

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
Cuatro Vezes Heroica Puebla de Zaragoza a 06 de julio de 2018
OFICIO: SFA/SA/DGDAMR/DEAGCIS/0204/2018
Asunto: Registro del Manual de Procedimientos

SANTIAGO BENÍTEZ SALAZAR
JEFE DE DAPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000 Puebla, Pue.



P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al "Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios" y en atención a su similar **E.P./059/2018**, se determinó registrar la actualización del **Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**, con el siguiente número:

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP1719/08/0002C/05/18MP0718

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos en su momento vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.



CONTINÚA A LA VUELTA

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"



ANDREA TARNO FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS
INTEGRALES DE SERVICIOS

C.c.p. Emanuel Durán Meneses. Director General del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Rafael Pérez Xilotti. Director Administrativo del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Isidora Rubi Joven. Titular del Órgano Interno de Control de la SC en el Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Archivo.

Manual de Procedimientos



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

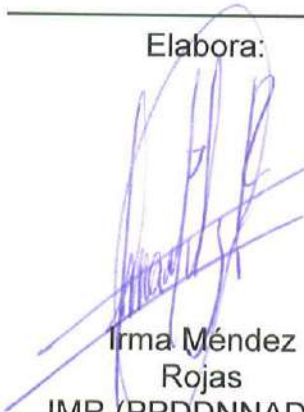


Junio 2018

Procuraduría de Protección de
los Derechos de Niñas, Niños y
Adolescentes y Dirección de
Asistencia Jurídica

Hoja de Identificación

CLAVE SDIF/DG/PPDNNADAJ/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018	 Santiago Benítez Salazar SBS (DEPSDIF) Junio 2018	 Emmanuel Duran Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018

Con fundamento en los artículos 50, 54, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma 23/02/2017; el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, se AUTORIZA la expedición del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Organismo Público, Junio de 2018.



Índice

Introducción	4
Antecedentes.....	5
Objetivo del manual.....	7
Responsabilidades	8
Marco jurídico	9
Relación de procedimientos	14
Procedimientos de Representación Legal.....	16
Procedimientos del Departamento Consultivo y Dictamen Normativo	44
Procedimiento del Departamento de Adopciones	55
Procedimientos del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia.....	77
Procedimiento del Centro de Mediación Familiar.....	147
Procedimientos del Departamento de Clínicas de Prevención y Atención del Maltrato	166
Glosario	200



Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, es rector de la asistencia social en el estado, y como una de las políticas asistenciales más importante están las actividades jurídicas, encaminadas a resolver los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes y la familia; por tal motivo el presente documento expone en la descripción de los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas adscritas a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, a efecto evitar duplicidad en la ejecución de las mismas y ofrecer un mejor servicio al público solicitante, manual que sirve de referencia al usuario y atiende las necesidades de la población más vulnerable.

La finalidad de elaborar y/o actualizar el presenta manual es contar con un documento guía en la ejecución de las actividades que realiza la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, así como proporcionar a los funcionarios adscritas a esta dirección como son los Departamentos: de Adopciones, Consultivo y Dictamen Normativo, de la Defensa de la Infancia y la Familia, Clínica de Prevención y Atención al Maltrato, Centro de Medicación Familiar y del área de Representación Legal, una visión completa de las funciones y actividades que como Unidad administrativa, asume y desarrolla.

En el manual de procedimientos se describen los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de las áreas, para realizar las funciones de manera eficiente, así como las tareas jurídico administrativas específicas que se ejecutan en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; de la misma forma, rige su funcionamiento de acuerdo al marco legal vigente, mismo que sustenta las actividades que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

La Jefatura de Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia es la encargada de autorizar los ingresos a las Casas de Asistencia del SEDIF, de Personas Sujetas de Asistencia Social puestas a disposición por parte de las autoridades Ministeriales o Judiciales o de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica en casos de medidas urgentes de protección, esto con la finalidad de brindar acogimiento e integrar debidamente el expediente administrativo, realizando las acciones que sean necesarias para regularizar su situación jurídica, restituyéndolas a un núcleo familiar o bien canalizándolas al Programa de Adopciones o integrarlas a una Familia de Acogida o Familia de Acogimiento Pre- Adoptivo, así como proporcionarles una estancia indefinida para salvaguardar su integridad física y mental.



Antecedentes

Se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), como un organismo descentralizado con personalidad jurídica social y patrimonio propios; así mismo, se crea en el año de 1968 el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N.).

Es en el año de 1974 cuando el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) se reestructura, ampliando sus acciones a la protección jurídica y en octubre de 1976, se le denomina Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), el cual se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N.) y a partir de esta fusión por decreto presidencial en Junio de 1977, se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, debido a que se consideraba que estos tenían objetivos y programas comunes que debían cumplirse a través de un solo organismo.

El 18 de febrero de 1977, se crea también por decreto, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, y mediante decreto que expide la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicado en el Periódico Oficial el 5 de agosto de 1986, el cual reconoce la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social.

La Subdirección de Asistencia Jurídica Social nace como un programa y con presupuesto en el año de 1993; es el 29 mayo de 1998 cuando se emite un Acuerdo del Ejecutivo Estatal, a través del cual se expide el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado el 15 de junio del mismo año. La Subdirección de Asistencia Jurídica Social estaba integrada por los departamentos de: Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia; Departamento de Adopciones y Representación Legal; Departamento de Consultoría y Dictamen Normativo, y Clínicas de Atención y prevención al Maltrato.

El 16 de Julio de 2010 por acuerdo del Ejecutivo del Estado se publica la reforma al Reglamento Interior del Sistema en el cual se establece que la Subdirección de Asistencia Jurídica Social se convierte en Dirección de Asistencia Jurídica Social.

A partir del 21 de septiembre de 2011, cambia de nombre a Dirección de Asistencia Jurídica; y las Clínicas de Prevención y Atención al Maltrato dejan de estar adscritas a la Dirección de Asistencia Jurídica; es en Junio del 2013 que se aprueba la creación del Centro de Mediación Familiar del SEDIF, a cargo de la Dirección de Asistencia Jurídica, con el objetivo de brindar una solución desjudicializada a los conflictos familiares de la sociedad poblana, previa edición de la fracción VI del



artículo 836 y del segundo párrafo del artículo 839 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como la reforma a la fracción XVIII del artículo 17 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; ambas modificaciones publicadas en el Periodico Oficial del Estado de Puebla el 13 de septiembre del año 2013.

El 04 de diciembre de 2014 se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, representando un cambio de Paradigma en la forma de como el Estado tutelaría los derechos de la niñez poblana. El 03 de junio de 2015 se publica en el Periodico Oficial del Estado, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, que refrenda lo asentado en la Ley General en lo relativo a brindar la más amplia protección de las niñas, niños y adolescentes, estableciendo la necesidad de crear la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

Por reforma al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla de fecha 01 de marzo de 2016, se adscribe la nueva Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes al SEDIF y se fusiona con la Dirección de Asistencia Jurídica existente, quedando conformada la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, integrando nuevamente bajo su adscripción al Departamento de Clínicas de Prevención y Atención del Maltrato. Actualmente se encuentra vigente la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica con la adscripción de los departamentos: de la Defensa de la Infancia y la Familia; Departamento de Adopciones, Departamento Consultivo y Dictamen Normativo, Departamento de Clínicas de Atención y Prevención al Maltrato; y el Centro de Mediación Familiar.

Dentro de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica se encuentra adscrita la Sección de Representación Legal, área encargada de brindar y asesorar jurídicamente al SEDIF en asuntos jurídicos y en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, así como coadyuvar en las actividades internas de índole jurídico que garanticen el buen funcionamiento del Organismo.



Objetivo del manual

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo describir los pasos que se deben seguir para el correcto desarrollo de cada uno de los programas y servicios que se llevan a cabo, y de esta manera alcanzar los objetivos establecidos en cada uno de los programas y servicios dependientes de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, garantizando se ejecuten de manera integral, apegados siempre al respeto de los Derechos Humanos y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

8

X

8



Responsabilidades

Con fundamento en el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracciones IV, XIII, XXV, XXVI, Artículo 8 fracción XI, Artículo 14 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para la elaboración, revisión, modificación y actualización del presente Manual de Procedimientos se establecen las siguientes responsabilidades:

De la Junta Directiva:

- Autorizarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Acordar su remisión a la Secretaría de la Contraloría para su análisis y validación.

De la Dirección General:

- Asignar a las unidades administrativas de la Coordinación las atribuciones necesarias.
- Dirigir y supervisar la participación de las diferentes direcciones de SEDIF.
- Aprobarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Presentarlo ante la Junta Directiva.

De los Directores:

- Delegar a los servidores públicos a su cargo las funciones necesarias para su desarrollo y cumplimiento.

De la Dirección Administrativa:

- Coadyuvar con el resto de las unidades administrativas en su elaboración para el adecuado funcionamiento de SEDIF.

8

8



Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5/II/1917, (última reforma publicada D.O.F. 15/IX/2017). Vigente.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O. 2/X/1917, (última reforma publicada P.O.E. 27/II/2017). Vigente.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, POE 11/II/2011, (última reforma publicada P.O.E. 23/II/2017). Vigente.
4. Ley Orgánica Municipal, P.O. E. 23/III/2001, (última reforma publicada el 30/XII/2016). Vigente.
5. Ley General de Salud, D.O.F. 7/II/1984, (última reforma publicada D.O.F. 22/VI/2017). Vigente.
6. Ley Estatal de Salud, POE 15/11/1994 (última reforma publicada P.O.E. 12/VIII/2016). Vigente
7. Ley de Asistencia Social, D.O.F. 2/IX/2004, (última reforma publicada D.O.F.19/XII/2014). Vigente.
8. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 5/VIII/1986, (última reforma publicada P.O.E. 13/IX/2013). Vigente.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (última reforma publicada D.O.F. 04/V/2016). Vigente.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 04/V/2016). Vigente.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, P.O. 31/XII/1983, (última reforma publicada P.O.E. 22/IV/2005). Vigente.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, P.O. 29/VI/1984, (última reforma publicad P.O.E. 31/XII/2015). Vigente.
13. Ley de Entidades Paraestatales, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O.E. 25/VII/2017. Vigente.
15. Ley de Archivos del Estado de Puebla, P.O.E. 13/IX/2013, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
16. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, (última reforma publicada D.O.F. 04/XII/2014). Vigente.
17. Ley de los Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, publicado el 03 de junio de 2015; (última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
18. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 25/VI/2002, (última reforma 27/XII/2016). Vigente.
19. Ley de Protección a los Adultos Mayores, (última publicación P.O.E. 3/III/2015), Vigente.
20. Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, P.O.E. 12/II/2009, (última reforma publicad P.O.E. 01/VIII/2016). Vigente.
21. Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, (última publicación P.O.E. 23/I/2013). Vigente.



22. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (D.O.F. 17/XII/2015). Vigente.
23. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. (D.O.F. 16/VI/2016). Vigente.
24. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F 30/III/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XII/2015). Vigente.
25. Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F 31/XII/2008, (última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016). Vigente.
26. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04/I/2000, (última reforma publicada: D.O.F. 10/XI/2014). Vigente.
27. Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27/XII/1978, última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016. VIGENTE
28. Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29/XII/1978, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
29. Ley del Impuesto sobre la Renta, (última reforma publicada D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
30. Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01/IV/1970, (última reforma publicada: D.O.F. 12/VI/2015). Vigente.
31. Ley de Hacienda del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma publicada: P.O.E. 16/I/2017). Vigente.
32. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 11/II/2015). Vigente.
33. Ley de Presupuesto y Gasto Público, P.O.E. 23/VIII/1994, (última reforma publicada P.O.E. 17/I/2017). Vigente.
34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, P.O.E. 9/II/2001, (última reforma publicada: P.O.E. 02/VIII/2013). Vigente.
35. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, P.O.E 26/III/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 16/III/2005, Fe de erratas: 8/IV/2005, P.O.E 18/XII/2013). Vigente.
36. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
37. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
38. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 18/XI/2014). Vigente.
39. Ley General de Protección Civil, (última reforma D.O.F. 07/IV/2017). Vigente.
40. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. P.O.E. 20/03/2013. (Última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
41. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Publicada en el D.O.F. el 12/II/2001; (Última reforma publicada el D.O.F. 04/VI/2015). Vigente.
42. Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 6/IV/2001. Vigente.
43. Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla. Publicación P.O.E. 26/XI/2007. (Última reforma publicada P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
44. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. 26/I/2017. Vigente.

45. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 02/04/2013, última Reforma publicada en DOF 17/06/2016
46. Código Civil Federal DOF 26/05/1928, última Reforma publicada en DOF 24/12/2013.
47. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 24/02/1943, última Reforma publicada en DOF 9/04/2012.
48. Código de Comercio DOF 7/10/1889, última Reforma publicada en DOF 25/01/2017.
49. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, POE 23/12/1986; última reforma publicada en POE 17/03/2016.
50. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 17/III/2016). Vigente.
51. Código Nacional de Procedimientos Penales, D.O.F. 5/III/2014. (Última reforma D.O.F. 17/VI/2016). Vigente.
52. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 09/VIII/2004. (Última reforma P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
53. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 30/IV/1985. (Última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
54. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 31/III/2017). Vigente.
55. Código Fiscal de la Federación, 31/XII/1981, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
56. Código Fiscal del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma pública: P.O.E. 16/I/2017). Vigente.
57. Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado P.O.E. el 11/IX/2006. (Última reforma publicada P.O.E. el 17/VI/2011). Vigente.
58. Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal, (última reforma publicada P.O.E. 06/III/2017). Vigente.
59. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, (P.O.E 31/XII/2012). Sin reforma desde su publicación. Vigente.
60. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 02/XII/2015. Vigente.
61. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. P.O.E. 13/III/2017. Sin reforma desde su publicación. Vigente.
62. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28/VI/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/III/2016). Vigente.
63. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28/VII/2014). Vigente.
64. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, (D.O.F. 28/VII/2010). Vigente.
65. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 02/IV/2014). Vigente.
66. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 08/X/2015, (última reforma publicada: D.O.F. 06/V/2016). Vigente.
67. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 25/IX/2014). Vigente.



68. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18/II/1988; (última reforma publicada D.O.F. 28/XII/2004). Vigente.
69. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O. F. 11/VI/2009). Vigente.
70. Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niñas y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla; (P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
71. Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 31/II/1997. Vigente.
72. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicadas en el D.O.F. 28/V/2015. Vigente.
73. Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
74. Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
75. Decreto promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001. Vigente
76. Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada en: Nueva York, EUA, 20 de noviembre de 1989, Ratificación por México: 21 de septiembre de 1990, Decreto Promulgado D.O.F. 25 de enero de 1991.
77. Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Firmada el 29 de mayo de 1993 y publicada en D.O.F. 24 de octubre de 1994
78. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., D.O.F. 25/II/1991.
79. Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF. Vigente.
80. Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), Vigente.
81. Lineamientos en materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. 30 de mayo de 2016. Vigente.
82. Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, y Adecuaciones al mismo, Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) (01/VII/2015). Vigente.
83. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. (P.O.E. 27/VII/2017).
84. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, (D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
85. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 19/X/2015). Vigente.
86. Norma Oficial Mexicana, NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. (D.O.F. 25/II/2011).
87. NOM 167-SSA1-1997. Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores, (D.O.F. 17/XI/1999). Vigente.
88. NOM 087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, (D.O.F. 17/II/2003). Vigente.

89. NOM 013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales, (D.O.F. 02/II/2006). Vigente.
90. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 "Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo". Entrada en Vigor. 10/II/2015, Vigente.
91. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Entrada en Vigor 23/II/2013, Vigente.
92. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2001. Vigente
93. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de febrero de 2001. Vigente
94. Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores. Aprobada 27 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1987. Vigente.
95. ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifiquen las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, publicado en el D.O.F. el 28/XII/2017.
96. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15/IV/2016. Vigente.
97. ACUERDOS por los que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y Quinto transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas; publicado en el D.O.F. 29/VII/2016. Vigente.
98. ACUERDO del Consejo nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el D.O.F. 04/IV/2016. Vigente.
99. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2011, Secretaría de Finanzas (SF), (última modificación 26/IV/2015). Vigente.
100. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales.



Relación de procedimientos

Procuraduría de Protección de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica / Representación Legal (PPDNNADAJRL)

5A1	Procedimiento de certificación y renovación de asociación civil como institución no lucrativa	PPDNNADAJRL-01
5A2	Procedimiento de elaboración y revisión de contratos y convenios	PPDNNADAJRL-02
5A3	Procedimiento de representación jurídica del SEDIF ante diversas autoridades judiciales y administrativas	PPDNNADAJRL-03
5A4	Procedimiento de análisis de proyectos, dictámenes y propuestas de índole jurídico	PPDNNADAJRL-04

Procuraduría de Protección de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica / Departamento Consultivo y Dictamen Normativo (PPDNNADAJDCDN)

5B1	Procedimiento de análisis y compilación de normatividad	PPDNNADAJDCDN-01
5B2	Asesoría jurídica gratuita	PPDNNADAJDCDN-02

Procuraduría de Protección de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica / Departamento de Adopciones (PPDNNADAJDA)

5C1	Procedimiento de Adopción	PPDNNADAJDA-01
-----	---------------------------	----------------

Procuraduría de Protección de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica / Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia (PPDNNADAJDDIF)

5D1	Regularización de la situación jurídica de personas sujetas de asistencia social	PPDNNADAJDDIF-01
5D2	Seguimiento de restituciones familiares, a familias de acogida y a familias de acogimiento pre- adoptivo	PPDNNADAJDDIF-02



5D3	Justicia para adolescentes	PPDNNADAJDDIF-03
5D4	Difusores infantiles	PPDNNADAJDDIF-04

**Procuraduría de Protección de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes y
Dirección de Asistencia Jurídica / Centro de Mediación Familiar
(PPDNNADAJCMF)**

5E1	Mediación	PPDNNADAJCMF-01
-----	-----------	-----------------

**Procuraduría de Protección de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes y
Dirección de Asistencia Jurídica / Clínicas de Prevención y Atención del Maltrato
(PPDNNADAJCPAM)**

5F1	Atención al Maltrato	PPDNNADAJCPAM-01
-----	----------------------	------------------

5F2	Apoyo a autoridades judiciales	PPDNNADAJCPAM-02
-----	--------------------------------	------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten X mark]*



Procedimientos de Representación Legal



C. Ariel de Gante Laug
Representación Legal



Procedimiento PPDNNADAJRL-01

Procedimiento de certificación y renovación de asociación civil como institución no lucrativa

Tiempo Promedio: 30 días hábiles		
Elabora:  C. Ariel de Gante Laug AGL (RL) Junio 2018	Valida:  C. Ariel de Gante Laug AGL (RL) Junio 2018	Autoriza:  Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018

Objetivo

Verificar y en su momento certificar que las Asociaciones Civiles como Instituciones No Lucrativas, efectivamente realizan actividades asistenciales sin fines de lucro.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla(última reforma publicada P.O.F. 06/III/2017;Ley del Impuesto sobre la Renta, (última reforma publicada D.O.F. 30/XI/2016).

Responsables

Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.

Áreas Involucradas

Sección de Representación Legal, Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.

Recursos

Acta de Visita de Verificación, Certificación.



Normas y Políticas PPDNNADAJRL-01

1. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, a través de la sección de Representación Legal, es la instancia para llevar a cabo el Procedimiento de Certificación de Asociaciones Civiles como Instituciones No Lucrativas, coadyuvando con las personas morales de derecho privado para que en su momento cuenten con la debida autorización por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para que puedan expedir recibos deducibles de impuestos, específicamente del Impuesto sobre la Renta, por lo tanto el Organismo se encargara de verificar y en su momento certificar que efectivamente se realizan actividades asistenciales sin fines de lucro.
2. Para que la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica lleve a cabo el procedimiento de certificación, la asociación civil que lo requiera deberá presentar la solicitud respectiva en la que sean satisfechos los siguientes requisitos:
 - Copia certificada del Acta Constitutiva de la asociación.
 - Copia certificada de las últimas modificaciones a los estatutos, así como declaración BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que se trata de la última protocolización.
 - Copia de identificación oficial de los integrantes del Consejo de Administración (asociados).
 - Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
 - Estados Financieros del año próximo pasado y balances mensuales a la fecha de presentación de la solicitud. Es importante destacar que estos estados financieros deberán presentarse debidamente dictaminados, en caso de no encuadrar en el supuesto que marca el artículo 32ª fracción I del Código Fiscal de la Federación.
 - Material de difusión de la asociación.
 - Lista de donantes o posibles donantes (personas físicas y/o morales).
 - Misión y Visión de la Asociación Civil.
 - Listado de actividades o programa de trabajo que desarrolla la asociación (presentes y futuras).
 - Currículum Vitae de los integrantes del cuerpo directivo.
 - Formatos de credenciales, registros, etc.
 - Fotografías de actividades (tipo de actividad, lugares y fechas)
 - Listado de fechas y lugares de actividades realizadas.
 - Reglamento interno o manuales técnicos administrativos.
 - Listado de colaboradores (nombres y domicilios).
 - Listado de población beneficiada.

- Listado de recursos materiales con que cuenta la asociación (señalar si son propios o se encuentran en comodato).
3. Una vez que se ha presentado la documentación, personal autorizado del Organismo practica visita al domicilio fiscal a fin de verificar si los datos y documentos aportados son verídicos, si el inmueble donde se ubica la asociación solicitante es apto para el cumplimiento del objeto social descrito en su acta constitutiva, así como para corroborar la efectiva realización de actividades asistenciales.
 4. Analizada la documentación y con los resultados tanto de la visita de verificación como del acto de asistencia social, se valorará la expedición de la certificación.
 5. Para el caso de que sea procedente el despacho de la certificación, se formulará proyecto y se turnará a la Procuradora de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Directora de Asistencia Jurídica, quien revisará y en su caso aprobará su expedición.
 6. La certificación será expedida por el titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, en la que se hará constar su despacho con las reservas que conforme a derecho haya lugar, como una institución no lucrativa que realiza actividades de naturaleza asistencial. La certificación, en su caso, tendrá vigencia hasta en tanto la Asociación Civil conserve el objeto social consignado en su Acta Constitutiva.



Descripción del Procedimiento PPDNNADAJRL-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Asociación Civil solicitante	1. Solicita a la Sección de Representación Legal los requisitos para obtener la certificación como Institución no lucrativa, a fin de que pueda expedir recibos deducibles de impuestos, específicamente el impuesto sobre la renta, por lo tanto el Organismo se encargara de verificar y en su momento certificar que efectivamente se realizan actividades asistenciales sin fines de lucro.	
Sección de Representación Legal.	2. Proporciona los requisitos que deben ser satisfechos.	
Asociación Civil solicitante	3. Presenta ante la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica la solicitud de certificación así como toda la documentación requerida.	Documentos
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica	4. Recibe los documentos y acusa recibo a la Asociación; mediante un memorándum los remite a la Sección de Representación Legal en original	Documentos

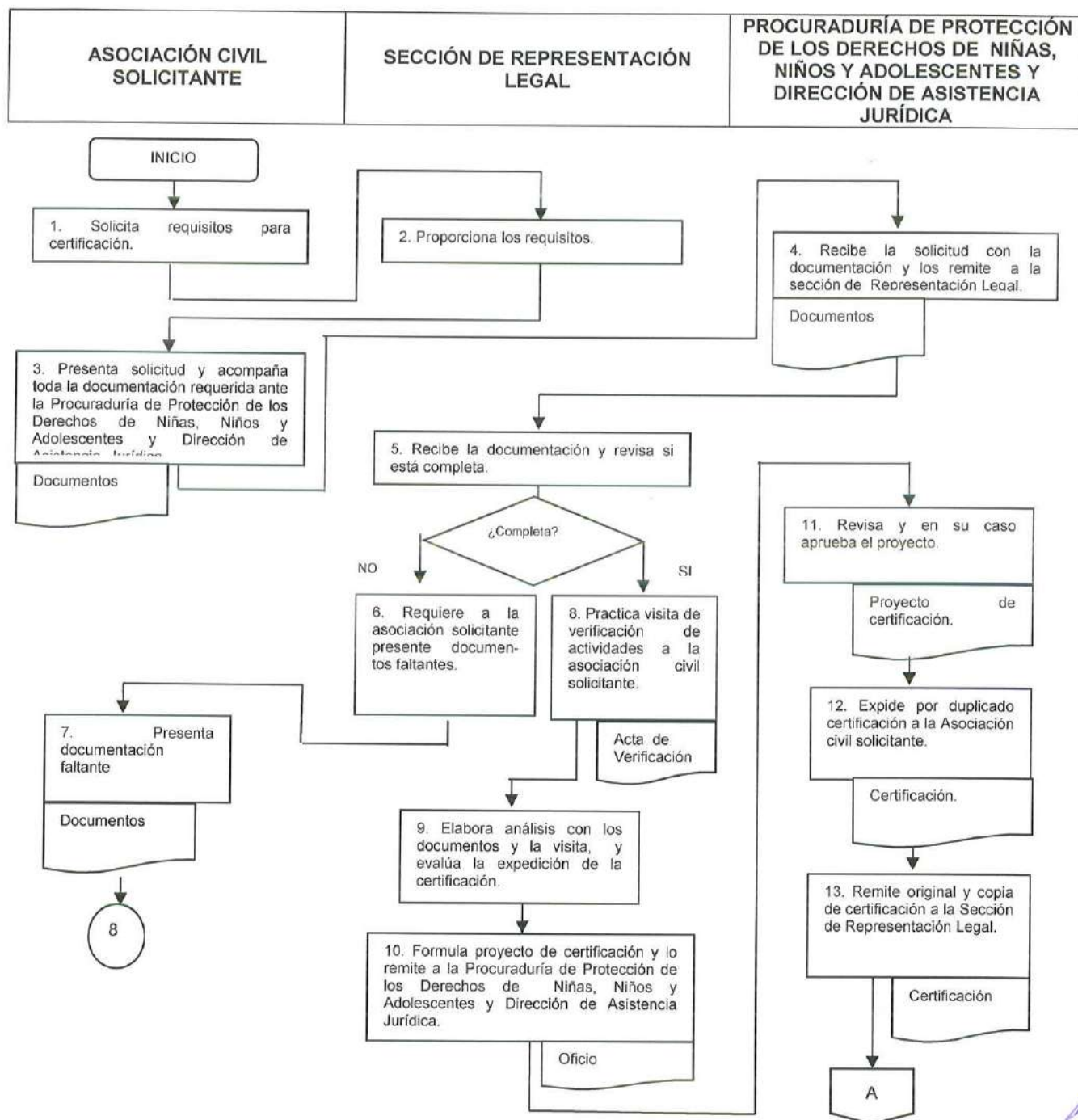
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Representación Legal	5. Recibe los documentos y revisa que la documentación esté completa.	
	Si la documentación no esta completa. 6. Informa por escrito al representante de la Asociación Civil y le requiere la documentación faltante.	
Asociación Civil solicitante	7. Presenta por escrito la documentación faltante. Nuevamente se revisa toda la documentación para verificar que no falte alguno.	Documentos
Sección de Representación Legal	Si la documentación está completa. 8. Realiza visita de verificación al domicilio fiscal a fin de confirmar si los datos y documentos aportados son verídicos, si el inmueble donde se ubica la asociación solicitante es apto para el cumplimiento del objeto social descrito en su acta constitutiva, así como para corroborar la efectiva realización de actividades asistenciales, levantando al efecto el acta respectiva.	Acta de Verificación.
	9. Elabora análisis con la documentación presentada, y de acuerdo a los resultados de la visita de verificación, así como del acto de asistencia social, evalúa la expedición de la certificación.	



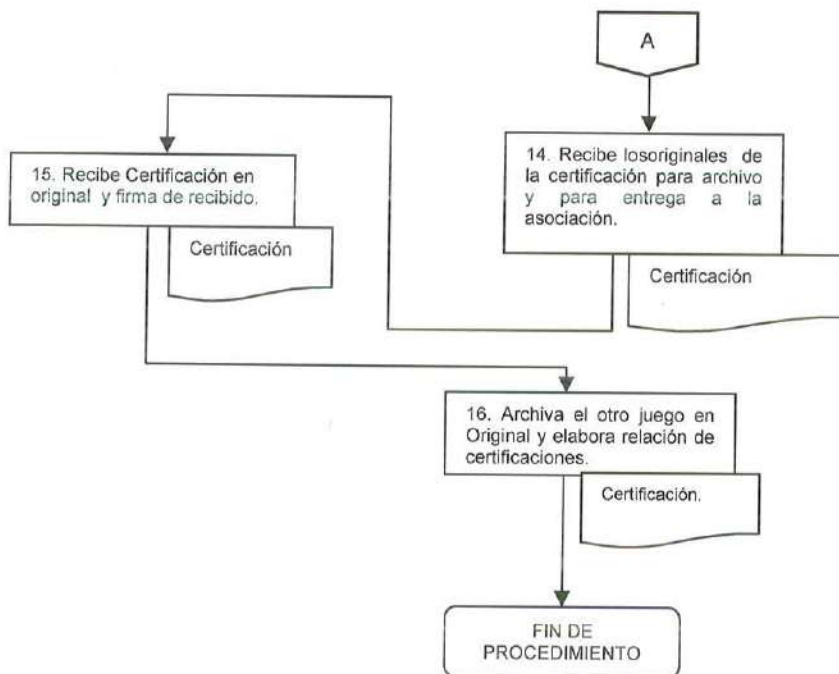
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Representación Legal	10. Formula el proyecto de certificación y lo turna vía oficio a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.	Oficio
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica	11. Revisa y en su caso aprueba la expedición de la certificación.	Proyecto de certificación
	12. Expide la certificación por duplicado en la que se hace constar que su despacho es con las reservas que conforme a derecho haya lugar, como una Institución no lucrativa que realiza actividades de naturaleza asistencial. La certificación tendrá vigencia hasta en tanto el objeto social de la Asociación Civil coincida con lo establecido en su acta constitutiva.	Certificación
	13. Remite los originales de la Certificación a la Sección de Representación Legal.	Certificación
Sección de Representación Legal.	14. Recibe los originales de la certificación para entregarle un juego a la Asociación Civil y el otro juego para su archivo.	Certificación
Asociación Civil solicitante.	15. Recibe la Certificación en Original y firma de recibido.	Certificación
Sección de Representación Legal	16. Archiva el otro juego de la Certificación y elabora de forma electrónica relación de certificaciones expedidas a efecto de brindar información actualizada cada vez que se le solicite.	Certificación
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo PPDNNADAJRL-01



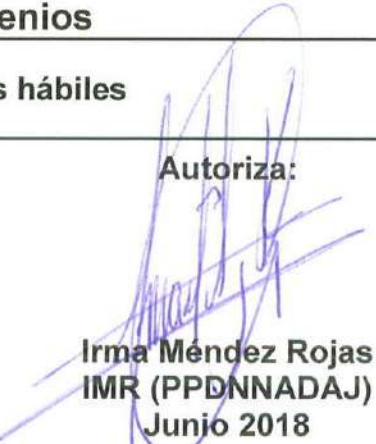
ASOCIACIÓN CIVIL SOLICITANTE	SECCIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA
------------------------------	---------------------------------	--



Procedimiento PPDNNADAJRL-02

Procedimiento de elaboración y revisión de contratos y convenios

Tiempo Promedio: 20 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Ariel de Gante Laug ADGL (RL) Junio 2018	 Ariel de Gante Laug ADGL (RL) Junio 2018	 Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018

Objetivo

Elaborar los contratos y convenios que suscribe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable, con el propósito de regular las relaciones jurídicas que se establezcan con las personas físicas y morales, así como que estos se apeguen a las condiciones y necesidades de la Entidad.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, última reforma 06/III/2017; Ley de Adquisiciones y Obras Públicas; Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Responsables

Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, Representación Legal.

Áreas Involucradas

Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; Dirección o Departamento Solicitante, Sección de Representación Legal.

Recursos

Contrato o Convenio, Relación de contratos y convenios en electrónico.

Normas y Políticas PPDNNADAJRL-02

1. La recepción de solicitudes de las áreas del Sistema DIF para la elaboración y revisión de contratos y convenios se realizará de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 18:00 horas.
2. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica por medio de la Sección de Representación Legal, deberá elaborar y revisar la totalidad de los Contratos y Convenios que requiera el Organismo y que son turnados por la Dirección General, las demás Direcciones u otras áreas del SEDIF con el fin de regular los actos jurídicos que se establezcan con personas físicas o morales.
3. Las Direcciones y demás áreas del Organismo que requieran de la elaboración de un contrato o convenio deberán solicitarlo por escrito a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica y acompañar a su escrito la siguiente documentación:

a) Tratándose de persona moral:

- ✓ Acta constitutiva en Escritura Pública,
- ✓ Registro federal de contribuyentes,
- ✓ Registro patronal (en su caso),
- ✓ Documento que acredita la personalidad del representante legal, fotocopia de identificación del representante legal y
- ✓ Comprobante domiciliario.
- ✓ Pedido o fallo según la forma de adjudicación del contrato o convenio.
- ✓ Adicionalmente de manera detallada, el objeto del contrato o convenio a formalizar, y los pormenores de lo pactado con la contraparte.

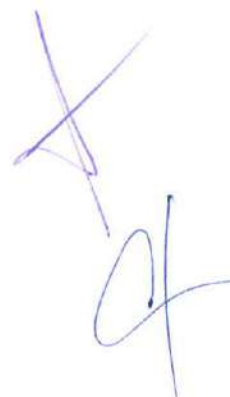
b) Tratándose de persona física:

- ✓ Registro federal de contribuyentes y copia de identificación.
- ✓ Pedido según la forma de adjudicación del contrato o convenio.
- ✓ Comprobante domiciliario.
- ✓ Adicionalmente de manera detallada, el objeto del contrato o convenio a formalizar, y los pormenores de lo pactado con la contraparte.

4. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, mediante la Sección de Representación legal,

deberá establecer un registro que permita controlar los contratos o convenios que el Sistema DIF haya suscrito.

5. La Sección de Representación Legal deberá elaborar y proporcionar a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica un informe mensual respecto de los contratos y convenios formulados y suscritos



Descripción del Procedimiento PPDNNADAJRL-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección o Departamento Solicitante	1. Solicita mediante oficio a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, la elaboración de contrato o convenio, anexando la siguiente documentación: a) Tratándose de persona moral: • Escritura constitutiva, registro federal de contribuyentes, registro patronal, documento que acredite la personalidad del representante legal, fotocopia de identificación del representante legal, comprobante domiciliario. • Pedido o fallo, según la forma de adjudicación del contrato o convenio. • Adicionalmente de manera detallada, el objeto del contrato o convenio a formalizar, y los pormenores de lo pactado con la contraparte b) Tratándose de persona Física: • Registro federal de contribuyentes, copia de identificación de la persona física y comprobante domiciliario. • Pedido o fallo, según la forma de adjudicación de contrato o convenio • Adicionalmente de manera detallada, el objeto del contrato o convenio a formalizar, y los pormenores de lo pactado con la contraparte.	Oficio y documentación



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica	2. Remite la solicitud y documentación respectiva a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.	Documentación
	3. Recibe solicitud y documentos, los remite a la sección Representación Legal.	Documentación
Sección de Representación Legal	4. Recibe y revisa documentos.	Documentación
	Si la documentación no está completa 5. Elabora oficio dirigido a la Dirección o departamento solicitante para que proporcione la documentación o información faltante.	Oficio
Dirección o Departamento Solicitante	6. Remite la documentación faltante, continua paso 3.	Documentación
Sección de Representación Legal	Si la documentación está completa 7. Elabora proyecto de contrato o convenio de acuerdo con la solicitud del área interesada.	Contrato o convenio
	8. Turna a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica el proyecto de contrato o convenio a efecto de que lo revise, apruebe y rubrique, así como el oficio dirigido a la Dirección o Departamento solicitante.	Contrato o convenio

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.	9. Revisa y firma el oficio en donde se acompaña el contrato o convenio con los tantos respectivos. NOTA: En el caso de Convenios que se suscriban con dependencias gubernamentales se le remitirán para su revisión mediante oficio firmado por el Titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.	Contrato o Convenio
Dirección o Departamento Solicitante	10. Recibe oficio y revisa contrato o convenio.	Contrato o convenio
	Si existen observaciones 11. Realiza las observaciones al contrato o convenio y lo remite a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección Jurídica.	Contrato o convenio
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.	12. Recibe el proyecto de contrato o convenio con observaciones solventadas y se turna a la sección de Representación legal para que se realicen las correcciones solicitadas.	Contrato o convenio
Sección de Representación Legal	13. Recibe el convenio o contrato con observaciones y realizan las correcciones solicitadas. Remite a la Procuraduría el contrato o convenio con las modificaciones respectivas. Se regresa a pasos 6.	Contrato o convenio

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



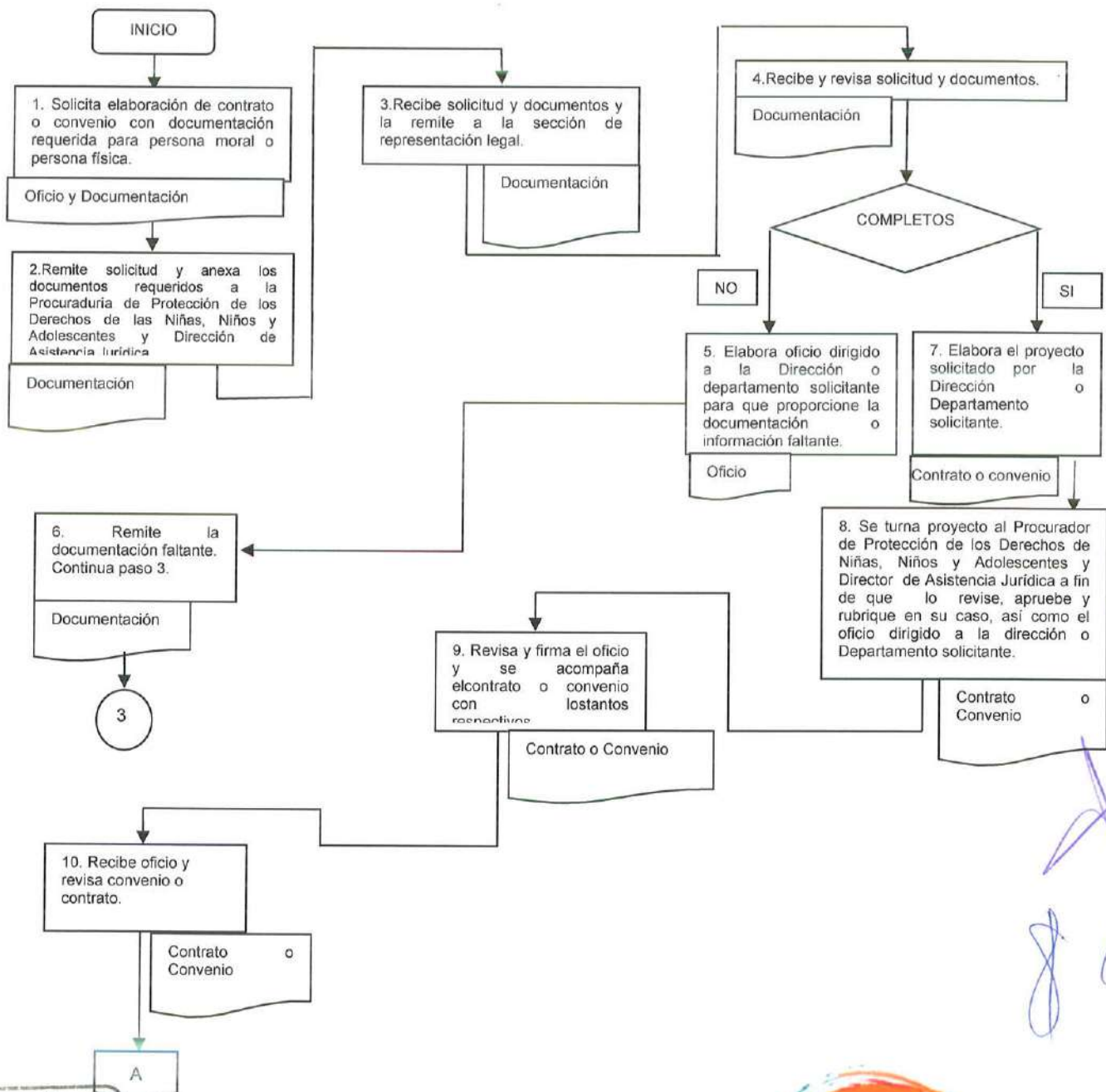
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Dirección o Departamento solicitante	Si no existen observaciones 14. Otorga su visto bueno y recaba la firma de la contraparte.	
	15. Remite por duplicado a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, el contrato o convenio signado por las partes. (un tanto firmado en original se entrega a la contraparte) y el otro tanto original para su archivo.	Contrato o Convenio
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.	16. Recibe y remite a la Sección de Representación legal el contrato o convenio signado por las partes para su resguardo en archivo de concentración.	Contrato o Convenio
Sección de Representación Legal	17. Recibe el contrato o convenio original y se procede a su resguardo en archivo de concentración.	Contrato o Convenio
	18. Elabora de forma electrónica relación de contratos y convenios a efecto de brindar información actualizada cada vez que se le solicite.	
Fin de Procedimiento		

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

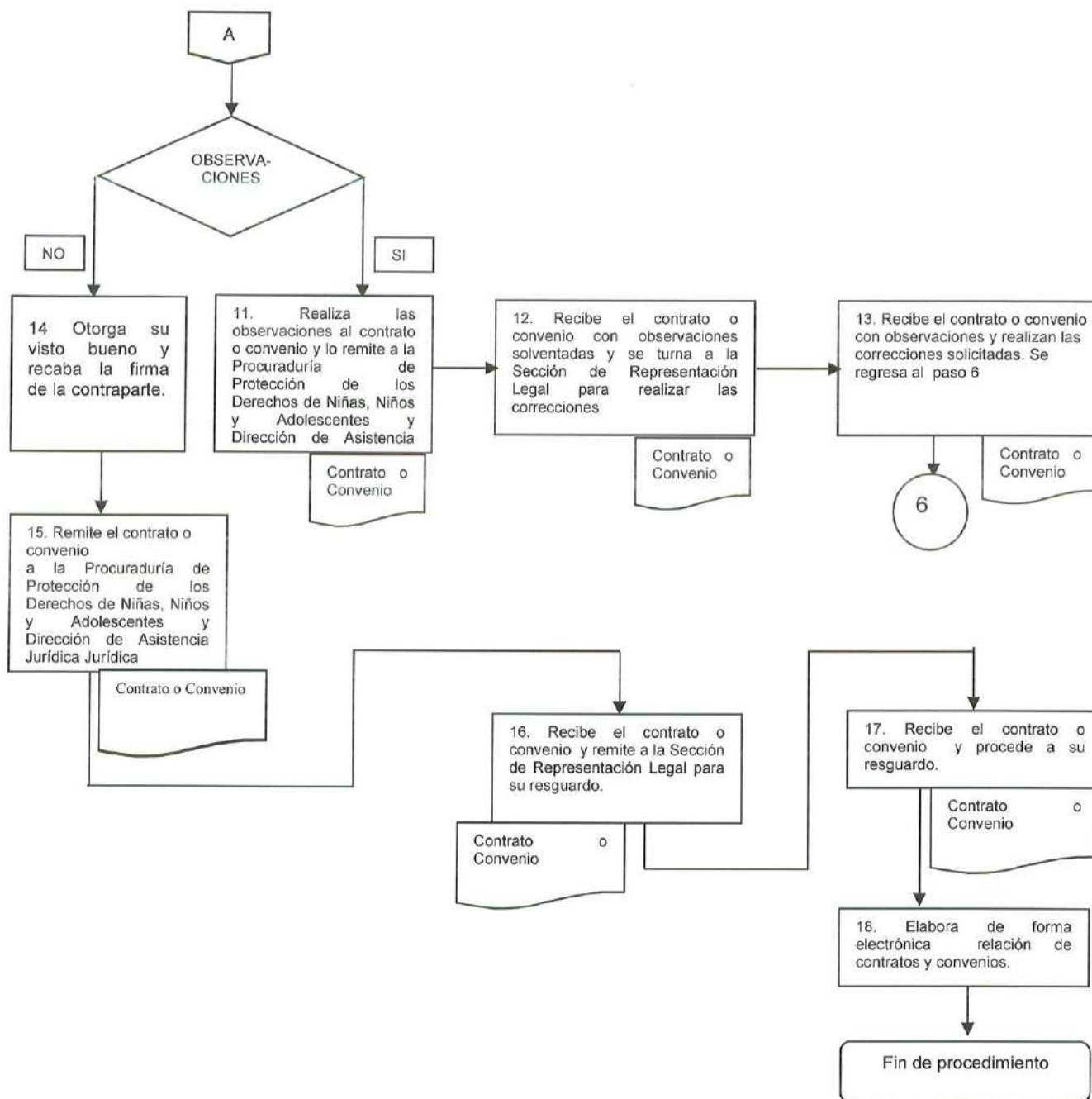


Diagrama de Flujo PPDNNADAJRL-02

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA	SECCIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL
--------------------------------------	--	---------------------------------



DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA	SECCIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL
--------------------------------------	--	---------------------------------



Procedimiento PPDNNADAJRL-03

Procedimiento de Representación jurídica del SEDIF ante diversas autoridades judiciales y administrativas.

Tiempo Promedio: Variable

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Ariel de Gante Laug ADGL (RL) Junio 2018	 Ariel de Gante Laug ADGL (RL) Junio 2018	 Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018

Objetivo	Realizar y atender los procedimientos administrativos contenciosos y judiciales, en cualquier materia, ya sea laborales, penales, civiles, mercantiles y de amparo en los que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla sea parte actora o demandada.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, última reforma 06/III/2017.
Responsables	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, Representación Legal.
Áreas Involucradas	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; Dirección o Departamento Solicitante, Sección de Representación Legal.
Recursos	Oficios, Notificaciones.



Normas y Políticas PPDNNADAJRL-03

1. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica mediante la Sección de Representación Legal deberá atender operativamente los procedimientos administrativos contenciosos y judiciales en cualquier materia en los que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado sea parte.
2. La Dirección General por medio de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica comparecerá a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del Estado ante toda clase de autoridades y particulares con la categoría de apoderado legal.
3. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, por medio de la Sección de Representación Legal, deberá realizar ejecutar y agotar los trámites legales que se consideren necesarios en la atención, de los diversos procedimientos administrativos, juicios mercantiles, juicios laborales, juicios penales y demás controversias judiciales y administrativas en que la Institución sea parte actora o demandada.
4. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica informará periódicamente a la Dirección General la situación o el resultado del procedimiento.
5. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, por medio de la Sección de Representación Legal, será responsable de responder en tiempo y forma los juicios de amparo de su respectiva competencia, elaborando y preparando los documentos necesarios para su tramitación.

Descripción del Procedimiento PPDNNADAJRL-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección o Departamento solicitante.	1. Solicita a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, mediante oficio, el envío de la documentación que ampare la solicitud y su intervención en los siguientes casos: *Atender el procedimiento legal en el que los intereses del Sistema DIF se vean vulnerados. *Ejecutar el procedimiento que corresponda.	Oficio y documentos
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica	2. Recibe el oficio y los documentos, los analiza para conocer el caso y los remite a la Sección de Representación Legal.	Oficio y documentos
Sección de Representación Legal	3. Recibe la documentación y estudia el asunto en particular.	Documentos
	Si la información no está completa 4. Elabora oficio, solicita firma al titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica y se turna al área que haya realizado la petición de intervención judicial, solicitando la información y/o documentación faltante.	Oficio

8

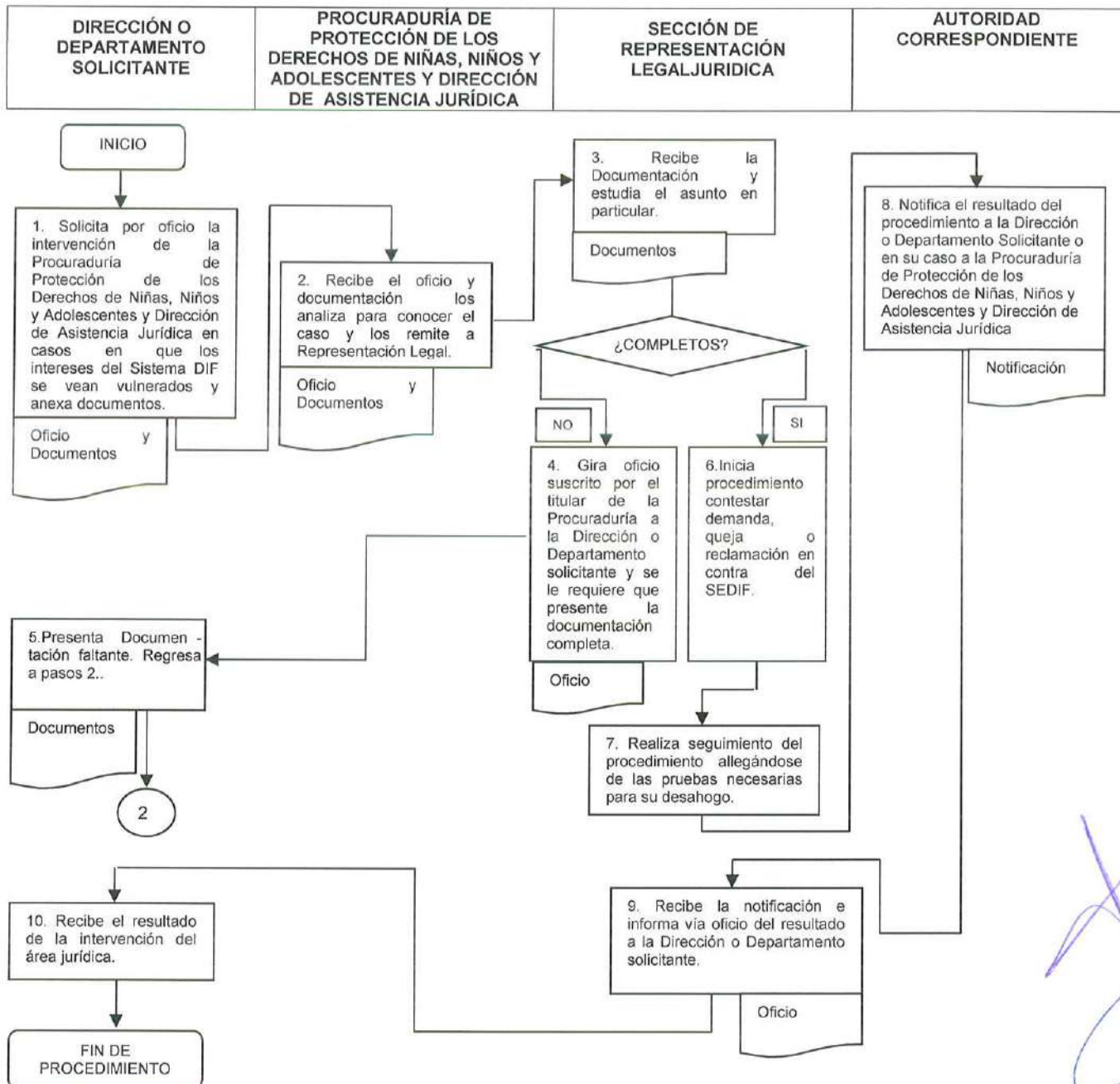
8

X
04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Dirección o Depto. Solicitante.	5. Presenta documentación faltante y regresa a paso 2	Documentos
Sección de Representación legal	Sí la documentación está completa 6. Inicia el procedimiento que corresponda, entre otros: Elaborar demandas o contestar demandas, reclamación o queja en contra del SDIF.	
	7. Aporta pruebas y desahoga diligencias para dar seguimiento al procedimiento administrativo contencioso y procedimiento judicial (laboral, penal, civil, mercantil) amparos, derechos humanos, entre otros.	
Autoridad correspondiente	8. Notifica el resultado del procedimiento a la Dirección o Departamento solicitante o en su caso a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica.	Notificación
Sección de Representación legal	9. Recibe la notificación e informa vía oficio del resultado a la Dirección o Departamento solicitante.	Oficio
Dirección o Departamento Solicitante.	10. Recibe el resultado de la intervención del área jurídica.	
Fin de Procedimiento		



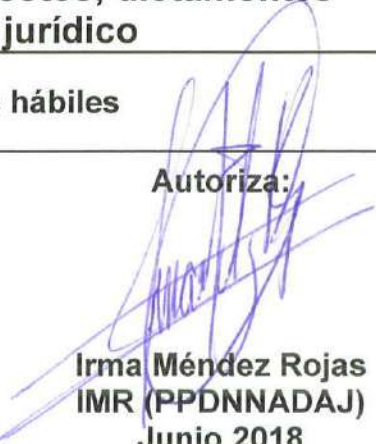
Diagrama de Flujo PPDNNADAJRL-03



Procedimiento PPDNNADAJRL-04

Procedimiento de análisis de proyectos, dictámenes y propuestas de índole jurídico

Tiempo Promedio: 20 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
		
Ariel de Gante Laug ADGL (RL) Junio 2018	Ariel de Gante Laug ADGL (RL) Junio 2018	Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018

Objetivo	Analizar los diversos proyectos y propuestas de índole jurídico realizados por otras instancias y que competan al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, emitiendo su opinión en calidad de Rector de la Asistencia Social.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, última reforma 06/III/2018.
Responsables	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; Representación Legal, .
Áreas Involucradas	Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; Sección de Representación Legal, Instancia Gubernamental, Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
Recursos	Dictámen.



Normas y Políticas PPDNNADAJRL-04

1. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica mediante la Sección de Representación Legal, deberá atender las peticiones de las diferentes instancias gubernamentales, dependencias Estatales, Federales, Municipales o Unidades administrativas de SEDIF, para analizar los diversos proyectos y propuestas de índole jurídico en los que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla sea parte o para que en su calidad de Rector de la Asistencia Social emita su opinión por tratarse de un tema de su competencia.
2. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica a través de la Sección de Representación Legal revisará que la propuesta o proyecto se encuentre fundamentada conforme a derecho, así como la procedencia en su estructura en general, emitiendo el Dictamen con las observaciones correspondientes según sea el caso.
3. La Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica remitirá el dictamen a la Instancia Gubernamental o Dependencia solicitante.

8

ES

X

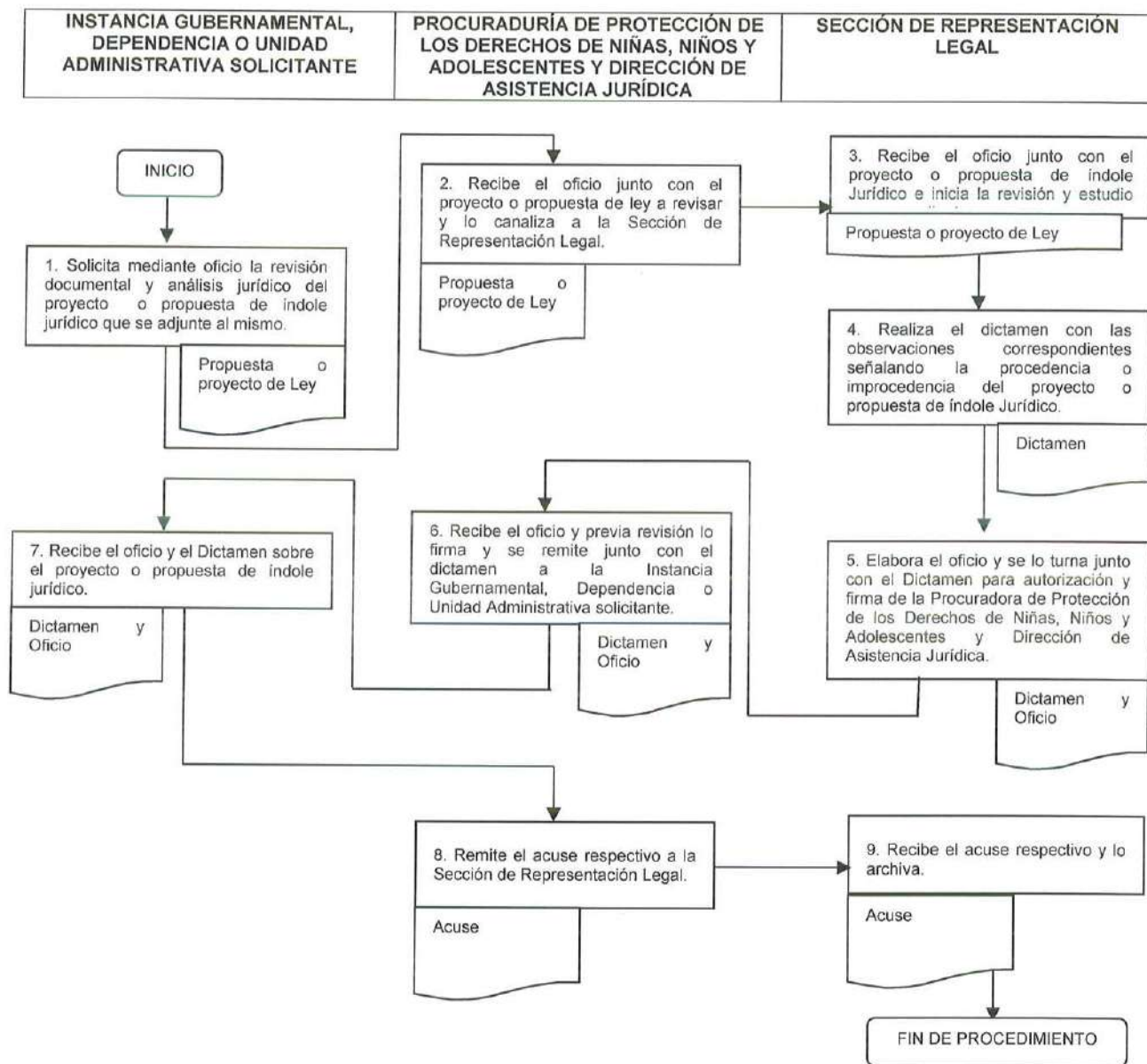


Descripción del Procedimiento PPDNNADAJRL-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Instancia Gubernamental, Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.	1. Solicita a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica mediante oficio la revisión documental y análisis jurídico del proyecto o propuesta de índole Jurídico que se adjunte al mismo.	Propuesta o proyecto de ley
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica	2. Recibe el oficio junto con el proyecto o propuesta de índole Jurídico y lo analiza para conocer el caso, remitiéndolo a la Sección de Representación Legal.	Propuesta o proyecto de ley
Sección de Representación Legal	3. Recibe el oficio junto con el proyecto e inicia la revisión y estudio del proyecto o propuesta de índole Jurídico.	Propuesta o proyecto de ley
	4. Realiza el dictamen plasmando las observaciones a que haya lugar, señalando la procedencia o improcedencia del proyecto o de la propuesta de ley según sea el caso.	Dictamen
	5. Elabora el oficio y se lo turna para autorización y firma al Titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, para remitir a la Instancia Gubernamental, Dependencia o Unidad Administrativa solicitante el Dictamen del proyecto o de la propuesta de índole Jurídico.	Oficio

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica	6. Recibe el Oficio y previa revisión lo firma y se remite junto con el Dictamen a la Instancia Gubernamental, Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.	Dictamen y oficio
Instancia Gubernamental, Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	7. Recibe el oficio y el Dictamen sobre el Proyecto o Propuesta de índole Jurídico según haya sido el caso.	Dictamen y oficio
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica	8. Remite el acuse de recibido a la Sección de Representación legal para su archivo.	Acuse
Sección de Representación Legal	9. Recibe el acuse respectivo y lo archiva.	Acuse
Fin de Procedimiento		

Diagrama de Flujo PPDNNADAJRL-04



Procedimientos del Departamento Consultivo y Dictamen Normativo


C. Bruno Gibrán Merán Campos
Jefe del Departamento Consultivo y
Dictamen Normativo

Procedimiento PPDNNADAJDCDN-01

Procedimiento de análisis y compilación de normatividad.

Tiempo Promedio: 7 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Bruno Gibrán Morán Campos BGMC (DCDN) Junio 2018	 Bruno Gibrán Morán Campos BGMC (DCDN) Junio 2018	 Irma Méndez Rojas IMR (PPDNNADAJ) Junio 2018

Objetivo

Compilar, analizar y difundir en su caso la legislación federal, estatal y municipal, así como reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad inherente a las funciones y actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (Sistema Estatal DIF) que hayan sido promulgados, reformados o adicionados para hacerlo del conocimiento de las unidades administrativas que resulten competentes o que pudieran resultar interesadas, a fin de que conozcan, difundan y observen dichas disposiciones.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, última reforma 06/III/2017.

Responsables

Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; Departamento Consultivo y Dictamen Normativo.

Áreas Involucradas

Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica; Departamento Consultivo y Dictamen Normativo.

Recursos

Oficio, memorandum, recopilador.

Normas y Políticas PPDNNADAJDCDN-01

1. El Departamento Consultivo y Dictamen Normativo deberá llevar el control de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normatividad inherente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
2. El Departamento Consultivo y Dictamen Normativo analizará los cuerpos normativos o disposiciones de ellos objeto de promulgación, reforma o adición, para en su caso darlo a conocer a las áreas que resulten competentes o que pudieran resultar interesadas, a fin de que conozcan, difundan y observen se dichas disposiciones. El Departamento Consultivo y Dictamen Normativo para realizar el análisis de la normatividad, podrá auxiliarse o solicitar opiniones de otras Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Educativas del sector público o privado, en los casos en que las normas jurídicas involucren conocimientos especializados y/o técnicos.
3. El Departamento Consultivo y Dictamen Normativo, compilará la normatividad objeto de análisis y remitirá por escrito y en medio magnético y/o electrónico a la (el) titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica del Sistema Estatal DIF, el resultado del estudio respectivo para su revisión y aprobación.
4. El titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, previa revisión y aprobación, informará y remitirá a las Direcciones que correspondan, de forma impresa o en medio magnético y/o electrónico, la normatividad que se haya modificado y sea de su competencia, dentro de los 5 días hábiles a su recepción, con excepción de aquellos casos en que se requieran opiniones especializadas y/o técnicas o por disposición de las normas transitorias, que involucren tiempo adicional; con el fin de que se conozcan, difundan y se observen oportunamente las disposiciones jurídicas correspondientes.



Descripción del Procedimiento PPDNNADAJDCDN-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento Consultivo y Dictamen Normativo	1. Recibe las publicaciones oficiales, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad creada o reformada que pudiera ser competencia o de interés de las diversas unidades administrativas del Sistema Estatal DIF.	Publicaciones
	2. Registra en la libreta de control de recepción de normatividad las publicaciones recibidas y periodo que comprenden, compilándolas para efectos de control.	Registro
	3. Revisa y analiza la disposición jurídica que fue creada o reformada que pudiera ser competencia o de interés de las diversas unidades administrativas del Sistema Estatal DIF.	
	4. Emite comentarios sobre las normas objeto de análisis, remitiéndolos por escrito y en medio magnético o electrónico al titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica del Sistema Estatal DIF, para su revisión, aprobación y en su caso remisión a las unidades administrativas que corresponda.	Memorándum
	5. Elabora comunicación oficial y se lo turna para autorización y firma al Titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica, para remitir al área	Memorándum

	correspondiente los comentarios de la norma jurídica modificada.	
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica	6. Recibe, revisa, autoriza y remite, mediante comunicación oficial, a las Unidades Administrativas del Sistema Estatal DIF, las normas jurídicas objeto de análisis y la opinión que en su caso se genere sobre las mismas, para su conocimiento, difusión y observancia.	Memorándum
Departamento Consultivo y Dictamen Normativo	7. Entrega comunicación oficial al área correspondiente	Memorándum
	8. Recibe copia y archiva.	
Fin de Procedimiento		

