



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Justicia  
Municipal

## 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 Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	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 Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	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 Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	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 Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	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 Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	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 Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	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 Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-03-07-02	Defensoría de Oficio	10
PC-03-07-03	Quejas Ciudadanas (Vecinales, Conyugales y Familiares)	12
PC-03-07-04	Solicitud de copias certificadas	14
PC-03-07-09	Mediación / Conciliación	16
PC-03-07-10	Calificación de actas de infracción originales, remitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia.	19
PC-03-07-11	Calificación de actas de infracción presentadas directamente por el ciudadano	21
PC-03-07-12	Envío de información a la Dirección Jurídica Contenciosa para la contestación de juicios y/o cumplimiento de sentencia.	23

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-07-02
Dirección de Área:	Dirección de Justicia Municipal	Fecha de Actualización:	20-Octubre-2020
Unidad:		Fecha de Emisión:	19-Diciembre2014
Nombre del Procedimiento:	Defensoría de Oficio	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Asesorar y representar jurídicamente al detenido para que sea tratado conforme a la ley.		

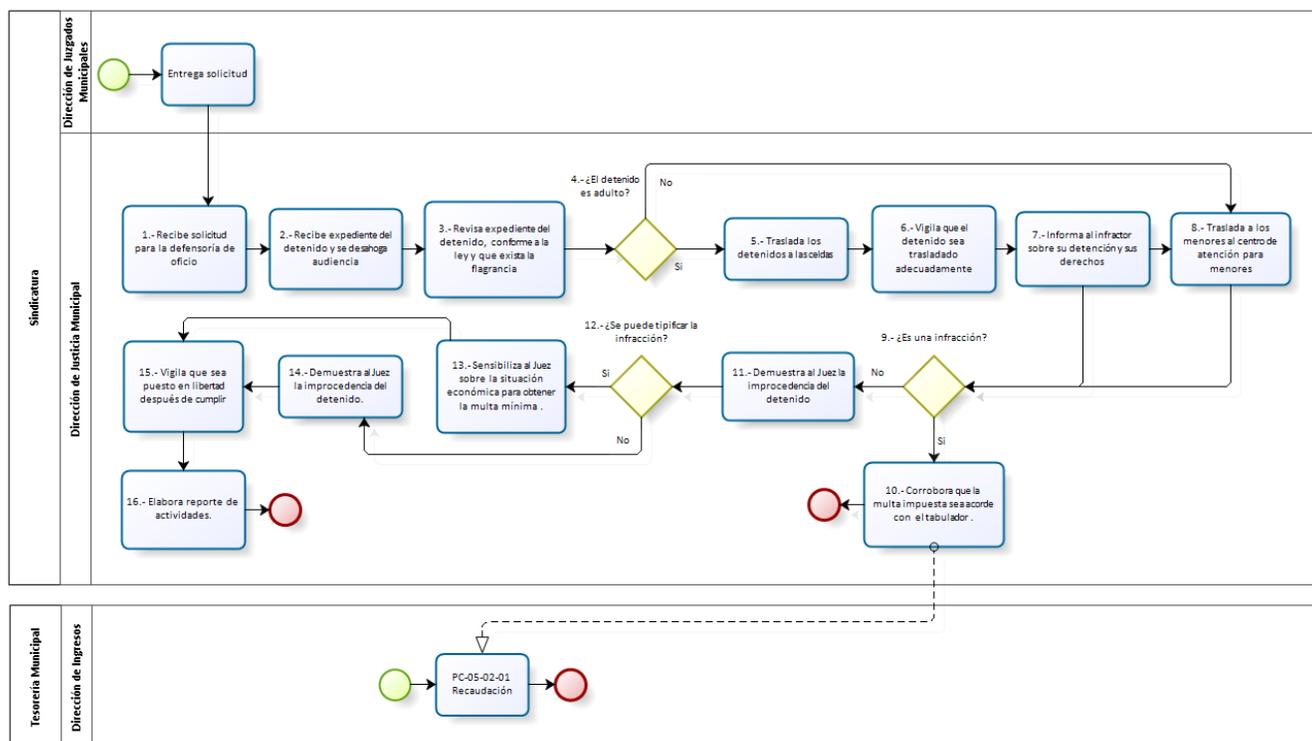
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud por parte de Juzgados Municipales para la defensoría de oficio	Dirección de Justicia Municipal	N/A
2. Recibe expediente del detenido y se desahoga audiencia estando presente el Juez, Secretario Actuario y Defensor	Dirección de Justicia Municipal	N/A
3. Revisa expediente del detenido, vigilando que sea tratado conforme a la ley y que exista la flagrancia en la infracción.	Dirección de Justicia Municipal	N/A
4. ¿El detenido es adulto?	N/A	N/A
En caso que el detenido si sea adulto, pasa al inciso 5	N/A	N/A
En caso que el detenido no sea adulto, pasa al inciso 8	N/A	N/A
5. Traslada los detenidos que infringieron el reglamento a las celdas	Dirección de Justicia Municipal	N/A
6. Vigila que el detenido sea tratado adecuadamente durante su estadía en celdas	Dirección de Justicia Municipal	N/A
7. Informa al infractor sobre su detención y derechos consagrados en la Constitución, pasa a la actividad 9.	Dirección de Justicia Municipal	N/A
8. Traslada a los menores a las instalaciones del centro de atención para menores.	Dirección de Justicia Municipal	N/A
9. ¿Es una infracción?	N/A	N/A
En caso de que si sea una infracción, pasa al inciso 10	N/A	N/A
En caso de no ser infracción pasar al inciso 11	N/A	N/A
10. Corroborar que la multa impuesta sea acorde con el tabulador de la Ley de Ingresos Municipal y termina procedimiento. PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Justicia Municipal	N/A
11. Demuestra al Juez la improcedencia del detenido	Dirección de Justicia Municipal	N/A
12. ¿Se puede tipificar la infracción?	N/A	N/A
En caso de que si se pueda tipificar la infracción, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de que no se pueda tipificar la infracción, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
13. Sensibiliza al Juez sobre la situación económica y reiteración del detenido para obtener la multa mínima posible invocando en su caso el artículo 21 Constitucional, 83, 84 y 85 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y pasa a la actividad 15.	Dirección de Justicia Municipal	N/A
14. Demuestra al Juez la improcedencia del detenido.	Dirección de Justicia Municipal	N/A
15. Vigila que sea puesto en libertad inmediatamente al cumplir con sus horas de arresto o pago de la multa correspondiente.	Dirección de Justicia Municipal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Elabora reporte de actividades y termina procedimiento.	Dirección de Justicia Municipal	Word

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se representa a nadie si no es solicitada la asesoría por escrito.</li> <li>No se podrá asesorar o representar a nadie en el caso de no contar con el expediente.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Persona liberada
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-07-03
Dirección de Área:	Dirección de Justicia Municipal	Fecha de Actualización:	20-October-2020
Unidad Departamental:		Fecha de Emisión:	19-Diciembre-2014
Nombre del Procedimiento:	Quejas Ciudadanas (Vecinales, Conyugales y Familiares)	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Llegar a un acuerdo conciliatorio entre las partes.		

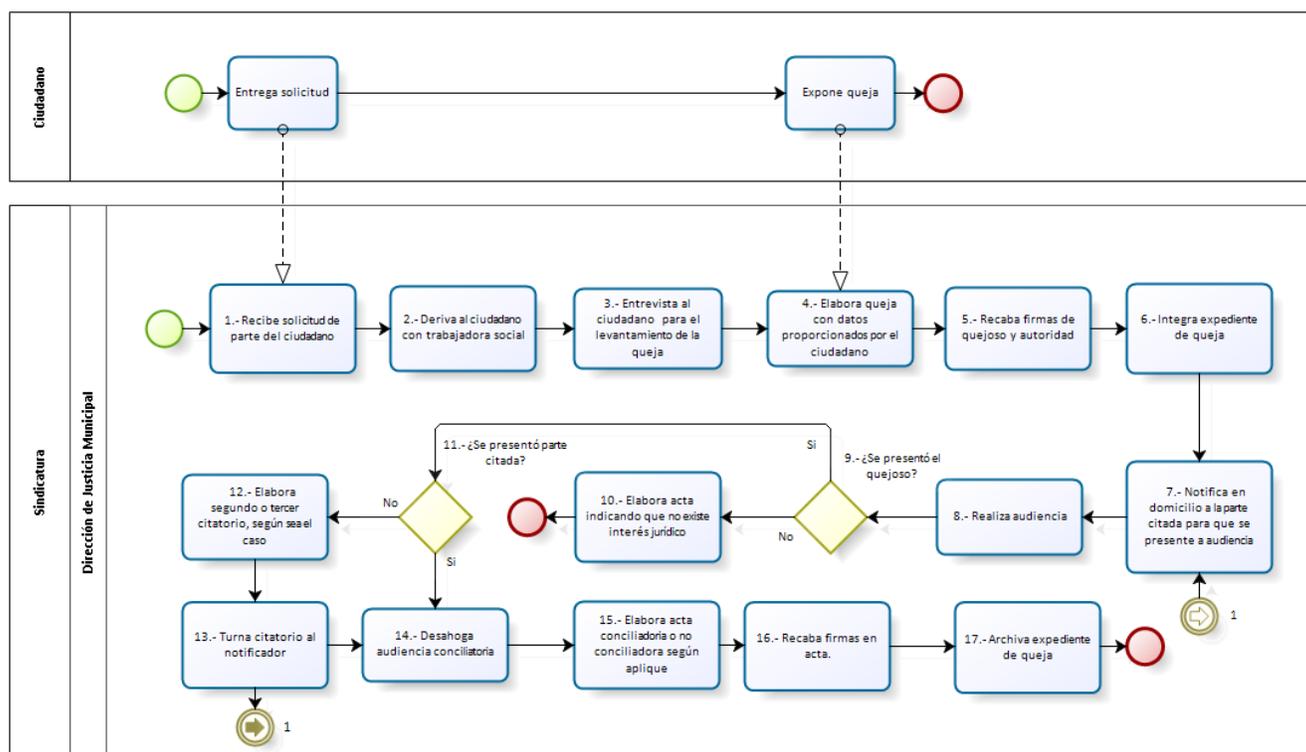
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Se recibe y atiende al ciudadano en recepción	Dirección de Justicia Municipal	N/A
2. Deriva al ciudadano al área de trabajo social o jurídica	Dirección de Justicia Municipal	N/A
3. Entrevista al ciudadano y en su caso solicita datos para el levantamiento de la queja	Dirección de Justicia Municipal	N/A
4. Elabora queja con datos proporcionados por el ciudadano	Dirección de Justicia Municipal	Word
5. Recaba firmas de quejoso y autoridad	Dirección de Justicia Municipal	N/A
6. Integra expediente de queja	Dirección de Justicia Municipal	N/A
7. Notifica en domicilio a la parte citada para que se presente a audiencia	Dirección de Justicia Municipal	Word
8. Realiza audiencia	Dirección de Justicia Municipal	N/A
9. ¿Se presentó el quejoso?	N/A	N/A
En caso de no presentarse el quejoso a la audiencia, pasa al inciso 10	N/A	N/A
En caso de si presentarse el quejoso a la audiencia, pasa al inciso 11	N/A	N/A
10. Elabora acta indicando que no existe interés jurídico y termina el procedimiento.	Dirección de Justicia Municipal	Word
11. ¿Se presentó parte citada?	N/A	N/A
En caso de no presentarse la parte citada a la audiencia, entonces pasa al inciso 12	N/A	N/A
En caso de si presentarse la parte citada a la audiencia, entonces pasa al inciso 14	N/A	N/A
12. Elabora segundo o tercer citatorio, según sea el caso para la parte citada	Dirección de Justicia Municipal	Word
13. Turna citatorio al notificador, pasa a actividad 7	Dirección de Justicia Municipal	N/A
14. Desahoga audiencia conciliatoria		N/A
15. Elabora acta conciliatoria o no conciliatoria según sea el caso.	Dirección de Justicia Municipal	Word

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

16. Recaba firmas en acta.	Dirección de Justicia Municipal	N/A
17. Archiva expediente de queja y termina procedimiento.	Dirección de Justicia Municipal	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se notificará a las partes interesadas si existe queja firmada por el quejoso interesado y la autoridad.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Conciliación o No Conciliación por escrito y firmada entre las partes involucradas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

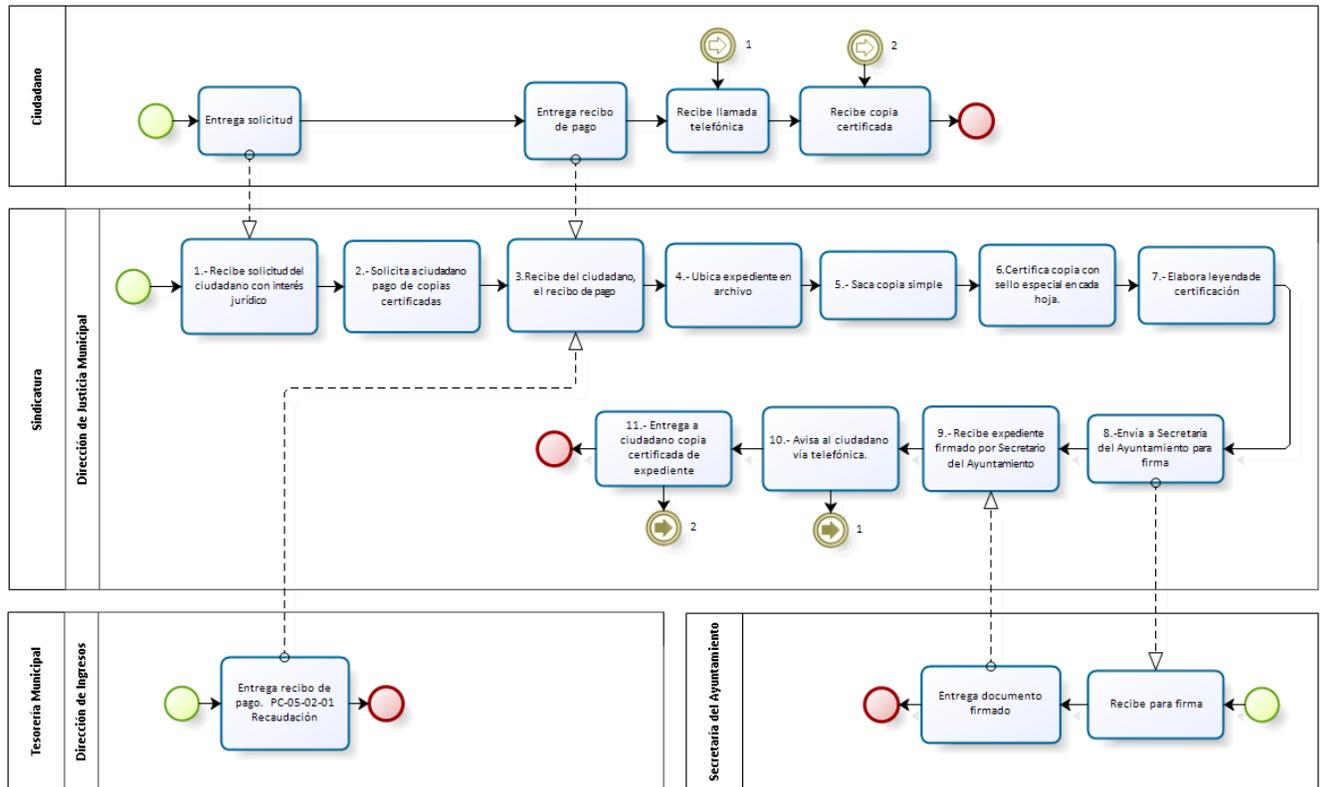
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-07-04
Dirección de Área:	Dirección de Justicia Municipal	Fecha de Actualización:	20-October-2020
Unidad Departamental:		Fecha de Emisión:	19-Diciembre-2014
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de copias certificadas	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Dotar al ciudadano solicitante de un documento certificado para que pueda proseguir con otros trámites o el seguimiento del mismo en otras instancias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud del ciudadano que tenga interés jurídico, relativo a una queja ya presentada.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
2. Solicita a ciudadano pago de copias certificadas de acuerdo a la ley de ingresos vigente en recaudadora.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
3. Recibe del ciudadano, el recibo de pago que le entregaron en la recaudadora. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
4. Ubica expediente en archivo.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
5. Saca copia simple.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
6. Certifica copia con sello especial en cada hoja.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
7. Elabora leyenda de certificación.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
8. Envía a Secretaría General del Ayuntamiento para firma y certificación del Secretario.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
9. Recibe expediente certificado por Secretario del Ayuntamiento.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
10. Avisa al ciudadano vía telefónica.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
11. Entrega a ciudadano copia certificada de expediente, recabando firma y datos de entrega.	Unidad de Centros de Mediación	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se entregarán las copias certificadas al ciudadano que demuestra interés jurídico del tema y haya realizado el pago</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Copia certificada del expediente y entregada al ciudadano solicitante.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-07-09
Dirección de Área:	Dirección de Justicia Municipal	Fecha de Actualización:	20-October-2020
Unidad:	Centros de Mediación Municipal	Fecha de Emisión:	19-Diciembre-2014
Departamento:	N/A	Versión:	02
Procedimiento:	Mediación / Conciliación		
Objetivo del procedimiento:	Buscar la resolución de conflictos, vecinales, conyugales y familiares de manera pacífica.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe petición de parte del interesado mediante solicitud escrita.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
2. Revisa prestador del servicio que la solicitud este correcta y completa (Descripción del conflicto que se pretenda resolver, nombre y domicilio de la parte solicitante del servicio y de la persona con la que se tenga la controversia)	Unidad de Centros de Mediación	N/A
3. Verifica el prestador del servicio que la parte solicitante se encuentre en pleno goce de su capacidad de ejercicio	Unidad de Centros de Mediación	N/A
4. ¿Se trata de menores de edad o personas en estado de interdicción?	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso de que si sean menores de edad o en estado de interdicción, pasa a la actividad 5	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso de que no sean menores de edad, pasa a la actividad 6	Unidad de Centros de Mediación	N/A
5. Verifica que comparezcan por medio de quienes ejerzan la patria potestad o custodia debidamente acreditada o sus representantes legales	Unidad de Centros de Mediación	N/A
6. Verifica que acredite personalidad jurídica con documento oficial	Unidad de Centros de Mediación	N/A
7. ¿La solicitud se realizó de manera personal?	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso de que la solicitud inicial no se realice de manera personal, pasa a la actividad 8	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso de que la solicitud inicial si se realice de manera personal, pasa a la actividad 10	Unidad de Centros de Mediación	N/A
8. Propone el prestador de servicio método alternativo de solución de controversias adecuado	Unidad de Centros de Mediación	N/A
9. Proporciona la orientación conducente, en su caso, refiriendo el organismo o institución a quien corresponda la competencia del conocimiento de dicho conflicto, enterando por escrito al solicitante del servicio.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
10. Asigna el prestador de servicio número consecutivo que le corresponda	Unidad de Centros de Mediación	N/A
11. Realiza el prestador de servicio registro en el libro respectivo	Unidad de Centros de Mediación	N/A
12. Desarrolla procedimiento mediante sesiones orales, comunes o individuales	Unidad de Centros de Mediación	N/A
13. Asienta por escrito acuerdo inicial y el que ponga fin al conflicto	Unidad de Centros de Mediación	N/A
14. Señala día y hora para la práctica de audiencias o cualquier otro acto que requiera intervención de las partes	Unidad de Centros de Mediación	N/A
15. Realiza la notificación personalmente o mediante fax o correo electrónico o por cualquier otro medio que permita la finalidad	Unidad de Centros de Mediación	Internet
16. Registra la notificación dejando constancia de ello.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
17. Da inicio método alternativo de solución de conflictos cuando ambas partes deciden someterse a éste	Unidad de Centros de Mediación	N/A
18. Identifica el prestador de servicio los intereses y necesidades que imperan en el conflicto y así estar en mejores condiciones de asistir a las partes para lograr un acuerdo mutuo.	Unidad de Centros de Mediación	N/A

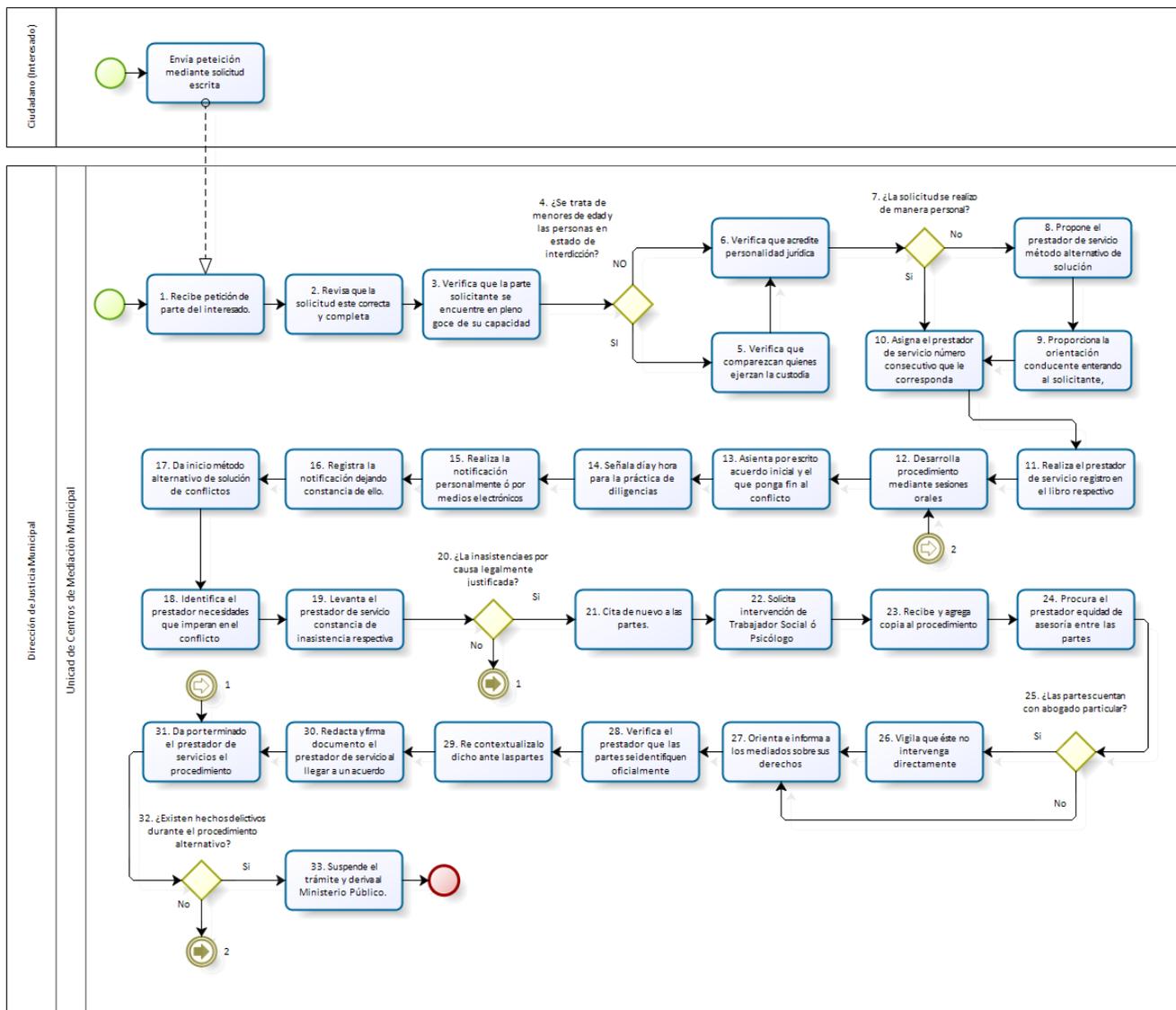
ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Levanta el prestador de servicio constancia de inasistencia respectiva si el solicitante del servicio no comparece el día y hora señalado para la sesión correspondiente o retira su petición, y se ordena el archivo correspondiente.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
20. ¿La inasistencia es por causa legalmente justificada?	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso que la inasistencia sea por causa legalmente justificada, pasa a la actividad 21	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso que la inasistencia no sea por causa legalmente justificada, pasa a la actividad 31	Unidad de Centros de Mediación	N/A
21. Cita de nuevo a las partes	Unidad de Centros de Mediación	N/A
22. Solicita intervención de Trabajador Social o Psicólogo para que los usuarios logren un acuerdo satisfactorio.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
23. Recibe y agrega copia al procedimiento y los medios de convicción que aporten los usuarios y estimen adecuados con relación a los hechos y motivos de la controversia.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
24. Procura el prestador equidad de asesoría entre las partes	Unidad de Centros de Mediación	N/A
25. ¿Las partes cuentan con abogado particular?	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso de que si cuenten con abogado particular pasa a la actividad 26	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso de que no cuenten con abogado particular pasa a la actividad 27	Unidad de Centros de Mediación	N/A
26. Permite que se concilien vigilando que éstos no intervengan directamente en el trámite o desarrollo de las sesiones y pasa al inciso 28 de este procedimiento.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
27. Orienta e informa a los mediados sobre sus derechos y alcances jurídicos de las posibles soluciones.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
28. Verifica el prestador de servicios que las partes se identifiquen con documentos oficiales	Unidad de Centros de Mediación	N/A
29. Re contextualiza lo dicho ante las partes, con la finalidad de que expresen las observaciones que crean pertinentes.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
30. Redacta y firma documento el prestador de servicio al llegar a un acuerdo satisfactorio, verificando que contenga los elementos oficiales y necesarios.	Unidad de Centros de Mediación	Word
31. Da por terminado el prestador de servicios el procedimiento expidiendo declaración de sobreseimiento que corresponda.	Unidad de Centros de Mediación	N/A
32. ¿Existen hechos delictivos durante el procedimiento alternativo?	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso de que existan hechos delictivos durante el procedimiento alternativo, pasa a la actividad 33	Unidad de Centros de Mediación	N/A
En caso de que no existan hechos delictivos durante el procedimiento alternativo, pasa a actividad 12	Unidad de Centros de Mediación	N/A
33. Suspende el trámite y deriva al Ministerio Público y termina procedimiento.	Unidad de Centros de Mediación	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se representa a nadie si no es solicitada la asesoría por escrito.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Persona liberada/Asunto concluido
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

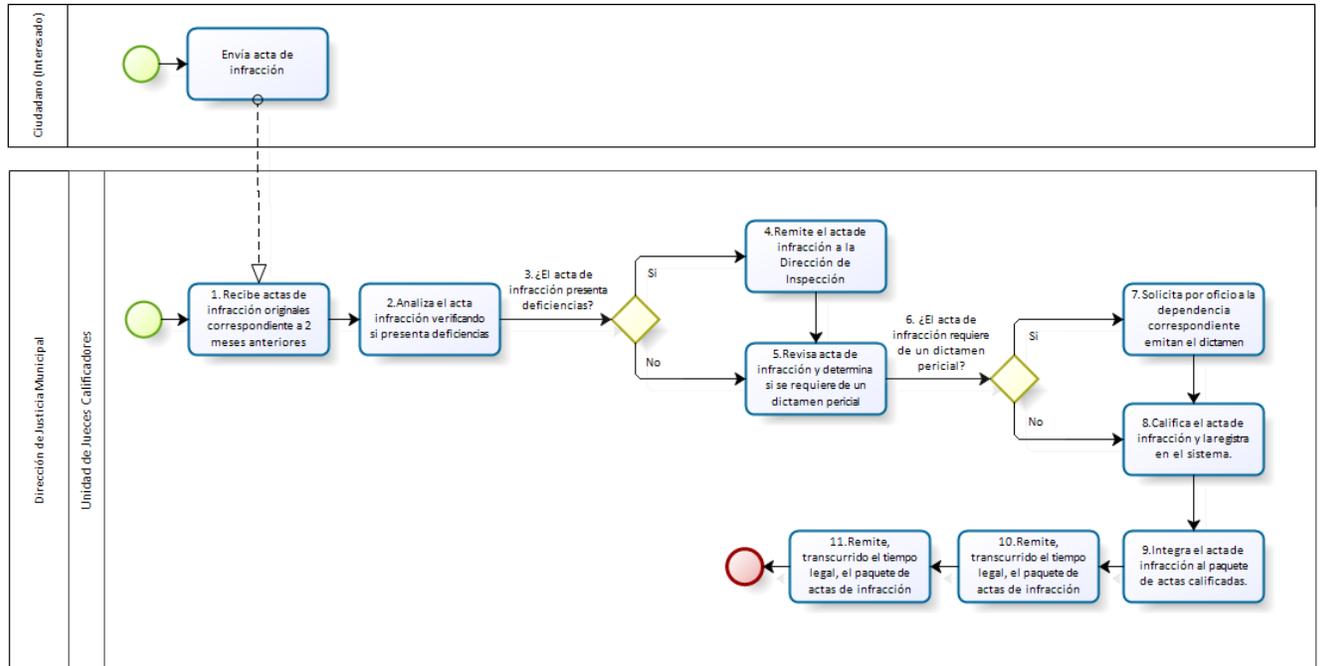
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-07-10
Dirección de Área:	Dirección de Justicia Municipal	Fecha de Actualización:	20-Octubre-2020
Unidad:	Unidad de Jueces Calificadores	Fecha de Emisión:	19-Diciembre-2014
Departamento:		Versión:	02
Procedimiento:	Calificación de actas de infracción originales, remitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia.		
Objetivo del procedimiento:	Calificar las actas de infracción que correspondan a los dos meses inmediatos anteriores del año en curso.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe en el transcurso del mes, las actas de infracción originales correspondientes a los dos meses inmediatos anteriores, remitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia para su debida calificación. Ver procedimiento Apoyo y asesoría a área de la dependencia, defensa interna Sindicatura. PC-08-04-04	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
2. Analiza el acta de infracción verificando si presenta deficiencias en el concepto de infracción y/o fundamento.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
3. ¿El acta de infracción presenta deficiencias en el concepto de infracción y/o fundamento?	N/A	N/A
En caso que el acta de infracción si presente deficiencias, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso que el acta de infracción no presente deficiencias, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
4. Remite el acta de infracción a la Dirección de Inspección y Vigilancia, vía oficio, para su corrección, continúa en la actividad 5. Ver procedimiento Apoyo y asesoría a área de la dependencia, defensa interna Sindicatura. PC-08-04-04.	Unidad de Jueces Calificadores	Word
5. Revisa el acta de infracción para determinar si se requiere de un dictamen pericial por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio y/o Dirección de Parques y Jardines, continúa en la actividad 6. Ver procedimiento PC-07-05-02 Cuantificación de daños vehicular e infracciones y PC-10-03-03 Dictamen técnico de uso de suelo para todo tipo de anuncios en el municipio.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
6. ¿El acta de infracción requiere de un dictamen pericial?	N/A	N/A
En caso que el acta de infracción si requiera de dictamen pericial, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso que el acta de infracción no requiera de dictamen pericial, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
7. Solicita por oficio a la dependencia correspondiente emitan el dictamen correspondiente a fin de estar en posibilidad de calificar el acta de infracción y continúa en la actividad 8.	Unidad de Jueces Calificadores	Word
8. Califica el acta de infracción y la registra en el sistema.	Unidad de Jueces Calificadores	Excel
9. Integra el acta de infracción al paquete de actas calificadas.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
10. Remite, transcurrido el tiempo legal, el paquete de actas de infracción originales y termina procedimiento.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se reciben las actas de infracción legibles en su total redacción.</li> <li>Solo se reciben las actas de infracción de los dos meses inmediatos anteriores por partida.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Actas de infracción calificadas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



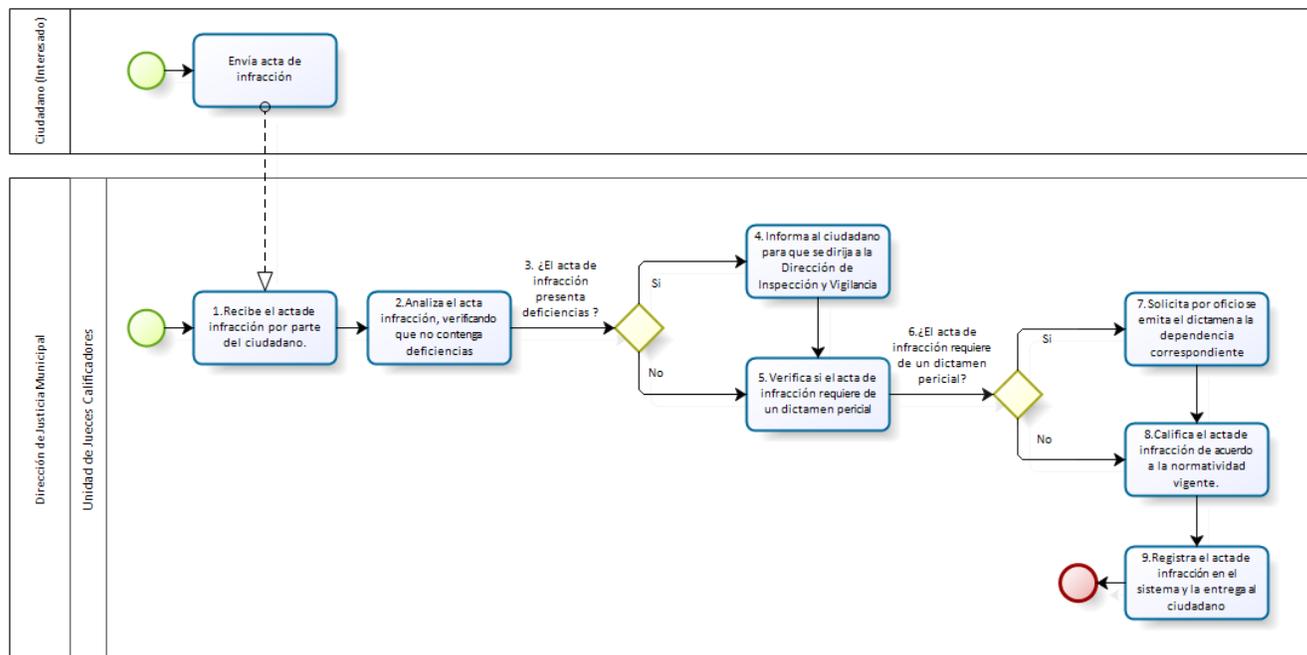
ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-07-11
Dirección de Área:	Dirección de Justicia Municipal.	Fecha de Emisión:	19-Diciembre-2014
Unidad:	Unidad de Jueces Calificadores	Fecha de Actualización:	20-October-2020
Departamento:		Versión:	02
Procedimiento:	Calificación de actas de infracción presentadas directamente por el ciudadano		
Objetivo del procedimiento:	Calcular el monto a pagar en función a los conceptos de la infracción y a la normatividad actual.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el acta de infracción por parte del ciudadano.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
2. Analiza el acta infracción, verificando que no contenga deficiencias en el concepto de infracción y/o fundamento.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
3. ¿El acta de infracción presenta deficiencias en el concepto de infracción y/o fundamento?	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
En caso que el acta de infracción presente deficiencias en el concepto de infracción y/o fundamento, pasa a la actividad 4	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
En caso que el acta de infracción no presente deficiencias en el concepto de infracción y/o fundamento, pasa a la actividad 5	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
4. Informa al ciudadano para que se dirija a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para subsanar lo que en derecho corresponda, continúa en la actividad 5.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
5. Verifica si el acta de infracción requiere de un dictamen pericial por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, o de la Dirección de Parques y Jardines, para su correcta calificación, continúa en la actividad 6. Ver procedimiento PC-07-05-02 Cuantificación de daños vehicular e infracciones y PC-10-03-03 Dictamen técnico de uso de suelo para todo tipo de anuncios en el municipio.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
6. ¿El acta de infracción requiere de un dictamen pericial por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, o de la Dirección de Parques y Jardines para su calificación?	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
En caso que el acta de infracción requiera dictamen, pasa a la actividad 7.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
En caso que el acta de infracción no requiera dictamen, pasa a la actividad 8	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
7. Solicita por oficio se emita el dictamen a la dependencia correspondiente, solicitándole al ciudadano datos de localización para que una vez que se emita el dictamen respectivo y se califique el acta de infracción, acuda a la Unidad de Calificación y proceda a continuar con el trámite correspondiente, continúa en la actividad 8.	Unidad de Jueces Calificadores	Word
8. Califica el acta de infracción de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Jueces Calificadores	Excel
9. Registra el acta de infracción en el sistema y la entrega al ciudadano, solicitándole pase a pagarla al área de cajas y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Jueces Calificadores	Excel

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

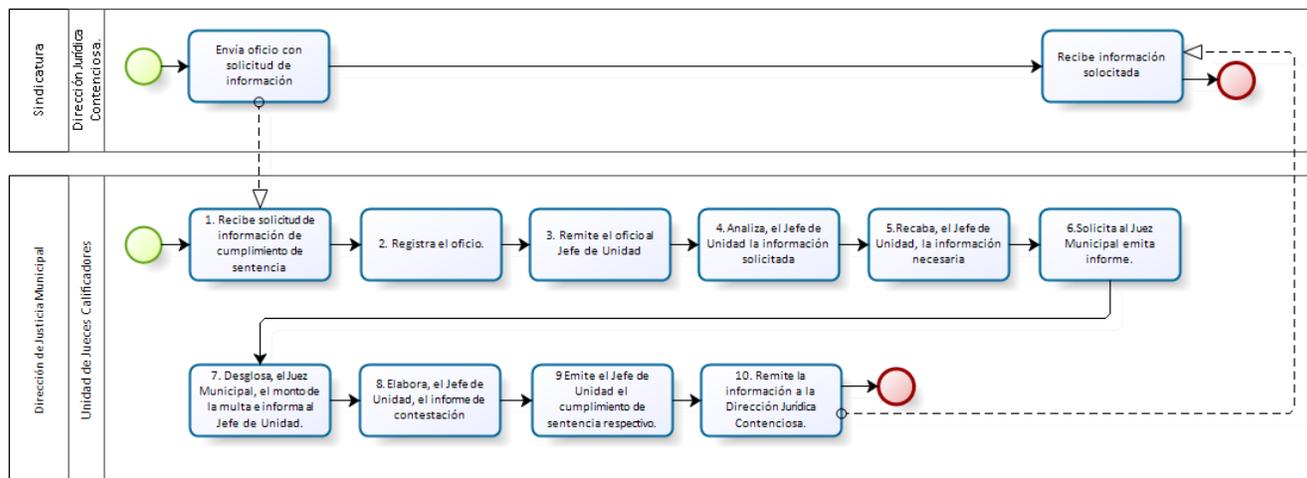
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-07-12
Dirección de Área:	Dirección de Justicia Municipal.	Fecha de Emisión:	19-Diciembre-2014
Unidad:	Unidad de Jueces Calificadores	Fecha de Actualización:	20-October-2020
Departamento:	N/A	Versión:	02
Procedimiento:	Envío de información a la Dirección Jurídica Contenciosa para la contestación de juicios y/o cumplimiento de sentencia.		
Objetivo del procedimiento	Calcular los montos de reparación del daño conforme a lo establecido en lo reglamentación actualizada del Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el personal de recepción el oficio con la solicitud de información, o requerimiento de cumplimiento de sentencia, por parte de la Dirección de Jurídico Contencioso.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
2. Registra el oficio en sistema.	Unidad de Jueces Calificadores	Excel
3. Remite el oficio al Jefe de Unidad.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
4. Analiza, el Jefe de Unidad la información solicitada, iniciando con la búsqueda de datos para la contestación.	Unidad de Jueces Calificadores	Excel
5. Recaba, el Jefe de Unidad, la información necesaria para dar contestación a la solicitud.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
6. Solicita al Juez Municipal emita informe.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
7. Desglosa, el Juez Municipal, el monto de la multa e informa al Jefe de Unidad. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
8. Elabora, el Jefe de Unidad, el informe de contestación con toda la información requerida.	Unidad de Jueces Calificadores	Word
9. Emite el Jefe de Unidad el cumplimiento de sentencia respectivo.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A
10. Remite la información a la Dirección de Jurídico Contencioso y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-03-03-02 Juicio de nulidad.	Unidad de Jueces Calificadores	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se atienden solicitudes por escrito.</li> <li>Solamente se entregarán los resultados a la dependencia solicitante (Dirección de Jurídico Contencioso).</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Informe con el monto económico de la multa por escrito.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

## ANEXOS

No Aplica

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Conciliación:**  
Acción y efecto de conciliar, acuerdo de litigantes para evitar un pleito o desistir del ya iniciado.
- **Mediación:**  
Actividad desarrollada por una persona de confianza de quienes sostienen intereses contrapuestos, con el fin de evitar o finalizar un litigio.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	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

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHSRdFIn1O8qxsZCo51GB8s2KHLLexwZuuXnF5F  
XUPmNzEz/SPzgRIIRwF0LQ3/SL3u1dlx30d4uJwFRyTasltm/n4TAkFTnr85u0j/  
skF8yjxgQ6ITPIPPB+Yx9zUA2Yx4t89y5rqJ6BvkeVZF+E=

Graciela De Obaldía Escalante  
Presidenta Interina

### Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrEDofYhOn2js9jggF9FFbCQhyCKmKO9LqL5Teg7gjboo  
4qmyE6EZDpQF0PFBUEHTHSoJP0bH0zFxd4G/EesFTviXxJQ6wLQxctT3qvD9  
mHn6cUD9y1UzGpvuLliXX0ouwTWxLvfd77tnD6/j42HFFYA=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

AZtxKYIsWWIG12mOY3iCz/RX13vPZX5orRMCL6DLSVXkydbqwmEN8Ek0U  
BZMCNV6un5Gmrgb0UkxM+LeP2g0KL7c93k0EdRAq+208zmx1vRv7BgflR98s  
6qal/JI3SwjtiiPyfKJiqlqTbhDOI3j4JddYxoaMNsfNlvwJhac=

Rafael Martínez Ramírez  
Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

### Manual propuesto por

YcT8YcZXkiOI+4sWqT2BF1QSM3InroibBjKISyP9JsdKr9B83i7p3ktat2NBYHRU  
SE25Dn7IKpkQrQwS2sljqDxl0e1NroUjkyri/gMh55Ap0mAHcQUJC2zDKzkxwwA  
Fw6FJ7QNOgYqqA9fLVOFtZSnaGYfD146aWA1F5b+LIJg=

Gustavo Covarrubias Arregui  
Director de Justicia Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	27-MAR-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-07-00	VERSIÓN:	01