



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Jurídica  
SMDIF

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO, PUEBLA</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación Jurídica</b> <b>SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

# Manual de Procedimientos

Coordinación Jurídica SMDIF

Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Braulio III Pérez Morales BPM</p> <p>Coordinador Jurídico SMDIF</p>	<p>Validó:</p>  <p>Emma Ramírez García ERG</p> <p>DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024</p> <p>Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta ESM</p> <p>CONTRALORIA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024</p> <p>Titular de Contraloría Municipal</p>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>C.M.U.J.T. - A.N.C. / N.C.G. 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos          Coordinación Jurídica          SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Objetivo.	4
III.	Misión.	4
IV.	Visión.	4
V.	Marco Jurídico	5
VI.	Descripción de actividades.	6
1	Ficha de los procedimientos para brindar asesoría en materia penal.	6
1.1	Diagrama de flujo para brindar asesoría en materia penal.	8
2.	Ficha de procedimientos para brindar asesoría de carácter civil o familiar.	9
2.1	Diagrama de flujo para brindar asesoría de carácter civil o familiar.	10
3.	Ficha de procedimientos para visitas de restitución.	11
3.1	Diagrama de flujo para visitas de restitución.	12
4.	Ficha de procedimientos para realizar contestaciones y llevar a cabo visitas y correspondencias dentro del edificio SMDIF.	13
4.1	Diagrama de flujo para realizar contestaciones y llevar a cabo visitas y correspondencias dentro del edificio SMDIF.	15
VII.	Glosario de términos.	16

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>C. U. A. J. T. - A. N. C. / N. C. G. 2022-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos          Coordinación Jurídica          SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene a bien establecer los pasos de manera detallada sobre los debidos procedimientos en las asesorías civiles, familiares y penales que se lleva a cabo en la coordinación Jurídica SMDIF; usando este manual como una herramienta para realizar de manera eficiente los procesos internos en el desarrollo del cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación Jurídica, buscando evitar deficiencias en la ejecución de estos.

Se realiza con la finalidad de controlar la efectividad de los procesos, además el personal del departamento estará debidamente informado sobre los procedimientos a seguir en las actividades que se requieran para mantener un buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo que se desarrolle.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos          Coordinación Jurídica          SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

## II. OBJETIVO

Brindar a la población asesorías eficientes, eficaces y oportunas dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso a una justicia igualitaria.

## III. MISIÓN

Brindar a los habitantes de Cuautlancingo una asesoría eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa de los intereses y de respeto a los derechos de los ciudadanos, y la realización de la justicia respetando las normas del derecho.

## IV. VISIÓN

Ser una coordinación jurídica comprometida con ideales y valores, logrando brindar el apoyo necesario que los habitantes de Cuautlancingo requieran, para poder llevar sus procedimientos civiles, familiares o penales, con pleno conocimiento de sus procesos jurídicos.

 <p><b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> EVALUACIÓN 2022-2024</p>	<b>Manual de Procedimientos Coordinación Jurídica SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

## V. MARCO JURÍDICO

### 1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niños, Niñas y adolescentes.

### 2. Estatal

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos penales para el Estado libre y soberano de Puebla.
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles Para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

### 3. Municipal

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EXC. JUZG. ANC. INC. 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos          Coordinación Jurídica          SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

## VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

### 1. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORIA EN MATERIA PENAL.

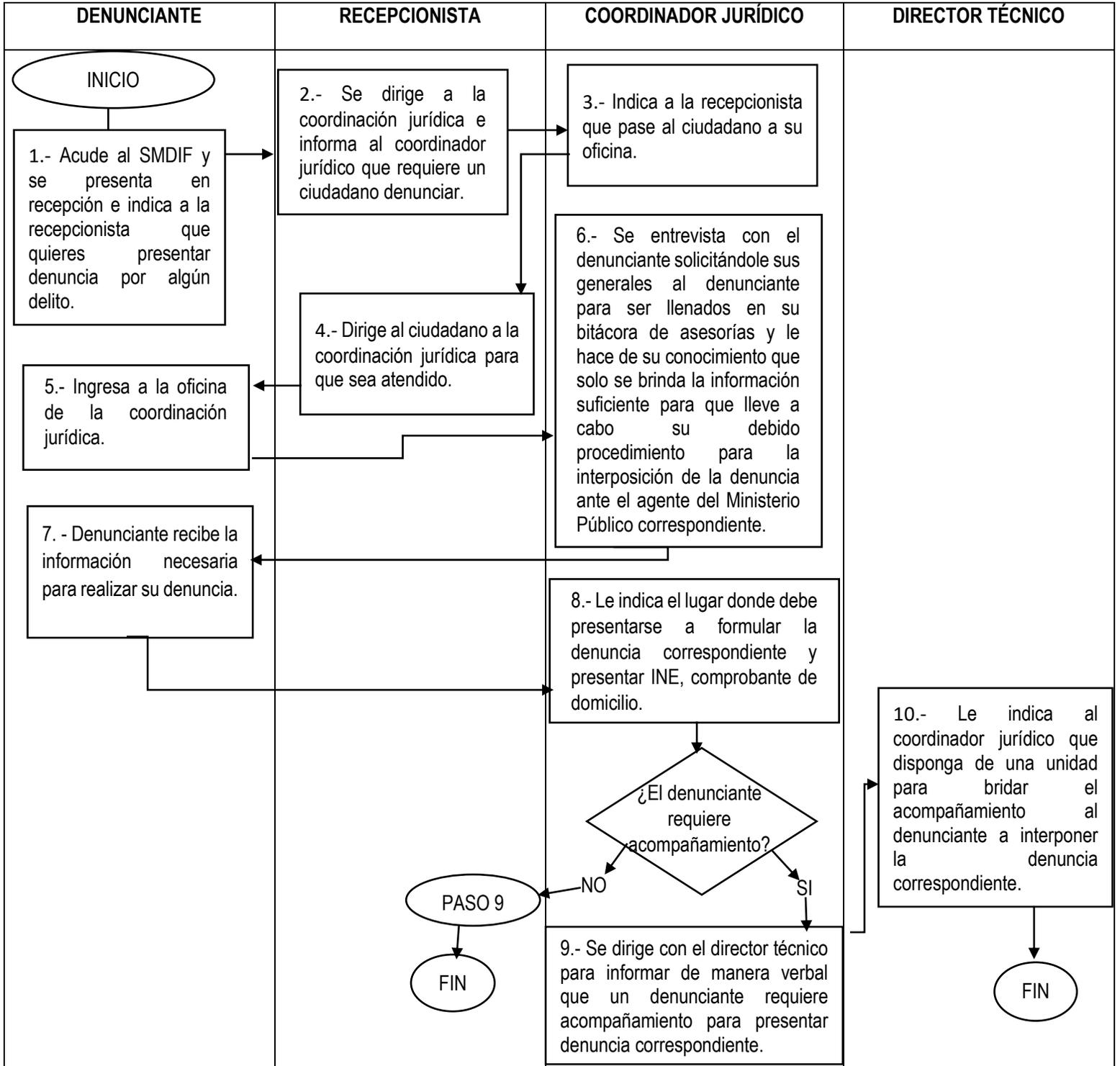
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asesoría en materia penal.			
<b>Objetivo:</b>	Que el denunciante conozca los procedimientos a seguir para la realización de una denuncia ante el Ministerio Público.			
<b>Fundamento legal:</b>	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Código de Procedimientos penales para el Estado libre y soberano de Puebla. Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF.			
<b>Políticas de Operación:</b>	El denunciante deberá acudir a la coordinación jurídica para recibir la asesoría correspondiente a el delito que este pretenda denunciar de manera gratuita.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Inmediato			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Se le brinda la asesoría correspondiente en materia penal y los pasos a seguir para la presentación de la denuncia ante Ministerio Público correspondiente.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Denunciante	1	Acude al SMDIF y se presenta en recepción e indica a la recepcionista que quiere presentar denuncia por algún delito.	No aplica	No aplica
Recepcionista	2	Se dirige a la coordinación jurídica e informa al coordinador jurídico que un ciudadano requiere denunciar.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	3	Indica a la recepcionista que pase al ciudadano a su oficina.	No aplica	No aplica
Recepcionista	4	Dirige al ciudadano a la coordinación jurídica para que sea atendido.	No aplica	No aplica
Denunciante	5	Ingresa a la oficina de la coordinación jurídica.	No aplica	No aplica
Coordinador jurídico	6	Se entrevista con el denunciante solicitándole sus datos generales al denunciante para ser llenados en su bitácora de asesorías y le hace de su conocimiento que solo se brinda la información suficiente para que lleve a cabo su debido procedimiento para la interposición de la denuncia ante el agente del Ministerio Público correspondiente.	Bitácora de asesorías.	1
Denunciante	7	Denunciante recibe la información necesaria para realizar su denuncia.	No aplica	No aplica

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>C. U. A. J. T. - A. N. C. / N. C. G. 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos          Coordinación Jurídica          SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

Coordinador Jurídico	9	Le indica el lugar donde debe presentarse a formular la denuncia correspondiente y presentar INE, comprobante de domicilio.	No aplica	No aplica
		¿El denunciante requiere acompañamiento? NO= paso 9      SI=		
Coordinador Jurídico	10	Se dirige con el director técnico para informar de manera verbal que un denunciante requiere acompañamiento para presentar denuncia correspondiente.	No aplica	No aplica
Director Técnico	11	Le indica al coordinador jurídico que disponga de una unidad para brindar el acompañamiento al denunciante a interponer la denuncia correspondiente.	No aplica	No aplica
FIN				



**1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA BRINDAR ASESORIA EN MATERIA PENAL.**



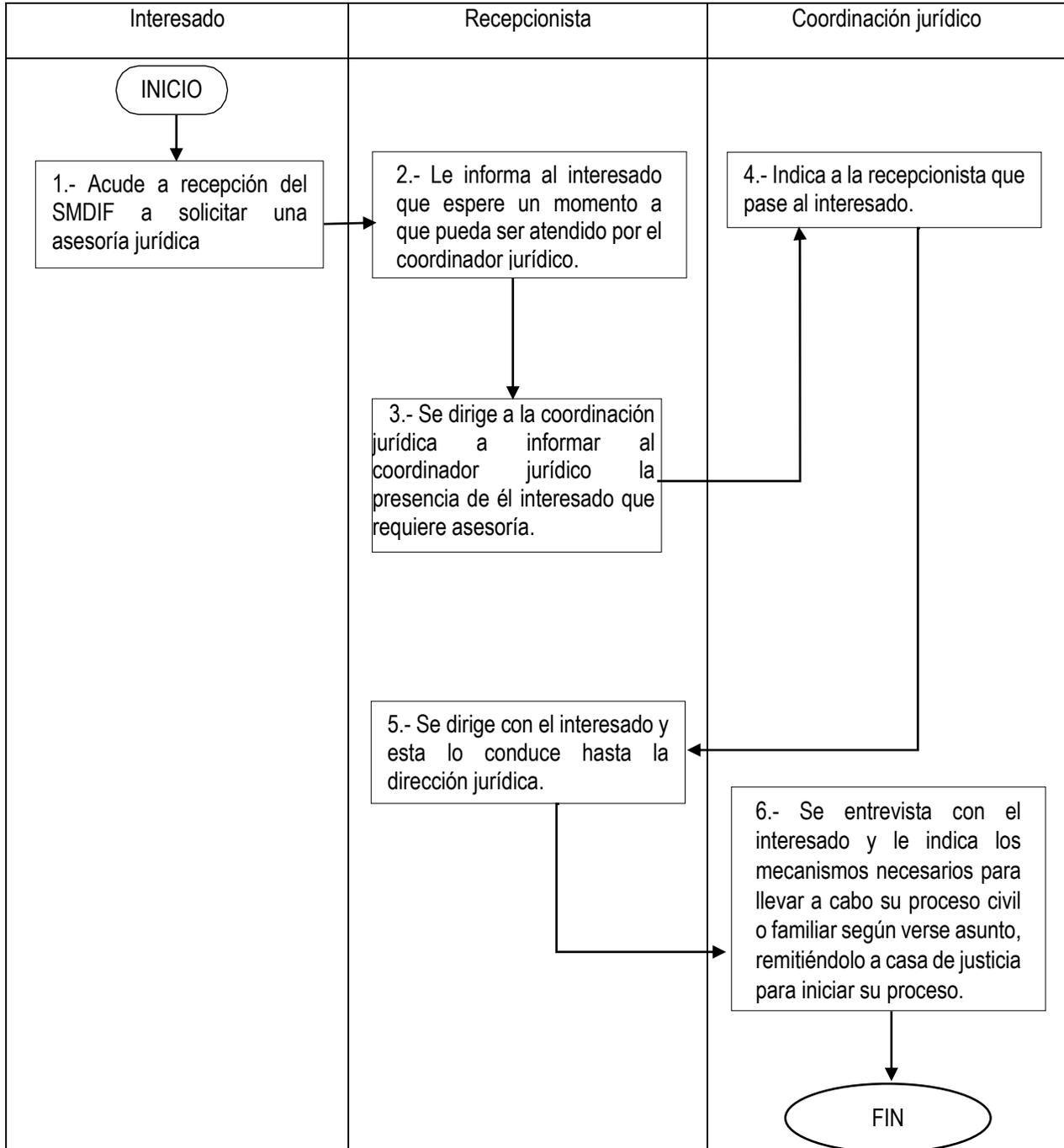
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO, PUEBLA</small>	<b>Manual de Procedimientos          Coordinación Jurídica          SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

## 2. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORIA CIVIL O FAMILIAR.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asesoría Civil o Familiar			
<b>Objetivo:</b>	Que a los ciudadanos de Cuautlancingo se les brinde una asesoría eficaz para hacer de su conocimiento los procedimientos que versara su asunto.			
<b>Fundamento legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil para el Estado de Puebla. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Reglamento interno del SMDIF.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Acude el interesado a el SMDIF en busca de información que oriente como realizar una demanda familiar o civil según verse el asunto.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Inmediato			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Se brinda la asesoría jurídica correspondiente al interesado para que conozca las instancias bajo las cuales se versara su asunto, así como el tiempo en que llevara el mismo.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Interesado	1	Acude a recepción del SMDIF a solicitar una asesoría jurídica.	No aplica	No aplica
Recepcionista	2	Le informa al interesado que espere un momento a que pueda ser atendido por el coordinador jurídico.	No aplica	No aplica
Recepcionista	3	Se dirige a la coordinación jurídica a informar al coordinador jurídico la presencia de él interesado que requiere asesoría.	No aplica	No aplica
Coordinador jurídico	4	Indica a la recepcionista que pase al interesado.	No aplica	No aplica
Recepcionista	5	Se dirige con el interesado y esta lo conduce hasta la dirección jurídica.	No aplica	No aplica
Coordinador jurídico	6	Se entrevista con el interesado y le indica los mecanismos necesarios para llevar a cabo su proceso civil o familiar según verse asunto, remitiéndolo a casa de justicia para iniciar su proceso.		
FIN				



### 2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA BRINDAR ASESORIA CIVIL O FAMILIAR.



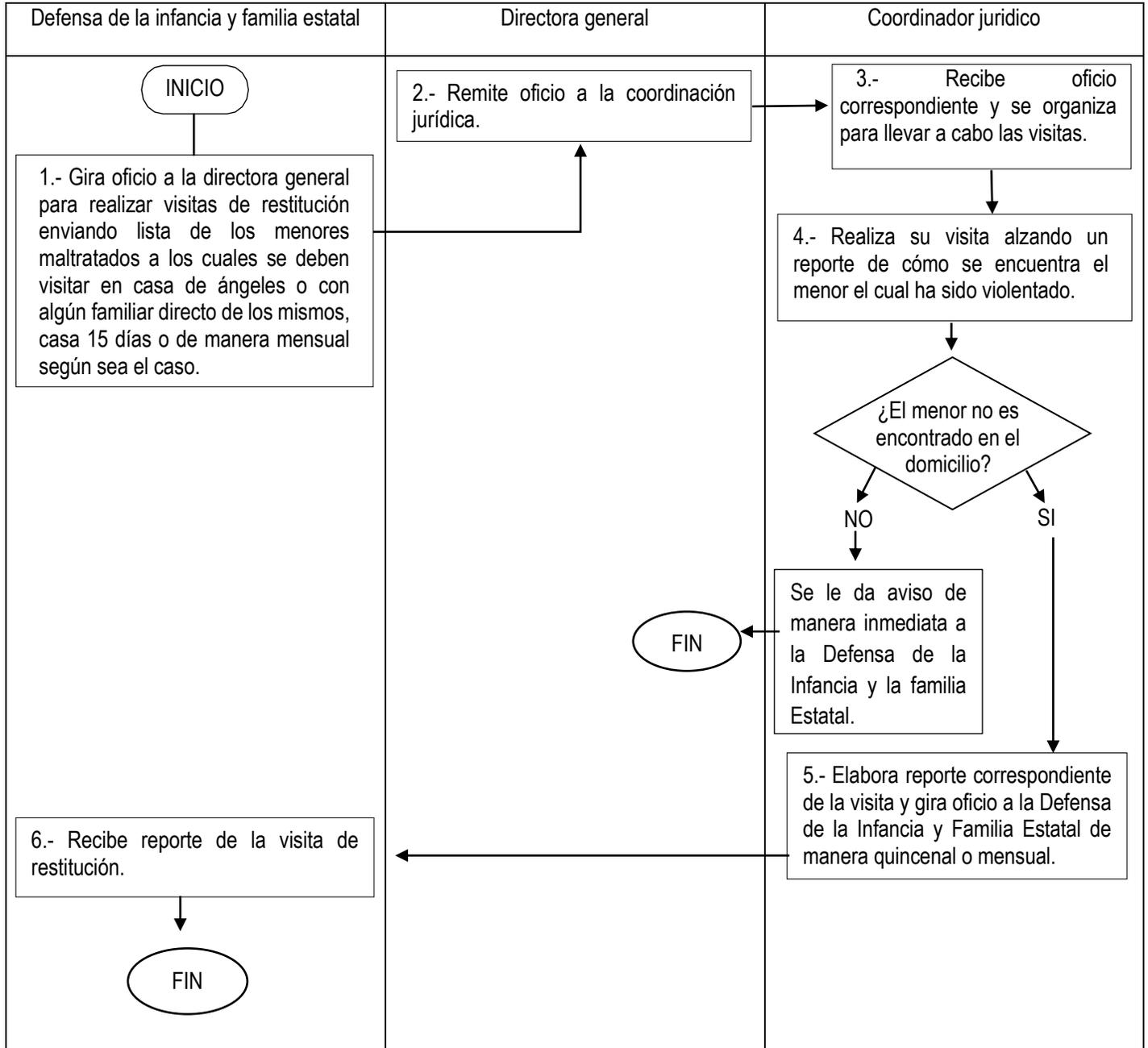
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EXEJUT. ANC/NOG 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Coordinación Jurídica</b> <b>SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

### 3. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE RESTITUCIÓN.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Visitas de Restitución.			
<b>Objetivo:</b>	Conocer que lo menores que se encuentran alejados de sus padres por diferentes causas, estén protegidos en el hogar que les fue asignado (casa de ángeles o familiar directo). Hasta que los padres del menor puedan nuevamente hacerse cargo del menor.			
<b>Fundamento legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil para el Estado de Puebla. Reglamento interno del SMDIF.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Mediante oficio se recibe la indicación por parte de la defensa de la infancia y la familia del estado para que se realicen visitas a los menores los cuales fueron separados por distintas causas de sus padres.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	15 días.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Se realizan visitas de restitución para conocer cómo se encuentra el menor de edad y si recibe las condiciones necesarias para su pleno desarrollo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Defensa de la infancia y familia Estatal.	1	Gira oficio a la directora general para realizar visitas de restitución enviando lista de los menores maltratados a los cuales se deben visitar en casa de ángeles o con algún familiar directo de los mismos, cada 15 días o de manera mensual según sea el caso.	No aplica	No aplica
Directora general	2	Remite oficio a la coordinación jurídica.	No aplica	No aplica
Coordinador jurídico	3	Recibe oficio correspondiente y se organiza para llevar a cabo las visitas.		
Coordinador jurídico	4	Realiza su visita alzando un reporte de cómo se encuentra el menor el cual ha sido violentado.		
		El menor no es encontrado en el domicilio NO= Se le da aviso de manera inmediata a la Defensa de la Infancia y la familia Estatal= FIN SI=		
Coordinador jurídico	5	Elabora reporte correspondiente de la visita y gira oficio a la Defensa de la Infancia y Familia Estatal de manera quincenal o mensual.		
Defensa de la infancia y la familia Estatal	6	Recibe reporte de la visita de restitución.		
FIN				



**3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE VISITAS DE RESTITUCIÓN.**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos          Coordinación Jurídica          SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

#### 4. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CONTESTACIONES Y LLEVAR A CABO VISITAS Y CORRESPONDENCIAS DENTRO DEL EDIFICIO SMDIF.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realizar contestaciones para casa de justicia y juzgado de lo familiar.			
<b>Objetivo:</b>	Que los ciudadanos de Cuautlancingo se les brinde una asesoría eficaz para hacer de su conocimiento los procedimientos que versara su asunto.			
<b>Fundamento legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil para el Estado de Puebla. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Reglamento interno del SMDIF. Ley para la Protección de los Derechos de Niños, Niñas y adolescentes.			
<b>Políticas de Operación:</b>	La cooperación en conjunto con las instituciones que llevan a cabo los procedimientos de carácter civil y familiar y que a través de la coordinación jurídica se cumpla con lo que determina la autoridad competente en beneficio de la familia.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Inmediato.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Que a través de la coordinación jurídica se cumpla con las sentencias o convenios; que los ciudadanos de Cuautlancingo llevaron a cabo y que mediante sentencia o convenio establecieron con la autoridad competente por lo que la coordinación jurídica brinda el espacio para poder cumplir con lo que requiere la autoridad delegando la responsabilidad del cumplimiento de estas en la coordinación jurídica del SMDIF de Cuautlancingo.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Casa de justicia y/o juzgado de lo familiar	1	Envían oficio a la directora general a fin de que se lleven a cabo dentro del SMDIF visitas y convivencias.	No aplica	No aplica
Directora	2	Recibe oficio y lo turna al coordinador jurídico.	No aplica	No aplica
Coordinador jurídico	3	Recibe el oficio por parte de la directora a fin de que se le dé seguimiento y la contestación correspondiente.	Oficio	No aplica
Coordinador jurídico	4	Se pone en contacto con los ciudadanos que requieren la visita y convivencia y les agenda cita para entrevistarse con estos.	Documentación solicitada	1
Interesados	5	Acuden a la cita para entrevistarse con el coordinador jurídico.	No aplica	No aplica
Coordinador jurídico	6	Les indica fecha y hora que se llevaran las visitas y convivencias.	Formato de inscripción	1
Interesados	7	Acuden de manera puntual a sus visitas y convivencias dentro del edificio del SMDIF.	No aplica	No aplica



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
CIEGO DE AVILA, AÑO 2023-2024

**Manual de Procedimientos  
Coordinación Jurídica  
SMDIF**

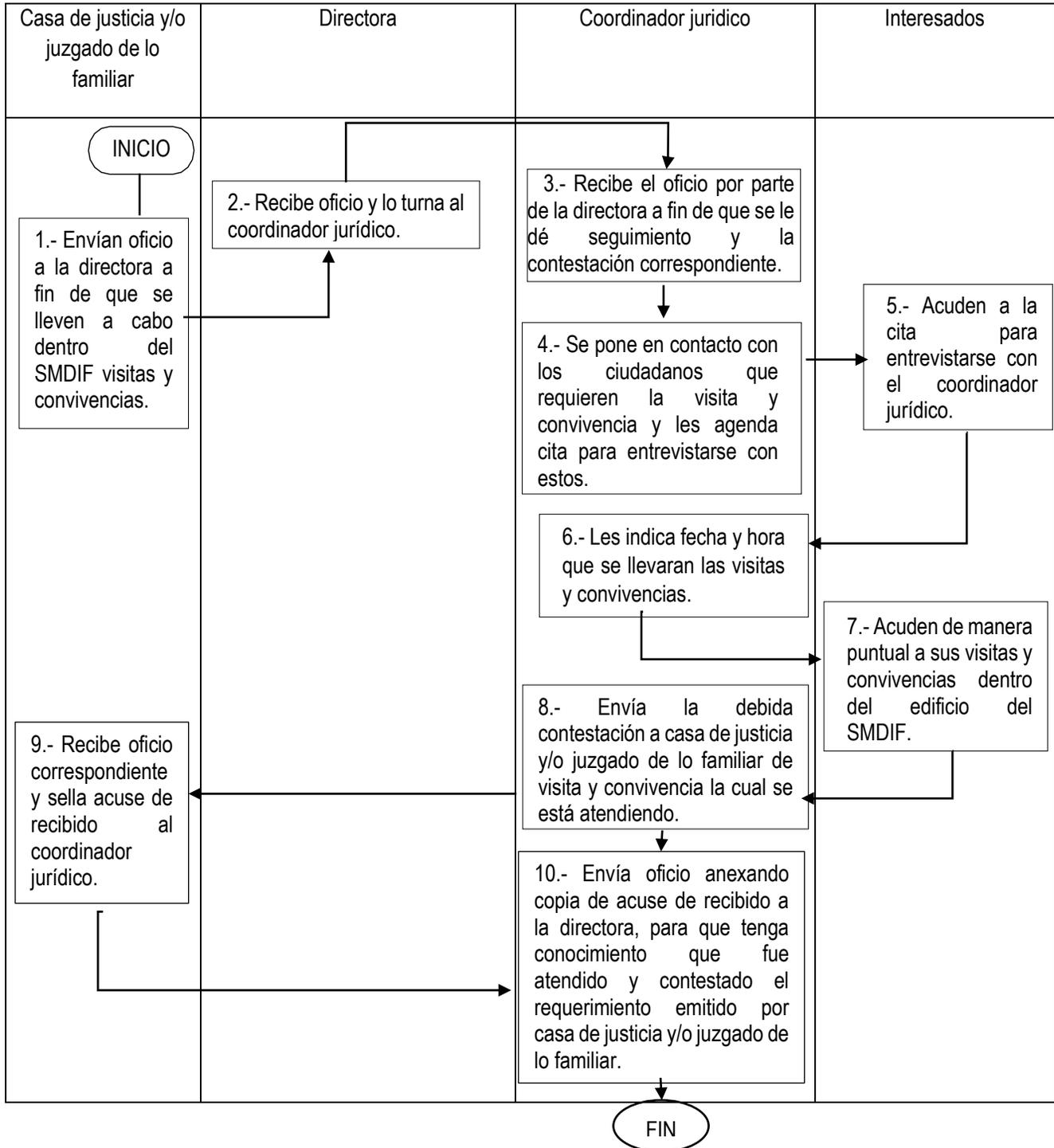
Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF

Año de actualización: 2023

Coordinador jurídico	8	Envía la debida contestación a casa de justicia y/o juzgado de lo familiar de visita y convivencia la cual se está atendiendo.	No aplica	No aplica
Casa de justicia y/o juzgado de lo familiar	9	Recibe oficio correspondiente y sella acuse de recibido al coordinador jurídico.	No aplica	No aplica
Coordinador jurídico	10	Envía oficio anexando copia de acuse de recibido a la directora, para que tenga conocimiento que fue atendido y contestado el requerimiento emitido por casa de justicia y/o juzgado de lo familiar.		
FIN				



#### 4.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR CONTESTACIONES Y LLEVAR A CABO VISITAS Y CORRESPONDENCIAS DENTRO DEL EDIFICIO SMDIF.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>ELUJIT. ANEXO CG 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos          Coordinación Jurídica          SMDIF</b>	Clave: CU.CM/MP.025/CJUDIF
		Año de actualización: 2023

**VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

<b>GLOSARIO</b>	
MP	Ministerio Público.
INE	Instituto Nacional Electoral
SMDIF	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.