
Manual de Procesos
02 – Sindicatura
2017



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía.....	5
Listado de áreas directivas.....	6
Descripción de las funciones del titular.....	6
Marco Jurídico	7
Plantilla estructural.....	8
Procesos y servicios.....	8
Sindicatura.....	10
Dirección Jurídica.....	64
Dirección de Juzgados Municipales.....	120
Dirección de Asuntos Internos Jurídicos de la Comisaría.....	150
Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública.....	163
Dirección del Centro de Mediación Municipal.....	201
Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento.....	226
Autorizaciones.....	240



El Titular de la Sindicatura es una figura de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, es el representante legal del Ayuntamiento.

Son atribuciones de la Sindicatura las siguientes:

La defensa de los intereses municipales, dentro y fuera de juicio, tendiendo para tal efecto la representación legal de Ayuntamiento y personería ante toda clase de autoridades de cualquier orden o ante instituciones u organizaciones de carácter privado, lo anterior sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales en los términos del artículo 52 fracción III de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

- I. Sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las leyes y reglamentos municipales aplicables dentro de la propia jurisdicción municipal.
- II. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la administración municipal, para que se ajusten su actividad al marco de legalidad.
- III. Iniciar o substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
- IV. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento.
- V. Vigilar en términos generales que los actos de la administración municipal se supervisen e instruir a la coordinación de jueces municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento.
- VI. Iniciar, sustanciar y resolver, en su caso los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentra reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento, de conformidad con los ordenamientos municipales y los correspondientes de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Jalisco, así como los reglamentos aplicables, presentando, en su caso, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público o ante las autoridades correspondientes.



- VII. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que refiere en los artículos 22 y 23 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VIII. Coordinar, instruir y supervisar al personal de la Dirección Jurídica que le compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y a los elementos o personas que la integran.
- IX. Verificar el funcionamiento y las actividades del consejo paternal del municipio, en los términos de la ley de la materia y de los convenios suscritos a los que en lo futuro se celebren por el Ayuntamiento.
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura.
- XI. Formular el proyecto de reglamento interior de la Sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.
- XII. Las que se señalan en el artículo 52 y 53 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como las demás que le atribuyan el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos de aplicación municipal.



FILOSOFÍA

Misión

Vigilar, proteger, defender y representar legal y jurídicamente los intereses y bienes públicos del Municipio, estableciendo medidas y mecanismos de control y coordinación con las diferentes áreas de este Ayuntamiento, asimismo, promover en los servidores públicos que la calidad, eficiencia, honradez y legalidad en la atención a la ciudadanía sean una prioridad que permitan garantizar el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal.

Visión

Ser una Dependencia que cumpla con las leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, para que la función pública, así como sus funcionarios se conduzcan con honestidad, eficiencia, compromiso social y espíritu de servicio.



LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Sindicatura	01-PM

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Dependencia	Descripción
Sindicatura	<ul style="list-style-type: none">) Representar jurídica y legalmente al Gobierno Municipal ante las instancias Federales y Estatales.) Representar al Ayuntamiento ante la Ciudadanía.) Regular, legal y jurídicamente, la situación de los bienes del Municipio.) Atender y dar seguimiento a los juicios en los que se encuentre involucrado el Municipio.) Vigilar que todos los actos de la Administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables; y formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los Servidores Públicos Municipales, o los particulares, en perjuicio del patrimonio del Municipio.) Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del Municipio.) Suscribir los Contratos y Convenios que celebre el Ayuntamiento, junto con el Presidente Municipal, el Regidor que presida la Comisión que supervise el asunto y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal



MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Jalisco
3	Ley de Amparo
4	Ley Agraria
5	Ley Federal del Trabajo
6	Código Civil Federal
7	Código de Procedimientos Civiles Federal
8	Código Penal Federal
9	Código de Procedimientos Penales Federal
10	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
11	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
12	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
13	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
14	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
15	Código Civil del Estado de Jalisco
16	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
17	Código Penal del Estado de Jalisco
18	Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
19	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	02-S
Sindicatura	
Abogado (2)	
Asistente	
Notificador (3)	
Secretaria "A" (3)	
Sindico	
Coordinador Técnico	



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
02-S-01	Creación de expediente de firmas para Pre liberados	Expedientes de Pre liberados
02-S-02	Presentación de Pre liberados a firma	Oficios de liberación de Pre liberados
02-S-03	Entrega de Oficio de Cumplimiento para Pre liberados	Oficios de liberación de Pre liberados
02-S-04	Adquisición de Título de Propiedad de Cementerios	Títulos de propiedad en cementerios
02-S-05	Cambio de Propietario de un Título de Propiedad de Cementerios	Cambios de propietario
02-S-06	Reposición de Título de Propiedad de Cementerios	Reposiciones de títulos de propiedad
02-S-07	Seguimiento asuntos de las Comisiones de Patrimonio, Hacienda y Reglamentos.	Turnos a las comisiones patrimoniales
02-S-08	Presentación de puntos de acuerdo ante el pleno del Ayuntamiento	Peticiones Internas, particulares y ciudadanas
02-S-09	Recepción de Documentos Legales (Convenios, Contratos, Demandas)	Representación legal
02-S-10	Elaboración de la Agenda Eventos donde participará la Sindicatura	Agendas
02-S-11	Recepción de correspondencia	Recepción de documentos
02-S-12	Asesoría en comisiones edilicias	Asesoría en vocalías de comisiones edilicias
02-S-13	Anuencias (Carreras de caballos, Peleas de gallos y Juegos de apuesta)	Anuencia para tramitar permiso ante Secretaría de Gobernación



02-S-01

Creación de expediente de firmas para Pre liberados

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Febrero 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Febrero 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	Área de Pre liberados

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Apertura de Expediente Pre liberado	Expedientes Pre liberados por semana Reporte semanal de Expedientes nuevos.

4. Procesos Relacionados

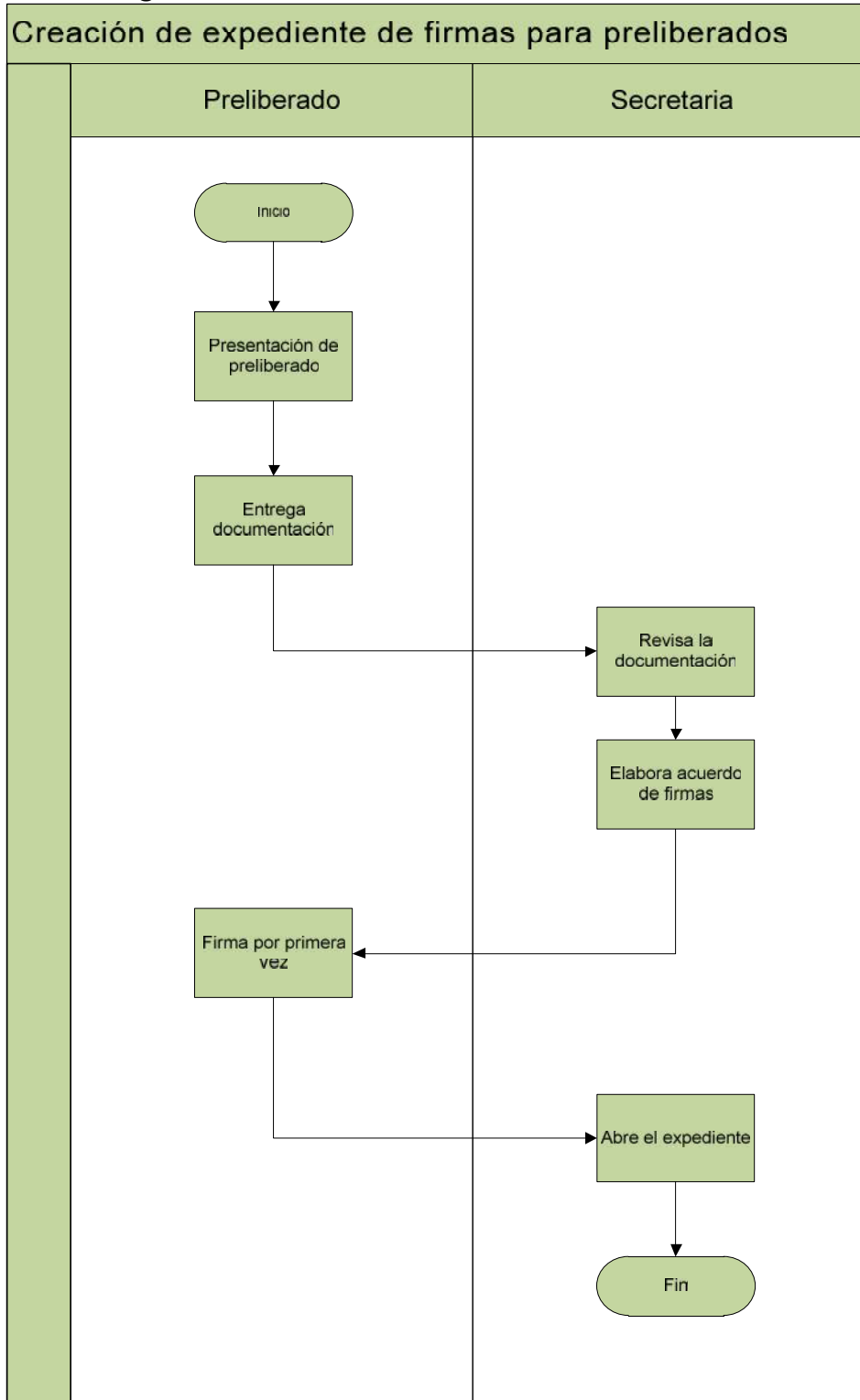
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-S-02	Pre liberados – Presentación Firma	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Pre liberado	Presentación Pre liberado.		3 m
2	Pre liberado	Entrega de documentación.	1	1 m
3	Secretaria	Revisa la documentación.	2	5 m
4	Secretaria	Elabora acuerdo para firmas.	3	15 m
5	Pre liberado	Firma por primera vez.	4	1 m
6	Secretaria	Abre el expediente.	5	5 m
7	Secretaria	Fin del Proceso	6	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Penal Federal	Art. 70 Fracción II

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Acuerdo para Firmas	4,5,6

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Microsoft Office	Registro y Elaboración de documentos

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Envío y recepción tardía de documentación por parte del Sistema Penitenciario y/o el pre liberado	Muy Frecuente	Incumplimiento de sentencias	Pre liberados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-02

Presentación Mensual, Semanal o Diario de Pre liberados a firma

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Febrero 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Área de Pre liberados

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Presentación, registro y firma del pre liberado	Reporte mensual de Pre liberados

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-00-01	Apertura Expediente Pre liberado	Predecesor
1	02-00-03	Trámite y entrega de oficio de término	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Pre liberado	Se presenta de manera mensual, semanal o diario a Firma (Según determine el Juez Competente mediante Acuerdo)		3 m
2	Secretaria	Revisa y capta mensualmente las firmas 2.1 Se presentó a firmar 2.2 No se presentó a firmar	1	1 m
3	Secretaria	Resguardo de expediente activo	2.1	
4	Secretaria	Hace oficio de Incumplimiento	2.2	5 m
5	Secretario General	Certifica copias	4	2 d
6	Síndico	Remite copias certificadas y oficio de no cumplimiento a DIGPRES y al juez	5	1 h
7	Secretaria	Fin del proceso	6	



TONALÁ, JALISCO, A XX (NÚMERO DE DÍA CON LETRA) DE _____
DE 2017 DOS MIL DIECISIETE, SE HACE CONSTAR QUE COMPARECIO A LAS
INSTALACIONES QUE OCUPA ESTA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO DE
TONALÁ, JALISCO, UNA PERSONA QUE MANIFESTO LLAMARSE
_____, A QUIEN LE FUE CONCEDIDO
UN SUSTITUTIVO POR EL C. JUEZ XXXX DE DISTRITO DE PROCESOS
PENALES FEDERALES EN EL ESTADO DE JALISCO, CAUSA PENAL
FEDERAL XXX/201X, POR EL TERMINO DE _____
ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE ESTE DOMICILIO, POR LO QUE EN
CUMPLIMIENTO A ELLO SE PRESENTA SOLICITANDO QUE LO QUE TIENE
QUE DECIR, RATIFICO, SU DICHO Y FIRMO PARA CONSTANCIA. FIRMA DE
REGISTRO. _____

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

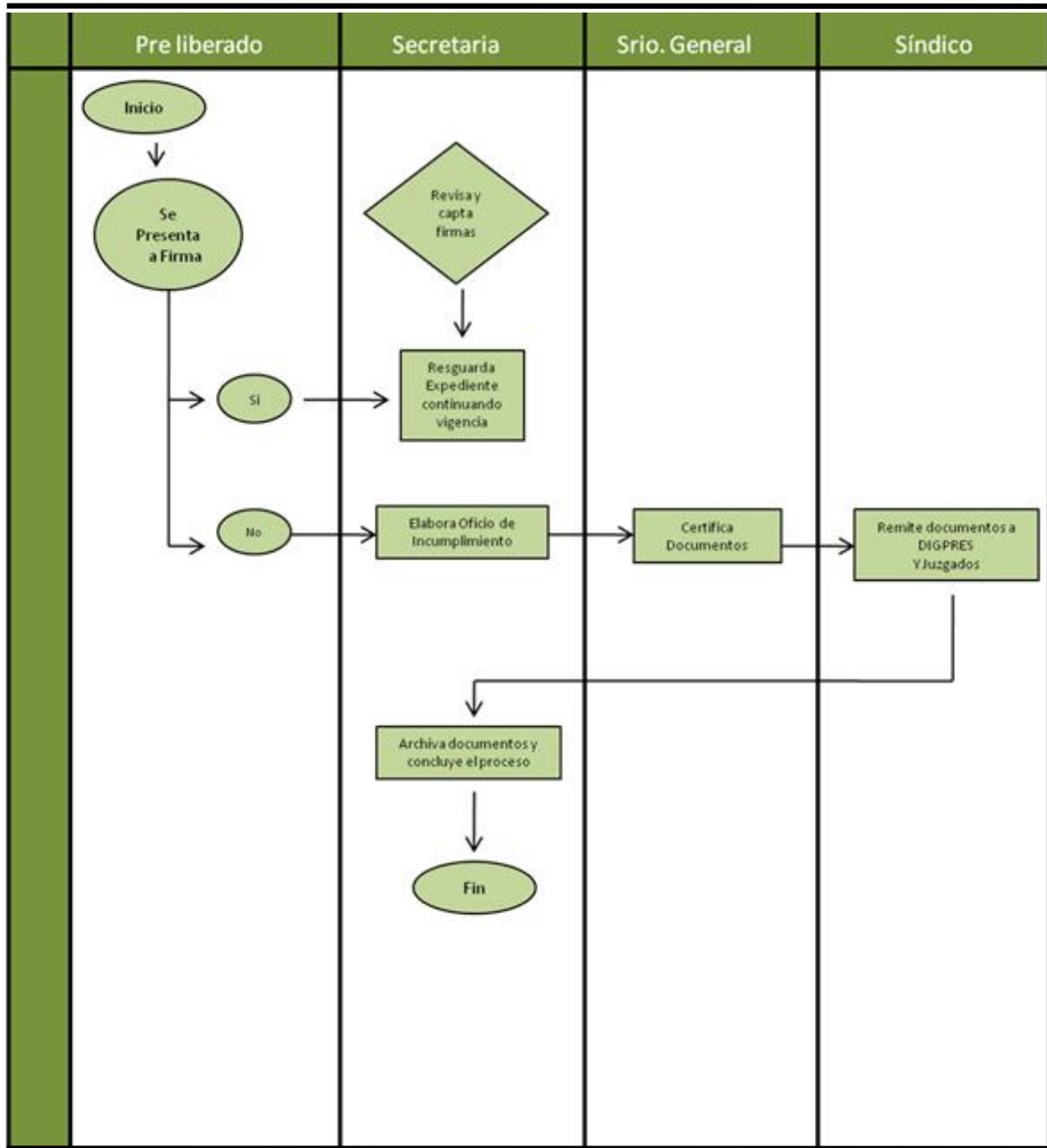
SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

SE PRESENTA EL C. _____ SIENDO EL _____
DEL MES DE _____ DE _____ DE 201_

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Penal Federal	Art. 70 Fracción II

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Oficio Incumplimiento	3,4,5

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Microsoft Office	Captura de datos y elaboración de documentos

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-03

Entrega de oficio de cumplimiento Preliberados

Sindicatura

1. Control del Documento

No. De Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Febrero 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Febrero 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Área de Pre liberados

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Oficio de cumplimiento Pre liberados	Documentación correspondiente a notificar el cumplimiento de presentación a firmas y/o trabajo comunitario en el Municipio.

4. Procesos Relacionados

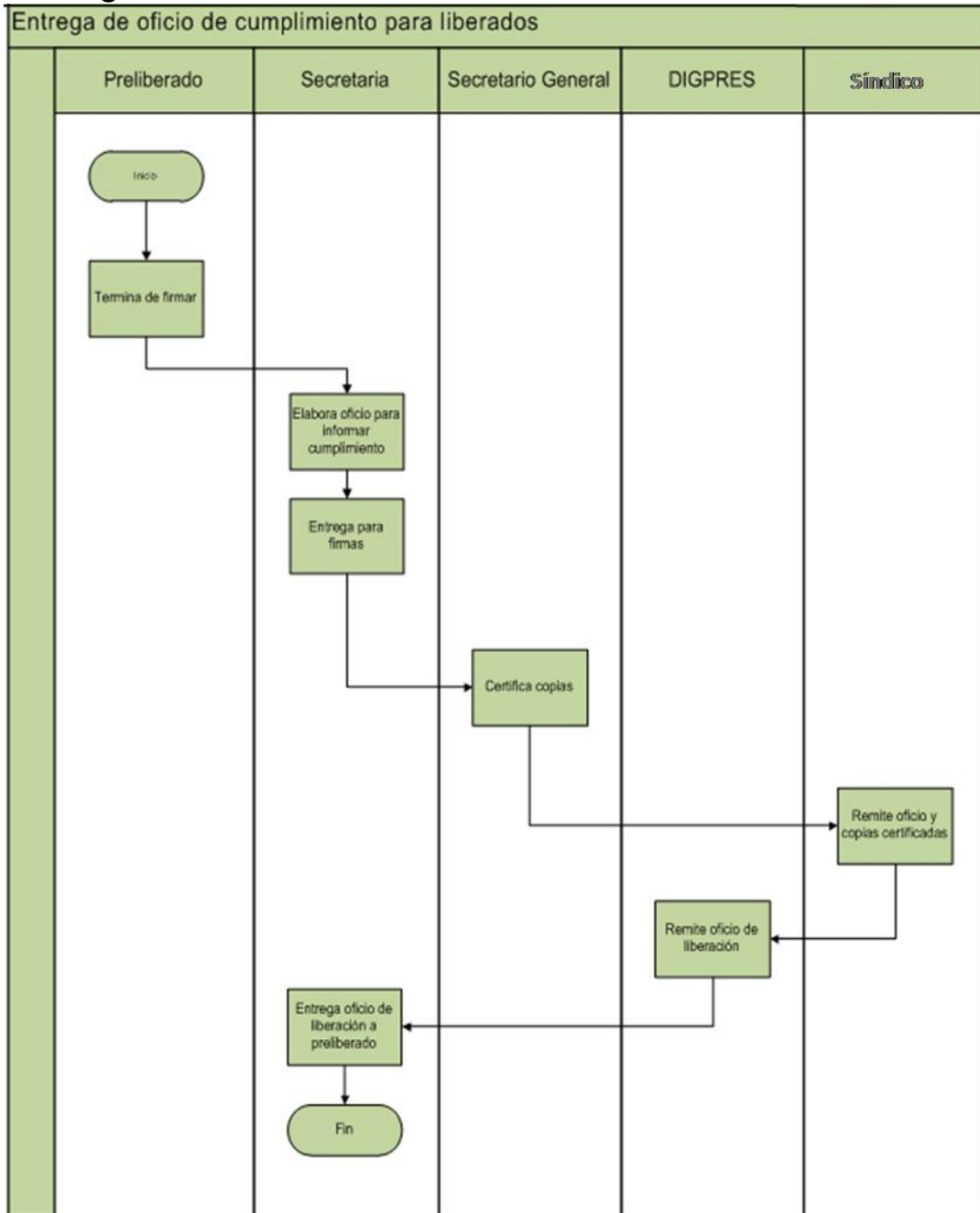
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-S-02	Pre liberados – Presentación Firma	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Pre liberado	Termina de firmar		
2	Secretaria	Elabora oficio para informar cumplimiento	1	5 m
3	Secretario General	Certifica copias de las firmas	2	2 d
4	Síndico	Remite oficio cumplimiento y copias certificadas a DIGPRES y al juez.	3	1 h
5	DIGPRES	Remite oficio de liberación	4	10 d
6	Secretaria	Entrega oficio de liberación al Pre liberado	5	5 m
7	Secretaria	Fin del proceso	6	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Penal Federal	Art. 70 Fracción II

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
2	Oficio de Cumplimiento	Elaboración de documento de término

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Microsoft Office	Registro de datos y elaboración de documentos

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-04

Adquisición de Título de Propiedad en Cementerio Municipal

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Febrero 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Febrero 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Área de Cementerios

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Expedición de Título de Propiedad Cementerio	Títulos Propiedad Cementerio Municipal Reporte semanal de Títulos de Propiedad Cementerio (Se elimina)

4. Procesos Relacionados

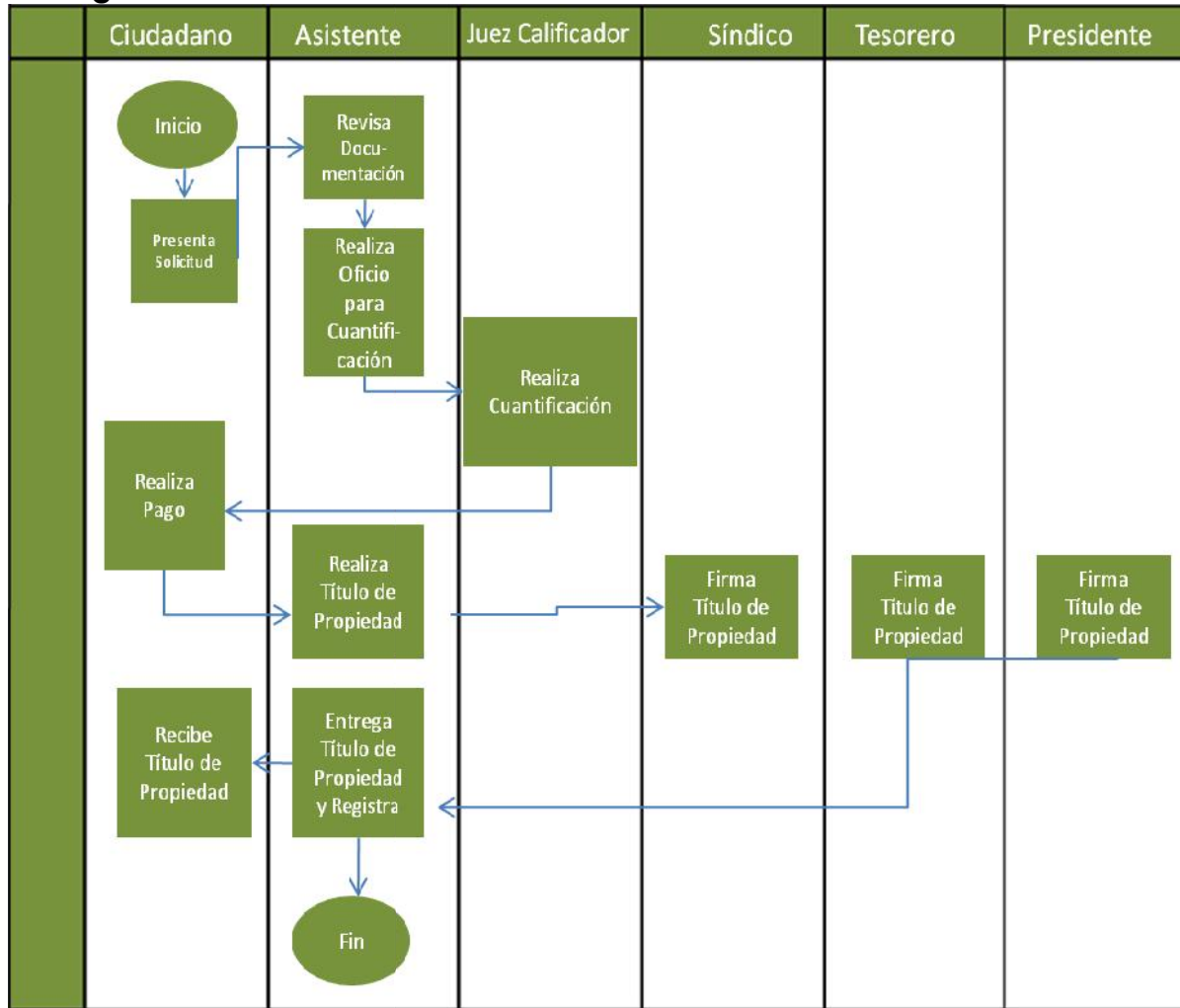
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-S-05	Cementerios - Cambio de Propietario	Sucesor
2	02-S-06	Cementerios – Reposición de Título de Propiedad	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Presenta Solicitud		1 m
2	Asistente	Revisa documentación	1	2 m
3	Asistente	Realiza Oficio para Cuantificación	2	7 m
4	Juez Calificador	Realiza Cuantificación	3	5 m
5	Ciudadano	Realiza Pago	4	5 m
6	Asistente	Revisa documentación	5	3 m
7	Asistente	Elabora Título de Propiedad	6	5 m
8	Síndico	Firma Título de Propiedad	7	1d
9	Tesorero Municipal	Firma Título de Propiedad	8	10 d
10	Presidente Municipal	Estampa la última rúbrica, oficializando el Título de Propiedad	9	2d
11	Asistente	Entrega Título de Propiedad al Ciudadano	10	10
12	Asistente	Registra en Libro de Propietarios	11	5 m
13	Asistente	Fin del Proceso	12	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Cementerios del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Impresión holográfica	Se modifican con los rasgos de identidad de la Administración

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Microsoft Office	Registro de datos y elaboración de documentos

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-05

Cambio de propietario de un Título de Propiedad de Cementerios

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Febrero 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Febrero 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	Área de Cementerios

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cambio de Propietario	Cambios de Propietario mensual Reporte mensual de Cambios de Propietarios

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-S-04	Cementerios – Adquisición de Propiedad	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Vendedor	Solicita Información		3 m
2	Vendedor	Presenta Documentación	1	2 m
3	Secretaria	Revisa Documentación 3.1 La Documentación está Incompleta 3.2 La Documentación está Completa	2	3 m
4	Secretaria	Solicita Completar Información	3.1	5 m
5	Secretaria	Fin del Proceso	4	
6	Secretaria	Toma Declaración donde Ceden Derechos	3.2	30 m
7	Secretaria	Realiza Oficio de Cuantificación de Cambio de Propietario	6	7 m
8	Juez Calificador	Realiza Cuantificación	7	5 m
9	Comprador	Realiza el Pago	8	3 m
10	Secretaria	Elabora Título de Propiedad Nuevo	9	5 m
11	Notificador	Recaba firma del Sindico, Tesorero y Presidente Municipal	10	10 d
12	Secretaria	Entrega título de Propiedad al Comprador	11	3 m
13	Secretaria	Modifica Registro del Libro de Propietarios	12	5 m
14	Secretaria	Fin del Proceso	13	



6. Diagrama del Proceso

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Cementerios del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-06

Reposición de título de propiedad de cementerios

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Marzo 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Reposición de Título de Propiedad	Reposiciones de Títulos de Propiedad mensualmente Reporte mensual de Reposiciones de Títulos de Propiedad

4. Procesos Relacionados

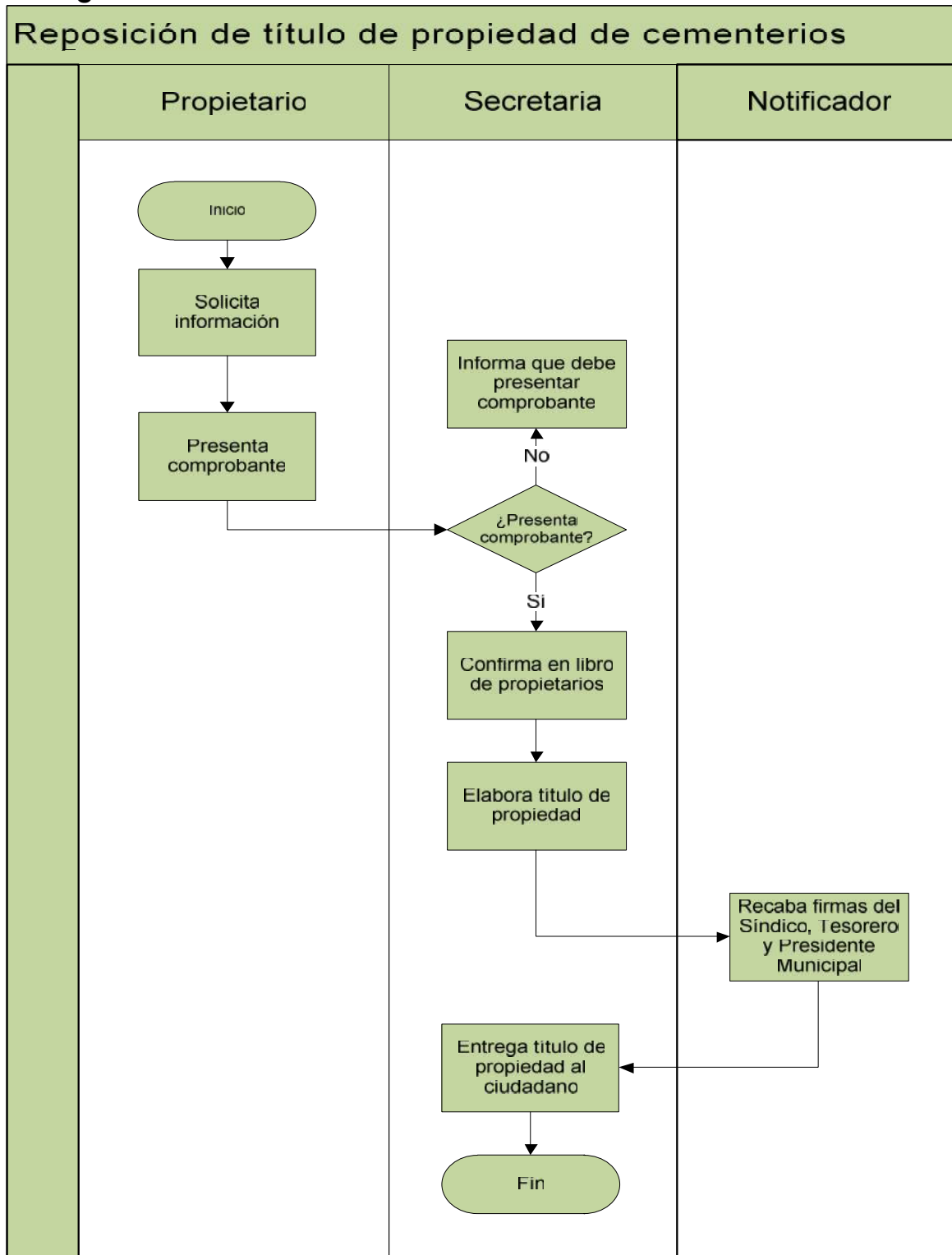
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-S-04	Cementerios – Adquisición de Propiedad	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Propietario	Solicita Información		3 m
2	Propietario	Presenta Comprobante	1	2 m
3	Secretaria	Revisa Comprobante 3.1 No Presenta Comprobante 3.2 Presenta Comprobante	2	2 m
4	Secretaria	Informa que debe Presentar Comprobante	3.1	2 m
5	Secretaria	Fin del Proceso	4	
6	Secretaria	Confirma en Libro de Propietarios	3.2	5 m
7	Secretaria	Elabora Título de Propiedad	6	5 m
8	Notificador	Recaba firma del Sindico, Tesorero y Presidente Municipal	7	10 d
9	Secretaria	Entrega Título de Propiedad al Ciudadano	8	3 m
10	Secretaria	Fin del Proceso	9	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Cementerios del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-07

Seguimiento asuntos de las Comisiones de Patrimonio, Hacienda y Reglamentos.

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Marzo 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Turnos a la Comisión de Patrimonio	Turnos a la Comisión Patrimonio Cada que se requiere Expedientes por número de turno Cada que se requiere

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Revisión y Elaboración de convenios, contratos, comodatos de las áreas de cesiones del municipio.	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	1.1 Ciudadano 1.2 Director o Jefe de área 1.3 Presidente o Regidor	Realiza la Petición 1.1 Particular 1.2 área correspondiente o el propio pleno 1.3 Pleno		
2	Abogado (a)	Solicita información Interna	1	
3	Abogado (a)	Revisa la Información Interna 3.1 No Sirve la Información 3.2 Si Sirve la Información 3.3 A solicitud del pleno se revisa el acuerdo aprobado.	2	3 d
4	Abogado (a)	Realizar punto de acuerdo con turno a Comisión de Patrimonio (1.1 y 1.2)	3.1	
5	Abogado (a)	Espera que el punto de acuerdo se dictamine con la comisión que convoque	4	
6	Sindico	Una vez aprobado por el pleno se realizan los convenios, contratos, comodatos y permutas que señale dicho acuerdo (1.1, 1.2 y 1.3)	3.2	
7	Sindico	Se firma y se hace el acto protocolario	6	
8	Abogado (a)	Arma Expediente	7	
9	Síndico	Fin de proceso		



6. Diagrama del Proceso

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política del Estado de Jalisco	
2	Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	
3	Código Civil del Estado de Jalisco	
4	Reglamento de Gobierno y administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	
5	Reglamento Interno Sesiones y Comisiones	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-08

Presentación de puntos de acuerdo ante el pleno del Ayuntamiento

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Marzo 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Puntos de acuerdo	Puntos de Acuerdo Presentados ante el Pleno Puntos de Acuerdo Presentados ante el Pleno Aceptadas

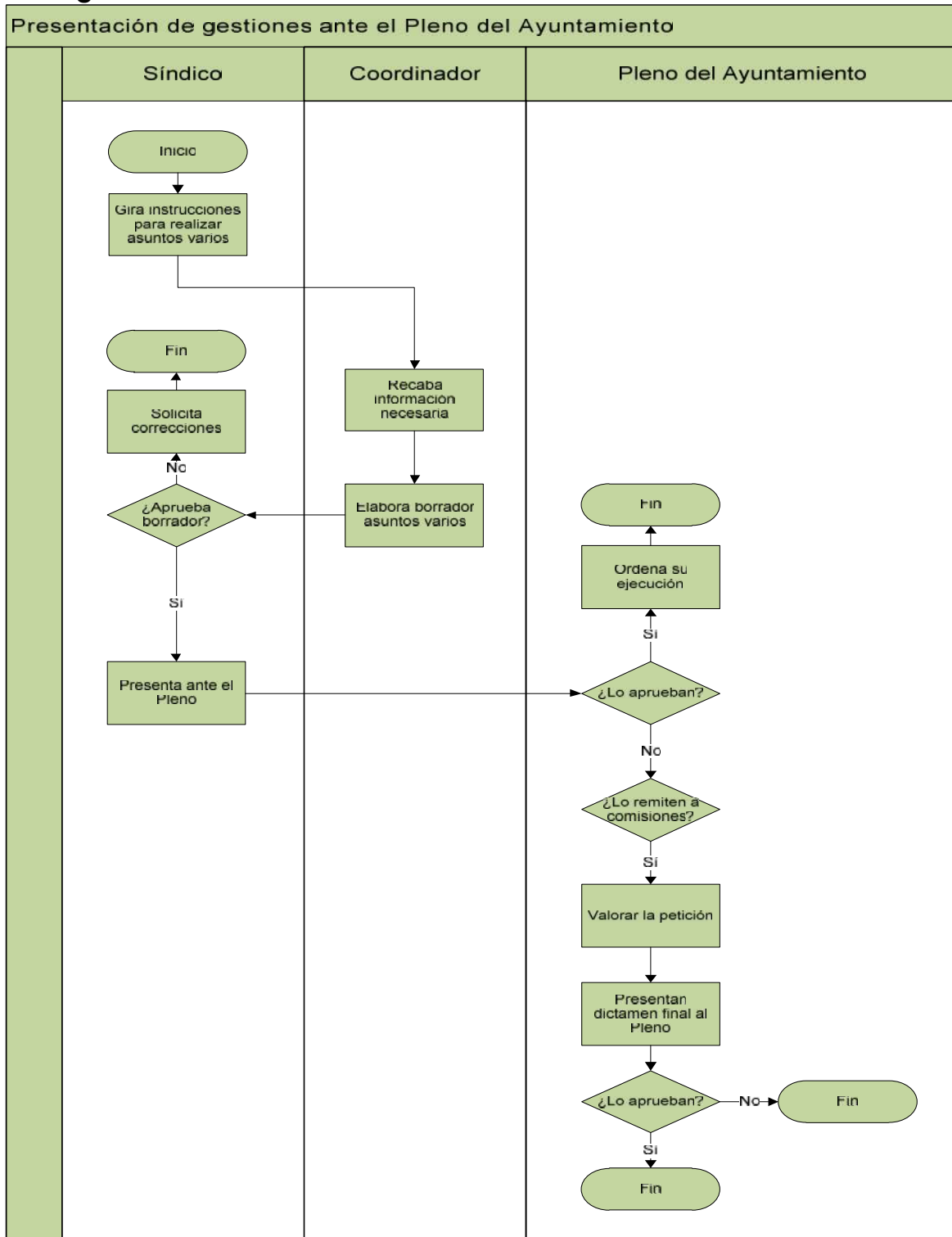
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano, Dependencia interna o externa	Se Recibe petición		
2	Sindico	Analiza petición		
3	Sindico	Gira instrucción		
4	Abogado	Recaba Información necesaria		
5	Abogado	Elabora Borrador Asunto Vario		
6	Sindico	Revisa Borrador Asunto Vario 6.1 No Aprueba Borrador Asunto Vario 6.2 Aprueba Borrador Asunto Vario		
7	Sindico	Solicita Correcciones		
8	Sindico	Presenta ante Pleno		
9	Pleno de Ayuntamiento	Someten a aprobación el Asunto Vario 9.1 Si Lo Aprueban 9.2 No Lo Aprueban		
10	Pleno de Ayuntamiento	Ordena su Ejecución		
10	Pleno del Ayuntamiento	Fin del Proceso		
11	Pleno del Ayuntamiento	Valoran el Asunto 11.1 Remiten el Asunto a Comisiones 11.2 Desechan el Asunto		
12	Pleno del Ayuntamiento	Fin del Proceso		
13	Comisiones	Valoran la Petición		
14	Comisiones	Presentan Dictamen Final al Pleno		
15	Pleno del Ayuntamiento	Valoran Nuevamente el Asunto 15.1 Lo Desechan 15.2 Lo Ejecutan		
16	Pleno del Ayuntamiento	Fin del Proceso		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
2	Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	
3	Reglamento de Gobierno y administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	
4	Reglamento para el funcionamiento interno de las sesiones y comisiones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-09

Recepción de documentos legales (Convenios, Contratos, Demandas)

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Marzo 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Representación Legal – Convenios, Contratos, Demandas	Documentos Legales recibidos

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		

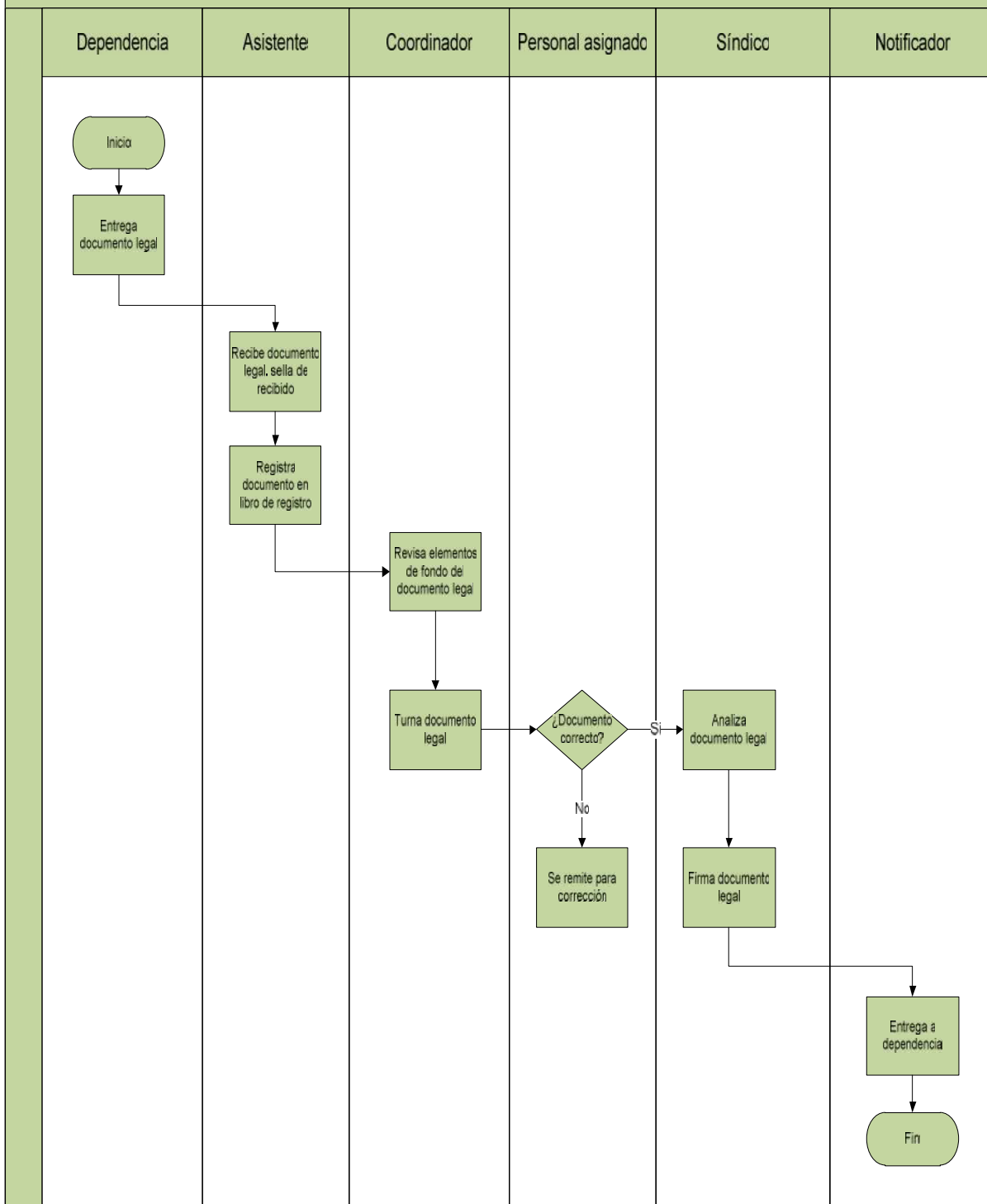


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dependencia	Entrega Documento Legal		1 m
2	Secretaria	Recibe Documento Legal (sella de recibido)	1	2 m
3	Secretaria	Registra Documento en Libro de Registro	2	3 m
4	Secretaria	Revisa de Fondo el Documento	3	20 m
5	Secretaria	Turna Documento Legal	4	3 m
6	Abogado	Analiza Forma del Documento Legal 6.1 Se Remite para Corrección 6.2 Se Pasa a Firma	5	40 m
7	Abogado	Fin del Proceso	6.1	
8	Sindico	Analiza Documento Legal	6.2	1 h
9	Sindico	Firma Documento Legal	8	1 m
10	Notificador	Entrega a Dependencia	9	10 m
11	Notificador	Fin del Proceso	10	

6. Diagrama del Proceso

Recepción de documentos legales (convenios, contratos, demandas)



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso



Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	
2	Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	
3	Reglamentos Internos del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-10

Elaboración de la agenda de eventos donde participará la Sindicatura

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Marzo 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Sindicatura	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Agenda – Agendar Eventos	Reporte Diario de Eventos Agendados

4. Procesos Relacionados

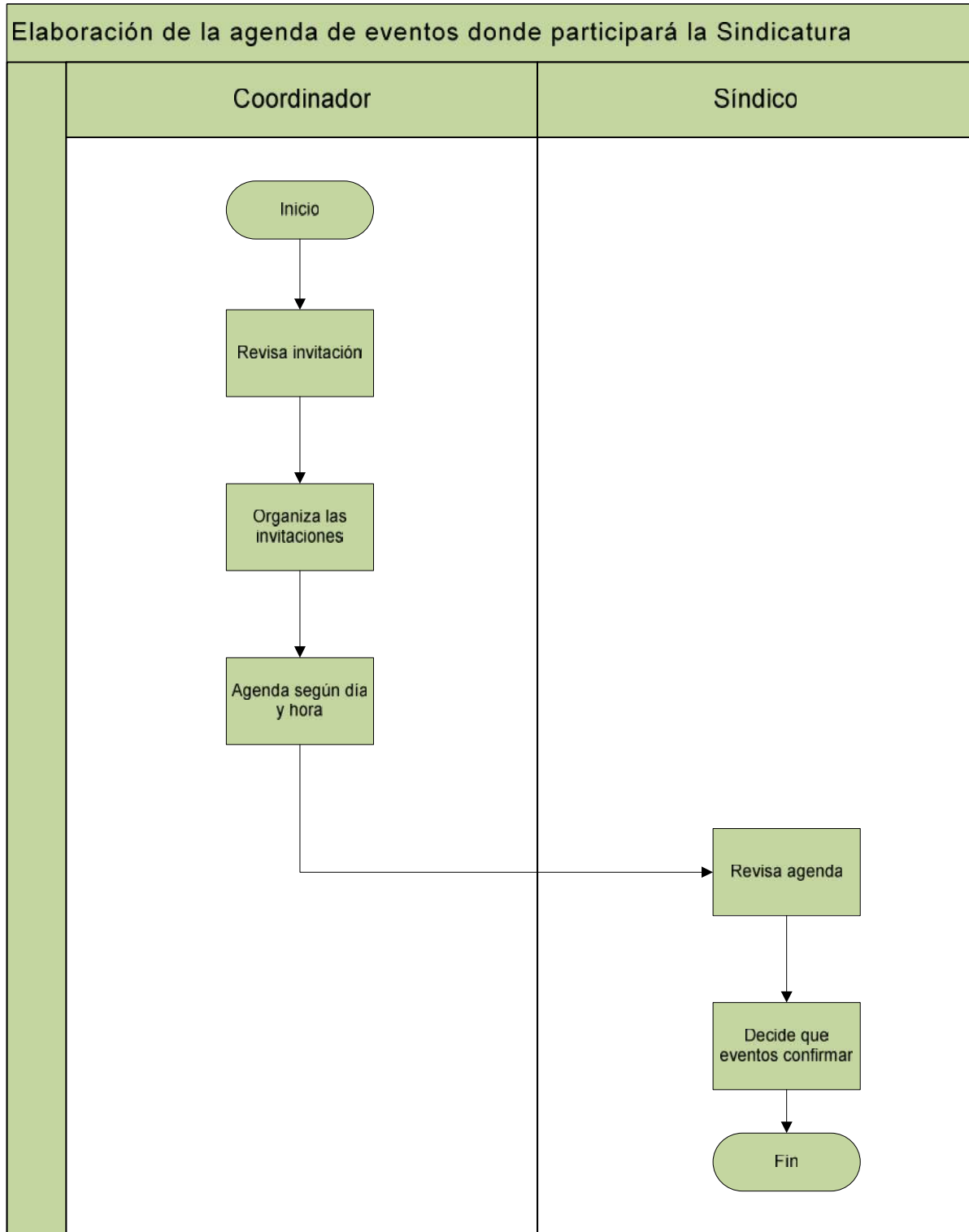
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-S-11	Peticiones Internas, Particulares y Ciudadanas - Peticiones	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Coordinadora	Revisa Invitación		3 m
2	Coordinadora	Organiza las Invitaciones	1	5 m
3	Coordinadora	Agenda según Día y Hora	2	5 m
4	Sindico	Revisa Agenda	3	10 m
5	Sindico	Decide Que eventos Confirmar	4	10 m
6	Sindico	Fin del Proceso	5	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-S-11

Recepción de Correspondencia

Sindicatura

2. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Abogado Nicolás Maestro Landeros	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Marzo 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección De Área:	Sindicatura	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	Oficialía de Partes

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores
01	Recepción de documentos	Proceso Inicial



4. Procesos Relacionados

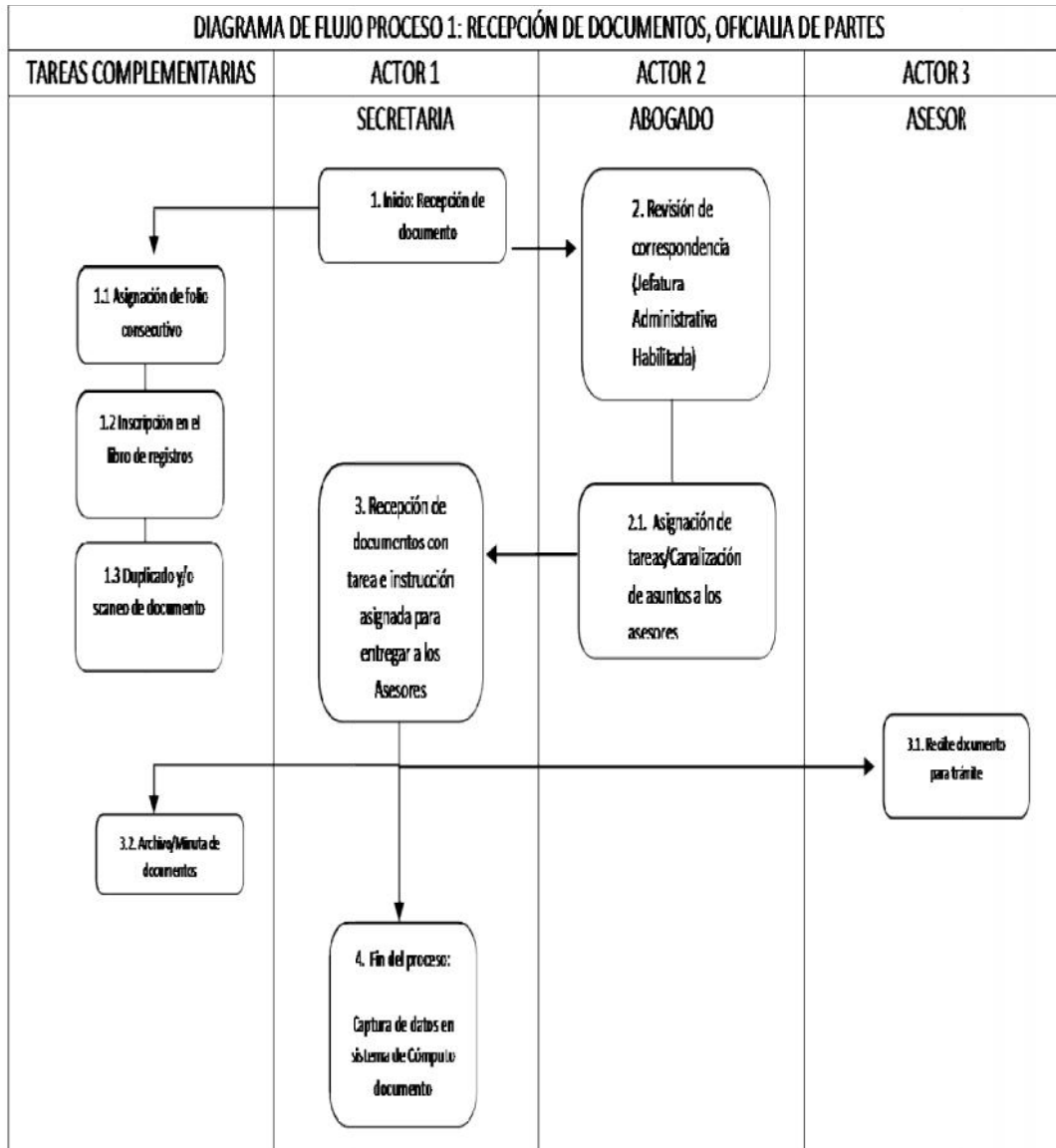
Núm.	Código	Nombre	Relación
		Revisión, control y Seguimiento (Jefatura Administrativa)	Revisión del documento, canalización a los asesores para seguimiento y trámite. desahogo y conclusión
		Asesores	Trámite de asuntos
		Notificadores	Entrega de documentos
		Archivo	Resguardo de documentos



5. Secuencia del Proceso

NÚM.	EJECUTANTE	ACTIVIDAD	PRED.	DUR.
1	Secretaria	Recibe los documentos estampando el sello con la descripción de la Dependencia y fecha de recibido		3 min
1.1	Secretaria	Asignación de número de folio consecutivo ascendente previo al registro en la base de datos	1	3 min
1.2	Secretaria	Registro del documento foliado en el libro de registro asignado para ello	1	5 min.
1.3	Secretaria	Se duplica el documento y/ scanea para la conformación de la minuta respectiva	1	5 min
2	Abogado (Jefe Administrativo)	Revisión de correspondencia por parte del área habilitada	1	30 min
2.1	Abogado	Canalización o turno de asuntos a los asesores que conforman las áreas internas de la estructura organizacional de la sindicatura	2	5 min
3	Secretaria	Recibe los documentos con la instrucción y/o canalización para atención o bien para archivo	2	5 min
3.1	Secretaria	Entrega a los asesores los documentos asignados para el trámite respectivo, firmando resguardo respectivo	3	10 min
3.2	Secretaria	Recibe y archiva los documentos cuya naturaleza u obviedad no requieren respuesta.	3	10 min
4	Secretaria	Captura datos en sistema de cómputo Microsoft Office Excel	3	30 min

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Artículo 96

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Libro de Registros	Administrativa

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Microsoft Office Excel	Captura y registro de datos

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No presentados al momento			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No presentados al momento

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción



02-S-12

Asesoría en Comisiones Edilicias

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Abogado Nicolás Maestro Landeros	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Marzo 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección De Área:	Sindicatura	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Administrativa	Oficina:	Asesores

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores
01	Asesoría en vocalías de comisiones edilicias	Proceso técnico, jurídico

4. Procesos Relacionados

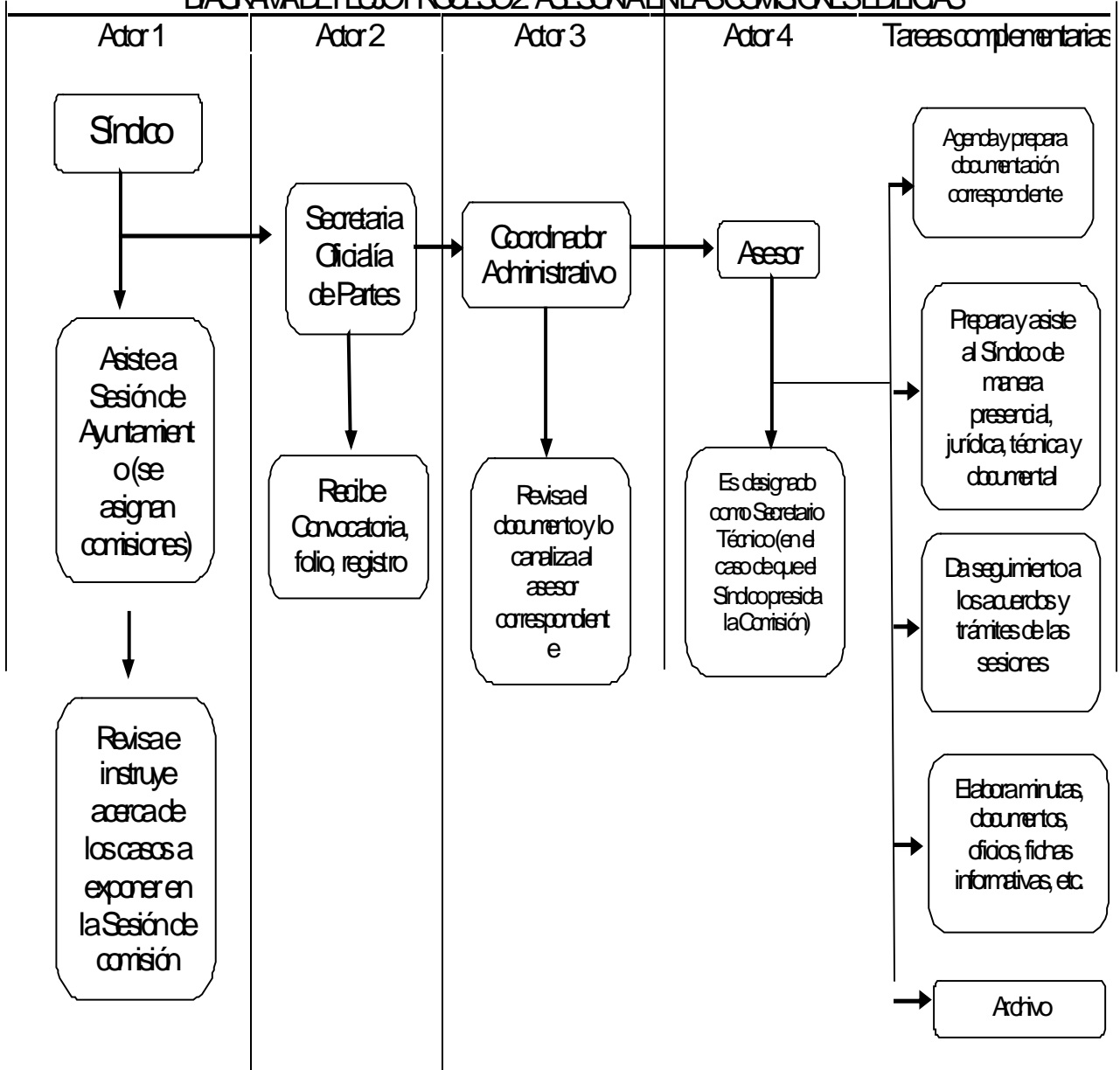
Núm.	Código	Nombre	Relación
		Recepción de documentos	Revisión del documento, canalización a los asesores para seguimiento y trámite. desahogo y conclusión
		Asesores	Trámite de asuntos
		Notificadores	Entrega de documentos
		Archivo	Resguardo de documentos

5. Secuencia del Proceso

NÚM.	EJECUTANTE	ACTIVIDAD	PRED.	DUR.
1	Síndico	Asiste a la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Ayuntamiento		2 hrs
1.1	Asesor	Es designado por el Síndico para ser Secretario Técnico en las vocalías o presidencias de comisiones edilicias	1	30 min
1.2	Secretaria (Oficialía de Partes)	Recepción de Convocatoria, folio, registro	1	5 min.
1.3	Coordinador Administrativo	Canalización de documento para trámite	1	30 min.
1.4	Asesor	Agenda y prepara documentación según corresponda	1	30 min.
2	Síndico	Revisa e instruye en caso de tener asuntos para exponer en la sesión de comisión	1.4	120 min
2.1	Asesor	Prepara y asiste al Síndico de manera presencial, jurídica, técnica y documental en las Sesiones.	2	
2.2	Asesor	Da seguimiento a los acuerdos y trámites de las sesiones	2	
2.3	Asesor	Elabora minutas, documentos, oficios, fichas informativas, etc. Concernientes a la comisión que le fue asignada		
2.4	Asesor	Archivo		

6. Diagrama del Proceso

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 2 ASESORIA EN LAS COMISIONES EJECUTIVAS





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Artículo 96

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Libro de Registros	Administrativa

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Microsoft Office Excel	Captura y registro de datos
2	Microsoft Office Word	Elaboración de Documentos

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No presentados al momento			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No presentados al momento

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción



02-S-13

Anuencias (Carreras de caballos, Peleas de gallos y Juegos de apuesta)

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Abogado Nicolás Maestro Landeros	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Georgina Inzunza Toscano	Fecha:	Marzo 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección De Área:	Sindicatura	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Administrativa	Oficina:	Asesores

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores
01	Anuencia para que particulares tramiten ante la Secretaría de Gobernación permiso	Proceso administrativo, regulatorio y jurídico



4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		Recepción de documentos	Revisión del documento, canalización a los asesores para seguimiento y trámite. desahogo y conclusión
		Asesor	Trámite de asuntos
		Secretaria	Elaboración, revisión, recepción y entrega de documentos
		Archivo	Resguardo de documentos

5. Secuencia del Proceso

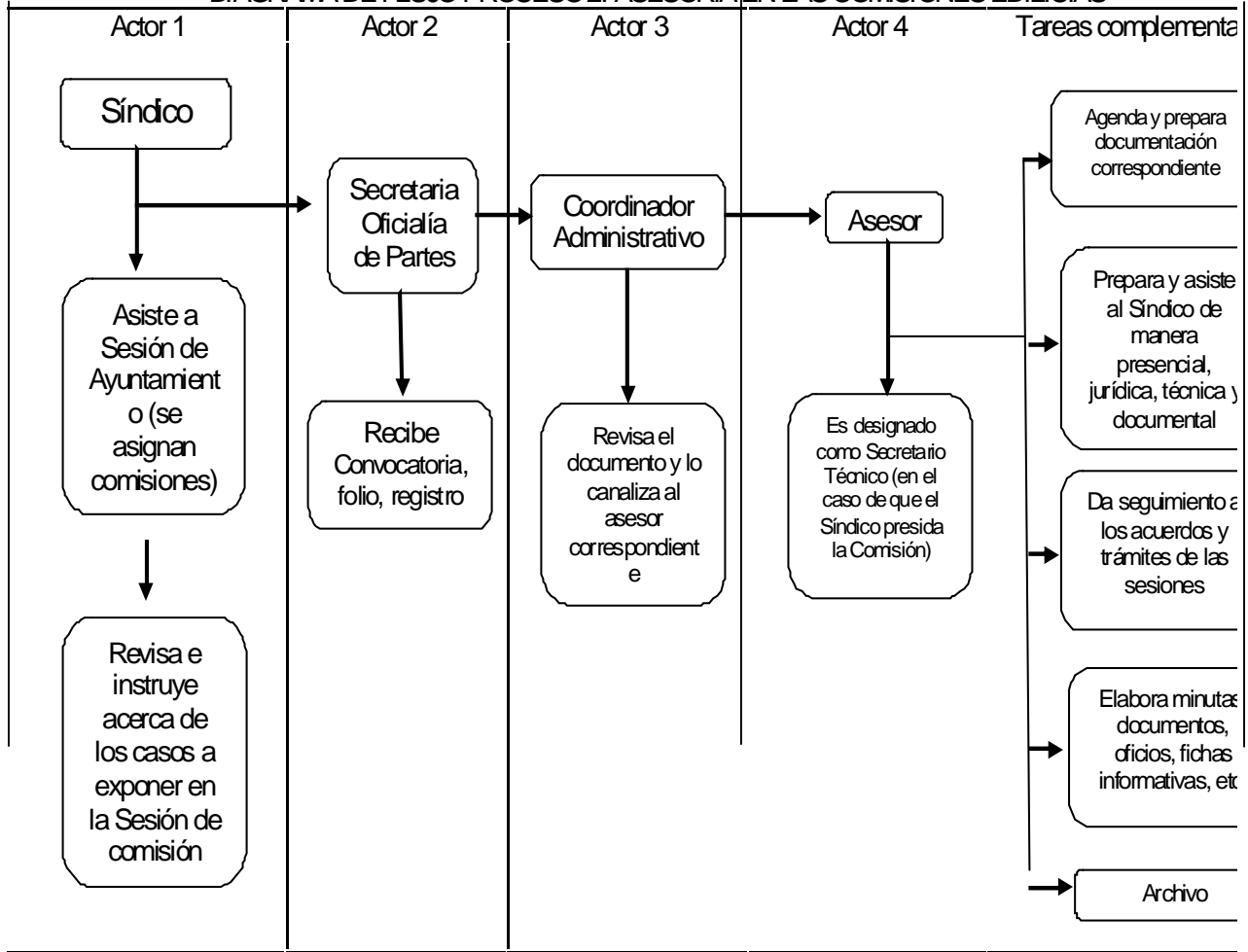
NÚM.	EJECUTANTE	ACTIVIDAD	PRED.	DUR.
1	Presidente Municipal	Otorga anuencia a particular que lo solicita para la realización de eventos populares (Carreras de Caballos, Peleas de Gallos y juegos de azar)		
2	Secretaría	Recibe documentación que le es requerida al particular para la apertura de expediente y verificación; inspección y medidas de seguridad e higiene en regla		30 min
2.1	Secretaria (Oficialía de Partes)	Recepción de Convocatoria, folio, registro	1	5 min.
1.3	Coordinador Administrativo	Canalización de documento para trámite	1	30 min.
1.4	Asesor	Agenda y prepara documentación según corresponda	1	30 min.
2	Síndico	Revisa e instruye en caso de tener asuntos para exponer en la sesión de comisión	1.4	120 min
2.1	Asesor	Prepara y asiste al Síndico de manera presencial, jurídica, técnica y documental en las Sesiones.	2	
2.2	Asesor	Da seguimiento a los acuerdos y trámites de las sesiones	2	
2.3	Asesor	Elabora minutas, documentos, oficios, fichas informativas, etc. Concernientes a la comisión que le fue asignada		



2.4	Asesor	Archivo		
-----	--------	---------	--	--

6. Diagrama del Proceso

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO 2: ASESORÍA EN LAS COMISIONES EDILICIAS





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Artículo 96

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Libro de Registros	Administrativa

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Microsoft Office Excel	Captura y registro de datos
2	Microsoft Office Word	Elaboración de Documentos

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No presentados al momento			

11. Oportunidades de Mejora

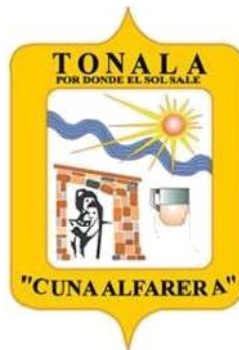
Núm.	Descripción
1	No presentados al momento

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción



Manual de Procesos
02 – Sindicatura
DIRECCION JURIDICA
2017



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido
Filosofía
Listado de puestos Directivos
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Descripción de las funciones de los titulares
Procesos y Servicios por Dependencia



FILOSOFÍA

Misión
LA DIRECCIÓN JURIDICA PRESTARÁ ASESORIA JURIDICA EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, DENTRO DE UN MARCO DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO Y DE RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD.

Visión
SALVAGUARDAR EL INTERES MUNICIPAL, CON PERSONAL CAPACITADO QUE DESEMPEÑE SUS FUNCIONES CON UN ALTO GRADO DE PROFESIONALISMO Y EFICIENCIA DENTRO DEL MARCO JURIDICO QUE COMPETE A LA ADMINSITRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

Dirección Jurídica	Dependencia Directa
Subdirección de lo Contencioso	02-S
Subdirección de Control y Seguimiento	03-S
Subdirección de Instrumentos	04-S
Jefatura Laboral	05-S



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Dependencia	Descripción
Dirección Jurídica.	<p>- La Dirección Jurídica tiene como funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría Municipal, ante sus superiores jerárquicos, conforme lo prevé la Ley de Responsabilidades;II. A propuesta de la Contraloría Municipal, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo prevé este Reglamento;III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaría General y la Sindicatura, previo acuerdo del Ayuntamiento;IV. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que, en cada caso, reciba de la Secretaría General; yV. Las demás que establezcan el presente reglamento, así como el reglamento interior de la Sindicatura, y los acuerdos o disposiciones que le determine el Ayuntamiento.



MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley de Amparo
3	Ley Agraria
4	Ley Federal del Trabajo
5	Código Civil Federal
6	Código de Procedimientos Civiles Federal
7	Código Penal Federal
8	Código de Procedimientos Penales Federal
9	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
10	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
11	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
12	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
13	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
14	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
15	Código Civil del Estado de Jalisco
16	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
17	Código Penal del Estado de Jalisco
18	Código Nacional de Procedimientos Penales.
19	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
20	Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco.
21	Todos lo demás ordenamientos aplicables a cada caso concreto.



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre Del Puesto En Plantilla	Nº
Director Jurídico	01
Subdirector de lo Contencioso	01
Subdirector de Control y Seguimiento	01
Subdirector de Instrumentos	01
Jefatura Laboral	01
Abogados	19
Notificadores	02
Auxiliar Administrativos	04
Capturista	01
Secretarias	02
Ayudante General	01

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
02-JR-01	Contestación del Juicio de Amparo	N/A
02-JR-02	Elaboración de Contrato de Comodato con la SEP	N/A
02-JR-03	Elaboración de Convenio con Particulares	N/A
02-JR-04	Tramitación de Juicios Laborales	N/A
02-JR-05	Reclamación de Fianzas de Obra Publica	N/A
02-JR-06	Contestación de Juicio Administrativo	N/A
02-JR-07	Contestación de Juicio Agrario	N/A
02-JR-08	Tramitación de Juicio Mercantil	N/A
02-JR-09	Tramitación de Juicio Civil	N/A
02-JR-10	Contestación de Queja Ciudadana Presentada por la Comisión Estatal de Derechos Humanos	N/A
02-JR-11	Seguimiento a Daños y Delitos en Contra del Municipio	N/A
02-JR-12	Asesoría Jurídica a Dependencias del Municipio	N/A



02-01-01

Contestación Juicio de Amparo

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Jurídica	Subdirección:	Subdirección de lo Contencioso
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Área administrativa
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Informes previos, Informes Justificados, Cumplimientos y Oficios	Requerimientos e Informes, Reporte Mensual

4. Procesos Relacionados

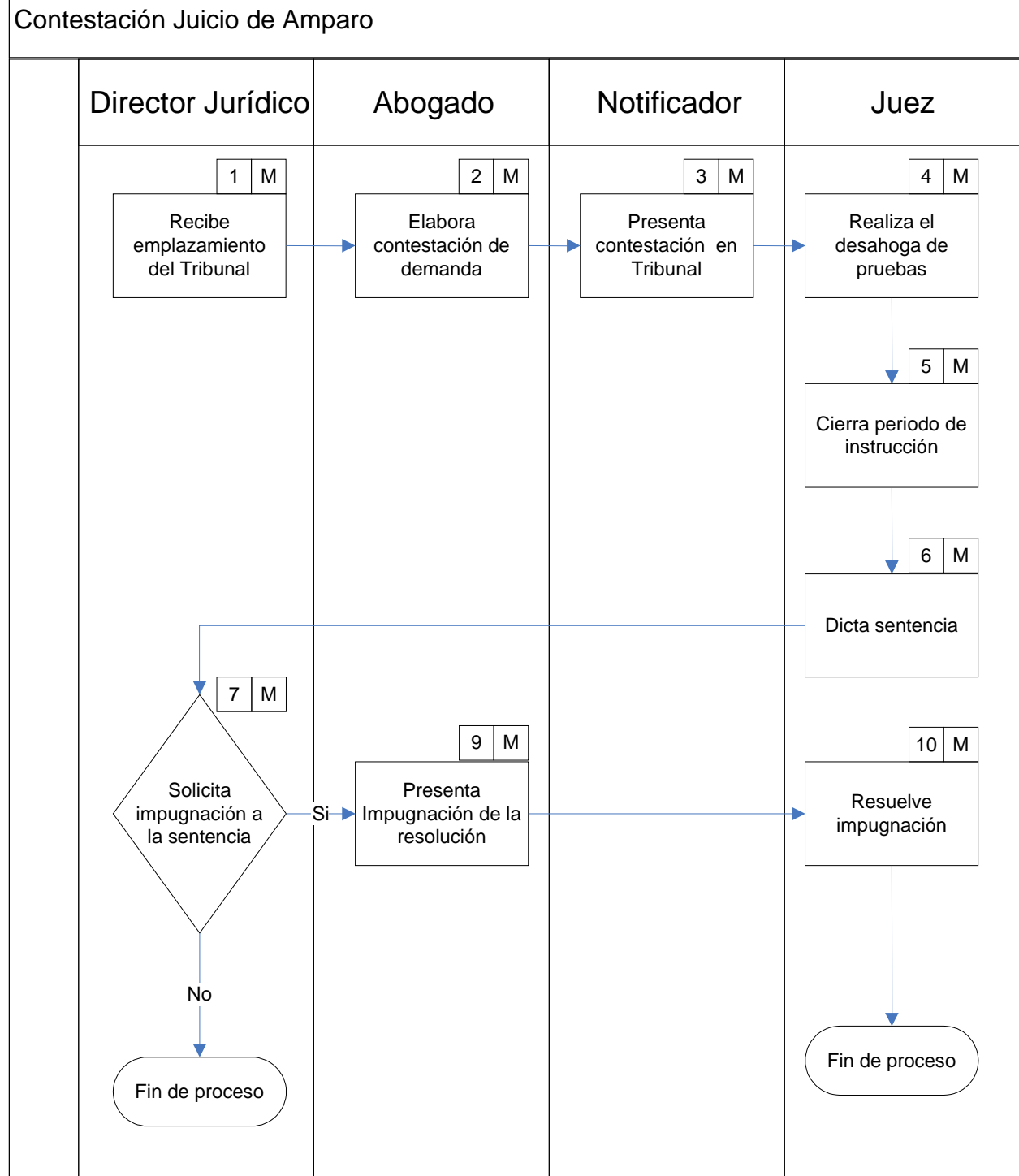
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-01-11	Cumplimiento de Resolución de Juicio de Amparo	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Jurídico	Recibe emplazamiento del Juzgado de Distrito		1d
2	Abogado	Elaboración de Informe previo/Justificado	1	1h
3	Notificador	Presenta el Documento en Juzgados de Distrito.	3	1 d
4	Juez	Desahoga audiencia Constitucional y Dicta Sentencia.	5	10d
5	Juez	Solicita Cumplimiento de sentencia a las autoridades Responsables.	5	10d
6	Director Jurídico	Solicita impugnación a la sentencia 7.1 No impugna 7.2 Si impugna	6	15d
7	Director Jurídico	Fin del Proceso	7.1	
8	Abogado	Presenta Impugnación de la resolución	7.2	15d
9	Juez	Resuelve impugnación	9	15d
10	Juez	Fin del Proceso	10	

6. Diagrama del Proceso





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Amparo	
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de equipo adecuado.	Siempre	Retraso por falta de equipo.	Funcionario
2	Falta de Vehículos adecuados para la realización de las actividades	Muchas veces	Retraso por falta de material.	Funcionario

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las áreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta mayor coordinación con las áreas jurídicas de todas las Direcciones Generales



02-01-02

**Elaboración de Contrato de Comodato
Con la SEP**

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Jurídica	Subdirección:	Control y Seguimiento
Jefatura:	Subdirección de Instrumentos	Departamento:	Área de Contratos y Convenios
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Contrato de Comodato	Contratos procesados por mes. Reporte mensual de contratos procesados

4. Procesos Relacionados

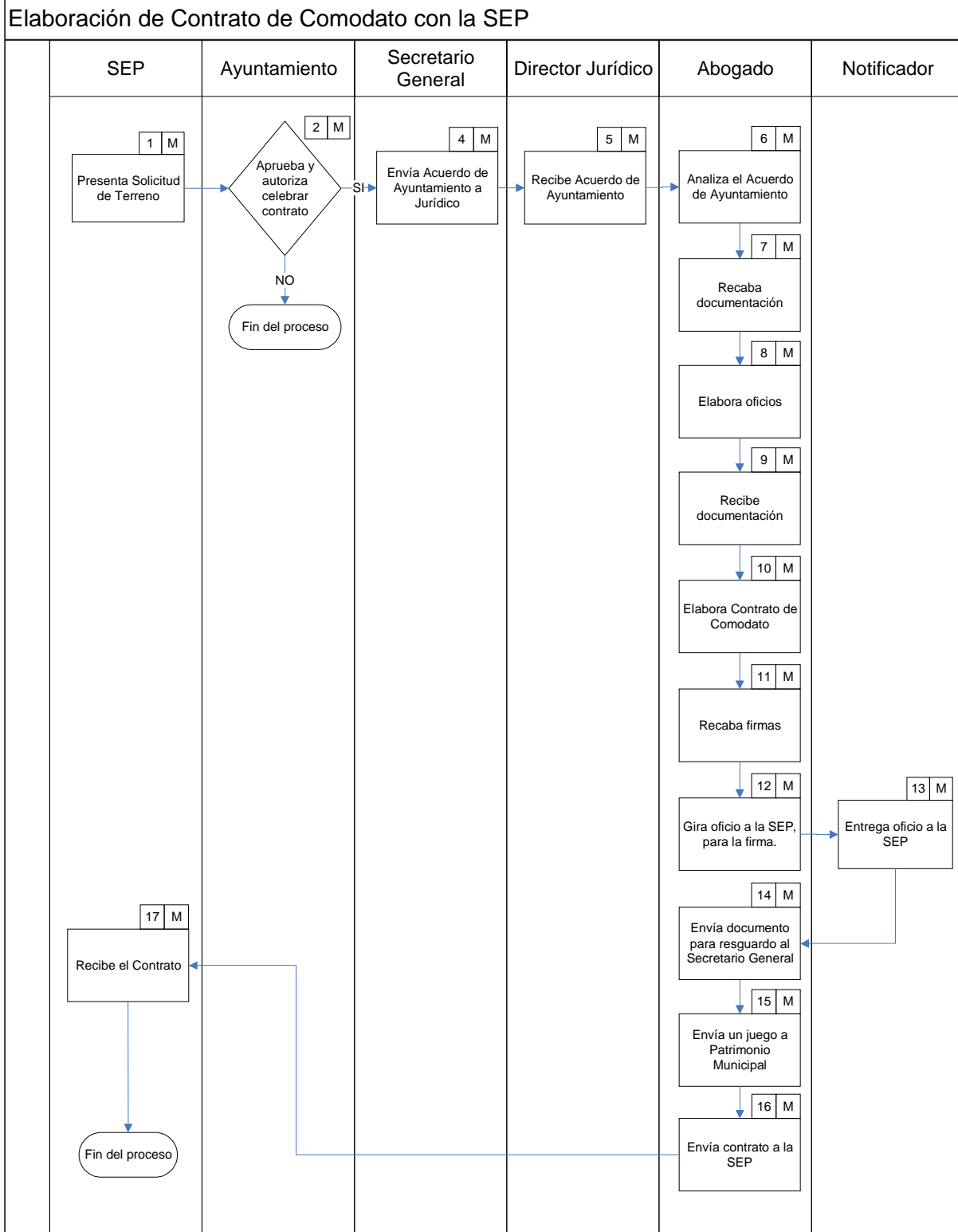
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	SEP	Presenta Solicitud de Terreno		10 m
2	Ayuntamiento	Aprueba y autoriza celebrar contrato 2.1 No 2.2 Si	1	2 h
3	Ayuntamiento	Fin del Proceso	2.1	
4	Secretario General	Envía Acuerdo de Ayuntamiento a Jurídico	2.2	30 días
5	Director Jurídico	Recibe Acuerdo de Ayuntamiento	4	10 m
6	Abogado	Analiza el Acuerdo de Ayuntamiento	5	10 m
7	Abogado	Recaba documentación	6	15 días
8	Abogado	Elabora oficios	7	30 m
9	Abogado	Recibe documentación	8	30 d
10	Abogado	Elabora Contrato de Comodato	9	2 d
11	Abogado	Recaba firmas	10	45 días
12	Abogado	Gira oficio a la SEP, para la firma.	11	15 m
13	Notificador	Entrega oficio a la SEP	12	
14	Abogado	Envía documento para resguardo al Secretario General	13	30 m
15	Abogado	Envía un juego a Patrimonio Municipal	14	30 m
16	Abogado	Envía contrato a la SEP	15	3 d
17	SEP	Recibe el Contrato	16	15 d
18	SEP	Fin del Proceso.	17	

6. Diagrama del Proceso





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Arts. 3, 115
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco	Art. 73 fracción III
3	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	Arts. 1, 2, 3, 37, fracción IX, 38 fracción III, 48 fracción VI, 52 fracción II y 61, 86 y 87
4	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Arts. 1, 2, 7, 10, 73, 75, 96 fracción I, 98 fracción IV, 132 fracción II y XIX
5	Código Civil del Estado de Jalisco	Arts. 2150...

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Demasiado tiempo para obtener la respuesta de los oficios.	Siempre	Lentitud para la elaboración del contrato	El solicitante
2	Demasiado tiempo la firma de las autoridades municipales	Siempre	Demasiado tiempo de espera	El solicitante



12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las áreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta mayor coordinación con las áreas jurídicas de todas las Direcciones Generales



02-01-03

Elaboración de Convenio con Particulares

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Jurídica	Subdirección:	Subdirección de lo Contencioso
Jefatura:	Subdirección de instrumentos	Departamento:	Área Contratos y Convenios
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Convenio con un Particular	Reporte Mensual de Convenios Realizados

4. Procesos Relacionados

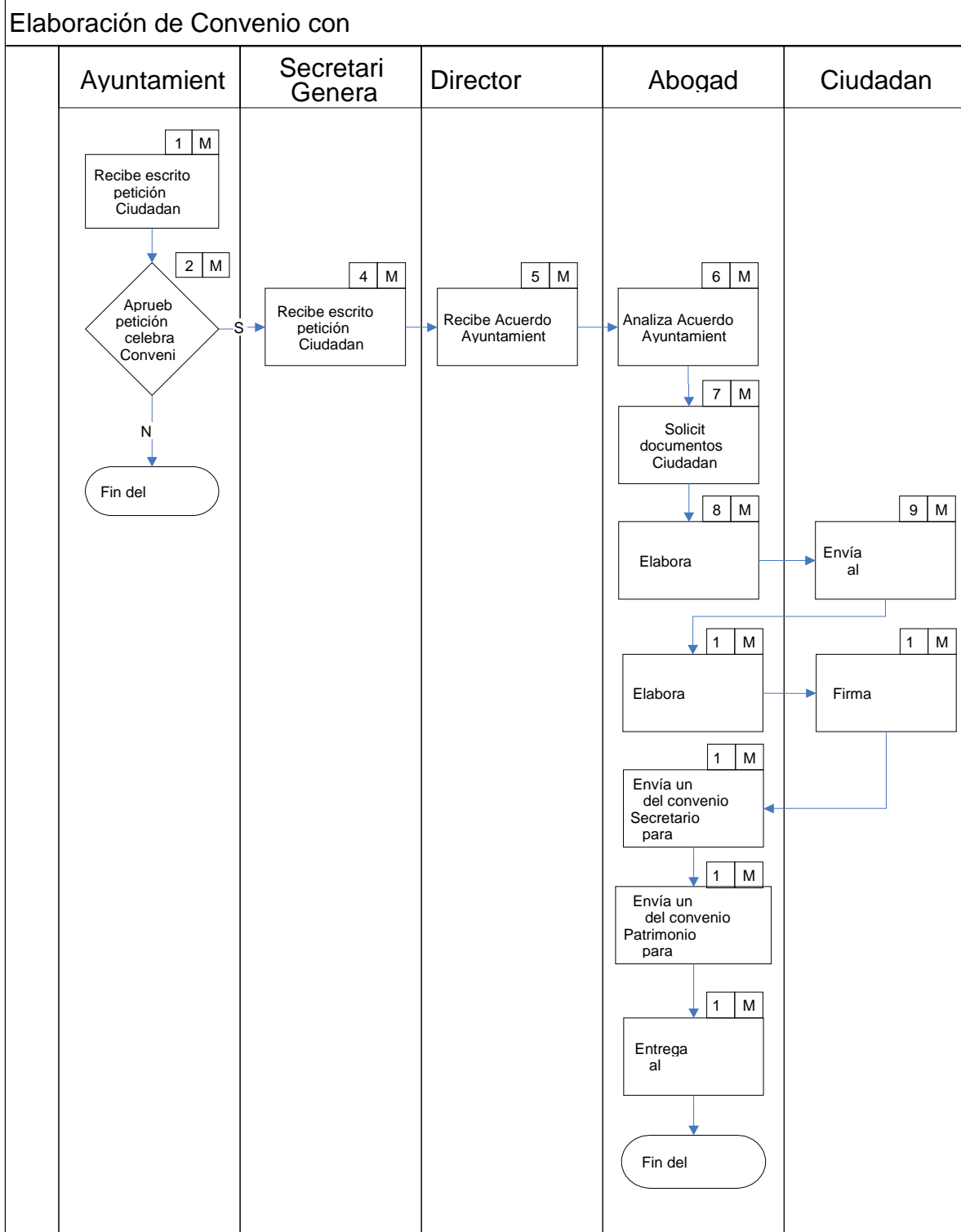
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ayuntamiento	Recibe escrito de petición del Ciudadano		5 m
2	Ayuntamiento	Aprueba petición de celebrar Convenio 2.1 No 2.2 Si	1	3 h 3 h
3	Ayuntamiento	Fin del Proceso	2.1	
4	Secretario General	Envía Acuerdo de Ayuntamiento a Jurídico	2.2	30 d
5	Director Jurídico	Recibe Acuerdo de Ayuntamiento	4	
6	Abogado	Analiza Acuerdo de Ayuntamiento	5	15 m
7	Abogado	Solicita documentos al Ciudadano	6	10 m
8	Abogado	Elabora oficios	7	30 m
9	Ciudadano	Envía documentos al Abogado	8	3 m
10	Abogado	Elabora Convenio	9	2 días
11	Ciudadano	Firma Convenio	10	30 días
12	Abogado	Envía un ejemplar del convenio al Secretario General para resguardo	11	15 m
13	Abogado	Envía un ejemplar del convenio a Patrimonio Municipal para resguardo	12	5 m
14	Abogado	Entrega convenio al Ciudadano	13	5 m
15	Abogado	Fin del proceso.	14	

6. Diagrama del Proceso





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Arts. 115
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco	Art. 73
3	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	Arts. 1, 2, 3, 37, fracción IX, 38 fracción II, 48 fracción VI, 52 fracción II y 61, 86,87.
4	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Arts. 1,2,7,10,73,75,96 fracción I,98 fracción IV,132 fracción II y XIX

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No se utilizan sistemas especiales	



11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de equipo de Cómputo.	Siempre	Lentitud para la elaboración del convenio	Ciudadano
2	Falta de Vehículos Adecuados para la realización de las actividades.	Siempre	Demasiado tiempo de espera	Ciudadano

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las aéreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta mayor coordinación con las aéreas jurídicas de todas las Direcciones Generales



02-01-04

Tramitación de Juicios Laborales Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección General:	Sindicatura	Dirección de Área:	Dirección Jurídica
Subdirección:	N/A	Jefatura:	Jefatura Laboral
Departamento:	Área Laboral	Coordinación:	No aplica
Oficina:	No aplica		

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Tramitación de Juicios Laborales	Informe mensual de juicios Laborales

4. Procesos Relacionados

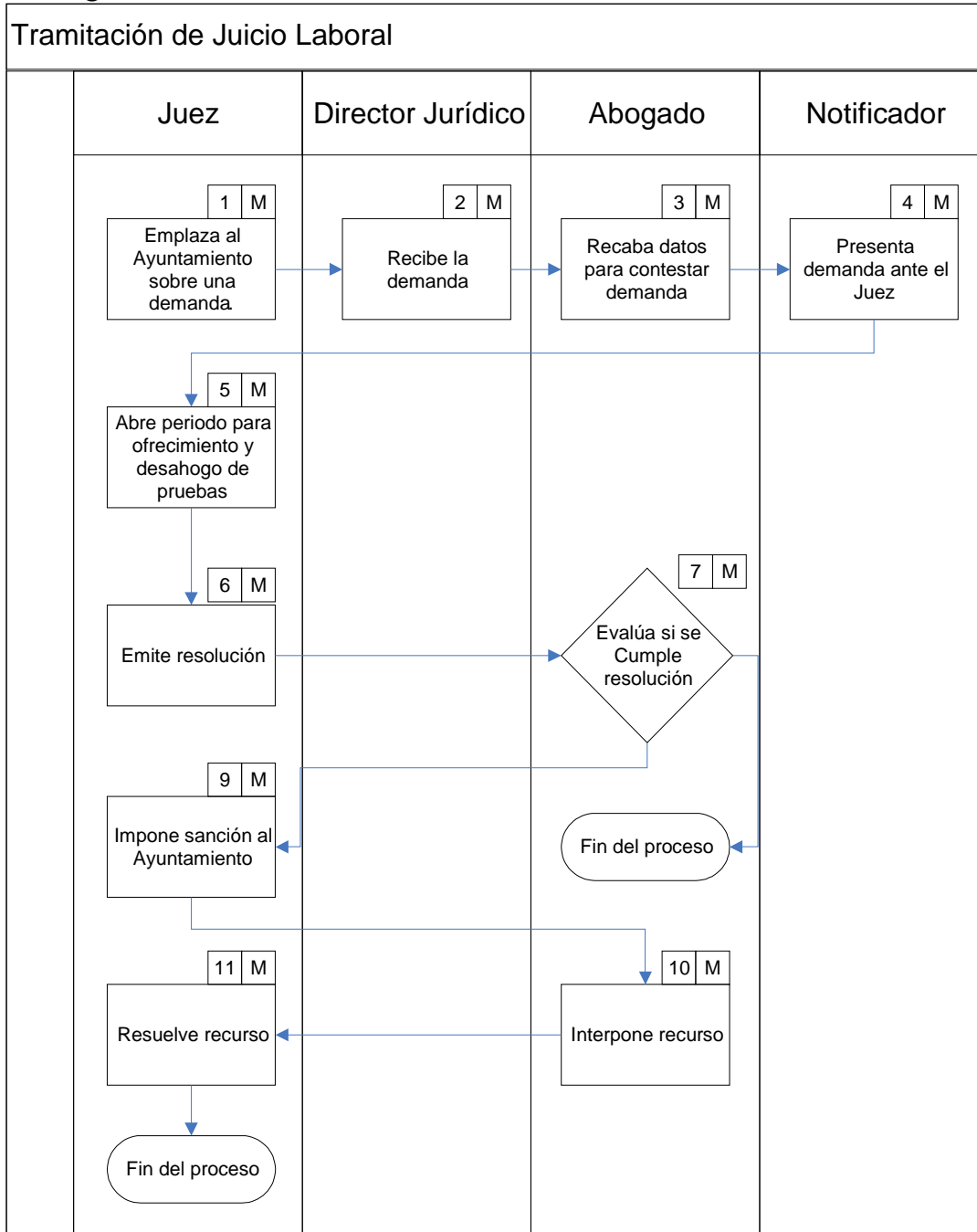
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-01-02	Contestación Juicio Administrativo	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Magistrado	Emplaza al Ayuntamiento sobre una demanda.		1 h
2	Director Jurídico	Recibe la demanda	1	10 m
3	Abogado	Recaba datos para contestar demanda	2	2 días
4	Notificador	Presenta demanda ante el Tribunal	3	10 días
5	Magistrado	Abre periodo para ofrecimiento y desahogo de pruebas	4	15 d
6	Magistrado	Emite Laudo	5	15 d
7	Abogado	Evalúa si se Cumple Laudo 6.1 No 6.2 Si	6	1 d
8	Magistrado	Fin del Proceso si es a favor	6.1	
9	Magistrado	Impone sanción al Ayuntamiento	6.2	1 d
10	Abogado	Interpone recurso	7	1 d
11	Magistrado	Resuelve recurso	8	3 d
12	Magistrado	Fin del Proceso	9	

6. Diagrama del Proceso





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Servidores Públicos	
2	Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tonalá	
3	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.	
4	Ley Federal del Trabajo	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de espacios adecuados	Siempre	Dificultad para desarrollar proceso	Funcionarios

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las áreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta mayor coordinación con las áreas jurídicas de todas las Direcciones Generales



02-01-05

Reclamación de Fianzas de Obra Pública

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Jurídica	Subdirección:	Subdirección de Control y Seguimiento
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Área Mercantil
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Reclamación del monto de fianza	Reporte mensual de reclamaciones y recursos

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

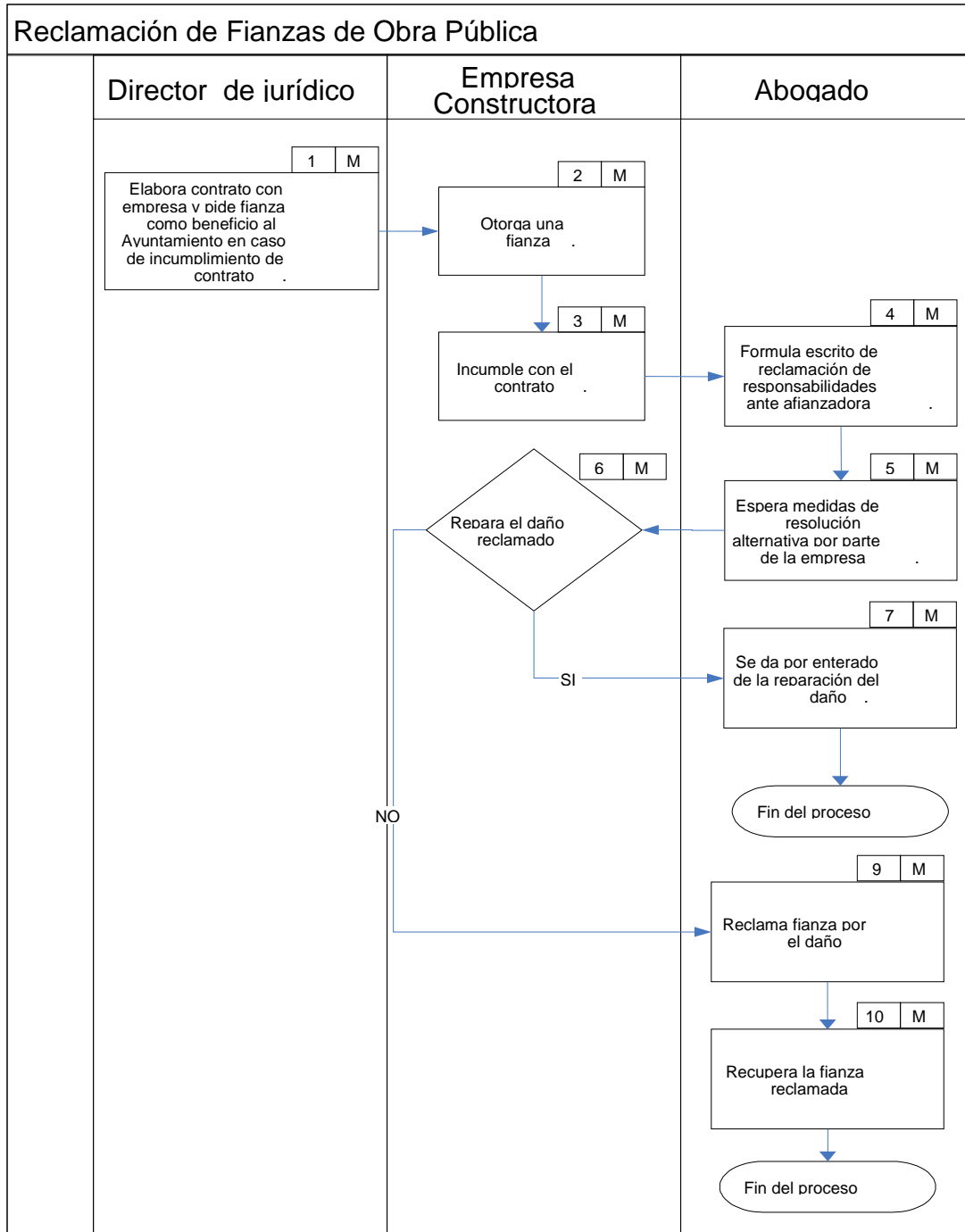
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dirección de Obras Publicas	Elabora contrato con empresa y pide fianza como beneficio al Ayuntamiento en caso de incumplimiento de contrato.		1 d
2	Empresa constructora	Otorga una fianza, que debe de contener: nombre del fraccionamiento, fecha de inicio y fecha de terminación de la fianza.	1	2 h
3	Empresa constructora	Incumple con el contrato.	2	180 d
4	Abogado de Obras Publicas	Formula escrito de reclamación de responsabilidades ante afianzadora. Se nombra un PERITO autorizado anotando su nombre completo, numero de cedula y su domicilio para recibir notificaciones.	3	1 d
5	Abogado de Obras Públicas.	Espera medidas de resolución alternativa por parte de la empresa.	4	30 d
6	Empresa constructora	Repara el daño reclamado el PERITO dará su visto bueno por escrito debidamente sellado y firmado de la reparación del daño.	5	15 d
7	Abogado de Obras Públicas.	Se da por enterado de la reparación del daño.	6.1	1 d
8	Abogado	Inicio del procedimiento de la recuperación de la fianza.	7	
9	Abogado de Jurídico	Reclama fianza por el daño, posterior al aviso del perito de los daños que se reclaman a la afianzadora, la cual señalará un perito para determinar si los daños que se reclaman son responsabilidad de la constructora, y se nombra en caso de discordia un tercer perito que determinara si los daños no se repararon.	6.2	1 d
10	Abogado de Jurídico	Iniciará el trámite de recuperación del monto de la Fianza ante los Tribunales previamente establecidos.	9	30 d



11	Abogado de Jurídico	Fin del Proceso	10	
----	---------------------	-----------------	----	--

6. Diagrama del Proceso





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	Peritajes de los daños reclamados por la empresa constructora	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley Federal de Instituciones y Fianzas	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las aéreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Es indispensable el aviso por escrito a la afianzadora del peritaje de los daños, antes del vencimiento de la Fianza.



02-01-06

Contestación Juicio Administrativo

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Jurídica	Subdirección:	Subdirección de lo Contencioso
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Área administrativa
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Tramitación de Juicio Administrativo	Tramitación de juicios. Reporte mensual

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

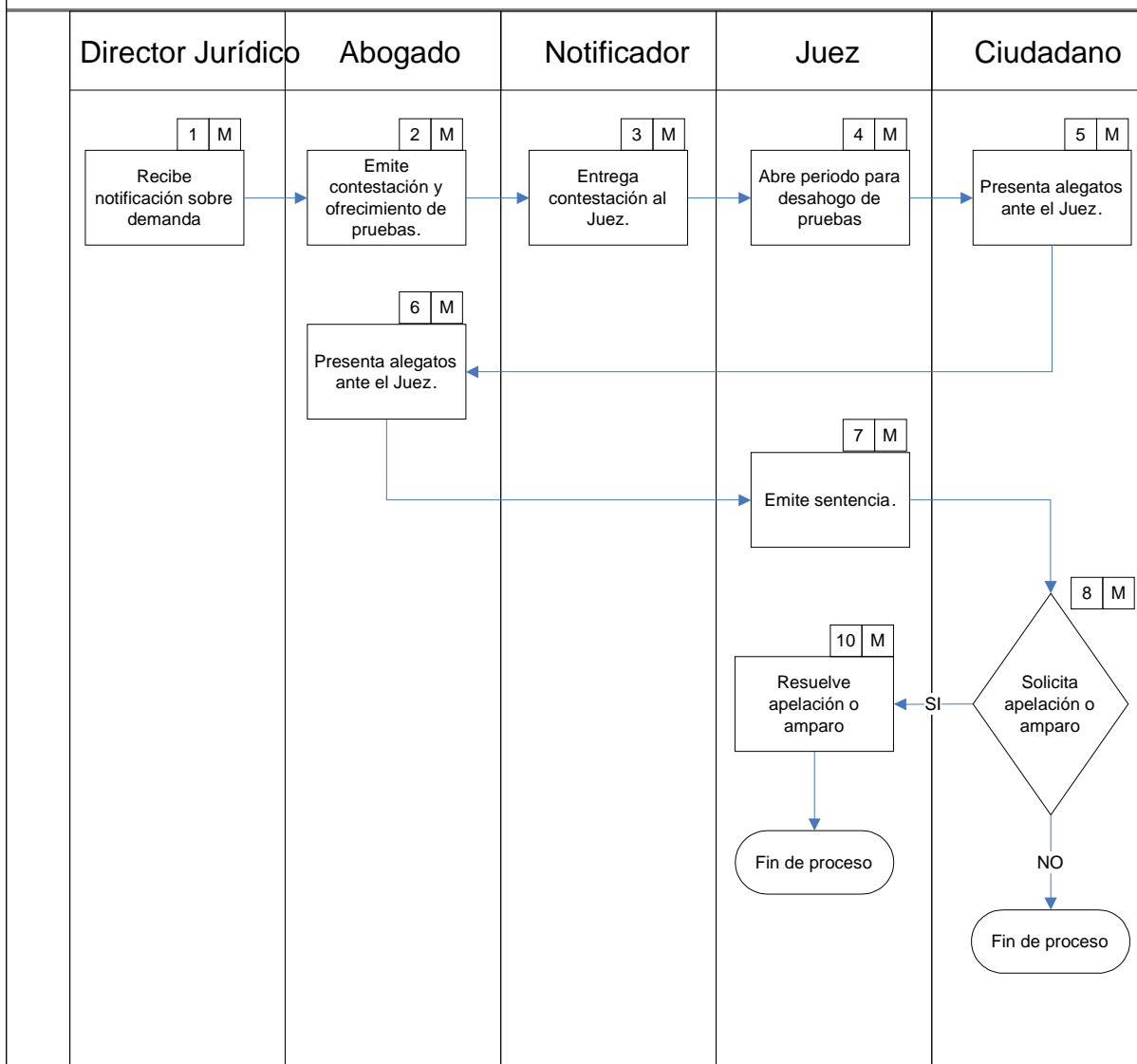


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Jurídico	Recibe notificación sobre demanda.		30m
2	Abogado	Emite contestación y ofrecimiento de pruebas.	1	2d
3	Notificador	Entrega contestación al Juez.	2	30m
4	Juez	Abre periodo para desahogo de pruebas. (Audiencia)	3	15d
5	Ciudadano	Presenta alegatos ante el Juez. (Audiencia)	4	15d
6	Abogado	Presenta alegatos ante el Juez. (Audiencia)	5	15d
7	Juez	Emite sentencia.	6	30d
8	Ciudadano	Solicita apelación o amparo 8.1 No solicita 8.2 Si solicita	7	15d
9	Ciudadano	Fin del Proceso.	8.1	
10	Juez	Resuelve apelación o amparo	8.2	15d
11	Juez	Fin del Proceso.	10	

6. Diagrama del Proceso

Contestación Juicio Administrativo





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de equipo de cómputo adecuado.	Siempre	Retraso por falta de equipo.	Funcionario
2	Entrega tardía del suministro de consumibles.	Siempre	Retraso por falta de material.	Funcionario

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las áreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta mayor coordinación con las áreas jurídicas de todas las Direcciones Generales



02-01-07

Contestación de Juicio Agrario

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección General:	Sindicatura	Dirección de Área:	Dirección Jurídica
Subdirección:	Subdirección de lo Contencioso	Jefatura:	No aplica
Departamento:	Área Agrario	Coordinación:	No aplica
Oficina:	No aplica		

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Contestación de Juicio Agrario	Informe semestral de juicios agrarios tramitados

4. Procesos Relacionados

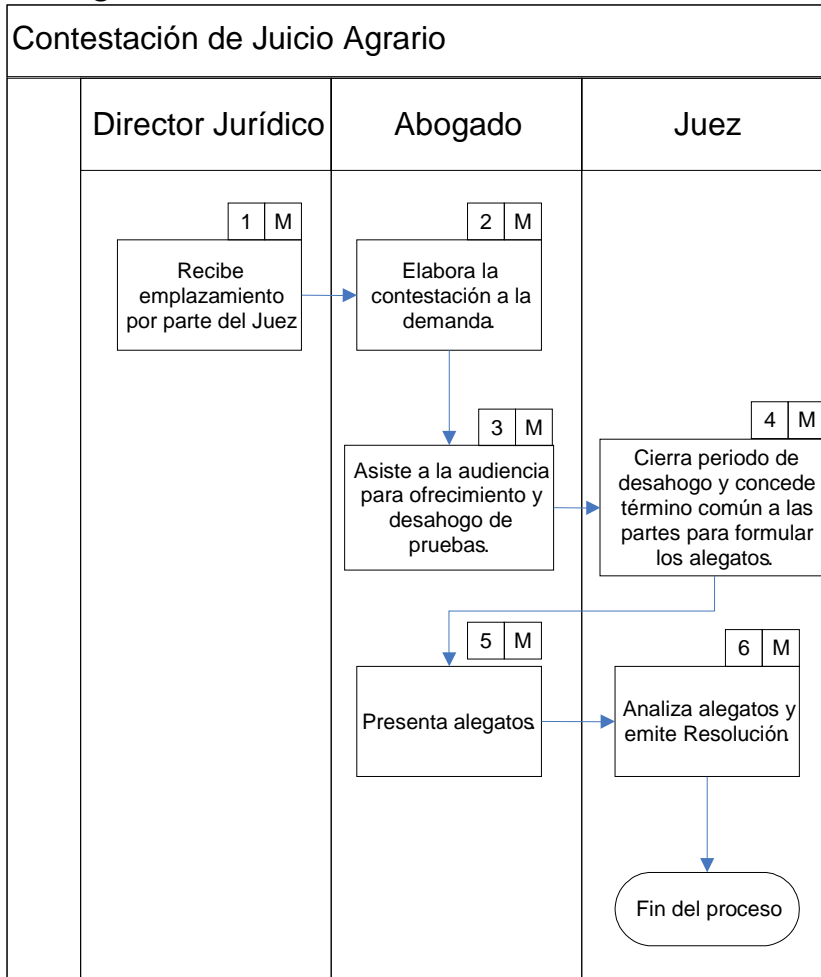
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-01-11	Contestación de Juicio de Amparo	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Jurídico	Recibe emplazamiento por parte del Juez		1 d
2	Abogado	Elabora la contestación a la demanda.	1	10 d
3	Abogado	Asiste a la audiencia para ofrecimiento y desahogo de pruebas.	2	10 d
4	Juez	Cierra período de desahogo y concede término común a las partes para formular los alegatos.	3	1 d
5	Abogado	Presenta alegatos.	4	15 d
6	Juez	Analiza alegatos y emite Resolución.	5	2 d
7	Juez	Fin del Proceso.	6	

6. Diagrama del Proceso





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 27
2	Ley Agraria	Art. 170
3	Código Federal de Procedimientos Civiles	Art. 323 y 324

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de equipo de cómputo adecuado.	Siempre	Retraso en los tiempos.	Funcionario

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las aéreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Los tiempos en los juicios agrarios son muy dispares y un juicio puede llevar mucho tiempo.



02-01-08

Tramitación de Juicio Mercantil.

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección General:	Sindicatura	Dirección de Área:	Dirección Jurídica
Subdirección:	Subdirección de Control y Seguimiento.	Jefatura:	No aplica
Departamento:	Área Civil	Coordinación:	No aplica
Oficina:	No aplica		

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Juicio Mercantil.	Informe mensual de Juicios procesados

4. Procesos Relacionados

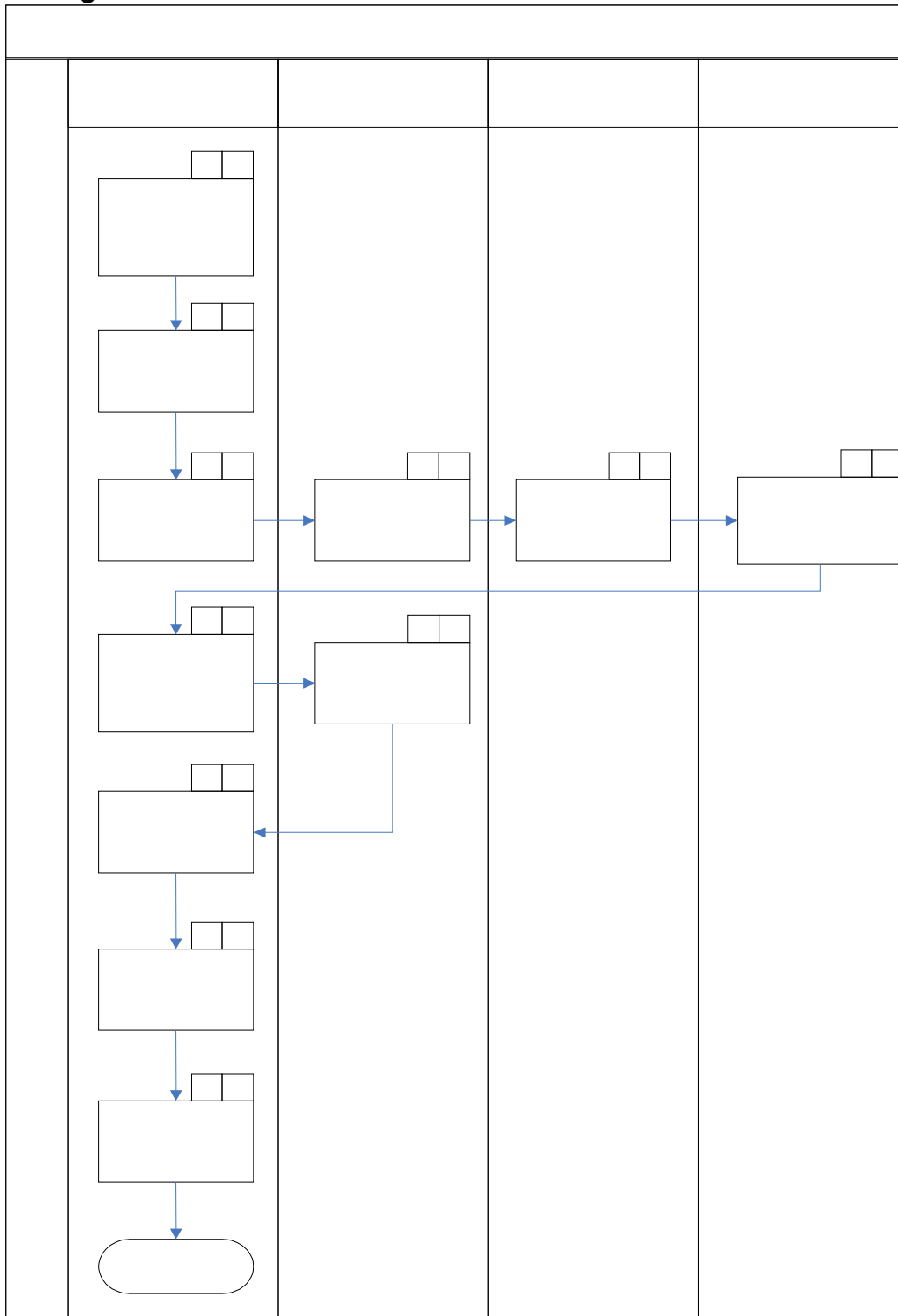
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-01-11	Contestación de Juicio de Amparo	Recurso



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretario del Juzgado	Emplazamiento al Ayuntamiento		15d
2	Juez	Emite término de contestación.	2	15 d
3	Director Jurídico	Remite término a las dependencias correspondientes.	3	2 d
4	Dependencia correspondiente	Envía información solicitada en término.	4	5 d
5	Abogado	Emite contestación al Juez con la información de la Dependencia.	5	5 d
6	Juez	Admite escrito y pregunta al Director Jurídico si desea nombrar perito.	6	2 d
7	Director Jurídico	Nombra perito en caso de necesitarlo.	7	1 d
8	Juez	Señala fecha de diligencia.	8	1 d
9	Juez	Envía personal a diligencia y levanta acta.	9	10 d
10	Juez	Determina resolución.	10	15 d
11	Juez	Fin del Proceso.	11	

6. Diagrama del Proceso





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Comercio Federal	
2	Código de Procedimientos Civiles	
3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
4	Ley de Amparo	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de espacios adecuados para realización de actividades	Siempre	Retraso en las actividades	Funcionarios
2	Falta equipo de cómputo adecuado	Siempre	Retraso en las actividades	Funcionarios

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las áreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta mayor coordinación con las áreas jurídicas de todas las Direcciones Generales



02-01-09

Tramitación de Juicio Civil

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección General:	Sindicatura	Dirección de Área:	Dirección Jurídica
Subdirección:	Subdirección de Control y Seguimiento.	Jefatura:	No aplica
Departamento:	Área Civil	Coordinación:	No aplica
Oficina:	No aplica		

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Juicio Civil.	Informe mensual de Juicios procesados

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-01-11	Contestación de Juicio de Amparo	Recurso

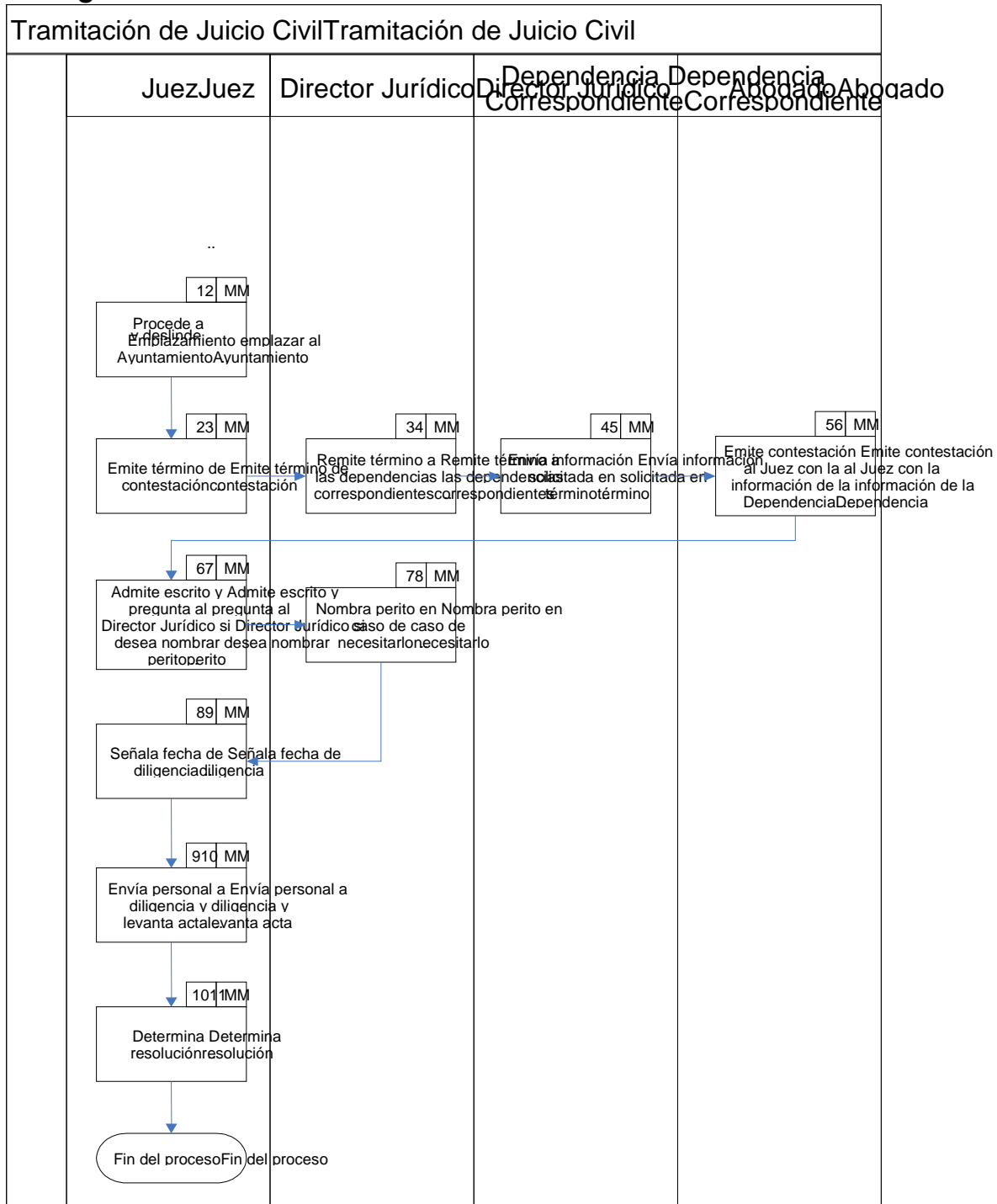


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Jurídico	Presenta demandas ante el Juez en Turno		
1	Secretario del Juzgado	Emplazamiento al Ayuntamiento		15d
2	Juez	Emite término de contestación.	2	15 d
3	Director Jurídico	Remite término a las dependencias correspondientes.	3	2 d
4	Dependencia correspondiente	Envía información solicitada en término.	4	5 d
5	Abogado	Emite contestación al Juez con la información de la Dependencia.	5	5 d
6	Juez	Admite escrito y pregunta al Director Jurídico si desea nombrar perito.	6	2 d
7	Director Jurídico	Nombra perito en caso de necesitarlo.	7	1 d
8	Juez	Señala fecha de diligencia.	8	1 d
9	Juez	Envía personal a diligencia y levanta acta.	9	10 d
10	Juez	Determina resolución.	10	15 d
11	Juez	Fin del Proceso.	11	



6. Diagrama del Proceso



7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	



8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Civil para Jalisco	
2	Código de Procedimientos Civiles	
3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
4	Ley de Amparo	
5	Código Urbano	
6	Código Federal de Procedimientos Civiles	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de espacios adecuados para realización de actividades	Siempre	Retraso en las actividades	Funcionarios
2	Falta equipo de cómputo adecuado	Siempre	Retraso en las actividades	Funcionarios

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las áreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta mayor coordinación con las áreas jurídicas de todas las Direcciones Generales



02-01-10

**Contestación de Queja Ciudadana Presentada por la Comisión
Estatad de Derechos Humanos
Sindicatura**

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección General:	Sindicatura	Dirección de Área:	Dirección Jurídica
Subdirección:	Subdirección de Control y seguimiento	Jefatura:	No aplica
Departamento:	Área de Derechos Humanos	Coordinación:	No aplica
Oficina:	No aplica		

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Atención a quejas ciudadanas	Quejas atendidas semestralmente

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	02-01-14	Tramitación de Juicio Civil	Predecesor
2	02-01-03	Deslinde de Responsabilidad Administrativa de Funcionarios Públicos	Sucesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Jurídico	Recibe de CEDH notificación de existencia de inconformidad ciudadana y solicita informe.		1 d
2	Abogado	Solicita informe de hechos mediante oficio a la Autoridad Señalada.	1	1 d
3	Autoridad Señalada	Informa hechos mediante oficio.	2	5 d
4	Abogado	Remite a CEDH mediante oficio el informe de hechos de la Autoridad Señalada.	3	1 d
5	CEDH	Da a conocer informe al quejoso para que manifieste su versión de los hechos.	4	5 d
6	CEDH	Informa a la Autoridad Señalada por el quejoso y abre periodo probatorio.	5	7 d
7	Abogado	Ofrece los medios de solución correspondiente. 7.1 Si 7.2 No	6	1 d
8	CEDH	Da por concluido el procedimiento.	7.1	1d
9	Abogado	Archiva queja.	8	10 m
10	Abogado	Fin del Proceso.	9	
11	CEDH	Dicta recomendación.	7.2	1 d
12	Abogado	Acepta o rechaza parcial o totalmente la resolución.	11	5 d
13	Abogado	Gira oficio a la Autoridad Señalada para que se cumpla recomendación.	12	1 d
14	Abogado	Se archiva queja.	13	10 m
15	Abogado	Fin del Proceso.	14	



6. Diagrama del Proceso

7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 102
2	Ley de la Comisión de Derechos Humanos	
3	Reglamento de la ley de la Comisión de Derechos Humanos	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Tardanza en la atención y despacho de asuntos.	Muchas veces	Respuesta lenta a solicitudes	Funcionario y ciudadano

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las áreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta mayor coordinación con las áreas jurídicas de todas las Direcciones Generales



02-01-11

Seguimiento a Daños y Delitos en Contra del Municipio

Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Jurídica	Subdirección:	Subdirección de Control y Seguimiento
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Área Penal
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Reposición de daños al Municipio	Reporte Mensual de daños y perdones legales otorgados

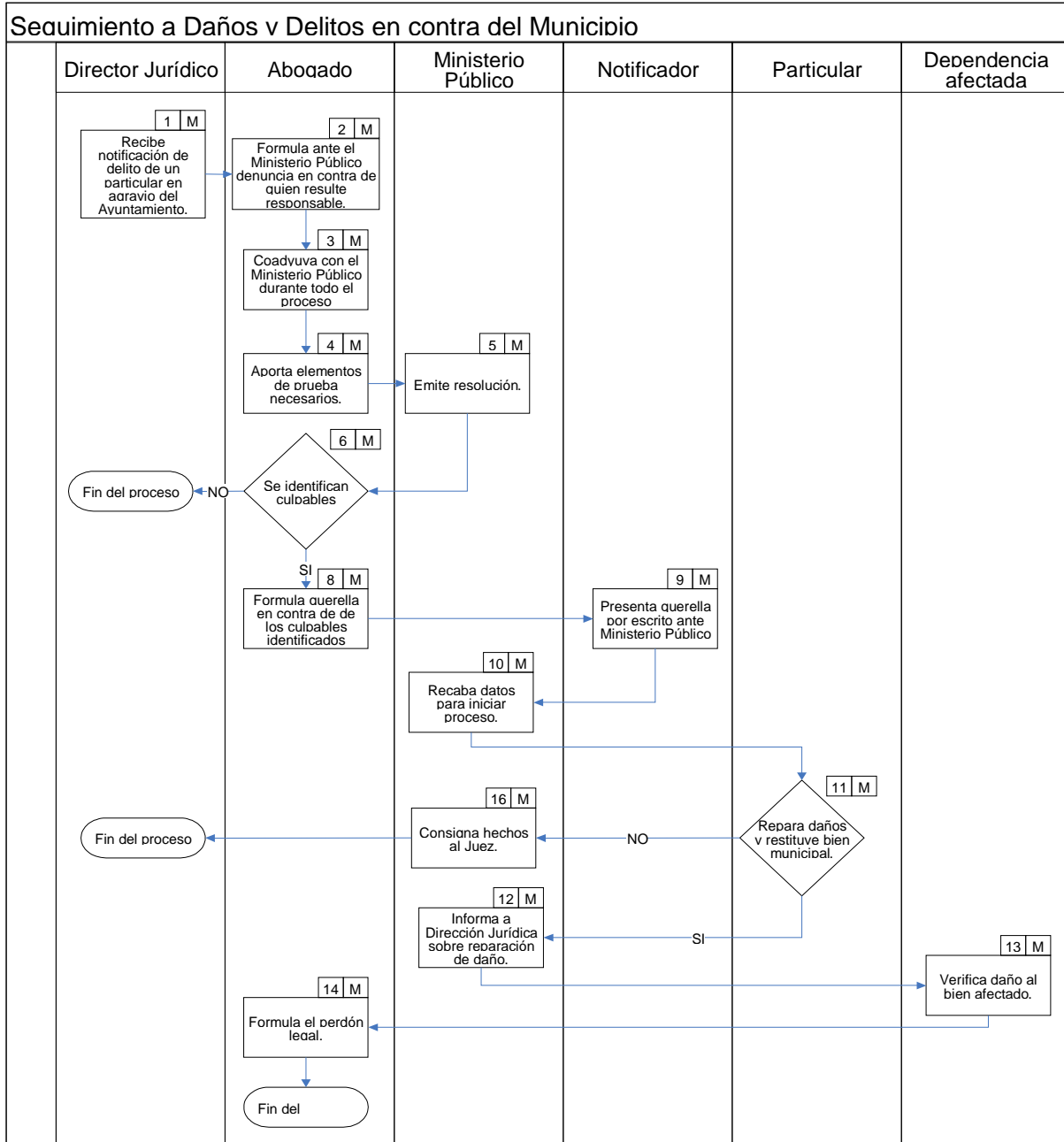
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Jurídico	Recibe notificación de delito de un particular en agravio del Ayuntamiento.		30 d
2	Abogado	Formula ante el Ministerio Público denuncia en contra de quien resulte responsable.	1	2 d
3	Abogado	Coadyuva con el Ministerio Público durante todo el proceso	2	15 d
4	Abogado	Aporta elementos de prueba necesarios.	3	15 d
5	Ministerio Público	Emite resolución.	4	15 d
6	Abogado	Se identifican culpables 6.1 No 6.2 Si	5	30 m
7	Abogado	Fin de proceso	6.1	
8	Abogado	Formula querrela en contra de de los culpables identificados	6.2	2 h
9	Notificador	Presenta querrela por escrito ante Ministerio Público	8	1 d
10	Ministerio Público	Recaba datos para iniciar proceso.	9	15 d
11	Particular	Repara daños y restituye bien municipal. 11.1 Si 11.2 No	10	15 d
12	Ministerio Público	Informa a Dirección Jurídica sobre reparación de daño.	11.1	1 d
13	Dependencia afectada	Verifica daño al bien afectado.	12	3 d
14	Abogado	Formula el perdón legal.	13	1 d
15	Abogado	Fin del Proceso.	14	
16	Ministerio Público	Consigna hechos al Juez.	11.2	10 d
17	Director Jurídico	Fin del Proceso	16	

6. Diagrama del Proceso





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Nacional de Procedimientos Penales	
2	Código Penal para el Estado de Jalisco	
3	Reglamento de Buen Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.	
4	Ley Federal de Procedimientos administrativos	Art. 13
5	Código Civil para Jalisco	Arts. 796, 799...
6	Código de Procedimientos Civiles	Arts. 1, 2, 3...

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitar al personal de cada una de las áreas y actualización

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Falta mayor coordinación con las áreas jurídicas de todas las Direcciones Generales



02-01-12

Asesoría Jurídica a Dependencias del Municipio Sindicatura

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
1			
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Miguel Ángel Campechano López	Fecha:	13/02/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	13/02/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección General:	Sindicatura	Dirección de Área:	Dirección Jurídica
Subdirección:	Subdirección de Control y Seguimiento	Jefatura:	No aplica
Departamento:	Área de Procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos	Coordinación:	No aplica
Oficina:	No aplica		

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Asesoría a dependencias	Reporte Anual de Asesorías brindadas a dependencias del municipio

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

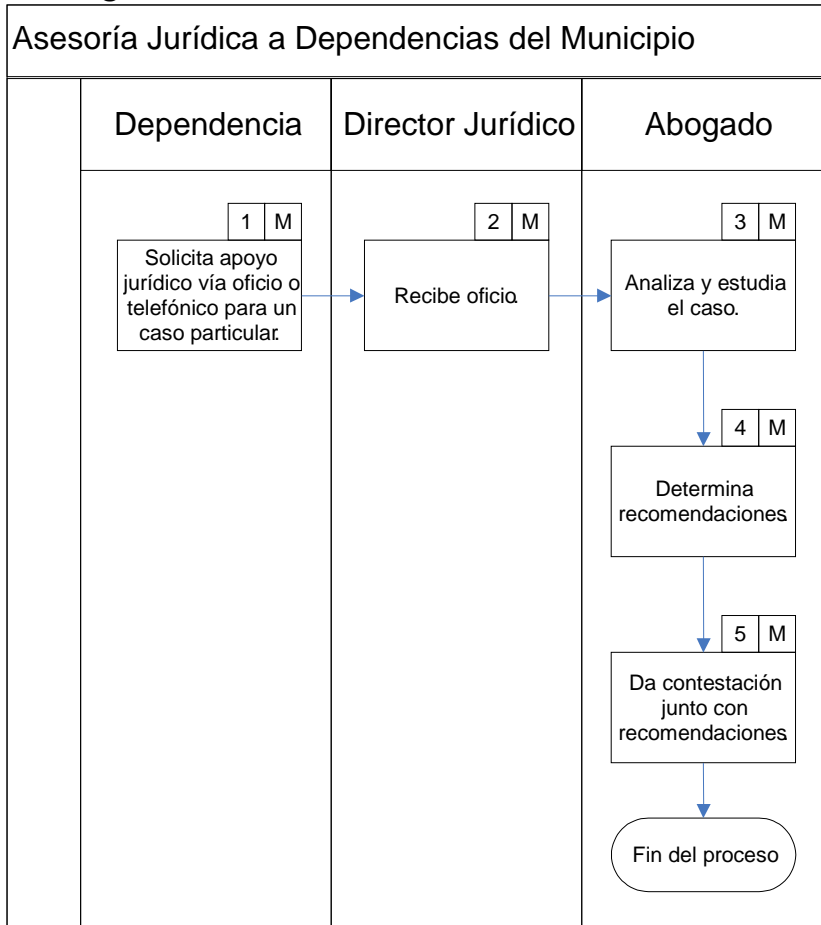


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dependencia	Solicita apoyo jurídico vía oficio o telefónico para un caso particular.		15 m
2	Director Jurídico	Recibe oficio.	1	30 m
3	Abogado	Analiza y estudia el caso.	2	10 d
4	Abogado	Determina recomendaciones.	3	1 d
5	Abogado	Da contestación junto con recomendaciones.	4	1 d
6	Abogado	Fin del Proceso.	5	



6. Diagrama del Proceso





7. Documentos Adjuntos para la Explicación del Proceso

Núm.	Documento	Archivo
1	No los hay	

8. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Depende del tipo de asesoría solicitada	

9. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

10. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

11. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de espacios adecuados para la realización de actividades	Siempre	Retraso en los plazos	Funcionarios

12. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Mejorar los mecanismos de comunicación entre las dependencias.

13. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



**Manual de Procesos
02 – Sindicatura**

**Dirección de Juzgados Municipales
2017**



**Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018**



Contenido

Filosofía

Listado de puestos Directivos

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Descripción de las funciones de los titulares

Procesos y servicios por Dependencia



FILOSOFÍA

Misión

Que la Dirección de Juzgados Municipales garantice a los ciudadanos el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el estricto cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de las leyes y reglamentos, contribuir a que la sociedad conozca la cultura de la paz, generando la convivencia armónica y el bienestar social, mejorando el ambiente de los entornos familiares, escolares, vecinales, afectivos, laborales, entre otros.

Visión

Implementar acciones que favorezcan el respeto a los principios de legalidad y los derechos humanos, con objetividad e imparcialidad, conforme a los criterios de justicia y equidad, propiciar la vinculación con la sociedad y promover el uso de los nuevos métodos alternos para la solución de conflictos, fomentar la cooperación y convivencia en sociedad, contar con un espacio agradable para el desahogo de la solución del conflicto en la búsqueda de una justicia restaurativa, promover programas de capacitación y certificación, manteniendo actualizados los conocimientos para el desarrollo de las funciones del personal de Juzgados Municipales.



LISTADO DE AREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Juzgados Municipales	02-DJM

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Dependencia	Descripción
-------------	-------------

Director de Juzgados Municipales	<ul style="list-style-type: none">) Coordinar los trabajos de los Juzgados Municipales y del personal que integra la planilla, supervisando y controlando el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos que sean asignados.) En coordinación con dependencias de Gobierno estatal, municipal o privadas, llevar a cabo programas constantes de capacitación, actualización y certificación del personal que opera en Juzgados Municipales) Revisar que las sanciones impuestas a los detenidos sean apegadas a lo establecido en las leyes y reglamentos para este municipio, respetando en todo momento los derechos humanos de los detenidos; en caso de detectar errores u omisiones en dichas determinaciones puede hacer observaciones y recomendaciones, y de ser procedente proponer las modificaciones que considere pertinentes, las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas.) Dejar sin efecto el cobro de multas, cuando se estime fehacientemente que el infractor se encuentra en condiciones de extrema pobreza y que la infracción sea considerada como leve, que no pueda traer como consecuencia la evasión de un crédito fiscal y que no sea reincidente.) Expedir las constancias que requieran las autoridades judiciales, ministeriales, la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, así como de los interesados, sobre hechos asentados en los libros, expedientes e informes de registro del Juzgado, y sus respectivos expedientes de conformidad a lo establecido por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
----------------------------------	---



-) Supervisar que los casos de faltas o infracciones establecidas en los reglamentos municipales que sean susceptibles de resolverse mediante la mediación o conciliación, sean derivados a los Centros de Mediación Comunitaria, en donde se deberá seguir el procedimiento establecido en Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
-) Presentar informes periódicos de labores y una estadística de las infracciones ocurridas en el municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización.
-) Garantizar el estricto respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores.
-) Impone sanciones administrativas o económicas que correspondan a las faltas que se deriven en daños y perjuicios, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños causados.
-) Supervisar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, así como vigilar que las celdas de los detenidos estén en buenas condiciones.
-) Levantar actas administrativas y dar vista al Sindicato Municipal de las faltas al cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos de su adscripción.
-) Promover ante las instancias que correspondan todos aquellos actos que a petición de parte se consideren arbitrarios o de abuso de autoridad.
-) Llevar a cabo un inventario adecuado de los objetos y valores no reclamados o que por su propia naturaleza no pueden ser devueltos a los infractores, transcurrido el término de 60 días estos objetos o bienes deberán de ser puestos a disposición de la Dirección de Patrimonio Municipal a efecto de que sean utilizados en programas de beneficio social.



MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley de Amparo
3	Ley Agraria
4	Ley Federal del Trabajo
5	Código Civil Federal
6	Código de Procedimientos Civiles Federal
7	Código Penal Federal
8	Código de Procedimientos Penales Federal
9	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
10	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
11	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
12	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
13	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
14	Código Civil del Estado de Jalisco
15	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
16	Código Penal del Estado de Jalisco
17	Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
18	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
19	Ley de Justicia Integral para adolescentes.
20	Ley de Justicia Alternativa.
21	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
22	Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco
23	Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco
24	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla DJM	02-
Analista (3)	
Auxiliar Administrativo (5)	
Defensor de Oficio (1) tres de la Dirección Jurídica de Seguridad Pública	
Director de Juzgados Municipales (1)	
Juez Municipal (4)	
Lic. en Trabajo Social (3)	
Procurador Social (1)	
Secretaria de Turno (2)	
Secretaria T.V (0)	
Secretario (4)	

PROCESOS Y/O SERVICIOS

Código del proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicio
02-DJM-01	<p>Atención ciudadana</p> <p>La Dirección de Juzgados Municipales, es la autoridad competente para conocer y resolver sobre las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas Municipales, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, así como imponer las sanciones correspondientes, mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción, en caso de detectar la comisión de algún delito, deberá declararse incompetente para conocer del procedimiento y deberá declinarlo a la autoridad competente de forma inmediata, así mismo a través de los prestadores de servicios de métodos alternos es la autoridad administrativa municipal encargada de realizar las funciones de conciliación, mediación, arbitraje entre los ciudadanos querellantes y sus contrapartes.</p>	<p>Conocer y resolver sobre conductas tipificadas como faltas administrativas, aplicando las sanciones que establece el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como conocer aquellos asuntos que puedan conciliarse a través de los métodos alternos.</p>



--	--	--

ACTIVIDADES	
Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales derivadas de las infracciones o faltas al Reglamento de policía y demás ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal, o las que correspondan a otra autoridad administrativa.	A través de los Jueces Municipales aplicar las sanciones correspondientes por la infracción cometida
Vigila que las sanciones impuestas se cumplan cabalmente, con respeto a las garantías individuales, con apego fiel a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en los demás ordenamientos municipales	Que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas
Asegura, con el auxilio del Secretario, de que las pertenencias de los infractores sean escrupulosamente respetadas e íntegramente devueltas a sus propietarios, cuando corresponda.	Asegurar y devolver cada una de las pertenencias de los detenidos, cuando no sea producto de un delito
Deja en libertad al presunto infractor cuando, con fundamento en las leyes, en los ordenamientos municipales, y en particular las de este reglamento, no proceda su detención.	Dejar inmediatamente en libertad cuando se acredite la inocencia de la persona detenida
Entrega mensualmente al Director de Juzgados un informe de los procedimientos administrativos llevados a cabo.	Rendir informe mensual de actividades
Lleva un libro de actuaciones y dar cuenta trimestral y anualmente al Ayuntamiento, por medio del Presidente Municipal, previa validación que de este haga el Síndico y el Coordinador.	Control de los libros, expedientes, y demás documentos bajo resguardo de Juzgados Municipales
Expide constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite el quejoso, el presunto infractor o quien tenga Interés legítimo.	Transparencia en la información de los procedimientos y actos que realiza Juzgados Municipales



<p>Provee las diligencias necesarias, encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Cívica Municipal, en los asuntos previstos por el Reglamento de Policía y los demás Ordenamientos Municipales.</p>	<p>Aplicación legal en el actuar de los servicios</p>
<p>Administración correcta de los recursos materiales y humanos del Juzgado, de acuerdo con los lineamientos y políticas dictadas por el Presidente Municipal y por el Síndico, o en su defecto, por el Ayuntamiento;</p>	<p>Aplicación correcta de los recursos</p>
<p>Lleva un detallado registro estadístico de los casos de su competencia.</p>	<p>Contar con parámetros de medición de resultados</p>
<p>Conserva bajo resguardo, por un período de 60 días, los objetos y valores no reclamados, o no devueltos por su naturaleza, y mantener y actualiza el inventario de ellos. Transcurrido dicho término, deberá remitirlos al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal.</p>	<p>Resguardo de objetos y valores no reclamados</p>
<p>Respetar y hacer que se respeten en todo momento los derechos humanos de los detenidos y de los quejosos, privilegiando la solución pacífica de los conflictos y la reparación del daño cuando proceda</p>	<p>Respeto Constitucional de los Derechos Humanos</p>
<p>Cuidar que se lleve un registro de las llamadas telefónicas que se le realizaron a cada detenido desde el momento de su arribo al Juzgado, debiendo asentar nombre del detenido, nombre de quien recibe la llamada, horario en que se realizó, o en su caso, si no se contestó o el detenido renunció a su derecho a realizar la mencionada llamada telefónica.</p>	<p>Respeto a la comunicación del detenido con la persona a la que desee informar sobre su situación legal.</p>
<p>Conocer de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones no flagrantes establecidas en los reglamentos municipales, como son conflictos vecinales, conyugales o familiares, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades y que conforme a la Ley de Justicia Alternativa sean susceptibles de resolverse en los Centros de</p>	<p>Ofrecer los servicios de solución de conflictos a través de los métodos alternos.</p>



Mediación Comunitaria, conforme a las técnicas de mediación, conciliación y arbitraje	
A petición de parte girará las invitaciones correspondientes a las personas involucradas o con interés, para llevar a cabo una audiencia voluntaria	Invitar a las partes en conflicto a buscar soluciones pacíficas a sus problemas
Una vez agotado el procedimiento de conciliación, suscribir convenios entre las partes involucradas, el cual se enviará al Instituto de Justicia Alternativa para su sanción y efectos legales correspondientes	Levantar convenios de conciliación y remitirlos a Justicia Alternativa
Dar vista a las autoridades competentes cuando conozca de asuntos que atenten con la integridad y derechos de los menores y personas vulnerables o cuando durante el desahogo del respectivo procedimiento tenga conocimiento de hechos presuntivos de delito	Dar vista a las autoridades competentes cuando se atente contra la integridad y derechos de las personas vulnerables.
Privilegiará en todo momento la solución pacífica de los conflictos, así como la reparación del daño a las partes afectadas cuando sea procedente	Promover la utilidad de los métodos alternos para la solución de conflictos
Promoverá y difundirá las ventajas y beneficios de los medios alternos de solución de conflictos, utilizando los medios y recursos a su disposición para tal efecto	Fomentar la Cultura de la Paz
Emite los dictámenes y partes médicos de las personas puestas a disposición del Juzgado.	Se levantan partes médicos a los detenidos
Presta la atención médica de emergencia los detenidos.	Se da el servicio médico a las personas arrestadas.
Lleva una relación de certificaciones médicas.	Se lleva el control de estadístico de servicios
Representa y asesora legalmente al infractor.	A través del Defensor de oficio se orienta al detenido sobre los derechos que le otorga la ley y la constitución
Vigila y salvaguarda que se protejan los derechos humanos del presunto infractor	Se garantizan los derechos de las personas detenidas



Supervisa que el procedimiento a que quede sujeto el presunto infractor se apegue al presente Reglamento	Se vigila la correcta aplicación de los Reglamentos.
Orienta a los familiares de los presuntos infractores	Se orienta a los familiares sobre la situación de las personas arrestadas.
Aplicar la ley en los procedimientos administrativos propios del Juzgado Municipal, fundamentando en el orden jurídico nacional.	La imparcialidad en la impartición de Justicia además de expedita
Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del año.	Atención a la ciudadanía día y noche
Asesoría Jurídica a la ciudadanía en general que lo solicita en problemas vecinales, y de concertación social, por abogados encargados de la Procuración Social.	Por conducto de Procuraduría Social
Canalización de personas con adicciones y problemas de salud mental a diferentes centros de salud y rehabilitación.	Envió a bordo del vehículo de traslados Con personal operativo
Acuerdos y convenios administrativos entre las partes por algún conflicto, ya sea de carácter vecinal, familiar, etc.	Conciliación por el Juez y Procurador Social
Elaborar citatorios para que acudan las partes con motivo de resolver controversias de manera pacífica.	Los analistas se encargan del llenado y enviarlos por conducto de personal de traslados
Trasladar ante el Agente del Ministerio Público del fuero común o federal los detenidos que presuntamente cometieron algún delito de acuerdo a la Ley Penal.	Por conducto del personal Operativo Y en el vehículo ex profeso
De acuerdo a la Nueva Ley de Justicia Alternativa del estado de Jalisco, se dirimen de forma pacífica, las diferencias o controversias entre personas que concilian quedando constancia en convenios o actas circunstanciadas.	La conciliación a cargo del Juez y del Procurador Social con el apoyo de



	analistas
Recepción de personas detenidas por violar el reglamento de Policía y Buen Gobierno para el municipio de Tonalá, Jalisco, las cuales son cuidadas y vigiladas por personal operativo (alcaides) en el área de celdas. Así mismo estos se encargan de la custodia de objetos y valores pertenecientes a los detenidos a disposición del Juzgado Municipal.	Los detenidos son vigilados por el personal operativo de alcaldía así como de sus objetos y valores.
Atender y dar información a los familiares de detenidos, orientarlos en torno a la situación jurídica, Atender las llamadas telefónicas de las diferentes dependencias que solicitan la información de los arrestados. LOCATEL, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Fiscalía General del estado de Jalisco, Procuraduría General de la República, Instituto Jalisciense de Asistencia Social.	Proporcionar la información solicitada a las diferentes dependencias.
Escribir las Actas Circunstanciadas, Tomar declaración a las partes afectadas, Elaborar las tablas de detenidos, Elaborar los oficios para las puestas a disposición autoridades competentes, informes de actividades a la Sindicatura del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.	La elaboración de oficios a cargo del Juez con el apoyo del secretario, defensor de oficio y del analista.
Realizar oficios a diferentes dependencias que soliciten información, archivar, realizar estadísticas detenidos, realizar requisiciones para solicitar material de limpieza, papelería, alimentos, llamadas telefónicas, realizar agenda, coordinar las cuestiones de carácter administrativo del personal adscrito a la dirección.	Realización de oficios a cargo del Director con el apoyo de la Secretaria en turno y del Auxiliar Administrativo
Llenado de libros de registro de oficios enviados y recibidos, actas, detenidos, visitas, llamadas telefónicas detenidos, organizar archivo.	El juez, mediador, Trabajador Social, Analistas, Alcaides, Traslados llenado de libros oficiales.
Dar apoyo a los grupos de alcohólicos anónimos, que acuden a esta dependencia a trasmitir su mensaje de ayuda.	Apoyo por parte del Trabajador Social y Alcaldía.



<p>Integrante de la Red intermunicipal, para la prevención de adicciones</p>	<p>Apoyo por parte del Director de Juzgados y personal a su mando.</p>
<p>Sancionar administrativamente con un arresto, pago de multa o amonestación verbal, a los ciudadanos que infrinjan el reglamentación municipal.</p>	<p>Por parte del Director y del Juez Municipal se determina la sanción administrativa.</p>



02-DJM-01

Atención ciudadana

Sindicatura
Dirección de Juzgados Municipales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:		Fecha:	
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	Marzo 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Juzgados Municipales	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica



3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
02-DJM-09	Atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de personas arrestadas. - Cantidad de personas atendidas en asesorías - Cantidad de personas que solucionaron sus conflictos - Cantidad de servidores públicos capacitados y certificados - Cantidad de planteles escolares atendidos - Cantidad de arrestados que fueron atendidos en centros de atención o rehabilitación contra las drogas - Calidad del servicio, menos quejas de ciudadanos ante la comisión de derechos humanos, y denuncias ante la fiscalía de Abusos de Autoridad

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No aplica	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Todo el Personal adscrito a la Dirección.	Como autoridad administrativa, cumplir con la obligación de fundamentar y ajustar a derecho, todo acto emitido formalmente.		Continua.
2	Director	En coordinación con dependencias de Gobierno estatal, municipal o privadas, llevar a cabo programas constantes de capacitación, actualización y certificación del personal que opera en Juzgados Municipales	1	Continua



3	Director	Coordinar los trabajos de los Juzgados Municipales y del personal que integra la planilla, supervisando y controlando el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos que sean asignados.	1.2	Continúa
4	Director	Responsable de los prestadores de métodos alternos en solución de conflictos, que apliquen correctamente las disposiciones Constitucionales, la ley de Justicia Alternativa y de manera supletoria todas aquellas involucradas en temas de mediación.	1.3	Continúa
5	Director	Elaborar informes periódicos de labores y estadísticas de las infracciones ocurridas en el municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización.	1.4	Continúa
6	Director	Supervisa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, así como que las celdas de los detenidos estén en buenas condiciones y sean tratados con dignidad y respeto.	1.5	Continúa

7	Director	Llevar a cabo un inventario adecuado de los objetos y valores no reclamados o no devueltos por su propia naturaleza, por los infractores en los Juzgados Municipales, transcurrido el término de 60 días los mismos deberán de ser puestos a disposición de la Dirección de Patrimonio Municipal a efecto de que sean utilizados en programas de beneficio social	1.6	Continua
8	El Juez y/o secretario y defensor	Recepción de la persona arrestada al área de ingresos	2	05 mins.
9	Trabajador Social y defensor de oficio	Valoración de la persona arrestada, se le informa sobre los siguientes derechos: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse con algún familiar, amigo o abogado para que conozcan que se encuentra arrestado y cuáles fueron los motivos - Orientación sobre los programas de apoyo de recuperación para personas adictas a las drogas - Orientación sobre la solución de conflicto social, a través de los centros de mediación. 	2.1	15 mins.
10	Médico	Recepción de la persona arrestada al área médica, para la revisión y elaboración del respectivo parte médico de lesiones	2.3	10 mins.
11	Médico	En caso de requerir mayores cuidados, se llevan a cabo curaciones y reposo, si es más grave se canaliza a los Servicios Médicos Municipales para su respectiva recuperación.	2.4	20 mins



12	Juez y/o secretario, defensor y Auxiliar Administrativo y/o analista	Elaboración del (IPH) del informe de policía homologado, en el cual se describen las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como objetos asegurados y los motivos del arresto	2.5	20 mins
13	Juez Municipal y/o Secretario y Defensor	Determinación de la falta, sanción y arresto que se impone a la persona ingresada	2.6	5 mins
14	Juez y Defensor	Intervención del Defensor de Oficio para que manifieste los derechos y los intereses a favor de la persona arrestada, así como el derecho de sujetarse a los métodos alternos para la solución de conflictos, cuando la ley así lo permita.	2.7	10 mins.
15	Alcaides	Una vez determinada la situación jurídica de la persona arrestada, se ingresa a las celdas para el cumplimiento de arresto impuesto	2.8	Horas de arresto de mínima 6 hrs. Máxima 36 hrs las cuales comienzan a contar desde el momento de la detención
16	Alcaides	En las celdas darán los alimentos con los que cuente la Dirección de Juzgados a los Detenidos en dos turnos el primero a las 10:30 am El segundo a las 15:30 am	2.9	30 mins



17	Alcaides	Al ingresar a las celdas hacen entrega de sus pertenencias donde se llena un formato con la descripción de los objetos, los cuales serán devueltos una vez que cumplan su arresto	2.10	15 mins.
18	El Defensor	Al encontrarse en celdas el arrestado, si tiene derecho al pago de multa y desea pagar la misma, el trabajador social gestionará lo necesario para que se lleve a cabo dicho pago, o en su caso le informará al arrestado que puede cubrir su arresto con trabajo a favor de la comunidad	2.11	15 mins.
19	Alcaides	En caso de que el arrestado cubra el pago de la multa el arrestado se dejará inmediatamente en libertad y se le hará la devolución de las pertenencias que fueron entregadas, en caso que dentro de sus pertenencias se localicen objetos de peligrosidad y que no sean considerados objetos delictuosos estos deberán quedar asegurados y ponerse a disposición del Juez Municipal.	2.12	15 mins.
20	Todo el personal de guardia del Juzgado	Fin del Proceso	2.12	
20	Todo el personal de guardia del Juzgado	En caso de que el arrestado solicite llevar a cabo trabajo a favor de la comunidad se le ofrecerán las opciones posibles con las que cuente la administración y estas se llevarán a cabo en el horario de 09:00 am a 12:00 del día	2.12.1	3 horas

21	Alcaides	En caso de que el arrestado solicite cubrir el pago del arrestado con trabajo a favor de la comunidad, se le trasladara a realizar dichos trabajos y una vez concluidos los mismos se dejará inmediatamente en libertad y se le hará la devolución de las pertenencias que fueron entregadas, en caso que dentro de sus pertenencias se localicen objetos de peligrosidad y que no sean considerados objetos delictuosos estos deberán quedar asegurados y ponerse a disposición del Juez Municipal.	2.12.2	
22	Todo el personal de guardia del Juzgado	Fin del proceso	2.12.3	
22	Alcaides	En caso de que el arrestado cumpla las horas de arrestado que le fueron impuestas, se dejará inmediatamente en libertad y se le hará la devolución de las pertenencias que fueron entregadas, en caso que dentro de sus pertenencias se localicen objetos de peligrosidad y que no sean considerados objetos delictuosos estos deberán quedar asegurados y ponerse a disposición del Juez Municipal.	2.12.4	15 mins.



23	El analista y/o auxiliar administrativo	Elaboran las constancias necesarias que se agregan a los expedientes, donde se hace constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de cada arrestado, así como las horas de arresto, las llamadas telefónicas, la salida de cada detenido.	2.13	15 mins.
24	El Juez	En los cuatro supuestos narrados en los párrafos que anteceden el Juez firmará la orden de libertad especificando en el formato los motivos y anexando al mismo los documentos que acrediten dichas circunstancias	2.14	10 mins
25	Traslados	En los casos de los trabajos comunitarios el personal operativo se encarga del traslado de los detenidos al lugar en el cual se llevaran a cabo los trabajos comunitarios de cada detenido.	2.15	Variable de acuerdo a la distancia y el tiempo de desahogo de la labor comunitaria
26	Servidor Público en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	Recibe al ciudadano que se encuentra en conflicto, quien le expone el problema y sus consecuencias	3	30 minutos



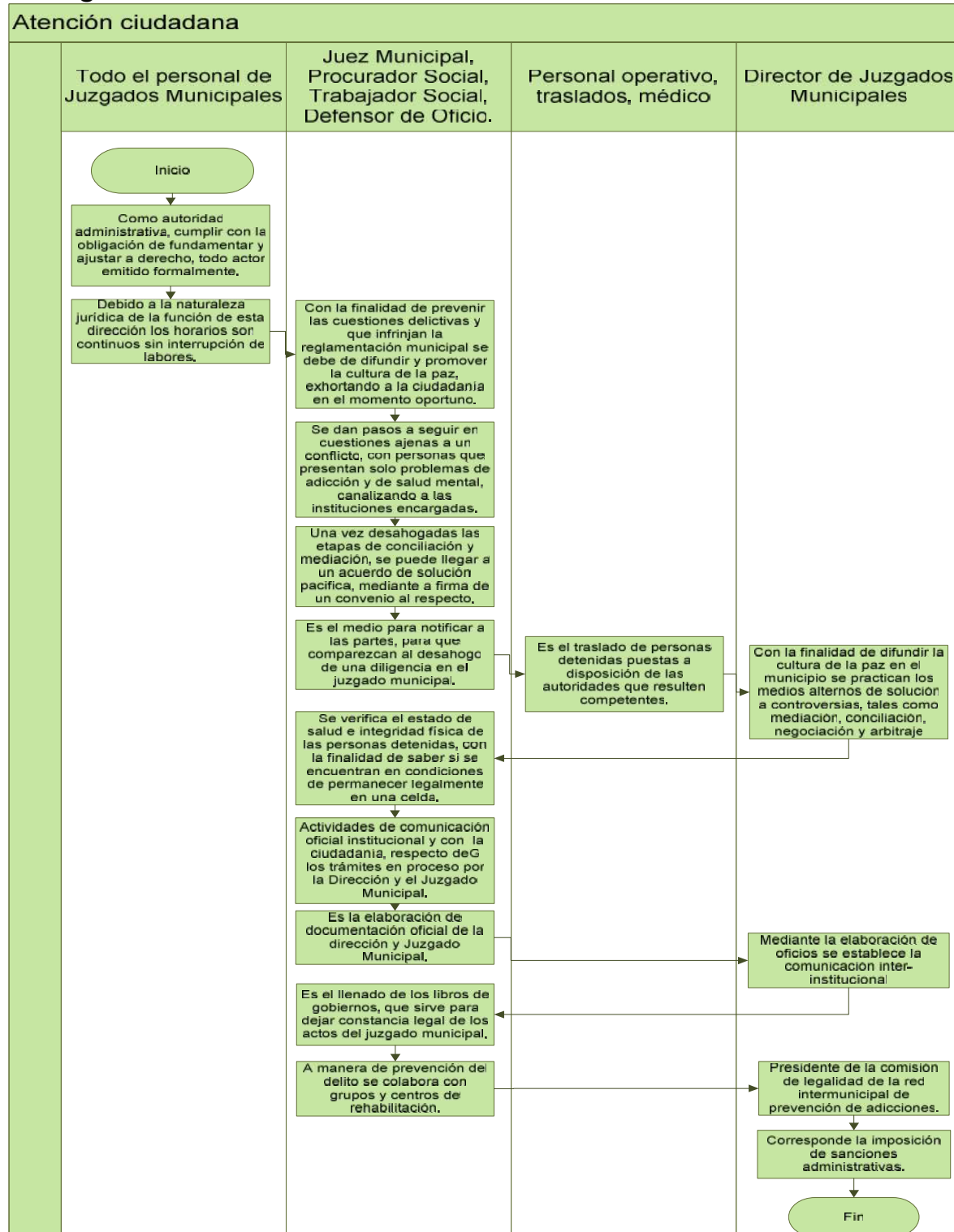
27	Servidor Público en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	Una vez recibida la solicitud este valora su procedencia en base a los antecedentes, domicilios, y datos proporcionados por el interesado, girará una invitación a la contraparte en conflicto, para buscar una posible solución al problema,	3.1	Término para girar la invitación 72 horas, duración con el ciudadano o a invitarlo al dialogo y solución 30 mins.
28	Servidor Público en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	Una vez que se encuentran las partes en audiencia, se desarrolla en sesiones orales, comunes o individuales, se les hace saber el motivo de su cita y si tienen el deseo de llevar a cabo una conciliación en sus conflictos, audiencia que debe desahogarse de manera privada, confidencial, y con técnicas de mediación.	3.2	Tiempo máximo una hora
29	Auxiliar Administrativo en solución de conflictos	Levanta los acuerdos entre las partes, sin embargo, no podrá levantar constancia sobre las circunstancias y actividades desahogadas en la audiencia, toda vez que se deberá respetar el principio de confidencialidad.	3.3	30 minutos
30	Prestador de servicio en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	Cuando algún prestador del servicio se encuentre con circunstancias que impidan su ejercicio conforme a los principios que rigen los medios alternativos deberá excusarse de conocer del asunto FIN DEL PROCESO	3.4	10 minutos

31	Prestador de servicio en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	Si el mediador tiene conocimiento de que se está ventilando un asunto no susceptible de ser resuelto mediante un método alternativo, expedirá el sobreseimiento que corresponda y de inmediato lo hará del conocimiento a las partes.	3.5	10 minutos.
32	Servidor Público en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	Si las partes no aceptan ninguno de los medios alternativos propuestos se dará por concluido el trámite FIN DEL PROCESO	3.6	10 minutos
33	Servidor Público en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	Si las partes llegan a tener acuerdos, estos deberán ser viables, equitativos, legales y convenientes y serán examinados por los participantes.	3.7.1	Tiempo para que las partes tomen una decisión 3 días.
34	Servidor Público en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	Una vez que las partes firman sus acuerdos estos se enviarán al Instituto de Justicia Alternativa para sus sanciones y elevarse a categorías de Sentencia. FIN DEL PROCESO	3.7.2	30 minutos de audiencia .
35	Servidor Público en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	El prestador del servicio está obligado a dar por terminado un procedimiento si las partes no llegan a ningún acuerdo y deberá abstenerse de efectuar alguna recomendación o sugerencia.	3.8	30 minutos
36	Todo el Personal adscrito a la Dirección.	Debido a la naturaleza jurídica de la función de esta dirección los horarios son por guardias de 24 horas de servicio por 72 horas de descanso, por lo que el servicio al público es obligatoriamente ininterrumpido.	4	Continua.



37	Director, Juez Municipal, Servidor Público en solución de conflictos, Trabajador Social, Defensor de Oficio, auxiliar administrativo, analistas, médicos, elementos operativos	Todos los servidores públicos de Juzgados municipales están obligados a difundir y promover la cultura de la paz, exhortando a la ciudadanía en el momento oportuno.	5	Variante.
38	Secretarias, analistas y auxiliares administrativos.	Llevan a cabo el llenado de los libros de gobiernos, que sirve para dejar constancia legal de los actos del juzgado municipal.	6	Variante.
39	Auxiliar administrativo de la Dirección de Juzgados Municipales	Notificador de los documentos, acuerdos, peticiones, gestiones, requisiciones, contestaciones de oficios a diferentes instancias de gobierno, entre otros que gira la Dirección de Juzgados Municipales	7	Variante de acuerdo al lugar de destino y de atención.
40	Director, Juez Municipal, secretario, secretarias.	Mediante la elaboración de oficios se establece la comunicación inter-institucional	8	Variante.
41	Secretario, secretarias, analistas y auxiliares administrativos.	Es el llenado de los libros de gobiernos, que sirve para dejar constancia legal de los actos del juzgado municipal.	9	Variante.

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	En lo general
2	Ley de Amparo	En lo general
4	Ley Federal del Trabajo	En lo general
6	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	En lo general
7	Código Nacional de Procedimientos Penales	En lo general
9	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco	En lo general
10	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	En lo general
	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá	En lo general
11	Reglamento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Jalisco	En lo general
12	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	En lo general
13	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	En lo general
14	Código Civil del Estado de Jalisco	Mediación
15	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco	Mediación
16	Código Penal del Estado de Jalisco	En lo general
18	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	En lo general
19	Ley de Justicia Integral para adolescentes.	Mediación
20	Ley de Justicia Alternativa.	Mediación
21	Ley de Salud del Estado de Jalisco.	En lo general
22	Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.	En lo general
23	Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco	En lo general
	Reglamento interno del centro de mediación municipal de Tonalá, Jalisco.	Centros de Mediación
24	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco	Juzgados y Mediación
25	Código de Procedimientos Civiles Federal	Mediación
26	Código Civil Federal	Mediación
27	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	En lo general



8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
02-DJM-04	Oficio y partes médicos	Se realiza un oficio para centro de salud y/o adicciones aunado a su Parte Medico
02-DJM-05	Convenio de acuerdo de voluntades	Una vez que las partes firman sus acuerdos estos se enviaran al Instituto de Justicia Alternativa para sus sanciones y elevarse a categorías de Sentencia
02-DJM-06	Invitación	Se envía una carta invitación a las partes para dirimir conflictos.
02-DJM-07	Se elimina	
02-DJM-08	Acta circunstanciada	Acta Circunstanciada contiene el proceso y motivo del arresto de la persona detenida.
02-DJM-09	Informe homologado de policía	Informe por el cual el Policía remite al Juzgado al arrestado narrando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
02-DJM-11	Informe actividades propias del juzgado Tablas de registro de detenidos	Informe de actividades y estadísticas para entrega al síndico y presidente municipal



02-DJM-12	Libros de registros gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de gobierno del Juzgado - Registro de visitar - Control de Vehículos motorizados y no motorizados - De Oficios - Registro de llamadas a favor de los detenidos - Incidencias de personas presentadas a Juzgados Municipales por elementos operativos y/o de detenciones decretadas por injustificadas - De oficios recibidos y circulares - Control de objetos asegurados - Control interno de oficios
-----------	-------------------------------------	--

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
5	Computadoras	Elaboración de oficios varios, actas circunstanciadas, estadísticas, tabla de detenidos, liberaciones de detenidos, Convenios, acuerdos, citatorios etc.
1	Multifuncional	Equipo de impresión, copias que funciona en red con los equipos de la dependencia, en el cual se imprimen todos los acuerdos generado de las propias actividades realizadas en Juzgados Municipales
1	impresora	Impresiones y Copias de oficios varios, actas circunstanciadas, estadísticas, tabla de detenidos, liberaciones de detenidos, Convenios, acuerdos, citatorios, etc.



10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Con las reformas que sufrió la constitución política de los estados Unidos Mexicanos y el Nuevo sistema de Justicia Penal, se han generado cambios estructurales, surge la necesidad de llevar a cabo reformas a los reglamentos de Juzgados Municipales, de policía y Buen Gobierno y la creación del reglamento interno de métodos alternos en la solución de conflictos para el municipio de Tonalá, Jalisco, esto implicará la modificación del actuar y proceder de actos que venía realizando la Dirección de Juzgados Municipales, toda vez que dejan de ser asuntos de su competencia, de la misma manera nacen otros servicios que por su naturaleza requieren especializaciones y que el personal que labora en esta Dirección se encuentre debidamente capacitad.	Continua toda vez que las guardias son meramente operativas.	Se requiere el mantenimiento de celdas, un lugar digno para las personas detenidas, la creación de un espacio para la mediación con personal titulado, capacitado y certificado, la creación de la planilla de métodos alternos, la integración completa del personal de Juzgados Municipales	Ciudadanos en General

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Con la creación del espacio de mediación y una planilla de personal capacitado y certificado, se reducen los conflictos sociales y en consecuencia se reduce la impunidad, se reparan los daños y se consigue generar una sociedad que busque la cultura de la paz.
2	Con un espacio digno a las personas detenidas se cumple con obligatoriedad que establece la constitución Federal hasta lo establecido por los tratados internacionales de Derechos Humanos.



12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Es importante hacer mención que se encuentra en comisión de Reglamentos la creación del Reglamento interno de mediación de para el municipio de Tonalá, y la modificación el Reglamento de Policía, siendo necesario que de la misma manera se lleve a cabo la modificación del reglamento de Juzgados Municipales.
2	Así mismo es importante mencionar que las modificaciones que se están señalando en el presente manual de procesos estarán surtiendo efectos a partir de que comience a estar en funciones el nuevo sistema de justicia penal acusatorio en la zona metropolitana del Estado de Jalisco, en consecuencia, hasta que se declare dicho funcionamiento se estará operando con el manual de procesos anterior a esté.



Manual de Procesos
Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública
2017

Presidente Municipal
Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco

2015-2018



Contenido

Filosofía

Código de ética y conducta

Listado de puestos Directivos

Descripción de las funciones de los titulares

Marco Jurídico

Procesos y servicios por Dependencia

Plantilla estructural

Nota: Para 2014, la Plantilla oficial menciona una Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P. sin embargo no hay acuerdo de Ayuntamiento que señale el cambio de Dirección a Jefatura, por lo que la descripción a continuación se refiere a la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública, tal y como lo señala el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional del Tonalá, Jalisco.



FILOSOFÍA

Misión

Es la institución encargada de mantener las condiciones necesarias para el libre ejercicio de los derechos del ciudadano con el objeto establecer las bases para regular los procedimientos administrativos y jurídicos instaurados a los elementos operativos a través de sistemas planificados de vigilancia e investigación procurando los más altos índices de integridad y honorabilidad en todos los rangos que componen la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.



HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO



El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P.	02-S

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Puesto	Descripción
(Director de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P.)	<p>) Supervisar que el personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco, en base a su comportamiento y actuar en las normas establecidas en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como el Reglamento para vigilar la Actuación de los Elementos de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco y el Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN GENÉRICA</p> <p>) Son atribuciones del Director de Asuntos Internos y Jurídicos supervisar vigilar e investigar la conducta de los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco, dentro y fuera del servicio, a efecto que den cumplimiento a los deberes y obligaciones y principios de la actuación policial</p> <p>) Determinar los lineamientos que regulen la recepción e investigación de quejas y denuncias, disponiendo su ratificación ampliación o aclaración en su caso determina su procedencia improcedencia o desechamiento</p> <p>) Ordenar ejecutar las medidas preventivas en contra de los elementos policiales sujetos a investigación administrativa</p> <p>) Tramitar el procedimiento administrativo establecido en el artículo 2 del Reglamento para Vigilar la Actuación de los Elementos de la Comisaría de Seguridad Pública</p>



	<p>de Tonalá, Jalisco, turnando a la Comisión de Honor y Justicia el cumulo de actuaciones que integran los procedimientos de responsabilidades administrativas</p> <p>J) Ejercita ante las autoridades judiciales competentes las acciones judiciales para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal adscritos a la Comisaría de Seguridad Pública</p> <p>J) Rinde los informes previos y justificados las autoridades municipales con motivo de la tramitación de juicios de amparo Auxilia a la Sindicatura en la instrucción de los procedimientos de responsabilidad laboral y administrativa previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco</p> <p>J) Presentar ante la Comisión de Honor y Justicia las conclusiones de las investigaciones derivadas de las denuncias presentadas en contra de los elementos operativos y las demás leyes que dispongan al reglamento para vigilar para vigilar la actuación de los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.</p>
--	---



MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3	Ley del Sistema de Seguridad Pública Del Estado de Jalisco.
4	Ley Control de Confianza
5	Ley Federal del Trabajo
6	Código de Procedimientos Civiles Federal
7	l Código Penal Federal
8	Código de Procedimientos Penales Federal
9	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
10	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
11	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
12	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
13	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
14	Código Penal del Estado de Jalisco
15	Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
16	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
17	Reglamento para vigilar la actuación de los elementos de la Comisaria de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco
18	Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco.
19	Todos lo demás ordenamientos aplicables a cada caso concreto



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	02-DAIJ
Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de la D.G.S.P.	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
02-DAIJ-01	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Secuencia del procedimiento



02-DAIJ-01

Procedimiento Interno

Sindicatura Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3		Lic. Miguel Enrique Medina Hernández	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Ma. Eduviges García Bejar	Fecha:	16/03/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	16/03/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Asuntos Internos y J.	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	Área de Comparecencia

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Presentación de elementos a comparecer	Reporte mensual de comparecencias realizadas

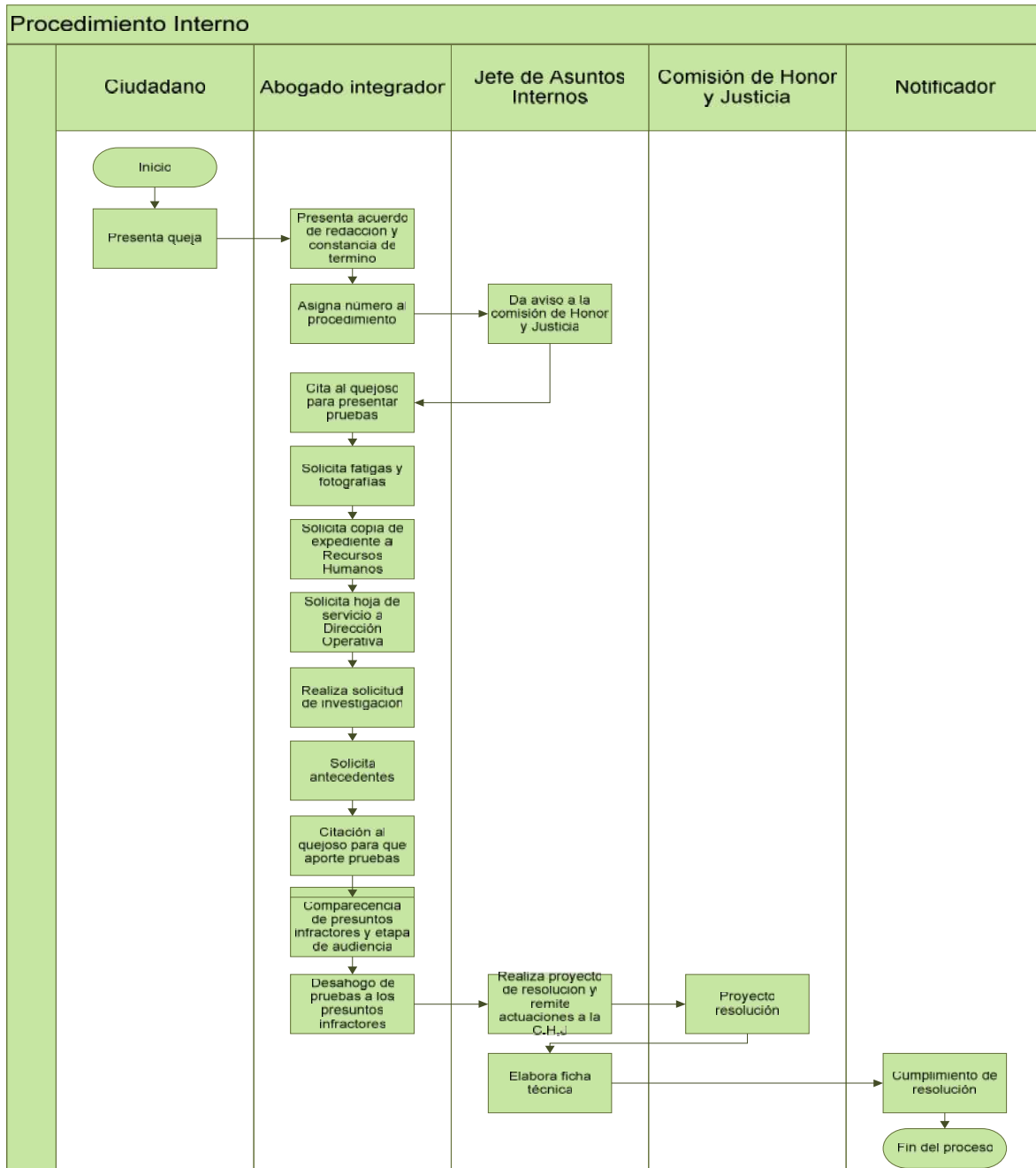
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Presenta queja		1 día
2	Abogado Integrador	Presenta acuerdo de radicación y constancia de termino	1	7 días
3	Abogado Integrador	Asigna número al procedimiento	2	7 días
4	Dirección de A.I Y J.	Da aviso al a Comisión de Honor y Justicia	3	7 días
5	Abogado integrador	Cita al quejoso para que presente pruebas	4	7 días
6	Abogado Integrador	Solicita fatigas y fotografías	5	7 días
7	Abogado Integrador	Solicita copias del expediente a Recursos Humanos	6	7 días
8	Abogado Integrador	Solicita copia de hoja de Servicio a la Dirección Operativa	7	7 días
9	Abogado Integrador	Realiza solicitud de investigación	8	7 días
10	Abogado Integrador	Solicita de antecedentes	9	7 días
11	Abogado Integrador	Citación al quejoso para que aporte pruebas	10	7 días
12	Abogado Integrador	Se realiza desahogo de pruebas del quejoso	11	7 días
13	Abogado Integrador	Recaba documentos solicitados	12	10 días
14	Abogado Integrador	Citación a los presuntos infractores	13	7 días
15	Abogado Integrador	Se lleva a cabo la comparecencia de presuntos infractores	14	1 día
16	Abogado Integrador	Abre etapa de audiencia y defensa (constancia)	15	10 días
17	Abogado Integrador	Desahogo de pruebas de Presuntos Infractores	16	03 días
18	Director de A.I Y J.	Se realiza proyecto de resolución	17	10 días
19	Director de A.I Y J.	Remite actuaciones a la Comisión de Honor y Justicia	18	10 días
20	Comisión de Honor y Justicia	Proyecto Resolución	19	
21	Director de A.I Y J.	Elabora ficha técnica	20	
22	Notificador	Cumplimiento de Resolución	21	10 días
23		Fin del proceso	22	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.	Artículo 123 fracción XIII
2	Reglamento para Vigilar la Actuación de los Elementos de la Dirección General de Seguridad Pública de Tonalá Jalisco	.
3	Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de recepción de queja ciudadana	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Office Word y Excel	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta personal, de acuerdo a las funciones a desempeñar, equipos de cómputo y papelería			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Solicitar a Comisaria el registro de las fatigas e información trascendente a fin de facilitar la investigación.

12. Otros Comentarios Relevantes

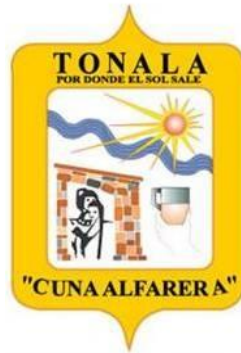
Núm.	Descripción
1	No se identificaron



**Manual de Procesos
02 – Sindicatura**

Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública

2017



**Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018**



Contenido
Definición legal
Filosofía
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones de los titulares
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios por dependencia

DEFINICIÓN LEGAL

JURIDICO

Conjunto de normas jurídicas que forman un sistema hermético al punto que las soluciones hay que buscarlas en las propias normas, criterio valido durante mucho tiempo y que, por lo demás, hay cierta cuota de certeza que ofrece Seguridad Jurídica a las relaciones sociales.

FILOSOFÍA

Misión

Vigilar y proteger los intereses del Municipio, adheridos en el desempeño de la legalidad por medio de una representación y asesoría jurídica eficiente, comprometiéndonos con ofrecer un servicio de calidad y un ejercicio confiable hacia los servidores públicos (Elementos Policiacos), así mismo con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales involucradas, con honestidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad, así mismo atender a la ciudadanía Tonalteca en general para orientarla y asesorarla en el aspecto legal concerniente a la Comisaria de Seguridad Publica, o para cualquier trámite relacionado con este Ayuntamiento.

Visión

Trabajar todos los días dando lo mejor para servir a los ciudadanos, así como desempeñar de manera institucional y profesional la función Jurídica a favor de la Dependencia y los elementos Policiacos en coordinación con las Autoridades Federales, estatales y municipales y ser a corto y mediano plazo una Dirección Productiva que genere beneficios para la sociedad, elementos y Autoridades competentes.



LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
DIRECCION JURÍDICA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	01-PM

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Dependencia	Descripción
DIRECTOR JURÍDICO	Se encarga de revisar y autorizar por medio de una rúbrica como visto bueno, todos los oficios dirigidos a las diferentes Autoridades Federales Estatales y Municipales, documentos que son rubricados por el Comisario de Seguridad Pública. Así como dar contestación, cuando así se requiere a los oficios de las áreas para informar del trato dado a los documentos recibidos, organizar y verificar el trabajo de todo el personal a su mando de una manera responsable.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
3	Reglamento de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tonalá Jalisco
4	Reglamento de la comisaria de Seguridad Pública y Servicio Profesional de la Carrera Policial de Tonalá Jalisco.
5	Ley de Amparo
6	Código Penal
7	Código de Procedimientos Penales
8	Código de Procedimientos Civiles
9	Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco
10	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Jalisco
11	Ley de los derechos Humanos
12	Código de Procedimientos Mercantiles



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla
Director Jurídico
Abogado Auxiliar (Secretario Particular)
Abogado Auxiliar (Coordinador)
Abogado Auxiliar (Encargado de Comparecencias)
Abogados auxiliares (3) (Auxiliar en comparecencias)
Policía (Auxiliar en comparecencias)
Abogado Auxiliar (4) (Guardias)
Escribiente (Guardias)
Policía (3) (Guardias)
Abogado Auxiliar (2) (Amparos)
Escribiente (Oficios Varios)
Abogado Auxiliar (2) (Derechos Humanos)
Secretaria "A" (Recepción de Documentos)
Secretaria "A" (Archivo de Documentos)
Notificador (Notificadores)
Escribiente (Notificadores)



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
02-DJCSP-01	Oficios Comparecencias Notificar a elementos de citaciones a diferentes Autoridades.	Presentación de elementos a las diferentes Autoridades para su declaración.
02-DJCSP-02	Oficios Guardias Contestación de las cedulas de citación a civiles ante diferentes Autoridades.	Apoyo a diferentes Autoridades en diligencias y citación de ciudadanos.
02-DJCSP-03	Oficios Amparos Rendir Informes Previos y justificados a los Juzgados federales.	Rendir Informes a las Autoridades para no violentar las Garantías Individuales de quien promueve.
02-DJCSP-04	Oficios Varios Contestación a Diferentes Dependencias internas, como Diferentes Autoridades.	Contestación en tiempo y forma para evitar multas hacia el Comisario.
02-DJCSP-05	Oficios a Derechos Humanos Dar trámite a las Quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos, así como de las Recomendaciones emitidas por dicha Institución.	Evitar recomendaciones de dicha Comisión.
02-DJCSP-06	Recepción de Documentos Recepción para canalizar los documentos a las diferentes áreas para dar contestación y reenviarlos.	Canalizar al área correspondiente para contestar en tiempo y forma.
02-DJCSP-07	Archivo de Documentos Se archivan los documentos con el tramite completo (recepción, contestación, devolución y archivo)	Con el objeto de tener un control total sobre cada documento recibido en la Comisaria.
02-DJCSP-08	Notificadores Entrega de documentación a las diferentes autoridades, y civiles en tiempo y forma.	Evitar multas y lograr una mejor coordinación con las diferentes Instituciones.



02-DJCSP-01

Comparecencias

Sindicatura
Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:		Fecha:	
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	10/03/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídico	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Comparecencias	Al mes 150 aproximadamente, ante diferentes Autoridades

4. Procesos Relacionados

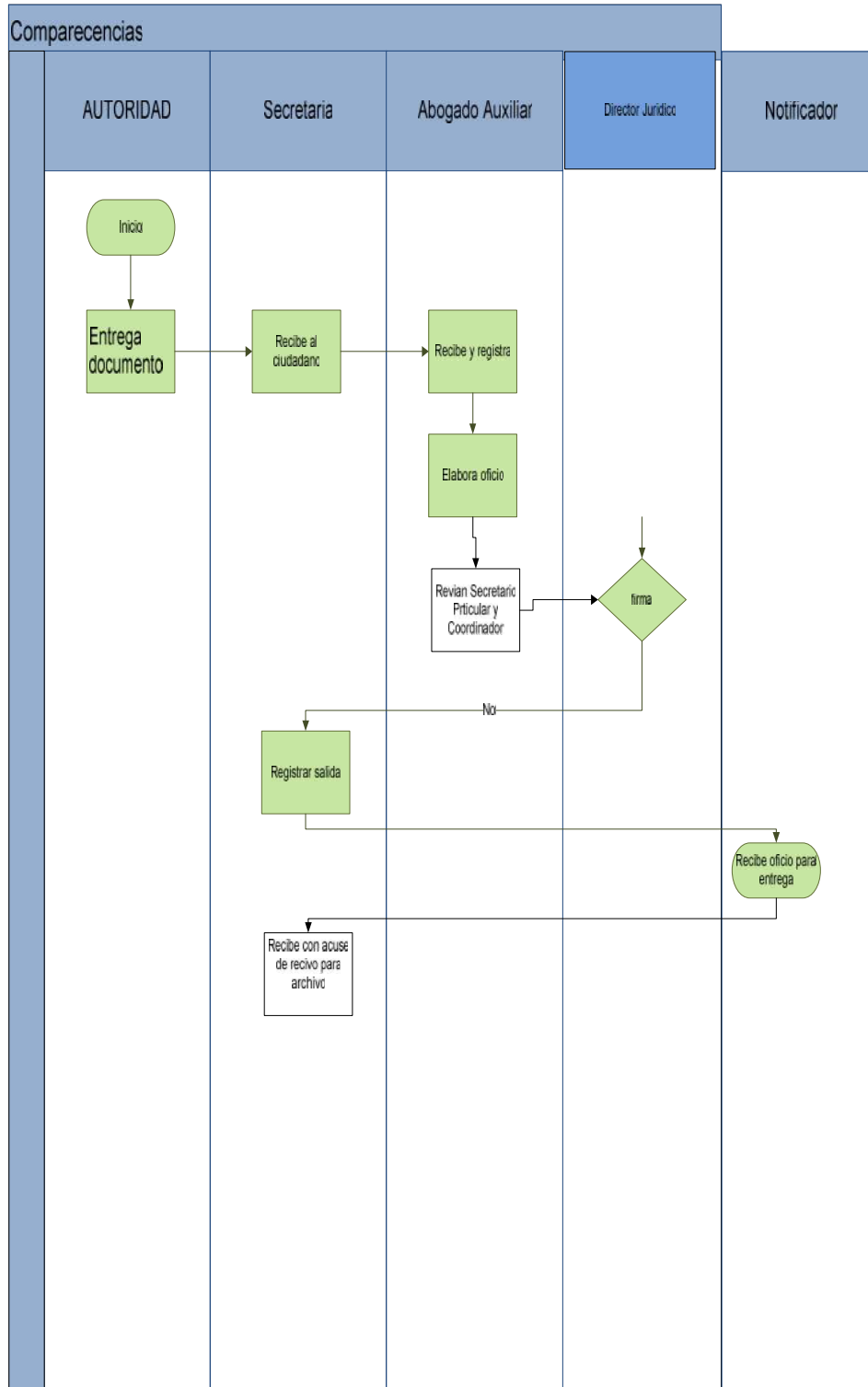
Núm.	Código	Nombre	Relación
		No hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepción y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar	Recibe, registra y da número de oficio.		10 m
3	Abogado Auxiliar	Realiza citatorio por escrito y personalizado para citar a uno o varios elementos y señalando día, hora y lugar para la diligencia		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, para firma del Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y firma el documento, y lo regresa para trámite correspondiente		20 m
6	Abogado Auxiliar	Notifica a los elementos policiacos por lista y mediante oficio		20 m
7	Abogado Auxiliar	Se asiste al elemento para la diligencia y regresa el documento con sello de acuse a la secretaria.		4 horas
8	Secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de haber realizado la comparecencia y archiva.		10 m.

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Penal	
2	Código de Procedimientos Penales Para el estado de Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehículo para traslado de personal a las diferentes Autoridades para el desahogo de las diligencias.	Seguida	Multas para el Comisario y elemento	Comisario y elementos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Un vehículo

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	



02-DJCSP-02

**Guardias
Sindicatura**

Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:		Fecha:	
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	10/03/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Apoyo a diferentes Autoridades en diligencias y citación de ciudadanos.	Aproximadamente 120 oficios por mes

4. Procesos Relacionados

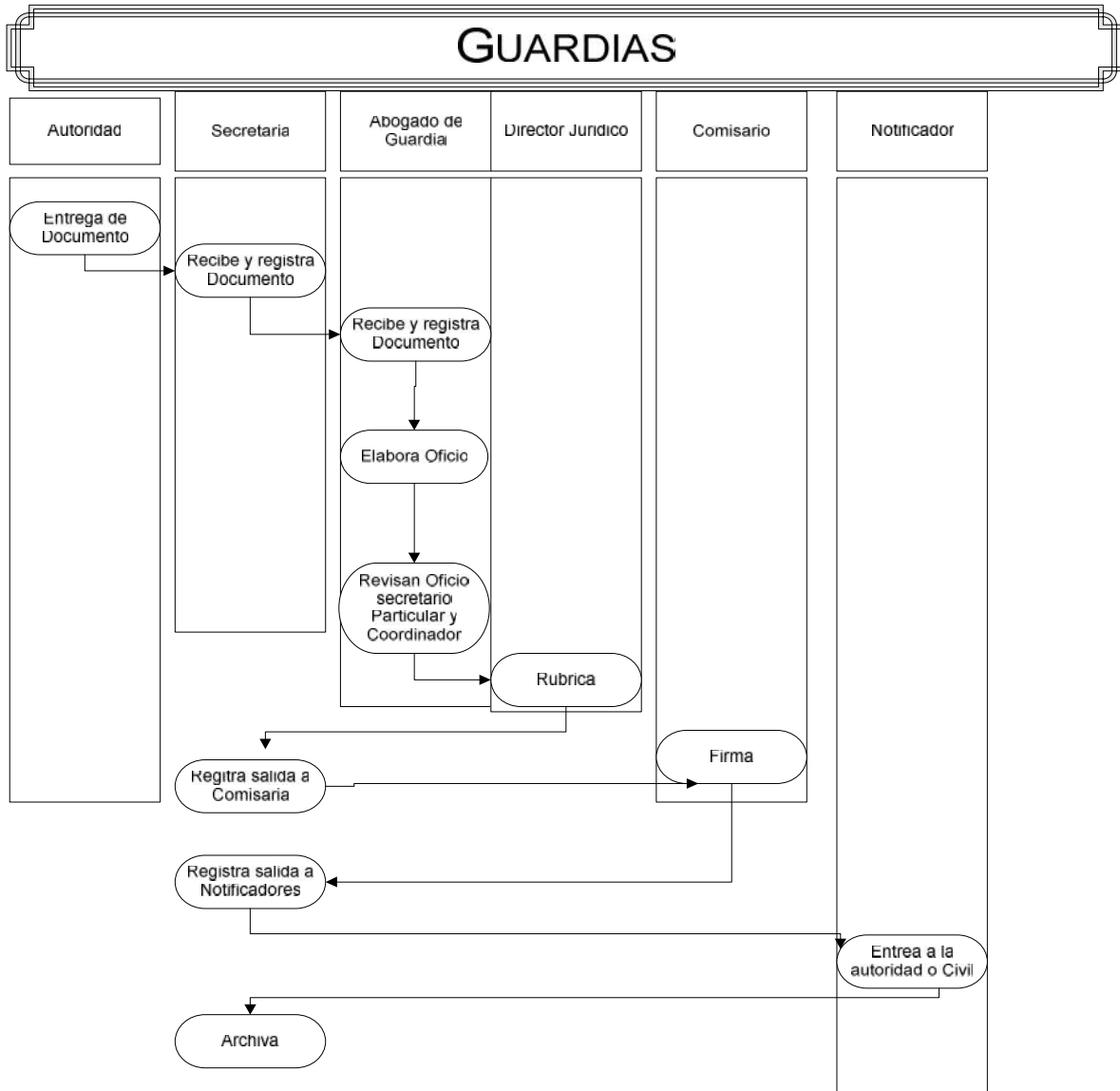
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar	Recibe, registra y da número de oficio y se traslada al domicilio particular para notificar a los citados.		10 m
3	Abogado Auxiliar	Realiza oficio a la Autoridad correspondiente informándole el resultado de la notificación.		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, y se pasa al Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y rubrica el documento, y lo regresa para trámite correspondiente		20 m
6	Secretaria	Recibe el documento, lo registra para turnarlo a firma del comisario.		20 m
7	notificador	Recepciona el documento y lo traslada a las instalaciones de la Autoridad correspondiente y regresa el documento a la secretaria.		4 horas
8	secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de recibo y archiva.		10 m.

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Mercantil del Estado de Jalisco	
2	Código Civil del Estado de Jalisco	
3	Código de Procedimientos Civiles	
4	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco	
5	Código Penal	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehículo para traslado de personal	Casi siempre	Multas	Comisario

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Vehículo y equipo de cómputo funcional

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-DJCSP-03

Amparos

Sindicatura

Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:		Fecha:	10/03/2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	No violentar las garantías individuales	170 aproximados por mes

4. Procesos Relacionados

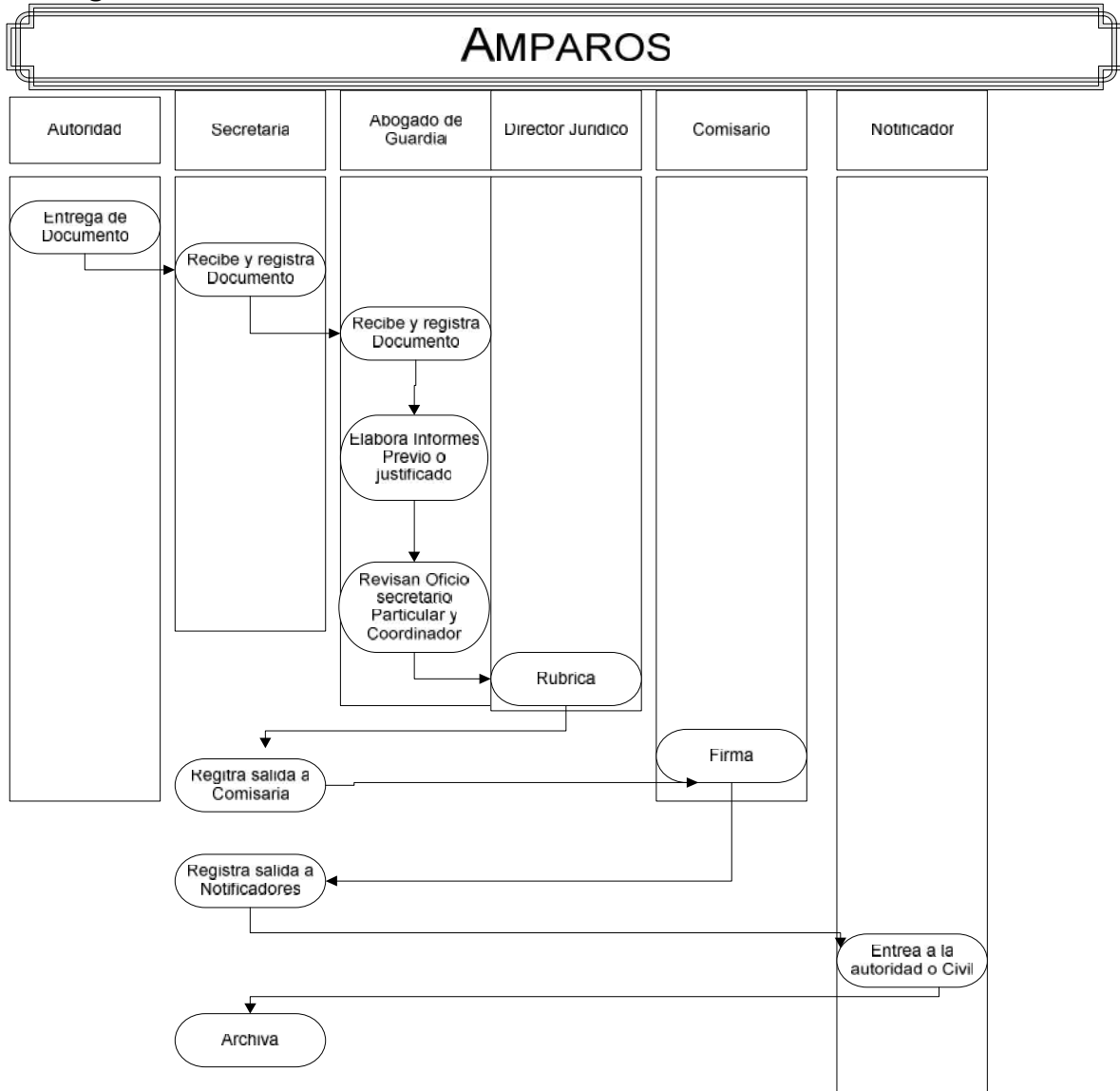
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar	Recibe, registra y da número de oficio.		10 m
3	Abogado Auxiliar	Realiza los informes Previo y Justificado, así como de domicilio para la Autoridad Correspondiente		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, para rubrica del Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y rubrica el documento, y lo regresa para trámite correspondiente		20 m
6	secretaria	Registra y pasa a firma del Comisario		20 m
7	Notificador	Recibe el documento para entrega al juzgado correspondiente		
8	secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de haber realizado la entrega y archiva.		10 m.

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Amparo	
2	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	
3	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco	
4	Código Penal	
5	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehículo para traslado de documentos	Casi siempre	Multas	Comisario

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Equipo funcional de cómputo y un asistente en turno matutino

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



02-DJCSP-04

Oficios Varios

Sindicatura
Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:		Fecha:	
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	10/03/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídico	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Contestación a Diferentes Dependencias internas, como Diferentes Autoridades.	Aproximadamente 120 por mes.

4. Procesos Relacionados

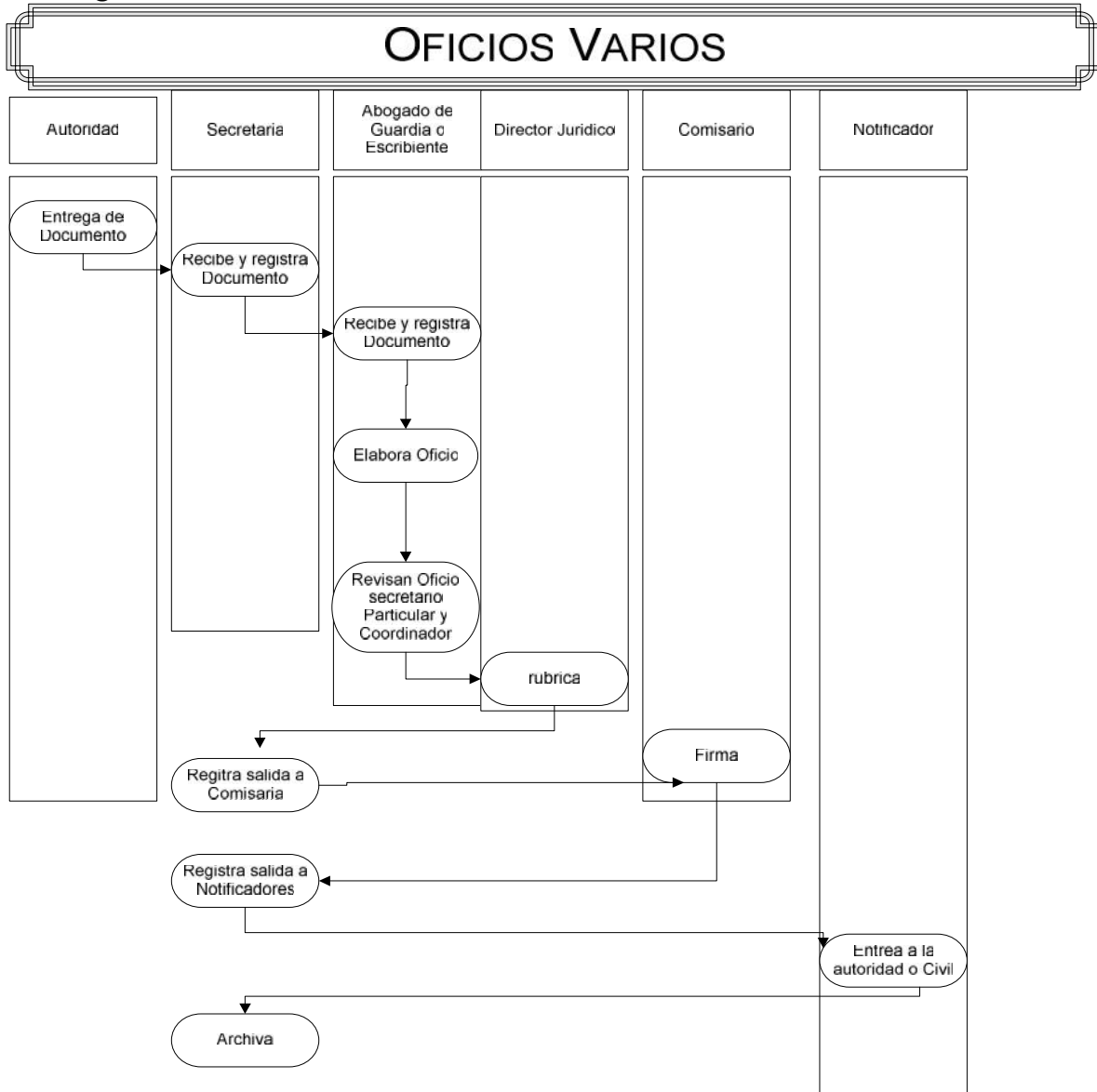
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Escribiente	Recibe, registra y da número de oficio y elabora el documento de contestación.		10 m
3	Escribiente	Realiza oficio a la Autoridad correspondiente informándole el resultado.		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, y se pasa al Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y rubrica el documento, y lo regresa para trámite correspondiente		20 m
6	Secretaria	Recibe el documento, lo registra para turnarlo a firma del comisario.		20 m
7	notificador	Recepciona el documento y lo traslada a las instalaciones de la Autoridad correspondiente y regresa el documento a la secretaria.		4 horas
8	secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de recibo y archiva.		10 m.

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Mercantil del Estado de Jalisco	
2	Código Civil del Estado de Jalisco	
3	Código de Procedimientos Civiles	
4	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco	
5	Código Penal	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehículo para traslado de documentos	Casi siempre	Multas	Comisario

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Equipo de cómputo funcional y vehículo para traslado de documentación.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	



02-DJCSP-05

Derechos Humanos

Sindicatura

Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:		Fecha:	
Revisó:		Fecha:	10/03/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídico	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Dar trámite a las Quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos, así como de las Recomendaciones emitidas por dicha Institución.	Aproximadamente 6 quejas mensuales.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

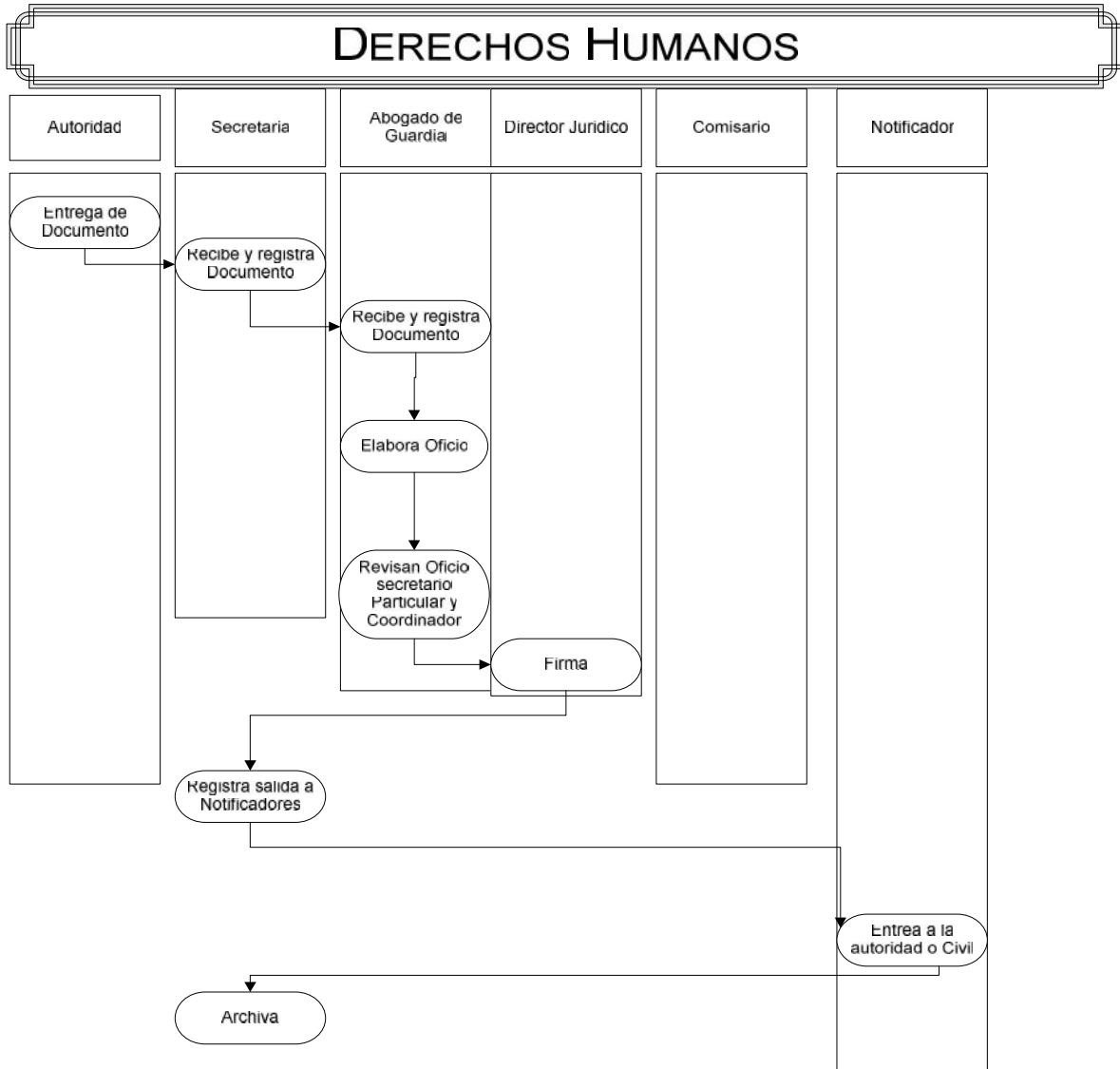


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar	Recibe, registra y da número de oficio y		10 m
3	Abogado Auxiliar	Analiza la queja, cita al elemento involucrado y realiza oficio a la Autoridad correspondiente informándole el resultado.		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, y se pasa al Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y firma el documento, y lo regresa para trámite correspondiente		20 m
6	Secretaria	Recibe el documento, lo registra para turnarlo al notificador.		20 m
7	notificador	Recepciona el documento y lo traslada a las instalaciones de la Autoridad correspondiente y regresa el documento a la secretaria.		4 horas
8	secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de recibo y archiva.		10 m.



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	
2	Ley de los Derechos Humanos para el Estado de Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehículo para traslado de documentos	Regularmente	Recomendaciones de la Comisión de los Derechos Humanos.	H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Equipo de cómputo funcional y vehículo

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	



02-DJCSP-06

Recepción de documentos

Sindicatura
Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:		Fecha:	
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	10/03/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídico	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recepciona y canaliza a las diferentes áreas los documentos que ingresan a la Dirección Jurídica de las diferentes Dependencias, Juzgados y Agencias de las Autoridades competentes	Aproximadamente 300 mensuales.

4. Procesos Relacionados

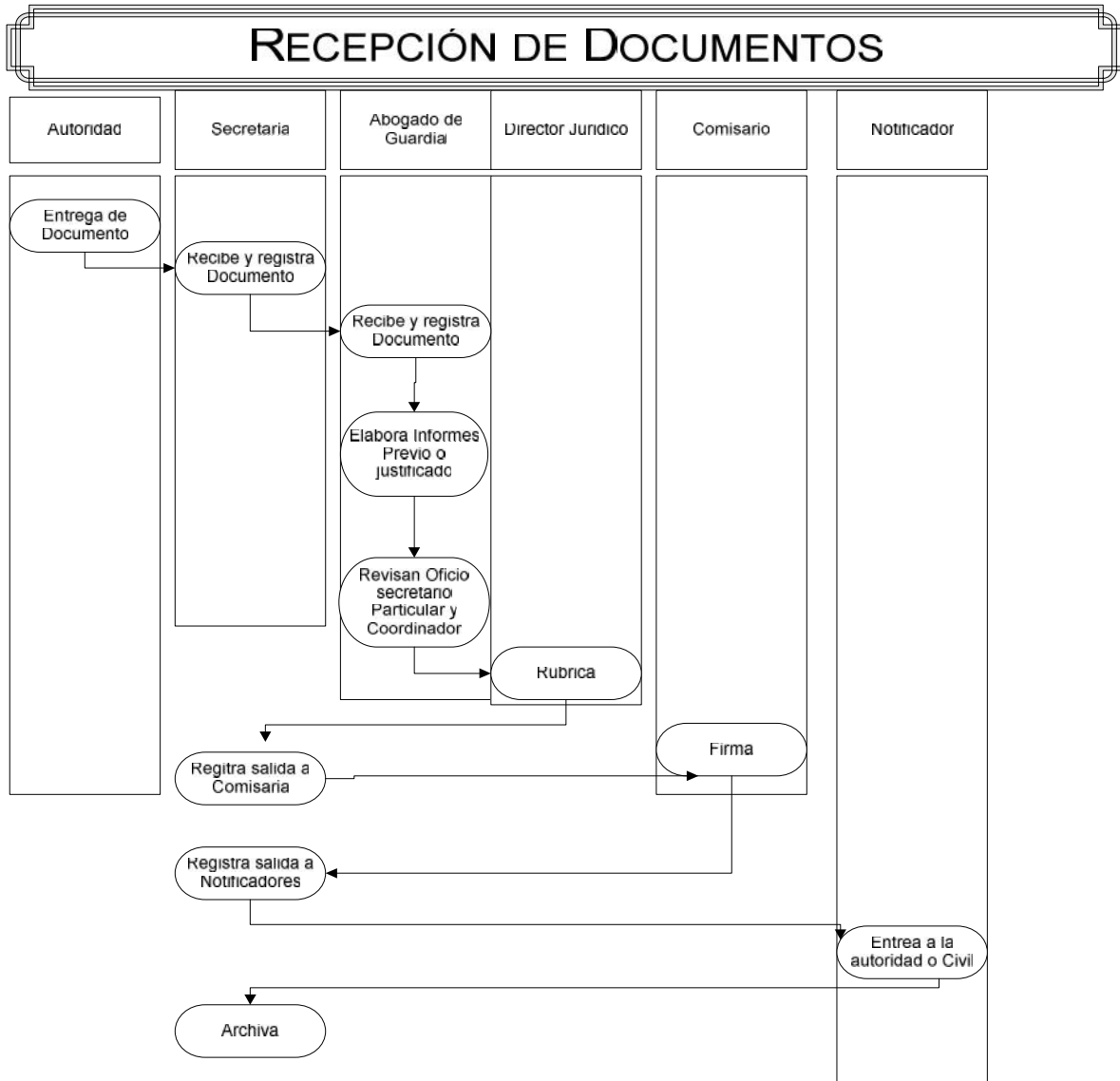
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar o Escribiente	Recibe, registra y da número de oficio y		10 m
3	Abogado Auxiliar	Analiza los documentos, y realiza oficio a la Autoridad correspondiente informándole el resultado.		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, y se pasa al Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y firma el documento, y lo regresa para trámite correspondiente		20 m
6	Secretaria	Recibe el documento, lo registra para turnarlo al notificador.		20 m
7	notificador	Recepciona el documento y lo traslada a las instalaciones de la Autoridad correspondiente y regresa el documento a la secretaria.		4 horas
8	secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de recibo y archiva.		10 m.

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de espacio para el mejor manejo de archivos	Regularmente	Extravió de documentos	Comisaria en General

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Equipo de cómputo funcionales y mayor espacio

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	



02-DJCSP-07

Archivo

Sindicatura

Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:		Fecha:	
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	10/03/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídico	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recepciona y archiva en su área todos los diferentes documentos que ingresan a la Dirección Jurídica de las diferentes Dependencias, Juzgados y Agencias de las Autoridades competentes	Aproximadamente 300 mensuales.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

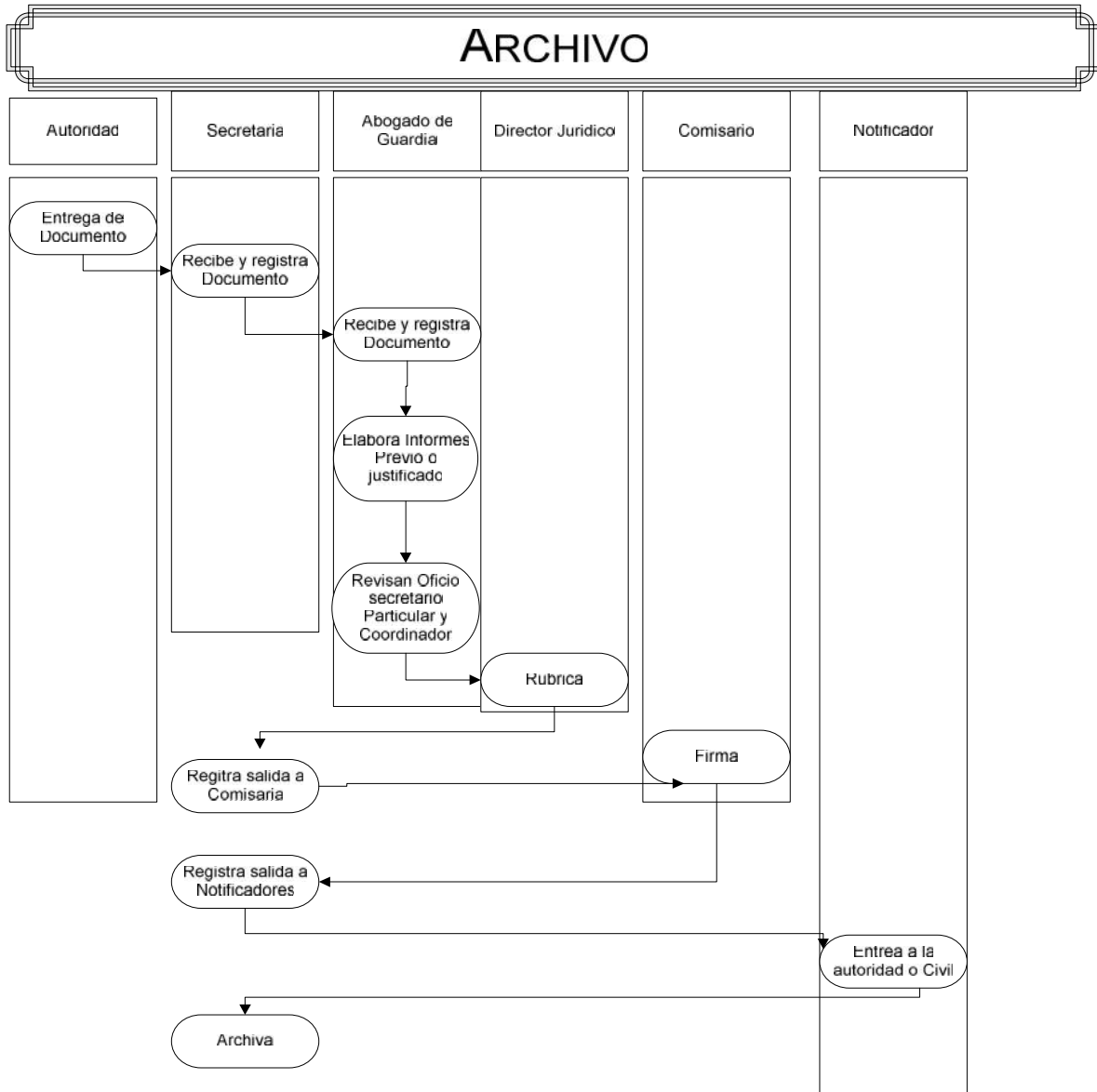


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepción y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Abogado Auxiliar o Escribiente	Recibe, registra y da número de oficio y		10 m
3	Abogado Auxiliar o Escribiente	Analiza los documentos, y realiza oficio a la Autoridad correspondiente informándole el resultado.		20 m
4	Abogado Auxiliar (secretario Particular o Coordinador)	El documento pasa a revisión, y se pasa al Director Jurídico		20 m
5	Director Jurídico	Revisa y firma el documento, y lo regresa para trámite correspondiente		20 m
6	Secretaria	Recibe el documento, lo registra para turnarlo al notificador.		20 m
7	Notificador	Recepción el documento y lo traslada a las instalaciones de la Autoridad correspondiente y regresa el documento a la secretaria.		4 horas
8	Secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de recibo y archiva.		10 m.



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de espacio para el mejor manejo de archivos	Regularmente	Extravió de documentos	Comisaria en General

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Equipo de cómputo funcionales y mayor espacio, cajas y carpetas

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	



02-DJCSP-08

Notificadores

Sindicatura
Dirección Jurídica de la Comisaría de Seguridad Pública

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:		Fecha:	
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	10/03/2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Jurídico	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recepciona y traslada a las diferentes Instituciones los documentos que ingresan a la Dirección Jurídica	Aproximadamente 300 mensuales.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

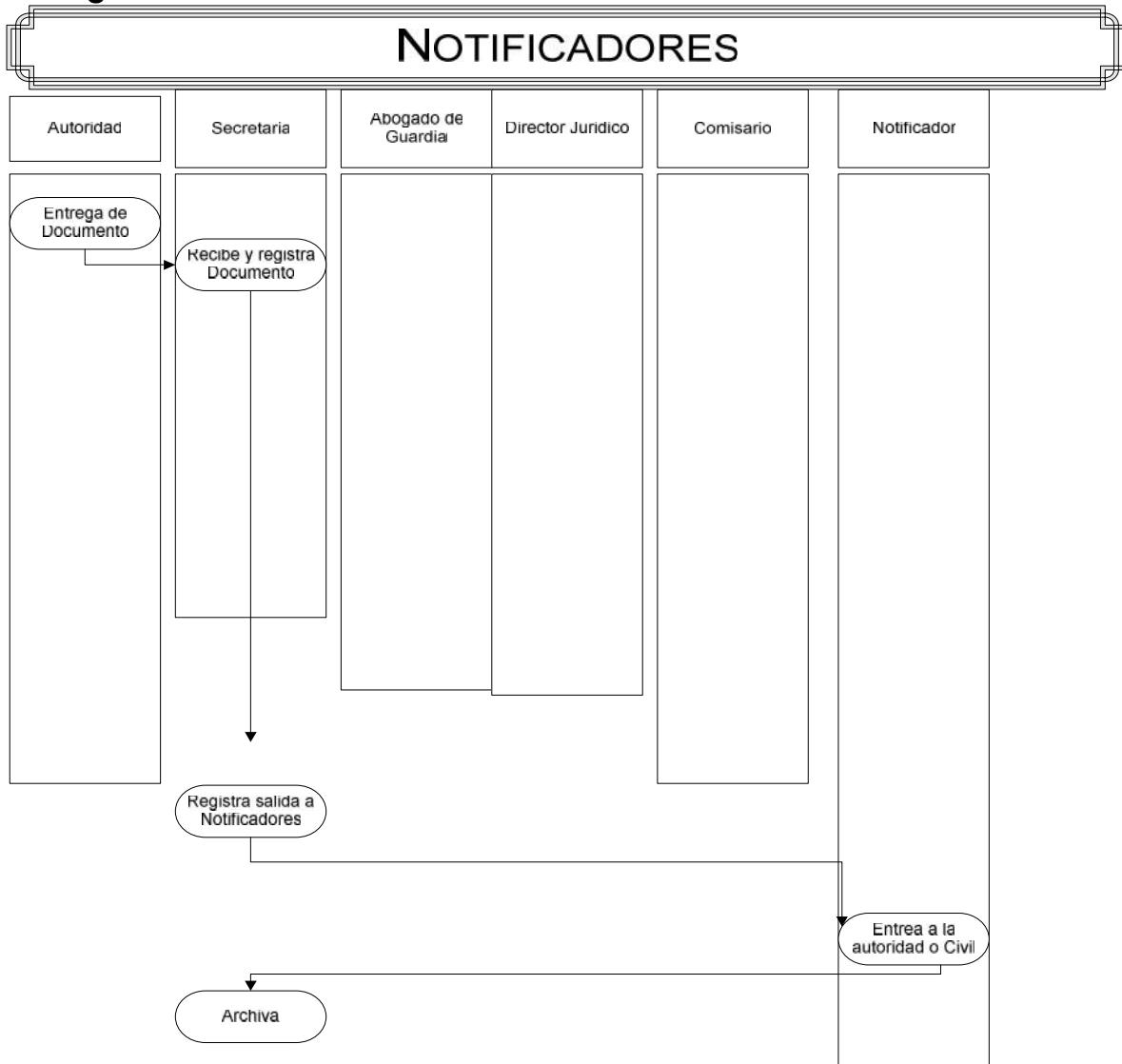


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recepciona y registra el documento para canalizarlo al área correspondiente		15 m
2	Secretaria	Recibe el documento, lo registra para turnarlo al notificador.		20 m
3	Notificador	Recepciona el documento y lo traslada a las instalaciones de la Autoridad correspondiente y regresa el documento a la secretaria.		4 horas
4	Secretaria	Recepciona el documento con sello de acuse de recibo y archiva.		10 m.



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No aplica	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de vehículo para realizar las entregas de documentos a las Dependencias	Regularment	Extravió de documentos	Comisaria en General

11. Oportunidades de Mejora

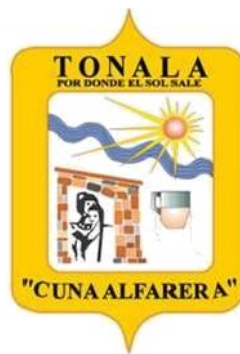
Núm.	Descripción
1	Un vehículo

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	



Manual de Procesos
Centro de Mediación y Conciliación Municipal
2017



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



FILOSOFÍA

Misión

Que la Dirección del Centro de Mediación y Conciliación Municipal ofrezca a los Ciudadanos un espacio armónico para la solución de sus conflictos, con la intervención de personal profesional y capacitado en los servicios de mediación, conciliación y arbitraje, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el estricto cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de las leyes y reglamentos, contribuir a que la sociedad conozca la cultura de la paz, generando la convivencia armónica y el bienestar social, mejorando el ambiente de los entornos familiares, escolares, vecinales, afectivos, laborales, entre otros.

Visión

Convertirse en el Centro de Mediación y Conciliación Municipal con los mayores índices de éxito en la solución de conflictos atendidos, que se traduzca en la satisfacción plena de los usuarios de sus servicios, fomentando la cooperación y convivencia en sociedad, contar con un espacio agradable para el desahogo de la solución del conflicto en la búsqueda de una justicia restaurativa, promover programas de capacitación y certificación, manteniendo actualizados los conocimientos para el desarrollo de las funciones del personal.



LISTADO DE AREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Centro de Mediación y Conciliación Municipal	Sindicatura

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Dependencia	Descripción
Director del Centro de Mediación y Conciliación Municipal	<ul style="list-style-type: none">) Representar al Centro de Mediación y Conciliación Municipal) Dirigir y coordinar los trabajos del personal que integra el Centro de Mediación y Conciliación Municipal, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.) Acordar las reglas para la designación del mediador o conciliador en cada uno de los casos que se presenten) Emitir acuerdos y determinaciones;) Revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios celebrados por los prestadores de servicios con las partes, los cuales deberán ser firmados por los que participaron en dicho acto;) Tomar conocimiento e informar al Síndico de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos.) Gestionar, promover, supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos que le sean asignados) Promover la capacitación y profesionalización del personal del Centro de Mediación y conciliación Municipal.) Expedir las constancias que requieran las autoridades judiciales, ministeriales, la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humano, así como de los interesados, sobre hechos asentados en los libros, expedientes e informes de registro y sus respectivos expedientes de conformidad a lo establecido por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.



	<ul style="list-style-type: none">) Presentar informes periódicos de labores y una estadística de los trabajos realizados.) Garantizar el estricto respeto a la dignidad y los derechos humanos de los usuarios.) Impone sanciones administrativas o económicas que correspondan a las faltas que se deriven en daños y perjuicios, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños causados.
--	--



MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado de Jalisco
3	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco
4	Código Civil del Estado de Jalisco
5	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
6	Código Penal Federal
7	Código Penal del Estado de Jalisco
8	Código Nacional de Procedimientos Penales
9	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
10	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
11	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
12	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
13	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
14	Ley de Justicia Integral para adolescentes.
15	Ley de Justicia Alternativa.
16	Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco
17	Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco
18	Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación Municipal

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	02-
DJM	
Director del Centro de Mediación y Conciliación Municipal (1)	
Auxiliar Administrativo (4)	
Prestador de Servicio de Mediación (3)	
Secretario de sala (3)	
Secretaria (1)	



PROCESOS Y/O SERVICIOS

Código del proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicio
-CCMM-	<p>La Dirección del Centro de Mediación y Conciliación Municipal es la autoridad competente para conocer, regular y aplicar los procedimientos a través de los métodos alternativos de solución de conflictos previstos en su reglamento, con la finalidad de conservar el derecho que todo habitante y visitante del Municipio tiene de disfrutar de un ambiente social armónico y pacífico, solucionando los conflictos que surjan en la sociedad, a través del dialogo adecuado, de una manera pronta, pacífica y eficaz.</p> <p>Establecer a través de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos la prevención de controversias susceptibles de convenio o transacción, la prevención de la comisión de infracciones administrativas y la cultura cívica; a fin de que autoridad y ciudadanos asuman la responsabilidad de conservar la armonía en las relaciones sociales.</p>	<p>Solucionar los conflictos que surjan en la sociedad a través del dialogo adecuado, mediante un procedimiento basado en la oralidad, la economía procesal y la confidencialidad.</p>



ACTIVIDADES	
Difundir, aplicar, promover y fomentar los métodos alternativos de solución de controversias	A través de la Dirección y el personal que integra la plantilla del Centro de Mediación,
Solicitud de servicio que se presenta por escrito, precisando los siguientes puntos: Narración del conflicto, nombre, domicilio y datos generales que permitan localizar a la parte del solicitante del servicio	El prestador de servicio con la orientación del Secretario de Sala de mediación si encuentran procedente la solicitud la admite y le asigna un número de expediente consecutivo, así como su debido registro en los libros del cuadrante.
Abierto el procedimiento respectivo, se realizará la invitación a la sesión de conciliación o mediación, ésta primera invitación se hará de manera personal en el lugar que haya sido señalado	El prestador del servicio se constituye físicamente en el domicilio señalado a realizar la invitación correspondiente
Cuando la contraparte del solicitante no acuda a la primera invitación, esta se hará nuevamente a través del personal capacitado en la solución de controversias, quien informará a la persona requerida sobre las bondades de los métodos alternos para la solución de conflictos.	El prestador del servicio se constituye nuevamente al domicilio y hace saber al ciudadano las bondades del procedimiento de los métodos alternos
En caso de que dicha inasistencia sea por causa legalmente justificada, se fijará nuevamente fecha y hora para citar a las partes	Se levanta acuerdo donde se notifique a ambas partes
En caso de que el solicitante del servicio no comparece el día y hora señalados, o retira su petición, se levanta la constancia respectiva y se	Se levanta constancia y se ordena el archivo



ordena el archivo correspondiente	correspondiente
<p>El prestador de servicios llevará sesiones orales en las cuales las partes expresaran sus controversias y podrá convocar a los participantes a cuantas sesiones sean necesarias, siempre y cuando no exceda de dos meses, tiempo que podrá prolongarse por un mes más si el prestador lo considera conveniente y a petición de las partes</p>	<p>El prestador llevará a cabo audiencias orales para a fin de que las partes a través del dialogo resuelvan sus controversias</p>
<p>Durante el procedimiento las partes o el prestador de servicios, podrá solicitar la intervención de algún especialista, con la finalidad de lograr la seguridad suficiente y alcanzar una amigable composición, para lo cual suspenderá el procedimiento y acordaran una nueva fecha</p>	<p>Las partes y/o el prestador, así como el secretario de sala podrán solicitar la intervención de algún especialista</p>
<p>Las sesiones serán orales, solo deberá dejarse constancia escrita de su realización, precisando fecha, hora, lugar, participantes y fecha de la próxima reunión, la que será firmada únicamente por el prestador de servicios</p>	<p>El servicio que prestan los prestadores de servicio es confidencial por lo que solo deberá dejarse constancia de nueva fecha y hora</p>
<p>Las partes pueden anexar medios de convicción que estimen adecuados con relación a los hechos y motivos de la controversia, documentos que deberán ser exhibidos en original y que se agregaran en copias al procedimiento</p>	<p>El prestador de servicios deberá permitirles a las partes anexar cualquier medio de convicción para la aclaración y desahogo del procedimiento, mismas que el secretario de sala deberá verificar la legalidad de las mismas</p>
<p>Los citatorios y nuevas notificaciones se podrán realizar por cualquier otro medio, establecidos dentro del reglamento</p>	<p>El prestador de servicios puede notificar por cualquier medio, inclusive utilizar los medios electrónicos</p>



<p>En caso de que la naturaleza de la controversia no sea susceptible de ser sometido a los procesos alternos de conflictos, el prestador de servicios deberá brindar la orientación conducente, en su caso, deberá de apoyarse del secretario de sala para la orientación legal de la misma, refiriendo el organismo o institución a quien corresponda la competencia del conocimiento de dicho conflicto, notificando por escrito al solicitante del servicio</p>	<p>El Secretario de sala y de servicio escucha al invitado a resolver el conflicto y de detectar que no es susceptible del procedimiento dará la orientación legal correspondiente</p>
<p>Los procesos alternativos de solución de conflictos deberán de ser suspendidos por los siguientes casos: Por falta de disposición de alguna de las partes, si pelagra la integridad física o psíquica de cualquier participante, si de los hechos se deriva algún delito considerado como grave, si de los hechos se desprende que se afecten derechos de terceros y por solicitud de las partes</p>	<p>El prestador de servicios deberá dar con concluido el procedimiento, el auxiliar administrativo deberá levantar la constancia de la incidencia</p>
<p>Conclusión del Método Alternativo de Solución de Controversia Por firma y / o acuerdo de las partes Por muerte de cualquiera de las partes protagonistas Por desistimiento de alguna de las partes Cuando alguna de las partes tiene un interés punitivo o una noción de justicia restaurativa Cuando alguna de las partes es ausente o incapacitada Cuando alguna de las partes pretenda obtener de manera dolosa prestaciones excesivas Cuando la controversia involucra un delito considerado por la legislación penal perseguido de oficio Cuando se lesiones derechos de terceros.</p>	<p>Motivos o Causas que deberá de considerar el prestador de servicios con el apoyo del secretario de sala para dar por concluido el procedimiento</p>
<p>ACUERDO: Cuando el prestador de servicio obtenga las propuestas que de común acuerdo emitieron las partes respecto a la controversia que les ocupa, y constituya elementos suficientes para la formalización del acuerdo, recontextualizará lo dicho ante las partes, con la finalidad de que expresen las observaciones que crean pertinentes, en cuyo caso procederá a la redacción del convenio final, mismo que deberá contener los requisitos establecidos en el reglamento.</p>	<p>El secretario de sala deberá levantar el acuerdo correspondiente ajustado a derecho, formalizándolo en un documento escrito con el apoyo del auxiliar administrativo, el cual deberá ser firmado y avalado</p>



<p>Una vez suscrito y firmado por todas las partes el convenio será remitido para su sanción y archivo al Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, en caso de su aprobación, será registrado como convenio equiparado a sentencia ejecutoriada.</p>	<p>El Director en conjunto con el secretario de sala deberá corroborar que los convenios sean ajustados de acuerdo a las leyes y certificará dicho acto.</p>
<p>En caso de que el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco considere que el convenio suscrito no reúne los requisitos que prevé la Ley de Justicia alternativa, el prestador de servicios realizará todas las acciones tendientes a subsanar las deficiencias observadas.</p>	<p>Si a consideración del IJA el convenio no reúne los requisitos necesarios el prestador con el apoyo del secretario de sala, se avocarán a la corrección del mismo y levantarán nuevamente el acuerdo, debiendo citar a las partes para recabar nuevamente las firmas y certificar por el Director del Centro de Mediación Municipal</p>
<p>Procedimientos de Impedimentos y Excusas Por consanguinidad, afines o civiles de alguna de las partes, de sus asesores o representantes, e línea recta, sin limitación del grado, dentro del cuarto grado en línea colateral con los integrantes de la sala de mediación. Si existe interés personal en la controversia que haya originado la controversia Si han sido abogados o asesores de alguna de las partes Si existe amistad, enemistad, con alguna de las partes Si han intervenido directamente en la naturaleza de los hechos En cualquier otro caso análogo que pueda afectar la imparcialidad en el procedimiento de mediación y/o conciliación.</p>	<p>El procedimiento de impedimentos y excusas procede ante el prestador de servicio, el secretario de sala o el director</p>



<p>El Director expide constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Centro de Mediación, cuando lo solicite alguna autoridad</p>	<p>Atendiendo lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información</p>
<p>La Dirección con el apoyo del personal administrativo, auxiliar y secretaria, supervisaran el correcto uso de los recursos materiales y humanos del Centro de Mediación y Conciliación, de acuerdo con los lineamientos y políticas dictadas por el Presidente Municipal y por el Síndico, o en su defecto, por el Ayuntamiento;</p>	<p>Aplicación correcta de los recursos</p>
<p>Lleva un detallado registro estadístico de los casos de su competencia.</p>	<p>El Director, la secretaria, el auxiliar administrativo, contarán con parámetros de medición de resultados</p>
<p>Promoverá y difundirá las ventajas y beneficios de los medios alternos de solución de conflictos, utilizando los medios y recursos a su disposición para tal efecto</p>	<p>Fomentar la Cultura de la Paz</p>
<p>Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del año.</p>	<p>Atención a la ciudadanía día y noche</p>
<p>Realizar oficios a diferentes dependencias que soliciten información, archivar, realizar estadísticas detenidas, realizar requisiciones para solicitar material de limpieza, papelería, realizar agenda, coordinar las cuestiones de carácter administrativo del personal adscrito a la dirección.</p>	<p>Realización de oficios a cargo del Director con el apoyo de la Secretaria en turno y del Auxiliar Administrativo</p>
<p>Llenado de libros de registro de oficios enviados y recibidos, actas, estadísticas, organizar archivo.</p>	<p>El prestador de servicio, auxiliar administrativo, secretario de sala y secretaria</p>



02-DJM-01

Atención ciudadana

Sindicatura

Dirección del Centro de Mediación y Conciliación Municipal

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
		Lic. Celia Guadalupe Serrano Villagómez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	Lic. Celia Guadalupe Serrano Villagómez	Fecha:	07 de febrero del año 2017
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	07 de febrero del año 2017

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección del Centro de Mediación y Conciliación Municipal	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica



3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
CMM	Atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">- Cantidad de personas arrestadas.- Cantidad de personas atendidas en asesorías- Cantidad de personas que solucionaron sus conflictos- Cantidad de servidores públicos capacitados y certificados- Cantidad de planteles escolares atendidos- Cantidad de arrestados que fueron atendidos en centros de atención o rehabilitación contra las drogas- Calidad del servicio, menos quejas de ciudadanos ante la comisión de derechos humanos, y denuncias ante la fiscalía de Abusos de Autoridad

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
		No aplica	

5. Secuencia del Proceso

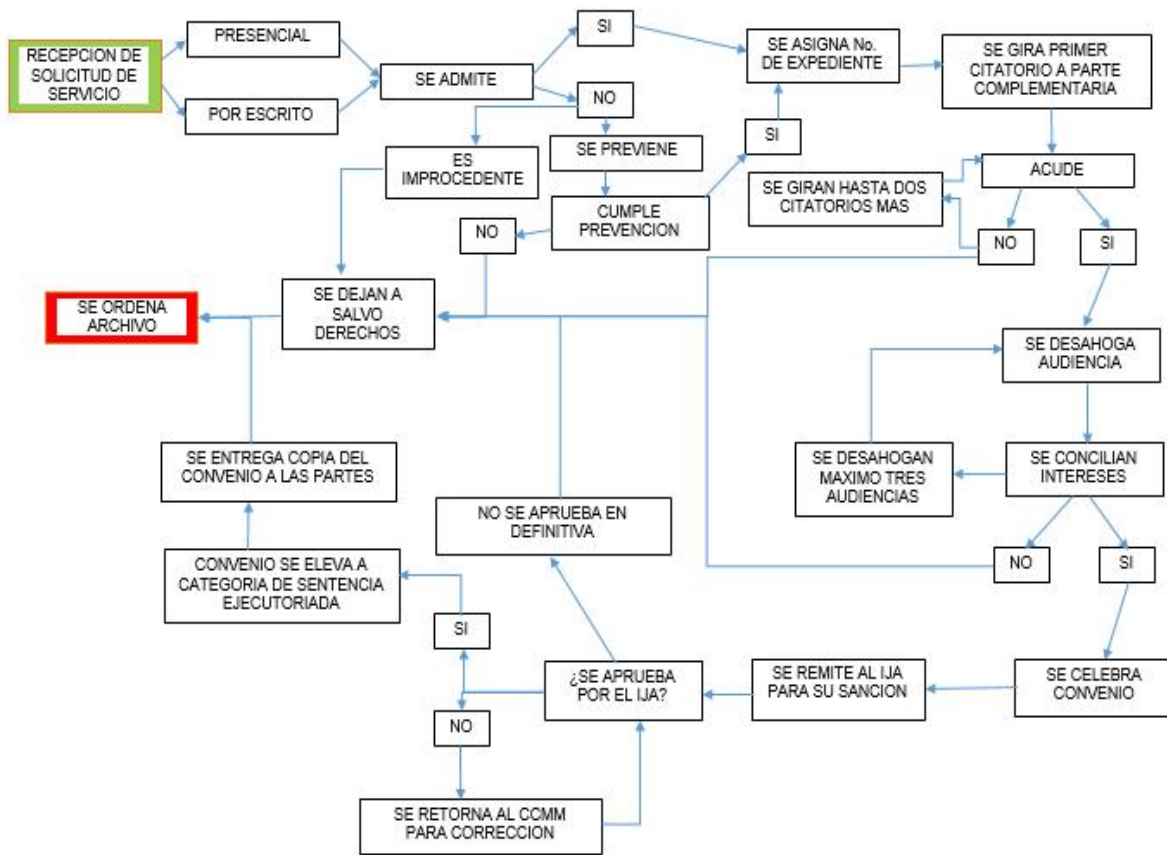
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Todo el Personal adscrito a la Dirección.	Como autoridad administrativa, cumplir con la obligación de fundamentar y ajustar a derecho, todo acto emitido formalmente.		Continua.
	Todo el personal adscrito a la Dirección	Difundir, aplicar, promover y fomentar los métodos alternativos de solución de controversias		Continua
2	Director	En coordinación con dependencias de Gobierno estatal, municipal o privadas, llevar a cabo programas constantes de capacitación, actualización y certificación del personal que opera en la Dirección del Centro de Mediación y conciliación municipal	1	Continua
3	Director	Es el responsable de que los prestadores de servicios de métodos alternos en solución de conflictos, apliquen correctamente las disposiciones Constitucionales, la ley de Justicia Alternativa y todas aquellas involucradas en temas de mediación.	1.2	Continua
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de servicio de mediación	1.3	5 minutos
	Prestador de Servicios	Si es improcedente se asesora al solicitante y se canaliza al área correspondiente, dejando a salvo sus derechos		15 a 20 minutos
5	Auxiliar Administrativo	Por escrito o presencial Se admite se registra y se asigna número de expediente		5 minutos
	Prestador de Servicios	Si es procedente, gira la primera invitación a la parte complementaria		Tiempo máximo 72 horas

	Auxiliar Administrativo	Acude al domicilio a llevar segunda carta invitación exponiendo los motivos y las bondades que ofrecen los métodos alternos para solucionar sus conflictos		Máximo 72 horas
	Prestador de servicios	Si no acude a la primer citatorio Se envía nuevamente segunda carta invitación, en este caso acude el prestador de servicios de mediación o el secretario de sala a fin de orientar a la parte requerida sobre los beneficios que le ofrecen los métodos alternos		Máximo 72 horas
	Prestador de Servicios	Si acude a la invitación la persona requerida, se desahoga la audiencia		Tiempo máximo 1 hora con treinta minutos
	Prestador de Servicios	Si no se logran acuerdos se cancela la audiencia y se agenda nueva cita para nuevos acuerdos, máximo de audiencias tres sesiones, y termino máximo para poder llegar a un acuerdo dos meses salvo que las partes soliciten un mes más o si lo considera a juicio del prestador de servicios, en caso de materia penal el tiempo es improrrogable y solo será por 30 días		Tiempo máximo para concluir termino 2 meses a petición de las partes 3 meses en materia penal 30 días
	Prestador de Servicios y Secretario de sala	Si no se logran acuerdos entre las partes, se dejan a salvo los derechos para que se ejerciten por otra vía, orientando a las partes sobre los alcances legales en que participan, y se decreta archivo		Audiencia 1 hora con 30 minutos

Prestador de servicios y Secretario de Sala	Si las partes logran la conciliación y los acuerdos ajustados a derecho, se celebra el convenio necesario en tres tantos	30 minutos
Dirección	Una vez elaborado el convenio respectivo, se remite al Instituto de Justicia Alternativa para su respectiva sanción	Máximo tres días
IJA	Cuando el convenio final del método alternativo presentado ante el IJA para su sanción no reúna los requisitos de ley prevendrá a las partes y al prestador de servicios de métodos alternos, para que se subsanen las deficiencias señaladas	Máximo 5 días hábiles
IJA	Si dentro del término señalado con anterioridad no fue subsanado, se acordará de inmediato la no sanción por parte del IJA	5 días hábiles
IJA	Aprobado el convenio para su sanción el Instituto de Justicia Alternativa eleva el convenio a categoría de sentencia y se retorna al Centro de Mediación Municipal	30 días hábiles
Director	Una vez recibido el convenio sancionado, el Director lo remite a la sala de mediación integradora para levantar los acuerdos en los libros de registro	1 día
Prestador de servicio y secretario de sala	Una vez que se tiene el convenio se cita a las partes para notificar los acuerdos	72 horas máximo

24	El Juez	En los cuatro supuestos narrados en los párrafos que anteceden el Juez firmará la orden de libertad especificando en el formato los motivos y anexando al mismo los documentos que acrediten dichas circunstancias	2.14	10 mins
26	Servidor Público en solución de conflictos (mediador, conciliador, arbitro)	Recibe al ciudadano que se encuentra en conflicto, quien le expone el problema y sus consecuencias	3	30 minutos
	Todo el Personal adscrito a la Dirección.	Debido a la naturaleza jurídica de la función de esta dirección los horarios son por guardias de 24 horas de servicio por 72 horas de descanso, por lo que el servicio al público es obligatoriamente ininterrumpido.		Continua.
	Secretarias, analistas y auxiliares administrativos.	Llevan a cabo el llenado de los libros de gobiernos, que sirve para dejar constancia legal de los actos que se realizan dentro del centro de mediación municipal.		Variante.
	Auxiliar administrativo de la Dirección del Centro de Mediación	Notificador de los documentos, acuerdos, peticiones, gestiones, requisiciones, contestaciones de oficios a diferentes instancias de gobierno, entre otros que gira la Dirección del centro de mediación		Variante de acuerdo al lugar de destino y de atención.
	Director, Secretarias y auxiliar administrativo	Mediante la elaboración de oficios se establece la comunicación inter-institucional		Variante.

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	En lo general
2	Constitución Política del Estado de Jalisco	En lo general
3	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco	En lo general
4	Código Civil del Estado de Jalisco	En lo general
5	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco	En lo general
6	Código Penal Federal	En lo general
7	Código Penal del Estado de Jalisco	En lo general
8	Código Nacional de Procedimientos Penales	En lo general
9	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco	En lo general
10	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	En lo general
11	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	En lo general
12	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	En lo general
13	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	En lo general
14	Ley de Justicia Integral para adolescentes.	En lo general
15	Ley de Justicia Alternativa.	En lo general
16	Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco	En lo general
17	Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco	En lo general
18	Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación Municipal	En lo general

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
DCMM	Solicitud de servicios	Solicitud que realiza el ciudadano con la finalidad de resolver alguna controversia mediante los métodos alternos de solución de conflictos, proporcionando todos los datos necesarios personales y de su contraparte
DCMM	Invitación a entrevista inicial	Derivado de la solicitud presentada con anterioridad, se invita a la persona requerida para que acuda a solucionar el conflicto que tienen entre las partes
DCMM	Segunda Invitación a entrevista inicial	Si la parte requerida no se presenta con la primera invitación, se gira una segunda narrando la exposición de motivos y explicando las bondades que brindan los métodos alternos para la solución de controversias
DCMM	Constancia de no asistencia a entrevista Inicial	En caso de que la persona requerida no se presente se levanta la constancia respectiva de su no asistencia
DCMM	Constancia de Archivo de solicitud	Cuando enviadas las cartas de invitación no ocurren las partes, se levanta constancia de archivo de solicitud
DCMM	Constancia de Conclusión de trámite, conforme al artículo 76-VIII de la Ley de Justicia Alternativa	Cuando una de las partes Manifiestan la negativa de llegar a un convenio, no obstante haber acudido a la audiencia y haber desahogado las etapas de conciliación.
DCMM	Constancia de Conclusión de trámite, conforme al artículo 76-VII de la Ley de Justicia Alternativa	Cuando una de las partes incurre en desatención a las invitaciones de solucionar los conflictos por medio de los métodos alternos



DCMM	Constancia de conclusión de tramite artículo 76-IX de la Ley de Justicia Alternativa	Cuando el asunto que los llevo al conflicto fue resuelto por sentencia o resolución judicial
DCMM	Constancia de conclusión de tramite artículo 76-I de la Ley de Justicia Alternativa	Cuando las partes suscriben un convenio final y se han cumplido satisfactoriamente sus acuerdos
DCMM	Constancia de conclusión de tramite artículo 56 de la Ley de Justicia Alternativa	Cuando las partes no tienen interés de resolver su conflicto
DCMM	Constancia de conclusión del Tramite artículo 76-IV	Cuando derivado del procedimiento se advierte que una de las partes ha sido víctima de actos violentos y/o hechos delictivos
DCMM	Constancia de conclusión de Tramite artículo 76-III	Cuando en el proceso de la audiencia una de las partes se comporta de manera agresiva e irrespetuosa
DCMM	Constantia de conclusión de tramite artículos 48 y 76 de la Ley de Justicia Alternativa	Cuando en la mediación se advierta que el conflicto deriva de hechos que no son transigibles, es decir no son susceptibles de ser resueltos mediante un método alternativo
DCMM	Acuerdo alternativo inicial y pacto de confidencialidad	Se brinda a las partes ampliamente la información relativa a los métodos alternos; los beneficios de solucionar sus conflictos a través de los mismos, el carácter de voluntario, profesional, neutral, confidencial, imparcial, ágil y equitativo de estos; la trascendencia de los acuerdos a los que podrán llegar, los cuales llegan a un convenio final los cuales se elevan a categoría de sentencia



DCMM	Determinación de Viabilidad	Para efectos de intervenir en la solución de conflictos que mantienen las partes en asuntos penales en su respectivo carácter de inculpado y ofendido, de conformidad al artículo 49 de la ley de justicia alternativa
DCMM	Determinación de viabilidad	Para efectos de intervenir en la solución de conflictos del orden penal y no son de las contempladas como prohibidas de conformidad con el segundo párrafo artículo 5 de la ley de justicia alternativa
DCMM	Informe de resultados de conciliación derivado de asuntos que remita la fiscalía	Se remite informe de lo acordado en asuntos que remita la fiscalía al centro de mediación para la conciliación derivado de carpetas de investigación
DCMM	Determinación de no viabilidad	Derivado del conflicto planteado se infiere que es un asunto de orden penal no susceptible de resolver a través de los métodos alternos
DCMM	Determinación de no Viabilidad	Derivado del conflicto planteado se advierte que se ha dictado una sentencia definitiva que sanciona la conducta penal
DCMM	Informe de resultados de conciliación derivado de asuntos canalizados por el Instituto de Justicia Alternativa	Se remite un informe al Instituto de Justicia Alternativa, para dar a conocer lo acordado y resuelto por el centro de mediación derivado de los asuntos que remite dicho instituto.
DCMM	Informe de resultados de conciliación derivados de asuntos canalizados por la Dirección de representación social en materia familiar, de la procuraduría social	Se remite informe de los resultados alcanzados dentro de la conciliación de los asuntos derivados por dicha Procuraduría



DCMM	Convenio Final	Para los efectos legales las partes manifiestan su voluntad de celebrar convenio que se sancione y eleve a categoría de sentencia, se hace del conocimiento a las partes la razón del mismo y los alcances jurídicos que conllevan en el mismo.
DCMM	Oficio al Director General del Instituto de Justicia Alternativa	Se envía convenio a fin de que se sancione y se eleve a categoría de sentencia anexando todos los documentos necesarios para tal fin.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
3	Computadoras	elaboración de cartas invitaciones, acuerdos, actas, oficios, convenios, oficios varios, estadísticas, etc.
1	Multifuncional	Equipo de impresión, copias que funciona en red con los equipos de la oficina

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Por ser una Dirección de nueva creación, nos enfrentamos a los retos y desafíos, la cultura de la paz no es un tema que la sociedad este acostumbrada a utilizar, es generar nuevas ideas sociales, y alternativas a la ciudadanía en nuevas formas de resolver sus controversias, por lo que es importante que tanto sociedad como servidores públicos conozcamos los métodos alternos de solución de conflictos y hacer extensiva la invitación a todos los ciudadanos.	Continúa toda vez que los conflictos son en cualquier momento	Se requiere la difusión, comunicación y capacitación constante no solo del personal del centro de mediación, sino de todos los servidores públicos y de la sociedad.	Ciudadanos en General

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Con la creación del espacio de mediación y una planilla de personal capacitado y certificado, se reducen los conflictos sociales y en consecuencia se reduce la impunidad, se reparan los daños y se consigue generar una sociedad que busque la cultura de la paz.
2	Con un espacio digno en donde las personas pueden dialogar sus diferencias y con personal capacitado se logra generar confianza entre el ciudadano y la autoridad.

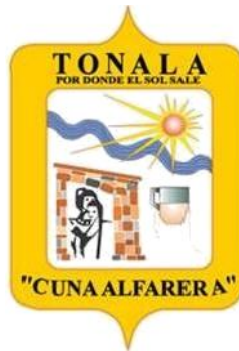


12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Es importante hacer mención que se está en proceso de la acreditación del centro de mediación municipal, y la certificación del personal, así mismo resulta de relevancia, hacer mención que los asuntos de Procuraduría social de Juzgados Municipales y todo conflicto vecinal será atendido dentro del Centro de Mediación Municipal, que se cuenta con un horario habilitado las 24 horas del día y que el servicio se presta a los habitantes del municipio, visitantes, lo anterior atendiendo al Convenio firmado con el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.



Manual de Procesos
02 – Sindicatura
RECLUTAMIENTO
2017



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido
Filosofía
Listado de puestos Directivos
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Descripción de las funciones de los titulares
Procesos y Servicios por Dependencia



FILOSOFÍA

Misión

Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del servicio militar nacional, a fin de que sea empleado como guía en las oficinas de reclutamiento de zona militar, unidades tipo corporación y las juntas municipales de reclutamiento.

Visión

Incrementar la eficacia y la eficiencia de las juntas municipales de reclutamiento durante el desarrollo de las fases del "alistamiento" y "sorteo" mediante la aplicación de un procedimiento sistemático que coadyuve a fortalecer la imagen de los municipios y el instituto armando ante la población en general.



LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Jefe de la Junta de Reclutamiento	02-S

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Dependencia	Descripción
Jefe de Reclutamiento	

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley Del Servicio Militar
3	Reglamento De La Ley Del Servicio Militar
4	Instructivo para el Servicio Militar Nacional
5	Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
6	Ley De Transparencia y Acceso a la Información Publica

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	02-DJ
Jefe de la Junta de Reclutamiento	
Secretaría "A" (2)	
Auxiliar de Servicios Múltiples	



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
02-JR-01	Expedición de Cartillas Militares	Cartillas Liberadas
02-JR-02	Constancia De Elaboración Cartillas y de Seguimiento de Trámite	Matrícula De Cartilla



02-JR-01

Contestación Juicio de Amparo

Sindicatura
Jefatura de reclutamiento

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	María Guadalupe Vázquez Botello	Fecha:	15 de Febrero 2017.
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	15 de Febrero 2017

2. Datos de Adscripción

Jefatura:	Reclutamiento	Departamento:	Área administrativa
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Entrega de cartillas	En el mes de enero se elaboran 173 cartillas.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación

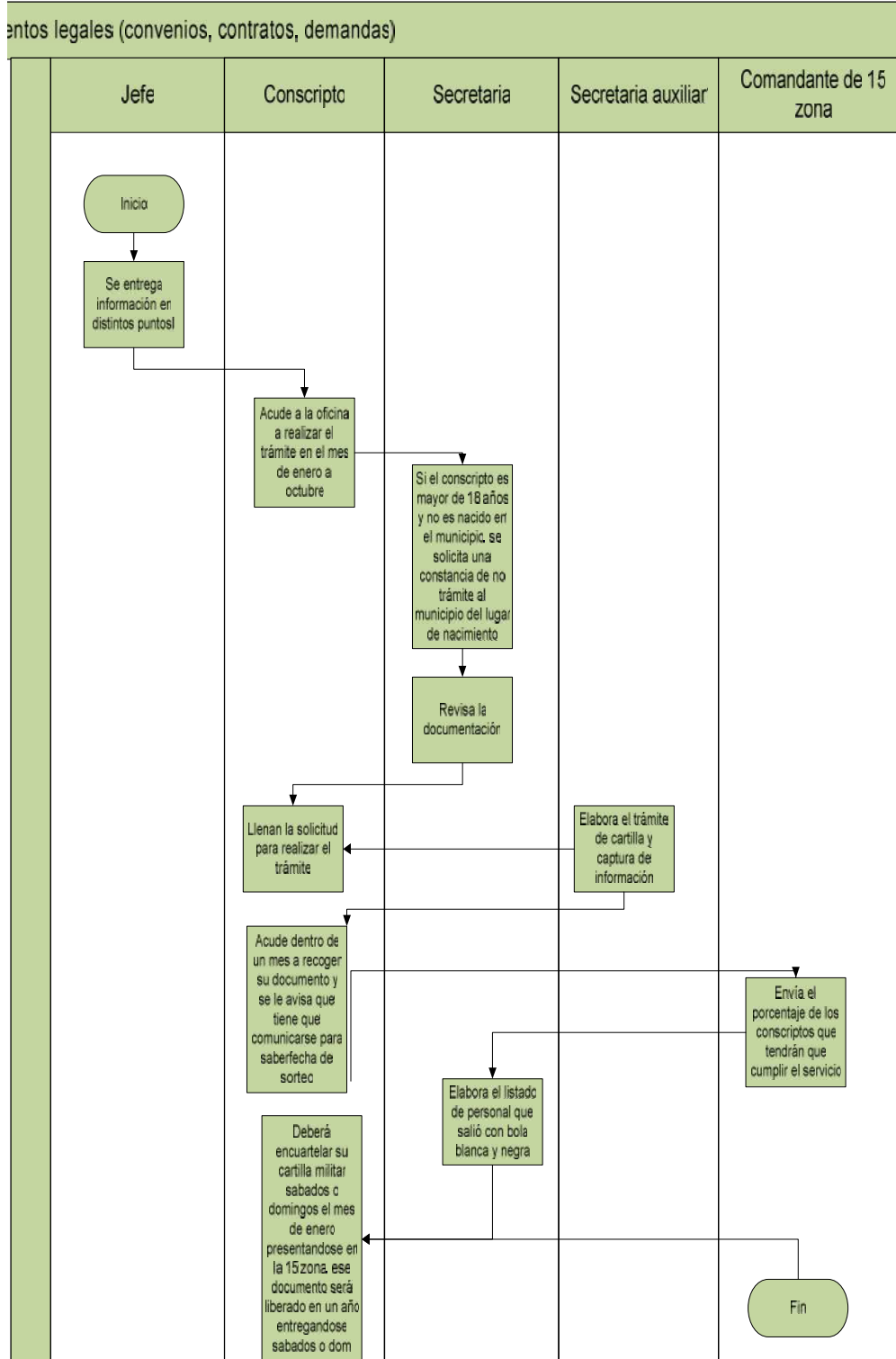
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Jefe	Se entrega información en distintos puntos y delegaciones del municipio para realizar la difusión del trámite		5 d
2	Conscripto	Acuden a la oficina a realizar el trámite en los meses de enero a octubre	1 y 4.2	5m
3	Secretaria	Si el conscripto es mayor de 18 años y no es nacido en el municipio, se solicita una constancia de no trámite al municipio del lugar de nacimiento	2	10m
4	Secretaria	Revisa la documentación 4.1 completa 4.2 incompleta	3	5m
5	Conscripto	Llenan la solicitud para realizar el trámite	4.1	15m
6	Secretaria Auxiliar de Servicios Múltiples	Elabora el trámite de cartillas, y captura información	5	5m
7	Conscripto	Acude dentro de un mes a recoger su documento y se le avisa que tiene que comunicarse para saber fecha de sorteo	6	2m
8	Secretaria	Una vez terminada la fecha de trámite se envía la información a la 15 zona militar Zapopan	7	4h
9	Comandante de la 15 zona	Envía el porcentaje de los conscriptos que tendrán que cumplir con el servicio	8	4h
10	Conscripto	Acuden al sorteo y se les informa quienes son los que presentarán el servicio	9	5h
11	Secretaria	Elabora listado del personal que salió con bola blanca y bola negra para enviarla a la 15 zona	10	30m



12	Comandante de la 15 zona	Envían documentación con duplicado y triplicado a la junta de reclutamiento para ponerle resultado	11	7h
13	Conscripto	Deberá encuartelar su cartilla militar sábados o domingos el mes de enero presentándose en la 15 zona, ese documento será liberado en un año entregándose sábados o domingos del mes de diciembre.	12	3h
14		Fin del proceso	13	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos	
2	Ley del servicio militar	
3	Reglamento de la ley de servicio militar	
4	Instructivo para el servicio militar	
5	Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
6	Ley de transparencia y acceso a la información pública	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de equipo adecuado.	Siempre	Retraso por falta de equipo.	Funcionario
2	Copiadora	Siempre	Retraso	ciudadano
3	Vehículos destinados para el servicio de la oficina	Muchas veces	Retraso	La institución

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Apoyos para la difusión de trámites
2	Equipo de cómputo nuevo
3	Mobiliario en buen estado

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción



02-JR-02

Constancia de Elaboración Cartillas y de Seguimiento de Trámite

Sindicatura
Jefatura de reclutamiento

2. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró:	María Guadalupe Vázquez Botello	Fecha:	15 de Febrero 2017.
Revisó:	Gerardo Misael Ramos Bayardo	Fecha:	15 de Febrero 2017

2. Datos de Adscripción

Jefatura:	Reclutamiento	Departamento:	Área administrativa
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1		

4. Procesos Relacionados

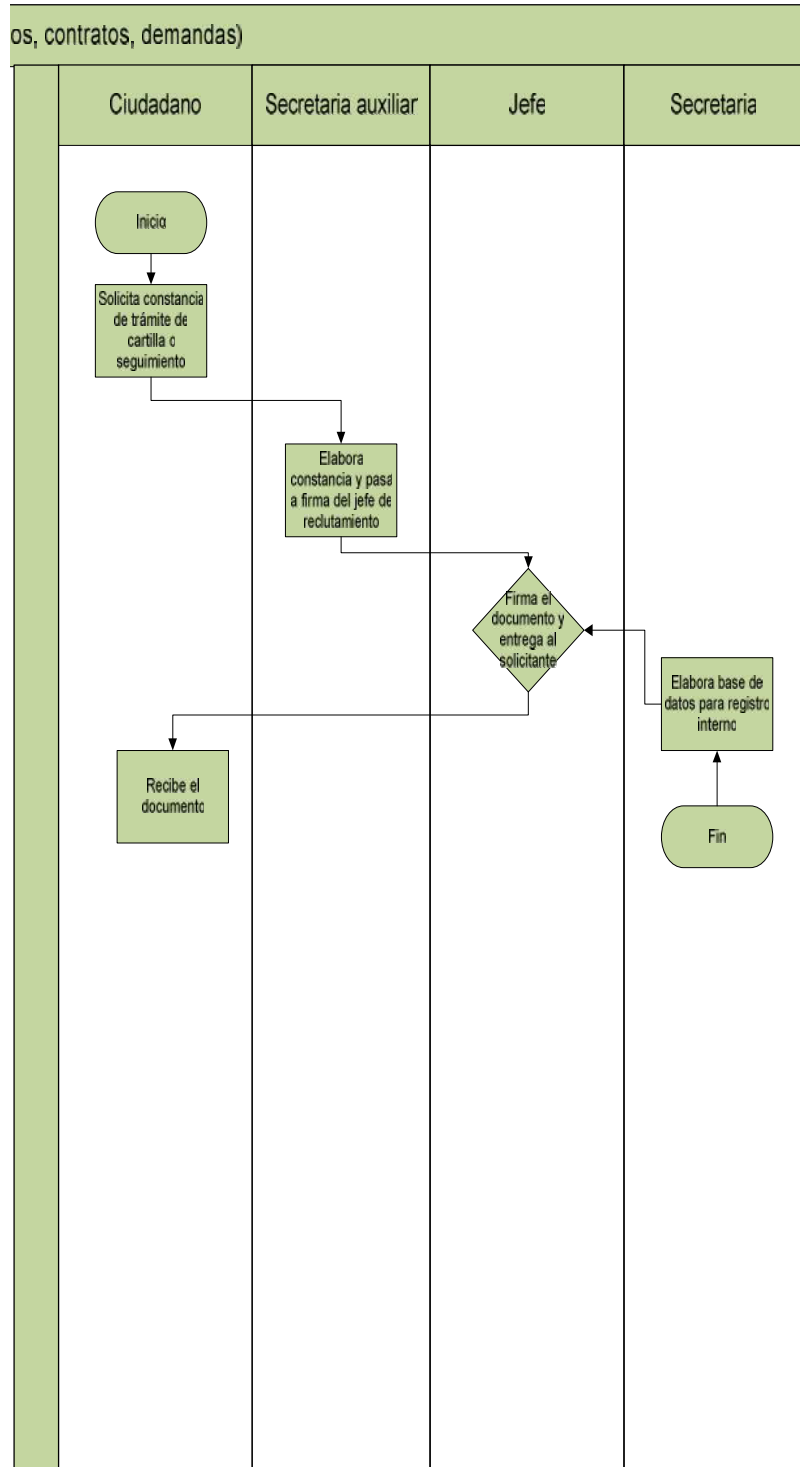
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita constancia de trámite de cartilla o de seguimiento		2m
2	Secretaria Auxiliar de Servicios Múltiples	Elabora constancia y la pasa a firma del jefe de reclutamiento	1	2m
3	Jefe de reclutamiento	Firma documento y entrega al solicitante	2	5m
4	Secretaria	Elabora base de datos para registro interno	3	5m
5		Fin del proceso	4	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos	
2	Ley del servicio militar	
3	Reglamento de la ley de servicio militar	
4	Instructivo para el servicio militar	
5	Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
6	Ley de transparencia y acceso a la información pública	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1				

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción



Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE SÍNDICO	
FIRMA SÍNDICO	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2017	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2017	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2017	

