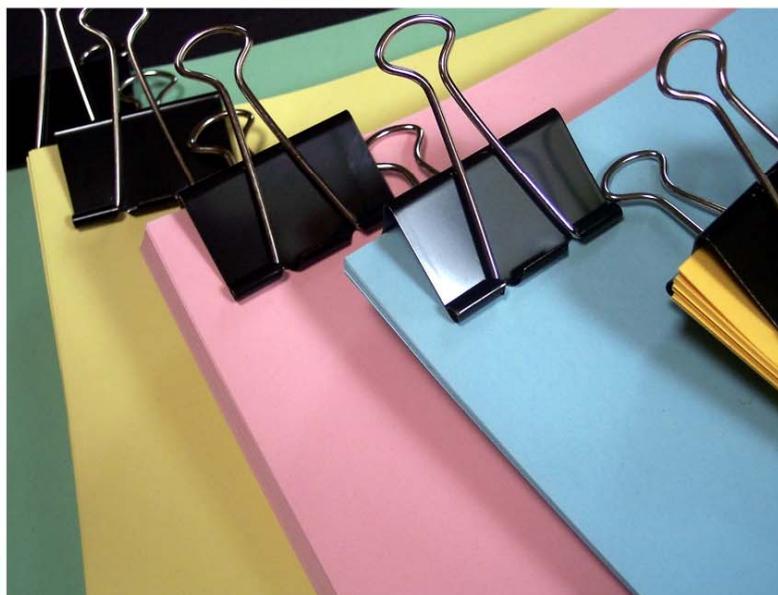
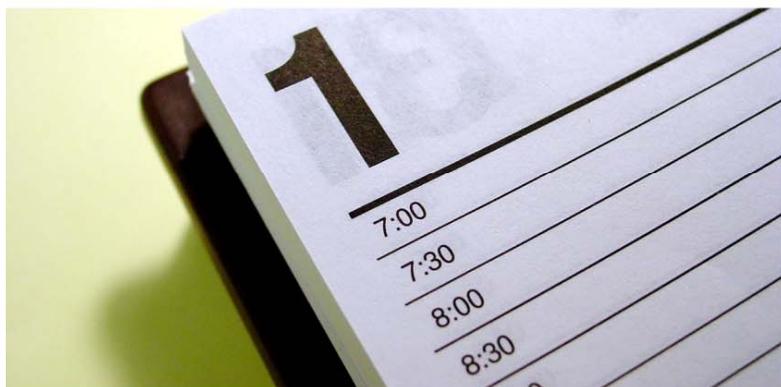


ZAPOPAN UNIDO



Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

SINDICATURA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--------------------------------------|--------|
| 1 | Índice | 2 |
| 2 | Normatividad | 3 |
| 3 | Organización interna de la dirección | 5 |
| 4 | Procesos | 9 |
| 5 | Firmas | 13 |

| No. de Revisión | Fecha | Elaboró | Autorizó | Id. Manual | Página |
|-----------------|------------|-------------|-------------|------------|--------|
| 0 | Junio 2011 | Sindicatura | Sindicatura | 17.0 | 2 |

2. Normatividad

2.1 Atribuciones de La Sindicatura

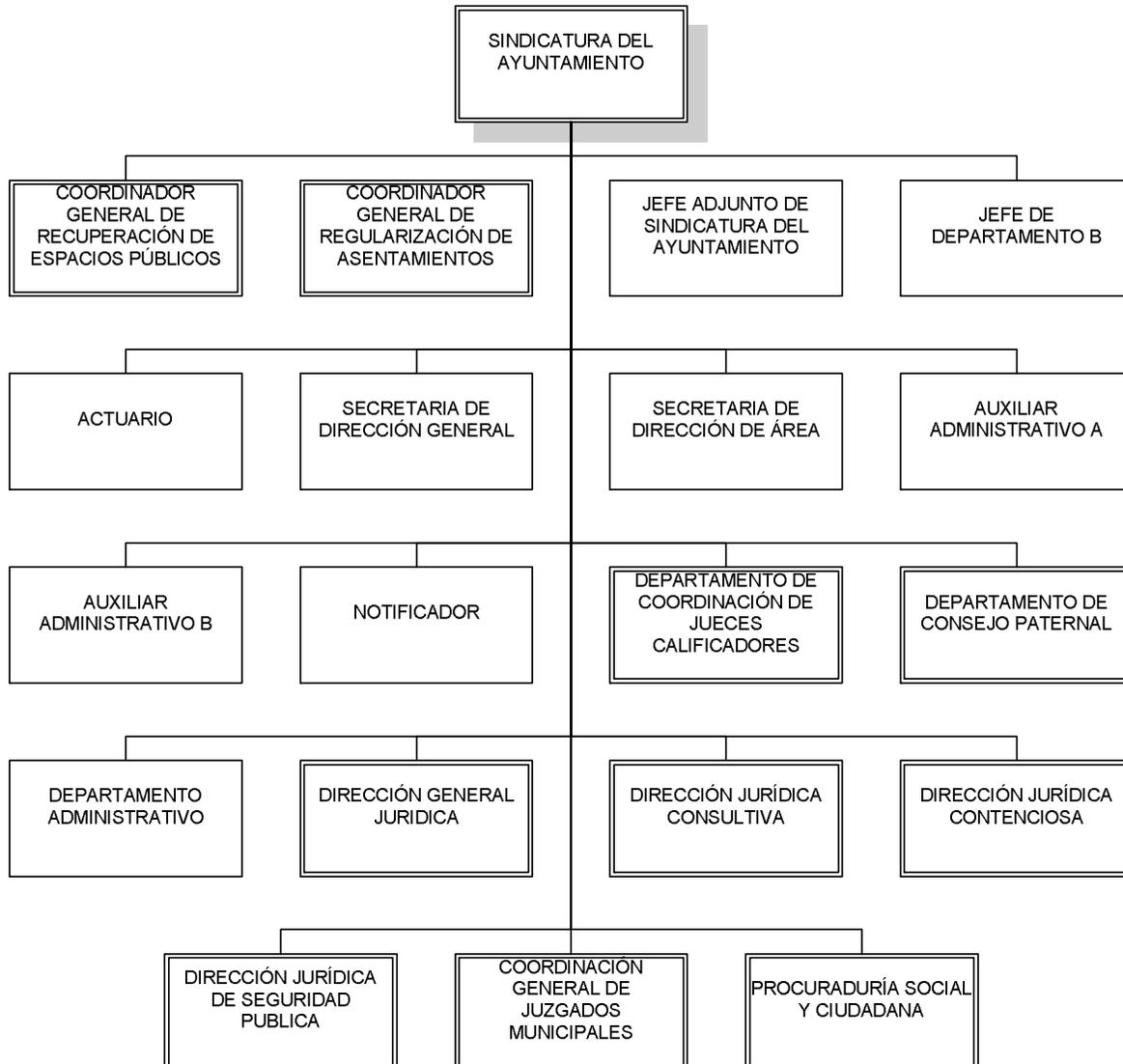
| Competencias constitucionales | Otros reglamentos municipales | Competencias reglamentarias RIAAPMZ | Competencias Dirección General | |
|---|---|--|--------------------------------|--|
| <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción 2.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco Condiciones Generales de Trabajo Reglamento de Policía y Buen Gobierno Reglamento del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales Reglamento que norma la Administración, Difusión y Acceso a la información Pública del Municipio de Zapopan Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan Jalisco Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Revolventes | <p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan Art. 111</p> | I | Acatar puntualmente las órdenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal. |
| | | | II | Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre. |
| | | | III | Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento. |
| | | | IV | Representar al municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte. |
| | | | V | Vigilar, en términos generales, que los actos de la administración municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del estado y todas las leyes y reglamentos municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal. |
| | | | VI | Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los regidores, a las comisiones edilicias, y en peral a las distintas dependencias de la administración municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad. |
| | | | VII | Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento. |
| | | | VIII | Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios. |
| | | | IX | Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal. |
| | | | X | Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento. |
| | | | XI | Supervisar e instruir a la Coordinación General de Jueces Municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el ayuntamiento. Esta unidad administrativa dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las |

| No. de Revisión | Fecha | Elaboró | Autorizó | Id. Manual | Página |
|-----------------|------------|-------------|-------------|------------|--------|
| 0 | Junio 2011 | Sindicatura | Sindicatura | 17.0 | 3 |

| Competencias constitucionales | Otros reglamentos municipales | Competencias reglamentarias RIAAPMZ | Competencias Dirección General | |
|---|---|--|--------------------------------|--|
| <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción 2.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco Condiciones Generales de Trabajo Reglamento de Policía y Buen Gobierno Reglamento del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales Reglamento que norma la Administración, Difusión y Acceso a la información Pública del Municipio de Zapopan Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan Jalisco Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Revolventes | <p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan Art. 111</p> | | sanciones correspondientes. |
| | | | XII | Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran. |
| | | | XIII | Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales al ayuntamiento, a través del presidente Municipal. |
| | | | XIV | A través del procurador Social y Ciudadano, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria. |
| | | | XV | Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal. |
| | | | XVI | Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden. |
| | | | XVII | Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos. |
| | | | XVIII | Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto por el artículo 26 fracción V del decreto 20,920 para la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares en predios de propiedad privada en el Estado de Jalisco, a través de la Coordinación General de Regularización de Asentamientos. |
| | | | XIX | Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal. |

3. Organización interna de La Sindicatura

3.1 Organigrama oficial de La Sindicatura



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizaran conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

| No. de Revisión | Fecha | Elaboró | Autorizó | Id. Manual | Página |
|-----------------|------------|-------------|-------------|------------|--------|
| 0 | Junio 2011 | Sindicatura | Sindicatura | 17.0 | 5 |

3.3 Perfil del funcionario

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Sindico Municipal |
| Dirección | Sindicatura |
| Jefe Inmediato | Presidente Municipal |
| Personal a su cargo | Directores y Coordinadores Generales adscritos a la Sindicatura |
| Responsabilidades Funcionales | <p>Representar jurídicamente al Municipio acatando órdenes e instrucciones del Ayuntamiento.</p> <p>Participar en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y voto.</p> <p>Presentar iniciativas de ordenamientos municipales.</p> <p>Formar parte de las Comisiones Edilicias.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director General Jurídico |
| Dirección | Dirección General Jurídica |
| Jefe Inmediato | Sindico Municipal |
| Personal a su cargo | |
| Responsabilidades Funcionales | <p>Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la dependencia para responsabilidades.</p> <p>Ser una fuente de consulta autorizada y colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal responsable y proporciona uniformidad en su desarrollo.</p> <p>Sirve como medio de integración, capacitación y adiestramiento al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a distintas áreas.</p> <p>Sentar las bases para el desarrollo o la actualización del manual de procedimientos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director del Jurídico Consultivo |
| Dirección | Jurídica Consultiva |
| Jefe Inmediato | Sindico Municipal |
| Personal a su cargo | Asesores jurídicos, Abogados, Auxiliares Administrativos, Notificadores |
| Responsabilidades Funcionales | <p>Revisar, elaborar y suscribir los Contratos de Comodato, Donación y Colaboración los cuales son autorizados mediante acuerdo de cabildo.</p> <p>Remitir para guarda y custodia a la Secretaria del Ayuntamiento todo instrumento jurídico, que fue aprobado mediante sesión de cabildo y el cual se elaboro y suscribió de acuerdo a lo planteado por la autoridad municipal.</p> <p>Revisar, elaborar y suscripción de Contratos de Prestación de Servicios, Colaboración y Arrendamiento, solicitados mediante la oficialía Mayor Administrativa y la Oficialía de Administración de Edificios.</p> <p>Revisar, elaborar Convenios con particulares para la utilización de predios que se encuentran dentro de la restricción de derecho de vía y/o nodo vial.</p> <p>Revisión jurídica de los Proyectos de escritura en los que el Municipio forma parte y de los cuales se reciben la Donación de Áreas de Cesión para destinos y Vialidades.</p> <p>Colaborar con la Sindicatura, así como las dependencias que conforma al ayuntamiento respecto a los estudios y análisis jurídicos</p> <p>Realizar estudios de la normatividad de las leyes aplicables en ámbito Federal, Estatal o Municipal para el mejor desempeño de las dependencia así como de la Administración.</p> <p>Revisión, estudio y análisis de propuestas a reformas o adecuaciones de las Leyes, Reglamentos y procedimientos administrativos.</p> <p>Asesorar jurídicamente a diversas dependencias que conforma la Administración Pública Municipal.</p> <p>Elaborar reportes, informes, indicadores correspondientes a la dirección, en los cuales son fundamentales ya que los mismos reflejan el desempeño de la misma.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director del Jurídico Contencioso |
| Dirección | Jurídico Contencioso |
| Jefe Inmediato | Sindico Municipal |
| Personal a su cargo | Jefes de área, asesores jurídicos y abogados auxiliares |
| Responsabilidades Funcionales | <p>Coordinar las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento a su cargo, coadyuvando en la elaboración de estrategias jurídicas para la defensa de los intereses de ayuntamiento.</p> <p>Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de los puestos de su dirección.</p> <p>Coordinar el seguimiento de los procesos y procedimientos en los que se dirimen controversias en las que forma parte el Ayuntamiento.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p> |

| | | | | | |
|-----------------|------------|-------------|-------------|------------|--------|
| No. de Revisión | Fecha | Elaboró | Autorizó | Id. Manual | Página |
| 0 | Junio 2011 | Sindicatura | Sindicatura | 17.0 | 6 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director Jurídico de Seguridad Pública |
| Dirección | Dirección Jurídica de Seguridad Pública |
| Jefe Inmediato | Director General Jurídico |
| Personal a su cargo | Jefes de departamento ("A", "B", de sección), Asesor jurídico, Auxiliar administrativo, Notificador, Secretaria |
| Responsabilidades Funcionales | <p>Defensa de los intereses del Municipio en las controversias jurídicas en que se ve involucrada la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y hasta la total resolución de los mismos.</p> <p>Tramitar y dar contestación a las quejas planteadas ante la Comisión de Derechos Humanos.</p> <p>Hacer las gestiones necesarias para los trámites en materia penal, esto es, todas aquellas denuncias y contestaciones que se deben llevar a cabo en virtud de acciones punitivas ejercitadas.</p> <p>Dirigir y desarrollar los recursos humanos de las dependencias a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.</p> <p>Controlar y reportar el resultado de los indicadores de gestión.</p> <p>Plasmear y coordinar las políticas públicas así como los criterios a seguir de su área para cumplir con los fines establecidos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador General de Juzgados Municipales y Prevención Social |
| Área | Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social |
| Jefe Inmediato | Síndico Municipal |
| Personal a su cargo | Subdirector, Jefe de Departamento, Juez Municipal, Secretario, Actuario Custodio, Trabajo Social, Psicólogos, Médicos, Analista Especializado, Auxiliar Administrativo y Notificador |
| Responsabilidades Funcionales | <p>Coordinar al personal que integra los Juzgados y Prevención Social.</p> <p>Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados y Prevención Social, a fin de que realicen sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca el Síndico.</p> <p>Supervisar la entrega de documentos, objetos o bienes puestos a disposición de la coordinación, con motivo de la detención del presunto infractor, en los términos de este Reglamento.</p> <p>Las demás atribuciones que le confieran el Síndico y otros ordenamientos.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador General de Recuperación de Espacios |
| Dirección | Sindicatura |
| Jefe Inmediato | Director General Jurídico |
| Personal a su cargo | Jefe de Departamento "B", Jefe de Sección "A" |
| Responsabilidades Funcionales | <p>Coordinar las labores necesarias para la recuperación de los espacios de valor patrimonial y reglamentar sus usos, generando acciones coordinadas entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal y la sociedad civil en el marco del Programa de Recuperación.</p> <p>Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los ciudadanos, para verificar las posibles invasiones y en caso de serlo recabar la información necesaria para iniciar el procedimiento para su recuperación.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador General de Regularización de Asentamientos Humanos |
| Dirección | Coordinación General de Regularización de Asentamientos |
| Jefe Inmediato | Síndico Municipal |
| Personal a su cargo | Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo (A) |
| Responsabilidades Funcionales | <p>Coordinar las labores de los servidores públicos a su cargo.</p> <p>Revisar el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.</p> <p>Autorizar y avalar con su lubrica los oficios, certificaciones u orientaciones que se emitan a la ciudadanía y las dependencias Federales, Estatales y Municipales, por parte de la Coordinación a su cargo.</p> <p>Coordinarse con las dependencias, Federales, Estatales y Municipales, en relación a los trámites de Regularización.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p> |



| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Procurador Social y Ciudadano |
| Área | Procuraduría Social y Ciudadana |
| Jefe Inmediato | Síndico Municipal |
| Personal a su cargo | Jefe de Mediación, Jefe de Conciliación, Defensores de Oficio, Trabajadoras Sociales, Personal Administrativo |
| Responsabilidades Funcionales | <p>I. Supervisar que los elementos de la policía entreguen sin demora a los detenidos a la Dirección de Prevención Social y den cuenta debidamente de los servicios de su competencia.</p> <p>II. Remitir al Juez las denuncias en donde se demuestre fehacientemente la responsabilidad del infractor.</p> <p>III. Orientar, atender y brindar apoyo tanto a ofendidos como a infractores o a sus familiares, así como intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o mediar a las partes.</p> <p>IV. Mediar en la conciliación para la reparación del daño.</p> <p>V. Intervenir a petición de parte, en problemas familiares, conyugales y vecinales.</p> <p>VI. Representar al ofendido.</p> <p>VII. Enviar al Coordinador General de Prevención Social la documentación que se encuentre bajo su resguardo y rendir un informe que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado.</p> <p>VIII. Acatar y transmitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico que emita el Síndico Municipal y el Coordinador General de Prevención Social.</p> <p>IX. Recibir y resolver sin demora los asuntos que le derive el Síndico o el Coordinador General de Prevención Social.</p> <p>X. Expedir copias de las constancias que les soliciten el denunciante, el infractor, o quien tenga interés jurídico.</p> <p>XI. Dirigir el personal que integra la Procuraduría, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad;</p> <p>XII. Validar con su firma y sello la documentación que procese en el desempeño de sus funciones.</p> <p>XIII. Prestar apoyo a las personas extraviadas o en su caso canalizarlos a Prevención Social.</p> <p>XIV. Prestar apoyo a los jueces y al Jefe de Prevención Social.</p> <p>XV. Vigilar y salvaguardar que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.</p> <p>XVI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones.</p> <p>XVII. Las demás atribuciones que le confiera el Coordinador General de Juzgados y Prevención Social, el presente Reglamento y los otros ordenamientos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Jefe del Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores |
| Área | Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores |
| Jefe Inmediato | Síndico |
| Personal a su cargo | Juez Municipal, Juez Calificador y Auxiliar Administrativo |
| Responsabilidades Funcionales | <p>Coordinar, dirigir y organizar las funciones propias del Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes y reglamentos municipales.</p> <p>Coordinar cuando sea necesario, el trabajo con otras dependencias.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p> |

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de La Sindicatura

| Objetivo de La Dirección General | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--------------------------------|---|
| Representar y asesorar jurídicamente al Municipio. | | | | | |
| Procesos | Trámite o servicio | Área responsable | Indicador del proceso | | |
| 17.2.5 | Revisión de convenios | Dirección General Jurídica | Número de convenios revisados | | |
| 17.2.6 | Solicitud a peticiones varias | Dirección General Jurídica | Número de solicitudes recibidas | | |
| 17.2.7 | Transparencia | Dirección General Jurídica | Número de solicitudes de transparencia correspondientes a la Sindicatura | | |
| 17.2.8 | Validación de proyectos de escrituración | Dirección General Jurídica | Número de Proyectos de Escrituración validados | | |
| 17.2.9 | Recepción de documentos | Dirección General Jurídica | Número de documentos recibidos en la Sindicatura | | |
| 17.3.1 | Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal | Dirección Jurídica Consultiva | Asesorías brindadas y elaboradas | | |
| 17.3.2 | Elaborar y/o revisar los contratos o convenios que se pretende suscribir a nombre del municipio de Zapopan | 132 | Contrato de arrendamiento | Dirección Jurídica Consultiva | Convenios y contratos elaborados |
| | | 644 | Contrato de comodato | | |
| | | 645 | Contrato de donación de bienes inmuebles | | |
| | | 646 | Contrato de prestación de servicios | | |
| | | 575 | Convenio para utilización de predios en áreas de destino y similares | | |
| 17.3.3 | Revisión de proyecto de escritura | 133 | Revisión de proyectos de escrituras de donación y compraventa | Dirección Jurídica Consultiva | Proyectos de escrituras revisadas |
| 17.4.1 | Revocación de licencias | | | Dirección Jurídica Contenciosa | Número de licencias revocadas |
| 17.4.2 | Recursos administrativos | 651 | Recurso de revisión | Dirección Jurídica Contenciosa | Efectividad en procedimientos de responsabilidad administrativa |
| 17.4.3 | Amparos y agrario | | | Dirección Jurídica Contenciosa | Efectividad en juicios de amparo |
| | | | | | Efectividad en juicios agrarios |
| 17.4.4 | Contencioso administrativo | | | Dirección Jurídica Contenciosa | Número de juicios de nulidad tramitados |
| 17.4.5 | Responsabilidad administrativa | 652 | Procedimiento de responsabilidad administrativa | Dirección Jurídica Contenciosa | Efectividad en procedimientos de responsabilidad administrativa |
| 17.4.6 | Responsabilidad Laboral | | | Dirección Jurídica Contenciosa | Efectividad en procedimientos de responsabilidad laboral |

| No. de Revisión | Fecha | Elaboró | Autorizó | Id. Manual | Página |
|-----------------|------------|-------------|-------------|------------|--------|
| 0 | Junio 2011 | Sindicatura | Sindicatura | 17.0 | 9 |

| Objetivo de La Dirección General | | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|--|
| Representar y asesorar jurídicamente al Municipio. | | | | | |
| Procesos | | Trámite o servicio | | Área responsable | Indicador del proceso |
| 17.4.7 | Derechos Humanos | | | Dirección Jurídica Contenciosa | Efectividad de las quejas interpuestas por ciudadanos ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco |
| 17.4.8 | Área Civil | | | Dirección Jurídica Contenciosa | Efectividad en juicios civiles |
| 17.4.9 | Preliberados | 654 | Atención de Preliberados | Dirección Jurídica Contenciosa | Número de Preliberados consignados a Zapopan. |
| 17.4.10 | Área Penal | 650 | Proceso de Responsabilidad Patrimonial | Dirección Jurídica Contenciosa | Efectividad en denuncias penales |
| 17.4.11 | Responsabilidad Patrimonial | 653 | Daños al Patrimonio Municipal | Dirección Jurídica Contenciosa | Medios de defensa legales interpuestos por particulares, en materia de responsabilidad patrimonial |
| 17.5.1 | Recuperación de bienes municipales | | | Dirección jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil | Número de bienes municipales recuperados. |
| 17.5.2 | Denuncia - querrela - perdón legal | | | Dirección jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil | Porcentaje de denuncias, querrelas y perdones legales atendidos. |
| 17.5.3 | Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados | | | Dirección jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil | Número de eventos de deslinde y gestión de bienes municipales. |
| 17.5.4 | Defensa penal | | | Dirección jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil | Efectividad en denuncias penales |
| 17.5.5 | Integración de quejas de derechos humanos | | | Dirección jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil | Efectividad de las quejas interpuestas por ciudadanos ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco |
| 17.5.6 | Procedimiento administrativo | | | Dirección jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil | Número de procedimientos de responsabilidad administrativa. |
| 17.5.7 | Procedimiento laboral | | | Dirección jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil | Efectividad en procedimientos de responsabilidad laboral |

| No. de Revisión | Fecha | Elaboró | Autorizó | Id. Manual | Página |
|-----------------|------------|-------------|-------------|------------|--------|
| 0 | Junio 2011 | Sindicatura | Sindicatura | 17.0 | 10 |

| Objetivo de La Dirección General | | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|--|
| Representar y asesorar jurídicamente al Municipio. | | | | | |
| Procesos | | Trámite o servicio | | Área responsable | Indicador del proceso |
| 17.5.8 | Asesoría legal y seguimiento de los términos | | | Dirección jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil | Número de asesorías jurídicas brindadas. |
| 17.5.9 | Responsabilidad Patrimonial | 762 | Reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial. | Dirección jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil | Número de reclamaciones por indemnización de responsabilidad patrimonial. |
| 17.6.1 | Liberación o consignación de Detenidos | 637 | Calificación de infracciones administrativas del Reglamento de Policía y Buen Gobierno. | Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención social | Porcentaje de personas puestas a disposición de la Procuraduría General de la Republica. |
| | | | | | Porcentaje de personas puestas a disposición de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco |
| | | | | | Porcentaje de personas puestas a disposición de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, por violencia intrafamiliar |
| 17.6.2 | Atención Psicológica a Detenidos | 639 | Atención Psicológica y de trabajo social a detenidos. | Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención social | Número de detenidos que recibieron atención psicológica |
| 17.6.3 | Servicio de Trabajo Social | 761 | Atención personal a familiares de detenidos | Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención social | Número de servicios de trabajo social |
| 17.6.4 | Atención Psicológica de victima | 640 | Atención Psicológica a víctimas del delito. | Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención social | Número de víctimas que recibieron atención psicológica |
| 17.6.5 | Devolución de los bienes detenidos | 643 | Devolución de bienes retenidos. | Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención social | Número de devoluciones de bienes retenidos |
| 17.6.6 | Pago de copias certificadas | 642 | Pago de copias certificadas. | Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención social | Número de copias certificadas solicitadas |
| 17.6.7 | Trámite de carta de buena conducta para aspirantes a academias de policía y ejército nacional | 641 | Trámite de carta de buena conducta para aspirantes a academias de policía y ejército nacional. | Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención social | Número de cartas de buena conducta para aspirantes a academia de policía y ejército nacional expedidas. |
| 17.7.1 | Calificación de Infracción | 136 | Calificación de actas de infracción sin detenido. | Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores | Actas de Infracción |

| No. de Revisión | Fecha | Elaboró | Autorizó | Id. Manual | Página |
|-----------------|------------|-------------|-------------|------------|--------|
| 0 | Junio 2011 | Sindicatura | Sindicatura | 17.0 | 11 |

| Objetivo de La Dirección General | | | | | |
|--|--|--------------------|--|---|--|
| Representar y asesorar jurídicamente al Municipio. | | | | | |
| Procesos | | Trámite o servicio | | Área responsable | Indicador del proceso |
| 17.7.2 | Calificación de infracción con dictamen | | | Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores | |
| 17.7.4 | Proyecto de ley de ingresos | | | Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores | Elaboración del proyecto de ley de ingresos. |
| 17.8.1 | Defensoría de oficio | 648 | Asesoría Jurídica / Procuraduría Social y Ciudadana. | Procuraduría Social y Ciudadana | Asesorías jurídicas personales. |
| 17.8.2 | Quejas ciudadanas (vecinales, conyugales y familiares) | 150 | Quejas ciudadanía (familiar, vecinal o conyugal). | Procuraduría Social y Ciudadana | Quejas ciudadanas atendidas en Procuraduría Social y Ciudadana. |
| | | 151 | 151 Quejas ciudadanía Área de Mediación. | Procuraduría Social y Ciudadana | |
| 17.8.3 | Asesoría Psicológica / Procuraduría Social y Ciudadana | 649 | Asesoría Psicológica / Procuraduría Social y Ciudadana. | Procuraduría Social y Ciudadana | Psicoterapias clínicas de la Procuraduría Social y Ciudadana. |
| 17.8.4 | Solicitud de copias certificadas | 647 | Solicitud de Copias Certificadas. | Procuraduría Social y Ciudadana | Número de copias certificadas solicitadas. |
| 17.9.1 | Asesoría técnico-jurídica en materia de regularización de Asentamientos Humanos irregulares en propiedad privada y propiedad social. | 656 | Asesoría Técnico-Jurídica en materia de Regularización de Asentamientos Humanos irregulares en Propiedad Privada y Propiedad Social. | Coordinación General de Regularización de Asentamientos | Análisis y aprobación de expedientes para la regularización de predios en asentamientos humanos. Porcentaje de Asesorías Técnico Jurídicas en materia de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares en Propiedad Privada y Propiedad Social. |
| 17.9.3 | Validación de Cartografía | | | Coordinación General de Regularización de Asentamientos | Número de validaciones de cartografía. |
| 17.9.4 | Certificación de colindantes | 760 | Certificación de Colindantes | Coordinación General de Regularización de Asentamientos | Número de Certificaciones de Colindantes. |
| 17.10.1 | Reporte de invasión a predio o vialidad por parte de particulares | | | | Número de reportes de invasión a predio o vialidad por parte de particulares. |
| 17.10.2 | Reporte de invasión a predio o vialidad por parte de construcción de fincas o comercios | 655 | Recuperación de Predios Municipales Invasados. | Coordinación General de Recuperación de Espacios Públicos | Número de reportes de invasión a predio o vialidad por parte de construcción de fincas o comercios. |

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

| No. de Revisión | Fecha | Elaboró | Autorizó | Id. Manual | Página |
|-----------------|------------|-------------|-------------|------------|--------|
| 0 | Junio 2011 | Sindicatura | Sindicatura | 17.0 | 12 |

5. Firmas

Autorización

C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno

Lic. Elke Tepper García
Síndico Municipal

Elaboración

Lic. Elke Tepper García
Síndico Municipal

| No. de Revisión | Fecha | Elaboró | Autorizó | Id. Manual | Página |
|-----------------|------------|-------------|-------------|------------|--------|
| 0 | Junio 2011 | Sindicatura | Sindicatura | 17.0 | 13 |