


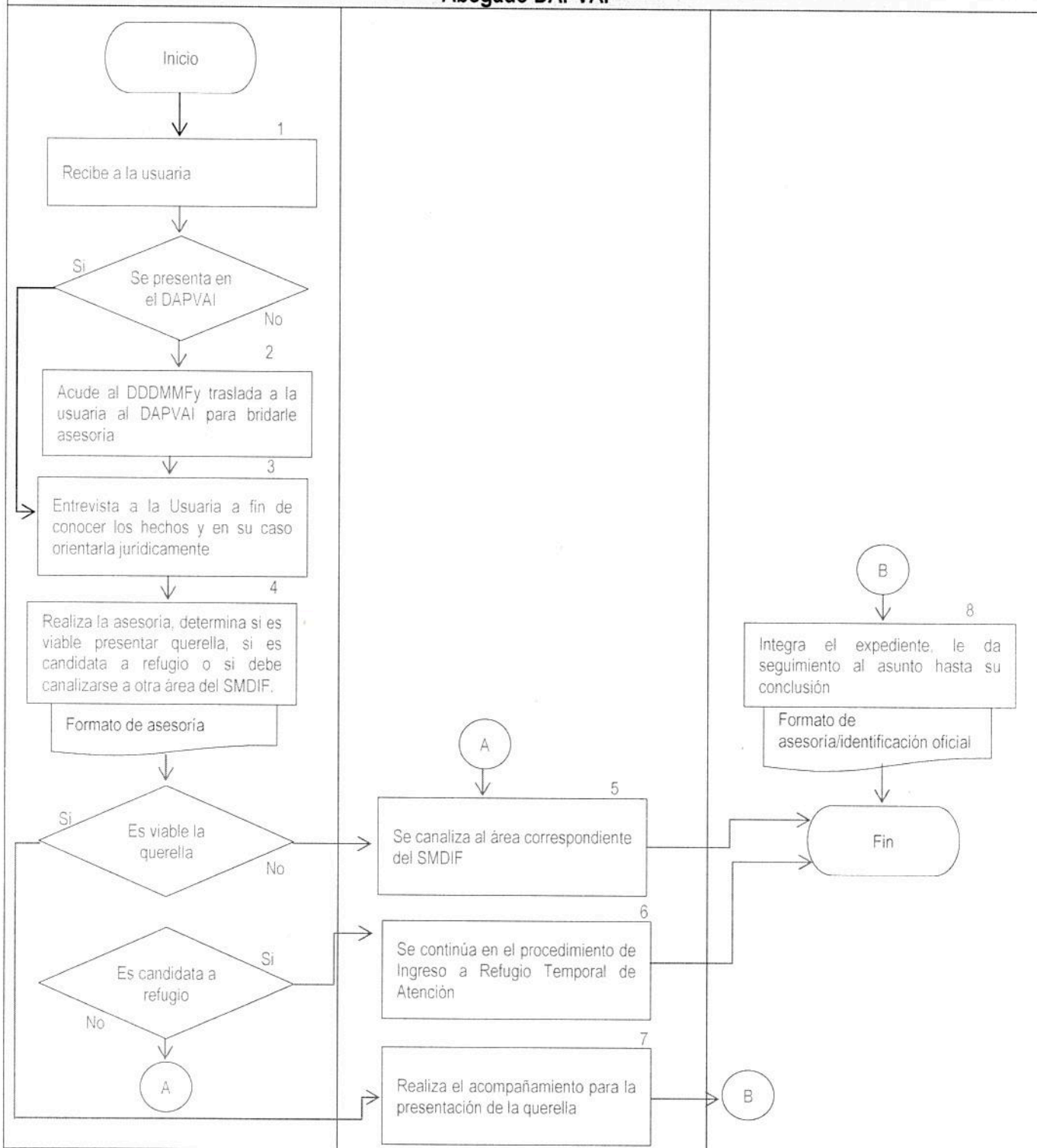
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SMDIF015/DJ057</b>
		Fecha de Elaboración: <b>08/07/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de asesoría jurídica y presentación de querellas en materia de violencia intrafamiliar	
<b>Objetivo:</b>	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	
<b>Fundamento Legal:</b>	<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>	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El abogado encargado de brindar la asesoría deberá entrevistar a la usuaria a fin de conocer los hechos y en su caso orientarla jurídicamente respecto al trámite que deberá realizar</li> <li>2. En caso de que la usuaria víctima de violencia se presente en la Unidad Médica Integral para recibir asesoría en materia de violencia intrafamiliar, el abogado en turno deberá acudir a la Unidad Médica Integral para realizar el traslado de la usuaria a las instalaciones que ocupa el Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores, donde se brindará la asesoría correspondiente.</li> <li>3. El abogado que realice la asesoría jurídica deberá determinar si es viable presentar querrela, si es candidata a refugio o si se deberá ser canalizada a otra área administrativa del Sistema Municipal DIF.</li> <li>4. El abogado que realice la asesoría deberá requisitar el formato de asesoría jurídica <b>FORM.1103/SMDIF/0715</b> a fin de otorgar un número de expediente a la usuaria e integrar el mismo, el cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificación oficial vigente y</li> <li>• formato de asesoría.</li> </ul> </li> <li>5. Habiéndose verificado la viabilidad de la presentación de la querrela el abogado que realizó la asesoría deberá acompañar a la usuario a la Agencia del Ministerio Público Especializada en Delitos Sexuales para la presentación de la misma.</li> <li>6. El servicio otorgado durante la asesoría jurídica se dará por terminado cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exista desinterés por parte de la usuario durante el termino de 30 días consecutivos sin causa justificada</li> <li>• Se reciba asesoría de un abogado externo</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 hora	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SMDIF015/DJ057</b>
		Fecha de Elaboración: <b>08/07/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

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

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

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





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



atención social, médica y psicológica.

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

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SMDIF015/DJ057</b>
		Fecha de Elaboración: <b>08/07/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
	<p>San Miguel a fin de recibir la atención en tanto se resuelve su ingreso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Los servicios que se prestarán en el RTA serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Hospedaje</li> <li>• Servicio de Alimentación</li> <li>• Servicio Médico</li> <li>• Servicios Jurídicos</li> <li>• Servicios Psicológicos</li> </ul> </li> <li>9. Las usuarias egresarán del RTA por las causas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por haber concluido su periodo de estancia</li> <li>• Por voluntad propia</li> <li>• Por incumplimiento del Reglamento</li> <li>• Por determinación del Comité</li> </ul> </li> <li>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</li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 horas	


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF</b>	Clave: MPUE1418/MP/SMDIF015/DJ057
		Fecha de Elaboración: 08/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

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

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

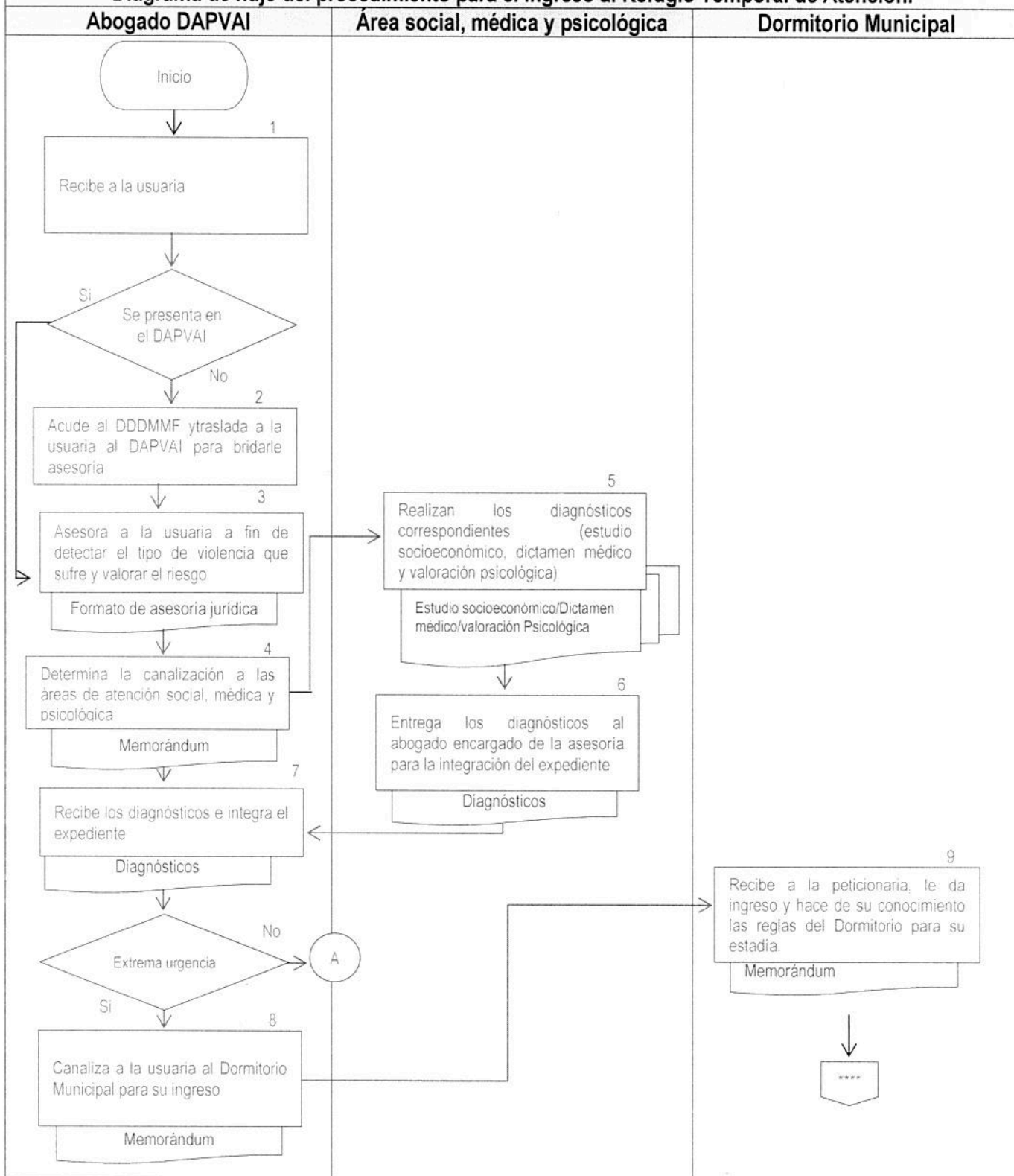
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dormitorio Municipal	9	Recibe a la peticionaria, le da ingreso, hace de su conocimiento las reglas del Dormitorio para su estadía e informa al abogado del DAPVAI	Memorándum Reglamento Interior del Dormitorio	2 Original
Analista Abogado del DAPVAI	10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

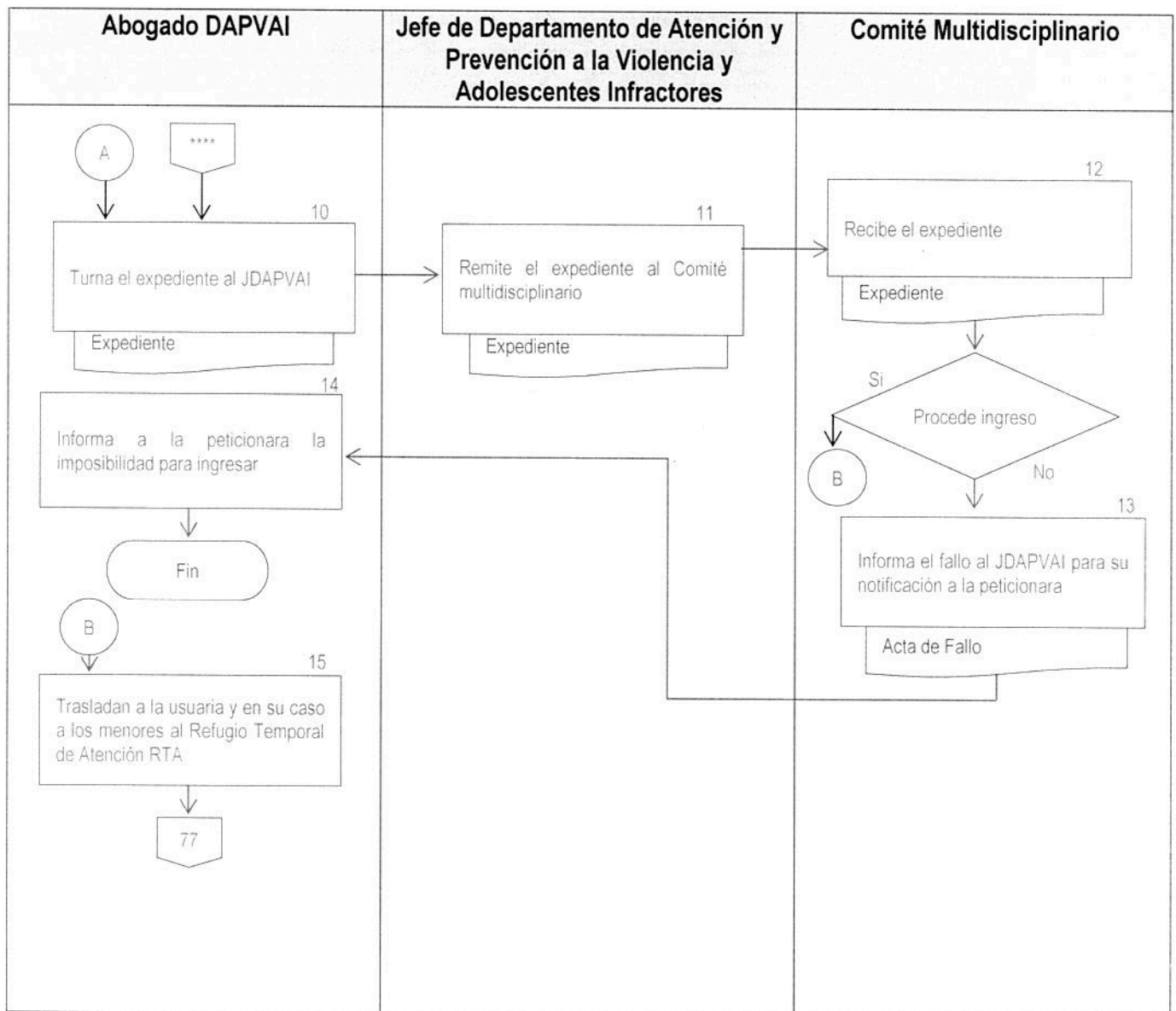


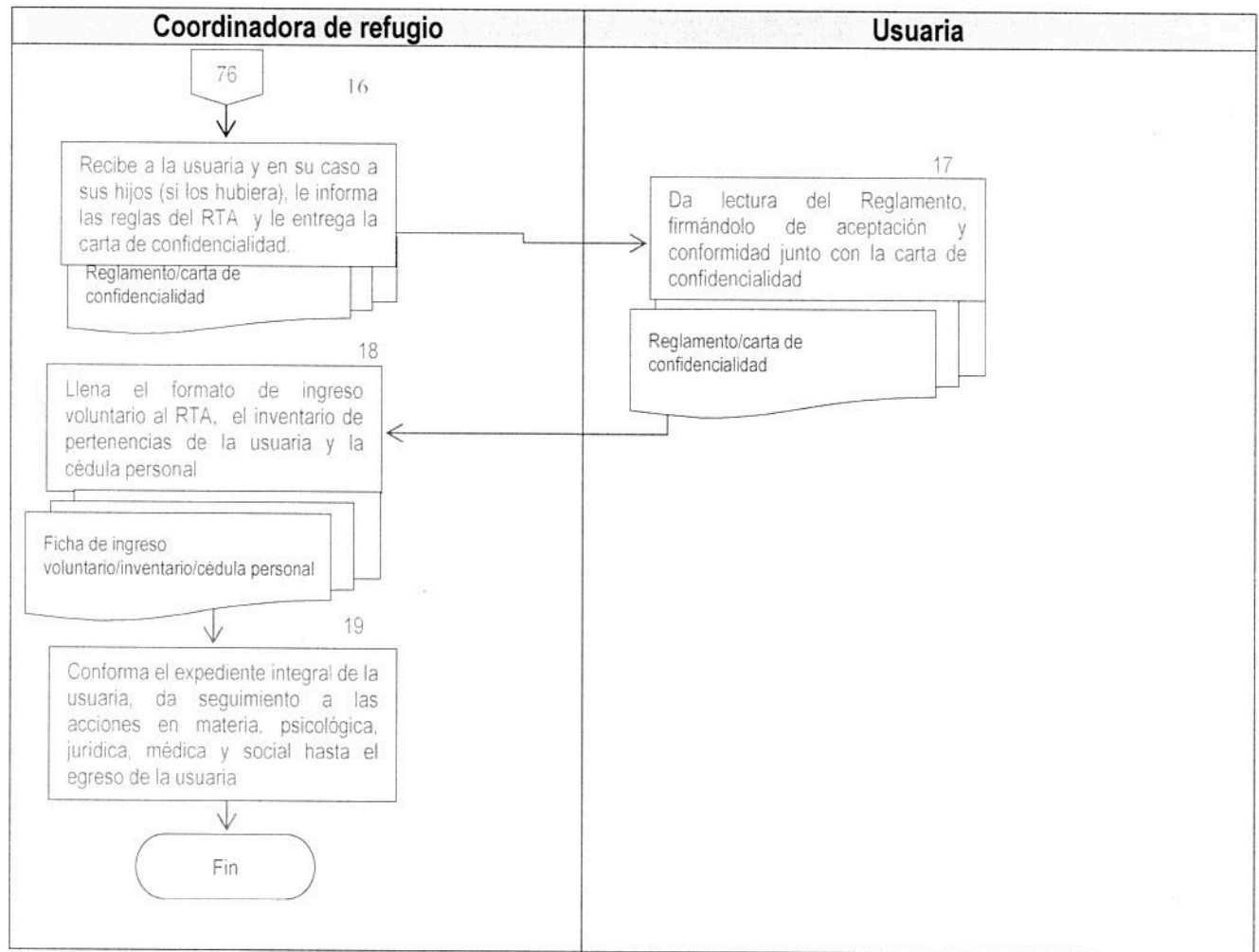
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SMDIF015/DJ057</b>
		Fecha de Elaboración: <b>08/07/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


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

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







	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

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

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

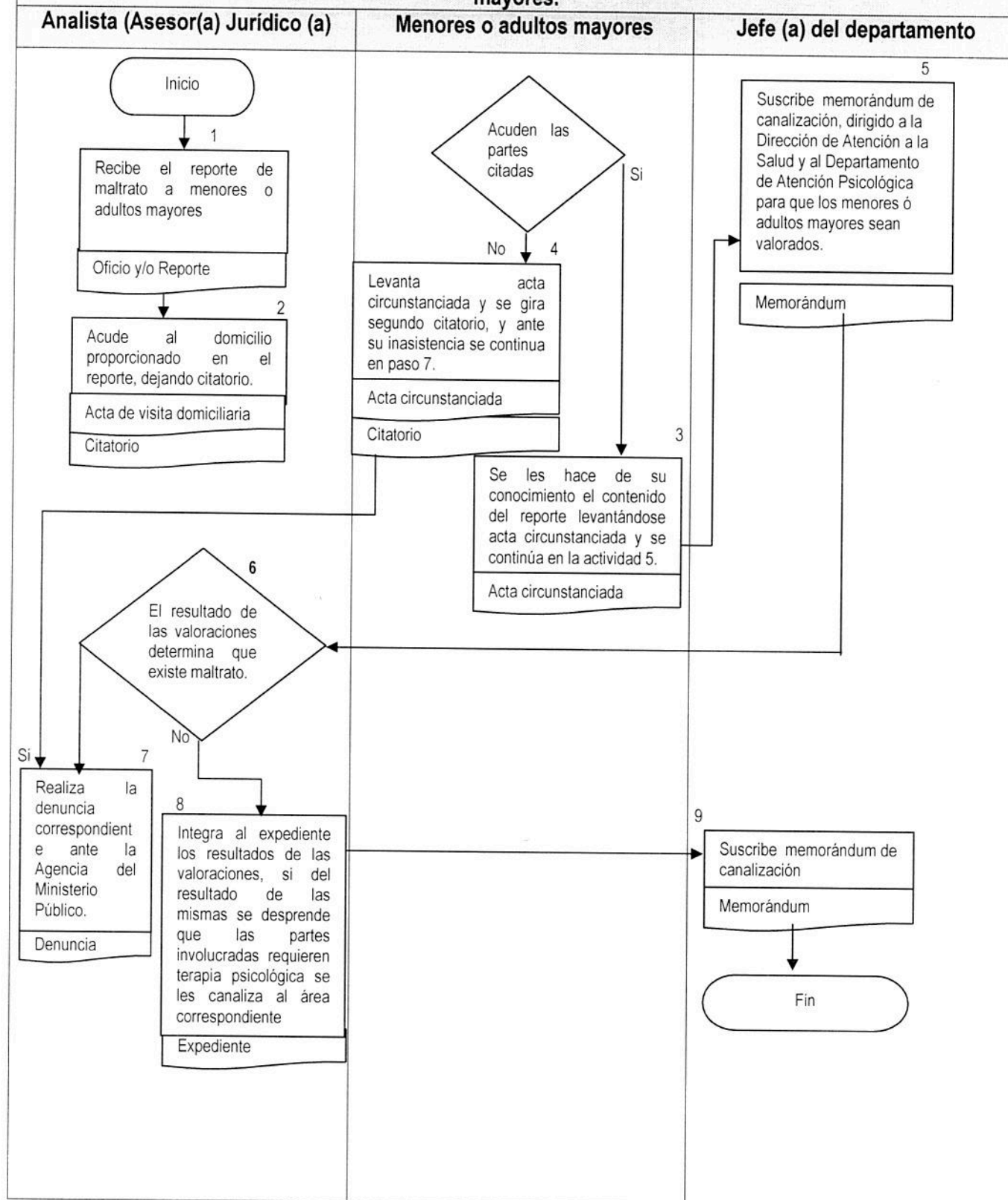



**Descripción del Procedimiento:** Para la atención de reportes de maltrato de menores o adultos mayores.

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


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

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



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para otorgar asesorías jurídicas a los usuarios del SMDIF.
<b>Objetivo:</b>	Brindar el apoyo Jurídico a los usuarios que requieran una asesoría legal en cualquier rama del Derecho.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 Párrafos 1, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12, fracción I.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 1 y 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 197.</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículo 2.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4 y 8.</p> <p>Reglamento interior del Sistema Municipal DIF, Artículo 44 Fracción II</p> <p>Reglamento Interno para la Prestación de Servicios Jurídicos en materia Familiar de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Los asesores jurídicos adscritos al Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, proporcionaran las asesorías jurídicas a la población que la solicite.</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>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable. Aproximadamente 45 días hábiles después de que se presente el expediente ante la Dirección General del Registro Civil de las Personas.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave: _____
		Fecha de Elaboración: _____
		Núm. de Revisión: _____

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

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



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

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

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

