



Gobierno Municipal  
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de  
elaboración

03/02/2014

Fecha de  
revisión

22/11/2014

Número de  
revisión 02

Página  
1/6

## **PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LOS HABITANTES DEL MEDIO RURAL DEL MUNICIPIO**

**Área: Coordinación de Asistencia Legal**

Elaboró  
Lic. Ramiro Recio Ugalde  
Coordinador Asistencia Legal

Revisó  
Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad

Conforme  
Ing. Román Cepeda Izaguirre  
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal  
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de  
elaboración 03/02/2014

Fecha de  
revisión 22/11/2014

Número de  
revisión 02 Pagina  
2/6

**1.0 OBJETIVO.-**

Definir y establecer de manera formal, las actividades a realizar para proporcionar apoyo con Asesoría Jurídica a los habitantes del medio rural del municipio

**2.0 ALCANCE.-**

El presente documento, se ha elaborado para observación y cumplimiento por parte del personal del Área de la Coordinación Jurídica de la Dirección, que participe en las actividades propias del Programa.

**3.0 RESPONSABILIDADES.-**

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Rural, autorizar el Programa de apoyo con Asesoría Jurídica a los habitantes del medio rural del municipio, incluyendo:

- a) Presupuesto
- b) Proveer los recursos humanos, materiales, financieros, y los que por su naturaleza se requieran para la operación del Programa.

Es responsabilidad del Coordinador del Área Jurídica lo siguiente:

- a) Coordinar las actividades propias del Programa.
- b) Presentar los informes requeridos a la Dirección, en tiempo y forma.
- c) Detectar y programar actividades de Capacitación.
- d) Conservar los equipos y herramientas para casos de desastres naturales y/o cualquier tipo de contingencia.

Es responsabilidad del personal designado para la ejecución del Programa:

- a) Participar en actividades de Capacitación.
- b) Realizar las actividades que se le designen.
- c) Comprobar viáticos en tiempo y forma.

**4.0 DEFINICIONES.-**

**Delegado municipal.-**Es el enlace directo entre la comunidad rural y las Autoridades Municipales

Elaboró  
Lic. Ramiro Recio Ugade  
Coordinador Asistencia Legal

Reviso  
Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad

Conforme  
Ing. Román Cepeda Izaguirre  
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal  
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de  
elaboración 03/02/2014

Fecha de  
revisión 22/11/2014

Número de  
revisión 02 Pagina  
3/6

**5.0 PROCEDIMIENTO.-**

1. En el módulo de recepción de la Dirección, se recibe la solicitud la cual debe ser por escrito y en caso de no traerla, se le apoya al solicitante para elaborar el documento por escrito. Se le sella de recibido y se le agrega el sello de la Dirección, incluyendo fecha y hora.
2. El (la) responsable del módulo revisa el caso y determina:  
¿Requiere autorización de la Dirección Si: Lo transfiere para su autorización. Continúa el procedimiento en el numeral 3  
No: Lo pasa directamente a la Coordinación Jurídica. Continúa el procedimiento en el numeral 4.
3. Recibe el documento autorizado por la Dirección y se lo entrega al interesado.
4. Pasa al interesado a la Coordinación Jurídica.
5. Si es el caso, se verifica que tenga el visto bueno o aprobación del Director, incluyendo fecha y hora de recepción, y determina:  
¿Contiene fecha y hora de recepción? Si; Continúa el procedimiento.  
No; Solicita al módulo de recepción su inserción.
6. El Coordinador entrevista al (los) interesado (s) y una vez analizada la solicitud denuncia o queja, dependiendo el caso, elabora escrito o citatorio para solicitar la presencia de la contraparte, determinando fecha para realizar la audiencia.
7. Transfiere el escrito para firma del Director.
8. Recibe el escrito firmado y lo envía al domicilio de la contraparte.
9. Se presentan ambas partes y se les invita a establecer una conciliación, incluyendo si es el caso el pago de daños y/o perjuicios.

Elaboró  
Lic. Ramiro Recio Ugalde  
Coordinador Asistencia Legal

Reviso  
Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad

Conforme  
Ing. Román Cepeda Izaguirre  
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal  
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de  
elaboración

03/02/2014

Fecha de  
revisión

22/11/2014

Número de  
revisión 02

Página  
4/6

10. Si aceptan ambas partes se procede a elaborar el escrito correspondiente y determina:

¿Se logró un acuerdo? Si; Firman ambas partes el acuerdo y termina el procedimiento.

No; Continúa el procedimiento.

11. Se le orienta al quejoso a que acuda ante la Autoridad correspondiente.

Termina el procedimiento.

**6.0 REGISTROS.-**

N/A

**7.0 ANEXOS.-**

N/A

**8.0 REFERENCIAS.-**

N/A

**9.0 CAMBIOS.-**

N/A

Elaboró  
Lic. Ramiro Recio Ugaldé  
Coordinador Asistencia Legal

Revisó  
Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad

Conforme  
Ing. Román Cepeda Izaguirre  
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal  
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de elaboración 03/02/2014

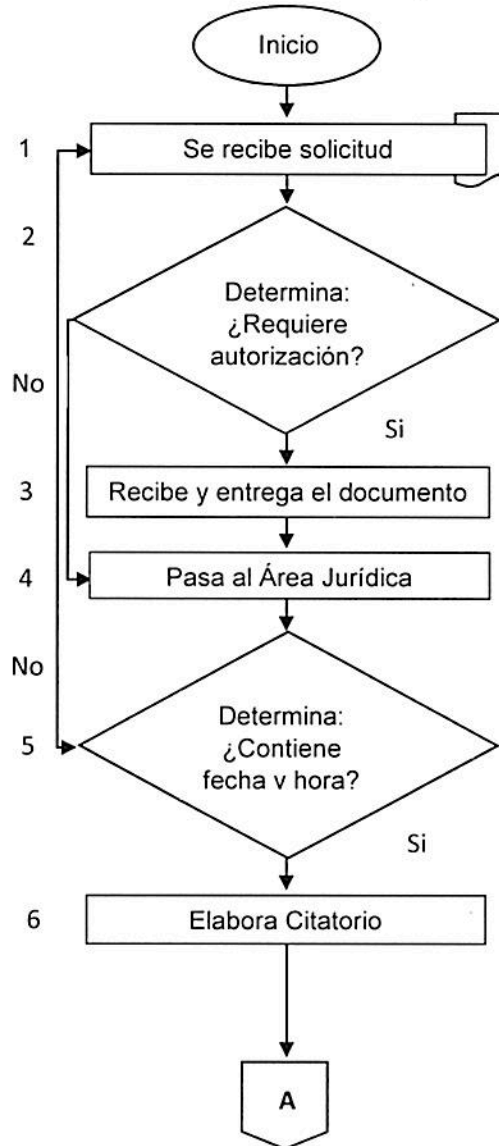
Fecha de revisión 22/11/2014

Número de revisión 02 Pagina 5/6

**Procedimiento sintetizado**

1. En el módulo de recepción de la Dirección, se recibe la solicitud.
2. El (la) responsable del módulo revisa el caso y determina:  
¿Requiere autorización de la Dirección Si: Lo transfiere para su autorización. Continúa el procedimiento en el numeral 3  
No: Lo pasa directamente a la Coordinación Jurídica. Continúa el procedimiento en el numeral 4.
3. Recibe el documento autorizado por la Dirección y lo entrega al interesado.
4. Pasa al interesado a la Coordinación Jurídica.
5. Si es el caso, se verifica que tenga el visto bueno o aprobación del Director, incluyendo fecha y hora de recepción, y determina:  
¿Contiene fecha y hora de recepción? Si; Continúa el procedimiento.  
No; Solicita al módulo de recepción su inserción.
6. El Coordinador entrevista al (los) interesado y elabora escrito o citatorio

**Diagrama de Flujo**



Elaboró  
Lic. Ramiro Recio Ugalde  
Coordinador Asistencia Legal

Reviso  
Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad

Conforme  
Ing. Román Cepeda Izaguirre  
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal  
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de elaboración 03/02/2014

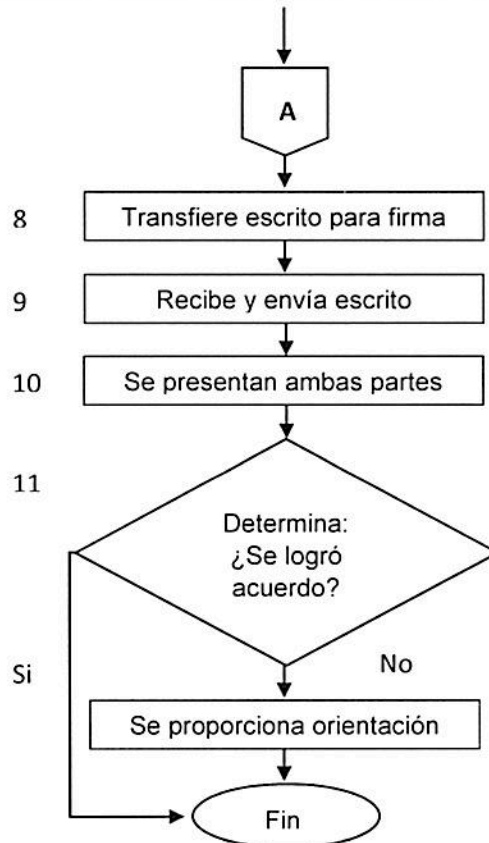
Fecha de revisión 22/11/2014

Número de revisión 02 Pagina 6/6

**Continúa el procedimiento**

7. Transfiere el Escrito o Citatorio para firma del Director.
8. Recibe el Escrito o Citatorio firmado y lo envía al domicilio de la contraparte.
9. Se presentan ambas partes y se les invita a establecer una conciliación.
10. Si aceptan ambas partes se procede a elaborar el escrito correspondiente y determina:  
¿Se logró un acuerdo? Sí; Firman los interesados el acuerdo y termina el procedimiento.  
No; Continúa el procedimiento.
11. Se le orienta al quejoso a que acuda ante la Autoridad correspondiente.

**Termina el procedimiento.**



Elaboró  
Lic. Ramiro Recio Ugaldé  
Coordinador Asistencia Legal

Reviso  
Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad

Conforme  
Ing. Román Cepeda Izaguirre  
Director de Desarrollo Rural