

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAJ-02
	OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS	Versión: 0
		Fecha: 19-julio-2017.

NOMBRE

**OPINIÓN JURÍDICA
DE CONSULTAS**

OBJETIVO

Brindar opinión sobre consultas que en materia jurídica formulen las y los servidores públicos de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación, así como por la ciudadanía o cualquier autoridad federal, estatal o municipal, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

PROCESO

ASESORÍA JURÍDICA



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAJ-02
	OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS	Versión: 0
		Fecha: 19-julio-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Análisis jurídico.- al estudio detallado de la normatividad y otras fuentes del derecho que permiten llegar a un razonamiento jurídico en una materia determinada.

Punto de control.- a la actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

Unidad Administrativa.- a las Áreas del Archivo General de la Nación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAJ-02
	OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS	Versión: 0
		Fecha: 19-julio-2017.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- AGN.-** Archivo General de la Nación.
- DAJ.-** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- UA.-** Unidad Administrativa.
- Vo.Bo.-** Visto Bueno.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAJ-02
	OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS	Versión: 0
		Fecha: 19-julio-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las consultas formuladas a la DAJ deberán ser comunicadas al Titular de dicha Dirección de manera escrita.
2. La DAJ, contará con un plazo de 20 días hábiles contados a partir de su recepción, para analizar y emitir opinión sobre la consulta realizada.
3. En el análisis jurídico, la DAJ tomará en cuenta los criterios emitidos en otras solicitudes formuladas con anterioridad que guarden relación con la consulta planteada.
4. La respuesta deberá contar con el Vo. Bo. del Titular de la DAJ.
5. La DAJ llevará el control en la *base de datos de indicadores*, sobre las solicitudes de consultas recibidas.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAJ-02
	OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS	Versión: 0
		Fecha: 19-julio-2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Asesoría en temas generales provenientes de consultas en temas jurídicos.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Asesoría proporcionada / Opinión solicitada)*100

Unidad de medida: Porcentaje.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAJ-02
	OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS	Versión: 0
		Fecha: 19-julio-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Unidad Administrativa	Envía, mediante correo electrónico o memorándum, al Titular de la DAJ, una solicitud de consulta para opinión en el ámbito jurídico. <i>Nota:</i> Si la solicitud es externa (ciudadanía, autoridad federal, estatal o municipal), se podrá recibir mediante correo electrónico u oficio dirigido al Titular del AGN o en su caso al Titular de la DAJ.	En su caso: -Correo electrónico al Titular del AGN o DAJ. -Memorándum dirigido al Titular de la DAJ. -Oficio dirigido al Titular del AGN o DAJ.
2	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa la solicitud y la turna al abogado(a) competente para su atención.	
3	Abogado(a) de la DAJ	Realiza el análisis jurídico, verificando si existen criterios o antecedentes que permita allegarse de elementos para brindar una opinión a la consulta. ¿Se requiere de un análisis técnico? SÍ. Pasa a la actividad 4. NO. Pasa a la actividad 6.	
4	Abogado(a) de la DAJ	<i>SE REQUIERE DE UN ANÁLISIS TÉCNICO</i> Envía mediante memorándum la solicitud de consulta al área técnica, a fin de que formule la respuesta en el ámbito de su competencia.	Memorándum al área técnica.
5		Recibe la respuesta del área técnica, y en su caso, la complementa. Continúa en la actividad número 6.	Respuesta del área técnica.
6	Abogado(a) de la DAJ	<i>NO SE REQUIERE DE UN ANÁLISIS TÉCNICO</i> Elabora el "Proyecto de respuesta" y lo turna, mediante correo electrónico, al Titular de la DAJ para su Vo. Bo.	-Proyecto de respuesta. -Correo electrónico al Titular de la DAJ.

Dirección de Asuntos Jurídicos.



PROCEDIMIENTO

AGN-DAJ-02

OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS

Versión: 0

Fecha: 19-julio-2017.

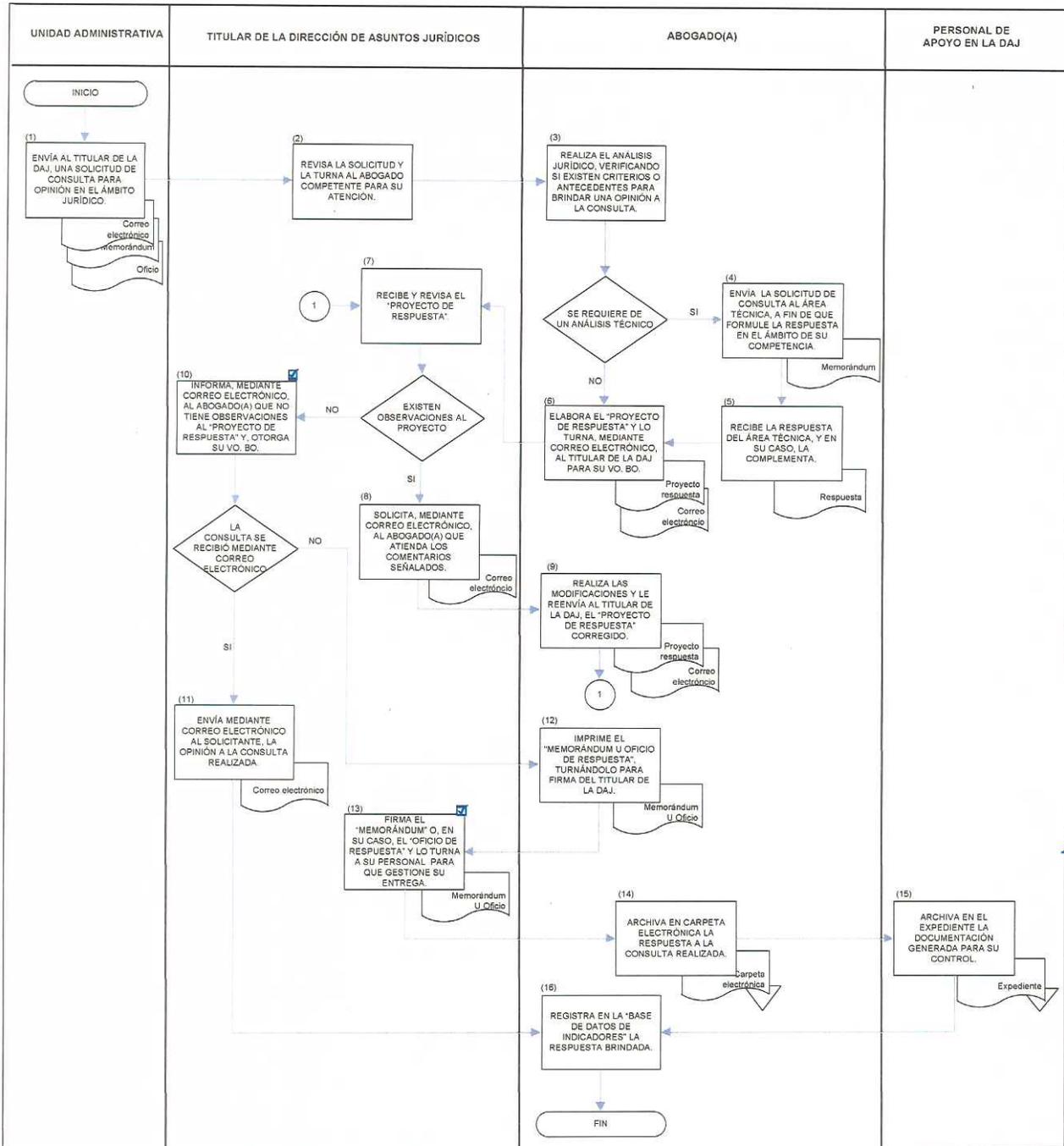
Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe y revisa el "Proyecto de respuesta".</p> <p>¿Existen observaciones al proyecto?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 8. NO. Pasa a la actividad 10.</p>	
8	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><i>EXISTEN OBSERVACIONES AL PROYECTO</i></p> <p>Solicita, mediante correo electrónico, al abogado(a) que atienda los comentarios señalados.</p>	Correo electrónico al abogado respectivo.
9	Abogado(a) de la DAJ	<p>Realiza las modificaciones y le reenvía mediante correo electrónico al Titular de la DAJ, el "Proyecto de respuesta" corregido.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>	<p>-Proyecto de respuesta corregido o complementado.</p> <p>-Correo electrónico al Titular de la DAJ.</p>
10	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><i>NO EXISTEN OBSERVACIONES AL PROYECTO</i></p> <p>Informa, mediante correo electrónico, al abogado(a) que no tiene observaciones al "Proyecto de respuesta" y otorga su Vo. Bo.</p> <p> Punto de control.</p> <p>¿La consulta se recibió mediante correo electrónico?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 11. NO. Se recibió mediante memorándum u oficio. Pasa a la actividad 12.</p>	<p>-Proyecto de respuesta con Vo.Bo. del Titular de la DAJ.</p> <p>-Correo electrónico al abogado(a) respectivo.</p>
11	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><i>CONSULTA RECIBIDA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO</i></p> <p>Envía mediante correo electrónico al solicitante, la opinión a la consulta realizada.</p> <p>Continúa en la actividad número 16.</p>	Correo electrónico al solicitante con la opinión brindada.



PROCEDIMIENTO OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS	AGN-DAJ-02
	Versión: 0
	Fecha: 19-julio-2017.

Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12	Abogado(a) de la DAJ	<p style="text-align: center;"><i>CONSULTA RECIBIDA MEDIANTE MEMORÁNDUM U OFICIO</i></p> Imprime el "Memorándum u Oficio de respuesta", turnándolo para firma del Titular de la DAJ.	Impresión de Memorándum u Oficio de respuesta.
13	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el "Memorándum" o, en su caso, el "Oficio de respuesta" y lo turna a su personal de apoyo para que gestione su entrega al solicitante. <p style="text-align: center;">🚩 <i>Punto de control.</i></p>	Memorándum u Oficio de respuesta con la firma del Titular de la DAJ.
14	Abogado(a) de la DAJ	Archiva en carpeta electrónica la respuesta a la consulta realizada.	Carpeta electrónica con respuesta.
15	Personal de apoyo en la DAJ	Archiva en el expediente la documentación generada para su control.	Expediente: -Oficio o memorándum de solicitud de consulta. -En su caso, Acuse de memorándum u oficio de respuesta. -En su caso, memorándums enviados y recibidos por la UA.
16	Abogado(a) de la DAJ	Registra en la "base de datos de indicadores" la respuesta brindada.	Actualización de la base de datos de indicadores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

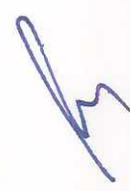
DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAJ-02
	OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS	Versión: 0
		Fecha: 19-julio-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	19/07/17	Emisión inicial.




PROCEDIMIENTO	AGN-DAJ-02
OPINIÓN JURÍDICA DE CONSULTAS	Versión: 0
	Fecha: 19-julio-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.

REVISÓ

Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ

Israel Urióstegui Salgado.
Director de Asuntos Jurídicos.

AUTORIZÓ

Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.

