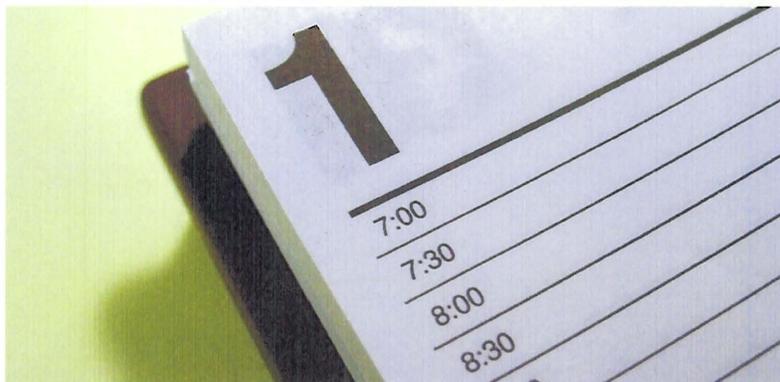


ZAPOPAN UNIDO



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

DIRECCIÓN JURÍDICA DE SEGURIDAD PÚBLICA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
1	Índice	2
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	5
4	Procesos	8
5	Trámites y servicios	26
6	Firmas	27



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	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	Defender jurídicamente a elementos adscritos a La Dirección de Seguridad pública que se ven involucrados penalmente con motivo del ejercicio de su función.
			111- IV- 2	Tramitar los juicios ventilados ante El Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, instaurados por personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, en contra del Municipio, hasta la conclusión de los mismos.
	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	Tramitar hasta el punto de resolución los procedimientos de responsabilidad.
	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	Tramitar hasta el punto de resolución los procedimientos de responsabilidad.
	XII.	Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran.	111- XII- 1	Obtener la devolución en diversas autoridades de bienes propiedad municipal que se encuentren asegurados o a su disposición como consecuencia de algún evento en donde haya participado elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos.
			111- XII- 2	Solicitar la documentación correspondiente a las distintas dependencias a fin de estar en condiciones de elaborar y presentar las querellas y denuncias correspondientes, mismas que serán suscritas por el representante legal del Municipio o apoderados legales de las arrendadoras de patrullas.
			111- XII- 3	Gestionar el cobro a elementos de seguridad pública y convenio de pago respectivo con la Dirección de Patrimonio Municipal, respecto de su responsabilidad en bienes siniestrados.
			111- XII- 4	Asesorar y representar a los elementos policiacos involucrados en una queja ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	3

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
			111- XII- 5	Prestar un servicio óptimo para dar certeza jurídica al personal de la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, mediante asesoría y apoyo en servicios, citaciones de elementos a declarar y devoluciones de vehículos.
	XIX.	Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.	111 -XIX -1	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.

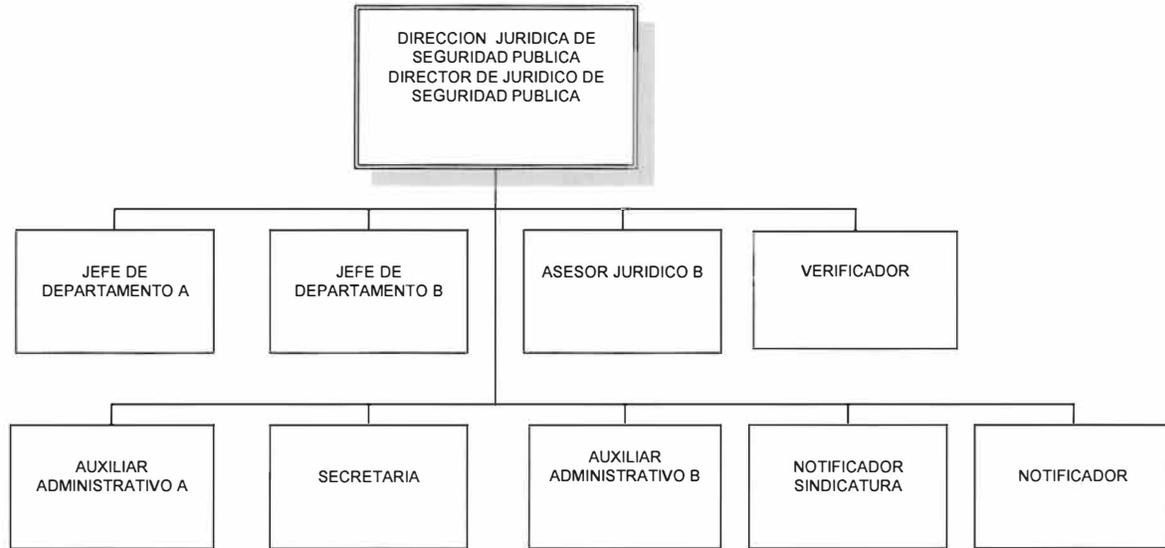


DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	4

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 de Seguridad Pública cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Área Laboral, Área Penal, Área de Procedimientos de Responsabilidad, Área de Derechos Humanos y Área de Guardias.

3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto Responsable
111- IV- 1	17.5.4	Defensa penal.	Jefe de Departamento B
111- IV- 2	17.5.7	Procedimiento laboral.	Asesor Jurídico
111- VII- 1	17.5.6	Procedimiento administrativo.	Jefe de Departamento / abogado
111- VIII- 1	17.5.6	Procedimiento administrativo.	Jefe de Departamento / abogado
111- XII- 1	17.5.1	Recuperación de bienes municipales.	Jefe de Departamento B
111- XII- 2	17.5.2	Denuncia, querrela, perdón legal.	Jefe de Departamento B
111- XII- 3	17.5.3	Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados.	Jefe de Departamento B
111- XII- 4	17.5.5	Integración de quejas de derechos humanos.	Asesor Jurídico
111- XII- 5	17.5.8	Guardias y asesoría legal	Asesor Jurídico
111- XIX- 1	17.5.9	Responsabilidad Patrimonial	Jefe de Área

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	5

3.3 Perfil del funcionario

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área	Penal
Jefe inmediato	Director Jurídico de Seguridad Pública
Personal a su cargo	Asesor jurídico, Secretaria
Responsabilidades funcionales	<p>Gestionar ante las diversas autoridades la devolución de bienes propiedad municipal que se encuentren asegurados o a su disposición como consecuencia de algún evento en donde haya participado elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área	Penal
Jefe inmediato	Director Jurídico de Seguridad Pública
Personal a su cargo	Asesor jurídico, secretaria.
Responsabilidades funcionales	<p>Solicitar la documentación correspondiente a las distintas dependencias a fin de estar en condiciones de elaborar y presentar las querellas y denuncias correspondientes, mismas que serán suscritas por el representante legal del Municipio o apoderados legales de las arrendadoras de patrullas.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área	Penal
Jefe inmediato	Director Jurídico de Seguridad Pública
Personal a su cargo	Asesor jurídico, Secretaria
Responsabilidades funcionales	<p>Gestionar el cobro a elementos de seguridad pública y convenio de pago respectivo con la Dirección de Patrimonio Municipal, respecto de su responsabilidad en bienes siniestrados.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"

(Handwritten signature)

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	6

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área	Penal
Jefe inmediato	Director Jurídico de Seguridad Pública
Personal a su cargo	Secretaría
Responsabilidades funcionales	<p>Recaba firma del elemento(s) nombrando como sus abogados a personal adscrito a la Dirección Jurídica de Seguridad Pública, para presentar al Juzgado o a la Agencia del Ministerio Público donde se ventila el asunto. Solicita copias a la Agencia del M.P. o Agencia del expediente.</p> <p>Recaba copias del Expediente o averiguación previa respectiva en el Juzgado o a la Agencia del Ministerio Público.</p> <p>Analiza el Expediente y establece la estrategia legal a seguir en el asunto respectivo.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Área	Derechos Humanos
Jefe inmediato	Director Jurídico de Seguridad Pública
Personal a su cargo	Secretaría
Responsabilidades funcionales	<p>Dar asesoría y representación a los elementos policiacos involucrados en una queja ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área	Procedimientos de responsabilidad
Jefe inmediato	Director Jurídico de Seguridad Pública
Personal a su cargo	Asesor jurídico, Secretaría
Responsabilidades funcionales	<p>Instaurar, substanciar y llevar al punto de resolución los procedimientos de responsabilidad contenidos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, o Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco, según sea el caso.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Asesor jurídico
Área	Laboral
Jefe inmediato	Director Jurídico de Seguridad Pública
Personal a su cargo	Secretaría
Responsabilidades funcionales	<p>Tramitar los juicios ventilados ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, instaurados por personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, en contra del Municipio, hasta la conclusión de los mismos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Asesor jurídico
Área	Guardias
Jefe inmediato	Director Jurídico de Seguridad Pública
Personal a su cargo	Ninguno
Responsabilidades funcionales	<p>Prestar un servicio óptimo para dar certeza jurídica al personal de la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, mediante asesoría y apoyo en servicios, citaciones de elementos a declarar y devoluciones de vehículos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



SINDICATURA



DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"

[Handwritten signature]

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	7

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de dirección

Objetivo de la Dirección Jurídica de Seguridad Pública			
Proporcionar asesoría jurídica y defender los intereses del Municipio, en tratándose de La Dirección General de Seguridad Pública, ante diversas autoridades e instancias judiciales.			
Procesos		Trámite o servicio	
17.5.1	Recuperación de bienes municipales.		
17.5.2	Denuncia - querrela - perdón legal		
17.5.3	Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados.		
17.5.4	Defensa penal.		
17.5.5	Integración de quejas de derechos humanos.		
17.5.6	Procedimiento administrativo.		
17.5.7	Procedimiento laboral.		
17.5.8	Guardias y asesoría legal.		
17.5.9	Responsabilidad Patrimonial.	762	Reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial.

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

Proceso 17.5.1: Recuperación de bienes municipales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe de ser revisado por la dependencia solicitante el diagnóstico realizado por El Departamento de Procesos.
	Objetivo del proceso	Obtener la devolución en diversas autoridades de bienes propiedad municipal que se encuentren asegurados o a su disposición como consecuencia de algún evento en donde haya participado elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos.
	Insumo del proceso	Oficio de sectores internos de la Dirección General de Seguridad Pública especificando que un bien propiedad municipal (vehículo, arma, chaleco etc.) se encuentra a disposición de una Autoridad del Ministerio Público o Jurisdiccional.
	Producto del proceso	Diagnóstico del estado actual de la dependencia, en conjunto con el planteamiento de métodos a aplicar, en los rediseños.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de bienes municipales recuperados Fórmula: BMR (Número) Variable 1: BMR - Bienes municipales recuperados (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento "B"
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Director Jurídico de Seguridad Pública
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión		
Fecha de emisión	Abril 2011	



DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	8

Descripción narrativa del proceso 17.5.1

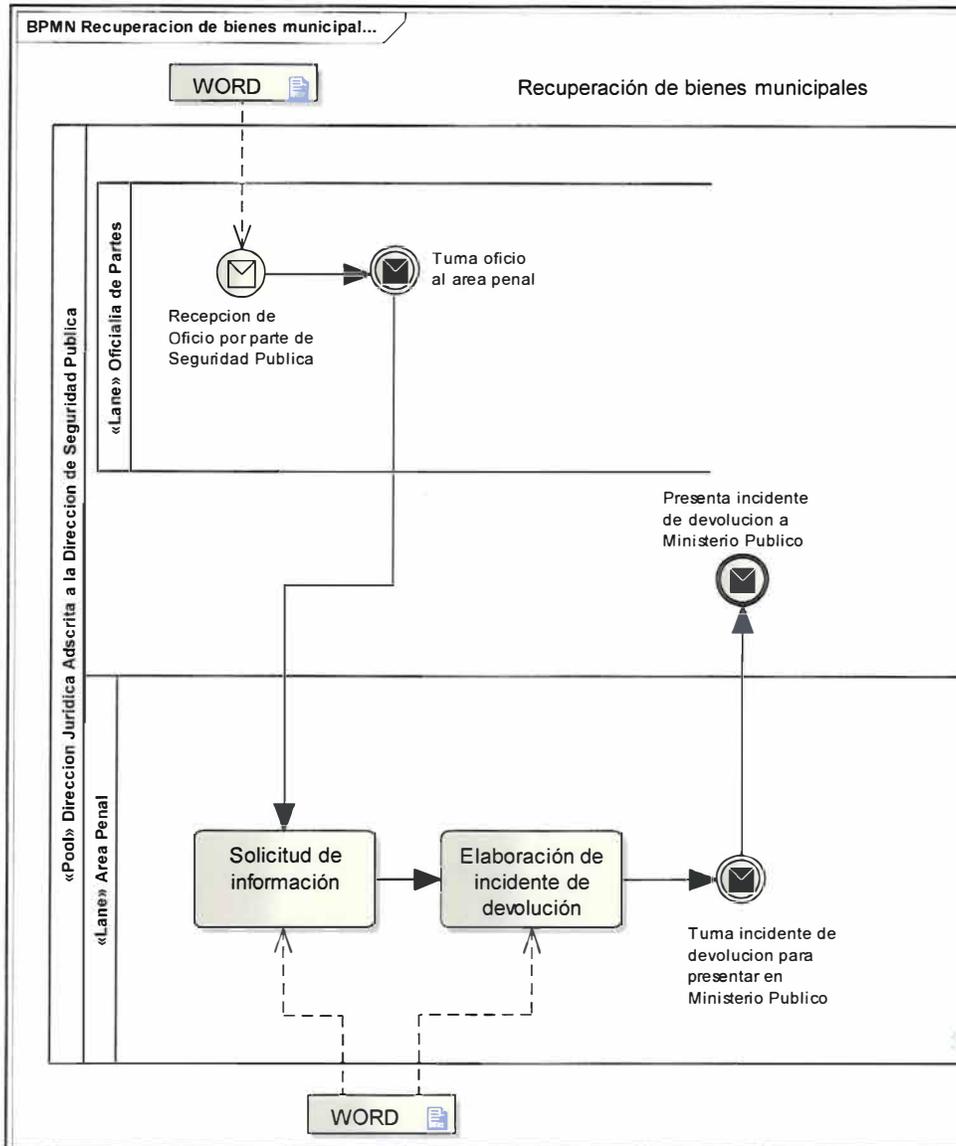
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recuperación de bienes municipales	1	01.01 Recibe Oficio de sectores internos de S.P. donde especifican que un bien propiedad municipal (vehículo, arma, chaleco etc.) se encuentra a disposición de una Autoridad del Ministerio Público o Jurisdiccional.	Secretaria	Oficialía de Partes
		01.02 Turna al área Penal para su registro en físico y electrónico.	Secretaria	Oficialía de Partes
		01.03 Asigna carpeta para elaborar oficios correspondientes y obtener información del hecho para elaborar el incidente de devolución.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.04 Elabora oficios correspondientes para obtener información.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.05 Recaba firmas del Director de Jurídico.	Asesor Jurídico	Penal
		01.06 Turna los oficios firmados a las dependencias involucradas para obtener la información solicitada.	Asesor Jurídico	Penal
		01.07 Analiza la información proporcionada por la dependencia correspondiente.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.08 Elabora el incidente de devolución.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.09 Recaba firmas de Síndico de la querrela o denuncia.	Notificador	Dirección
		01.10 Elabora los 5 tantos del incidente así como su documentación respectiva.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.11 Presenta al Ministerio Público o Juez los 5 tantos.	Notificador	Dirección



DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	9

Diagrama de flujo del proceso 17.5.1



Proceso 17.5.2: Denuncia- querella- perdón legal

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe de ser revisado por la dependencia solicitante el diagnóstico realizado por El Departamento de Procesos.
	Objetivo del proceso	Solicitar la documentación correspondiente a las distintas dependencias a fin de estar en condiciones de elaborar y presentar las querellas y denuncias correspondientes, mismas que serán suscritas por el representante legal del Municipio o apoderados legales de las arrendadoras de patrullas.
	Insumo del proceso	Oficio por parte del Ministerio Público solicitando si se va a formular querrella en contra del detenido.
	Producto del proceso	Diagnóstico del estado actual de la dependencia, en conjunto con el planteamiento de métodos a aplicar, en los rediseños.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de denuncias, querellas y perdones legales atendidos Fórmula: $DA/DP*100$ (Porcentaje) Variable 1: DP - Denuncias presentadas (Número) Variable 2: DA - Denuncias atendidas (Número)

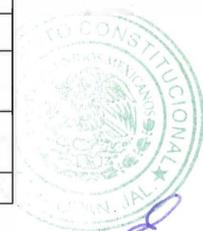


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Publica	Sindicatura	17.5	10

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento "B"
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Director Jurídico de Seguridad Pública
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.5.2

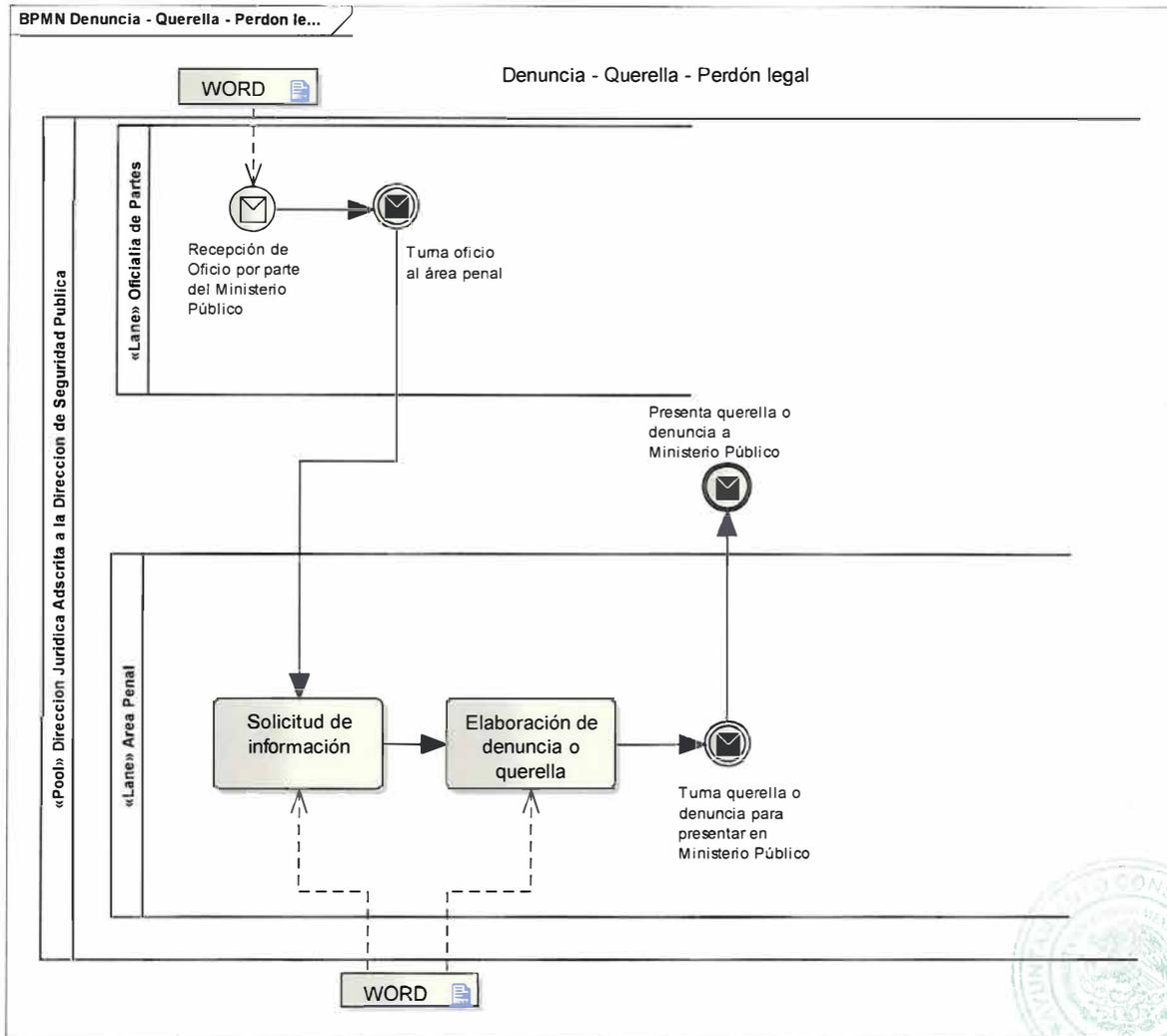
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Denuncia - querella - perdón legal	1	01.01 Recibe oficio por parte del Ministerio Público solicitando si se va a formular querrela en contra del detenido asignando número de control y se registra en electrónico.	Secretaria	Oficialía de Partes
		01.02 Turna al área Penal para su registro en físico y electrónico.	Secretaria	Oficialía de Partes
		01.03 Asigna carpeta para elaborar oficios correspondientes y obtener información del hecho y formular la querrela.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.04 Elabora oficios correspondientes para obtener información.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.05 Recaba firmas del Director de Jurídico.	Asesor Jurídico	Penal
		01.06 Turna los oficios firmados a las dependencias involucradas para obtener la información solicitada.	Asesor Jurídico	Penal
		01.07 Analiza la información proporcionada por la dependencia correspondiente.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.08 Elabora la denuncia o querrela correspondiente.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.09 Recaba firmas de Síndico de la querrela o denuncia.	Notificador	Dirección
		01.10 Elabora los 5 tantos de la querrela o denuncia así como su documentación respectiva.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.11 Presenta al Ministerio Público los 5 tantos.	Notificador	Dirección



DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	11

Diagrama de flujo del proceso 17.5.2



Proceso 17.5.3: Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe de ser revisado por la dependencia solicitante el diagnóstico realizado por El Departamento de Procesos.
	Objetivo del proceso	Gestionar el cobro a elementos de seguridad pública y convenio de pago respectivo con la Dirección de Patrimonio Municipal, respecto de su responsabilidad en bienes siniestrados.
	Insumo del proceso	Oficio por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal
	Producto del proceso	Diagnóstico del estado actual de la dependencia, en conjunto con el planteamiento de métodos a aplicar, en los rediseños.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de eventos de deslinde y gestión de bienes municipales Fórmula: EDGBM (Número) Variable 1: EDGBM - Eventos de deslinde y gestión de bienes municipales (Número)

DIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD PUBLICA "SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	12

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	Aproximadamente 30 días
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento "B"
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Director Jurídico de Seguridad Pública
	Fecha de Revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.5.3

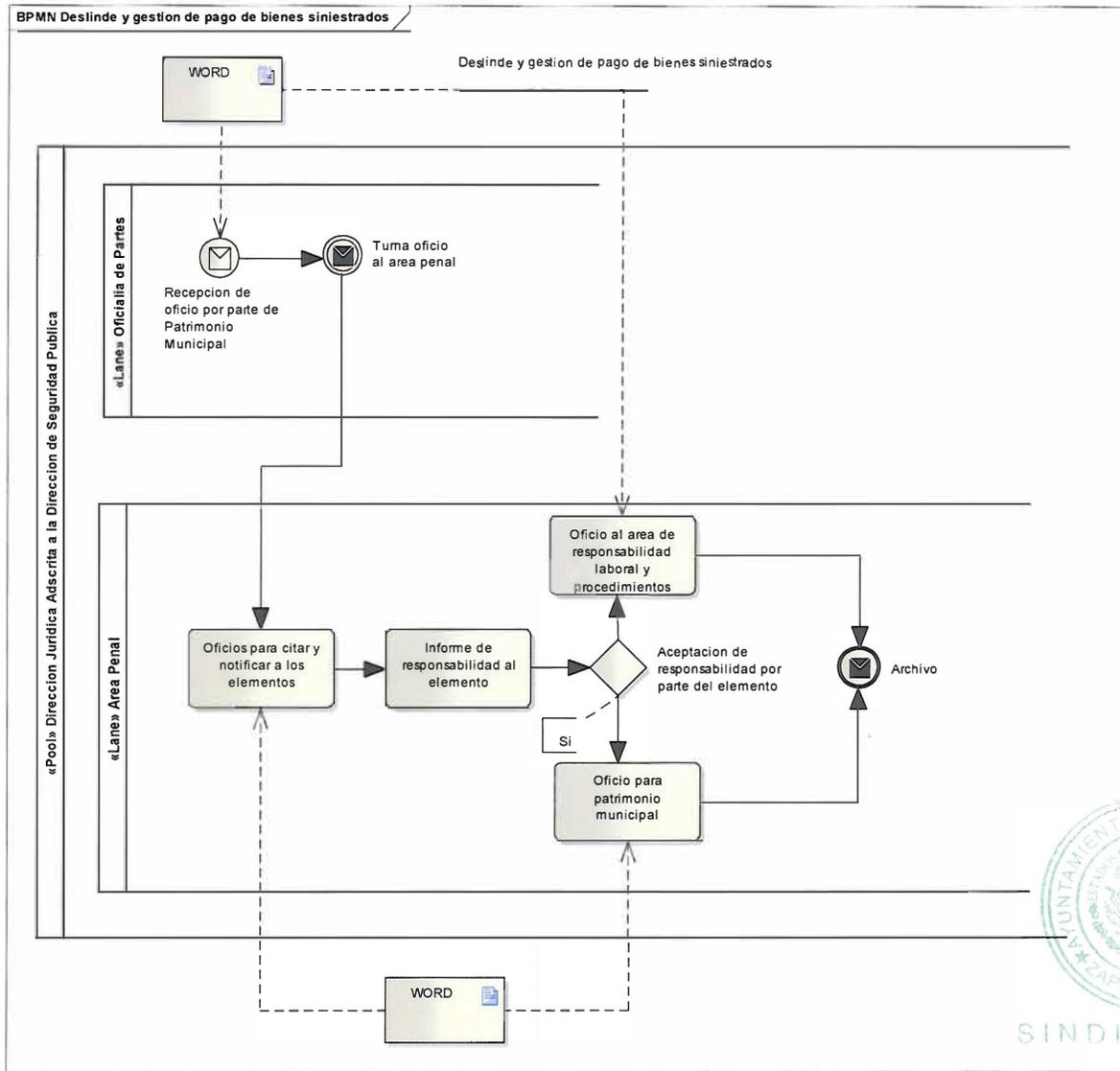
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados	1	01.01 Recibe Oficio por parte de Patrimonio Municipal asignando número de control y se registra en electrónico.	Secretaria	Oficialía de Partes
		01.02 Turna al área Penal para su registro en físico y electrónico.	Secretaria	Oficialía de Partes
		01.03 Asigna carpeta para elaborar oficios correspondientes.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.04 Elabora oficios correspondientes para Citar y Notificar a los elementos para que comparezcan al área Penal.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.05 Recaba firmas del Director de Jurídico.	Asesor Jurídico	Penal
		01.06 Presenta oficio al sector correspondiente (24hr).	Abogado de Guardia	Área de Guardia
		01.07 Recibe al elemento para informarle de su responsabilidad y respectivo pago que tiene para con el Ayuntamiento.	Jefe de Depto. B	Penal
		No acepta el elemento su Responsabilidad:		
		01.08 Elabora oficio al área de Responsabilidad Laboral y Procedimientos a efecto de que se le instaure un proceso ya firmado por el Director.	Jefe de Depto. B	Penal
Si acepta el elemento su Responsabilidad:				
01.09 Elabora oficio y obtiene firma de dirección y dirigido a patrimonio municipal para que el elemento firme convenio del pago respectivo.	Jefe de Depto. B	Penal		



DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
SINDICATURA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	13

Diagrama de flujo del proceso 17.5.3



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ZAPOPAN, JAL.
 SINDICATURA

Proceso 17.5.4: Defensa penal

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe de ser revisado por la dependencia solicitante el diagnóstico realizado por El Departamento de Procesos.
	Objetivo del proceso	Defender jurídicamente a elementos adscritos a la Dirección de Seguridad pública que se ven involucrados penalmente con motivo del ejercicio de su función.
	Insumo del proceso	Informe de algún sector interno de S.P. Informando sobre el evento en que se ve procesado penalmente al desempeñar sus actividades propias de seguridad pública, algún elemento adscrito a la corporación.
	Producto del proceso	Diagnóstico del estado actual de la dependencia, en conjunto con el planteamiento de métodos a aplicar, en los rediseños.
	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)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ZAPOPAN, JAL.

DIRECCION JURIDICA
 DE SEGURIDAD
 PUBLICA
 "SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	14

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento "B"
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Director Jurídico de Seguridad Pública
	Fecha de Revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.5.4

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Defensa Penal	1	01.01 Recibe Informe de algún sector interno de S.P. Informando sobre el evento que se ve procesado penalmente al desempeñar sus actividades propias de seguridad pública.	Secretaria	Oficialía de Partes
		01.02 Turna al área Penal el Informe para su registro en físico y electrónico.	Secretaria	Oficialía de Partes
		01.03 Asigna carpeta con la información recabada para recabar firma del elemento.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.04 Recaba firma del elemento(s) nombrando a personal asignado a la Dirección Jurídica de Seguridad Pública como sus abogados, para presentar al Juzgado o a la Agencia del Ministerio Público donde se ventila el asunto.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.05 Solicita copias a la Agencia del M.P. o Agencia del expediente.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.06 Recaba copias del Expediente o averiguación previa respectiva en el Juzgado o a la Agencia del Ministerio Público.	Jefe de Depto. B	Penal
		01.07 Analiza el Expediente y establece la estrategia legal a seguir en el asunto respectivo.	Jefe de Depto. B	Penal



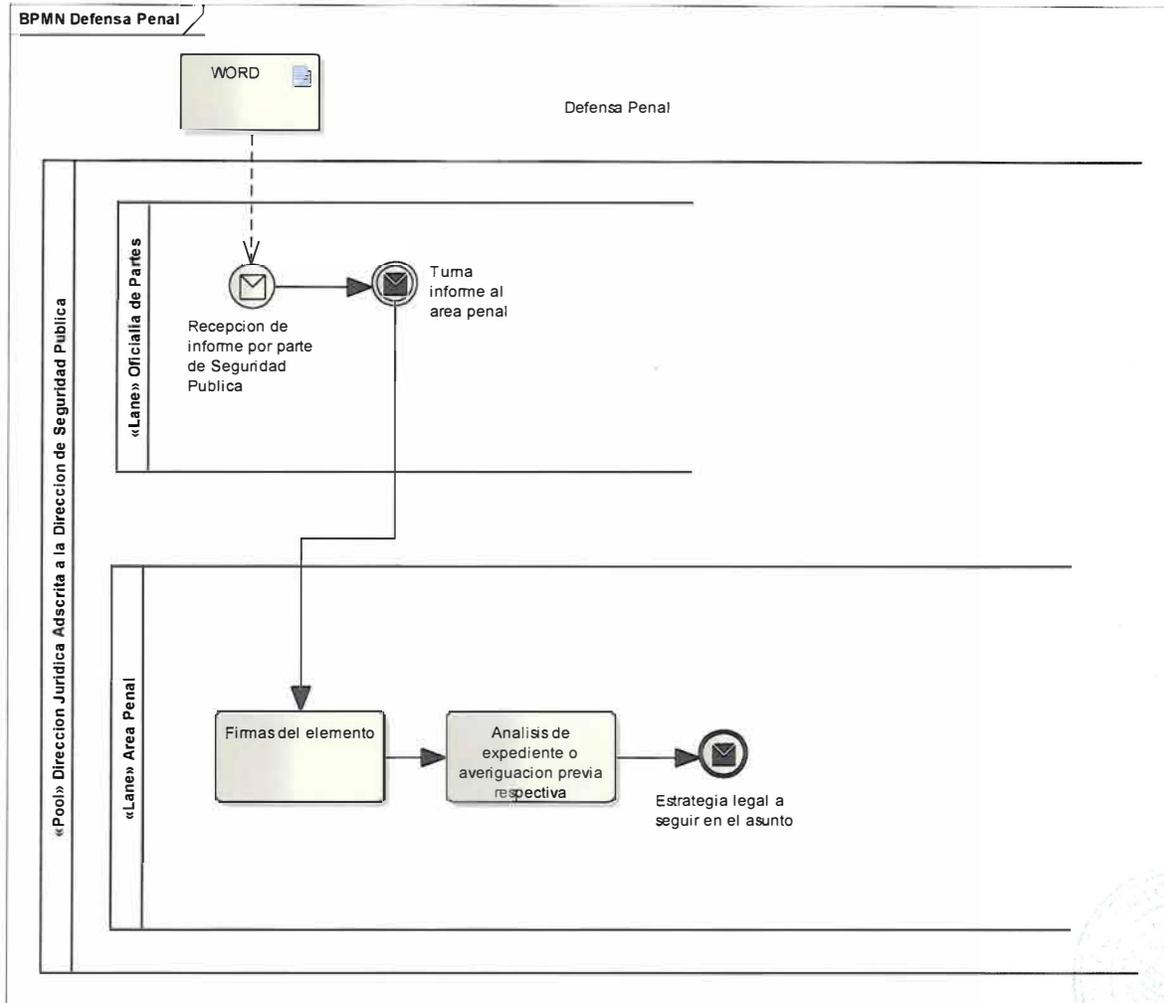
SINDICATURA



DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	15

Diagrama de flujo del proceso 17.5.4



Proceso 17.5.5: Integración de quejas de derechos humanos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe de ser revisado por la dependencia solicitante el diagnóstico realizado por El Departamento de Procesos.
	Objetivo del proceso	Asesorar y representación a los elementos policiacos involucrados en una queja ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
	Insumo del proceso	Queja de Derechos Humanos por parte de la Comisión.
	Producto del proceso	Diagnóstico del estado actual de la dependencia, en conjunto con el planteamiento de métodos a aplicar, en los Rediseños.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Efectividad de las quejas interpuestas por ciudadanos ante la CEDHJ. Fórmula: $\frac{((TQP)/(TQC+TQP)) * (100)}$ (Porcentaje) Variable 1: TQP - TOTAL DE QUEJAS PRESENTADAS (Número) Variable 2: TQC - TOTAL DE QUEJAS CONCLUÍDAS (Número)

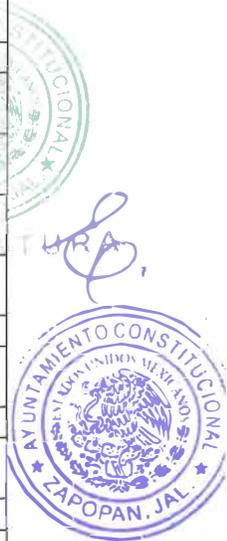
DIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD PUBLICA SINDICATURA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Publica	Sindicatura	17.5	16

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	Asesor jurídico
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Director Jurídico de Seguridad Pública
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

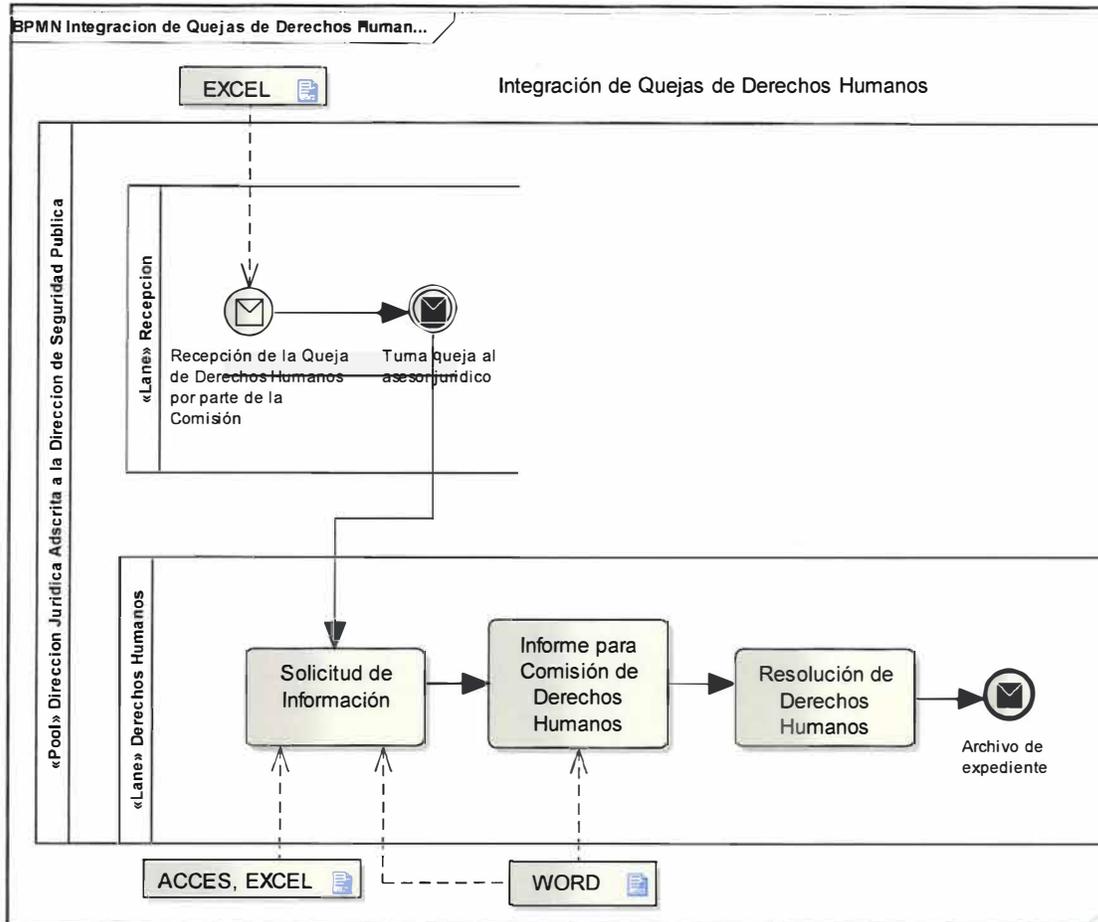
Descripción narrativa del proceso 17.5.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Entrada y Giro de Quejas	1	01.01 Recibe Queja de Derechos Humanos por parte de la Comisión.	Secretaria	Recepción
		01.02 Turna Queja de D. H. al Asesor Jurídico.	Secretaria	Recepción
		01.03 Recibe Queja de la Comisión para registrar en cuadrante y en electrónico.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
		01.04 Analiza la queja para determinar la Información a solicitar.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
		01.05 Realiza oficio para enviar y recabar la Información.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
		01.06 Recibe Doctos. Solicitados del área correspondiente para turnarlos al Asesor Jurídico.	Secretaria	Derechos Humanos
		01.07 Recibe doctos. Y realiza Oficio para Solicitar Audiencia al elemento	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
Toma y Elaboración de Informes	2	02.01 Redacta la narración de Hechos por parte del elemento.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
		02.02 Analiza pruebas presentadas por parte del elemento.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
		02.03 Envía información y pruebas a la comisión.	Notificador	Derechos Humanos
		02.04 Realiza oficio para remitir la documentación.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
		02.05 Integra legajo con doctos. Requeridos por la misión e Informe del elemento.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
		02.06 Recibe Resolución de la comisión para turnarla al Asesor Jurídico.	Secretaria	Derechos Humanos
		02.07 Analiza propuesta tipo resolución emitida por la comisión.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
		Es improcedente:		
		02.08 Archiva el expediente (queja, oficios, informe, pruebas, resolución de la comisión).	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
		Si es Procedente:		
		02.09 Turna el expediente al Área correspondiente para que den Procedimiento.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos
02.10 Realiza Oficio para turnar expediente.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos		
02.11 Da de baja la queja en electrónico y en cuadrante.	Asesor Jurídico	Derechos Humanos		



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	17

Diagrama de flujo del proceso 17.5.5



Proceso 17.5.6: Procedimiento administrativo

Organización y procesos	Trámite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe de ser revisado por la dependencia solicitante el diagnóstico realizado por El Departamento de Procesos.
	Objetivo del proceso	Tramitar hasta el punto de resolución los procedimientos de responsabilidad.
	Insumo del proceso	Oficio signado por el Director General de Seguridad Pública acompañando acta circunstanciada
Sistema de Gestión de Calidad	Producto del proceso	Resolución
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de procedimientos de responsabilidad administrativa
		Fórmula: PRAI (Número)
		Variable 1: PRAI - Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados (Número)
	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	90 días.
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento "B"
Elaboró	Jefe de Departamento "A"	
Aprobó	Director Jurídico de Seguridad Pública	
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	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	18

Descripción narrativa del proceso 17.5.6

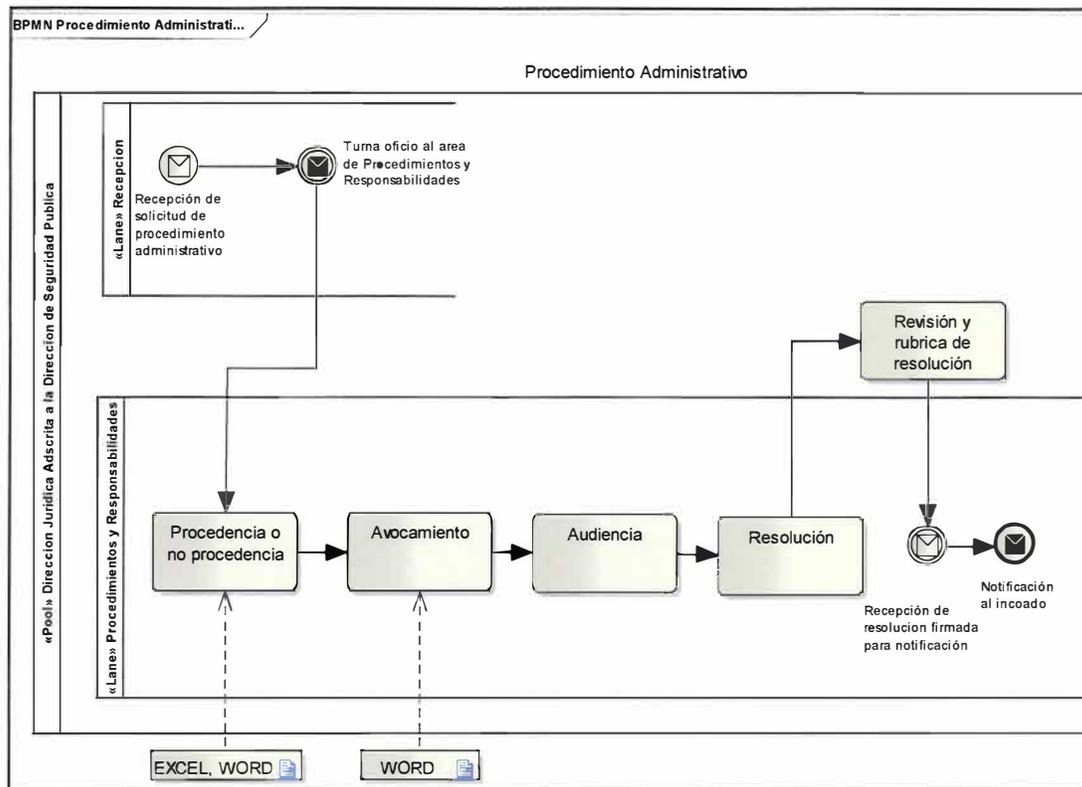
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Procedimiento administrativo	1	01.01 Recibe oficio por parte del Dir. Gral. Solicitando Procedimiento Administrativo.	Secretaria	Recepción
		01.02 Turna oficio a procedimientos.	Secretaria	Recepción
		01.03 Recibe oficio por parte de D.G. solicitando procedimiento.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.04 Registra en libro de Gobierno los datos del Oficio y en electrónico.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.05 Analiza oficio si es procedente o no el inicio del Procedimiento.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		No procede:		
		01.06 Turna oficio a D.G. señalando faltantes de doctos. O la improcedencia de llevar a efecto el Proceso.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.07 Recaba firma de Director Jurídico para turnar a D.G.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.08 Turna a D.G. Oficio.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		Si procede:		
		01.09 Designa a Abogado en turno.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.10 Realiza Acuerdo de Avocamiento.	Asesor Jurídico	Procedimientos y Responsabilidades
		01.11 Revisa el Acuerdo de Avocamiento.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.12 Firma el Acuerdo de Avocamiento.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.13 Envía a revisión y rubrica al Dir. Jurídico.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.14 Turna a firma de Síndico.	Notificador	Dirección
		01.15 Recibe Acuerdo de Avocamiento del Síndico.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.16 Realiza oficio de Notificación del Acuerdo de Avocamiento.	Asesor Jurídico	Procedimientos y Responsabilidades
		01.17 Turna a Jefe de Procedimientos para Revisión y Rubrica	Asesor Jurídico	Procedimientos y Responsabilidades
		01.18 Recaba firma de Dir. Jurídico para notificar al incoado.	Jefe de Depto.	Procedimientos y Responsabilidades
		01.19 Notifica al incoado el Acuerdo de Avocamiento.	Asesor Jurídico	Procedimientos y Responsabilidades
		01.20 Lleva a cabo la audiencia en la fecha señalada.	Abogado en turno / Jefe de Depto.	Procedimientos
		01.21 Revisa la audiencia de defensa para dar visto bueno.	Jefe de Depto.	Procedimientos
		01.22 Recaba firmas de los que interviene en la audiencia junto con el Jefe de Depto.	Abogado en turno	Procedimientos
		01.23 Turna al Director Jurídico para recabar la firma	Abogado en turno / Jefe de Depto.	Procedimientos
		01.24 Turna a Sindicatura para recabar firma del Síndico.	Notificador	Procedimientos
		01.25 Realiza el proyecto de resolución y rubrica.	Abogado en turno	Procedimientos
		01.26 Revisa y Rubrica la resolución.	Jefe de Depto.	Procedimientos
		01.27 Revisa y rubrica del Director Jurídico.	Director	Dirección
		01.28 Turna a Sindicatura para su revisión y rubrica.	Notificador	Dirección
		01.29 Turna a Secretaria General para su revisión y firma del Secretario.	Notificador	Dirección
		01.30 Turna a Presidencia para su revisión y firma del Presidente.	Notificador	Dirección
01.31 Recibe la resolución firmada por los correspondientes para su notificación.	Jefe de Depto.	Procedimientos		
01.32 Notifica al (los) incoado(s) de la resolución.	Abogado en turno / Jefe de Depto.	Procedimientos		

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZAPOPAN, JALISCO

DIRECCION JURIC DE SEGURIDAD PUBLICA "SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	19

Diagrama de Flujo del Proceso 17.5.6



Proceso 17.5.7: Procedimiento Laboral

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe de ser revisado por la dependencia solicitante el diagnóstico realizado por El Departamento de Procesos.
	Objetivo del proceso	Tramitar los juicios ventilados ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, instaurados por personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, en contra del Municipio, hasta la conclusión de los mismos.
	Insumo del proceso	Oficio de Emplazamiento del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco o del Tribunal de lo Administrativo del estado de Jalisco.
	Producto del proceso	Diagnóstico del estado actual de la dependencia, en conjunto con el planteamiento de métodos a aplicar, en los Rediseños.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Efectividad en procedimientos de responsabilidad laboral Fórmula: $((TPRLCS / (TPRLCS + TPRLSS)) * 100)$ (Porcentaje) Variable 1: TPRLCS - Total de procedimientos de responsabilidad laboral con sanción (Número) Variable 2: TPRLSS - Total de procedimientos de responsabilidad laboral sin sanción (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	Asesor jurídico.
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Director Jurídico de Seguridad Pública
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión		
Fecha de emisión	Abril 2011	

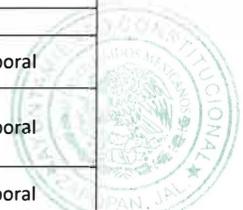
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
SINDICATURA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
DIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD PUBLICA
"SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	20

Descripción narrativa del proceso 17.5.7

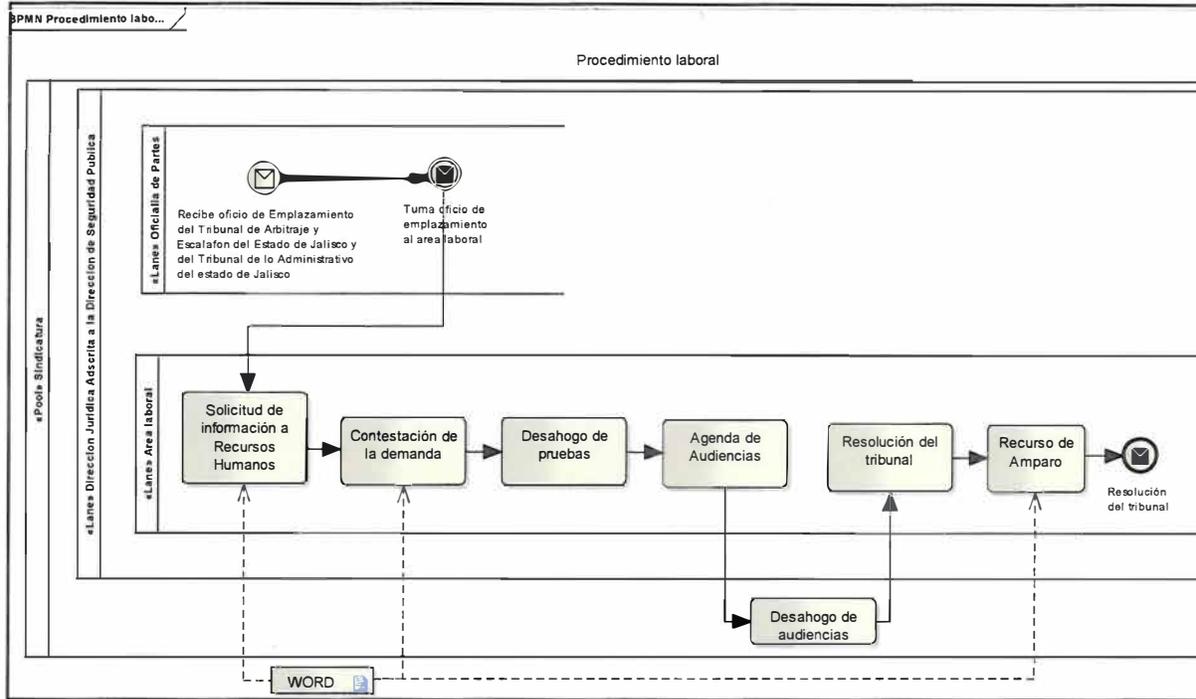
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área	
Procedimiento Laboral	1	01.01 Recibe oficio de Emplazamiento del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco y del Tribunal de lo Administrativo del estado de Jalisco para turnarlo al Área Laboral.	Secretaria	Oficialía de Partes	
		01.02 Analiza la demanda para su contestación en conjunto con el Director.	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.03 Realiza oficios a Recursos Humanos solicitando información del actor (demandante).	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.04 Elabora la contestación de la Demanda con base a la Información proporcionada por las dependencias.	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.05 Turna la contestación a revisión y visto bueno del Director.	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.06 Turna la contestación a la Autoridad Demandada según sea el caso a firma.	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.07 Recibe la contestación firmada por la(s) autoridad(es) demandada(s) para presentarla al Tribunal Correspondiente.	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.08 Presenta al tribunal Correspondiente la contestación para dar inicio al Juicio.	Asesor Jurídico	Laboral	
		Tribunal de lo Administrativo:			
		01.09 Recibe por parte del Tribunal las fechas de desahogo de las pruebas.	Asesor Jurídico	Laboral	
01.10 Desahoga las audiencias en las fechas señaladas.	Asesor Jurídico	Laboral			
Tribunal de Arbitraje y Escalafón:					
01.11 Agenda fecha en la que se programa la audiencia con base al art. 128 de la ley para servidores públicos.	Asesor Jurídico	Laboral			
01.12 Desahoga las Audiencias con base al art. 128 de la ley para servidores públicos para ambos tribunales.	Sindico o apoderado del ayuntamiento	Sindicatura			
01.13 Recibe resolución del Tribunal absolviendo o condenando.	Asesor Jurídico	Laboral			
01.14 Analiza la resolución para que en su caso si es procedente se interponga el Recurso de Apelación o juicio de amparo según ser requiera.	Asesor Jurídico / Director	Laboral			
Procedimiento Laboral	1	01.15 Realiza el recurso o amparo para presentarlo ante el tribunal correspondiente.	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.16 Turna el recurso / amparo a revisión y visto bueno del Director.	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.17 Turna el recurso / amparo a la autoridad demandada según sea el caso a firma.	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.18 Recibe el recurso / amparo firmado por la(s) autoridad(es) demandada(s) para presentarla al tribunal correspondiente.	Asesor Jurídico	Laboral	
		01.19 Recibe resolución emitida por el tribunal correspondiente.	Asesor Jurídico	Laboral	



DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	21

Diagrama de flujo del proceso 17.5.7



Proceso 17.5.8: Guardias y asesoría legal

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe de ser revisado por la dependencia solicitante el diagnóstico realizado por El Departamento de Procesos.
	Objetivo del proceso	Prestar un servicio óptimo para dar certeza jurídica al personal de la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, mediante asesoría y apoyo en servicios, citaciones de elementos a declarar y devoluciones de vehículos.
	Insumo del proceso	Solicitud verbal, por escrito, oficios
	Producto del proceso	Diagnóstico del estado actual de la dependencia, en conjunto con el planteamiento de métodos a aplicar, en los Rediseños.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de asesorías jurídicas brindadas Fórmula: AJB (Número) Variable 1: AJB - Asesorías jurídicas brindadas (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	Asesoría: inmediata; apoyo a servicio: inmediato; citaciones a elementos: depende de la fecha de citación, se realiza antes de esa fecha tramitándose el mismo día que llega el oficio; devoluciones de vehículos: en cuanto se acredite la propiedad por parte del particular.
	Responsable del proceso	Asesor jurídico
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Director Jurídico de Seguridad Pública
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión		
Fecha de emisión	Abril 2011	

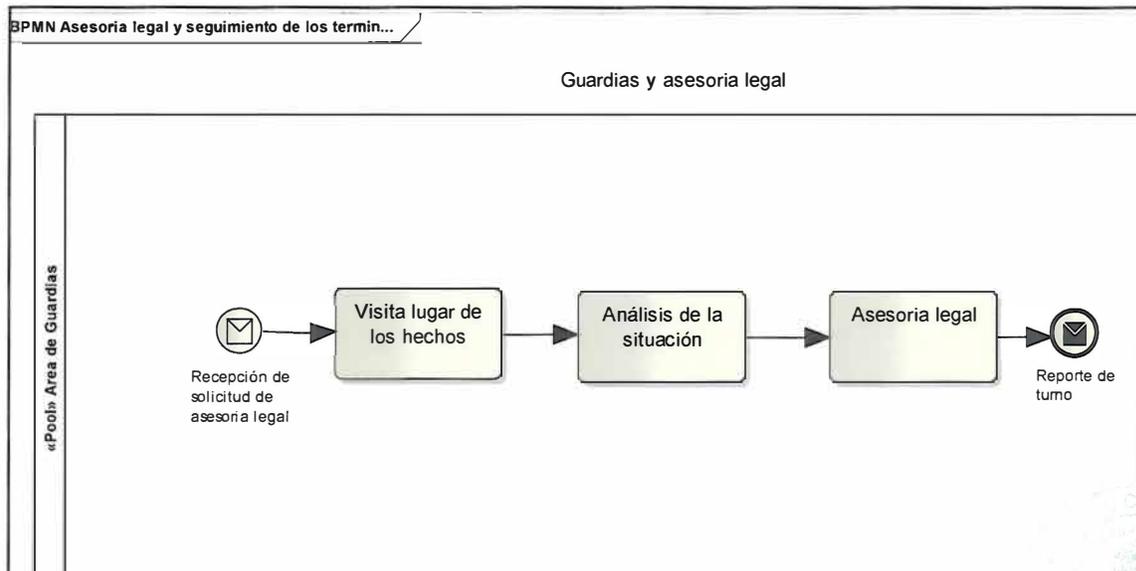
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ZAPOPAN, JALISCO
DIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD PUBLICA "SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	22

Descripción narrativa del proceso 17.5.8

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Asesoría Legal	1	01.01 Recibe vía radio o telefónica la solicitud de asesoría legal al elemento en turno, proporcionando ubicación y contingencia.	Asesor Jurídico	Guardias
		01.02 Visita el lugar de los hechos para asesorar al elemento.	Asesor Jurídico	Guardias
		01.03 Analiza la situación emitiendo la asesoría.	Asesor Jurídico	Guardias
		01.04 Genera un reporte al final del turno registrando lo acontecido en la guardia	Asesor Jurídico	Guardias

Diagrama de flujo del proceso 17.5.8



Proceso 17.5.9: Responsabilidad patrimonial

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	762 - Reclamación de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial.
	Políticas del proceso	Debe de ser revisado por la dependencia solicitante el diagnóstico realizado por El Departamento de Procesos.
	Objetivo del proceso	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.
	Insumo del proceso	Escrito de reclamación de indemnización
	Producto del proceso	Resolución
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de reclamaciones por indemnización de responsabilidad patrimonial. Fórmula: NRIRP (Número) Variable 1: NRIRP - Número de reclamaciones por indemnización de responsabilidad patrimonial (Número)



DIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD PUBLICA "SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	23

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	30 días hábiles
	Responsable del proceso	Jefe de Área
	Elaboró	Jefe de Departamento "A"
	Aprobó	Director Jurídico de Seguridad Pública
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.5.9

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de reclamación	1	01.01 Recibe y revisa escrito de reclamación.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		01.02 Registra en libro de gobierno y asigna expediente.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
Acuerdo de admisión	2	02.01 Elabora acuerdo de admisión.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		02.04 Turna acuerdo a dirección para firma.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		02.05 Recibe acuerdo firmado por dirección.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		02.07 Turna acuerdo a Sindicatura para firma.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		02.08 Recibe acuerdo firmado por Sindicatura.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		02.10 Turna acuerdo firmado por Sindicatura para notificar.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
Dictamen de Resolución	3	02.13 Anexa acuse de recibo de notificaciones elaboradas al expediente.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.01 Realiza Desahogo de pruebas.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.02 Recibe oficio de dependencia correspondiente.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.03 Cita Sentencia.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.06 Turna cita para sentencia a Dirección para firma.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.09 Turna cita para sentencia a Sindicatura para firma.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.10 Recibe cita para sentencia firmada por Sindicatura.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.12 Turna cita para sentencia firmada por Sindicatura para notificar.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.14 Dicta resolución.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.17 Turna dictamen de resolución a Dirección para firma.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.20 Turna dictamen de resolución a Sindicatura para firma.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.21 Recibe dictamen de resolución firmado por Sindicatura.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.23 Turna Dictamen de resolución para notificar.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.25 Elabora oficio para Tesorería.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
03.28 Turna oficio a Dirección para firma.	Asesor jurídico	Procedimientos de		

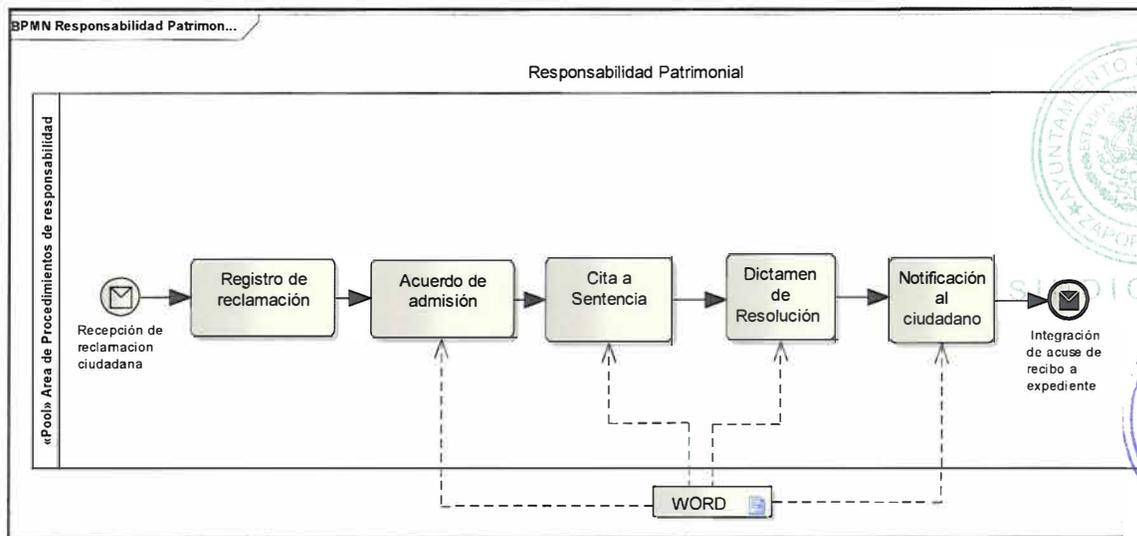


DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	24

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Dictamen de Resolución	2		/Jefe de área	Responsabilidad
		03.29 Recibe oficio firmado por Dirección.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.31 Turna oficio a Sindicatura para firma.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.32 Recibe oficio firmado por Sindicatura.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.34 Turna resolución para certificación por parte de Secretaria General.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.35 Recibe resolución certificada por parte de Secretaria General.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.36 Saca copia de la resolución certificada por parte de Secretaria General.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.37 Se traslada a Tesorería.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.38 Turna oficio firmado por Sindicatura y copia de la resolución certificada por parte de Secretaria General.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		03.39 Recibe acuse de recibo de Tesorería.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
Notificación al ciudadano	4	04.01 Integra acuse de recibo a expediente.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		04.02 Elabora notificación para el ciudadano.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		04.05 Turna notificación para el ciudadano para notificar.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		04.07 Recibe acuse de recibo de notificaciones elaboradas.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad
		04.08 Integra acuse de recibo a expediente.	Asesor jurídico /Jefe de área	Procedimientos de Responsabilidad

Diagrama de flujo del proceso 17.5.9



DIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD PUBLICA "SINDICATURA"

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	25

5. Trámites y servicios

Trámite 762

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S DJSP 762	762	2010-2012	Febrero 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	S indicatura								
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica de adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Reclamación de Indemnización por 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 de Seguridad Pública								
UBICACIÓN:	Av. Juan Pablo II, número 252, Col. Tepeyac, C.P. 45100, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 Ext. 1823, 1824 y 3764	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a.m. a 5:00 p.m. (Guardia las 24 hrs)						
REQUISITOS:	<p>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.).</p> <p>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 promotor 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.</p> <p>El domicilio para recibir notificaciones, la petición que se fórmula agregando un cálculo estimado del daño generado así como La relación de causalidad entre el daño producido y la actividad administrativa irregular de la entidad.</p> <p>NOTA: Señalarexpresamente la cantidad que reclama y agregar original o copia debidamente certificada de la factura, presupuesto o nota de venta que sustente la cantidad reclamada).</p> <p>La descripción cronológica clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición.</p>								
COSTO:	S incosto	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:	30 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:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	S indicatura	17.5	26

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno



Lic. Elke Tepper García
Síndico Municipal

Elaboración



Lic. Ana Patricia Rosa Vivar
Director Jurídico de Seguridad Pública

**DIRECCION JURIDICA
DE SEGURIDAD
PUBLICA
"SINDICATURA"**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección Jurídica de Seguridad Pública	Sindicatura	17.5	27