

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-JTP-02
	Atención a consultas de carácter jurídico	Rev.01
		Fecha de emisión
		24/nov/2023

1. OBJETIVO

Brindar orientación general respecto a las consultas de carácter jurídico que formulen a todas las áreas adscritas al Organismo Público Descentralizado denominado "**Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara**", basada en los antecedentes proporcionados y la normatividad aplicable, con el propósito de que los actos que emitan se encuentren dentro del marco de la legalidad .

2. ALCANCE

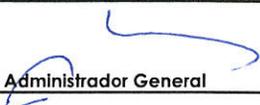
Aplica para la Gerencia Jurídica y de Transparencia para el estudio de las consultas de carácter jurídico que formulen las áreas administrativas y operativas que tengan en sus atribuciones y facultades recibir, emitir o generar actos de naturaleza jurídica, con la finalidad de lograr que estas cuenten con una orientación general conforme a los antecedentes proporcionados y el planteamiento específico.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Agencia:** Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- 3.2. Área solicitante:** Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, Órgano Interno de Control y demás áreas adscritas a la Agencia.
- 3.3. Documento:** Escrito elaborado en papel por la Gerencia Jurídica en virtud de una solicitud realizada, con base en los antecedentes proporcionados y la normatividad aplicable, que puede ser enviado a través de una dirección electrónica o de manera física.
- 3.4. Gerencia Jurídica:** La Gerencia Jurídica y de Transparencia.
- 3.5. Opinión:** Argumento emitido respecto a una consulta realizada por el área solicitante, con base en los antecedentes proporcionados y la normatividad aplicable emitida regularmente de manera verbal o por otros medios electrónicos.
- 3.6. Solicitud:** Petición formal respecto a un planteamiento jurídico específico que formulen las áreas solicitantes.

4. REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara";

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Subgerencia de Procesos	 Administrador General

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-JTP-02
	Atención a consultas de carácter jurídico	Rev.01
		Fecha de emisión
		24/nov/2023

5. INSTRUCCIONES

5.1. Recepción de la solicitud o consulta.

5.1.1. La Gerencia Jurídica recibe la solicitud por escrito de manera física o por correo electrónico, en caso de que dicha solicitud no cuente con el soporte documental mediante el cual justifique la petición o se realice de manera verbal, el área requirente deberá llenar el formato de **Solicitud de Atención o Asesoría Jurídica F-JTP-13**. Una vez realizado el llenado correspondiente, la Gerencia Jurídica realizará el registro en el formato **Registro de consultas de carácter jurídico F-JTP-08**.

5.1.2. El área requirente debe establecer de acuerdo a su criterio la prioridad de su petición, lo cual se define como:

- **Urgente:** Esto es con un término máximo 72 horas, lo que debe acreditar mediante documento que así lo determine.
- **Prioritario:** Esto es en un periodo de 5 a 10 días hábiles.
- **Ordinario:** Esto es de 11 a 15 días hábiles.

Nota: La Gerencia Jurídica se reserva el derecho de modificar la temporalidad de la petición de acuerdo a sus criterios y a la documentación presentada para su consideración.

5.2. Análisis de la solicitud o consulta

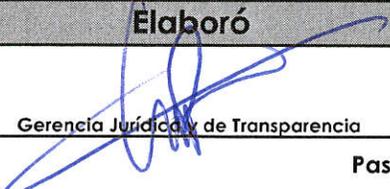
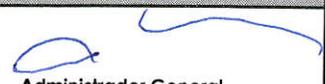
5.2.1. La Gerencia Jurídica, revisa la información y los antecedentes enviados, y en caso de existir alguna duda o faltar documentación, se hace del conocimiento del área solicitante para que por el mismo medio, complemente los elementos faltantes, o a su vez los requiera al área correspondiente.

5.3. Elaboración y aprobación de proyecto de opinión o informe.

5.3.1. Una vez que se cuente con la información y documentación necesaria, se procede a elaborar el documento físico, electrónico o formular la reseña verbal, según corresponda, con base en las disposiciones normativas vigentes y aplicables al supuesto específico, planteando los criterios jurídicos a considerar, y en su caso, integrar la documentación de soporte.

5.4. Remisión de informe u opinión al área solicitante.

5.4.1. La Gerencia Jurídica remite la información solicitada, la cual puede ser en físico, vía correo electrónico o manifestar la opinión de forma verbal, que puede incluir las disposiciones y demás instrumentos jurídicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Subgerencia de Procesos	 Administrador General

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-JTP-02
	Atención a consultas de carácter jurídico	Rev.01
		Fecha de emisión
		24/nov/2023

5.5. Integración de expediente o carpeta informativa.

5.5.1. En caso de ser necesaria la integración de un expediente o una carpeta informativa derivada de la petición o asesoría, ésta se genera por el área jurídica, y en caso de ser requerida puede ser compartida a petición de parte.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Registro de consultas de carácter jurídico	F-JTP-08	Interno	Permanente	Archivo histórico	Carpeta Jurídico/Google Drive	(Electrónico/Físico)
Solicitud de Atención o Asesoría Jurídica	F-JTP-13	Interno	Permanente	Archivo histórico	Carpeta Jurídico/Google Drive	(Electrónico/Físico)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Mayo/2023
01	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron ajustes de redacción en el documento en general. Se incorporó en los términos y definiciones el concepto de Gerencia Jurídica y de Transparencia con la finalidad de eliminarla del resto del documento. Se sustituyó el término de informe por el de documento. Se creó un formato adicional denominado formato de Solicitud de Atención o Asesoría Jurídica F-JTP-13, a efecto de poder documentar y atender las peticiones de las gerencias que no cuenten con el soporte documental necesario o se realice de manera verbal. Dicho formato también considera una breve evaluación respecto a la atención otorgada, con la finalidad de poder medir la calidad en el servicio. 	24/Noviembre/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Subgerencia de Procesos	 Administrador General