	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SGC/DOMA-01
	DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	REV. 2
	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA	HOJA: 1 DE 9

ORIGINAL

1. PROPÓSITO.

Conocer de manera general, pero al mismo tiempo específica la naturaleza, fundamento legal, atribuciones y funcionamiento de la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa.

Ofrecer soluciones efectivas a las inquietudes de la ciudadanía que lo requiere, ante problemas que tuvo con autoridades municipales, aclarando sus dudas y posibles molestias con el apoyo de un equipo calificado de profesionales del derecho con un alto grado de responsabilidad, capacidad y sobre todo, actitud de servicio.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Personal adscrito a la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa.

A NIVEL EXTERNO: Ciudadanos mayores de edad que hayan recibido un servicio municipal y que presumiblemente a su juicio son objeto de abusos por parte de la autoridad que prestó el servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La Defensoría de Oficio en Materia Administrativa es un órgano autónomo municipal que atiende a particulares que han sido objeto de un abuso de autoridad municipal.
- La Defensoría de Oficio en Materia Administrativa atiende asuntos presentados por ciudadanos debidamente identificados y que presentan pruebas si no relevantes, sí suficientes para comenzar un posible recurso jurídico que ayude a revertir la determinación inicial de la autoridad implicada.
- El compromiso de fecha de entrega de un asunto terminado es variable de acuerdo a la cantidad de trabajo que existe en la propia dependencia y está directamente relacionada con el tiempo de respuesta de los juzgados competentes.
- El "Expediente de proceso de nulidad", contienen toda la información recabada para llevar a cabo cada proceso, dicha información es resguardada en digital en "magnético carpeta"





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO:
PR-SGC/DOMA-01
REV. 2
HOJA: 2 DE 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de información	1.1. Recibe la solicitud del servicio. 1.2. Realiza el llenado de ficha de control. 1.3. Captura de información en libro de Excel. 1.4. Canaliza con el Asesor Jurídico	Auxiliar administrativo
2. Inconformidad	2.1. Recibe breve descripción del asunto a tratar por parte del ciudadano.	Asesor Jurídico
3. Asesoría Jurídica en Materia Administrativa	3.1. Se proporciona la asesoría Jurídica en Materia Administrativa, previa exposición del asunto del ciudadano en contra de la autoridad municipal, 3.2. Realiza un análisis de inconformidad. 3.3. Solicita prueba documental. 3.4. Llena carta compromiso. 3.5. Elabora proyecto de demanda. 3.6. Presenta demanda a oficialía de partes de los juzgados administrativos.	Asesor jurídico
4. Juicio de nulidad.	4.1 Valida proyecto de demanda. 4.2 Revisa notificaciones y acuerdos. 4.3 Recibe Resolución. 4.4 ¿Es favorable la resolución? Sí, pasa al punto 4.5 No. Pasa al punto 4.6 4.5 Turna al Asesor Jurídico para su inclusión en el expediente. Termina procedimiento 4.6 Analiza para presentar recurso de revisión. Termina procedimiento	Defensor de oficio

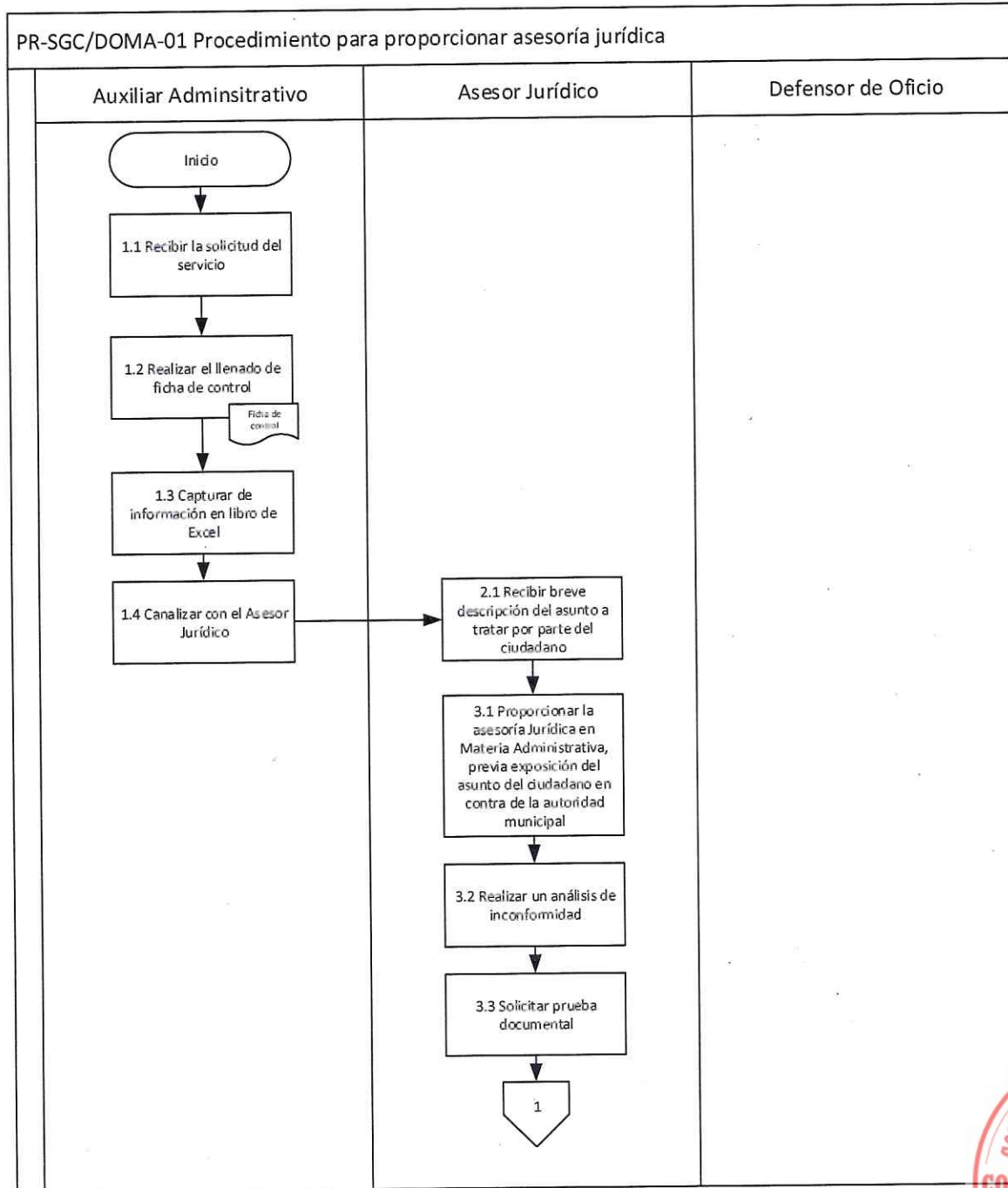
ORIGINAL



[Firma manuscrita]



5. DIAGRAMA DE FLUJO



ORIGINAL

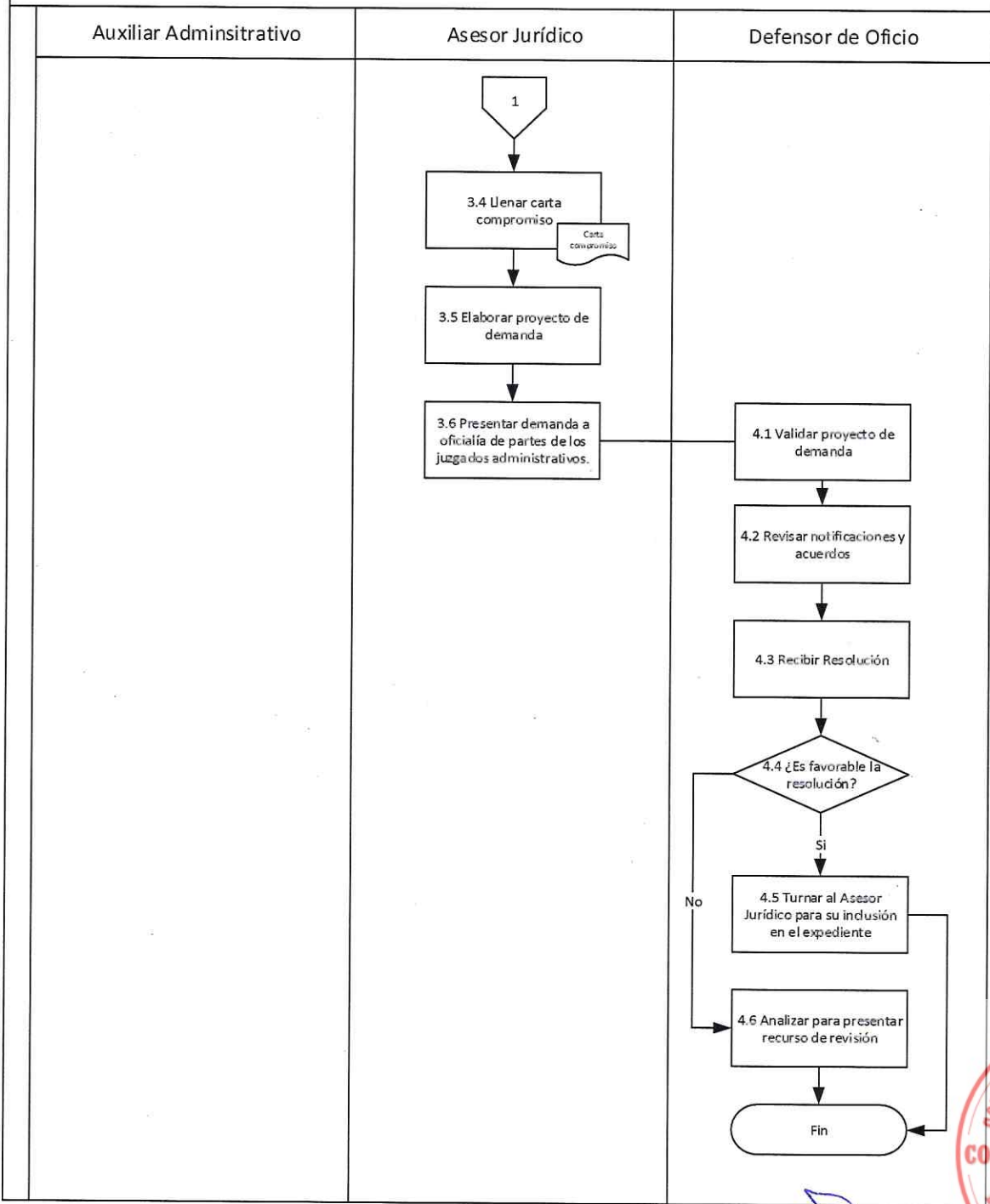
COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SGC/DOMA-01
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA	HOJA: 4 DE 9


ORIGINAL

PR-SGC/DOMA-01 Procedimiento para proporcionar asesoría jurídica



COPIA NO CONTROLADA

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SGC/DOMA-01
	DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	REV. 2
	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA	HOJA: 5 DE 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	N/A
Constitución Política de Guanajuato	N/A
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	N/A
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento para la Creación e Inauguración de los Juzgados Administrativos Municipales y la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento Municipal que resulte aplicable a cada caso	N/A


ORIGINAL

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Fichas de control	6 años	Defensoría de Oficio en Materia Administrativa	Consecutivo
Carta compromiso	6 años	Defensoría de Oficio en Materia Administrativa	Consecutivo ficha de control
Agenda para proyectos de elaboración de demanda	6 años	Defensoría de Oficio en Materia Administrativa	FO-SGC/DOMA-01

8. GLOSARIO.

Ciudadano. Particular que tenga conflicto en materia administrativa.


Defensor de oficio. Es quien se encarga de informar y orientar sobre los intereses del particular.

Expediente administrativo. Conjunto de documentación para poder sustentar el proceso de nulidad.

Ficha de control. Formato de control donde se recaba información general del particular y sobre la inconformidad.


Proceso de Nulidad. Es el que procede contra los actos administrativos considerados ilegales.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	PR-SGC/DOMA-01
	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA	REV. 2
		HOJA: 6 DE 9

9. ANEXOS

Ficha de control



Defensoría de Oficio
en Materia Administrativa

DOMA-01

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
▲	▲	▲

FICHA DE CONTROL: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____ Ciudad: _____

Telefonos: _____

ASESORÍA JURÍDICA

ASUNTO:

<input type="checkbox"/> Aseo Público <input type="checkbox"/> Comercio y Consumo <input type="checkbox"/> Desarrollo Social <input type="checkbox"/> Desarrollo Urbano <input type="checkbox"/> Ejecución <input type="checkbox"/> FIDOC <input type="checkbox"/> Fiscalización y Control <input type="checkbox"/> Gestión Ambiental <input type="checkbox"/> Impptos. Inmob. <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> IMUVI <input type="checkbox"/> Movilidad	<input type="checkbox"/> Obras Públicas <input type="checkbox"/> Oficiales Calificadores <input type="checkbox"/> Policía <input type="checkbox"/> Protección Civil <input type="checkbox"/> Responsabilidad Patrimonial <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> SAPAL <input type="checkbox"/> SIAP <input type="checkbox"/> Tesorería <input type="checkbox"/> Tránsito <input type="checkbox"/> Verificación Urbana <input type="checkbox"/> Otra(s) _____
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MOTIVO(S): _____

Folio No. / Expediente No. _____

ORIENTACIÓN JURÍDICA

<input type="checkbox"/> Administrativa / Fiscal	<input type="checkbox"/> Agraria	<input type="checkbox"/> Civil	<input type="checkbox"/> Laboral
<input type="checkbox"/> Mercantil	<input type="checkbox"/> Penal	<input type="checkbox"/> Otra(s) _____	

Resultado: _____

Observaciones: _____

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SGC/DOMA-01
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA	HOJA: 7 DE 9

Carta compromiso

[Fecha de Control No.: _____]

León, Gto., a _____ de _____ del _____.

**CIUDADANO TITULAR DE LA
DEFENSORIA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
PRESENTE**

El (la) suscrito (a), _____, por mi propio derecho, identificandome con _____ número _____, con domicilio para recibir avisos y notificaciones en _____,

sin que medie sobre mi persona error, dolo, coacción, violencia, lesión o cualquiera otra clase de vicio del consentimiento, con correo electrónico _____, y número(s) de teléfono(s): _____,

con vehículo número de placas: _____ por este conducto, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesto lo siguiente:

Que los datos que en este documento señalo son verdaderos, así como que en esta fecha, por mi propia voluntad, he acudido a esta Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, a efecto de solicitar la orientación y/o asesoría legal y en su caso, la representación jurídica correspondiente en cuanto al asunto consistente en:

Manifiesto y declaro que he sido orientado y asesorado de manera clara, precisa, suficiente y oportunamente en cuanto al asunto que he expuesto, señalando que el mismo **NO DEJA DE PERTENECERME, POR SER YO EL (LA) DIRECTAMENTE IMPLICADO(A)**, por lo que **ME COMPROMETO A:**

- Entregar a esta Defensoría, en los tiempos y forma que se me indiquen, toda la información y documentos que me sean solicitados para la tramitación tendiente a la solución del asunto que he planteado;
- Sin pretexto alguno, acudir a todas y cada una de las citas que se me realicen con motivo del trámite para la solución del asunto expuesto, así como al desahogo de pruebas que se me requiera;
- Permanecer en constante contacto, personal o vía telefónica o por correo electrónico que he otorgado, con esta Oficina a fin de ser informado respecto del avance de mi asunto, deslindando a este Organismo Autónomo de la obligación de estarle informando del avance de la situación legal de mi asunto, sino que será yo quien, solicite información;
- Que en el momento que se me indique, gestionar las fotocopias solicitadas en cuanto a los documentos que igualmente se me señalen para el trámite jurídico y procesal de mi asunto;
- Avisar a esta Defensoría inmediatamente, cualquier cambio que yo realice en cuanto a los datos de localización que he proporcionado (números de teléfono, domicilio, correo electrónico o cualquiera otro), estando consciente de que en caso contrario, la Defensoría no tendrá responsabilidad alguna en cuanto a ello;
- Atender en forma inmediata cualquiera otra gestión que me sea solicitada por esta Defensoría;
- Finalmente, se hace saber al particular de los riesgos que existen de que proceda o no su impugnación por tratarse de un juicio de nulidad.

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre y firma del (la) ciudadano(a)



ORIGINAL




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SGC/DOMA-01
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA	HOJA: 8 DE 9

Agenda para proyectos




ORIGINAL


COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SGC/DOMA-01
	DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	REV. 2
	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA	HOJA: 9 DE 9

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	5 de Abril 2017	Alta de procedimiento
1	27 de Abril 2018	Actualización y codificación de anexos
2	19 de junio del 2019	Actualización de procedimiento, diagrama de flujo, registros y políticas de operación.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Suemy Yolanda Oliva Valera	Lic. J. Jesús Cruz Pérez Páramo	Lic. J. Jesús Cruz Pérez Páramo
Cargo-puesto	Coordinador Administrativo	Defensor de Oficio	Defensor de Oficio
Firma			
Fecha	17 de junio 2019	18 de junio 2019	19 de junio 2019

