**Manual de Procesos**

**02 – Sindicatura**

**2018**



**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

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | SINDICATURA 02-S |   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;   1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Vigilar en términos generales que los actos de la administración municipal se supervisar e instruir a la coordinación de jueces municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento 6. 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. |

|  |
| --- |
| 1. 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. 2. Coordinar, instruir y supervisar al personal de la Dirección Jurídica que le competa proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y a los elementos o personas que la integran. 3. 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. 4. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura. 5. Formular el proyecto de reglamento interior de la Sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación. 6. 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** | * 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 general para la prevención social de la violencia y la delincuencia |
| **12** | Ley de responsabilidades políticas y administrativas 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** |
| **20** | **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**. |
| **22** | Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco. |

#### PLANTILLA ESTRUCTURAL

|  |
| --- |
| Nombre del Puesto en Plantilla 02-S |
| Sindicatura |
| Abogado “A” |
| Abogado “B” |
| Asistente |
| Notificador “A” (2) |
| Notificador “B” |
| 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 | **Turnos a las comisiones** |
| 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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Febrero 2018 |

**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 2018 |
| Revisó : | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Febrero 2018 |

**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**

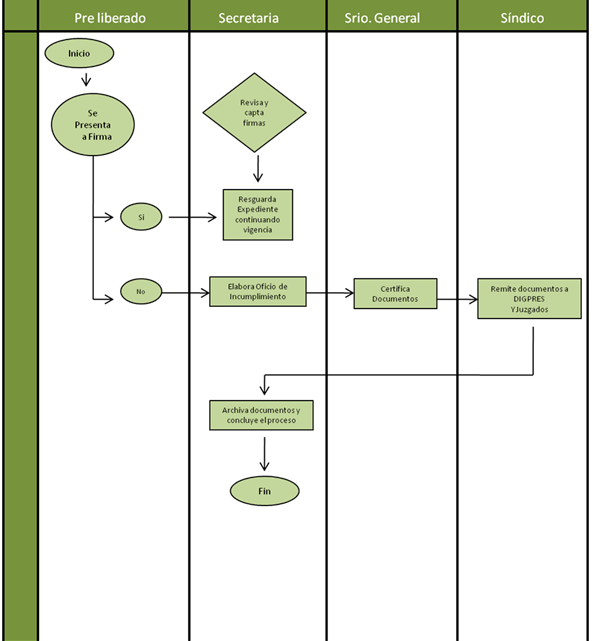
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Código** | **Nombre** | **Relación** |
| **1** | **02-00-01** | **Apertura Expediente Pre liberado** | **Predecesor** |
| **1** | **02-00-03** | **Trámite y entrega de oficio de término** | **Sucesor** |

**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** |  |



**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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Febrero 2018 |

**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.** |

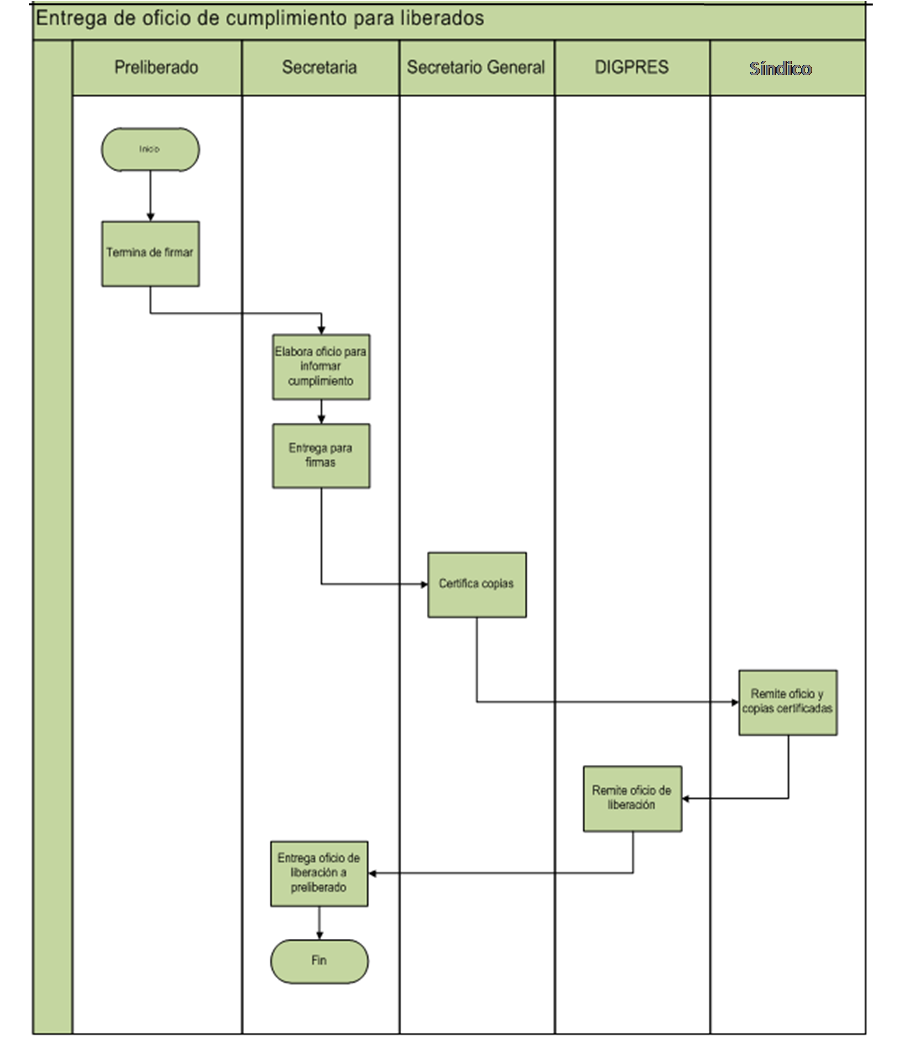
**4. Procesos Relacionados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Febrero 2018 |

**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)** |

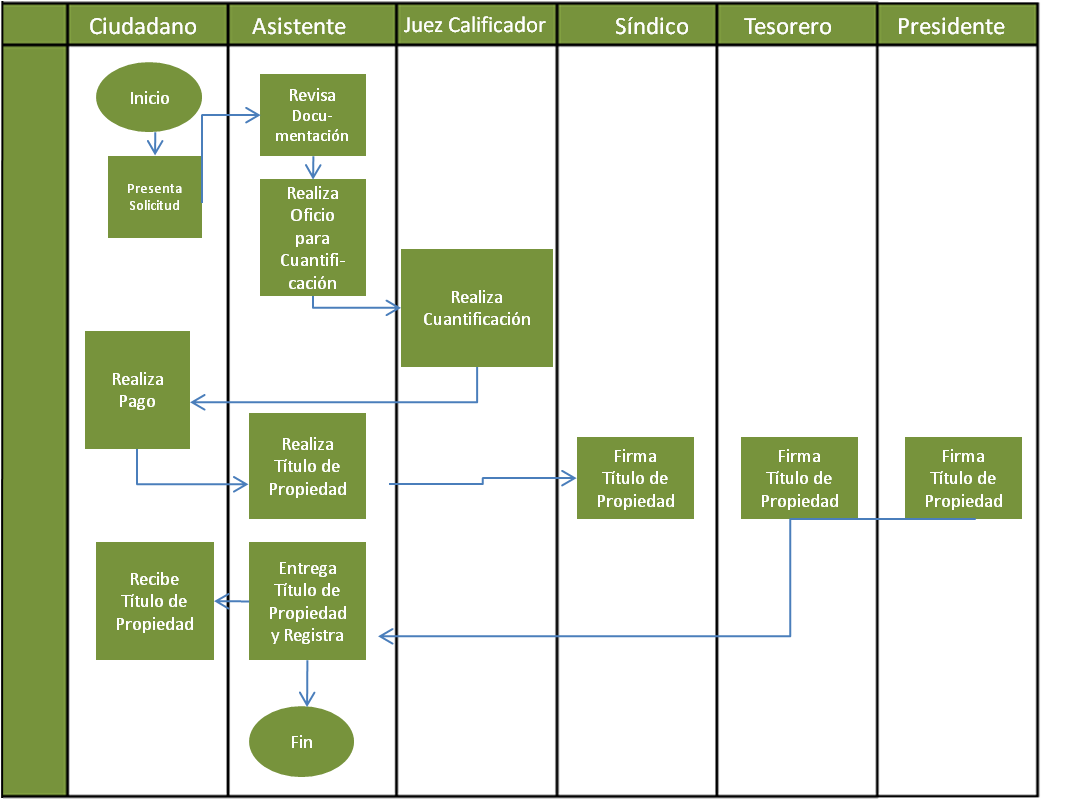
**4. Procesos Relacionados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Febrero 2018 |

**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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Marzo 2018 |

**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 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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Marzo 2018 |

**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. **Ciudadano**   2. **Director o Jefe de área**   3. **Presidente o Regidor** | **Realiza la Petición**   * 1. **Particular**   2. **área correspondiente o el propio pleno**   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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Marzo 2018 |

**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 Jal**isco |  |
| **3** | **Reglamento de Gobierno y administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco** |  |
| **4** | Reglamento pare 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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Marzo 2018 |

**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**



**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 Jal**isco |  |
| **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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Marzo 2018 |

**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** |

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 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Marzo 2018 |

**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** |

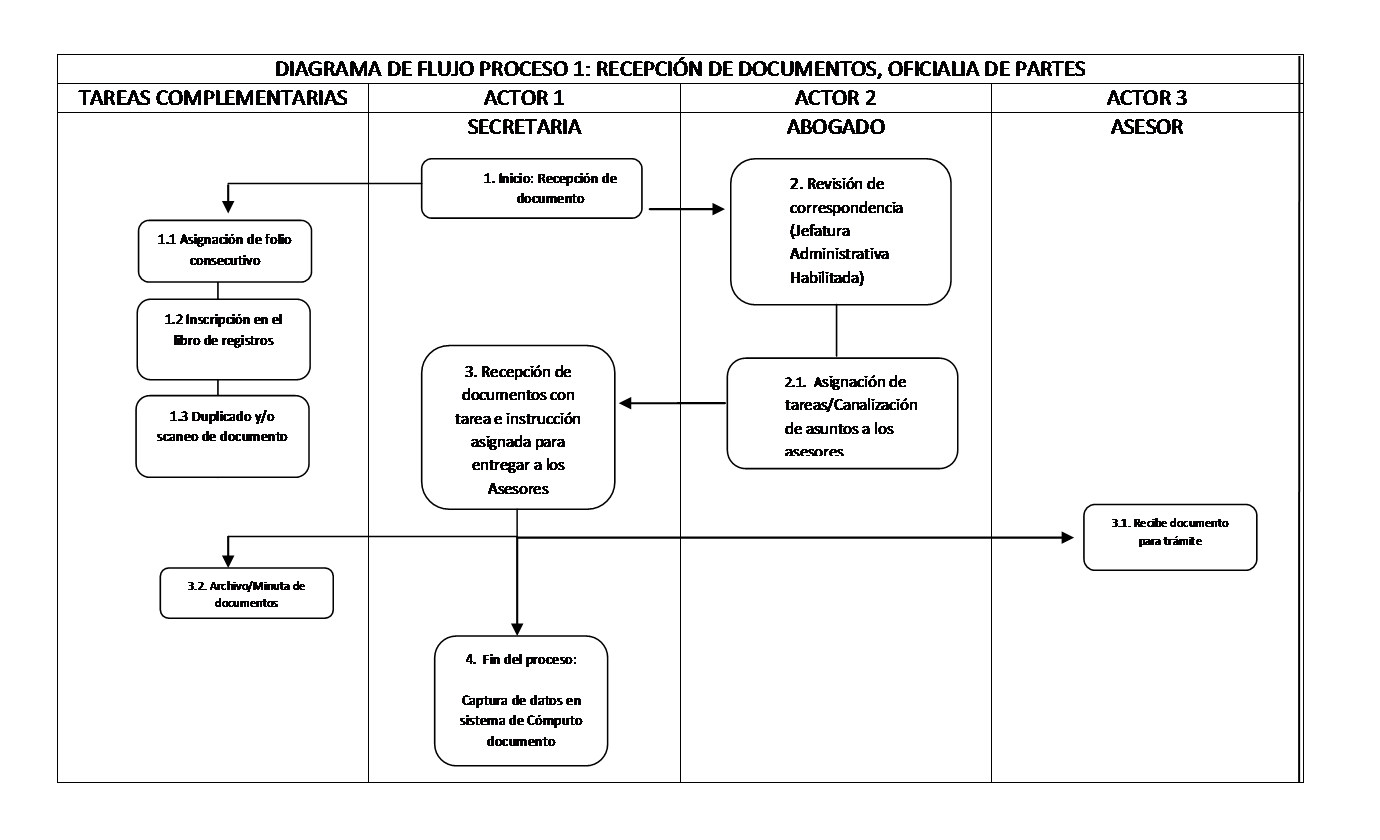
**4. Procesos Relacionados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | Georgina Inzunza Toscano | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Marzo 2018 |

**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 documentalmente 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**



**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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | Georgina Inzunza Toscano | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Marzo 2018 |

**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 documentalmente 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**



**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

**2018**



**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

|  |
| --- |
| **Misión** |
| LA DIRECCIÓN JURIDICA PRESTARA 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. |

FILOSOFÍA

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Descripción |
| **Dirección Jurídica.** | - La Dirección Jurídica tiene como funciones:  I. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría Municipal, ante sus superiores jerárquicos, conforme los 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; y  V. 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 responsabilidades políticas y administrativas 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. |
| **22** | Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia. |
| **23** | Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco. |

**PLANTILLA ESTRUCTURAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Del Puesto En Plantilla | N° |
| Director Jurídico | 01 |
| Subdirector de lo Contencioso | 01 |
| Subdirector de Control y Seguimiento | 01 |
| Subdirector de Instrumentos | 01 |
| Área Laboral | 01 |
| Abogado “A” | 01 |
| Abogado “B” | 11 |
| Abogado “C” | 01 |
| Abogado “D” | 02 |
| Abogado “E” | 01 |
| Notificador “A” | 02 |
| Notificador “B” | 01 |
| Notificador “C” | 01 |
| Notificador “D” | 01 |
| Notificador “E” | 01 |
| Auxiliar Administrativo “A” | 01 |
| Auxiliar Administrativo “B” | 01 |
| Secretaria ”A” | 06 |
| 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** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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**

Contestación Juicio de Amparo

Abogado

Notificador

Juez

Director Jurídico

Recibe

emplazamiento

del Tribunal

Elabora

contestación de

demanda

Solicita

impugnación a

la sentencia

Fin de proceso

No

Presenta

Impugnación de la

resolución

Si

1

M

2

M

Presenta

contestación en

Tribunal

Realiza el

desahoga de

pruebas

Cierra periodo de

instrucción

Dicta sentencia

3

M

4

M

M

5

M

6

M

7

M

9

Resuelve

impugnación

10

M

Fin de 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 aéreas y actualización** |

**13. Otros Comentarios Relevantes**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **02-01-02** **Elaboración de Contrato de Comodato****Con la SEP** **Sindicatura** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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**

Elaboración de Contrato de Comodato con la SEP

Secretario

General

Ayuntamiento

Director Jurídico

Abogado

Notificador

SEP

Presenta Solicitud

de Terreno

Aprueba y

autoriza

celebrar

contrato

1

M

2

M

Envía Acuerdo de

Ayuntamiento a

Jurídico

M

4

SI

Fin del proceso

NO

5

M

Recibe Acuerdo de

Ayuntamiento

6

M

Analiza el Acuerdo

de Ayuntamiento

M

7

Recaba

documentación

8

Elabora oficios

M

M

9

Recibe

documentación

10

M

Elabora Contrato de

Comodato

11

Recaba firmas

M

12

M

Gira oficio a la SEP

,

para la firma

.

Entrega oficio a la

SEP

M

13

M

Envía documento

para resguardo al

Secretario General

14

15

Envía un juego a

Patrimonio

Municipal

M

M

16

Envía contrato a la

SEP

Recibe el Contrato

17

M

Fin 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 aéreas y actualización** |

**13. Otros Comentarios Relevantes**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **02-01-03** **Elaboración de Convenio con Particulares** **Sindicatura** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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**

Elaboración de Convenio con Particulares

Director Jurídico

Secretario

General

Abogado

Ciudadano

Ayuntamiento

Recibe escrito de

petición del

Ciudadano

M

1

Aprueba

petición de

celebrar

Convenio

M

2

Fin del proceso

NO

Recibe escrito de

petición del

Ciudadano

4

M

SI

M

Recibe Acuerdo de

Ayuntamiento

5

6

Analiza Acuerdo de

Ayuntamiento

M

7

Solicita

documentos al

Ciudadano

M

M

8

Elabora oficios

9

M

Envía documentos

al Abogado

M

Elabora Convenio

10

Firma Convenio

11

M

M

12

Envía un ejemplar

del convenio al

Secretario General

para resguardo

M

Envía un ejemplar

del convenio a

Patrimonio Municipal

para resguardo

13

Entrega convenio

al Ciudadano

14

M

Fin 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** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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**

Tramitación de Juicio Laboral

Director Jurídico

Abogado

Notificador

Juez

Emplaza al

Ayuntamiento

sobre una

demanda

.

M

1

M

Recibe la

demanda

2

3

M

Recaba datos

para contestar

demanda

Presenta

demanda ante el

Juez

4

M

5

Abre periodo para

ofrecimiento y

desahogo de

pruebas

M

M

6

Emite resolución

Evalúa si se

Cumple

resolución

Fin del proceso

M

Impone sanción al

Ayuntamiento

9

Resuelve recurso

11

M

10

Interpone recurso

M

Fin del proceso

M

7

**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 aéreas y actualización** |

**13. Otros Comentarios Relevantes**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **02-01-05** **Reclamación de Fianzas de Obra Pública** **Sindicatura** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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 señalara 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**

Reclamación de Fianzas de Obra Pública

Empresa

Constructora

Abogado

Director de jurídico

ooo

publicas

Elabora contrato con

empresa y pide fianza

como beneficio al

Ayuntamiento en caso

de incumplimiento de

contrato

.

M

1

M

Otorga una

fianza

.

2

Incumple con el

contrato

.

3

M

4

Formula escrito de

reclamación de

responsabilidades

ante afianzadora

.

M

M

Espera medidas de

resolución

alternativa por parte

de la empresa

.

5

Repara el daño

reclamado

M

6

M

Se da por enterado

de la reparación del

daño

.

7

SI

Fin del proceso

9

M

Reclama fianza por

el daño

NO

10

Recupera la fianza

reclamada

M

Fin 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** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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

Abogado

Notificador

Juez

Ciudadano

Director Jurídico

Recibe

notificación sobre

demanda

Entrega

contestación al

Juez

.

Emite

contestación y

ofrecimiento de

pruebas

.

Abre periodo para

desahogo de

pruebas

Presenta alegatos

ante el Juez

.

M

1

2

M

3

M

M

4

M

5

Presenta alegatos

ante el Juez

.

M

6

Emite sentencia

.

7

M

Solicita

apelación o

amparo

8

M

Fin de proceso

NO

Resuelve

apelación o

amparo

SI

M

10

Fin de 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 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 aéreas y actualización** |

**13. Otros Comentarios Relevantes**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **02-01-07** **Contestación de Juicio Agrario** **Sindicatura** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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 periodo 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**

Contestación de Juicio Agrario

Abogado

Juez

Director Jurídico

Recibe

emplazamiento

por parte del Juez

M

1

M

Elabora la

contestación a la

demanda

.

2

M

3

Asiste a la audiencia

para ofrecimiento y

desahogo de

pruebas

.

4

M

Cierra periodo de

desahogo y concede

término común a las

partes para formular

los alegatos

.

Presenta alegatos

.

M

5

Analiza alegatos y

emite Resolución

.

6

M

Fin 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** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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** |

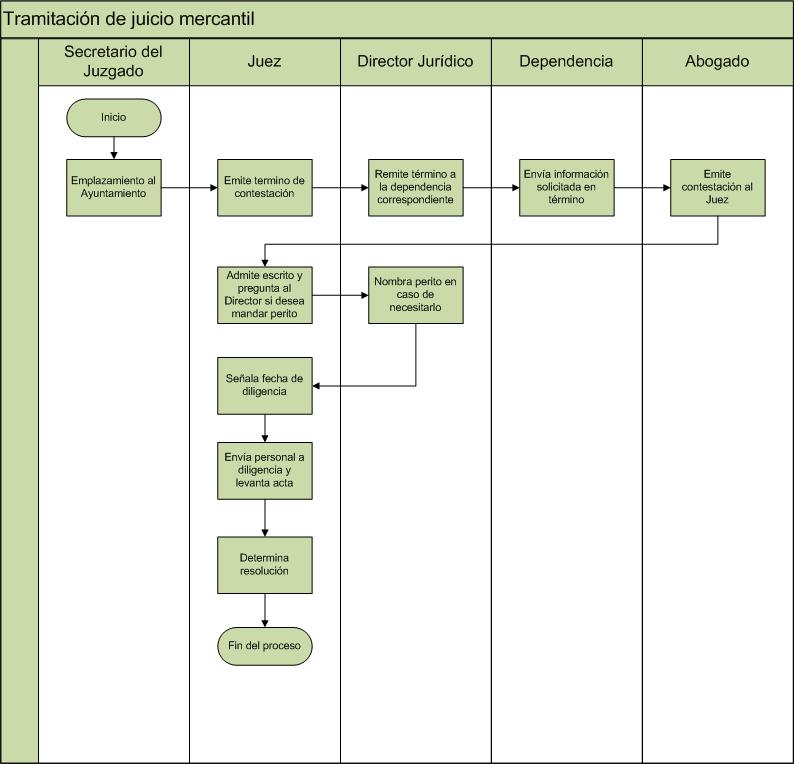
**4. Procesos Relacionados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 aéreas y actualización** |

**13. Otros Comentarios Relevantes**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **02-01-09** **Tramitación de Juicio Civil** **Sindicatura** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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**

Tramitación de Juicio CivilTramitación de Juicio Civil

Director JurídicoDirector Jurídico

Dependencia Dependencia

CorrespondienteCorrespondiente

AbogadoAbogado

JuezJuez

y deslinde

..

Procede a

Emplazamiento emplazar al

AyuntamientoAyuntamiento

..

MM

12

23

Emite término de Emite término de

contestacióncontestación

..

MM

34

Remite término a Remite término a

las dependencias las dependencias

correspondientescorrespondientes

..

MM

Envía información Envía información

solicitada en solicitada en

términotérmino

..

MM

45

Emite contestación Emite contestación

al Juez con la al Juez con la

información de la información de la

DependenciaDependencia

..

56

MM

MM

67

Admite escrito y Admite escrito y

pregunta al pregunta al

Director Jurídico si Director Jurídico si

desea nombrar desea nombrar

peritoperito

..

MM

Nombra perito en Nombra perito en

caso de caso de

necesitarlonecesitarlo

..

78

Señala fecha de Señala fecha de

diligenciadiligencia

..

MM

89

910

Envía personal a Envía personal a

diligencia y diligencia y

levanta actalevanta acta

..

MM

Determina Determina

resoluciónresolución

..

1011

MM

Fin del procesoFin 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 aéreas y actualización** |

**13. Otros Comentarios Relevantes**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **02-01-10** **Contestación de Queja Ciudadana Presentada por la Comisión Estatal de Derechos Humanos** **Sindicatura** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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 aéreas y actualización** |

**13. Otros Comentarios Relevantes**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **02-01-11** **Seguimiento a Daños y Delitos en Contra del Municipio** **Sindicatura** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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 querella en contra de de los culpables identificados** | **6.2** | **2 h** |
| **9** | **Notificador** | **Presenta querella 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**

Seguimiento a Daños y Delitos en contra del Municipio

Ministerio

Público

Abogado

Notificador

Particular

Dependencia

afectada

Director Jurídico

Recibe

notificación de

delito de un

particular en

agravio del

Ayuntamiento

.

M

1

M

2

Formula ante el

Ministerio Público

denuncia en contra de

quien resulte

responsable

.

M

3

Coadyuva con el

Ministerio Público

durante todo el

proceso

Aporta elementos

de prueba

necesarios

.

M

4

5

M

Emite resolución

.

Se identifican

culpables

M

6

11

M

Repara daños

y restituye bien

municipal

.

Fin del proceso

NO

Formula querella

en contra de de

los culpables

identificados

8

M

Presenta querella

por escrito ante

Ministerio Público

M

9

SI

Recaba datos

para iniciar

proceso

.

10

M

M

Informa a

Dirección Jurídica

sobre reparación

de daño

.

12

M

13

Verifica daño al

bien afectado

.

SI

Consigna hechos

al Juez

.

16

M

NO

M

Formula el perdón

legal

.

14

Fin del proceso

Fin 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 aéreas y actualización** |

**13. Otros Comentarios Relevantes**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **02-01-12** **Asesoría Jurídica a Dependencias del Municipio** **Sindicatura** |

71774956

**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: | Miguel Ángel Campechano López | Fecha: | 13/02/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 13/02/2018 |

**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**

Asesoría Jurídica a Dependencias del Municipio

Director Jurídico

Abogado

Dependencia

Solicita apoyo

jurídico vía oficio o

telefónico para un

caso particular

.

M

1

2

Recibe oficio

.

M

3

M

Analiza y estudia

el caso

.

4

M

Determina

recomendaciones

.

M

Da contestación

junto con

recomendaciones

.

5

Fin 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

**2018**



**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 conozco 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 respecto 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, fomentar la cooperación y convivencia en sociedad, 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** | * 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 Síndico 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 responsabilidades políticas y administrativas 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** |
| **25** | Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia. |
| **26** | Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco. |

**PLANTILLA ESTRUCTURAL**

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

**PROCESOS Y/O SERVICIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código del proceso | Nombre del Proceso | Productos o Servicio |
| 02-DJM-01 | Atención ciudadana  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. | Conocer y resolver sobre conductas tipificadas como faltas administrativas, aplicando las sanciones que establece el Reglamento de Policía y Buen Gobierno. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| 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. | Aplicación legal en el actuar de los servicios |
| 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; | Aplicación correcta de los recursos |
| Lleva un detallado registro estadístico de los casos de su competencia. | Contar con parámetros de medición de resultados |
| 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. | Resguardo de objetos y valores no reclamados |
| Respetar y hacer que se respeten en todo momento los derechos humanos de los detenidos y de los quejosos, privilegiando la solución pacifica de los conflictos y la reparación del daño cuando proceda | Respeto Constitucional de los Derechos Humanos |
| Cuidar que se lleve un registro de las llamas 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 renuncio a su derecho a realizar la mencionada llamada telefónica. | Respeto a la comunicación del detenido con la persona a la que desee informar sobre su situación legal. |
| 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 |
| 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. |
| Integrante de la Red intermunicipal, para la prevención de adicciones | Apoyo por parte del Director de Juzgados y personal a su mando. |
| Sancionar administrativamente con un arresto, pago de multa o amonestación verbal, a los ciudadanos que infrinjan el reglamentación municipal. | Por parte del Director y del Juez Municipal se determina la sanción administrativa. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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: | Abraham Gómez Ponce | Fecha: | Marzo 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | Marzo 2018 |

**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 | * **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** | **Continua** |
| **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** | **Continua** |
| **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** | **Continua** |
| **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** | **Continua** |
| **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:**   * **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** |  |
| **21** | **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** |
| **22** | **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** |  |
| **23** | **Todo el personal de guardia del Juzgado** | **Fin del proceso** | **2.12.3** |  |
| **24** | **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.** |
| **25** | **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.** |
| **26** | **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** |
| **27** | **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** |
| **28** | **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.** |
| **29** | **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.** |
| 30 | **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.** |
| **31** | **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.** |
| **42** | **Director, Juez Municipal, secretario, secretarias.** | **Mediante la elaboración de oficios se establece la comunicación inter-institucional** | **8** | **Variante.** |
| 43 | **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** |
| **3** | **Ley Federal del Trabajo** | **En lo general** |
| **4** | **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos** | **En lo general** |
| **5** | **Código Nacional de Procedimientos Penales** | **En lo general** |
| **6** | **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco** | **En lo general** |
| **7** | Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia | **En lo general** |
| **8** | **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco** | **En lo general** |
| **9** | **Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonal** | **En lo general** |
| **10** | **Reglamento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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** | **Código Penal del Estado de Jalisco** | **En lo general** |
| **14** | **Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco** | **En lo general** |
| **15** | **Ley de Salud del Estado de Jalisco.** | **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** | **Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco** | **Juzgados y Mediación** |
| **19** | Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco | **En lo general** |
| **20** | Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia 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-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** | * **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** | **La ciudadanía en general, tiene una percepción de nuestra área solo como una oficina creada para recaudar ingresos, y no como una oficina creada para mejorar la convivencia entre la ciudadanía. En relación a esto nuestro reglamento ya obsoleto son herramientas que no permiten y no se ajusta para dar soluciones a los problemas actuales.** | **TODOS LOS DIAS** | UN DESCONTENTO DE LA CIUDADANIA | **LA CIUDADANIA** |

**11. Oportunidades de Mejora**

|  |  |
| --- | --- |
| **Núm.** | **Descripción** |
| **1** | **EXISTE LA POSIBILIDAD PARA TODOS LOS MUNICIPIOS DE TRANSFORMAR LOS JUZGADOS MUNICIPALES, A UNA JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL, esto debido a que se encuentra en comisiones en el congreso de la unión la aprobación de la ley denominada JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL, que transforma la ideología inquisitiva y recaudatoria con la que se desarrollan los procesos en los juzgados municipales, a un proceso totalmente público, que busca la armonía entre los ciudadanos, una restitución a la sociedad a través del trabajo comunitario que se dara como sanción a los infractores** |
| **2** | **PARA LA CREACION DE LOS JUZGADOS CIVICOS EXISTE LA POSIBILIDAD DE OBTENER RECURSOS DE LA FEDERACION A TRAVEZ DEL FORTASEJ, DE ESTA MANERA NO SERIA SOLO DINERO DEL MUNICIPIO EL QUE SE UTILIZARIA PARA DICHA TRANSFORMACION** |

**12. Otros Comentarios Relevantes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Núm.** | **Descripción** |
| **1** |  |
| **2** |  |



**Manual de Procesos**

#### Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos de Seguridad Pública

**2018**

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.

RESPETO

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.)** | * 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   DESCRIPCIÓN GENÉRICA   * 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 * 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 des echamiento * Ordenar ejecutar las medidas preventivas en contra de los elementos policiales sujetos a investigación administrativa * Tramitar el procedimiento administrativo establecido en el artículo 2 del Reglamento para Vigilar la Actuación de los Elementos de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco, turnando a la Comisión de Honor y Justicia el cumulo de actuaciones que integran los procedimientos de responsabilidades administrativas * 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 * 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   * 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. |

**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 responsabilidades políticas y administrativas 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** | Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia. |
| **20** | Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco. |
| **21** | 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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | Ma. Eduviges García Bejar | Fecha: | 16/03/2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 16/03/2018 |

**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

**2018**



**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, metódico y sistemático, ligado a situaciones legales y al correcto uso de las leyes, entendiéndose que las soluciones hay que buscarlas en las propias normas, bajo un criterio valido.** |

**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 con arduo desempeño y dando lo mejor para servir a los ciudadanos y servidores públicos (Elementos Policiacos), así como desempeñar de manera institucional y profesional la función Jurídica a favor de la Dependencia y quienes laboran en ella, con la 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 Publica. 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 Publica y Servicio Profesional de la Carrera Policial de Tonalá Jalisco.** |
| **5** | **Ley de Amparo.** |
| **6** | **Código Penal del Estado de Jalisco.** |
| **7** | **Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco.** |
| **8** | **Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.** |
| **9** | **Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco.** |
| **10** | Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco. |
| **11** | **Ley de los derechos Humanos del Estado de Jalisco.** |
| **12** | **Código de Procedimientos Mercantiles.** |
| 13 | Ley de Control de Confianza **del Estado de Jalisco.** |
| 14 | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. |
| 15 | Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia. |
| 16 | Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco. |

**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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: |  | Fecha: |  |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 10/03/2018 |

**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** | No se cuenta con un vehículo, para un óptimo desempeño de funciones. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: |  | Fecha: |  |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 10/03/2018 |

**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 se cuenta con un vehículo, para un óptimo desempeño de funciones. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: |  | Fecha: | 10/03/2018 |
| 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 se cuenta con un vehículo, para un óptimo desempeño de funciones. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: |  | Fecha: |  |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 10/03/2018 |

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** | No se cuenta con un vehículo, para un óptimo desempeño de funciones. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |
|  |  |  |  |

Responsables de la última edición del documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: |  | Fecha: |  |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 10/03/2018 |

**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** | No se cuenta con un vehículo, para un óptimo desempeño de funciones. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: |  | Fecha: |  |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 10/03/2018 |

**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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: |  | Fecha: |  |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 10/03/2018 |

**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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: |  | Fecha: |  |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 10/03/2018 |

**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 | Regularmente | Extravió de documentos | Comisaria en General |

**11. Oportunidades de Mejora**

|  |  |
| --- | --- |
| **Núm.** | **Descripción** |
| **1** | **Un vehículo** |

**12. Otros Comentarios Relevantes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Núm.** | **Descripción** |
| **1** | No se cuenta con un vehículo, para un óptimo desempeño de funciones. |

**Manual de Procesos**

**02 – Sindicatura**

#### RECLUTAMIENTO

**2018**



**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

|  |
| --- |
| **Misión** |
| **Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionas 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. |

**FILOSOFÍA**

**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** |
| **7** | Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco. |
| **8** | Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia. |
| **9** | Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco. |

**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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | María Guadalupe Vázquez Botello | Fecha: | 15 de Febrero 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 15 de Febrero 2018 |

**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 tramite** |  | **5 d** |
| **2** | **Conscripto** | **Acuden a la oficina a realizar el trámite en los mese 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 tramite 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 tramite** | **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 tramite 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 |  |
| **7** | Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco. |  |
| **8** | **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios** |  |
| **9** | Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia |  |
| **10** | Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del 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 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** |

1. **Control del Documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Edición** | **Fecha de Liberación** | **Nombre del Titular de la**  **Jefatura** | **Firma** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | María Guadalupe Vázquez Botello | Fecha: | 15 de Febrero 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 15 de Febrero 2018 |

**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** |
|  |  |

**Manual de Procesos**

#### Centro de Mediación y Conciliación Municipal

**2018**



**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 conozco 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** | * 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. * 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 responsabilidades políticas y administrativas 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** |
| **19** | Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del estado de Jalisco. |
| **20** | Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia. |

PLANTILLA ESTRUCTURAL

|  |
| --- |
| Nombre del Puesto en Plantilla 02-DCM |
| Director del Centro de Mediación y Conciliación Municipal (1) |
| Auxiliar Administrativo (4) Acuerdo 184 del 2016 |
| Prestador de Servicio de Mediación (3) Acuerdo 184 del 2016 |
| Secretario de sala (4) |
| Secretaria (1)Acuerdo 184 del 2016 |
| Auxiliar (5) |

PROCESOS Y/O SERVICIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código del proceso | Nombre del Proceso | Productos o Servicio |
| -DCM- | 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.  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. | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 ordena el archivo correspondiente | Se levanta constancia y se ordena el archivo correspondiente |
| 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 | El prestador llevará a cabo audiencias orales para a fin de que las partes a través del dialogo resuelvan sus controversias |
| 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 | Las partes y/o el prestador, así como el secretario de sala podrán solicitar la intervención de algún especialista |
| 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 | El servicio que prestan los prestadores de servicio es confidencial por lo que solo deberá dejarse constancia de nueva fecha y hora |
| 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 | 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 |
| Los citatorios y nuevas notificaciones se podrán realizar por cualquier otro medio, establecidos dentro del reglamento | El prestador de servicios puede notificar por cualquier medio, inclusive utilizar los medios electrónicos |
| 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 | 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 |
| 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 peligra 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 | El prestador de servicios deberá dar con concluido el procedimiento, el auxiliar administrativo deberá levantar la constancia de la incidencia |
| 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. | Motivos o Causas que deberá de considerar el prestador de servicios con el apoyo del secretario de sala para dar por concluido el procedimiento |
| 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, reconstextualizará 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. | 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 |
| 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. | 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. |
| 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. | 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 |
| 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 sigo 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. | El procedimiento de impedimentos y excusas procede ante el prestador de servicio, el secretario de sala o el director |
| El Director expide constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Centro de Mediación, cuando lo solicite alguna autoridad | Atendiendo lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información |
| 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; | Aplicación correcta de los recursos |
| Lleva un detallado registro estadístico de los casos de su competencia. | El Director, la secretaria, el auxiliar administrativo, contaran con parámetros de medición de resultados |
| 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 |
| Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del año. | Atención a la ciudadanía día y noche |
| Realizar oficios a diferentes dependencias que soliciten información, archivar, realizar estadísticas detenidos, realizar requisiciones para solicitar material de limpieza, papelería, 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, estadísticas, organizar archivo. | El prestador de servicio, auxiliar administrativo, secretario de sala y secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **02-DCMM-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** |
|  |  |  |  |

**Responsables de la última edición del documento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | **Lic. Jairo Jacobo Sosa** | Fecha: | 12 de Marzo del año 2018 |
| Revisó: | Gerardo Misael Ramos Bayardo | Fecha: | 12 de Marzo del año 2018 |

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** |
|  | Atención al ciudadano | * **Cantidad de personas atendidas en asesorías** * **Cantidad de personas que solucionaron sus conflictos** * **Cantidad de servidores públicos capacitados y certificados** * **Calidad del servicio, menos quejas de ciudadanos ante la comisión de derechos humanos, y denuncias ante la fiscalía de Abusos de Autoridad** |

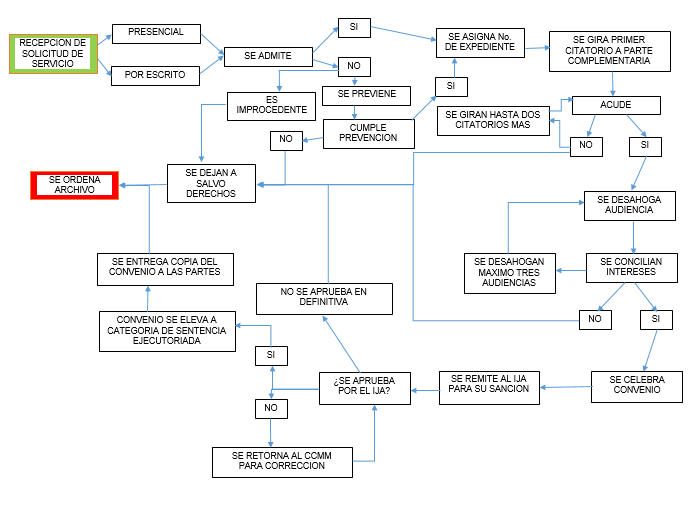
4. Procesos Relacionados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **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, 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** |
|  |  |

**Autorizaciones**

|  |
| --- |
| **ELABORACIÓN** |
|  |
| **NOMBRE**  **SÍNDICO** |
|  |
| **FIRMA**  **SÍNDICO** |
| **FECHA DE ELABORACIÓN: DIA------ MES----- AÑO 2018** |

|  |
| --- |
| **SUPERVISIÓN** |
|  |
| **NOMBRE**  **DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN** |
|  |
| **FIRMA**  **DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN** |
| **FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA------ MES----- AÑO 2018** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2018** | |