

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

JUNIO 2016

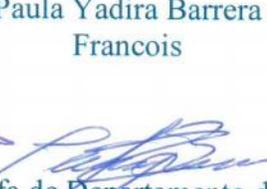
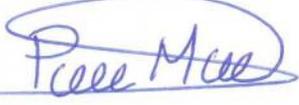


Ciudad
de **Progreso**

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103

AUTORIZACIONES

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

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

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Dirección Jurídica	11
	Organigrama de puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del puesto	12
	Especificaciones del puesto	12
	Descripción específica de funciones	12
VII	Descripción del Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia	16
	Organigrama de puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del puesto	17
	Especificaciones del puesto	17
	Descripción específica de funciones	18
VIII	Descripción del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo	22
	Organigrama de puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del puesto	23
	Especificaciones del puesto	23
	Descripción específica de funciones	23
IX	Descripción del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores	27
	Organigrama de puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del puesto	28
	Especificaciones del puesto	28
	Descripción específica de funciones	28
X	Descripción del Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de la Calle	35
	Organigrama de puestos	35
	Objetivo General	35
	Descripción del puesto	36
	Especificaciones del puesto	36
	Descripción específica de funciones	37
XI	Directorio	46

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el día 9 de marzo de 1993, y adicionado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de noviembre del 2013 y publicado en el Periódico Oficial el 30 de Diciembre del 2013, con la finalidad de planear, generar y direccionar estrategias dedicada a promover valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere el Sistema Municipal DIF, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de las áreas.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta institución.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del Sistema Municipal DIF, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de enero de 2016
- Ley General de Salud
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984
Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de noviembre de 2015
- Ley de Asistencia Social
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004
Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de diciembre de 2014
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de diciembre de 2015
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F el 18 de diciembre de 2015
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011
Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de diciembre de 2015
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de diciembre de 2015
- Ley General de Desarrollo Social
Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004
Última reforma publicada en el D.O.F el 07 de noviembre de 2013
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de marzo de 2016
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de diciembre de 2015

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992
Última reforma publicada en el D.O.F el 02 de abril de 2014
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado. 02 de Octubre 1917
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
 - Ley Estatal de Salud
Periódico Oficial del Estado, 15 de Noviembre de 1994
Última reforma publicada en el P.O el 28 de julio de 2015
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Periódico Oficial del Estado, 5 de Agosto de 1986
Última reforma publicada en el P.O el 13 de septiembre de 2013
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 29 de Junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O el 11 de febrero de 2015
 - Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 6 de Abril de 2001
 - Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado 19 de Diciembre de 2003
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
 - Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado el 12 de enero del 2009
Última reforma publicada en el P.O el 19 de agosto de 2015

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado, 23 de Marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O el 30 de diciembre de 2013
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 31 de Diciembre 2004
Última reforma publicada en el P.O el 07 de enero de 2016
- Código de ética para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 5 de diciembre de 2014
- Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018
Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2014
- Reglamento interior del Sistema Municipal DIF
Periódico Oficial del Estado, 23 de octubre de 2015
- Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018
Publicado en la página del ayuntamiento, 17 de septiembre de 2014
Última fecha de actualización publicada en la página del ayuntamiento, el 12 de febrero de 2015

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Fomentar el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil con miras a hacer de Puebla una metrópoli segura, incluyente y competitiva.

VISIÓN

Ser una institución reconocida a nivel nacional por brindar atención cercana a las familias poblanas y a personas susceptibles de vulnerabilidad, a través de programas que promuevan el bienestar social, el fortalecimiento familiar y la puesta en práctica de valores que nos permitan contribuir a la construcción de condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de todas y todos.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Espíritu de Servicio.- En el Sistema más que un compromiso es una actitud ante la vida, tanto en el ámbito familiar como profesional. Es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Puebla.

Sentido Humano.- Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los Derechos Humanos y la Dignidad de los más vulnerables. Por tanto, lo asumimos como compromiso en nuestro actuar y en las relaciones que mantenemos al interior del Sistema, con otras instituciones y con la comunidad en general.

Trabajo en equipo.- Compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: convertirnos en un agente generador de oportunidades para el desarrollo de los integrantes de las Familias Poblanas.

Honestidad.- Como Sistema conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Corresponsabilidad.- En el Sistema sabemos que para mejorar la situación actual de las familias poblanas y de los grupos más vulnerables de la ciudad, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad civil, como del gobierno y la misma comunidad.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103	
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016	
		Núm. de Revisión: 01	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

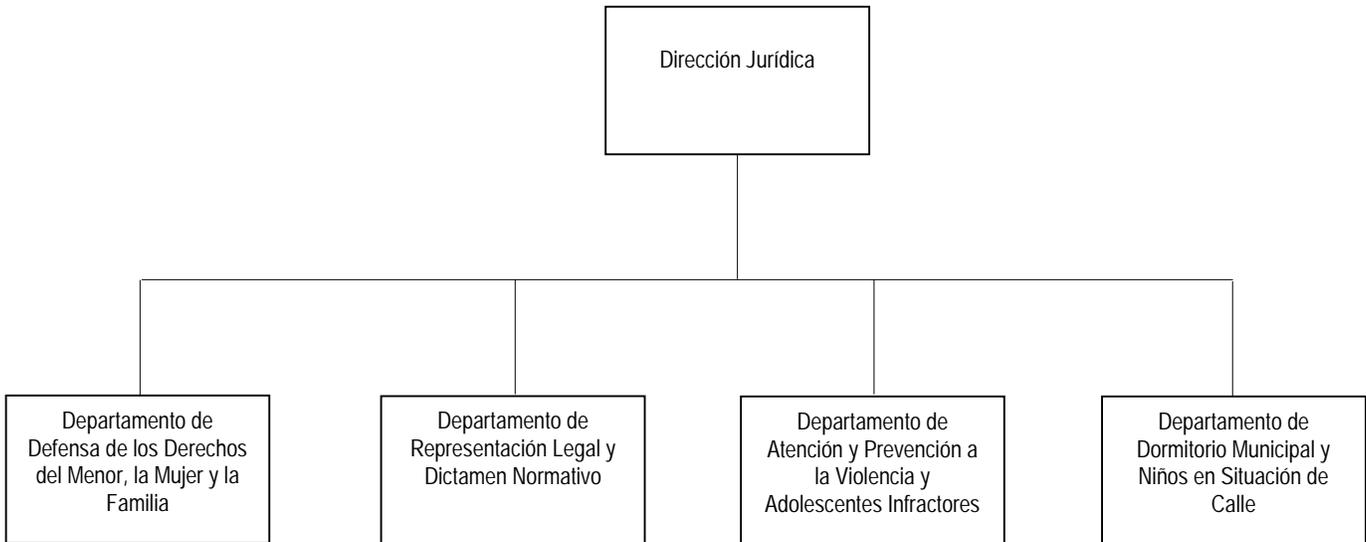
Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a		1
	Coordinador/a		1
	Analista	1	
	Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista	1	3
	Auxiliar "A"		4
	Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista	2	3
	Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista	1	2
	Auxiliar "A"		2
	Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle		1
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista	2	2
	Auxiliar "A"		2
	Auxiliar "B"		1

B: base

C: confianza

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

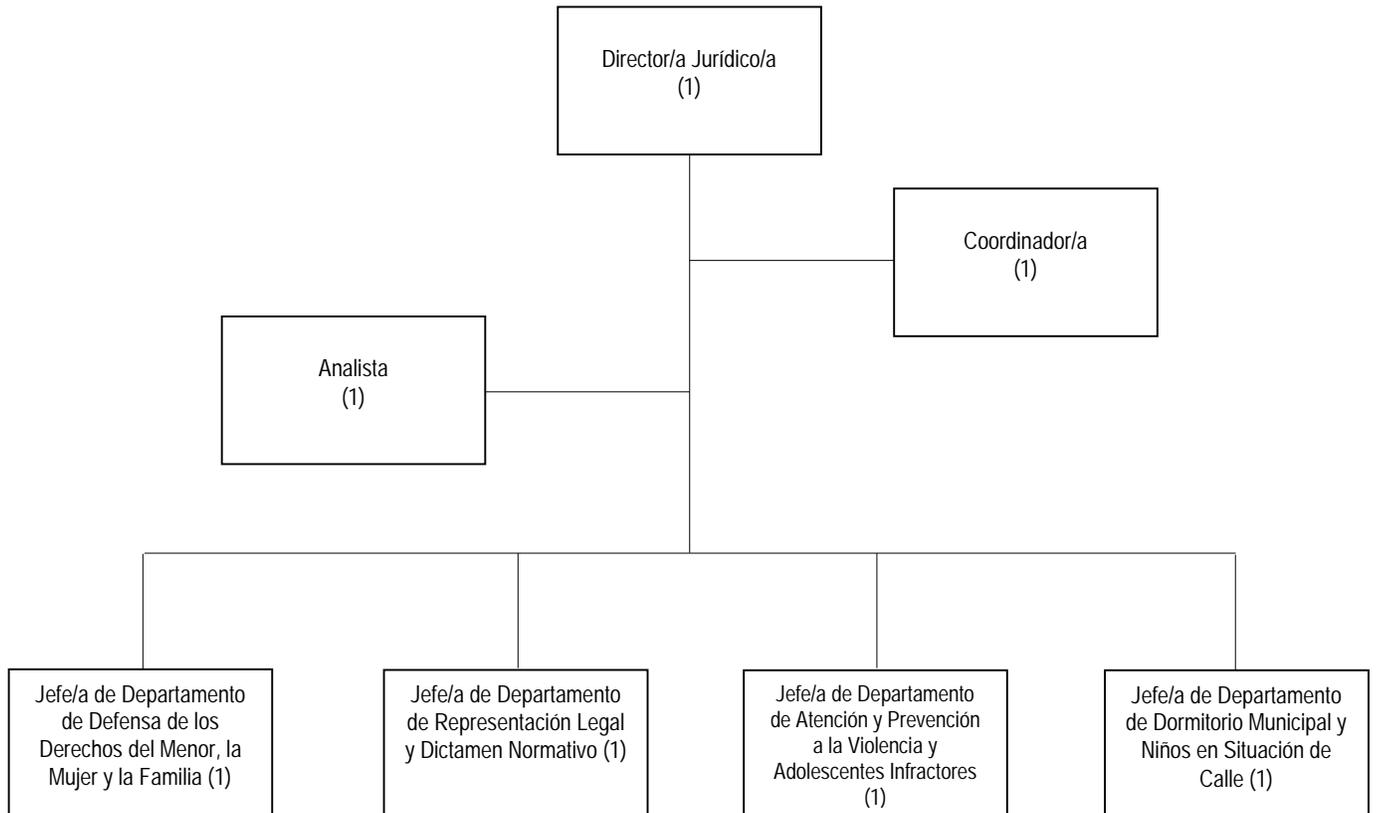
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Organigrama de la Dirección Jurídica



Objetivo General

Proporcionar servicios de asistencia y patrocinio legal en materia familiar a personas que se encuentren en desventaja social; atender en el dormitorio municipal a personas que se encuentren en situación de calle, brindándoles un espacio digno donde puedan pasar la noche; brindar atención a niños de y en la calle canalizándolos a espacios de protección acordes a su etapa de desarrollo con la finalidad de desalentar la vida en la calle, otorgando servicio de educación formal básica y media superior (INEA), becas, pláticas, cursos talleres, apoyo psicológico y pedagógico, dirigir programas de readaptación social a menores que cometan faltas administrativas, así como atender reportes de víctimas de violencia intrafamiliar brindando asesoría legal, atención psicológica y médica y de ser necesario atención en el refugio temporal; representar legalmente al Sistema en todos los asuntos en los que sea parte, así como elaborar, revisar y autorizar todos los documentos jurídicos que suscriba el Sistema.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico/a
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director/a General
A quien supervisa:	Coordinador/a (1) Analista (1) Jefe/a de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia (1) Jefe/a de Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo (1) Jefe/a de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores (1) Jefe/a de Departamento de Dormitorio y Niños en Situación de Calle (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho, Administración y Mediación
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva y actitud de servicio a la ciudadanía.

Descripción Específica de Funciones

1. Formular los planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación.
2. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en materia jurídica.
3. Establecer un marco jurídico de las políticas en materia de asistencia jurídica social, en apego a la legislación aplicable.
4. Proporcionar asesoría y orientación jurídica en las ramas del derecho familiar y demás servicios a su cargo, en beneficio de la población sujeta de asistencia social.
5. Asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas del DIF como órgano de consulta.
6. Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del Sistema.
7. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia jurídica preste el Sistema.
8. Incorporar a todas y cada una de las personas asesoradas al programa más adecuado que el Sistema proporciona, a fin de evitar la reincidencia.
9. Representar legalmente al Sistema en toda clase de asuntos legales en los que sea parte.
10. Supervisar la atención de las personas en situaciones de calle.
11. Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, relacionados con el funcionamiento del Sistema.
12. Validar con su rúbrica los convenios y contratos a celebrar por el Sistema;
13. Instrumentar modelos de Mejora Regulatoria en las áreas y programas que lo requieran.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho, Administración y Mediación
Habilidades:	Actualización en leyes, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y actitud de servicio a la ciudadanía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los proyectos jurídicos que le encomiende el Director. 2. Elaborar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Director. 3. Revisar la documentación referente a los trámites administrativos de la Dirección, para validación o autorización de su titular. 4. Dar seguimiento oportuno a los asuntos de la Dirección que le sean asignados. 5. Revisar y apoyar en el seguimiento a las requisiciones de la Dirección y sus Departamentos. 6. Fungir como enlace con las demás Unidades Administrativas del Sistema. 7. Coadyuvar con los Departamentos de la Dirección, a fin de alcanzar los objetivos de desempeño eficaz de la Dirección. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones de Puesto

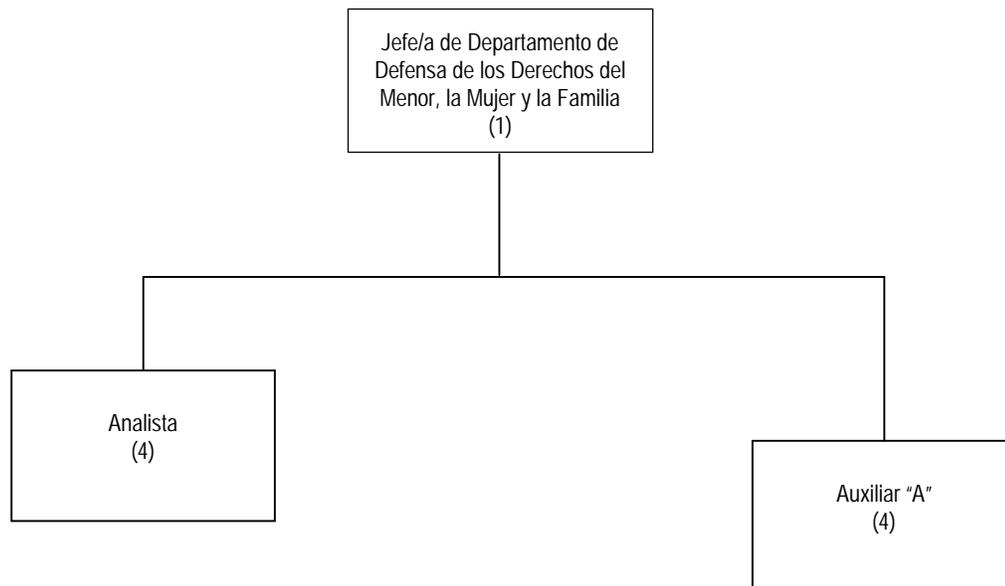
Escolaridad:	Carrera Secretarial y/o Carrera Técnica o afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería, informática (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva, trabajo en equipo y actitud de servicio a la ciudadanía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de la Dirección. 2. Coordinar la agenda del Director. 3. Elaborar y tramitar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Director. 4. Recibir, registrar y archivar la correspondencia de la Dirección. 5. Remitir a cada Departamento de la Dirección, las solicitudes que reciba, según su competencia. 6. Realizar los trámites pertinentes ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el suministro de consumibles de la Dirección. 7. Concentrar y organizar la noticia administrativa de la Dirección y medios de verificación de cada uno de los Departamentos para su entrega semanal. 8. Atender las llamadas telefónicas, así como informar de los servicios que ofrece la Dirección. 9. Registrar y mantener un control de los expedientes generados por la Dirección. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

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



Objetivo General

Proporcionar asesoría legal en las diferentes ramas del derecho, procurando la conciliación entre las partes, con el propósito de privilegiar el desarrollo individual, social y familiar de los poblanos, respetando la dignidad e integridad de las personas.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	Analista (4) Auxiliar "A" (4)

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en diferentes ramas del derecho, asistencia social, actualización en leyes, relaciones humanas, toma de decisiones, resolución de conflictos y Derechos Humanos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, trabajo por objetivos y actitud de servicio a la ciudadanía, orientación familiar, mediación y conciliación.



Manual de Organización de la
Dirección Jurídica del Sistema
Municipal DIF

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103

Fecha de Elaboración: 06/06/2016

Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento
2. Acordar con el Director la atención y resolución de los asuntos en el ámbito de su competencia.
3. Establecer las acciones que permitan una adecuada atención a los asuntos urgentes en materia de protección y atención a niñas niños y adolescentes maltratados o en situación de abandono.
4. Canalizar a las personas que acudan al Sistema y que hayan sido violentadas a la Unidad administrativa correspondiente.
5. Supervisar y coordinar la tramitación de actas del estado civil de las personas o cualquier otro documento que acredite la identidad de los sujetos de asistencia social.
6. Supervisar las actividades relacionadas con la presentación de denuncias o el acompañamiento de menores o adultos mayores a quienes les hayan transgredido sus derechos.
7. Coordinar las actividades para la orientación jurídica de los sujetos de asistencia social.
8. Elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa, así como entregarla semanalmente al Director.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (4)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en diferentes ramas del derecho, asistencia social, actualización en leyes, relaciones humanas, toma de decisiones, resolución de conflictos, mediación, conciliación y paquetería office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, por objetivos y metas, actitud de servicio a la ciudadanía.



Manual de Organización de la
Dirección Jurídica del Sistema
Municipal DIF

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103

Fecha de Elaboración: 06/06/2016

Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Proporcionar asesoría jurídica en las diferentes ramas del derecho a los usuarios del Sistema.
2. Realizar trámites ante el Registro Civil de las Personas, a efecto de acreditar la identidad de los sujetos de asistencia social.
3. Atender los reportes recibidos, respecto a posible maltrato a menores y/o adultos mayores.
4. Dar seguimiento a los reportes recibidos, respecto a posible maltrato a menores y/o adultos mayores hasta su total conclusión.
5. Registrar y mantener actualizada su base de datos y los expedientes a su cargo.
6. Presentar denuncias ante el Ministerio Público por posible maltrato y/o violencia a menores y adultos mayores.
7. Cubrir guardias permanentes a fin de atender casos de niños, niñas, adolescentes y/o adultos mayores en estado de abandono.
8. Presentar y/o acompañar a menores y adultos mayores, ante el Ministerio Público cuando se encuentren en situación de abandono.
9. Participar en las jornadas integrales y eventos organizados por el Sistema.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Basado en Resultados así como entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar "A" (4)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial y/o Carrera Técnica o afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería. (Word, Excel, PowerPoint).
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva, trabajo en equipo, por objetivos, metas y actitud de servicio a la ciudadanía.

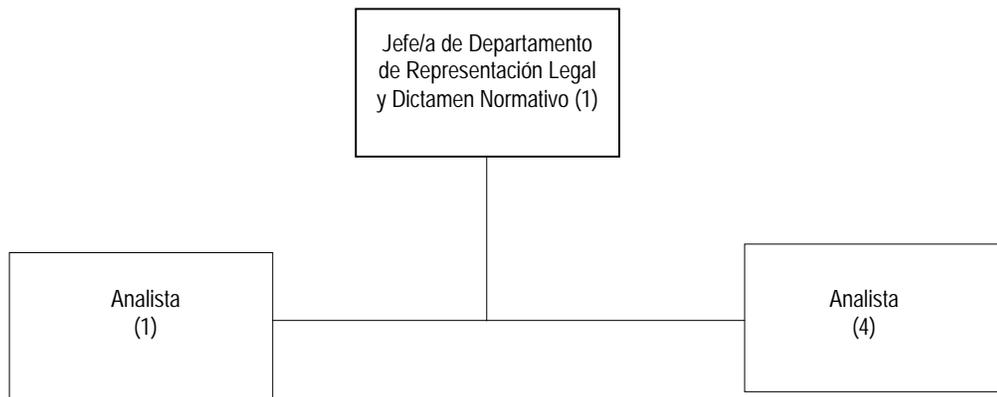
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo del Departamento. 2. Agendar las reuniones del Jefe de Departamento. 3. Elaborar y tramitar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe Departamento. 4. Recepcionar oficios, memorandos, circulares u otros documentos remitidos al Departamento. 5. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles en el Departamento. 6. Llevar el control de fichas y turnos de los usuarios que acuden al servicio jurídico. 7. Atender las llamadas telefónicas, así como informar de los servicios que ofrece el Departamento. 8. Registrar y mantener un control de los expedientes generados en el Departamento. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y DICTAMEN NORMATIVO

Organigrama del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo



Objetivo General

Coadyuvar en la representación legal del Sistema, tutelando su interés jurídico en los asuntos en los que sea parte, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales, a efecto de otorgar certeza jurídica y contribuir con el cumplimiento de su objeto; así como, apoyar a los sujetos de asistencia social del Municipio en la tramitación de juicios familiares, ante los Juzgados del Distrito Judicial de Puebla, a efecto de mejorar su calidad de vida y proteger el interés superior del menor, bajo la filosofía de brindar servicios con calidad y calidez humana.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	Analista (5)

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Asistencia Social, planeación estratégica, administración pública y mediación.
Habilidades:	Actualización en leyes, liderazgo y toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo por objetivos, manejo de personal, resolución de conflictos, comunicación efectiva, actitud de servicio a la ciudadanía.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar el otorgamiento de asesorías jurídicas en materia familiar a los sujetos de asistencia social del municipio de Puebla; así como el patrocinio en los juicios que se tramiten ante los Juzgados Familiares del Distrito Judicial de Puebla.
2. Hacer del conocimiento del Director Jurídico aquellos casos prioritarios en trámite y concluidos; con el propósito de dar a conocer la problemática, evaluar el nivel de atención que se brinda y tomar las medidas correspondientes.
3. Coadyuvar con el Director Jurídico asesorando jurídicamente a las diferentes áreas del Sistema.
4. Establecer mecanismos que permitan una adecuada atención a los asuntos emergentes de su competencia.
5. Elaborar a petición del área competente cualquier contrato o convenio que genere una relación jurídica con el Sistema.
6. Elaborar, revisar y someter a consideración del Director los documentos de naturaleza jurídica en los que sea parte el Sistema.
7. Coadyuvar con el Director Jurídico en la tramitación de asuntos en que sea parte o tenga algún interés jurídico el Sistema.
8. Revisar los proyectos normativos presentados por los analistas a su cargo, a fin de presentarlos al Director.
9. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas del Departamento a su cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa a Base de Resultados, así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados al Departamento.
12. Recabar y mantener actualizada la noticia administrativa, así como entregarla semanalmente al Director.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial y/o Carrera Técnica o afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería. (Word, Excel, PowerPoint).
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva, trabajo en equipo y actitud de servicio a la ciudadanía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo. 2. Coordinar la agenda del Jefe de Departamento. 3. Elaborar y Entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe de Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo. 4. Recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos remitidos al Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo. 5. Tramitar oficios, memorandos, circulares u otros documentos emitidos por el Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo. 6. Realizar los trámites pertinentes ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el suministro de consumibles del Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo. 7. Llevar el control de fichas y turnos de los usuarios que acuden al servicio jurídico. 8. Atender las llamadas telefónicas, así como informar de los servicios que ofrece el Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo. 9. Registrar y mantener un control de los expedientes generados en el Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (4)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, Administración y Mediación.
Habilidades:	Actualización en leyes, trabajo en equipo, comunicación efectiva y actitud de servicio a la ciudadanía.

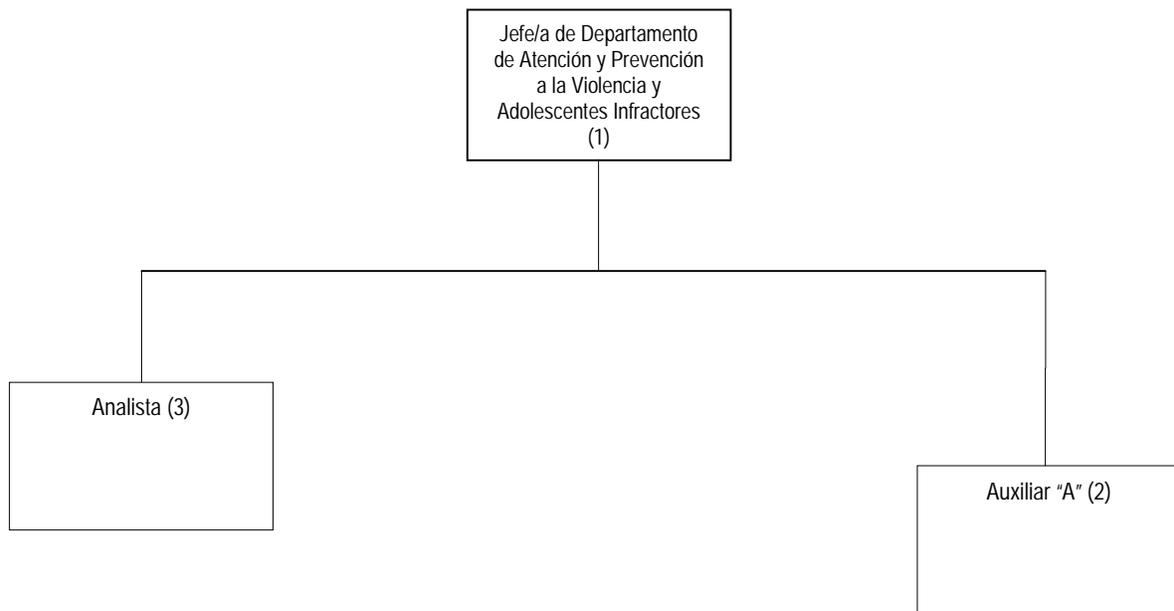
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y dar seguimiento a los juicios en materia familiar de los sujetos de asistencia social del municipio de Puebla, que soliciten apoyo al Sistema; a efecto de encontrar una solución favorable a su problema legal, anteponiendo la mediación como forma alternativa de solución de controversias. 2. Realizar las promociones, gestionar e intervenir en las diligencias necesarias que conlleven a la conclusión de los juicios en materia familiar de los sujetos de asistencia social del municipio de Puebla, que soliciten apoyo al Sistema. 3. Proponer al Jefe de Departamento proyectos sobre elaboración, actualización y difusión de la normatividad interna del Sistema. 4. Elaborar los convenios, contratos, actas y demás instrumentos que le sean asignados por el Jefe de Departamento. 5. Coadyuvar en la representación legal del Sistema, en los casos que designe el Jefe de Departamento. 6. Realizar las promociones, gestionar e intervenir en las diligencias necesarias para la adecuada representación del Sistema ante órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo. 7. Integrar la noticia administrativa y entregarla semanalmente al Jefe de Departamento. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA Y ADOLESCENTES INFRACTORES

Organigrama del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores



Objetivo General

Proporcionar una atención integral a aquellas mujeres víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades a fin de encausarlas a una vida libre de violencia; a menores entre doce y diecisiete años que han cometido faltas administrativas a través de un programa multidisciplinario para lograr su reinserción social y familiar; así como a jóvenes entre los catorce y veintiún años que de manera voluntaria deseen integrarse a las actividades de dicho programa.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	Auxiliares "A" (2) Analistas (3)

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Asistencia social, cultura de la legalidad, planeación estratégica, pedagogía, administración pública, derecho, penal, constitucional, psicología legal y enfoque multidisciplinario.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y actitud de servicio a la ciudadanía.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar un diagnóstico integral e individual para detectar y agrupar a menores con consumo y sin consumo de drogas, con el fin de establecer líneas de acción para un adecuado tratamiento.
2. Hacer del conocimiento del Director Jurídico los reportes de menores infractores y dar seguimiento al programa multidisciplinario para lograr su reinserción social y familiar.
3. Coordinar la operación del programa multidisciplinario y Refugio Temporal de Atención junto con la Dirección de Atención a la Salud en la aplicación y atención médica, psicológica y mental a través de terapias psicológica y psiquiátrica.
4. Realizar acciones de prevención, protección y atención a los menores infractores para su reinserción social y familiar.
5. Coordinar las relaciones interinstitucionales con las demás Dependencias y Entidades del Municipio con las cuales exista convenio o en su caso vinculación, para la mejor aplicación y desarrollo del programa multidisciplinario.
6. Coordinar la programación, aplicación y evaluación de pláticas y talleres, tanto en el Sistema como en conjunto con las demás Dependencias y Entidades del Municipio, fomentando la reinserción social y familiar del menor infractor así como la prevención a la Violencia
7. Dar a conocer herramientas útiles a los padres de familia con el fin de facilitar la integración familiar de los adolescentes a través de pláticas, talleres y terapia familiar.
8. Fomentar entre los adolescentes un estilo de vida saludable a través de actividades físicas, culturales, pláticas y talleres.
9. Validar los oficios de liberación de los menores infractores que concluyan el programa satisfactoriamente, para su presentación y firma del Director Jurídico.
10. Supervisar los trámites de registro, permanencia y egreso de las mujeres ingresadas al Refugio Temporal de Atención.
11. Vigilar la adecuada prestación de los servicios otorgados en el Refugio Temporal de Atención.
12. Verificar que se promuevan los acuerdos y/o convenios necesarios con empresas y/o bolsas de trabajo para ofrecerles una oportunidad de empleo a las beneficiarias del Refugio Temporal de Atención.
13. Validar la canalización a otro refugio y/o albergue de las beneficiarias que así lo soliciten, a través de la Red Nacional de Refugios;
14. Proponer al Director Jurídico, la formación de una red de apoyo con instituciones gubernamentales y asociaciones civiles con la finalidad de fortalecer los factores de protección en los menores, y así prevenir su reincidencia en faltas administrativas.
15. Cumplir con las metas y objetivos del Programa Basado en Resultados.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (3) (Asesor Jurídico)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, pedagogía y psicología.
Habilidades:	Actualización en leyes, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y actitud de servicio a la ciudadanía.

Descripción Específica de Funciones

1. Establecer conjuntamente con el Jefe de Departamento las acciones encaminadas a atender de forma integral a los menores infractores.
2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el diseño de talleres grupales planeados junto con los capacitadores de cada uno de los talleres que se aplican dentro del programa, para lograr la reinserción social y familiar del menor infractor.
3. Dar seguimiento a la atención terapéutica y/o psiquiátrica de forma individual y grupal de los menores infractores ante la Dirección de Atención a la Salud.
4. Cumplir con las metas y objetivos del Programa Basado en Resultados, así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y acciones asignadas al Departamento.
5. Asistir legalmente al menor infractor en el Juzgado Calificador.
6. Realizar las gestiones necesarias para la remisión del menor infractor con sus familiares.
7. Dar cita para que el menor se presente con su Tutor con los documentos correspondientes para que ingrese al programa Jóvenes en Progreso del Sistema.
8. Formar el expediente correspondiente y asignar el horario al menor infractor para que cumpla en tiempo y forma el programa previamente establecido.
9. Canalizar a la Dirección de Atención a la Salud al menor infractor para su valoración física, psicológica y psiquiátrica, en caso de ser procedente.
10. Participar en las jornadas y eventos organizadas por el Sistema.
11. Realizar el procedimiento correspondiente para presentar a los menores infractores que se encuentren en estado de abandono ante el Agente del Ministerio Público especializado en menores infractores.
12. Cubrir guardias permanentes a fin de coordinarse con el Juez Calificador Especializado en menores infractores.
13. Realizar el acompañamiento de los menores infractores en las actividades que se desarrollen con las demás Dependencias y Entidades Municipales.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar "A" (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Administración Pública
Conocimientos:	Derecho, informática, administración pública, pedagogía, y psicología
Habilidades:	Elaboración de documentos administrativos, comunicación efectiva y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa del Departamento.
2. Apoyar al Jefe de Departamento en las actividades que se realicen en beneficio del menor infractor.
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Basado en Resultados así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados.
4. Elaborar memorándums, oficios y demás documentos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones encomendados al Departamento.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar "A" (1) (Coordinadora de Refugio)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología, Derecho, Trabajo Social, Conductas antisociales, Educación especial.
Conocimientos:	Derecho, Psicología, Pedagogía, Psicología, Psicoterapia familiar.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y actitud de servicio a la ciudadanía.

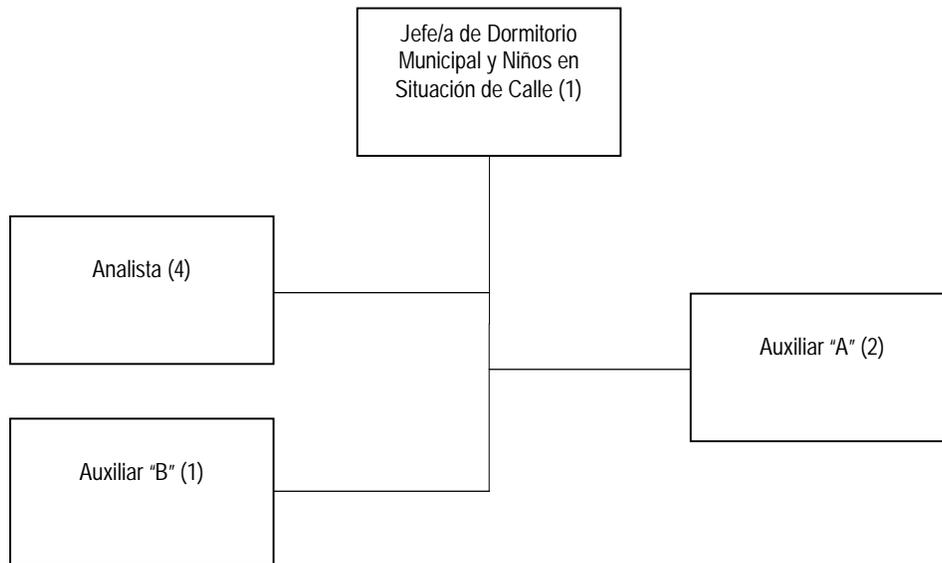
Descripción Específica de Funciones

1. Realizar los trámites de registro, permanencia y egreso de las mujeres ingresadas al Refugio Temporal de Atención.
2. Planear y programar las actividades que se requieran para la adecuada prestación de los servicios que se otorgan en el Refugio Temporal de Atención.
3. Coordinar y vigilar el suministro de alimentos otorgados al Refugio Temporal de Atención para la alimentación de las beneficiarias.
4. Realizar las gestiones necesarias para que los menores albergados en el Refugio Temporal de Atención continúen con sus estudios.
5. Promover los acuerdos y/o convenios necesarios con empresas y/o bolsas de trabajo para ofrecerles una oportunidad de empleo a las beneficiarias.
6. Canalizar a otro refugio y/o albergue a las beneficiarias que así lo soliciten, través de la Red Nacional de Refugios.
7. Mantener una conducta amable y de respeto con las beneficiarias y demás personal del Refugio Temporal de Atención.
8. Firmar carta compromiso de confidencialidad de Beneficiarias y domicilio del Refugio Temporal de Atención.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE

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



Objetivo General

Brindar protección a niñas, niños, adolescentes y adultos en situación de vulnerabilidad, a través de los servicios de Centro de Día y Dormitorio Municipal, mediante acciones orientadas a prevenir y erradicar el rezago educativo, así como los riesgos que conlleva el estar en la vía pública, a efecto de contribuir a mejorar su calidad de vida, impulsando su desarrollo integral personal y familiar.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Director/a Jurídico/a
A quien supervisa:	Analista (4) Auxiliar "A" (2) Auxiliar "B" (1)

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Carrera afín a las ciencias humanísticas y de la salud: Derecho, Administración, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología, Economía o Medicina.
Conocimientos:	Economía, Derecho, Asistencia Social, Planeación Estratégica, Administración Pública, Alta Capacidad de Negociación y Psicología, Salud Escolar, Epidemiología, Salud Pública, Enfermería, Seguridad e Higiene y Primeros Auxilios.
Habilidades:	Orientación familiar, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo por objetivos y actitud de servicio a la ciudadanía, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Proporcionar servicios de asistencia social como salud, educación, alimentación y protección para los niños, niñas, adolescentes y personas que se encuentran en situación de calle, a través del Centro de Día.
2. Impulsar actividades recreativas, prevención de enfermedades, adicciones y de salud mental a favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar.
3. Iniciar acciones tendientes a la disminución de personas en situación de calle con la dignificación y reinserción social de éstas.
4. Ofrecer un espacio adecuado para que las personas en situación de calle puedan pasar la noche dignamente en el Dormitorio Municipal.
5. Valorar el ingreso al dormitorio de las personas con algún antecedente de enfermedades transmisibles que puedan afectar la salud los demás usuarios.
6. Presentar estrategias en salud, seguridad e higiene en caso de que el dormitorio se llegara a habilitar como albergue por cualquier tipo de contingencia.
7. Acordar con el Director Jurídico el despacho y resolución de los asuntos de su competencia.
8. Recibir y atender los reportes de los medios de comunicación, instancias de Gobierno y sociedad civil del Municipio.
9. Vigilar el desempeño de las funciones correspondientes del personal a su cargo.
10. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como recabar y entregar todos los medios de verificación de las acciones y resultados del Programa Basado en Resultados asignados al Departamento.
11. Elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa, así como entregarla semanalmente al Director.
12. Participar en la formulación de los programas presupuestarios del Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle.
13. Designar al personal que participe en actividades y jornadas extraordinarias y de cualquier naturaleza que requiera su participación.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Administrativo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños de y en la Calle
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera afín a las Ciencias Sociales y Humanidades (Trabajo Social, Derecho, Administración, Psicología o Economía).
Conocimientos:	Trabajo Social, Derecho, Administración, Economía e Informática.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, actitud de servicio a la ciudadanía, iniciativa, colaboración, orientación a los resultados, administración de recursos materiales, aprendizaje continuo, tolerancia, trabajo por objetivos y prioridades, productividad, responsabilidad, capacidad de planificación y organización.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar de forma adecuada y eficaz los recursos materiales y financieros, asignados al Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle. 2. Proponer al Jefe de Departamento, criterios para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados al Departamento de Dormitorio y Niños en Situación de Calle. 3. Organizar el archivo del Departamento. 4. Agendar las reuniones del Jefe del Departamento. 5. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los oficios, memorándums, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe de Departamento. 6. Recibir oficios, memorándums, circulares u otros documentos remitidos al Departamento. 7. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles del Departamento. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Educativo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Carrera afín a las Ciencias Humanísticas, (Trabajo Social, Derecho, Sociología, Administración, Psicología o Economía), Pedagogía o Educación.
Conocimientos:	En Educación, Pedagogía, Psicología, Derecho, Administración o Economía.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, actitud de servicio a la ciudadanía, manejo de técnicas educativas o pedagógicas, productividad, responsabilidad, compromiso, integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento educativo a los alumnos del Centro de Día.
2. Dar seguimiento a los alumnos que concluyen sus estudios de nivel secundario, a efecto de enlazarlos a instituciones educativas de nivel medio superior en caso de requerirlo.
3. Facilitar la obtención de herramientas que permitan la integración del individuo a la sociedad.
4. Detectar problemas físicos, de salud mental y social de los menores atendidos en Centro de día, para su correcta canalización a las Unidades Administrativas del Sistema.
5. Llevar el adecuado control de los servicios otorgados en Centro de Día.
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Basado en Resultados así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados.
7. Coordinar a los auxiliares que impartan clases dentro de las instalaciones del Centro de Día.
8. Llevar y mantener actualizado el control interno de expedientes de los alumnos del Centro de Día.
9. Mantener actualizadas las listas de asistencia de los alumnos y auxiliares.
10. Trabajar coordinadamente con los enlaces del Sistema.
11. Aplicar de manera correcta los recursos económicos captados en beneficio de los alumnos del Centro de Día.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Vinculación y Enlace)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños Situación de Calle
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Carrera afín a las Ciencias Humanísticas (Trabajo Social, Sociología, Derecho, Administración, Psicología, Economía, Educación o Pedagogía).
Conocimientos:	Trabajo Social, Derecho, Administración, Economía, Educación o Pedagogía.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, actitud de servicio a la ciudadanía, orientación a la persona, iniciativa, colaboración, manejo de técnicas educativas o pedagógicas, productividad, responsabilidad, compromiso, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y canalizar a las personas que acuden al Departamento con el fin de que puedan ser atendidas por las diferentes Unidades Administrativas del Sistema 2. Dar a conocer al padre y/o tutor de los alumnos del Centro de Día los servicios que otorgan las Unidades Administrativas del Sistema. 3. Gestionar ante cualquier institución pública o privada apoyos, beneficios y gratuidades a favor de alumnos y/o usuarios del Departamento. 4. Facilitar la atención médica de las personas que acuden al Dormitorio y que no cuentan con seguridad social. 5. Canalizar al área jurídica a los usuarios de Dormitorio que requieran asesoría legal. 6. Programar actividades recreativas y culturales en beneficio de los alumnos del Centro de Día. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Profesor)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación y de Calle
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios afines a las Ciencias Sociales
Conocimientos:	Trabajo Social, Humanidades, Administración, Economía e Informática.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, actitud de servicio a la ciudadanía, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, productividad y responsabilidad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar de manera semestral al Jefe de Departamento el plan de trabajo. 2. Impartir clase teórica y práctica del taller que corresponda. 3. Administrar de forma adecuada y eficaz los recursos materiales asignados al taller que imparta. 4. Presentar informe de actividades de manera semanal al Jefe del Departamento. 5. Apoyar en los eventos y actividades culturales que se lleven a cabo en el Centro de Día. 6. Coordinarse con el analista educativo para realizar las actividades propias del Departamento. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar "A" (1) (Dormitorio cocina)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios afines a las áreas Económico-Administrativas, área de Alimentos, o Gastronomía.
Conocimientos:	Promoción alimentaria: programas de nutrición, sanidad e higiene; Formulación y ejecución de proyectos gastronómicos.
Habilidades:	Administración de recursos materiales y de alimentos, desarrollo y evolución de técnicas relacionadas con la gastronomía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar diariamente la cena de los usuarios que pernoctan en el Dormitorio Municipal. 2. Mantener limpia el área de trabajo, así como la higiene necesaria en la conservación y preparación de los alimentos. 3. Ordenar y clasificar los alimentos destinados para la preparación de la cena. 4. Proponer criterios para el óptimo aprovechamiento de los insumos para la preparación de alimentos. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar "A" (1) (Trabajo en la Calle)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien reporta	Jefe/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Estudios afines a las Ciencias Sociales y Humanidades (Sociología, Trabajo Social, Derecho, Administración, Psicología, Economía o Salud).
Conocimientos:	Ciencias Sociales, Psicología, Derecho, Administración, Economía o Salud.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio y orientación a la ciudadanía, colaboración, cumplimiento de metas y aprendizaje continuo, empatía, trabajo por objetivos y prioridades, productividad, responsabilidad, capacidad de percepción del estado físico y psicológico de las personas, compromiso, dinamismo, energía, honestidad, confiabilidad, capacidad de integración planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar trabajo de campo en cruceros con el fin de detectar a menores que se encuentren laborando o en situación de calle para invitarlos a que terminen sus estudios de primaria y secundaria en el Centro de Día. 2. Realizar labores de prevención hacia niños, niñas y adolescentes, jóvenes y adultos sobre los riesgos de terminar en situación de calle, por medio de pláticas informativas y preventivas del fenómeno de menores de y en la calle. 3. Solicitar el auxilio e intervención de distintas autoridades municipales y estatales para la atención urgente de menores en situación de calle. 4. Establecer enlaces con las diferentes Juntas Auxiliares del Municipio, para la promoción de los servicios que se otorgan en el Centro de Día. 5. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Basado en Resultados así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar "B" (1) (Dormitorio)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera afín a las Ciencias Sociales y Humanidades (Trabajo Social, Derecho, Administración, Psicología o Economía).
Conocimientos:	Administración, psicología, economía y derecho.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio a la ciudadanía, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, tolerancia, productividad, responsabilidad, compromiso, capacidad de planificación y de organización, capacidad de percepción del estado físico y psicológico de las personas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las dinámicas de ingreso a las personas que solicitan el servicio de Dormitorio Municipal. 2. Vigilar la disciplina de las personas que acuden y acceden a los servicios del Dormitorio Municipal. 3. Vigilar el cumplimiento al Reglamento del Dormitorio Municipal. 4. Reportar las anomalías ocurridas al Jefe de Departamento para su pronta solución. 5. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Basado en Resultados así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados. 6. Atender reportes ciudadanos y de medios de comunicación referentes a personas en situación de vulnerabilidad que requieran los servicios del Dormitorio Municipal. 7. Realizar recorridos con la finalidad de acercar los servicios del Dormitorio Municipal a personas en situación de vulnerabilidad. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DJ103
		Fecha de Elaboración: 06/06/2016
		Núm. de Revisión: 01

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Jurídica Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	Jesús Torreblanca Guzmán	jurídico.smdif@gmail.com	214.00.00 Ext. 202
Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	Diana Sánchez Morales	jdefder.juridica.smdif@gmail.com	214.00.00 Ext. 205
Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	Elvia Hortensia Ramírez Reyes	jrepleg.juridica.smdif@gmail.com	214.00.00 Ext. 204
Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores Privada 14 A Sur No. 3912 Col. Anzures	Paula Yadira Barrera Francois	depto.violencia.jovenesenprog@gmail.com	245.61.26 214.00.00 Ext. 225 226
Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle Calle 16 Sur No.3912 Col. Anzures	Salomón Pérez Morales	centrodedia.dormitorio@gmail.com	214.00.00 Ext. 229