



SALTILLO

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal de la C.S.P.C.

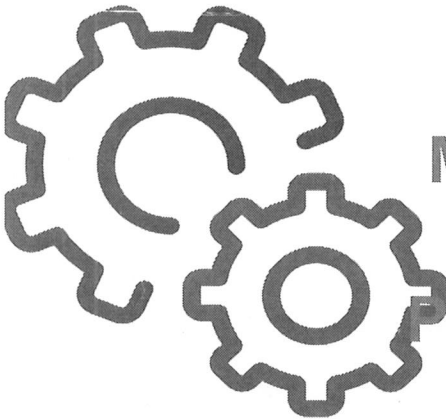
Código: CSPC-PR-DJ-02

Emisión: 13/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección Jurídica



Manual de Procedimientos Para la Asesoría Legal al Personal de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Lic. Julio César Loera Ruiz
Director Jurídico

Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó:

Lic. Federico Fernández Montañez
Comisionado de Seguridad y Protección
Ciudadana

**SALTILLO**

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal de la C.S.P.C.

Código: CSPC-PR-DJ-02

Emisión: 13/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección Jurídica

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal adscrito a la C.S.P.C.

Código: CSPC-PR-DJ-02

Emisión: 13/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección Jurídica

Brindar en todo momento asesoría jurídica a todo el personal adscrito a la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con el fin de que todas sus actuaciones se lleven a cabo con total apego a Derecho, así como la asistencia ante las autoridades que soliciten la comparecencia del personal que conforman esta Comisaría.

2. ALCANCE.

El procedimiento será aplicado a todo el personal adscrito a la Dirección Jurídica, en las actividades consistentes en: defensa jurídica de los intereses de quienes fungen como elementos o personal de la dirección General de la Policía, Grupo de Reacción, Centro de Control y Comando, Unidad de Integración Familiar, Unidad de Prevención del Delito.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director Jurídico	3.1.1 Tomar conocimiento de situaciones en las que el personal adscrito a la Comisaría se encuentra involucrado, derivado de sus funciones, a fin de asignarle un asesor de la misma Dirección Jurídica que tenga conocimiento especializado en la materia. 3.1.2 Llevar a cabo las funciones de asesoría y de asistencia del personal adscrito a la Comisaría, ante las autoridades que así lo requieran. 3.1.3 Reportar al Comisionado los resultados de las asesorías y asistencias llevadas a cabo por el mismo Director, así como de los demás abogados que lleven a cabo dichas actividades de asesoría y asistencia.
3.2	Abogados	3.2.1 Brindar el apoyo necesario a todo el personal adscrito a la C.S.P.C., dando seguimiento a los temas en los que se encuentren inmersos. 3.2.2 Proporcionar la debida asesoría, basada en la ética profesional, manteniendo siempre la confidencialidad sobre los temas que conoce. 3.2.3 Hacer del conocimiento al personal adscrito a la C.S.P.C. las comparecencias que deberán hacer ante las autoridades que lo soliciten. 3.2.4 Acudir a las comparecencias que tenga el personal de la Comisaría, a fin de fungir como su defensor. 3.2.5 Reportar los resultados obtenidos en las asesorías y asistencia realizadas, al Director Jurídico.
3.3	Oficialía de partes	3.3.1 Recibir toda clase de notificaciones en donde se requiera la comparecencia del personal adscrito a la Comisaría. 3.3.2 Hacer del conocimiento al Director Jurídico, todas las notificaciones y comparecencias que, vía oficio solicitan del personal adscrito a la C.S.P.C.



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal de la C.S.P.C.

Código: CSPC-PR-DJ-02

Emisión: 13/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección Jurídica

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	C.S.P.C.	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana
4.2	DJ	Dirección Jurídica
4.3	D.G.P.	Dirección General de la Policía
4.4	G.R.	Grupo de Reacción
4.5	C2	Centro de Control y Comando
4.6	UNIF	Unidad de Integración Familiar
4.7	UPD	Unidad de Prevención del Delito
4.8	CJF	Consejo de la Judicatura Federal
4.9	FGR	Fiscalía General de la República
4.10	CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
4.11	PJECZ	Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza
4.12	FGE	Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza
4.13	CDHEC	Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
-----------	----------------------	-----------------------------	-----------



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal adscrito a la C.S.P.C.

Código: CSPC-PR-DJ-02

Emisión: 13/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección Jurídica

	Oficialía de Partes	Toma conocimiento mediante oficio suscrito por la autoridad, de alguna situación en la que el personal adscrito a la C.S.P.C. sea parte, llevando a cabo el registro correspondiente.	Oficio
2	Oficialía de Partes	Hace del conocimiento al Director Jurídico.	N/A
3	Director Jurídico	Hace del conocimiento al superior jerárquico del elemento o del personal.	N/A
4	Oficialía de Partes	Por indicación del Director Jurídico, solicita la presencia del personal para llevar a cabo una entrevista preliminar.	N/A
5	Director Jurídico	Lleva a cabo la entrevista, a fin de tener conocimiento general del tema en el que el personal actúa.	N/A
6	Director Jurídico	Turna la información, para que uno de los abogados que conforman la Dirección, continúe con el seguimiento del tema.	N/A
7	Abogado	Recibe la información recabada previamente por el Director con la cual realizará las entrevistas necesarias con el personal para obtener un conocimiento más amplio del tema en base a esas entrevistas.	N/A
8	Abogado	Recabar toda la información que pueda ser de vital importancia y la cual puede ser proporcionada por las diferentes áreas que conforman la C.S.P.C. así como por parte de otras dependencias y autoridades, a efecto de formular una asistencia y defensas adecuadas.	Oficio
9	Abogado	Proporcionar una asesoría basada en la ética profesional, informándose en todo momento de las novedades que se susciten en el desarrollo del tema en el que se actúa.	N/A



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal de la C.S.P.C.

Código: CSPC-PR-DJ-02

Emisión: 13/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección Jurídica

	Abogado	Hacer del conocimiento al personal cuando estos sean requeridos por parte de alguna autoridad.	N/A
11 Comparecencia	Abogado	Comparecer junto con el personal cuando este sea requerido por alguna autoridad, si así lo desea, reportando cada actuación y novedad al Director Jurídico	N/A
12 Solicitud de informe	Director Jurídico	Solicitar los resultados e información por parte del abogado que dio seguimiento al tema para tener un mayor conocimiento del desarrollo.	N/A
13 Contestación	Abogado	Dar contestación a los requerimientos que realice la autoridad correspondiente a través de las formalidades y términos que establezcan y, en colaboración a las mismas, remitir los documentos que solicite con el fin de probar, esclarecer y justificar las actuaciones del personal.	Oficio
14 Seguimiento	Abogado	Continuar con el seguimiento, hasta conocer una resolución final del tema en que se actúa.	N/A
15 Informe	Abogado	Proporcionar al Director Jurídico un informe respecto al desarrollo completo y el resultado final, donde se hará saber en qué medida influyó la intervención del abogado adscrito a la Dirección. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	N/A



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal adscrito a la C.S.P.C.

Código:	CSPC-PR-DJ-02
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección Jurídica

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SALTILLO

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal de la C.S.P.C.

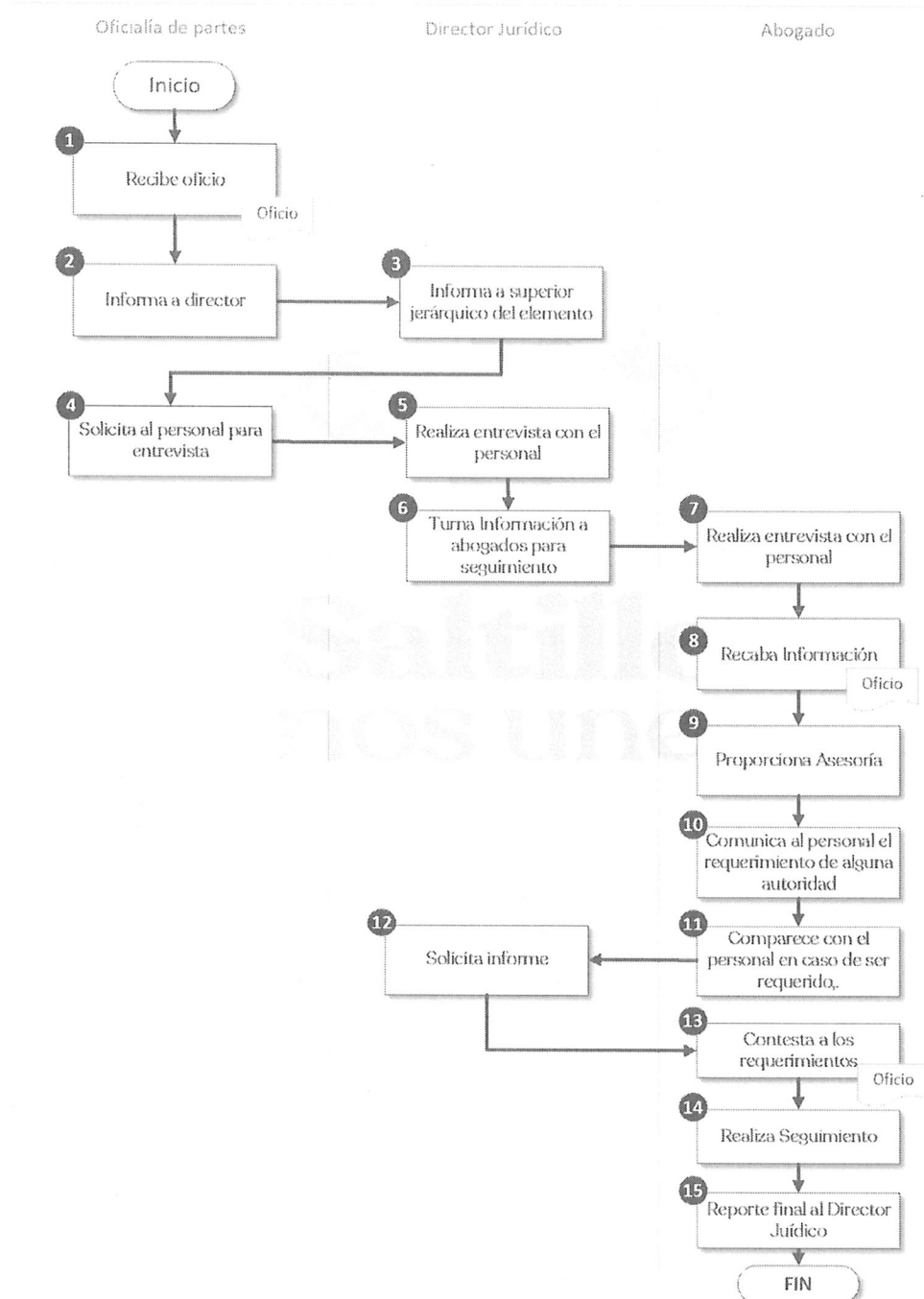
Código: CSPC-PR-DJ-02

Emisión: 13/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección Jurídica



8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencia	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
-----------------	-----------------	-------------------	-------------	-------	------------	------------



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal adscrito a la C.S.P.C.

Código:	CSPC-PR-DJ-02
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección Jurídica

Incomparecencia del personal ante la autoridad por ausencia derivada de alguna incapacidad laboral o goce de período vacacional.	Justificar con anticipación, mediante escrito/oficio, la incomparecencia del personal, solicitando nueva fecha de notificación.	Director Jurídico y Abogados.	Corresponde a la autoridad, fijar una nueva fecha de comparecencia.	Poco frecuente	Oficios, formato de vacaciones o de incapacidad.
--	---	-------------------------------	---	----------------	--

9. REGISTROS.

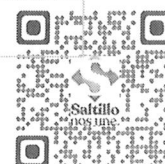
Código	Nombre
S/N	Oficios recibidos
S/N	Oficios Enviados

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	N/A

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/N	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/N	Código Nacional de Procedimientos Penales
S/N	Código Penal del Estado de Coahuila de Zaragoza



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesoría Legal al Personal de la C.S.P.C.

Código: CSPC-PR-DJ-02

Emisión: 13/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección Jurídica

S/N	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública
S/N	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/N	Ley de Amparo
S/N	Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/N	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
S/N	Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/N	Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/N	Reglamento de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/N	Reglamento de Tránsito y Transporte del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	13/10/2022	-	Emisión

