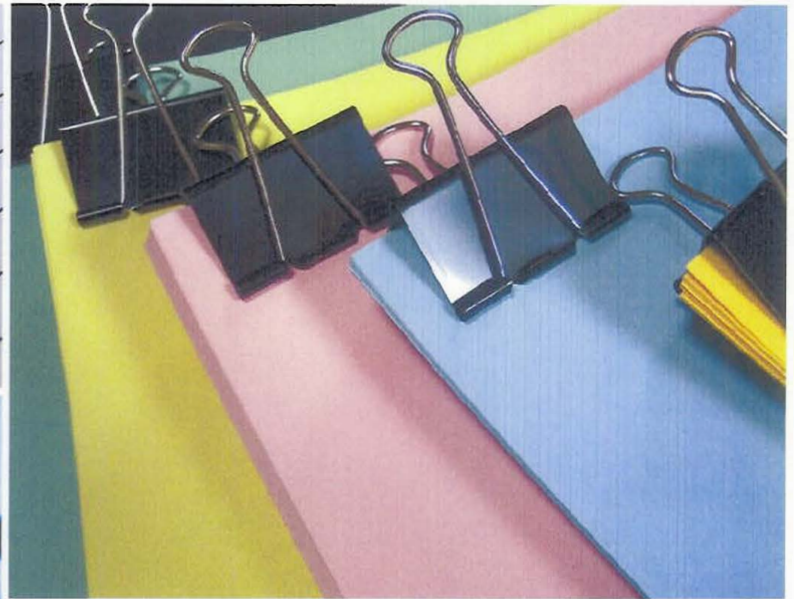
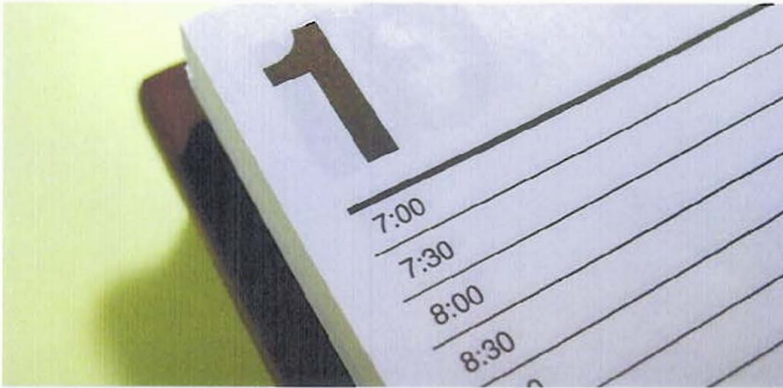


ZAPOPAN UNIDO



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

DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA



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	8
5	Trámites y servicios	38
6	Firmas	43




SINDICATURA



DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 111	IV	Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte.	111 - IV - 1	Representar al ayuntamiento planeando, dirigiendo y desarrollando estrategias jurídicas para la defensa del ayuntamiento en las distintas ramas del derecho, conforme las instrucciones que reciba de cada área del ayuntamiento involucrada y de acuerdo a las leyes y procedimientos establecidos previamente por la autoridad jurisdiccional competente.
			111 - IV - 2	Dar seguimiento al proceso jurisdiccional en todas sus etapas, notificando a las áreas del ayuntamiento involucradas sobre el estado procesal de los juicios en que son involucradas y coadyuvando en su defensa.
	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.	111 - VII - 1	Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios administrativos a los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones por acción u omisión incurran en una de las causales de sanciones establecidas por las leyes en la materia.
	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.	111 - VIII - 1	Defender los actos consecuencia de las relaciones laborales el H. Ayuntamiento, y buscar sean decretados como conformes a los lineamientos establecidos por las leyes laborales burocráticas en la materia.
	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.	111 - IX - 1	Diseñar los procedimientos administrativos internos para substanciar y resolver los recursos de revocación de licencias de giro en los términos 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.	111 - X - 1	Diseñar los procedimientos administrativos internos para substanciar y resolver los recursos de revocación, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento.
	XIX	Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.	111 - XIX - 1	Diseñar los procedimientos internos establecidos por la ley de Responsabilidad Patrimonial para fijar las bases, límites para reconocer el derecho a indemnización, a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo sufran daños como consecuencia de la actividad administrativa irregular.


DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	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 Dirección Jurídica Contenciosa cuenta con personal comisionado y supernumerario que se integra en las siguientes áreas funcionales: Amparos, Contencioso Administrativo, Penal, Laboral, Civil, Recursos Administrativos, Responsabilidad Administrativa y Responsabilidad Patrimonial.



SINDICATURA



DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	4

3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos	Puesto responsable
111 - IV - 1 111 - IV - 2	17.4.2 Recursos Administrativos	Jefe de Departamento del área Laboral
	17.4.3 Amparos y Agrario	Jefe del Departamento del Área de Amparos y Agrario
	17.4.4 Contencioso Administrativo	Jefe de Departamento del Área del Contencioso Administrativo
	17.4.8 Área Civil	Jefe de Departamento del área Civil
	17.4.9 Preliberados	Jefe de Departamento del área Penal
	17.4.10 Área Penal	Jefe de Departamento del área Penal
111 - VII - 1 111 - IV - 2	17.4.5 Responsabilidad Administrativa	Jefe de Departamento del área de responsabilidad administrativa y laboral
	17.4.6 Responsabilidad Laboral	Jefe de Departamento del área de responsabilidad administrativa y laboral
	17.4.8 Área Civil	Jefe de Departamento del área Civil
111 - VIII - 1 111 - IV - 2	17.4.5 Responsabilidad Administrativa	Jefe de Departamento del área de responsabilidad administrativa y laboral
	17.4.6 Responsabilidad Laboral	Jefe de Departamento del área de responsabilidad administrativa y laboral
111 - IV - 2 111 - IX - 1 111 - X - 1	17.4.1 Revocación de Licencias	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos
111 - XIX - 1	17.4.7 Derechos Humanos	Jefe de Departamento de Responsabilidad Patrimonial
111 - IV - 2	17.4.11 Responsabilidad Patrimonial	Jefe de Departamento de Responsabilidad Patrimonial

3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director del Jurídico Contencioso
Dirección	Jurídico Contencioso
Jefe inmediato	Síndico Municipal
Personal a su cargo	Jefes de área, asesores jurídicos y abogados auxiliares
Responsabilidades funcionales	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 del Ayuntamiento. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de los puestos de su Dirección. Coordinar el seguimiento de los procesos y procedimientos en los que se dirimen controversias en las que forma parte el Ayuntamiento. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del área de Amparos y Agrario
Área	Amparos y Agrario
Jefe inmediato	Director del Jurídico Contencioso
Personal a su cargo	Asesores jurídicos, auxiliares administrativos
Responsabilidades funcionales	Confirmar la legalidad de los actos de la autoridad a través de las diversas acciones de Amparo presentadas por los ciudadanos. Desarrollar las estrategias jurídicas para la elaboración de las contestaciones de los juicios agrarios e informes justificados que defiendan los intereses del Ayuntamiento. Dar seguimiento a las etapas procesales de los juicios de amparo y agrario en los que sea parte el Ayuntamiento. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del área Contencioso Administrativa
Área	Contencioso Administrativo
Jefe inmediato	Director del Jurídico Contencioso
Personal a su cargo	Asesores Jurídicos, Auxiliares Administrativos
Responsabilidades funcionales	Confirmar que los actos emitidos por la autoridad Municipal son legales ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, en contra de las diversas

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	5

Responsabilidades funcionales	demandas presentadas por los ciudadanos. Desarrollar las estrategias jurídicas para la elaboración de las contestaciones de los juicios de nulidad en los que el Ayuntamiento sea parte defendiendo sus intereses. Dar seguimiento durante las etapas procesales de los juicios de nulidad, a los procesos en los que el Ayuntamiento sea parte. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
--------------------------------------	--

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Administrativos
Área	Recursos Administrativos
Jefe inmediato	Director del Jurídico Contencioso
Personal a su cargo	Asesores jurídicos, auxiliares administrativos
Responsabilidades funcionales	Diseñar los procedimientos administrativos internos en contra de los actos de autoridad emitidos por dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan. Diseñar los procedimientos administrativos internos en contra de los actos de autoridad emitidos por dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del Área Civil
Área	Civil y Derechos Humanos
Jefe inmediato	Director del Jurídico Contencioso
Personal a su cargo	Asesores Jurídicos, Auxiliares Administrativos
Responsabilidades funcionales	Defender al H. Ayuntamiento en el ámbito del derecho civil en relación a cualquier persona ya sea física o jurídica, aplicando lo establecido en las leyes de la materia. Desarrollar las estrategias jurídicas para la elaboración de las contestaciones de los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte defendiendo sus intereses en el ámbito de la materia civil. Dar seguimiento durante las etapas procesales de los juicios civiles, a los procesos en los que el Ayuntamiento sea parte. Dar seguimiento ante Derechos Humanos de las quejas presentadas por los ciudadanos, coadyuvando con las áreas del Ayuntamiento involucradas para su pronta respuesta. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del área Laboral
Área	Laboral
Jefe inmediato	Director del Jurídico Contencioso
Personal a su cargo	Asesores jurídicos, auxiliares administrativos
Responsabilidades funcionales	Demostrar que los actos consecuencia de las relaciones laborales el H. Ayuntamiento, son conforme a los lineamientos establecido por las leyes laborales burocráticas en la materia. Desarrollar las estrategias jurídicas para la elaboración de las contestaciones de los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte defendiendo sus intereses en el ámbito de la materia laboral. Dar seguimiento durante las etapas procesales de los juicios laborales, a los procesos en los que el Ayuntamiento sea parte. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del Área de Responsabilidad Administrativa y Laboral
Área	Responsabilidad Administrativa y Laboral
Jefe inmediato	Director del Jurídico Contencioso
Personal a su cargo	Asesores jurídicos, auxiliares administrativos
Responsabilidades funcionales	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. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios administrativos a los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones por acción u omisión incurran en una de las causales de sanciones establecidas por las leyes en la materia. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	6

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del área de Responsabilidad Patrimonial
Área	Responsabilidad Patrimonial
Jefe inmediato	Director del Jurídico Contencioso
Personal a su cargo	Asesores Jurídicos, Auxiliares Administrativos
Responsabilidades funcionales	Diseñar los procedimientos internos establecidos por la ley de Responsabilidad Patrimonial para fijar las bases, límites para reconocer el derecho a indemnización, a quienes, sin obligación Jurídica de soportarlo sufran daños como consecuencia de la actividad administrativa irregular. Desahogar los procedimientos establecidos en la ley de la materia, a efecto de evaluar si en el actuar de La Administración Pública Municipal se ocasiono o no un daño patrimonial al ciudadano. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del área Penal
Área	Penal
Jefe inmediato	Director del Jurídico Contencioso
Personal a su cargo	Asesores jurídicos, auxiliares administrativos
Responsabilidades funcionales	Diseñar la estrategia y defensa jurídica ante los procedimientos ministeriales y judiciales ante la autoridad penal en donde el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico. Coadyuvar en materia de preliberados con la autoridad competente. Tenga interés jurídico.

Nombre del puesto	Asesores Jurídicos
Área	Amparos y Agrario, Civil, Recursos Administrativos, Penal, Laboral, Responsabilidad Patrimonial, Responsabilidad Administrativa
Jefe inmediato	Jefe del área
Personal a su cargo	Auxiliares administrativos
Responsabilidades funcionales	Coadyuvar con el jefe del área asignado, para desarrollar las estrategias jurídicas para la elaboración de los escritos que se emitan para los órganos jurisdiccionales, o procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte en aras de defender los intereses del Municipio de Zapopan. Dar seguimiento durante las etapas procesales a los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



SINDICATURA



DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	7

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

Objetivo de la Dirección del Jurídico Contencioso				
Cumplir con las atribuciones que le son dadas a la Sindicatura en materia de despacho de asuntos contenciosos, conforme el artículo 111 del Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública de Zapopan.				
Procesos			Trámite o servicio	
17.4.1	Revocación de Licencias			
17.4.2	Recursos Administrativos	651	Recurso de Revisión	
17.4.3	Amparos y Agrario			
17.4.4	Contencioso Administrativo			
17.4.5	Responsabilidad Administrativa	652	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
17.4.6	Responsabilidad Laboral			
17.4.7	Derechos Humanos			
17.4.8	Área Civil			
17.4.9	Preliberados	654	Atención de Preliberados	
17.4.10	Área Penal	650	Proceso de Responsabilidad Patrimonial	
17.4.11	Responsabilidad Patrimonial	653	Daños al Patrimonio Municipal	

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 17.4.1: Revocación de licencias

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Diseñar los procedimientos administrativos internos en contra de los actos de autoridad emitidos por dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan.
	Objetivo del proceso	Diseñar los procedimientos administrativos internos en contra de los actos de autoridad emitidos por dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan.
	Insumo del proceso	Escrito con el recurso interpuesto
	Producto del proceso	La resolución a los procedimientos administrativos internos en contra de los actos de autoridad emitidos por dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de licencias revocadas
		Fórmula: LR (número de licencias revocadas a los comerciantes por diferentes faltas a las leyes o reglamentos por cuestiones de salubridad o seguridad)
		Variable 1: LR - Licencias revocadas (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de Recursos Administrativos, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica, Sindicatura y dependencia involucrada en la queja
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área de Recursos Administrativos
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área de Recursos Administrativos
	Elaboró	Jefe del área de Recursos Administrativos
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
	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	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	8

Descripción narrativa del proceso 17.4.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Solicitud	1	01.01 Recibe oficio de solicitud.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		01.02 Revisa oficio de solicitud.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		01.03 Registra oficio de solicitud en libro de gobierno y asigna expediente.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		01.04 Elabora solicitud de información a dependencias involucradas.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		01.05 Imprime solicitud de información.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		01.06 Turna solicitud de información a dependencias involucradas.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		01.07 Recibe información de las dependencias involucradas.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		01.08 Revisa información recibida.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
Auto Avocamiento	2	02.01 Elabora auto avocamiento.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.02 Imprime auto avocamiento.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.03 Se traslada a Dirección.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.04 Turna auto avocamiento a secretaria de Dirección para firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.05 Recibe auto avocamiento firmado por Dirección.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.06 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.07 Turna auto avocamiento a secretaria de Sindicatura para firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.08 Recibe auto avocamiento firmado por Sindicatura.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.09 Se traslada a Secretaría General para recabar firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.10 Turna auto avocamiento a Secretaría General para firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.11 Recibe auto avocamiento firmado por Secretaría General.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.12 Se traslada a Presidencia para firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.13 Turna auto avocamiento a Presidencia para firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.14 Recibe auto avocamiento firmado por Presidencia.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.15 Se traslada a oficina.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.16 Saca copias del expediente.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.17 Turna copias de expediente a Dirección para notificaciones.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.18 Recibe acuse de recibo de notificaciones elaboradas.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias

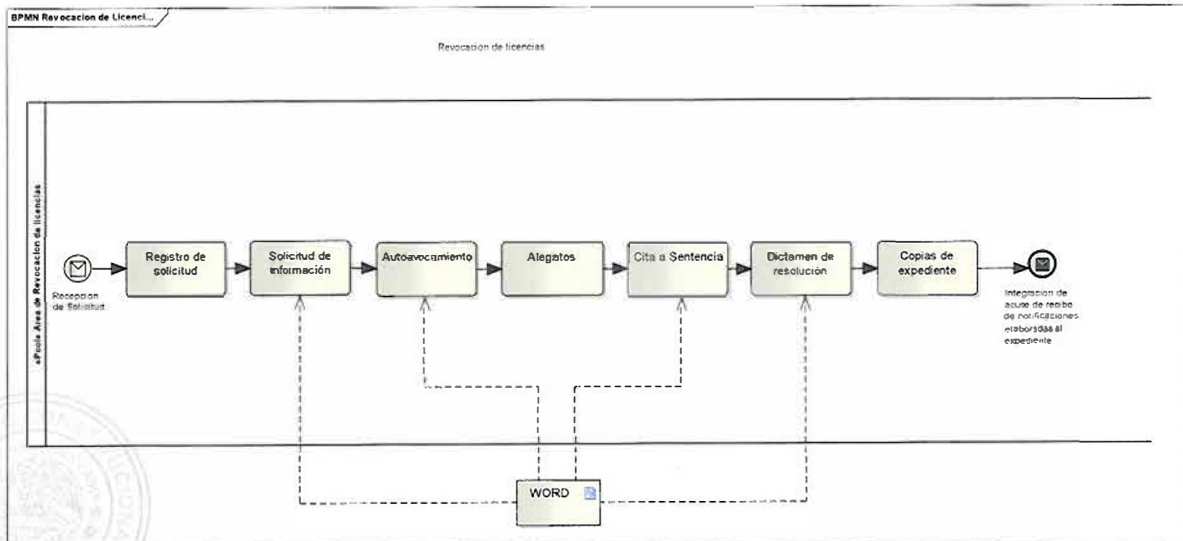
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	9

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Auto Avocamiento	2	02.19 Anexa acuse de recibo notificaciones elaboradas al expediente.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.20 Recibe contestación del particular.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		02.21 Anexa contestación del particular al expediente.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
Alegatos	3	03.01 Recibe notificación de término para ofrecer alegatos de parte del juzgado.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		03.02 Se traslada al juzgado.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		03.03 Presenta alegatos.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		03.04 Se traslada a oficina.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
Cita a Sentencia	4	04.01 Cita a Sentencia.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.02 Imprime Cita para Sentencia.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.03 Se traslada a Dirección.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.04 Turna Cita para Sentencia a secretaria de Dirección para firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.05 Recibe Cita para Sentencia firmada por Dirección.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.06 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.07 Turna Cita para Sentencia a secretaria de Sindicatura para firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.08 Recibe Cita para Sentencia firmada por Sindicatura.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.09 Se traslada a Dirección.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.10 Turna Cita para Sentencia firmada por Sindicatura a Dirección para notificar.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		04.11 Se traslada a oficina.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
Dictamen de resolución	5	05.01 Dicta resolución.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.02 Imprime Dictamen de resolución.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.03 Se traslada a Dirección.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.04 Turna Dictamen de resolución a secretaria de Dirección para firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.05 Recibe Dictamen de resolución firmado por Dirección.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.06 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.07 Turna Dictamen de resolución a secretaria de Sindicatura para firma.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.08 Recibe Dictamen de resolución firmado por Sindicatura.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.09 Se traslada a Dirección.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	10

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Dictamen de resolución	5	05.10 Turna Dictamen de resolución firmado por Sindicatura a Dirección para notificar.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.11 Se traslada a oficina.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.12 Recibe acuse de recibo de notificaciones elaboradas.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		05.13 Anexa acuse de recibo de notificaciones elaboradas al expediente.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
Copias de expediente y acuse de recibo	6	06.01 Saca copias del expediente.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		06.02 Turna copias de expediente a Dirección para notificaciones en Inspección de Reglamentos y Padrón y Licencias.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		06.03 Recibe acuse de recibo de notificaciones elaboradas.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias
		06.04 Anexa acuse de recibo de notificaciones elaboradas al expediente.	Jefe de área	Área de Revocación de licencias

Diagrama de flujo del proceso 17.4.1



Proceso 17.4.2: Recursos administrativos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	651 - Recurso de Revisión
	Políticas del proceso	Diseñar los procedimientos administrativos internos en contra de los actos de autoridad emitidos por dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan.
	Objetivo del proceso	Diseñar los procedimientos administrativos internos en contra de los actos de autoridad emitidos por dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan.
	Insumo del proceso	Escrito con el Recurso interpuesto
	Producto del proceso	La resolución a los procedimientos administrativos internos en contra de los actos de autoridad emitidos por dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Efectividad en procedimientos de responsabilidad administrativa Fórmula: $((TPRACS)/(TPRACS+TPRASS))*(100)$ (Porcentaje) Variable 1: TPRACS - Total de procedimientos de responsabilidad administrativa con sanción (Número) Variable 2: TPRASS - Total de procedimientos de responsabilidad administrativa sin sanción (Número)

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	11

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de Recursos Administrativos, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica, Sindicatura y dependencia involucrada en la queja
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área de Recursos Administrativos
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área de Recursos Administrativos
	Elaboró	Jefe del área de Recursos Administrativos
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

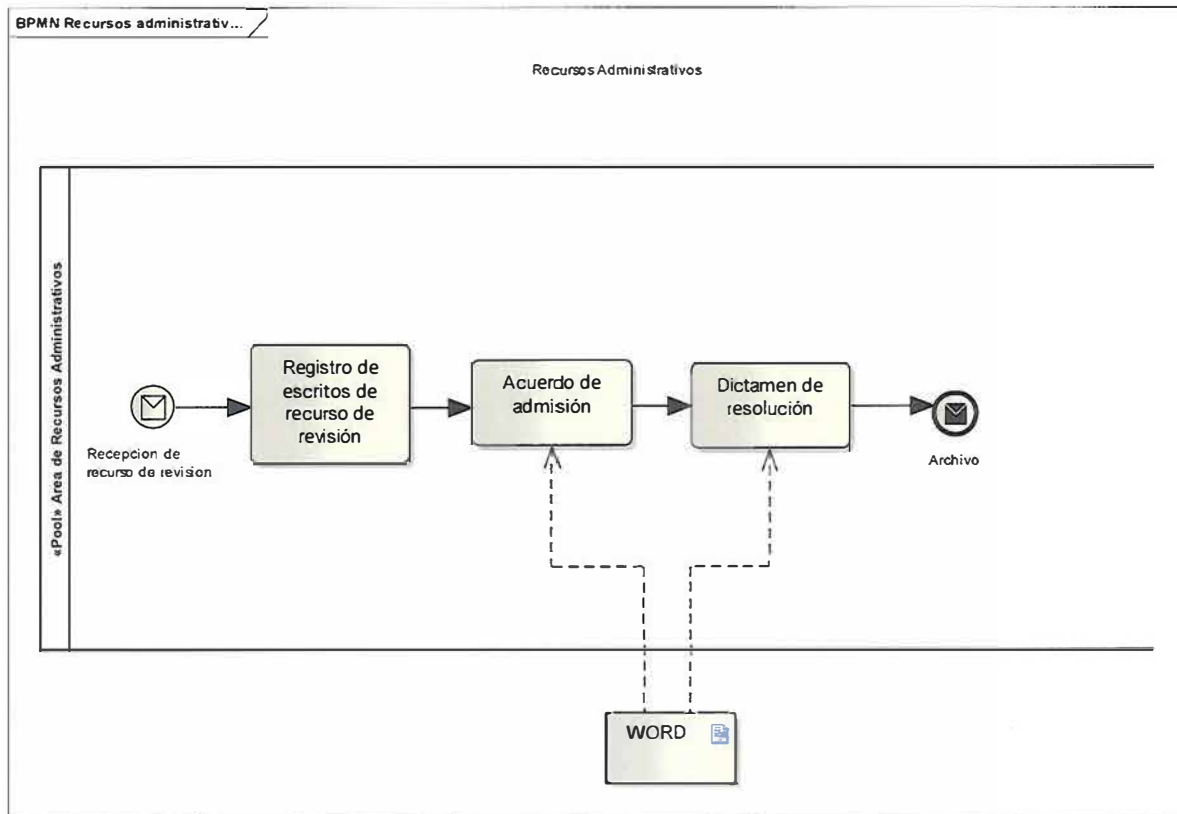
Descripción narrativa del proceso 17.4.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de recurso de revisión	1	01.01 Recibe y revisa escritos de recurso de revisión.	Jefe de área	Área de Recursos Administrativos
		01.02 Registra escritos de recurso de revisión en libro de gobierno asignando número de expediente.	Jefe de área	Área de Recursos Administrativos
		01.03 Turna al Asesor Jurídico recurso de revisión.	Jefe de área	Área de Recursos Administrativos
		01.04 Recibe recurso de revisión.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
Acuerdo de admisión	2	02.01 Elabora acuerdo de admisión (solicitando a la autoridad impugnada informe).	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
		02.02 Imprime acuerdo de admisión.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
		02.03 Turna acuerdo de admisión a secretaria de Dirección para firma y notificación.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
		02.04 Recibe informe de la autoridad impugnada.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
Dictamen de resolución y archivo	3	03.01 Cita resolución.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
		03.02 Dicta resolución.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
		03.03 Imprime dictamen de resolución.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
		03.04 Turna expediente con resolución a notificador.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
		03.05 Recibe acuse de recibo de notificaciones elaboradas.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
		03.06 Anexa acuse de recibo de notificaciones elaboradas al expediente.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos
		03.07 Archiva expediente.	Asesor Jurídico	Área de Recursos Administrativos

DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	12

Diagrama de flujo del proceso 17.4.2



Proceso 17.4.3: Amparo y agrario

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Defender los intereses del Ayuntamiento en los juicios de la materia correspondiente.
	Objetivo del proceso	Lograr la defensa de los intereses del Ayuntamiento en un litigio.
	Insumo del proceso	Demanda que se presente en contra del Ayuntamiento
	Producto del proceso	Desarrollar las estrategias jurídicas para la elaboración de las contestaciones de los juicios agrarios e informes justificados que defiendan los intereses del Ayuntamiento. Así como Dar seguimiento a las etapas procesales de los juicios de amparo y agrario en los que sea parte el Ayuntamiento.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Efectividad en juicios de amparo Fórmula: $((TJGA)/(TJGA+TJPA))*100$ (Porcentaje) Variable 1: TJGA - Total de juicios ganados en materia de amparo (Número) Variable 2: TJPA - Total de juicios perdidos en materia de amparo (Número) Indicador 2: Efectividad en juicios agrarios Fórmula: TJGA (Número) Variable 1: TJGA - Total de juicios ganados en materia agraria (Número)



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	13

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de área de Amparo y Agrario, Dirección Jurídico Contenciosa, Dirección General Jurídica y Sindicatura.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área de Amparo y Agrario
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área de Amparos y Agrario
	Elaboró	Jefe del área de Amparos y Agrario
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso
	Fecha de Revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.4.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la Demanda	1	01.01 Recibe demanda de oficialía de partes.	Secretaria	Área de Amparos y Agrario
		01.02 Registra demanda en el libre de gobierno.	Secretaria	Área de Amparos y Agrario
		01.03 Turna demanda a jefe de área para revisión.	Secretaria	Área de Amparos y Agrario
		01.04 Recibe y revisa la demanda.	Jefe de área	Área de Amparos y Agrario
		01.05 Turna demanda a secretaria para que de trámite.	Jefe de área	Área de Amparos y Agrario
		01.06 Recibe demanda.	Secretaria	Área de Amparos y Agrario
		01.07 Turna demanda a abogado correspondiente.	Secretaria	Área de Amparos y Agrario
Contestación de la demanda	2	02.01 Recibe demanda.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		02.02 Elabora solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		02.03 Imprime solicitud de información.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		02.04 Turna solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		02.05 Recibe información de las dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		02.06 Revisa información recibida.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		02.07 Elabora contestación de la demanda.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		02.08 Imprime contestación de la demanda.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		02.09 Turna contestación a revisión con jefe de área.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		02.10 Recibe y revisa la contestación.	Jefe de área	Área de Amparos y Agrario
		02.11 Turna a secretaria para revisión en Dirección.	Jefe de área	Área de Amparos y Agrario
		02.12 Recibe contestación de la demanda.	Secretaria	Área de Amparos y Agrario
		02.13 Registra contestación de la demanda en libro.	Secretaria	Área de Amparos y Agrario
		02.14 Se traslada a Dirección.	Secretaria	Área de Amparos y Agrario
		02.15 Turna contestación a Dirección para revisión.	Secretaria	Área de Amparos y Agrario

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	14

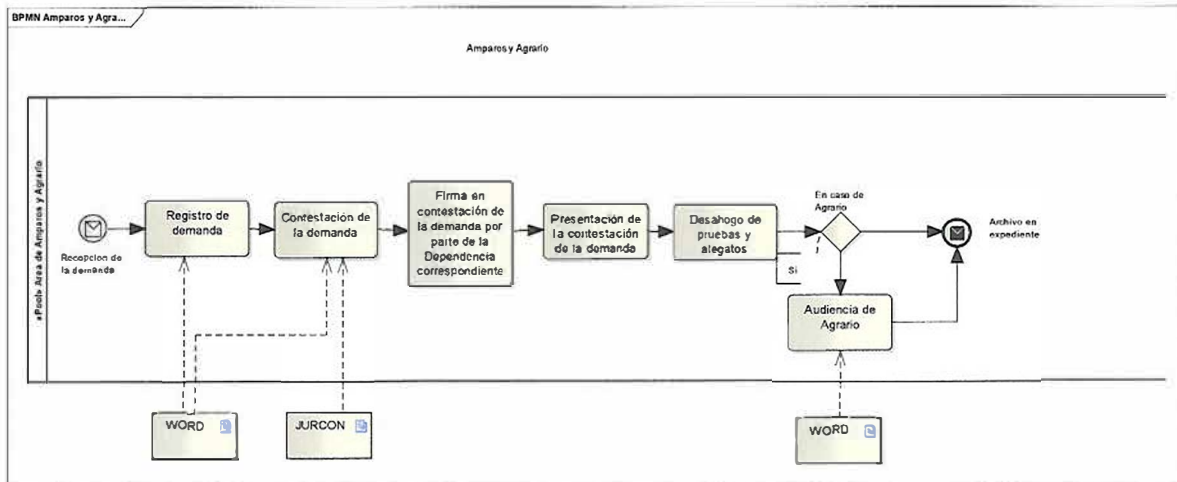
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Contestación de la demanda	2	02.16 Recibe contestación de la demanda para revisión.	Secretaría de Dirección	Área de Amparos y Agrario
		02.17 Turna contestación revisada a secretaria de área amparos.	Secretaría de Dirección	Área de Amparos y Agrario
		02.18 Recibe contestación revisada.	Secretaría	Área de Amparos y Agrario
		02.19 Se traslada a jefatura de amparos.	Secretaría	Área de Amparos y Agrario
Firma de la dependencia correspondiente	3	03.01 Registra contestación revisada en libro para recabar firma de funcionario demandado.	Secretaría	Área de Amparos y Agrario
		03.02 Turna contestación revisada a notificador para recabar firma.	Secretaría	Área de Amparos y Agrario
		03.03 Recibe contestación revisada para recabar firma.	Notificador	Área de Amparos y Agrario
		03.04 Se traslada a dependencia correspondiente para recabar firma.	Notificador	Área de Amparos y Agrario
		03.05 Recaba firma.	Notificador	Área de Amparos y Agrario
Presentación de la contestación de la demanda	4	04.01 Se traslada a juzgado a presentar contestación de la demanda.	Notificador	Área de Amparos y Agrario
		04.02 Presenta contestación de la demanda.	Notificador	Área de Amparos y Agrario
		04.03 Se traslada a jefatura de amparos con acuse de recibo del juzgado.	Notificador	Área de Amparos y Agrario
		04.04 Turna acuse de recibo del juzgado a secretaria de jefatura.	Notificador	Área de Amparos y Agrario
		04.05 Recibe acuse de recibo del juzgado.	Secretaría	Área de Amparos y Agrario
		04.06 Turna acuse de recibo del juzgado al asesor correspondiente.	Secretaría	Área de Amparos y Agrario
Desahogo de pruebas y alegatos	5	05.01 Recibe notificación de fecha para desahogo de pruebas de parte del juzgado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		05.02 Se traslada al juzgado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		05.03 Presenta pruebas correspondientes.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		05.04 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		05.05 Recibe notificación de término para ofrecer alegatos de parte del juzgado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		05.06 Se traslada al juzgado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		05.07 Presenta alegatos.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		05.08 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		05.09 Recibe y revisa acuse de recibo del juzgado (Pasa a la actividad 07.01).	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
Audiencia Agrario	6	06.01 En caso de Agrario.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		06.02 Elabora solicitud de de apoderado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		06.03 Imprime solicitud de apoderado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		06.04 Turna solicita de apoderado a Dirección.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		06.05 Recibe asignación de apoderado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		06.06 Elabora notificación de día y hora de audiencia para apoderado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		06.07 Imprime notificación de día y hora de audiencia para apoderado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		06.08 Turna notificación de día y hora de audiencia al	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	15



Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Audiencia Agrario	6	apoderado.		Agrario
		06.09 Se traslada al Tribunal a ratificar contestación de demanda con el apoderado.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		06.10 Litiga a favor de los intereses del Municipio.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
		06.11 Se traslada a Jefatura de amparos.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario
Archivo en expediente	7	07.01 Archiva contestación en expediente.	Asesor Jurídico	Área de Amparos y Agrario

Diagrama de flujo del proceso 17.4.3



Proceso 17.4.4: Contencioso administrativo

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Defender los intereses del Ayuntamiento en los juicios de la materia correspondiente.
	Objetivo del proceso	Lograr la defensa de los intereses del ayuntamiento en un litigio.
	Insumo del proceso	Demanda que se presente en contra del ayuntamiento
	Producto del proceso	Desarrollar las estrategias jurídicas para la elaboración de las contestaciones de los juicios de nulidad que defiendan los intereses del ayuntamiento. Así como Dar seguimiento a las etapas procesales de los juicios de nulidad en los que sea parte el Ayuntamiento.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de juicios de nulidad tramitados
		Fórmula: JNT (Número)
		Variable 1: JNT - Juicios de nulidad tramitados (Número)
	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de área del Contencioso Administrativo, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica y Sindicatura
Sistema de Gestión de Calidad	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área del área contencioso Administrativa
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área de Contencioso Administrativo
	Elaboró	Jefe del área de Contencioso Administrativo
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de revisión	Abril 2011



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	16

Descripción narrativa del proceso 17.4.4

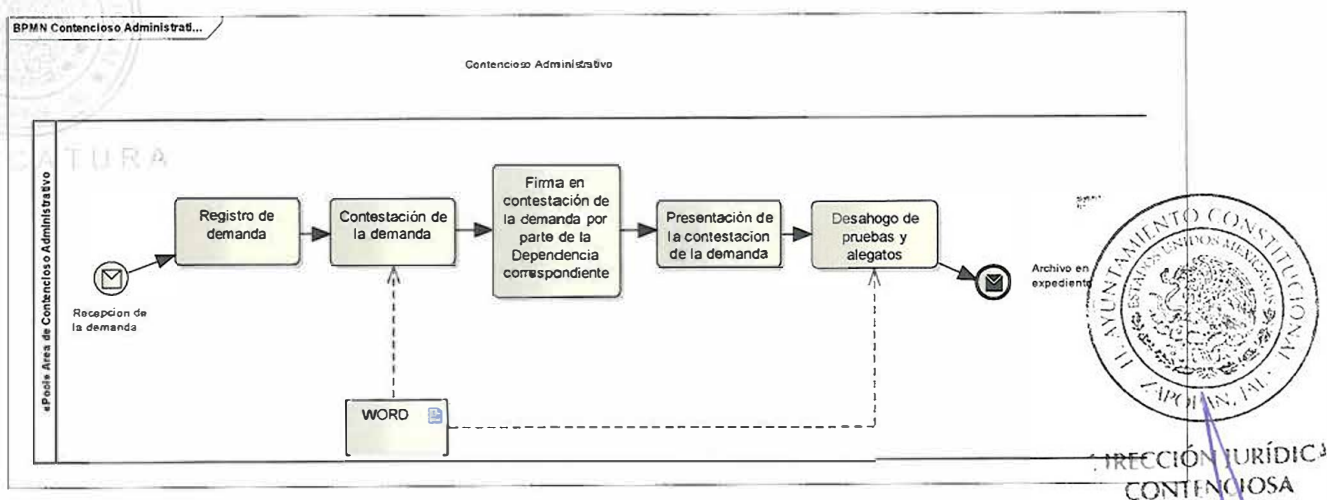
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la Demanda	1	01.01 Recibe demanda de oficialía de partes.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		01.02 Registra demanda en el libre de gobierno.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		01.03 Turna demanda a jefe de área para revisión.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		01.04 Recibe y revisa la demanda.	Jefe de área	Área de Contencioso Administrativo
		01.05 Turna demanda a abogado correspondiente.	Jefe de área	Área de Contencioso Administrativo
Contestación de la demanda	2	02.01 Recibe demanda.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		02.02 Elabora solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		02.03 Imprime solicitud de información.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		02.04 Turna solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		02.05 Recibe información de las dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		02.06 Revisa información recibida.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		02.07 Elabora contestación de la demanda.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		02.08 Imprime contestación de la demanda.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		02.09 Turna contestación a revisión con jefe de área.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		02.10 Recibe y revisa la contestación.	Jefe de área	Área de Contencioso Administrativo
		02.11 Turna a secretaria para revisión en Dirección.	Jefe de área	Área de Contencioso Administrativo
		02.12 Recibe contestación de la demanda.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		02.13 Registra contestación de la demanda en libro.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		02.14 Se traslada a Dirección.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		02.15 Turna contestación a Dirección para revisión.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		02.16 Recibe contestación de la demanda para revisión.	Secretaria de Dirección	Área de Contencioso Administrativo
		02.17 Turna contestación revisada a secretaria de área contencioso administrativo.	Secretaria de Dirección	Área de Contencioso Administrativo
		02.18 Recibe contestación revisada.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		02.19 Se traslada a oficina.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
Firma de la dependencia correspondiente	3	03.01 Registra contestación revisada en libro para recabar firma de dependencia correspondiente.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		03.02 Turna contestación revisada a notificador para recabar firma.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	17



Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Firma de la dependencia correspondiente	3	03.03 Recibe contestación revisada para recabar firma.	Notificador	Área de Contencioso Administrativo
		03.04 Se traslada a dependencia correspondiente para recabar firma.	Notificador	Área de Contencioso Administrativo
		03.05 Recaba firma.	Notificador	Área de Contencioso Administrativo
Presentación de la contestación de la demanda	4	04.01 Se traslada a tribunal administrativo a presentar contestación de la demanda.	Notificador	Área de Contencioso Administrativo
		04.02 Presenta contestación de la demanda.	Notificador	Área de Contencioso Administrativo
		04.03 Se traslada a oficina con acuerdo del Tribunal.	Notificador	Área de Contencioso Administrativo
		04.04 Turna acuerdo del Tribunal a secretaria de jefatura.	Notificador	Área de Contencioso Administrativo
		04.05 Recibe acuerdo del Tribunal.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		04.06 Turna acuerdo del Tribunal al asesor correspondiente.	Secretaria	Área de Contencioso Administrativo
		04.07 Recibe y revisa acuerdo del Tribunal.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
Desahogo de pruebas y archivo	5	05.01 Elabora desahogo de pruebas.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		05.02 Se traslada a tribunal administrativo a presentar desahogo de pruebas.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		05.03 Presenta desahogo de pruebas.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		05.04 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		05.05 Recibe notificación de la sentencia.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		05.06 Envía copia de la sentencia a la dependencia correspondiente.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo
		05.07 Archiva notificación en expediente.	Asesor Jurídico	Área de Contencioso Administrativo

Diagrama de flujo del proceso 17.4.4



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	18

Proceso 17.4.5: Responsabilidad administrativa

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	652 - Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
	Políticas del proceso	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.
	Objetivo del proceso	Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios administrativos a los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones por acción u omisión incurran en una de las causales de sanciones establecidas por las leyes en la materia.
	Insumo del proceso	Solicitud de responsabilidad Administrativa
	Producto del proceso	La resolución al procedimiento laboral o de responsabilidad Administrativa a que se refieren los artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios
	Indicador del proceso	Indicador 1: Efectividad en procedimientos de responsabilidad administrativa Fórmula: $((TPRACS)/(TPRACS+TPRASS)) * (100)$ (Porcentaje) Variable 1: TPRACS - Total de procedimientos de responsabilidad administrativa con sanción (Número) Variable 2: TPRASS - Total de procedimientos de responsabilidad administrativa sin sanción (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de Responsabilidad administrativa y laboral, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica, Sindicatura y dependencia involucrada en la queja
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área de Responsabilidad Administrativa y Laboral
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área de responsabilidad Administrativa y laboral
	Elaboró	Jefe del área de Responsabilidad Administrativa y Laboral
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.4.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de escritos	1	01.01 Recibe y revisa escritos o promociones iniciales.	Jefe de área	Área de Responsabilidades
		01.02 Turna al Asesor Jurídico escritos o promociones iniciales.	Jefe de área	Área de Responsabilidades
		01.03 Recibe escritos o promociones iniciales.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		01.04 Revisa escritos o promociones iniciales.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		01.05 Registra escritos o promociones iniciales en libro de gobierno.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
Avocamiento	2	02.01 Elabora avocamiento (señalando fecha y hora de audiencia y orden de notificación a las partes).	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		02.02 Imprime avocamiento.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		02.03 Turna avocamiento a secretaria para firma de Dirección.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		02.04 Recibe avocamiento.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.05 Registra avocamiento en libro.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.06 Se traslada a Dirección.	Secretaria	Área de Responsabilidades

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	19

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Avocamiento	2	02.07 Turna avocamiento a secretaria de Dirección para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.08 Recibe avocamiento firmado por Dirección.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.09 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.10 Turna avocamiento a secretaria de Sindicatura para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.11 Recibe avocamiento firmado por Sindicatura.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.12 Se traslada a oficina.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.13 Turna avocamiento firmado por sindicatura al Asesor Jurídico.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.14 Recibe avocamiento firmado por Sindicatura.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		02.15 Saca copias del avocamiento y anexos.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
Notificación de Avocamiento	3	03.01 Elabora juegos de copias para notificación.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		03.02 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		03.03 Turna juegos de copias a Dirección para notificar.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		03.04 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		03.05 Recibe acuse de recibo notificaciones elaboradas.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.06 Registra en libro acuse de recibo notificaciones elaboradas.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.07 Turna al Asesor Jurídico acuse de recibo notificaciones elaboradas.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.08 Recibe acuse de recibo notificaciones elaboradas.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		03.09 Anexa acuse de recibo notificaciones elaboradas al expediente.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
Desahogo y Dictamen de resolución	4	04.01 Realiza desahogo en audiencia de defensa.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		04.02 Dicta resolución.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		04.03 Imprime dictamen de resolución y desahogo.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		04.04 Turna expediente con resolución y audiencia a secretaria.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		04.05 Recibe expediente con resolución y audiencia.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.06 Registra en libro.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.07 Se traslada a Dirección.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.08 Turna expediente con resolución y audiencia a Dirección para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.09 Recibe expediente firmado.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.10 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.11 Turna expediente con resolución y audiencia a sindicatura para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.12 Recibe expediente firmado por Sindicatura.	Secretaria	Área de Responsabilidades

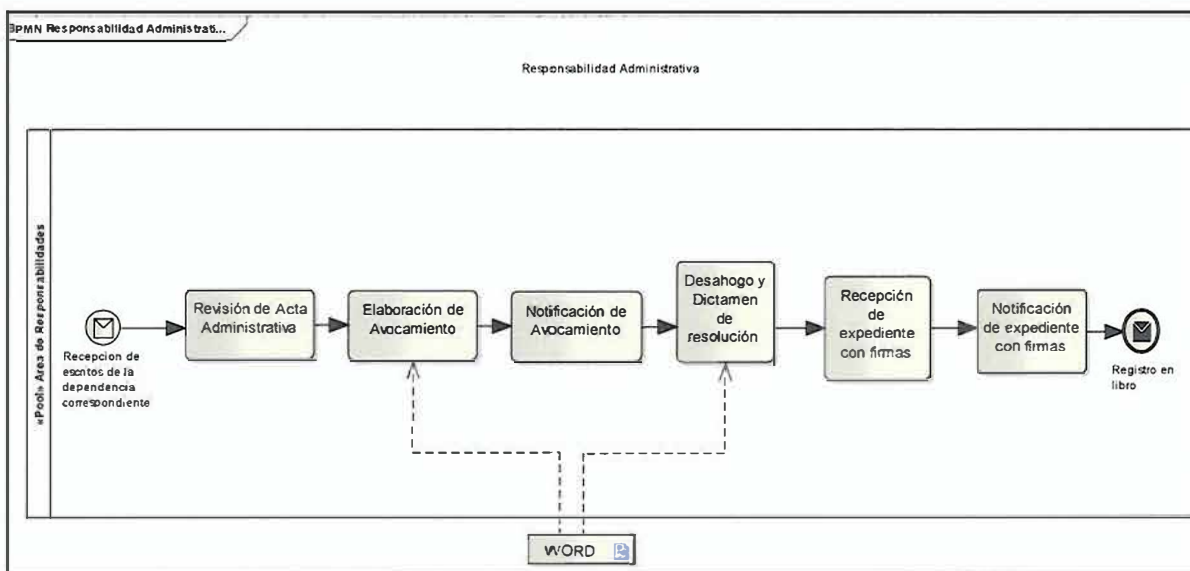
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	20

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Desahogo y Dictamen de resolución	4			Responsabilidades
		04.13 Se traslada a Secretaría General para recabar firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.14 Turna expediente con resolución y audiencia a Secretaría General para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.15 Recibe expediente firmado por Secretaría General.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.16 Se traslada a Presidencia para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.17 Turna expediente con resolución y audiencia a Presidencia para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.18 Se traslada a oficina.	Secretaria	Área de Responsabilidades
Recepción de expediente con firmas	5	05.01 Recibe expediente con firmas.	Jefe de área	Área de Responsabilidades
		05.02 Turna expediente con firmas a secretaria.	Jefe de área	Área de Responsabilidades
		05.03 Recibe expediente con firmas.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		05.04 Registra expediente con firmas en libro.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		05.05 Turna expediente con firmas al Asesor Jurídico.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		05.06 Recibe expediente con firmas.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		05.07 Saca copias del expediente.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
Notificación de expediente con firmas y Archivo de expediente	6	06.01 Turna expediente a secretaria.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		06.02 Recibe expediente.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		06.03 Turna expediente a Dirección para notificaciones.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		06.04 Recibe acuse de recibo de notificaciones elaboradas.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		06.05 Turna acuse de recibo al Asesor Jurídico.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		06.06 Recibe acuse de recibo de notificaciones elaboradas.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		06.07 Anexa acuse de recibo notificaciones elaboradas al expediente.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		06.08 Archiva expediente.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		06.09 Registra en libro con la causa de archivo.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	21

Diagrama de flujo del proceso 17.4.5



Proceso 17.4.6: Responsabilidad laboral

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Defender los intereses del Ayuntamiento en los juicios de la materia correspondiente.
	Objetivo del proceso	Lograr la defensa de los intereses del ayuntamiento en un litigio.
	Insumo del proceso	Demanda que se presente en contra del Ayuntamiento
	Producto del proceso	Desarrollar las estrategias jurídicas para la elaboración de las contestaciones de los juicios defendiendo los intereses del ayuntamiento. Así como Dar seguimiento a las etapas procesales de los juicios en los que sea parte el Ayuntamiento.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Efectividad en procedimientos de responsabilidad laboral Fórmula: $((TPRLCS)/(TPRLCS+TPRLSS)) * 100$ (Porcentaje)
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	Variable 1: TPRLCS - Total de procedimientos de responsabilidad laboral con sanción (Número)
	Indicador del proceso	Variable 2: TPRLSS - Total de procedimientos de responsabilidad laboral sin sanción (Número)
	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de área laboral, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica, Sindicatura y en su caso abogados externos
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área del área contencioso Administrativa y/o abogados externos.
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área Laboral y/o abogados externos
	Elaboró	Jefe del área Laboral y/o abogados externos
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	22

Descripción narrativa del proceso 17.4.6

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Acta administrativa	1	01.01 Recibe acta administrativa.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		01.02 Revisa acta administrativa.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		01.03 Registra acta administrativa en libro de gobierno.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
Avocamiento	2	02.01 Elabora avocamiento (señalando fecha y hora de audiencia y orden de notificación a las partes).	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		02.02 Imprime avocamiento.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		02.03 Turna avocamiento a secretaria para firma de Dirección.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		02.04 Recibe avocamiento.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.05 Registra avocamiento en libro.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.06 Se traslada a Dirección.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.07 Turna avocamiento a secretaria de Dirección para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.08 Recibe avocamiento firmado por Dirección.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.09 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.10 Turna avocamiento a secretaria de Sindicatura para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.11 Recibe avocamiento firmado por Sindicatura.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.12 Se traslada a oficina.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.13 Turna avocamiento firmado por sindicatura al Asesor Jurídico.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		02.14 Recibe avocamiento firmado por Sindicatura.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		02.15 Saca copias del avocamiento, acta administrativa y anexos.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
Notificación de Avocamiento	3	03.01 Elabora juegos de copias para notificación.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		03.02 Turna juegos de copias a secretaria.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		03.03 Recibe juegos de copias.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.04 Se traslada a Dirección.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.05 Turna juegos de copias a Dirección para notificar.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.06 Se traslada a oficina.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.07 Recibe acuse de recibo notificaciones elaboradas.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.08 Registra en libro acuse de recibo notificaciones elaboradas.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.09 Turna al Asesor Jurídico acuse de recibo notificaciones elaboradas	Secretaria	Área de Responsabilidades
		03.10 Recibe acuse de recibo notificaciones elaboradas.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		03.11 Anexa acuse de recibo notificaciones elaboradas al expediente.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades

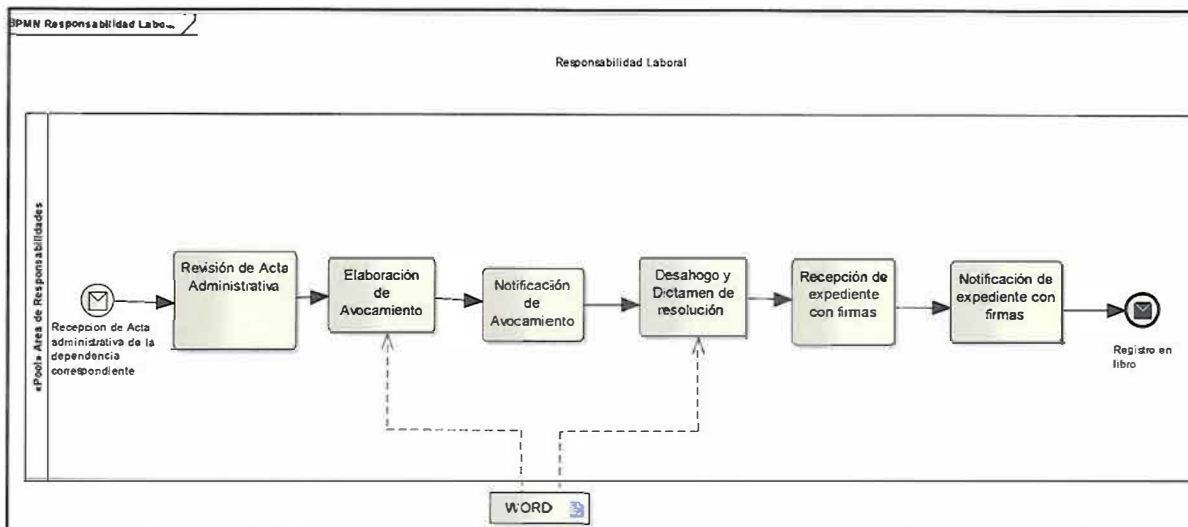
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	23

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Desahogo y Dictamen de resolución	4	04.01 Elabora desahogo en audiencia de defensa.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		04.02 Imprime desahogo.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		04.03 Dicta resolución.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		04.04 Imprime dictamen de resolución.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		04.05 Turna expediente con resolución y audiencia a secretaria.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		04.06 Recibe expediente con resolución y audiencia.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.07 Registra en libro.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.08 Se traslada a Dirección.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.09 Turna expediente con resolución y audiencia a Dirección para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.10 Recibe expediente firmado.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.11 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.12 Turna expediente con resolución y audiencia a sindicatura para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.13 Recibe expediente firmado por Sindicatura.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.14 Se traslada a Secretaria General para recabar firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.15 Turna expediente con resolución y audiencia a Secretaria General para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.16 Recibe expediente firmado por Secretaria General.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.17 Se traslada a Presidencia para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.18 Turna expediente con resolución y audiencia a Presidencia para firma.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		04.19 Se traslada a oficina.	Secretaria	Área de Responsabilidades
Recepción de expediente con firmas	5	05.01 Recibe expediente con firmas.	Jefe de área	Área de Responsabilidades
		05.02 Turna expediente con firmas a secretaria.	Jefe de área	Área de Responsabilidades
		05.03 Recibe expediente con firmas.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		05.04 Registra expediente con firmas en libro.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		05.05 Turna expediente con firmas al Asesor Jurídico.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		05.06 Recibe expediente con firmas.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		05.07 Saca copias del expediente.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
Notificación de expediente con firmas y Archivo de expediente	6	06.01 Turna copias de expediente a secretaria.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		06.02 Recibe copias de expediente.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		06.03 Turna copias de expediente a Dirección para notificaciones.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		06.04 Recibe acuse de recibo de notificaciones elaboradas.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		06.05 Turna acuse de recibo al Asesor Jurídico.	Secretaria	Área de Responsabilidades
		06.06 Recibe acuse de recibo de notificaciones	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	24

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Notificación de expediente con firmas y Archivo de expediente	6	elaboradas.		Responsabilidades
		06.07 Anexa acuse de recibo notificaciones elaboradas al expediente.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		06.08 Archiva expediente.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades
		06.09 Registra en libro con la causa de archivo.	Asesor Jurídico	Área de Responsabilidades

Diagrama de flujo del proceso 17.4.6



Proceso 17.4.7: Derechos humanos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Coadyuvar con las distintas áreas del ayuntamiento para el seguimiento de quejas ante derechos humanos.
	Objetivo del proceso	Recabar firma de preliberados coadyuvando con los juzgados penales.
	Insumo del proceso	Queja presentada ante derechos humanos
	Producto del proceso	Coadyuvar en el control y recepción de quejas presentadas a derechos humanos.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Efectividad de las quejas interpuestas por ciudadanos ante la CEDHJ.
		Fórmula: $TQC/TQP \times 100$ (Porcentaje)
		Variable 1: TQP - Total de quejas presentadas (Número)
		Variable 2: TQC - Total de quejas concluidas (Número)
	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de área Civil, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica, Sindicatura y dependencia involucrada en la queja
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área del área Civil
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área civil y dependencia involucrada en la queja
Sistema de Gestión de Calidad	Elaboró	Jefe del área civil y dependencia involucrada en la queja
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión	Abril 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	25

Descripción narrativa del proceso 17.4.7

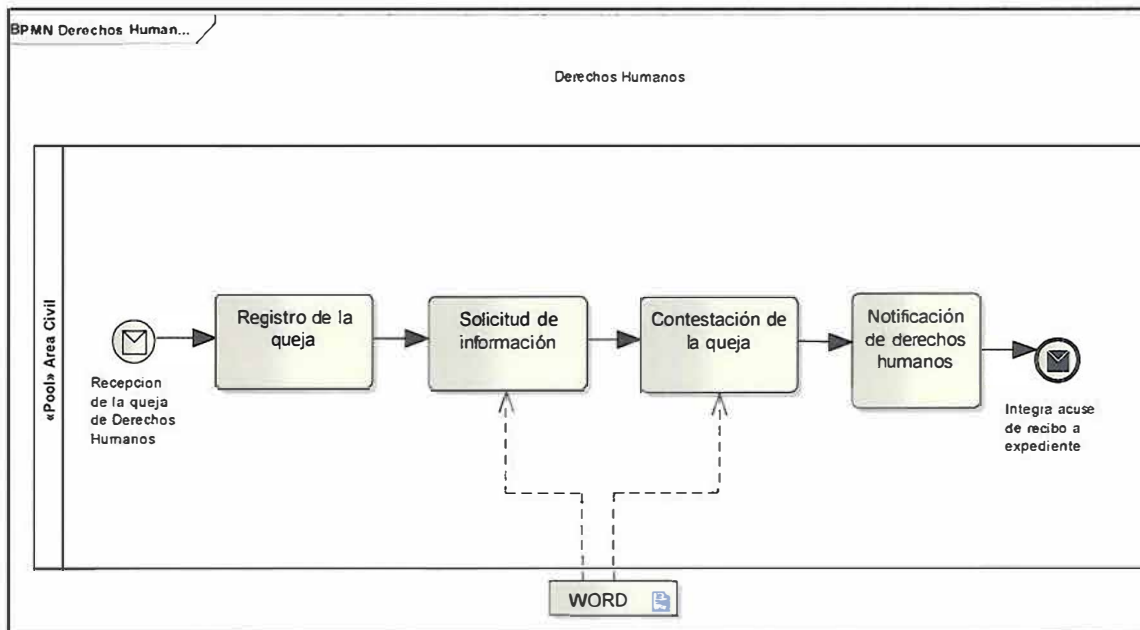
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la queja	1	01.01 Recibe quejas de Derechos Humanos.	Secretaría	Área Civil
		01.02 Registra queja en el libro de gobierno.	Secretaría	Área Civil
		01.03 Turna queja a jefe de área para revisión.	Secretaría	Área Civil
		01.04 Recibe y revisa la queja.	Jefe de área	Área Civil
		01.05 Turna queja a Asesor Jurídico.	Jefe de área	Área Civil
		01.06 Recibe queja de Derechos Humanos.	Asesor Jurídico	Área Civil
Solicitud de información	2	02.01 Elabora solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.02 Imprime solicitud de información.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.03 Turna solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.04 Recibe información de las dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.05 Revisa información recibida.	Asesor Jurídico	Área Civil
Contestación de la queja	3	03.01 Elabora contestación de queja.	Asesor Jurídico	Área Civil
		03.02 Imprime contestación de queja.	Asesor Jurídico	Área Civil
		03.03 Turna contestación a revisión con jefe de área.	Asesor Jurídico	Área Civil
		03.04 Recibe y revisa la contestación.	Jefe de área	Área Civil
		03.05 Turna a secretaria para firma en Dirección.	Jefe de área	Área Civil
		03.06 Recibe contestación de la queja.	Secretaría	Área Civil
		03.07 Registra contestación de la queja en libro.	Secretaría	Área Civil
		03.08 Se traslada a Dirección.	Secretaría	Área Civil
		03.09 Turna contestación a Dirección para firma.	Secretaría	Área Civil
		03.10 Recibe contestación de la queja para firma.	Secretaría de Dirección	Área Civil
		03.11 Turna contestación firmada a secretaria de área civil.	Secretaría de Dirección	Área Civil
		03.12 Recibe contestación firmada por Dirección.	Secretaría	Área Civil
		03.13 Se traslada a oficina.	Secretaría	Área Civil
		03.14 Registra contestación firmada en libro.	Secretaría	Área Civil
		03.15 Turna contestación firmada a notificador para turnar al área correspondiente.	Secretaría	Área Civil
		03.16 Recibe acuse de recibo de área correspondiente.	Secretaría	Área Civil
		03.17 Abre expediente.	Secretaría	Área Civil
		03.18 Recibe contestación de la dependencia.	Secretaría	Área Civil
		03.19 Integra a expediente.	Secretaría	Área Civil
Notificación de derechos humanos	4	04.01 Recibe notificación de Derechos Humanos.	Secretaría	Área Civil
		04.02 Turna notificación de Derechos Humanos a notificador para entregar a Dependencias para archivo.	Secretaría	Área Civil
		04.03 Recibe acuse de recibo de área correspondiente.	Secretaría	Área Civil
		04.04 Integra a expediente.	Secretaría	Área Civil


SINDICATURA


DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	26

Diagrama de flujo del proceso 17.4.7



Proceso 17.4.8: Área civil

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	No Aplica
	Políticas del proceso	Defender los intereses del Ayuntamiento en los juicios de la materia correspondiente.
	Objetivo del proceso	Lograr la defensa de los intereses del ayuntamiento en un litigio.
	Insumo del proceso	Demanda que se presente en contra del ayuntamiento o interposición de la demanda por parte del Ayuntamiento.
	Producto del proceso	Desarrollar las estrategias jurídicas para la elaboración de las contestaciones o en su caso demandas que defiendan los intereses del ayuntamiento. Así como Dar seguimiento a las etapas procesales de los juicios en materia civil en los que sea parte el Ayuntamiento.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Efectividad en juicios civiles Fórmula: $(TJGC)/(TJGC+TJPC)*100$ (Porcentaje) Variable 1: TJGC - Total de juicios ganados en materia civil (Número) Variable 2: TJPC - Total de juicios perdidos en materia civil (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de área civil, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica y Sindicatura
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura del área Civil
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área Civil
	Elaboró	Jefe del área Civil
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011



DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	27

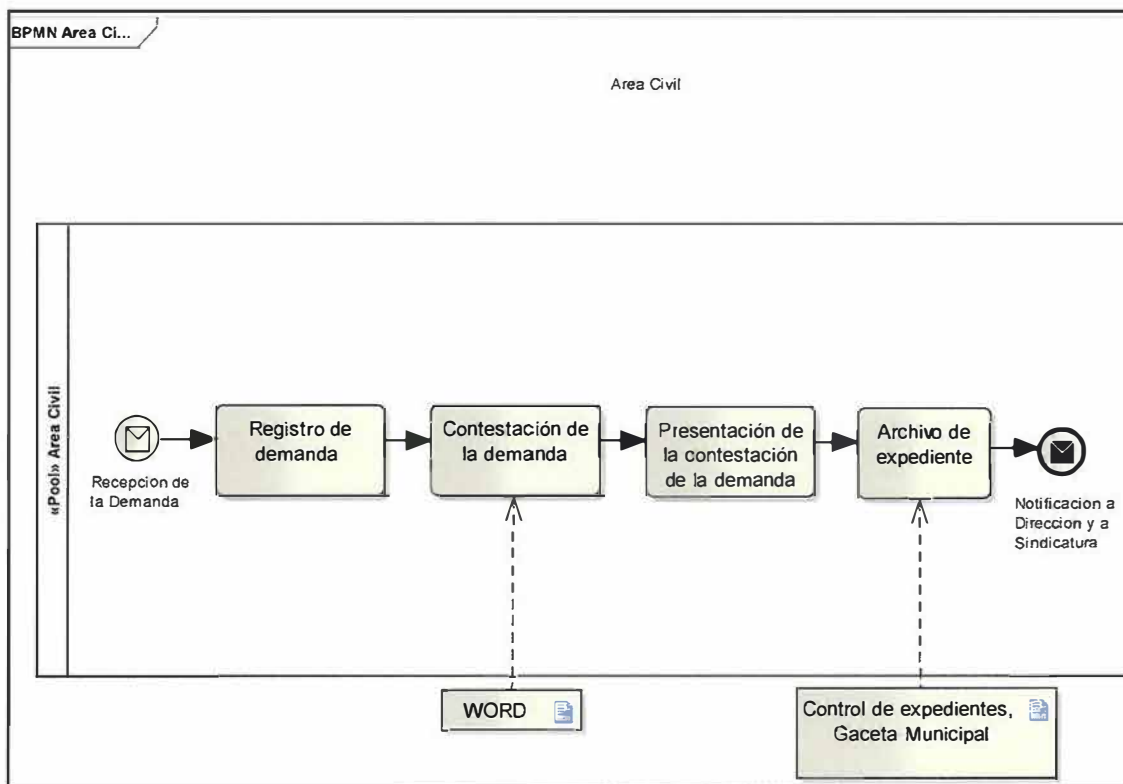
Descripción narrativa del proceso 17.4.8

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la Demanda	1	01.01 Recibe demanda de oficialía de partes.	Secretaria	Área Civil
		01.02 Registra demanda en el libro de gobierno.	Secretaria	Área Civil
		01.03 Turna demanda a jefe de área para revisión.	Secretaria	Área Civil
		01.04 Recibe y revisa la demanda.	Jefe de área	Área Civil
		01.05 Turna demanda a Asesor Jurídico.	Jefe de área	Área Civil
Contestación de la demanda	2	02.01 Recibe demanda.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.02 Elabora solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.03 Imprime solicitud de información.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.04 Turna solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.05 Recibe información de las dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.06 Revisa información recibida.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.07 Elabora contestación de la demanda.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.08 Imprime contestación de la demanda.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.09 Turna contestación a revisión con jefe de área.	Asesor Jurídico	Área Civil
		02.10 Recibe y revisa la contestación.	Jefe de área	Área Civil
		02.11 Turna a secretaria para firma en Dirección.	Jefe de área	Área Civil
		02.12 Recibe contestación de la demanda.	Secretaria	Área Civil
		02.13 Registra contestación de la demanda en libro.	Secretaria	Área Civil
		02.14 Se traslada a Dirección.	Secretaria	Área Civil
		02.15 Turna contestación a Dirección para firma.	Secretaria	Área Civil
		02.16 Recibe contestación de la demanda para firma.	Secretaria de Dirección	Área Civil
		02.17 Turna contestación firmada a secretaria de área civil.	Secretaria de Dirección	Área Civil
		02.18 Recibe contestación firmada por Dirección.	Secretaria	Área Civil
		02.19 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Secretaria	Área Civil
		02.20 Turna contestación a secretaria de Sindicatura para firma.	Secretaria	Área Civil
		02.21 Recibe contestación firmada por Sindicatura.	Secretaria	Área Civil
		02.22 Se traslada a oficina.	Secretaria	Área Civil
		02.23 Registra contestación firmada por sindicatura en libro.	Secretaria	Área Civil
		02.24 Turna contestación revisada a Asesor Jurídico.	Secretaria	Área Civil
		02.25 Recibe contestación de demanda firmada.	Asesor Jurídico	Área Civil
Presentación de la contestación de la demanda	3	03.01 Se traslada a juzgado a presentar contestación de la demanda.	Asesor Jurídico	Área Civil
		03.02 Presenta contestación de la demanda.	Asesor Jurídico	Área Civil
		03.03 Se traslada a jefatura civil con acuse de recibo del juzgado.	Asesor Jurídico	Área Civil
		03.04 Integra acuse de recibo del juzgado a expediente.	Asesor Jurídico	Área Civil
Archivo de expediente	4	04.01 Registra en sistema interno.	Asesor Jurídico	Área Civil
		04.02 En caso de respuesta favorable al Ayuntamiento.		Área Civil
		04.03 Archiva expediente.	Asesor Jurídico	Área Civil
		04.04 Notifica a Dirección y a Sindicatura.	Asesor Jurídico	Área Civil



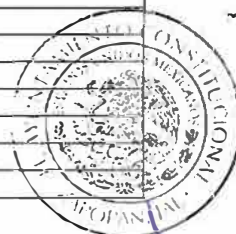
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	28

Diagrama de flujo del proceso 17.4.8



Proceso 17.4.9: Preliberados

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	654 - Atención de Preliberados
	Políticas del proceso	Coadyuvar en materia de preliberados con la autoridad competente a efecto de recabar firma de los mismos.
	Objetivo del proceso	Recabar firma de preliberados coadyuvando con los juzgados penales.
	Insumo del proceso	Oficio de los juzgados penales y registro en el libro de gobierno de los preliberados
	Producto del proceso	Coadyuvar en el control y recepción de firmas de preliberados.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de preliberados consignados a Zapopan Fórmula: P (Número de preliberados consignados a Zapopan) Variable 1: P - Preliberados (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de área Penal, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica y Sindicatura
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área del área Penal
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área Penal
	Elaboró	Jefe del área Penal
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011



DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	29

Descripción narrativa del proceso 17.4.9

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de oficio	1	01.01 Recibe oficio del reclusorio.	Asesor Jurídico	Área Penal
		01.02 Revisa oficio.	Asesor Jurídico	Área Penal
		01.03 Registra oficio en libro de gobierno de preliberado para firmas o servicio comunitario.	Asesor Jurídico	Área Penal
Información de presentación del preliberado	2	02.01 Elabora oficio para informar de la presentación del preliberado.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.02 Imprime oficio para informar de la presentación del preliberado.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.03 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.04 Turna oficio a Dirección para revisión.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.05 Recibe oficio para firma.	Secretaria de Dirección	Área Penal
		02.06 Turna oficio firmado a Asesor Jurídico.	Secretaria de Dirección	Área Penal
		02.07 Recibe oficio firmado.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.08 Se traslada a penal.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.09 Entrega Oficio para informar de la presentación del preliberado.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.10 Recibe acuse de recibo.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.11 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.12 Integra acuse de recibo a expediente.	Asesor Jurídico	Área Penal
Oficio de cumplimiento o no cumplimiento	3	03.01 Elabora oficio para Juez de cumplimiento o no cumplimiento.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.02 Imprime oficio para Juez de cumplimiento o no cumplimiento.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.03 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.04 Turna oficio a Dirección para revisión.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.05 Recibe oficio para firma.	Secretaria de Dirección	Área Penal
		03.06 Turna oficio firmado a Asesor Jurídico.	Secretaria de Dirección	Área Penal
		03.07 Recibe oficio firmado.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.08 Se traslada a penal.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.09 Entrega oficio para Juez de cumplimiento o no cumplimiento.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.10 Recibe acuse de recibo.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.11 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico	Área Penal
Archivo de expediente	4	04.01 Integra acuse de recibo a expediente.	Asesor Jurídico	Área Penal
		04.02 Archiva expediente.	Asesor Jurídico	Área Penal



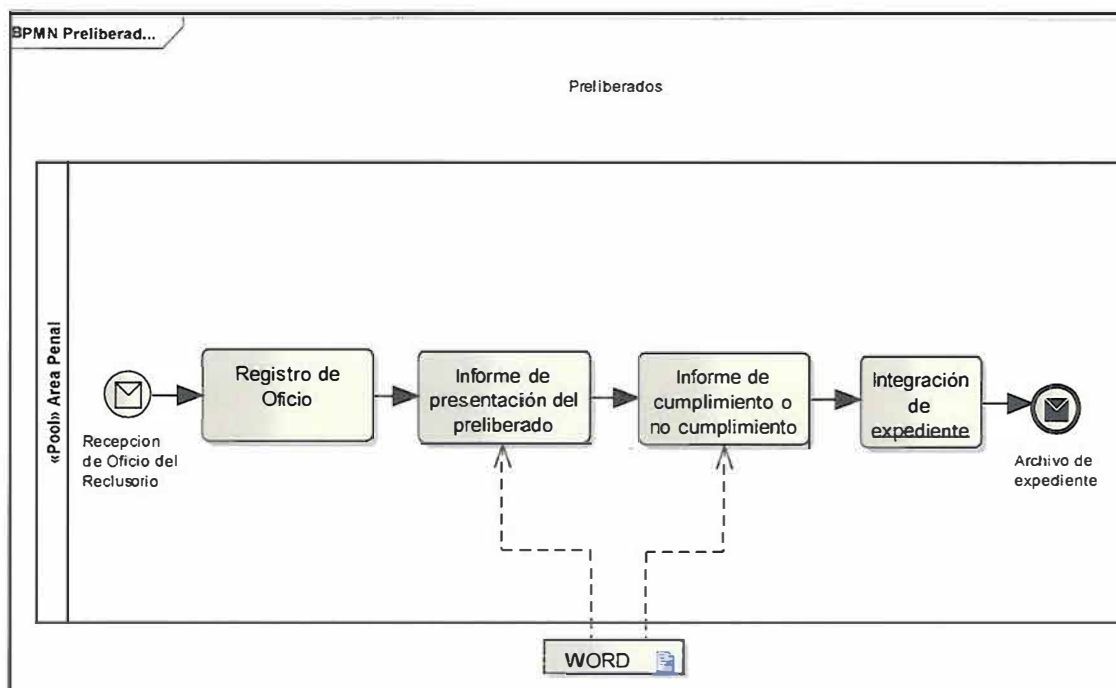
SINDICATURA



DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	30

Diagrama de flujo del proceso 17.4.9



Proceso 17.4.10: Área penal

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	650 - Proceso de Responsabilidad Patrimonial
	Políticas del proceso	Defender los intereses del Ayuntamiento en los juicios de la materia correspondiente.
	Objetivo del proceso	Lograr la defensa de los intereses del ayuntamiento en un litigio.
	Insumo del proceso	Demanda que se presente en contra del ayuntamiento
	Producto del proceso	Diseñar la estrategia y defensa jurídica ante los procedimientos ministeriales y judiciales ante la autoridad penal en donde el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Efectividad en denuncias penales Fórmula: $NTDP/NTDS \times 100$ (Porcentaje) Variable 1: NTDP - Número total de denuncias presentadas (Número) Variable 2: NTDS - Número total de denuncias solicitadas (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de área Penal, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica y Sindicatura
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área del área Penal
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área Penal
	Elaboró	Jefe del área Penal
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011



 SINDICATURA



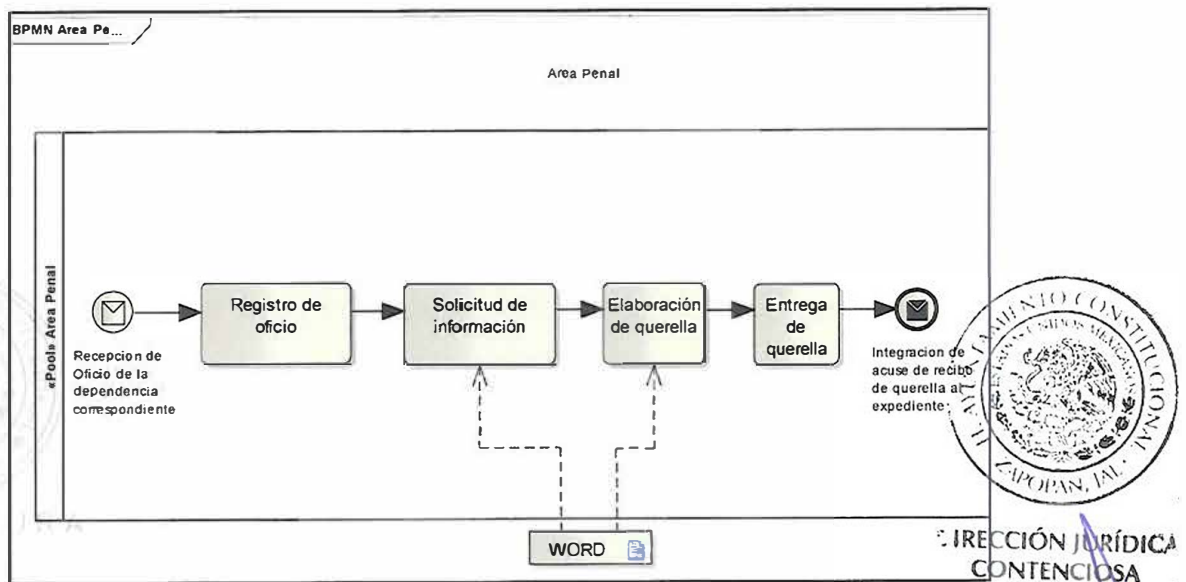
 DIRECCIÓN JURÍDICA
 CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	31

Descripción narrativa del proceso 17.4.10

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Oficio	1	01.01 Recibe oficio con el hecho a seguir.	Asesor Jurídico	Área Penal
		01.02 Revisa oficio.	Asesor Jurídico	Área Penal
		01.03 Registra oficio en libro de gobierno.	Asesor Jurídico	Área Penal
Solicitud de información	2	02.01 Elabora solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.02 Imprime solicitud de información.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.03 Turna solicitud de información a dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.04 Recibe información de las dependencias involucradas.	Asesor Jurídico	Área Penal
		02.05 Revisa información recibida.	Asesor Jurídico	Área Penal
Elaboración de querella	3	03.01 Elabora querella por escrito.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.02 Imprime querella.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.03 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.04 Turna querella a secretaria de Dirección para firma.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.05 Recibe querella firmada por Dirección.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.06 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.07 Turna querella a secretaria de Sindicatura para firma.	Asesor Jurídico	Área Penal
		03.08 Recibe querella firmada por Sindicatura.	Asesor Jurídico	Área Penal
Entrega de querella e integración a expediente	4	04.01 Se traslada a Ministerio Público o a la Penal.	Asesor Jurídico	Área Penal
		04.02 Entrega la querella.	Asesor Jurídico	Área Penal
		04.03 Recibe acuse de recibo.	Asesor Jurídico	Área Penal
		04.04 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico	Área Penal
		04.05 Integra acuse de recibo al expediente.	Asesor Jurídico	Área Penal

Diagrama de flujo del proceso 17.4.10



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	32

Proceso 17.4.11: Responsabilidad patrimonial

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	653 - Daños al Patrimonio Municipal
	Políticas del proceso	Diseñar los procedimientos internos establecidos por la ley de Responsabilidad Patrimonial para fijar las bases, límites para reconocer el derecho a indemnización, a quienes, sin obligación Jurídica de soportarlo sufran daños como consecuencia de la actividad administrativa irregular.
	Objetivo del proceso	Desahogar los procedimientos establecidos en la ley de la materia, a efecto de evaluar si en el actuar de la Administración Pública Municipal se ocasiono o no un daño patrimonial al ciudadano.
	Insumo del proceso	Solicitud de responsabilidad patrimonial presentada por el ciudadano
	Producto del proceso	Llevar a cabo procedimientos internos establecidos por la ley de Responsabilidad Patrimonial para fijar las bases, límites para reconocer el derecho a indemnización, a quienes, sin obligación Jurídica de soportarlo sufran daños como consecuencia de la actividad administrativa irregular.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Medios de defensa legales interpuestos por particulares, en materia de responsabilidad patrimonial Fórmula: $((TRPND)/(TRPND+TRPRI))*100$ (Porcentaje) Variable 1: TRPND - Total de reclamaciones de responsabilidad patrimonial con resolución de no acreditación del daño (Número) Variable 2: TRPRI - Total de reclamaciones de responsabilidad patrimonial con resolución de indemnización (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de Responsabilidad Patrimonial, Dirección Jurídico Contencioso, Dirección General Jurídica, Sindicatura y dependencia involucrada en la queja.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefatura de área de Responsabilidad Patrimonial
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe del área de Responsabilidad Patrimonial
	Elaboró	Jefe del área de Responsabilidad Patrimonial
	Aprobó	Director del Jurídico Contencioso Administrativo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.4.11

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de reclamación	1	01.01 Recibe y revisa escrito de reclamación.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		01.02 Registra en libro de gobierno y asigna expediente.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
Acuerdo de admisión	2	02.01 Elabora acuerdo de admisión.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.02 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.03 Imprime acuerdo.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.04 Turna acuerdo a secretaria de Dirección para firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.05 Recibe acuerdo firmado por Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	33



Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Acuerdo de admisión	2	02.06 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.07 Turna acuerdo a secretaria de Sindicatura para firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.08 Recibe acuerdo firmado por Sindicatura.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.09 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.10 Turna acuerdo firmado por Sindicatura a Dirección para notificar.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.11 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.12 Recibe acuse de recibo notificaciones elaboradas.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		02.13 Anexa acuse de recibo de notificaciones elaboradas al expediente.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
Dictamen de Resolución	3	03.01 Realiza desahogo de pruebas.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.02 Recibe oficio de dependencia correspondiente.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.03 Cita Sentencia.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.04 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.05 Imprime Cita para Sentencia.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.06 Turna Cita para Sentencia a secretaria de Dirección para firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.07 Recibe Cita para Sentencia firmada por Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.08 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.09 Turna Cita para Sentencia a secretaria de Sindicatura para firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.10 Recibe Cita para Sentencia firmada por Sindicatura.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.11 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.12 Turna Cita para Sentencia firmada por Sindicatura a Dirección para notificar.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.13 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.14 Dicta resolución.	Asesor Jurídico	Área de

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	34



DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA



Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Dictamen de Resolución	3		/ Jefe de área	Responsabilidad Patrimonial
		03.15 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.16 Imprime Dictamen de resolución.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.17 Turna Dictamen de resolución a Secretaría de Dirección para firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.18 Recibe Dictamen de resolución firmado por Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.19 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.20 Turna Dictamen de resolución a secretaria de Sindicatura para firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.21 Recibe Dictamen de resolución firmado por Sindicatura.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.22 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.23 Turna Dictamen de resolución firmado por Sindicatura a Dirección para notificar.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.24 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.25 Elabora oficio para Tesorería.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.26 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.27 Imprime oficio para Tesorería y Dictamen de resolución.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.28 Turna oficio a secretaria de Dirección para firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.29 Recibe oficio firmado por Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.30 Se traslada a Sindicatura para recabar firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.31 Turna oficio a secretaria de Sindicatura para firma.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.32 Recibe oficio firmado por Sindicatura.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.33 Se traslada a Secretaría General.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.34 Turna resolución para certificación por parte de Secretaría General.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.35 Recibe resolución certificada por parte de Secretaría General.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	35



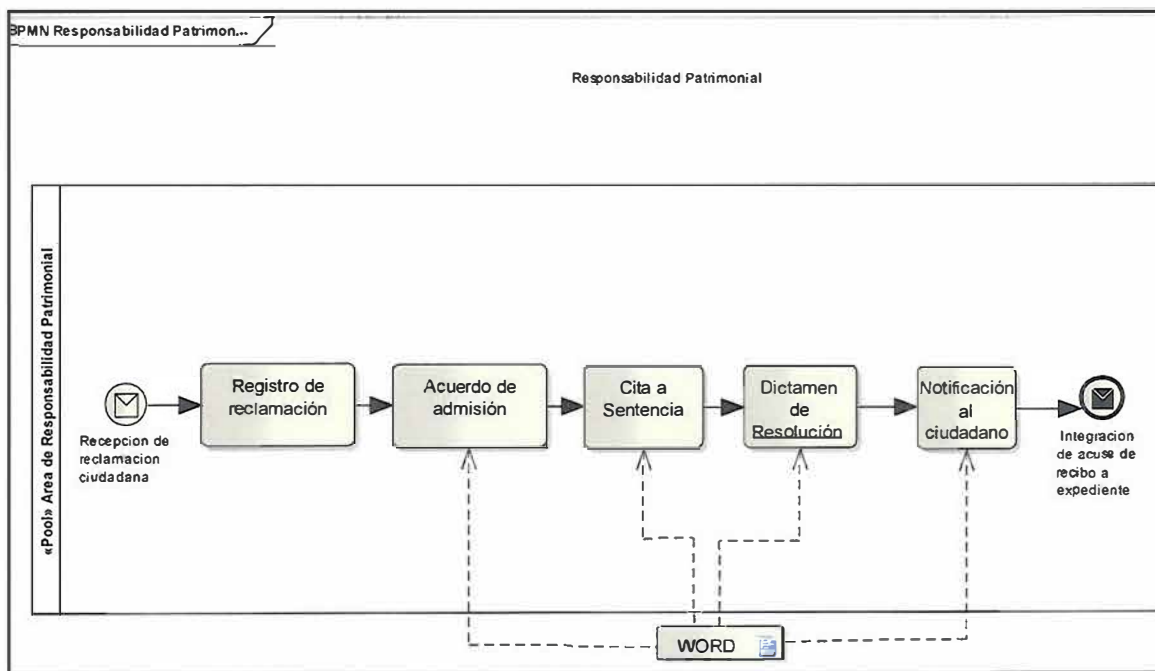
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Dictamen de Resolución	3		Jefe de área	Patrimonial
		03.36 Saca copia de la resolución certificada por parte de Secretaría General.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.37 Se traslada a Tesorería.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.38 Turna oficio firmado por Sindicatura y copia de la resolución certificada por parte de Secretaría General.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.39 Recibe acuse de recibo de Tesorería.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		03.40 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
Notificación al ciudadano	4	04.01 Integra acuse de recibo a expediente.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		04.02 Elabora notificación para el ciudadano.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		04.03 Se traslada a Dirección.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		04.04 Imprime notificación para el ciudadano.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		04.05 Turna notificación para el ciudadano a Dirección para notificaciones.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		04.06 Se traslada a oficina.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		04.07 Recibe acuse de recibo de notificaciones elaboradas.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial
		04.08 Integra acuse de recibo a expediente.	Asesor Jurídico / Jefe de área	Área de Responsabilidad Patrimonial




DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	36

Diagrama de flujo del proceso 17.4.11



DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	37

5. Trámites y servicios

Trámite 654

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0654	654	2010-2012	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica Contenciosa								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Atención de Preliberados								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	El presente servicio tiene como fin coadyuvar con la autoridad judicial registrando las firmas o los trabajos a la comunidad de los habitantes preliberados de este municipio para que así el que goza de la garantía de libertad condicional cumpla con la pena interpuesta por el juez.								
DIRIGIDO A:	Preliberados por orden expresa de la autoridad competente								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Contenciosa								
UBICACIÓN:	Calle Morelos 268, Zona Centro, Zapopan								
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 ext. 1816 y 1830	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 10:00 horas						
REQUISITOS:	Una vez recibido el documento suscrito por la autoridad competente en la materia, para colaboración de la Sindicatura, se le solicita al preliberado que acuda a los tres días siguientes al área de Procedimientos Penales ubicada en la Presidencia Municipal Av. Hidalgo 151 Planta Alta C.P. 45100, Zapopan, Jalisco, con una fotografía reciente, preferentemente tamaño credencial a colores. El día que se presenta el preliberado ante el área de procedimientos penales con su fotografía, se le anota en un libre de gobierno haciéndole saber el número de hoja en que quedará registrado, así como la obligación que tiene de acudir cada mes a firmar puntualmente (o con la frecuencia que hubiera ordenado el juzgado correspondiente) en un horario de 9:00 a 10:00 horas, informándole que de no acudir en más de dos ocasiones, se le hará saber de la irregularidad a la autoridad que lo remitió (Director General de Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco) misma que puede ordenar su re aprensión.								
COSTO:	Sin 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:	Documento que demuestra que ha cumplido el preliberado con la pena que el interpuso la Autoridad Jurisdiccional								
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- El artículo 111 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Zapopan.								
OBSERVACIONES:	,								
ANEXO:									

Trámite 653

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0653	653	2010-2012	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica Contenciosa								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Daños al Patrimonio Municipal								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	El presente procedimiento tiene como fin otorgar el documento que acredite que el particular infractor ha pagado el daño que le ocasionó al municipio en su patrimonio								
DIRIGIDO A:	Ciudadanía en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Contenciosa								
UBICACIÓN:	Presidencia Municipal Av. Hidalgo 151 Planta Alta C.P 45100 Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 ext. 1830 y 1816	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas						
REQUISITOS:	Una vez que se recibe el oficio o memorándum donde informa las dependencias el daño al patrimonio municipal que se realizó la inspección y se cuantificó el daño el particular tendrá que acudir a la recaudadora a realizar el pago o en su defecto acudirá directamente a la dependencia municipal. Encargada del Mantenimiento y administración del bien patrimonial dañado a pagar en especie cuando sea el caso o cuando la autoridad así lo requiera una vez realizado dicho pago acudirá de inmediato a la dirección jurídica contenciosa para que se elabore la constancia donde el Ayuntamiento informa a la autoridad que denuncio el daño patrimonial que él mismo ha sido resarcido y que por tanto no hay acción jurídica que ejercer.								
COSTO:	Se cobra la inspección ya sea el caso y el daño originado.	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:	Dependiendo del daño aprox. 15 días hábiles.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Resolución a favor o en contra respectivamente conforme al procedimiento							
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Artículo 111 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Zapopan y Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Zapopan del año respectivo								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



**DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	39

Trámite 652

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0652	652	2010-2012	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica Contenciosa								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	El presente procedimiento tiene como fin sancionar la conducta irregular de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones excedan su competencia, funciones o atribuciones incurran en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.								
DIRIGIDO A:	Ciudadanía en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Contenciosa								
UBICACIÓN:	Presidencia Municipal, Av. Hidalgo 151 Planta Alta C.P. 45100, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 ext. 1236 y 1235.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 A 15:00 Horas.						
REQUISITOS:	Cualquier persona mediante la presentación de elementos de prueba podrá denunciar actos y omisiones que impliquen responsabilidad de los servidores públicos. No se dará trámite alguno a denuncias o quejas anónimas. Dicha denuncia deberá precisar las circunstancias de modo tiempo y lugar, así mismo presentará las pruebas que funden su dicho en original o copia certificada (pruebas documentales, testimoniales, fotografías, videos, etc.). La denuncia se presenta ante la Oficialía de Partes de la Sindicatura de este Ayuntamiento.								
COSTO:	Sin 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:	Resolución a favor o en contra respectivamente conforme al procedimiento								
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- A lo dispuesto por la Ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado de Jalisco y el artículo 111 del Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración pública Municipal del Ayuntamiento de Zapopan.								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



SINDICATURA

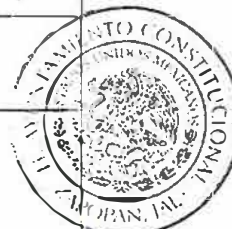


DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	40

Trámite 650

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0650	650	2010-2012	Febrero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica Contenciosa								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Proceso de Responsabilidad Patrimonial								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	El presente procedimiento tiene como fin reconocer el derecho a la indemnización a quienes sin obligación jurídica de soportarlo sufran daños en cualquiera de sus bienes o derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del municipio sus dependencias y organismos públicos descentralizados fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación mayoritaria municipal.								
DIRIGIDO A:	Ciudadanía en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Contenciosa								
UBICACIÓN:	Presidencia Municipal Av. Hidalgo 151 Planta Alta C.P. 45100 Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 ext. 1830, 1816	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 A 15:00 Horas						
REQUISITOS:	Presentarse quien ostente la propiedad del bien dañado y probar con el documento adecuado que es el dueño del bien (original o copia debidamente certificada de la factura, escritura, carta factura, título de propiedad etc.). El presunto propietario deberá de presentar un escrito que irá dirigido al Síndico Municipal. Dicho escrito deberá de contener el nombre, denominación o razón social del promovente y en su caso, del representante legal agregándose los documentos en original o copia certificada de los documentos que acrediten su personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos. El domicilio para recibir notificaciones, la petición que se fórmula agregando un cálculo estimado del daño generado. NOTA: Señalar expresamente la cantidad que reclama y agregar original o copia debidamente certificada de la factura, presupuesto o nota de venta que sustente la cantidad reclamada). La descripción cronológica clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición. NOTA: Señalar la manera precisa, las circunstancias de modo, tiempo y lugar.								
COSTO:	No tiene 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:	40 días hábiles						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Resolución a favor o en contra respectivamente conforme al procedimiento.								
POLÍTICAS:									
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Artículo 107 Bis de la Constitución Política del Estado de Jalisco a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial y a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.								
OBSERVACIONES:									
ANEXO:									



DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	41

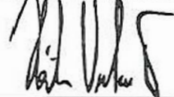
Trámite 651

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0651	651	2010-2012	Febrero 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica Contenciosa								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Recurso de Revisión.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	El presente procedimiento tiene como fin que los actos o resoluciones que emanen de una autoridad administrativa en el desempeño de sus atribuciones que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión que debe hacerse valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.								
DIRIGIDO A:	Ciudadanía en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Contenciosa. Área de Procedimientos Administrativos								
UBICACIÓN:	Presidencia Municipal Av. Hidalgo 151 Planta Alta C.P. 45100 Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 ext. 1810	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 20:00 horas						
REQUISITOS:	El recurso de revisión debe interponerse ante el superior jerárquico del servidor que emitió la resolución impugnada dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento de o los interesados. El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar el nombre y domicilio del inconforme y en su caso de quién promueve en su nombre, el interés jurídico con que comparece la autoridad o en su caso, autoridades que dictaron el acto impugnado. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugna, la mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición de recursos de revisión. Los conceptos de violación o en su caso las objeciones a la resolución o acto que se reclama, las pruebas que ofrezca señalando aquéllas que obren en el expediente administrativo y el lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión. Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar: copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas, el documento en que conste el acto impugnado, constancia de notificación del acto impugnado excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió.								
COSTO:	Sin 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:	Todo el procedimiento administrativo se agota en aproximadamente de 4 a 6 meses.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Se emite Resolución declarando la nulidad del acto impugnado o confirmando la validez del mismo.								
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Todo lo dispuesto por la Ley de procedimiento administrativo del Estado de Jalisco y el artículo 111 del reglamento interno del Ayuntamiento y la administración pública municipal del Ayuntamiento de Zapopan.								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	42

6. Firmas

Autorización




C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Visto Bueno




Lic. Elke Tepper García
Síndico Municipal

Elaboración



Lic. Pavel Evangelista Campos
Jefe del Área Civil, en funciones de Director Jurídico Contencioso, por
acuerdo del C. Presidente Héctor Vielma Ordoñez.
De Fecha 17 de Mayo 2011.



**DIRECCIÓN JURÍDICA
CONTENCIOSA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Contenciosa	Sindicatura	17.4	43