



SALTILLO

Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Código: SA-PR-DAJ-01

Emisión: 09/04/2010

Última Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 05

Dirección: Asuntos Jurídicos
Emisora:

Manual de Procedimientos de Asesorías Jurídicas

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Edith Isela Rodríguez Soria
Abogada Consultor

Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad

Autorizó:

Lic. Hugo Armando Carreón Arce
Director de Asuntos Jurídicos

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL

**SALTILLO**

Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Código: SA-PR-DAJ-01

Emisión: 09/04/2010

Última Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 05

Dirección: Asuntos Jurídicos
Emisora:

CONTENIDO

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



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Código: SA-PR-DAJ-01

Emisión: 09/04/2010

Última Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 05

Dirección: Asuntos Jurídicos
Emisora:

1. OBJETIVO.

Orientar de manera gratuita a la ciudadanía en general sobre problemáticas de carácter legal que se les presente, logrando con esto beneficiar a la sociedad al atender sus necesidades de manera eficaz y oportuna, así mismo se encuentra encaminado a brindar asesoría legal a los titulares de las diversas dependencias de la administración pública municipal en los casos planteados. Así mismo cumplir con la obligación.

2. ALCANCE.

Resulta aplicable para la ciudadanía en general, así como para aquellas dependencias de la administración pública municipal que soliciten asesoría legal a la Presidencia Municipal.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular y Abogado adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.4 Escuchar y asesorar a la ciudadanía o al servidor público, respecto a las dudas y problemáticas de carácter legal que presenten, brindándoles una orientación clara, adecuada y precisa, respecto a las posibles acciones y/o procesos a realizar, con el fin de dar solución a su situación. 3.1.5 Reportar en la plataforma correspondiente las asesorías otorgadas a la ciudadanía.
3.2	Dependencias solicitantes	Proporcionar toda la documentación necesaria que obre en su poder y que sea requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos con la finalidad de proporcionar una completa asesoría.



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Código:	SA-PR-DAJ-01
Emisión:	09/04/2010
Ultima Rev.:	06/06/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Asuntos Jurídicos

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Asesoría Jurídica	Es la actividad por medio de la cual un Abogado adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos instruye a un usuario sobre los actos que tiene que realizar a fin de solventar las problemáticas jurídicas planteadas en la entrevista, y en su caso el Abogado orientará a este para que acuda ante la dependencia de gobierno municipal, estatal o federal, o bien a quién se requiera a fin de dar solución.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Los ordenamientos generales que deben ser considerados al llevar a cabo una asesoría jurídica a los ciudadanos que la soliciten, son aquellos que resulten aplicables; ya sean de carácter municipal, estatal o incluso federales, dependiendo de la situación en particular que se esté atendiendo.
- 5.2 El horario de atención a la ciudadanía es de lunes a viernes, de las 08:00 horas a las 15:00 horas, dentro de las oficinas de Asesorías Jurídicas de la Dirección de Asuntos Jurídicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Código: SA-PR-DAJ-01

Emisión: 09/04/2010

Última Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 05

Dirección: Asuntos Jurídicos
Emisora:

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Peticiones de la Ciudadanía	Recepcionista	Recibe a la ciudadanía que acude ante la Dirección de Asuntos Jurídicos o directamente al Despacho del Alcalde, donde realizan la petición de una asesoría jurídica.	
2 Captura de Peticiones	Capturista	Captura en la plataforma "Central de Gestiones" las peticiones que realiza la ciudadanía a través de redes sociales o directas del alcalde, junto a sus datos generales, remitiendo las peticiones de carácter jurídico al enlace competente para que pueda ser atendida la gestión (dentro de la plataforma web).	Registro digital
3 Orientación Legal	Abogado(a)	Contacta vía telefónica a los ciudadanos para dar orientación legal a las peticiones recibidas a través de la plataforma "Central de Gestiones", dando la sugerencia a la ciudadanía de recibir la asesoría de manera presencial.	
4 Atención Presencial	Abogado(a)	Recibe al ciudadano (en caso de ser una petición directa y presencial) en las oficinas de "Asesorías Jurídicas", de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
5 Orientación al Ciudadano	Abogado(a)	Escucha la problemática del ciudadano y orientar para una posible solución.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Código: SA-PR-DAJ-01

Emisión: 09/04/2010

Última Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 05

Dirección: Asuntos Jurídicos
Emisora:

6	Registro de la Asesoría	Abogado(a)	Registra de manera física y digital las generalidades de la asesoría jurídica proporcionada a la ciudadanía, indicando si requirió o no de alguna canalización a otra área.	Registro en formato físico, y registro digital
7	Lectura y firma de conformidad de la asesoría	Abogado(a)	Lee al ciudadano el contenido del formato físico con las generalidades de la asesoría jurídica (cuando la orientación legal se realiza de forma presencial), y firmar de conformidad tanto por el ciudadano como por el abogado que brindó la orientación	
8	Finaliza gestión en Plataforma Central de Gestiones	Abogado(a)	Finaliza la gestión en la plataforma "Central de Gestiones" una vez concluida la asesoría jurídica, detallando en qué consistió la misma (cuando la orientación legal se realiza vía telefónica).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Código: SA-PR-DAJ-01

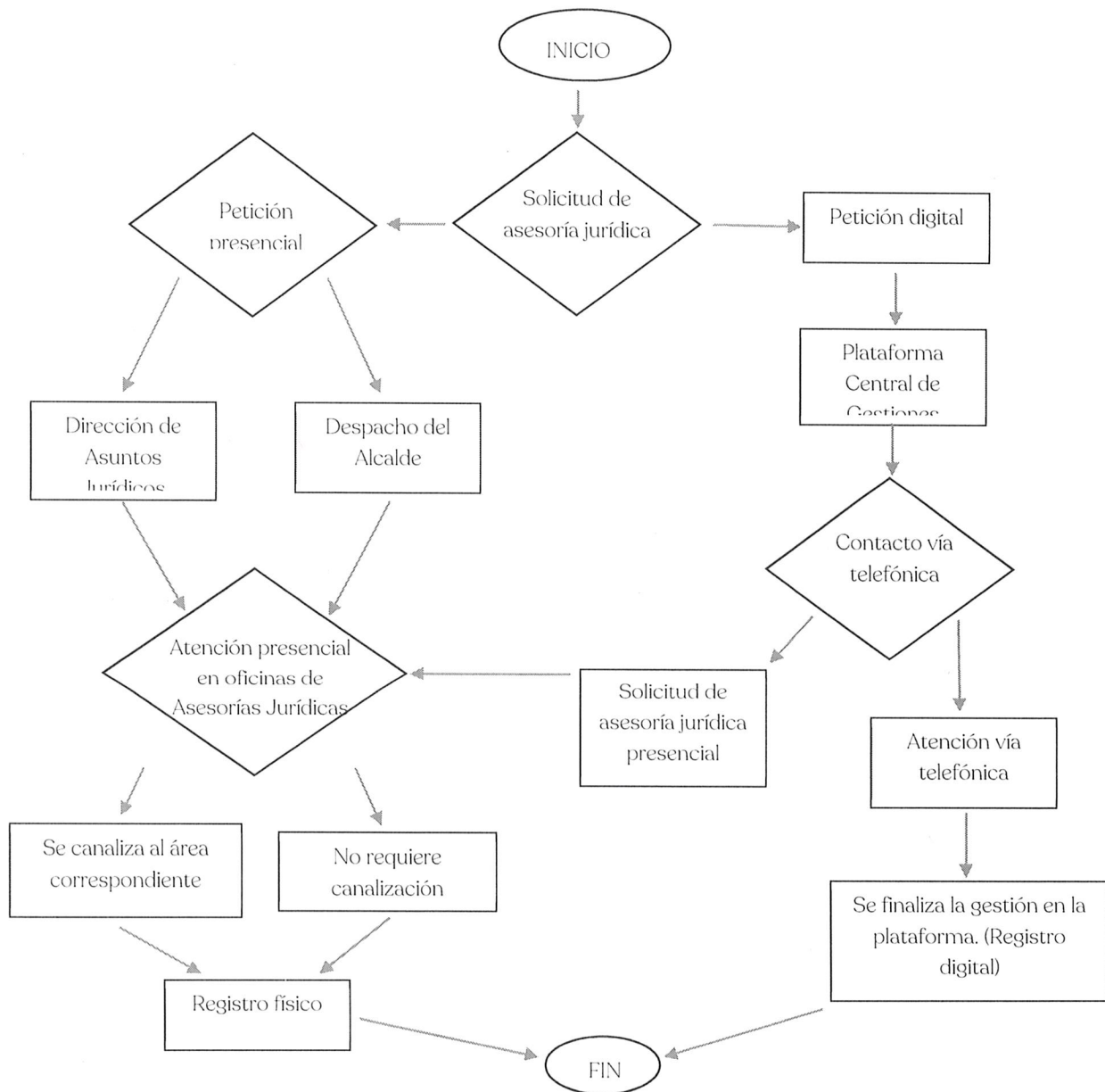
Emisión: 09/04/2010

Última Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 05

Dirección: Asuntos Jurídicos
Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Código:	SA-PR-DAJ-01
Emisión:	09/04/2010
Última Rev.:	06/06/2022
Revisión No.:	05
Dirección Emisora:	Asuntos Jurídicos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
La ciudadanía no acude a la orientación legal.	Los ciudadanos no acuden a la orientación legal solicitada	Confirmar la hora y fecha programada para recibir asesoría, así como especificar el lugar donde se brindará la orientación	Recepcionista	Al tener el primer contacto con el ciudadano	Permanente	Seguimiento en registro físico y digital.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Registro digital automático de la plataforma "Central de Gestiones".
S/C	Registro interno con formato físico.



Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Dirección
Ejecutiva



**SALTILLO**

Procedimiento de Asesorías Jurídicas

Código: SA-PR-DAJ-01

Emisión: 09/04/2010

Última Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 05

Dirección: Asuntos Jurídicos
Emisora:

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	09/04/2010	-	Nueva creación
03	29/07/2016	1.0, 2.0 y 10.0	Se incluye el tipo de asesoría externa. Se incluye el alcance a las diversas dependencias de la administración pública municipal. Se incluyen anexos 10.1 y 10.2
04	18/09/2019	7.0	Formato de Asesoría Jurídica
05	06/06/2022	3.1.1, 3.1.2, 5.1, 5.2, 6, 7, 8, 9, 10.2	Se modifican funciones de responsabilidades incluyendo un reporte digital. Se incluyen ordenamientos aplicables así como horario de atención. Se modifica el desarrollo. Se incluye diagrama de flujo. Se incluyen riesgos inherentes y registros. Se incluye nuevo formato de asesorías jurídicas.

