



SALTILLO

# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y Bomberos

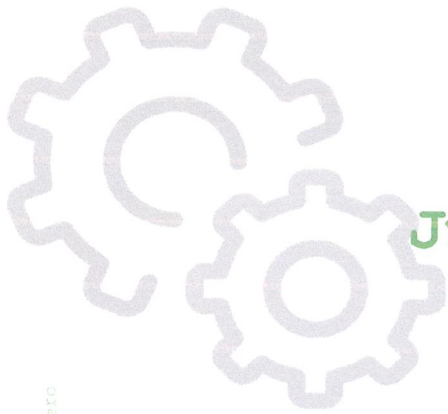
Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos



# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y Bomberos

## AUTORIZACIONES



Elaboró

*Melisa García*

:

Lic. Melisa García Tijerina

Coordinador Jurídico de Protección Civil y Bomberos



Revisó:

*Miguel Ángel Rodríguez Salas*

Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal



Autorizó:

Ó:

*Dr. Alberto Antonio Neira Vielma*

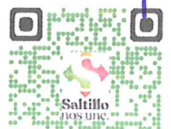
Dir. De PCyB

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FC-IMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL





# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y Bomberos

Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 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
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	10





# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y

Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 1. OBJETIVO.

Tener una actuación adecuada tanto administrativa y operativamente, asimismo se dé seguimiento de todo trámite y/o procedimiento legal de acuerdo a la legislación y normatividad en materia de Protección de Civil.

## 2. ALCANCE.

Los Actos administrativos que se desprenden de la Dirección de Protección Civil y Bomberos pueden tener como alcance él ser turnados a los órganos competentes.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	1 Aplicar el Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y Bomberos.
3.2	Jefe del departamento jurídico	<p>3.2.1 1.-Contestación de oficios de diversas dependencias que refieren al tema legal.</p> <p>3.2.2 2.-Llevar acabo los procedimientos legales ante el juez municipal para aquellas negociaciones y/o personas que violen el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de Saltillo, Coahuila.</p> <p>3.2.3 3.-Llevar acabo los procedimientos legales ante las diversas instancias federales y estatales.</p> <p>3.2.4 4.-Asesorar al personal perteneciente a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, sobre actos que se deriven con el servicio que se trate y las funciones propias de los elementos.</p> <p>3.2.5 5.-Darle el fundamento legal a los formatos que se emiten y/o elaboran por esta autoridad.</p> <p>3.2.6 6.-Revisar el cumplimiento del método adecuado de las notificaciones de las casas del centro histórico y/o estructura que se considere con un riesgo inminente, y así llevar acabo el procedimiento adecuado para la erradicación del riesgo.</p> <p>3.2.7 7.-Dar seguimiento a la plataforma digital de la unidad de la mejora regulatoria en el trámite correspondiente al área jurídica.</p> <p>3.2.8 8.- Atender y recibir a los usuarios con trámites que obedezcan al área jurídica.</p> <p>3.2.9 9.- Levantar actas administrativas a los elementos de esta Dirección.</p> <p>3.2.10 10.-Otras asignaciones que emanen de la Dirección.</p>





SALTILLO

# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y Bomberos

Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Acto administrativo	Es una manifestación o una decisión emitida por una Administración Pública a través de la cual impone su voluntad a los ciudadanos.
4.2	Sobreseimiento	Es un tipo de resolución judicial que dicta un juez o un tribunal, suspendiendo un proceso por falta de causas que justifiquen la acción de la justicia.
4.3	Causar ejecutoria	Es el estado procesal de un juicio después de dictada sentencia, en que se puede pedir el cumplimiento forzado de lo mandado en dicha resolución.
4.4	Recurso de revisión	Medio de defensa con el que cuentan las personas para impugnar si estiman antijurídica, infundada o no motivada la resolución emitida por el Juez Municipal en el procedimiento administrativo sancionador.
4.5	Oficio de visita	Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
4.6	Notificación	Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.
4.7	Autoridad competente	Dependencia o entidad de la administración pública municipal, estatal o federal, facultada por los ordenamientos jurídicos para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 Todo acto administrativo que se desprende de esta Dirección deberá de estar a estricto apego a la normatividad de Procedimientos Administrativos y demás legislación aplicable para el correcto desempeño de las actividades de esta autoridad.

5.2 El usuario que este inconforme con lo que la autoridad determine en su trámite tiene derecho a interponer el recurso de inconformidad en los Juzgados Municipales o en todo caso la demanda en los órganos judiciales correspondientes.

5.3 Asesorar a los elementos de esta Dirección de acuerdo a las actuaciones específicas y/o complicadas que llevaran a cabo, esto conforme a la normatividad y legislación correspondiente.

5.4 Queda prohibido, prestar, llevar a otra oficina, el equipo de cómputo, sillas, mesas y demás mobiliario que este asignado a esta área jurídica.

5.5 Queda prohibido sacar o llevar información de los procedimientos legales que lleve esta Dirección.

5.6 El procedimiento de imposición de sanciones, procederá cuando la Unidad detecte cualquier conducta contraria a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones normativas, así como por queja allegada por parte de la ciudadanía u otra autoridad en auxilio de funciones a la Unidad.





# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y

Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de documentos	Recepcionista	<p>1.1 Recibir el documento en el área de ventanilla y después revisar si vienen dirigidos a la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Saltillo.</p> <p>1.2 Revisado el documento que venga dirigido a esta Dirección, deberá de sacar copia del mismo y así turnar al Director para asignar al área correspondiente.</p>	Oficio y/o demanda
2 Revisión de documentos	Director	Revisar lo que solicitan en cada oficio y/o demanda para designar al área correspondiente de esta Dirección por medio de la recepcionista.	
3 Asignación de documentos	Recepcionista	Devolviendo el documento el Director, lo entrega al Coordinador del área que corresponda.	Oficio y/o demanda
4 Contestación del documento asignado	Coordinador del área jurídica	<p>4.1 4.1 Revisar lo solicitado.</p> <p>4.2 4.2 Investigar en la normatividad correspondiente para dar la contestación adecuada.</p> <p>4.3 4.3 Realizado el escrito, se le da de conocimiento al Director para su aprobación.</p> <p>4.4 4.4 En caso de ser una contestación de demanda, se enviará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la revisión y validación del mismo.</p> <p>4.5 Después de ser aprobado por la Dirección en mención se manda de nueva cuenta al Director para aprobación del mismo.</p>	Oficio y/o demanda





SALTILLO

# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y Bomberos

Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

5 Aprobación del documento	Director	<p>5.1 El Director lee y revisa la contestación y está informado de la contestación que se dará al usuario, Dirección, dependencia u órgano judicial correspondiente.</p> <p>5.2 Firma y sella el documento y entrega al Coordinador del área jurídica para que realice lo conducente.</p>	Oficio y/o demanda
6 Preparación de acuses o traslados del documento	Coordinador	<p>6.1 Aprobado el documento por el Director, se saca la copia del mismo y en caso de ser contestación de la demanda se realizan los traslados correspondientes.</p> <p>6.2 Se entrega al auxiliar administrativo para remitir dicho oficio y/o contestación.</p>	Oficio y/o demanda
7 Remitir el documento	Auxiliar administrativo	<p>Recibida la documentación se remite al usuario, Dirección, dependencia u órgano judicial correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Oficio y/o demanda





SALTILLO

# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y Bomberos

Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Asesoría Jurídica

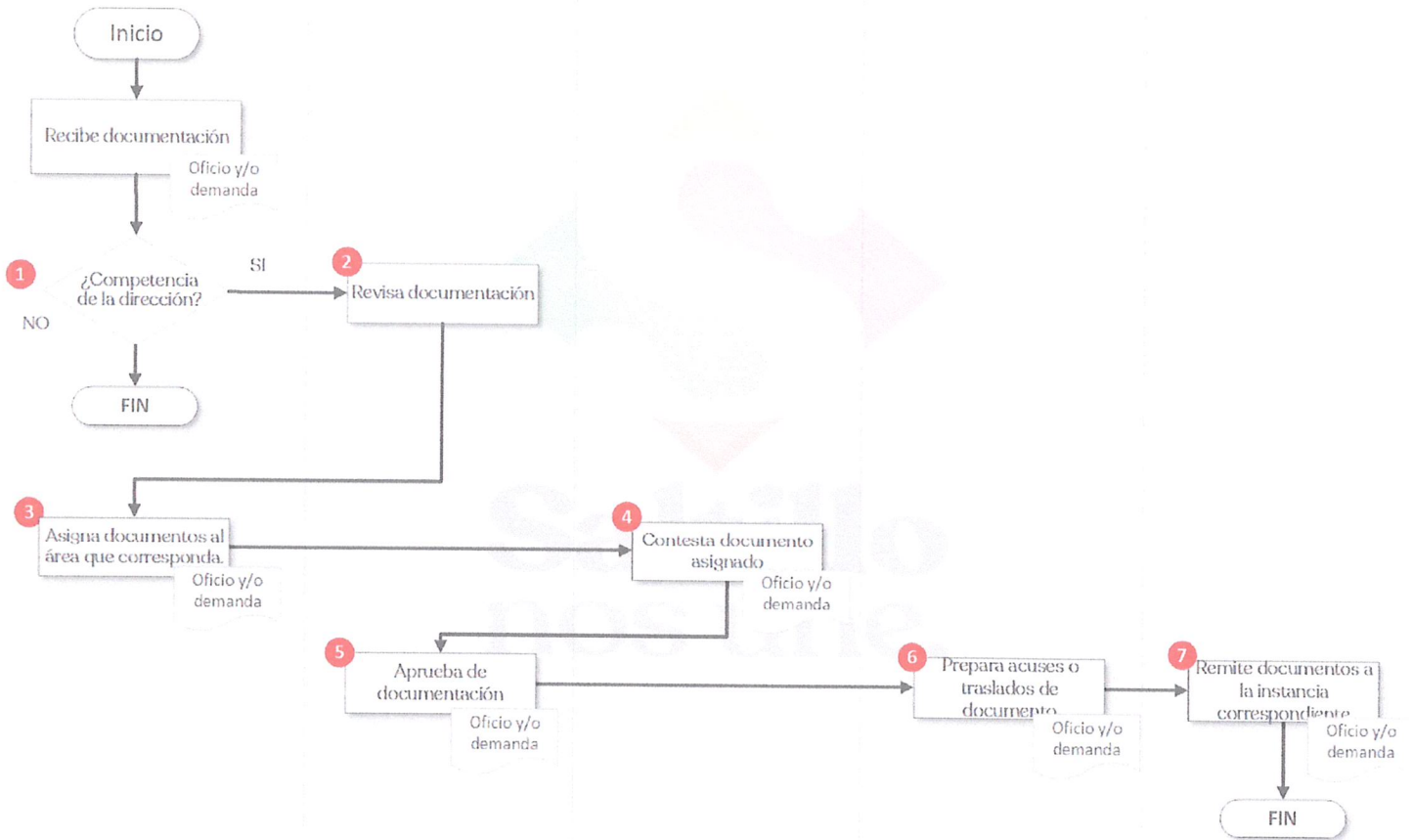
Recepcionista

Director

Coordinador del Área Jurídica

Coordinador

Auxiliar Administrativo



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





SALTILLO

# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y Bomberos

Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No ganar las demandas	No se tenga a favor de la Dirección de Protección Civil y Bomberos la sentencia	Apoyarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos	Jefe del Departamento del Área Jurídica	Ya solventada	Permanente	Oficios
No se le dé seguimiento y/o contestación a las demandas	Que se reciba por otra persona que no sea la recepcionista y no se turne en tiempo al área jurídica	Avisar a todo el personal que una vez que reciban documentación legal dirigido a la Dirección deberán de avisar en el momento.	Director de Protección Civil y Bomberos	Ya solventada	Permanente	Fotos y/o mensajes vía celular
Escribir incompletas y/o deficientes los formatos elaborados por el personal de esta Dirección	No saber controlarse en la situación y no tener el conocimiento en la materia de lo que se va establecer en dichos formatos y podrá derivar un procedimiento en los órganos de los 3 niveles de gobierno.	Capacitaciones y asesoría al personal, para el correcto llenado de formatos y cómo afrontar las situaciones con los usuarios.  Además de la planeación y atención en el momento de situaciones específicas de mayor facultad.	Jefe del Departamento del Área Jurídica	Ya solventada	Permanente	Fotos del personal en capacitaciones  Asesoría por vía telefónica







# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y

Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficios
S/C	Demandas, contestaciones y sentencias
S/C	Contestación de solicitud en la plataforma de trámites, respaldado por sistema y/o Coordinadora del área de tramites en la mejora regulatoria.

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	No aplica

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley General De Protección Civil
S/C	Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública
S/C	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Constitución Política Del Estado De Coahuila De Zaragoza
S/C	Ley De Protección Civil Para El Estado De Coahuila De Zaragoza
S/C	Ley De Acceso A La Información Pública Para El Estado De Coahuila De Zaragoza
S/C	Código Municipal Para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo Para el Estado De Coahuila De Zaragoza





SALTILLO

# Manual de Asesoría Jurídica de Protección Civil y Bomberos

Código: SA-PR-PCB-02

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

S/C	Ley De Procedimiento Administrativo Para el Estado De Coahuila De Zaragoza
S/C	Reglamento Interno del Sistema Municipal De Protección Civil
S/C	Reglamento de la Justicia Municipal de Saltillo
S/C	Reglamento Interior Del Cuerpo De Bomberos Del Municipio De Saltillo, Coahuila De Zaragoza

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	05/10/2022	-	Emisión

