



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Juzgados Municipales

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	26
VII	Autorizaciones	27

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	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 de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	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 de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	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 de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	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 de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	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 de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	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 de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-08-01	Determinación jurídica de sanciones administrativas por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno	10
PC-03-08-02	Recepción de detenidos	14
PC-03-08-03	Situaciones extraordinarias o en crisis	17
PC-03-08-04	Atención social al detenido	21
PC-03-08-05	Atención psicológica al detenido.	23

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-08-01
Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Municipales	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	11-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Determinación jurídica de sanciones administrativas por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	La contención y guarda de los infractores y la ejecución del proceso para el cumplimiento de la sanción administrativa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Comparece el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública ante el Juez Municipal y le informa que tiene en celdas preventivas, a un presunto responsable por infringir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
2.- Autoriza el Juez Municipal la recepción del servicio y ordena al custodio ingrese al probable infractor al consultorio médico para que se valore física y psicológicamente al presunto infractor, dando prioridad y otorgando especial atención a adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad. El Psicólogo emite un diagnóstico, proporciona atención, orienta y canaliza.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
3.- Expide el médico de turno el parte médico de lesiones del presunto infractor.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
4.- Acude el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública a la Unidad de Control y Custodia, para entregar el parte de lesiones, folio de remisión, Informe Policial Homologado (IPH) y carta de lectura de derechos del detenido.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
5.- Recibe el custodio al probable infractor junto con su parte médico, IPH, lectura de derechos y folio de remisión firmado por el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
6.- Realiza el custodio al probable infractor una revisión corporal preventiva para verificar no ingrese con objetos peligrosos o prohibidos.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
7.- Realiza el custodio frente al probable infractor el inventario de sus pertenencias e imprime por duplicado un vale, firmándolo ambos de conformidad.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
8.- Resguarda el custodio los artículos personales del probable infractor.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
9.- Ingresar el custodio los datos del probable infractor a la plataforma de información del sistema SAID.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
10.- Asigna celda al probable infractor y se le interna en la misma, donde permanecerá en custodia, en espera de que se determine su situación legal.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
11.- El custodio devuelve al elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública el parte médico del detenido, IPH, lectura de derechos y folio de remisión firmado y sellado por la Unidad de Control y Custodia, para efecto de que pase a la actividad número 15.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
12.- Acude personal de Trabajo Social con el probable infractor para informarle que tiene derecho a llamar a un familiar o persona de su confianza y le realiza una valoración.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
13.- Informa personal de Trabajo Social al familiar o persona de confianza del probable infractor su situación, ubicación y autoridad ante quien se encuentra a disposición, dejando un registro.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
14.- Recibe el probable infractor orientación en caso de presentar problemas de adicción, legales, educativos, socio-culturales, psicológicos, emocionales ó familiares, y una vez que quede en libertad, previa solicitud del mismo, se canaliza a alguna Institución especializada.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
15.- Comparece el elemento operativo de la Comisaría de Seguridad Pública ante el Juez Municipal y además de identificarse, entrega los siguientes documentos: parte médico de lesiones, constancia de lectura de derechos al detenido, Informe Policial Homologado IPH, folio de remisión firmado y sellado por la Unidad de Control y Custodia y por el propio elemento operativo, así como su identificación. En caso de haber objetos asegurados, también en ese momento se ponen a disposición.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
16.- Recibe el Juez Municipal los documentos y objetos citados en la actividad anterior.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
17.- Conoce el Juez Municipal del motivo de arresto del presunto infractor.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
18.- Entrega el Juez Municipal los documentos descritos en la actividad número 15 a su Secretario.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
19.- Asigna el Secretario el asunto a un actuario, a quien le entrega completa la documentación descrita en la actividad número 15.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
20.- Captura el actuario la información en el sistema SAID complementándola con los datos que desee añadir el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
21.- Asigna el actuario un número de control a la información capturada y se imprime el documento, que en lo conducente se le denominará acta circunstanciada.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
22.- Ratifica el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública su señalamiento, signando el acta circunstanciada.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
23.- Solicita el Juez Municipal la comparecencia del probable infractor, y en presencia del Secretario, Actuario y Defensor de oficio, le informa el motivo de su arresto dando inicio a la audiencia de ley.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
24.- Valora una vez concluida la audiencia, el Juez Municipal las pruebas presentadas por ambas partes y procede a emitir su resolución.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
25.- Informa el Juez Municipal al probable infractor la resolución dictada, en la que se determina si hubo o no responsabilidad por parte del mismo y firma de enterado.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
26.- ¿El Juez Municipal decreta la no responsabilidad del probable infractor respecto a la infracción atribuida?	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
En caso de que el Juez Municipal si decrete la no responsabilidad al probable infractor respecto a la infracción atribuida, entonces pasa a la actividad 27	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
En caso de que el Juez Municipal no decrete la no responsabilidad al probable infractor respecto a la infracción atribuida, entonces pasa al inciso 28	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
27.- Otorga la libertad de manera inmediata informando al custodio y dejando constancia de ello, entonces se aplica lo que indica el inciso 30	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
28.- Informa al custodio sobre la sanción que deberá cumplir, la cual consistirá en: a.- Amonestación verbal: exhortación al detenido para que no reincida haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta y reincidencia. b.- Multa: Sanción pecuniaria que deberá pagar el infractor si desea obtener su libertad, de no contar con dinero, se le conmutará con horas de arresto. c.- Arresto: privación de su libertad por un tiempo no mayor a 36 horas.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A

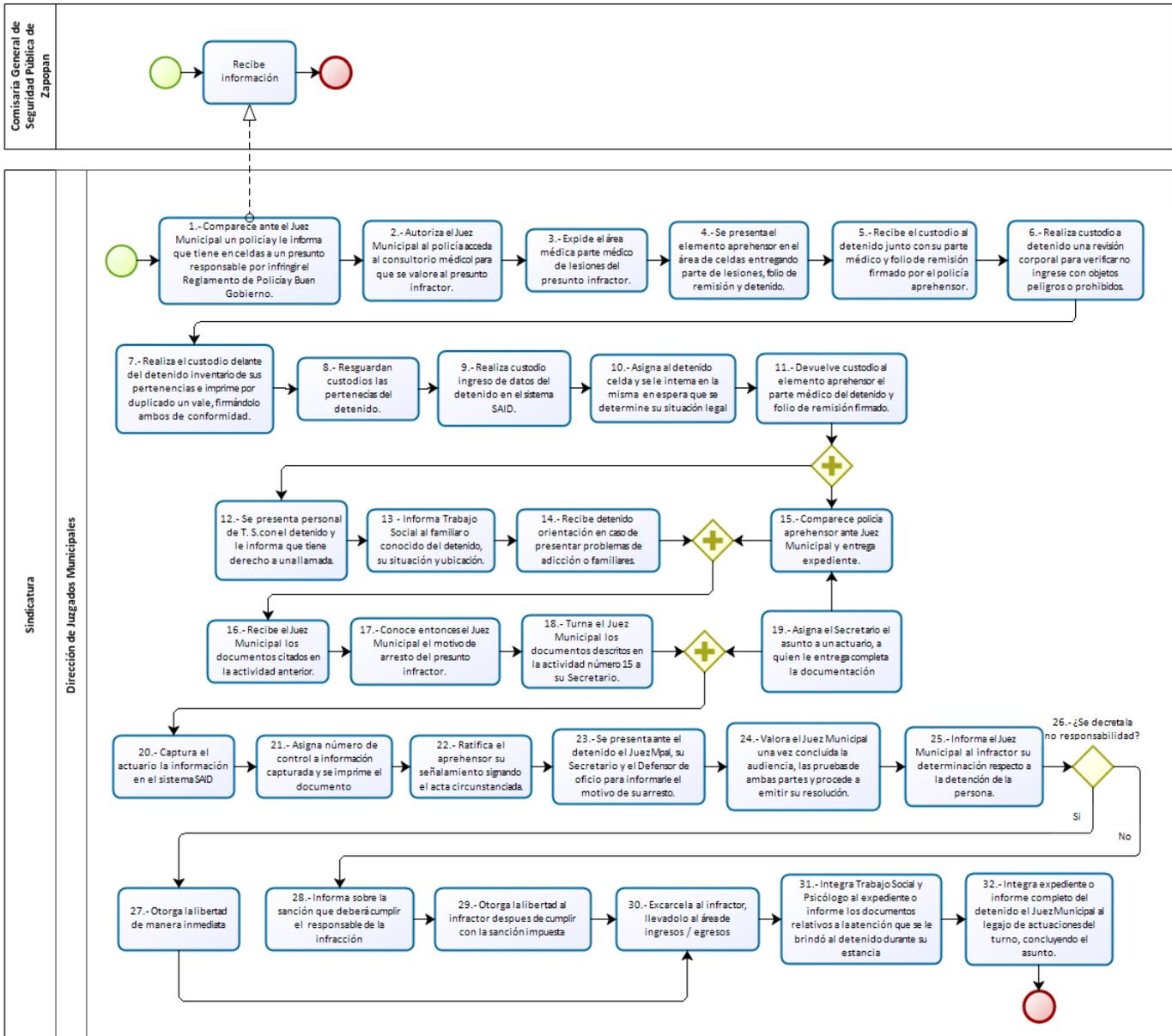
ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
29.- Otorga al cumplir con la sanción impuesta la libertad al infractor, dejando constancia de ello.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
30.- Excarcela el custodio al infractor y lo conduce al área de ingresos y egresos para que obtenga sus pertenencias conforme al inventario de las mismas, debiendo recibirlas y firmar de conformidad.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
31.- Integran el personal de Trabajo Social y el personal de Psicología al expediente los documentos relativos a la atención que se le brindó al detenido durante su estancia (vale de pertenencias, vale de alimentos, registro de llamada, entrevistas, cursos y asesorías, boleta de libertad y en su caso, boleta de pago de multa).	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
32.- Integra el Juez Municipal el expediente completo del detenido al legajo de actuaciones del turno, concluyendo el asunto y termina el procedimiento.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar un modelo de actuación uniforme en un marco de legalidad, justicia, integridad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
Producto final:	Brindar comprensión y certeza específica en la realización de las labores del Juzgado Municipal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-08-02
Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Municipales	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	11-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Recepción de detenidos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos para actuar de manera ordenada y sistemática en la admisión, custodia y liberación de los detenidos y los puestos a disposición.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el custodio del elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública en el área de ingresos y egresos de personas arrestadas, a la persona detenida y el folio de remisión junto con el Informe Policial Homologado (IPH) y la carta de lectura de derechos.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
2. Ingresa el custodio a la persona detenida al área médica y de psicología para su debida valoración por el médico y psicólogo en turno.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
3. Elabora el Médico el parte médico correspondiente de la persona arrestada, con el folio de remisión, IPH y lectura de derechos,	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
4. Conduce el custodio a la persona detenida al área de registro de ingresos y egresos para capturar sus datos generales.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
5. Realiza el custodio una toma de datos para el archivo del sistema SAID.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
6. Registra datos el custodio en el libro de gobierno.	Dirección De Juzgados Municipales	Exel
7. Entrega la persona arrestada sus pertenencias al custodio en el área de ingreso, las cuales quedan inventariadas y se expide un vale por las mismas, firmando de conformidad en el documento la persona arrestada.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
8. Conduce el custodio a la persona arrestada a la celda que le corresponda concluyendo con esto el trámite de registro de ingreso, separando en todo momento a las mujeres de los hombres, a los adolescentes de los mayores y personas con discapacidad.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
9. Traslada el custodio al probable infractor al área de audiencias para el desahogo de la misma, donde una vez concluida, el Juez le informará la resolución jurídica dictada.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
10. Recibe y vigila el custodio del área de las celdas a la persona arrestada durante su estancia en celdas.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
11. Atiende el custodio del área de celdas las necesidades de las personas detenidas, procurando se les brinde el servicio de alimentos, agua potable, papel sanitario y de ser necesario, servicio médico, psicológico, asistencial y social, todo esto oportunamente.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
12. Vigila el custodio la seguridad, orden e integridad física, moral y psicológica de las personas arrestadas, con actitud diligente y alerta permanente, dando un trato digno, respetuoso e imparcial, observando y protegiendo la dignidad y derechos humanos de las personas, evitando cualquier tipo de discriminación.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
13. Atiende las manifestaciones e inquietudes de carácter físico o emocional que muestren las personas arrestadas, lo que deberá informar inmediatamente al médico, psicólogo, trabajador social y al Juez.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
14. Evita el custodio el contacto de las personas arrestadas entre sí y con la reja de seguridad de la celda durante toda su estancia, exigiéndoles para ello que no traspasen la línea perimetral de advertencia interna.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A

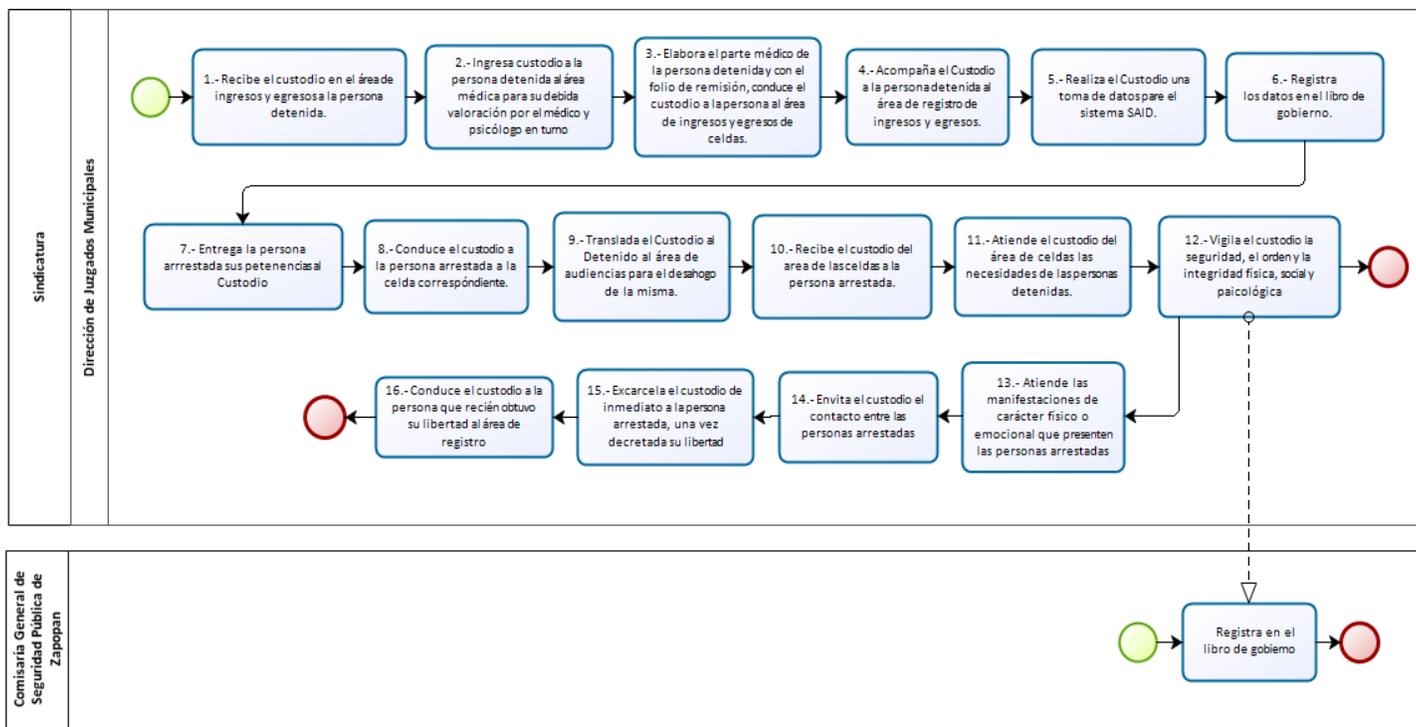
ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
15. Excarcela el custodio de inmediato a la persona arrestada una vez decretada su libertad por el Juez, conduciéndolo al área de registro de ingreso y egreso de celdas para efecto de que reciba sus pertenencias conforme al inventario realizado a su ingreso.	Dirección De Juzgados Municipales	SAID
16. Conduce el custodio a la persona que recién obtuvo su libertad al área de registro donde se localiza el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio responsable de la guardia y celdas preventivas, para que se externe del edificio a la persona, culminando en ese momento su función y responsabilidad, lo que quedará asentado en el libro de gobierno.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar un modelo de actuación uniforme en un marco de legalidad, justicia, integridad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
Producto final:	Personas que durante la admisión, custodia y liberación fueron o son tratados bajo todos los lineamientos legales y reglamentarios que competen a sus derechos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-08-03
Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Municipales	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	11-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Situaciones extraordinarias o en crisis	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer la garantía de seguridad en la integridad física y psicológica para los servidores públicos actuantes y los infractores.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Asigna al detenido celda y se le interna en la misma, donde permanecerá en custodia y atención del custodio, en espera de que se determine su situación legal.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
2. ¿Detecta el custodio alguna conducta extraña, trastorno mental o intoxicación en el detenido?	N/A	N/A
En caso de que el custodio si detecte alguna conducta extraña, trastorno mental o intoxicación, entonces se aplica lo que indica el inciso 3	N/A	N/A
En caso de que el custodio no detecte alguna conducta extraña, trastorno mental o intoxicación, entonces se aplica lo que indica el inciso 5	N/A	N/A
3. El custodio informa al médico, al trabajador social, al psicólogo y al Juez Municipal si el arrestado durante su estancia da muestras de alguna conducta extraña trastorno mental o intoxicación grave y queda en espera de instrucciones, vigilando al arrestado en todo momento y aplica lo que indica el inciso 4 de este procedimiento.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
4. Espera instrucciones el Custodio del Juez Municipal en situaciones no previstas por este manual y termina este procedimiento.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
5. ¿Detecta el custodio que el detenido se ha hecho daño en su integridad física o contra su salud?	N/A	N/A
En caso de que el detenido si se ha hecho daño en su integridad física o contra su salud, entonces, se aplica lo que indica el inciso 6	N/A	N/A
En caso de que el detenido no se ha hecho daño en su integridad física o contra su salud, entonces, se aplica lo que indica el inciso 17	N/A	N/A
6. El custodio activa la alarma sonora haciendo saber al médico de guardia la urgencia de acudir al área de celdas en auxilio del arrestado.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
7. Revisa el médico al detenido estando el custodio presente para prevenir alguna conducta agresiva del detenido contra la integridad del médico.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
8. ¿El detenido necesita atención médica fuera de la institución?	N/A	N/A
En caso de que el detenido si necesite atención médica fuera de la institución, entonces se aplica lo indicado en el inciso 10	N/A	N/A
En caso de que el detenido no necesite atención médica fuera de la institución, entonces se aplica lo indicado en el inciso 9	N/A	N/A
9. ¿El detenido necesita atención médica adentro de la institución?	N/A	N/A
En caso de que el detenido si necesite atención médica adentro de la institución, entonces se aplica lo indicado en el inciso 14	N/A	N/A
En caso de que el detenido no necesite atención médica adentro de la institución, entonces se aplica lo indicado en el inciso 17	N/A	N/A
10. Solicita el custodio un vehículo para transportarse.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
11. Asegura el custodio al detenido en el vehículo y al médico.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12. Maneja el custodio el vehículo hacia la Unidad de Urgencias Médicas o Puesto de Socorro más cercano hasta llegar a que atiendan al detenido.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
13. Espera el Custodio instrucciones del Juez Municipal en situaciones no previstas por este manual y termina este procedimiento.		
14. Solicita el Médico por vía teléfono o por radio la atención médica a alguna institución de Urgencias Médicas o puesto de socorro.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
15. Acompaña el médico al detenido para asistirlo médicamente acompañado del custodio en lo que llega la ambulancia.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
16. El custodio espera instrucciones del Juez Municipal en situaciones no previstas por este manual y termina este procedimiento.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
17. ¿El arrestado se comporta de manera agresiva?	N/A	N/A
En caso de que el arrestado si dé muestras de agresividad física, entonces se aplica lo que indica el inciso 18	N/A	N/A
En caso de que el arrestado no dé muestras de agresividad física, entonces se aplica lo que indica el inciso 20	N/A	N/A
18. Exhorta el custodio al arrestado verbalmente para que controle su actitud, advirtiéndolo que de no hacerlo, utilizará técnicas de control apropiadas.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
19. ¿El arrestado insiste con su comportamiento agresivo?	N/A	N/A
En caso de que el arrestado si insista con la actitud agresiva, entonces se aplica lo que indica el inciso 18	N/A	N/A
En caso de que el arrestado no insista con la actitud agresiva, entonces se aplica lo que indica el inciso 20	N/A	N/A
20. Controla el custodio en caso necesario la conducta agresiva, procurando siempre su integridad física, la de sus compañeros, la del agresor y la de los demás arrestados.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
21. Espera instrucciones el Custodio del Juez Municipal en situaciones no previstas por este manual.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
22. Informa Trabajo social al detenido que tiene derecho a llamar a un familiar o conocido.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
23. Realiza Trabajo social una valoración.		
24. Informa Trabajo Social al familiar o conocido del detenido, su situación, ubicación y autoridad ante quien se encuentra a disposición, dejando un registro.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
25. ¿El detenido tiene problemas de adicción o problemas familiares?	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
En caso de que el detenido si tenga problemas de adicción, entonces se aplica lo que indica el inciso 26 de este procedimiento.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
En caso de que el detenido no tenga problemas de adicción, entonces se aplica lo que indica el inciso 27 de este procedimiento.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
26. Recibe detenido orientación en caso de presentar problemas de adicción o problemas familiares, a través de la cual se canaliza, una vez que quede en libertad a algún centro de rehabilitación con el que se tenga convenio con el DIF.	Dirección de Juzgados Municipales	N/A
27. ¿El Detenido obtiene su libertad?	N/A	N/A
En caso de que el Detenido si obtenga su libertad, entonces procede lo que indica el inciso 28	N/A	N/A
En caso de que el Detenido no obtenga su libertad, entonces termina el procedimiento.	N/A	N/A

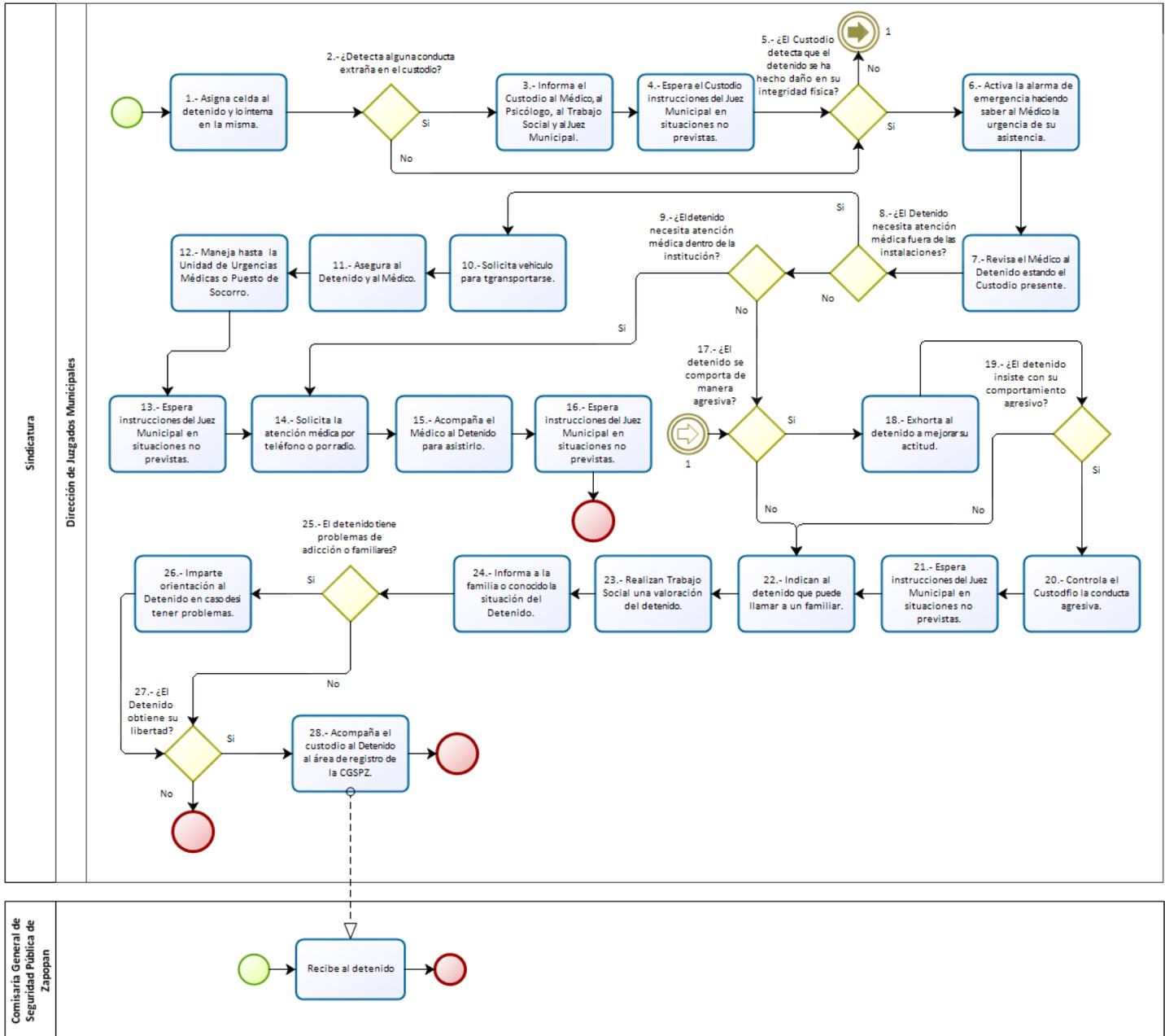
ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
28. Acompañar el custodio a la persona que obtuvo su libertad hacia el área de registro de la Comisaría General de Seguridad Pública para externarlo del edificio, una vez que le fue otorgada su libertad por el Juez y no se le permitirá por ningún motivo su retorno o extender su estancia en celdas y terminas el procedimiento	Dirección de Juzgados Municipales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Situar a los actuantes en posibilidad de tomar medidas convenientes y equilibradas. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
Producto final:	Prevenir y atender los incidentes o eventos violentos para garantizar la seguridad de los involucrados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01



Ciudad de los niños

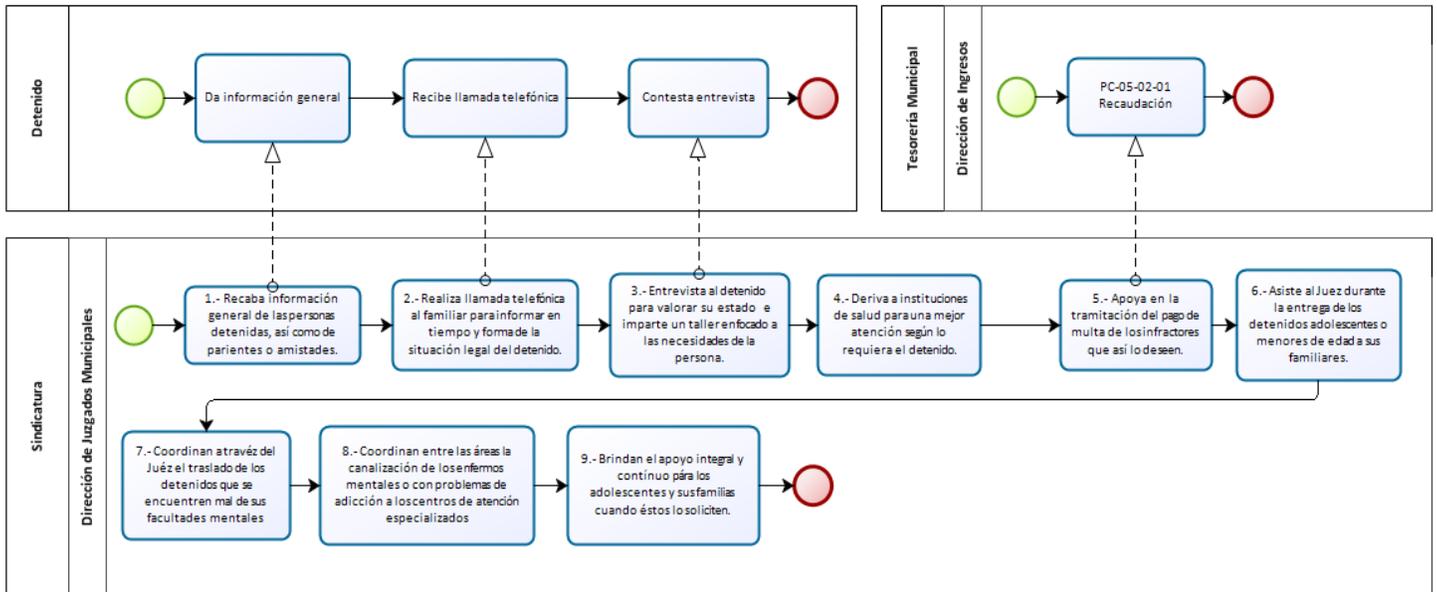
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-08-04
Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Municipales	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	11-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención social al detenido	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Conocer y dar solución a las necesidades personales, familiares y sociales de los infractores.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recaba el o la Trabajadora Social información general de las personas detenidas, así como de la familia o persona de confianza, para el caso de que el arrestado desee informar de su situación legal, a quienes se les enterará de la detención de la persona.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
2.	Realiza el o la Trabajadora Social la llamada telefónica al familiar o persona de confianza para informar en tiempo y forma de la situación legal y del lugar en que se encuentra el detenido.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
3.	Entrevista el o la Trabajadora Social al arrestado para valorar su estado y por consiguiente se imparte un taller enfocado en las necesidades relevantes de la persona, dando atención especial a adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
4.	Deriva el o la Trabajadora Social a instituciones de salud, de rehabilitación, educativas, de asistencia social, de asesoría legal, cultural y recreativa para una mejor atención según lo requiera el detenido, conforme a los resultados de la entrevista o valoración.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
5.	Apoya el o la Trabajadora Social en la tramitación del pago de multa de los infractores que así lo deseen, pudiéndose coordinar con quien procure a los mismos para concretar el trámite. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
6.	Asiste el o la Trabajadora Social al Juez durante la entrega de los adolescentes a sus familiares.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
7.	Coordina el o la Trabajadora Social a través del Juez, el área de psicología y la de Trabajo Social de la Comisaría General de Seguridad Pública, el traslado, trámite y registro de los detenidos que se encuentren mal de sus facultades mentales, a los centros de salud mental, hasta concretar su debido ingreso y atención inicial de los mismos.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
8.	Apoya el o la Trabajadora Social junto con el área de psicología, en la gestión para la canalización de enfermos mentales o con problemas de adicción a centros de atención especializados, cuando así lo soliciten los familiares durante su atención.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
9.	Brinda el o la Trabajadora Social apoyo integral y continuo para adolescentes y sus familias, cuando éstos lo soliciten.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención social a toda persona que sea puesta a disposición del Juzgado Municipal. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
Producto final:	Persona de confianza o familiar enterado de la realidad del detenido. Detenido al que se le impartió un taller sobre sus necesidades básicas como persona. Persona detenida que fue derivada a una institución de salud, educativa o de rehabilitación según sea el caso. Persona menor de edad entregada a sus familiares.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

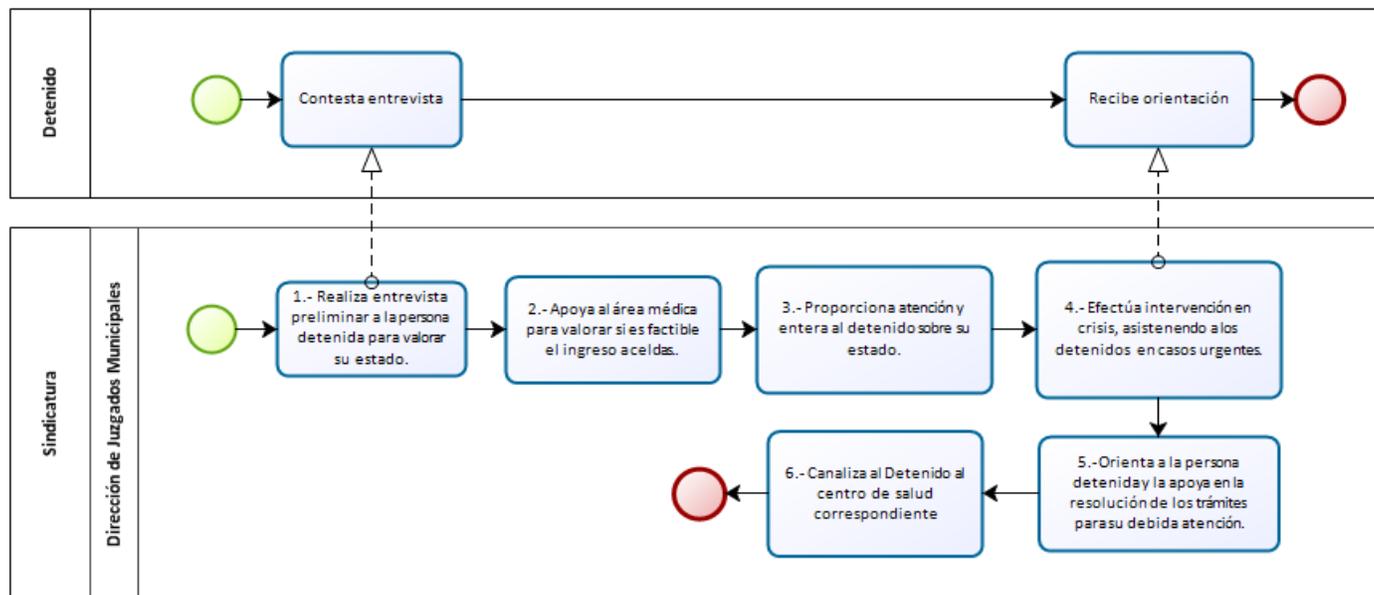
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-08-05
Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Municipales	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	11-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención psicológica al detenido.	Revisión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Conocer y atender las necesidades de salud mental y emocional de los infractores.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza el o la Psicóloga entrevista preliminar a la persona detenida para valorar su estado.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
2. Apoya al o la Psicóloga al área médica para determinar si es viable o no el ingreso a celdas de una persona con aparente trastorno mental.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
3. Proporciona el o la Psicóloga la atención correspondiente, enterando al detenido sobre su estado y las posibilidades al alcance para su debido tratamiento.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
4. Realiza el o la Psicóloga intervención en crisis, asistiendo a los detenidos en casos urgentes.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
5. Orienta el o la Psicóloga a la persona detenida y la apoya en la gestión de los trámites necesarios para su debida atención ante otras Instituciones.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
6. Canaliza el o la Psicóloga al detenido al centro de salud correspondiente en caso de requerir tratamiento especializado y termina procedimiento.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte emocional y atención psicológica a toda persona que sea puesta a disposición del Juzgado Municipal. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
Producto final:	<p>Persona detenida que ha sido atendida.</p> <p>Persona detenida y atendida en intervención en crisis.</p>
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

ANEXOS

Procedimiento: PC-03-08-01 Determinación jurídica de sanciones administrativas por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

N/A

Procedimiento: PC-03-08-02 Recepción de detenidos.

N/A

Procedimiento: PC-03-08-03 Situaciones extraordinarias o en crisis.

N/A

Procedimiento: PC-03-08-04 Atención social al detenido.

N/A

Procedimiento: PC-03-08-05 Atención psicológica al detenido.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Convenio.- Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	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/eyqfWef4fdH3JaXLqhGrRV53wC3HrPHNChB3yHv8bxNYtK8efuKlk+fLxTxZ4bROrBeEvqW7msORhdIRdCrSJ4umnmkF6NmXKtnJix+xUvTVDIJm9GjD9NPu9S8gG8z20e97sEAd3ZpeqF5hEBGgQ7ficnqSK7+XTY=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZO8HnP/fZT5K4ZTjA02tVQ6PMi3fB6hj7JoGZYINwM9Bhw+uAGI+B3pHYL0PI3fjVr/dQbkZdHgp6YQUaf toZwT+G3wYK7kckuXDQrCcOQa8AescQHqgajyzYmoplICKARXiZsQC9BX7yIpRvbYKEyl=

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

Visto Bueno

AZtxKYIsWWIYk8HftsDBXLGiMqqo8tDWMG04gOZpwQ9/a2msL7pCRqgiw5wv9VFd6rkuyeTNoSoXm3a4HIUFOOgwwJYu8oJ6 NAY1dho4g7hPa6vb2bgNYoGRC8KqSjx4CD7id8ahbboc0g2pGsGZZfIEUhygANZ7yDaa5b5HGQ=

Lic. Rafael Martínez Ramírez
Síndico Municipal

Manual propuesto por:

Jmea+QSyGyHWVR5SrAztJPooVP9CwRreWTzGHOTa5/oGi5XsCKQsfeT/ZhuxU4Q0dO/0EU27PIm58tDzldIRdIdKXwOXnXB kyapY6rlNXjMnjYYN+dpnQmnl0Tbu6dEGAOAnJV0UMcNOBQv04F0wantjLp8fO0g7/iiX45uTol=

Lic. Alma Alejandrina Macías Parada
Encargada del Despacho de la Dirección de Juzgados Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Juzgados Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	06-Febrero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-08-00	VERSIÓN:	01