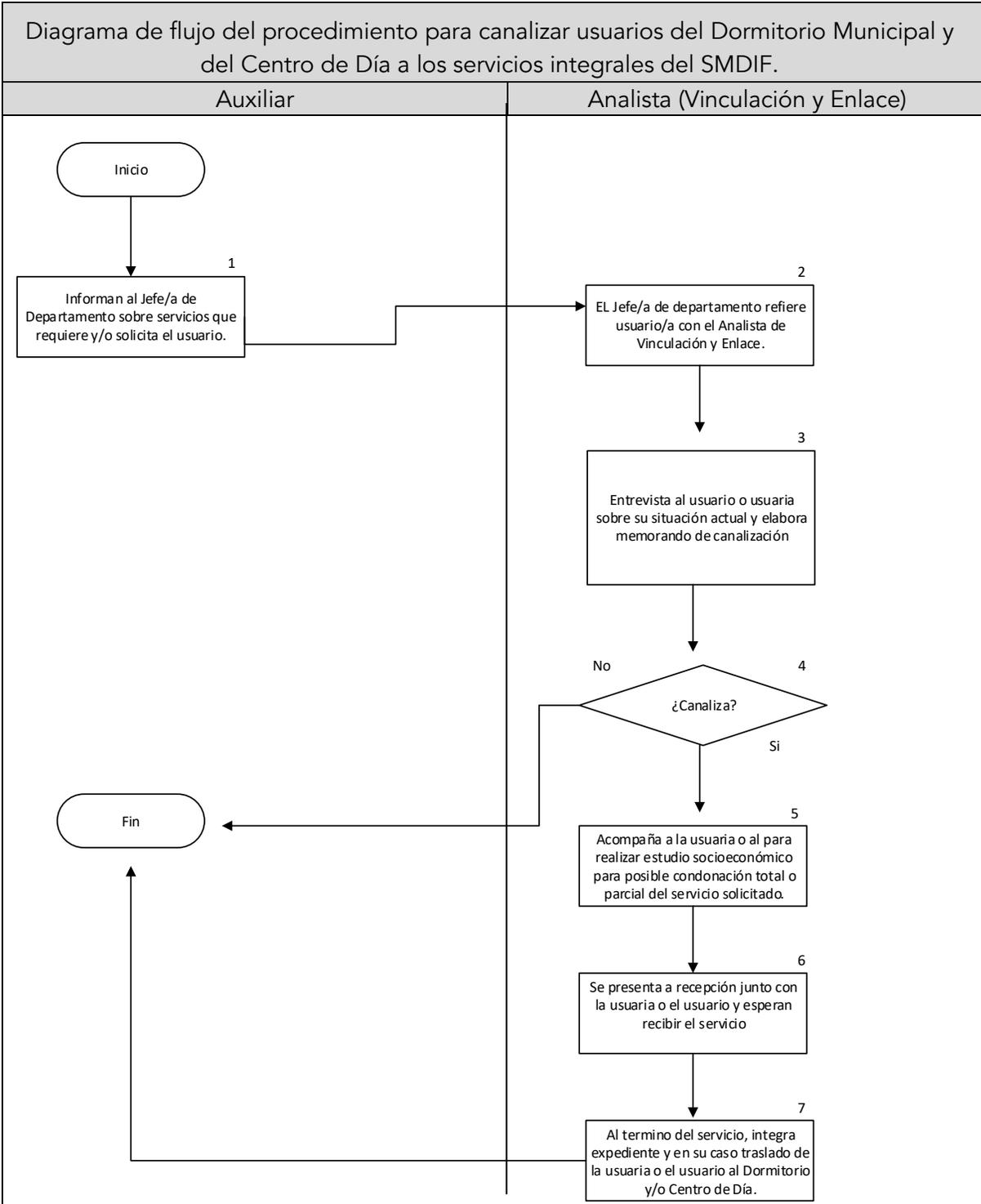
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para canalizar usuarios del Dormitorio Municipal y del Centro de Día a los servicios integrales del SMDIF.
Objetivo:	Atender los problemas de salud o jurídicos de los usuarios/as del Centro de Día y Dormitorio Municipal a través de los servicios integrales que 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. 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, VII, XI y XII, 7 y 12 Fracción XVII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, 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 con base en las necesidades que surjan durante la entrevista o estancia de los usuarios/as 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 de las y los usuarios, para determinar el costo de los servicios que requiera o la condonación que corresponda. 3. El analista de Vinculación y Enlace deberá solicitar las y los usuarios de Dormitorio Municipal o a los padres o tutores de los

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

	<p>alumnos/as 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.</p> <p>4. De tratarse de los usuarios/as del Dormitorio Municipal el Auxiliar del mismo deberá trasladarlos al Centro Día a fin de que se integre su expediente de canalización.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

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 / Analista (Vinculación y Enlace)	1	Informa al Jefe/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle, sobre el servicio que requiere el usuario/a de Dormitorio o de Centro de día.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento	2	Refiere al usuario/a con Analista de Vinculación y Enlace del Centro de Día.	N/A	N/A
Analista (Vinculación y Enlace)	3	Entrevista al usuario/a y elabora memorándum para la canalización al área correspondiente y gestiona vía telefónica la elaboración de estudio socioeconómico.	Memorándum	1 Original y 1 copia
	4	Acompaña al usuario/a para 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/a y espera a recibir el servicio.	N/A	N/A
	7	Al término del servicio, integra expediente y en su caso traslado al usuario/a a Dormitorio o Centro de Día. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para inscribir a las niñas, niños y adolescentes al Sistema Estatal de Educación para Adultos (IEEA) que se otorga en el Centro de Día.
Objetivo:	Brindar educación de nivel básico a las niñas, niños y adolescentes 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 General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Título Segundo Artículo 13.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Capítulo Único, Art. 1 y 2.</p> <p>Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2020.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal, DIF, Sección Segunda, Art. 43.</p> <p>Reglamento Interno del Centro de Día. Aplica en su totalidad.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El padre, madre o tutor/a 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/a. 1.4 Fotografías tamaño infantil blanco y negro para certificado. 1.5 En caso de no contar con acta de nacimiento se canalizará con el Analista de Vinculación y Enlace para que realice las gestiones pertinentes para obtener dicho documento. 2. Se requiere firmar solicitud carta compromiso por parte de las niñas y los niños, de sus padres y/o tutores/as 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:	15 minutos

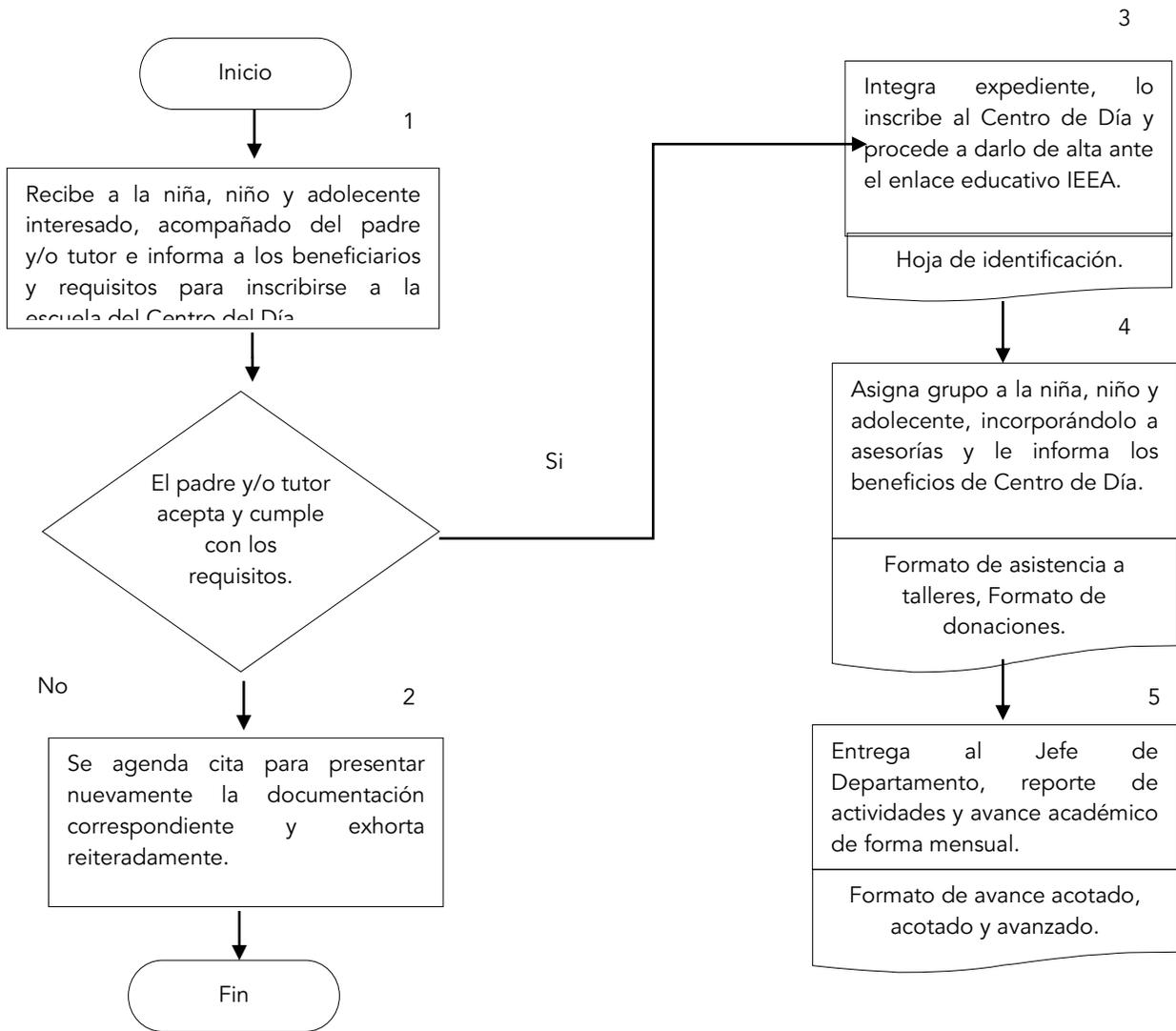
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para inscribir a las niñas, niños y adolescentes al Sistema Estatal de Educación para Adultos (IEEA) que se otorga en el Centro de Día.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Educativo)	1	Recibe a las niñas, niños y adolescentes acompañados de su padre, madre o tutor e informa los requisitos para inscribirse al Sistema del IEEA del Centro de Día.	Reglamento Interior del Centro de Día	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si el padre, madre o tutor cumple con los requisitos continúa en actividad 3. De lo contrario: 	N/A	N/A
	2	Se agenda una cita para presentar nuevamente la documentación correspondiente. Termina procedimiento.	N/A	N/A
	3	Integra expediente de las niñas, niños y adolescentes, los inscribe al Centro de Día y procede a darlos de alta en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación SASA INEA ante el enlace educativo del IEEA. Hace de conocimiento del Enlace Educativo.	Hoja de identificación Expediente FORM.467-C/SMDIF1821/0219	1 Original y 1 Copia
	4	Asigna grupo a las niñas y los niños, los incorpora a las asesorías e informa los beneficios de Centro de Día.	Formato de asistencia a talleres FORM. 469-B/SMDIF1821/0219 Formato de donaciones FORM.461-B/SMDIF1821/0219	3 Original
	5	Entrega al Jefe/a del Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle, reporte de actividades y avance académico de las niñas, niños y adolescentes de manera mensual. Termina procedimiento.	Formato de avance nivel inicial FORM.465-B/SMDIF1821/0219 Hoja de avance: nivel inicial, intermedio y avanzado MEVyT FORM.466-B/SMDIF1821/0620	3 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para inscribir a las niñas, niños y adolescentes al Sistema Estatal de Educación para Adultos (IEEA) que se otorga en el Centro de Día.

Analista Educativo



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



Dirección Jurídica
Departamento de Dormitorio 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 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: _____

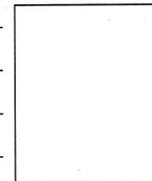
Motivo de ingreso: _____

Fecha de egreso: _____

Motivo de egreso: _____

Programa: _____

Teléfono: _____



FIRMA

HUELLA

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



Dirección Jurídica
Departamento de Dormitorio 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 Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables."

REGISTRO DE DONACIONES OTORGADAS COMO SERVICIO

ÁREA CENTRO DE DÍA		ÁREA DORMITORIO					
No.	NOMBRE	EDAD	FECHA	TIPO DE DONACIÓN	CANTIDAD DONADA	OBSERVACIONES	FIRMA

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE

FORM.461-B/SMDIF1821/0219

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

www.pueblacapital.gob.mx

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

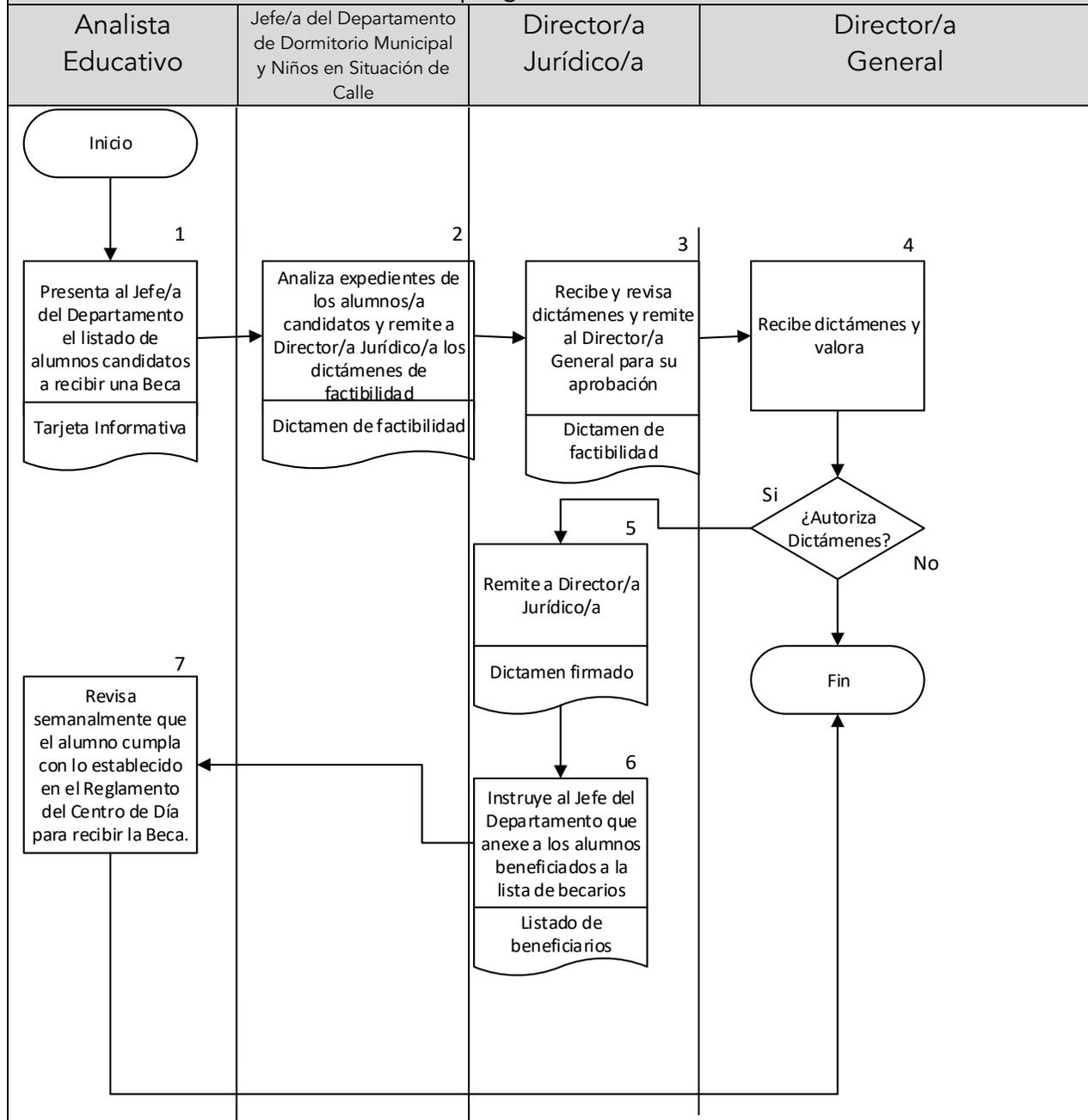
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar beca de transporte a los alumnos/as inscritos en el programa de Centro de Día.
Objetivo:	Otorgar becas de transporte a los alumnos del Centro de Día, con base en su aprovechamiento, asistencia y buena conducta para que puedan acudir a sus clases y 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 Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, 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/a 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/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle deberá proponer al Director/a Jurídico/ y el a su vez al Director/a General del SMDIF la lista de alumnos/as candidatos a una beca de acuerdo con su desempeño académico y situación económica del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (Educativo)	1	Presenta al Jefe/a del Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle listado y expedientes de los alumnos/as candidatos/as a recibir una beca.	Tarjeta informativa Expediente	2 Originales
Jefe/a del Departamento	2	Analiza los expedientes con documentación (Acta de nacimiento, CURP, comprobante domiciliario, IFE o INE del padre o tutor/a y el último comprobante de estudios) de los alumnos/as candidatos/as y remite a Director/a Jurídico/a los Dictámenes de factibilidad.	Memorándum Dictámenes	2 Originales
Director/a Jurídico	3	Recibe y revisa Dictámenes y remite al Director/a 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/a Jurídico/a.	Dictamen firmado	1 Original
Director Jurídico	6	Instruye al Jefe/a del Departamento que anexe a los alumnos/as beneficiados/as a la lista de becarios/as.	Lista de asistencia FORM.468-C/SMDIF1821/0219	1 Original
Analista (Educativo)	7	Es instruido por el Jefe/a 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/as inscritos en el programa del Centro de Día.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



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) del Departamento de Dormitorio Municipal y
Niños en Situación de Calle

FORM.468-C/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

 Privada 14 A Sur 3912, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

 Tel. +52 (222) 2.14.00.00

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender a niñas, niños y adolescentes en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos.
Objetivo:	Atender a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos en las principales calles o avenidas del Municipio de Puebla, ofreciendo los servicios integrales del Centro de Día.
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, VII, XI y XII, 7 y 12 Fracción XVII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, 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 las niñas, niños y adolescentes 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 niñas, niños y adolescentes 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

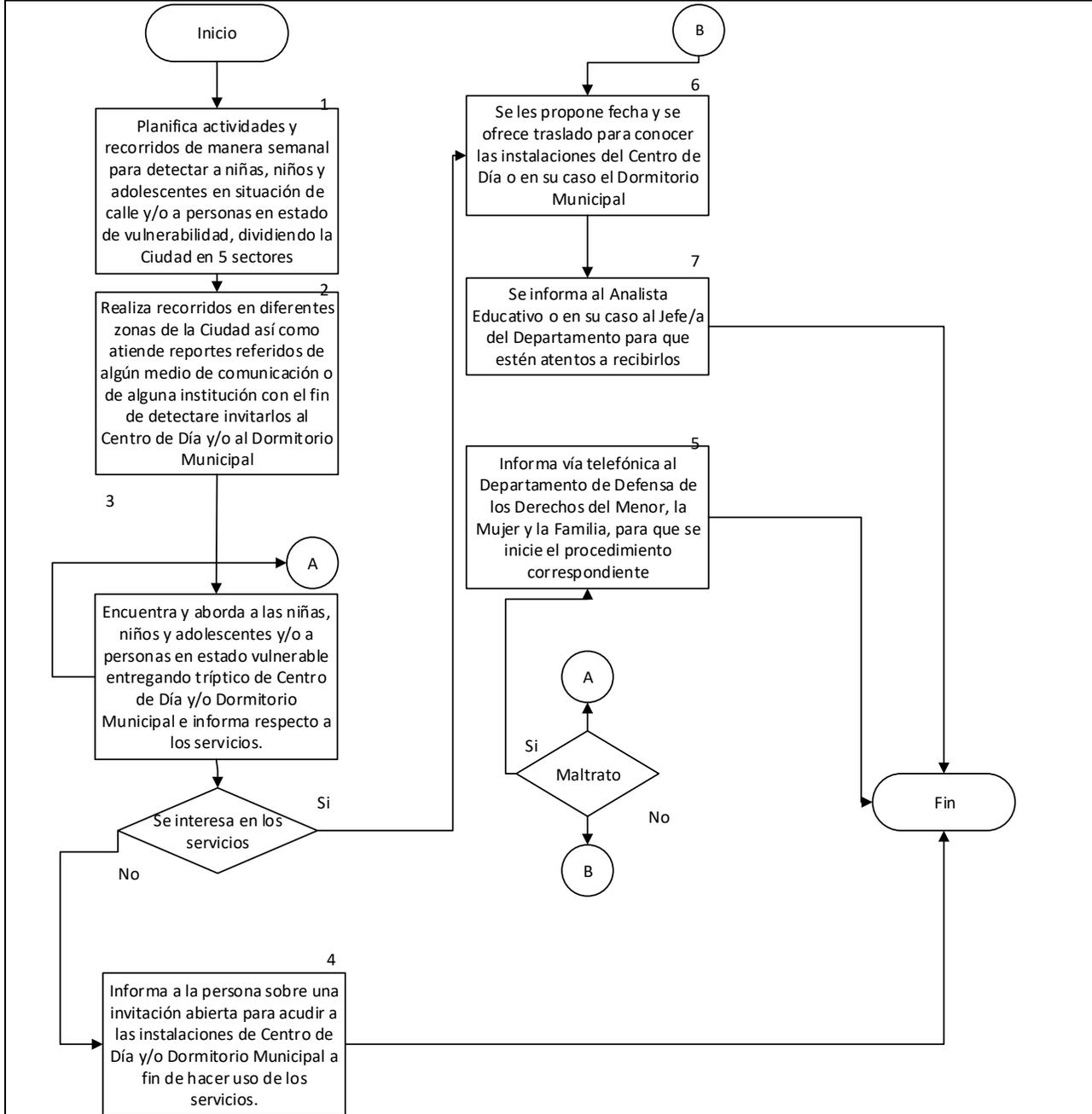
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para atender a niñas, niños y adolescentes en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Trabajo en Calle	1	Planifica actividades y recorridos de manera semanal para detectar a las niñas, niños y adolescentes en situación de calle dividiendo la ciudad en 5 sectores.	Cronograma de actividades	1 Original
	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 las niñas, niños y adolescentes al	Lista de personas beneficiadas FORM.470-B/SMDIF1821/02	1 Original
	3	Encuentra y aborda a las niñas, niños y adolescentes entregando tríptico de Centro de Día	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 los servicios continua en actividad 6 En caso contrario:	N/A	N/A
	4	Informa a la persona sobre una invitación abierta para acudir a las instalaciones de Centro de Día a fin de hacer uso de los servicios y Termina Procedimiento.	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A
	6	Propone fecha y se ofrece traslado para conocer las instalaciones del Centro de Día	N/A	N/A
7	Informa al Jefe/a del Departamento o en su caso Analista Educativo al para que estén atentos a recibirlos. Termina procedimiento.	N/A	N/A	

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender a niñas, niños y adolescentes en situación de calle y/o estado de vulnerabilidad mediante recorridos.

Auxiliar (Trabajo en la Calle)





Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



Dirección Jurídica
Departamento de Dormitorio 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 Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables."

LISTA DE PERSONAS BENEFICIADAS 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)	PROCEDENCIA	ESCOLARIDAD	LUGAR	JUNTA AUXILIAR
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Atentamente

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DORMITORIO MUNICIPAL
Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE

FORM.470-B/SMDIF1821/0219

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

www.pueblacapital.gob.mx

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.Ayuntamiento de Puebla

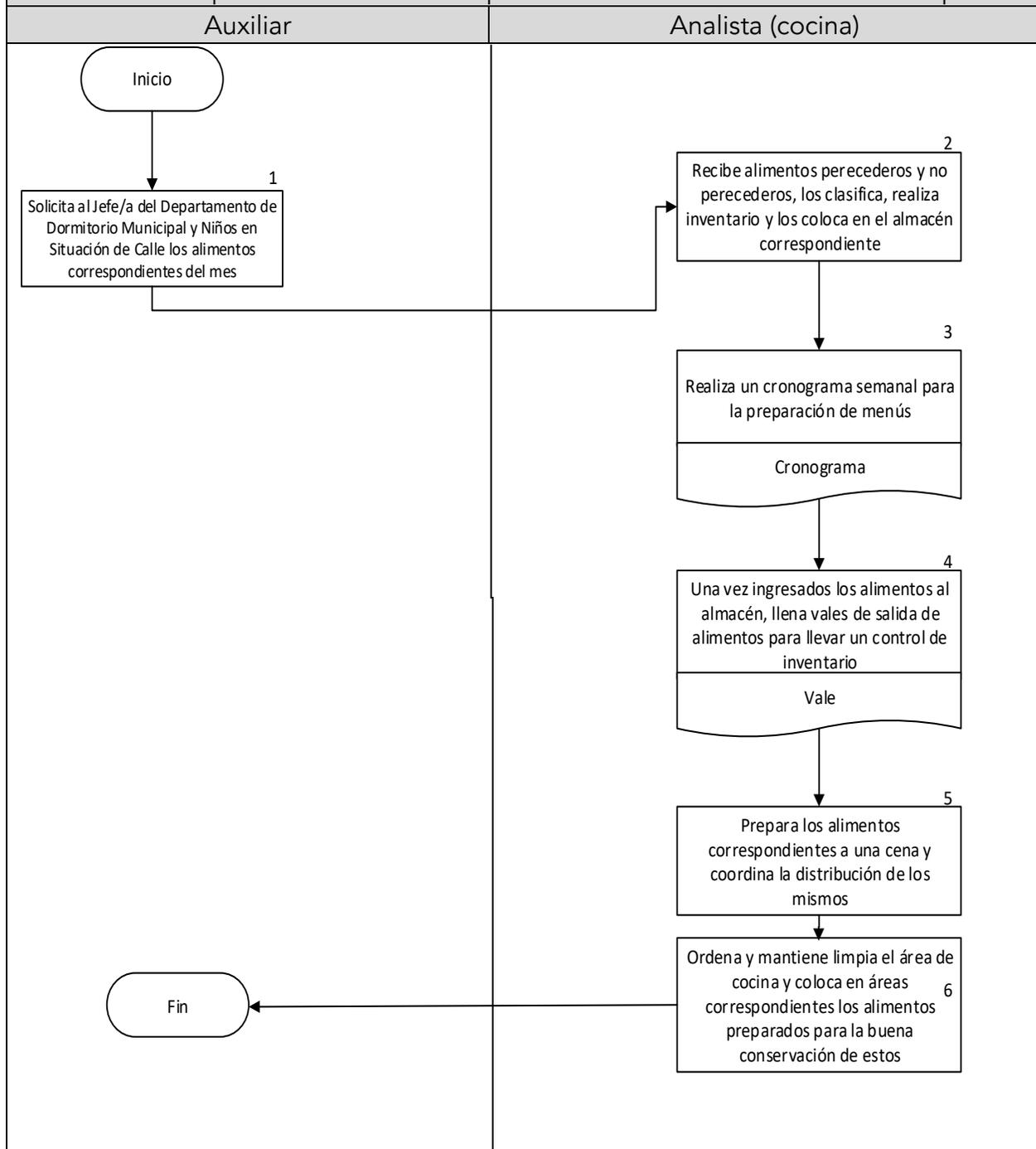
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la preparación y otorgamiento de alimentos correspondientes a una cena para los usuarios/as del Dormitorio Municipal.
Objetivo:	Otorgar alimentos correspondientes a una cena a los usuarios/as 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. 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, VII, XI y XII, 7 y 12 Fracción XVII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Capítulo XXI, Art 197.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, 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 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 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/as del Dormitorio Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar (Dormitorio)	1	Solicita al Jefe/a 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
	3	Realiza un cronograma semanal para la preparación de menús.	Cronograma	1 Original
	4	Una vez ingresados los alimentos al almacén, llena vales de salida para llevar el control de inventario.	Vale de salida	1 Original
	5	Prepara los alimentos correspondientes a una cena y coordina la distribución de los mismos.	N/A	N/A
	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/as del Dormitorio Municipal.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

V. 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 niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.
Objetivo:	Brindar apoyo Jurídico las 24 horas del día a las niñas, niños, adolescentes o personas adultas 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>Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Puebla.</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. 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>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, artículo 44 fracción III.</p>
Políticas de	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

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Operación:	<p>reportes de maltrato, realizados por la ciudadanía respecto de niñas, niños, adolescentes o personas adultas mayores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los Asesores Jurídicos adscritos al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, presentarán ante las instancias Gubernamentales las denuncias correspondientes y/o a los niñas, niños, adolescentes o personas adultas 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.

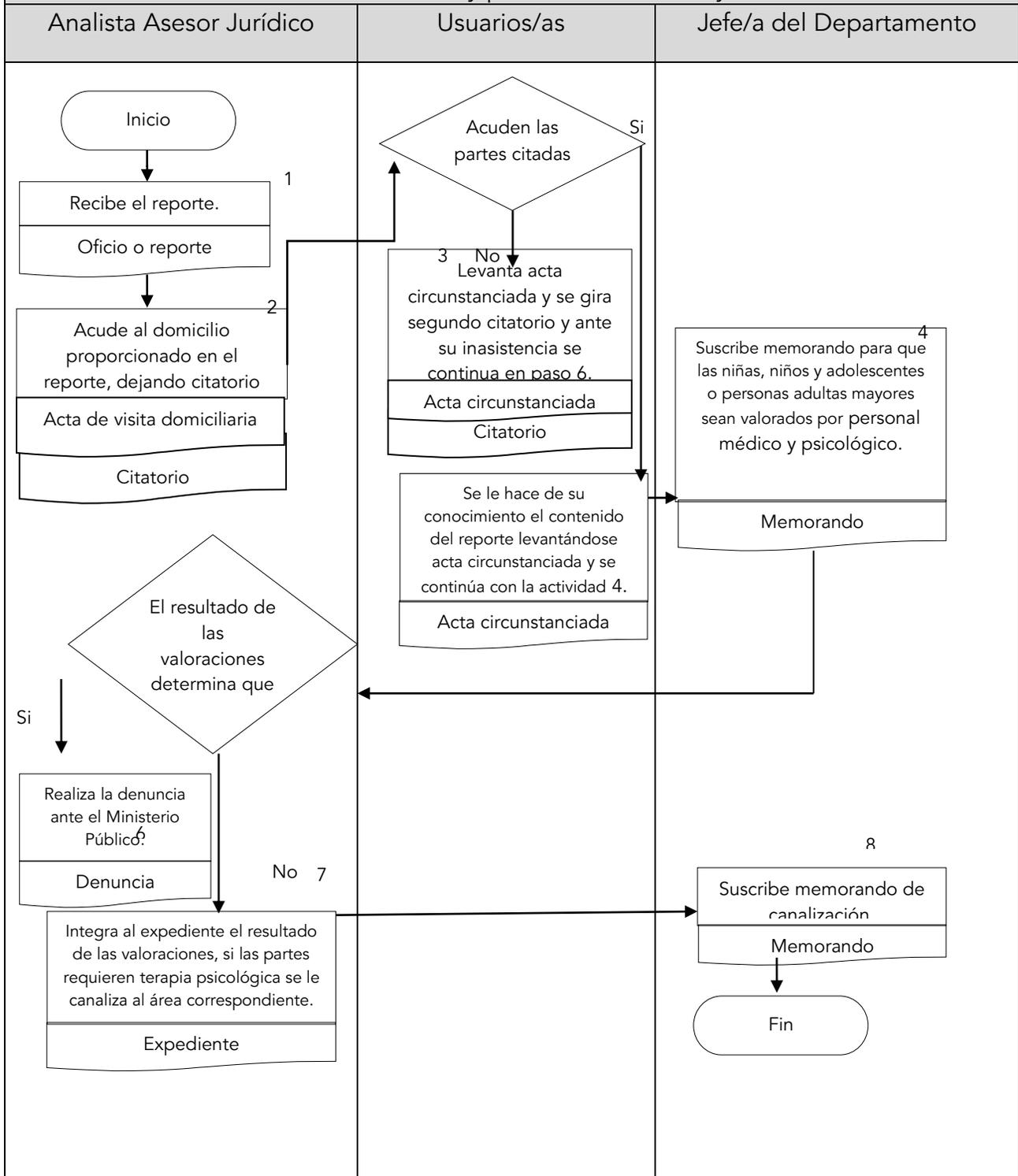
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la atención de reportes de maltrato de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe el reporte, realizado por la ciudadanía, ya sea de manera presencial, vía telefónica, o por medio de redes sociales, donde debe precisarse el domicilio, los hechos del reporte y datos de las personas involucradas.	Oficio de la Coordinación General del C51, de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal o Formato de Reporte de Llamada Anónima 1.1099-B/SMDIF1821/0219	Original
	2	Acude al domicilio proporcionado en el reporte, entrevistándose con los las niñas, niños, adolescentes o personas adultas 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 FORM.449-B/SMDIF1821/0219 Citatorio FORM.451-C/SMDIF1821/0219	Original
Usuarios/as	3	En caso de que los/as usuarios/as: • No se llegarán a presentar, se levantará acta circunstanciada y se girará segundo citatorio, ante su inasistencia se continúa en paso 6. Se presenten, se levanta acta circunstanciada y se continúa en la actividad 4.	Acta Circunstanciada FORM.447-C/SMDIF1821/0219 Citatorio FORM.451-C/SMDIF1821/0219	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia	4	Suscribe memorando de canalización, dirigido al Departamento de Atención Médica y al Departamento de Atención Psicológica, para que las niñas, niños, adolescentes o personas adultas mayores sean valorados por el personal médico y psicológico, a fin de que se emita su valoración.	Memorando	Original
Analista	5	Si el resultado de las valoraciones médicas y psicológicas: <ul style="list-style-type: none"> No arrojan maltrato a las niñas, niños, adolescentes o personas adultas mayores se continúa en actividad 7. En caso de que el resultado de las valoraciones determine que existe maltrato o que se encuentra solo en la vía pública, se continúa en la actividad 6.	Valoraciones	Original
	6	Realiza la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público, ya sea presentando a las—niñas, niños, adolescentes o personas adultas mayores, o presentándola por escrito	Denuncia	Original
	7	Integra 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	8	Si del resultado de las valoraciones se desprende que las partes involucradas requieren terapia psicológica se canaliza al área correspondiente. Termina procedimiento.	Memorando	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de reportes de maltrato de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.





Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 el artículo 26 fracción VI del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, se atiende el presente reporte con motivo de:

ASESOR JURÍDICO

FORM.1099-B/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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(s) 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 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, 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 calle 16 sur No.3911, Anzures 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-B/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00



@PueblaAyto



H.Ayuntamiento de Puebla

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02









-----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 Penal 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 Jurídico

Asesor Jurídico

Nombre y Firma

Nombre y Firma

FORM.449-B/SMDIF1821/0219

 16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

www.pueblacapital.gob.mx

 Tel. +52 (222) 2.14.00.00

 @PueblaAyto

 H.AyuntamientodePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 calle 16 sur No.3911, Colonia Anzures 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 JURÍDICO

FORM.451-C/SMDIF1821/0219



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 Cuatro Veces 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 calle 16 sur No.3911, Anzures de la Ciudad de Puebla, el (la) Licenciado (a) _____ 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 del 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-C/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



-----VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO-----

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

El C. _____(Asesor Jurídico), por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____, mayor de edad, con domicilio en calle 16 sur No.3911, Anzures de la 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 (la) Abogado(a) _____ 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-----

Previo 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 JURÍDICO

CITADO (A) _____

FORM.447-C/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

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/as usuarios/as 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. 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. Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4 y 8.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</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/as usuarios/as del SMDIF. 2. En caso de que el beneficiario o beneficiaria no cuente 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/la ciudadano/a requiera copia certificada del acta del estado civil, deberá presentar copia de la misma o CURP. 5. Si lo que requiere tramitar el /la ciudadano/a es su registro extemporáneo de nacimiento, debe presentar documentos

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

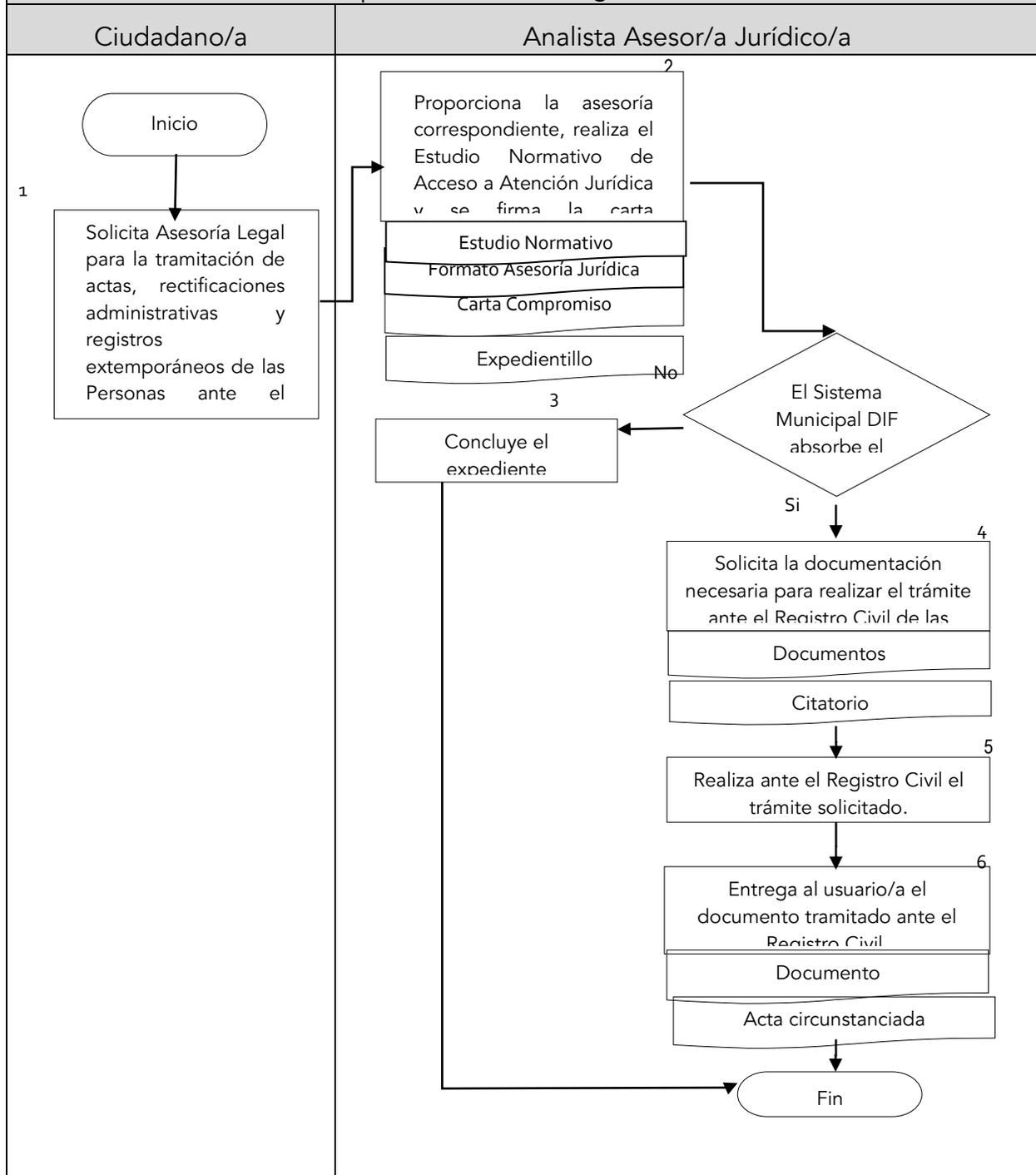
	<p>oficiales que acrediten su nombre, origen, lugar y fecha de nacimiento.</p> <p>6. En caso de rectificación administrativa de acta del estado civil el usuario/a deberá presentar: copia fiel del libro certificada del acta a corregir y documentos que avalen el dato a corregir.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable depende del trámite a realizar y del caso en específico.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

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

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, y el beneficiario/a firma la carta compromiso.	Expedientillo FORM.454- B/SMDIF1821/0219 Asesoría Jurídica FORM.455- C/SMDIF1821/0219 Carta Compromiso FORM.1097- B/SMDIF1821/0219 Estudio Normativo de Acceso a Atención Jurídica FORM.452- B/SMDIF1821/0219	Original
	3	<ul style="list-style-type: none"> • Si absorbe los pagos el sistema municipal DIF continúa en actividad 5. • En caso contrario concluye el expediente. 	N/A	N/A
	4	Solicita al beneficiario/a la documentación necesaria para realizar el trámite ante el Registro Civil de las Personas.	Depende de la solicitud del-beneficiario/a y. (IFE/INE, CURP, tancia de Vecindad, Fe Bautizo etc.)	Originales y Copias
	5	Realiza ante el Registro Civil el trámite solicitado por el ciudadano/a.	N/A	N/A
	6	Entrega al beneficiario y beneficia 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.





Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

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

EXPEDIENTILLO

_____ / _____

ASUNTO: _____

USUARIO (A): _____

CITADO (A): _____

FECHA: _____

ABOGADO (A): _____



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 JURÍDICO

www.pueblacapital.gob.mx

FORM.455-C/SMDIF1821/0219

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.Ayuntamiento de Puebla

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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:



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 Asesor Jurídico"; 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 asesor manifiesta que se encuentra adscrito al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, de la Dirección 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 asesor al usuario (a) son totalmente gratuitos, así como los demás servicios legales prestados por la Dirección 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.

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

FORM.1097-B/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.Ayuntamiento de Puebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



----- 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 asesor 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 asesor jurídico 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 jurídico sin causa justificada se dará de baja el servicio.

OCTAVA.- Cualquier falta del asesor, 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 jurídico.

NOVENA.- En caso de ausencia del asesor jurídico el día de la cita por realizar alguna otra diligencia propia de su cargo, otro asesor jurídico 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 JURÍDICO

FORM.1097-B/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 calle 16 sur No.3911, Colonia Anzures 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 JURÍDICO

FORM.451-C/SMDIF1821/0219

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

www.pueblacapital.gob.mx

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 Cuatro Veces 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 calle 16 sur No.3911, Anzures de la Ciudad de Puebla, el (la) Licenciado (a) _____ 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 -----



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



----- 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 Libre y Soberano 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 calle 16 sur No.3911, Anzures de la 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 calle 16 sur No.3911, Anzures de la 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-C/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911. Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 214.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla



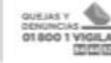
Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



----- 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 JURÍDICO

NOMBRE DEL USUARIO (A)

NOMBRE DEL CITADO (A)

ABOGADO (A) _____
TESTIGO DE ASISTENCIA

FORM.448-C/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

 16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530.

 Tel. +52 (222) 2.14.00.00

 @PueblaAyto

 H.AyuntamientodePuebla

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas a los beneficiarios/as del Sistema Municipal DIF.
Objetivo:	Brindar el apoyo Jurídico a beneficiarios/as 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 97. Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4 y 8.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 44 Fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Los asesores/as jurídicos/as adscritos al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, proporcionarán las asesorías jurídicas a la población que la solicite.</p> <p>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.</p>
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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para otorgar asesorías jurídicas a los beneficiarios/as del Sistema Municipal DIF.

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.	Expedientillo FORM.454- B/SMDIF1821/02 19 Formato de Asesoría Jurídica FORM.455- C/SMDIF1821/0 219	Original
	3	<ul style="list-style-type: none"> Si el trámite jurídico no corresponde a la materia Familiar, se le brindará la asesoría correspondiente y se le informará al solicitante la Dependencia o Institución a la que debe acudir, termina procedimiento; en caso contrario. Si corresponde a la materia familiar, continua en la actividad 4. 	N/A	N/A
Solicitante	4	Firmará la carta compromiso y Estudio Normativo de Acceso Atención Jurídica.	Carta Compromiso FORM.1097- B/SMDIF1821/02 19 Estudio Normativo de Acceso a Atención Jurídica FORM.452- B/SMDIF1821/02 19	Original



**Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

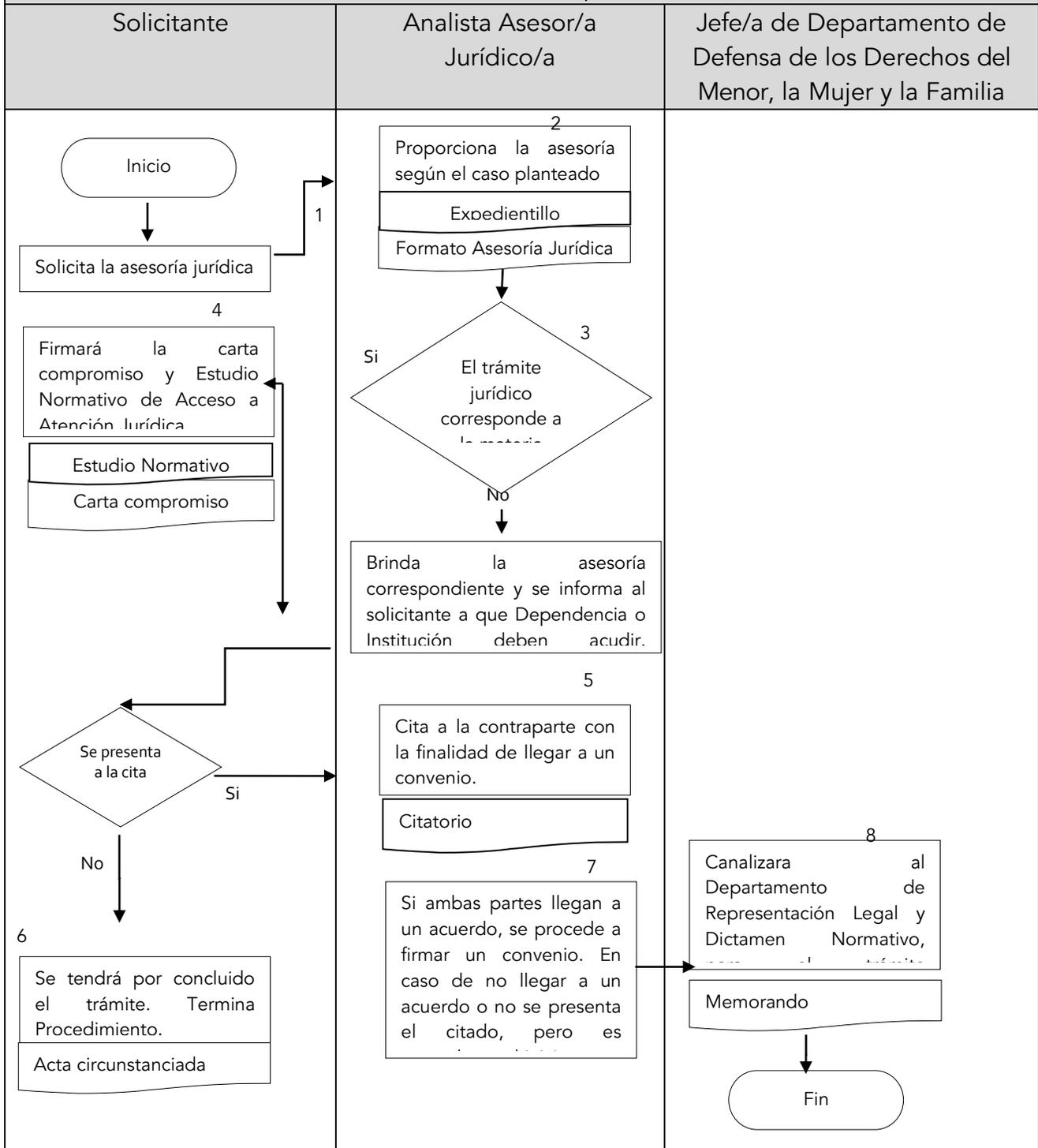
Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/092020

Núm. de revisión: 02

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 FORM.451- C/SMDIF1821/0 219	Original
	6	En caso de que el/la solicitante no se presente se levantará acta circunstanciada. Termina el trámite.	Acta Circunstanciada Expedientillo FORM.448- C/SMDIF1821/0 219	Original
	7	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 Expedientillo FORM.448- C/SMDIF1821/0 219	Original
Jefe/a de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia	8	Canalizará al Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo, para el trámite correspondiente. Termina Procedimiento.	Memorando	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas a los beneficiarios/as del Sistema Municipal DIF.





Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

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

EXPEDIENTILLO

_____ / _____

ASUNTO: _____

USUARIO (A): _____

CITADO (A): _____

FECHA: _____

ABOGADO (A): _____



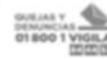
Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 JURÍDICO

www.pueblacapital.gob.mx

FORM.455-C/SMDIF1821/0219

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 214.00.00



@PueblaAyto



H.AyuntamientodePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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:

www.pueblacapital.gob.mx

FORM.452-B/SMDIF1821/0219

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 Asesor Jurídico"; 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 asesor manifiesta que se encuentra adscrito al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, de la Dirección 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 asesor al usuario (a) son totalmente gratuitos, así como los demás servicios legales prestados por la Dirección 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.

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

FORM.1097-B/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02









----- 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 asesor 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 asesor jurídico 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 jurídico sin causa justificada se dará de baja el servicio.

OCTAVA.- Cualquier falta del asesor, 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 jurídico.

NOVENA.- En caso de ausencia del asesor jurídico el día de la cita por realizar alguna otra diligencia propia de su cargo, otro asesor jurídico 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 JURÍDICO

FORM.1097-B/SMDIF1821/0219

 16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

www.pueblacapital.gob.mx

 Tel. +52 (222) 2.14.00.00

 @PueblaAyto

 H.AyuntamientodePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 calle 16 sur No.3911, Colonia Anzures 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 JURÍDICO

FORM.451-C/SMDIF1821/0219

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

www.pueblacapital.gob.mx

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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 Cuatro Veces 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 calle 16 sur No.3911, Anzures de la Ciudad de Puebla, el (la) Licenciado (a) _____ 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 -----



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



----- 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 Libre y Soberano 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 calle 16 sur No.3911, Anzures de la 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 calle 16 sur No.3911, Anzures de la 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-C/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.AyuntamientoDePuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



----- 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 JURÍDICO

NOMBRE DEL USUARIO (A)

NOMBRE DEL CITADO (A)

ABOGADO (A) _____

TESTIGO DE ASISTENCIA

FORM.448-C/SMDIF1821/0219

www.puebiacapital.gob.mx

📍 16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

☎ Tel. +52 (222) 2.14.00.00

📱 @PueblaAyto

📘 H.AyuntamientodePuebla

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

VI. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y ADOLESCENTES INFRACTORES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de asistencia e incorporación al programa multidisciplinario de los adolescentes en conflicto con la ley remitidos por el Juez Calificador Especializado y voluntarios.
Objetivo:	Brindar asistencia a los adolescentes en conflicto con la ley remitidos al Juzgado Calificador Especializado, a fin de inscribirlos al Programa multidisciplinario para lograr su reinserción familiar y social.
	<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 General de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Artículos 1, 4, 8, 13 y 32.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Capítulo 9.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Quinto Capítulo Único artículo 41 y 45.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El abogado/a que asiste al adolescente en conflicto con la ley deberá vigilar que en la remisión realizada al juez/a 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/a que asiste al adolescente en conflicto con la ley, deberá verificar que las pertenencias del mismo, descritas en

la remisión, coincidan con las señaladas al momento de la detención.

3. El abogado/a que asiste al adolescente en conflicto con la ley 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/a calificador y habiéndose entregado al adolescente en conflicto con la ley al padre o tutor, el abogado/a representante del SMDIF hará del conocimiento de los mismos la obligación de incorporar al adolescente en conflicto con la ley al programa multidisciplinario, en un término no mayor a 5 días naturales.
5. En caso de que el padre, madre o tutor/a no se presentara ante el juez calificador, la entrega se realizará al representante del Sistema Municipal DIF quien deberá incorporar al adolescente 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.

Además de requisitar el formato FORM.1098-A/SMDIF1821/0219

6. El representante del Sistema Municipal DIF, en caso de no poder incorporar al adolescente a su núcleo familiar, deberá ponerlo a disposición del ministerio público para los fines legales correspondientes.
7. El padre, madre o tutor/a deberá presentar al momento de la inscripción al programa multidisciplinario la siguiente documentación:
Infractores/as:

- 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/a
- Original y 2 copias del oficio emitido por el Juez Calificador
- 2 fotografías tamaño infantil

Voluntarios/as

- Mismos documentos que adolescentes en conflicto con la ley, salvo el original y 2 copias del oficio emitido por el Juez Calificador.

8. Una vez presentados los documentos, el abogado encargado de la inscripción deberá informar al padre, madre o tutor/a respecto a la posibilidad de continuar con su educación media superior Bachillerato.

9. El padre, madre o tutor/a que decida inscribir al adolescente dentro del bachillerato deberá presentar:

- 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 adolescentes en conflicto con la ley, el padre o madre contarán con 5 días hábiles 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 SMDIF deberá integrar una carpeta para llevar el control de las y los infractores asistidos en el Juzgado Calificador que contenga lo siguiente:

- Formato de asistencia jurídica a los adolescentes
- Acta circunstanciada (acta de audiencia)



**Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

- Oficio dirigido al DIF
- Copia del acta de Nacimiento
- Copia de Identificación del padre, madre o tutor al que se le entrego al menor.

12. El representante del SMDIF deberá integrar un expediente por cada adolescente ingresado al programa, que deberá estar conformado por:

- Ficha de identificación
- Carta compromiso para el programa multidisciplinario
- Oficio dirigido al SMDIF
- 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/a
- 2 fotografías tamaño infantil
- Ficha de ingreso formato infractores
FORM.3120/SMDIF1821/0219
- Ficha de ingreso formato voluntarios
FORM.3121/SMDIF1821/0219
- Carta compromiso formato infractores
FORM.3419/SMDIF1821/0919
- Carta compromiso formato voluntarios
FORM.3418/SMDIF1821/0919

13. La juventud voluntaria que desee 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/a, siempre y cuando firmen carta compromiso en la que se estipula la duración del programa (90 días).

**Tiempo Promedio de
Gestión:**

Inmediato

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la asistencia e incorporación al programa multidisciplinario de los adolescentes en conflicto con la ley remitidos por el Juez Calificador Especializado y voluntarios.

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Juez/a Calificador Coordinador Especializado	6	Recibe documentos firmados y realiza la entrega de la o el adolescente infractor al padre, madre, tutor/a o representante del DIF.	Acta de Audiencia Carta compromiso Oficio dirigido al SMDIF	4 Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si lo entrega al padre, madre o tutor/a por encontrarse presentes en el juzgado calificado continúa en actividad 11. • En caso contrario: 		
Abogado/a del DAPVAI	7	Recibe al adolescente en conflicto con la ley 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 continúa 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 adolescente en conflicto con la ley en vehículo oficial junto con los elementos de policía a su domicilio.	Formato de Asistencia FORM.1098-A/SMDIF1821/0219 Jurídica Acta Circunstanciada Oficio dirigido SMDIF CURP	2 Original
	10	Presenta al adolescente en conflicto con la ley ante su padre, madre o tutor/a, hace de su conocimiento la falta Administrativa	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPCI1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

	<p>cometida, la obligación de inscribirlo al programa multidisciplinario y los requisitos para su inscripción. Continúa en actividad 13.</p>		
--	--	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Abogado/a del DAPVAI	11	Recibe al adolescente en conflicto con la ley y pasa con el representante del SMDIF para que le informe respecto a la obligación de ingresar al programa multidisciplinario.	Oficio dirigido al SMDIF	1 Original
	12	Recibe al padre, madre o tutor/a, hace de su conocimiento la obligación de inscribirlo al programa multidisciplinario y los requisitos para su ingreso.	N/A	N/A
Joven padre, madre o tutor/a	13	Se presenta en las instalaciones del DAPVAI para la inscripción. <ul style="list-style-type: none"> • De tratarse de jóvenes voluntarios (as) continúa en actividad 15. • En caso contrario: 	Documentos	1 Original
Abogado/a del DAPVAI	14	Recibe al adolescente junto con su padre, madre o tutor/a, 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 /a continúa en actividad 17.	Documentos Ficha de identificación FORM.3120/ SMDIF1821/ 0219	1 Original
	15	Recibe al adolescente solo o acompañado de su padre, madre o tutor/a, informa sobre la duración, horarios del programa y las actividades del mismo, a fin de poderse inscribir.	Ficha de identificación FORM.3121/ SMDIF1821/0919 Carta compromiso FORM.3418/SMDIF1821/0919	
Adolescente en conflicto con la ley, padre, madre o tutor/a	16	Verifican la pertinencia de inscribirse. <ul style="list-style-type: none"> • Si deciden inscribirse continúa en actividad 19. • En caso contrario, termina el procedimiento. 		

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Abogado/a del DAPVAI	17	Sella de recibido la copia del oficio emitido por el juez/a calificador y la entrega al padre, madre o tutor/a para su presentación al mismo.	Copia del Oficio	1 Original
Padre, madre o tutor/a	18	Firma carta compromiso y presenta oficio sellado al juez/a para hacer de su conocimiento el cumplimiento parcial de la sanción impuesta e informa al representante del SMDIF. Continúa en actividad 21.	Carta compromiso Copia del Oficio	1 Original
Adolescente en conflicto con la ley, padre, madre o tutor/a	19	Se presenta en las instalaciones del DAPVAI para la inscripción.	Documentos	1 Original
Adolescente en conflicto con la ley, padre, madre o tutor/a	20	Firma carta compromiso y entrega al representante del SMDIF.	Carta Compromiso FORM.3419 /SMDIF1821 /0919	1 Original
Abogado/a del DAPVAI	21	Integra expediente con la documentación presentada y archiva. Termina procedimiento	Expediente	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asistencia e incorporación al Programa Multidisciplinario de los adolescentes en conflicto con la ley remitidos por el Juez Calificador Especializado y Voluntarios.

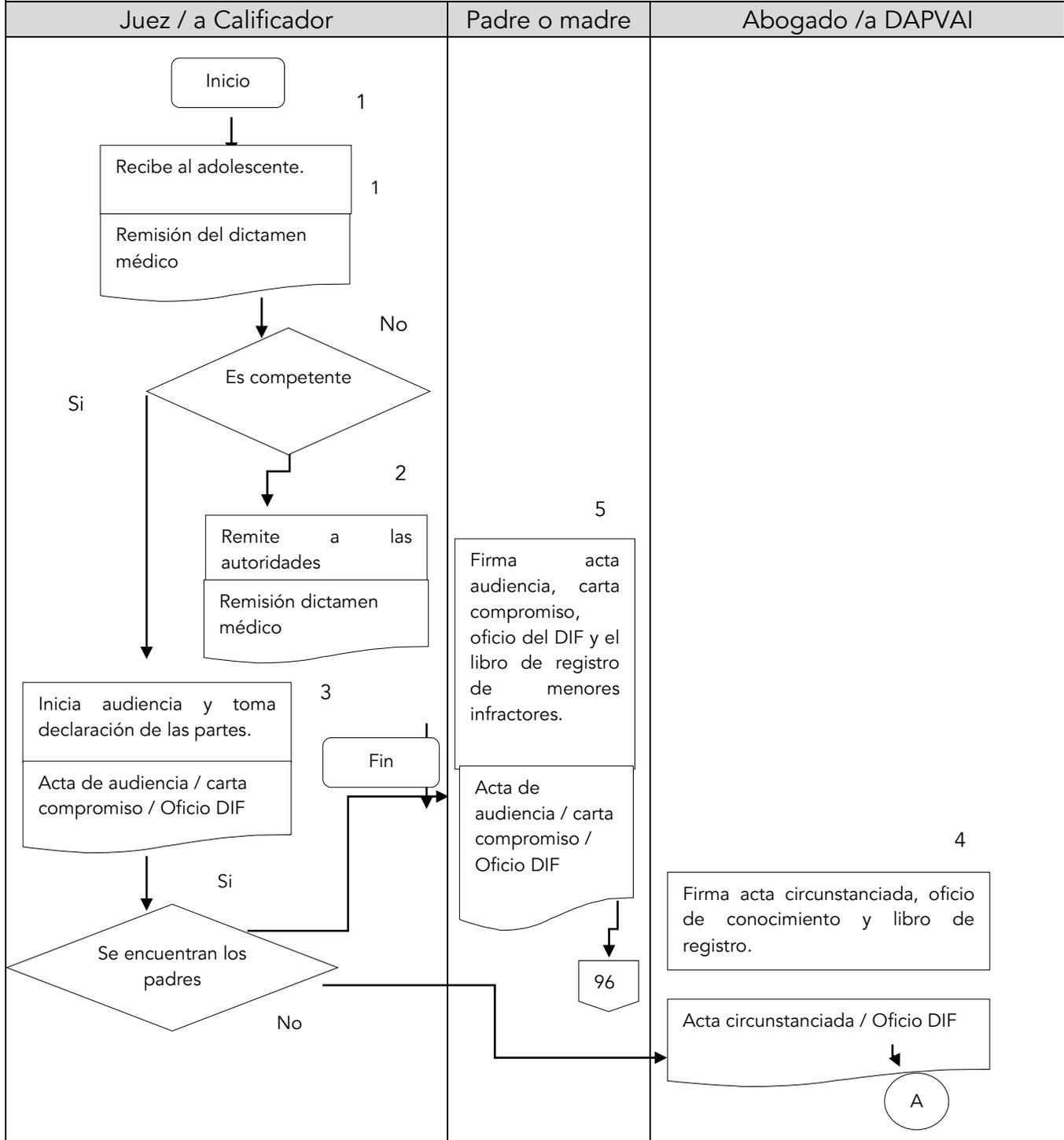


Diagrama de flujo del Procedimiento para la asistencia e incorporación al Programa Multidisciplinario de adolescentes en conflicto con la ley remitidos por el Juez Calificador Especializado y Voluntarios.

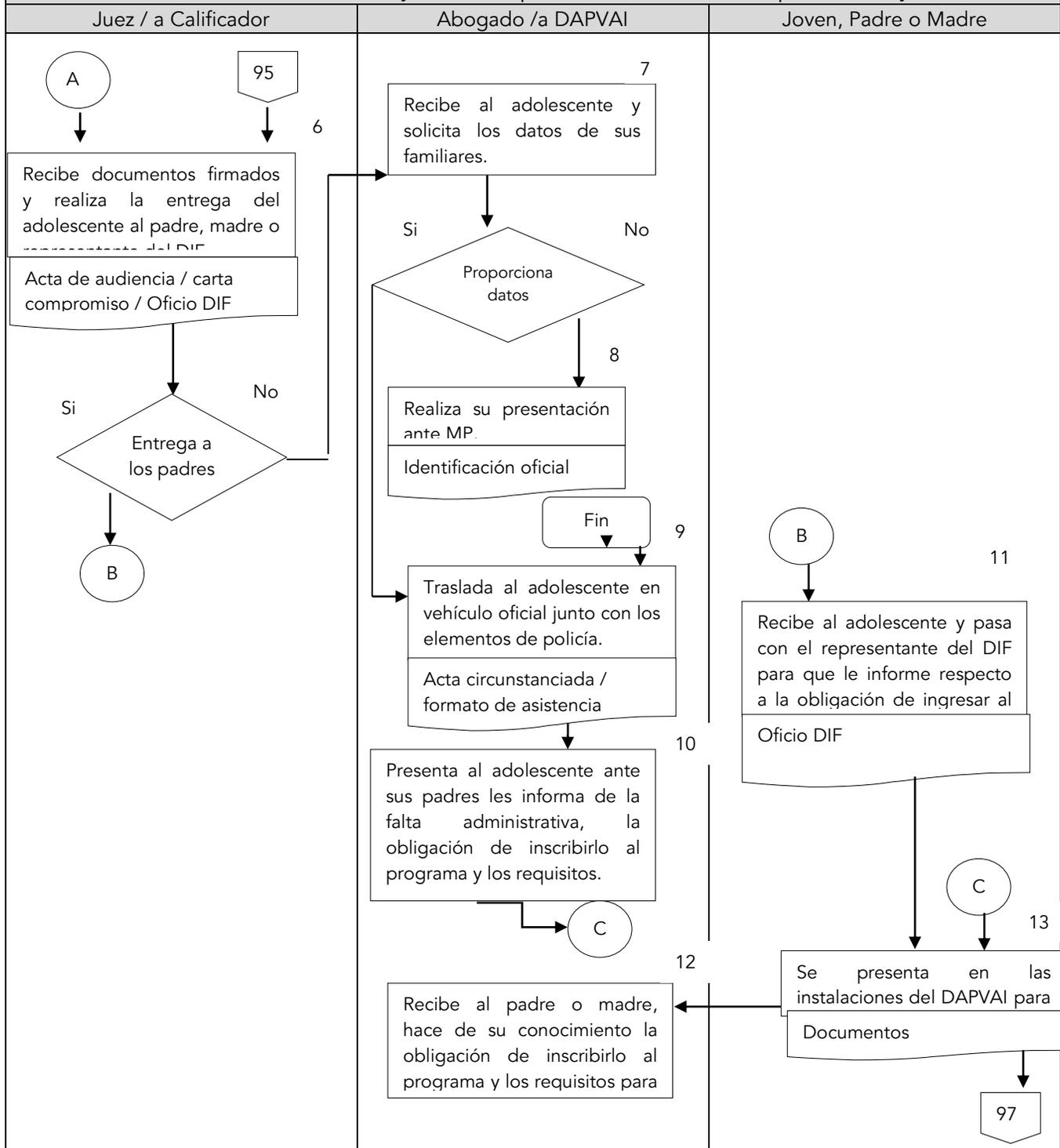
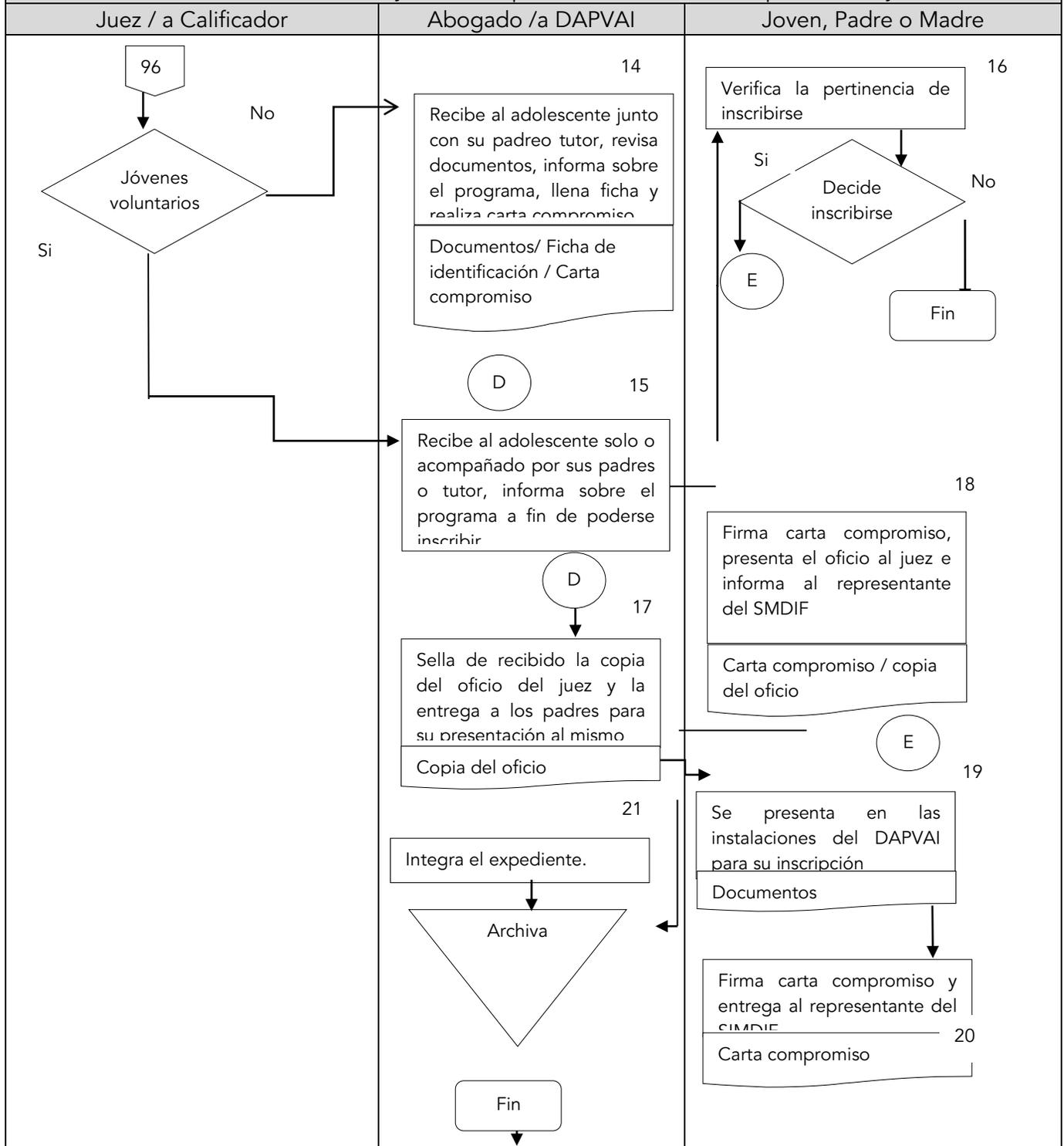


Diagrama de flujo del Procedimiento para la asistencia e incorporación al Programa Multidisciplinario de adolescentes en conflicto con la ley remitidos por el Juez Calificador Especializado y Voluntarios.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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: _____

_____ ABOGADO (A): _____
 SELLO Y FIRMA DEL J.C. MENORES ASESOR JURIDICO DEL SMDIF

www.pueblacapital.gob.mx

FORM.1098-A/SMDIF1821/0219

 16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
 C.P. 72530

 Tel. +52 (222) 2.14.00.00

 @PueblaAyto

 H.AyuntamientodePuebla

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



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

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

Carta Compromiso para el Programa "JOVENES EN PROGRESO"

Que realiza el o (la) C. _____ Madre o tutor del menor _____ de _____ años de edad, con domicilio en _____ número telefónico _____ quien se identifica con credencial de elector _____ y quien manifiesta en el uso de la palabra bajo protesta de decir verdad tener bajo su cuidado al o a (la) menor antes referido (a) 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 fecha _____ y número _____ 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 2 y 4, fracciones I, II, 41 fracciones XXV, XXVI y 45 fracciones VII, VIII y IX 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. _____ Madre 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) 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. _____ a fin de verificar que el (la) 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 (la) menor haya concluido con la primera etapa del programa, "Jóvenes en Progreso", se someterá a Terapias Psicológicas, para finalmente poder ser liberado (a) del mismo, comprometiéndose en este momento el (la) C. _____ que asistirá puntualmente su menor hijo (a) 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. _____ Madre o tutor _____

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A _____ DE _____ DE _____

C. _____

www.pueblacapital.gob.mx

 16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

 Tel. +52 (222) 2.14.00.00

 @PueblaAyto

 H.AyuntamientodePuebla

FORM.3419/SMDIF1821/0919

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



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

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

Carta Compromiso Programa "JÓVENES EN PROGRESO"

Que realiza el o (la) C. : _____ Madre o tutor del adolescente o interesado de _____ años de edad, con domicilio _____ número telefónico _____ quien se identifica con credencial de elector clave _____ y quien manifiesta en el uso de la palabra bajo protesta de decir verdad tener bajo su cuidado al menor antes referido y ser voluntad de ambos o del interesado el incorporarse al programa establecido por el Sistema Municipal DIF.

-----ANTECEDENTES-----

I.- Que, el Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores, tiene como objeto concientizar a los adolescentes mediante pláticas preventivas, acerca de las consecuencias que resultan por la realización de una falta administrativa; proporcionando una atención integral para adolescentes de entre catorce y veintiún años de edad; todo esto a través de un proceso humanista, formativo- adaptativo con rumbo a la mejora de conductas, para lograr su sana convivencia familiar y social.

II.- Que la finalidad principal del programa "Jóvenes en Progreso" es generar un acercamiento social con conocimientos humanísticos con los usuarios dándose un tratamiento con un enfoque multidisciplinario; así como prevenir a la población infantil y juvenil sobre el riesgo que conlleva el consumo de alcohol, tabaco y drogas.

III.- Que los servicios jurídicos que se brindan son totalmente gratuitos, así como los demás servicios legales prestados por la Dirección Jurídica, mismos que están fundados en los artículos 2, 4 fracciones I y II, 7 fracción III apartado d) y 45 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

-----CLAUSULAS-----

I.El o (la) C. : _____ Madre o tutor del adolescente o interesado se compromete a integrarlo y recogerlo sea el caso a las instalaciones del Sistema Municipal DIF o a la Institución Pública o Privada que actúe en cooperación con éste Organismo Público Descentralizado 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 o donde se designe.

II.El Sistema Municipal DIF hace del conocimiento al o (la) C. : _____ Madre o tutor del adolescente o interesado que de no cumplir con lo establecido en el programa y en la presente carta compromiso se considerará falta de interés de su parte (entendiéndose por falta de interés la inasistencia por tres faltas no justificadas en un lapso de treinta días naturales) dándose por terminado el taller, actividad deportiva, curso o nivel académico al que este asistiendo y por ende se tendrá como concluido; no pudiendo con posterioridad ingresar nuevamente a los mismos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



III.El o (la) C: _____ Madre o tutor del adolescente o interesado, manifiesta quedar enterado que la duración del presente programa "Jóvenes en Progreso" será de tres meses contados a partir de la fecha de ingreso del adolescente o interesado, por lo cual se realizará pase de lista en los días que se brinde el taller, actividad deportiva, curso o nivel académico por el personal asignado para ello.

IV.El o (la) C. _____ autoriza y manifiesta estar de acuerdo en que el Organismo periódicamente realice operativos mochilas, a fin de verificar que el adolescente o interesado no ingrese sustancias o armas prohibidas por la ley y en su caso poderlo remitir ante la Autoridad correspondiente. Así como, se le realice una valoración médica y psicológica con la finalidad de saber el estado físico y mental del adolescente, y de asistir tantas y cuantas veces sea requerida la presencia de los interesados.

V.El o (la) C. _____ Madre o tutor del adolescente o interesado manifiesta estar sabedor de los riesgos que implica la realización de las actividades del programa "Jóvenes en Progreso", así mismo se somete a cumplir el reglamento interno en el desarrollo de las mismas.

VI.Una vez que el adolescente o interesado haya concluido satisfactoriamente con el programa "Jóvenes en Progreso", se otorgará la constancia respectiva al taller, curso o nivel académico, que se haya acreditado.

Previa lectura de lo aquí expuesto, firma al margen y al calce el o (la) _____ Madre o tutor del adolescente o el interesado

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A _____ DE _____ DE _____

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



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

"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de 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: ____ DE ____ DE ____

TURNO: _____

NOMBRE DEL MENOR: _____

EDAD: _____

PADRE TUTOR O RESPONSABLE DEL MENOR: _____

FALTA ADMINISTRATIVA COMETIDA: _____

ESCOLARIDAD: _____

TELÉFONO: _____

JUEZ CALIFICADOR QUE CONOCE: _____

DOMICILIO: _____

JUNTA AUXILIAR: _____

OBSERVACIONES: _____

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; 41 y 45 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza y en cumplimiento al oficio de fecha __ de _____ del ____ y número NO. OF. _____ 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.

CANALIZACIÓN Del menor al programa "Jóvenes en Progreso" _____ Firma de recibido	CANALIZACIÓN Del menor para atención PSICOLÓGICA _____ Firma de recibido
_____ Firma del responsable del área, al concluir el programa	_____ Firma al concluir asistencia psicológica

C. c. p. Archivo/

FORM.3120/SMDIF1821/0219

www.pueblacapital.gob.mx

16 Sur No.3911, Col. Anzures, Puebla, Pue.
C.P. 72530

Tel. +52 (222) 2.14.00.00

@PueblaAyto

H.Ayuntamiento de Puebla

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



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

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

Ficha de Identificación

Atención a los adolescentes que acuden voluntariamente al programa establecido por el SMDIF

FECHA DE INGRESO: _____

TURNO: _____
 NOMBRE DEL ADOLESCENTE O INTERESADO: _____
 EDAD: _____
 PADRE, TUTOR O RESPONSABLE
 DEL ADOLESCENTE O INTERESADO: _____
 ESCOLARIDAD: _____
 TELÉFONO: _____
 DOMICILIO: _____
 JUNTA AUXILIAR: _____
 OBSERVACIONES: _____



INGRESO AL PROGRAMA "JÓVENES EN PROGRESO"

Con fundamento en lo establecido en los artículos 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, se ingresa a las áreas y programas establecidos por el SMDIF al adolescente o interesado _____

INGRESO Del adolescente al programa <i>"Jóvenes en Progreso"</i> _____ Firma de recibido	CANALIZACIÓN Del adolescente para atención MÉDICA _____ Firma de recibido
_____ Firma del responsable del área, al concluir el programa	CANALIZACIÓN del adolescente para atención PSICOLÓGICA _____ Firma de recibido

C. c. p. Archivo/

FORM.3121/SMDIF1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

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. Título Quinto, Capítulo Uno, artículos 41 y 45.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El abogado/a encargado/a 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/a 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/a 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/a que realice la asesoría deberá requisitar el formato de asesoría jurídica FORM.1103-A/SMDIF1821/0219 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/o CURP • Formato de asesoría. 5. Habiéndose verificado la viabilidad de la presentación de la querrela el abogado que realizó la asesoría deberá acompañar a

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

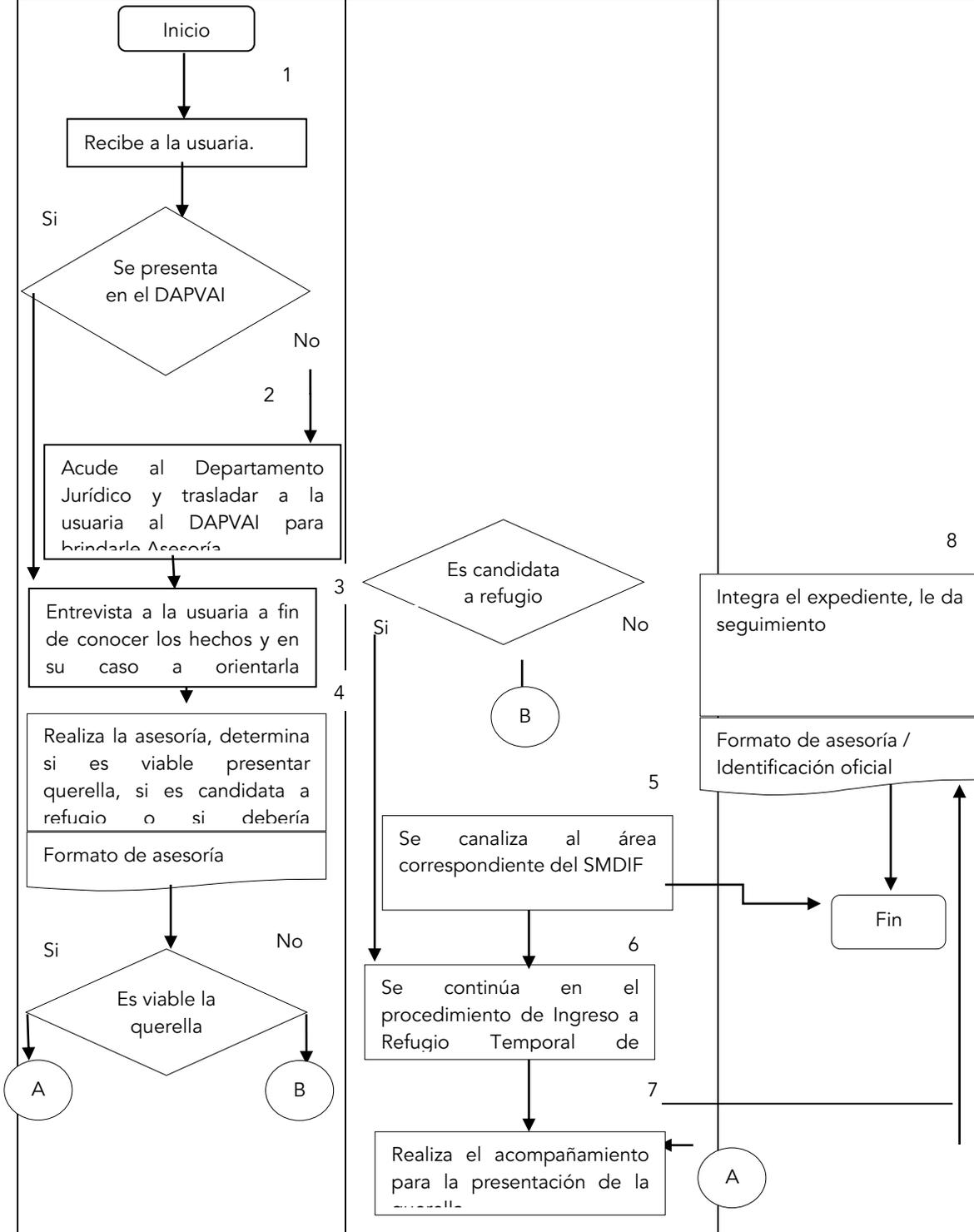
	<p>la usuaria a la Agencia del Ministerio Público Especializada en Delitos Sexuales para la presentación de la misma.</p> <p>6. El servicio otorgado durante la asesoría jurídica se dará por terminado cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exista desinterés por parte de la usuaria durante el término de 30 días consecutivos sin causa justificada. • Se reciba asesoría de un abogado/ a externo.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 horas

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querellas en materia de violencia intrafamiliar.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Abogado/a 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 continúa en actividad 3 En caso contrario: 	N/A	N/A
	2	Acude al 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-A/SMDIF1821/0219	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> De ser viable presentar querrela continúa en actividad 7. De ser candidata a refugio continúa en actividad 6 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 continúa 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-A/SMDIF1821/0219	1 Original	

Diagrama de flujo del procedimiento de Asesoría Jurídica y Presentación de Querrelas en materia de Violencia Intrafamiliar.

Abogado / a DAPVAI



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el ingreso al Refugio Temporal de Atención.
Objetivo:	Brindar asistencia a 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>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 1 y 4.</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 284 BIS, 284 TER 284 QUATER.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Capítulo. 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.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla. Programa 2 Acciones para promover el desarrollo y la inclusión familiar Línea de acción 20: Consolidar el refugio temporal para mujeres violentadas, en coordinación con la instancia municipal de igualdad sustantiva de género.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Título Quinto, Capítulo Uno, artículos 41 y 45.</p>
Políticas de Operación:	1. El Analista (Abogado/a 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/a de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores deberá notificar al Director/a Jurídico 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/a encargado de brindar la asesoría deberá integrar el expediente correspondiente para su presentación al Director/a Jurídico 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 Director/a Jurídico, la Auxiliar (Coordinadora del Refugio Temporal de Atención (RTA) informará a la usuaria el funcionamiento del mismo, así como el plazo máximo que podrá permanecer en él.

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 Director/a Jurídico.

6. El Auxiliar (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 Director/a Jurídico

Cédula personal FORM.2004-A/SMDIF1821/0219

Cédula infantil FORM.2005-A/SMDIF1821/0219

Solicitud de ingreso voluntario FORM.2006-A/SMDIF1821/0219

Carta compromiso de confidencialidad FORM.1105-A/SMDIF1821/0919

Inventario de Pertenencias FORM.2007-A/SMDIF1821/0219

Documentos que quedan en resguardo FORM.2009-A/SMDIF1821/0219

Listado de Artículos (Donaciones) FORM.2010-A/SMDIF1821/0219

Kit de Higiene personal que se entrega a la usuaria FORM.2008-A/SMDIF1821/0219



**Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica**

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A

Fecha de elaboración: 08/07/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

	<p>Entrevista inicial FORM.2011-A/SMDIF1821/0219 Copia de reglamento firmada de conocimiento y aceptación 2018-2021 Solicitud de ingreso voluntario Otros documentos de interés (documentos oficiales) Formato de egreso FORM.3417/SMDIF1821/0919 Responsiva de egreso voluntario FORM.1101/SMDIF1821/0919 Acta Circunstanciada.</p> <p>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 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: Servicio de Hospedaje Servicio de Alimentación Servicio Médico Servicios Jurídicos Servicios Psicológicos</p> <p>9. Las usuarias egresarán del RTA por las causas siguientes: Por haber concluido su periodo de estancia Por voluntad propia Por incumplimiento del Reglamento Por determinación del Comité</p> <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>

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Abogado/a 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 continúa en actividad 3 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Usuaría	2	Acude al Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores, para recibir la asesoría.	N/A	N/A
Abogado/a del DAPVAI	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- V/SMDIF1821/0219	1 Original
	4	Determina la canalización a las áreas social, médica y psicológica, atención social, médica y psicológica.	Memorando	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
	6	Entrega los diagnósticos al abogado/a encargado de la asesoría para la integración del expediente.	Diagnósticos	2 Original
Abogado/a del DAPVAI	7	Recibe los diagnósticos e integra el expediente. <ul style="list-style-type: none"> • De no tratarse de extrema urgencia continúa en actividad 10. • En caso contrario: 	Diagnósticos	2 Original
	8	Canaliza a la usuaria al Dormitorio Municipal para su ingreso.	Memorando	2 Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable		Actividad	Formato	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.	Memorando Reglamento Interior del Dormitorio	2 Original
Abogado/a del DAPVAI	10	Turna el expediente al Jefe/a de Departamento de APVAI, para su presentación al Director/a Jurídico.	Expediente	3 Original
Jefe/a de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores (DAPVAI)	11	Remite al Director/a Jurídico el expediente para su estudio, valoración y procedencia del ingreso.	Expediente	3 Original
Director/a Jurídico	12	Recibe el expediente, lo estudia valora y determina su procedencia.	Expediente	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> • De ser procedente continúa en actividad 15. • En caso contrario: 		
	13	Informa el fallo al DAPVAI para su notificación a la peticionaria.		
DAPVAI	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

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Abogado/a del DAPVAI Auxiliar	15	Trasladan a la beneficiaria y en su caso a las niñas y niños al Refugio Temporal de Atención RTA.	N/A	N/A
	16	Recibe a la beneficiaria 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
Usuaría	17	Da lectura del Reglamento, firmándolo de aceptación y conformidad junto con la carta de confidencialidad.	Reglamento Carta de confidencialidad	1 Original
Auxiliar 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 FORM.2006-A/SMDIF1821/0219 Inventario de Pertenencias FORM.2007-A/SMDIF1821/0219 Cédula personal FORM-2004-A/SMDIF1821/0219	1 Original
	19	Conforma el expediente integral de la beneficiaria, dándole seguimiento a las acciones en materia, psicológica, jurídica, médica y social hasta el egreso de la usuaria. Termina procedimiento	Expediente	1 Original

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

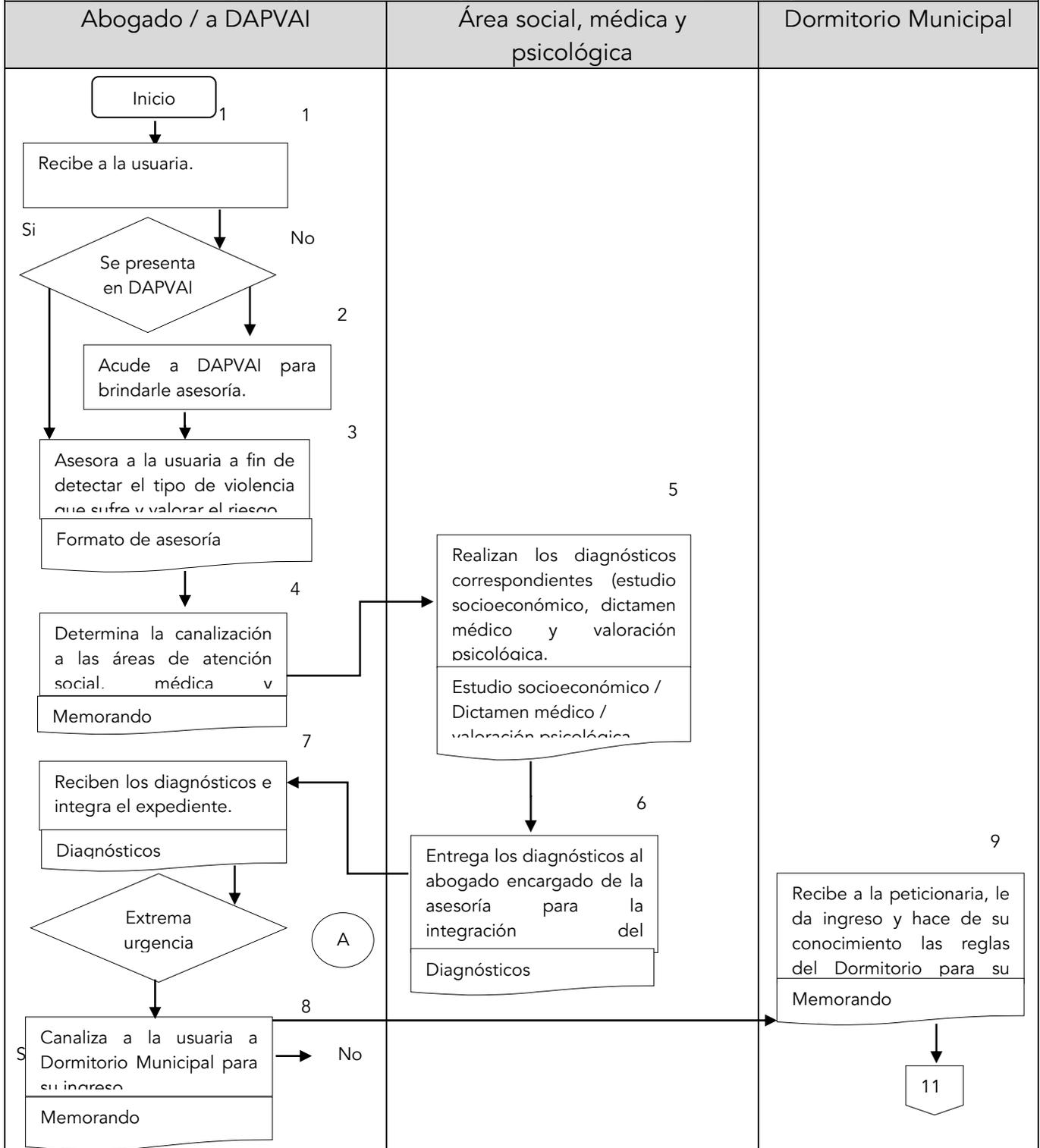


Diagrama de flujo del procedimiento para el Ingreso al Refugio Temporal de Atención.

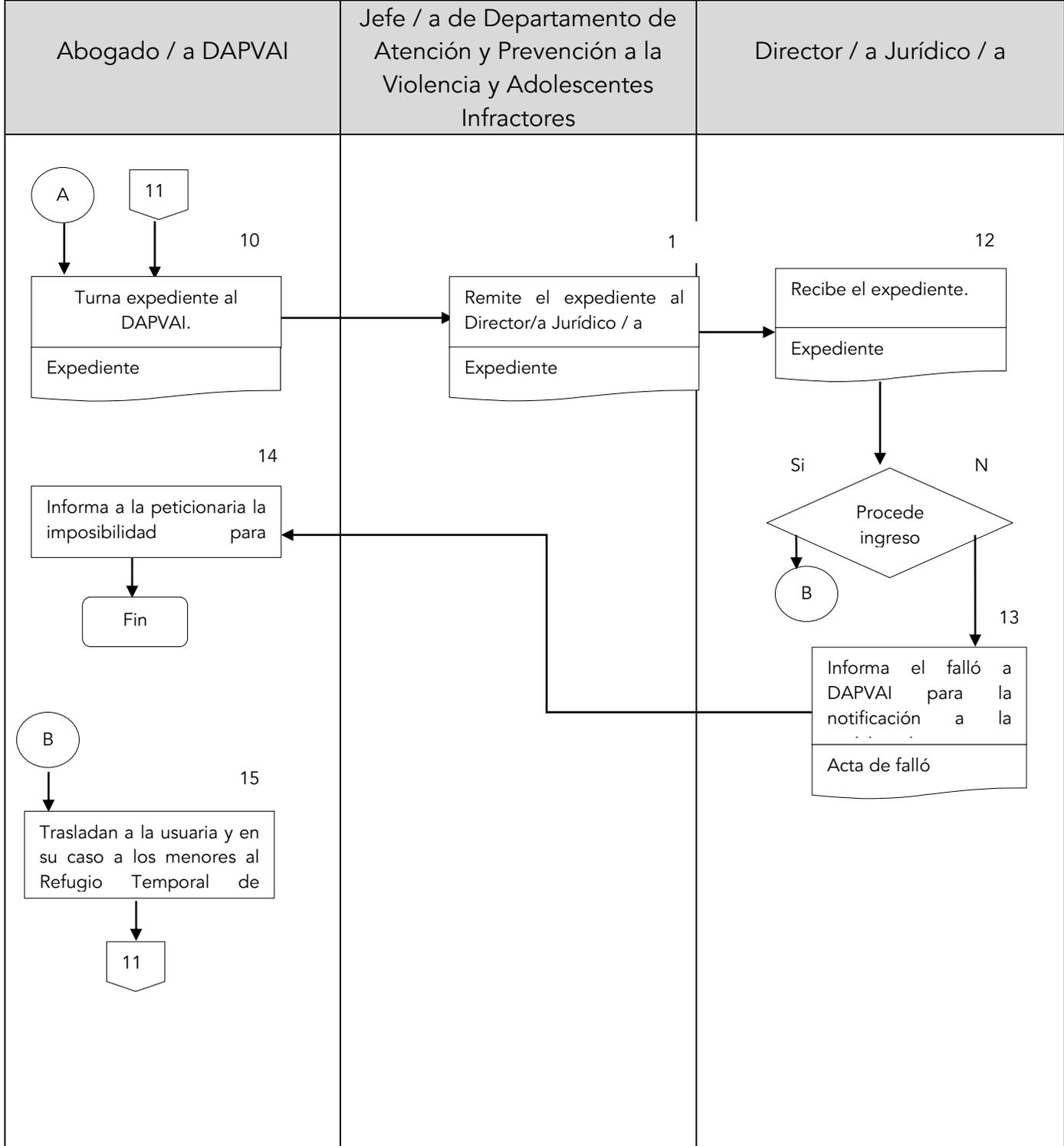
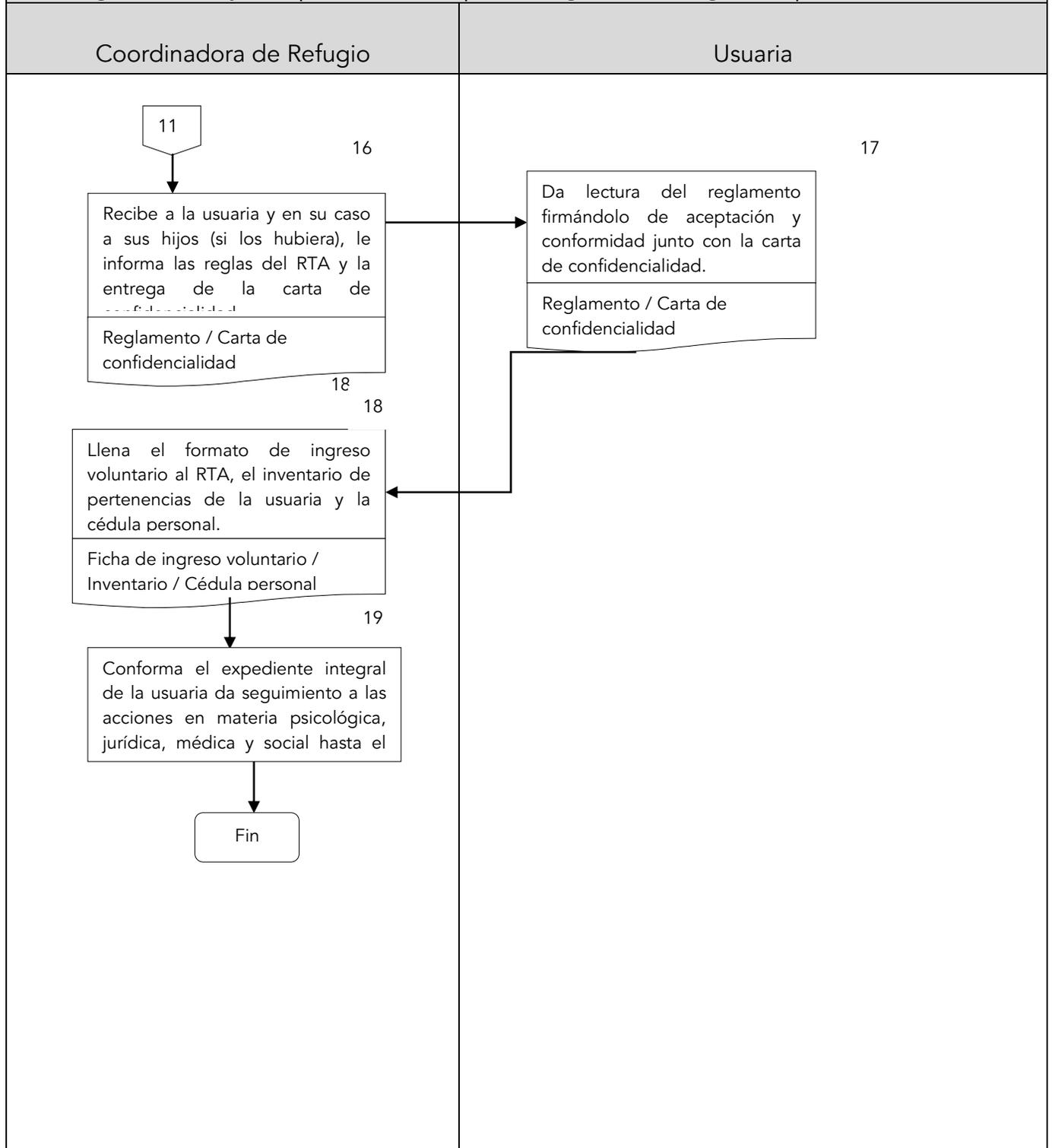


Diagrama de flujo del procedimiento para el Ingreso al Refugio Temporal de Atención.



	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



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

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

**SOLICITUD DE INGRESO VOLUNTARIO
AL REFUGIO TEMPORAL DE ATENCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

La suscrita _____, de ____ años de edad, con domicilio ubicado en _____ de nacionalidad _____, por medio del presente escrito manifiesto mi deseo expreso de ingresar de manera voluntaria y sin ningún tipo de coacción al Refugio Temporal de Atención perteneciente al Sistema Municipal DIF, por lo que solicité al SMDIF el ingreso a sus instalaciones acompañada de mis menores hijos e hijas de quienes actualmente ejerzo "de hecho", la patria potestad y la guarda y custodia; menores que tienen por nombres:

- _____, de ____ años de edad.

En el mismo acto señalo quedar debidamente enterada de la existencia del reglamento interno del Refugio Temporal de Atención, así como los deberes y obligaciones que se deben cumplir dentro del mismo, con la finalidad de preservar el uso adecuado de las instalaciones y de todo lo que en ellas se contenga, así como el procedimiento de dicho servicio, por lo que firmo de conformidad al margen y al calce del presente.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a ____ de _____ de 201__

NOMBRE, HUELLA Y FIRMA DE LA USUARIA

FORM.2006-A/SMDIF1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



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

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

CÉDULA PERSONAL

Clave expediente:

1.- NOMBRE COMPLETO: _____

2.- EDAD: _____

3.- FECHA DE NACIMIENTO: _____

4.- FECHA DE INGRESO: _____

5.- LUGAR DE ORIGEN: _____

6.- OCUPACIÓN: _____

7.- DOMICILIO: _____

8.- TELÉFONO: _____

9.- ESTADO CIVIL: _____

10.- PESO: _____

11.- TALLA: _____

12.- NOMBRE DEL AGRESOR: _____

13.- TIEMPO DE RELACIÓN: _____

14.- NOMBRE DE HIJOS E HIJAS:

FORM.2004-A/SMDIF1821/0219

	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DJ057-A
		Fecha de elaboración: 08/07/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

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.