



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría en Asuntos Jurídicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DJU-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas del ISSPE con el fin de que los actos para la realización de sus fines se apeguen a la legislación correspondiente.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas del Instituto.

III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Audiencia: Ocasión que se concede a una de las partes de un pleito de presentar testimonio o pruebas.

Comparecencia: Acto de presentarse según lo acordado, personalmente o por medio de un representante o escrito, ante otro u otros.

Litigio: Enfrentamiento o disputa entre dos partes en un juicio.

Junta: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Sistema INTEGRAL: Sistema de Contabilidad Gubernamental que sirve como herramienta para dar cumplimiento con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el CONAC.

DA: Dirección de Administración

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora
- Manual de Normas Disciplinarias
- Reglamento Interior del ISSPE
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora 2013
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Ley de Salud para el Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
- Ley de Deuda Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Bienes y Concesiones
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica Poder Ejecutivo
- Ley de Planeación
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Obras

V.- POLITICAS

La Dirección Jurídica brindará asesoría legal a cualquier área del Instituto que lo solicite con la finalidad que los actos que realicen se apeguen a derecho.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

79-DJU-P01-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Atención a solicitudes de asesoría	
1.1	Director Jurídico	Recibe de manera verbal o por escrito la solicitud de asesoría.	
1.2		Analiza el asunto a tratar con el apoyo del auxiliar jurídico, basándose en la legislación aplicable al caso.	
1.3		Elabora documento, en el caso de ser contestación de oficios y turna al área que lo solicitó para que le seguimiento.	Oficio de respuesta de asesoría jurídica
2.		Asistencia a eventos	
2.2		Recibe invitación o solicitud para asistir a eventos programados (licitaciones, Junta de Consejo Directivo, entre otros)	
2.3		Asiste a la reunión a la que fue solicitada su presencia.	
2.4		Emite su opinión cuando es pertinente, basándose en la legislación aplicable al caso.	
3.		Revisión de respuestas de Solicitudes de Información Pública	
3.1		Recibe por escrito la respuesta otorgada por la Unidad Administrativa correspondiente para su validación.	
3.2		Verifica que la respuesta cumpla con la fundamentación legal aplicable al caso.	
3.3		Valida la respuesta recibida elaborando documento con la información necesaria para dar cumplimiento a la solicitud de información.	Respuesta validada a solicitud de información
3.4		Turna documento con la respuesta validada a la Unidad Administrativa correspondiente para que le de el seguimiento necesario.	
4.		Asistencia en despidos de personal del Instituto	
4.1		Recibe instrucción de Recursos Humanos sobre su asistencia en el despido de personal del Instituto.	
4.2		Fundamenta legalmente el despido del empleado , elaborando una carta de despido con la justificación de dicha resolución.	Carta de despido
4.3		Gestiona el monto de su finiquito o liquidación con las partes involucradas (Dirección de Administración, empleado y Junta de Conciliación y Arbitraje).	
4.4		Realiza el trámite para el pago del finiquito o liquidación acordada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Luis Hernández Hernán
Director Jurídico

Revisó:

Lic. Luis Hernández Hernán
Director Jurídico

Aprobó:

Lic. Miguel Sesma Quibrera
Director General