



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DPPTM-PR-CJ-01

COORDINACION JURIDICA.

Fecha Emisión:  
29/03/2010

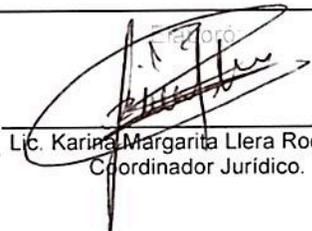
Fecha Revisión:  
02/05/2014

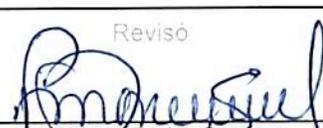
Revisión No.  
03

Página:  
1 de 5

Dirección Emisora: DPPTM

**PROCEDIMIENTO  
DE LA  
COORDINACION JURIDICA**

Elaboró  
  
Lic. Karina Margarita Llera Rodríguez  
Coordinador Jurídico.

Revisó  
  
Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal

Autorizó  
  
Mayor Clemente Yáñez Carrillo  
Director



### 1.0 OBJETIVO.

Realizar la defensa Jurídica de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, dándole el debido tramite a los oficios y peticiones que son dirigidos a esta corporación.

### 2.0 ALCANCE

El procedimiento será aplicado a todo el personal de la coordinación jurídica de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal en las actividades consistentes en: realizar la defensa de los intereses jurídicos de la Dirección, coordinar las relaciones entre las autoridades judiciales y la policía preventiva municipal, asesorar a las diferentes áreas sobre los asuntos que se les encomienden, las demás que le señale el Director de la Policía Preventiva Municipal.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

**3.1 Director:** Corresponde la representación de la dependencia, la atención y revisión hasta su resolución de todos los asuntos cuya atención es competencia de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, turnar a la Coordinación jurídica todos los asuntos que estime competencia de ésta y acordar el trámite de los mismos con el Coordinador jurídico, asimismo le compete la suscripción de toda la documentación oficial.

**3.2 Coordinador Jurídico:** Revisar todos los oficios que sean remitidos a esta Coordinación y acordar con el Director para el debido trámite, atención y seguimiento de los asuntos turnados.

Informar a la Dirección sobre el trámite en el que se encuentran cada uno de los procedimientos.

Solicitar la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de algún asunto que así lo requiera, o en los casos en los que así lo acuerde u ordene el Director de la dependencia.

Resguardar la papelería oficial que obre en su poder:

**3.3 Secretaria:** Recibir la papelería turnada a esta coordinación.

Hacer los oficios de respuesta de los oficios girados por distintas dependencias y particulares.

Llevar la agenda de los cateos que realizan los oficiales.

Archivar todos los expedientes y llevar un control del mismo.

**3.4 Oficiales:** Realizar cateos y retiros de circulación de vehículos, ejecutar las medidas de apremio, dar cumplimiento a todo proveído judicial.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DPPTM-PR-CJ-01

COORDINACION JURIDICA.

Fecha Emisión:  
29/03/2010

Fecha Revisión:  
02/05/2014

Revisión No.  
03

Página:  
3 de 5

Dirección Emisora: DPPTM

Entregar la papelería que se elabora en el departamento.

#### 4.0 DEFINICIONES

N/A

#### 5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Oficialía de partes canaliza la documentación, la secretaria se encarga de registrarla dentro del archivo correspondencia recibida y se remite toda la papelería al coordinador quien se encarga de revisarla.

5.1.1.- Amparos, estos son remitidos por los Juzgados de Distrito contra actos imputables a elementos de la Dirección de la Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, acto seguido se elaboran los informes a los cuales se adjunta documentación en copia certificada.

5.1.2.- Citatorios a Oficiales de la corporación, son entregados personalmente a éstos, quienes firman el acuse de enterados, siendo el Ministerio Público, Comisión de Derechos Humanos, Contraloría Municipal y los Juzgados del fuero común o federal, entre otros, los que solicitan la comparecencia de los elementos.

5.1.3.- En caso de que los oficiales extravíen algún equipo del que les proporciona para desempeñar su trabajo, al igual que si ocasiona algún daño a éste o a la unidad que se le asignó a su cargo, se realiza un convenio para cubrir el costo del mismo, por lo que se procede a realizar el oficio dirigido a la Coordinación administrativa de la policía para que se le realicen los descuentos vía nómina y de esa forma realizar el pago.

5.1.4.- Quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos en contra de elementos de la corporación, se elabora y rinde un informe en el término otorgado por dicha comisión.

5.1.5.- Quejas que se reciben de ciudadanos en contra de elementos de la corporación por la probable comisión de una falta en el desempeño de sus funciones, se turnan a la contraloría interna para que se lleve a cabo el procedimiento respectivo y en su caso determine la sanción correspondiente.

5.1.6.- Se da contestación a oficios de Procuraduría General de la República (PGR) Juzgados Federales, IMSS, entre otras dependencias, en donde solicitan diversa información de elementos de esta corporación.

5.2 Los oficiales asignados a esta coordinación, se encargan de auxiliar a la Administración de Justicia, dando cumplimiento a los proveídos dictados por las autoridades judiciales en diligencias como señalamientos de bienes, cateos, retiros de circulación, cumplimentar órdenes de presentación o arrestos, así como, en entregar la papelería que se elabora en el departamento, desarrollándose sus actividades de



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DPPTM-PR-CJ-01

**COORDINACION JURIDICA.**

Fecha Emisión:  
29/03/2010

Fecha Revisión:  
02/05/2014

Revisión No.  
03

Página:  
4 de 5

Dirección Emisora: DPPTM

las 7:00 a las 15:00 horas y de la siguiente manera:

5.2.1.- Los abogados litigantes entregan los oficios suscritos por el Juez para realizar los cateos o señalamiento de bienes en la coordinación y se agenda el día y actuario que los va a realizar. El día agendado, el actuario se presenta en las instalaciones de esta coordinación, así como los abogados litigantes quienes deben portar copia del oficio suscrito por el Juez con el sello de recibido de la coordinación y en compañía de los oficiales proceden a realizar la diligencia. Una vez realizados los cateos se hace una anotación en el oficio y de ser necesario ante algún incidente se realiza un parte informativo de flujo interno donde se informa a la superioridad los cateos o señalamientos realizados, el nombre del actuario, número de oficio del juzgado, número del expediente, en contra de la persona que se realiza, domicilio, hora de ejecución y la descripción de los hechos, de los bienes cateados.

5.2.2.- En los retiros de circulación, se reciben oficios de los Juzgados Letrados, IMSS y del Ministerio Público, solamente en los casos en los que se menciona el domicilio en donde se localiza el vehículo, los oficiales se trasladan al domicilio y de localizarlo en el lugar se solicitan los servicios de una grúa, se elabora el inventario correspondiente, se traslada a corralón municipal y se elabora parte informativo, así como el oficio de contestación al juzgado. En los casos de los oficios recibidos del juzgado en los que no aparece domicilio, el abogado litigante se encarga de proporcionar el domicilio en el que ubique al vehículo, o bien se realiza una búsqueda en la ciudad, de localizarlo, se solicitan los servicios de una grúa, se elabora el inventario correspondiente, se traslada a corralón municipal y se elabora parte informativo, así como el oficio de contestación al juzgado.

5.2.3.- En los casos en los que se apoya a los Juzgados para ejecutar órdenes de arresto, ya sea que en el oficio se señale el domicilio o lugar de trabajo donde se puede localizar a la persona, o este sea proporcionado por el abogado litigante, los oficiales proceden a realizar rondines para tratar de localizar o ubicar a la persona, si ello se logra, se ingresa a las celdas municipales en cumplimiento a la orden del juez, informando lo conducente mediante oficio al Juzgado que solicito el apoyo.

5.2.4.- Antes de realizar los cateos que tengan agendados para el día o algún retiro de circulación, los oficiales entregan la correspondencia pendiente de entregar en las diferentes dependencias, instituciones o juzgados.

5.3 Se cuenta con dos secretarías, la primera cubre el primer turno que corresponde de las 8:00 a las 15:00 horas y la segunda, cubre el segundo turno de las 15:00 a las 21:00 horas. Las secretarías se encargan de recibir los oficios, registrarlos, darle seguimiento y en su caso archivarlos una vez que ya se dio respuesta a los mismos.

5.3.1.- Los oficios del IMSS por lo general solicitan información de accidentes de tránsito por lo que se tiene que buscar la información en el departamento de Partes de Accidentes, si se encontró la información solicitada ya sea en Reporte de Accidente o en Parte de Flujo Interno se remite copia simple y en caso de que no exista ningún reporte o parte se contesta a la institución que en los archivos de esta corporación no



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DPPTM-PR-CJ-01

**COORDINACION JURIDICA.**

Fecha Emisión:  
29/03/2010

Fecha Revisión:  
02/05/2014

Revisión No.  
03

Página:  
5 de 5

Dirección Emisora: DPPTM

se cuenta con la información solicitada.

5.3.2.- Cuando el Ministerio Público solicita información sobre alguna detención, se busca en las novedades, y en algunos casos directamente en los libros de registro de entrada y salida de detenidos, o en su caso, se remite remitiendo parte o tarjeta informativa según sea el caso.

5.3.3.- Contraloría Interna de la Policía solicita por lo general información sobre los oficiales, número de unidad que abordaban, nombre, o si realizaron alguna detención por lo que se remite copia de las bitácoras, boletas de ingreso, o fatigas según sea el caso.

5.3.4.- Si algún particular solicita alguna información sobre un hecho donde haya participado la policía municipal de igual forma se busca la información y se le da contestación a dicha petición.

5.3.6.- En cuanto a los oficios que se reciben de los Juzgados donde soliciten localización de domicilios se envía un oficio al departamento de estadísticas y plataforma para que se busque en los archivos si se cuenta con algún antecedente de ingreso de la persona que se requiere el domicilio. O pueden solicitar también colaboración para localizar personas extraviadas, para lo cual se hace una instrucción a los Delegados (Sur, Norte, Oriente y Poniente) para que tengan conocimiento y a su vez si llegan a ver a las personas se de aviso a los Juzgados, quienes deberán remitir un oficio a esta coordinación según sea el resultado.

En el caso de solicitar apoyo con unidades o elementos para diligencias de reconstrucción de hechos y de igual forma se envía instrucción a los delegados quienes asignan a las unidades a su cargo según el turno para prestar el apoyo.

## **6.0 REGISTROS**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
	Libro de correspondencia recibida.

## **7.0 ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
	N/A

## **8.0 REFERENCIAS**



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DPPTM-PR-CJ-01

COORDINACION JURIDICA.

Fecha Emisión:  
29/03/2010

Fecha Revisión:  
02/05/2014

Revisión No.  
03

Página:  
6 de 5

Dirección Emisora: DPPTM

Código	Documento
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Constitución Política del Estado de Coahuila Código Penal para el Estado de Coahuila. Código para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. Reglamento Interno de la Policía Preventiva Municipal. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el municipio de Saltillo.

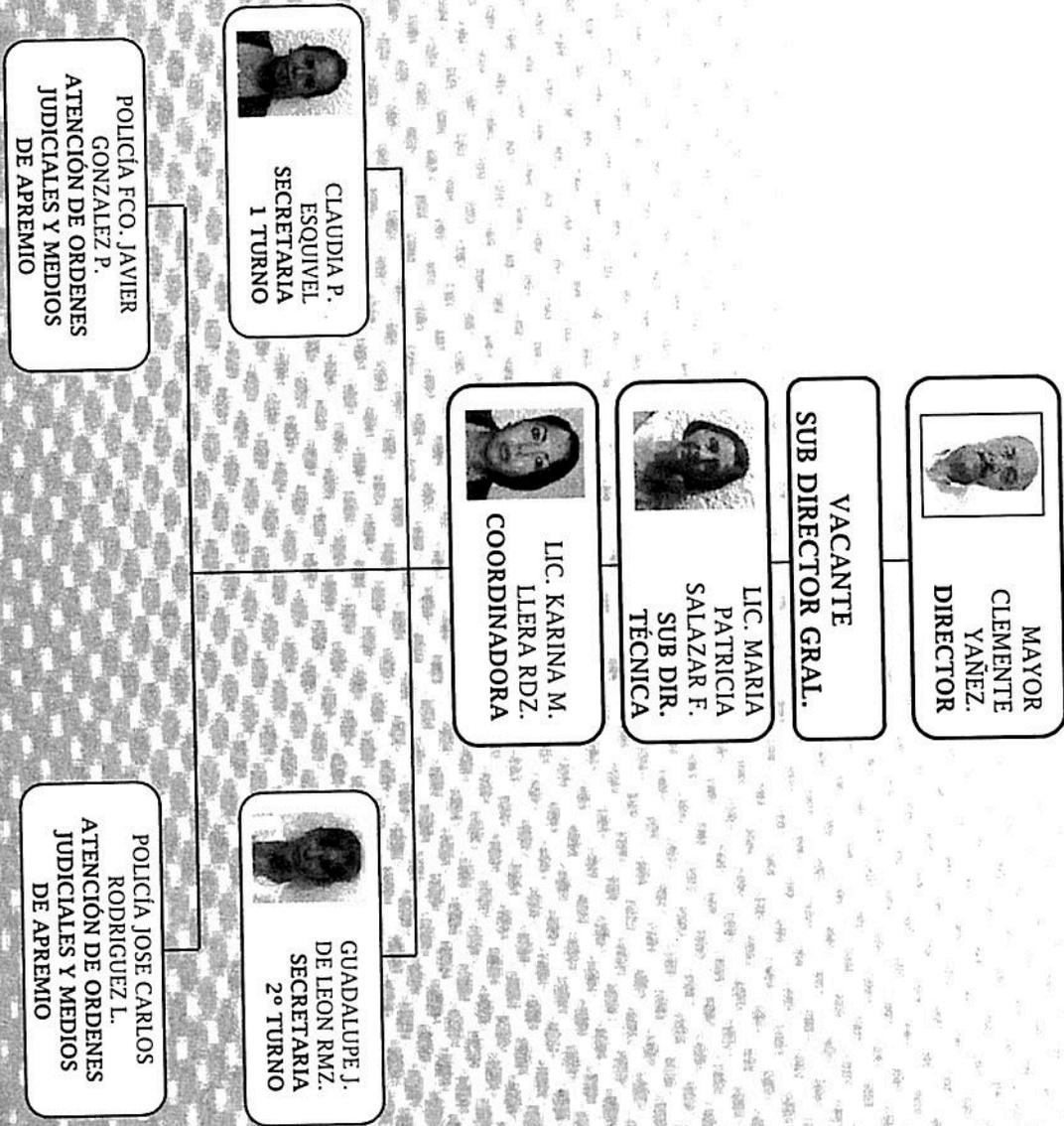
### 9.0 CAMBIOS

#### Revisión No. 03

punto	Cambio
	Se revisó para validación.

# DIRECCION DE POLICIA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SALTILLO

## COORDINACIÓN JURÍDICA.



<b>ELABORO:</b> LIC. NORI DIANA GUILLEN	<b>SE ORIGINO:</b> 16-JULIO-2012	<b>REVISO LA SUBDIRECTORA TECNICA:</b> LIC. MA PATRICIA SALAZAR F.	<b>APROBO EL DIRECTOR:</b> MAYOR CLEMENTE YANEZ CARRILLO
<b>ULTIMA ACTUALIZACION:</b> 16/JUNIO/2014			<b>PAGINA</b> 4 / 15