



Encuentro Internacional del
Mariachi y la Charrería
Santa Lucía

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
MUNICIPALES.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Juzgados
Cívicos Municipales**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
IX.	AUTORIZACIONES	35



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-03060000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	16-jul-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	16-jul-2025	Ivonne Araceli Gómez Manríquez	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales.

Los procedimientos se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-03060000-01	3	Determinación jurídica de sanciones administrativas por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno.	9
PRC-03060000-02	3	Recepción de detenidos.	14
PRC-03060000-03	2	Situaciones extraordinarias o en crisis.	17
PRC-03060000-04	2	Procedimiento de Juzgados sin detenido.	21
PRC-03060000-05	N/A	Emisión de la orden de protección por parte del Juez Cívico Municipal.	24
PRC-03060000-06	1	Calificación de Actas de Infracción en Mostrador.	27
PRC-03060000-07	N/A	Calificación de Actas de Infracción originales, remitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia.	30
PRC-03060000-08	N/A	Elaboración de la sección de multas del Proyecto de Ley de ingresos de cada año.	33



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Determinación jurídica de sanciones administrativas por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno	Código del procedimiento:	PRC-03060000-01
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	16-jul-2025
Dirección de área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	La contención y guarda de los infractores y la ejecución del proceso para el cumplimiento de la sanción administrativa.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 16, 21, 22 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica a la personas físicas que hayan sido detenidas por elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública por presuntas infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, y que requieren que su situación jurídica sea determinada conforme al procedimiento cívico.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Araceli Gómez Manríquez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eric Marcial García Castillo		

Política(s):	1. Garantizar un modelo de actuación uniforme en un marco de legalidad, justicia, integridad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos. 2. Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Policía	1. Comparece 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.
Juez cívico municipal	2. Ordena 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.
Médico de Turno	3. Expide el parte médico de lesiones del presunto infractor.
Custodio	4. Realiza una revisión corporal preventiva al probable infractor para verificar no ingrese con objetos peligrosos o prohibidos.
Custodio	5. Realiza frente al probable infractor, el inventario de sus pertenencias e imprime por duplicado un vale, firmándolo ambos de conformidad.
Custodio	6. Resguarda los artículos personales del probable infractor.
Custodio	7. Realiza ingreso de datos del probable infractor en la plataforma de información del sistema SAID.
Custodio	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.
Custodio	9. Devuelve al policía (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



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Policía	10. Comparece ante el Juez Cívico Municipal y además de identificarse, entrega los siguientes documentos: parte médico de lesiones, constancia de lectura de derechos al detenido, Informe Policial Homologado IPH, folio de remisión firmado y sellado por la Unidad de Control y Custodia y por el propio elemento operativo, así como su identificación. En caso de haber objetos asegurados, también en ese momento se ponen a disposición. Continúa en la actividad 18
Psicóloga y/o Trabajadora Social	11. Realiza entrevista preliminar al presunto infractor, para determinar si es candidato a prueba de tamizaje
N/A	12. ¿El presunto infractor requiere prueba de tamizaje?
N/A	Sí requiere prueba de tamizaje. Ir a actividad 13
N/A	No requiere prueba de Tamizaje. Ir a actividad 15.
Psicóloga y/o Trabajadora Social	13. Realiza tamizaje al presunto infractor.
Psicóloga y/o Trabajadora Social	14. Informa al Juez, el resultado del tamizaje. Continúa en paralelo la actividad 15 y la actividad 18.
Psicóloga y/o Trabajadora Social	15. Informa al probable infractor, que tiene derecho a llamar a un familiar o persona de su confianza y le realiza una valoración.
Psicóloga y/o Trabajadora Social	16. Informa al familiar o persona de confianza del probable infractor su situación, ubicación y autoridad ante quien se encuentra a disposición, dejando un registro.
Probable Infractor	17. Recibe el probable infractor orientación en caso de presentar problemas de adicción, legales, educativos, socio-culturales, psicológicos, emocionales o familiares, y una vez que quede en libertad, previa solicitud del mismo, se canaliza a alguna Institución especializada. Pasa a la actividad 25.
Juez cívico municipal	18. Recibe el Juez Cívico Municipal expediente del presunto infractor, conteniendo los documentos mencionados en la actividad 10 y el resultado del tamizaje.
Juez cívico municipal	19. Conoce el motivo de arresto del presunto infractor.
Juez cívico municipal	20. Turna el expediente completo del presunto infractor a su Secretario.
Secretario del Juez Cívico	21. Asigna el asunto a un actuario, a quien le entrega el expediente completo.
Actuario	22. Captura la información en el sistema SAID complementándola con los datos que desee añadir el elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública.
Actuario	23. Asigna un número de control a la información capturada y se imprime el documento, que en lo conducente se le denominará acta circunstanciada.
Policía	24. Ratifica el policía (elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública) su señalamiento, signando el acta circunstanciada.
Juez cívico municipal	25. Realiza 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.
Juez cívico municipal	26. Valora una vez concluida la audiencia, las pruebas presentadas por ambas partes y procede a emitir su resolución.
Juez cívico municipal	27. Informa al probable infractor la resolución dictada, en la que se determina si hubo o no responsabilidad por parte del mismo y firma de enterado.
N/A	28. ¿El tamizaje detectó alguna situación de riesgo en el presunto infractor?
N/A	No detectó situación de riesgo. Continúa en la actividad 30.
N/A	Sí detectó situación de riesgo. Continúa en la actividad 29.
Juez cívico municipal	29. Deriva al detenido, a una entidad pública o privada en donde pueda recibir apoyo. Continúa en la actividad 35
Juez cívico municipal	30. ¿El Juez Cívico Municipal decreta la no responsabilidad del probable infractor respecto a la infracción atribuida?
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

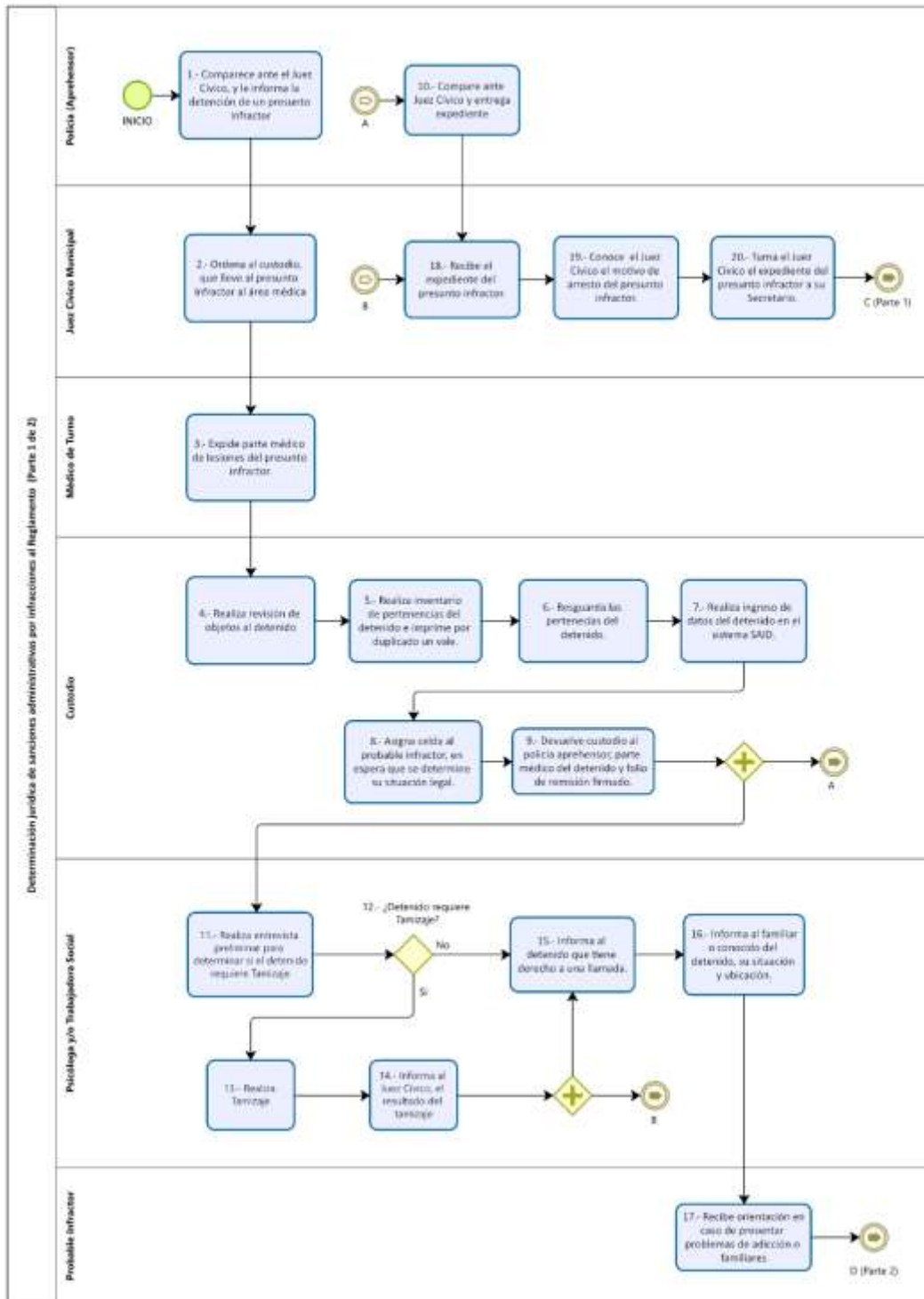


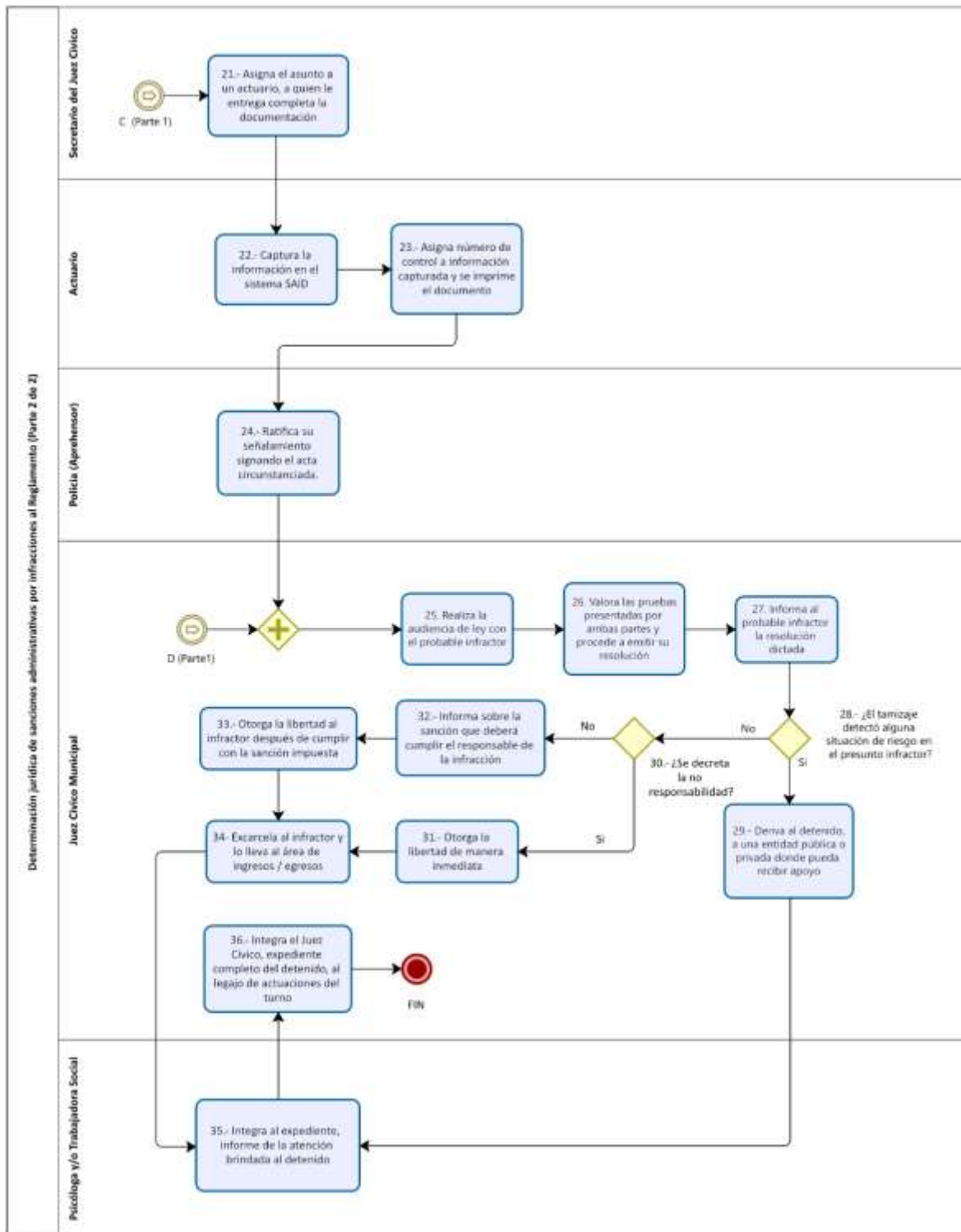
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de que el Juez Cívico Municipal no decrete la no responsabilidad al probable infractor respecto a la infracción atribuida, entonces pasa al inciso 32
Juez cívico municipal	31. Otorga la libertad de manera inmediata informando al custodio y dejando constancia de ello. Pasa a la actividad 34.
Juez cívico municipal	32. Informa 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.
Juez cívico municipal	33. Otorga al cumplir con la sanción impuesta la libertad al infractor, dejando constancia de ello.
Juez cívico municipal	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.
Psicóloga y/o Trabajadora Social	35. Integra 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).
Juez cívico municipal	36. Integra el Juez Cívico Municipal el expediente completo del detenido al legajo de actuaciones del turno, concluyendo el asunto y termina el procedimiento.
Producto final:	Sanciones administrativas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales MOR-03060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
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







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Recepción de detenidos	Código del procedimiento:	PRC-03060000-02
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	16-jul-2025
Dirección de área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	2, 6, 16, 18, 19 y 21
Alcance del procedimiento:	Aplica a las personas arrestadas por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno que son ingresadas en las instalaciones de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales, garantizando un tratamiento digno, seguro y conforme al marco legal aplicable. Inicia con la recepción de la persona detenida por parte del custodio y concluye con su liberación y salida del edificio, dejando constancia en los registros correspondientes.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Araceli Gómez Manríquez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eric Marcial García Castillo		

Política(s):	1. Garantizar un modelo de actuación uniforme en un marco de legalidad, justicia, integridad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos. 2. Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Custodio	1. Recibe del elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública (Policía) 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.
Custodio	2. Ingres a la persona detenida al área médica para su debida valoración por el médico.
Médico de Guardia	3. Elabora parte médico de la persona detenida, con el folio de remisión, IPH y lectura de derechos,
Custodio	4. Lleva a la persona detenida al área de registro de ingresos y egresos para capturar sus datos generales.
Custodio	5. Realiza una toma de datos para el archivo del sistema SAID.
Custodio	6. Registra el ingreso de la persona detenida en el Registro Nacional de Detenciones
Custodio	7. Registra datos en el libro de gobierno.
Custodio	8. Recibe las pertenencias de la persona detenida 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.
Custodio	9. Conduce a la persona detenida 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.
Custodio	10. Traslada a la persona detenida al área de audiencias para el desahogo de la misma, donde una vez concluida, el Juez le informará la resolución jurídica dictada.
Custodio de Celdas	11. Recibe y vigila a la persona detenida durante su estancia en celdas.
Custodio	12. Excarcela de inmediato a la persona detenida una vez decretada su libertad por el Juez, conduciéndolo al área de registro de ingreso y egreso de celdas para efecto de que reciba sus pertenencias conforme al inventario realizado a su ingreso.

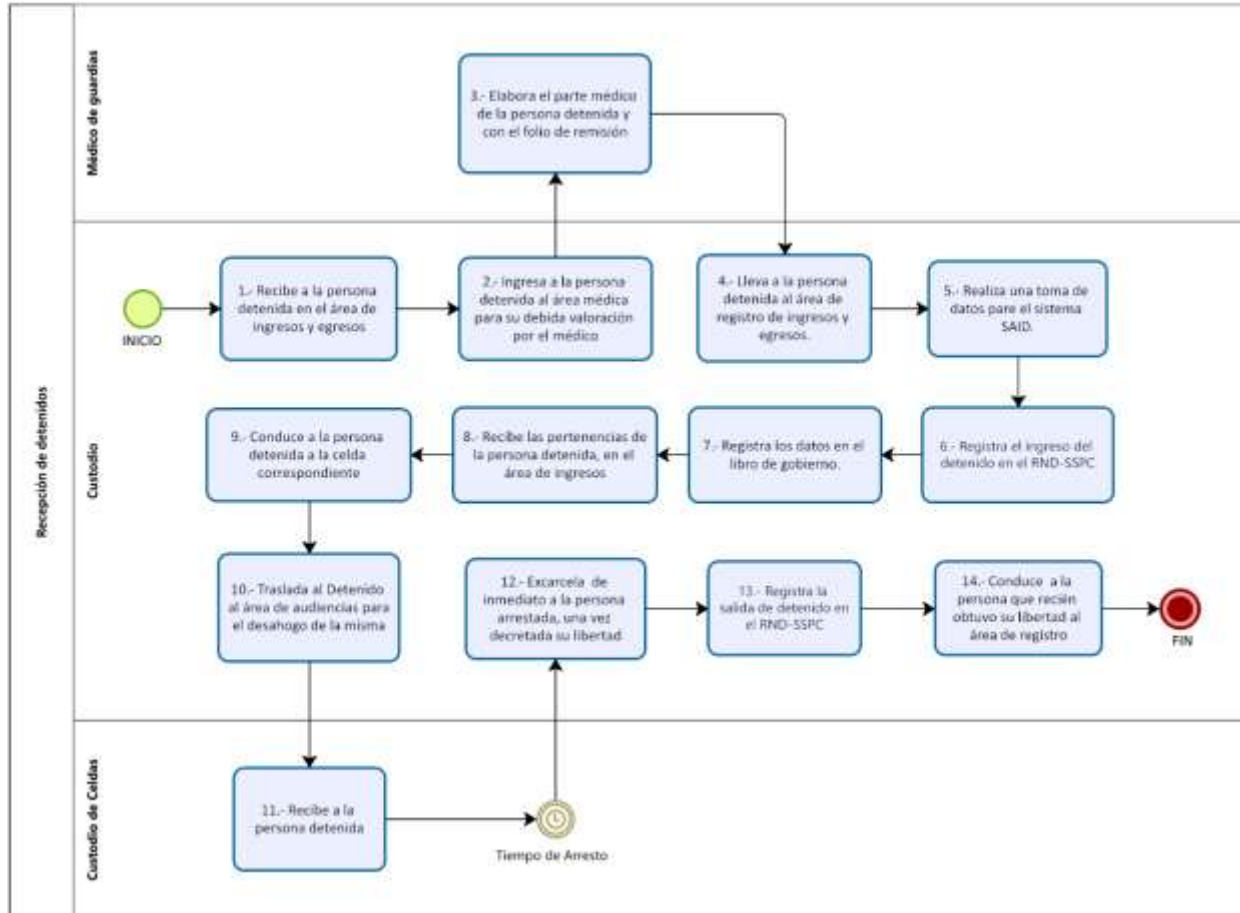


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Custodio	13. Registra la salida de la persona detenida en el Registro Nacional de Detenidos
Custodio	14. Conduce a la persona que recién obtuvo su libertad al área de registro donde se localiza el elemento operativo de la Comisaría 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.
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.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales MOR-03060000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Situaciones extraordinarias o en crisis	Código del procedimiento:	PRC-03060000-03
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	16-jul-2025
Dirección de área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Ofrecer la garantía de seguridad en la integridad física y psicológica para los servidores públicos actuantes y los infractores.	Función en el Manual de Organización:	2, 10, 16, 18, 19 y 20
Alcance del procedimiento:	Aplica a detenidos que presentan conductas extrañas, trastorno mental o intoxicación		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Araceli Gómez Manríquez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eric Marcial García Castillo		

Política(s):	- Garantizar atención social integral a toda persona que sea puesta a disposición del Juzgado Cívico Municipal, priorizando su bienestar físico, emocional y social. - Asegurar el cumplimiento de las funciones atribuidas a la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales, promoviendo en todo momento la legalidad, el respeto al debido proceso y la protección de los derechos humanos.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Custodio	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.
Custodio	2. ¿Detecta alguna conducta extraña, trastorno mental o intoxicación en el detenido?
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	En caso de que el custodio no detecte alguna conducta extraña, trastorno mental o intoxicación, entonces se aplica lo que indica el inciso 5
Custodio	3. 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.
Custodio	4. Espera instrucciones del Juez Cívico Municipal en situaciones no previstas por este manual y termina este procedimiento.
Custodio	5. ¿Detecta que el detenido se ha hecho daño en su integridad física o contra su salud?
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	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
Custodio	6. Activa la alarma sonora haciendo saber al médico de guardia la urgencia de acudir al área de celdas en auxilio del arrestado.
Médico	7. Revisa al detenido estando el custodio presente para prevenir alguna conducta agresiva del detenido contra la integridad del médico.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	8. ¿El detenido necesita atención médica?
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	En caso de que el detenido no necesite atención médica fuera de la institución, entonces se aplica lo indicado en el inciso 13
Custodio	9. Solicita una ambulancia
Custodio	10. Asegura al detenido en el vehículo y acompaña al médico.
Custodio	11. Acompaña a la ambulancia hacia la Unidad de Urgencias Médicas o Puesto de Socorro más cercano hasta llegar a que atiendan al detenido.
Custodio	12. Espera instrucciones del Juez Cívico Municipal en situaciones no previstas por este manual y termina este procedimiento.
N/A	13. ¿El detenido se comporta de manera agresiva?
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	En caso de que el arrestado no de muestras de agresividad física, entonces se aplica lo que indica el inciso 18
Custodio	14. Exhorta al custodio al arrestado verbalmente para que controle su actitud, advirtiéndole que de no hacerlo, utilizará técnicas de control apropiadas.
N/A	15. ¿El arrestado insiste con su comportamiento agresivo?
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	En caso de que el arrestado no insista con la actitud agresiva, entonces se aplica lo que indica el inciso 18
Custodio	16. Controla en caso necesario la conducta agresiva, procurando siempre su integridad física, la de sus compañeros, la del agresor y la de los demás arrestados.
Custodio	17. Espera instrucciones del Juez Cívico Municipal en situaciones no previstas por este manual. Termina procedimiento.
Psicóloga y/o Trabajadora Social	18. Informa al detenido que tiene derecho a llamar a un familiar o conocido.
Psicóloga y/o Trabajadora Social	19. Realiza una valoración del detenido.
Psicóloga y/o Trabajadora Social	20. Informa al familiar o conocido del detenido, su situación, ubicación y autoridad ante quien se encuentra a disposición, dejando un registro.
N/A	21. ¿El detenido tiene problemas de adicción o problemas familiares?
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.
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.
Juez Cívico Municipal	22. Deriva al detenido, mediante oficio a alguna institución pública o privada en la que pueda recibir atención. Termina procedimiento
N/A	23. ¿El Detenido obtiene su libertad?
N/A	En caso de que el Detenido sí obtenga su libertad, entonces procede lo que indica el inciso 24
N/A	En caso de que el Detenido no obtenga su libertad, termina el procedimiento.
Custodio	24. Acompaña al 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
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.

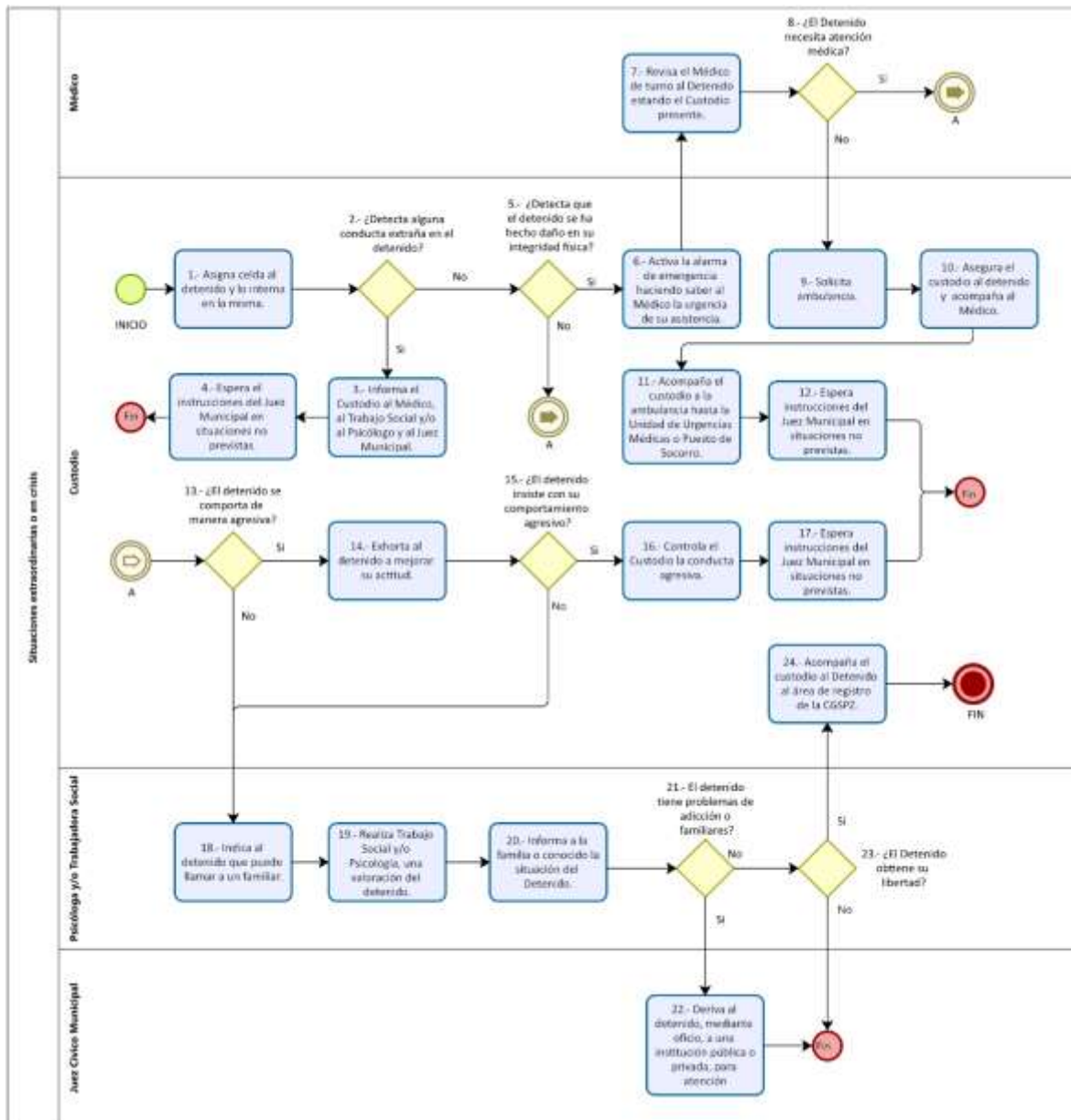


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	• Persona detenida que fue derivada a una institución de salud, educativa o de rehabilitación según sea el caso. • Persona menor de edad entregada a sus familiares.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales MOR-03060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Juzgados sin detenido	Código del procedimiento:	PRC-03060000-04
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	16-jul-2025
Dirección de área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Ejecución del proceso de sanción administrativa sin detenido.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 15, 21, 22 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica para personas señaladas por presuntas infracciones administrativas en las que no se realizó detención, pero que requieren comparecer y ser atendidas por la vía cívica conforme a derecho.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Araceli Gómez Manríquez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eric Marcial García Castillo		

Política(s):	1. Garantizar un modelo de actuación uniforme en un marco de legalidad, justicia, integridad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos. 2. Dar cumplimiento a las funciones competencia de la Dirección de Juzgados Municipales, lo cual garantiza el conocimiento, legalidad y respeto a los derechos humanos.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	1. Remite al Juez, el informe policial homologado, apercibimiento y acta de no atención.
Juez Cívico Municipal	2. Recibe el informe policial homologado y acuerda la integración del expediente.
N/A	3. ¿El apercibimiento es inatendido?
N/A	Sí es inatendido, pasa a la actividad 5.
N/A	No es inatendido, pasa a la actividad 4.
Juez Cívico Municipal	4. Elabora acuerdo de conclusión y termina procedimiento.
Juez Cívico Municipal	5. Integra el juez, expediente y determina competencia.
Juez Cívico Municipal	6. Solicita informes a la Dirección de Catastro y a la Tesorería Municipal para identificar al propietario de la finca.
N/A	7. ¿Se identifica al propietario?
N/A	Sí se identifica al propietario, pasa a la actividad 8.
N/A	No se identifica al propietario, pasa a la actividad 4.
Juez Cívico Municipal	8. Emite citatorio para el propietario de la finca.
Notificador	9. Notifica el citatorio a las partes.
N/A	10. ¿Se presenta el propietario de la finca a la audiencia?
N/A	Sí se presenta a la audiencia. Pasa a la actividad 11
N/A	No se presenta a la audiencia. Pasa a la actividad 12
Juez Cívico Municipal	11. Desahoga audiencia. Pasa a la actividad 13.
Juez Cívico Municipal	12. Desahoga audiencia en rebeldía.
Juez Cívico Municipal	13. Desahoga pruebas.
Juez Cívico Municipal	14. Cita a resolución

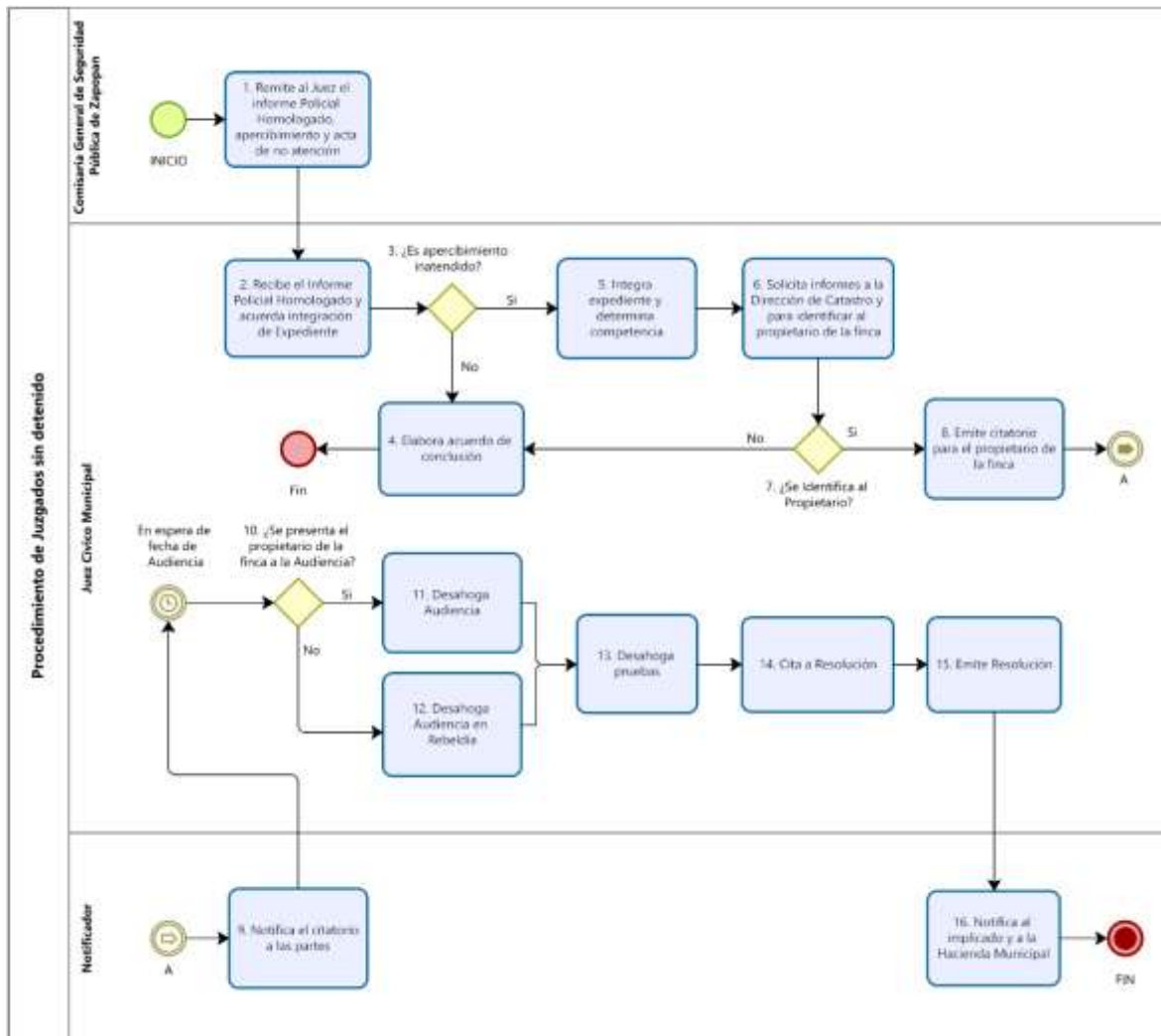


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Juez Cívico Municipal	15. Emite resolución
Notificador	16. Notifica resolución al implicado y a la Hacienda Municipal. Termina Procedimiento.
Producto final:	Sanción administrativa a partir de proceso sin detenido

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales MOR-03060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Emisión de la orden de protección por parte del Juez Cívico Municipal	Código del procedimiento:	PRC-03060000-05
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	16-jul-2025
Dirección de área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar atención y protección inmediata a mujeres víctimas de violencia, a través de la emisión de órdenes de protección por parte del Juez Cívico Municipal, en coordinación con la Comisaría General de Seguridad Pública y la Unidad de Atención a Víctimas.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 15, 16 y 22
Alcance del procedimiento:	Aplica a mujeres víctimas de violencia o en situación de riesgo que requieren medidas inmediatas de protección sin necesidad de presentar denuncia penal en un primer momento.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Araceli Gómez Manríquez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eric Marcial García Castillo		

Política(s):	1. La Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, dará acompañamiento a la víctima siempre que lo requiera. 2. El Juez Cívico Municipal cuidará en todo momento los derechos de la víctima. 3. La orden de protección se emite basándose en los resultados de la evaluación de riesgo, por el tiempo que el juez considere adecuado según la situación particular de la víctima.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadana (Víctima)	1. Acude a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan a solicitar protección.
Recepción de la CGSPZ	2. Canaliza a la ciudadana a la Unidad de Atención a Víctimas (UAVI) (Aplica política 1).
Ciudadana (Víctima)	3. ¿La ciudadana decide presentar denuncia?
N/A	4. En caso de que sí decida presentar denuncia pasa a la actividad 12.
N/A	5. En caso de que no quiera presentar denuncia pasa a la actividad 4.
Personal de UAVI	6. Canaliza a la ciudadana a los Juzgados Cívicos Municipales.
Juez Cívico Municipal	7. Realiza la entrevista de primer contacto con la víctima.
Juez Cívico Municipal	8. Aplica la herramienta denominada evaluación de Riesgo (Aplica política 2).
Juez Cívico Municipal	9. Emite la Orden de Protección (Aplica política 3).
Juez Cívico Municipal	10. Exhorta a la víctima para que presente la denuncia correspondiente por dichos hechos ante la Autoridad Competente de manera urgente e inmediata.
Juez Cívico Municipal	11. Informa a la víctima que, de ser necesario y en caso de que lo solicite, se le brindará, de manera oportuna e inmediata, el acompañamiento y traslado para la derivación por parte del personal especializado en atención a víctimas (de la Comisaría General de Seguridad Pública).
Juez Cívico Municipal	12. Da vista del expediente, mediante oficio, al Agente del Ministerio Público en turno, adscrito a la Unidad de Investigación de delitos contra las mujeres y delitos en razón de género.
Ciudadana (víctima)	13. ¿La ciudadana decide presentar denuncia?
N/A	14. En caso de que sí decida presentar denuncia pasa a la actividad 12.
N/A	15. En caso de que no quiera presentar denuncia termina procedimiento.
Ciudadana (víctima)	16. Presenta denuncia. Termina Procedimiento.

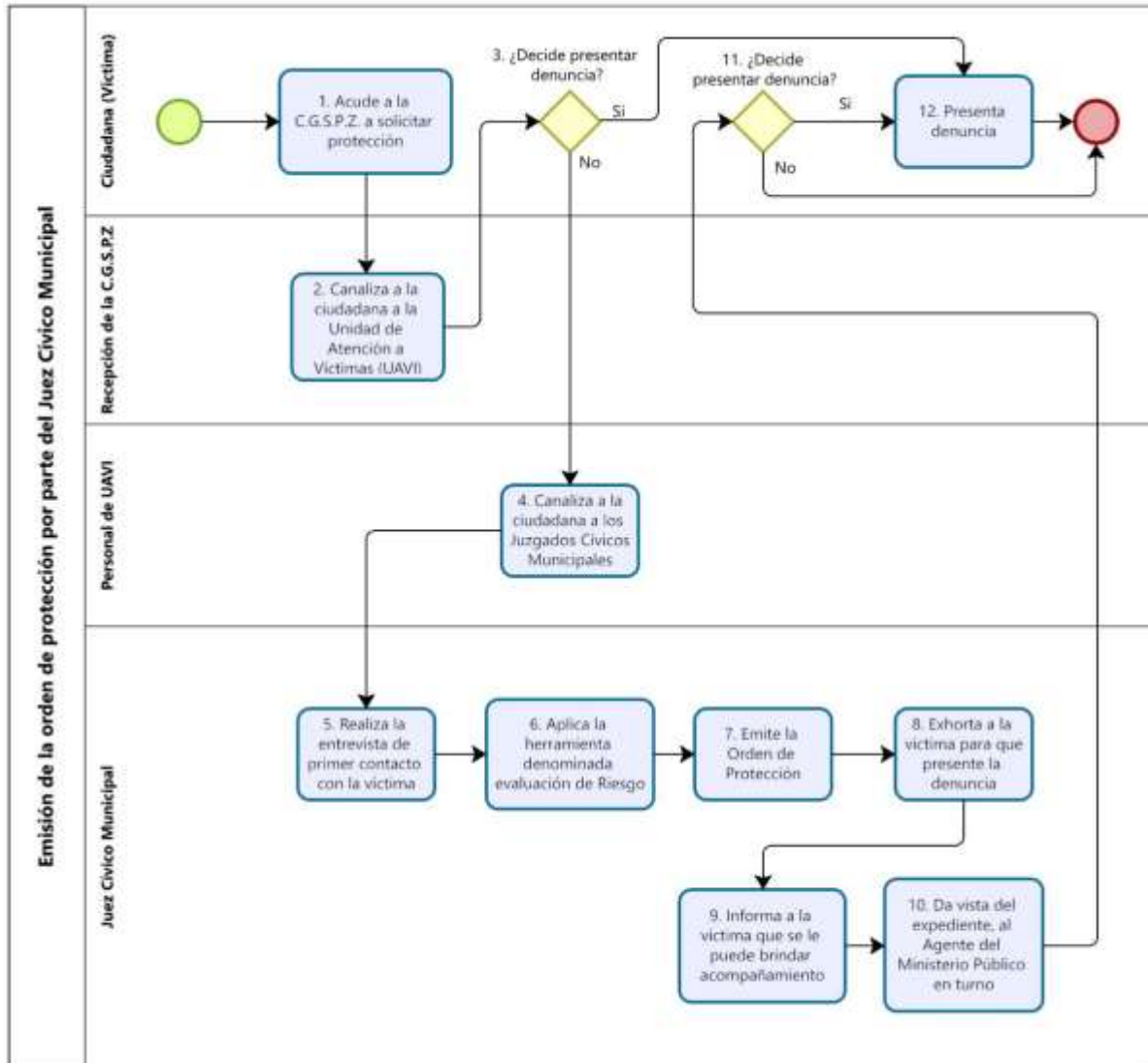


Producto final:	Orden de Protección
------------------------	---------------------

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales MOR-03060000-01
2.	Artículos 70 y 71 del Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan
3.	Artículos 56 y 57 de la Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia en el Estado de Jalisco
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de orden de Protección	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Calificación de Actas de Infracción en Mostrador	Código del procedimiento:	PRC-03060000-06
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	16-jul-2025
Dirección de área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la evaluación justa y eficiente de las actas de infracción presentadas por los ciudadanos, asegurando resoluciones transparentes y apegadas a la normativa vigente.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 4, 8, 15, 21 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica para los ciudadanos que han recibido un acta de infracción por parte de la Dirección de Inspección y Vigilancia del Municipio de Zapopan y desean presentarla directamente ante los jueces para su calificación.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Araceli Gómez Manríquez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eric Marcial García Castillo		

Política(s):	1. El ciudadano debe presentar el duplicado del acta original que le fue entregada por la Dirección de Inspección y Vigilancia. No se recibe copia fotostática del acta, salvo que sea copia cotejada o certificada. 2. Cuando el acta de infracción no cumpla con algún requisito de ley, no se podrá calificar y se regresará a la Dirección de Inspección y Vigilancia para que se subsanen los errores u omisiones. Se registrará el estatus del trámite en el sistema compartido. 3. La calificación de actas se realiza en base a los siguientes criterios: gravedad, reincidencia y nivel económico, de conformidad con el Artículo 197 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadano	1. Acude a la Unidad de Jueces con el duplicado del acta que le fue entregada por el inspector, o con copia certificada y /o cotejada, para solicitar la calificación del acta de infracción. Aplica política 1.
Juez	2. Revisa que el acta cumpla con los requisitos de ley. Aplica política 2.
Juez	3. ¿El acta es de meses anteriores?
N/A	En caso de que el acta sea de meses anteriores, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de que el acta no sea de meses anteriores, pasa a la actividad 6.
Juez	4. ¿El acta ya fue calificada, se encuentra en proceso de dictamen o se regresó a la Dirección de Inspección y Vigilancia?
N/A	En caso de que el Acta ya haya sido calificada o esté en proceso de dictamen o se haya regresado a la Dirección de Padrón y Licencias pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de que el Acta no esté calificada, ni esté en proceso de dictamen, ni se haya regresado a la Dirección de Inspección y Vigilancia, pasa a la actividad 6.
Juez	5. Informa al ciudadano el estatus del acta para que acuda a la dependencia correspondiente a continuar con su trámite. Termina procedimiento.
Juez	6. ¿El acta requiere dictamen previo de la Dirección de Ordenamiento del Territorio (D.O.T.)?
N/A	En caso de que sí requiera Dictamen de la D.O.T., pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de que no requiera Dictamen de la D.O.T., pasa a la actividad 15.

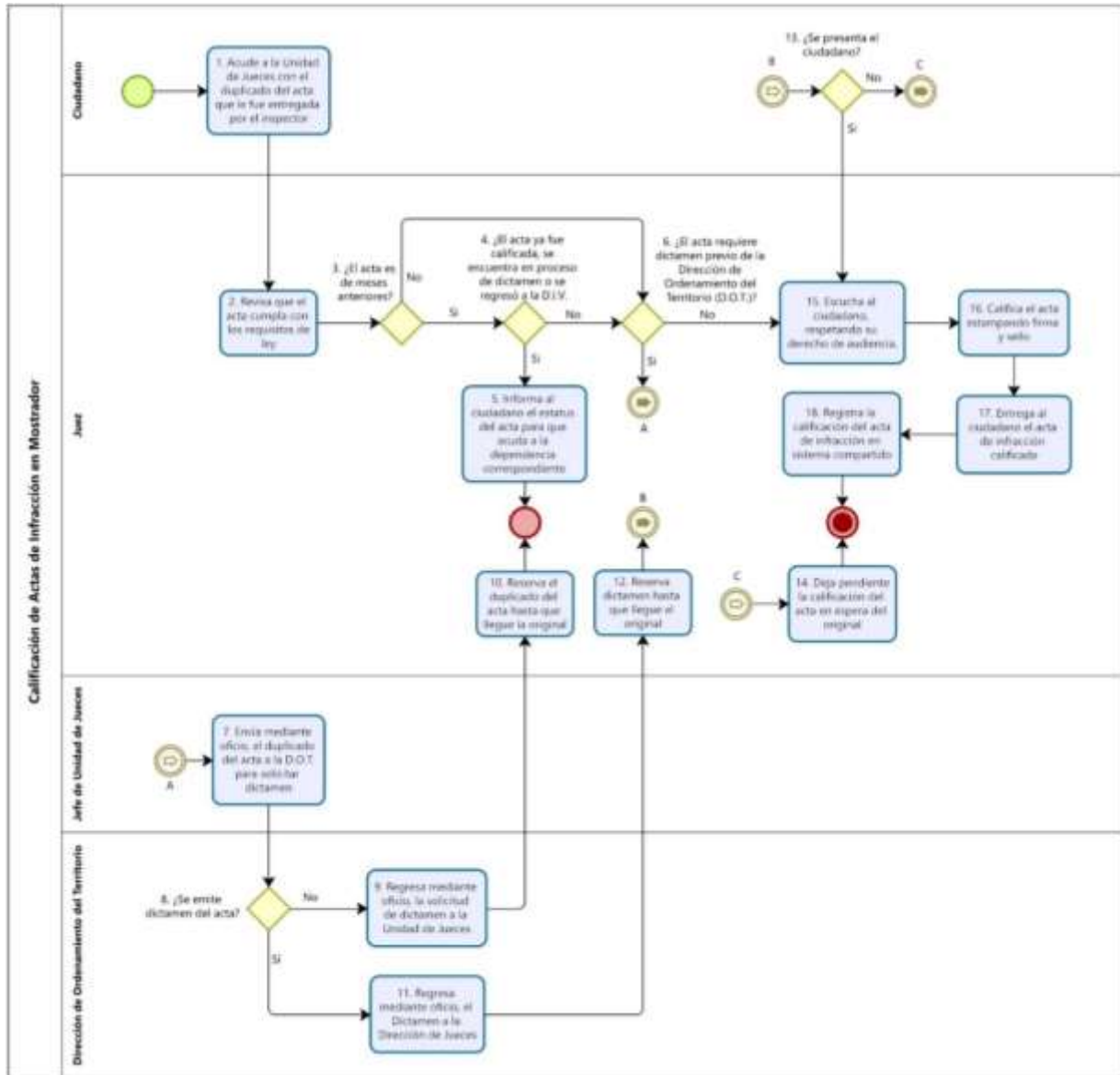


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad de Jueces	7. Envía mediante oficio el duplicado del acta a la D.O.T., para solicitar dictamen.
Dirección de Ordenamiento del Territorio	8. ¿Se emite dictamen del acta?
N/A	En caso de que no se emita dictamen por no contar con elementos suficientes, pasa a la actividad 9
N/A	En caso de que sí se emita dictamen, pasa a la actividad 11.
Dirección de Ordenamiento del Territorio	9. Regresa mediante oficio, la solicitud de dictamen a la Unidad de Jueces, exponiendo que no se pudo emitir el dictamen respectivo por falta de elementos dentro del acta de infracción.
Juez	10. Reserva el duplicado del acta hasta que llegue la original. Termina procedimiento.
Dirección de Ordenamiento del Territorio	11. Regresa mediante oficio, el Dictamen a la Dirección de Jueces.
Juez	12. Reserva dictamen hasta que llegue original o acuda ciudadano a las oficinas.
N/A	13. ¿Se presenta el ciudadano?
N/A	En caso de que no se presente el ciudadano pasa a la actividad 14.
N/A	En caso de que sí se presente el ciudadano para a la actividad 15.
Juez	14. Deja pendiente la calificación del acta en espera del original que será enviado por la Dirección de Inspección y Vigilancia. Termina procedimiento.
Juez	15. Escucha al ciudadano, respetando su derecho de audiencia.
Juez	16. Califica el acta estampando firma y sello. Aplica política 3.
Juez	17. Entrega al ciudadano el acta de infracción calificada.
Juez	18. Registra la calificación del acta de infracción en sistema compartido con la Unidad de apremios. Termina Procedimiento.
Producto final:	Calificación de Acta de Infracción

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
2.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco (que esté vigente al momento de ocurrir la infracción).
3.	Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.
4.	Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales MOR-03060000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Calificación de Actas de Infracción originales, remitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia	PRC-03060000-07
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DJUZM-004	Calificación de Multas



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Calificación de Actas de Infracción originales, remitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia	Código del procedimiento:	PRC-03060000-07
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	16-jul-2025
Dirección de área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las directrices y los pasos necesarios para calificar actas de infracción remitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia, asegurando un proceso transparente, justo y conforme a la normativa vigente.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 4, 8, 15, 21 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica para las actas de infracción originales remitidas por parte de la Dirección de Inspección y Vigilancia del Municipio de Zapopan cada mes.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Araceli Gómez Manríquez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eric Marcial García Castillo		

Política(s):	1. Cuando el acta de infracción no cumpla con algún requisito de ley, no se podrá calificar y se regresará a la Dirección de Inspección y Vigilancia para que se subsanen los errores u omisiones. Se registrará el estatus del trámite en el sistema compartido. 2. El juez debe verificar en el sistema si el acta ya fue calificada, a fin de igualar la calificación, y evitar doble trabajo. 3. En caso de que el acta ya cuente con un dictamen previo por parte de la D.O.T., si el dictamen es positivo, se procederá a la calificación del acta, pero si el dictamen es negativo se regresará junto con el acta original a la Dirección de Inspección y vigilancia, para que realicen las modificaciones correspondientes.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Inspección y Vigilancia	1. Remite paquete de Actas de infracción originales correspondientes a un mes completo (de acuerdo a la carga de trabajo, el paquete puede corresponder al mes pasado o al antepasado, respecto al mes en curso).
Jefe de Unidad de Jueces	2. Reparte las actas originales entre los jueces
Juez	3. Revisa que el acta cumpla con los requisitos de ley. Aplica políticas 1, 2 y 3.
N/A	4. ¿El acta requiere dictamen previo de la Dirección de Ordenamiento de Territorio (D.O.T.)?
N/A	En caso de que sí requiera Dictamen de la D.O.T., pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de que no requiera Dictamen de la D.O.T., pasa a la actividad 8
Juez	5. Envía mediante oficio el duplicado del acta a la D.O.T, para solicitar dictamen.
Dirección de Ordenamiento del Territorio	6. ¿Se emite dictamen positivo?
N/A	En caso de que no se emita dictamen positivo del acta por no contar con elementos suficientes pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de que sí se emita dictamen positivo, pasa a la actividad 8.

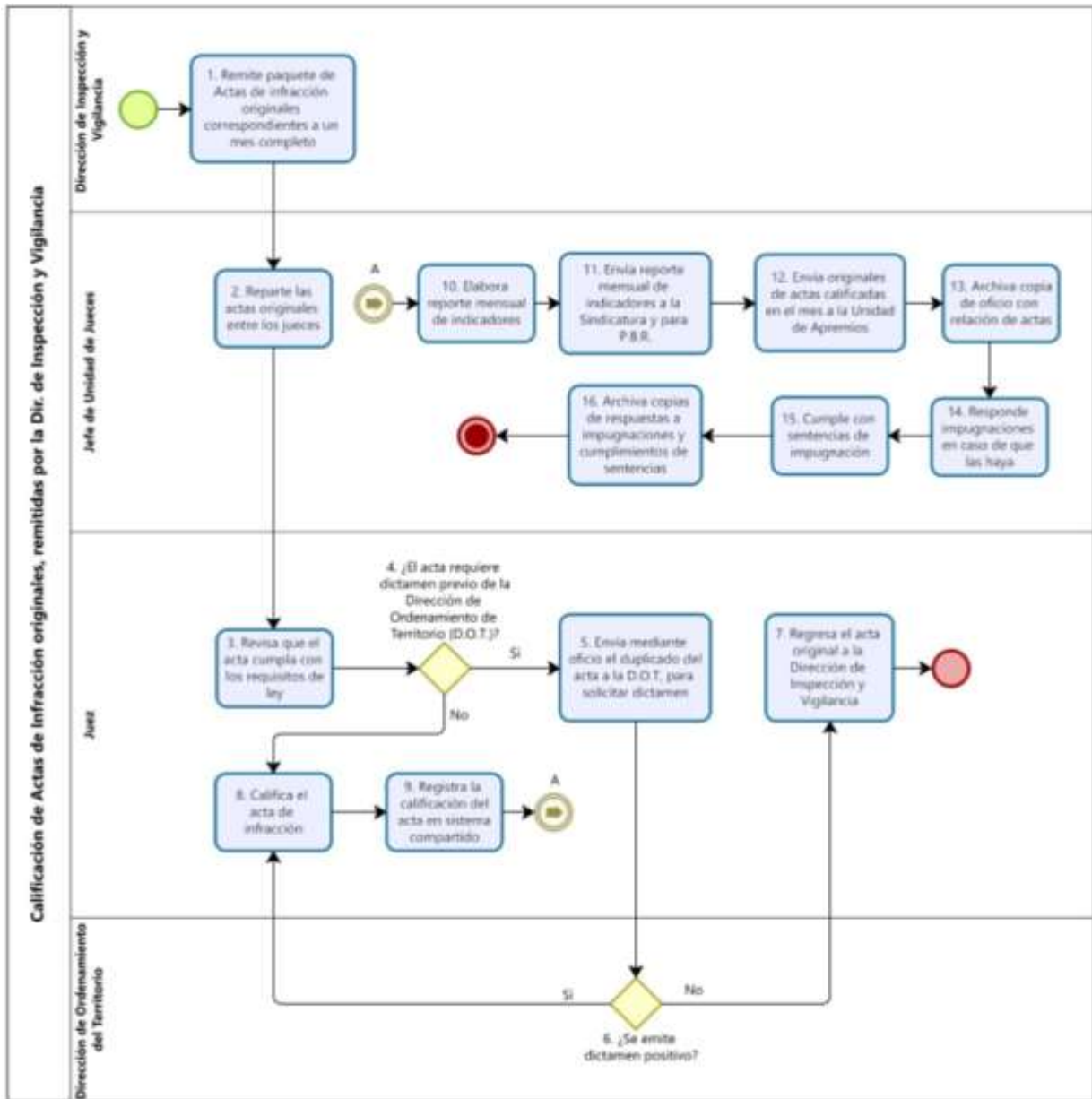


Juez	7. Regresa el acta original a la Dirección de Inspección y Vigilancia. Termina procedimiento.
Juez	8. Califica el acta de infracción, firmando y sellando.
Juez	9. Registra la calificación del acta en sistema compartido con la Unidad de apremios de la Dirección de Ingresos.
Jefe de Unidad de Jueces	10. Elabora reporte mensual de indicadores con la siguiente información: a. Actas Originales del mes recibidas. b. Actas Originales regresadas a la Dirección de Inspección y Vigilancia c. Actas Originales en espera de Dictamen por parte de la D.O.T. d. Actas Originales recibidas de meses anteriores e. Dictámenes recibidos de DOT de otros meses.
Jefe de Unidad de Jueces	11. Envía reporte mensual de indicadores a la Sindicatura y para Presupuesto basado en resultados (PBR).
Jefe de Unidad de Jueces	12. Envía originales de actas calificadas en el mes a la Unidad de Apremios de la Dirección de Ingresos, mediante oficio con relación de actas adjuntas.
Jefe de Unidad de Jueces	13. Archiva copia de oficio con relación de actas, firmada de recibido por la Unidad de Apremios.
Jefe de Unidad de Jueces	14. Responde impugnaciones en caso de que las haya.
Jefe de Unidad de Jueces	15. Cumple con sentencias de impugnación.
Jefe de Unidad de Jueces	16. Archiva copias de respuestas a impugnaciones y cumplimientos de sentencias. Termina Procedimiento.
Producto final:	Calificación de acta de infracción.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
2.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan (que esté vigente al momento de ocurrir la infracción)
3.	Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco
4.	Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales MOR-03060000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Calificación de actas de infracción en mostrador	PRC-03060000-06
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Actas calificadas durante el mes
2.	Actas originales regresadas a la Dirección de Inspección y Vigilancia
3.	Actas originales en espera de Dictamen por parte de la D.O.T.
4.	Actas originales recibidas de meses anteriores
5.	Dictámenes recibidos de DOT de otros meses.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de la sección de multas del Proyecto de Ley de ingresos de cada año	Código del procedimiento:	PRC-03060000-08
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	16-jul-2025
Dirección de área:	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Elaborar la propuesta de modificación de la sección correspondiente a las Multas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan de cada año.	Función en el Manual de Organización:	3, 15 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica para la sección relacionada con las multas, de la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan de cada año		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Araceli Gómez Manríquez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eric Marcial García Castillo		

Política(s):	1. La Ley de ingresos se deberá actualizar conforme a la modificación que haya tenido la legislación y /o las reglamentaciones de aplicación municipal.
--------------	---

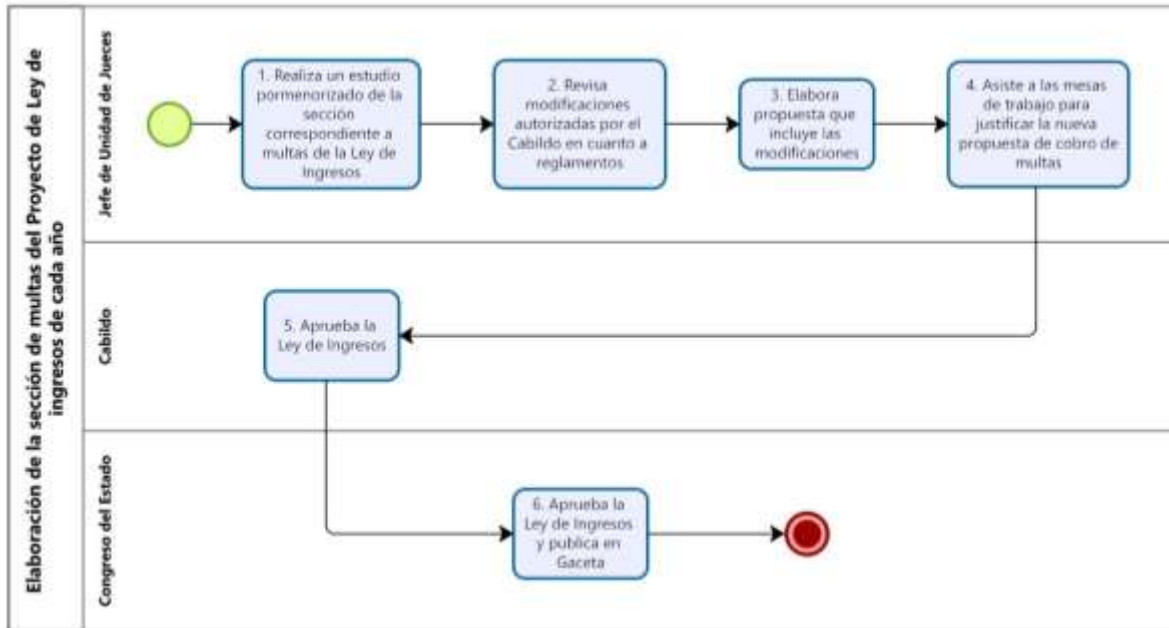
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad de Jueces	1. Realiza un estudio pormenorizado de la sección correspondiente a multas de la Ley de Ingresos vigente, a partir de la última semana de Diciembre de cada año.
Jefe de Unidad de Jueces	2. Revisa modificaciones autorizadas por el Cabildo en cuanto a reglamentos que afecten las multas, para incorporarlas a la nueva propuesta de Ley.
Jefe de Unidad de Jueces	3. Elabora propuesta que incluye las modificaciones, tanto en valores de las multas, como en lo que se refiere a conceptos a incluir o a eliminar.
Jefe de Unidad de Jueces	4. Asiste a las mesas de trabajo para justificar la nueva propuesta de cobro de multas.
Cabildo	5. Aprueba la Ley de Ingresos (a mediados del año previo a la entrada de vigencia de la nueva Ley de Ingresos).
Congreso del Estado	6. Aprueba la Ley de Ingresos y publica en Gaceta. Termina Procedimiento
Producto final:	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales MOR-03060000-01
2.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal del año subsecuente
3.	Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	



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

DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ey3sOW3EJcGsDTHTXEnAvbn0cln7Ze3QbPgucpdFww/9gmMALA0
wKngtGiMvyPfUqp86fSkzFfLPDnGXsb7cn2na+mOQ9XARonHNM/NjKwstUBBU
KKKhm9pVlfsVe+QBm/G7ONyLyS5bNx0sdsQcm8AsZhFipWukxIXAY7yDp+WI
Q==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1r4m1XuSF9QTQ/oq0jKj5KDilxxP5mim3IH2qE2Z+Io
uMQcR9ca06DFVhXqAiTUQizy8Y2KqhAc+KRB3k/5qRY1yftZBHRWwpD5DGS
q8LeURjLZsZaOg3xBtx1t4LKtsqJpG2vHJWqW2LcOnmx2SgADXmqkzzatA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1mdwfNWFCMutXwckZoRocOqqaqY0IYtoJVPNVi1+X/+3Xx5W4R/yr
sAiZOMcgCR00Ois9CLXvSeu8e1RzG9ZzWkgRhhUb70/w8pWAuAMCE5SU0
Qwou1j5K6c6Gw8o3jbkU1fLcd+69LrTD8eD8MZpNdEYm8Zoq159laKvaMyyQq
w==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

W22GMIXqMqHjEACTGfBZzbxFkU2262xdi8PA+Hfd8n+WsYBpyDHB3wm37a8
ZNZg93PdNjX11u5oLAI/AsPWscLbQkrDQ4OQKOfYBPlhCaOdWW9hgQKiU0rw
L0Df87p+4IF7tgnsWg0j+hZx5cqXLOLcl17TI9b6bhbNk6WMaeP3FkrhuHc0shA=
=

Eric Marcial García Castillo
Director de Juzgados Cívicos Municipales

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

