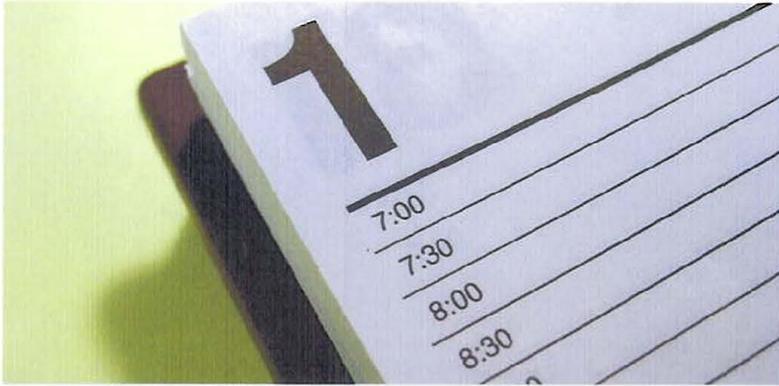


ZAPOPAN UNIDO



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

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

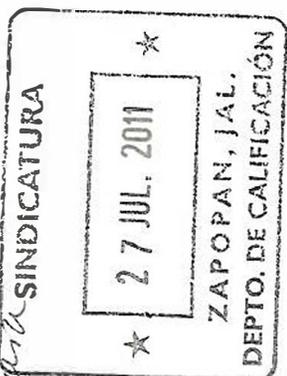
www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
1	Índice	2
2	Normatividad	3
3	Organización interna del departamento	4
4	Procesos	6
5	Trámites y servicios	12
6	Firmas	13



S. A. G.



SINDICATURA
27 JUL. 2011
ZAPOPAN, JAL.
DEPTO. DE CALIFICACIÓN

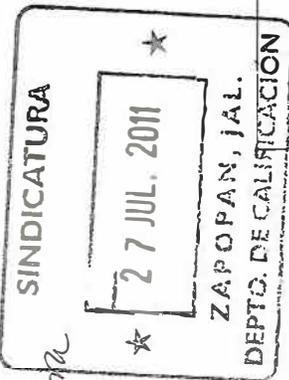
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones del departamento

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
		1	Dirigir, organizar y coordinar las funciones propias del Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores.
		2	Calificar las actas de infracción derivadas de violaciones a la diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal.
		3	Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades específicas del mismo.
		4	Supervisar el trabajo de los jueces municipales.
		5	Coordinar cuando sea necesario con diversas dependencias para la elaboración de dictámenes, para calificar actas de infracción.
		6	Representar al Departamento, cuando sea necesario y mantener informado al personal a su cargo, de los acuerdos y decisiones tomadas.
		7	Fomentar la capacitación de todo el personal.
		8	Revisar los indicadores mensuales.
		9	Elaborar los informes de actividades cuando sea requerido.
		10	Remitir las actas de infracción calificadas al departamento de Apremios, dependiente de la Tesorería Municipal, para su seguimiento correspondiente.
		11	Promover la armonía entre el personal que integra el departamento, así como la excelencia en el servicio.
		12	Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y remitirlo a la Tesorería Municipal para su debida integración al proyecto global.
		13	Suscribir la correspondencia oficial y demás comunicaciones internas y externas del Departamento.
		14	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
		15	Realizar la distribución equitativa del trabajo en el Departamento.
		16	Vigilar las actividades de los servidores públicos de la dependencia, instruir en su caso el procedimiento que la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, para conocer las faltas y remitir lo actuado a quien corresponda, para que se continúe con el procedimiento. Las demás que estén establecidas en el presente Reglamento, así como en otros ordenamientos y las que le confieran sus superiores.

E.E.
SINDICATURA

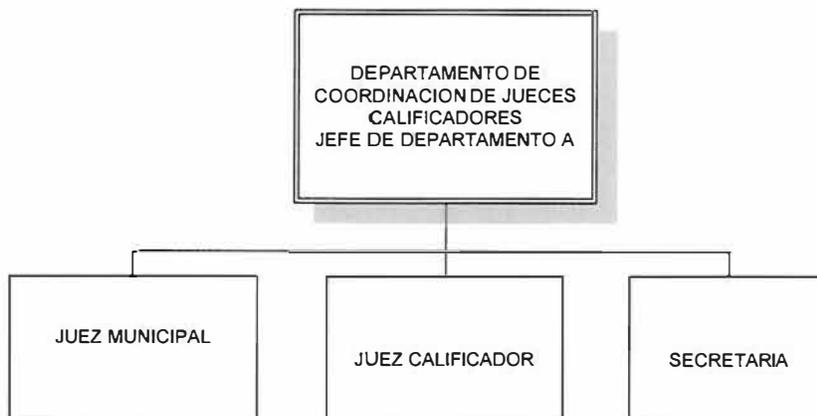


Laura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	3

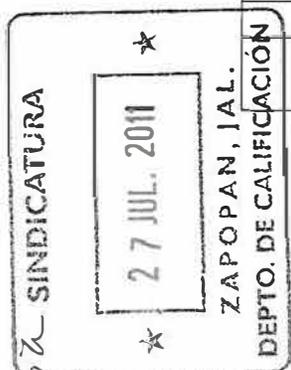
3. Organización interna del departamento

3.1 Organigrama oficial del departamento



3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos	Puesto responsable		
1				
2				
3				
4				
5				
6	17.7.1	Jefe del Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores		
7	Calificación de actas de infracción			
8	17.7.2		Calificación de actas de infracción con dictamen	
9				
10				
12				
13				
14				
15				
11	17.7.4	Jefe del Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores		
	Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	4

3.3 Perfil del funcionario

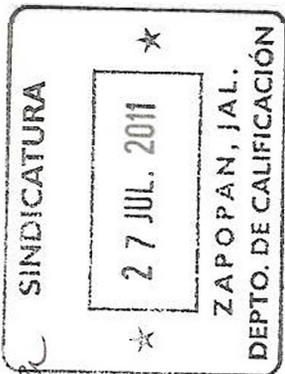
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores
Área	Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores
Jefe inmediato	Síndico
Personal a su cargo	Juez Municipal, Juez Calificador y Auxiliar Administrativo
Responsabilidades funcionales	<p>Coordinar, 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>

Nombre del puesto	Juez Municipal
Área	Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores
Personal a su cargo	Ninguno
Responsabilidades funcionales	<p>Calificar las actas de infracción de acuerdo a lo que señala la Ley de Ingresos que se encuentre vigente al momento de ocurrir la infracción, considerando las leyes y reglamentos violados.</p> <p>Conocer de las reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones que sufra la diversa legislación y/o reglamentación municipal.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Juez Calificador
Área	Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores
Personal a su cargo	Ninguno
Responsabilidades funcionales	<p>Calificar las actas de infracción de acuerdo a lo que señala la Ley de Ingresos que se encuentre vigente al momento de ocurrir la infracción.</p> <p>Conocer de las reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones que sufra la diversa legislación y/o reglamentación municipal.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



SINDICATURA



Laura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	5

4. Procesos

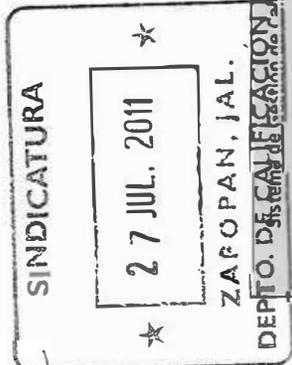
4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios del departamento

Objetivo del Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores			
Calificar las actas de infracción de acuerdo a lo que señala la Ley de Ingresos que se encuentre vigente al momento de ocurrir la infracción, atendiendo siempre al principio de legalidad a que está sujeta la autoridad municipal.			
Procesos		Trámite o servicio	
17.7.1	Calificación de Infracción	136	Calificación de actas de infracción sin retenido.
17.7.2	Calificación de infracción con dictamen		
17.7.4	Proyecto de ley de ingresos		

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 17.7.1: Calificación de infracción

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	136 - Calificación de actas de infracción sin retenido.	
	Políticas del proceso	Calificación de actas de infracción de acuerdo a la Ley de Ingresos que se encuentre vigente al momento de ocurrir la infracción.	
	Objetivo del proceso	Calificar de actas de infracción de acuerdo a la Ley de Ingresos que se encuentre vigente al momento de ocurrir la infracción.	
	Insumo del proceso	Copia original del acta de infracción o en su caso copia certificada para que sea analizada por el Juez Municipal que determinará el monto de la multa que se hizo acreedor.	
	Producto del proceso	Acta de infracción que se hizo acreedor el ciudadano por infringir diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal.	
	Indicador del proceso	Indicador 1: Actas de Infracción	Formula: $NACM/NACEDA * 100$ (Porcentaje)
		Variable 1: NACM - Número de actas calificadas ante mostrador (Número)	
		Variable 2: NACEDA - Número de actas calificadas y enviadas al departamento de apremios (Número)	
	Documentos relacionados	Traer consigo una copia simple de la cédula, licencia o permiso a que se refiera el acta de infracción, si es que cuenta con ello.	
	Alcance o campo de aplicación	Dirección General de Inspección de Reglamentos, Jefatura de Apremios	
Términos y/o definiciones	Calificación de actas de infracción.- De acuerdo a la Ley de Ingresos que se encuentre vigente al momento de ocurrir la infracción.		
Distribución	Jueces Municipales, Juez Calificador y Auxiliar Administrativo		
Plazo	Entre 5 a 15 minutos.		
Responsable del proceso	Jefe de Departamento "A"		
Elaboró	Jefe de Departamento "A"		
Aprobó	Sindico Municipal		
Fecha de revisión			
Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental		
No. de revisión			
Fecha de emisión	Abril 2011		

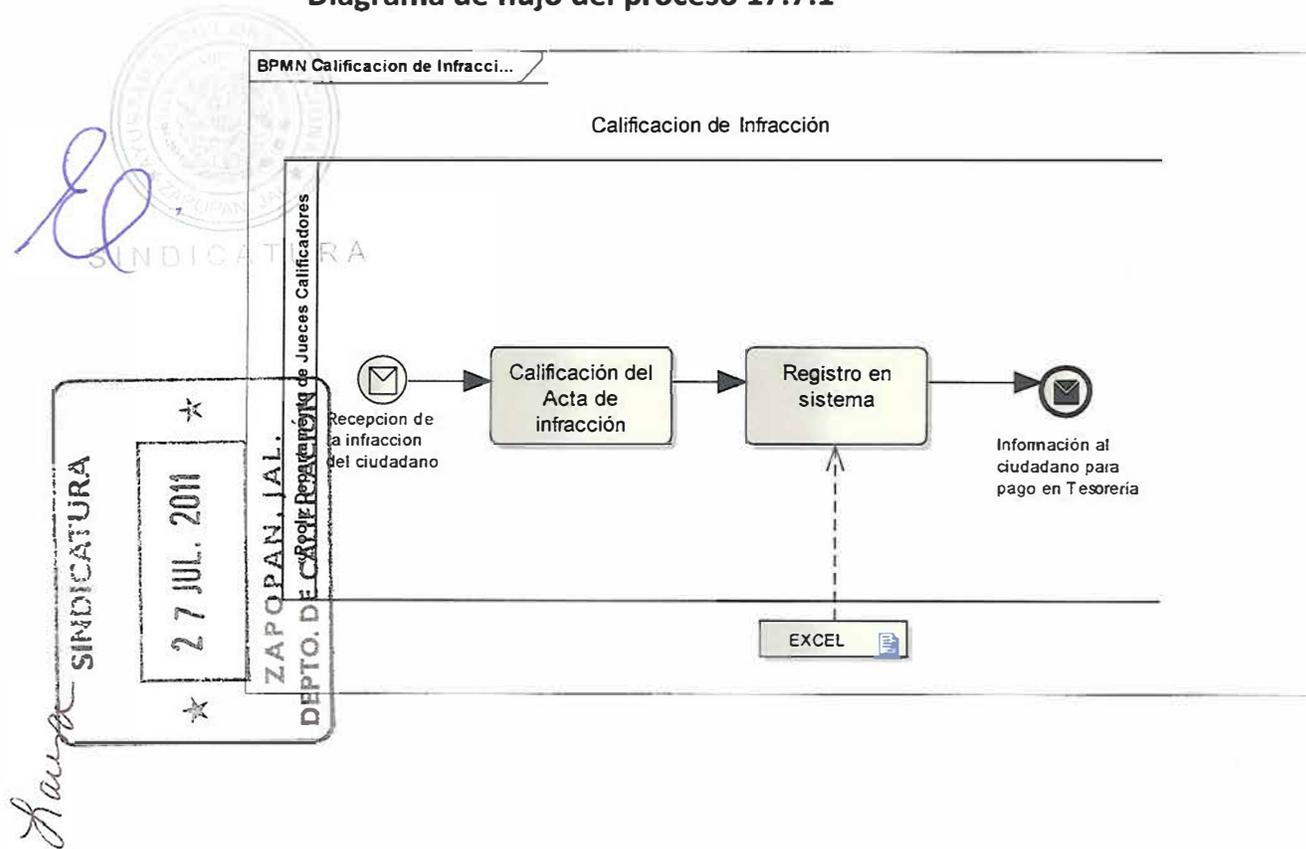


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	6

Descripción narrativa del proceso 17.7.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la infracción	1	01.01 Presenta infracción a calificar	Ciudadano	Departamento de jueces calificadores
		01.02 Recibe infracción	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		01.03 Solicita documentación	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
Atención al ciudadano y Calificación del Acta de infracción	2	02.01 Cruza información del reglamento violado con el costo establecido en la ley de ingresos.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		02.02 Determina el monto de la sanción	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		02.03 Rubrica el acta	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		02.04 Sella el acta	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		02.05 Escribe artículos violados fecha y monto con número y letra.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
02.06 Registra acta en bitácora	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores		
Captura de la información para estadísticas	3	03.01 Ingresar datos de acta al sistema	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
Retroalimentación al ciudadano para pago en Tesorería	4	04.01 Informa al ciudadano que pase a caja a pagar o el tiempo en el que podrá pagar.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores

Diagrama de flujo del proceso 17.7.1



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	7

Proceso 17.7.2: Calificación de infracción con dictamen

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Se solicita dictamen previo para la calificación de actas de infracción.
	Objetivo del proceso	Calificar actas de infracción previo dictamen.
	Insumo del proceso	Solicitud de dictamen a las dependencias involucradas, pudiendo ser la Dirección General de Obras Públicas y/o la Dirección de Parques y Jardines, así como copia original del acta de infracción o en su caso copia certificada para que sea analizada por el Juez Municipal que determinará el monto de la multa que se hizo acreedor.
	Producto del proceso	Identificar las Actas de Infracción que necesiten previo dictamen para su calificación.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Actas de Infracción Formula: $NACM/NACEDA * 100$ (Porcentaje) Variable 1: NACM - Número de actas calificadas ante mostrador (Número) Variable 2: NACEDA - Número de actas calificadas y enviadas al departamento de apremios (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Traer consigo una copia simple de la cédula, licencia o permiso a que se refiera el acta de infracción, si es que cuenta con ello.
	Alcance o campo de aplicación	Dirección General de Obras Públicas y/o Dirección de Parques y Jardines.
	Términos y/o definiciones	Dictamen.- Documento emitido por la Dirección General de Obras Públicas y/o la Dirección de Parques y Jardines, previa solicitud por parte del Departamento de Coordinación de Jueces Municipales Calificadores.
	Distribución	Jueces Municipales, Juez Calificador y Auxiliar Administrativo
	Plazo	N/A
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento "A"
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Sindico Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión		
Fecha de emisión	Abril 2011	

Descripción narrativa del proceso 17.7.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la infracción	1	01.01 Presenta infracción a calificar.	Ciudadano	Departamento de jueces calificadores
		01.02 Recibe infracción.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		01.03 Solicita documentación.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
Entención al ciudadano	2	02.01 Cruza información del reglamento violado con el costo establecido en la ley de ingresos.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		02.02 Identifica las actas de infracción que necesitan un dictamen previo para su calificación, de acuerdo a la ley de ingresos.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		02.03 Solicita fotocopia del acta al contribuyente.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		02.04 Elabora oficio (solicitud de dictamen).	Coordinadora	Departamento de jueces calificadores
		02.05 Se turna oficio.	Coordinadora	Departamento de jueces calificadores
		02.06 Entrega oficio en dependencia.	el Juez Municipal en turno	Departamento de jueces calificadores
		02.07 Recibe y coteja contestaciones de dictámenes.	el Juez Municipal en turno	Departamento de jueces calificadores

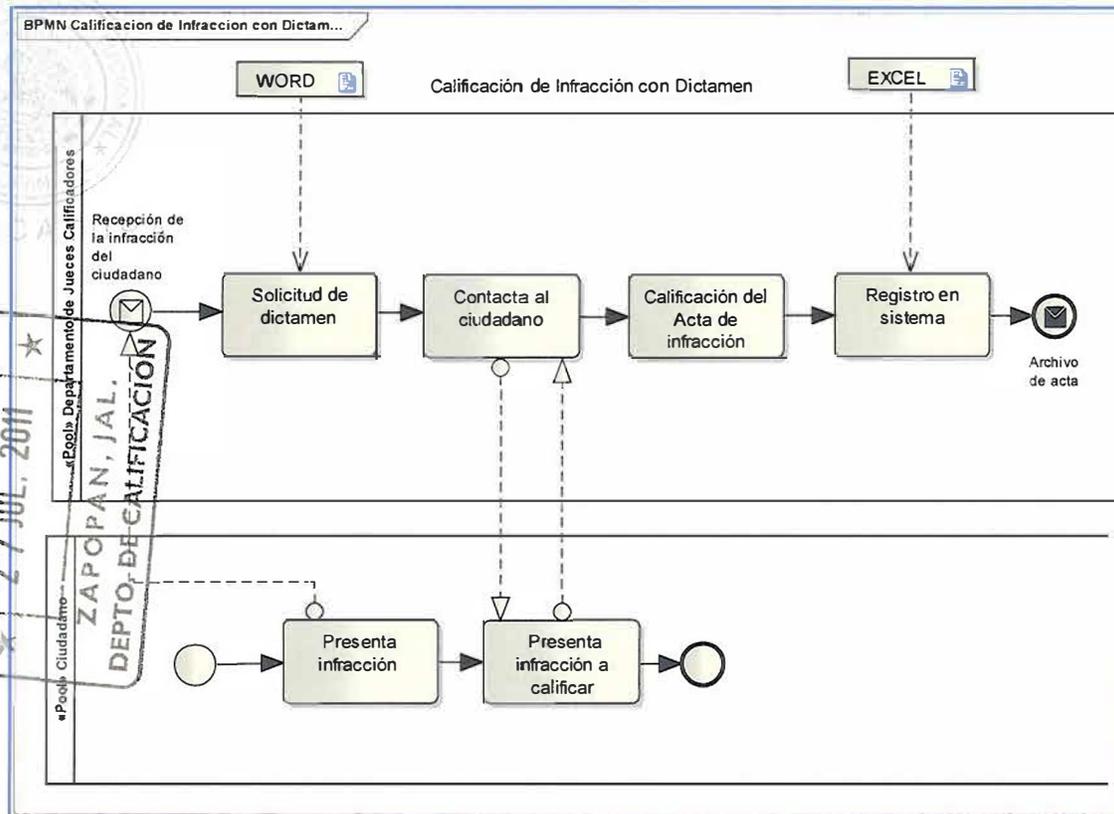
SINDICATURA
 27 JUL. 2011
 ZAPOPAN, JAL.
 DEPTO. DE CALIFICACIÓN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	8

Laura

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Atención al ciudadano	2	02.08 Se pasa al juez que solicito el dictamen.	el Juez Municipal en turno	Departamento de jueces calificadores
		02.09 Llama al ciudadano para informarle que ya se puede calificar su multa.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		02.10 Presenta infracción a calificar.	Ciudadano	Departamento de jueces calificadores
Calificación del Acta de infracción	3	03.01 Recibe infracción.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		03.02 Anexa dictamen a la infracción.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		03.03 Determina el monto de la sanción.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		03.04 Rubrica el acta.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		03.05 Sella el acta.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		03.06 Escribe artículos violados fecha y monto con número y letra.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
		03.07 Registro de acta en bitácora.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
Captura de la información para estadísticas.	4	04.01 Ingresa datos de acta al sistema.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
Retroalimentación al ciudadano para pago en Tesorería	5	05.01 informa al ciudadano que pase a caja a pagar o el tiempo en el que podrá pagar.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores
Archivo	6	06.01 Archiva acta.	Juez Municipal	Departamento de jueces calificadores

Diagrama de flujo del proceso 17.7.2



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	9

Proceso 17.7.4: Proyecto de Ley de Ingresos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe ser enviado a la Dirección de Ingresos y lo incluyan en el proyecto.
	Objetivo del proceso	Calificar de actas de infracción de acuerdo a la Ley de Ingresos que se encuentre vigente al momento de ocurrir la infracción.
	Insumo del proceso	Actualización de toda la legislación y/o reglamentación de aplicación municipal.
	Producto del proceso	Proyecto de Ley de Ingresos
	Indicador del proceso	Indicador 1: Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos Formula: EPLI (Número) Variable 1: EPLI - Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Legislación y/o reglamentación municipal.
	Alcance o campo de aplicación	Jueces municipales
	Términos y/o definiciones	Proyecto de Ley.- Documento que contiene las propuestas a la Ley de Ingresos del año subsecuente.
	Distribución	Jueces Municipales, Juez Calificador
	Plazo	De enero a junio de cada año, un promedio de 180 días.
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento "A"
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Síndico Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
Fecha de emisión	Abril 2011	

Descripción narrativa del proceso 17.7.4

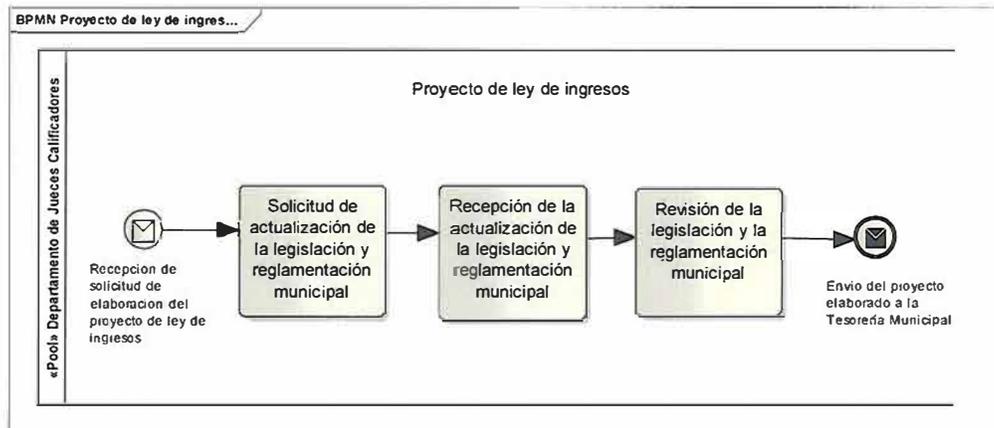
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Proyecto de ley de ingresos	1	01.01 Recibe solicitud de elaboración del proyecto de ley de ingresos de parte de Tesorería.	Jefe del Departamento	Jueces Calificadores
		01.02 Solicita actualización de la legislación y reglamentación municipal ante la Dirección de Archivo Municipal.	Jefe del Departamento	Jueces Calificadores
		01.03 Recibe actualización de la legislación y reglamentación municipal de parte de la Dirección de Archivo Municipal.	Jefe del Departamento	Jueces Calificadores
		01.04 Revisa la legislación y la reglamentación municipal, identificando, en caso de haberse presentado, modificaciones, adiciones, derogaciones o abrogaciones, para incluirlas en el Proyecto de la Ley de Ingresos subsecuente.	Jefe del Departamento y Jueces Municipales	Jueces Calificadores
		01.05 Envía el proyecto elaborado a la Tesorería Municipal para su revisión, discusión y en su caso inclusión al proyecto definitivo y se presente ante el Congreso del Estado.	Jefe de Departamento	Jueces Calificadores

SINDICATURA

DEPTO. DE CALIFICACIÓN
ZAPOPAN, JAL.
27 JUL. 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	10

Diagrama de flujo del proceso 17.7.4



Es. SINDICATURA

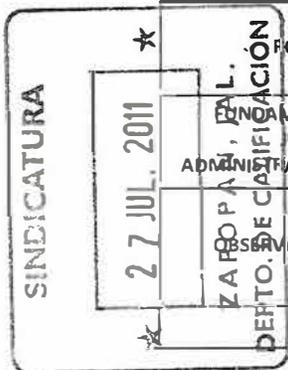
Ha... SINDICATURA
27 JUL. 2011
ZAPOPAN, JAL.
DEPTO. DE CALIFICACIÓN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	11

5. Trámites y servicios

Trámite 136

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DCJC-0136	136	Permanente	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Calificación de actas de infracción sin detenido								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Calificación de actas de infracción derivadas de violaciones a la reglamentación y/o legislación de aplicación municipal. Establecer el monto de la multa a que se hizo acreedor el ciudadano por infringir la diversa reglamentación y/o legislación de aplicación municipal de acuerdo a la Ley de Ingresos que se encuentre vigente cuando acude el ciudadano ante el Juez Municipal a conocer el monto de la multa a que se hizo acreedor.								
DIRIGIDO A:	Público en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores								
UBICACIÓN:	Unidad Administrativa Basílica, Oficina 7								
TELÉFONO(S):	3818-2200, extensiones 1840 y 1841	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas						
REQUISITOS:	Presentarse al Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores. Copia original del acta de infracción o en su caso copia certificada para que sea analizada por el Juez Calificador que determinará el monto de la multa a que se hizo acreedor. Traer consigo una copia simple de la cédula, licencia o permiso a que se refiera el acta de infracción, si es que cuenta con ello.								
COSTO:	Depende de la multa	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td>X</td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE	X	TARJETA DE CRÉDITO	X
EFFECTIVO	X								
CHEQUE	X								
TARJETA DE CRÉDITO	X								
		OTRA FORMA DE PAGO:	N/A.						
ÁREA DE PAGO:	Cajas de Unidad Basílica y Unidad las Águilas, excepto con Tarjeta de Crédito American Express.	TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 15 minutos						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Acta de Infracción calificada y una vez pagada ésta, el recibo oficial							
REQUISITOS POLÍTICAS:	- Cuando sea sancionado por la falta de un permiso municipal y éste se hubiera obtenido en tiempo o en forma, deberá anexar copia simple del mismo, con la finalidad de que sea reconsiderado el monto de la multa mostrando el original para ser cotejado.								
REQUISITOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, art. 111. - Ley de Ingresos que se encuentre vigente al momento de ocurrir la violación. - Ley de Hacienda Municipal, artículo 197.								
REQUISITOS TÉCNICOS:	La ley de Ingresos especifica mínimos y máximos para la calificación de las sanciones, así como determinados días de salario mínimo vigente en la zona geográfica B y tantos por cientos, también se toma en cuenta la gravedad de la sanción, le reincidencia, las condiciones socioeconómicas del infractor, la zona o lugar en dónde se llevó a cabo la violación y en su caso el giro del que se trate.								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	12

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno

Lic. Elke Tepper García
Síndico Municipal

Elaboración

Lic. Laura Enríquez Ramírez

Jefe del Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Departamento de Coordinación de Jueces Calificadores	Sindicatura	17.7	13