



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica
Adscrita a la Comisaría
General de Seguridad
Pública

ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III | Fundamento Jurídico del manual de procedimientos | 5 |
| IV | Inventario de procedimientos | 9 |
| V | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 10 |
| VI | Glosario de términos | 38 |
| VII | Autorizaciones | 39 |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | | |
|---|---|---------------|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PÁGINA |
| PC-03-09-01 | Procedimiento de responsabilidad administrativa o de separación | 10 |
| PC-03-09-02 | Procedimiento guardias y asesoría legal | 15 |
| PC-03-09-03 | Procedimiento responsabilidad patrimonial | 17 |
| PC-03-09-04 | Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados | 21 |
| PC-03-09-05 | Integración de quejas de derechos humanos. | 24 |
| PC-03-09-06 | Procedimiento Laboral | 27 |
| PC-03-09-07 | Denuncia-querrela y perdón legal | 30 |
| PC-03-09-08 | Defensa penal | 33 |
| PC-03-09-09 | Recuperación de bienes Municipales | 35 |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Sindicatura | Código: | PC-03-09-01 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Actualización: | 30-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | | Fecha de Emisión: | 24-MAY-2017 |
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de responsabilidad administrativa o de separación | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de Separación en caso de que se justifique. | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1. Recibe oficio con el acta administrativa por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública, solicitando se inicie procedimiento. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 2. Analiza el acta administrativa para saber si es procedente iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de separación. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 3. ¿El procedimiento es procedente? | N/A | N/A |
| En caso de sí ser procedente pasa a la actividad 4 | N/A | N/A |
| En caso de no ser procedente se devuelve el acta administrativa y termina el procedimiento. | N/A | N/A |
| 4. Turna al abogado del área de procedimientos para su substanciación. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 5. Realiza, revisa y firma el acuerdo de avocamiento | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 6. Recaba firma del director jurídico | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 7. Recaba la firma del Síndico. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 8. Entrega el acuerdo de avocamiento al elemento operativo que cometió la falta. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 9. Señala el abogado integrador de acuerdo a su agenda, la fecha para la audiencia | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 10. Desahoga el acuerdo de avocamiento en la fecha acordada | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 11. Revisa el acuerdo de la audiencia. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 12. Recaba firma de visto bueno del Director Jurídico. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 13. Recaba firma de visto bueno del Síndico. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 14. Realiza el proyecto de resolución. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 15. Recaba firma de visto bueno del Director Jurídico. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 16. Recaba firma de visto bueno del Síndico. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 17. Envía a Secretaría del Ayuntamiento para revisión y firma del Secretario. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría | N/A |

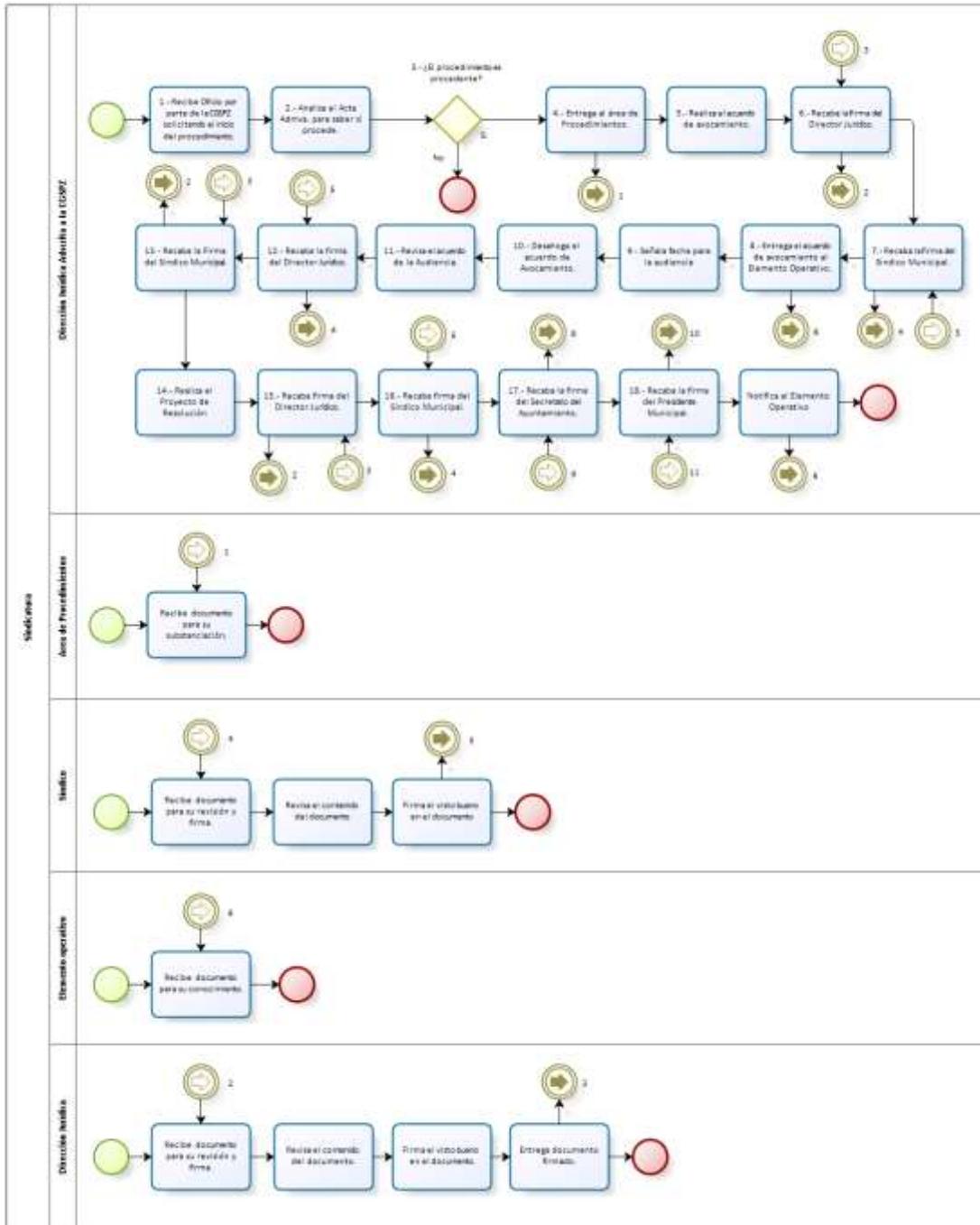
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | General de Seguridad Pública. | |
| 18. Turna a Presidencia para revisión y firma del Presidente. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 19. Notifica al elemento operativo que cometió la falta y termina el procedimiento. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |

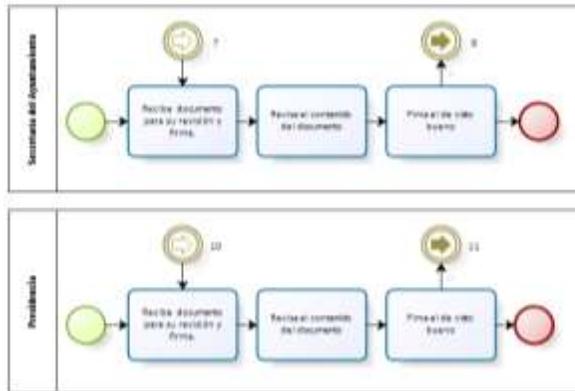
| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | Internas: <ul style="list-style-type: none"> El Proyecto de Resolución deberá de ser firmado por todos los funcionarios competentes para su validez. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| Producto final: | Proyecto de Resolución revisado y firmado por autoridades competentes. Elemento operativo notificado. |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

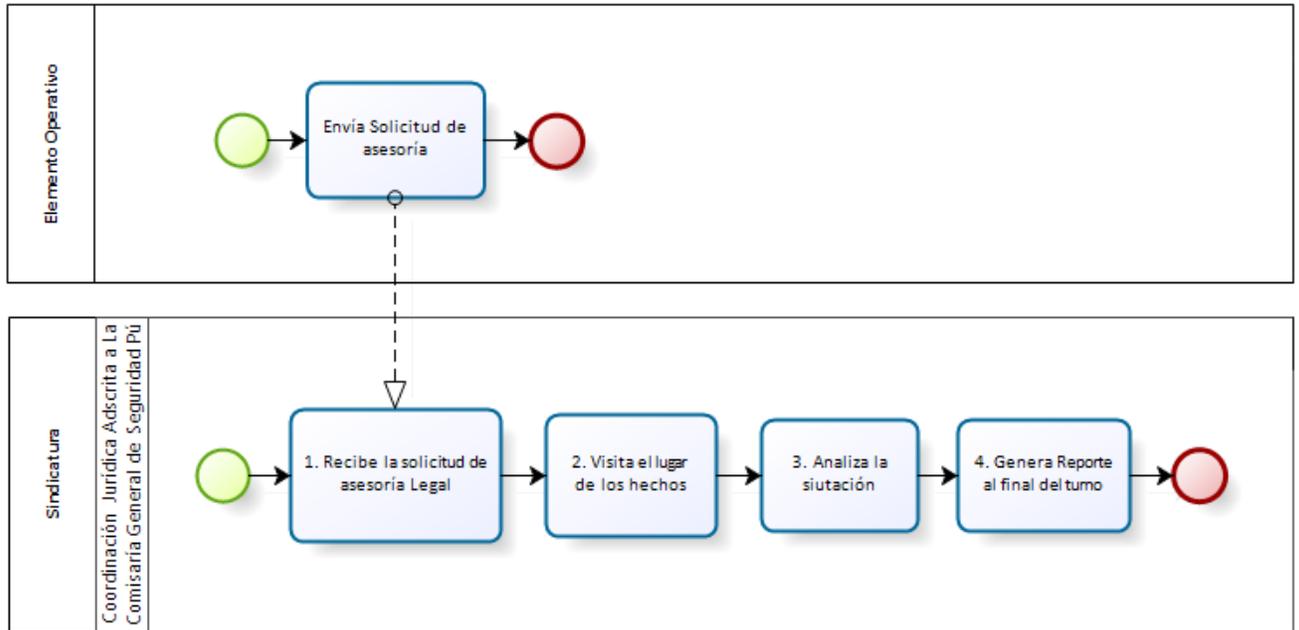
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Sindicatura | Código: | PC-03-09-02 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Actualización: | 30-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 24-MAY-2017 |
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento guardias y asesoría legal. | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Asesorar al personal operativo | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1. Recibe vía radio o telefónica, la solicitud de asesoría legal del elemento operativo, proporcionando ubicación y contingencia. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 2. Visita el lugar de los hechos para asesorar al elemento. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 3. Analiza la situación y asesora al elemento. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 4. Genera un reporte al final del turno informando al Coordinador Jurídico lo acontecido en la guardia y termina procedimiento. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |

| | |
|----------------------------|--|
| Políticas: | Internas: <ul style="list-style-type: none"> Se proporciona asesoría solo a personal operativo en sus funciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| Producto final: | Reporte al final del turno informando al Coordinador Jurídico lo acontecido en la guardia. |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Sindicatura | Código: | PC-03-09-03 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Actualización: | 30-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | | Fecha de Emisión: | 24-MAY-2017 |
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento responsabilidad patrimonial | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Atender y resolver reclamos ciudadanos por daños y perjuicios | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Recibe y revisa escrito de reclamación. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 2.-Elabora acuerdo de admisión. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 3.- Recaba firmas del Director Jurídico y Síndico en el acuerdo | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 4.- Realiza la notificación al ciudadano reclamante. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 5.-.Realiza el desahogo de pruebas. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 6.- Recibe oficio de la dependencia correspondiente. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 7.- Elabora cita para sentencia y la envía para firma del Director Jurídico y Síndico. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 8.- Dicta resolución y la envía para firma del Director Jurídico y Síndico. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

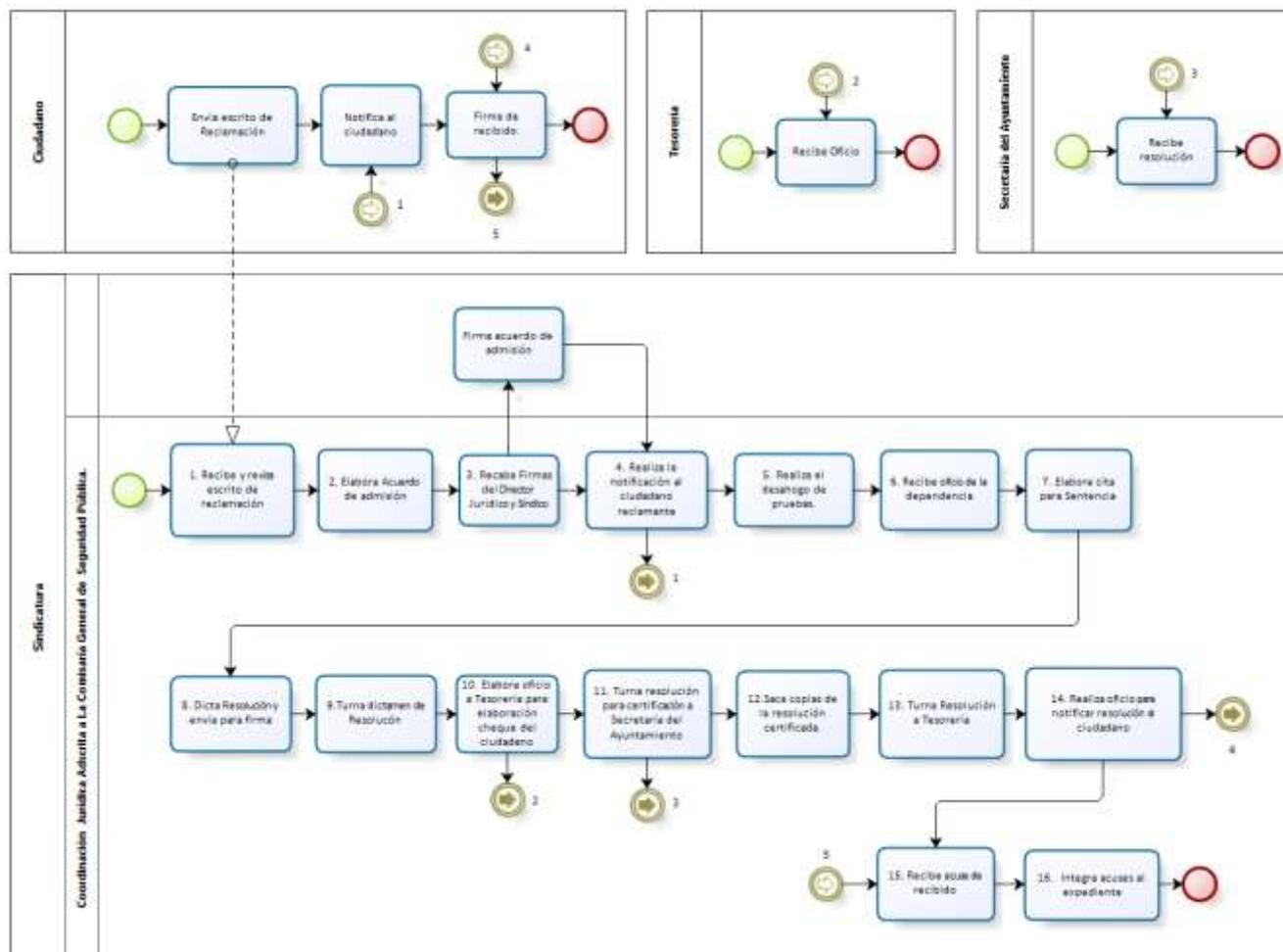
| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | Seguridad Pública. | |
| 9.-Turna dictamen de resolución para notificar al ciudadano reclamante. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 10.- Elabora oficio a Tesorería para que se genere el cheque a favor del ciudadano reclamante. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 11.-Turna resolución para certificación a Secretaría del Ayuntamiento. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 12.-Saca copias de la resolución certificada. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 13.- Turna resolución a Tesorería. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 14.-Realiza oficio para notificar resolución al ciudadano. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 15.-Recibe acuse de recibido de las notificaciones realizadas. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 16.-Integra acuses al expediente y termina Procedimiento. | Coordinación Jurídica Adscrita a La Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | Internas: <ul style="list-style-type: none"> Solo se reciben reclamos del interesado. Solamente el interesado podrá hacer el reclamo o alguna otra persona con carta poder. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| Producto final: | Cheque o depósito monetario a nombre del ciudadano reclamante |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| -IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Sindicatura | Código: | PC-03-09-04 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Actualización: | 30-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 24-MAY-2017 |
| Nombre del Procedimiento: | Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Asegurar el respectivo pago por daños al patrimonio del Ayuntamiento | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|--|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Recibe oficio por parte de la Unidad de Patrimonio asignando número de control y se registra en electrónico. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Excel |
| 2.- Asigna carpeta para elaborar oficios correspondientes. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 3.- Cita a él o los elementos operativos involucrados para que comparezcan al área penal. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 4.- Presenta oficio al sector correspondiente. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Word |
| 5.-Recibe al elemento operativo involucrado para informarle de su responsabilidad y respectivo pago que tiene para con el ayuntamiento. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 6.- ¿El elemento acepta su responsabilidad? | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| En caso que el elemento no acepte su responsabilidad, pasa a la actividad 7 | N/A | N/A |
| En caso que el elemento si acepte su responsabilidad, pasa a la actividad 8 | N/A | N/A |
| 7.- Elabora oficio para el área de responsabilidad laboral y procedimientos a efecto de que se le instaure un proceso y termina procedimiento. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Word |
| 8.- Envía al elemento a la Unidad de Patrimonio a firmar convenio del pago respectivo y termina procedimiento. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría | N/A |

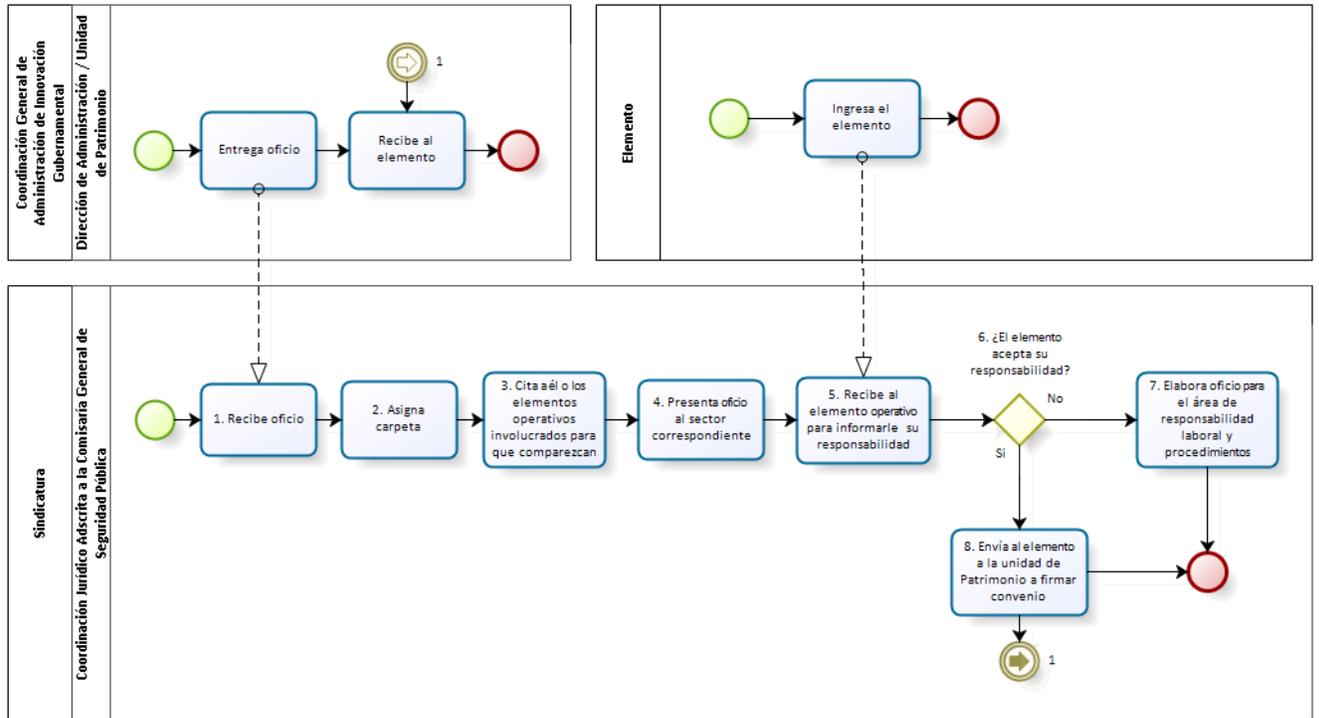
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| DATOS DE MAPEO | | |
|-----------------------------|------------------------------|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | General de Seguridad Pública | |

| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cita al elemento para que se presente por conducto de esta Dirección para resolver mediante un convenio de responsabilidad cubra los daños o deducibles correspondientes, los repare o en su caso ante la Dirección de Patrimonio. Se instaura procedimiento administrativo de responsabilidad. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| Producto final: | Convenio de pago firmado entre el elemento operativo de la CGSPZ y el Ayuntamiento de Zapopan |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Sindicatura | Código: | PC-03-09-05 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Actualización: | 30-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 24-MAY-2017 |
| Nombre del Procedimiento: | Integración de quejas de derechos humanos. | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Asegurar que se acaten las quejas a los Derechos Humanos o la defensa de los elementos de la corporación ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Recibe queja de derechos humanos por parte de la comisión. | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 2.- Analiza la queja para determinar la información a solicitar, y se elaboran oficios. | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 3.- Elabora citatorio con la información obtenida para el elemento. | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 4.- Redacta narración por parte del elemento sobre los hechos. | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 5.-Analiza pruebas presentadas por el elemento. | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 6.-Envía información y pruebas a la comisión. | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 7.- Integra legajo con la documentación requerida por la comisión | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 8.- Recibe solución de la comisión, y es analizada. | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de | N/A |

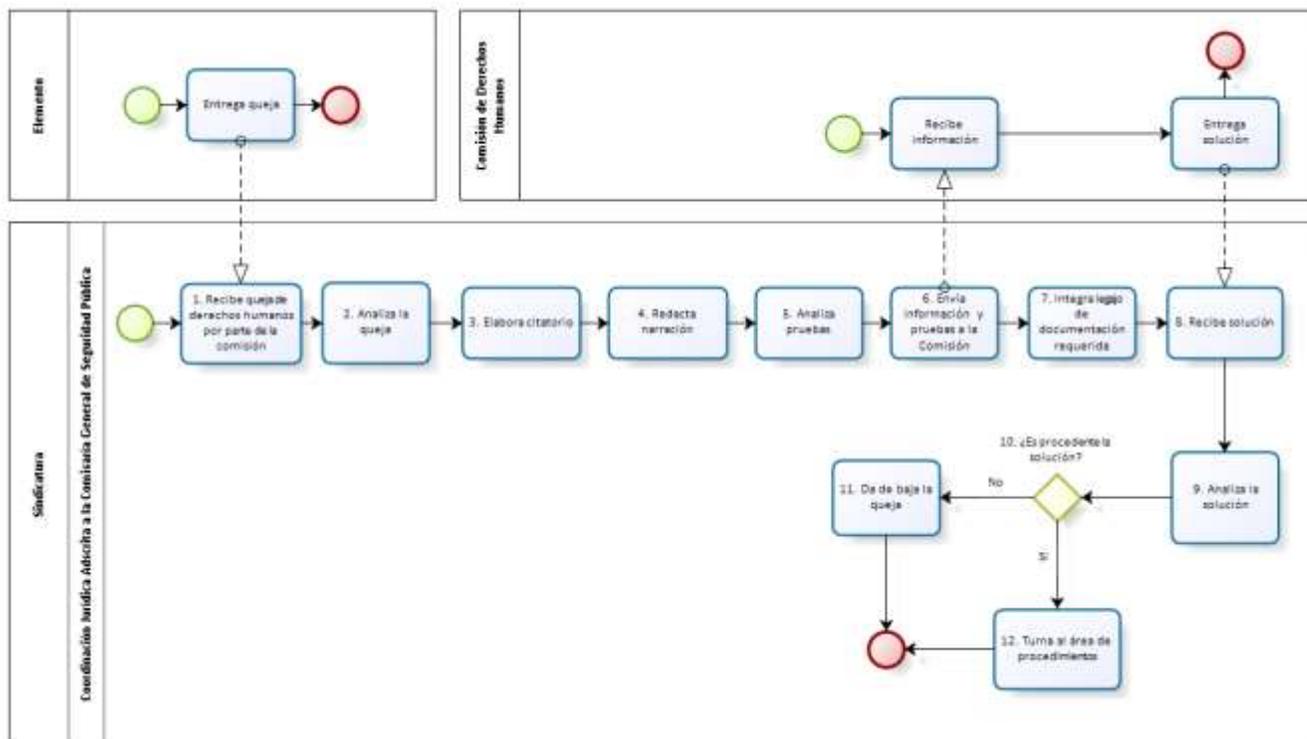
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | Seguridad Pública. | |
| 9.- Analiza la solución de la comisión | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |
| 10.- ¿Es procedente la solución? | | |
| En caso de no ser procedente pasa a la actividad 11 | | |
| En caso de ser procedente pasa a la actividad 12 | | |
| 11.-Da de baja la queja en electrónico y cuadrante y termina procedimiento. | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | Word |
| 12.-Turna al área de procedimientos administrativos para dar seguimiento y termina procedimiento | Coordinación Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | N/A |

| | |
|----------------------------|--|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se analizará la factibilidad de la solución que emite la Comisión para resolver si es factible aplicarse Se analiza la defensa de los elementos de la Comisaría <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| Producto final: | Aplicación de un procedimiento administrativo en caso de que este corresponda. |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Sindicatura | Código: | PC-03-09-06 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Actualización: | 30-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 24-MAY-2017 |
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento Laboral | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Resolver las demandas recibidas en contra del Ayuntamiento | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Recibe oficio de emplazamiento del tribunal de arbitraje y escalafón del tribunal de lo administrativo del Estado de Jalisco. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Excel |
| 2.- Analiza la demanda para su contestación en conjunto con el Director Jurídico. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 3.- Realiza oficios a la Dirección de Recursos Humanos solicitando información del demandante. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Word |
| 4.- Elabora la contestación en base a la información proporcionada | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Word |
| 5.- Revisa y firma la contestación el Director Jurídico. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 6.- Turna a firma la contestación a la autoridad demandada según sea el caso. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 7.- Presenta la contestación de demanda al tribunal correspondiente. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Word |
| 8.- Recibe señalamiento del tribunal administrativo con las fechas para deshago de pruebas. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |

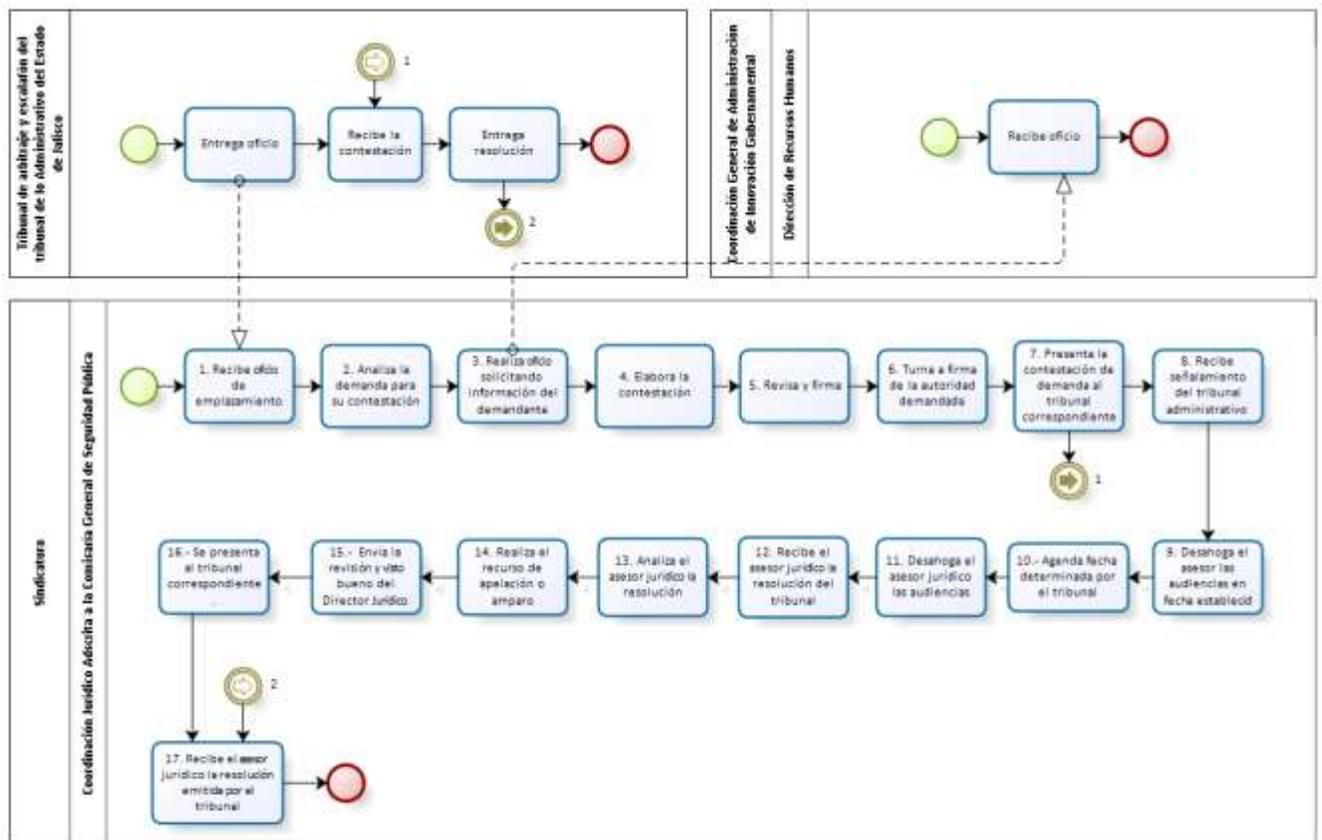
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|--|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 9.- Desahoga el asesor jurídico las audiencias en las fechas señaladas. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 10.- Agenda fecha determinada por el tribunal de arbitraje y escalafón en la que se señala audiencia en base al artículo 128 de la ley para servidores públicos. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 11.- Desahoga el Asesor Jurídico designado, las audiencias en base al artículo 128, para ambos tribunales. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 12.-Recibe el Asesor Jurídico la resolución del tribunal absolviendo o condenando. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 13.- Analiza el Asesor Jurídico la resolución para que si es el caso interponga un recurso de apelación o juicio de amparo según se requiera. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 14.- Realiza el recurso de apelación o amparo, envía la revisión y visto bueno del Director Jurídico a la autoridad demandada y se presenta al tribunal correspondiente. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Word |
| 15.- Envía la revisión y visto bueno del Director Jurídico a la autoridad demandada | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 16.- Se presenta al tribunal correspondiente. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 17.-Recibe el Asesor Jurídico la resolución emitida por parte del tribunal y termina el procedimiento. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | |
|----------------------------|--|
| Políticas: | Internas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> Contestar en tiempo, acreditar la facultad con la que se contesta y en el momento de ofrecimiento de pruebas presentar las que corresponden al municipio asimismo interponer los recursos correspondientes y acatar lo que en derecho corresponda según fallo de la autoridad correspondiente o tribunal |
| Producto final: | Resolución emitida por parte del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Sindicatura | Código: | PC-03-09-07 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Actualización: | 30-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 24-MAY-2017 |
| Nombre del Procedimiento: | Denuncia-querrela y perdón legal | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Presentar al Ministerio Público la querrela | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|--|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Recibe oficio por parte del ministerio público, solicitando informe. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 2.- ¿Se formula querrela en contra del detenido? | | |
| En caso de que si se formule querrela, pasa a la actividad 3 | | |
| En caso de que no se formule querrela, termina procedimiento. | | |
| 3.- Asigna número de control y lo registra en sistema. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Excel |
| 4.- Asigna carpeta para elaborar oficios correspondientes y obtener información de hecho para elaborar querrela. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Excel |
| 5.- Turna los oficios a las dependencias involucradas, para obtener la información solicitada. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 6.- Analiza la información proporcionada por las dependencias correspondientes. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 7.- Elabora la denuncia o querrela correspondiente. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Word |
| 8.- Recaba la firma del síndico de la querrela o denuncia. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 9.- Elabora 05 tantos de la querrela o denuncia así como de su documentación correspondiente. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría | Word |

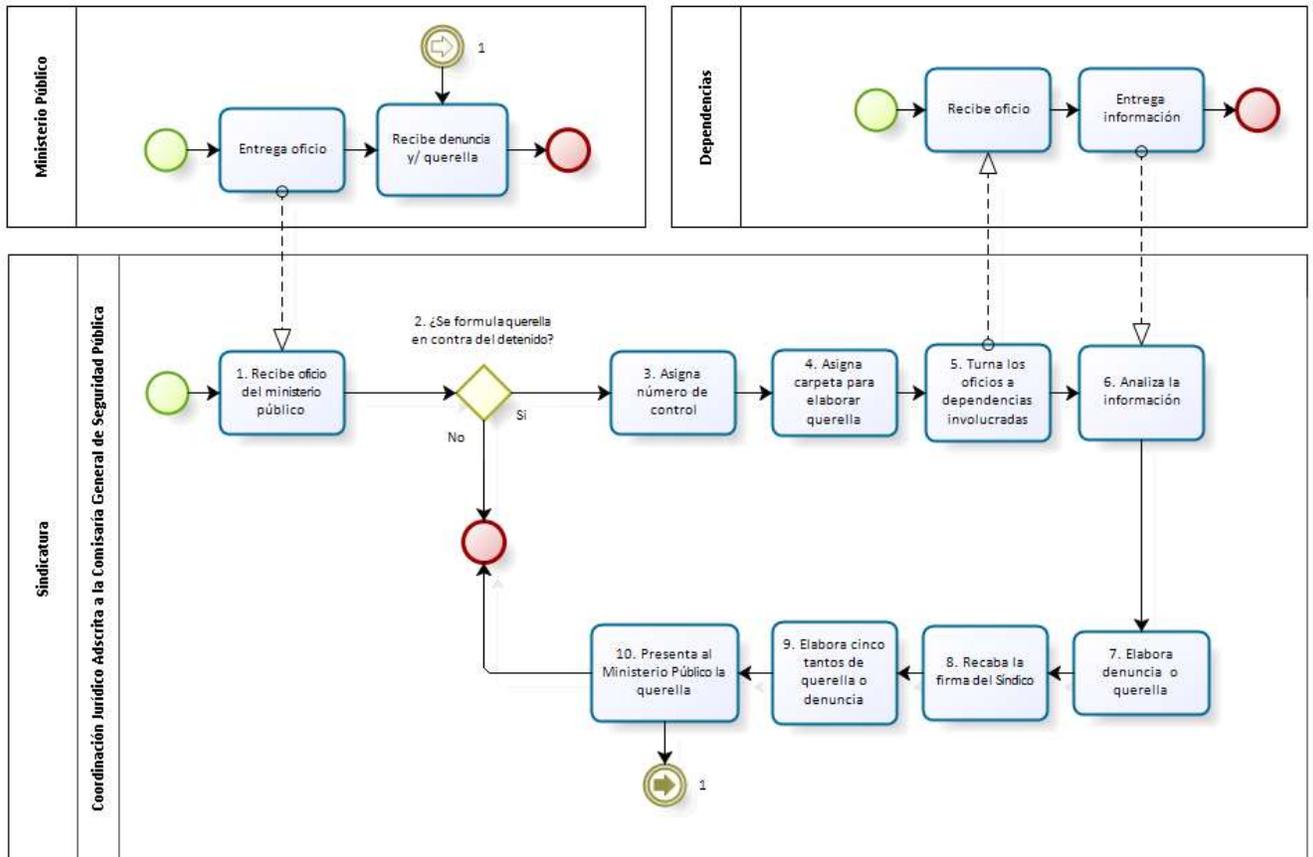
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|--|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | General de Seguridad Pública | |
| 10.- Presenta al ministerio público la querrela y termina procedimiento. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |

| | |
|----------------------------|--|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toda querrela elaborada deberá de ser firmada por el Síndico, los apoderados o quien indique el Director del área. Toda información que sea solicitada deberá de ser firmada. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| Producto final: | Documento sellado y firmado que acredita que se presentó la querrela. |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

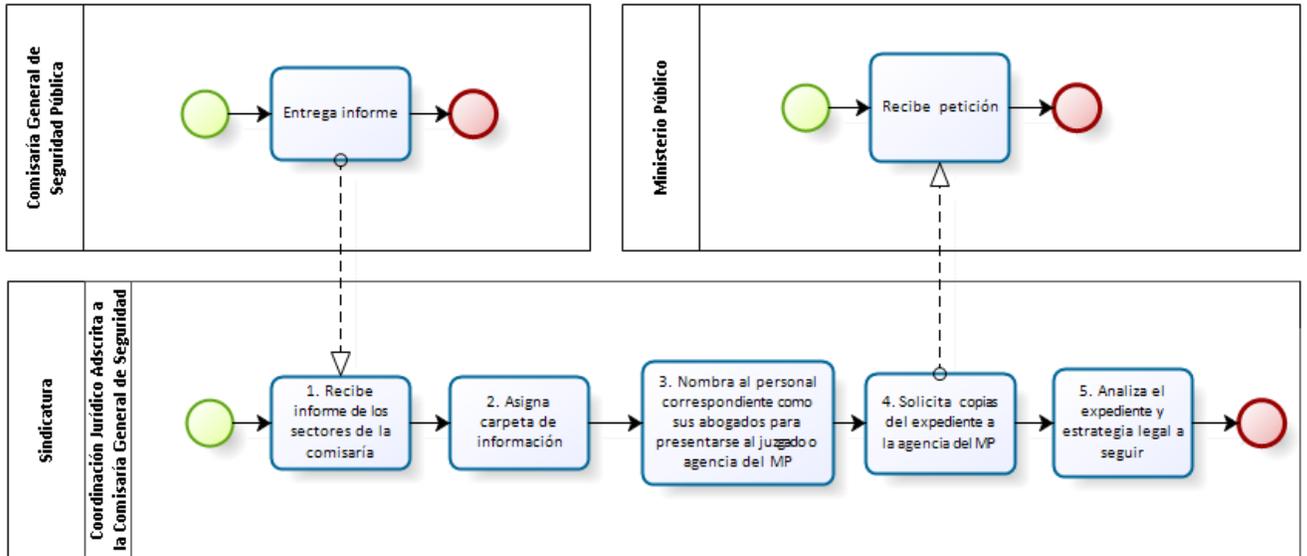
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Sindicatura | Código: | PC-03-09-08 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Actualización: | 30-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 24-MAY-2017 |
| Nombre del Procedimiento: | Defensa penal | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Estudiar el caso para definir la estrategia a seguir. | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Recibe informe de algún sector interno de seguridad pública, informando sobre el elemento de la Comisaría que se ve procesado penalmente al desempeñar sus actividades propias de seguridad pública. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 2.- Asigna carpeta con la información, para firma del elemento. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 3.- Nombra al personal de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, como sus abogados, para presentar al juzgado o a la agencia del ministerio público donde se ventila el asunto. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 4.- Solicita copias del expediente a la agencia del ministerio público. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 5.- Analiza el expediente y la estrategia legal a seguir en el asunto respectivo y termina procedimiento. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |

| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | Internas: <ul style="list-style-type: none"> Solo se defiende al personal que laborando requiera la asesoría correspondiente Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| Producto final: | Estrategia legal que se seguirá para defender el asunto |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Sindicatura | Código: | PC-03-09-09 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | Fecha de Actualización: | 30-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 24-MAY-2017 |
| Nombre del Procedimiento: | Recuperación de bienes Municipales | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Solicitar por la vía legal la devolución del bien propiedad del municipio. | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Recibe oficios de sectores internos de seguridad pública, donde especifican que un bien propiedad del municipio (vehículo, arma, chaleco etc.) Se encuentra a disposición de una autoridad del ministerio público o jurisdiccional. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Excel |
| 2.- Asigna carpeta para elaborar oficios correspondientes y obtener información del hecho para elaborar el incidente de devolución. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 3.- Turna los oficios a las dependencias involucradas. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 4.- Analiza la información proporcionada por las dependencias correspondientes. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 5.- Elabora el incidente de devolución. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Word |
| 6.- Recaba firma del síndico de la querrela o denuncia. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |
| 7.- Elabora 5 tantos del incidente, así como su documentación respectiva. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Word |

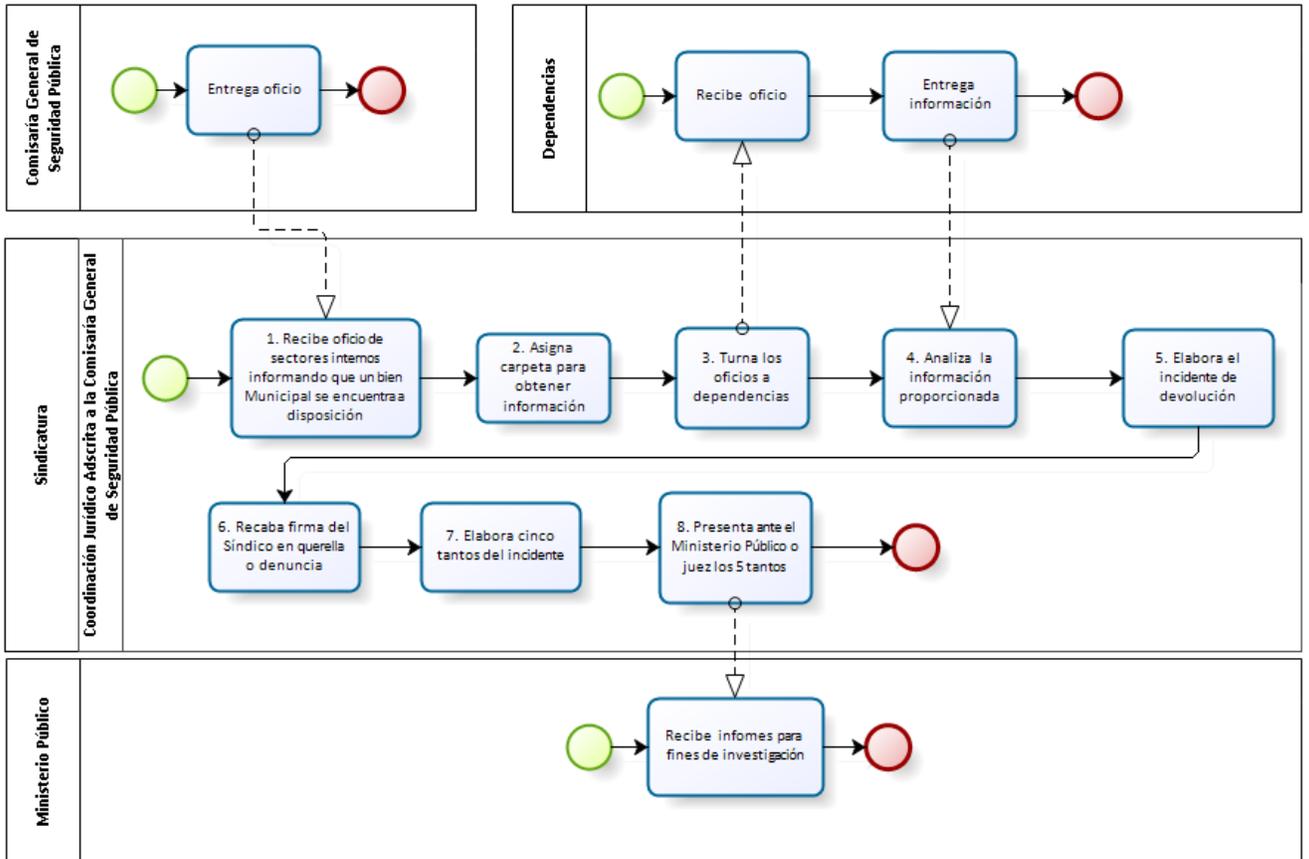
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 8.- Presenta ante el ministerio público o juez los 5 tantos y termina el procedimiento. | Coordinación Jurídico Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | N/A |

| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comparecencia por parte del Director o quien éste indique ante la autoridad correspondiente y hacer las gestiones así como las solicitudes internas de documentos para comparecer ante la autoridad. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comparecer ante la autoridad con poder o el mandato correspondiente en su caso hacer las gestiones necesarias como lo requiera la autoridad Presentar los documentos en los tiempos que requiera la autoridad para la devolución de bienes |
| Producto final: | Documento que acredita que entregaron los 5 tantos de la querrela o denuncia |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

ANEXOS

No Aplica

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No Aplica

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PffHfIhThKGbuzG0yker9ZTWO6g0neZdGcTVEqXfdu7by0A1rcwebQzNnimT2oC1MnY1wIMdVr9xd0RTIvPfuPwh9aVRruai0eZAP66UT0KddTkb5avBYhZiOfzYkmHRh1olbYMPTYOeEVQY=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGgEIVk3y1j+qKtka79/asCJoMMIghWaVbPsrQkilTnic6iEDf/8WsXRpEPHIYtqVF35A97rCSrRHoowEKj7M24IQwucG8CKOWqdsIRGCFmEFK7ohSG4ITxEktkITJ4/wk3KpEBPykE9Mkbwy6xy4Pk=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

AZtxKYIsWWIYk8HftsDBXC6Sulz4zivbndYeh+q/jP73i3eB7iKM+Q+e+IN/XIRMhVcewPs6XahhZrFehz2vNRml2zpqG8hTGwyXPaEPyhrApFptbn8PAceZxuUvUj7cues0SeyxaDxlX6YILXdBuOihADk54KzzzPFrvRB4/TFY=

Lic. Rafael Martínez Ramírez
Síndico Municipal

Manual propuesto por:

aHslQgDBW1m9XT8rxLwzZAJsgKNsNOBaX5dfEuKGUurtIRB79C+KojPb/hcTxhM2qQaZXwEZIMGWcCrfPytk4pHNguUWeVvD1CjD5r6/lx/7gQMkpzVg7e6Xu290bCPaFG59ON/ynWJQIH//dofKIUZ4ldX73jlyX4NQf6EJTc=

Lic. Jonathan Francisco Flores Díaz
Director Jurídico Adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 24-MAY-2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOV-2020 |
| CÓDIGO: | MP-03-09-00 | VERSIÓN: | 01 |