



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE
JURÍDICO CONTENCIOSO.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Jurídico
Contencioso





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	46

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-04-02-01
Fecha de Emisión	24-Oct-2022

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	24-Oct-2022	Susana Guadalupe Arias Chávez	Se generó nueva codificación para el manual y para los procedimientos, debido a la creación de nuevas direcciones en el Municipio. Se eliminó procedimiento de Juicios Civiles y en su lugar se crearon dos nuevos procedimientos: Defensa de demandas civiles y Demanda civil.

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 46
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Simbología de la diagramación de este manual:

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------







Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 46
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

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

Título Quinto
 Coordinaciones Generales
 Capítulo I
 Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-04-02-01	N/A	Juicio de nulidad	12
PC-04-02-02	N/A	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral	17
PC-04-02-03	N/A	Defensa de demandas civiles	20
PC-04-02-04	N/A	Demanda civil	22
PC-04-02-05	N/A	Preliberados	25
PC-04-02-06	N/A	Querrela	28
PC-04-02-07	N/A	Procedimiento agrario como demandado	31
PC-04-02-08	N/A	Recurso de revisión	34
PC-04-02-09	N/A	Reclamación por responsabilidad patrimonial	36
PC-04-02-10	N/A	Recuperación de espacios públicos municipales	39
PC-04-02-11	N/A	Revocación de licencia municipal	43

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-01
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área Contencioso Administrativa	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Juicio administrativo de nulidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Defender al Ayuntamiento de Zapopan, a sus Dependencias y funcionarios, cuando sean llamados a juicios en materia administrativa, ya sea en calidad de demandados o de terceros interesados.		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe demanda el Jefe de Área y la turna al Asesor Jurídico responsable del expediente.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
2. Elabora el Asesor Jurídico los oficios de solicitud de información a las dependencias demandadas.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
3. Rubrica los oficios de solicitud de información el Jefe de Área.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
4. Firma los oficios de solicitud de información el Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
5. Recibe el Asesor Jurídico los documentos firmados por el Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
6. Entrega el Asesor Jurídico los oficios para su presentación.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
7. Entrega el Notificador los oficios de solicitud de información a las dependencias demandadas.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
8. Recibe información de las dependencias demandadas involucradas el Asesor Jurídico.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
9. Elabora el proyecto de contestación de demanda el Asesor Jurídico.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
10. Rubrica el proyecto de contestación de demanda el Jefe de Área.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
11. Turna la contestación de demanda el Asesor Jurídico para firma del Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
12. Recibe el Asesor Jurídico la contestación de demanda firmada por parte del Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
13. Prepara el Asesor Jurídico el término para efectos de enviarlo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
14. Registra contestación de demanda en Libro de Gobierno el Asesor Jurídico.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
15. Entrega la contestación de demanda el Asesor Jurídico al notificador para presentarla al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
16. Recibe y revisa el Jefe del Área, el acuerdo de admisión de la contestación de demanda procedente del Tribunal.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



17.	Turna el Jefe del Área, el acuerdo de admisión de la contestación de la demanda al Asesor jurídico	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
18.	Estudia y prepara el Asesor Jurídico el desahogo de pruebas.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
19.	Acude el Asesor Jurídico al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco al desahogo de las pruebas que así lo ameriten.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
20.	Recibe el Asesor Jurídico la sentencia definitiva dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
21.	Revisa si es favorable o desfavorable la sentencia definitiva para el Ayuntamiento de Zapopan el Asesor Jurídico.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
22.	¿Es favorable la sentencia?	N/A	N/A
	En caso de si ser favorable la sentencia definitiva, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
	En caso de no ser favorable la sentencia definitiva, pasa a la actividad 40.	N/A	N/A
23.	Elabora un oficio para notificar el resultado de sentencia favorable a la dependencia involucrada.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
24.	Recibe de la Oficialía de Partes el acuerdo en el que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco determina que causa estado la sentencia y ordena archivar el juicio de nulidad.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
25.	Elabora el Asesor Jurídico el oficio en el que notifica a la dependencia involucrada el acuerdo de archivo.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
26.	Turna el oficio para firma del Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
27.	Recibe documento firmado por el Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
28.	¿Parte actora interpone apelación?	N/A	N/A
	En caso de que la parte actora no interponga apelación termina el proceso	N/A	N/A
	En caso de que la parte actora si interponga apelación, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
29.	Recibe Acuerdo en el que la parte actora interpone recurso de apelación.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
30.	Elabora el Asesor Jurídico la contestación a los agravios respecto a la apelación interpuesta.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
31.	Rubrica la contestación de agravios el Jefe de Área.	Jurídico Contencioso	N/A
32.	Se turna la contestación a los agravios para firma del Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
33.	Saca copias el Asesor Jurídico de la contestación a los agravios.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
34.	Registra en el Libro de Gobierno.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
35.	Entrega al notificador para efectos de su presentación en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
36.	Recibe el Jefe del Área, la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
37.	Entrega el Jefe de Área, la sentencia del Pleno al Asesor Jurídico.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
38.	Recibe y revisa el Asesor Jurídico, la sentencia del Pleno	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
39.	Redacta Asesor Jurídico un oficio para notificar a dependencia involucrada.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
40.	Analiza el Asesor Jurídico la conveniencia de interponer recurso de apelación.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
41.	Elabora el Asesor Jurídico el proyecto de apelación y lo pasa a rubrica del Jefe del Área.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
42.	Turna el escrito de apelación para firma del Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 46
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



43.	Firma recurso de apelación el Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
44.	Recibe el Asesor Jurídico el recurso firmado por el Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
45.	Registra el Asesor Jurídico el recurso de apelación en el Libro de Gobierno.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
46.	Presenta el Recurso de Apelación ante la Sala Superior del tribunal de Justicia	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
47.	Recibe y revisa el Jefe del Área, el auto admisorio procedente del Tribunal.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
48.	Entrega el Jefe de Área, la sentencia de la Sala Superior, al Asesor Jurídico.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
49.	Recibe y revisa el Asesor Jurídico, la sentencia de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
50.	Redacta el Asesor Jurídico, un oficio en el que notifica a la dependencia involucrada el sentido de la sentencia.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
51.	Solicita la firma del Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
52.	Recibe el Asesor Jurídico el documento firmado por el Director Jurídico Contencioso y lo turna para su presentación a la dependencia demandada.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
53.	¿La parte actora interpone demanda de amparo en contra de la sentencia del la Sala Superior de Justicia?	N/A	N/A
	En caso de si interponer la demanda de amparo pasa a al inciso 54.	N/A	N/A
	En caso de no interponer la demanda de amparo pasa al inciso 62.	N/A	N/A
54.	Recibe demanda de amparo el Asesor Jurídico.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
55.	Elabora el Asesor Jurídico proyecto de manifestaciones para comparecer al juicio como tercero interesado y lo pasa a rúbrica del Jefe del Área.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
56.	Turna el escrito de manifestaciones el Asesor Jurídico y lo turna para firma del Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
57.	Firma las manifestaciones el Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
58.	Recibe el Asesor Jurídico las manifestaciones firmadas por el Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
59.	Registra el Asesor Jurídico el escrito de manifestaciones en Libro de Gobierno.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
60.	Entrega el Asesor Jurídico el escrito que contiene las manifestaciones al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
61.	Recibe y revisa la resolución pronunciada por el Tribunal Colegiado de Circuito, el Asesor Jurídico.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
62.	Redacta el Asesor Jurídico el oficio en el que notifica a dependencia involucrada el sentido de la resolución.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
63.	Archiva el documento y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
Producto final:		Juicios administrativos de nulidad atendidos en tiempo y forma.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Contar con los elementos técnicos y jurídicos suficientes que permitan dar contestación en tiempo y forma a los juicios administrativos interpuestos en contra del Ayuntamiento de Zapopan, a sus Dependencias y funcionarios.
--------------	--

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 46
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



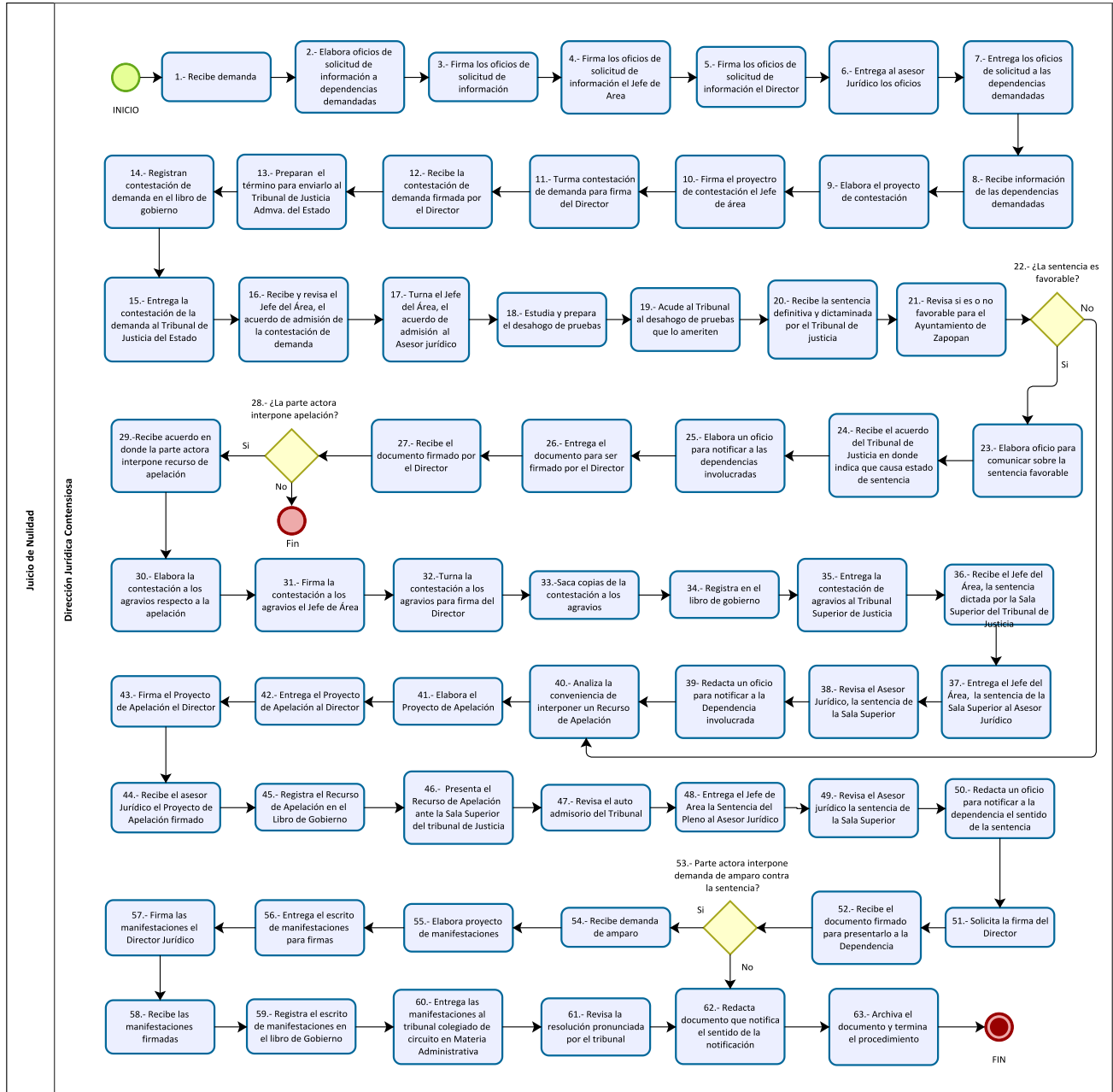


TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 46
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-02
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Sancionar las irregularidades de carácter laboral cometidas por los servidores públicos, en caso de que se acrediten		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe el Acta Administrativa en los formatos de correspondencia.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
2.- Registra el Acta Administrativa y le asigna número de expediente en el Libro de Gobierno.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
3.- Elabora carpeta de actuaciones con los datos correspondientes, y cose los documentos.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
4.- Elabora acuerdo de avocamiento en el que señala fecha de audiencia.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
5.- Elabora los oficios de notificación.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
6.- Rubrica los oficios de notificación el Jefe de Área.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
7.- Entrega el expediente al notificador para que presente a firma del Director Jurídico Contencioso y del Síndico, según corresponda, el acuerdo de avocamiento y los oficios de notificación.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
8.- Recibe el acuerdo de avocamiento y los oficios de notificación firmados.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
9.- Registra los oficios de notificación en el libro correspondiente.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
10.- Turna los juegos de copias de los oficios al notificador adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
11.- Recibe los acuses notificados y los glosa a su expediente.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
12.- Desahoga la audiencia de defensa.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
13.- Imprime y rubrica la audiencia desahogada.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
14.- Entrega el expediente y el libro de registro al notificador adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso, para que recabe la rúbrica del Director Jurídico Contencioso y la firma del Síndico Municipal en la audiencia desahogada.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
15.- Glosa la audiencia firmada a su expediente.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
16.- Elabora la resolución, aplicando la sanción correspondiente o	Dirección Jurídico	Word

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



absolviendo, en su caso; y la imprime.		Contencioso	
17.- Entrega el expediente y el libro de registro al notificador adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso, para que recabe la rúbrica del Director Jurídico Contencioso y la firma del Síndico Municipal en la resolución.		Dirección Jurídico Contencioso y Sindicatura	N/A
18.- Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento en la resolución.		Dirección Jurídico Contencioso	N/A
19.- Elabora la ficha informativa.		Dirección Jurídico Contencioso	Word
20.- Recaba la firma del Presidente Municipal en la resolución.		Dirección Jurídico Contencioso	N/A
21.- Elabora e imprime los oficios para notificar la resolución, una vez que esta es firmada.		Dirección Jurídico Contencioso	Word
22.- Entrega el expediente y el libro de registro al notificador adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso, para recabar la firma del Director Jurídico Contencioso en los oficios de notificación.		Dirección Jurídico Contencioso	N/A
23.- Saca los juegos de copias de los oficios firmados, para la notificación de la resolución.		Dirección Jurídico Contencioso	N/A
24.- Entrega las notificaciones y el libro de registro al notificador adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso, para que las lleve a cabo.		Dirección Jurídico Contencioso	N/A
25.- Recibe los acuses de los oficios de notificación, se glosan a su expediente, se archiva el expediente y termina el procedimiento.		Dirección Jurídico Contencioso	N/A
Producto final:	Resolución mediante la cual se sanciona al servidor público responsable, en caso de que se acrediten los hechos imputados, y de no ser así, se le absuelve de los mismos		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

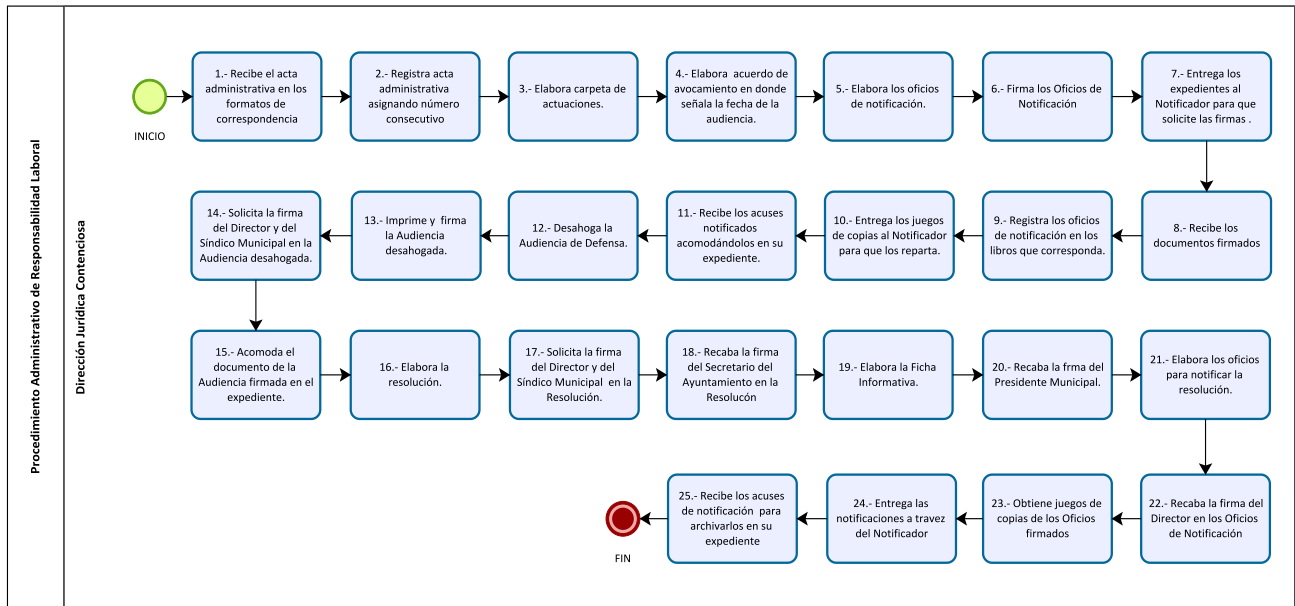
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La revisión de los acuerdos, oficios y resoluciones se efectúa tanto en la Dirección Jurídico Contencioso como en la Sindicatura Municipal.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL
--------------------------------------	--------------------------

Código del doc. : MP-04-02-01	Versión: 00	Fecha de actualización N/A	Pág. 19 de 46
--------------------------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-03
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Civil	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Contestación a Demandas Civiles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Defensa del Patrimonio Municipal		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe demanda por medio de la Oficialía de Partes.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
2.- Turna demanda al área civil.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
3.- Asigna demanda para estudio y análisis.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
4.- Elabora los oficios necesarios para la contestación de la demanda.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
5.- Recaba información y documentación.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
6.- Elabora el proyecto de contestación de demanda.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
7.- Presenta la contestación de la demanda en el juzgado correspondiente, consolidando así el Proyecto de contestación de la demanda	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
8.- Sigue con atención al juicio hasta su término, para lo cual desahoga las gestiones conducentes, nombra perito, de ser el caso; y brinda el seguimiento a cada una de las etapas del proceso judicial, mediante la elaboración de los escritos y promociones así como las probanzas, audiencias y diligencias requeridas. Termina procedimiento	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
Producto final:	La recuperación y/o retención del patrimonio del Municipio de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

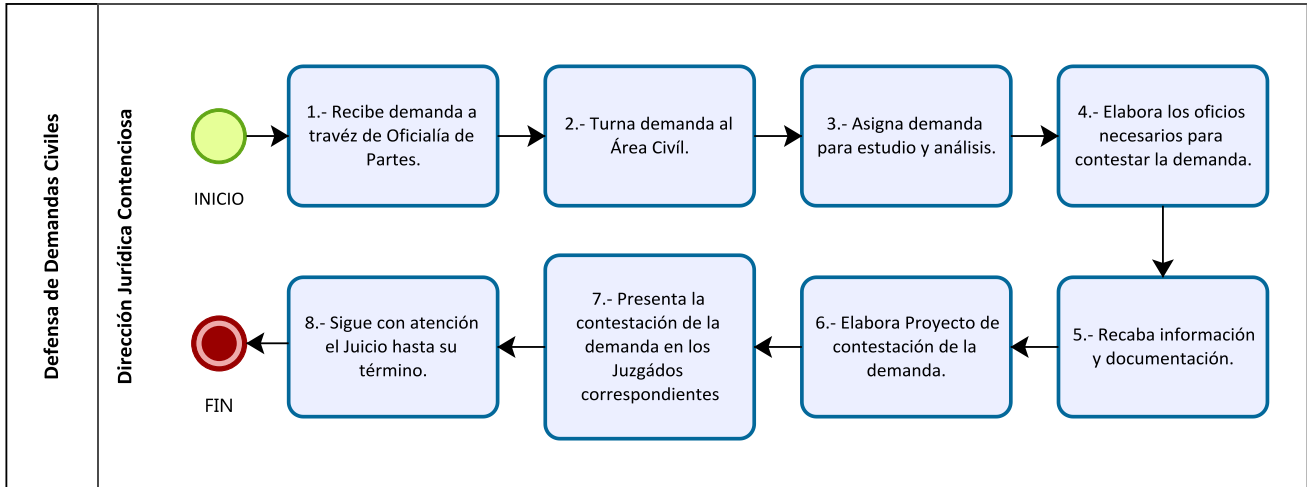
Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-04
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Civil	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Demanda Civil	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Defensa del Patrimonio Municipal		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio de solicitud de la demanda.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
2.- Procede al estudio de proyecto de demanda.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
3.- Reúne información y documentación.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
4.- Analiza la documentación y la información recabada.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
5.- Formula solicitud en el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
6.- Acude el día y hora fijado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, al desahogo de la entrevista inicial,	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
7.- ¿Se llega a algún acuerdo con la parte contraria?	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
En caso de si llegar a un acuerdo con la parte contraria, entonces pasa al punto 10	N/A	N/A
En caso de no llegar a un acuerdo con la parte contraria entonces pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8.- Acude a la segunda entrevista el día y hora fijado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
9.- ¿Se llega a algún acuerdo con la parte contraria?	N/A	N/A
En caso de si llegar a un acuerdo con la parte contraria, entonces pasa al punto 10.	N/A	N/A
En caso de no llegar a un acuerdo con la parte contraria entonces pasa a la actividad 13	N/A	N/A
10.- Suscribe convenio por escrito, mismo que pasa al área de validación del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
11.- Sigue con atención el cumplimiento de los acuerdos pactados en el convenio.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
12.- Informa al Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, el cumplimiento del Convenio celebrado y termina este procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
13.- Elabora proyecto de demanda.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
14.- Evalúa y consolida el proyecto de demanda.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
15.- Presenta la demanda ante la Oficialía de Partes de los juzgados para que se le de turno.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
16.- Sigue el juicio hasta su término, desahoga las gestiones conducentes en cada	Dirección Jurídico	N/A

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



una de las etapas del proceso judicial, mediante la elaboración de los escritos y promociones así como las probanzas, audiencias y diligencias requeridas.	Contencioso	
17.- Da seguimiento a lo que señale y requiera la autoridad judicial en cada uno de los diferentes juicios entablados por el municipio.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
18.- Entrega oficios a las instancias conducentes, con el fin de contar con los elementos que permitan el desahogo de la audiencia o diligencia que la autoridad judicial haya acordado en el juicio en cuestión.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
19.- ¿Hay desahogo de audiencias?	N/A	N/A
En caso de si haber desahogo de audiencias, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de no haber desahogo de audiencias, pasa al punto 20	N/A	N/A
20.- Realiza diligencias, otorga asesorías y reuniones.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
21.- Recaba, vía oficio, la información necesaria para las diligencias.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
22.- Proporciona asesorías a los ciudadanos e instancias o dependencias de diversa índole, según sea requerido, relacionadas con los asuntos ligados a la materia civil y termina el procedimiento	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
Producto final:	La recuperación y/o retención del patrimonio del Municipio de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

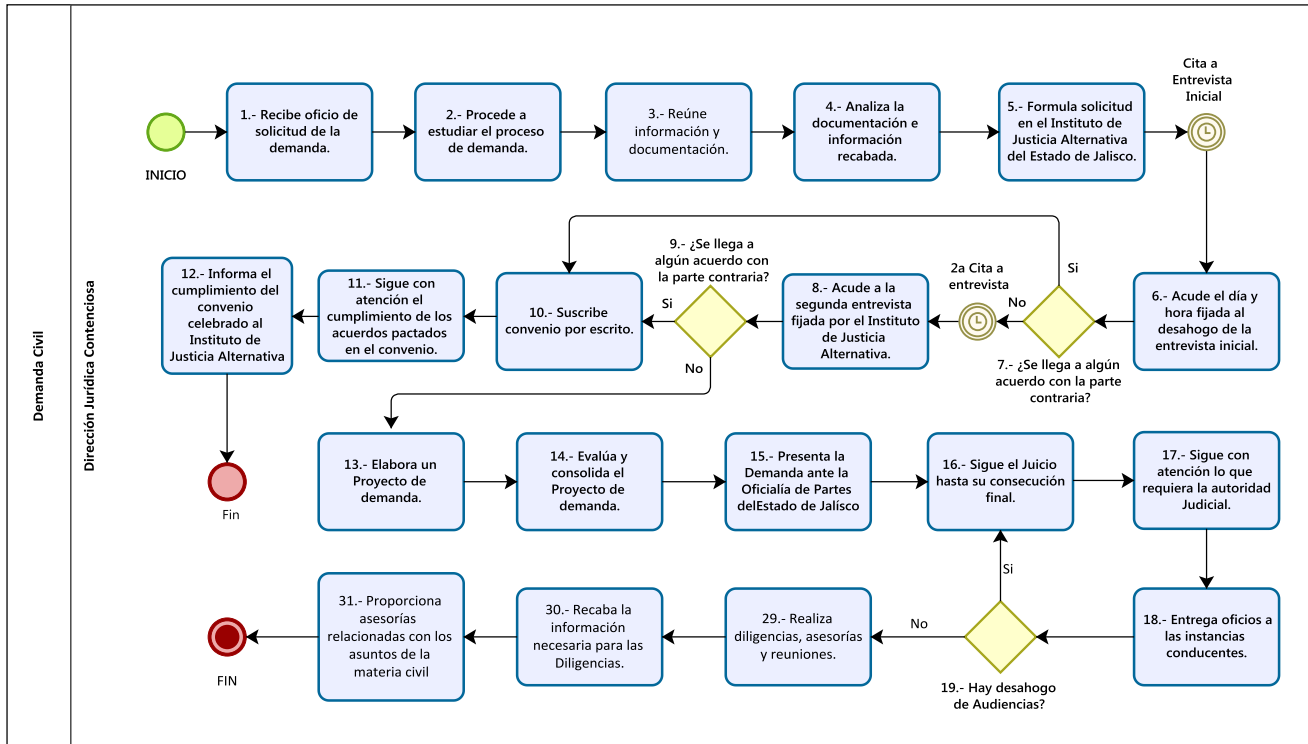
Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-05
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área Penal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Preliberados	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender los requerimientos que giran los Jueces en Materia Penal, para el seguimiento del cumplimiento del beneficio de suspensión condicional de la pena concedido a los inculpados.		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio mediante el cual el juzgado correspondiente informa a la Presidencia de Zapopan que le ha sido concedido al inculcado el beneficio de preliberación a cambio de realizar jornadas de trabajo en favor de la comunidad en el municipio de Zapopan, o de presentarse mensualmente a firmar.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
2.- Abre el expediente.	Dirección Jurídico Contencioso	
3.- ¿El beneficio es que el pre-liberado realice jornadas de trabajo a favor del Municipio en lugar de solo presentarse a firmar mensualmente? Si, el pre-liberado deberá realizar jornadas de trabajo a favor del Municipio. Ir a actividad 7 No, el pre-liberado no realizará jornadas de trabajo, solo se presentará a firmar mensualmente. Ir a actividad 4.	N/A	N/A
4.- ¿El Beneficio se otorgó antes del año 2019? Si, el beneficio es anterior a 2019: ir a actividad 5 No, el beneficio es posterior a 2019: ir a actividad 6		
5.- Registra la solicitud en el Libro de Gobierno de pre liberados para recabar la firma de éstos . Termina Procedimiento	Dirección Jurídico Contencioso	Excel
6.- Elabora oficio para la Unidad de Seguimiento a Medidas Cautelares de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan.Termina procedimiento	Dirección Jurídico Contencioso	Word
7.- Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando que asigne tareas al preliberado y recabe el registro de su cumplimiento para futuros informes.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
8.- Entrega el oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
9.- Canaliza al ciudadano preliberado a la Dirección de Recursos Humanos para que dé cumplimiento a las jornadas de trabajo en favor de la comunidad que le fueron impuestas.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
10.- Recibe requerimientos de información del Juez Penal Federal o del fuero común, de la Fiscalía de Reinserción Social del Estado de Jalisco o de la Unidad de Supervisión de Cumplimiento de Medidas Cautelares del Estado de Jalisco, respecto del cumplimiento que ha dado el preliberado al beneficio otorgado.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
11.- Elabora oficio en el que informa al Juez y al Fiscal de Reinserción Social del Estado de Jalisco, acerca del cumplimiento o incumplimiento del beneficio otorgado por parte del preliberado; y lo turna para firma del Director Jurídico Contencioso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
12.- Entrega oficio de informe a la autoridad requirente que puede ser: Fiscalía de Reinserción Social del Estado de Jalisco, Juzgados de Distrito, Juzgados Penales del Fuero Común o Unidad de Medidas Cautelares.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
13.- Archiva el acuse de recibo y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Producto final:	Cumplimiento a los requerimientos que giran los Jueces en Materia Penal, para el seguimiento del cumplimiento del beneficio de suspensión condicional de la pena concedido a los inculpados.
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A

Política(s):	N/A
--------------	-----

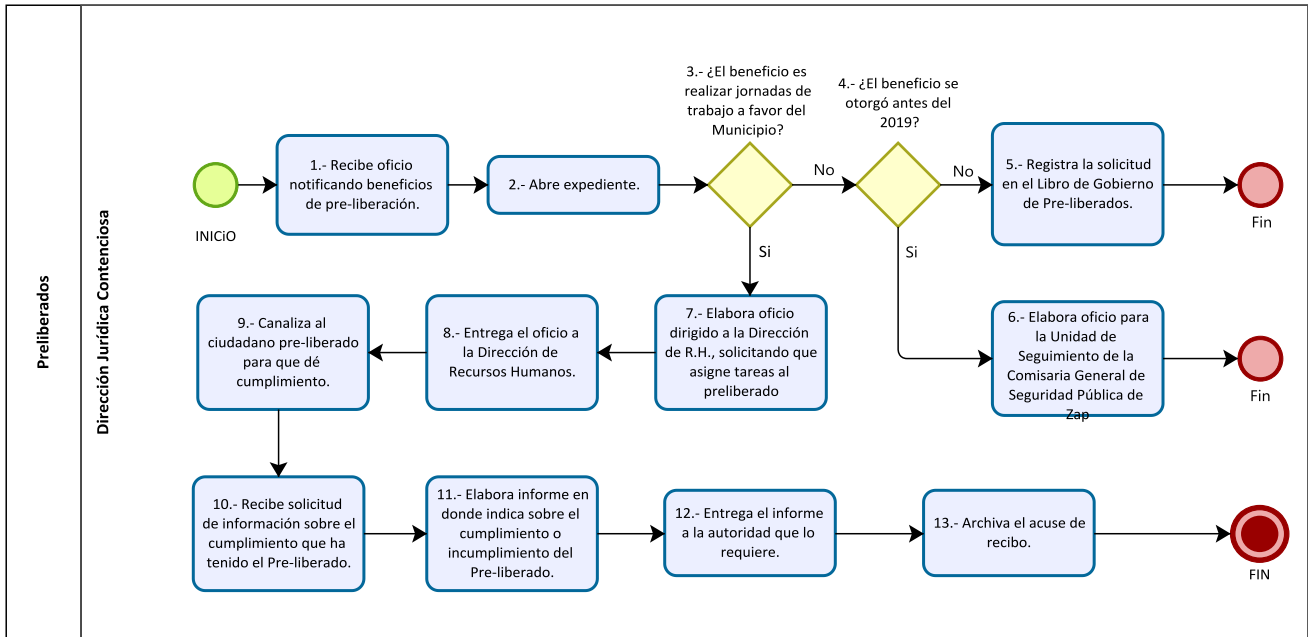
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 46
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-06
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área Penal	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Querella	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Formalizar el reclamo de reparación del daño ocasionado por un hecho delictuoso en agravio del Ayuntamiento de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe de la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal el oficio de informe de robo, daño a las cosas (vehículo o equipamiento municipal).	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
2. ¿Es robo?	N/A	N/A
En caso de si ser robo, pasa a la actividad 3	N/A	N/A
En caso de no ser robo, pasa a las actividades 16	N/A	N/A
3. Solicita mediante oficio el asesor jurídico, copia certificada de los documentos que amparan la propiedad del bien municipal.	Dirección de Jurídico Contencioso	Word
4. Recibe copia certificada de los documentos que amparan la propiedad del bien Municipal.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
5. Elabora querella correspondiente.	Dirección de Jurídico Contencioso	Word
6. Rubrican la querella el Jefe de Área y el Asesor.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
7. Recaba firma de la querella por parte del representante legal del Ayuntamiento.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
8. Presenta querella ante la dependencia correspondiente (FGR, Fiscalía del Estado), CVDI (Centro vehicular de devolución inmediata) y agencias foráneas.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
9. Archiva el acuse de recibo de la querella en su expediente.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
10. Comparece a ratificar la querella ante la autoridad competente y acredita la propiedad del bien.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
11. Da seguimiento al oficio girado a la policía investigadora hasta la localización del bien.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
12. ¿Es recuperado el bien afecto a la causa?	N/A	N/A
En caso de si ser recuperado pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de no ser recuperado, termina procedimiento	N/A	N/A
13. Promueve el incidente de devolución ante la autoridad que tenga la posesión del bien robado.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
14. Recibe de la autoridad el bien robado.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
15. Entrega el oficio de libertad a la Unidad de Patrimonio Municipal para que tramite la entrega del bien de las instancias correspondientes y termina el procedimiento.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
16. ¿Hay daños al Equipamiento Municipal?	N/A	N/A
En caso de si haber daños al Equipamiento Municipal, entonces pasa a la	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



actividad 17		
En caso de no haber daños al Patrimonio Municipal, pasa a la actividad 24	N/A	N/A
17. Asigna número de expediente al informe de daños por parte del Gobierno Municipal.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
18. Recaba rúbrica del Director Jurídico Contencioso.	Dirección de Jurídico Contencioso	Word
19. Solicita por oficio a la dependencia responsable del bien la cuantificación de daños.	Dirección de Jurídico Contencioso	Word
20. Recibe la cuantificación de daños por parte de la dependencia.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
21. Entrega al ciudadano el informe de cuantificación de daños para pago en la Tesorería Municipal.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
22. Recibe del ciudadano el recibo de pago.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
23. Entrega el documento de desistimiento y termina el procedimiento.		
24. ¿Hay daño a vehículo municipal?	N/A	N/A
En caso de si haber daño a vehículo Municipal, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
En caso de no haber daño en las cosas, entonces termina el procedimiento	N/A	N/A
25. Recibe de parte de la dependencia, vía oficio, informe del evento mencionado, así como la forma en la que ocurrieron los hechos, anexando copia de la denuncia del conductor.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
26. Investiga en la Agencia del Ministerio Público la carpeta de investigación en la que se registró.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
27. Promueve el incidente de devolución del vehículo propiedad municipal.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
28. Entrega oficio de libertad del vehículo a la Unidad de Patrimonio Municipal para la reparación del bien ante la aseguradora y termina el procedimiento.	Dirección de Jurídico Contencioso	N/A
Producto final:	Se ejercitan acciones legales en materia penal conducentes a lograr la reparación del daño por delitos cometidos en agravio del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

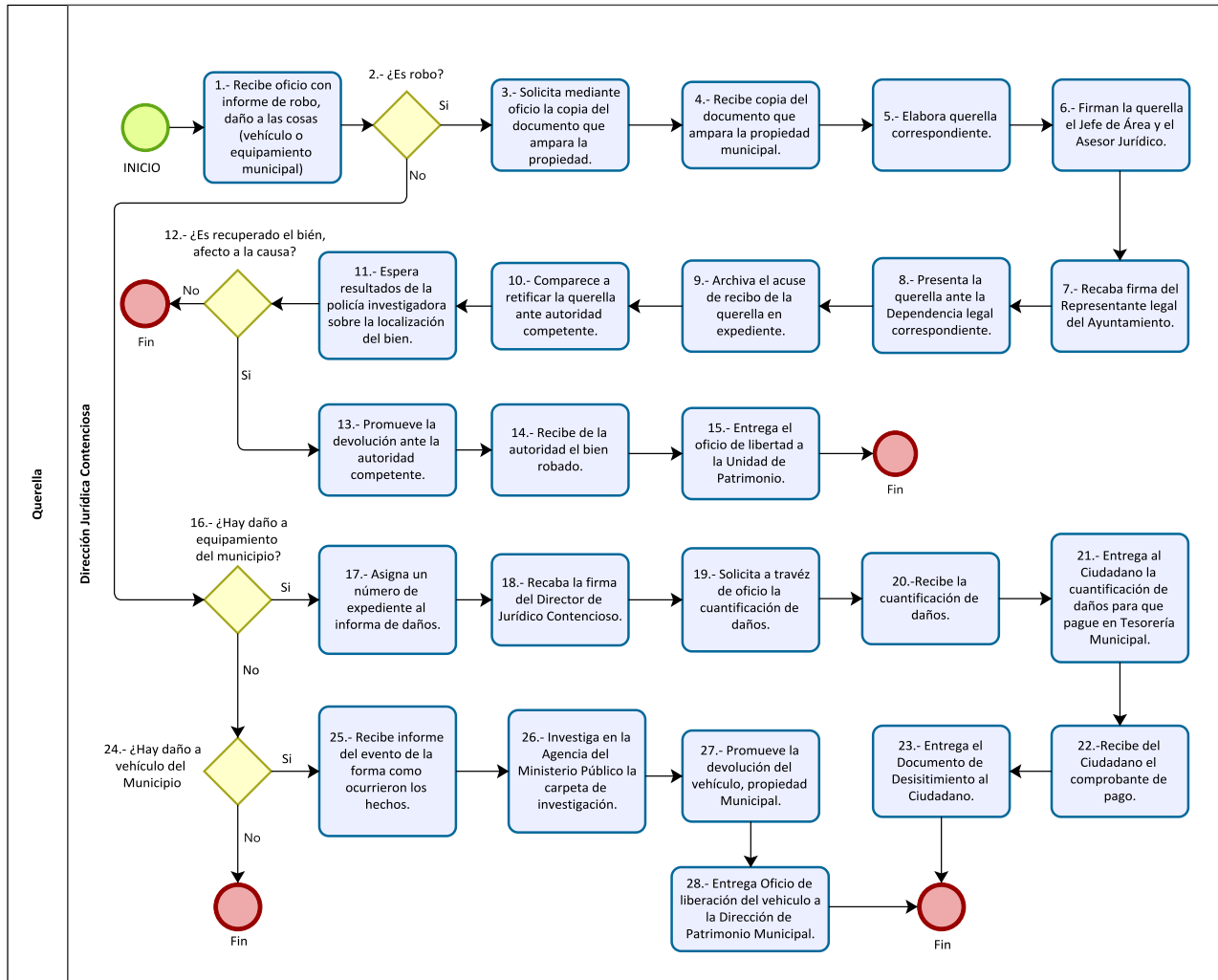
Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 46
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-07
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área Agraria	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento agrario como demandado.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Defensa del patrimonio municipal en juicios agrarios		
Enlace externo que elaboro:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe y registra la demanda presentada en la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal, en el libro de registro de correspondencia agraria	Sindicatura	Excel
2.- Analiza la demanda el Jefe del Área.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
3.- Registra e imprime el Jefe de Área, la portada del expediente con los datos necesarios.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
4.- Registra el Jefe de Área la demanda en el listado interno de asuntos nuevos, señalando el número de expediente, fecha de emplazamiento, y datos del juicio, especificando la acción.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
5.- Elabora el oficio para solicitar la información jurídica necesaria, de la dependencia o dependencias afectadas.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
6.- ¿Existe medida precautoria?	N/A	N/A
En caso de si existir medida precautoria, entonces aplica lo que indica el inciso 7	N/A	N/A
En caso de no existir medida precautoria, entonces aplica lo que indica el inciso 9	N/A	N/A
7.- Registra la medida precautoria para el control interno.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
8.- Gira oficios a las dependencias obligadas a acatar la medida precautoria.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
9.- Recaba pruebas para dar contestación a demanda.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
10.- Elabora la contestación de la demanda.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
11.- Recaba la firma del Síndico Municipal como representante legal, anexando constancia de mayoría a la referida contestación de demanda.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
12.- Comparece el Jefe del Área, en la audiencia en el Tribunal Unitario Agrario, en calidad de apoderado legal, en la que contesta y ratifica la demanda, así como ofrece y desahoga los medios de prueba necesarios.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
13.- Recibe la notificación de la sentencia pronunciada por el Tribunal Unitario Agrario, por medio de la Oficialía de Partes, o personalmente.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
14.- ¿La sentencia del juicio es favorable?	N/A	N/A
En caso de que la sentencia del juicio no sea favorable, entonces aplica lo que indica el inciso 15	N/A	N/A
En caso de que la sentencia del juicio si sea favorable, entonces aplica lo que indica el inciso 16	N/A	N/A
15.- Elabora el medio de impugnación que corresponda, de acuerdo a la	Dirección Jurídico	Word

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



acción ejercida, pudiendo ser el amparo directo o recurso de revisión.	Contencioso	
16.- Solicita copias certificadas de las actuaciones del juicio que estime pertinentes.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
17.- Informa a las dependencias involucradas el sentido de la sentencia y la conclusión del juicio.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
18.- Da de baja el expediente del listado de asuntos activos.	Dirección Jurídico Contencioso	Excel
19.- Archiva el expediente en los asuntos concluidos y termina procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
Producto final:	La recuperación, retención y/o regularización de la propiedad municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

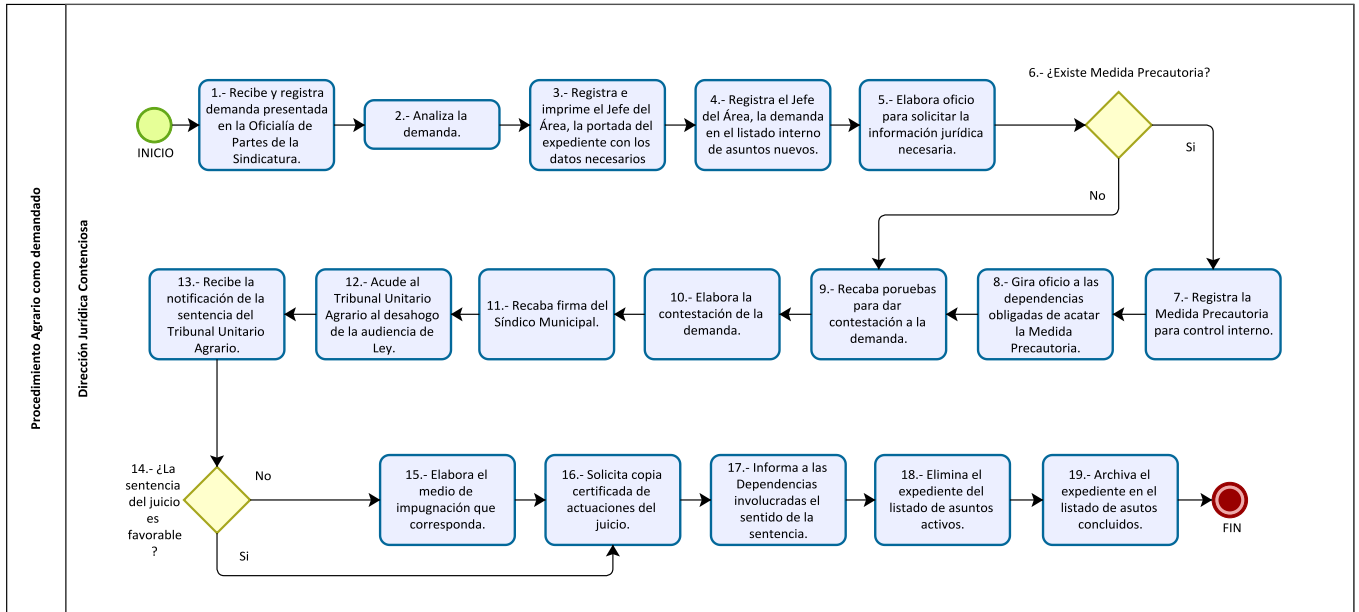
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-08
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área de Procedimientos Administrativos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recurso de Revisión	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Resolver la nulidad o declarar la validez de los actos administrativos dictados en perjuicio de los particulares.		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe de la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal, el recurso de revisión previsto en el artículo 133 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y sus anexos, de ser el caso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
2.	Turna al área de procedimientos administrativos la solicitud planteada y sus anexos.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
3.	Registra el recurso de revisión el Jefe de Área.	Dirección Jurídico Contencioso	Excel
4.	Asigna número de expediente al recurso de recisión el Jefe de Área.	Dirección Jurídico Contencioso	
5.	Asigna el recurso de revisión al abogado responsable.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
6.	Revisa el abogado responsable el contenido del recurso de revisión planteado, así como sus anexos.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
7.	Efectúa el abogado responsable, el acuerdo de desechamiento, incompetencia, prevención y/o admisión	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
8.	Entrega el abogado responsable el acuerdo para su notificación al interesado, y a la autoridad que emitió el acto, para que en el término de 5 cinco días hábiles rinda un informe respecto al acto recurrido y exhiba pruebas.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
9.	Recibe el abogado responsable informe y pruebas y se abre periodo de tres días para que las partes rindan sus alegatos.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
10.	Dicta resolución.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
11.	Notifica el abogado responsable al recurrente así como a las autoridades municipales la resolución definitiva para los efectos legales correspondientes.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
12.	Archiva el abogado responsable el expediente como concluido una vez que la autoridad cumple la resolución y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
Producto final:	La declaración de nulidad, sobreseimiento o de validez de los actos administrativos impugnados.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

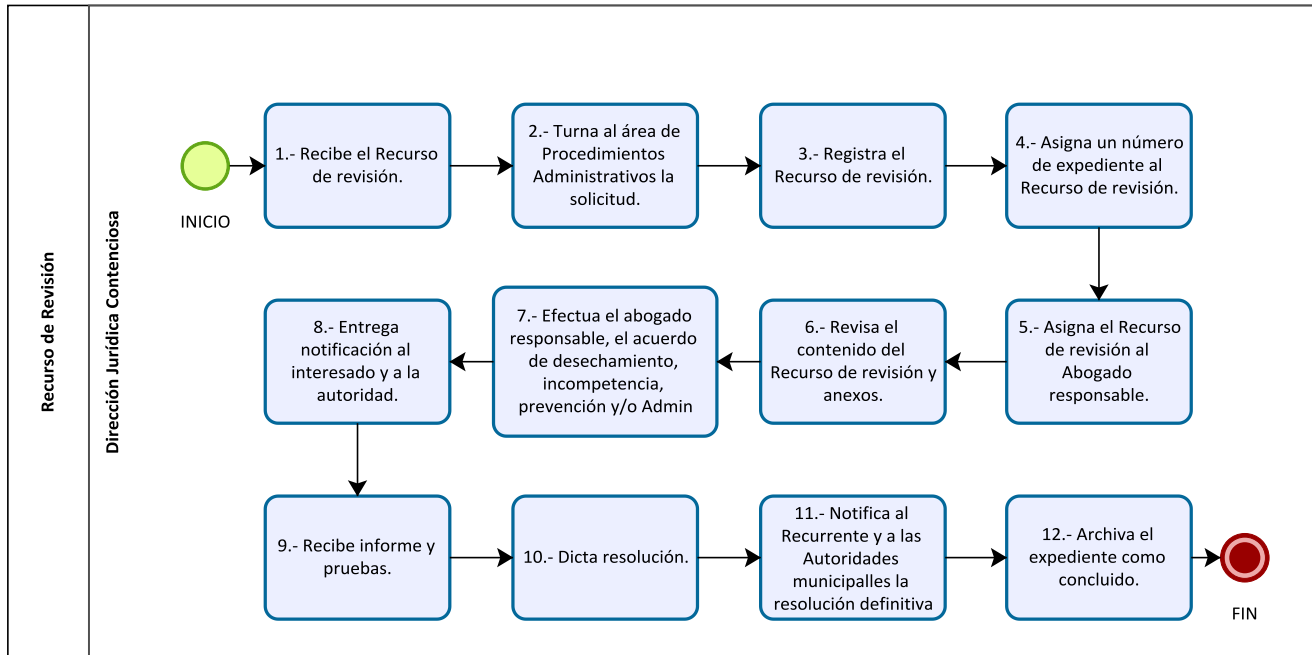
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La revisión de los acuerdos, oficios y resoluciones se efectúa tanto en la Dirección Jurídico Contencioso como en la Sindicatura Municipal. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
--------------	---

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-09
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área de Responsabilidad Patrimonial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reclamación por responsabilidad patrimonial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial atribuidas al Municipio de Zapopan, Jalisco, determinando su procedencia, procedencia parcial o improcedencia.		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial.	Dirección Jurídico Contencioso	Excel
2. Registra en el Libro de Gobierno.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
3. Asigna el número que corresponda.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
4. Turna al abogado que corresponda, quien abre el expediente.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
5. Elabora acuerdo de prevención, de admisión de solicitud y pruebas, o desechamiento, o remisión a la entidad que se estime competente, en caso de incompetencia, según sea el caso.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
6. Elabora los oficios dirigidos a las dependencias señaladas como responsables y a las autoridades coadyuvantes en caso de requerirse valuaciones de daños o valoraciones técnicas.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
7. Turna el acuerdo que corresponda para su notificación al reclamante, así como los oficios para su presentación a las dependencias señaladas como responsables y a las autoridades coadyuvantes.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
8. Recibe las constancias de notificación.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
9. Integra las constancias de notificación a su expediente.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
10. Desahoga las pruebas testimoniales, inspección ocular, o cualquier otra que amerite ulterior desahogo.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
11. Dicta acuerdo teniendo por recibida la información de las dependencias señaladas como responsables, o coadyuvantes.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
12. Pone a la vista los oficios para manifestaciones.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
13. Abre periodo de alegatos con citación para emitir la resolución.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
14. Emite resolución en sentido procedente, procedente parcial o improcedente.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
15. Entrega las constancias necesarias para la notificación de la resolución.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
16. Recibe las constancias de notificación de la resolución.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



17. Integra las constancias de notificación a su expediente.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
18. Elabora oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Sindicatura Municipal, anexándole los antecedentes correspondientes, para que realice la gestión de pago.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
19. Entrega el oficio al Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Sindicatura Municipal.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
20. Recibe acuse de recibo del oficio presentado.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
21. Integra al expediente el acuse de recibo del oficio presentado.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
22. Recibe la constancia de pago.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
23. Genera la versión pública de la resolución para publicarla en línea en el portal de transparencia del Municipio y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	Acrobat Reader
Producto final:	Resolución de las solicitudes de indemnización por concepto de reclamación patrimonial	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

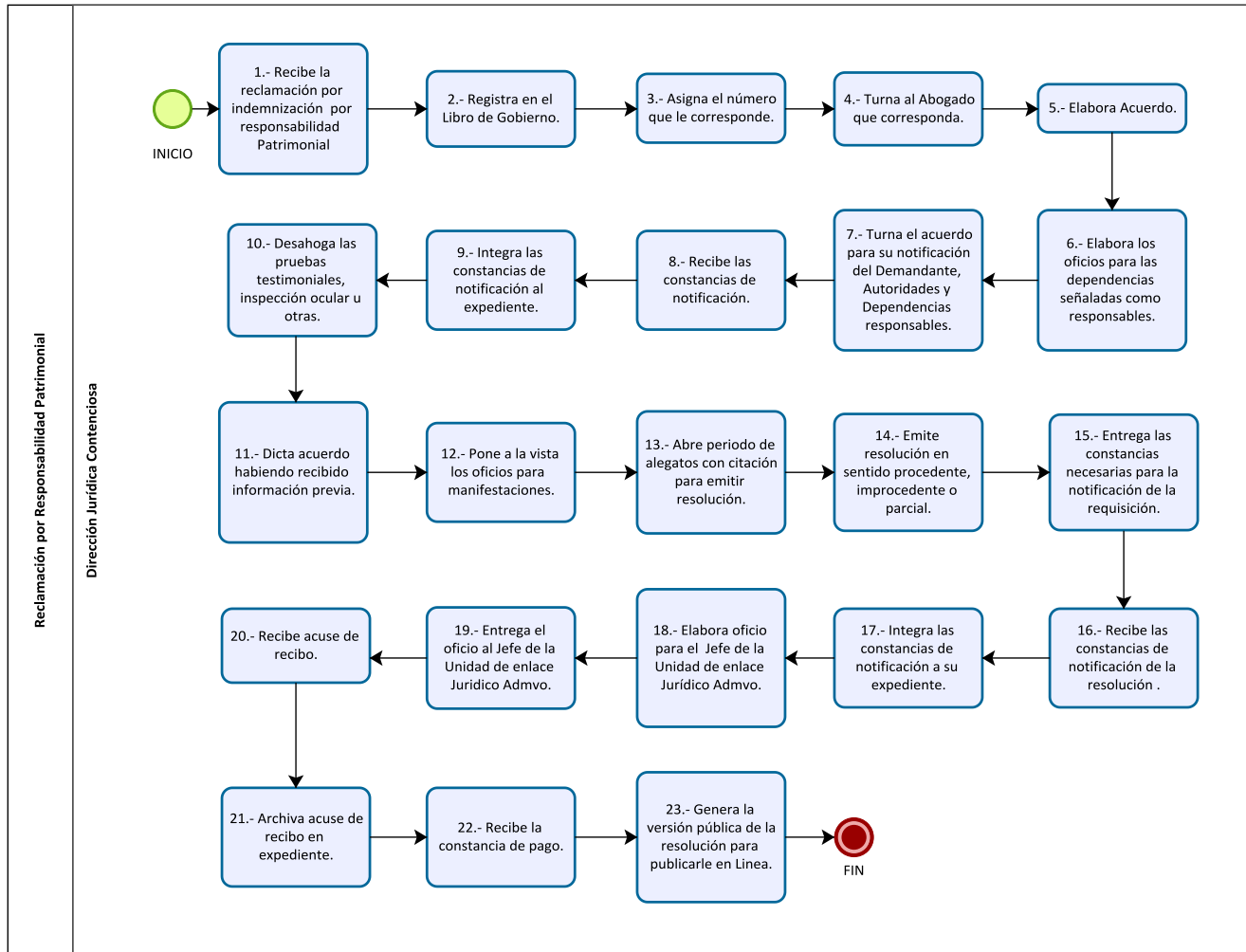
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La revisión de los acuerdos, oficios y resoluciones se efectúa tanto en la Dirección Jurídico Contencioso como en la Sindicatura Municipal.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-10
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Recuperación de Espacios Públicos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recuperación de espacios públicos municipales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recuperar la posesión jurídica y material de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de recuperación de espacio público por parte de Dependencia Municipal, Estatal, ciudadano, asociación vecinal o asociación civil de colonos vía oficio, telefónica o presencial.	Dirección Jurídico Contencioso	Excel
2. Registra la solicitud en la base de datos para que quede dada de alta (solicitante, fecha, asunto, ubicación del predio)	Dirección Jurídico Contencioso	Excel
3. Asigna un número de expediente.		Excel
4. Asigna el Jefe de Área las rutas para facilitar las visitas que deba realizar el personal operativo.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
5. Realiza visita de campo y/o inspección ocular en el espacio público.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
6. Toma fotografías y/o video del espacio público como prueba de la invasión y de ser posible, recaba testimonios.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
7. Realiza bitácora de visitas de campo (reuniones, entrevistas y atenciones ciudadanas) realizadas en el día.	Dirección Jurídico Contencioso	Excel
8. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio para solicitar los antecedentes y los documentos con los que se acredite la propiedad a favor del Municipio y toda aquella información que se requiera para conocer la situación que prevalezca en el inmueble denunciado.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
9. Entrega oficio a la Unidad de Patrimonio solicitando los antecedentes y los documentos con los que se acredite la propiedad a favor del Municipio.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
10. Recibe información vía oficio de la Unidad de Patrimonio sobre los antecedentes y los documentos con los que se acredite la propiedad a favor del Municipio.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
11. Elabora oficios para la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para solicitar que le informen el uso o destino del inmueble a recuperar.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
12. Entrega los oficios dirigidos a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
13. Recibe información vía oficio de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y de la Dirección de Ordenamiento del Territorio referida al uso o destino del inmueble a recuperar.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
14. Investiga en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Gobierno del Estado, los antecedentes de propiedad del inmueble a recuperar.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



15.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Catastro para solicitar los antecedentes registrales y plano manzanero del inmueble a recuperar.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
16.	Entrega el oficio dirigido a la Dirección de Catastro.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
17.	Recibe información vía oficio de la Dirección de Catastro.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
18.	¿El espacio es propiedad del Municipio?	N/A	N/A
	En el caso de que el espacio si sea propiedad del municipio, entonces pasa a lo que indica el inciso 22	N/A	N/A
	En el caso de que el espacio no sea propiedad del municipio, entonces pasa a lo que indica el inciso 19	N/A	N/A
19.	Elabora oficio para informar al solicitante que el bien no es propiedad del Municipio.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
20.	Entrega la notificación u oficio al interesado (solicitante).	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
21.	Recibe la constancia de la notificación y culmina con ello el procedimiento	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
22.	Invita al ciudadano invasor a que se retire del bien de manera voluntaria, haciendo del conocimiento del mismo los razonamientos jurídicos de dicha invitación, y manifestándole los alcances jurídicos en caso de continuar con el acto ilícito. En el supuesto de que se trate de un área pública, se coordina con la Dirección de Inspección y Reglamentos, para retirar la invasión de la propiedad municipal.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
23.	¿Acceden a retirarse del espacio los ciudadano(s) o invasor(es)?	N/A	N/A
	En el caso de que el/los ciudadano(s) invasores si accedan de manera voluntaria a retirarse y liberar el espacio, entonces pasa a lo que indica el inciso 24	N/A	N/A
	En el caso de que el/los ciudadano(s) invasores no accedan de manera voluntaria a retirarse y liberar el espacio, entonces pasa a lo que indica el inciso 25	N/A	N/A
24.	Da seguimiento al retiro del ciudadano(s) o invasor(es) y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
25.	Estudia asunto y realiza estrategia jurídica y material, tendiente a la recuperación del bien inmueble (en algunos casos por las particularidades del asunto concreto, se turna al área competente por materia para su seguimiento.)	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
26.	Elabora oficios dirigidos a las diferentes dependencias municipales involucradas para solicitar su apoyo para llevar a cabo la estrategia de recuperación del espacio público, citándolos con fecha y hora determinada para obtener un resultado favorable en la recuperación del espacio.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
27.	Coordina las acciones correspondientes, en el bien inmueble con dependencias involucradas para la recuperación del espacio público.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
28.	¿Recupera el Municipio el espacio público?	N/A	N/A
	En el caso de que el Municipio si recupere un espacio público invadido, entonces pasa a lo que indique el inciso 29	N/A	N/A
	En el caso de que el Municipio no recupere un espacio público invadido, entonces pasa a lo que indique el inciso 33	N/A	N/A
29.	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio reportando la recuperación y/o rehabilitación de la imagen del predio o vialidad municipal, haciendo entrega física, material y jurídica	Dirección Jurídico Contencioso	Word

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 46
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



	para su custodia, mejor aprovechamiento y resguardo.		
30.	Entrega el oficio a la Unidad de Patrimonio para su notificación.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
31.	Recibe acuse de recibo del oficio y lo integra a su expediente.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
32.	Registra la recuperación del predio de propiedad Municipal y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	Excel
33.	Informa mediante oficio las razones por las cuales no fue viable la recuperación del espacio y de ser necesario, se turna al área competente para que intente las acciones jurídicas correspondientes.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
34.	Archiva el expediente y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
Producto final:	Recuperación vía extrajudicial de espacios públicos municipales		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

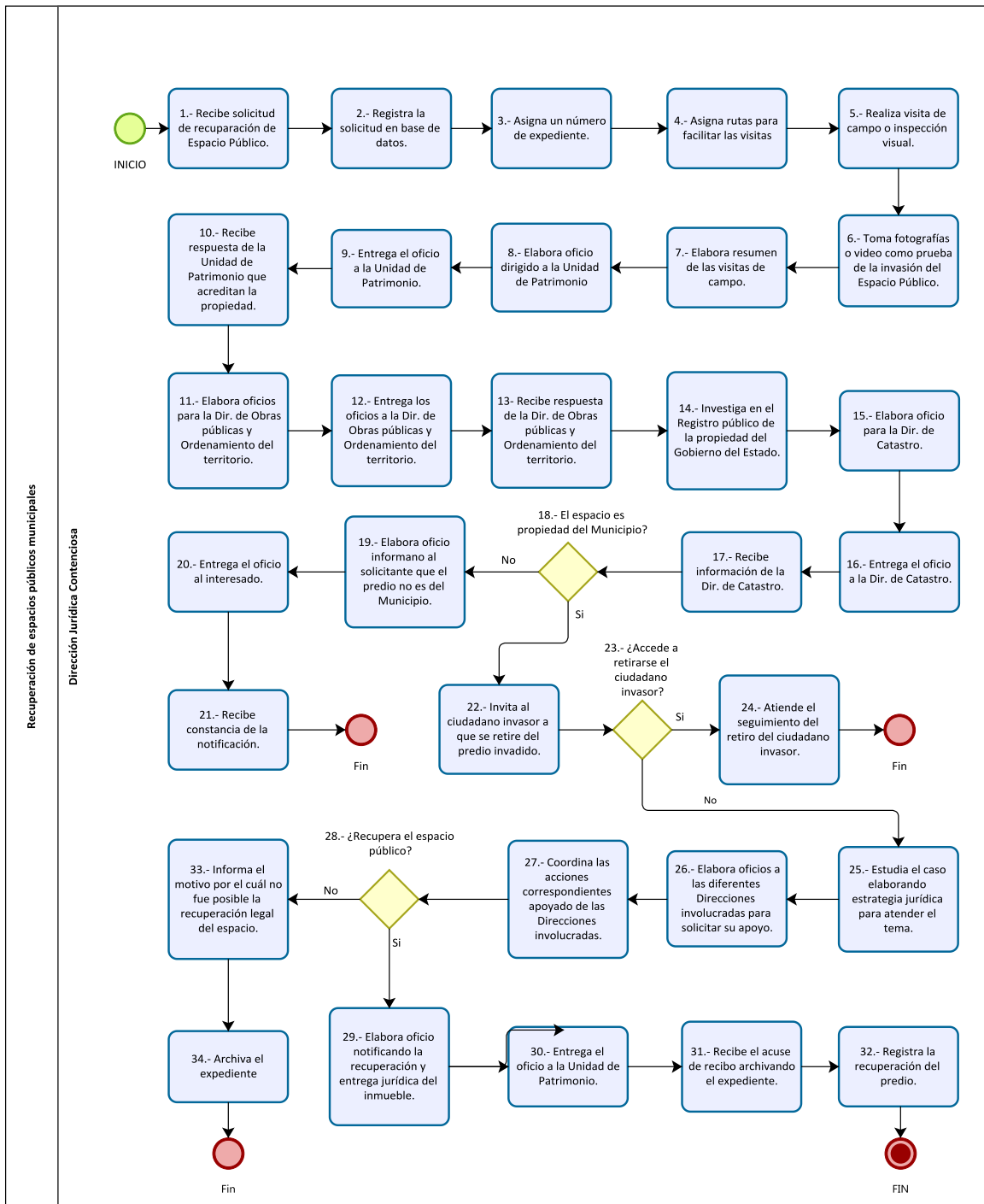
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-02-11
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de Emisión:	24-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área de Procedimientos Administrativos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revocación de Licencias Municipales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revocar o dejar firmes las licencias otorgadas por el Municipio en favor de particulares.		
Enlace externo que elaboró:	Susana Guadalupe Arias Chávez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud de revocación de licencia prevista en el artículo 315 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, presentada ante la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
2. Turna la solicitud planteada al área de procedimientos administrativos.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
3. Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
4. Asigna el número de expediente que le corresponda.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
5. Asigna la solicitud a un abogado responsable.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
6. Realiza el abogado responsable, acuerdo de prevención, mejor proveer y/o acuerdo de inicio de procedimiento.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
7. Entrega oficios a las dependencias ordenadas en los acuerdos antes señalados.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
8. Recibe el informe de la autoridad y la documentación correspondiente.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
9. Realiza el acuerdo de avocamiento, inicio de procedimiento y/o acuerdo de desechamiento.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
10. Entrega el acuerdo de avocamiento para su notificación al titular de la licencia para efecto de que en un término de 5 cinco días hábiles comparezca a hacer valer lo que a sus intereses convenga, y ofrezca las pruebas que estime necesarias.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
11. Admite las pruebas ofrecidas por el titular de la licencia, se cierra periodo probatorio y se abre periodo de espera de tres días para que las partes rindan sus alegatos.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
12. Ordena citar a resolución.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
13. Elabora resolución que deberá firmar el Presidente Municipal.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
14. Notifica a la parte quejosa, así como al titular de la licencia, y a las autoridades recurridas de la resolución definitiva para los efectos legales correspondientes.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
15. Recibe la documentación relativa al cumplimiento de la resolución, de ser el caso.	Dirección Jurídico Contencioso	N/A
16. Archiva el expediente como concluido una vez que se dio cumplimiento a la resolución por las autoridades	Dirección Jurídico Contencioso	N/A

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



correspondientes, de ser el caso, y termina el procedimiento	
Producto final:	Revocación de las licencias municipales
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A

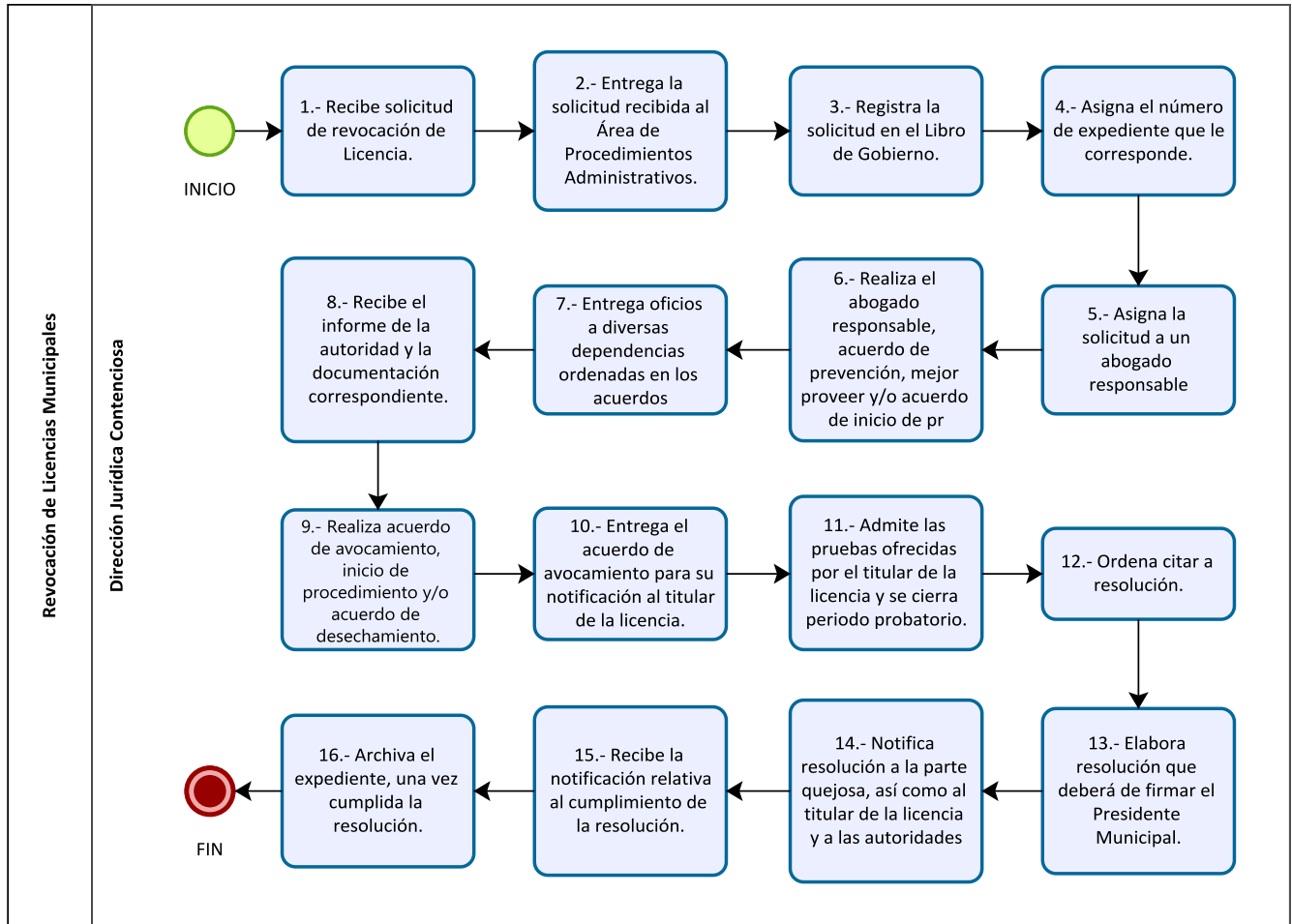
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">N/A
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07ImOq3jhe0jBFCTEdwTZrEaZX5SeXb1X
kkSZVLM3oiRgP9LNTu+HzmfANup0TJn4NBVgPfUc9bv/vxfvPAwYuZPaMv3W
Ak8aXwrx9bPfr54NMh9ACpqsLJfBY2XYMWcCXv33NjyQ=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2n5uY8E1Mb/bOW6YaQesiBjEMPMTumOpzP1ypXaC
oumOjloMN7/SOPZ++FP0lftV7fel5plU0UAnrSQsWuCPrcvTInbzzNS0qvTDoom
GhkVTuSPSDQxB5UE9bBCP4qOmQYMLNngJH/GS8jnX56z7RN0=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual Propuesto por y Visto Bueno

2spX6+eFhb9ysYzsg/4ROVcwcjWrLAV8ODu5v6EdCg7cJYKyryMqRAGVjq+oA
5Ps3x4xLjwqd3UF5Vf1B6zLdmlHb4VQo7L7VfFo8mrBwILEA4obdFeuU/qedkj10
UrAXvMPZVwpV3fh8gMiMXfIPYgL2j0vU8wjnc9tjXfHBTHM=

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal

Código del doc. :	MP-04-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 46
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

