



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE JURÍDICO CONTENCIOSO.





Manual de Procedimientos

**Dirección Jurídico
Contencioso**





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	56



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-03020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	30-sep-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	30-sep-2025	Armida Guadalupe Rosas López	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 Jurídico Contencioso.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

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 Jurídico Contencioso			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-03020000-01	N/A	Juicio administrativo de nulidad	9
PRC-03020000-02	N/A	Juicio de nulidad para la cancelación de folios de movilidad	13
PRC-03020000-03	N/A	Amparo	17
PRC-03020000-04	N/A	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral	21
PRC-03020000-05	N/A	Defensa de demandas civiles	24
PRC-03020000-06	N/A	Interposición de demandas civiles	26
PRC-03020000-07	N/A	Medidas cautelares para Preliberados	29
PRC-03020000-08	N/A	Denuncias por robo	32
PRC-03020000-09	N/A	Procedimiento agrario como demandado	36
PRC-03020000-10	N/A	Defensa en juicios agrarios por nulidad	39
PRC-03020000-11	N/A	Recursos de revisión	42
PRC-03020000-12	N/A	Reclamación por responsabilidad civil	45
PRC-03020000-13	N/A	Recuperación de espacios públicos municipales	49
PRC-03020000-14	N/A	Revocación de licencias municipales	53



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Juicio administrativo de nulidad	Código del procedimiento:	PRC-03020000-01
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Defender al Ayuntamiento de Zapopan, a sus Dependencias y funcionarios, cuando sean llamados a juicios en materia administrativa, ya sea en calidad de demandados o de terceros interesados.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 6, 7, 9, 10 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica a las dependencias municipales involucradas en el juicio, así como a los ciudadanos que interponen la demanda, garantizando que se salvaguarden los intereses jurídicos del Municipio. Inicia con la recepción de la demanda y finaliza con la notificación del resultado de la resolución definitiva a la dependencia involucrada y su archivo.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none">1. Contar con los elementos técnicos y jurídicos suficientes que permitan dar contestación en tiempo y forma a los juicios administrativos interpuestos en contra del Ayuntamiento de Zapopan, a sus Dependencias y funcionarios.2. Todo escrito procesal o documento elaborado por el Asesor Jurídico, vinculado a cualquier procedimiento judicial y dirigido a tribunales o a dependencias del Municipio, deberá contar, de manera obligatoria, con la rúbrica del Jefe de Área correspondiente y la firma del Director Jurídico Contencioso, como requisito previo para su validación y emisión.3. Todo escrito procesal elaborado por el Asesor Jurídico deberá ser debidamente registrado en el Libro de Gobierno, como parte del control y seguimiento administrativo de los actos jurídicos emitidos por la Dirección Jurídico Contencioso.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Área	1. Recibe demanda y la turna al Asesor Jurídico responsable del expediente.
Asesor Jurídico	2. Elabora los oficios de solicitud de información a las dependencias demandadas. Aplica Política #2.
Notificador	3. Entrega los oficios de solicitud de información a las dependencias demandadas.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	4. Recibe información de las dependencias demandadas involucradas.
Asesor Jurídico	5. Elabora el proyecto de contestación de demanda. Aplica Políticas 2 y 3 .
Asesor Jurídico	6. Prepara el término para efectos de enviarlo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
Asesor Jurídico	7. Entrega la contestación de demanda al notificador para presentarla al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
Jefe de Área	8. Recibe el acuerdo de admisión de la contestación de demanda procedente del Tribunal.
Asesor Jurídico	9. Prepara el desahogo de pruebas.
Asesor Jurídico	10. Acude al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco al desahogo de las pruebas que así lo ameriten.
Asesor Jurídico	11. Recibe la sentencia definitiva dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
Asesor Jurídico	12. Revisa si es favorable o desfavorable la sentencia definitiva para el Ayuntamiento de Zapopan
Asesor Jurídico	13. ¿Es favorable la sentencia?
N/A	En caso de si ser favorable la sentencia definitiva, pasa a la actividad 14.
N/A	En caso de no ser favorable la sentencia definitiva, pasa a la actividad 25.
Asesor Jurídico	14. Elabora un oficio para notificar el resultado de sentencia favorable a la dependencia involucrada.
Asesor Jurídico	15. Recibe de la Oficialía de Partes el acuerdo en el que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco determina que causa estado la sentencia y ordena archivar el juicio de nulidad.
Asesor Jurídico	16. Elabora el oficio en el que notifica a la dependencia involucrada el acuerdo de archivo. Aplica Política 2.
N/A	17. ¿Parte actora interpone apelación?
N/A	En caso de que la parte actora no interponga apelación termina el proceso
N/A	En caso de que la parte actora si interponga apelación, pasa a la actividad 18.
Asesor Jurídico	18. Recibe Acuerdo en el que la parte actora interpone recurso de apelación.
Asesor Jurídico	19. Elabora la contestación a los agravios respecto a la apelación interpuesta. Aplica Políticas 2 y 3.
Asesor Jurídico	20. Entrega al notificador para efectos de su presentación en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
Jefe de Área	21. Recibe la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa.
Asesor Jurídico	22. Revisa la sentencia del Pleno.
Asesor Jurídico	23. Redacta un oficio para notificar a dependencia involucrada. Termina Procedimiento.
Asesor Jurídico	24. Analiza la conveniencia de interponer recurso de apelación.
Asesor Jurídico	25. Elabora el proyecto de apelación. Aplica Políticas 2 y 3

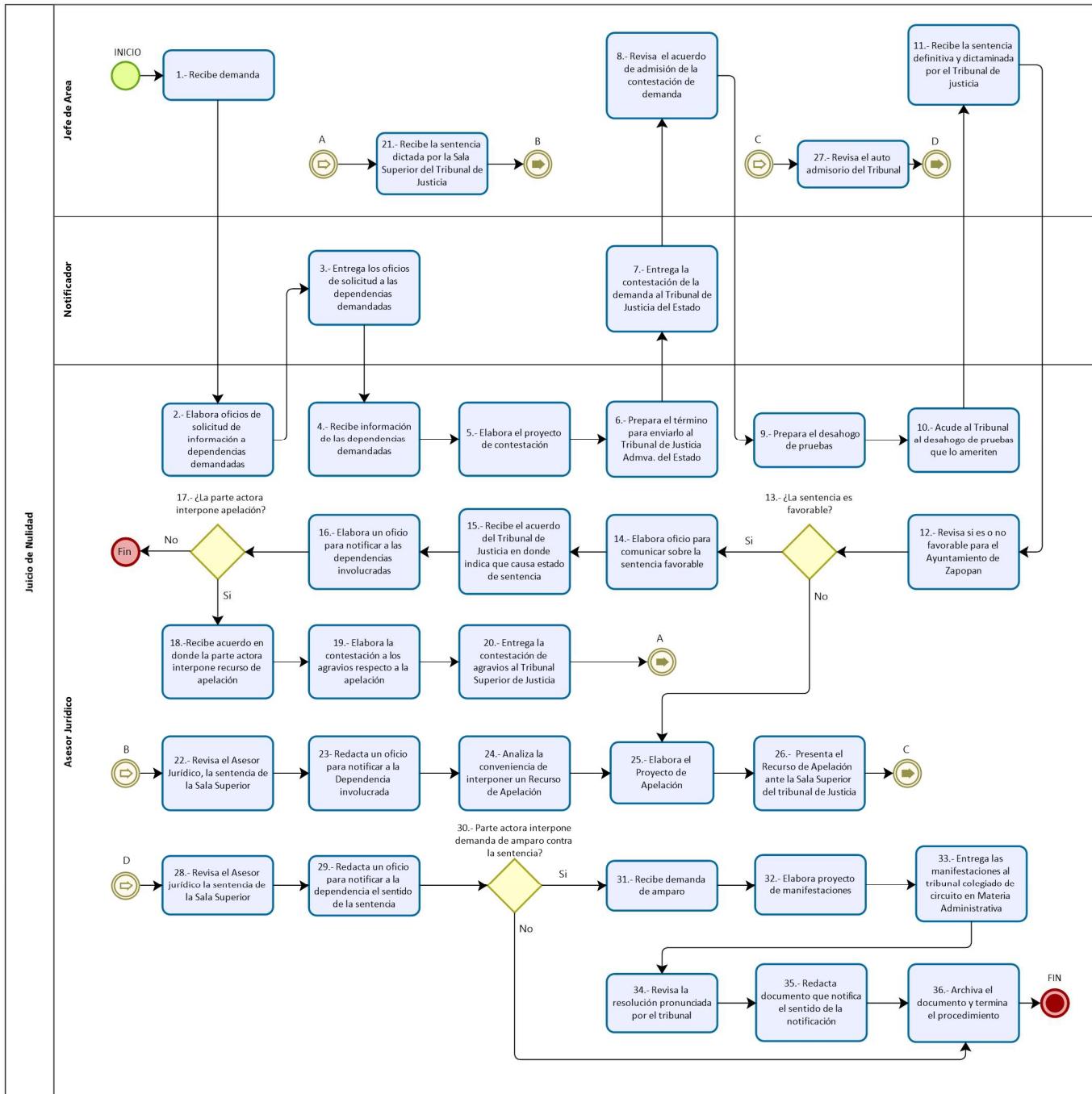


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	26. Presenta el Recurso de Apelación ante la Sala Superior del tribunal de Justicia.
Jefe de Área	27. Recibe y revisa el auto admisorio procedente del Tribunal.
Asesor Jurídico	28. Recibe y revisa la sentencia de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa
Asesor Jurídico	29. Redacta un oficio en el que notifica a la dependencia involucrada el sentido de la sentencia. Aplica Política 2 .
N/A	30. ¿La parte actora interpone demanda de amparo en contra de la sentencia de la Sala Superior de Justicia?
N/A	En caso de si interponer la demanda de amparo pasa a al inciso 31.
N/A	En caso de no interponer la demanda de amparo pasa al inciso 36.
Asesor Jurídico	31. Recibe demanda de amparo.
Asesor Jurídico	32. Elabora proyecto de manifestaciones para comparecer al juicio como tercero interesado. Aplica Políticas 2 y 3 .
Asesor Jurídico	33. Entrega el escrito que contiene las manifestaciones al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco.
Asesor Jurídico	34. Recibe la resolución pronunciada por el Tribunal Colegiado de Circuito.
Asesor Jurídico	35. Redacta el oficio en el que notifica a dependencia involucrada el sentido de la resolución. Aplica Política 2 .
Asesor Jurídico	36. Archiva el documento y termina el procedimiento.
Producto final:	Juicios administrativos de nulidad atendidos en tiempo y forma.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Juicio de nulidad para la cancelación de folios de movilidad	Código del procedimiento:	PRC-0302000-02
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Preparar y presentar la defensa legal del Ayuntamiento en los juicios de nulidad promovidos por particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en contra de las infracciones emitidas por la Dirección de Movilidad, asegurando el debido cumplimiento de las sentencias dictadas.	Función en el Manual de Organización:	1,7, 9 y 11
Alcance del procedimiento:	Inicia con la recepción de la demanda de juicio de nulidad por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y concluye con el cumplimiento de la sentencia definitiva, incluyendo la notificación al Tribunal de las constancias de cumplimiento.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Registro obligatorio: Todo escrito legal relacionado con el juicio (contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, cumplimiento de sentencia, etc.) deberá registrarse en el Libro de Gobierno correspondiente antes de ser enviado al Tribunal. Autorización jerárquica: Todos los documentos que se remitan al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco deberán contar con la rúbrica del Jefe de Área y la firma del Director Jurídico Contencioso. Canales oficiales de comunicación: La documentación legal se enviará únicamente a través de los canales autorizados: plataforma oficial del Tribunal o correo electrónico institucional, según la vía del juicio. Verificación de ejecución: Cuando la sentencia resulte no favorable para el Municipio y se ordene la cancelación de folios, el cumplimiento por parte de la dependencia deberá documentarse mediante constancia formal y entregarse al Tribunal como prueba de ejecución. Control de notificaciones: Toda notificación interna o externa deberá quedar registrada, con acuse de recibido físico o digital, para garantizar trazabilidad y cumplimiento. Archivo de expediente: El expediente del juicio no podrá archivarse hasta que se haya obtenido el acuse de recibido del Tribunal respecto al cumplimiento de la sentencia, y se haya verificado el cierre formal del proceso. Plazos procesales y alertas del sistema: <ol style="list-style-type: none"> Plazos para contestación de demanda: El Asesor Jurídico deberá elaborar y enviar la contestación de demanda dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de su notificación. En caso de no contestar en tiempo, se tendrá por no contestada.
---------------------	---



	<p>7.2. Plazos para ofrecimiento de pruebas: El ofrecimiento y desahogo de pruebas deberá realizarse conforme a lo acordado por el Tribunal, observando cuidadosamente los términos procesales establecidos en el auto respectivo.</p> <p>7.3. Plazo para emisión de sentencia: El Tribunal cuenta con un plazo aproximado de 20 días hábiles a partir del acuerdo que tenga por desahogadas las pruebas y recibidos los alegatos, para emitir sentencia definitiva.</p> <p>7.4. Sentencia que causa estado: Una vez dictada la sentencia, esta causará estado si no es impugnada dentro del término legal. Este hecho será notificado por el Tribunal a través de acuerdo específico.</p> <p>7.5. Plazo para ejecución voluntaria: La dependencia deberá cumplir voluntariamente la sentencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a que esta haya causado estado.</p> <p>7.6. Ejecución forzosa: En caso de incumplimiento del fallo, se iniciará ejecución forzosa conforme a los siguientes pasos secuenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Primera advertencia: se otorgan 5 días hábiles para cumplimiento, bajo apercibimiento de multa. Segunda advertencia: nuevo plazo de 5 días hábiles, bajo apercibimiento de mayor sanción. Requerimiento al superior jerárquico: si persiste el incumplimiento, se notificará al superior jerárquico para requerir el cumplimiento.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Área	1. Recibe demanda y la turna al Asesor Jurídico responsable del expediente.
Asesor Jurídico	2. Revisa si se trata de un juicio de nulidad en línea o vía correo electrónico.
Asesor Jurídico	3. Elabora los oficios de solicitud de información a las dependencias demandadas. (Observar Política 2)
Notificador	4. Entrega los oficios de solicitud de información a las dependencias demandadas.
Asesor Jurídico	5. Recibe información de las dependencias demandadas involucradas.
Asesor Jurídico	6. Elabora el proyecto de contestación de demanda. (Observar Políticas 2 y 7.1)
Asesor Jurídico	7. Prepara el término para efectos de enviarlo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. (Observar Política 1)
Asesor Jurídico	8. Escanea contestación y sus anexos.
Asesor Jurídico	9. Envía, por correo electrónico o carga en la plataforma del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco (según corresponda), la contestación de la demanda con sus respectivos anexos.
Encargado de Mesa de Control	10. Revisa en el correo electrónico o en la plataforma (según corresponda), el acuerdo de admisión de la contestación de demanda procedente del Tribunal.
Encargado de Mesa de Control	11. Turna el acuerdo de admisión de la contestación de la demanda al Asesor jurídico, según corresponda la vía del juicio.
Asesor Jurídico	12. Prepara el desahogo de pruebas. (Observar Política 7.2)
Asesor Jurídico	13. Acude al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco al desahogo de las pruebas que así lo ameriten.
Encargado de Mesa de Control	14. Revisa correo electrónico y/o la plataforma, para verificar la sentencia definitiva dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. (Observar Política 7.3)
Encargado de Mesa de Control	15. Revisa, en la plataforma o en el correo electrónico (según corresponda), el acuerdo mediante el cual el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco determina que causa estado la sentencia. (Observar Política 7.4)
N/A	16. ¿Es favorable la sentencia?
N/A	En caso de no ser favorable la sentencia definitiva, pasa a la actividad 17.

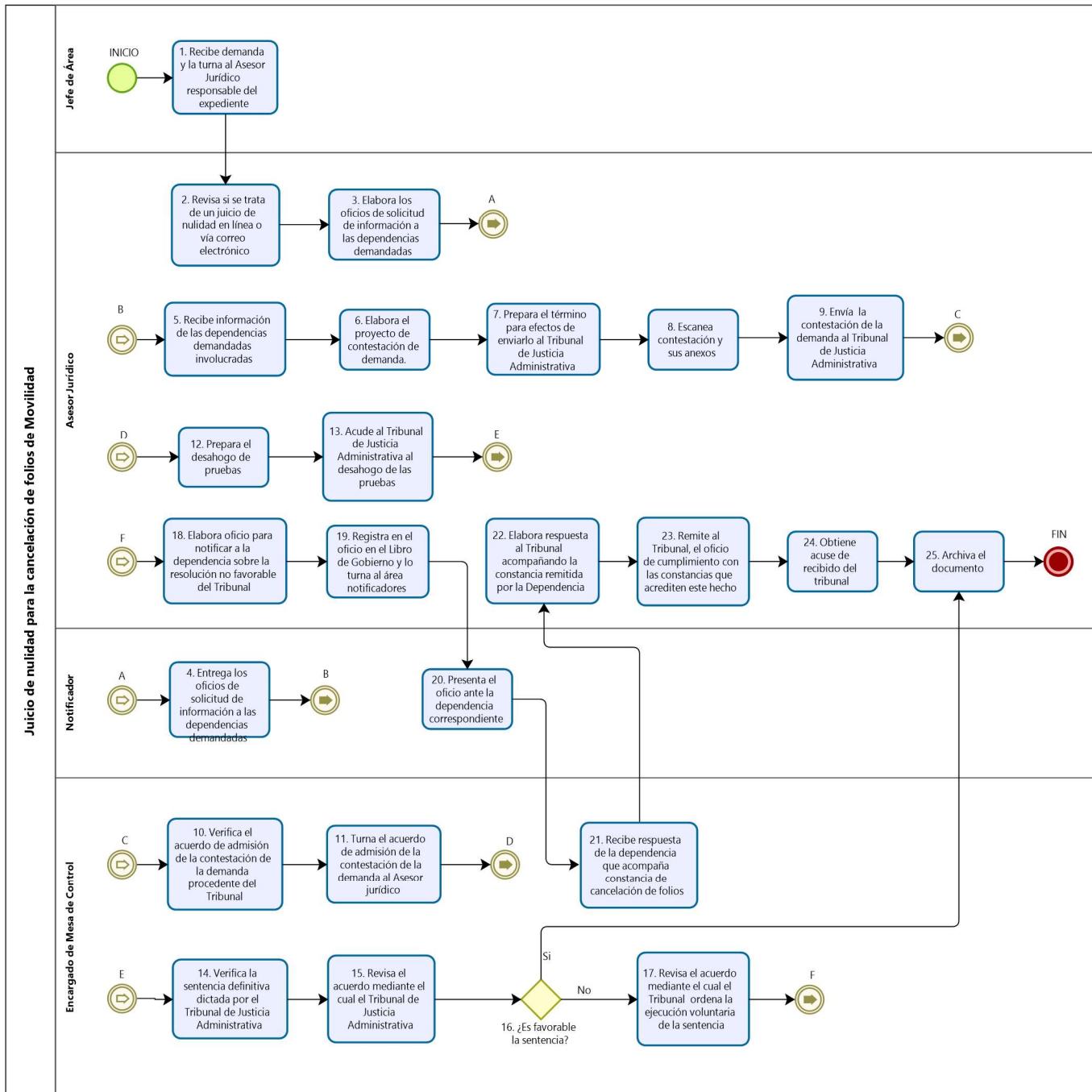


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de sí ser favorable la sentencia definitiva, pasa a la actividad 25.
Encargado de Mesa de Control	17. Revisa, en la plataforma o en el correo electrónico (según corresponda), el acuerdo mediante el cual el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco ordena la ejecución voluntaria de la sentencia. (Observar Política 7.5 y 7.6)
Asesor Jurídico	18. Elabora oficio para notificar a la dependencia sobre la resolución no favorable del Tribunal. (Observar Política 2)
Asesor Jurídico	19. Registra en el oficio en el Libro de Gobierno y lo turna al área notificadores.
Notificador	20. Presenta el oficio ante la dependencia correspondiente.
Encargado de Mesa de Control	21. Recibe y revisa la respuesta de la dependencia que acompaña constancia de cancelación de folios.
Asesor Jurídico	22. Elabora respuesta al Tribunal Superior de Justicia Administrativa, acompañando la constancia remitida por la Dependencia. (Observar Política 2)
Asesor Jurídico	23. Remite vía correo electrónico o mediante la plataforma (según corresponda), al Tribunal Superior de Justicia Administrativa, el oficio de cumplimiento con las constancias que acrediten este hecho.
Asesor Jurídico	24. Obtiene acuse de recibido del tribunal.
Asesor Jurídico	25. Archiva el documento y termina el procedimiento.
Producto final	<p>La resolución del juicio de nulidad, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contestación debidamente enviada al Tribunal. Constancia de cancelación de folios entregada al Tribunal como prueba de cumplimiento (en caso de resolución desfavorable).

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Amparo	Código del procedimiento:	PRC-03020000-03
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Defender la legalidad de los actos de autoridad de las distintas dependencias del Municipio de Zapopan ante las autoridades de la Federación.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 10 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica para la defensa de violaciones de derechos humanos de los ciudadanos donde la autoridad municipal pudiera incurrir en dichas violaciones.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se puede diferir la audiencia constitucional o incidental por no estar integrado el expediente completo. 2. Las comunicaciones emitidas por el área de Amparos —ya sean oficios, correos electrónicos u otros medios— deberán pasar siempre a revisión del jefe del área y del Director, independientemente de quién las firme, y su contenido deberá imprimise e integrarse al expediente correspondiente. 3. Los oficios, correos electrónicos o comunicaciones del área de Amparos deberán notificarse ante la autoridad jurisdiccional o dependencias correspondientes a ya sea a través del área de Notificadores, del envío por correo electrónico o mediante el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación; en todos los casos, la evidencia se imprimirá y se engrosará al expediente.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes de la Sindicatura	1. Recibe oficio de juzgado de distrito acompañado de la demanda de amparo y señalamiento de fecha para desahogo de la audiencia constitucional.
Oficialía de Partes de la Sindicatura	2. Turna oficio a la Dirección Jurídico Contencioso (El oficio pasa por el Auxiliar del Despacho quien lo entrega a la Mesa de Control quien a su vez lo entrega al Encargado del Área).
Encargado del Área	3. Turna al asesor jurídico que le dará seguimiento
Asesor Jurídico	4. Revisa el contenido de la demanda, para determinar cuáles serán las autoridades que posiblemente violentaron los derechos humanos.
Asesor Jurídico	5. Solicita vía oficio a las dependencias señaladas rendir informe justificado sobre los hechos narrados por el ciudadano en su demanda de amparo. Aplica políticas 2 y 3 .
Oficialía de partes de la Sindicatura	6. Recibe respuesta de las dependencias
Mesa de control	7. Turna respuesta al asesor jurídico



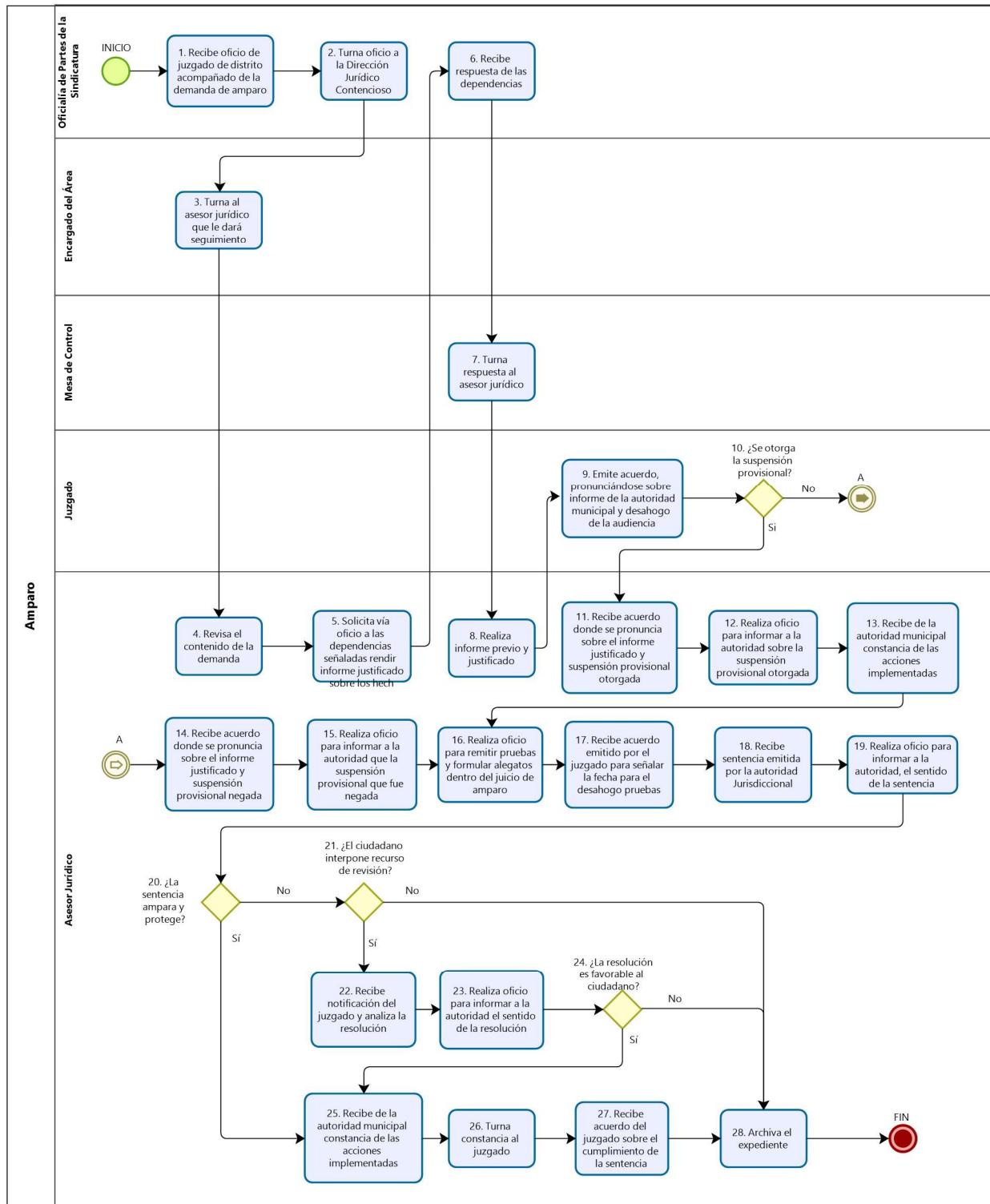
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	8. Realiza informe previo y justificado, en base a la respuesta recibida por parte de las dependencias señaladas. Aplica políticas 2 y 3 .
Juzgado	9. Emite acuerdo, pronunciándose sobre el informe de la autoridad municipal y desahogo de la audiencia incidental y constitucional.
N/A	10. ¿Se otorga la suspensión provisional?
N/A	SI, pase a la actividad 11
N/A	NO, pase a la actividad 14.
Asesor Jurídico	11. Recibe del juzgado acuerdo donde se pronuncia sobre el informe justificado y suspensión provisional otorgada
Asesor Jurídico	12. Realiza oficio para informar a la autoridad sobre la suspensión provisional otorgada en la audiencia constitucional para que realice las acciones que sean de su competencia. Aplica políticas 2 y 3 .
Asesor Jurídico	13. Recibe de la autoridad municipal constancia de las acciones implementadas en razón de la suspensión provisional otorgada y se turna mediante oficio al juzgado. Pasa a la actividad 16.
Asesor Jurídico	14. Recibe del juzgado acuerdo donde se pronuncia sobre el informe justificado y suspensión provisional negada.
Asesor Jurídico	15. Realiza oficio para informar a la autoridad que la suspensión provisional que fue negada en la audiencia constitucional con fines informativos. Aplica políticas 2 y 3 .
Asesor Jurídico	16. Realiza oficio para remitir pruebas y formular alegatos dentro del juicio de amparo y solicita fecha para la audiencia de desahogo.
Asesor Jurídico	17. Recibe acuerdo emitido por el juzgado para señalar la fecha para el desahogo pruebas y formulación de alegatos (Se fija fecha para pronunciación de la sentencia).
Asesor Jurídico	18. Recibe sentencia emitida por la autoridad Jurisdiccional.
Asesor Jurídico	19. Realiza oficio para informar a la autoridad el sentido de la sentencia pronunciada. Aplica políticas 2 y 3 .
N/A	20. ¿La sentencia ampara y protege?
N/A	SI ampara y protege, pasa actividad 25.
N/A	NO ampara ni protege pasa actividad 21.
N/A	21. ¿El ciudadano interpone recurso de revisión?
N/A	En caso de que sí interponga recurso de revisión pasa a la actividad 22
N/A	En caso de que no interponga recurso de revisión pasa a la actividad 28.
Asesor Jurídico	22. Recibe notificación del juzgado y analiza la resolución.
Asesor Jurídico	23. Realiza oficio para informar a la autoridad el sentido de la resolución. Aplica políticas 2 y 3 .
N/A	24. ¿La resolución es favorable al ciudadano?
N/A	En caso de que la resolución resulte favorable al ciudadano pasa a la actividad 25.
N/A	En caso de que la resolución no resulte favorable al ciudadano pasa a la actividad 28.
Asesor Jurídico	25. Recibe de la autoridad municipal constancia de las acciones implementadas en razón de la sentencia otorgada.
Asesor Jurídico	26. Turna constancia al juzgado.
Asesor Jurídico	27. Recibe acuerdo del juzgado sobre el cumplimiento de la sentencia.
Asesor Jurídico	28. Archiva el expediente y termina el procedimiento.
Producto final:	Sentencia definitiva del Juicio de Amparo y su cumplimiento.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral	Código del procedimiento:	PRC-03020000-04
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Sancionar las irregularidades de carácter laboral cometidas por los servidores públicos, en caso de que se acrediten	Función en el Manual de Organización:	1, 10, 13 y 14
Alcance del procedimiento:	Aplica a servidores públicos sujetos a procedimiento disciplinario laboral y a las dependencias municipales involucradas. Inicia con la recepción del acta administrativa y concluye con la notificación de la resolución y el archivo del expediente. La resolución puede decretar, en su caso, la suspensión hasta por treinta días, el cese en el empleo, cargo o comisión; la inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o el Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	1. La revisión de los acuerdos, oficios y resoluciones se efectúa tanto en la Dirección Jurídico Contencioso como en la Sindicatura Municipal.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	1. Recibe el Acta Administrativa en los formatos de correspondencia.
Asesor Jurídico	2. Registra el Acta Administrativa y le asigna número de expediente en el Libro de Gobierno.
N/A	3. ¿La documentación remitida cumple con los presupuestos de admisibilidad?
N/A	En caso de que la documentación sí cumpla con los presupuestos de admisibilidad, pasa a la actividad 5
N/A	En caso de que la documentación no cumpla con los presupuestos de admisibilidad, pasa a la actividad 4
Asesor Jurídico	4. Realiza el oficio en el que señala los razonamientos y fundamentos por los cuales se devuelve la documentación. Termina procedimiento.
Asesor Jurídico	5. Elabora carpeta de actuaciones con los datos correspondientes, y cose los documentos.
Asesor Jurídico	6. Elabora acuerdo de avocamiento en el que señala fecha de audiencia.
Asesor Jurídico	7. Elabora los oficios de notificación.
Jefe del Área	8. Firma los oficios de notificación.
Notificador	9. Recaba las rubricas del Director Jurídico Contencioso y de los revisores de la sindicatura y la firma del Síndico, según corresponda, el acuerdo de avocamiento.

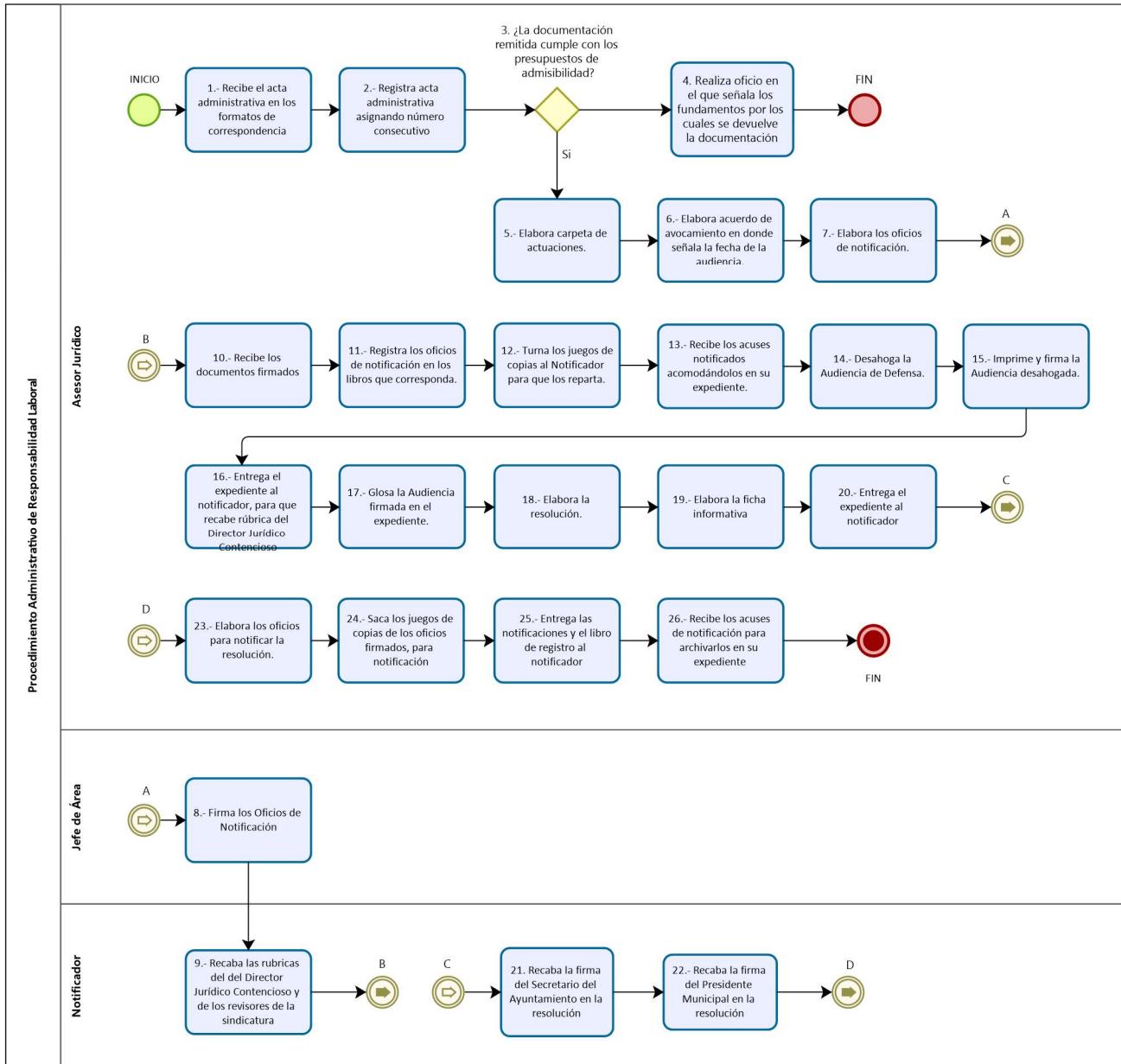


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	10. Recibe el acuerdo de avocamiento firmado.
Asesor Jurídico	11. Registra los oficios de notificación en el libro correspondiente.
Asesor Jurídico	12. Turna los juegos de copias de los oficios al notificador adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso.
Asesor Jurídico	13. Recibe los acuses notificados y los glosa a su expediente.
Asesor Jurídico	14. Desahoga la audiencia de defensa.
Asesor Jurídico	15. Imprime y rubrica la audiencia desahogada.
Asesor Jurídico	16. Entrega el expediente al notificador adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso, para que recabe la rúbrica del Director Jurídico Contencioso y la firma del Síndico Municipal en la audiencia desahogada.
Asesor Jurídico	17. Glosa la audiencia firmada a su expediente.
Asesor Jurídico	18. Elabora la resolución, aplicando la sanción correspondiente o absolviendo, según sea el caso; y la imprime.
Asesor Jurídico	19. Elabora la ficha informativa.
Asesor Jurídico	20. Entrega el expediente al notificador adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso, para que recabe la rúbrica del Director Jurídico Contencioso y del Síndico Municipal en la resolución.
Notificador	21. Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento en la resolución.
Notificador	22. Recaba la firma del Presidente Municipal en la resolución.
Asesor Jurídico	23. Elabora e imprime los oficios para notificar la resolución, una vez que esta es firmada.
Asesor Jurídico	24. Saca los juegos de copias de los oficios firmados, para la notificación de la resolución.
Asesor Jurídico	25. Entrega las notificaciones y el libro de registro al notificador adscrito a la Dirección Jurídico Contencioso, para que las lleve a cabo.
Asesor Jurídico	26. Recibe los acuses de los oficios de notificación, se glosan a su expediente, se archiva el expediente y termina el procedimiento.
Producto final	Resolución mediante la cual se sanciona al servidor público responsable, en caso de que se acrediten los hechos imputados, y de no ser así, se le absuelve de los mismos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Defensa de demandas civiles	Código del procedimiento:	PRC-03020000-05
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar respuesta oportuna y legalmente fundamentada a las demandas civiles interpuestas contra el Municipio, asegurando la adecuada defensa jurídica en todas las etapas del proceso judicial.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 6 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica a las Dependencias municipales involucradas en juicios civiles y autoridades judiciales competentes. Inicia con la recepción de la demanda por Oficialía de Partes y concluye con el seguimiento del juicio hasta su resolución final.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

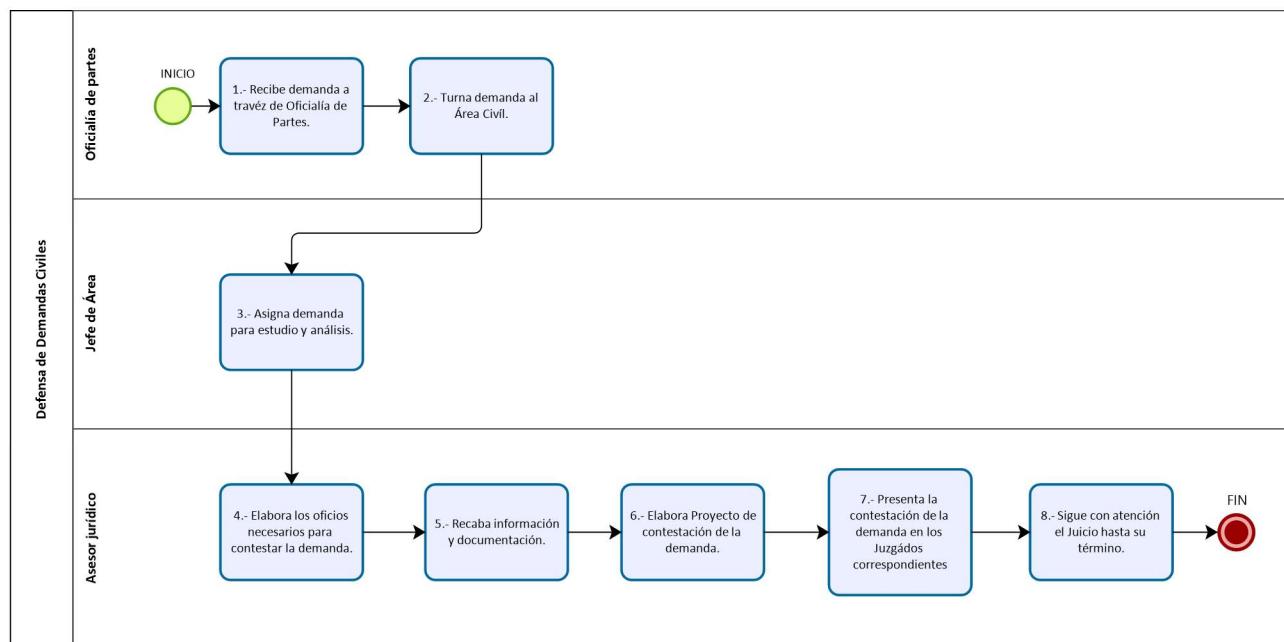
Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda contestación de demanda deberá apegarse a la normativa aplicable y contener argumentos jurídicos sólidos, con el objetivo de salvaguardar los intereses del Municipio y garantizar el debido proceso. 2. El área responsable deberá gestionar, recopilar y verificar con prontitud toda la información y documentación necesaria de las dependencias municipales para la correcta elaboración de la contestación de demanda. 3. El asesor jurídico asignado deberá dar seguimiento puntual a cada etapa del juicio, incluyendo audiencias, promociones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, hasta la resolución definitiva, con el fin de asegurar una defensa continua y efectiva.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes	1. Recibe demanda.
Oficialía de Partes	2. Turna demanda al área civil.
Jefe de Área	3. Asigna demanda para estudio y análisis.
Asesor Jurídico	4. Elabora los oficios necesarios para la contestación de la demanda.
Asesor Jurídico	5. Recaba información y documentación.
Asesor Jurídico	6. Elabora el proyecto de contestación de demanda.
Asesor Jurídico	7. Presenta la contestación de la demanda en el juzgado correspondiente, consolidando así el Proyecto de contestación de la demanda
Asesor Jurídico	8. Sigue con atención al juicio hasta su término, para lo cual desahoga las gestiones conducentes, nombra perito, de ser el caso; y brinda el seguimiento a cada una de las etapas del proceso judicial, mediante la elaboración de los escritos y promociones así como las probanzas, audiencias y diligencias requeridas. Termina procedimiento



Producto final:	La recuperación y/o retención del patrimonio del Municipio de Zapopan.			
REFERENCIAS DOCUMENTALES				
Manual de Organización de la Dirección de Jurídico Contencioso MOR-03020000-01				
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS				
Título	Código			
N/A	N/A			
FORMATOS Y REGISTROS				
Título	Código (De aplicar)			
N/A	N/A			
INDICADORES DE MEDICIÓN				
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:	Interposición de demandas civiles	Código del procedimiento:	PRC-03020000-06
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Defensa del Patrimonio Municipal	Función en el Manual de Organización:	1, 6 y 12
Alcance del procedimiento:	Aplica a las dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan que requieren interponer una demanda civil en defensa de sus intereses jurídicos. Inicia con la recepción del oficio de solicitud para presentar demanda y concluye con la asesoría final o la entrega de información relacionada con el asunto, según sea el caso.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Siempre que sea viable y pertinente, se deberá promover la solución del conflicto mediante métodos alternos, a través del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, antes de proceder judicialmente. La demanda solo podrá presentarse una vez que se haya recabado y analizado toda la información y documentación necesaria para sustentarla legalmente. La Dirección Jurídico Contencioso deberá garantizar el seguimiento puntual a cada etapa del procedimiento judicial, incluyendo audiencias, diligencias y requerimientos de la autoridad competente. Las dependencias municipales involucradas en el asunto civil deberán proporcionar con prontitud la información solicitada por la Dirección Jurídico Contencioso para cumplir con los plazos judiciales establecidos.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	1. Recibe oficio de solicitud de la demanda.
Asesor Jurídico	2. Procede al estudio de proyecto de demanda.
Asesor Jurídico	3. Reúne información y documentación.
Asesor Jurídico	4. Analiza la documentación y la información recabada.
Asesor Jurídico	5. Formula solicitud en el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.
Asesor Jurídico	6. Acude el día y hora fijado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, al desahogo de la entrevista inicial,
N/A	7. ¿Se llega a algún acuerdo con la parte contraria?
N/A	En caso de si llegar a un acuerdo con la parte contraria, entonces pasa al punto 10
N/A	En caso de no llegar a un acuerdo con la parte contraria entonces pasa a la actividad 8.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	8. Acude a la segunda entrevista el día y hora fijado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
N/A	9. ¿Se llega a algún acuerdo con la parte contraria?
N/A	En caso de si llegar a un acuerdo con la parte contraria, entonces pasa al punto 10.
N/A	En caso de no llegar a un acuerdo con la parte contraria entonces pasa a la actividad 13
Asesor Jurídico	10. Suscribe convenio por escrito, mismo que pasa al área de validación del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
Asesor Jurídico	11. Sigue con atención el cumplimiento de los acuerdos pactados en el convenio.
Asesor Jurídico	12. Informa al Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, el cumplimiento del Convenio celebrado y termina este procedimiento.
Asesor Jurídico	13. Elabora proyecto de demanda.
Asesor Jurídico	14. Evalúa y consolida el proyecto de demanda.
Asesor Jurídico	15. Presenta la demanda ante la Oficialía de Partes de los juzgados para que se le de turno.
Asesor Jurídico	16. Sigue el juicio hasta su término, desahoga las gestiones conducentes en cada una de las etapas del proceso judicial, mediante la elaboración de los escritos y promociones así como las probanzas, audiencias y diligencias requeridas.
Asesor Jurídico	17. Da seguimiento a lo que señale y requiera la autoridad judicial en cada uno de los diferentes juicios entablados por el municipio.
Asesor Jurídico	18. Entrega oficios a las instancias conducentes, con el fin de contar con los elementos que permitan el desahogo de la audiencia o diligencia que la autoridad judicial haya acordado en el juicio en cuestión.
N/A	19. ¿Hay desahogo de audiencias?
N/A	En caso de si haber desahogo de audiencias, pasa a la actividad 16
N/A	En caso de no haber desahogo de audiencias, pasa al punto 20
Asesor Jurídico	20. Realiza diligencias, otorga asesorías y reuniones.
Asesor Jurídico	21. Recaba, vía oficio, la información necesaria para las diligencias.
Asesor Jurídico	22. Proporciona asesorías a los ciudadanos e instancias o dependencias de diversa índole, según sea requerido, relacionadas con los asuntos ligados a la materia civil y termina el procedimiento
Producto final:	La recuperación y/o retención del patrimonio del Municipio de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

Manual de Organización de la Dirección de Jurídico Contencioso **MOR-03020000-01**

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
N/A	N/A

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN

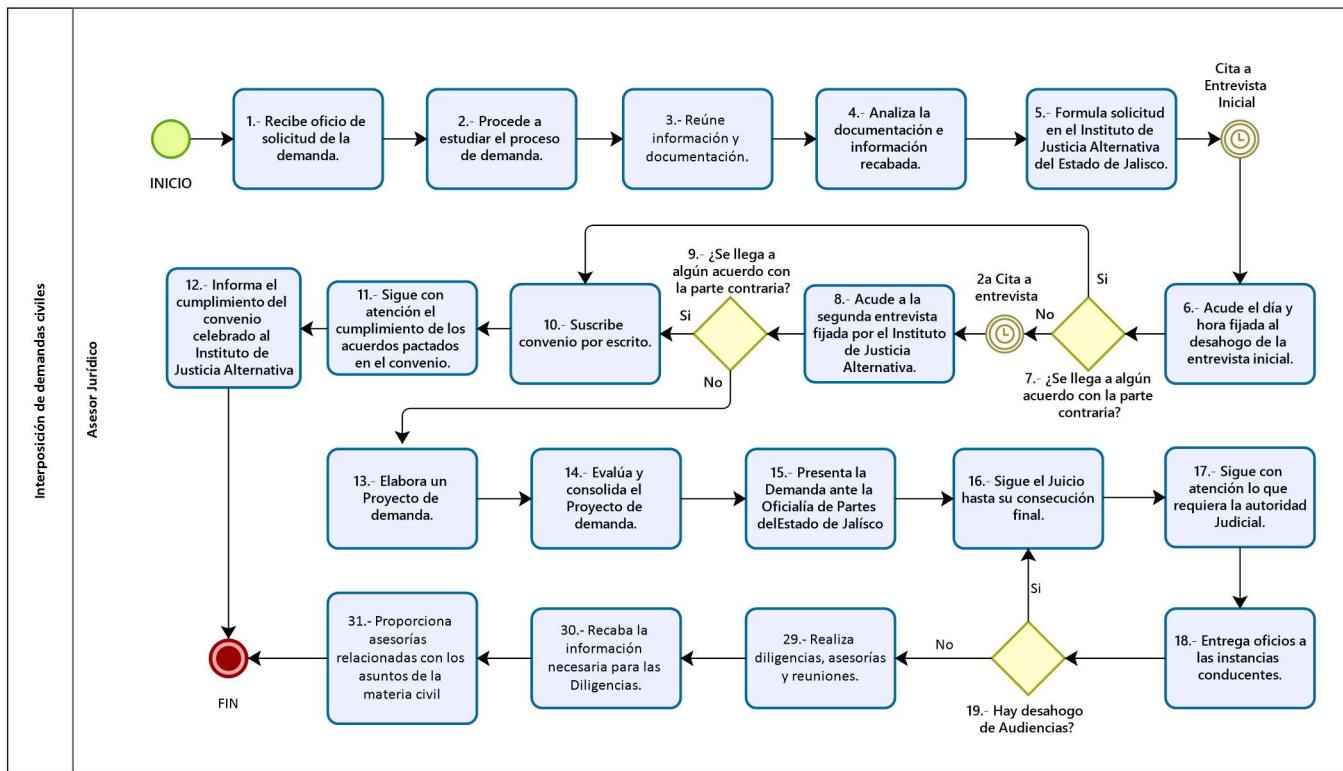
N/A

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:	Medidas cautelares para Preliberados	Código del procedimiento:	PRC-03020000-07
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender los requerimientos que giran los Jueces en Materia Penal, para el seguimiento del cumplimiento del beneficio de suspensión condicional de la pena concedido a los inculpados.	Función en el Manual de Organización:	1, 6 y 10
Alcance del procedimiento:	Aplica a personas preliberadas por sentencia judicial que deben realizar jornadas de trabajo en favor del Municipio de Zapopan o firmar mensualmente ante la autoridad correspondiente. Este procedimiento inicia con la recepción del oficio por el que se concede el beneficio y concluye con la entrega del informe a las autoridades judiciales y el archivo del acuse de recibo.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda comunicación relacionada con personas preliberadas deberá realizarse con estricto apego a los lineamientos establecidos por las autoridades judiciales y de reinserción social, garantizando una colaboración efectiva. 2. En los casos donde se asignen jornadas de trabajo, se deberá establecer contacto inmediato con la Dirección de Recursos Humanos para asegurar el registro del cumplimiento y facilitar los informes posteriores. 3. Cada expediente de preliberado deberá integrarse y actualizarse puntualmente, asegurando el registro en libros de gobierno y el archivo de acuses, para dar cuenta del cumplimiento del beneficio otorgado.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	1. Recibe oficio mediante el cual, el juzgado correspondiente, informa a la Presidencia de Zapopan que le ha sido concedido al inculpado el beneficio de pre-liberación a cambio de realizar jornadas de trabajo en favor de la comunidad en el municipio de Zapopan, o de presentarse mensualmente a firmar.
Asesor Jurídico	2. Abre el expediente.
N/A	3. ¿El beneficio es que el pre-liberado realice jornadas de trabajo a favor del Municipio en lugar de solo presentarse a firmar mensualmente?
N/A	Si, el preliberado deberá realizar jornadas de trabajo a favor del Municipio. Ir a actividad 7
N/A	No, el pre-liberado no realizará jornadas de trabajo, solo se presentará a firmar mensualmente. Ir a actividad 4.
N/A	4. ¿El Beneficio se otorgó antes del año 2019?

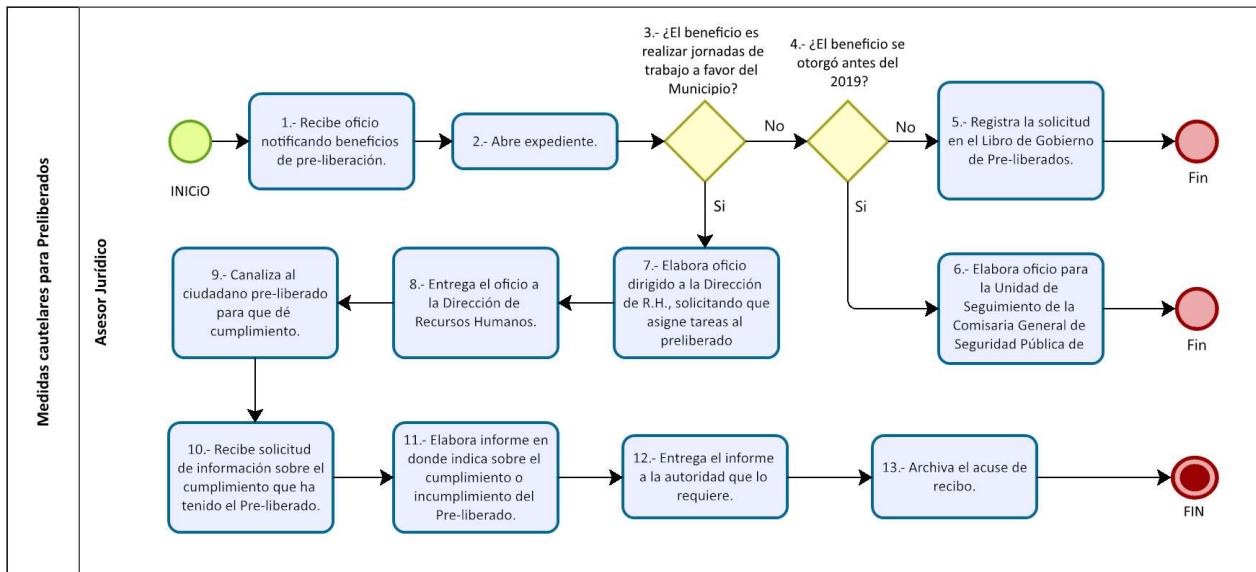


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	Si, el beneficio es anterior a 2019: ir a actividad 5
N/A	No, el beneficio es posterior a 2019: ir a actividad 6
Asesor Jurídico	5. Registra la solicitud en el Libro de Gobierno de pre liberados para recabar la firma de éstos. Termina Procedimiento
Asesor Jurídico	6. Elabora oficio para la Unidad de Seguimiento a Medidas Cautelares de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan. Termina procedimiento
Asesor Jurídico	7. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando que asigne tareas al preliberado y recabe el registro de su cumplimiento para futuros informes.
Asesor Jurídico	8. Entrega el oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
Asesor Jurídico	9. Canaliza al ciudadano preliberado a la Dirección de Recursos Humanos para que dé cumplimiento a las jornadas de trabajo en favor de la comunidad que le fueron impuestas.
Asesor Jurídico	10. Recibe requerimientos de información del Juez Penal Federal o del fuero común, de la Fiscalía de Reincisión Social del Estado de Jalisco o de la Unidad de Supervisión de Cumplimiento de Medidas Cautelares del Estado de Jalisco, respecto del cumplimiento que ha dado el preliberado al beneficio otorgado.
Asesor Jurídico	11. Elabora oficio en el que informa al Juez y al Fiscal de Reincisión Social del Estado de Jalisco, acerca del cumplimiento o incumplimiento del beneficio otorgado por parte del preliberado; y lo turna para firma del Director Jurídico Contencioso.
Asesor Jurídico	12. Entrega oficio de informe a la autoridad requirente que puede ser: Fiscalía de Reincisión Social del Estado de Jalisco, Juzgados de Distrito, Juzgados Penales del Fuero Común o Unidad de Medidas Cautelares.
Asesor Jurídico	13. Archiva el acuse de recibo y termina el procedimiento.
Producto final	Cumplimiento a los requerimientos que giran los Jueces en Materia Penal, para el seguimiento del cumplimiento del beneficio de suspensión condicional de la pena concedido a los inculpados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Denuncias por robo	Código del procedimiento:	PRC-03020000-08
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Área Penal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Formalizar el reclamo de reparación del daño ocasionado por un hecho delictuoso en agravio del Ayuntamiento de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 6, 10 y 18
Alcance del procedimiento:	Aplica a las dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan afectadas por el robo o daño de bienes muebles, inmuebles o vehículos municipales. Este procedimiento inicia con la recepción del informe correspondiente y concluye con la entrega del documento de desistimiento o del bien recuperado a la instancia competente.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none">1. Toda afectación a bienes del Municipio, ya sea por robo o daño, deberá ser atendida jurídicamente mediante la presentación de la querella correspondiente ante las autoridades competentes.2. La Dirección Jurídico Contencioso deberá coordinarse con las áreas responsables del bien afectado para recabar documentación, cuantificación de daños y seguimiento del procedimiento.3. La ratificación de querellas, incidentes de devolución y trámites ante aseguradoras o fiscalías deberán ser gestionados con prontitud, asegurando una defensa eficaz del interés municipal.4. Todo acto procesal (oficios, acuses, resoluciones) deberá registrarse y archivarse debidamente en el expediente correspondiente para garantizar trazabilidad legal.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes de la Sindicatura	1. Recibe oficio de informe de robo, daño a las cosas (vehículo o equipamiento municipal).
N/A	2. ¿Es robo?
N/A	En caso de si ser robo, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no ser robo, pasa a las actividades 16.
Asesor Jurídico	3. Solicita mediante oficio el asesor jurídico, copia certificada de los documentos que amparan la propiedad del bien municipal.
Asesor Jurídico	4. Recibe copia certificada de los documentos que amparan la propiedad del bien Municipal.
Asesor Jurídico	5. Elabora querella correspondiente.
Asesor Jurídico	6. Rubrica la querella.
Asesor Jurídico	7. Recaba rúbrica del Jefe de Área y firma del representante legal del Ayuntamiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	8. Presenta querella ante la dependencia correspondiente (FGR, Fiscalía del Estado), CVDI (Centro vehicular de devolución inmediata) y agencias foráneas.
Asesor Jurídico	9. Archiva el acuse de recibo de la querella en su expediente.
Asesor Jurídico	10. Comparece a ratificar la querella ante la autoridad competente y acredita la propiedad del bien.
Asesor Jurídico	11. Da seguimiento al oficio girado a la policía investigadora hasta la localización del bien.
N/A	12. ¿Es recuperado el bien afecto a la causa?
N/A	En caso de si ser recuperado pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de no ser recuperado, termina procedimiento.
Asesor Jurídico	13. Promueve el incidente de devolución ante la autoridad que tenga la posesión del bien robado.
Asesor Jurídico	14. Recibe de la autoridad el bien robado.
Asesor Jurídico	15. Entrega el oficio de libertad a la Unidad de Patrimonio Municipal para que tramite la entrega del bien de las instancias correspondientes y termina el procedimiento.
N/A	16. ¿Hay daños al Equipamiento Municipal?
N/A	En caso de si haber daños al Equipamiento Municipal, entonces pasa a la actividad 17.
N/A	En caso de no haber daños al Patrimonio Municipal, pasa a la actividad 24.
Asesor Jurídico	17. Asigna número de expediente al informe de daños por parte del Gobierno Municipal.
Asesor Jurídico	18. Recaba rúbrica del Director Jurídico Contencioso.
Asesor Jurídico	19. Solicita por oficio a la dependencia responsable del bien la cuantificación de daños.
Asesor Jurídico	20. Recibe la cuantificación de daños por parte de la dependencia.
Asesor Jurídico	21. Entrega al ciudadano el informe de cuantificación de daños para pago en la Tesorería Municipal.
Asesor Jurídico	22. Recibe del ciudadano el recibo de pago.
Asesor Jurídico	23. Entrega el documento de desistimiento y termina el procedimiento.
N/A	24. ¿Hay daño a vehículo municipal?
N/A	En caso de si haber daño a vehículo Municipal, pasa a la actividad 25
N/A	En caso de no haber daño en las cosas, entonces termina el procedimiento.
Asesor Jurídico	25. Recibe de parte de la dependencia, vía oficio, informe del evento mencionado, así como la forma en la que ocurrieron los hechos, anexando copia de la denuncia del conductor.
Asesor Jurídico	26. Investiga en la Agencia del Ministerio Público la carpeta de investigación en la que se registró.
Asesor Jurídico	27. Promueve el incidente de devolución del vehículo propiedad municipal.
Asesor Jurídico	28. Entrega oficio de libertad del vehículo a la Unidad de Patrimonio Municipal para la reparación del bien ante la aseguradora y termina el procedimiento.
Producto final	<ol style="list-style-type: none"> En caso de robo con recuperación del bien: Oficio de libertad del bien entregado a la Unidad de Patrimonio Municipal para su recuperación formal y gestión de entrega. En caso de daño a equipamiento municipal sin robo: Documento de desistimiento, una vez que el ciudadano haya pagado la reparación del daño y se haya recibido el recibo de pago correspondiente. En caso de daño a vehículo municipal: Oficio de libertad del vehículo entregado a la Unidad de Patrimonio Municipal para la reparación del bien ante la aseguradora.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01

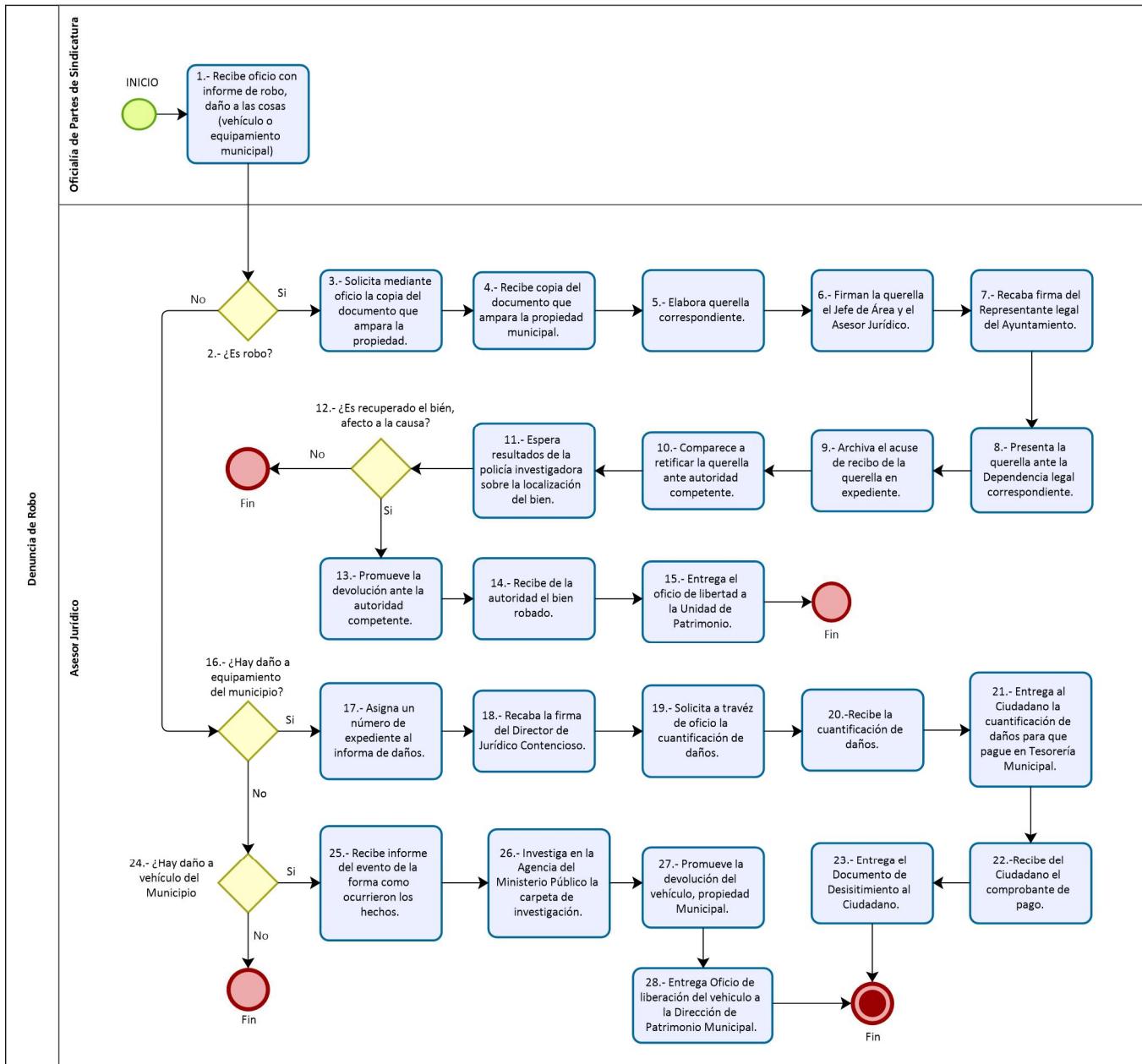
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS



Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
N/A	Código (De aplicar) N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Procedimiento agrario como demandado	Código del procedimiento:	PRC-03020000-09
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar atención jurídica a los juicios agrarios en los que el Municipio de Zapopan es demandado, asegurando una defensa técnica adecuada, la correcta gestión documental y el seguimiento legal hasta la conclusión del juicio.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 6, 10 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica a las dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan involucradas en juicios promovidos ante el Tribunal Unitario Agrario en los que el Municipio es parte demandada. Este procedimiento inicia con la recepción de la demanda y concluye con el archivo del expediente una vez que se ha dictado y comunicado la sentencia correspondiente.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda demanda agraria deberá registrarse en el libro de correspondencia y en el listado interno de asuntos nuevos, garantizando el control y trazabilidad del expediente. 2. La contestación de demanda deberá realizarse con base en la información jurídica solicitada a las dependencias involucradas, dentro de los plazos legales establecidos por el Tribunal. 3. Las comparecencias ante el Tribunal Unitario Agrario serán efectuadas únicamente por personal facultado, en calidad de apoderado legal del Municipio, con firma del Síndico Municipal como representante legal. 4. Una vez concluido el juicio, el expediente deberá cerrarse formalmente, notificando a las dependencias involucradas y trasladando el expediente al archivo de asuntos concluidos.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Área	1. Recibe y registra la demanda presentada en la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal, en el libro de registro de correspondencia agraria.
Jefe de Área	2. Analiza la demanda.
Jefe de Área	3. Registra e imprime la portada del expediente con los datos necesarios.
Jefe de Área	4. Registra la demanda en el listado interno de asuntos nuevos, señalando el número de expediente, fecha de emplazamiento, y datos del juicio, especificando la acción.

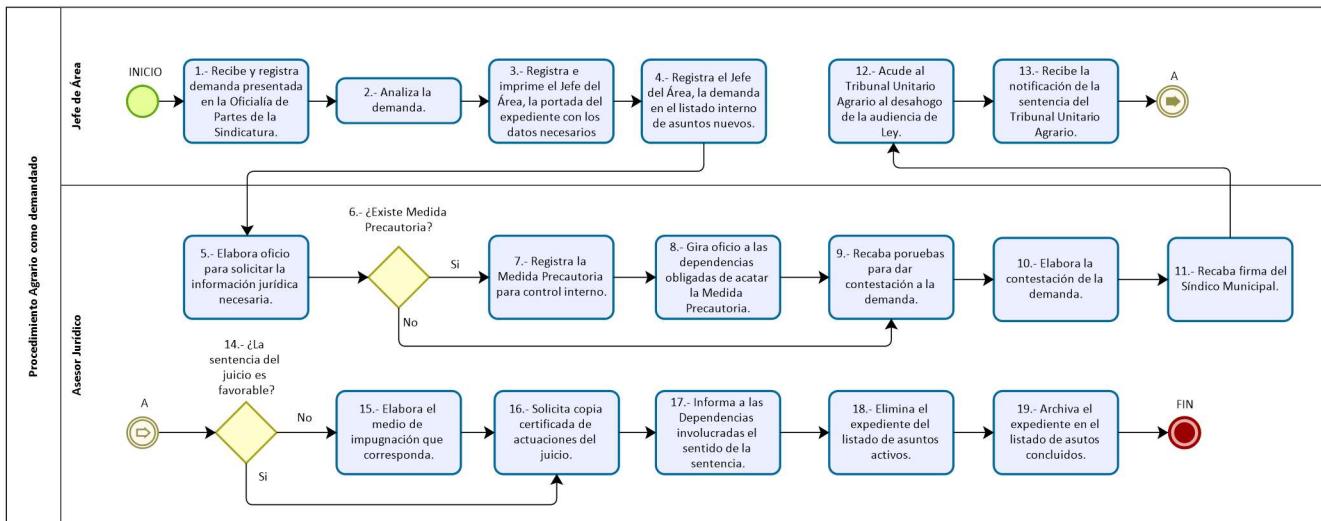


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	5. Elabora el oficio para solicitar la información jurídica necesaria, de la dependencia o dependencias afectadas.
N/A	6. ¿Existe medida precautoria?
N/A	En caso de si existir medida precautoria, entonces aplica lo que indica el inciso 7
N/A	En caso de no existir medida precautoria, entonces aplica lo que indica el inciso 9
Asesor Jurídico	7. Registra la medida precautoria para el control interno.
Asesor Jurídico	8. Gira oficios a las dependencias obligadas a acatar la medida precautoria.
Asesor Jurídico	9. Recaba pruebas para dar contestación a demanda.
Asesor Jurídico	10. Elabora la contestación de la demanda.
Asesor Jurídico	11. Recaba la firma del Síndico Municipal como representante legal, anexando constancia de mayoría a la referida contestación de demanda.
Jefe de Área	12. Comparece en la audiencia en el Tribunal Unitario Agrario, en calidad de apoderado legal, en la que contesta y ratifica la demanda, así como ofrece y desahoga los medios de prueba necesarios.
Jefe de Área	13. Recibe la notificación de la sentencia pronunciada por el Tribunal Unitario Agrario, por medio de la Oficialía de Partes, o personalmente.
N/A	14. ¿La sentencia del juicio es favorable?
N/A	En caso de que la sentencia del juicio no sea favorable, entonces aplica lo que indica el inciso 15
N/A	En caso de que la sentencia del juicio si sea favorable, entonces aplica lo que indica el inciso 16
Asesor Jurídico	15. Elabora el medio de impugnación que corresponda, de acuerdo a la acción ejercida, pudiendo ser el amparo directo o recurso de revisión.
Asesor Jurídico	16. Solicita copias certificadas de las actuaciones del juicio que estime pertinentes.
Asesor Jurídico	17. Informa a las dependencias involucradas el sentido de la sentencia y la conclusión del juicio.
Asesor Jurídico	18. Da de baja el expediente del listado de asuntos activos.
Asesor Jurídico	19. Archiva el expediente en los asuntos concluidos y termina procedimiento.
Producto final:	La recuperación, retención y/o regularización de la propiedad municipal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Defensa en juicios agrarios por nulidad	Código del procedimiento:	PRC-03020000-10
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Defender jurídicamente al Municipio de Zapopan en los juicios agrarios por nulidad promovidos ante el Tribunal Unitario Agrario, asegurando el cumplimiento de los términos legales, la representación del Ayuntamiento frente a acciones de nulidad promovidas por particulares	Función en el Manual de Organización:	1, 5, 11 y 12
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las demandas de nulidad promovidas ante el Tribunal Unitario Agrario en las que el Municipio de Zapopan sea parte demandada. Inicia con la recepción de la demanda en la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal y concluye con el archivo del expediente en los asuntos concluidos, una vez que la sentencia haya causado efecto y, en su caso, se haya resuelto cualquier juicio de amparo interpuesto por alguna de las partes.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none">Representación legal: Toda contestación de demanda agraria deberá contar con la firma del Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento de Zapopan.Plazos judiciales: Las etapas procesales deberán atenderse dentro de los plazos que establezca el Tribunal Unitario Agrario, priorizando la puntualidad en la contestación de demanda, el ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la asistencia a audiencias.Medidas precautorias: En caso de que el Tribunal decrete medidas precautorias, estas deberán registrarse de forma inmediata para control interno y notificarse a las dependencias obligadas para su cumplimiento sin demora.Registro de información: Toda demanda agraria deberá registrarse en el libro de correspondencia agraria, con asignación de expediente y registro en el listado interno de asuntos nuevos.Conservación de expedientes: Los expedientes deberán mantenerse activos hasta la conclusión definitiva del juicio, incluyendo la resolución de recursos o juicios de amparo.Comunicación institucional: Una vez concluido el procedimiento, deberá notificarse formalmente a las dependencias involucradas el sentido de la sentencia, con el fin de que procedan conforme a derecho.
--------------	---



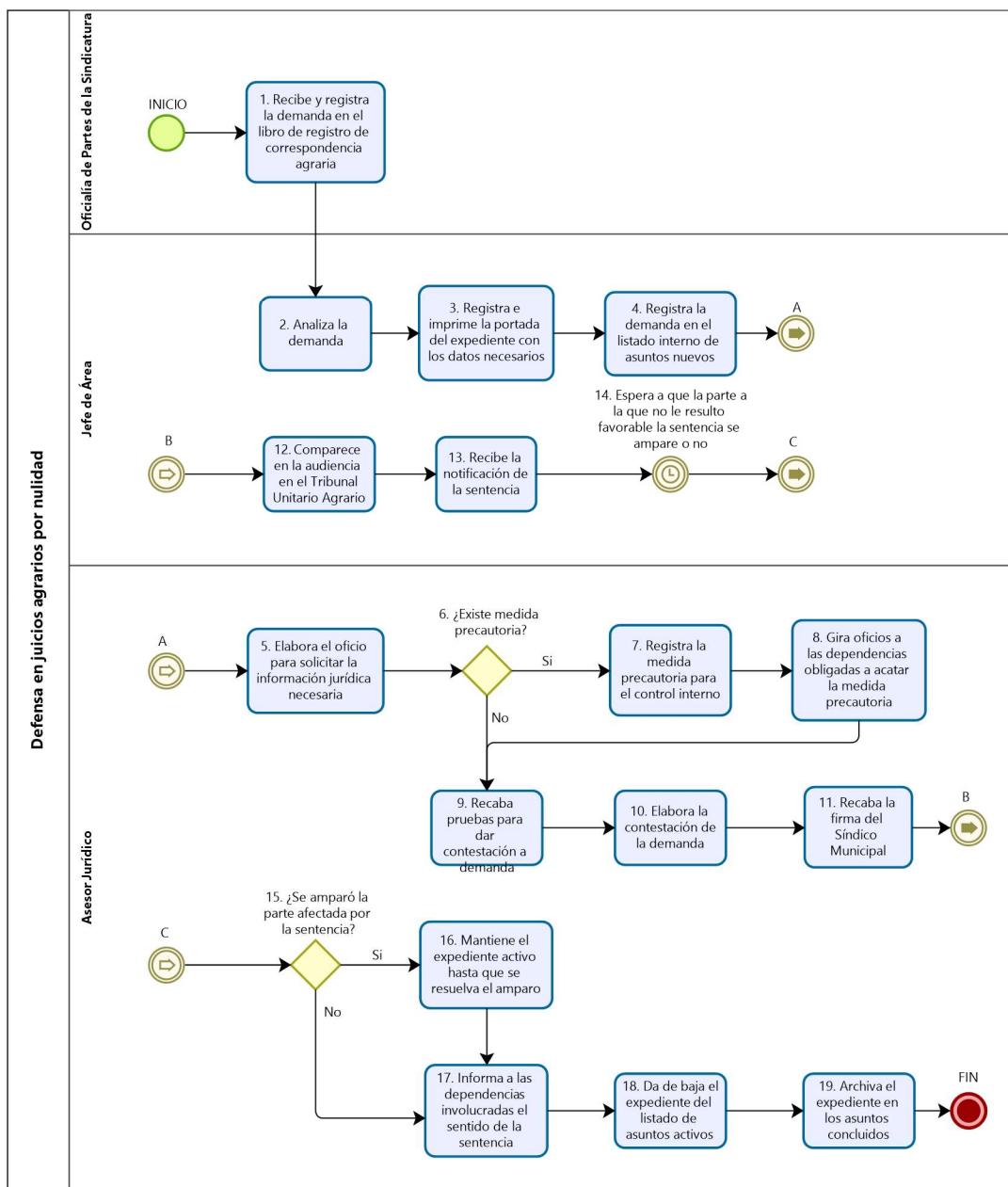
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes de la Sindicatura	1. Recibe y registra la demanda presentada, en el libro de registro de correspondencia agraria.
Jefe de Área	2. Analiza la demanda.
Jefe de Área	3. Registra e imprime la portada del expediente con los datos necesarios.
Jefe de Área	4. Registra la demanda en el listado interno de asuntos nuevos, señalando el número de expediente, fecha de emplazamiento, y datos del juicio, especificando la acción.
Asesor jurídico	5. Elabora el oficio para solicitar la información jurídica necesaria, de la dependencia o dependencias afectadas.
N/A	6. ¿Existe medida precautoria?
N/A	En caso de si existir medida precautoria, entonces aplica lo que indica el inciso 7
N/A	En caso de no existir medida precautoria, entonces aplica lo que indica el inciso 9
Asesor jurídico	7. Registra la medida precautoria para el control interno.
Asesor jurídico	8. Gira oficios a las dependencias obligadas a acatar la medida precautoria.
Asesor jurídico	9. Recaba pruebas para dar contestación a demanda.
Asesor jurídico	10. Elabora la contestación de la demanda.
Asesor jurídico	11. Recaba la firma del Síndico Municipal como representante legal, anexando constancia de mayoría a la referida contestación de demanda.
Jefe de Área	12. Comparece en la audiencia en el Tribunal Unitario Agrario, en calidad de apoderado legal, en la que contesta y ratifica la demanda, así como ofrece y desahoga los medios de prueba necesarios.
Jefe de Área	13. Recibe la notificación de la sentencia pronunciada por el Tribunal Unitario Agrario, por medio de la Oficialía de Partes, o personalmente.
	14. Espera a que la parte a la que no le resultó favorable la sentencia se ampare o no.
N/A	15. ¿Se amparó la parte afectada por la sentencia?
N/A	Sí se ampara alguna de las partes, pasa a la actividad 16.
N/A	No se ampara alguna de las partes, pasa a la actividad 17
Asesor jurídico	16. Mantiene el expediente activo hasta que se resuelva el amparo.
Asesor jurídico	17. Informa a las dependencias involucradas el sentido de la sentencia y la conclusión del juicio.
Asesor jurídico	18. Da de baja el expediente del listado de asuntos activos.
Asesor jurídico	19. Archiva el expediente en los asuntos concluidos y termina procedimiento.
Producto final	1. Contestación de demanda agraria debidamente firmada por el Síndico Municipal, ratificada ante el Tribunal Unitario Agrario 2. Sentencia definitiva notificada y comunicada a las áreas municipales correspondientes. 3. Expediente archivado en los asuntos concluidos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A



INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Recurso de Revisión	Código del procedimiento:	PRC-03020000-11
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tramitar, analizar y resolver el recurso de revisión interpuesto en contra de actos administrativos de autoridades municipales, conforme al artículo 133 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, garantizando una resolución legal, imparcial y oportuna.	Función en el Manual de Organización:	7, 10 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica a ciudadanos, personas morales o dependencias municipales que interpongan un recurso de revisión en contra de actos administrativos emitidos por autoridades del Ayuntamiento de Zapopan. Este procedimiento inicia con la recepción del recurso por Oficialía de Partes y concluye con la notificación de la resolución definitiva y el archivo del expediente.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none">Política de revisión, firma y notificación de acuerdos y resoluciones en el procedimiento de Recurso de Revisión: En cualquier etapa del procedimiento en que se elabore un acuerdo o resolución, se deberá:<ol style="list-style-type: none">1. Revisar por el Encargado para verificar su congruencia jurídica y formal.2. Remitir a la Dirección Jurídico Contencioso y a la Sindicatura Municipal para su revisión y firma.3. Fotocopiar, una vez firmado, para integración al expediente.4. Entregar al Área de Notificadores para su notificación personal al recurrente y a las autoridades o dependencias involucradas, en los términos y plazos que correspondan.5. Entregar expediente al Abogado responsable.2. El recurso de revisión deberá ser resuelto conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, garantizando el debido proceso.3. La revisión y resolución del recurso se realizará de manera imparcial, considerando exclusivamente los elementos de hecho y derecho presentados por las partes.4. Las resoluciones, acuerdos y requerimientos deberán notificarse puntualmente tanto al recurrente como a la autoridad que emitió el acto impugnado, respetando los plazos establecidos.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal el escrito inicial y sus anexos, de ser el caso, relativo al recurso de revisión planteado por el ciudadano, previsto en el artículo 133 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

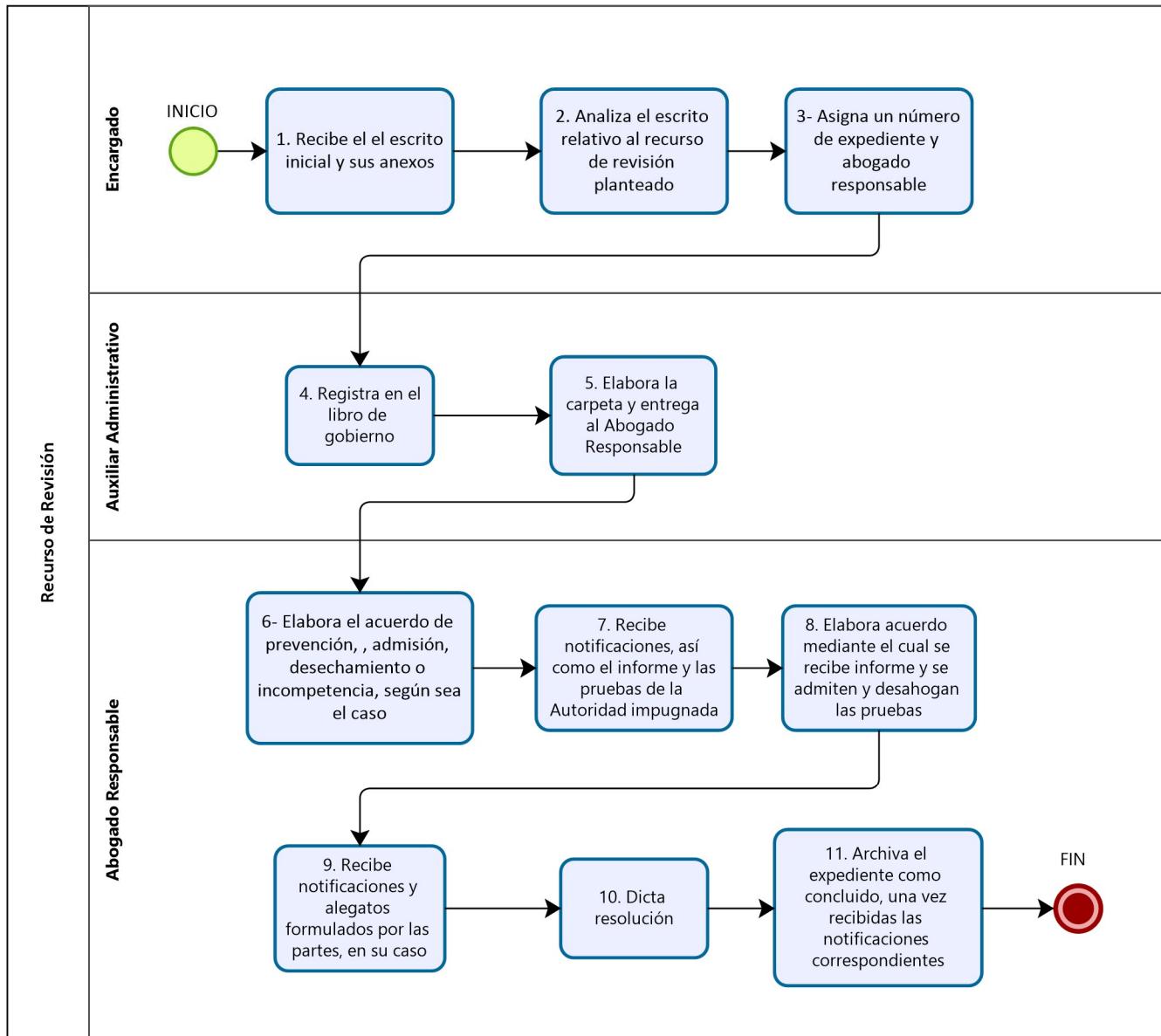


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado	2. Analiza el escrito relativo al recurso de revisión planteado.
Encargado	3. Asigna número de expediente y Abogado Responsable según el turno.
Auxiliar Administrativo	4. Registra en el libro de gobierno.
Auxiliar Administrativo	5. Elabora la carpeta y entrega al Abogado Responsable.
Abogado Responsable	6. Elabora el acuerdo de prevención, admisión, desechamiento o incompetencia, según sea el caso. Aplica Política 1
Abogado Responsable	7. Recibe notificaciones, así como el informe y las pruebas de la Autoridad impugnada.
Abogado Responsable	8. Elabora acuerdo mediante el cual se recibe informe y se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas, y abrir etapa para que las partes rindan sus alegatos por un periodo de tres días. Aplica Política 1
Abogado Responsable	9. Recibe notificaciones y alegatos formulados por las partes, en su caso.
Abogado Responsable	10. Dicta resolución. Aplica Política 1
Abogado Responsable	11. Archiva el expediente como concluido, una vez recibidas las notificaciones correspondientes y una vez que la autoridad cumple la resolución. Termina el procedimiento.
Producto final	Resolución con la declaración de nulidad o confirmación de validez de los actos administrativos impugnados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
2. Artículo 133 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y sus anexos	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Reclamación por responsabilidad patrimonial	Código del procedimiento:	PRC-03020000-12
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial atribuidas al Municipio de Zapopan, Jalisco, determinando su procedencia, procedencia parcial o improcedencia.	Función en el Manual de Organización:	6, 10, 11 y 17
Alcance del procedimiento:	Aplica a ciudadanos o personas morales que presentan reclamaciones de indemnización contra el Municipio de Zapopan por daños causados por la actividad administrativa irregular. Este procedimiento inicia con la recepción de la reclamación y concluye con la generación de la versión pública de la resolución y su publicación en el portal de transparencia.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<p>1. Política de gestión documental y notificaciones: En todas las etapas del procedimiento en las que se emita un acuerdo o resolución, se deberá aplicar el flujo estandarizado de gestión documental y notificaciones, que comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Revisión y rubricado del documento por el Jefe de Área. 1.2. Turno al Director Jurídico Contencioso y al Síndico Municipal para su firma. 1.3. Elaboración de copias o certificaciones necesarias. 1.4. Entrega del documento al Área de Notificadores para su notificación personal o vía oficio, según corresponda. 1.5. Recepción e integración de las constancias de notificación al expediente.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Área	1. Recibe la reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial, asigna número de expediente y turna al asesor jurídico correspondiente.
Asesor Jurídico	2. Registra la solicitud en la base de datos (fecha, monto de indemnización, estatus, reclamante y concepto), y realiza la debida integración del expediente.
Asesor Jurídico	3. Elabora acuerdo de prevención, admisión, y/o acuerdo de incompetencia, según sea el caso. Aplica Política 1
N/A	4. ¿Se determina la incompetencia? En caso de si, pasa a las actividades 5 En caso de no, pasa a la actividad 7
Asesor Jurídico	5. Certifica la totalidad del expediente de responsabilidad patrimonial.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Área	6. Genera oficio dirigido a la autoridad competente mediante el cual se remite el expediente original. Continúa en la actividad 30.
Asesor Jurídico	7. Elabora los oficios dirigidos a las dependencias señaladas como responsables y a las autoridades coadyuvantes en caso de requerirse valuaciones de daños o valoraciones técnicas, solicitando informes.
Asesor Jurídico	8. Turna el acuerdo que corresponda para su notificación al reclamante, así como los oficios para su presentación a las dependencias señaladas como responsables y a las autoridades coadyuvantes.
Asesor Jurídico	9. Recibe e integra las constancias de notificación al expediente.
Jefe de Área	10. Desahoga las pruebas testimoniales, inspección ocular, pericial o cualquier otra que amerite ulterior desahogo.
Asesor Jurídico	11. Emite acuerdo teniendo por recibida la información de las dependencias señaladas como responsables, o coadyuvantes, y se corre traslado a la parte reclamante para que manifieste lo que a su interés convenga y se abre periodo de alegatos. Aplica Política 1.
Asesor Jurídico	12. Emite resolución en sentido procedente, procedente parcial o improcedente. Aplica Política 1.
Asesor Jurídico	13. Genera oficio informando la resolución a la autoridad señalada como responsable.
N/A	14. ¿La resolución es procedente, procedente parcial o improcedente?
N/A	En caso de que sí sea procedente, pasa a la actividad 17
N/A	En caso sea solo procedente parcial, pasa a la actividad 15
N/A	En caso de que no sea procedente, pasa a la actividad 16
N/A	15. ¿El reclamante promueve juicio de nulidad?
N/A	En caso de que el reclamante sí promueva juicio de nulidad, pasa a la actividad 24
N/A	En caso de que el reclamante no promueva juicio de nulidad, pasa a la actividad 17
N/A	16. ¿El reclamante promueve juicio de nulidad?
N/A	En caso de que el reclamante sí promueva juicio de nulidad, pasa a la actividad 24
N/A	En caso de que el reclamante no promueva juicio de nulidad, pasa a la actividad 22
Jefe de Área	17. Recibe solicitud de pago del reclamante
Asesor Jurídico	18. Elabora oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Sindicatura Municipal, remitiendo la solicitud de pago, anexándole los antecedentes correspondientes, para que realice la gestión de pago.
Asesor Jurídico	19. Entrega el oficio al Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Sindicatura Municipal.
Asesor Jurídico	20. Recibe e integra el acuse de recibo del oficio presentado al expediente.
Jefe de Área	21. Recibe por parte de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Sindicatura, la confirmación de pago.
Asesor Jurídico	22. Archiva el expediente como asunto concluido.
Asesor Jurídico	23. Genera la versión pública de la resolución para publicitarla en línea en el portal de transparencia del Municipio y termina el procedimiento.
Jefe de Área	24. Recibe oficio del área contenciosa administrativa solicitando ficha informativa.
Jefe de Área	25. Elabora ficha informativa para el área contencioso administrativo, remitiendo copias certificadas del procedimiento de responsabilidad patrimonial, si la defensa del juicio así lo amerita.
Jefe de Área	26. Integra las constancias del juicio y acuse del informe a su expediente de origen.
Jefe de Área	27. Recibe del área contencioso administrativo oficio, informando de la sentencia recaída al Juicio.
Jefe de Área	28. Integra oficio con la sentencia al expediente que corresponda.

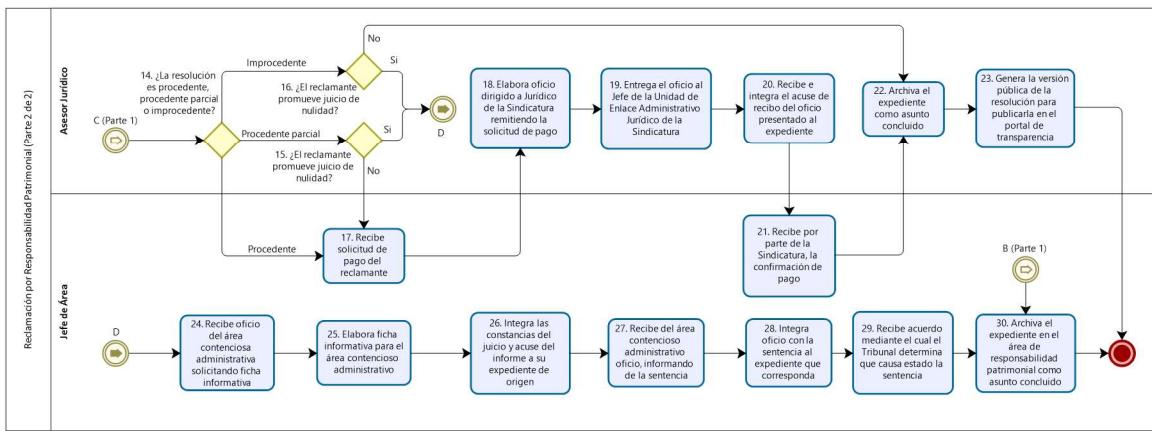
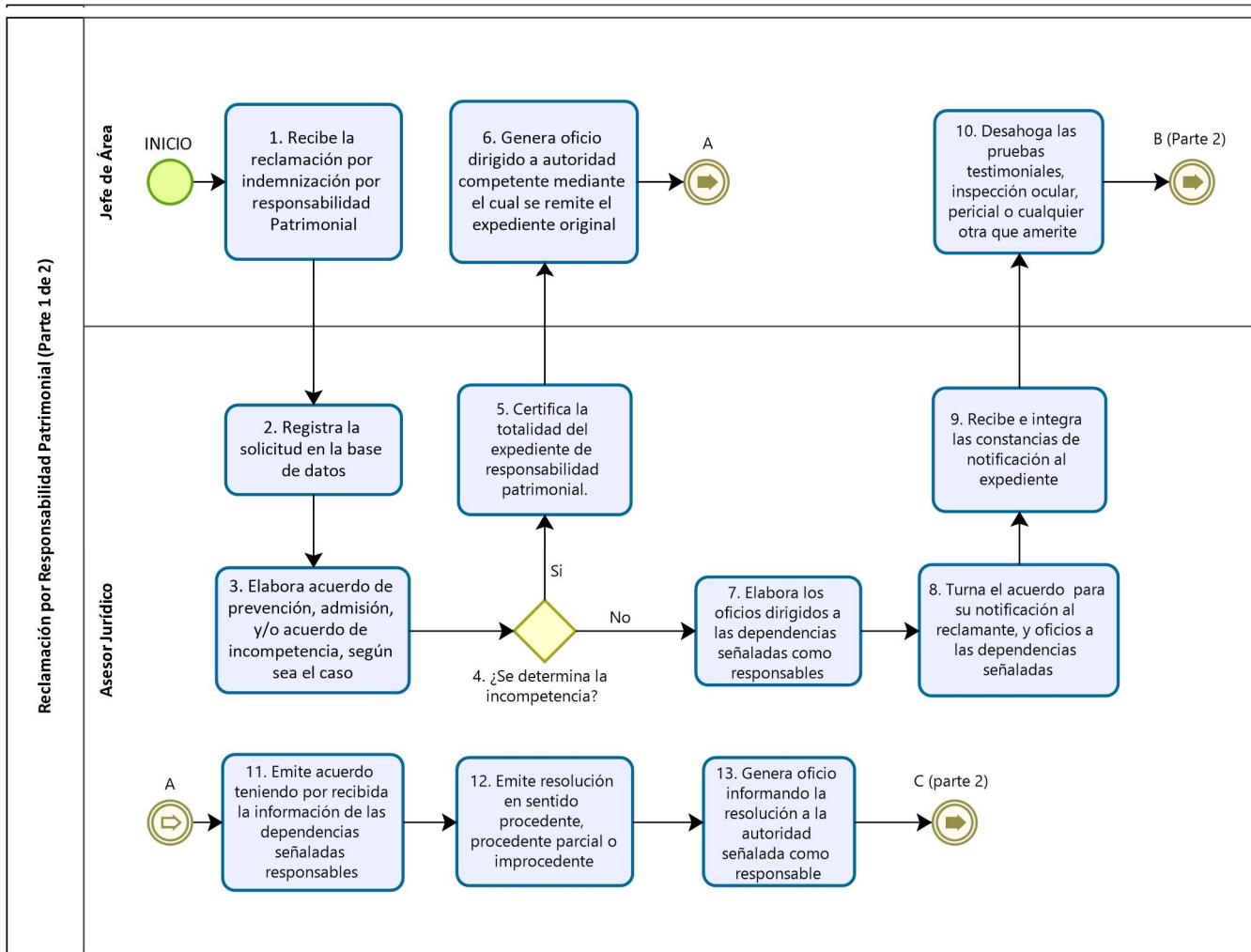


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Área	29. Recibe del área contenciosa administrativa acuerdo mediante el cual el Tribunal de Justicia Administrativa determina que causa estado la sentencia y ordena archivar el juicio de nulidad.
Jefe de Área	30. Archiva el expediente en el área de responsabilidad patrimonial como asunto concluido. Termina Procedimiento.
Producto final	<ul style="list-style-type: none">Expediente debidamente integrado, con resolución emitida en sentido procedente, procedente parcial o improcedente, debidamente notificada a las partes.En caso de ser procedente o procedente parcial, incluye la gestión y confirmación del pago de la indemnización al reclamante.Cuando el reclamante promueve juicio de nulidad, el producto final incluye la sentencia respectiva (una vez que haya causado estado) y el archivo definitivo del expediente.Versión pública de la resolución para su publicación en el portal de transparencia del Municipio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Recuperación de espacios públicos municipales	Código del procedimiento:	PRC-03020000-13
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Recuperación de espacios públicos municipales.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Recuperar la posesión jurídica y material de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 10 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica a ciudadanos, asociaciones vecinales, asociaciones civiles o dependencias municipales y estatales que soliciten la recuperación de espacios públicos invadidos en el Municipio de Zapopan. Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de recuperación y concluye con la liberación del espacio o el turno del caso a otras áreas competentes.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de iniciar acciones materiales de recuperación, se debe acreditar jurídicamente que el bien inmueble es propiedad del Municipio. 2. Siempre que sea posible, se invitará al invasor a liberar el espacio voluntariamente, informándole los fundamentos jurídicos de la acción. 3. La recuperación de espacios públicos deberá realizarse coordinadamente con las dependencias municipales correspondientes para garantizar la eficacia de las acciones. 4. Toda actuación en campo y administrativa debe ser documentada en expediente con fotografías, bitácoras, constancias de notificación, y acuses de entrega a las áreas competentes. 5. Cuando no sea viable la recuperación inmediata, se turnará el asunto al área competente para promover las acciones jurídicas correspondientes.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes de la Sindicatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de recuperación de espacio público por parte de dependencia Municipal, Estatal, ciudadano, asociación vecinal o asociación civil de colonos vía oficio o correo electrónico.
N/A	<ol style="list-style-type: none"> 2. ¿El espacio es propiedad del Municipio?
N/A	<ol style="list-style-type: none"> En caso de que el espacio es propiedad Municipal, pasa a la actividad 5.
N/A	<ol style="list-style-type: none"> En caso de que el espacio no sea propiedad del municipio pasa a la actividad 3.
Asesor Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora oficio para informar al solicitante que el bien no es propiedad del Municipio.
Asesor Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 4. Entrega la notificación u oficio al interesado (solicitante). Termina Procedimiento.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	5. Registra la solicitud y asigna número de expediente en la base de datos para el control interno (solicitante, fecha, asunto, ubicación del predio).
Asesor Jurídico	6. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio para solicitar los antecedentes y los documentos con los que se acredite la propiedad a favor del Municipio y toda aquella información que se requiera para conocer la situación que prevalezca en el Inmueble denunciado.
Notificador	7. Entrega oficio a la Unidad de Patrimonio solicitando los antecedentes y los documentos con los que se acredite la propiedad a favor del Municipio.
Asesor Jurídico	8. Recibe información vía oficio de la Unidad de Patrimonio sobre los antecedentes y los documentos con los que se acredite la propiedad a favor del Municipio.
Jefe de Área	9. Asigna la solicitud al área técnica y abogado, para planificar las rutas de la visita de campo y/o inspección ocular, llevando una evaluación y diagnóstico de espacio.
Asesor Jurídico	10. Realiza visita de campo y/o inspección ocular en el espacio público. Tomar fotografías y/o video del espacio público como prueba de la invasión y de ser posible, recabar testimonios.
Asesor Jurídico	11. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Catastro para solicitar los antecedentes registrales y plano manzanero del inmueble a recuperar.
Notificador	12. Entrega el oficio dirigido a la Dirección de Catastro.
Asesor Jurídico	13. Recibe información vía oficio de la Dirección de Catastro.
Jefe de Área	14. Estudia el asunto y realiza estrategia jurídica y material, tendiente a la recuperación del bien inmueble (en algunos casos por las particularidades del asunto concreto, se turna al área competente por materia para su seguimiento).
N/A	15. ¿Acceden a retirarse del espacio los ciudadanos o invasores?
N/A	En el caso de que el/los ciudadano(s) invasor(es) sí accedan de manera voluntaria a retirarse y liberar el espacio, entonces pasa a lo que indica el inciso 16
N/A	En el caso de que el/los ciudadano(s) invasores no accedan de manera voluntaria a retirarse y liberar el espacio, entonces pasa a lo que indica el inciso 17
Asesor Jurídico	16. Da seguimiento al retiro del ciudadano(s) o invasor(es) y termina el procedimiento.
Personal operativo	17. Manifiesta al ocupante los alcances jurídicos en caso de continuar con el acto ilícito.
Asesor Jurídico	18. Elabora oficios dirigidos a las diferentes dependencias municipales involucradas para solicitar su apoyo para llevar a cabo la estrategia de recuperación del espacio público, citándolos con fecha y hora determinada para obtener un resultado favorable en la recuperación del espacio.
Jefe de Área	19. Coordina las acciones correspondientes, en el bien inmueble con dependencias involucradas para la recuperación del espacio público.
N/A	20. ¿Recupera el Municipio el espacio público?
N/A	En el caso de que el Municipio recupere el espacio público invadido, pasa a la actividad 21.
N/A	En el caso de que el Municipio no recupere un espacio público invadido, pasa a la actividad 25.
Asesor Jurídico	21. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio reportando la recuperación y/o rehabilitación de la imagen del predio o vialidad municipal, haciendo entrega física, material y jurídica para su custodia, mejor aprovechamiento y resguardo.
Notificador	22. Entrega el oficio a la Unidad de Patrimonio para su notificación.
Asesor Jurídico	23. Recibe acuse de recibo del oficio y lo integra a su expediente.

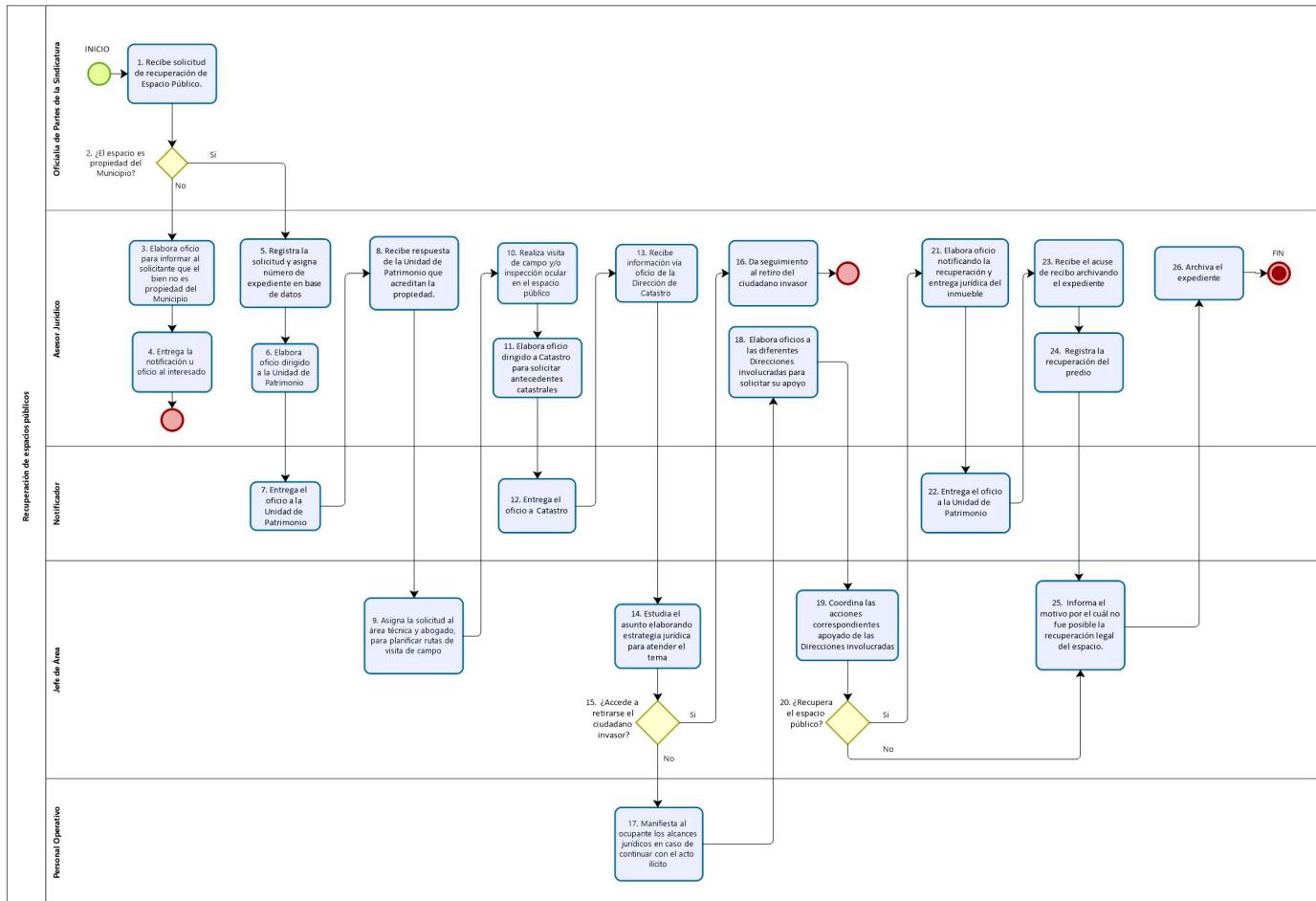


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	24. Registra la recuperación del predio de propiedad Municipal y termina el procedimiento.
Jefe de área y/o Encargado del expediente	25. Informa mediante oficio las razones por las cuales no fue viable la recuperación del espacio y de ser necesario, se turna al área competente para que intente las acciones jurídicas correspondientes.
Asesor Jurídico	26. Archiva el expediente y termina el procedimiento.
Producto final:	1. Si el Municipio recupera el espacio público: Oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio Municipal donde se reporta la recuperación y/o rehabilitación del predio, haciendo entrega material, jurídica y física para su custodia y resguardo. 2. Si no se logra recuperar el espacio público: Oficio de justificación, donde se explican las razones por las que no fue viable la recuperación del espacio, y en su caso, se turna a otra área para que intente acciones legales o administrativas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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:	Revocación de licencias municipales	Código del procedimiento:	PRC-03020000-14
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	11-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Jurídico Contencioso	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Revocar o dejar firmes las licencias otorgadas por el Municipio en favor de particulares.	Función en el Manual de Organización:	10, 11 y 15
Alcance del procedimiento:	Aplica a ciudadanos o dependencias municipales que soliciten la revocación de una licencia de funcionamiento otorgada por el Municipio de Zapopan. Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de revocación y concluye con la notificación de la resolución definitiva y el archivo del expediente.		
Enlace externo que elaboró	Armida Guadalupe Rosas López		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gregorio Álvarez Rodríguez		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none">1. Se garantizará en todo momento el derecho de audiencia y defensa del titular de la licencia, respetando los plazos legales para comparecer y ofrecer pruebas.2. La resolución se dictará con base en los elementos de prueba y alegatos aportados, asegurando una actuación objetiva y conforme a derecho.3. Política de revisión, firma, copiado y notificación de acuerdos y resoluciones En cualquier etapa del procedimiento en que se elabore un acuerdo o resolución, se deberá seguir obligatoriamente el siguiente proceso:<ol style="list-style-type: none">3.1 Revisión interna: El Encargado revisará el documento para verificar su congruencia jurídica, formal y sustantiva.3.2 Firma: El expediente será remitido a la Dirección Jurídico Contencioso, a la Sindicatura Municipal y, en su caso, a la Presidencia Municipal para su revisión y firma.3.3 Copia y resguardo: Una vez firmado, el Auxiliar Administrativo fotocopiará el documento y lo integrará al expediente.3.4 Notificación: El Auxiliar Administrativo entregará el documento al Área de Notificadores para su notificación personal al solicitante, titulares de licencias, autoridades o dependencias involucradas, según corresponda.3.5 Devolución de expediente: El Área de Notificadores devolverá el expediente al Abogado Responsable para la continuación del procedimiento.4. Términos:<ol style="list-style-type: none">4.1 Término para que el titular de la licencia se manifieste: Una vez notificado personalmente el acuerdo de avocamiento, el titular de la licencia contará con un plazo de cinco días hábiles para comparecer y hacer valer lo que a su derecho convenga, así como para ofrecer las pruebas que estime necesarias.4.2 Término para presentar alegatos:
---------------------	---



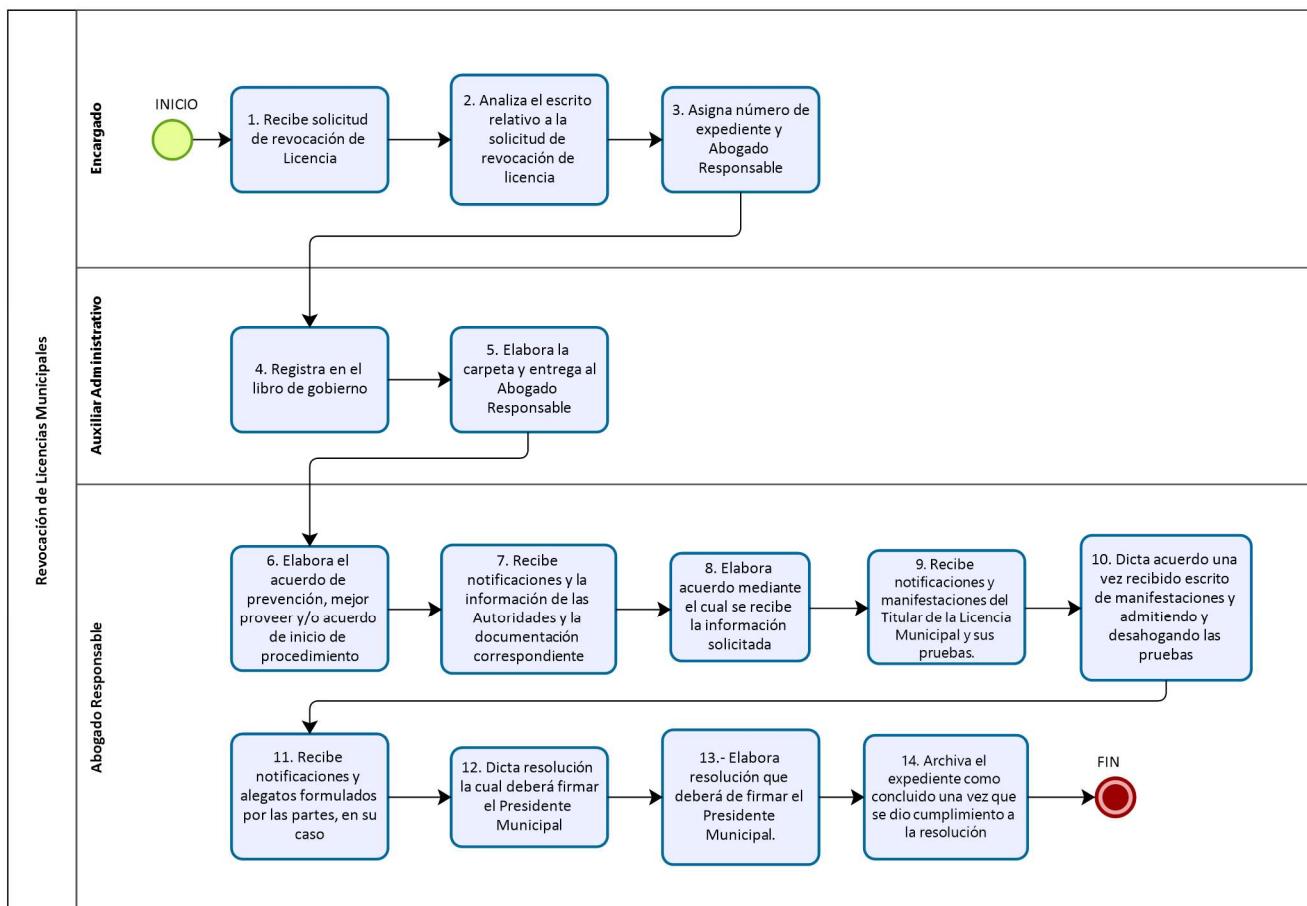
	<p>Concluido el periodo probatorio y emitido el acuerdo respectivo, se abrirá un periodo de tres días hábiles para que tanto el titular de la licencia como el solicitante formulen sus alegatos.</p> <p>4.3 Plazos internos de revisión y firma: Las etapas de revisión por parte del Encargado, Dirección Jurídico Contencioso, Sindicatura Municipal y Presidencia deberán realizarse con la debida prontitud y sin demoras injustificadas, promoviendo que ninguna etapa exceda los cinco días hábiles, salvo justificación documentada.</p> <p>4.4 Tiempos de notificación: Las notificaciones personales o vía oficio deberán realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del documento firmado, garantizando la debida notificación a todas las partes interesadas.</p> <p>4.5 Seguimiento a cumplimiento de resolución: Una vez emitida y notificada la resolución, el abogado responsable deberá dar seguimiento inmediato a su cumplimiento por parte de las autoridades correspondientes y, en su caso, concluir el expediente dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento total.</p>
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado	1. Recibe de la Oficialía de Partes de la Sindicatura Municipal la solicitud de revocación de licencia y sus anexos, de ser el caso, prevista en el artículo 315 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
Encargado	2. Analiza el escrito relativo a la solicitud de revocación de licencia planteado.
Encargado	3. Asigna número de expediente y Abogado Responsable según el turno.
Auxiliar Administrativo	4. Registra en el libro de gobierno.
Auxiliar Administrativo	5. Elabora la carpeta y entrega al Abogado Responsable.
Abogado Responsable	6. Elabora el acuerdo de prevención, mejor proveer y/o acuerdo de inicio de procedimiento, según sea el caso. Observar Políticas 3 y 4
Abogado Responsable	7. Recibe notificaciones y la información de las Autoridades y la documentación correspondiente.
Abogado Responsable	8. Elabora acuerdo mediante el cual se recibe la información solicitada, y con base en ella iniciar el procedimiento y/o acuerdo de archivo según sea el caso. Observar Políticas 3 y 4
Abogado Responsable	9. Recibe notificaciones, así como las manifestaciones del Titular de la Licencia Municipal y sus pruebas, en su caso.
Abogado Responsable	10. Dicta acuerdo una vez recibido escrito de manifestaciones y admitiendo y desahogando las pruebas ofrecidas por el Titular de la Licencia, se cierra periodo probatorio y se abre periodo de espera de tres días para que las partes rindan sus alegatos . Observar Políticas 3 y 4
Abogado Responsable	11. Recibe notificaciones y alegatos formulados por las partes, en su caso.
Abogado Responsable	12. Dicta resolución la cual deberá firmar el Presidente Municipal. Observar Políticas 3 y 4
Abogado Responsable	13. Recibe las notificaciones y documentación relativa al cumplimiento de la resolución, de ser el caso.
Abogado Responsable	14. Archiva el expediente como concluido una vez que se dio cumplimiento a la resolución por las autoridades correspondientes, de ser el caso, y termina el procedimiento.
Producto final	Resolución administrativa debidamente firmada por el Presidente Municipal, en la que se determina la procedencia o improcedencia de la revocación de la licencia municipal solicitada.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección Jurídico Contencioso MOR-03020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
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/ey3sOW3EJcGsL0i3OagVYk0Y690ijGbzj/t2GQriE892Ep3oxUnnnjfNv
H7lhXx/YKiMZng9plr9Ke1Ae5Ji5ewYmmgTfqemiYtg38quoBpaKkdeZHI5rFMkZ
TFTF8JrYnJ73Z6T36YHwMq+ZUMWeCnsQknNIxOAhluUWYoXWnsOg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10INJd93pEYA+XfW9JqlfZ1Q9RJJ15e1P9qEnWDBp
N+MsWdGGK77sF5HrywCGyE7ndGrAgNjKWb5uq1LN9BFDI97Bhfwtm75tJ2kY
E7Fv3AslO8/lqlRGO+zTOEmzHGRpaEQ9M2SZQN/dgyacuDztQEb5/KjPZGgy
Xg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1kWr+yqRVJMcWR3Q+Q/BTRFhIz2YZTdetdcEblKOjLKysVCXrkGzj
S8FGWtTaqzrjnaYflBb45YoEL+INHfYE37Ujef8sspeE/R44erjAfhl8+LOcs1U/zuF
EdwfQ9Jrgchx5dVH+ETa5Tyf0Ni4JJuo2UUzebcEtPenpjYQrOw==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

z6fV8i2/vtGgcQaPhuFQilz0M/ulhXm53W4birfUx0MMi0mvwYOiJj0yt0+s0+Ahbr
WjVVlIz6n1oUaF1GJzXJXXSVe81fjfVIQOmsmvnloTmJ0pOyFxRTXKa6Cf1BKp
bKENDTgYgb56AqwsGbjEBz7luWDhSighjv4Do9FnyK7b13U+2Jw/2Q==

Gregorio Álvarez Rodríguez
Director Jurídico Contencioso

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



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraíso. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.