



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES





Manual de Procedimientos

Dirección de Juzgados
Cívicos Municipales





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	26

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-04-06-01
Fecha de Emisión	16-Ene-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	16-Ene-2023	Eduardo Mora Fernández	- Se incluyen procedimientos nuevos. - Cambio de códigos del manual y de los procedimientos. - Modificación de formatos y diagramas de flujo

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 26
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





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.

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

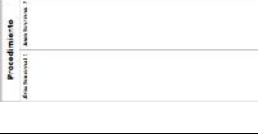
Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

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.

SEXTO 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-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-04-06-01	3	Determinación jurídica de sanciones administrativas por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno	12
PC-04-06-02	3	Recepción de detenidos	17
PC-04-06-03	2	Situaciones extraordinarias o en crisis	20
PC-04-06-04	2	Procedimiento sin detenido	23

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de Emisión:	16-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Determinación jurídica de sanciones administrativas por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	La contención y guarda de los infractores y la ejecución del proceso para el cumplimiento de la sanción administrativa.		
Enlace externo que elaboró:	Eduardo Mora Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Murillo Gladín		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Comparece el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública ante el Juez Cívico Municipal y le informa que tiene en celdas preventivas, a un presunto responsable por infringir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
2.- Ordena el Juez, al custodio que ingrese al probable infractor al consultorio médico para que se le haga una valoración física y psicológica, dando prioridad y otorgando especial atención a adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
3.- Expide el médico de turno el parte médico de lesiones del presunto infractor.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	SAID
4.- Realiza el custodio al probable infractor una revisión corporal preventiva para verificar no ingrese con objetos peligrosos o prohibidos.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	SAID
5.- Realiza el custodio, frente al probable infractor, el inventario de sus pertenencias e imprime por duplicado un vale, firmándolo ambos de conformidad.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
6.- Resguarda el custodio los artículos personales del probable infractor.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
7.- Realiza el custodio, ingreso de datos del probable infractor en la plataforma de información del sistema SAID.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	SAID
8.- Asigna celda al probable infractor y se le interna en la misma, donde permanecerá en custodia, en espera de que se determine su situación legal.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	SAID
9.- El custodio devuelve al elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública el parte médico del detenido, IPH, lectura de derechos y folio de remisión firmado y sellado por la Unidad de Control y Custodia, continúan en paralelo actividad 10 y 11	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
10.- Comparece el elemento operativo de la Comisaría de Seguridad Pública ante el Juez Cívico Municipal y además de identificarse, entrega los siguientes documentos: parte	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
médico de lesiones, constancia de lectura de derechos al detenido, Informe Policial Homologado IPH, folio de remisión firmado y sellado por la Unidad de Control y Custodia y por el propio elemento operativo, así como su identificación. En caso de haber objetos asegurados, también en ese momento se ponen a disposición. Continúa en la actividad 18		
11.- Realiza Trabajo Social y/o Psicología, entrevista preliminar al presunto infractor, para determinar si es candidato a prueba de tamizaje	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	
12.- ¿El presunto infractor requiere prueba de tamizaje?		
Sí requiere prueba de tamizaje. Ir a actividad 13		
No requiere prueba de Tamizaje. Ir a actividad 15.		
13.- Realiza tamizaje el personal de Trabajo Social y/o Psicología, al presunto infractor.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	
14.- Informa al Juez, el resultado del tamizaje. Continúa en paralelo la actividad 15 y la actividad 18.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	
15.- Informa el personal de Trabajo Social y /o Psicología, al probable infractor, que tiene derecho a llamar a un familiar o persona de su confianza y le realiza una valoración.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
16.- Informa personal de Trabajo Social y/o Psicología, al familiar o persona de confianza del probable infractor su situación, ubicación y autoridad ante quien se encuentra a disposición, dejando un registro.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
17.- Recibe el probable infractor orientación en caso de presentar problemas de adicción, legales, educativos, socio-culturales, psicológicos, emocionales ó familiares, y una vez que quede en libertad, previa solicitud del mismo, se canaliza a alguna Institución especializada. Pasa a la actividad 25.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
18.- Recibe el Juez Cívico Municipal expediente del presunto infractor, conteniendo los documentos mencionados en la actividad 10 y el resultado del tamizaje.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
19.- Conoce el Juez Cívico Municipal del motivo de arresto del presunto infractor.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
20.- Turna el Juez Cívico Municipal el expediente completo del presunto infractor a su Secretario.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
21.- Asigna el Secretario, el asunto a un actuario, a quien le entrega el expediente completo.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
22.- Captura el actuario la información en el sistema SAID complementándola con los datos que desee añadir el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	SAID
23.- Asigna el actuario un número de control a la información capturada y se imprime el documento, que en lo conducente se le denominará acta circunstanciada.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	SAID
24.- Ratifica el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública su señalamiento, signando el acta circunstanciada.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
25.- Realiza el Juez Cívico Municipal la audiencia de ley con el probable infractor, y en presencia del Secretario, Actuario y Defensor de oficio, le informa el motivo de su arresto.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
26.- Valora una vez concluida la audiencia, el Juez Cívico Municipal, las pruebas presentadas por ambas partes y procede a emitir su resolución.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
27.- Informa el Juez Cívico Municipal al probable infractor la resolución dictada, en la que se determina si hubo o no responsabilidad por parte del mismo y firma de enterado.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
28.- ¿El tamizaje detectó alguna situación de riesgo en el presunto infractor?		
No detectó situación de riesgo. Continúa en la actividad 30.		
Sí detectó situación de riesgo. Continúa en la actividad 29.		
29.- Deriva el Juez Cívico Municipal, al detenido, a una entidad pública o privada en donde pueda recibir apoyo. Continúa en la actividad 35	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	
30.- ¿El Juez Cívico Municipal decreta la no responsabilidad del probable infractor respecto a la infracción atribuida?	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
En caso de que el Juez Cívico Municipal si decrete la no responsabilidad al probable infractor respecto a la infracción atribuida, entonces pasa a la actividad 31		
En caso de que el Juez Cívico Municipal no decrete la no responsabilidad al probable infractor respecto a la infracción atribuida, entonces pasa al inciso 32		
31.- Otorga la libertad de manera inmediata informando al custodio y dejando constancia de ello. Pasa a la actividad 34	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
32.- Informa el Juez sobre la sanción que deberá cumplir el infractor, la cual consistirá en: a.- Amonestación verbal: exhortación al detenido para que no reincida haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta y reincidencia. b.- Multa: Sanción pecuniaria que deberá pagar el infractor si desea obtener su libertad, de no contar con dinero, se le conmutará con horas de arresto. c.- Arresto: privación de su libertad por un tiempo no mayor a 36 horas.	Dirección De Juzgados Municipales	N/A
33.- Otorga al cumplir con la sanción impuesta la libertad al infractor, dejando constancia de ello.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
34.- Excarcela el custodio al infractor y lo conduce al área de ingresos y egresos para que obtenga sus pertenencias conforme al inventario de las mismas, debiendo recibirlas y firmar de conformidad.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
35.- Integran el personal de Trabajo Social y el personal de Psicología al expediente los documentos relativos a la atención que se le brindó al detenido durante su estancia (vale de pertenencias, vale de alimentos, registro de llamada, entrevistas, cursos y asesorías, boleta de libertad y en su caso, boleta de pago de multa).	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
36.- Integra el Juez Cívico Municipal el expediente completo del detenido al legajo de actuaciones del turno, concluyendo el asunto y termina el procedimiento.	Dirección De Juzgados Cívicos Municipales	N/A
Producto final:	Sanciones administrativas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Garantizar un modelo de actuación uniforme en un marco de legalidad, justicia, integridad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos. - Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





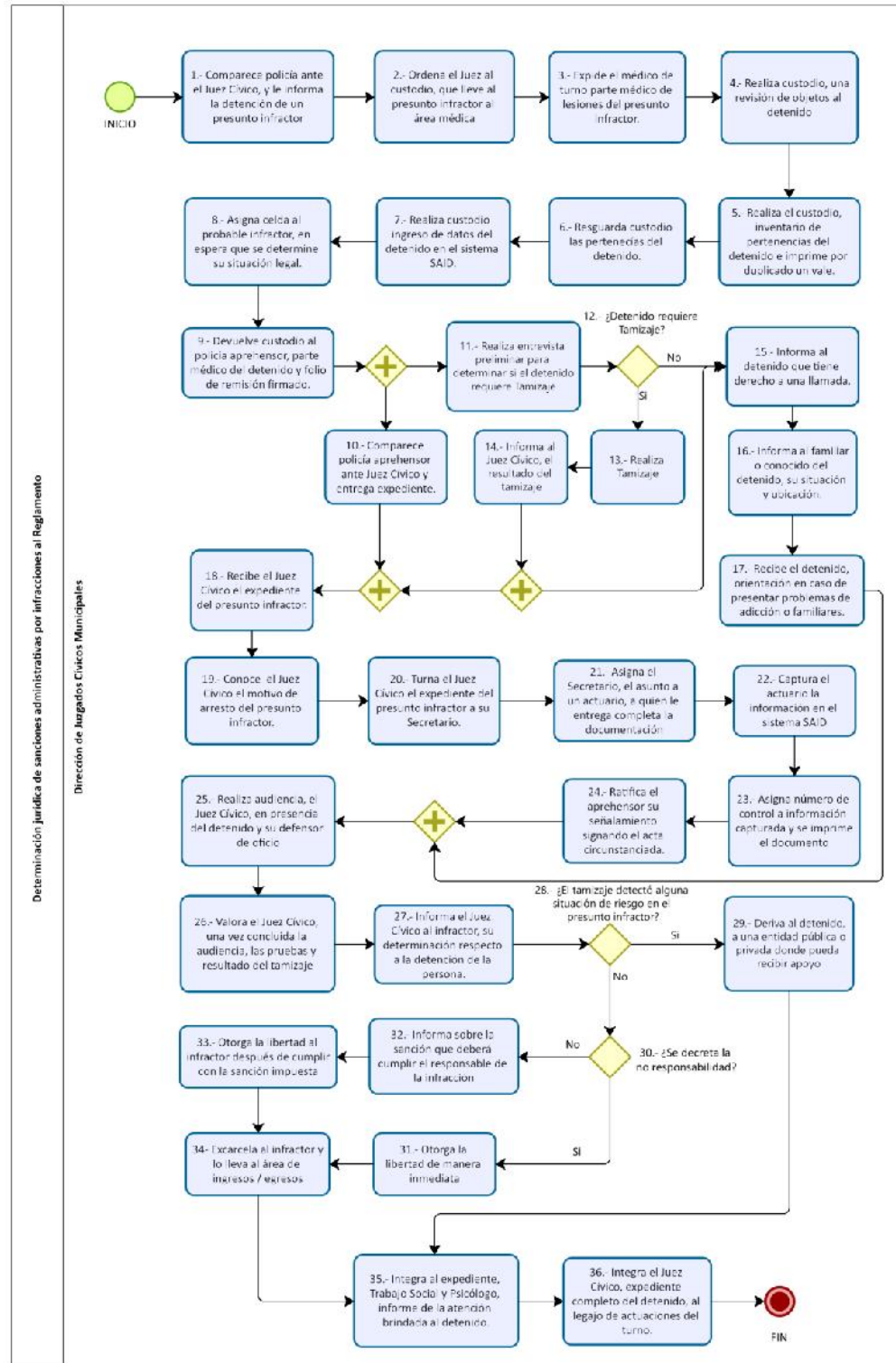
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DJUZM-001	Devolución de objetos
ZAP-DJUZM-002	Copias Simples
ZAP-DJUZM-003	Copias Certificadas

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-06-02
Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de Emisión:	16-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción de detenidos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos para actuar de manera ordenada y sistemática en la admisión, custodia y liberación de los detenidos y los puestos a disposición.		
Enlace externo que elaboró:	Eduardo Mora Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Murillo Gladín		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el custodio del elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública en el área de ingresos y egresos de personas arrestadas, a la persona detenida y el folio de remisión junto con el Informe Policial Homologado (IPH) y la carta de lectura de derechos.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
2. Ingresa el custodio a la persona detenida al área médica para su debida valoración por el médico.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
3. Elabora el médico de guardia, parte médico de la persona arrestada, con el folio de remisión, IPH y lectura de derechos,	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	SAID
4. Lleva el custodio a la persona detenida al área de registro de ingresos y egresos para capturar sus datos generales.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	SAID
5. Realiza el custodio una toma de datos para el archivo del sistema SAID.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	SAID
6. Registra el custodio, el ingreso del detenido en el Registro Nacional de Detenciones	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	RND -SSPC
7. Registra el custodio, datos en el libro de gobierno.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Exel
8. Recibe el custodio, las pertenencias de la persona arrestada en el área de ingreso, las cuales quedan inventariadas y se expide un vale por las mismas, firmando de conformidad en el documento la persona arrestada.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	SAID
9. Conduce el custodio a la persona arrestada a la celda que le corresponda concluyendo con esto el trámite de registro de ingreso, separando en todo momento a las mujeres de los hombres, a los adolescentes de los mayores y personas con discapacidad.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
10. Traslada el custodio al probable infractor al área de audiencias para el desahogo de la misma, donde una vez concluida, el Juez le informará la resolución jurídica dictada.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
11. Recibe y vigila el custodio del área de las celdas a la persona arrestada durante su estancia en celdas.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
12. Excarcela el custodio de inmediato a la persona arrestada una vez decretada su libertad por el Juez, conduciéndolo al área de registro de ingreso y egreso de celdas para efecto	Dirección de Juzga-	SAID

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
de que reciba sus pertenencias conforme al inventario realizado a su ingreso.	dos Cívicos Municipales	
13. Registra el custodio, la salida del detenido en el Registro Nacional de Detenidos	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	RND -SSPC
14. Conduce el custodio a la persona que recién obtuvo su libertad al área de registro donde se localiza el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio responsable de la guardia y celdas preventivas, para que se externe del edificio a la persona, culminando en ese momento su función y responsabilidad, lo que quedará asentado en el libro de gobierno.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
Producto final:	Personas que durante la admisión, custodia y liberación fueron o son tratados bajo todos los lineamientos legales y reglamentarios que competen a sus derechos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

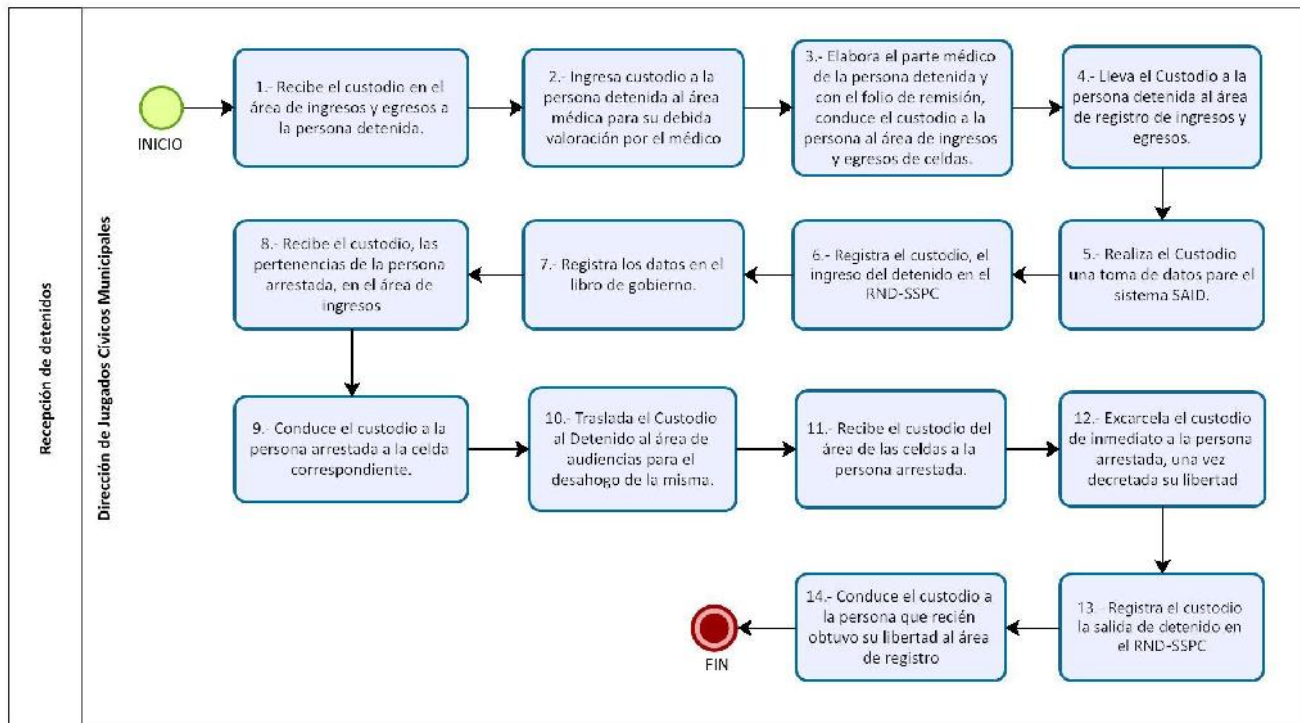
Política(s):	- Garantizar un modelo de actuación uniforme en un marco de legalidad, justicia, integridad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos. - Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DJUZM-001	Devolución de objetos
ZAP-DJUZM-002	Copias Simples
ZAP-DJUZM-003	Copias Certificadas





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-06-03
Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de Emisión:	16-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Situaciones extraordinarias o en crisis	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer la garantía de seguridad en la integridad física y psicológica para los servidores públicos actantes y los infractores.		
Enlace externo que elaboró:	Eduardo Mora Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Murillo Gladín		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Asigna al detenido celda y se le interna en la misma, donde permanecerá en custodia y atención del custodio, en espera de que se determine su situación legal.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
2. ¿Detecta el custodio alguna conducta extraña, trastorno mental o intoxicación en el detenido?	N/A	N/A
En caso de que el custodio si detecte alguna conducta extraña, trastorno mental o intoxicación, entonces se aplica lo que indica el inciso 3	N/A	N/A
En caso de que el custodio no detecte alguna conducta extraña, trastorno mental o intoxicación, entonces se aplica lo que indica el inciso 5	N/A	N/A
3. El custodio informa al médico, al trabajador social y/o al psicólogo y al Juez Cívico Municipal si el arrestado durante su estancia da muestras de alguna conducta extraña trastorno mental o intoxicación grave y queda en espera de instrucciones, vigilando al arrestado en todo momento y aplica lo que indica el inciso 4 de este procedimiento.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
4. Espera instrucciones el Custodio del Juez Cívico Municipal en situaciones no previstas por este manual y termina este procedimiento.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
5. ¿Detecta el custodio que el detenido se ha hecho daño en su integridad física o contra su salud?	N/A	N/A
En caso de que el detenido si se ha hecho daño en su integridad física o contra su salud, entonces, se aplica lo que indica el inciso 6	N/A	N/A
En caso de que el detenido no se ha hecho daño en su integridad física o contra su salud, entonces, se aplica lo que indica el inciso 13	N/A	N/A
6. El custodio activa la alarma sonora haciendo saber al médico de guardia la urgencia de acudir al área de celdas en auxilio del arrestado.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
7. Revisa el médico al detenido estando el custodio presente para prevenir alguna conducta agresiva del detenido contra la integridad del médico.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
8. ¿El detenido necesita atención médica?	N/A	N/A
En caso de que el detenido sí necesite atención médica fuera de la institución, entonces se aplica lo indicado en el inciso 9	N/A	N/A
En caso de que el detenido no necesite atención médica fuera de la institución, entonces se aplica lo indicado en el inciso 13	N/A	N/A
9. Solicita el custodio una ambulancia	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
10. Asegura el custodio al detenido en el vehículo y acompaña al médico.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
11. Acompaña el custodio a la ambulancia hacia la Unidad de Urgencias Médicas o Puesto de Socorro más cercano hasta llegar a que atiendan al detenido.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Espera el custodio instrucciones del Juez Cívico Municipal en situaciones no previstas por este manual y termina este procedimiento.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
13. ¿El detenido se comporta de manera agresiva?	N/A	N/A
En caso de que el detenido sí de muestras de agresividad física, entonces se aplica lo que indica el inciso 14	N/A	N/A
En caso de que el arrestado no de muestras de agresividad física, entonces se aplica lo que indica el inciso 18	N/A	N/A
14. Exhorta el custodio al arrestado verbalmente para que controle su actitud, advirtiéndole que de no hacerlo, utilizará técnicas de control apropiadas.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
15. ¿El arrestado insiste con su comportamiento agresivo?	N/A	N/A
En caso de que el arrestado sí insista con la actitud agresiva, entonces se aplica lo que indica el inciso 16	N/A	N/A
En caso de que el arrestado no insista con la actitud agresiva, entonces se aplica lo que indica el inciso 18	N/A	N/A
16. Controla el custodio en caso necesario la conducta agresiva, procurando siempre su integridad física, la de sus compañeros, la del agresor y la de los demás arrestados.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
17. Espera instrucciones el Custodio del Juez Cívico Municipal en situaciones no previstas por este manual. Termina procedimiento.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
18. Informa personal de Trabajo social y/o Psicología, al detenido que tiene derecho a llamar a un familiar o conocido.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
19. Realiza personal de Trabajo social y/o Psicología, una valoración del detenido.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
20. Informa personal de Trabajo Social y/o Psicología, al familiar o conocido del detenido, su situación, ubicación y autoridad ante quien se encuentra a disposición, dejando un registro.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
21. ¿El detenido tiene problemas de adicción o problemas familiares?	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
En caso de que el detenido sí tenga problemas de adicción, entonces se aplica lo que indica el inciso 22 de este procedimiento.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
En caso de que el detenido no tenga problemas de adicción, entonces se aplica lo que indica el inciso 23 de este procedimiento.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
22. Deriva al detenido, mediante oficio a alguna institución pública o privada en la que pueda recibir atención. Termina procedimiento	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
23. ¿El Detenido obtiene su libertad?	N/A	N/A
En caso de que el Detenido si obtenga su libertad, entonces procede lo que indica el inciso 24	N/A	N/A
En caso de que el Detenido no obtenga su libertad, termina el procedimiento.	N/A	N/A
24. Acompaña el custodio, a la persona que obtuvo su libertad hacia el área de registro de la Comisaría General de Seguridad Pública para llevarlo al exterior del edificio, una vez que le fue otorgada su libertad por el Juez y no se le permitirá por ningún motivo su retorno o extender su estancia en celdas y termina el procedimiento	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
Producto final:	Persona de confianza o familiar enterado de la realidad del detenido. Detenido al que se le impartió un taller sobre sus necesidades básicas como persona. Persona detenida que fue derivada a una institución de salud, educativa o de rehabilitación según sea el caso. Persona menor de edad entregada a sus familiares.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

• Política(s):	• Brindar atención social a toda persona que sea puesta a disposición del Juzgado Municipal.
----------------	--

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

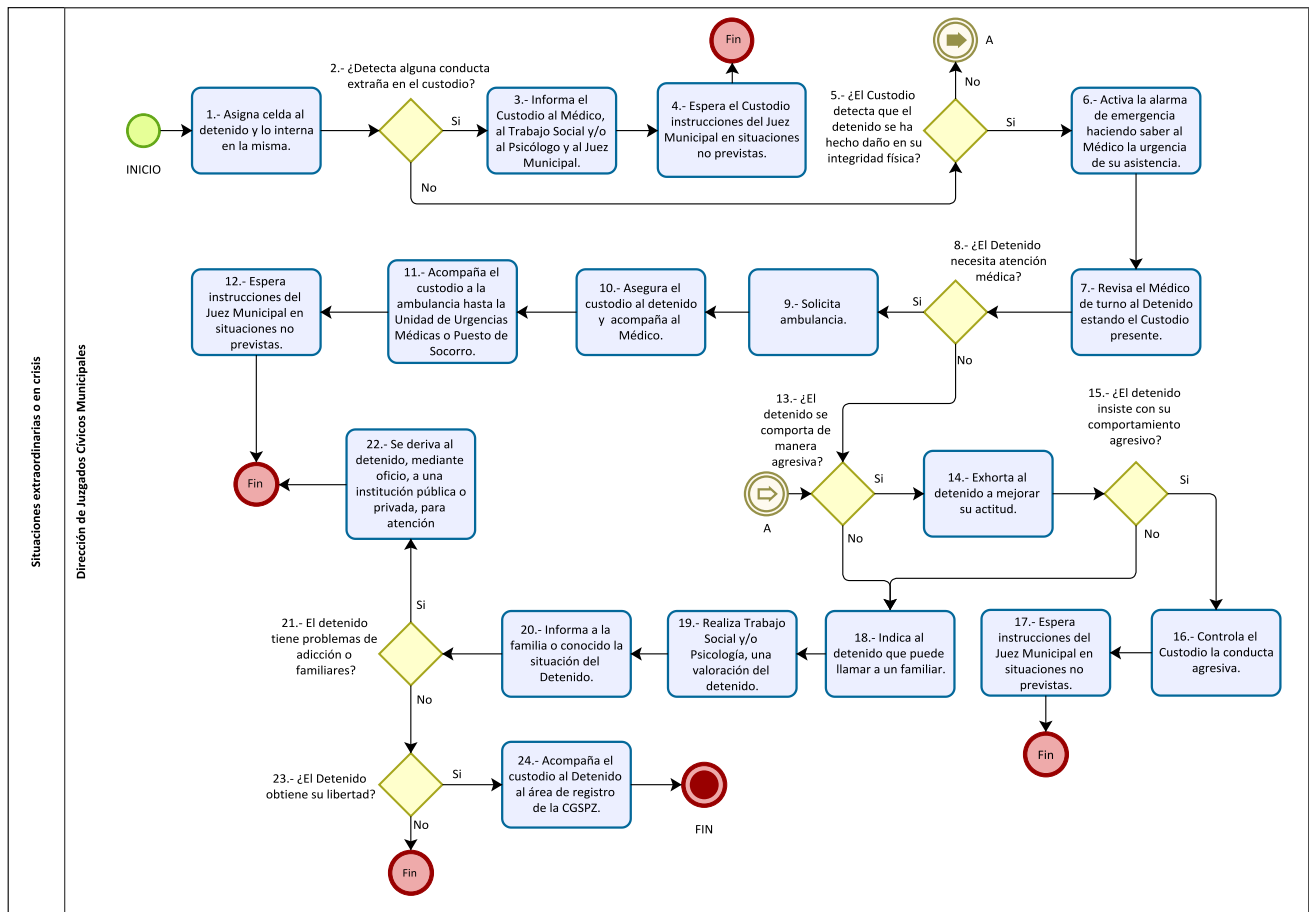




	• Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DJUZM-002	Copias Simples
ZAP-DJUZM-003	Copias Certificadas

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-06-04
Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de Emisión:	16-Ene-2023
Unidad Departamental:	Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Juzgados sin detenido		
Objetivo del Procedimiento:	Ejecución del proceso de sanción administrativa sin detenido		
Enlace externo que elaboró:	Eduardo Mora Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Murillo Gladin		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Remite al Juez, el informe policial homologado, apercibimiento y acta de no atención.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
2. Recibe el juez, el informe policial homologado y acuerda la integración del expediente.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
3. ¿El apercibimiento es inatendido?		
Sí es inatendido, pasa a la actividad 5.		
No es inatendido, pasa a la actividad 4.		
4. Elabora acuerdo de conclusión y termina procedimiento.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
5. Integra el juez, expediente y determina competencia.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
6. Solicita informes a la Dirección de Catastro y a la Tesorería Municipal para identificar al propietario de la finca.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
7. ¿Se identifica al propietario?		
Sí se identifica al propietario, pasa a la actividad 8.		
No se identifica al propietario, pasa a la actividad 4.		
8. Emite citatorio el juez para el propietario de la finca.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
9. Notifica el citatorio a las partes.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
10. ¿Se presenta el propietario de la finca a la audiencia?		
Sí se presenta a la audiencia. Pasa a la actividad 11		
No se presenta a la audiencia. Pasa a la actividad 12		
11. Desahoga audiencia. Pasa a la actividad 13.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
12. Desahoga audiencia en rebeldía.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
13. Desahoga pruebas.	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
14. Cita a resolución	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
15. Emite resolución	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
16. Notifica resolución al implicado y a la Hacienda Municipal	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	N/A
Producto final:	Sanción administrativa a partir de proceso sin detenido	
Documentación complementaria	N/A	

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





del procedimiento:	
--------------------	--

Política(s):	- Garantizar un modelo de actuación uniforme en un marco de legalidad, justicia, integridad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos. - Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
--	---

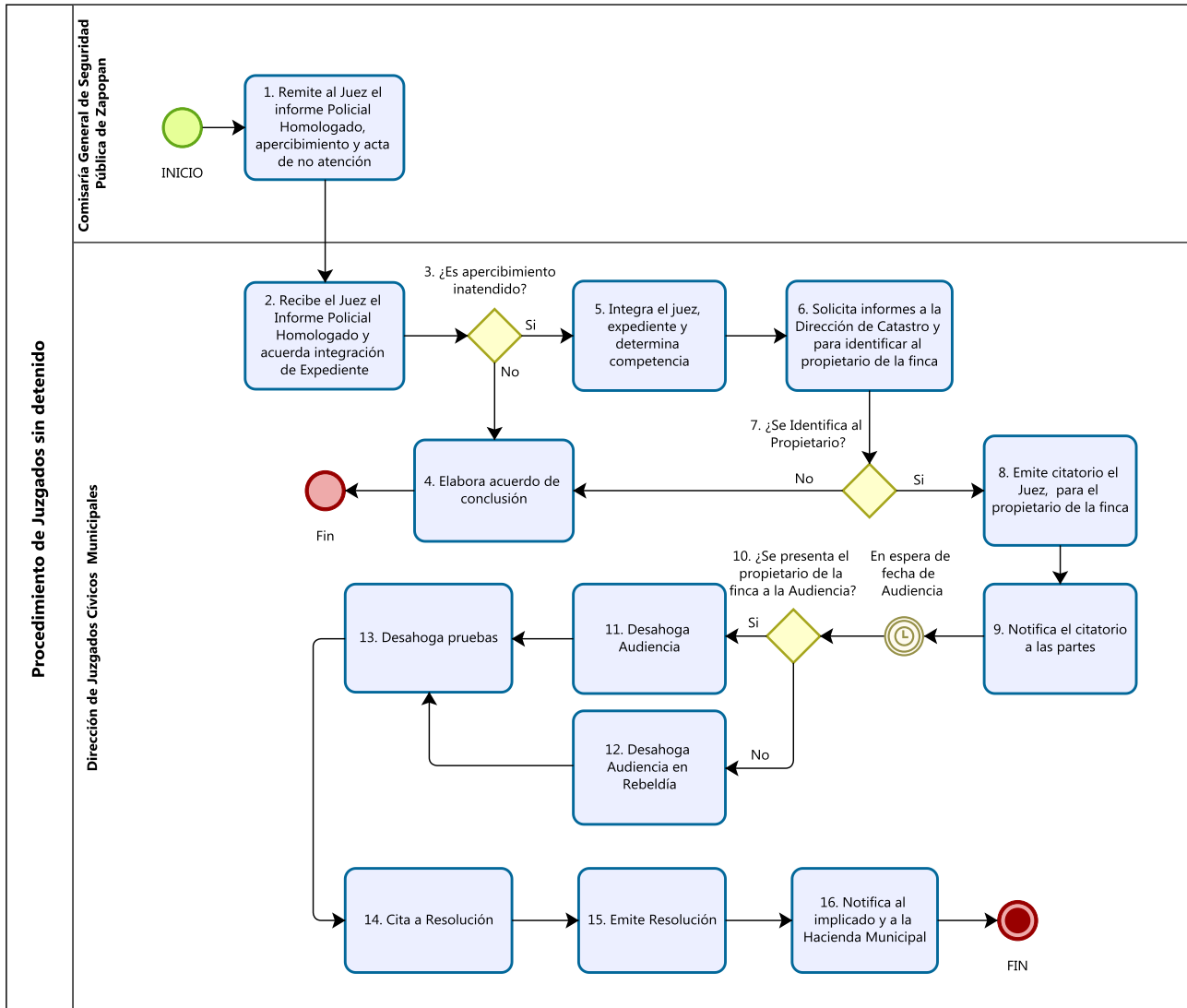
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DJUZM-002	Copias Simples
ZAP-DJUZM-003	Copias Certificadas

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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/ezMAKhliw7+0/whdloRDNUYGsqZTy55+kGk8Xbkeq7jGFveCaUnnR
6OTlfKgm3bYrfb9WTAWDGfT6OMSti7COYA3WcKuRfk08rls0stq5jbM6bSF3Yj
OejAMfgnyCyOGwWt78CBPFFTMxE07ptNuBnu+h4wFCoFRS0=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2sttwgTzCblbKbHefuhXyMnxaQgTbiwmqUZgh/Chj03N
HSfTYWgBoPZYZZ6qQOgz2S7iA1N0wBLrAaGpWTUXjo9T9Nw80LTERSoNKM
QdjoXOCmpp4Rf3mnJlxTZzW/fvdi5GXYnXDWv+uvZIBKK5A=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2spX6+eFhb9ysYzsg/4ROQUBjrkaN0nn5WUcMaTF78prx9QvvVdKblquFcJhc0
qwQ1RhTe3JLca2luHqCrCcUakBwVG17NDYKOWE3etGPbp5QApJk3k7gZ8bN
A/C7dUGdWFKaKYGXow0ekEDnlbKVNrArbZ9qvY38EsVA/7fOGY=

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal

Manual propuesto por

thpjppw3c50VjQfmZRb3aIPwYE40MICMVd1691Tlo4NtvQM1ZCcWmCpIIYsPK9
rzxw9mf8tomdOotzDVbcVWTNxBHGy8NTOAn9noY1srJGB+M7nwf6RqeLlKwllt
GvntGFvZaxURSeF+U6VLBc25PuTQNB2jq5N8nqr4+XOQJps=

José Antonio Murillo Gladin
Director de Juzgados Cívicos Municipales

Código del doc. :	MP-04-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

