



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

**Dirección Jurídica
adscrita a la Comisaría
General de Seguridad
Pública de Zapopan**





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 | 31 |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|--------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 2 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|--------------|





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-04-07-01 |
| Fecha de Emisión | 27-Oct-2022 |

| Versión | Fecha | Enlace externo | Descripción de cambios |
|---------|-------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 | 27-Oct-2022 | Román García Quintero | Cambio de formatos y de códigos de procedimientos. Se da de alta procedimiento nuevo: Juicios de amparo |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-----|--------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 3 de 31 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-----|--------------|





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-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 4 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|--------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





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. |
| | 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. |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|--------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 5 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|--------------|



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-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 6 de 31 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-----|--------------|





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-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 7 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|--------------|



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-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 8 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|--------------|





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.

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-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 9 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|--------------|



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-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 10 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PÁGINA |
| PC-04-07-01 | N/A | Procedimiento de responsabilidad administrativa o de separación | 12 |
| PC-04-07-02 | N/A | Procedimiento de guardias y asesoría legal | 14 |
| PC-04-07-03 | N/A | Juicios de amparo | 16 |
| PC-04-07-04 | N/A | Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados | 18 |
| PC-04-07-05 | N/A | Integración de quejas de derechos humanos | 20 |
| PC-04-07-06 | N/A | Procedimiento laboral | 22 |
| PC-04-07-07 | N/A | Denuncias-querrela y perdón legal | 25 |
| PC-04-07-08 | N/A | Defensa penal | 27 |
| PC-04-07-09 | N/A | Recuperación de bienes Municipales | 29 |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 11 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|





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

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Sindicatura | Código del procedimiento: | PC-04-07-01 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Emisión: | 28-Oct-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de responsabilidad administrativa o de separación | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de Separación en caso de que se justifique. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Román García Quintero | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Juan José Larios Vázquez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe queja ciudadana remitida por la Comisión de Honor y Justicia u oficio con el acta administrativa por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública, solicitando se inicie procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 2. ¿Es acta administrativa? Sí es acta administrativa, pasa a la actividad 3. No es acta administrativa, es queja ciudadana, pasa a la actividad 6. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | |
| 3. Analiza el acta administrativa para saber si es procedente iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de separación. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 4. ¿El procedimiento es procedente? En caso de no ser procedente pasa a la actividad 5. En caso de sí ser procedente pasa a la actividad 6. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 5. Se devuelve el acta administrativa y termina el procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 6. Turna al abogado del área de procedimientos para su substanciación. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 7. Realiza, revisa y firma, el abogado, el acuerdo de avocamiento. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 8. Recaba firma del Director Jurídico. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 9. Notifica el acuerdo de avocamiento al elemento operativo que cometió la falta. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 10. Señala el abogado integrador, de acuerdo a su agenda, la fecha para la audiencia. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 11. Desahoga el acuerdo de avocamiento en la fecha acordada. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | WORD |
| 12. Revisa el acuerdo de la audiencia. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 13. Recaba visto bueno del Director Jurídico. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría Gral. de S. P. | N/A |
| 14. Realiza el proyecto de resolución. | Dirección Jurídica adscrita | WORD |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 12 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|

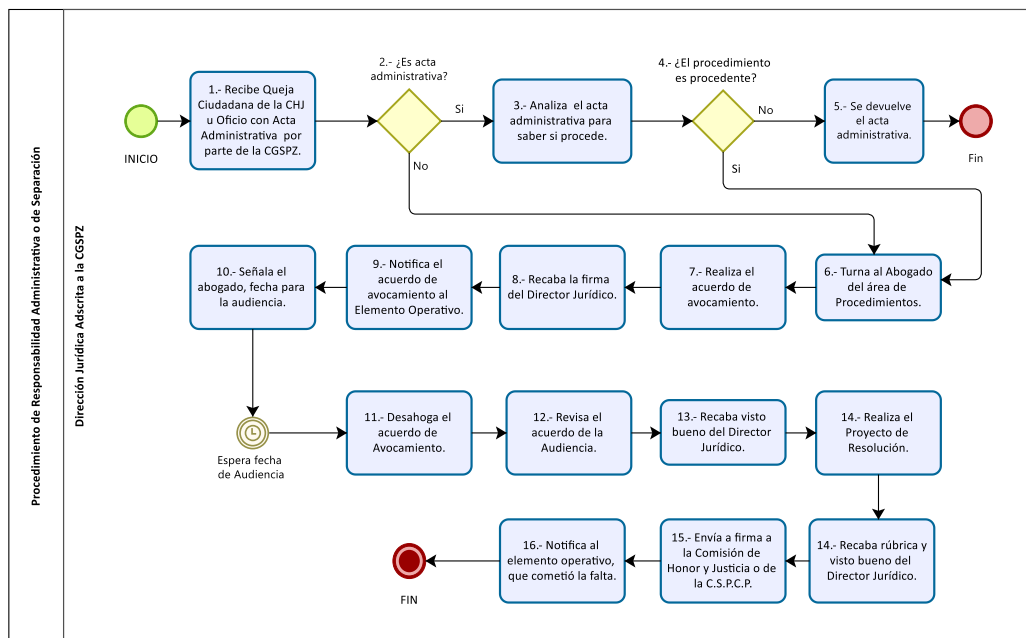


| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|
| | | a la Comisaria Gral. de S. P. | |
| 15. Recaba rúbrica y visto bueno del Director Jurídico. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaria Gral. de S. P. | | N/A |
| 16. Envía a firma a la Comisión de Honor y Justicia o a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaria Gral. de S. P. | | N/A |
| 17. Notifica al elemento operativo que cometió la falta y termina el procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la Comisaria Gral. de S. P. | | N/A |
| Producto final: | Proyecto de Resolución revisado y firmado por autoridades competentes. Elemento operativo notificado. | | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | | |

| | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> El Proyecto de Resolución deberá de ser firmado por todos los funcionarios competentes para su validez. |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 13 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Sindicatura | Código del procedimiento: | PC-04-07-02 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Emisión: | 27-Oct-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento guardias y asesoría legal. | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Asesorar al personal operativo | | |
| Enlace externo que elaboró: | Román García Quintero | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Juan José Larios Vázquez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe vía radio o telefónica, la solicitud de asesoría legal del elemento operativo, proporcionando ubicación y contingencia. | Dirección Jurídica adscrita a la C.G.S.P. | N/A |
| 2. Visita el lugar de los hechos en caso de ser necesario, para asesorar al elemento. | Dirección Jurídica adscrita a la C.G.S.P. | N/A |
| 3. Analiza la situación. | Dirección Jurídica adscrita a la C.G.S.P. | N/A |
| 4. Asesora al elemento operativo. | Dirección Jurídica adscrita a la C.G.S.P. | N/A |
| 5. Genera un reporte al final del turno. | Dirección Jurídica adscrita a la C.G.S.P. | N/A |
| 6. Informa al Director Jurídico lo acontecido en la guardia y termina procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la C.G.S.P. | N/A |
| Producto final: | Reporte al final del turno informando al Director Jurídico lo acontecido en la guardia. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

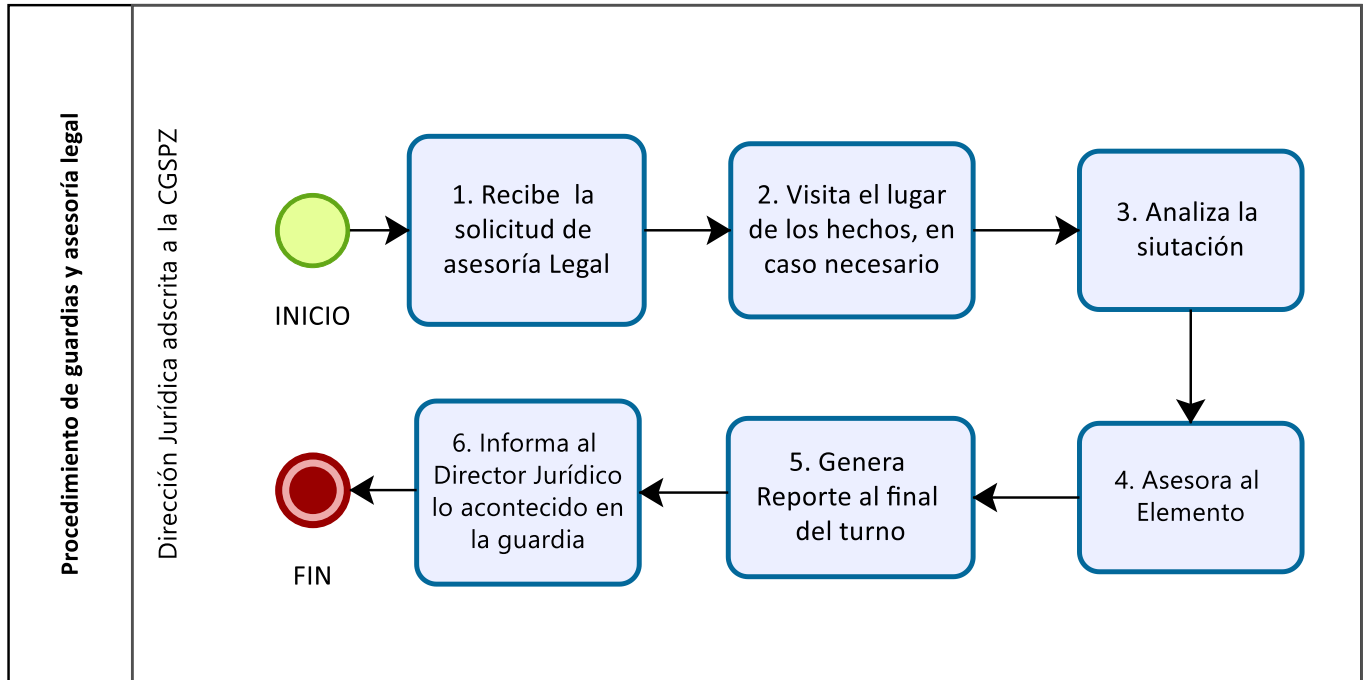
| | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Se proporciona asesoría solo a personal operativo en funciones |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 14 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 15 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Sindicatura | Código del procedimiento: | PC-04-07-03 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Emisión: | 27-Oct-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Juicios de Amparo | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Resolver los amparos recibidos en contra del Ayuntamiento | | |
| Enlace externo que elaboro: | Román García Quintero | | |
| Enlace de mejora regulatoria que reviso: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizo: | Juan José Larios Vázquez | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | | Área | Software |
| 1. | Recibe notificación y amparos, por parte de los juzgados o de la Dirección de Jurídico Contencioso. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 2. | Revisa documentos recibidos. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 3. | Solicita información al área donde se encuentre el resguardo. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 4. | Recibe información preliminar del área correspondiente. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 5. | Revisa información y determina el sentido de la respuesta. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 6. | Rinde informe previo ante el juzgado. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 7. | Recibe información certificada del área correspondiente, en caso de que exista. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 8. | Rinde informe Justificado ante el juzgado. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 9. | Recibe sentencia por parte del juzgado. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 10. | ¿La sentencia es favorable al Municipio ? Si es favorable, termina procedimiento. No es favorable, continua en actividad 11. | | |
| 11. | Da seguimiento al cumplimiento de la sentencia ejecutoria. Termina procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| Producto final: | | Informe justificado | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | | N/A | |

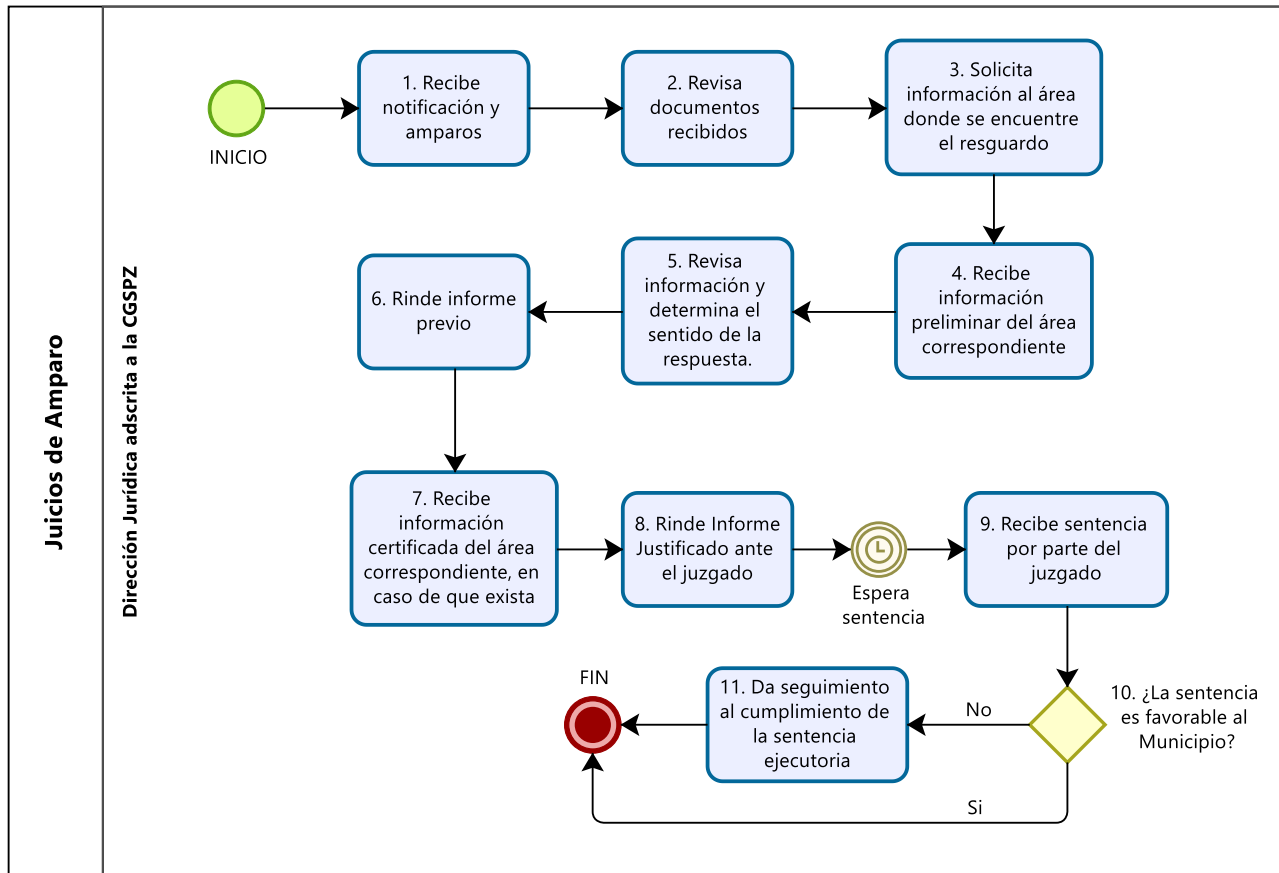
| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Se rinde informe previo y justificado independientemente de que el área donde se encuentre el resguardo, sean ciertos o falsos los hechos. |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 16 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Sindicatura | Código del procedimiento: | PC-04-07-04 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Emisión: | 27-Oct-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Deslinde y gestión de pago de bienes siniestrados | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Asegurar el respectivo pago por daños al patrimonio del Ayuntamiento | | |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 17 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



| | |
|---------------------------------------------|----------------------------|
| Enlace externo que elaboró: | Román García Quintero |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Manuel Sotomayor Domínguez |
| Responsable del procedimiento que autorizo: | Juan José Larios Vázquez |

| DATOS DE MAPEO | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Recibe oficio por parte de Sectores, Escuadrón, Fiscalía o la Unidad de Patrimonio, etc. Asigna número de control y se registra en electrónico. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Excel |
| 2.- Asigna carpeta para elaborar oficios correspondientes. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 3.- Cita a el o los elementos operativos involucrados para que comparezcan al área penal. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 4.- Presenta oficio al sector correspondiente. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Word |
| 5.-Recibe al elemento operativo involucrado para informarle de su responsabilidad y respectivo pago que tiene para con el ayuntamiento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 6.- ¿El elemento acepta su responsabilidad? | N/A | N/A |
| En caso que el elemento no acepte su responsabilidad, pasa a la actividad 7. | N/A | N/A |
| En caso que el elemento si acepte su responsabilidad, pasa a la actividad 8. | N/A | N/A |
| 7.- Elabora oficio para el área de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, a efecto de que se le instaure un procedimiento de responsabilidad administrativa. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Word |
| 8.- Envía al elemento a la Unidad de Patrimonio a firmar convenio del pago respectivo y termina procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| Producto final: | Convenio de pago firmado entre el elemento operativo de la CGSPZ y el Ayuntamiento de Zapopan. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

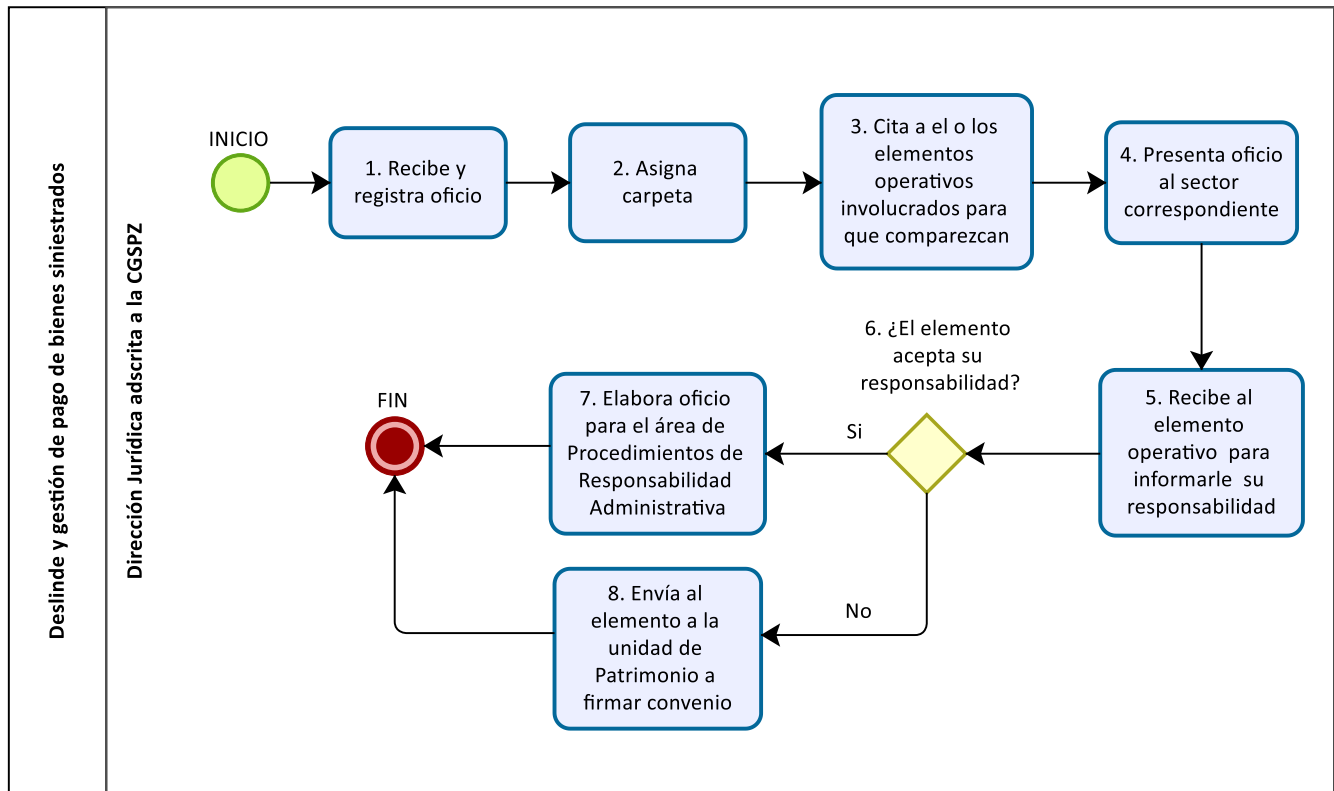
| | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Se cita al elemento para que se presente por conducto de esta Dirección para resolver mediante un convenio de responsabilidad que cubra los daños o deducibles correspondientes, los repare o en su caso ante la Dirección de Patrimonio. Se instaure procedimiento administrativo de responsabilidad. |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 18 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 19 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Sindicatura | Código del procedimiento: | MP-04-07-05 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Emisión: | 27-Oct-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Integración de quejas de derechos humanos. | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Asegurar que se acaten las quejas a los Derechos Humanos o la defensa de los elementos de la corporación ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos | | |
| Enlace externo que elaboro: | Román García Quintero | | |
| Enlace de mejora regulatoria que reviso: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizo: | Juan José Larios Vázquez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Recibe queja de derechos humanos por parte de la comisión. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 2.- Analiza la queja para determinar la información a solicitar, y se elaboran oficios. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 3.- Elabora citatorio con la información obtenida para el elemento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | WORD |
| 4.- Redacta narración por parte del elemento sobre los hechos. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | WORD |
| 5.- Analiza pruebas presentadas por el elemento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 6.- Envía información y pruebas a la comisión. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 7.- Integra legajo con la documentación requerida por la comisión. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 8.- Recibe solución de la comisión, y es analizada. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 9.- Analiza la solución de la comisión | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 10.- ¿Es procedente la solución? | | N/A |
| En caso de no ser procedente pasa a la actividad 11. | | N/A |
| En caso de ser procedente pasa a la actividad 12. | | N/A |
| 11.- Da de baja la queja en electrónico y cuadrante y termina procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | WORD |
| 12.- Turna al área de procedimientos administrativos para dar seguimiento y termina procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| Producto final: | Aplicación de un procedimiento administrativo en caso de que este corresponda. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

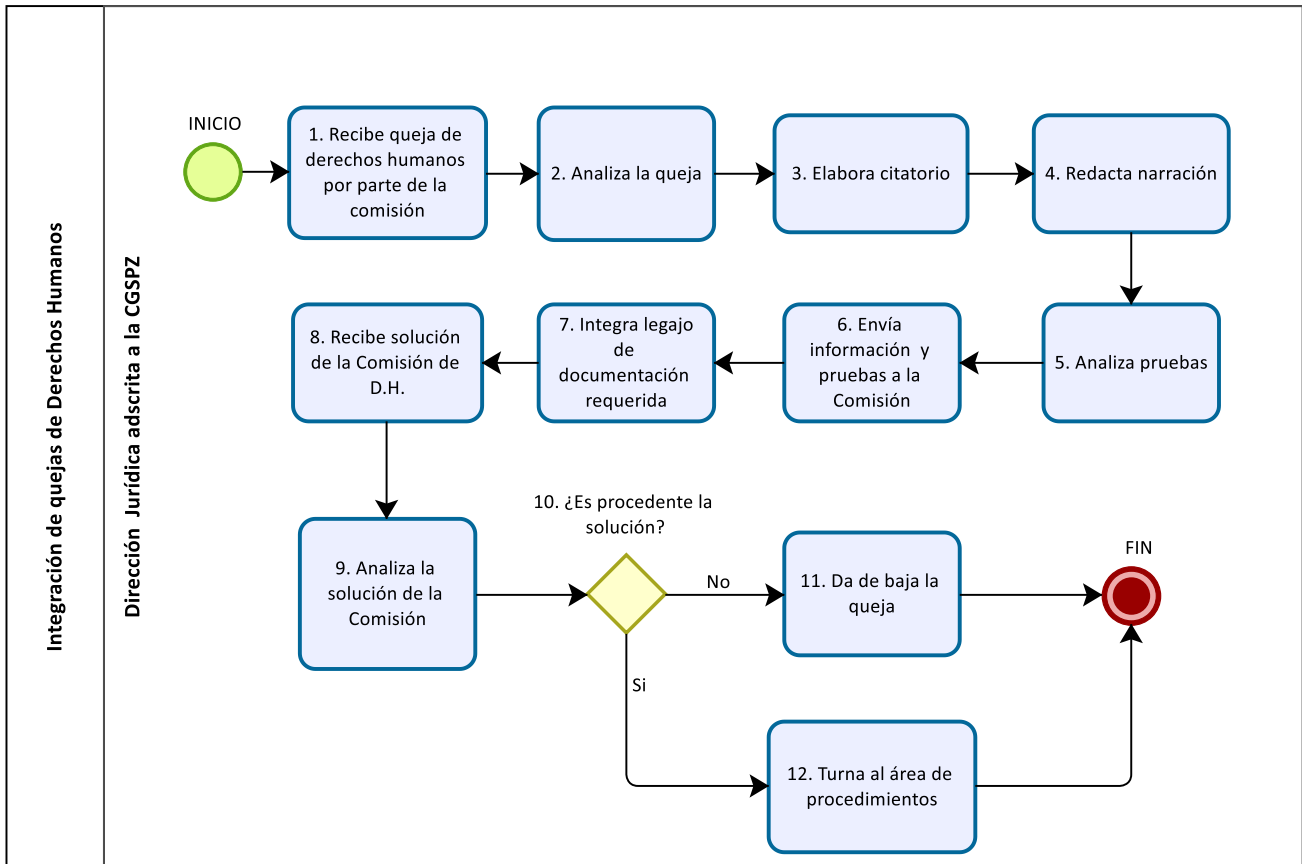
| | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Se analizará la factibilidad de la solución que emite la Comisión para resolver si es factible aplicarse Se analizará la defensa de los elementos de la Comisaría |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 20 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



| 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-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 21 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Sindicatura | Código del procedimiento: | PC-04-07-06 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Emisión: | 27-Oct-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento Laboral | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Resolver las demandas recibidas en contra del Ayuntamiento | | |
| Enlace externo que elaboro: | Román García Quintero | | |
| Enlace de mejora regulatoria que reviso: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizo: | Juan José Larios Vázquez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Recibe oficio de emplazamiento del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco y/o del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | Excel |
| 2.-Analiza la demanda con el Director Jurídico, para su contestación. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 3.- Realiza oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos o a la Dependencia Municipal que corresponda, para solicitar información del demandante. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | Word |
| 4.- Elabora la contestación en base a la información proporcionada. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | Word |
| 5.- Revisa y firma la contestación el Director Jurídico. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 6.- Turna a firma la contestación a la autoridad demandada según sea el caso. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 7.- Presenta la contestación de demanda al Tribunal correspondiente. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | Word |
| 8.- Recibe señalamiento del Tribunal con las fechas para desahogo de pruebas. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 9.- Desahoga el asesor jurídico las audiencias en las fechas señaladas. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 10.- Agenda fecha determinada por el Tribunal, en la que se señala audiencia. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 11.- Desahoga las audiencias, el Asesor Jurídico designado. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 12.-Recibe el Asesor Jurídico la resolución del tribunal absolviendo o condenando. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 13.- Analiza el Asesor Jurídico la resolución para que si es el caso interponga un recurso de apelación o juicio de amparo según se requiera. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 14.- La resolución ¿es favorable al Municipio? Sí es favorable, termina procedimiento. No es favorable; continúa actividad 15 . | | N/A |
| 15.- Realiza el recurso de apelación o amparo, envía la revisión y visto bueno del Director Jurídico a la autoridad demandada y se presenta al tribunal correspondiente. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | Word |
| 16.- Envía la revisión y visto bueno del Director Jurídico a la autoridad demandada. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 17.- Se presenta al tribunal correspondiente. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 22 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----|
| 18.-Recibe el Asesor Jurídico la resolución emitida por parte del Tribunal y termina el procedimiento. | Dirección Jurídica Adscrita a la CGSPZ | N/A |
| Producto final: | Resolución emitida por parte del Tribunal | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

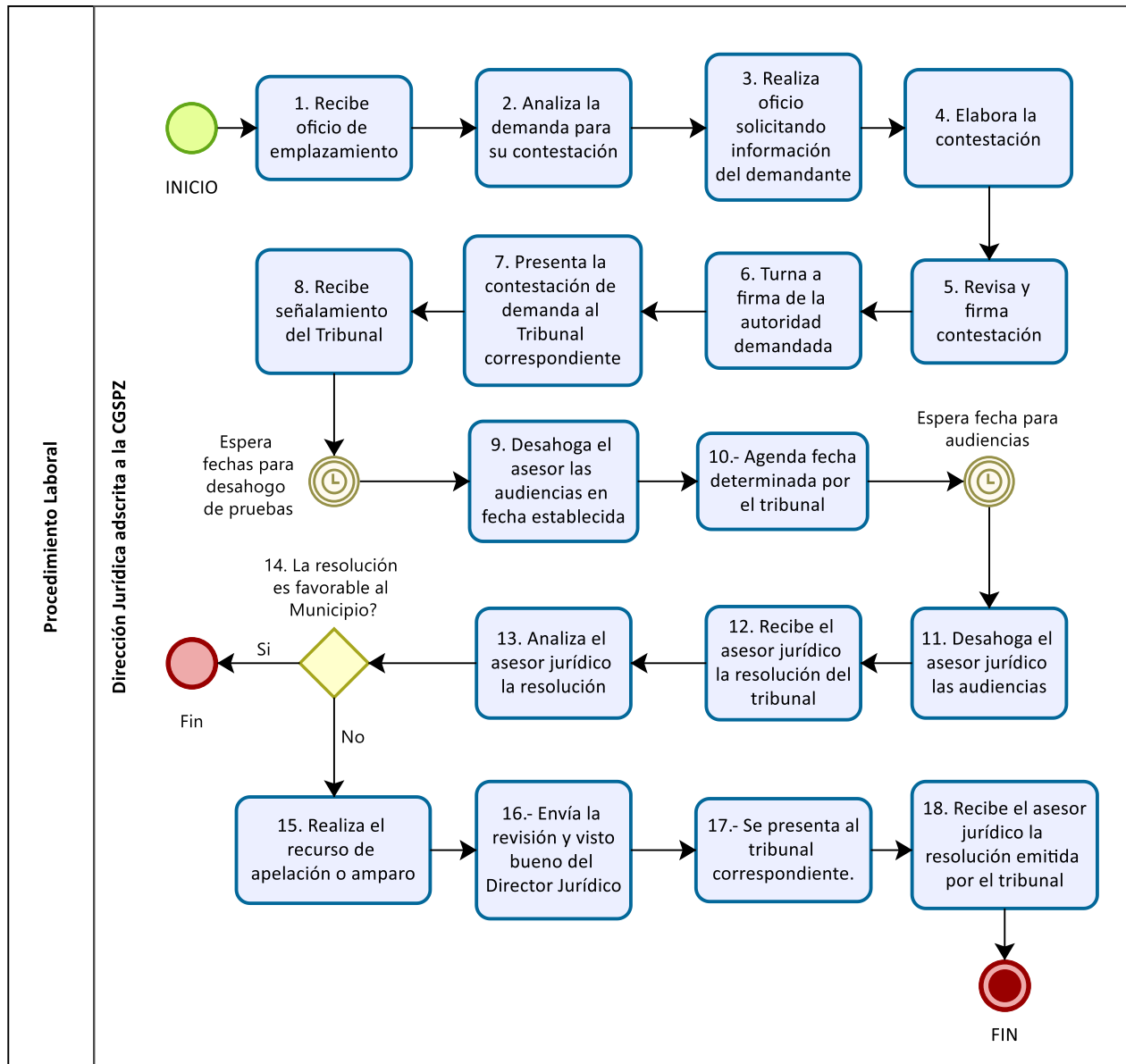
| | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Contestar en tiempo, acreditar la facultad con la que se contesta y en el momento de ofrecimiento de pruebas presentar las que corresponden al municipio asimismo interponer los recursos correspondientes y acatar lo que en derecho corresponda según fallo de la autoridad correspondiente o tribunal |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 23 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Sindicatura | Código del procedimiento: | PC-04-07-07 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Emisión: | 27-Oct-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 24 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



| | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|----|
| Nombre del Procedimiento: | Denuncia-querrela y perdón legal | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Presentar al Ministerio Público la querrela | | |
| Enlace externo que elaboro: | Román García Quintero | | |
| Enlace de mejora regulatoria que reviso: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizo: | Juan José Larios Vázquez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Recibe oficio por parte del ministerio público, solicitando informe. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 2.- ¿Se formula querrela en contra del detenido? | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| En caso de que si se formule querrela, pasa a la actividad 3. | | |
| En caso de que no se formule querrela, termina procedimiento. | | |
| 3.- Asigna número de control y lo registra en sistema. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Excel |
| 4.- Asigna carpeta para elaborar oficios correspondientes y obtener información de hecho para elaborar querrela. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Excel |
| 5.- Turna los oficios a las dependencias involucradas, para obtener la información solicitada. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 6.- Analiza la información proporcionada por las dependencias correspondientes. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 7.- Elabora la denuncia o querrela correspondiente. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Word |
| 8.- Recaba la firma del síndico de la querrela o denuncia. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 9.- Elabora cinco tantos de la querrela o denuncia así como de su documentación correspondiente. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Word |
| 10.- Presenta al ministerio público la querrela y termina procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| Producto final: | Documento sellado y firmado que acredita que se presentó la querrela. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

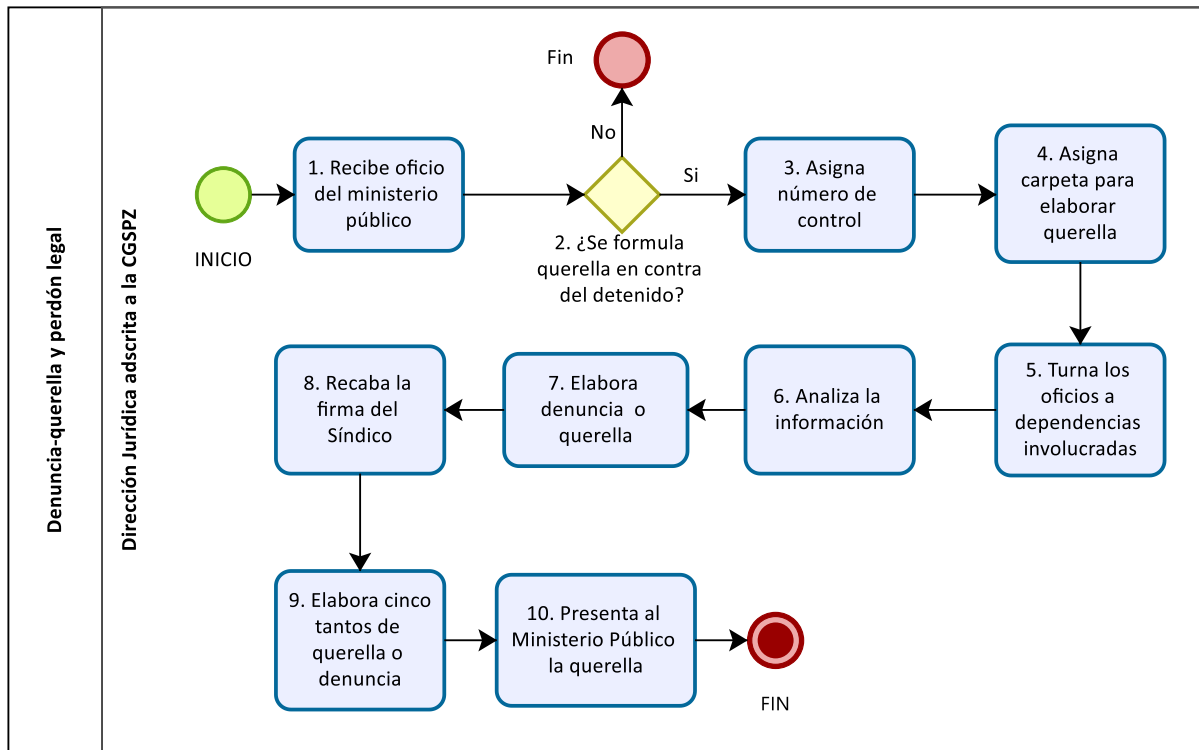
| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> • Toda querrela elaborada deberá de ser firmada por el Síndico, los apoderados o quien indique el Director del área. • Toda información que sea solicitada deberá de ser firmada. |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 25 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Sindicatura | Código del procedimiento: | PC-04-07-08 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública | Fecha de Emisión: | 27-Oct-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Defensa penal | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Estudiar el caso para definir la estrategia a seguir. | | |
| Enlace externo que elaboro: | Román García Quintero | | |
| Enlace de mejora regulatoria que reviso: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizo: | Juan José Larios Vázquez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Recibe informe de algún sector interno de seguridad pública, informando sobre | Dirección Jurídica | N/A |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 26 de 31 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-----|---------------|



| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|
| el elemento de la Comisaría que se ve procesado penalmente al desempeñar sus actividades propias de seguridad pública. (Siempre y cuando no exista conflicto de intereses entre la defensa del elemento y los intereses del Municipio). | adscrita a la CGSPZ | |
| 2.- Asigna carpeta con la información, para firma del elemento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 3.- Nombra al personal de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, como sus abogados, para presentar al juzgado o a la agencia del ministerio público donde se ventila el asunto. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 4.- Solicita copias del expediente a la agencia del ministerio público. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 5.- Analiza el expediente y la estrategia legal a seguir en el asunto respectivo y termina procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| Producto final: | Estrategia legal que se seguirá para defender el asunto | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

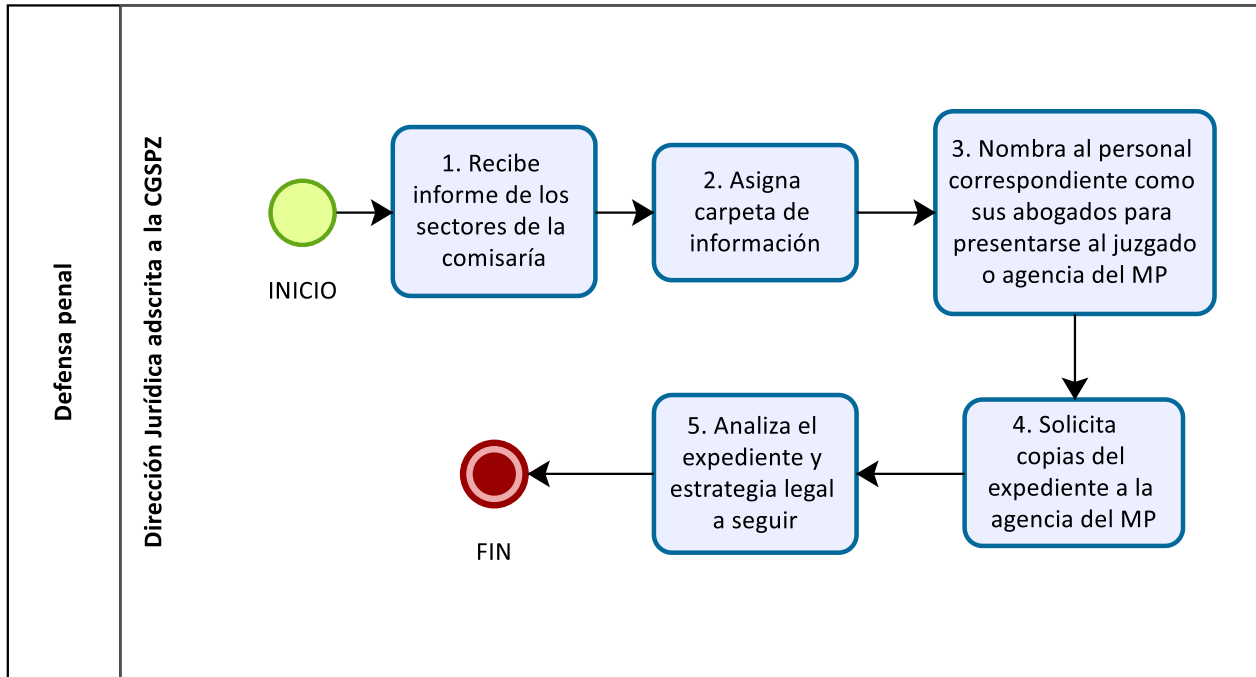
| | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Solo se defiende al personal requiera la asesoría correspondiente debido al ejercicio de sus funciones La defensa la realiza el Municipio siempre y cuando no exista conflicto de intereses entre la defensa del elemento y los intereses del Municipio |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 27 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 28 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Sindicatura | Código del procedimiento: | PC-04-07-09 |
| Dirección de Área: | Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública. | Fecha de Emisión: | 27-Oct-2022 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Recuperación de bienes Municipales | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Solicitar por la vía legal la devolución del bien propiedad del municipio. | | |
| Enlace externo que elaboro: | Román García Quintero | | |
| Enlace de mejora regulatoria que reviso: | Manuel Sotomayor Domínguez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizo: | Juan José Larios Vázquez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1.- Recibe oficios de sectores internos de seguridad pública, donde especifican que un bien propiedad del municipio (vehículo, arma, chaleco etc.) Se encuentra a disposición de una autoridad del ministerio público o jurisdiccional. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Excel |
| 2.- Asigna carpeta para elaborar oficios correspondientes y obtener información del hecho para elaborar el incidente de devolución. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 3.- Turna los oficios a las dependencias involucradas. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 4.- Analiza la información proporcionada por las dependencias correspondientes. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 5.- Elabora el incidente de devolución. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Word |
| 6.- Recaba firma del apoderado legal de la querrela o denuncia. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| 7.- Elabora cinco tantos del incidente, así como su documentación respectiva. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | Word |
| 8.- Presenta ante el ministerio público o juez los cinco tantos y termina el procedimiento. | Dirección Jurídica adscrita a la CGSPZ | N/A |
| Producto final: | Documento que acredita que entregaron los cinco tantos de la querrela o denuncia | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

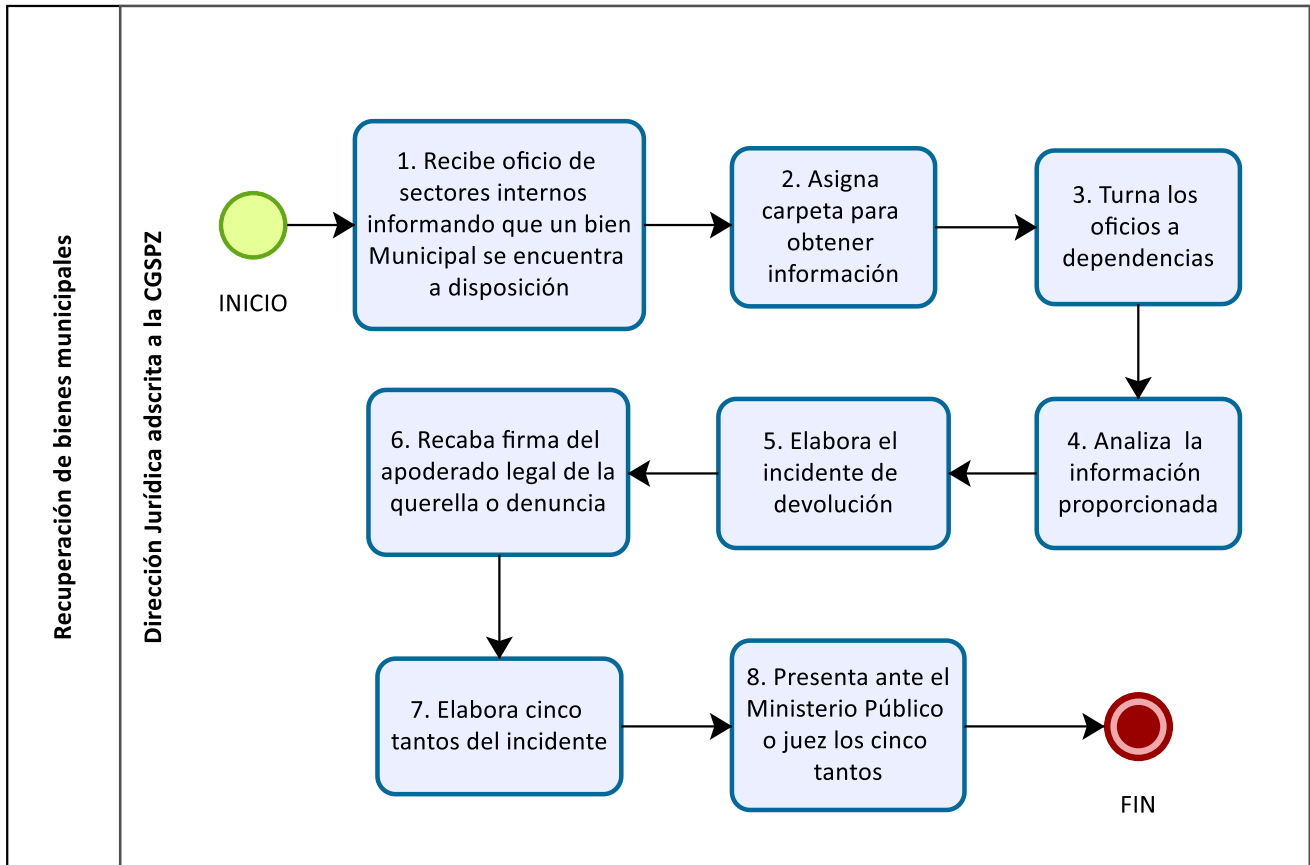
| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Comparecencia por parte del Director o quien éste indique ante la autoridad correspondiente y hacer las gestiones así como las solicitudes internas de documentos para comparecer ante la autoridad. Comparecer ante la autoridad con poder o el mandato correspondiente en su caso hacer las gestiones necesarias como lo requiera la autoridad Presentar los documentos en los tiempos que requiera la autoridad para la devolución de bienes |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 29 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 30 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



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/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07ImOq3jhe0jBFCTEdwTZrEaZX5SeXbA+
MzPgQS2vVMd9ZphYGqz+128F9U7bKE2DHU+EZilpLWvUHzyINwTc6lTP9HE
mFKPz0j77ON/0joeXZ/5N/bmK6cGvXGs4pZIB1VCuGacZI=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrD3tAxEqmoo8PvHVhnBI5yPQDeX3lUsBTLRqDC3qku1
QUHosHav5FicGpHpf20LeIDWs2SH3fkXzwzz6Ek2iLQDjg3vswxwiC98jMnaA90
Yx829rRuJmoZv6TtgV9YcOx2wvd71wQi7bGn8iRHzyYeQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2spX6+eFhb+nL+9bl3X3xiiJD1cB7+qcGkTcJw0kNeWXMhODKh0Ab6Df+2qKR
QjhtjArJ6Uk8ZJetTuFvPITBuxHvOj4hap2QWWHs5vVRcj4QZCT7bs5MQzJeSpC
P2dM3muW2f0MQRmzoF198ulzONjBbU/JbJBa7OxUbM/CSII=

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal

Manual propuesto por

qfVplhR2gtKvgwqcQ5nyY5DcWRveAv0wKIP5hAuSd8N4qqBipvPwxavboBn4M
VHL1KYA8YOGLg7HlcG2h5H1wf404Sa7A0GtnGnnfEPHnsRUQsZavzZb91qb
QpT/AQD/Wvog6GFE5+7CHIsS9471HjKs/8dDD2swgMV4z3TeBi0=

Juan José Larios Vázquez
Director Jurídico Adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|
| Código del doc. : | MP-04-07-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | N/A | Pág. 31 de 31 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-----|---------------|



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

