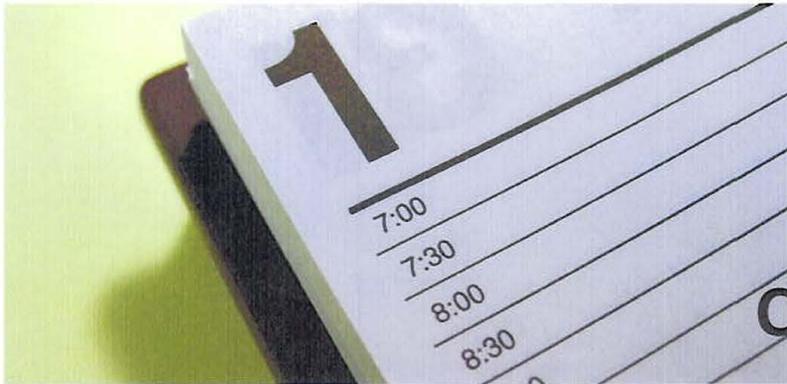


ZAPOPAN UNIDO



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

COORDINACIÓN GENERAL DE JUZGADOS
MUNICIPALES



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	4
4	Procesos	9
5	Trámites y servicios	22
6	Firmas	29

SINDICATURA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	2

2. Normatividad

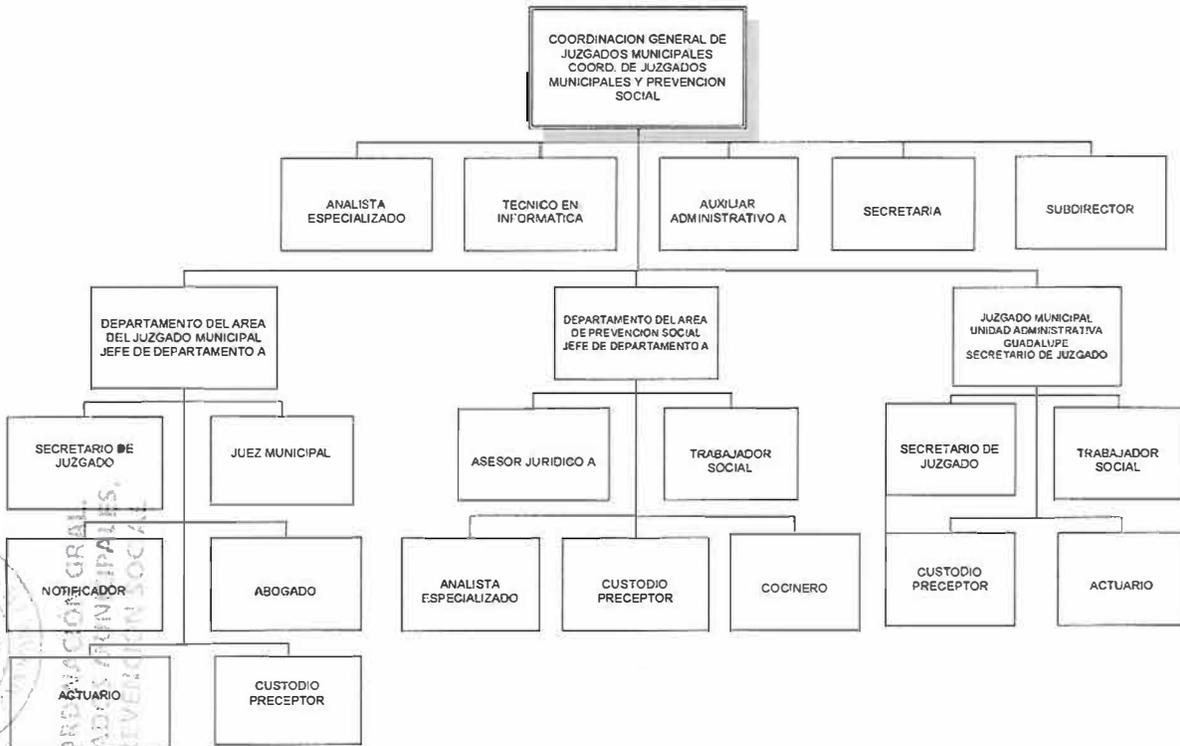
2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
<p>Artículo 111</p> <p>XI</p> <p>SINDICATURA</p>	<p>Supervisar e instruir a la Coordinación de Jueces Municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el cabildo. 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 Buen Gobierno y la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>	111-XI-1	Coordinar al personal que integra los Juzgados, Procuradurías y Prevención Social.
		111-XI-2	Revisar de oficio las sanciones dictadas por los Jueces municipales, con facultades de revocarlas o modificarlas, debiendo señalar por escrito los fundamentos y motivos que determinaron su resolución.
		111-XI-3	Dictar las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo a los que se sujetarán los Juzgados, Procuradurías y Prevención Social.
		111-XI-4	Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados, Procuradurías 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.
		111-XI-5	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.
		111-XI-6	Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los Juzgados; Procuradurías y Prevención Social.
		111-XI-7	Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos del personal de los Juzgados, Procuradurías y Prevención Social que puedan ser constitutivos de responsabilidad penal o administrativa.
		111-XI-8	Planear, programar y presupuestar las actividades correspondientes a la Coordinación General de Juzgados y Prevención Social Municipal.
		111-XI-9	Gestionar, promover, supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos que le sean asignados.
		111-XI-10	Presentar ante el Síndico el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Coordinación General de Juzgados y Prevención Social.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	3

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial de la dirección



3.2 Suplencias

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

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Juzgados Municipales cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Jefatura Administrativa de la cual dependen el Analista Especializado; el Técnico en Informática; el Auxiliar Administrativo y los Cocineros. Los custodios dependen únicamente de la jefatura de juzgados municipales. La sede de Av. Guadalupe se integra y organiza de la misma forma en que se encuentra el personal de la sede de Av. Laureles.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	4

3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
111-XI-1	17.6.1	Liberación o Consignación de Detenidos.	Juez Municipal, Secretario y/o Testigos de Asistencia
111-XI-2			
111-XI-7			
111-XI-3	17.6.2	Atención psicológica a detenidos.	Psicólogo
111-XI-4	17.6.3	Servicio de Trabajo Social.	Trabajadora Social
111-XI-6	17.6.4	Atención psicológica a víctimas.	Psicólogo
111-XI-5	17.6.5	Devolución de los bienes detenidos.	Juez Municipal y/o Jefe De Departamento
111-XI-8	17.6.6	Pago de copias certificadas.	Coordinador General De Juzgados
111-XI-9	17.6.7	Trámite de carta de Buena conducta para aspirantes a academias de Policía y Ejército Nacional.	
111-XI-10			

3.3 Perfil del funcionario

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 (todo el personal que integra los juzgados)
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	Subdirector
Área	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social
Jefe inmediato	Coordinador General de Juzgados Municipales y Prevención Social
Personal a su cargo	Trabajo Social, Psicólogos, Médicos, Analista Especializado, Auxiliar Administrativo y Notificador (todo el personal, exceptuando al coordinador)
Responsabilidades funcionales	<p>Acordar con el Coordinador General de Juzgados y Prevención Social, los asuntos que le sean encomendados.</p> <p>Supervisar el estricto cumplimiento de las directrices e instrucciones emanadas del Coordinador General de Juzgados y Prevención Social.</p> <p>Promover la conservación del orden y disciplina del personal de los Juzgados y Prevención Social.</p> <p>Auxiliar al Coordinador General de Juzgados y Prevención Social en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Suplir las ausencias temporales del Coordinador General de Juzgados y Prevención Social.</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	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	5

Nombre del puesto	Juez Municipal
Área	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social
Jefe inmediato	Coordinador General de Juzgados Municipales y Prevención Social; Subdirector; Jefe de Departamento Jurídico
Personal a su cargo	Secretario, Actuarios, Custodio Preceptor y Trabajador Social.
Responsabilidades funcionales	<p>Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones a los reglamentos y demás disposiciones de aplicación municipal.</p> <p>Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores.</p> <p>Dar vista al Procurador Social cuando se requiera, tratándose de conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes.</p> <p>Recibir y resolver sin demora los asuntos que le derive el Síndico Municipal, el Coordinador General de Juzgados y Prevención Social, el Subcoordinador de Juzgados y Prevención Social y el Jefe de Juzgados y Prevención Social.</p>

Nombre del puesto	Secretario
Área	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social
Jefe inmediato	Coordinador General de Juzgados Municipales y Prevención Social; Jefe de Departamento Jurídico; Juez Municipal.
Personal a su cargo	Trabajo Social, Psicólogos, Médicos, Analista Especializado, Auxiliar Administrativo y Notificador.
Responsabilidades funcionales	<p>Autorizar y dar fe con su firma y sello las actuaciones del Juzgado y demás documentos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Suplir las ausencias del Juez, actuando y autorizando la documentación correspondiente por ministerio de Ley.</p> <p>Expedir las constancias sobre hechos resueltos que solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.</p> <p>Previa recepción de los objetos que procedan de un supuesto ilícito de los infractores, debe elaborar por escrito el inventario donde conste la descripción detallada de los mismos, a efecto de retenerlos y custodiarlos en el secreto del juzgado y devolverlos previo recibo que le expida el interesado.</p> <p>Y las demás que le confiera el Juez.</p>

Nombre del puesto	Custodio
Área	Alcaldía
Jefe inmediato	Coordinador General de Juzgados Municipales y Prevención Social; Jefe de Departamento Jurídico; Juez Municipal
Personal a su cargo	Trabajador Social, Psicólogos, Médicos, Analista Especializado, Auxiliar Administrativo y Notificador
Responsabilidades funcionales	<p>Recibir, registrar, cuidar, proteger, atender, canalizar y entregar a los infractores que tengan bajo su resguardo.</p> <p>Recibir, inventariar, firmar, cuidar, proteger, canalizar y entregar los valores propiedad de los infractores que tenga bajo su resguardo.</p> <p>Respetar y hacer que se respeten los derechos humanos y garantías constitucionales de los infractores.</p> <p>Reportar, cuidar, y entregar aseada su área de valores.</p> <p>Reportar de inmediato toda anomalía que se suscite en su área de valores.</p> <p>Entregar a los encargados de traslados sin demora alguna a los infractores.</p> <p>Recibir, cuidar y entregar en buen estado los muebles y equipos que utilicen en el desempeño de sus labores.</p> <p>Cumplir las instrucciones que reciban del Jefe de Prevención Social Municipal.</p> <p>Guardar reserva de los asuntos que son motivo de su trabajo.</p> <p>Y las demás que le confiera el Juez.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	6

Nombre del puesto	Actuario
Área	Juez Municipal
Jefe inmediato	Coordinador General de Juzgados Municipales y Prevención Social; Jefe de Departamento Jurídico; Juez Municipal
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Desahogo de audiencias de partes afectadas.</p> <p>Recibir, inventariar, firmar, cuidar, proteger, canalizar y entregar los valores propiedad de los infractores que tenga bajo su resguardo.</p> <p>Respetar y hacer que se respeten los derechos humanos y garantías constitucionales de los infractores.</p> <p>Reportar de inmediato toda anomalía que se suscite en su área.</p> <p>Entregar a los encargados de traslados sin demora alguna a los infractores.</p> <p>Recibir, cuidar y entregar en buen estado los muebles y equipos que utilicen en el desempeño de sus labores.</p> <p>Cumplir las instrucciones que reciban del Juez Municipal.</p> <p>Guardar reserva de los asuntos que son motivo de su trabajo.</p> <p>Y las demás que le confiera el Juez.</p>

Nombre del puesto	Trabajador Social
Área	Alcaldía
Jefe inmediato	Juez Municipal
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Tendrán a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, presentar la atención social que se requiera y en general realizar las tareas que acordadas a su función le requiera el Juez, en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.</p>

Nombre del puesto	Psicólogo
Área	Alcaldía
Jefe inmediato	Juez Municipal
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, presentar la atención psicológica que se requiera y en general realizar las tareas que acordadas a su profesión le requiera el Juez, en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.</p>

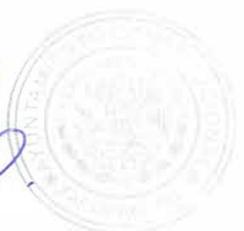
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juzgados Municipales
Área	Coordinación Gral. de Juzgados Municipales y Prevención Social
Jefe inmediato	Subdirector
Personal a su cargo	Juez Municipal, Secretarios, Actuarios, Custodios, Trabajador Social, Psicólogos, Médicos, Analista Especializado, Auxiliar Administrativo y Notificador
Responsabilidades funcionales	<p>Coordinar al personal que integra los Juzgados, Jueces Municipales y Prevención Social y recibir y resolver sin demora los asuntos que le sean turnados.</p> <p>Acatar y transmitir los lineamientos de carácter técnico y jurídico que emitan el Síndico y el Coordinador General y Subcoordinador.</p> <p>Prestar apoyo a los jueces municipales.</p> <p>Reportar, cuidar, y entregar aseada su área de valores.</p> <p>Reportar de inmediato toda anomalía que se suscite en su área de valores.</p> <p>Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo y las demás atribuciones que se le confieran en razón de su cargo.</p> <p>Guardar reserva de los asuntos que son motivo de su trabajo.</p> <p>Y las demás que le confiera el Coordinador General de juzgados municipales.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	7

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo
Área	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social
Jefe inmediato	Subdirector
Personal a su cargo	Analista Especializado; Técnico en Informática; Auxiliar Administrativo, Cocinero.
Responsabilidades funcionales	Encargada de las incidencias (vacaciones, incapacidades, permisos, faltas etc.) de La Coordinación General de Juzgados Municipales. Control de almacén de papelería, cocina y limpieza, del personal de la requisición de material para cubrir las necesidades de la coordinación. Pago de nomina, seguimiento al mantenimiento de equipo así como oficina. Elaboración de programas y proyectos para el área de Juzgados municipales. Evaluar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la coordinación general de juzgados municipales. Administrar los recursos humanos y materiales del área. Y las demás que le confiera el Coordinador General de juzgados municipales.




COORDINACION GRAL.
JUZGADOS MUNICIPALES
Y PREVENCION SOCIAL

SINDICATURA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	8

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de dirección

Objetivo de la Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social			
Calificar, y cuidar los procesos de ingreso y resolución de la falta administrativa, canalización del infractor, Orientado a vigilar y salvaguardar los Derechos Humanos y las garantías Individuales de los ciudadanos, Asesoría a detenidos y familiares en problemas de violencia intrafamiliar, o daños contra la salud.			
Procesos		Trámite o servicio	
17.6.1	Liberación o consignación de Detenidos.	637	Calificación de infracciones administrativas del Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
17.6.2	Atención Psicológica a Detenidos.	639	Atención Psicológica y de trabajo social a detenidos.
17.6.3	Servicio de Trabajo Social	761	Atención personal a familiares de detenidos
17.6.4	Atención Psicológica de víctima.	640	Atención Psicológica a víctimas del delito.
17.6.5	Devolución de los bienes detenidos.	643	Devolución de bienes retenidos.
17.6.6	Pago de copias certificadas.	642	Pago de copias certificadas.
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.

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.

Proceso 17.6.1: Liberación o consignación de detenidos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	637 - Calificación de infracciones administrativas del Reglamento de Policía y Buen Gobierno.	
	Políticas del proceso	Sancionar conforme a lo que marca la ley apegado a normas jurídicas.	
	Objetivo del proceso	Dar certidumbre jurídica al detenido.	
	Insumo del proceso	Detenido	
	Producto del proceso	Libertad o traslado de detenido.	
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de personas puestas a disposición de la PGR.	Fórmula: $(NTPGR)/(NTPD)*100$ (Porcentaje)
		Variable 1: NTPD - Número total de personas detenidas (Número)	
		Variable 2: NTPGR - Número total de personas puestas a disposición de la PGR (Número)	
		Indicador 2: Porcentaje de personas puestas a disposición de la PGJEJ.	Fórmula: $(NTPGJEJ)/(NTPD)*100$ (Porcentaje)
		Variable 1: NTPD - Número total de personas detenidas (Número)	
		Variable 2: NTPGJEJ - Número total de personas puestas a disposición de la PGJEJ (Número)	
	Indicador del proceso	Indicador 3: Porcentaje de personas puestas a disposición de la PGJEJ, por violencia intrafamiliar	Fórmula: $(NTPVI)/(NTPD)*100$ (Porcentaje)
		Variable 1: NTPD - Número total de personas detenidas (Número)	
Variable 2: NTPVI - Número total de personas puestas a disposición de la PGJEJ, por violencia intrafamiliar (Número)			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	9

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Folio de remisión, parte médico de lesiones, hoja de envío, vale de pertenencias, formato con fecha, hora y datos de la persona que atendió la llamada, declaración, acuerdo de falta administrativa, acuerdo de falta administrativa improcedente, acuerdo de incompetencia, boleta de libertad
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	
	Elaboró	
	Aprobó	
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
Fecha de emisión	Mayo 2011	

Descripción narrativa del proceso 17.6.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Ingreso de detenidos al Área Médica de Juzgados Municipales	1	1.01 Recibe del aprehensor folio de remisión.	Doctor	Área Médica
		1.02 Llama al detenido de la celda de traslado.	Doctor	Área Médica
		1.03 Realiza interrogatorio y captura en sistema datos generales y personales del detenido.	Doctor	Área Médica
		1.04 Realiza exploración física al detenido.	Doctor	Área Médica
		1.05 Emite parte médico de lesiones.	Doctor	Área Médica
		1.06 En caso de que el detenido no presente lesiones (pasa a la actividad 1.13), en caso de que el detenido presente lesiones que se le puedan dar manejo en el área médica de juzgados municipales (pasa a la actividad 1.07).		
		1.07 Proporciona atención médica y/o manejo farmacológico (pasa a la actividad 1.13).	Doctor	Área Médica
		1.08 En caso de que el detenido presente lesiones graves (pasa a la actividad 1.09).		
		1.09 Elabora hoja de envío para remitir al detenido al área de urgencias de cruz verde.	Doctor	Área Médica
		1.10 Turna al detenido a urgencias de cruz verde.	Doctor	Área Médica
		1.11 Recibe al detenido por parte de urgencias de cruz verde con nota médica al reverso de la hoja de envío y pasa a la actividad 1.01.	Doctor	Área Médica
		1.12 En caso de que el detenido sea trasladado a un hospital de 2do. O 3er. nivel se le notifica al doctor en turno del área médica de juzgados municipales y se archiva documento de la notificación.		
		1.13 Turna al detenido, folio y parte médico al área de alcaldía.	Doctor	Área Médica
Recepción de detenidos en área de alcaldía	2	2.01 Recibe del doctor de juzgados municipales parte médico, folio y detenido.	Custodio receptor	Recepción de Alcaldía
		2.02 Firma el folio de remisión del detenido.	Custodio receptor	Recepción de Alcaldía
		2.03 Anota manualmente datos del folio en el registro de ingresos.	Custodio receptor	Recepción de Alcaldía
		2.04 Captura en sistema el número de folio.	Custodio receptor	Recepción de Alcaldía
		2.05 Toma fotografía en sistema al detenido.	Custodio receptor	Recepción de Alcaldía
		2.06 Asigna en sistema número de celda de acuerdo a falta cometida.	Custodio receptor	Recepción de Alcaldía

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	10

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de detenidos en área de alcaldía	2	2.07 Captura e imprime en sistema vale de pertenencias con duplicado para el detenido.	Custodio receptor	Recepción de Alcaldía
		2.08 Firma vale de pertenencias.	Detenido	Recepción de Alcaldía
		2.09 Guarda pertenencias del detenido en bolsa de plástico junto con copia del vale de pertenencias.	Custodio	Recepción de Alcaldía
		2.10 Realiza revisión corporal al detenido.	Custodio	Recepción de Alcaldía
		2.11 Traslada a detenido a celda asignada.	Custodio	Recepción de Alcaldía
		2.12 Turna folio y parte médico de lesiones al juez municipal (pasa a la actividad 3.01).	Custodio receptor	Recepción de Alcaldía
		2.13 Resguarda pertenencias del detenido.	custodio	Prevención social de mayores
		2.14 Solicita al detenido recluido nombre y número de teléfono de un familiar y parentesco.	Trabajadora social	Prevención social de mayores
		2.15 Espera alrededor de 10 minutos para que el juez tenga conocimiento del caso.	Trabajadora social	Prevención social de mayores
		2.16 Realiza llamada telefónica al familiar del detenido informando lugar de donde se encuentra, teléfono y extensión del juez municipal.	Trabajadora social	Prevención social de mayores
		2.17 Elabora formato con fecha, hora y datos de la persona que atendió la llamada.	Trabajadora social	Prevención social de mayores
		2.18 Entrega formato del estatus de la llamada al detenido.	Trabajadora social	Prevención social de mayores
Asignación de folios a actuarios	3	3.01 Recibe del custodio de recepción el folio de remisión y parte médico de lesiones.	Secretario	Juzgado Municipal
		3.02 Revisa y firma los documentos recibidos.	Juez municipal	Juzgado Municipal
		3.03 Asigna folio de remisión y parte médico de lesiones a actuarios disponibles.	Juez municipal SECRETARIO	Juzgado Municipal
Elaboración de informe de policía	4	4.01 Recibe del secretario folio y parte médico de lesiones del detenido.	Actuario	Área de Actuarios
		4.02 Captura en sistema el informe del folio de remisión.	Actuario	Área de Actuarios
		4.03 En caso de requerir declaración de la parte ofendida.		
		4.04 Elabora declaración en sistema de la parte ofendida (pasa a la actividad 4.06).	Actuario	Área de Actuarios
		4.05 En caso de no requerir declaración de la parte ofendida.		
		4.06 Imprime informe de policía.	Actuario	Área de Actuarios
		4.07 Recaba firma de elementos aprehensores en el informe de policía.	Actuario	Área de Actuarios
		5.01 En caso de falta administrativa procedente.		
		5.02 Realiza en sistema acuerdo de falta administrativa.	Actuario	Área de Actuarios
		5.03 Imprime acuerdo de falta administrativa.	Actuario	Área de Actuarios

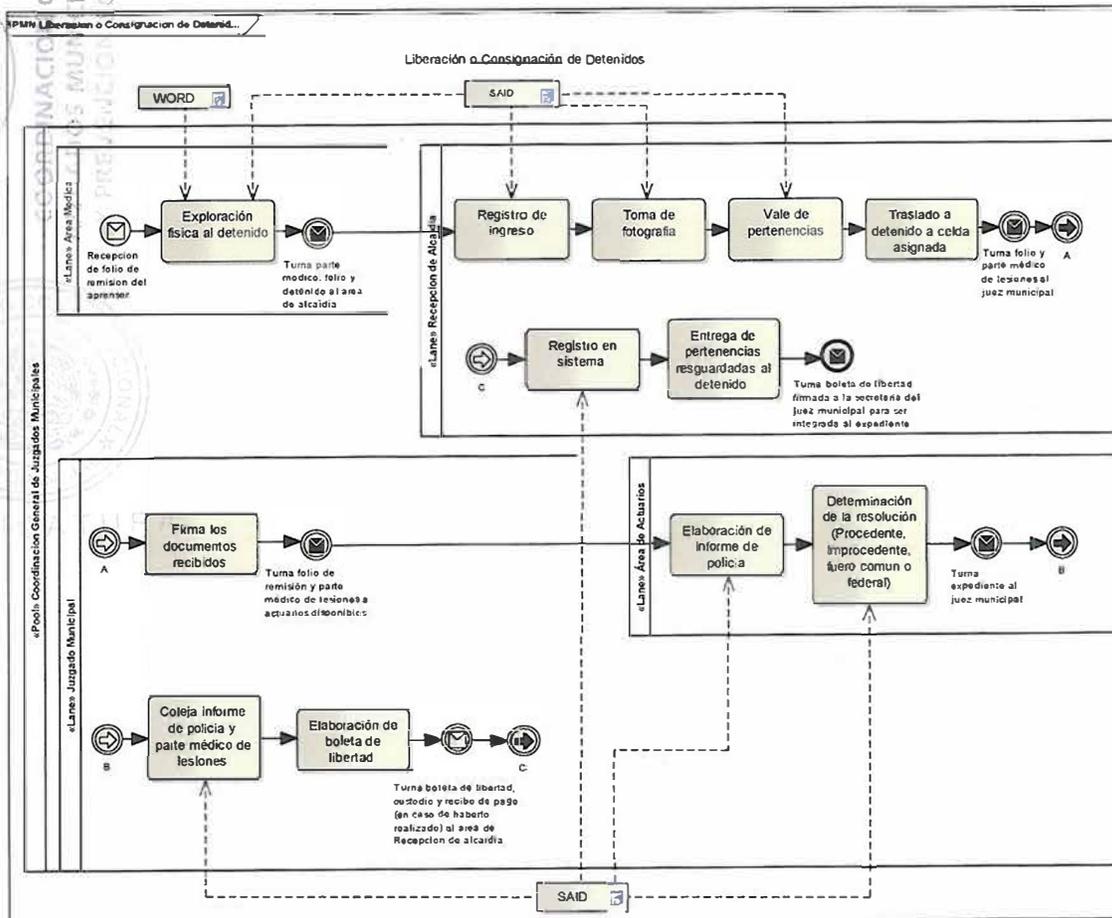
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	11

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Determinación de la resolución	5	5.04 Turna folio de remisión, parte médico de lesiones y acuerdo de falta administrativa al juez municipal (pasa a la actividad 6.01).	Actuario	Área de Actuarios
		5.05 En caso de falta administrativa improcedente.		
Determinación de la resolución	5	5.06 Imprime acuerdo de falta administrativa improcedente.	Actuario	Área de Actuarios
		5.07 Turna el acuerdo de falta administrativa improcedente al juez municipal (pasa a la actividad 6.01).	Actuario	Área de Actuarios
		5.08 En caso de fuero común o fuero federal.		
		5.09 Realiza oficio dirigido a la dependencia correspondiente (Ministerio Público Federal y/o Averiguaciones Previas).	Actuario	Área de Actuarios
		5.10 Elabora acuerdo de incompetencia.	Actuario	Área de Actuarios
		5.11 Imprime 7 juegos del oficio dirigido a la dependencia correspondiente y del acuerdo de incompetencia.	Actuario	Área de Actuarios
		5.12 Turna expediente al juez municipal (pasa a la actividad 6.01).	Actuario	Área de Actuarios
		6.01 Recibe del actuario expediente del detenido.	Juez municipal	Juzgado Municipal
		6.02 Coteja informe de policía y parte médico de lesiones.	Juez municipal	Juzgado Municipal
		6.03 Registra en libro correspondiente los expedientes recibidos.	Juez municipal	Juzgado Municipal
6.04 Firma y sella el oficio y el acuerdo correspondiente al caso.	Juez municipal	Juzgado Municipal		
6.05 En caso de ser consignados los detenidos.				
6.06 Entrega al detenido, oficio y objetos retenidos al personal de traslados.	Juez municipal	Juzgado Municipal		
6.07 En caso de pago de multas.				
6.08 Elabora orden de pago de multa.	Juez municipal	Juzgado Municipal		
6.09 Entrega orden de pago de multa al familiar del detenido o a la trabajadora social en caso de que el detenido tenga el dinero para el pago de la multa.	Juez municipal	Juzgado Municipal		
6.10 Recibe del familiar del detenido o de la trabajadora social el recibo de pago de la multa.	Actuario	Área de Actuarios		
6.11 Registra en sistema el pago de la multa y da de baja en sistema.	Actuario	Área de Actuarios		
6.12 Registra pago de multa en folio de remisión y lista de detenidos.	Juez municipal	Juzgado Municipal		
6.13 En caso de pago de multa, falta administrativa improcedente o que el detenido cumpla con el arresto.				
6.14 Elabora boleta de libertad.	Juez municipal	Juzgado Municipal		
6.15 Turna boleta de libertad al custodio y recibo de pago de multa en caso de haberlo realizado.	Juez municipal	Juzgado Municipal		
6.16 Recibe por parte del juez municipal boleta de libertad del detenido y recibo de pago de la multa (en caso de haberla realizado).	Custodio	Recepción de Alcaldía		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	12

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Liberación o consignación del detenidos	6	6.17 Registra en sistema el pago de la multa y da de baja al detenido en sistema y en el registro de ingresos.	Custodio receptor	Recepción de Alcaldía
		6.18 Entrega pertenencias resguardadas al detenido.	Custodio	Recepción de Alcaldía
		6.19 Verifica en físico que las pertenencias coincida con lo que dice el vale de pertenencias.	Detenido	Recepción de Alcaldía
		6.20 Firman de conformidad en la boleta de libertad sobre las pertenencias entregadas y recibidas.	Custodio / Detenido	Recepción de Alcaldía
		6.21 Acompaña al detenido hasta la pluma de la puerta de ingreso a seguridad pública.	Custodio	Puerta de ingreso / Seguridad Pública
		6.22 Entrega boleta de libertad firmada a la secretaria del juez municipal para ser integrada al expediente.	Custodio	Recepción de Alcaldía

Diagrama de flujo del proceso 17.6.1



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	13

Proceso 17.6.2: Atención psicológica a detenidos

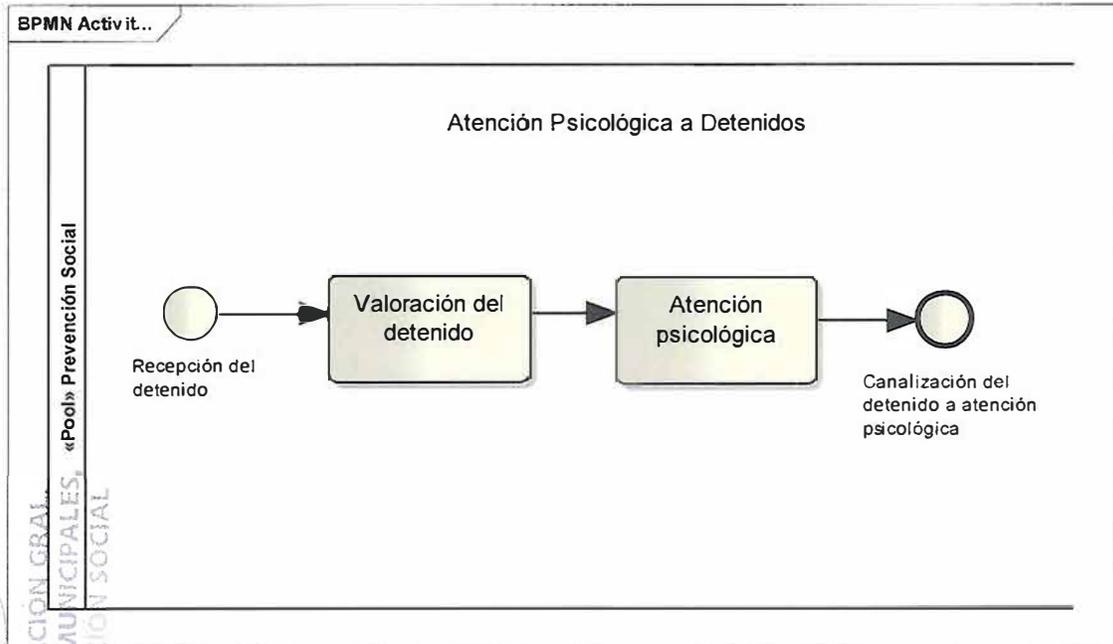
Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	639 - Atención Psicológica y de trabajo social a detenidos
	Políticas del proceso	Ampliar el panorama social y legal al detenido.
	Objetivo del proceso	Asesorar psicológicamente a los detenidos y brindarles apoyo por medio del área de trabajo social.
	Insumo del proceso	Detenido
	Producto del proceso	Orientación emocional y jurídica del detenido
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de detenidos que recibieron atención psicológica Fórmula: APD (Número) Variable 1: APD - Atención psicológica detenidos (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	
	Elaboró	
	Aprobó	
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Mayo 2011

Descripción narrativa del proceso 17.6.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Valoración del Detenido	01	01.01 Realiza valoración a los detenidos a su ingreso tanto menores como mayores de edad.	Psicólogo	Prevención Social
Atención Psicológica	02	02.01 En caso de que acepte cita psicológica continúa en el punto 02.03.		
		02.02 En caso de que no acepte cita psicológica termina el proceso.		
		02.03 Agenda dos citas psicológica con el detenido.	Psicólogo	Prevención Social
		02.04 Realiza atención psicológica.	Psicólogo	Prevención Social
		02.05 Canaliza al detenido para el seguimiento de atención psicológica.	Psicólogo	Prevención Social

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	14

Diagrama de flujo del proceso 17.6.2



Proceso 17.6.3: Servicio de trabajo social

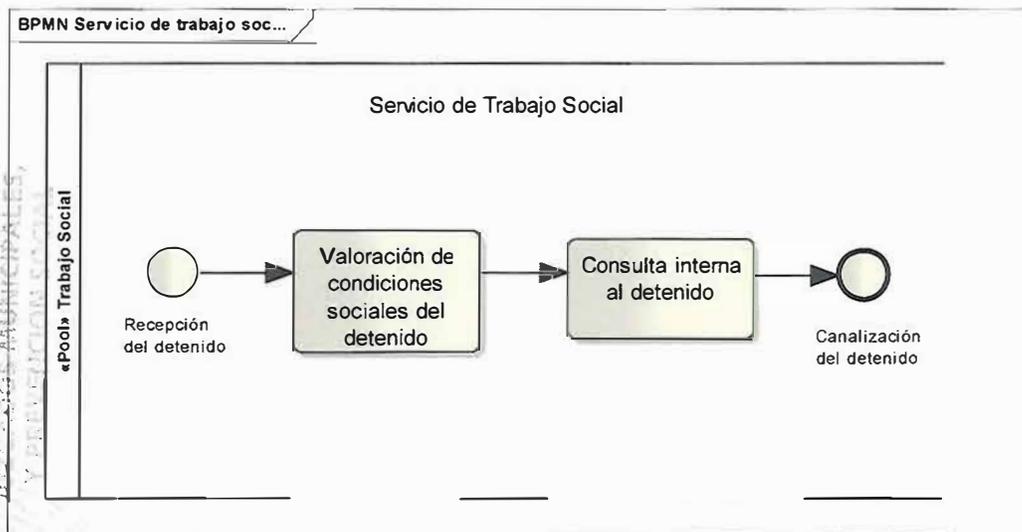
Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	761 - Atención personal a familiares de detenidos	
	Políticas del proceso	Informar oportunamente la situación jurídica de los detenidos a los familiares de los detenidos.	
	Objetivo del proceso	Asesorar en cuanto problemas de violencia o adicciones orientando de los lugares de apoyo.	
	Insumo del proceso	Detenido	
	Producto del proceso	Orientación de los lugares donde se presta apoyo	
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de servicios de trabajo social	
		Fórmula: ATS (Número)	
		Variable 1: ATS - Atención Trabajo Social (Número)	
	Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
		Alcance o campo de aplicación	
Términos y/o definiciones			
Distribución			
Plazo			
Responsable del proceso			
Elaboró			
Aprobó			
Fecha de revisión			
Revisó		Dirección de Innovación Gubernamental	
No. de revisión			
Fecha de emisión	Mayo 2011		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	15

Descripción narrativa del proceso 17.6.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Valoración de Condiciones Sociales del Detenido	01	01.01 Realiza valoración de las condiciones sociales del detenido.	Psicólogo	Prevención Social
		01.02 En caso de aceptar consultas internas.		
		01.03 Agenda cita a consultas internas al detenido.	Psicólogo	Prevención Social
		01.04 Realiza valoración de las condiciones sociales del detenido.	Psicólogo	Prevención Social

Diagrama de flujo del proceso 17.6.3



Proceso 17.6.4: Atención psicológica de víctima

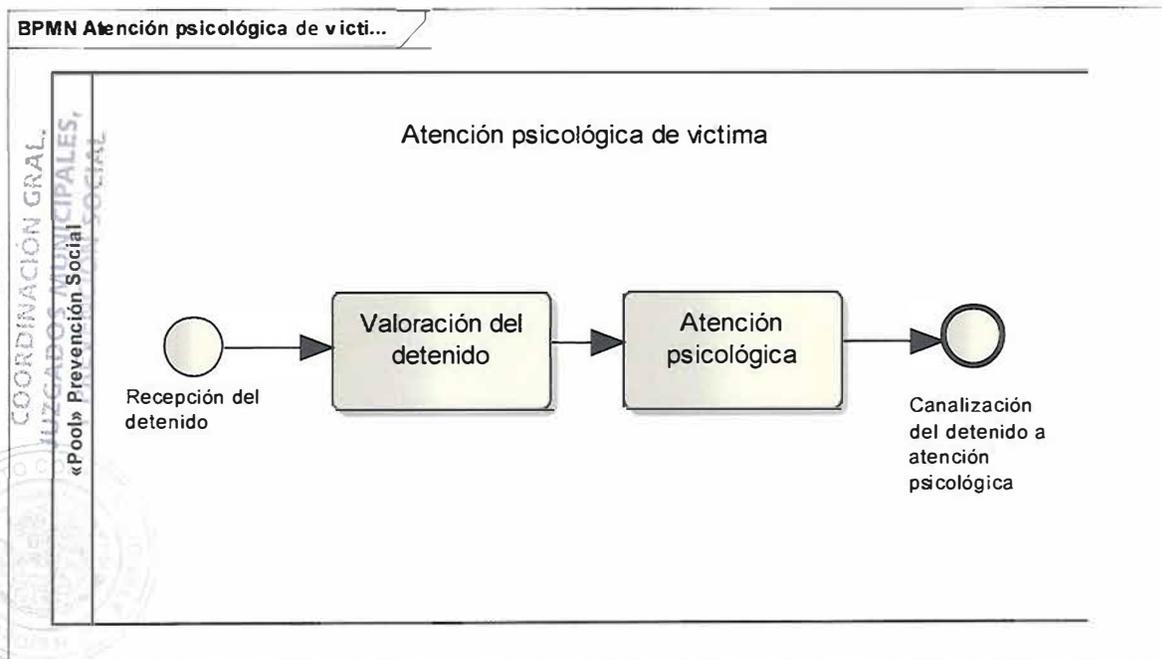
Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	640 - Atención Psicológica a víctimas del delito.
	Políticas del proceso	Ampliar el panorama social y legal al detenido.
	Objetivo del proceso	Asesorar psicológicamente a los detenidos y brindarles apoyo por medio del área de trabajo social.
	Insumo del proceso	Detenido
	Producto del proceso	Orientación emocional y jurídica del detenido
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de víctimas que recibieron atención psicológica Fórmula: APC (Número) Variable 1: APC - Atención Psicológica Ciudadanos (Número)
	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	
	Elaboró	
	Aprobó	
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Mayo 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	16

Descripción narrativa del proceso 17.6.4

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Valoración del Detenido	01	01.01 Realiza valoración a los detenidos a su ingreso tanto menores como mayores de edad.	Psicólogo	Prevención Social
Atención Psicológica	02	02.01 En caso de que acepte cita psicológica se le otorgan 2.	Psicólogo	Prevención Social
		02.02 Realiza atención psicológica.	Psicólogo	Prevención Social
		02.03 Canaliza al detenido para el seguimiento de atención psicológica.	Psicólogo	Prevención Social

Diagrama de flujo del proceso 17.6.4



Proceso 17.6.5: Devolución de los bienes detenidos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	643 - Devolución de bienes retenidos.
	Políticas del proceso	Realizar la devolución de bienes en tiempo y forma.
	Objetivo del proceso	Regresar las pertenencias a detenidos.
	Insumo del proceso	Detenido
	Producto del proceso	Bienes devueltos
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de devoluciones de bienes retenidos. Fórmula: DBR (Número) Variable 1: DBR - Devolución Bienes Retenidos (Número)

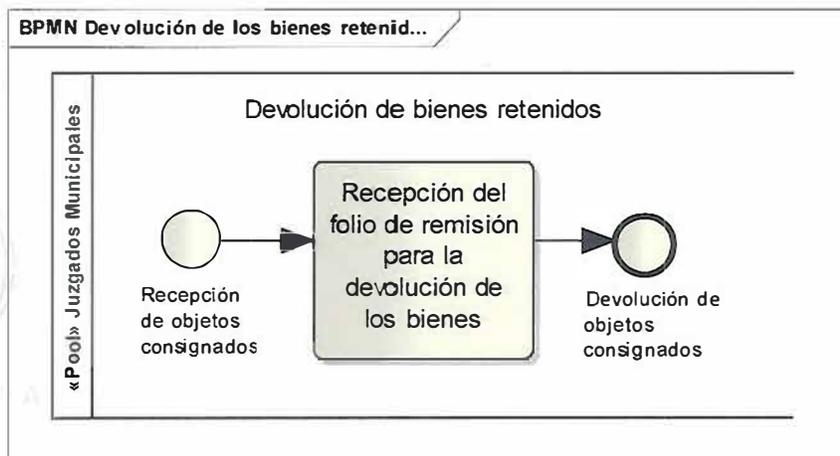
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	17

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	
	Elaboró	
	Aprobó	
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Mayo 2011

Descripción narrativa del proceso 17.6.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Objetos	01	01.01 Recibe objetos consignados por falta administrativa y los remite a jefe de juzgados	Juez de Guardia	Juzgados Municipales
		01.02 Recibe el folio de remisión para la devolución de los bienes.	Jefe de Departamento	Juzgados Municipales

Diagrama de flujo del proceso 17.6.5



Proceso 17.6.6: Pago de copias certificadas

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	642 - Pago de copias certificadas.
	Políticas del proceso	Realizar la solicitud de certificación de documentos ante la secretaria general.
	Objetivo del proceso	Dar atención eficiente a los ciudadanos y a dependencias que lo requieran.
	Insumo del proceso	Solicitud de petición de certificación de detenciones
	Producto del proceso	Copias certificadas
	Indicador del proceso	
		Fórmula: CCP (Número)
		Variable 1: CCP - Copias Certificadas Pagadas (Número)

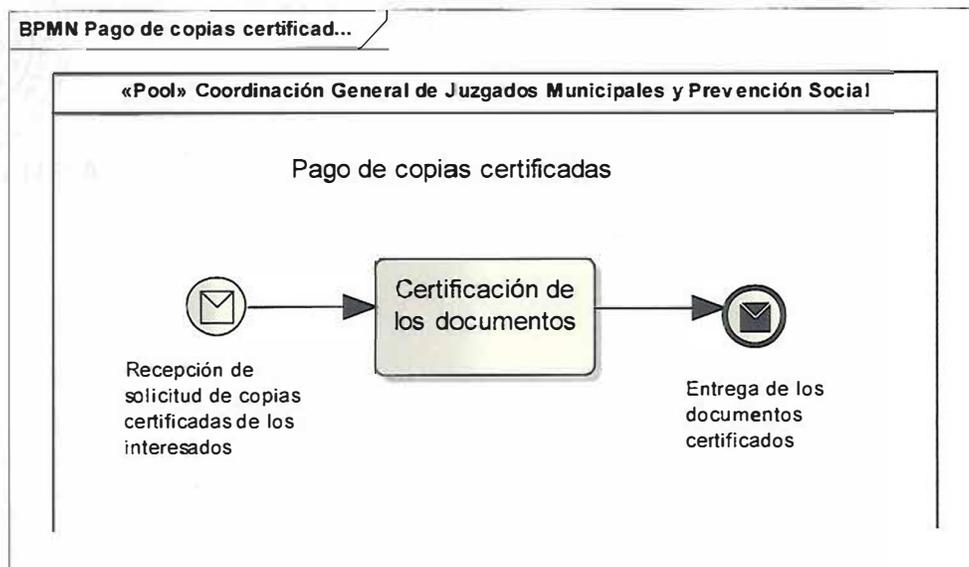
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	18

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	
	Elaboró	
	Aprobó	
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Mayo 2011

Descripción narrativa del proceso 17.6.6

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Solicitudes	01	01.01 Recibe solicitud de copias certificadas de los interesados.	Secretaria	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
Documentos Certificados	02	02.01 Saca copias de los documentos.	Secretaria	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
		02.02 Coteja y firma los documentos para su certificación.	Coordinador General de Juzgados y Prevención Social	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
		02.02 Envía los documentos para certificación.	Notificador	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
		02.03 Recibe los documentos certificados.	Secretaria	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
Entrega de Documentos Certificados	03	03.01 Entrega de los documentos certificados.	Secretaria	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social

Diagrama de flujo del proceso 17.6.6



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	19

Proceso 17.6.7: Trámite de carta de buena conducta para aspirantes a academias de policía y ejército nacional

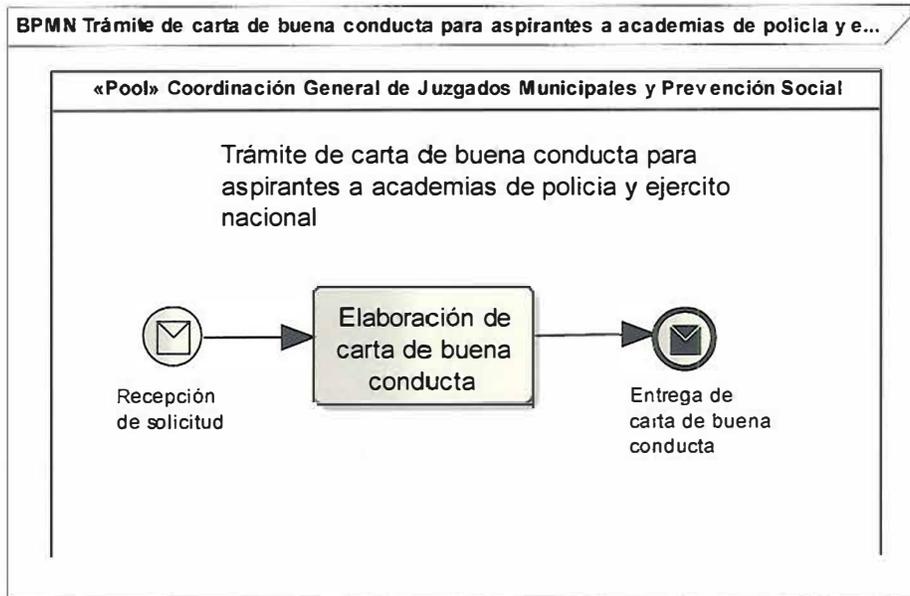
Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	641 - Trámite de carta de buena conducta para aspirantes a academias de policía y ejército nacional.
	Políticas del proceso	Realizar la búsqueda y dictamen de ingresos por faltas administrativas de aspirantes a ingresar a las academias de Policía y Ejército Nacional.
	Objetivo del proceso	Expedir el documento en coordinación con la Secretaría General.
	Insumo del proceso	Solicitud por escrito de la dependencia
	Producto del proceso	Carta de buena conducta
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de cartas de buena conducta para aspirantes a academia de policía y ejército nacional expedidas. Fórmula: CBCE (Número) Variable 1: CBCE - Cartas Buena Conducta Expedidas (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	
	Elaboró	
	Aprobó	
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Mayo 2011

Descripción narrativa del proceso 17.6.7

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de las Solicitudes	01	01.01 Recibe solicitud de carta de buena conducta.	Secretaria	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
Elaboración de la Carta de Buena Conducta	02	02.01 Busca datos del solicitante.	Secretaria	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
		02.02 Elabora formato de la carta de buena conducta.	Secretaria	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
		02.03 Envía carta de firma de expedición.	Notificador	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
		02.04 Recibe la carta firmada.	Secretaria	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social
Entrega de Carta de Buena Conducta	03	03.01 Entrega de la carta de buena conducta.	Secretaria	Coordinación General de Juzgados y Prevención Social

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	20

Diagrama de flujo del proceso 17.6.7



COORDINACION GRAL.
JUZGADOS MUNICIPALES,
Y PREVENCION SOCIAL



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	21

5. Trámites y servicios

Trámite 640

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-CGJM-0640	640	2010-2012	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Atención Psicológica a víctimas del delito								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Consultas de Gabinete de Psicología y Trabajo Social								
DIRIGIDO A:	Víctimas de delito o familiares de detenidos								
OFICINA RESPONSABLE:	Jefatura de Prevención Social								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 252 Col. Tepeyac								
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 ext. 1770	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 18:00 horas						
REQUISITOS:									
COSTO:	No aplica	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:							
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	<p>- La atención es para personas con problemas psicológicos o sociales que son víctimas de familiares de las personas remitidas a las instalaciones de los juzgados Municipales en la comisión de alguna infracción al Reglamento de Policía y Buen Gobierno.</p> <p>-</p> <p>-</p>								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	22

Trámite 639

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-CGJM-0639	639	2010-2012	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Atención Psicológica y de trabajo social a detenidos								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Consultas de gabinete de Psicología y Trabajo Social								
DIRIGIDO A:	Detenidos remitidos a Juzgados Municipales								
OFICINA RESPONSABLE:	Jefatura de Prevención Social.								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 252 Col. Tepeyac								
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 ext. 1770	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a18:00 horas						
REQUISITOS:									
COSTO:		FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:							
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	- La atención es para personas con problemas psicológicos o sociales que son remitidos a las instalaciones de Juzgados Municipales en infracción al Reglamento de Policía y Buen Gobierno. -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	23

Trámite 637

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:											
S-DGJM-0637	637	2010-2012	Febrero 2010											
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura													
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social													
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Calificación de infracciones administrativas del Reglamento de Policía y Buen Gobierno													
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:														
DIRIGIDO A:	Detenidos en la comisión de una infracción al Reglamento de Policía y Buen Gobierno													
OFICINA RESPONSABLE:	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social													
UBICACIÓN:	Av. Laureles 252 Col. Tepeyac													
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 ext. 1773	HORARIO DE ATENCIÓN:	24 Horas del día											
REQUISITOS:														
COSTO:				<table border="1"> <tr> <td>FORMA DE PAGO:</td> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CHEQUE</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>		FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X		CHEQUE	X		TARJETA DE CRÉDITO	
FORMA DE PAGO:				EFFECTIVO	X									
	CHEQUE	X												
	TARJETA DE CRÉDITO													
	OTRA FORMA DE PAGO: X													
ÁREA DE PAGO:	Tesorería Municipal	TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora											
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno												
POLÍTICAS:	-													
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento de Policía y Buen Gobierno													
OBSERVACIONES:	,													
ANEXO:														

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	24

Trámite 643

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-CGJM- 0643	643	2010-2012	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Devolución de bienes retenidos								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Entrega de bienes que son retenidos a infractores o presuntos responsables de delitos								
DIRIGIDO A:									
OFICINA RESPONSABLE:	Juzgados Municipales								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 252 Col. Tepeyac								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 1770	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas						
REQUISITOS:	Factura Identificación Presentarse dentro de los 60 días posteriores a que le fueron retenidos								
COSTO:	Ninguno	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Oficio de devolución y bien retenido							
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento de Policía y Buen Gobierno art. 21								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	25

Trámite 642

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-CGJM-0642	642	2010-2012	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Pago de copias certificadas								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Expedición de copias certificadas de los expedientes que se integran en la comisión de infracciones								
DIRIGIDO A:									
OFICINA RESPONSABLE:	Coordinación General de Juzgados Municipales								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 252 Col. Tepeyac								
TELÉFONO(S):		HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas						
REQUISITOS:	Solicitud por escrito Pago de certificación								
COSTO:	\$49.50 hasta por diez copias	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	3 días						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Copias Certificadas							
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Artículo 92 fracc. XXV de la Ley de Ingresos Municipal								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	26

Trámite 641

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-CGJM- 641	641	2010-2012	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Trámite de carta de buena conducta para aspirantes a academias de policía y ejército nacional								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Búsqueda y dictamen de ingresos por faltas administrativas de aspirantes a ingresar a las academias de Policía y Ejército Nacional								
DIRIGIDO A:									
OFICINA RESPONSABLE:	Coordinación General de Juzgados Municipales								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 252 Col. Tepeyac								
TELÉFONO(S):		HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 17:00 horas						
REQUISITOS:	Solicitud por escrito de la Dependencia								
COSTO:	No aplica	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	2 días						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-								
OBSERVACIONES:	El documento se expide en coordinación con Secretaría General dependencia encargada de emitir constancias de este tipo.								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	27

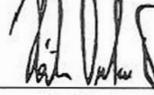
Trámite 761

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-CGJM-761	761	2010-2012	Febrero 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Atención personal a familiares de detenidos								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Atención personalizada de información sobre detenidos, a sus familiares.								
DIRIGIDO A:	Familiares de detenidos								
OFICINA RESPONSABLE:	Jefatura de Prevención Social								
UBICACIÓN:	Av. Juan Pablo II, número 252, Col. Tepeyac, C.P. 45100, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 Ext. 1790	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lun - Vie 24 HRS. y Sab -Dom 9:00 am a 9:00 p.m.						
REQUISITOS:	Presentarse en la ventanilla de información de detenidos y preguntar a nombre de su familiar por su situación jurídica donde se le informará tipo de falta, monto de infracción, o en su caso a la procuraduría que será remitido.								
COSTO:	No aplica	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:							
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	- Se pretende una atención directa y personalizada con los familiares de los detenidos, informando oportunamente la situación jurídica de los detenidos.								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	28

6. Firmas

Autorización




C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

RESIDENCIA
MUNICIPAL

Visto Bueno



Lic. Elke Tepper García
Síndico Municipal

Elaboración



Lic. Ernesto González Maragud
Coordinador General de Juzgados Municipales

COORDINACIÓN GRAL.
JUZGADOS MUNICIPALES,
Y PREVENCIÓN SOCIAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Coordinación General de Juzgados Municipales	Sindicatura	17.6	29