



SALTILLO

**Procedimiento para Promoción y/o
Contestación y Seguimiento de
Procesos y Procedimientos en los
que el Municipio de Saltillo sea parte**

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

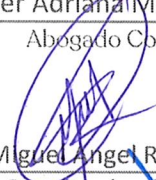
Dirección: Dirección de Asuntos

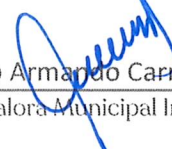
Emisora: Jurídicos

Manual de Procedimientos para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

AUTORIZACIONES

Elaboró: Lic. Luis Eduardo Salazar Cardona,
Lic. Blanca Flor Herrera Rangel,
Lic. Esther Adriana Martínez Ávila 
Abogado Consultor

Revisó: 
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad

Autorizó: 
Lic. Hugo Armando Carreón Arce
Contralora Municipal Interina

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL



Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Ultima Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos
Emisora: Jurídicos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4
4. Definiciones	5, 6, 7 y 8
5. Políticas y Lineamientos	9, 10
6. Desarrollo/Procedimiento	11, 12, 13 y 14
7. Diagrama de Flujo	15, 16
8. Riesgos Inherentes	17
9. Registros	18
10. Formatos e Instructivos	18
11. Referencias / Marco Jurídico	18
12. Control de Cambios	19





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la debida representación y defensa de los intereses del Municipio de Saltillo ante los órganos judiciales y administrativos a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio, facultades y obligaciones conferidas por la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo.

Identificar de manera oportuna los litigios o procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte asegurando la correcta diligencia de los asuntos asignados, evaluando las posibles rutas jurídicas, implementando aquellas que reduzcan el riesgo legal para el Municipio de Saltillo.

Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones, el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias y en caso de ser viables estos medios, suscribir los acuerdos y convenios que resulten de los mismos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuyas facultades y obligaciones, entre otras, son la defensa y representación de los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos, esto con la colaboración de los abogados consultores adscritos a la Dirección así como las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que soliciten apoyo para la tramitación y seguimiento de los procesos y procedimientos en que sean parte ante los distintos órganos judiciales y administrativos.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titulares de Dependencias Municipales	3.1.1 Solicitar la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la contestación y/o promoción de procesos y procedimientos en los que el Municipio sea parte.





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

3.2

Director de
Asuntos Jurídicos

3.1.2 Proporcionar, de manera oportuna, a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información y documentación necesaria para la atención a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

3.3

Abogado
Consultor

3.2.1 Analizar los asuntos que sean remitidos por las Autoridades Municipales y/o autoridades judiciales y administrativas o bien que sean identificados por los abogados consultores mediante los diversos medios de notificación de las autoridades señaladas.

3.2.2 Asignar el expediente al Abogado Consultor que corresponda.

3.2.3 Autorizar el contenido de los proyectos de promociones ante el órgano correspondiente

3.2.4 Coordinar y supervisar el seguimiento del proceso o procedimiento en todas sus etapas hasta su terminación o interposición de medios de impugnación.

3.3.1 Revisar con periodicidad diaria los listados de acuerdos, avisos electrónicos y boletines emitidos por las diversas autoridades judiciales y administrativas; de acuerdo al área de derecho asignada por el Director de Asuntos Jurídicos.

3.3.2 Identificar los procesos o procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte e informar con oportunidad al Director de Asuntos Jurídicos.

3.3.3 Realizar el escrito de demanda y/o contestación apegándose al Marco Normativo Aplicable y siempre defendiendo los intereses del Municipio.

3.3.4 Realizar el seguimiento al proceso o procedimiento, hasta la emisión de sentencia y la interposición de los medios de impugnación que correspondan. Comunicar fecha y hora de audiencias y etapas procesales al abogado encargado de la agenda correspondiente

3.3.5 Registrar los datos y etapas, así como aspectos relevantes de los procesos o procedimientos asignados en informes y archivos para su comunicación al Director de Asuntos Jurídicos.

3.3.6 Organizar las documentales que integren el expediente, de manera ordenada y accesible para su consulta.





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos
Emisora: Jurídicos

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Acción	Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho y en su caso obtener la tutela jurídica de una pretensión a través del pronunciamiento de una sentencia.
4.2	Acto Administrativo	Manifestación de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones. Estos actos pueden ser individuales y bilaterales.
4.3	Actor	Sujeto activo de la relación jurídica material que tiene la pretensión de ser amparado por una norma legal.
4.4	Acuse de Recibo Electrónico	Constancia que acredita que un documento digital fue recibido por el Tribunal y estará sujeto a la misma regulación aplicable al uso de una firma electrónica avanzada. En este caso, el acuse de recibo electrónico identificará a la Sala que recibió el documento y se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento digital fue recibido en la fecha y hora que se consignen en dicha constancia. El Tribunal establecerá los medios para que las partes y los autorizados para recibir notificaciones puedan verificar la autenticidad de los acuses de recibo electrónico.
4.5	Administración paramunicipal	Aquella que se identifica con el nombre de entidades, se encuentra conformada por las empresas de participación municipal y fideicomisos públicos, no obstante, pueden existir otras entidades de la administración paramunicipal que se constituyan con el mismo carácter pudiendo adoptar otras formas legales.





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

4.6	Afirmativa ficta (Negativa ficta)	Decisión normativa de carácter administrativo por la cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se hagan a la autoridad pública, si no se contestan en el plazo que marca la ley o las disposiciones administrativas se consideran aceptadas, bastando para ello conservar la copia del acuse de la solicitud realizada ante la instancia competente. La negativa ficta es la decisión normativa en el sentido opuesto.
4.7	Concesión administrativa	Acto administrativo por medio del cual se le confieren a una o más personas ajenas a la administración pública atribuciones y derechos que corresponden al Estado para el ejercicio de alguna actividad, lo que conlleva a obligaciones por parte del concesionario.
4.8	Demanda	Acción puesta en ejercicio mediante escrito presentado ante el Órgano Jurisdiccional competente.
4.9	Demandando	Sujeto pasivo frente al cual se pretende hacer valer la relación jurídica material.
4.10	Derecho administrativo	Rama del derecho público, integrado por un conjunto de normas y principios los cuales tienen como objeto la estructuración, organización y regulación de todos los órganos encargados de la actividad de la administración pública y de las relaciones de estos con los particulares.
4.11	Dependencias	Son los órganos de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada vinculados jerárquicamente en forma directa al Presidente Municipal.
4.12	Descentralización administrativa	Creación de organismos mediante ley o decreto, los cuales tienen una personalidad jurídica y reciben una transferencia de competencias y atribuciones de los órganos superiores de la administración pública para la ejecución de una función, la cual corresponde de manera originaria al Estado; esta puede ser por servicio y por colaboración.





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

4.13	Desconcentración administrativa	Modalidad de la organización administrativa en la cual se transfieren facultades y atribuciones de un órgano superior a un órgano inferior, es decir se da una transferencia al interior de los órganos.
4.14	Estado	Estructura político-administrativa que se integra por una sociedad organizada y dotada de un poder soberano que se encuentra establecida en un determinado tiempo en un territorio específico, cuya principal finalidad es alcanzar el bien común.
4.15	Expediente Electrónico	Conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman un juicio contencioso administrativo federal, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video, identificado por un número específico.
4.16	Juicio contencioso administrativo en la vía tradicional	El juicio contencioso administrativo federal que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, y formando un expediente también en papel, donde se agregan las actuaciones procesales. El juicio contencioso administrativo federal, es el procedimiento que procede contra las resoluciones administrativas definitivas que establece la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Asimismo, procede dicho juicio contra los actos administrativos, Decretos y Acuerdos de carácter general, diversos a los Reglamentos, cuando sean autoaplicativos o cuando el interesado los controvierta en unión del primer acto de aplicación. Las autoridades de la Administración Pública Federal, tendrán acción para controvertir una resolución administrativa favorable a un particular cuando estime que es contraria a la ley.
4.17	Juicio en línea	Substanciación y resolución del juicio contencioso administrativo federal en todas sus etapas a través del Sistema de Justicia en Línea.





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Ultima Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

4.18	Organismos	Son los órganos de la Administración Pública Municipal descentralizada.
4.19	Órgano Judicial	Órgano del Poder Judicial encargado de la administración
4.20	Pretensión	Afirmación de merecer la tutela jurídica y la aspiración concreta de que ésta se haga efectiva.
4.21	Procedimiento Administrativo	Concatenación de diversos actos sucesivos vertebrados que reúnen las formalidades de la ley o decreto para emitirlo, con un propósito específico de la administración pública el cual es expedido por órgano competente, a través de servidor público, o bien por órgano colegiado.
4.22	Proceso Judicial	Conjunto de actos procesales desarrollados ordenada y progresivamente, por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión que actualice el Derecho positivo a un caso concreto y singular, así como la resolución del conflicto mediante una sentencia.
4.26	Municipio	Entidad político-jurídica del Estado, que constituye una persona de derecho público, integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado, en el que se constituye el orden de gobierno más próximo a la comunidad a fin promover el mejoramiento de las condiciones de vida y el fomento del desarrollo integral de su población.
4.27	Sistema de Justicia en Línea	Sistema informático establecido por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal.
4.28	Unidad Administrativa	Área de la Administración Pública Municipal, que puede ser una Dirección, Subdirección, Departamento o Coordinación.





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código:	SA-PR-DAJ-05
Emisión:	18/09/2018
Última Rev.:	01/08/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	Dirección de Asuntos Jurídicos

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila

I. LOS SUJETOS OBLIGADOS

El artículo 28 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila establece que el Titular de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar legalmente al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
 - II. Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones.
 - III. Resguardar un tanto de los convenios y contratos validados o elaborados por esta unidad administrativa, sin perjuicio de conservar en su archivo correspondiente las áreas responsables de la generación, observancia y aplicación de los mismos.
 - IV. Brindar asesoría legal a la comunidad.
 - V. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta del Alcalde y previa aprobación del Cabildo.
 - VI. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos.
 - VII. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos.
 - VIII. Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
 - IX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de organismos de los Derechos Humanos.
 - X. Establecer criterios de interpretación a normas jurídicas relativas al orden municipal, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento.
 - XI. Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones, el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias y en caso de ser viables estos medios, suscribir los acuerdos y convenios que resulten de los mismos.
- Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones, el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias y en caso de ser viables estos medios, suscribir los acuerdos y convenios que resulten de los mismos.
- Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.

A su vez, el Artículo 13 del mismo Reglamento establece las facultades y obligaciones de los Titulares de las Dependencias:

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones.



**SALTILLO**

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos
Emisora: Jurídicos

- I. Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad.
- II. Construir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.
- III. Promover la participación responsable de la sociedad en la elaboración y ejecución de las políticas públicas.
- IV. Fomentar el respeto a los derechos humanos.
- V. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos y la ejecución de las políticas públicas.
- VI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso.
- VII. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- VIII. Coordinar y supervisar las labores de las personas y estructuras administrativas adscritas a su dependencia.
- IX. Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de sus funciones, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y organización.
- X. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto de la dependencia a su cargo.
- XI. Fungir o designar el enlace con la Unidad de Acceso a la Información, en orden de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y demás obligaciones que determine la ley en la materia. Delegar las facultades y obligaciones establecidas en este reglamento u otros ordenamientos legales al personal de la estructura orgánica a su cargo mediante acuerdo delegatorio u oficio de comisión.
- XII. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIII. Implementar y observar las normas, criterios y lineamientos en materia de archivo que dicte la autoridad competente.
- XIV. Acordar con el Presidente Municipal o con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo.
- XV. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la dependencia.
- XVI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o su superior jerárquico.
- XVII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dicha información. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que presenten los ciudadanos, dándoles debida contestación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Gestionar la impartición de cursos, conferencias, diplomados y demás eventos encaminados a la capacitación del personal adscrito a su dependencia.
- XIX. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido el Plan de Desarrollo Municipal.





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Análisis de casos o demandas	Titulares de las Dependencias Municipales	En el caso de demandas: Solicitar la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando tengan conocimiento de pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio municipal, estableciendo el motivo de la acción y la pretensión, además de proporcionar la información y documentación necesaria, para ofrecer las pruebas que acrediten los hechos. En el caso de contestaciones: Recibir la notificación de demanda, solicita la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos proporcionando la información y documentación necesaria, para dar contestación y ofrecer las pruebas que acrediten los hechos.	Oficio
2 Recepción de notificaciones	Recepcionista	Recibir las notificaciones hechas por los órganos jurisdiccionales o bien los turnados por las Unidades Administrativas, registra en control de correspondencia los datos de las documentales recibidas y consulta con el Director de Asuntos Jurídicos y/o Coordinador Jurídico de la Dirección sobre el abogado a quien turnará dichos documentales.	Oficio
3 Turno abogado Consultor	Recepcionista	Turna al abogado consultor las documentales referidas.	



**SALTILLO**

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

4	Análisis de asuntos remitidos	Director de Asuntos Jurídicos y/o Coordinador Jurídico	Analiza los asuntos que son remitidos por las Autoridades Municipales y/o autoridades judiciales y administrativas o bien que sean identificados por los abogados consultores mediante los diversos medios de notificación de las autoridades señaladas.	
5	Asignación de expedientes	Director de Asuntos Jurídicos y/o Coordinador Jurídico	Asigna el expediente al Abogado Consultor que corresponda.	
6	Autorización de contenido de los proyectos	Director de Asuntos Jurídicos y/o Coordinador Jurídico	Autoriza el contenido de los proyectos de promociones ante el órgano correspondiente.	
7	Coordinación del proceso	Director de Asuntos Jurídicos y/o Coordinador Jurídico	Coordina y supervisa el seguimiento del proceso o procedimiento en todas sus etapas hasta su terminación o interposición de medios de impugnación.	
8	Revisión de boletines	Abogado Consultor	Revisa diariamente los boletines y medios de notificación de los órganos jurisdiccionales de la rama del derecho que tuviera asignada y dará vista al Coordinador Jurídico de los hallazgos	





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Ultima Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos
Emisora: Jurídicos

9	Revisión de listados de acuerdos	Abogado Consultor	Revisa con periodicidad diaria los listados de acuerdos, avisos electrónicos y boletines emitidos por las diversas autoridades judiciales y administrativas; de acuerdo al área de derecho asignada por el Director de Asuntos Jurídicos.
10	Identificación de procesos o procedimientos	Abogado Consultor	Identifica los procesos o procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte e informar con oportunidad al Director de Asuntos Jurídicos.
11	Realización de escrito de demanda y/o contestación	Abogado Consultor	Realiza el escrito de demanda y/o contestación apegándose al Marco Normativo Aplicable y siempre defendiendo los intereses del Municipio.
12	Seguimiento al proceso	Abogado Consultor	Realizar el seguimiento al proceso o procedimiento, hasta la emisión de sentencia y la interposición de los medios de impugnación que correspondan.
13	Fechas de audiencia y	Abogado Consultor	Comunicar fecha y hora de audiencias y etapas procesales al abogado encargado de la agenda correspondiente



**SALTILLO**

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

14	Registra los datos y etapas	Abogado Consultor	Registra los datos y etapas, así como aspectos relevantes de los procesos o procedimientos asignados en informes y archivos para su comunicación al Director de Asuntos Jurídicos.
15	Organización de las documentales	Abogado Consultor	Organizar las documentales que integren el expediente, de manera ordenada y accesible para su consulta.
16	Suministración de documentos	Titulares de las Dependencias Municipales	Proveer a la Dirección de Asuntos Jurídicos los documentos necesarios y que consten en sus archivos, así como las relatorías o hechos de su conocimiento durante cada etapa procesal en el desarrollo del procedimiento.
17	Disposición de medios de impugnación	Abogado Consultor	Una vez dictada la sentencia y si esta fuera desfavorable a los intereses del Municipio se hace uso de todos los medios de impugnación disponibles.
18	Trámite de cumplimiento de sentencia	Abogado Consultor	Una vez agotados los medios de impugnación, si hubiera sentencia condenatoria, en subordinación al Director de Asuntos Jurídicos tramitar el cumplimiento de la sentencia ante la Unidad de que se trate e informar a la autoridad jurisdiccional o administrativa mediante las constancias idóneas, el cumplimiento de la sentencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Titulares de las Dependencias
Municipales

Recepcionista

Director de Asuntos Jurídicos/
Coordinador Jurídico

Abogado Consultor





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

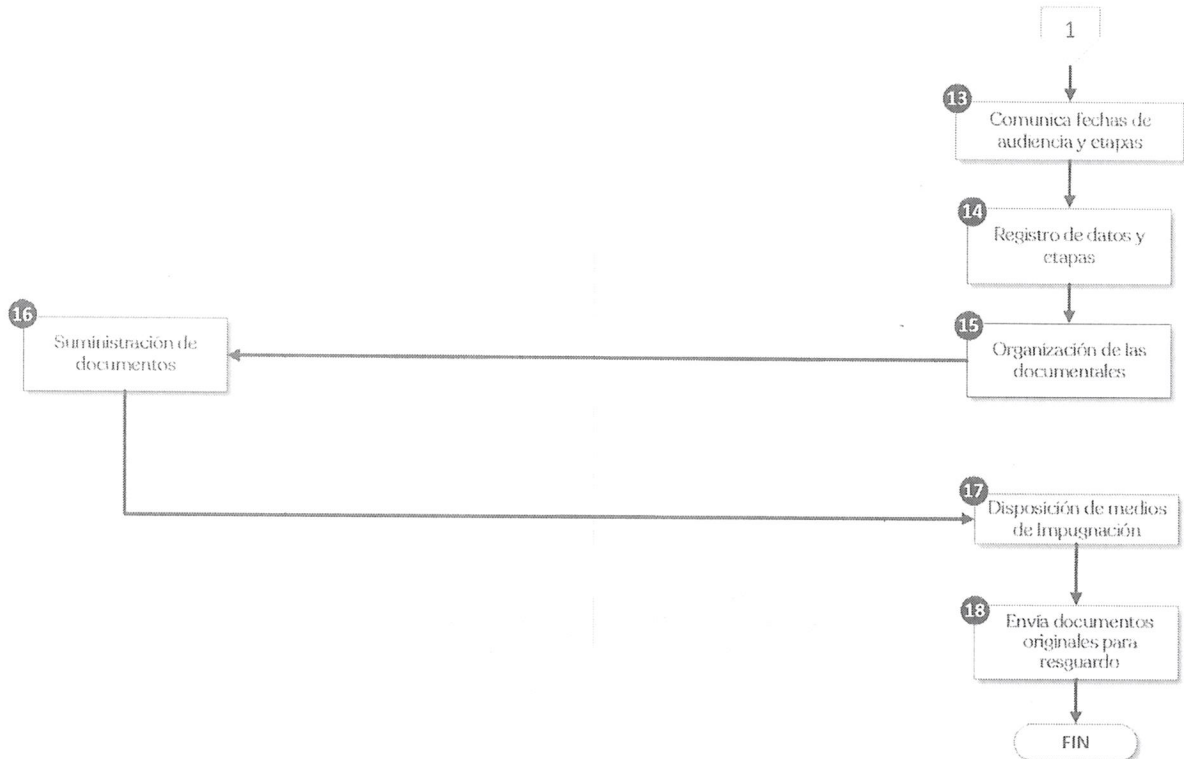
Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Titulares de las Dependencias
Municipales

Recepcionista

Director de Asuntos Jurídicos/
Coordinador Jurídico

Abogado Consultor





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Ultima Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No revisión de boletines o medios electrónicos de notificación	Que por carga de trabajo o por falta de abogado consultor asignado no se revise con periodicidad diaria los boletines o medios electrónicos pudiendo haber notificaciones en las que el Municipio sea parte	Designar a un abogado consultor y monitorear su reporte diario	Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Coordinador Jurídico	Ya está solventada	Permanente	Registro electrónico de notificaciones
No haya comunicación con las Unidades Administrativas respecto de asuntos y expedientes en proceso	Que los oficios mediante los cuales se notifica al Ayuntamiento no sean turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su desahogo. Que las Unidades no provean a la Dirección de Asuntos Jurídicos los documentos y hechos en su haber para el diligente desahogo de las etapas procesales	Realiza la comunicación entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las Unidades Administrativas	Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Coordinador Jurídico y Abogado Consultor	Ya está solventada	Permanente	Acuses de recibido de las Unidades Administrativas Comunicaciones electrónicas y minutas de requerimiento de documentos





SALTILLO

Procedimiento para Promoción y/o Contestación y Seguimiento de Procesos y Procedimientos en los que el Municipio de Saltillo sea parte

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos
Emisora: Jurídicos

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Registro electrónico de expedientes, llevado a cabo por cada abogado consultor

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Portada para expedientes

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Nacional de Procedimientos Penales
S/C	Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila



**SALTILLO**

**Procedimiento para Promoción y/o
Contestación y Seguimiento de
Procesos y Procedimientos en los
que el Municipio de Saltillo sea parte**

Código: SA-PR-DAJ-05

Emisión: 18/09/2018

Última Rev.: 01/08/2022

Revisión No. 04

Dirección: Dirección de Asuntos

Emisora: Jurídicos

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	10/07/2014	-	Nueva Creación
02	10/07/2016	-	Interna
03	18/09/2018	4 y 5	- Se amplían las decisiones y se incrementa los puntos del 4.4 al 4.7. - Se actualiza el desarrollo del 5.1 al 5.3.
04	01/08/2022	-	- Actualización general. - Se agregan puntos 5, 6, 7, y 8.

