**Enlace**

**Jurídico**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Fecha de emisión:** 18 de enero 2021 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** Enlace Jurídico  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Brindar asesoría jurídica familiar a las personas en situación de vulnerabilidad, así como procurar el respeto de sus derechos, a través de la atención multidisciplinaria que contribuya al desarrollo de la integración de la familia.  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Brindar asesoría jurídica a las personas de bajos recursos, conforme a los lineamientos y leyes correspondientes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Auxiliar de Área  | Realizar el registro de los ciudadanos. |
| **2** | Auxiliar de Área  | Informar al responsable del área jurídica acerca de las personas que requieren de asesoría Jurídica.  |
| **3** | Enlace Jurídico. | Informar al responsable de recepción, pase a los ciudadanos a la oficina para darles atención jurídica.  |
| **4** | Enlace Jurídico. | Solicitar a los ciudadanos que proporcionen datos personales para poder brindar la asesoría correspondiente. |
| **5**  | Enlace Jurídico. | Escuchar al ciudadano y brindar la asesoría legal correspondiente.  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Realizar visitas domiciliarias con motivo de alguna denuncia que ponga en riesgo la integridad de niños, niñas, adolescentes y la población en general. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Enlace Jurídico. | Informar a Director (a) General del Sistema DIF Municipal, sobre la existencia de una persona en situación de riesgo.  |
| **2** | Director (a) del Sistema DIF Municipal  | Comisionar al Enlace Jurídico del Sistema DIF Municipal, para realizar una visita domiciliaria.  |
| **3** | Enlace Jurídico.Titular del Centro PAMAR. | Realizar la visita domiciliaria para confirmar la existencia o no de una conducta que ponga en riesgo a una persona. |
| **4** | Titular del Centro PAMAR. | Elaborar el dictamen de la visita domiciliaria, conforme hechos.  |
| **5** | Titular del Centro PAMAR. | Entregar el dictamen al Enlace Jurídico para su conocimiento.  |
| **6** | Enlace Jurídico. | Informar a Director (a) General del Sistema DIF Municipal sobre la visita domiciliaria hecha y notificando el dictamen.  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Elaborar convenios con instituciones públicas y privadas, que aporten beneficios para el trabajo del Sistema DIF Municipal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Director (a) General del Sistema DIF Municipal.  | Detectar una necesidad en el Sistema DIF Municipal, que requiera de un convenio con alguna institución para su cumplimiento. |
| **2** | Director (a) General del Sistema DIF Municipal.  | Comisionar al Enlace Jurídico del Sistema DIF Municipal para la elaboración del convenio. |
| **3** |  Enlace Jurídico. | Contactar al titular de la institución pública o privada y pedirle que, en nombre de Director (a) General del Sistema DIF Municipal celebren un convenio de colaboración para cubrir una necesidad.  |
| **4** | Enlace Jurídico. | Establecer con el titular de la institución pública o privada, las condiciones bajo las cuales se realizará el convenio. |
| **5** | Enlace Jurídico. | Elaborar el convenio de colaboración conforme a las condiciones. |
| **6** | Enlace Jurídico.  | Presentar el convenio al Director (a) General del Sistema DIF Municipal, así mismo al Presidente de la Junta de Gobierno. |
| **7** | Director (a) General del Sistema DIF Municipal. Presidente Municipal  | Revisar el convenio de colaboración de la institución pública o privada. |
| **8** | Director (a) General del Sistema DIF Municipal. Presidente Municipal.  | Autorizar el convenio de colaboración de la institución pública o privada. |
| **9** | Enlace Jurídico. | Acudir a la institución pública o privada y presentar el convenio al titular.  |
| **10** | Enlace Jurídico.  | Pactar con la institución pública o privada, la fecha y hora en la cual se celebrará la firma del convenio de colaboración.  |
| **11** | Director (a) General del Sistema DIF Municipal. Presidente Municipal  | Firmar el convenio de colaboración con la institución pública o privada.  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Enlace con la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Presidencia de la RMCAN. | Invita al municipio de Huichapan a formar parte de la RMCAN. |
| **2** | Director(a) del Sistema DIF Municipal. | Acepta invitación y envía información al presidente, para la creación de la carta intención. |
| **3** | Presidente Municipal Constitucional. | Creación de Carta intención del municipio. |
| **4** | Enlace Jurídico. | Investigar los Indicadores municipales con los que cuenta nuestro municipio. |
| **5** | Director(a) del Sistema DIF Municipal. | Revisa documentación para su envió a la presidencia de la RMCAN. |
| **6** | Presidencia de la RMCAN  | Solicita diagnóstico de la infancia en el municipio de Huichapan. |
| **7** | Enlace Jurídico. | Realizar investigación sobre el diagnóstico de la infancia en el municipio de Huichapan. |
| **8** | Director(a) del Sistema DIF Municipal  | Revisa documentación para su envió a la presidencia de la RMCAN. |
| **9** | Director(a) del Sistema DIF Municipal Enlace Jurídico de DIF Municipal. | Asistir a asambleas que organiza el órgano directivo de la red mexicana de ciudades amigas de la niñez. |
| **10** | Enlace Jurídico. | Cumplir con los requerimientos solicitados en la asamblea. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Enlace Municipal con la “Dirección de Atención al Migrante” |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Dirección de atención al migrante  | Solicita al Presidente Municipal un enlace con Dirección de Atención al Migrante. |
| **2** | Presidente Municipal Constitucional | Extender nombramiento al Enlace Municipal con la Dirección de Atención al Migrante.  |
| **3** | Enlace Jurídico. | Presentarse ante dirección de atención al migrante para llevar nombramiento. |
| **4** | Enlace Jurídico. | Llevar actas de nacimiento del programa municipal disfrutando mis derechos mexicanos, para tramitar apostilla. |
| **5** | Dirección de Atención al Migrante | Recibe actas de nacimiento y realiza trámite para solicitar apostilla. |
| **6** | Dirección de Atención al Migrante | Entrega actas de nacimiento y apostillas. |
| **7** | Enlace Jurídico. | Recibe actas de nacimiento y apostillas.  |