



**SINDICATURA**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO  
TLAQUEPAQUE, JALISCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN**

**SINDICATURA**

**MPS-300**



**SINDICATURA**

## 2. Índice



**SINDICATURA**

	PÁG.
1. Portada	2
2. Índice	3- 4
3. Presentación	5- 6
4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación	7- 8
5. Normatividad	9 - 13
6. Filosofía de la Dependencia	14
6.1 Misión y Visión del Gobierno Municipal	15
6.2 Misión y Visión de la Sindicatura	16
6.3 Valores	16
7. Objetivo General de la Dirección de Área	17-18
8. Herramientas de organización y control	19
8.1 Inventario de Procesos	20-40
8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos	41 -132
8.3 Diagramas de flujo	133-207
9. Autorizaciones	208-209
10. Historial de Cambios	210-211
11. Glosario	212-216
12. Formatos	217-247
13. Equipo responsable de la documentación del Manual de los Procedimientos y Operación	248-249



# 3. Presentación



SINDICATURA

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Reglamento del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, en su Título Cuarto de la Toma de Decisiones del Ayuntamiento, Capítulo II de la Presentación de Iniciativas, Artículo 114,-señala: Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la Administración Municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaria General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Artículo 181, Capítulo VI Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para: “Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales”.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



## **4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación**



**SINDICATURA**

Este Manual de Procedimientos y Operación con calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras, los errores y los retrabajos.
- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión ya la modernización del Gobierno Municipal.
- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continúa.



# 5. Normatividad



SINDICATURA

## 5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Menores Infractores del Estado de Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tlaquepaque

## 5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.

**ARTÍCULO 102.-** El Sindico del Ayuntamiento es una Autoridad Municipal que se rige bajo lo preceptuado por la Ley, mismo que tiene como atribuciones:

- I. Fungir como representante legal del Municipio, acatando las decisiones del Gobierno Municipal; para la celebración de contratos, convenios o, previo autorización del Ayuntamiento controversias judiciales de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, agrario y cualquier otra materia ya sea municipal, estatal o federal y en los que el Municipio sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento, para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Participar con derecho de voz y voto en las Sesiones del Ayuntamiento;
- III. Participar en las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afectan a todo el Municipio;
- IV. Elaborar y presentar iniciativas de Ordenamientos Municipales;
- V. Solicitar, cuando se estime conveniente, la realización de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Ayuntamiento;



**SINDICATURA**

- VI. Estructurar las áreas que dependen de la Sindicatura, integrando personal capacitado y suficiente, con el fin de cumplir los programas y proyectos asignados, y conforme al Presupuesto de Egresos y a los Reglamentos que al efecto se expidan;
- VII. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tlaquepaque, previa delegación del Presidente Municipal; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes de la materia y el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 103.-** La Sindicatura para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias;

- a) Dirección General Jurídica;
- b) Dirección de lo Contencioso Administrativo;
- c) Dirección Jurídica de Obras Públicas;
- d) Dirección Jurídica de Seguridad Publica;
- e) Dirección de Juzgados Administrativos;
- f) Dirección del Registro Civil;
- g) Centro de Mediación Municipal;
- h) Dirección de Regularización de Predios.

**Dirección General Jurídica:**

- I. El asesoramiento jurídico al Presidente Municipal, al Secretario General, a los Regidores y en general a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento del propio Gobierno Municipal, así como a los Organismos Municipales Descentralizados y Consejos Consultivos Municipales que se integren;
- II. La intervención legal en todos los procedimientos de carácter judicial o administrativo en que por cualquier circunstancia se encuentre involucrado el Gobierno Municipal o sus Dependencias administrativas;
- III. Desahogar los dictámenes o consultas verbales o escritas que se formulen por conducto de la Secretaría General y Sindicatura;
- IV. Asesorar a las Dependencias y Departamentos que así lo soliciten, para garantizar que el desarrollo de sus funciones se apegue a lo indicado por las normas, Reglamentos y leyes;
- V. Participar con voz informativa en las reuniones de trabajo de los Regidores que tengan por objeto el estudio, deliberación y formulación de proyectos



- reglamentarios para el Municipio, en su caso elaborar estudios y formular proyectos de mejoras en la reglamentación municipal;
- VI. Proporcionar informes a las autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran;
  - VII. En general, la atención y despacho de los asuntos que le asigne el Presidente Municipal o el Síndico, derivados de la propia actividad institucional del Gobierno Municipal, así como su intervención en todo aquello que los Reglamentos Municipales lo determinen; y
  - VIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento.

#### **Dirección de lo Contencioso Administrativo:**

Las Atribuciones de la Dirección de lo Contencioso Administrativo se describen dentro de las de la Dirección General Jurídica.

#### **Dirección Jurídica de Obras Públicas:**

Las Atribuciones de la Dirección Jurídica de Obras Públicas se describen dentro de las de la Dirección General Jurídica.

#### **Dirección Jurídica de Seguridad Pública:**

Las Atribuciones de la Dirección Jurídica de Seguridad Públicas se describen dentro de las de la Dirección General Jurídica.

#### **Dirección de Juzgados Administrativos:**

- I. Conocer las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones de aplicación Municipal, así como imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción;
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en los Reglamentos Municipales y otros de carácter gubernativo, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa o judicial;
- IV. Consignar ante el Ministerio Público a los detenidos cuando se presuman hechos delictivos, y así como correr traslado mediante copia certificada de las actas de infracción que dejen de manifiesto la comisión de presuntos delitos, informando de dicha situación al Síndico;
- V. Expedir constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, a solicitud del interesado;
- VI. Presentar informes trimestrales al Presidente Municipal y al Síndico de labores y una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia y su frecuencia así como las constantes que influyan en su realización.



**SINDICATURA**

### **Dirección del Registro Civil:**

- I. Dirigir y coordinar la función del Registro Civil, dentro de la Jurisdicción Municipal, para los efectos de la autorización de los Actos de Estado Civil.
- II. Llevar a cabo mensualmente una estadística de los principales datos acerca de las actividades.
- III. En general, prestar un servicio eficiente, ágil y cortés a la ciudadanía, sujetándose en sus funciones, descritas en el Código Civil del Estado de Jalisco.
- IV. Informar a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, involucradas con el Registro Civil, de las altas, bajas y modificaciones realizadas a los documentos en poder de las Oficinas, para los fines estadísticos y administrativos que a éstos convengan.
- V. Informar de todos los actos realizados durante un período de tiempo determinado, para la actualización de bases de datos en el Instituto de Estadística Geografía e Informática.

Centro de Mediación Municipal;

Dirección de Regularización de Predios.

### **5.3 Alcance**

La aplicación del presente Manual de Procedimientos y Operación en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Sindicatura, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.



## 6. Filosofía de la Dependencia



## **6.1 Misión y Visión del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

### **Misión:**

Somos un Gobierno comprometido en elevar la calidad de vida de la sociedad, que involucra la participación ciudadana, en un marco de legalidad, seguridad y desarrollo sustentable.

### **Visión:**

Ser un Gobierno ordenado, con procesos definidos y apegados a la legalidad, que establezca las bases para la continuidad en el mejoramiento de la calidad de vida y con capacidad de respuesta a las necesidades de la población.

Ser percibido como una administración eficiente, eficaz, innovadora, segura, hábil, dinámica, visionaria, fortalecida, de resultados que cumple las expectativas de la sociedad.

## **6.2 Misión y Visión de la Dependencia**

### **Misión**

Representar y defender jurídicamente con lealtad, los intereses del H. Ayuntamiento, funcionando como un órgano de aplicación del estado de derecho dentro del Municipio ante cualquier autoridad legalmente establecida, siendo uno de los propósitos primordiales actuar siempre apegados a lo dispuesto en las leyes y reglamentos de forma transparente eficiente, legal y responsable, en cualquier acto o procedimientos que emane de esta autoridad.

### **Visión**

Ser una dependencia capaz de emitir y realizar actos y procedimientos apegados a derecho, con el firme propósito de efficientar y agilizar cualquier asunto que sea encomendado, tratando siempre de mejorar el contenido de nuestros propios procedimientos y resoluciones, así como reforzando los reglamentos municipales para que estos estén apegados a las necesidades propias y reales del Municipio.



### 6.3 Valores

**Honestidad.**- La verdad apegada al derecho.

**Transparencia.**- No ocultar información

**Responsabilidad.**- Actitud de compromiso

**Lealtad.**- Actuar Institucionalmente.

**Eficiencia.**- Agilidad y certeza en los procedimientos.



## **7. Objetivo General de la Dependencia**



Responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía de otorgar un entorno seguro para el desarrollo de la vida cotidiana de los Tlaquepaquenses, a partir de una pronta y correcta aplicación de la justicia, capaz de rescatar la confianza ciudadana en sus instituciones, así como vigilar en términos generales que los actos de la Administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos de aplicación Municipal.



**SINDICATURA**

# 8. Herramientas de Organización y Control



# 8.1 Inventario de Procesos



## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura			
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>					
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones		<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b> MP-S-300	
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura			
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico			
<b>6. SERVICIOS</b>		<b>7. TIPO DE PROCESOS</b>		<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
01	Administrativo de la Sindicatura	S 01/01	Atención Ciudadana	1	Recibir petición
				2	Turnar asunto
				3	Registrar seguimiento de la petición
		S 01/02	Control de Correspondencia	1	Recibir y registrar documentación
				2	Revisar y valoración de la correspondencia para dar instrucciones
				3	Firmar oficios y entregar
				4	Archivar correspondencia recibida y enviada
		S01/03	Incidencias	1	Registrar de incidencias de personal
				2	Notificar situación a dirección
				3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones
				4	Revisar, firmar oficio o dar
				5	Entregar al área correspondiente y esperar respuesta
		S 01/04	Integración de Expedientes	1	Recibir y registrar
				2	Revisar e integrar expediente
				3	Elaborar contestación
				4	Archivar de expediente
		S 01/05	Manejo Fondo Revolvente	1	Solicitar a la Hacienda Municipal Fondo Revolvente
				2	Recibir cheque
				3	Resguardar y administrar fondo Revolvente
				4	Entregar fondo Revolvente
		S 01/06	Mobiliario	1	Recibir, registrar y cotejar inventario de Bienes Muebles
				2	Recibir inventario actualizado
				3	Actualizar resguardos de bienes existentes de acuerdo a su asignación y/o distribución en el área
		<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014	
				0	HOJA: 1 DE: 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

### INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operaciones**      3. CÓDIGO PROYECTO: **MP-S-300**

4. LÍDER DE PROYECTO: **Sindicatura**

5. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Síndico

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Administrativo de la Sindicatura	S 01/07	Notificación	1	Elaborar acuerdo y notificación
				2	Notificar
				3	Levantar constancia de hechos
				4	Archivar en expediente
02	Contratos	S 02/01	Contratos	1	Recibir documentación
				2	Revisar documentos y elaborar contrato
				3	Enviar contrato para recabar firmas
				4	Recibe y entrega contrato autorizado
				5	Archivar
		S 02/03	Convenios	1	Recibir y registrar documentación
				2	Revisar documentos y elaborar convenio
				3	Recabar firmas
		S 02/04	Escrituración	4	Archivar expediente
				1	Recibir escrituras,
				2	Revisar escritos y solicita información
				3	Elaborar ficha con información
03	Contencioso administrativo (Coordinación jurídica)	S 03/01	Accidente Vial	4	Elaborar escrituras
				5	Entregar escrituras originales
				6	Archivar documentación
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:		0
					HOJA:2 DE: 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura			
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>					
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones		<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura			
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico			
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
03	Contencioso administrativo (Coordinación jurídica)	S 03/01	Accidente Vial	4	Dictaminar y notificar responsabilidad
				5	Archivar y dar seguimiento
		S 03/02	Administrativos Internos y Responsabilidad Patrimonial	1	Recibir escrito u oficio
				2	Recibir instrucciones, elabora expediente y turna al abogado
				3	Integrar expediente
				4	Recibir información y desahogo de etapas procesales
				5	Elaborar Resolución
		S 03/03	Asesorías Jurídicas	6	Recibir Resolución y Archivar
				1	Recibir oficio o atender personalmente al particular y registra
				2	Solicitar y/o recabar información
				3	Elaborar contestación
		S 03/04	Atención y Seguimiento de quejas ante la CEDHEJ	4	Entregar respuesta y archiva
				1	Recibir queja, registrar y canalizar expediente
2	Analizar y elaborar informe de autoridad				
		3	Elaborar contestación y recabar Visto Bueno		
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014		<b>10. REVISIÓN No.:</b>	
				0	HOJA:3 DE: 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura
------------------------	-------------

### INVENTARIO DE PROCESOS

<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operaciones	<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
--------------------------------	--	----------------------------	----------

<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Sindicatura
------------------------------	-------------

<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>	Síndico
------------------------------------	---------

6. SERVICIOS	7. TIPO DE PROCESOS	8. PROCEDIMIENTOS
--------------	---------------------	-------------------

No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
03	Contencioso administrativo (Coordinación jurídica)		Atención y Seguimiento de quejas ante la CEDHEJ	4	Entregar contestación dar seguimiento al asunto y archiva
			4	Revisar, firma oficio o da Visto Bueno al Documento	
			1	Recibir y registrar correspondencia	
		S 03/05	Control de Correspondencia	2	Canalizar y recibir instrucciones
				3	Fotocopiar y archivar
				1	Recibir y registrar al preliberado
		S 03/06	Cumplimiento de Prestaciones de Pre-liberados	2	Integrar expediente y presentar oficios
				3	Notificar presentación del preliberado al DIGPRES
				4	Entregar oficio de cumplimiento al DIGPRES
				5	Archivar expediente
				1	Recibir memorando de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado
		S 03/07	Daños al Patrimonio Municipal	2	Solicitar valoración de los daños
				3	Expedir recibo para su pago en la Hacienda Municipal (Área de Cajas)
				4	Elaborar desistimiento y entregar al particular
				5	Archivar como asunto concluido
1	Recibir reporte				
S 03/08	Denuncia por robo de bienes muebles	2	Integrar y canalizar expediente		

<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 4	<b>DE:</b> 20
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	---------------

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura						
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>							
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operaciones</b>			<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>		
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>	<b>Sindicatura</b>						
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>	Síndico						
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
03	Contencioso administrativo (Coordinación jurídica)	S 03/08	Denuncia por robo de bienes muebles	3	Analizar y recabar información.		
				4	Elaborar y entregar denuncia		
				5	Archivar expediente		
		S 03/09	Juicio de Garantías o Amparo	1	Recibir demanda de Amparo, registra e integra expediente		
				2	Analizar y designar turno		
				3	Estudiar el asunto y solicitar información		
				4	Elaborar, recabar firma y entregar informe Previo y Justificado		
				5	Archivar provisionalmente y espera la sentencia		
				6	Registrar, archivar y dar por concluido el proceso		
		S 03/10	Juicio Laboral	1	Recibir demanda laboral, registrar e integrar expediente		
				2	Recibir analiza expediente y solicita información		
				3	Elaborar, recabar firmas y presentar contestación de demanda		
				4	Acudir y desahogar todas las etapas procesales		
				5	Recibir Laudo		
				6	Notificar Laudo y archivar		
		<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura							
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>									
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones			<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>		MP-S-300		
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura							
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico							
<b>6. SERVICIOS</b>			<b>7. TIPO DE PROCESOS</b>			<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN				
03	Contencioso administrativo (Coordinación jurídica)	S 03/11	Juicio de Nulidad	1	Recibir demanda, integrar expediente y registra				
				2	Solicitar información para integración al expediente				
				3	Elaborar proyecto de contestación de demanda				
				4	Recabar firma de autoridad responsable y entregar contestación al Tribunal				
				5	Archivar provisionalmente y da seguimiento a las etapas procesales				
				6	Recibir sentencia y archivar expediente				
			S 03/12	Robo del Parque Vehicular	1	Recibir y registrar reporte de robo			
					2	Acudir a prestar servicio y confirma situación			
					3	Solicitar información y elaborar denuncia			
					4	Presentar denuncia ante la PGJ e integrar expediente			
5					Tramitar ante la aseguradora pago de póliza y/o recuperación del vehículo				
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014		<b>10. REVISIÓN No.:</b>		0		<b>HOJA:</b> 6	<b>DE:</b> 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura						
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>								
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones			<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300		
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura						
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico						
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
04	Jurídico de Obras Públicas	S 04/01	Atención y Seguimiento de quejas ante CEDHEJ	1	Recibir queja, registrar y canaliza			
				2	Integrar expediente y asignar abogado			
				3	Elaborar contestación y recabar Visto Bueno			
				4	Entregar contestación dar seguimiento al asunto y archiva			
		S 04/02	Convenio de Tolerancia	1	Recibir escrito de petición (Verificando la personalidad)			
				2	Elaborar acuerdo de recepción, se ordena girar oficios para recabar factibilidad			
				3	Elaborar Proyecto de Convenio y se recabar Visto Bueno de la Dirección General Jurídica			
				4	Recabar firmas de autorización			
				5	Citar a o los particulares para estampar firma en el convenio			
		S 04/03	Juicio de Garantías	1	Recibir demanda de amparo y registrar			
				2	Revisa expediente y solicita informes			
				3	Elaborar y presentar informes			
4	Requerir pruebas, presentar y esperar resolución							
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014		<b>10. REVISIÓN No.:</b>		0	<b>HOJA:</b> 7	<b>DE:</b> 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura								
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>										
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones			<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>		MP-S-300			
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura								
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico								
<b>6. SERVICIOS</b>		<b>7. TIPO DE PROCESOS</b>			<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>					
04	Jurídico de Obras Públicas	S 04/04	Juicio de Nulidad	1	Recibir demanda e integrar expediente					
				2	Revisar demanda y canaliza					
				3	Analizar situación, reúne los elementos y elabora contestación					
				4	Entregar contestación al Tribunal, acudir al desahogo de pruebas y/o alegatos de ser necesario					
				5	Recibir sentencia y si es necesario promueve recurso					
				6	Recibir Resolución y archiva, y de ser necesario interpone recurso.					
		S 04/05	Proceso de Demolición	1	Recibir petición, actas de infracción e integra expediente					
				2	Revisar y elaborar auto de Avocamiento					
				3	Abrir período de pruebas o comparecencias					
				4	Dictar sentencia y notificar					
				5	Determinar la suspensión o confirmación de dictada en la resolución					
				6	Ejecutar acto de demolición					
				7	Integrar al expediente y archivar					
		S 04/06	Robo de bienes, Venta y fracción de lotes y/o violación de sellos de clausura	1	Recibir y registrar notificación de despojo y violación a una resolución					
				2	Solicitar información y elaborar demanda					
		<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014		<b>10. REVISIÓN No.:</b>		0	<b>HOJA:8</b>	<b>DE:20</b>

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura						
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>								
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones			<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>		MP-S-300	
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura						
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico						
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
04	Jurídico de Obras Públicas	S 04/06	Robo de bienes, Venta y fracción de lotes y/o violación de sellos de clausura	3	Recabar firmas y entregar a la Procuraduría			
				4	Integra al expediente y archiva			
		S 04/07	Recurso de Revisión	1	Recibir oficio con anexos, registra, integra expediente y canaliza			
				2	Emitir acuerdo y desahogo de pruebas			
				3	Visto Bueno y firma de autorización al acuerdo			
				4	Completar expediente y archivar			
		S 04/8	Rescisión de Contrato de Obra	1	Recibir y registrar solicitud de inicio del Procedimiento Legal			
				2	Dictar acuerdo de recepción y solicitar información			
				3	Integrar documentos y ofrecer pruebas			
				4	Elaborar finiquito y esperar resolución			
				5	Informar resolución y archivar			
		05	Jurídico de Seguridad Pública.	S 05/01	Atención a Siniestros	1	Recibir y registrar siniestro	
2	Trasladar al lugar y asesorar al personal de la corporación							
3	Realizar trámites administrativos							
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014		<b>10. REVISIÓN No.:</b>		0	<b>HOJA:</b> 9	<b>DE:</b> 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura						
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>								
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones			<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>		MP-S-300	
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura						
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico						
<b>6. SERVICIOS</b>		<b>7. TIPO DE PROCESOS</b>			<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>			
05	Jurídico Seguridad de Pública.	S 05/01	Atención a Siniestros	4	Dar seguimiento al procedimiento y determinar responsabilidad			
				5	Archivar			
		S 05/02	Atención y Seguimiento de quejas ante la CEDHJ	1	Recibir queja, registrar y canaliza al área correspondiente			
				2	Analizar y elaborar oficios solicitando información a las áreas correspondientes			
				3	Elaborar contestación y recabar Visto Bueno			
				4	Entregar contestación dar seguimiento al asunto			
				5	Desahogar etapas procesales			
				6	Recibir resolución y archivar			
		S 05/03	Comparecencias	1	Recibir solicitud de presentación y esta se registra			
				2	Entregar oficio al área correspondiente			
				3	Acudir a la comparecencia			
				4	Entregar acuse de presentación			
		S 05/04	Control de Correspondencia	1	Recibir y registrar documentación			
				2	Canalizar documentación recibida			
				3	Entregar oficios de respuesta			
				4	Archivar correspondencia			
<b>10.FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014		<b>11. REVISIÓN No.</b>		0	<b>HOJA:</b> 10	<b>DE:</b> 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura						
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>								
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones			<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>		MP-S-300	
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura						
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico						
<b>6. SERVICIOS</b>		<b>7. TIPO DE PROCESOS</b>			<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>			
05	Jurídico seguridad publica.	S 05/05	Incidencia	1	Registrar incidencias de personal asignado al área			
				2	Notificar situación a dirección			
				3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones			
				4	Revisar, firmar oficio o dar Visto Bueno al Documento			
				5	Entregar al área correspondiente y espera respuesta			
		S 05/06	Juicio de Garantías o Amparo	1	Recibir demanda de amparo, registra e integra expediente			
				2	Analizar y designar turno			
				3	Estudiar el asunto y solicitar información			
				4	Elaborar, recabar firmas y entregar informe Previo y Justificado			
				5	Archivar provisionalmente y esperar la sentencia			
				6	Registrar, archivar y dar por concluido el proceso			
		S 05/07	Juicio Laboral (Contestación de demanda)	1	Recibir emplazamiento de juicio			
				2	Recibir instrucciones y elaborar respuesta de contestación			
				3	Elaborar, revisar y recabar las firmas correspondientes			
				4	Entregar al Tribunal Contestación a la Demanda y dar seguimiento de las etapas procesales			
				5	Recibir Laudo correspondiente			
				6	Notificar Resolución y archivar			
		<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014		<b>10. REVISIÓN No.:</b>		0



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

### INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operaciones**      3. CÓDIGO PROYECTO: **MP-S-300**

4. LÍDER DE PROYECTO: **Sindicatura**

5. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Síndico

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
05	Jurídico Seguridade Pública.	S 05/08	Juicio de Nulidad	1	Recibir emplazamiento y notificaciones de nulidad
				2	Solicitar información para integración al expediente
				3	Elaborar proyecto de contestación de demanda
				4	Recabar firma de autoridad responsable y entregar contestación al Tribunal
				5	Archivar provisionalmente y dar seguimiento a las etapas procesales
				6	Recibir sentencia y archivar expediente
		S 05/9	Solicitud de información (De las diferentes áreas de la Dirección Jurídica de Seguridad Pública)	1	Recibir solicitud
				2	Recibir y solicitar información
				3	Elaborar informe y recabar visto bueno
				4	Entregar y archivar
06	Mediacion Municipal	S 06/01	Mediacion de Conflictos	1	Recibir solicitud
				2	Dirigir proceso de mediación
				3	Desarrollar proceso
				4	Prestar servicios de información y orientación
				5	Levantar actas de audiencias
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA:11      DE: 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura			
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>					
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones		<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b> MP-S-300	
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura			
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico			
<b>6. SERVICIOS</b>		<b>7. TIPO DE PROCESOS</b>		<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
07	Mejora Regulatoria	S 07/01	Actualización a los Reglamentos	1	Revisar reglamentos de acuerdo a la vigencia
				2	Solicitar información
				3	Realizar modificaciones al reglamento
				4	Solicitar Visto Bueno de las dependencias
				5	Enviar propuesta de reglamento para su autorización
				6	Enviar y archivar propuesta autorizada
08	Juzgados Municipales	S 08/01	Barandilla Juzgado Administrativo	1	Recibir arrestado e informe oficial
				2	Resguardar objetos
				3	Analizar situación
				4	Resolver y consignar
		S 08/02	Calificación de Actas	1	Recibir infracciones
				2	Concede derecho a audiencia
				3	Calificar o determinar sanción
				4	Registro en libro de gobierno
				5	Remitir infracciones
		<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 20134	<b>10. REVISIÓN No.:</b>
					HOJA: 13
					DE: 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura						
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>								
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones				<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>		MP-S-300
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura						
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico						
<b>6. SERVICIOS</b>		<b>7. TIPO DE PROCESOS</b>			<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
08	Juzgados Municipales	S 08/03	Control de Correspondencia	1	Recibir y registrar documentación			
				2	Revisar y dar instrucciones			
				3	Firmar oficios y entregar			
				4	Archivar correspondencia			
		S 08/04	Incidencia	1	Registrar incidencias de personal asignado al área			
				2	Notificar situación a dirección			
				3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones			
				4	Revisa, firma oficio o da Visto Bueno al Documento			
				5	Entregar al área correspondiente y espera respuesta			
		S 08/05	Manejo de Fondo Revolvente	1	Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente			
				2	Recibir cheque			
				3	Resguardo y manejo de Fondo Revolvente			
4	Entregar fondo Revolvente a final de año							
S 08/06	Mobiliario	1	Recibir, registrar y cotejar inventario de Bienes Muebles enviando por la Dirección de Patrimonio Municipal					
		2	Recibir inventario actualizado					
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014		<b>10. REVISIÓN No.:</b>		0	<b>HOJA:</b> 14	<b>DE:</b> 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sindicatura					
<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>							
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos y Operaciones				<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>4. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Sindicatura					
<b>5. RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>		Síndico					
<b>6. SERVICIOS</b>		<b>7. TIPO DE PROCESOS</b>			<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>		
08	Juzgados Municipales	S 08/06	Mobiliario	3	Firmar de conformidad el inventario actualizado		
				4	Actualizar resguardo de bienes existentes de acuerdo a su asignación y/o distribución en el área		
		S 08/07	Parte de Novedades	1	Registrar información		
				2	Revisar información		
				3	Elaborar estadísticas y remite información mensual de la dirección		
		S 08/08	Supervisión y control de valores	1	Recorrer zonas		
				2	Recibir parte de novedades		
				3	Registro de objeto retenidos		
4	Entregar objetos y archivar						
09	Procedimientos Administrativos	S 09/01	Recepción de Fraccionamientos	1	Recibir solicitud de la Dirección General de Obras Públicas		
				2	Inspeccionar el desarrollo		
				3	Notificar resultados de la inspección		
				4	Preparar evento de Recepción de Obra		
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014		<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 15	<b>DE:</b> 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San PedroTlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

### INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operaciones**      3. CÓDIGO PROYECTO: **MP-S-300**

4. LÍDER DE PROYECTO: **Sindicatura**

5. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Síndico**

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
10	Registro Civil	S 10/01	Aclaración de Información asentada en acta	1	Recibir y revisar información
				2	Asentar modificación en acta
				3	Elaborar oficio de notificación
				4	Firmar oficios de notificación y la aclaración asentada en el acta
		S 10/02	Adopción	1	Recibir documentos
				2	Registrar información en sistema
				3	Entregar acta y archivar
		S 10/03	Boletas de Inhumación	1	Recibir y revisar documentos
				2	Elaborar boleta
				3	Firmar, sellar y entregar boleta al interesado
		S 10/04	Constancia de Inexistencia y registro de soltería	1	Atender solicitud
				2	Realizar búsqueda y elaborar constancia
				3	Firmar y entregar constancia
		S 10/05	Control de Correspondencia	1	Recibir y registrar documentación
				2	Revisar y dar instrucciones
				3	Firmar oficios y entregar
				4	Archivar correspondencia recibida y enviada
		S 10/06	Cremaciones	1	Recibir y revisar documentación
				2	Elaborar solicitud de cremación y boleta
				3	Firmar, sellar y entregar el tramite
		S 10/07	Defunción y/o traslado	1	Recibir y revisar documentos
2	Elaborar boleta				
3	Firmar y entregar boleta				
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>		0
					<b>HOJA: 16    DE: 20</b>

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San PedroTlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

### INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operaciones**      3. CÓDIGO PROYECTO: **MP-S-300**

4. LÍDER DE PROYECTO: **Sindicatura**

5. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Síndico**

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
10	Registro Civil	S 10/08	Divorcio Administrativo	1	Recibir documentación y revisar
				2	Firmar comparecencia y expedir copia
				3	Notificar acta de comparecencia
				4	Elaborar resolución y acta
				5	Entregar y archivar acuses
		S 10/09	Divorcio y anotación de acta de nacimiento	1	Recibir y registrar
				2	Levantar acta
				3	Hacer anotación en acta de nacimiento
				4	Firmar acta, entregar y archivar
		S 10/10	Exhumación	1	Recibir y revisar documentación
				2	Recibir comprobante de pago y elabora memorando
				3	Firmar, sella, entrega el documento y archiva
		S 10/11	Expedición de Actas	1	Recibir solicitud y anexar datos
				2	Realizar búsqueda y recibe comprobante de pago
				3	Elaborar acta y canaliza
				4	Firmar, sella y entregar acta al interesado
S 10/12	Incidencias	1	Registrar de incidencias de personal asignado al área		
		2	Notificar situación a dirección		
		3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones.		
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:		0
				HOJA: 17	DE: 20

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

### INVENTARIO DE PROCESOS

**2. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operaciones **3. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**4. LÍDER DE PROYECTO:** Sindicatura

**5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Síndico

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
10	Registro Civil	S 10/12	Incidencias	3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones.
				4	Revisar, firmar oficio o dar visto Bueno al Documento
				5	Entregar al área correspondiente y esperar respuesta
		S 10/13	Informe Interno (Semanal)	1	Recibir informes y contar los actos realizados en Registro Civil
				2	Elaborar formatos y gráficas
				3	Entregar información a las áreas correspondientes y archivar
		S 10/14	Informe Mensual	1	Recibir información mensual
				2	Ingresar datos en el Programa
				3	Firmar y entregar informes
				4	Entregar acuses a las oficialías y archivar
		S 10/15	Inhumacion	1	Recibir y revisar documentos
				2	Recibir comprobante y elaborar boleta
				3	Firmar, sellar y entregar boleta.
		S 10/16	Inscripción de Actas Extranjeras	1	Recibir y revisar documentos
				2	Registrar información en el libro de control
				3	Firmar, sellar y entregar acta
		S 10/17	Manejo de de Fondo Revolvente	1	Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficios (Fondo Revolvente)
				2	Recibir cheque
				3	Resguardar y administrar Fondo Revolvente
				4	Entregar Fondo Revolvente al final de año.
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>		0
					<b>HOJA:18 DE:20</b>

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

### INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operaciones**      3. CÓDIGO PROYECTO: **MP-S-300**

4. LÍDER DE PROYECTO: **Sindicatura**

5. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Síndico**

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
10	Registro civil	S 10/18	Matrimonio	1	Recibir y revisar documentación
				2	Recabar información para el servicio
				3	Elaborar acta
				4	Firmar, entregar y archivar acta del matrimonio celebrado.
		S 10/19	Mobiliario	1	Recibir, registrar y cotejar inventario de Bienes Muebles enviado por la Dirección de Patrimonio Municipal
				2	Recibir inventario actualizado
				3	Actualizar resguardo conforme a inventario recibido actualizado
		S 10/20	Muerte Fetal	1	Recibir y revisar documentos
				2	Recibir comprobante de pago y elaborar acta
				3	Firmar, sella, entrega y archiva
		S 10/21	Reconocimiento de Hijos	1	Recibir solicitud e informa y/o revisa los documentos
				2	Elaborar acta de reconocimiento
				3	Realizar la anotación correspondiente al trámite solicitado
				4	Notificar mediante oficio a las instituciones correspondientes
				5	Firmar, sellar y entregar acta a los interesados e instituciones
		S 10/22	Registro de Nacimientos	1	Recibir y revisar información
				2	Levantar acta original
				3	Recabar firmas y asentar huella del registrado en acta
				4	Firmar, sellar y entregar acta a los interesados
		S 10/23	Registro de Nacimiento Extemporáneo	1	Recibir y revisar documentación
2	Elaborar acta				
3	Recabar firmas de interesados y huella del registrado				
4	Firmar, sellar y entregar acta a los interesados				
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>		0
					<b>HOJA:19</b>
					<b>DE:20</b>

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

### INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operaciones**      3. CÓDIGO PROYECTO: **MP-S-300**

4. LÍDER DE PROYECTO: **Sindicatura**

5. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Síndico**

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
11	Regularización de predios	S11/01	Regularización de Predios	1	Recibir la petición y solicitar documentos
				2	Registrar solicitud y revisar documentación restante necesaria para el trámite
				3	Dar Visto Bueno a la Petición y solicitar Dictamen Técnico( <b>Primer Etapa Pre diagnóstico</b> )
				4	Publicar y dar a conocer el inicio al Proceso de Regularización del o los Predios conforme a Normatividad.
				5	Elaborar Dictamen Jurídico
				6	Iniciar tercera etapa, la Regularización del Predio
				7	Autorizar Proyecto y hacer convenio
				8	Elaborar Proyecto de Resolución Administrativa
				9	Declarar la Autorización de la acción de la Regularización del Predio o Fraccionamiento
				10	Posterior a la Resolución autorizada se deberá inscribir al Registro Público de la Propiedad
		S11/02	Titulación Administrativa de Predios Regularizados	1	Recibir petición y requerir documentos
				2	Completar documentos necesarios para la titulación
				3	Integrar Expediente
				4	Analizar expediente
				5	Elaborar Gaceta y Publicar dictamen
				6	Elaborar Resolución
				7	Elaborar Oficio de Inscripción por cada lote
				8	Preparar carpetas
9	Establecer logística para la entrega de títulos				
9. FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2014		10. REVISIÓN No.:		0	HOJA:20
				DE:20	

FORMATO: DO-PR02



**SINDICATURA**

## **8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos**



## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención Ciudadana			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos de la sindicatura
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir Petición	1	1.1 Recibir la solicitud del ciudadano	Secretaria	Ciudadano	Solicitud, Llamada
		1.2 Registrar datos del ciudadano y el asunto	Secretaria	Solicitud, Llamada	Bitácora
Turnar asunto	2	2.1 Turnar la solicitud a la autoridad correspondiente (Ya sea de forma personal o por oficio)	Secretaria	Bitácora	Asunto derivado
		2.2 Registrar seguimiento de la petición	Secretaria	Asunto derivado	Registro de la derivación
		2.3 Si la solicitud fue cubierta se registra en bitácora.	Secretaria	Registro	Solicitud cubierta
		2.4 Si la solicitud requiere de tiempo y de actividades extraordinarias esta se registra y se le da seguimiento	Secretaria	Registro	Seguimiento a la petición
Recibir resolución e informa	3	3.1 Recibe respuesta con la resolución de la solicitud derivada, registra en bitácora	Secretaria	Seguimiento a la petición	Bitácora
		3.2 Si la resolución lo requiere notifica vía oficio a los interesados o a las áreas involucradas	Síndico	Bitácora	Oficio
		3.3 Archiva acuse en expediente	Secretaria	Oficio	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Control de Correspondencia (Recepción y entrega de documentos)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos de la sindicatura
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar documentación	<b>1</b>	1.1 Recibir y revisar el contenido de todo documento que llega a la sindicatura	Secretaria	Documentos	Folio asignado
		1.2 Registro de la correspondencia, así como de la información de cada oficio recibido, haciendo un concentrado.	Secretaria	Documentos con folio	Registro y concentrado
		1.3 Entrega oficios y concentrado al Síndico	Secretaria	Registro y concentrado	Documentación y registro
Revisar y valoración de la correspondencia para dar instrucciones	<b>2</b>	2.1 Valoran correspondencia y deriva cada oficio para dar respuesta	Síndico Coordinador	Documentación y registro	Valoración
		2.2 Recibe correspondencia con instrucciones	Secretaria	Valoración	Instrucciones
		2.3 Elabora oficios de respuesta	Secretaria	Instrucciones	Oficios
Firmar oficios y entregar	<b>3</b>	3.1 Revisa y firma oficios de respuesta	Síndico	Oficios	Oficios con firma
		3.2 Recibe correspondencia y elabora guía de entrega diariamente	Mensajero	Oficios de respuesta	Guía
		3.3 Entrega de correspondencia	Mensajero	Guía y oficios	Acuse
Archivar correspondencia recibida y enviada	<b>4</b>	4.1 Registro de correspondencia entregada.	Secretaria	Oficios entregados	Bitácora
		4.2 Archivar acuses y de requerirse se fotocopian para archivarse en expediente	Secretaria	Oficios entregados	Copias en expediente y/o archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Insidencias			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos de la sindicatura
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Registro de incidencias de personal asignado al área	1	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Secretaria	Control de personal	Registro
Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones	2	1.2 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Secretaria	Registro de personal	Oficio
Firmar Oficio	3	3.1 Revisa y firma petición o notificación	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
		3.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Secretaria	Oficio	Folio de acuse
		3.3 Archiva copia con acuse	Secretaria	Oficio entregado	Archivo
Recibir respuesta y archiva	4	4.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Secretaria	Oficio	Documentación recibida
		4.2 Entrega respuesta al Director	Secretaria	Documentación recibida	Documentación recibida
		4.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director de Área	Documentación recibida	Instrucciones
		4.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Secretaria	Instrucciones	Archivo u oficio
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Integración de Expedientes			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos de la sindicatura
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y Registrar	1	1.1 Recibe documentación en general	Secretaria	Documentos	Folio
		2.1 Registra los escritos o documentos recibidos en bitácora de control y los canaliza al Síndico	Secretaria	Folio	Bitácora
Revisa e Integrar expedientes	2	2.1 Revisa contenido de los documentos y los turna al coordinador	Síndico Coordinador	Revisión	Revisión
		2.2 Se integra y documentan los expedientes,	Coordinador	Revisión	Expediente
		2.3 Canalizan cada expediente de acuerdo al asunto a los abogados y/o al área Jurídica	Coordinador	Expediente	Registro en bitácora
		2.4 Si es necesario se canaliza a la Coordinación Jurídica	Coordinador	Registro	Oficio
Elaborar contestación	3	3.1 Elabora contestación que en derecho proceda	CoordinadorA bogado	Registro en bitácora	Contestación
		3.2 Entregan contestación	Notificador	Contestación	Acuse
Archiva expediente	4	4.1 Integra acuse al expediente	Secretaria	Acuse en expediente	Expediente
		4.2 Archiva el expediente	Secretaria	Expediente	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura				
2. DIRECCION:	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Manejo Fondo Revolvente			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos de la sindicatura
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Síndico				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente)	1	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Dirección de Área	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Dirección de Área	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya esta autorizado el Fondo	Dirección de Área	Solicitud de asignación de fondo	Fondo asignado
Recibir cheque	2	2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Director de Área	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Dirección de Área	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardar y manejo del Fondo Revolvente	3	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Dirección de Área	Dinero en efectivo	Compras
		3.3 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Dirección de Área	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Dirección de Área	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. <b>Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.</b>	Dirección de Área	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya esta listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Dirección de Área	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente	4	4.1 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas)	Dirección de Área	Dinero, Facturas	Vale firmado responsable del área
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura				
2. DIRECCION:	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Mobiliario			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos de la sindicatura
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Síndico				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Sindicatura	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Sindicatura	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Sindicatura	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir a el personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra : * Existencia de Bienes no registrados en el inventario, * Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área, * Cambio de resguardo de algún bien, * Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área. Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Sindicatura	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	2	2.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada o conforme a las observaciones	Sindicatura	Correcciones al inventario	Inventario actualizado
		2.1 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Sindicatura	Inventario actualizado	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa paso 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Sindicatura	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Sindicatura	Correcciones al inventario	Registro del documento
Actualizar resguardos de bienes existentes e acuerdo a su asignación y/o distribución en el área	3	3.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Sindicatura	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Sindicatura	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Sindicatura	Copia de resguardo	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Notificación			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos de la sindicatura
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Elaborar Acuerdo y notificación	1	1.1 Elaborar el acuerdo correspondiente	Coordinador Abogado	Acuerdo o escrito	Libro de control o Bitácora
		1.2 Elaborar notificación y/o citatorio de	Secretaria	Libro de control o Bitácora	Notificación y/o Citatorio
		1.3 Canalizan notificación para su entrega	Secretaria	Notificación y/o Citatorio	Registro libro de control
Notificar	2	2.1 Traslado al lugar para realizar la notificación	Notificador	Registro libro de control	Ubicación del domicilio
		2.2 Solicita identificación al ciudadano para poder notificarlo	Notificador	Domicilio ubicado	Identificación
		2.3 Llena formato de notificación	Notificador	Ciudadano con identificación	Formato
		2.4 Anexa formato a la notificación o citatorio y entrega	Notificador	Formato	Acuse en formato
Levantar constancia de hechos	3	3.1 Si no se llevará a cabo la notificación elaborar constancia de hechos, la cuál se anexará al expediente.	Notificador	Formato	Constancia de hechos
		3.2 Entrega acuses de notificación entregada o constancia de hechos	Notificador	Acuse o constancia de hechos	Acuses
Archivar en expediente	4	4.1 Archiva acuse o constancia en expediente	Secretaria	Documentos entregados	Expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1</b> <b>DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contratos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos de la sindicatura
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir documentos	1	1.1 Recepción de documentación con propuesta	Secretaria	Documentación	Folio
Revisar y Elaborar contrato	2	2.1 Elaborar contrato con las características propias de los involucrados y si existieran antecedentes se ven adecuaciones a la propuesta	Abogado	Documentos	Contrato
		2.2 Revisión al contrato para recabar las firmas correspondientes	Abogado Síndico	Contrato	Revisión al contrato
Enviar contrato para recabar firmas	3	3.1 Elabora oficio para enviar contrato a las partes involucradas que deberán autorizar y/o firmar el contrato	Síndico	Contrato revisado	Contrato y Oficio
		3.2 Si el contrato se refiere compra, venta, donaciones o comodato, habrá que autorizarse en Sesión de Ayuntamiento; por lo que se canaliza mediante oficio	Síndico	Contrato a revisarse	Oficio solicitando se autorice contrato
Recibe y entrega contrato autorizado	4	4.1 Recibe el contrato autorizado por Ayuntamiento	Síndico	Solicitud para autorizar contrato	Autorización al contrato
		4.2 Elabora oficio para entregar el contrato ya firmado a los involucrados	Secretaria	Oficio con Contrato firmado	Contrato con firmas
		4.3 Entregan juego del contrato a la Presidencia Municipal, Hacienda Municipal, Patrimonio Municipal.	Secretaria	Contrato con firmas	Acuse
Archivar	5	5.1 Archivar copia del contrato	Secretaria	Acuse	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Convenio			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos de la sindicatura
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar documentación	1	1.1 Recibe y registra los documentos aprobados por Ayuntamiento	Secretaria	Documentación	Documentos recibidos con Folio
		1.2 Entrega los documentos al abogado encargado	Secretaria	Documentos recibidos con Folio	Documentación
		1.3 Integra al expediente la documentación y canaliza para su autorización	Abogado	Documentos	Expediente
Revisar documentos y elabora convenio	2	2.1 Revisión al documento	Coordinador Síndico Abogado	Convenio	Vo.Bo. al convenio
Recabar firmas	3	3.1 Recibe los documentos y recaba las firmas necesarias (Secretaría General, Presidencia Municipal, Hacienda Municipal, Patrimonio Municipal, etc.)	Abogado	Convenio con Vo.Bo.	Convenio con firmas requeridas
		3.2 Elabora oficio para hacer entrega del convenio o comodato	Secretaria	Convenio con firmas requeridas	Oficio de petición
		3.3 Entrega convenio	Mensajero	Oficio y convenio	Convenio entregado
Archivar expediente	4	4.1 Archiva oficio y convenio en expediente	Secretaria	Convenio y oficio con acuse de entregado	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1</b> <b>DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Escrituración			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos de la sindicatura
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir escrituras	1	1.1 Recepción de documentación	Secretaria	Documentación	Folio en documentos recibidos
		1.2 Canaliza escrituras al síndico o coordinador para su revisión	Abogado	Documentos	Escrituras
Revisar escrito y solicita información	2	1.2 Solicita mediante oficio información necesaria a la Dirección de Desarrollo Urbano y Patrimonio Municipal	Coordinador Síndico	Escrituras	Oficio
		2.2 Recibe información, registra y canaliza al abogado	Secretaria	Escrituras	Información
Elaborar ficha informativa	3	3.1 Elabora ficha técnica de acuerdo a la información recibida y a la revisión	Abogado	Información	Ficha Técnica
		3.2 Entrega ficha al Presidente Municipal para Visto Bueno	Síndico	Ficha informativa	Ficha técnica
Elaborar escrituras y recaba firmas	4	4.1 Elabora nuevas escrituras de acuerdo a la información	Abogado	Información	Escrituras
		4.2 Recaba firmas en escrituras	Abogado	Escrituras	Firmas en escrituras
		4.3 Fotocopian escrituras ya firmadas	Abogado	Escrituras	Copias en escrituras
Enviar escrituras originales	5	5.1 Elaboran oficio y envían escrituras originales a Patrimonio Municipal para su resguardo	Secretaria	Escrituras	Oficio
		5.2 Elabora expediente con información recabada y juego de copias de escrituras	Secretaria	Escrituras	Expediente
Archivar documentación	6	6.1 Archiva expediente con acuse	Secretaria	Expediente	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura					
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo					
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>						
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Accidente Vial			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director Área					
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>	
Recibir y registrar siniestro	<b>1</b>	1.1 Recibe reporte del siniestro	Secretaria	Siniestro	Solicitud	
		1.2 Registra los datos generales del reporte y canaliza al abogado	Secretaria	Solicitud de servicio	Libro de registro	
Trasladar y acudir a prestar el servicio	<b>2</b>	2.1 Acude a prestar el servicio	Abogado	Registro en libro	Lugar de los hechos	
		2.2 Corroborar datos	Abogado	Lugar de los hechos	Análisis de la situación	
Elaborar reporte y expediente	<b>3</b>	3.1 Notificar a la compañía de seguros	Abogado	Análisis de la situación	Solución y/o solicitud de servicio	
		3.2 Elaborar reporte de siniestros, registrando los datos necesarios que requiere el reporte (Modelo, Fecha, Domicilio, Participantes y/o responsables del vehículo)	Abogado	Solución y/o solicitud de servicio	Reporte	
		3.3 Turnar expediente	Abogado	Reporte	Expediente	
Dictaminar y notificar responsabilidad	<b>4</b>	4.1 Determinar si el servidor (Ayuntamiento) es responsable	Dirección de Área	Expediente	Visto Bueno al reporte	
		4.2 Elaborar oficio para notificar a la Oficialía Mayor Administrativa	Secretaria	Visto Bueno al reporte	Oficio	
Archivar y dar seguimiento	<b>5</b>	5.1 Mantener contacto con la aseguradora hasta la recuperación total o la indemnización del mismo.	Abogado	Oficio	Expediente o procedimiento completo	
		5.2 Mantener contacto con la aseguradora	Abogado	Expediente	Expediente	
		5.3 Archivar y dar seguimiento	Abogado	Expediente	Archivo	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura					
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo					
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>						
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administrativos Internos y Responsabilidad Patrimonial			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área					
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>	
Recibir escrito u oficio	1	1.1 Recibe solicitud de consultoría, asesoría problemática o reclamación jurídica (Particulares por responsabilidad patrimonial en contra del ayuntamiento)	Secretaria	Reclamación por escrito	Folio asignado al escrito recibido	
		1.1 Analiza la problemática y da instrucciones para elaborar expediente y turnar al abogado del área correspondiente	Director de Área	Escrito recibido	Análisis e instrucciones	
Recibir instrucciones, elabora expediente y turna al abogado	2	2.1 Elabora etiqueta integra expediente y registra en libro de control	Secretaria	Instrucciones	Expediente y libro	
		2.2 Turna el expediente al abogado del área, a efecto de que analice y de solución a la situación jurídica planteada	Secretaria	Instrucciones expediente	Expediente asignado	
Integrar expediente	3	3.1 Solicita información a las dependencias mediante oficio u acuerdo	Abogado	Expediente y registro	Oficio	
		3.2 Revisa el oficio y lo firma, canalizándolo para firma del titular de la dependencia responsable del asunto	Director de Área	Oficio Acuerdo	Firma en oficio o acuerdo	
		3.3 Recibe el acuerdo u oficio firmado por el director del asunto (Particulares y áreas del ayuntamiento involucrados)	Abogado	Oficio	Oficio o acuerdo firmado	
		3.4 El oficio o el acuerdo es notificado a los particulares y áreas involucradas	Notificador	Documentos firmados	Acuse de recibido	
		3.5 Recibe acuses y los integra al expediente	Abogado	Acuses	Expediente	
Recibir información y desahogo etapas procesales	4	4.1 Recibe información de las áreas involucradas, solicitada con anterioridad, misma que la turna al abogado correspondiente	Secretaria	Oficio	Información	
		4.2 Elabora respuesta para dar solución a la problemática presente	Abogado	Información	Resolución	
		4.3 Da seguimiento al expediente desahogando cada una de las etapas procesales inherentes tendientes a sustentar la resolución sobre la responsabilidad patrimonial	Abogado	Expediente	Análisis y acuerdos	
Elaborar Resolución	5	5.1 Elabora Resolución donde se establece la responsabilidad o no del Ayuntamiento o alguna de sus dependencias	Abogado	Análisis	Resolución	
		5.2 Revisa y firma, canalizando mediante oficio a la Presidencia Municipal para recabar firma	Director de Área	Resolución	Firma en Resolución	
Recibir sentencia y archivar	6	6.1 Ya con el documento firmado por el Presidente Municipal notifica la Resolución al particular	Notificador	Resolución	Acuse de recibido de la resolución	
		6.2 Se concluye el asunto anexando copia de recibido al expediente el cual se archiva en forma definitiva	Abogado	Acuse de recibido	Expediente en archivo	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Asesorías Jurídicas			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir oficio o atender de personalmente al particular y registra	<b>1</b>	1.1 Recibe escrito o se atiende a la persona que solicita la asesoría	Secretaria	Solicitud	Persona o escrito
		1.1.1 Registro en libro y canaliza al área que corresponda el tipo de solicitud	Secretaria	Solicitud	Libro de registro
		1.1.2 Si es en forma personal recibe al solicitante y asesora o atiende la petición canalizándolo al área correspondiente	Abogado	Solicitud	Atención personalizada
		1.2.3 Si la petición queda resuelta con la atención personalizada se da por concluido el proceso.	Abogado	Solicitud	Solicitud concluida
		1.2 Recibe el oficio con la petición y designa al área que se encargará del caso	Directo de Área	Oficio de petición	Instrucciones
Solicitar y/o Recabar información	<b>2</b>	2.1 Recibe oficio y analiza la situación	Abogado	Instrucciones	Análisis
		2.2 Solicita informes mediante oficio a las áreas correspondientes de acuerdo a la asesoría solicitada	Abogado	Análisis	Oficio
Elaborar contestación	<b>3</b>	3.1 Recibe informes y elabora respuesta a la petición, la cual canaliza a la Dirección de Área	Abogado	Solicitud de información	Respuesta elaborada
		3.2 Revisa contestación y la firma	Director de Área	Contestación	Firma
Entregar respuesta y archiva	<b>4</b>	4.1 Entrega contestación a quienes solicitaron la asesoría	Abogado	Respuesta concluida	Acuse de recibido
		4.2 Anexa el acuse al expediente	Abogado	Respuesta entregada	Expediente
		4.3 Archiva el expediente como asunto concluido	Abogado	Expediente	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención y Seguimiento de queja ante CEDHJ			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir queja, registrar y canalizar expediente	1	1.1 Recibe queja interpuesta ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos	Secretaria	Queja	Queja
		1.2 Registro de la queja recibida y canaliza al director	Secretaria	Oficio recibido	Libro de registro
		1.3 Elabora e integra expediente, canalizándolo al Director del área	Secretaria	Queja	Expediente
		1.4 Analizar el asunto y designa al abogado conforme al turno	Director de área	Expediente	Instrucciones y libro de turno
Analizar y elaborar informe de autoridad	2	2.1 Recibe y analiza la queja, solicitando información a las áreas involucradas en el asunto	Abogado	Instrucciones	Oficio de petición
		2.2 Recibe la información necesaria y requerida y turna al abogado	Secretaria	Información	Solicitud
Elaborar contestación y recabar Vo.Bo.	3	3.1 Ya con la información elabora escrito de contestación de queja, canaliza al director	Abogado	Información recabada	Oficio
		3.3 Recaba firma del titular de las áreas involucradas en la queja interpuesta	Abogado	Oficio de Contestación	Firmas
Entregar contestación, dar seguimiento al asunto y archiva	4	4.1 Entrega oficio de respuesta ante la CEDHJ	Notificador	Oficio de contestación	Acuse de oficio recibido por la CEDHJ
		4.2 Anexar acuse al expediente y archivar provisionalmente	Abogado	Expediente	Expediente
		4.3 Dar seguimiento hasta que se dicte recomendación y archiva definitivamente	Abogado	Expediente y/o dictamen	Seguimiento y conclusión del asunto
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Septiembre 2014	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO</b> :	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Control de Correspondencia			<b>6. TIPO DE SERVICIOS</b> :	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar correspondencia en general	1	1.1 Recibir la documentación general, y asignar folio	Secretaria	Correspondencia	Folio o número asignado a la correspondencia
		1.2 Registro del oficio o documento en el libro general	Dirección de Área	Folio o número asignado a la correspondencia	Libro de registro
Canalizar y recibir instrucciones	2	2.1 Canaliza a la dirección para su revisión y análisis	Dirección de Área	Libro de registro	Correspondencia derivada
		2.2 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Dirección de Área	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de respuesta para aquellos asuntos que requieran respuesta inmediata	Secretaria	Instrucciones	Oficios
		2.3 Recaba firma en los oficios y los canaliza para su entrega	Secretaria	Oficios	Oficios con firma
Fotocopiar oficios restantes y archivar	3	3.1 Al resto de los oficios fotocopiar para su control y canaliza a cada abogado que corresponda	Secretaria	Instrucciones	Copias de los oficios recibidos
		3.2 Recaba firma de recibido de cada oficio entregado a los abogados	Secretaria	Oficios	Copias de oficios con acuses
		3.2 Recibe respuesta de oficios enviados o de los asuntos asignados a los diferentes abogados	Secretaria	Copias de oficios con acuses	Oficios de respuesta
		3.3 Registra los oficios de respuesta	Secretaria	Oficios de respuesta	Libro de registro
		3.3 Anexa oficios de respuesta al expediente que corresponda y archiva	Secretaria	Oficios de respuesta	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Cumplimiento de Prestaciones de Pre-liberados		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir al preliberado y registrar	1	1.1 Recibir y registrar al preliberado para cumplimiento de presentación a firma	Secretaria	Orden Judicial	Registro en libreta especial
		1.2 Recibe al preliberado, revisa situación y da instrucciones	Director de Área	Registro en libreta especial	Aceptación del preliberado
Integrar expediente y presentar oficios	2	2.1 Integra expediente y Elabora oficios de registro para notificar la presentación y firma cada cierto día por la prelibertad concedida al ciudadano	Secretaria	Visto Bueno o aceptación del preliberado	Oficios
		2.2 Recaba firmas en oficio y entrega al notificador	Secretaria	Oficios	Firmas en oficios
		2.3 Entrega los oficios en el DIGPRES (Dirección General de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco).	Notificador	Oficios	Acuse
		2.4 Recibe acuse y los integra al expediente	Secretaria	Expediente	Expediente con documentos
Elaborar oficio de presentación del preliberado a DIGPRES	3	3.1 Recibe de forma periódica tal como se indica en el oficio al preliberado para que firme su hoja de presentación.	Secretaria	Expediente	Hoja de presentación
		3.2 Elabora oficios donde se notifica la presentación del preliberado. En caso de que el preliberado no cumpla con la presentación se elabora oficio notificando la situación	Secretaria	Hoja de presentación	Oficios de notificación
		3.3 Revisa oficio y firma, canaliza para su entrega	Director de Área	Oficios de notificación	Oficios con firmas
		3.4 Entrega los oficios al DIGPRES de presentación	Notificador	Oficios con firmas	Oficios con acuses
Presentar oficio de cumplimiento a DIGPRES	4	4.1 Al término de las presentaciones elabora oficio de cumplimiento y este se entrega a DIGPRES.	Notificador	Oficios de presentación entregados	Oficios
Integrar oficio al término a expediente	5	5.1 Entrega el oficio de término al DIGPRES	Secretaria	Oficios	Acuse de recibido por DIGPRES
		5.2 Recibe acuses de recibido y lo registra en libro,	Secretaria	Acuse de recibido	Libro de registro
		5.3 Integra al expediente acuse y archiva	Secretaria	Libro de registro	Expediente en archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Daños al Patrimonio Municipal			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir memorando de la Secretaría de Vialidad y Transporte	1	1.1 Recibe memorando sobre querrela por los daños ocasionados al patrimonio municipal	Secretaria	Memorando	Folio
		1.2 Registra y canaliza el memo al Director	Secretaria	Memorando	Registro en libro
Solicitar valoración de los daños	2	2.1 Revisa el documento e indica se elaboren los oficios correspondientes para que se efectúe la valoración de daños ocasionados	Director de Área	Memorando	Instrucciones
		2.2 Elabora oficios solicitando la inspección a las áreas correspondientes y competentes para tal valoración	Secretaria	Instrucciones	Oficios
		2.3 Revisa oficios y los firma	Director de Área	Oficios	Firmas en oficios
		2.4 Entrega oficios a las áreas correspondientes	Notificador	Oficios	Acuses de oficios entregados
Expedir recibo para pago en la Hacienda Municipal (Área de Cajas)	3	3.1 Recibe la valoración del daño y elabora los recibos para el pago respectivo	Secretaria	Valoración	Recibos
		3.2 Revisa recibos y los firma	Director de Área	Recibos	Firmas en recibos
		3.3 Entrega recibos a los particulares para que realicen el pago	Secretaria	Recibos listos para pago	Copia de Oficio con lo que entrego los recibos
		3.4 Recepción del documento que ampara el pago correspondiente al daño (Recibo Oficial de Pago)	Secretaria	Recibo para pago	Recibo con folio de pago realizado
Elaborar desistimiento y entregar al particular	4	4.1 Elabora desistimiento, el cual va dirigido a la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco	Secretaria	Copia de recibo pagado	Escrito de desistimiento
		4.2 Revisa y da su Vo.Bo.	Director de Área	Escrito u oficio	Vo.Bo. en el escrito
		4.3 Recaba firma del Síndico en el escrito de desistimiento a favor del particular	Director de Área	Escrito con Vo.Bo. del director	Firma de síndico
Archivar como asunto concluido	5	5.1 Entrega el desistimiento al particular, para los trámites que a sus intereses convenga	Secretaria	Escrito de desistimiento	Acuse del escrito recibido
		5.2 Integrar acuse de recibido en expediente y archiva	Secretaria	Acuse de escrito recibido	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Denuncia por Robo de Bienes Muebles			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Denuncias
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir reporte	<b>1</b>	1.1 Recibe reporte mediante oficio de la posible comisión del delito de robo en contra del Ayuntamiento	Secretaria	Robo	Oficio con notificación de robo
		1.2 Registra el reporte en el libro	Secretaria	Solicitud	Libro de registro
Integrar y canalizar Expediente	<b>2</b>	2.1 Integra expediente y elabora etiqueta	Secretaria	Libro de registro	Expediente
		2.2 Turnar al Director para análisis	Secretaria	Expediente	Análisis de la situación
		2.3 Revisa expediente y gira instrucciones	Director de Área	Análisis de la situación	Instrucciones
Analizar y recabar información	<b>3</b>	3.1 Recibe expediente y analiza el asunto	Abogado	Solución y/o solicitud de servicio	Análisis
		3.2 Elabora oficio solicitando información	Abogado	Análisis de expediente	Oficio
		3.3 Revisa oficio y da su visto Bueno, quedando listo para su entrega	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
		3.4 Recibe contestación del oficio con la información requerida y turna al abogado correspondiente	Secretaria	Documentación y/o información	Información solicitada
Elaborar y Entregar denuncia a	<b>4</b>	4.1 Elabora denuncia y turna para su revisión	Abogado	Información	Denuncia
		4.2 Revisa y da su Vo. Bo.	Director de Área	Denuncia	Firma en Denuncia
		4.3 Recaba firma del Síndico	Abogado	Denuncia	Firma del síndico en denuncia
		4.4 Entrega denuncia en Procuraduría General del Estado de Jalisco	Notificador	Denuncia	Acuse de recibido en copia de denuncia
		4.5 Remitir mediante oficio el acuse de recibo a la dirección de Patrimonio Municipal	Secretaria	Copia con acuse	Oficio de notificación de denuncia presentada
		4.6 Registra en el libro de Denuncias presentadas	Mensajero	Oficio y denuncia	Oficio recibido
Archivar expediente	<b>5</b>	5.1 Archivar copia de recibo y acuse de notificación a Patrimonio en expediente	Secretaria	Denuncia y oficios recibidos	Bitácora y archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicio Laboral		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir demanda laboral, registrar e integra expediente	1	1.1 Recibe demanda laboral entablada ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco y lo registra en libro	Secretaria	Demanda	Libro de Registro
		1.2 Integra expediente y canaliza al Director	Secretaria	Demanda	Expediente
		1.3 Revisa demanda y designa el expediente al abogado en turno del área	Director de área	Libro de turno	Instrucciones
Recibir, analiza y solicita información	2	2.1 Recibe y solicita información a las dependencias involucradas	Abogado	Instrucciones	Análisis de la demanda
		2.2 Recibe la información en referencia a la situación laboral del servidor Público demandante	Abogado	Análisis de la demanda	Oficio
Elaborar, recabar firmas y presentar contestación de demanda	3	3.1 Elabora contestación de demanda	Abogado	Información	Contestación
		3.2 Revisa escrito de contestación autoriza y rubrica	Director de Área	Contestación	Rubrica de Visto Bueno
		3.3 Elaborar oficio para recabar firma del Presidente Municipal y/o síndico para contestar demanda	Abogado	Contestación	Oficio
		3.3 Entrega contestación al Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Abogado	Oficio con firmas	Acuse
		3.4 Recibe oficio y contestación firmada, lista para presentarse	Abogado	Contestación y Oficio	Presentación
		3.5 Entrega escrito de contestación de demanda laboral en el Tribunal de Arbitraje y escalafón del estado	Abogado	Contestación de demanda	Documento entregado
Acudir y desahogar todas las etapas procesales	4	3.6 Anexa acuse de recibido al expediente y archiva provisionalmente, hasta nuevo acuerdo	Abogado	Acuse de recibido	Expediente en archivo
		4.1 Acude al Tribunal de Arbitraje y escalafón del estado, a dar seguimiento al juicio	Abogado	Juicio Laboral	Asistencia al procedimiento en Tribunal
		4.2 Elaborar citatorios para los testigos que deberán asistir al desahogo de pruebas correspondiente	Abogado	Juicio Laboral	Citatorios
		4.3 Revisa los citatorios y los firma	Director de Área	Citatorios	Firmas en citatorios
		4.4 Notificar con los citatorios a los testigos (Servidores Públicos) que deberán asistir al desahogo de pruebas	Notificador	Citatorios firmados	Acuse de recibido
		<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicio Laboral		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.5 Recibe acuses y los archiva en expediente del Juicio	Abogado	Copia de Acuses de los citatorios entregados	Expediente
		4.6 Acuden al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado para desahogar la audiencia para el conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas	Abogado	Juicio Laboral	Asistencia al Tribunal
		4.7 Desahogadas las pruebas se ponen las actuaciones ante el pleno del Tribunal a efecto de dictar el laudo correspondiente	Abogado	Desahogo de pruebas	Análisis
Recibir Resolución	<b>5</b>	5.1 Recibir laudo de parte del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado. Si es favorable para el ayuntamiento, es decir cuando se nos absuelve de las prestaciones demandadas, se espera a que cause ejecutoria el mismo, o en su caso esperar que el actor interponga juicio de Garantías vía amparo directo, en contra del Laudo recorrido.	Abogado	Desahogo de pruebas	Laudo o Resolución
		5.1.1 Una vez dictado el laudo, si es favorable para el actor con acuerdo del director del área se interpone Juicio de Garantías, vía amparo directo	Abogado	Laudo o Resolución	Proyecto de Amparo Directo
		5.1.2 El Laudo que es recurrido Vía Amparo Directo se espera hasta que el Tribunal Colegiado en Turno en Materia Laboral del Tercer Circuito decida <b>Si otorga o No</b> la protección constitucional al recurrente - quejoso	Abogado	Proyecto de amparo Directo	Protección Constitucional
		5.2 Cuando el Laudo absuelve al ayuntamiento, se espera a que se declare ejecutoriado y se archiva en forma definitiva; En caso contrario se realizan las gestiones necesarias para el cumplimiento del Laudo Condenatorio	Abogado	Laudo o Resolución a favor del Ayuntamiento	Archivo o Laudo Condenatorio
Notificar resolución y archivar	<b>6</b>	6.1 Notificar el sentido del Laudo a la Oficialía Mayor Administrativa	Abogado	Resolución Definitiva	Oficio con laudo o resolución
		6.2 Archivar expediente como asunto concluido	Secretaria	Oficio con laudo o resolución	Expediente y archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicios de Garantía (Amparo)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir demanda de amparo, registra e integra expediente	1	1.1 Recibe oficio y demanda original de amparo	Secretaria	Demanda de amparo	Registro
		1.2 Registra en libro de control	Secretaria	Demanda de amparo	Libro de control
		1.2 Integra expediente y lo entrega al director para su revisión	Secretaria	Libro de control	Expediente
Analizar y designar turno	2	2.1 Analiza documentos y designa al abogado en turno	Director de área	Expediente	Análisis y Designación por turno
		2.2 Entrega al abogado en turno	Secretaria	Expediente	Libro de turnos
		2.3 Analiza la situación del expediente y lo comenta con el Director del área	Abogado	Expediente	Análisis
Estudiar el asunto y solicitar información	3	3.1 Estudia el asunto y comenta con el director el procedimiento a seguir	Abogado	Expediente	Análisis
		3.2 Elabora oficio solicitando información a las dependencias involucradas en su carácter de autoridad demandada	Abogado	Análisis	Oficio con solicitud de información
Elaborar, recabar firma entregar informe Previo y Justificado	4	4.1 Recibe información y elabora Informe previo.	Abogado	Oficio	Informe previo
		4.2 Recaba firma del director de la Sindicatura	Abogado	Informe Previo	Vo.Bo. en informe
		4.3 Entrega informe previo al juzgado competente y entrega acuses para su archivo	Abogado	Vo.Bo. en informe	Acuses en copia de informe
		4.4 Posteriormente elabora Informe Justificado y lo pasa a firma del Director del área y de la Sindicatura	Abogado	Informe Justificado	Informe con firmas
		4.5 Entrega informe justificado al juzgado competente	Abogado	Informe	Acuses
		4.5.1 En caso de requerir pruebas esta se presentan	Abogado	Expediente	Pruebas
Archivar provisionalmente y espera la sentencia	5	5.1 Anexar documentos al expediente y Queda en espera de la Resolución	Secretaria	Expediente	Archivo
		5.2 Recibe notificación de sentencia	Abogado	Expediente	Sentencia
		5.3 Si se concede amparo al quejoso, se realiza trámite para restitución de garantía violada	Abogado Autoridad Responsable	Sentencia	Informe del fallo
Registrar, Archivar y dar por concluido el proceso	6	6.1 Si no se concede al quejoso se elabora oficio para archivo definitivo en el Archivo Histórico Municipal	Abogado	Expediente	Oficio de Baja de expediente
		6.2 Registra en libro y se da por terminado el asunto	Abogado	Oficio de Baja	Expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicio de Nulidad		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Juicios	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir demanda, integrar expediente y registra	<b>1</b>	1.1 Recibe demanda	Secretaria	Demanda	Emplazamiento
		1.2 Elabora y registra expediente y lo canaliza al director del área	Secretaria	Demanda y documentos anexos	Expediente y registro del mismo
		1.3 Revisa asunto e indica a que abogado se va a turnar del área correspondiente	Director de Área	Expediente	Instrucciones
Solicitar información para integración al expediente	<b>2</b>	1.4 Canaliza a los abogados de acuerdo a las indicaciones	Secretaria	Instrucciones	Instrucciones en libro de turnos
		2.1 Solicita información mediante oficio a las áreas involucradas en el asunto, en su carácter de autoridades demandada	Director de Área	Expediente y registro del mismo	Oficio
Elaborar Proyecto de contestación de demanda	<b>3</b>	2.2 Recibe contestación con la información referente al asunto de la demanda	Abogado	Oficio	Información
		3.1 Elabora proyecto de contestación y turna para su Visto Bueno	Abogado	Información	Proyecto de contestación
Recabar firma de la autoridad responsable y entregar contestación al Tribunal	<b>4</b>	3.2 Revisa, analiza y aprueba el proyecto	Director del Área	Proyecto de contestación	Firma de Visto Bueno al proyecto
		4.1 Recaba firmas de los titulares de las dependencias del ayuntamiento en su carácter de entidades demandadas. (Presidente Municipal, Síndico).	Abogado	Contestación	Proyecto con firmas correspondientes
Archivar provisionalmente y da seguimiento a las etapas procesales	<b>5</b>	4.2 Entrega escrito de contestación firmada y ofrece prueba ante el Tribunal de lo administrativo del estado de Jalisco	Abogado	Proyecto de contestación con firmas	Acuse de recibido
		5.1 Archiva de forma provisional hasta que se dicte nuevo acuerdo	Secretaria	Acuses de recibido en expediente	Archivo provisional
		5.2 Acude al desahogo de audiencia de pruebas	Abogado	Expediente	Desahogo de pruebas
Recibir sentencia y archivar	<b>6</b>	5.3 Presenta alegatos en caso de ser necesario	Abogado	Expediente	Alegatos
		6.1 Recibe notificación de sentencia	Abogado	Expediente	Sentencia
		6.1.1 Si la sentencia es desfavorable, promueve el recurso de apelación en caso de ser procedente	Abogado	Sentencia	Recurso (Escrito de apelación)
		6.2 Si es favorable la sentencia archiva definitivamente	Abogado	Sentencia	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Robo del Parque Vehicular		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Contenciosos Administrativo (Coordinación Jurídica)	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar reporte de robo	1	1.1 Recibe reporte de robo	Secretaria	Solicitud	Reporte
		1.2 Registra en el libro y canaliza solicitud	Secretaria	Solicitud	Libro de registro
Acudir a prestar servicio y confirmar situación	2	2.1 Acude al lugar a prestar el servicio requerido	Abogado	Registro en el Libro de registro	Atención a la solicitud
		3.1 Recaba información mediante oficio requiriendo la documentación necesaria	Abogado	Atención al servicio	Oficio de solicitud de información
		2.3 Recibe y revisa información	Abogado	Atención al servicio	Información recibida
Solicitar información y Elaborar denuncia	3	3.1 Elabora denuncia y canaliza para firma	Abogado	Información recibida	Denuncia
		3.2 Revisa y firma dando su Visto Bueno a la denuncia, pasa a firma de la sindicatura	Director de Área	Denuncia	Visto Bueno a la denuncia
		3.3 Recaba firma del síndico	Abogado	Denuncia	Firma
Presentar denuncia ante la PGJ e integra expediente	4	4.1 Ya con el Vo.Bo. presenta la denuncia a la PGJ	Abogado	Denuncia	Copia de la denuncia presentada ante la PGJ
		4.2 Integración de expediente	Abogado	Copia de la denuncia presentada ante la PGJ	Expediente
Tramitar ante la aseguradora pago de póliza y/o recuperación del vehículo	5	5.1 Realiza trámites necesarios ante la aseguradora para el pago de la póliza	Abogado	Expediente	Oficios
		5.2 Integra reporte de robo al expediente y da seguimiento hasta la recuperación del vehículo o pago de la póliza	Abogado	Oficios y reporte de robo	Expediente
		5.3 Archivar expediente como asunto concluido	Secretaria	Expediente	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Quejas ante la CEDHJ			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir queja, registrar y canaliza	1	1.1 Recibe queja mediante oficio de la CEDHJ	Secretaria	Queja	Oficio
		1.2 Registro de la queja recibida y canaliza al director	Secretaria	Oficio recibido	Libro de registro
		1.3 Recibe, revisa asigna expediente o queja	Director General	Libro	Instrucciones
Integrar expediente y canaliza	2	2.1 Integra expediente y canaliza la queja al abogado en turno	Secretaria	Expediente	Libro de asignación
		2.2 Analiza la queja y solicita información	Abogado	Libro de asignación	Solicitud
Elaborar contestación y recabar Vo.Bo.	3	3.1 Ya con la información elabora oficio de respuesta	Abogado	Información recabada	Oficio
		3.2 Recaba Visto Bueno en oficio de respuesta	Abogado	Oficio	Visto Bueno en oficio
Entregar contestación, dar seguimiento al asunto y archiva	4	4.1 Entrega oficio de respuesta ante la CEDHJ	Abogado	Oficio	Acuse
		4.2 Anexar acuse al expediente y archivar provisionalmente	Abogado	Expediente	Expediente
		4.3 Dar seguimiento hasta el final del dictamen	Abogado	Expediente y/o dictamen	Seguimiento
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Convenio de Tolerancia		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico Obras Públicas	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir escrito de petición (Verifican la personalidad)	1	1.1 Recibe el escrito de petición, asigna folio, registra fecha, hora y nombre de quién recibe	Secretaria	Escrito o solicitud de convenio	Escrito de Petición
		1.2 Revisa escrito, se integra expediente y ase le asigna número	Secretaria	Escrito de Petición	Expediente y número asignado
		1.3 Canaliza para seguimiento	Secretaria	Expediente	Registro en libro a quien se le turno
Elaborar acuerdo de recepción, se giran oficios para recabar factibilidad	2	2.1 Elaborar Auto de Avocamiento	Abogado	Expediente	Auto de Avocamiento
		2.2 Elabora oficios para Dirección de Desarrollo Urbano y Control de la Edificación solicitando factibilidad y/o viabilidad a la petición recibida	Abogado	Expediente	Oficios
		2.3 Recibe la información solicitada y canaliza	Secretaria	Solicitud de información	Informe de factibilidad y/o viabilidad al proyecto
		2.4 Lista a información se acuerda su recepción y se procede a la elaboración del proyecto	Abogado	Información	Acuerdo de recepción
Elaborar Proyecto de Convenio y recabar firmas	3	3.1 Elaborar Proyecto de Convenio de Tolerancia	Abogado	Información	Convenio de Tolerancia
		3.2 Revisa y da su visto bueno	Director de Área	Convenio de Tolerancia	Visto Bueno
Recabar firmas de autorización	4	4.1 Solicita mediante oficio las firmas de la Dirección General Jurídica, Dirección General de Obras Públicas y la Sindicatura	Abogado	Convenio	Oficio
		4.2 Recibe Convenio de Tolerancia con las firmas	Abogado	Convenio de Tolerancia	Convenio de Tolerancia
Citar a o los interesados para firma del convenio	5	5.1 Citar al interesado para la firma del convenio	Abogado	Convenio de Tolerancia	Citatorio
		5.2 Entregan copias del convenio al interesado, Sindicatura y la dirección General de Obras Públicas	Abogado Director de Área	Cita con el interesado	Copias certificadas
		5.3 Archivan acuse en expediente y termina el proceso	Secretaria	Copias entregadas	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura					
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas					
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>						
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicio de Garantías		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico Obras Públicas		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área					
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>	
Recibir demanda de amparo y registrar	1	1.1 Se recibe demanda de amparo, oficio de turno y demanda original	Secretaria	Demanda de amparo	Folio en demanda	
		1.2 Registra en libro de control Integra expediente y lo entrega al director para su revisión	Secretaria	Demanda	Expediente	
Revisar expediente	2	2.1 Analiza la situación y designa al abogado que se encargará del asunto	Director de Área	Expediente	Instrucciones	
		2.2 Entrega al abogado en turno de acuerdo a las indicaciones	Secretaria	Instrucciones	Expediente	
		2.3 Analiza la situación del expediente y lo comenta con el Director del área	Abogado	Expediente	Análisis	
		2.4 Elabora oficio donde solicita información al área o dependencia involucrada	Abogado	Análisis	Oficio	
Elaborar y presentar informes	3	3.1 Recibe información y elabora Informe previo.	Abogado	Oficio	Informe previo	
		3.2 Recabar firmas de autorización en el informe y lo canaliza para su entrega	Abogado	Informe previo	Vo.Bo. en informe	
		3.3 Entrega informe previo al juzgado competente y entrega acuses para su archivo	Abogado	Vo.Bo. en informe	Acuses en copia de informe	
		3.4 Posteriormente elabora Informe Justificado y lo pasa a firma del Director del área	Abogado	Informe	Informe con firmas	
		3.5 Entrega informe justificado al juzgado competente	Abogado	Informe con firmas	Acuses	
Requerir pruebas, presenta y espera resolución	4	4.1 En caso de requerir pruebas esta se presentan	Abogado	Solicitud de pruebas	Pruebas	
		4.2 Anexar documentos al expediente y Queda en espera de la Resolución	Abogado	Pruebas	Expediente	
		4.3 Si el amparo se concede al quejoso, se realiza trámite para restitución de garantía violada	Abogado	Expediente	Trámite de Restitución de Garantía	
		4.4 Si la resolución no fuera a favor del quejoso se elabora oficio dando por terminado el asunto y canaliza expediente al archivo Histórico Municipal	Abogado	Expediente	Oficio	
		4.5 Revisa, da Visto Bueno y canaliza para su entrega	Director de Área	Oficio con Información reunida	Visto Bueno al oficio y a la información	
Archivar expediente		4.6 Entrega información mediante escrito y recaba acuse	Abogado	Visto Bueno al oficio y a la información	Acuses de recibido	
	5	5.1 Anexa acuse al expediente y queda en espera a que la PGJE resuelva la averiguación.	Abogado	Acuses de recibido	Expediente	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura					
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas					
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>						
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicio de Nulidad			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico Obras Públicas	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área					
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>	
Recibir demanda e integrar expediente	1	1.1 Recibir emplazamiento de parte del Tribunal	Secretaria	Inconformidad	Emplazamiento	
		1.2 Registro e integración de expediente con los legajos recibidos	Secretaria	Emplazamiento	Expediente y registro del mismo	
Revisa demanda y canaliza	2	2.1 Revisa la información recibida y da instrucciones	Director de Área	Expediente y registro del mismo	Instrucciones	
		2.2 Canaliza a los abogados de acuerdo a las indicaciones	Abogado	Instrucciones	Instrucciones	
Analiza situación y reúne los elementos y elabora contestación	3	3.1 Elabora oficios solicitando información a las áreas involucradas en el juicio	Abogado	Instrucciones a los abogados	Oficios	
		3.2 Recibe información necesaria, revisa y elabora contestación.	Abogado	Oficios	Oficio de Contestación	
		3.3 Recibe contestación y revisa. Firma dando su Visto Bueno o canaliza al abogado si hubiera alguna observación	Director de Área	Contestación elaborada por el abogado	Visto Bueno u observaciones a la Contestación	
		3.4 Elaboración de oficio para enviar y recabar las firmas que autorizan la presentación de la demanda	Secretaria	Visto Bueno u observaciones a la Contestación	Oficio	
		3.5 Recaba visto bueno en los oficios de contestación, incluyendo en documentación anexa que comprueba la personalidad de la autoridad demandada (Certificación de los documentos y nombramientos).	Abogado	Oficio	Visto Bueno a toda la documentación	
Entregar contestación al Tribunal, acudir al desahogo de pruebas y/o alegatos de ser necesarios	4	4.1 Entrega el paquete de documentos al Tribunal Administrativo	Director General	Visto Bueno a toda la documentación	Acuse de recibido	
		4.2 Recibe notificación del acuerdo de Tribunal. Lo registra y canaliza al abogado	Secretaria	Acuses de recibido	Registro	
		4.3 Acuerda sobre el desahogo de las pruebas, señalando día y hora.	Abogado	Registro	Acuerdo de desahogo de pruebas	
		4.4 Presentar alegatos de ser necesario en el período estipulado por el Tribunal.	Abogado	Acuerdo de desahogo de pruebas	Oficios o notificaciones presentadas	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicio de Nulidad			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir sentencia	<b>5</b>	5.1 Recibir sentencia y oficio de notificación por parte del Tribunal	Secretaria	Oficio y notificación	Folio en sentencia
		5.2 Registrar sentencia y en caso de ser desfavorable se subraya la fecha el término para interponer apelación	Secretaria	Sentencia	Libro de registro
		5.3 Elaborar escrito de apelación y recabar firmas de las áreas involucradas	Abogado	Registro de y documentación	Escrito de apelación
Recibir Resolución	<b>6</b>	6.1 Recibir Resolución de parte del Pleno del mismo Tribunal donde se lleva el juicio	Abogado	Acuse de recibido	Resolución
		6.2 Registra la resolución recibida y canaliza al abogado	Abogado	Resolución	Libro de registro
		6.3 Estudia la sentencia y en caso de poder acreditar daño al erario del Municipio, se interpone Amparo en contra de la Resolución del Pleno del Tribunal.	Abogado	Libro de registro	Archivo y/o Amparo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Procedimiento de Demolición			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídicos de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir petición, actas de infracción integrando expediente y canaliza	1	1.1 Recibir oficio, dictamen técnico y actas de infracción	Secretaria	Solicitud de procedimiento	Oficio y actas
		1.2 Registra oficio y documentación recibida	Secretaria	Oficio y actas	Registro
		1.3 Integra expediente y canaliza al área que se encargará del procedimiento	Secretaria	Registro	Expediente
Revisar y elabora auto de Avocamiento	2	2.1 Estudia el expediente y emite Auto de Avocamiento (Acuerdo mediante el cual una autoridad entra en conocimiento o estudio de un procedimiento).	Abogado	Expediente	Auto de Avocamiento
		2.2 Elabora oficio solicitando el procedimiento administrativo de demolición	Abogado	Expediente	Oficio
		2.3 Revisa auto, oficio y da su Visto Bueno	Director de Área	Auto de Avocamiento Oficio	Visto Bueno en oficio
		2.4 Elabora citatorio, donde se emplaza al infractor en un tiempo determinado de 8 días	Abogado	Visto Bueno en Oficio	Citatorio
		2.5 Entrega citatorios al administrado	Notificador	Citatorio	Acuse
Abrir período de pruebas o comparecencias	3	3.1 Ya que compareció el infractor se acuerdan los elementos de prueba que ofreció	Abogado	Presentación del Administrado	Pruebas
		3.2 Si no compareciera el infractor se elabora la constancia y se acuerda	Abogado	Pruebas presentadas	Constancia
Dictar sentencia y notificar	4	4.1 Se dicta y elabora la resolución otorgando 20 días al administrado para que impugne la misma (Mediante Recurso de Revisión), canaliza al Director de Área	Abogado	Período de alegatos	Resolución elaborada
		4.2 Revisa resolución, firma y recaba Visto Bueno del Síndico	Director de Área	Resolución elaborada	Visto Bueno en Resolución
		4.3 Ya con las firmas en Resolución, notifican personalmente al administrado de la Resolución	Abogado	Visto Bueno en Resolución	Acuse de notificación
		4.4 Recibe de parte del Presidente Municipal el Documento de Recurso de Revisión interpuesto por el administrado, canaliza al abogado	Secretaria	Acuse de Notificación	Recurso de Revisión
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Procedimiento de Demolición			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídicos de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Determinar la suspensión o confirmación dictada en la resolución	<b>5</b>	5.1 Determina de acuerdo a Recursos de Revisión si confirma la sentencia dictada en la Resolución el procedimiento o se suspende	Abogado Director de Área	Recurso de Revisión	Decisión de suspender o continuar con la Resolución dictada
		5.2 Elaborar oficio para solicitar al síndico autorice la demolición u oficio para notificar la demolición	Abogado	Decisión de suspender o continuar con la Resolución dictada	Oficio de autorización o de notificación de resolución
		5.3 Elabora oficio para notificar al administrado la suspensión o confirmación al procedimiento	Abogado	Oficio de autorización o de notificación de resolución	Oficio de notificación
		5.4 Recaba firma del síndico al oficio de notificación para el administrado	Director de Área	Oficio de notificación	Firma en oficio
		5.5 Cuando el oficio es para demolición elaboran los oficios correspondientes que se enviarán a las áreas involucradas en el procedimiento de demolición	Abogado	Firma en oficio	Oficios solicitando apoyo
Ejecutar acto de demolición y archivar	<b>6</b>	6.1 Se realiza acto de demolición y se levanta la respectiva acta en donde se asientan los hechos	Abogado	Oficios	Acta donde se asientan los hechos
		6.2 Emitir acto mediante el cual se da por concluido el procedimiento	Abogado	Acta donde se asientan los hechos	Actas
		6.3 Integran los documentos resultantes del procedimiento en expediente y se archiva	Abogado	Actas	Expediente Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 2</b> <b>DE: 2</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura					
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas					
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>						
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Robo de bienes, venta y fracción de lotes y/o violación de sellos de clausura			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área					
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>	
Recibir y registrar notificación de despojo y violación a una resolución	1	1.1 Recibir de forma verbal o por escrito la solicitud para un procedimiento por la violación o despojo de un bien inmueble o una resolución del Pleno de Tribunal	Secretaria	Agravio	Solicitud	
		1.2 Abrir expediente y pasa a revisión del director	Secretaria	Solicitud	Expediente	
		1.3 Revisa expediente y da instrucciones o asigna al abogado que se encargará del procedimiento	Abogado	Expediente	Instrucciones	
Solicitar información y elaborar demanda	2	2.1 Recibe y revisa situación, solicitando mediante oficio información a las áreas involucradas en el procedimiento para acreditar la propiedad del bien	Abogado	Instrucciones	Oficio de petición	
		2.2 Elabora la denuncia, manifestando los pormenores del agravio, anexando las pruebas correspondientes	Abogado	Oficio de petición	Denuncia	
		2.3 Revisa y da su Visto bueno a l procedimiento y recaba la firma del Síndico	Director de Área	Denuncia	Visto Bueno y firma	
Recabar firmas y entregar a la procuraduría	3	3.1 Presenta la denuncia en la Procuraduría General de Justicia	Abogado	Visto Bueno y firma en oficio	Acuse de recibido de la Procuraduría	
		3.2 Recibe acuerdo de parte de la procuraduría donde esta requiere más información para poder resolver procedimiento, canaliza al abogado	Secretaria	Acuse de recibido de la Procuraduría	Solicitud de información de la PGJE	
		3.3 Recibe petición y solicita la información necesaria requerida por la procuraduría mediante oficio	Abogado	Solicitud de información de parte de la PGJE	Oficio	
		3.4 Revisa y prepara información para enviarla a la Procuraduría, canaliza para Visto Bueno	Abogado	Oficio de petición	Oficio con Información reunida	
		3.5 Revisa, da Visto Bueno y canaliza para su entrega	Director de Área	Oficio con Información reunida	Visto Bueno al oficio y a la información	
		3.6 Entrega información mediante escrito y recaba acuse	Abogado	Visto Bueno al oficio y a la información	Acuses de recibido	
Archivar expediente	4	4.1 Anexa acuse al expediente y queda en espera a que la PGJE resuelva la averiguación.	Abogado	Acuses de recibido	Expediente	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Recurso de Revisión		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir oficios, registra, integra expediente y canaliza	1	1.1 Recibir mediante oficio de parte de la Presidencia Municipal Recurso de Revisión interpuesto por el administrado dentro de los 20 días siguientes al dictamen emitido por la Dirección General de Obras Públicas	Secretaria	Recurso	Recursos de Revisión y oficio
		1.2 Registrar, integra expediente y canaliza a la dirección	Secretaria	Recursos de Revisión y oficio	Registro y expediente
		1.3 Revisa y da instrucciones	Director de Área	Registro y expediente	Instrucciones
Emitir acuerdo y desahogo de pruebas	2	2.1 Recibe el recurso de revisión y emite acuerdo en el cuál puede radicar el procedimiento o prevenir al recusante para que presente la documentación faltante	Abogado	Instrucciones	Acuerdo
		2.2 Ya con la documentación completa en el acuerdo de radicación se admiten las pruebas presentadas por el particular y se desahogan	Abogado	Acuerdo	Pruebas
		2.3 De igual manera se elabora oficio para las áreas que el acto recurrido para que remitan las pruebas y fundamentos que sustenten el acto emitido	Abogado	Pruebas	Oficios y pruebas
		2.4 Elabora acuerdo en el que se informa, que el expediente se encuentra listo para dictar la contestación del recurso	Abogado	Oficios y pruebas	Acuerdo
Visto Bueno y firma de autorización al acuerdo	3	3.1 Revisa acuerdo y da su Visto Bueno, posterior recaba firma del Presidente Municipal	Director de Área	Acuerdo	Firma de autorización y Visto Bueno
		3.2 Ya con la firma notifica al recurrente o administrado	Abogado	Firma de autorización y Visto Bueno	Notificación
		3.3 Integra notificaciones con acuse al expediente	Abogado	Notificación	Expediente
Completar expediente y archivar	4	4.1 En caso que el acuerdo no haya sido a favor del recurrente, queda en espera de que el quejoso impugne ante otra autoridad.	Abogado	Notificación	Impugnación
		4.2 Integra notificación al expediente y archiva	Secretaria	Expediente	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Obras Públicas				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Rescisión de Contrato de Obra		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Procedimientos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar solicitud de inicio del Procedimiento Legal	<b>1</b>	1.1 Recibe y registra petición de iniciar procedimiento legal	Secretaria	Solicitud	Registro
		1.2 Abre expediente y canaliza al director de área	Secretaria	Registro	Expediente
		1.3 Revisa y asigna al abogado y da instrucciones	Director de área	Expediente	Instrucciones
Dictar acuerdo de recepción y solicitar información	<b>2</b>	2.1 Se dicta acuerdo de recepción donde se ordena recabar información de las áreas involucradas	Director de área	Instrucciones	Acuerdo solicitando información
		2.2 Elabora ficha informativa y se envía mediante oficio a la sindicatura solicitando se inicie Procedimiento Administrativo	Abogado	Acuerdo solicitando información	Ficha informativa
		2.3 Acuerda en coordinación con la Sindicatura el inicio del Procedimiento, autorizando y notificando mediante oficio quienes deben de integrarlo para la toma física, acto de comprobación, medición y liquidación	Director de Área	Ficha informativa	Oficio notificando instrucciones
Integrar documentos y ofrecer pruebas	<b>3</b>	3.1 Integrar los documentos generados en el transcurso del procedimiento al expediente, dando tiempo a que se cumpla el plazo otorgado	Abogado	Oficio notificando instrucciones	Expediente
		3.2 Ofrecer pruebas transcurrido el plazo y en caso de no comparecer la otra parte se levanta constancia y se declara en rebeldía	Abogado	Expediente	Pruebas y Constancia de hechos
Elaborar finiquito y esperar resolución	<b>4</b>	4.1 Elaborar finiquito respectivo conforme al acuerdo inicial con o sin el contratista	Abogado	Pruebas y constancia de hechos	Finiquito
		4.2 Se remite expediente a la Sindicatura con todo el procedimiento o los actos presentados en espera de la Resolución	Director de Área	Finiquito	Expediente
		4.3 Recibe resolución y notifica al contratista	Abogado	Expediente	Resolución
		4.4 Procede a la reclamación de las fianzas mediante oficio	Abogado	Resolución	Oficio solicitando fianza
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Rescisión de Contrato de Obra		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Procedimientos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.5 Remite resolución cuando esta causa estado a la Hacienda Municipal para el cobro de las penas	Director de Área	Oficio	Acuse en copia de resolución
Informar resolución y archivar	<b>5</b>	5.1 Elaborar oficios para notificar a las dependencias involucradas de la Resolución al procedimiento	Abogado	Acuse en copia de Resolución	Oficios
		5.2 Entregar oficios y recabar acuses	Mensajero	Oficios	Acuses
		5.3 Anexa oficios con acuse al expediente y archiva	Secretaria	Acuses	Expediente
<b>Nota: El acuerdo inicial y el oficio deben ajustarse al contrato de ley de acuerdo al caso concreto.</b>					
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención a Siniestros			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar siniestro	<b>1</b>	1.1 Recibe reporte del siniestro	Secretaria	Siniestro	Solicitud
		1.2 Registra los datos generales del reporte e informa al director y al abogado	Secretaria	Solicitud de servicio	Libro de registro
Trasladar y acudir a prestar el servicio	<b>2</b>	2.1 Trasladar al lugar del siniestro	Abogado	Registro en libro	Lugar de los hechos
		2.2 Corroborar, datos y asesorar al personal de la corporación	Abogado	Lugar de los hechos	Análisis de la situación
Realizar trámites administrativos	<b>3</b>	3.1 Realiza los trámites administrativos determinando la responsabilidad del conductor	Abogado	Análisis de la situación	Trámites administrativos
		3.1.1 En caso de resultar algún lesionado en el siniestro y tome conocimiento el Ministerio Público, se notifica a la aseguradora para que por conducto de sus abogados gestiones los trámites correspondientes	Abogado	Siniestro	Asistencia legal y administrativa
		3.2 Elabora reporte de siniestros, registrando los datos necesarios que requiere el reporte	Abogado	Asistencia al servidor	Reporte
Dar seguimiento al proceso determinar responsabilidad	<b>4</b>	4.1 Da seguimiento al siniestro cuando este sea turnado a diferentes autoridades determinando la responsabilidad	Dirección de Área	Reporte y siniestro	Seguimiento al siniestro
		4.1.1 Elabora oficio para notificar a la Oficialía Mayor Administrativa en caso de ser necesario (Si el servidor es responsable y es necesario aplicar alguna sanción).	Secretaria Director de Área	Seguimiento al siniestro	Oficio
Archivar	<b>5</b>	5.1 Elaborar informe mensual del estado general que guardan los siniestros	Abogado	Oficio	Informe Mensual
		5.2 Entregar informe y archivar	Abogado	Informe Mensual	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención y Seguimiento de queja ante CEDHJ			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir queja, registrar y canaliza al área correspondiente	1	1.1 Recibe queja interpuesta ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos	Secretaria	Queja	Queja
		1.2 Registro de la queja recibida y canaliza	Secretaria	Oficio recibido con queja	Libro de control de quejas
	Analizar y elaborar oficio solicitando información	2	2.1 Recibe y analiza la queja, solicitando información a las áreas involucradas en el asunto	Abogado	Instrucciones
2.2 Recibe la información requerida, la registra y canaliza al abogado			Secretaria	Información	Información
2.3 Integra expediente con la documentación recabada y le asigna un número de control al mismo		Abogado	Documentación con información requerida	Expediente	
Elaborar contestación y recabar Vo.Bo.	3	3.1 Ya con la información elabora escrito de contestación de queja, canaliza al director del área. Cabe señalar que el escrito va a nombre del director General de Seguridad Pública.	Abogado	Información recabada	Oficio o escrito de contestación
		3.2 Revisa escrito y da su aprobación	Director de Área	Oficio de contestación	Visto Bueno al escrito
	3.3 Recaba firma del titular de las áreas involucradas en la queja interpuesta	Abogado	Oficio de Contestación	Firmas	
Entregar contestación, dar seguimiento al asunto	4	4.1 Entrega oficio de respuesta ante la CEDHJ	Notificador	Oficio de contestación	Acuse de oficio recibido por la CEDHJ
		4.2 Posterior elabora los oficios donde cita la presencia de los presuntos responsables y solicitarles el informe de ley	Abogado	Expediente	Expediente
	4.3 Ya con el informe listo recaba Visto Bueno del Director General de Seguridad Pública y lo entrega el mismo	Abogado	Expediente y/o dictamen	Seguimiento y conclusión del asunto	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Atención y Seguimiento de queja ante CEDHJ			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.4 Recibe los acuerdos dictados por los organismos protectores de derechos humanos, donde establecen las fechas de apertura de período probatorio	Abogado	Expediente	Acuerdo
		4.5 Solicita y recaba las pruebas necesarias para presentarlas	Abogado	Acuerdo	Pruebas
Desahogar etapas procesales	<b>5</b>	5.1 Presenta oficio mediante el cual se remiten los medios de prueba ofertados por los presuntos responsables	Abogado	Pruebas	Audiencia
Recibir Resolución y archivar	<b>6</b>	6.1 Recibe los acuerdos de resolución de parte del CEDHJ y registra y canaliza al abogado	Secretaria	Audiencia	Acuerdo de Resolución
		6.2 Ya con la resolución elabora los oficios respectivos para dar cumplimiento a los acuerdos o resoluciones dictadas	Abogado	Acuerdo de Resolución	Oficios
		6.3 Revisa y da visto bueno a los oficios elaborados conforme al acuerdo recibido	Director de Área	Acuerdo en oficio	Visto Bueno
		6.4 Entrega a la Dirección de Seguridad Pública para que le de seguimiento y acate la instrucción y/o este enterado	Abogado	Acuerdo	Firma de recibido en copia de acuerdo y oficio
		6.5 Recibe copia y archiva como asunto concluido	Secretaria	Acuse	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura				
2. DIRECCION:	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comparecencias (Penal)		6. TIPO DE SERVICIO:	Jurídico Seguridad Pública	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de presentación y los registra	1	1.1 Recibe oficio de comparecencia de parte de la autoridad, canaliza al director	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Revisa solicitud y da instrucciones	Director de Área	Oficio de solicitud	Instrucciones
		1.3 Registra oficio en libro de registro y en libro de citas	Secretaria	Registro	Libro de registro y libro de citas
Recibir el oficio y da seguimiento	2	2.1 De acuerdo a la petición elabora oficio informando a la Dirección Operativa de la solicitud de la comparecencia de sus elementos	Abogado	Registro en libro	Oficio
		2.2 Entrega oficio y recaba acuse	Abogado	Oficio	Acuse
		2.3 Recibe oficio de la Dirección Operativa donde informa la Notificación a sus elementos de la comparecencia o en caso de que los elementos ya no laboren en la corporación también lo informan.	Secretaria	Oficio con solicitud y firma con acuse	Información
		2.4 Notifica mediante oficio a la autoridad correspondiente la información recibida por parte de la Dirección operativa. <b>Cuando la información es negativa la autoridad competente solicita de forma directa a la Dirección General de Seguridad Pública el domicilio particular del elemento en cuestión.</b>	Abogado	Información	Oficio
Acudir a comparecer	3	3.1 Trasladar al personal citado al lugar de la comparecencia	Abogado	Oficio de comparecencia	Traslado
		3.2 Desarrollo de la Ratificación de hechos o interrogatorio	Abogado	Traslado	Asistencia al interrogatorio
		3.3 Recabar sello en oficio de presentación el sello del juzgado donde se realizo la comparecencia	Abogado	Asistencia al interrogatorio	Sello en oficio
Entregar acuse	4	4.1 Entrega acuse para su archivo	Abogado	Oficio con sello	Oficio con sello
		4.2 Archiva oficio en carpeta	Secretaria	Oficio con sello	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Control de Correspondencia (Oficialía de Partes)			<b>6. TIPO DE SERVICIOS:</b>	Jurídico de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar correspondencia en general	<b>1</b>	1.1 Recibir la documentación general, y asignar folio	Secretaria	Correspondencia	Folio o número asignado a la correspondencia
		1.2 Registro del oficio o documento en el libro general	Dirección de Área	Folio o número asignado a la correspondencia	Libro de registro
Canalizar y recibir instrucciones	<b>2</b>	2.1 Canaliza a la dirección para su revisión y análisis	Dirección de Área	Libro de registro	Correspondencia derivada
		2.2 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Dirección de Área	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de respuesta para aquellos asuntos que requieran respuesta inmediata	Secretaria	Instrucciones	Oficios
		2.3 Recaba firma en los oficios y los canaliza para su entrega	Secretaria	Oficios	Oficios con firma
Fotocopiar oficios restantes y archivar	<b>3</b>	3.1 Al resto de los oficios fotocopiar para su control y canaliza a cada abogado que corresponda	Secretaria	Instrucciones	Copias de los oficios recibidos
		3.2 Recaba firma de recibido de cada oficio entregado a los abogados	Secretaria	Oficios	Copias de oficios con acuses
		3.2 Recibe respuesta de oficios enviados o de los asuntos asignados a los diferentes abogados	Secretaria	Copias de oficios con acuses	Oficios de respuesta
		3.3 Registra los oficios de respuesta	Secretaria	Oficios de respuesta	Libro de registro
		3.3 anexa oficios de respuesta al expediente que corresponda y archiva	Secretaria	Oficios de respuesta	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1</b> <b>DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO :</b>	<b>MP-S-300</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Incidencias	<b>6. TIPO DE SERVICIOS :</b>	Jurídico Seguridad Pública		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Registrar incidencias de personal asignado al área	1	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Dirección de Área	Control de personal	Registro de situaciones
Notificar situación a dirección	2	2.1 Notifica a dirección de la situación de personal y espera instrucciones	Dirección de Área	Personal	Instrucciones
Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones	3	3.1 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Dirección de Área	Registro de personal	Oficio
Revisar, firma oficio o da Visto Bueno al documento	4	4.1 Revisa y firma documento	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
		4.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Área	Oficio	Folio de acuse
Entrega al área correspondiente y espera respuesta	5	5.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Dirección de Área	Oficio	Documentación recibida
		5.2 Entrega respuesta al Director	Dirección de Área	Documentación recibida	Documentación recibida
		5.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director de Área	Documentación recibida	Instrucciones
		5.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Dirección de Área	Instrucciones	Archivo u oficio
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicios de Garantía (Amparo)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir demanda de amparo, registra e integra expediente	1	1.1 Recibe oficio y demanda original de amparo	Secretaria	Demanda de amparo	Registro
		1.2 Registra en libro de control	Secretaria	Demanda de amparo	Libro de control
		1.3 Integra expediente y lo entrega al director para su revisión	Secretaria	Libro de control	Expediente
Analizar y designar turno	2	2.1 Analiza documentos y designa al abogado en turno	Director de Área	Expediente	Análisis y Designación por turno
		2.2 Entrega al abogado en turno	Secretaria	Expediente	Libro de turnos
		2.3 Analiza la situación del expediente y lo comenta con el Director del área	Abogado	Expediente	Análisis
Estudiar el asunto y solicitar información	3	3.1 Estudia el asunto y comenta con el director el procedimiento a seguir	Abogado	Expediente	Análisis
		3.2 Elabora oficio solicitando información a las dependencias involucradas en su carácter de autoridad demandada	Abogado	Análisis	Oficio con solicitud de información
		Elaborar, recabar firma entregar informe Previo y Justificado	4	4.1 Recibe información y elabora Informe previo.	Abogado
4.2 Recaba firma del Síndico	Abogado			Informe Previo	Vo.Bo. en informe
4.3 Entrega informe previo al juzgado competente y entrega acuses para su archivo	Abogado			Vo.Bo. en informe	Acuses en copia de informe
4.4 Posteriormente elabora Informe Justificado y lo pasa a firma del Director del área y de la Sindicatura	Abogado			Informe Justificado	Informe con firmas
4.5 Entrega informe justificado al juzgado competente	Abogado			Informe	Acuses
Archivar provisionalmente y espera la sentencia	5	4.5.1 En caso de requerir pruebas estas se presentan	Abogado	Expediente	Pruebas
		5.1 Anexar documentos al expediente y Queda en espera de la Resolución	Secretaria	Expediente	Archivo
		5.2 Recibe notificación de sentencia	Abogado	Expediente	Sentencia
Registrar, Archivar y dar por concluido el proceso	6	5.3 Si se concede amparo al quejoso, se realiza trámite para restitución de garantía violada	Abogado Autoridad Responsable	Sentencia	Informe del fallo
		6.1 Si no se concede al quejoso se elabora oficio para archivo definitivo en el Archivo Histórico Municipal	Abogado	Expediente	Oficio de Baja de expediente
		6.2 Registra en libro y se da por terminado el asunto	Abogado	Oficio de Baja	Expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicio Laboral (Contestación de Demanda)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir emplazamiento a juicio	1	1.1 Recibe emplazamiento a juicio	Secretaria	Demanda	Emplazamiento Recibido
		1.2 Sella de recibido, lo registra y canaliza a la Dirección	Secretaria	Emplazamiento Recibido	Sello y Registro
		1.3 Revisa demanda y designa al abogado encargado del área para su contestación	Director de Área	Emplazamiento Recibido con sello	Instrucciones
Recibir instrucciones y elaborar respuesta de contestación	2	2.1 Recibe, revisa e inicia a reunir los elementos necesarios para elaborar respuesta, por lo que elabora un proyecto de contestación de demanda	Abogado	Instrucciones	Demanda recibida
		2.2 Integra expediente etiquetando el número correspondiente	Abogado	Análisis de la demanda	Expediente con número
		2.3 Solicita información mediante oficio a las áreas involucradas en la demanda, así como copias certificadas de los nombramientos de las autoridades señaladas como demandadas	Abogado	Expediente con número	Oficios
Elaborar, revisar y recabar las firmas correspondientes	3	3.1 Recibe informes y elabora documento de respuesta a la demanda	Abogado	Oficio solicitando información	Contestación
		3.2 Revisa el documento de respuesta, si hay observaciones este las registra o da su Visto Bueno	Director de Área	Contestación a la demanda	Visto Bueno
		3.3 Recaba las firmas correspondientes de las autoridades correspondientes (Director General Jurídico, Síndico, Presidente Municipal y Director General de Seguridad Pública).	Abogado	Contestación a la Demanda	Firmas correspondientes
Entregar al Tribunal Contestación a la demanda y dar seguimiento de las etapas procesales	4	4.1 Presentar la Contestación al Tribunal emplazante, recabando recibo en copia anexa	Notificador	Contestación completa	Contestación entregada con Acuse en copia
		4.2 Recibe notificación del acuerdo correspondiente emitido por el Tribunal, por el cual se le tiene al ayuntamiento dando contestación en tiempo y forma	Secretaria	Contestación entregada	Acuerdo
		4.3 Comparece en audiencia de conciliación ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón o ante el Tribunal Administrativo	Abogado	Acuerdo	Audiencia de comparecencia
		4.3.1 En caso de conciliar o cumplir convenio el abogado del área se coordina con la Oficialía Mayor Administrativa para los efectos que sean necesarios	Abogado	Audiencia de comparecencia	Coordinación con la OMA
		4.4 Sigue con el juicio ratificando contestación y procediendo al ofrecimiento de pruebas	Abogado	Audiencia de comparecencia	Ofrecimiento de Pruebas
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicio Laboral (Contestación de Demanda)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.5 Recepción de notificación de admisión de pruebas por lo que agenda fecha de desahogo de las mismas	Abogado	Ofrecimiento de pruebas	Fecha de desahogo de pruebas
		4.6 Desahogadas las pruebas por el Tribunal, se ponen las actuaciones a la vista del pleno para dictarse el laudo correspondiente	Abogado	Fecha de desahogo de pruebas	Actuaciones a la vista del Pleno
Recibir Laudo Correspondiente	<b>5</b>	5.1 Recibir el laudo	Abogado	Actuaciones a la vista del Pleno	Laudo recibido
		5.1.1 Cuando el Laudo absuelve al ayuntamiento, se espera a que se declare ejecutoriado y se archiva en forma definitiva;	Abogado	Laudo Favorable	Archivo.
		5.2 Da instrucciones para que se de cumplimiento o para que se interponga demanda de amparo	Director de Área	Laudo desfavorable	Instrucciones
Notificar resolución y archivar	<b>6</b>	6.1 Notificar el sentido del Laudo a la Oficialía Mayor Administrativa	Abogado	Resolución Definitiva	Oficio con laudo o resolución
		6.2 Archivar expediente	Secretaria	Oficio con laudo o resolución	Expediente y archivo
		<b>* Como asunto concluido o en espera de la aplicación de un recurso por parte del actor</b>			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juicio de Nulidad			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir notificaciones y emplazamientos de Nulidad	1	1.1 Recibe notificaciones y emplazamientos de Juicios de Nulidad tramitado por elementos operativos.	Secretaria	Demanda	Emplazamiento
		1.2 Registra emplazamiento y lo canaliza al director del área	Secretaria	Demanda y documentos anexos	Registro
		1.3 Revisa asunto e indica a que abogado se va a turnar del área correspondiente	Director de Área	Demanda y documentos anexos	Instrucciones
		1.4 Canaliza a los abogados de acuerdo a las indicaciones	Secretaria	Instrucciones	Instrucciones en libro de turnos
Solicitar información para la integración del expediente	2	2.1 Solicita información mediante oficio a las áreas involucradas en el asunto así como copias certificadas de los nombramientos en su carácter de autoridades demandada	Director de Área	Expediente y registro del mismo	Oficio
		2.2 Recibe contestación con la información referente al asunto de la demanda	Abogado	Oficio	Información
Elaborar Proyecto de contestación de demanda	3	3.1 Elabora proyecto de contestación y turna para su Visto Bueno	Abogado	Información	Proyecto de contestación
		3.2 Revisa, analiza y aprueba el proyecto	Director del Área	Proyecto de contestación	Firma de Visto Bueno al proyecto
Recabar firma de la autoridad responsable y entregar contestación al Tribunal	4	4.1 Recaba firmas de los titulares de las dependencias del ayuntamiento en su carácter de entidades demandadas. (Presidente Municipal, Síndico).	Abogado	Contestación	Proyecto con firmas correspondientes
		4.1.1 Fotocopiar de ser necesario el escrito para su formal presentación	Secretaria	Contestación	Copias del Proyecto con firmas
		4.2 Entrega escrito de contestación firmada y ofrece prueba ante el Tribunal de lo administrativo del estado de Jalisco	Abogado	Proyecto de contestación con firmas	Acuse de recibido
Archivar provisionalmente y dar seguimiento a las etapas procesales	5	5.1 Recibe la notificación, mediante la cual se nos informa que se dio respuesta en tiempo y forma	Secretaria	Acuses de recibido en expediente	Notificación
		5.2 Archiva de forma provisional hasta que se dicte nuevo acuerdo	Secretaria	Notificación	Archivo
		5.3 Acude al desahogo de audiencia de pruebas y presenta alegatos en caso de ser necesario	Abogado	Expediente	Desahogo de pruebas
Recibir sentencia y archivar	6	6.1 Recibe notificación de sentencia. Si la sentencia es desfavorable, promueve el recurso de apelación en caso de ser procedente	Abogado	Expediente	Sentencia y/o Recurso (Escrito de apelación)
		6.2 Si es favorable la sentencia archiva definitivamente	Abogado	Sentencia	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Solicitud de Información			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud	1	1.1 Recibe oficio solicitando información, canaliza a la dirección	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Revisa solicitud y da instrucciones	Director de Área	Oficio de solicitud	Instrucciones
		1.3 Registra oficio en libro de registro	Secretaria	Registro	Libro de registro
Recibir y solicitar información	2	2.1 De acuerdo a la petición elabora oficio requiriendo la información a las áreas correspondientes	Abogado	Registro en libro	Oficio
		2.2 Entrega oficio y recaba acuse	Abogado	Oficio	Acuse
		2.3 Recibe oficio con la información solicitada	Secretaria	Oficio con solicitud y firma con acuse	Información
Elaborar informe y recabar visto bueno	3	3.1 Elabora contestación para dar respuesta a la autoridad correspondiente.	Abogado Secretaria	Información	Oficio de respuesta
		3.2 Revisa y firma el oficio	Director de Área	Oficio de respuesta	Oficio firmado
		3.3 Recaba firma del Director General de Seguridad Pública	Abogado	Oficio con Vo.Bo.	Firma del Titular de la Dependencia
Entregar y archivar	4	4.1 Entrega contestación y recaba acuse	Abogado	Oficio con sello	Oficio con sello de recibido
		4.2 Recibe acuse y lo archiva en carpeta	Secretaria	Oficio con sello	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Mediación de conflictos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Mediación Municipal
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud y/o queja ciudadana	1	1. Recibe solicitud de parte de la ciudadanía ya sea verbal, escrita o telefónica	Secretaria	Solicitud	Folio
		1.2 Entrega formato para completar información vía telefónica.	Secretaria	Solicitud, folio	Formato
		1.3 Informa sobre los procedimientos alternativos.	Jefe de Departamento	Solicitud, folio	Formato, oficio
Dirigir procesos de mediación	2	2.1 Revisa situación y determina que tipo de conflicto es: vecinal, civil, penal, mercantil, administrativo.	Jefe de Departamento	Folio	Oficio
		2.2 Determina los casos que son objeto de mediación por razón de materia o competencia.	Jefe de Departamento	Folio	Oficio
Desarrollar proceso	3	3.1. Elaborar el citatorio para las partes involucradas y notificarlos.	Jefe de Departamento	Folio	Notificación
		3.2 Celebrar la reunión de careo	Director de Área/ Jefe de Departamento	Folio	Reporte
		3.3 Moderar el procedimiento de la junta conciliatoria	Director de Área/ Jefe de Departamento	Reporte	Reporte
Seguimiento de un servicio	4	4.1 informar sobre los servicios que existen en otras dependencias a fin de solucionar el conflicto.	Jefe de Departamento	Folio	Reporte
Levantar actas de audiencia y convenir	5	5.1 Elaborar acta de la audiencia	Jefe de Departamento	Reporte	Acta
		5.2 Recabar firmas de partes y titular de área.	Jefe de Departamento	Acta	Acta con firmas
		5.3 Entregar copias del convenio-acuerdo a los involucrados e integrar al expediente los documentos de resolución. Archivar	Secretaria	Acta	Acuse en copia
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Sindicatura				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Actualización a los Reglamentos (Mejora Regulatoria)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Mejora Regulatoria
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Revisar reglamentos de acuerdo a la vigencia	1	1.1 Revisar de acuerdo a un programa de actualización la vigencia de los reglamentos o en base a una petición por escrito	Abogado	Programa	Reglamento Revisado
Solicitar información	2	2.1 Elabora oficio solicitando información	Abogado	Reglamento revisado	Oficio
		2.2 Recibe información	Secretaría	Oficio	Información
		2.3 Recaba los nuevos elementos que habrá de incluir en los reglamentos revisados	Abogado	Información requerida	Análisis y selección de la información
Realizar modificaciones al o los reglamentos	3	3.1 Modifica los reglamentos de acuerdo a las necesidades actuales	Abogado	Análisis y selección de la información	Reglamento modificado
Solicitar Visto Bueno a la dependencia	4	4.1 Envía reglamento modificado a las dependencias involucradas para que den su Vo.Bo. al Reglamento Modificado o actualizado.	Síndico	Reglamento actualizado	Oficio
		4.2 Si existen observaciones de parte de las dependencias, éstas envían el reglamento con las adecuaciones a realizar y se aplican al reglamento actualizado	Abogado	Reglamento Adecuaciones	Reglamento actualizado
		4.3 Recibe Proyecto de Reglamento actualizado con Visto Bueno	Abogado	Reglamento actualizado	Visto Bueno en Proyecto de Reglamento
Enviar propuesta de reglamento para autorización	5	5.1 Envían mediante oficio la Propuesta de Reglamento a los regidores para su revisión y autorización en Sesión de Ayuntamiento.	Síndico	Propuesta de Reglamento	Oficio con propuesta al reglamento
Enviar y archivar propuesta autorizada	6	6.1 Recibe la propuesta autorizada y envía a la dependencia, así como a la Secretaría General quién se encargará de su publicación.	Síndico	Propuesta al reglamento	Propuesta autorizada por Ayuntamiento
		6.2 Archivan acuse y queda en espera para que este sea publica por la	Secretaría	Propuesta autorizada por Ayuntamiento	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Barandilla Juzgados Administrativos			<b>6. TIPO DE SERVICIOS:</b>	Juzgados Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir arrestado e informe del oficial	<b>1</b>	1.1 Recibe arrestado	Alcaide	Arresto	Arrestado
		1.2 Revisa corporalmente al arrestado	Alcaide	Arrestado	Revisión
		1.3 Recibe informe del oficial	Juez Municipal	Arrestado	Informe
		1.4 Revisa informe y da su Vo.Bo.	Juez Municipal	Informe	Firma de recibido en el informe
Resguardar objetos	<b>2</b>	2.1 Resguarda y/o recoge las pertenencias del arrestado	Alcaide	Informe	Objetos
		2.2 Elabora oficio donde se registran las pertenencias	Alcaide	Objetos	Oficio
		2.3 Ingresar a las celdas al arrestado	Alcaide	Arrestado	Celda
Analizar situación	<b>3</b>	3.1 Revisa informe entregado por el oficial y analiza la situación	Juez Municipal	Celda con arrestado	Análisis de la situación
		3.2 Concede derecho de audiencia al arrestado	Juez Municipal	Análisis de la situación	Audiencia
Resolver y consignar	<b>4</b>	4.1 Resuelve conforme a derecho y a la situación presente	Juez Municipal	Audiencia y análisis	Resolución
		4.2 Si se determina que es una falta administrativa elabora folio de libertad	Secretario	Resolución	Folio de libertad
		4.3 Se deja en libertad al arrestado una vez pagada la multa correspondiente a la falta	Alcaide	Folio	Ciudadano libre
		4.4 Consigna al arrestado de acuerdo a su falta	Juez Municipal	Resolución	Consigna
		4.5 Elabora oficio para traslado si se amerita	Secretario	Consigna	Oficio
		4.6 Entrega al arrestado a la autoridad competente	Alcaide	Oficio	Acuse en oficio
		4.7 Registran todos los oficios de traslado o folios de libertad para elaborar informe estadístico de arrestados que deberán enviar a diferentes entidades de gobierno (Locatel, Procuraduría)	Secretario	Acuse	Registro de folio y oficios
		4.8 Archivan copia de oficios y folios.	Secretario	Registro de folios y oficios	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Calificación de Actas		<b>6. TIPO DE SERVICIOS:</b>	Juzgados Administrativos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir infracciones	1	1.1 Recibe las infracciones levantadas por las áreas de Inspección de este Gobierno Municipal	Secretaria	Infracciones	Infracciones
		1.2 Registra en libro las infracciones recibidas y canaliza al área de infracción	Secretaria	Infracciones	Registro en libro
		1.3 Reciben infracciones y registra en control interno, asignando cada infracción de acuerdo al área que la generó. (Inspección de obras públicas, reglamentos, protección ambiental, resguardo de rastro, reglamentos, mercados.	Juez Municipal	Registro de Actas de Infracción	Registro por área
		1.4 Recibe a los contribuyentes con acta de infracción	Juez Municipal	Registro por área	Contribuyente
Conceder derecho de audiencia	2	2.1 Concede derecho de audiencia al infractor	Juez Municipal	Contribuyente	Audiencia
		2.2 Analiza apegándose a los reglamentos y situación presente	Juez Municipal	Audiencia	Análisis
		2.3 Solicita la reinspección al lugar de la infracción, mediante oficio, por lo que la calificación quedará en espera a los nuevos resultados	Juez Municipal	Análisis	Solicitud de reinspección
Calificar o determinar sanción	3	3.1 Califica o determina la sanción que amerite la falta en la que incurrió por lo que se le levanta la infracción	Juez Municipal	Análisis y/o Reinspección	Acta Calificada
		3.2 Registra en acta la fecha, folio de resolución, sella y la firma.	Juez Municipal	Análisis	Acta con registro de fecha y folio
Registro en libro de gobierno	4	4.1 Registra en libro de gobierno de cada área de inspección el número de folio de resolución, anexando copia de identificación del contribuyente	Juez Municipal	Acta con registro de fecha y folio	Libro de gobierno
		4.2 Entrega infracción a los contribuyentes y resolución original para su pago	Juez Municipal	Acta calificada	Infracción
		4.3 Relaciona infracciones calificadas y las canaliza a la dirección	Juez Municipal	Infracciones calificadas	Relación de infracciones
Remitir infracciones	5	5.1 Remite infracciones calificadas al área de ingresos para que éstas sean registradas en el padrón de cobro de multas.	Director de Área	Relación	Acuse
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Control de Correspondencia			<b>6. TIPO DE SERVICIOS:</b>	Juzgados Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar documentación	1	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Dirección de Área	Correspondencia	Folio asignado a la correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Dirección de Área	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Dirección de Área	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	2	2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Dirección de Área	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Dirección de Área	Correspondencia	Oficio
Firmar oficios y entregar	3	3.1 Firma oficio	Dirección de Área	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
		3.2 Sella los oficios y turna para su entrega	Dirección de Área	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
		3.3 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Dirección de Área	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.4 Recibe copias de oficio con firma de recibido	Dirección de Área	Copias de oficios con acuses	Copias con firma de acuse
Archivar correspondencia recibida y enviada	4	4.1 Archiva documentación recibida y enviada	Dirección de Área	Copias de oficios recibidos	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Incidencias			<b>6. TIPO DE SERVICIOS:</b>	Juzgados Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Registrar incidencias de personal asignado al área	1	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Dirección de Área	Control de personal	Registro de situaciones
Notificar situación a dirección	2	2.1 Notifica a dirección de la situación de personal y espera instrucciones	Dirección de Área	Personal	Instrucciones
Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones	3	3.1 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Dirección de Área	Registro de personal	Oficio
Revisar, firma oficio o da Visto Bueno al documento	4	4.1 Revisa y firma documento	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
		4.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Área	Oficio	Folio de acuse
Entrega al área correspondiente y espera respuesta	5	5.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Dirección de Área	Oficio	Documentación recibida
		5.2 Entrega respuesta al Director	Dirección de Área	Documentación recibida	Documentación recibida
		5.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director de Área	Documentación recibida	Instrucciones
		5.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Dirección de Área	Instrucciones	Archivo u oficio
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1</b> <b>DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura				
2. DIRECCION:	Dirección de Juzgados Administrativos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Manejo Fondo Revolvente			6. TIPO DE SERVICIOS:	Juzgados Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente)	1	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Dirección de Área	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Dirección de Área	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya esta autorizado el Fondo	Dirección de Área	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	2	2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Director de Área	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Dirección de Área	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardo y manejo del Fondo Revolvente	3	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Dirección de Área	Dinero en efectivo	Compras
		3.2 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Dirección de Área	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Dirección de Área	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. <b>Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.</b>	Dirección de Área	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya esta listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Dirección de Área	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente al final del año		3.6 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas)	Dirección de Área	Dinero, Facturas	Recuperación del vale firmado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:		0
				HOJA: 1	DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura				
2. DIRECCION:	Dirección de Juzgados Administrativos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Mobiliario		6. TIPO DE SERVICIOS:	Juzgados Administrativos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Secretaria	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Director de Área	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: * Existencia de Bienes no registrados en el inventario, * Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área, * Cambio de resguardo de algún bien, * Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.	Auxiliar Administrativo	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	2	2.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria y/o Auxiliar administrativo	Correcciones al inventario	Inventario actualizado
		2.1 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Auxiliar Administrativo	Inventario actualizado	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa paso 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Secretaria	Correcciones al inventario	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado	3	3.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Dirección de Registro Civil	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Dirección de Registro Civil	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Dirección de Registro Civil	Copia de resguardo	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Parte de Novedades			<b>6. TIPO DE SERVICIOS:</b>	Juzgados Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Registrar información	1	1.1Registra informes de policías, toma de audiencia y defensa, etc. Toma de información general de hechos y folios de libertad	Secretario	Información	Información
		1.2Elabora parte de novedades y parte económico (Estos documentos contienen la información de los hechos generados en cada turno)	Secretario	Información	Parte de Novedades y Económico
		1.3Relaciona los oficios de consignación por guardia	Secretario	Parte de Novedades y Económico	Relación
Revisar información	2	2.1Revisa y da su Vo.Bo. Oficios, parte de novedades y parte económico	Juez Municipal	Escritos	Vo.Bo.
		2.2Entrega listado de oficios, así como parte de novedades y parte económico a la dirección de los juzgados	Secretario	Escritos con Vo.Bo.	Acuses
		2.3Archiva acuses	Secretario	Copias de documentación entregada	Archivo
Elaborar estadísticas y remite información mensual de la dirección	3	3.1De acuerdo a la información recibida por cada barandilla elabora estadísticas de las actividades realizadas, (esto es cuantos arrestados, consignaciones, folios de libertad, traslados, etc.)	Dirección de Juzgados	Información recibida	Estadística mensual
		3.2Entrega mediante oficio el informe mensual a las dependencias como Sindicatura, Presidencia y Secretaria General.	Dirección de Juzgados	Estadística mensual	Acuse
		3.3Archivan acuses de la información entregada	Dirección de Juzgados	Copia de informe con acuse de recibido	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Supervisión y Control de Valores			<b>6. TIPO DE SERVICIOS:</b>	Juzgados Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recorrer zonas	1	1.1 Realizar recorrido diario a las diferentes barandillas del municipio de Tlaquepaque	Supervisor	Rol de trabajo	Recorrido diario
		1.2 Entregar la papelería necesaria a cada barandilla y verifica que todo esté en orden en cuanto a la asistencia y control administrativo	Supervisor	Recorrido diario	Papelería
Recibir parte de novedades	2	2.1 Recibir parte de novedades de cada barandilla, así como las pertenencias que les fueron resguardadas a los arrestados	Supervisor	Visita	Objetos y parte de novedades
		2.2 Entrega los objetos recogidos y las parte de novedades a la dirección e informe general de cada barandilla	Supervisor	Objetos y parte de novedades	Acuses
		2.3 Recibe y canaliza los objetos al área interna de control de valores y el parte de novedades a encargado de realizar las estadísticas	Secretaria	Objetos y parte de novedades	Objetos y parte de novedades
Registro de objeto retenidos	3	3.1 Registra los objetos, quedando en espera a que éstos sean reclamados	Técnico Especializado	Objetos	Sistema
		3.2 Recibe al ciudadano que reclama objetos con su comprobante de resguardo	Técnico Especializado	Sistema	Ciudadano
Entregar objetos y archivar	4	4.1 Elabora formato de devolución y entrega los objetos	Técnico Especializado	Ciudadano	Formato de entrega
		4.2 Recaba firma de recibido o entregado y registra en sistema.	Técnico Especializado	Formato	Sistema
		4.3 Archiva formato de objetos entregados.	Técnico Especializado	Sistema	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1</b> <b>DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Aclaración de Información asentada en acta			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar información en documentos	1	1.1 Recibir y revisar documentación	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos
		1.2 Hacer valoración de la modificación, revisando si procede la misma, requiere se cubra el pago del servicio	Oficial del Registro Civil	Documentos	Valoración
		1.3 Recibir comprobante de pago	Auxiliar Administrativo	Valoración	Recibo Pagado
Asentar modificación en acta	2	2.1 Entregar formato a los interesados para firmar	Auxiliar Administrativo	Recibo pagado	Formato
		2.2 Elaborar resolución de aclaración	Auxiliar Administrativo	Formato	Resolución
		2.3 Sello y firma del Oficial en la aclaración	Oficial del Registro Civil	Resolución	Firma y sello
Elaborar oficio de notificación	3	3.1 Elaborar Oficio de notificación a la dirección General del Registro Civil, y a la Oficialía Correspondiente	Auxiliar Administrativo	Firma y sello	Oficio
		3.2 Elaborar anotación de aclaración si corresponde a esta oficialía	Auxiliar Administrativo	Oficio	Oficio con anotación
Firmar oficios de notificación y la aclaración asentada en el acta	4	4.1 Firma y sello de la anotación y oficios	Oficial Del Registro Civil	Oficio	Sello y firma
		4.2 Archivar en expediente la aclaración correspondiente	Auxiliar Administrativo	Oficio	Expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Aclaración de Información asentada en acta			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar información en documentos	<b>1</b>	1.1 Recibir y revisar documentación	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos
		1.2 Hacer valoración de la modificación, revisando si procede la misma, requiere se cubra el pago del servicio	Oficial del Registro Civil	Documentos	Valoración
		1.3 Recibir comprobante de pago	Auxiliar Administrativo	Valoración	Recibo Pagado
Asentar modificación en acta	<b>2</b>	2.1 Entregar formato a los interesados para firmar	Auxiliar Administrativo	Recibo pagado	Formato
		2.2 Elaborar resolución de aclaración	Auxiliar Administrativo	Formato	Resolución
		2.3 Sello y firma del Oficial en la aclaración	Oficial del Registro Civil	Resolución	Firma y sello
Elaborar oficio de notificación	<b>3</b>	3.1 Elaborar Oficio de notificación a la dirección General del Registro Civil, y a la Oficialía Correspondiente	Auxiliar Administrativo	Firma y sello	Oficio
		3.2 Elaborar anotación de aclaración si corresponde a esta oficialía	Auxiliar Administrativo	Oficio	Oficio con anotación
Firmar oficios de notificación y la aclaración asentada en el acta	<b>4</b>	4.1 Firma y sello de la anotación y oficios	Oficial Del Registro Civil	Oficio	Sello y firma
		4.2 Archivar en expediente la aclaración correspondiente	Auxiliar Administrativo	Oficio	Expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Adopción		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir documentos	1	1.1 Recibir la sentencia	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Documentos
		1.2 Revisa la sentencia, verificando si procede para asentarla en el acta	Auxiliar Administrativo	Documentos	Visto bueno a la sentencia
Registrar información en sistema	2	2.1 Ingresa información en el sistema	Auxiliar Administrativo	Formato	Sistema
		2.2 Elabora borrador para que los interesados verifiquen datos	Auxiliar Administrativo	Información en Sistema	Borrador
		2.3 Recaba firma en impresión de prueba de los interesados	Auxiliar Administrativo	Borrador	Firma en impresión de prueba
		2.4 Ya con la el Acta original solicita firmas de los interesados y entrega acta original a firma y sello	Auxiliar Administrativo	Visto Bueno a la impresión de prueba	Acta Original
		2.5 Revisa firma y sella el acta	Oficial de Registro Civil	Acta Original	Acta con sello y firma
Entregar acta y archivar	3	3.1 Entrega del acta al interesado	Auxiliar Administrativo	Acta con sello y firma	Acta entregada
		3.2 Archiva documentos	Auxiliar Administrativo	Acta entregada	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Boleta de Inhumación		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentos	1	1.1 Recibir Documentación (Copia certificada de defunción, título de propiedad y recibo del pago de mantenimiento de cementerios) y solicitud para el Servicio	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos
		1.2 Revisa documentación Solicita se haga el pago correspondiente del servicio requerido	Auxiliar Administrativo	Documentos	Visto Bueno a la documentación
		1.3 Solicita se haga el pago correspondiente del servicio requerido	Auxiliar Administrativo	Documentos con Visto Bueno	Solicitud de pago
		1.4 Recibir comprobante de pago del trámite	Auxiliar Administrativo	Solicitud del servicio	Recibo Pagado
Elaborar boleta, firmar y sellar	2	2.1 Elaborar la boleta correspondiente al trámite de inhumación	Auxiliar Administrativo	Solicitud del servicio y Recibo pagado	Boleta
		2.2 Revisa Sella y firma la boleta	Oficial del Registro civil	Boleta	Sello y firma
Entregar boleta al interesado	3	3.1 Entrega la boleta al interesado	Auxiliar del Registro civil	Boleta con sello y firma	Acuse de boleta entregada
		3.2 Archiva documentos	Auxiliar de Registro civil	Boleta entregada	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Constancia de Inexistencia de Registro y soltería			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Atender solicitud	1	1.1 Recibir solicitud del servicio y anexar datos para la búsqueda correspondiente	Auxiliar Administrativo	Solicitud de servicio	Datos anexos a la solicitud
		1.2 Solicita el interesado cubra el costo del servicio	Auxiliar Administrativo	Solicitud del servicio	Solicitud para el costo del servicio
		1.3 Recibir comprobante del pago	Auxiliar Administrativo	Datos	Recibo Pagado
Realizar búsqueda y elaborar constancia	2	2.1 Procede a realizar la búsqueda de información en los archivos	Auxiliar Administrativo	Recibo de pago	Búsqueda
		2.2 De no existir registro o anotación de matrimonio, elabora constancia de inexistencia,	Auxiliar Administrativo	Información Recibida	Constancia
Firmar y entregar constancia	3	3.1 Revisa sella y firma la Constancia	Oficial del Registro Civil	Constancia	Constancia con firma y sello
		3.2 Entrega la constancia al interesado	Auxiliar Administrativo	Constancia con firma	Documento entregado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Control de Correspondencia			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar documentación	1	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Dirección de Área	Correspondencia	Folio asignado a la correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Dirección de Área	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Dirección de Área	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	2	2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Dirección de Área	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Dirección de Área	Correspondencia	Oficio
		2.3 Firma oficio	Dirección de Área	Correspondencia	Firma en o los oficios
		2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Dirección de Área	Oficios con firma	Oficios con sello listos
Entregar correspondencia	3	3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Dirección de Área	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Entrega acuses	Dirección de Área	Copias de oficios con acuses	Acuses
		3.3 Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada	Dirección de Área	Copias de oficios recibidos	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	
				<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Cremaciones			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentación	1	1.1 Recibir Documentación (Copia certificada de acta de defunción, acta de nacimiento de la persona que autoriza la cremación, copia del IFE y solicitud de cremación con información registrada por el familiar)	Auxiliar Administrativo	Solicitud del servicio	Requisitos
		1.2 Revisa documentación y da su aprobación	Auxiliar Administrativo	Formato	Requisitos o documentos completos
		1.3 Solicita se realice el pago correspondiente del servicio requerido	Auxiliar Administrativo	Documentación completa	Solicitud para el pago correspondiente
		1.4 Recibir comprobante de pago del trámite	Auxiliar Administrativo	Requisitos o documentos completos	Recibo Oficial
Elaborar solicitud de cremación y boleta	2	2.1 Elaborar solicitud de Cremación y Boleta, ingresando los datos correspondientes del servicio	Auxiliar Administrativo	Recibo oficial	Boleta y/o solicitud
Firmar, sellar y entregar trámite	3	3.1 Revisa sella y firma la boleta	Oficial Del Registro Civil	Boleta o solicitud	Boleta con Firma y Sello
		3.2 Entrega documento	Auxiliar Administrativo	Boleta con sello y firma correspondiente	Documento entregado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Defunción y/o Traslado			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentación	1	1.1 Recibir Documentación (Certificado de defunción, hoja de datos complementarios, título de propiedad, recibo de pago de mantenimiento último año en caso de sepultar en Municipio de Tlaquepaque.)	Auxiliar Administrativo	Solicitud del servicio	Documentación
		1.2 Revisar documentación y solicitar cubra el costo del trámite	Auxiliar Administrativo	Documentación	Visto Bueno a la documentación
		1.3 Recibir comprobante de pago, por parte del solicitante	Auxiliar Administrativo	Vo.Bo. A la Documentación	Recibo Pagado
Elaborar impresión de prueba y acta original	2	2.1 Registro de datos en el sistema de levantamientos	Auxiliar Administrativo	Recibo de pago	Información en Sistema
		2.2 Borrador para corroborar que los datos sean correctos	Auxiliar Administrativo	Información en Sistema	Borrador
		2.2 Recaba firma de los interesados en borrador	Auxiliar Administrativo	Borrador	Firma en impresión de prueba
		2.3 Elaborar boleta o documento en original para sepultar en algún cementerio de Tlaquepaque y/ o elaborar oficio para trasladar el cuerpo fuera del estado.	Auxiliar Administrativo	Formato con visto bueno a la información asentada	Boleta (Acta) u Oficio
		3.1 Revisa sella y firma la boleta u oficio	Oficial Del Registro Civil	Formato	Boleta (Acta) con Firma y sello
Firmar, sellar y entregar	3	3.2 Entregar documento al interesado	Auxiliar Administrativo	Boleta (Acta) con Firma y sello o firma en oficio	Trámite realizado
		4.1 Fotocopiar actas de menores de 5 años y/o muertes fatales, así como de personas mayores de 18 años	Auxiliar Administrativo	Trámites realizados	Fotocopias
Elaborar informes	4	4.1.1 Certificar las Fotocopias de los mayores de 18 años	Director de Área	Fotocopias	Fotocopias certificadas
		4.2 Elaborar oficio para enviar información	Auxiliar Administrativo	Fotocopias	Oficio
		4.3 Revisa y firma los oficios y envía documentación ( La información de los menores es enviada a la Secretaria de Salud y la de los mayores al área de Modificación Ciudadana	Director de Área	Oficios con información	Oficio con firma
		4.4 Recibe acuses y archiva en carpeta correspondiente	Secretaria	Oficio y Documentación	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Divorcio Administrativo			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Registro Civil				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentación	1	1.1 Recibir Documentación Completa	Auxiliar Administrativo	Solicitud de trámite	Documentos
		1.2 Revisar que la documentación este completa y en términos requeridos para el trámite	Auxiliar Administrativo	Documentos	Visto Bueno a la Documentación
Firmar comparecencia y expedir copia	2	2.1 Comparecer con los involucrados	Auxiliar Administrativo	Vo.Bo. a Documentos	Comparecimiento
		2.2 Toma de firmas de comparecencia con fecha de ratificación	Auxiliar Administrativo	Comparecencia	Firmas
Notificar acta de comparecencia	3	3.1 Expedición de copia para presentación al DIF (Junta de terapia de Pareja)	Auxiliar Administrativo	Comparecencia con firmas	Copia de comparecencia (Acta con ratificación)
		3.2 Enviar mediante oficio el acta con ratificación	Oficial de Registro Civil	Copia de comparecencia (Acta con ratificación)	Oficio con Acuse
		3.3 Verificar ratificación 30 días después de la comparecencia, y recibir la constancia de terapia de pareja	Auxiliar Administrativo	Acuse de oficio entregado	Constancia
Elaborar resolución y acta	4	4.1 Levantamiento de Resolución Administrativa y expedición del acta correspondiente	Auxiliar Administrativo	Constancia	Resolución y Acta
		4.2 Firmar y sellar documentos	Oficial de Registro Civil	Resolución y Acta	Firma y sello
Entregar y archivar acuses	5	5.1 Entregar documentos y/o trámites	Oficial del Registro Civil	Resolución y Acta	Documentos entregados
		5.2 Archiva documento con acuse de recibido	Auxiliar Administrativo	Documentos entregados	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Divorcio y anotación de Acta de Nacimiento			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar	1	1.1 Recibir Documentación (Oficio y sentencia)	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos
		1.2 Registrar el oficio con el expediente en el libro de control	Auxiliar Administrativo	Documentos	Libro de control
		1.3 Recibe de parte del interesado el comprobante de pago	Auxiliar Administrativo	Libro de control	Recibo oficial
Levantar acta	2	2.1 Levantamiento del Acta de Divorcio	Auxiliar Administrativo	Recibo oficial	Acta
Hacer anotaciones en acta de nacimiento	3	3.1 Realizar las anotaciones correspondientes en el libro de matrimonio y nacimiento (Acta Original de Matrimonio y Acta Original de Nacimiento) Esta actividad se realiza según la oficina en la que estén registrados los interesados).	Auxiliar Administrativo	Acta	Libro de Acta (Actas Originales)
Firmar acta y archivar	4	4.1 Firma formato o acta dando Fé de la anotación asentada en los documentos, así mismo sella el documento	Oficial del Registro civil	Libro de Acta (Actas Originales)	Firmas en documentos
		4.2 Entrega acta con anotación a los interesados	Auxiliar Administrativo	Firmas en documentos	Acta con Sello y Firma
		4.3 Archiva documentación	Auxiliar Administrativo	Acta con sello y firma	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Exhumaciones		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentación	1	1.1 Recibir documentación por parte de los interesados (Copia de certificado de Acta de defunción, memorando de parte del cementerio donde se exhumará, permiso de la secretaria de salud, título de propiedad y último recibo de pago del mantenimiento de cementerio).	Auxiliar Administrativo	Solicitud de servicio	Requisitos
		1.2 Revisa que la documentación recibida sea en los términos y solicita se cubra el costo del servicio	Auxiliar administrativo	Requisitos	Vo. Bo.
Recibir comprobante de pago y elabora memorando	2	2.1 Recibir Comprobante de Pago del trámite	Auxiliar Administrativo	Formato con Visto Bueno	Recibo pagado
		2.2 Elaboración de memorando, para que se lleve a cabo la exhumación	Auxiliar Administrativo	Recibo de pago	Memorando
Firmar, sellar y entrega el trámite	3	3.1 Revisa y firma memorando	Oficial de Registro Civil	Memorando	Firma de memorando
		3.2 Sella memorando y entrega al interesado	Auxiliar Administrativo	Memorando con firma	Memo con sello y firma
		3.3 Archiva acuse del documento entrega	Auxiliar Administrativo	Memorando firmado y sellado	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Expedición de Actas			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud y anexar datos	1	1.1 Recibir solicitud del servicio y anexa los datos al mismo	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Datos
		1.2 Requiere al solicitante cubra el costo del acta requerida para continuar con el trámite	Auxiliar Administrativo	Recibo oficial y datos	Solicitud de pago
Realizar búsqueda y recibe comprobante de pago	2	2.1 Realiza la búsqueda del acta en los libros	Auxiliar Administrativo	Solicitud de pago	Información recabada en búsqueda
		2.2 Recibir comprobante de pago	Auxiliar Administrativo	Información recabada en búsqueda	Recibo Oficial
Elaborar acta y canaliza	3	3.1 Elaboración del acta solicitada	Auxiliar Administrativo	Recibo oficial	Acta
Firmar, sellar y entregar acta al interesado	4	4.1 Sellar y firmar el acta	Oficial del registro Civil	Acta	Acta con Sello y Firma
		4.2 Entregar acta a los interesados	Auxiliar Administrativo	Acta con sello y firma	Acta entregada
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Incidencias			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Registrar incidencias de personal asignado al área	1	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Dirección de Área	Control de personal	Registro de situaciones
Notificar situación a dirección	2	2.1 Notifica a dirección de la situación de personal y espera instrucciones	Dirección de Área	Personal	Instrucciones
Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones	3	3.1 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Dirección de Área	Registro de personal	Oficio
Revisar, firma oficio o da Visto Bueno al documento	4	4.1 Revisa y firma documento	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
		4.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Área	Oficio	Folio de acuse
Entrega al área correspondiente y espera respuesta	5	5.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Dirección de Área	Oficio	Documentación recibida
		5.2 Entrega respuesta al Director	Dirección de Área	Documentación recibida	Documentación recibida
		5.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director de Área	Documentación recibida	Instrucciones
		5.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Dirección de Área	Instrucciones	Archivo u oficio
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Informe Interno (Semanal)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir informes	1	1.1 Recibir los Informes Respectivos de Cada Oficialía	Secretaria	Servicios realizados	Informes
		1.2 Registrar el documento en libro	Secretaria	Documento	Libro de registro
		1.3 Realizar conteo de actos de matrimonio, nacimiento, defunciones y muertes fetales	Secretaria	Informes	Conteo por servicio
Elaborar formatos	2	2.1 Llenar los formatos correspondientes a cada acto (Servicios).	Secretaria	Conteo	Formatos
		2.2 Revisa y firma la información registrada en los formatos	Director de Área (Director de Registro Civil)	Formatos	Firma y sello
		2.3 Elabora gráfica en la que se registran datos totales de los actos.	Secretaria	Información	Gráficas
		2.4 Elaborar oficio para enviar información	Secretaria	Información	Oficio
		2.5 Revisa y firma oficio	Director de Área	Oficio e información	Firma
Enviar formatos a las áreas correspondientes y archivar	3	3.1 Entrega los formatos con información a las diferentes Instituciones Gubernamentales (Secretaría de Salud y Bienestar Social para su estadística)	Mensajero	Información y oficio	Copia de oficio con acuse
		3.2 Ya con los acuses envía copia de los mismos a las diferentes oficialías del Municipio	Secretaria	Informes	Informes Recibidos
		3.3 Envío de los Acuses en copia de formatos a las Diferentes Oficialías	Secretaria	Informe	Acuses
		3.4 Archiva acuse de recibido para control administrativo	Secretaria	Formatos con firma de recibido	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Informe Mensual			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir información mensual	1	1.1 Recibir los informes Respetivos de cada oficialía	Secretaria	Información	Documentos
		1.2 Revisa cada informe, haciendo la clasificación correspondiente por trámite o servicio (15 Oficinas u Oficialías)	Secretaria	Documentos	Información
Ingresar datos en el programa	2	2.1 Ingreso de datos en el Programa de Registro Civil	Secretaria	Información	Sistema
		2.2 Elaborar Oficio para Enviar Informe	Secretaria	Sistema	Oficios
Firmar y entregar informes	3	3.1 Revisa la información plasmada en el informe y oficio; por lo que procede a sellar y firmar los documentos	Director de Área	Informe	Firma y sello
		3.2 Entrega documentos en las diferentes dependencias (Presidencia Municipal, Registro Civil Estatal, RENAPO, INEGI)	Mensajero	Informe con firma y Sello	Acuse en copia de oficio
Entregar acuse a las oficialías y archivar	4	4.1 Ya con los acuses envía copia de estos, a las diferentes oficialías del Municipio	Secretaria	Copia de los informes entregados a dependencias externas al ayuntamiento	Copias de la información entregada
		4.2 Archiva acuse de recibido para control administrativo	Secretaria	Copias de la información entregada	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Introducción (Inhumación)			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentos	1	1.1 Recibir Documentación para iniciar el Trámite (Copia certificada de defunción apostillada, certificado de embalsamado, permiso de la secretaria de salud, título de propiedad y último recibo de pago de mantenimiento del cementerio).	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Documentos
		1.2 Revisar documentación y solicita se cubra el costo del servicio	Auxiliar Administrativo	Documentos	Vo.Bo. a los documentos
		1.3 Recibir Comprobante de Pago del trámite	Auxiliar Administrativo	Vo.Bo. a los documentos	Recibo Oficial
Recibir comprobante y elabora boleta	2	2.1 Elaboración de Boleta de Introducción	Auxiliar Administrativo	Recibo oficial	Boleta
		2.2 Revisa sella y firma la boleta	Oficial del Registro Civil	Boleta	Boleta con Sello y Firma
Firmar, sellar y entregar boleta	3	3.1 Entrega la boleta	Auxiliar Administrativo	Boleta con sello y firma	Boleta entregada
		3.2 Archiva documentos	Auxiliar Administrativo	Boleta entregada	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Inscripción de Actas Extranjeras			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentos	1	1.1 Recibir la solicitud del servicio, solicita y/o informa de los requisitos y costo del servicio.	Auxiliar Administrativo	Solicitud de servicio	Informes y requisitos
		1.2 Recibe y revisa la documentación. (Acta completa certificada reciente apostillada y/o legalizada traducida al español por perito traductor oficial, identificación de inscripción de nacimiento, y acta de nacimiento de alguno de los solicitantes.	Auxiliar administrativo	Informes y requisitos	Visto Bueno a los documentos
Registrar información en el libro de control	2	2.1 Recibe comprobante de pago y registra el trámite en el libro de control	Auxiliar Administrativo	Visto Bueno	Recibo oficial y libro de control
		2.2 Levanta el acta correspondiente	Auxiliar Administrativo	Recibo oficial	Acta original
Firmar, sellar y entregar acta	3	3.1 Revisa, sella y firma el acta	Oficial de Registro civil	Acta Original	Acta con sello y firma
		3.2 Entrega el acta al interesado	Auxiliar Administrativo	Acta con sello y firma	Acta entregada
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura				
2. DIRECCION:	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Manejo Fondo Revolvente		6. TIPO DE SERVICIO:	Registro Civil	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente)	1	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Dirección de Área	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Dirección de Área	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya esta autorizado el Fondo	Dirección de Área	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	2	2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Director de Área	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Dirección de Área	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardar y manejar Fondo Revolvente	3	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Dirección de Área	Dinero en efectivo	Compras
		3.3 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Dirección de Área	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Dirección de Área	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. <b>Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.</b>	Dirección de Área	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya esta listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Dirección de Área	Paquete de facturas	Cheque
Entregar fondo Revolvente al final del año	4	4.1 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas)	Dirección de Área	Dinero, Facturas	Recuperación del vale firmado por el director del área, como responsable del Fondo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Matrimonio			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentación	1	1.1 Recibir solicitud del servicio, solicita y/o informa de los requisitos y el costo del servicio	Auxiliar Administrativo	Solicitud de servicio	Informes o requisitos
		1.2 Recibir y Revisar Documentación	Auxiliar Administrativo	Informes o requisitos	Documentación con Visto Bueno
Recabar información para el servicio	2	2.1 Entrega pre-solicitud para que los solicitantes registren la información necesaria, señalando lugar donde debe realizarse el matrimonio y régimen del mismo	Auxiliar Administrativo	Documentación con Visto Bueno	Pre-solicitud
		2.2 Recibe comprobante de pago y solicitud con informes	Auxiliar Administrativo	Presolicitud	Recibo y Presolicitud con información
		2.3 Registro de información en sistema e impresión de prueba para revisión	Auxiliar Administrativo	Recibo de pago y presolicitud	Impresión de prueba
Elaborar acta	3	3.1 Levantamiento de acta en presencia de los solicitantes	Auxiliar Administrativo	Impresión de prueba	Registro de información en Acta original
		3.2 Impresión de acta original, misma que debe quedar lista para la celebración del matrimonio	Auxiliar Administrativo	Registro de información en Acta original	Acta Original en Expediente listo con la Documentación necesaria
		3.3 Se lleva a cabo el acto solemne, bajo las prerrogativas de ley	Oficial del Registro Civil	Expediente listo con la Documentación necesaria	Matrimonio celebrado
Firmar, entregar y archivar acta del matrimonio celebrado	4	4.1 Se reciben las actas originales y copias debidamente firmadas por los contrayentes y testigos (Padres en algunos casos)	Auxiliar Administrativo	Matrimonio celebrado	Acta con firmas
		4.2 Sellar y firmar por el oficial y entregar al interesado	Oficial del Registro Civil	Acta con firmas	Acta original con Sello entregada
		4.3 Archivar documentos	Auxiliar Administrativo	Acta original y documentos	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura				
2. DIRECCION:	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Mobiliario		6. TIPO DE SERVICIO:	Registro Civil	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir registrar y cotejar inventario de Bienes Muebles	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Secretaria	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Director de Área	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir a el personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: * Existencia de Bienes no registrados en el inventario, * Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área, * Cambio de resguardo de algún bien, * Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área. Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Auxiliar Administrativo	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	2	2.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria y/o Auxiliar administrativo	Correcciones al inventario	Inventario actualizado conforme a las observaciones
		2.1 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Auxiliar Administrativo	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa paso 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Secretaria	Correcciones al inventario y/o registro del inventario actualizado	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado	3	3.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Dirección de Registro Civil	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Dirección de Registro Civil	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Dirección de Registro Civil	Copia de resguardo	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Muerte Fetal			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentación	1	1.1 Recibir Documentación Completa (Certificado muerte fetal, título de propiedad y último recibo de pago de mantenimiento del panteón) para iniciar el trámite	Auxiliar Administrativo	Solicitud de servicio	Requisitos
		1.2 Revisa que la documentación recibida sea en los términos requeridos y solicita se cubra el costo del servicio	Auxiliar Administrativo	Requisitos	Vo.Bo.
Recibir comprobante de pago y elaborar acta	2	2.1 Recibir comprobante de pago del trámite a realizar	Auxiliar Administrativo	Visto Bueno y formato de servicio	Recibo Pagado
		2.2 Elaboración de la boleta correspondiente	Auxiliar Administrativo	Recibo de pago	Boleta
		2.3 Revisa firma y sella la boleta	Oficial del Registro Civil	Boleta	Boleta con Sello y Firma
Firmar, sellar, entrega y archiva	3	3.1 Entrega boleta al interesado	Auxiliar Administrativo	Boleta con sello y firma	Recaba firma de recibido
		3.2 Archiva copia de boleta	Auxiliar Administrativo	Boleta	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Reconocimiento de Hijo			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud e informa y/o revisa documentos	1	1.1 Recibir solicitud de servicio y/o informa de los requisitos	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Información
		1.2 Recibe y revisa la documentación	Auxiliar Administrativo	Información	Revisión y y/o documentos
Elaborar acta de reconocimiento	2	2.1 Levantar Acta de Reconocimiento de hijos y canaliza para su revisión	Auxiliar Administrativo	Revisión y/o documentos	Acta
		2.2 Recibir Acta con Vo.Bo. De los interesados	Auxiliar Administrativo	Acta	Vo.Bo. interesados
		2.3 Tomar firmas de padres y testigos y huella al reconocido.	Auxiliar Administrativo	Visto Bueno	Firmas y huella
		2.4 Sellar y firmar por el Oficial, entregar acta a los interesados	Oficial del Registro Civil	Firmas y huella	Sello y firma
Realizar la anotación correspondiente al trámite solicitado	3	3.1 Hacer la anotación del reconocimiento en el acta de Nacimiento del registrado, si este fue registrado en esta oficialía.	Auxiliar Administrativo	Sello y firma	Anotación en Acta de Nacimiento
Notificar mediante oficio a las instituciones correspondientes	4	4.1 Hacer Oficio notificando a las instituciones correspondientes el reconocimiento realizado (Dirección Estatal de Registro Civil, RENAPO y la Oficialía donde se registro al hijo	Auxiliar Administrativo	Acta de Nacimiento	Oficios
		4.1.1 Si es menor el padre del reconocido, deberá darse aviso a la Procuraduría Social	Oficial del Registro Civil	Acta de nacimiento	Notificación
Firmar, sellar y entregar a los interesados e instituciones	5	5.1 Revisa, sella y firma anotación en acta y/o los oficios que se enviarán a notificar	Oficial del Registro Civil	Oficios	Sello y firma en acta
		5.2 Archivar acuses de oficios y/o acta con anotación	Auxiliar Administrativo	Sello y firma	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro de Nacimiento			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar información	1	1.1 Recibe solicitud verbal de servicio solicita y/o informa de los requisitos	Auxiliar Administrativo	Solicitud verbal del servicio	Requisitos
		1.2 Revisa documentación (Registro de nacimiento del hospital, identificación de los padres) y de dos testigos.	Auxiliar Administrativo	Requisitos	Visto Bueno a la documentación
		1.3 Entrega solicitud para el registro de información de parte de los interesados	Auxiliar Administrativo	Visto Bueno y requerimiento del pago	Solicitud
Levantar acta original	2	2.1 Registro de información en sistema, hace impresión de prueba, misma que entrega para su revisión	Auxiliar Administrativo	Recibo de pago	Sistema e impresión de prueba
		2.2 Recaba la firma de los interesados en impresión de prueba	Auxiliar Administrativo	Impresión de prueba	Firma de Vo.Bo.
Recabar firmas y asentar huella del registrado en acta	3	3.1 Ya con el Visto Bueno Imprime formato (Acta Original), para firmas de padres y testigos	Auxiliar Administrativo	Sistema e impresión de prueba	Acta Original
		3.2 Toma Huella del registrado y canaliza para firma	Auxiliar Administrativo	Acta original	Acta original con huella
		3.3 Revisa, firma y sella	Oficial del Registro Civil	Acta Original	Acta firmada y sellada
Firmar, sellar y entregar acta a los interesados	4	4.1 Entrega a los interesados Acta, Boleta y Cartilla de Vacunación	Auxiliar Administrativo	Acta Firmada	Documentos entregados
Elaborar informes conforme a las características del registro del nacimiento	5	5.1 Elabora informes de acuerdo a las características del registro	Oficial del Registro civil	Acta de Nacimiento	Oficio
		5.1.1 Si uno o ambos progenitores son menores de edad o si no existiera tutor se informa mediante oficio al área de Consejo de Familia Pasa actividad 6.1	Oficial del Registro Civil	Trámite	Oficio
		5.2. Cuando alguno de los progenitores es extranjero se elabora oficio conforme al Art. 79 de la Ley General de Población informando la nacionalidad y los generales del registro	Auxiliar Administrativo	Trámite y Art. 79 de la Ley General de Población	Oficio
		5.2.1 Certifican acta de nacimiento del menor y la envían a el área de Migración de la Secretaria de Relaciones Exteriores	Director de Área	Trámite	Acta certificada
Enviar y archivar	6	6.1 Reciben acuse y archiven en carpeta correspondiente	Auxiliar Administrativo	Oficio informativos	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro de Nacimiento Extemporáneo		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Registro Civil	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y revisar documentación	1	1.1 Recibir solicitud del servicio, solicita y/o informa de los requisitos	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Documentos
		1.2 Revisa la documentación y requiere se cubra el costo del trámite	Auxiliar Administrativo	Documentos	Visto Bueno
		1.3 Recibir comprobante de pago del solicitante	Auxiliar Administrativo	Visto Bueno	Recibo pagado
		1.4 Autorización del Registro Extemporáneo por el Oficial en Jefe	Auxiliar Administrativo	Recibo pagado	Autorización al trámite
		1.5 Previa autorización se entrega formato de solicitud a los interesados	Auxiliar Administrativo	Autorización	Formato
Levantar acta	2	2.1 Recibe formato e ingresa información en sistema y hace impresión de prueba para revisión de los interesados	Auxiliar Administrativo	Formato	Impresión de prueba
		2.2 Confirma que la información sea la correcta, recaba firmas y elabora acta original	Auxiliar administrativo	Impresión de prueba	Acta Original
Recabar firmas de interesados y asentar huella del registrado	3	3.1 Tomar firmas de interesados	Auxiliar Administrativo	Acta	Acta con firmas
		3.2 Asentar la huella del registrado	Auxiliar Administrativo	Acta con firmas	Huella en acta
		3.3 Revisa, sella y firma acta	Oficial del Registro Civil	Huella en acta	Acta con Sello y firma
Firmar, sellar y entregar acta	4	4.1 Entregar acta a los interesados	Auxiliar Administrativo	Acta con sello y firma	Acta Original entregada
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Regularización de Predios	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Regularización		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir la petición y solicitar documentos	1	1.1 Conforme a la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el estado de Jalisco; el proceso deberá iniciar por la solicitud hecha a la Comisión, la cual deberá revisar que el documento presentado informe y/o describa respecto a la titularidad del predio original, a través de cualquiera de los siguientes actos : I.- Acuerdo del Ayuntamiento II.- Promoción del Ejecutivo Estatal III.- Solicitud de Asociación de Vecinos poseionarios del predio o fraccionamiento debidamente constituida. IV.- Solicitud del Titular del predio o fraccionamiento. V.- La Promoción del Instituto Jalisciense de la Vivienda. VI.- Solicitud del Organismo Público Descentralizado operador de los servicios que se administran	Secretario Técnico Comisión	Predio	Solicitud de regularización
		1.2 Recibe la petición de Regularización conforme al Artículo 10 fracciones IV, de la Ley de Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Estado de Jalisco.	Secretario Técnico	Solicitud de regularización	Requisitos solicitados
		1.3 Solicitar los documentos necesarios a fin de verificar si la solicitud es viable conforme a la nueva ley	Comisión	Requisitos	Titularidad del predio original
Registrar solicitud y revisar documentación restante necesaria para el trámite	2	2.1 Captura en sistema los datos de la solicitud para control administrativo	Comisión (Auxiliar Técnico)	Solicitud y requisitos	Registro Sistema
<b>Ojo: Esto es el dato de la procedencia</b>		2.2 Conforme a los requisitos necesarios revisan que la petición venga acompañada por: I. Copia de los documentos donde se identifiquen los predios, fraccionamientos o lotes objeto de la regularización II.- Documento que acredite la posesión del predio III.- Estudio y censo por la Comisión y la Procuraduría (COMUR y PRODEUR) IV.- Certificado de Inscripción al Registro Público V.- Constancia Historial del predio como inmueble en propiedad privada expedido por Catastro. Anteriormente(* <b>Croquis de localización del polígono</b> , *Croquis de lotificación, *Escritura pública inscrita en el RPP, *Certificado de libertad de gravamen, *Historial Catastral)	Comisión (Área Legal)	Registro	Documentos
Dar Visto Bueno a la Petición y solicitar Dictamen Técnico (Primer Etapa Pre diagnóstico)	3	3.1 Visto Bueno al Pre diagnóstico y canaliza área técnica de Regularización Municipal.	Comisión	Expediente	Visto Bueno
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Regularización de Predios		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Regularización	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		3.2 Solicita a la Dirección de Desarrollo Urbano mediante oficio, realice el Estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales para la acción de conservación o mejoramiento urbano en el asentamiento humano	Comisión (Área Técnica)	Visto Bueno	Oficio con solicitud
		3.3 Desarrollo Urbano emite Dictamen Técnico de acuerdo a las condiciones de Seguridad por su ubicación, conformación del suelo, protección del equilibrio ecológico, preservación patrimonial y administración de servicios públicos	Comisión (Área Técnica y Desarrollo Urbano)	Oficio	Dictamen Técnico
Publicar y dar a conocer el inicio al Proceso de Regularización del o los Predios conforme a Normatividad..	4	4.1 Conforme a Reglamento el inicio del procedimiento de Regularización deberá publicarse en:  1.- Gaceta Municipal por una sola ocasión; Solicitud hecha a la Secretaría general, responsable del proceso gaceta Municipal.  2.- Por tres días en el estrado de la Presidencia Municipal; y en aquellos Municipios que no cuenten con Gaceta Municipal se publicará en:  3.- Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" Cabe mencionar que la publicación que se hiciese, deberá contener la descripción del predio.	Comisión/ Secretaria General	Dictamen Técnico/ Reglamento o Ley	Publicación realizada
Elaborar Dictamen Jurídico	5	5.1 Procede a la elaboración del Dictamen de Factibilidad Jurídica, dónde integra expediente con: * Solicitud de Regularización * Documento de titularidad original del predio * Estudios con elementos técnico, económicos y sociales * Opinión de la Dependencia Municipal y la * Certificación de la Secretaria General respecto a las publicaciones hechas en los estrados. Completa expediente, pasa actividad 5.2	Comisión/ Área Legal	Documentos y requisitos completos para la acción de regularización	Expediente
		5.1.1 En caso de no contar con cualquier punto anterior, el expediente se regresa Deberá iniciar el proceso desde el principio; por lo tanto <b>Termina proceso.</b>	Comisión/ Área Legal	Documentos	Proceso cancelado
		5.2 Termina Integración de expediente; por lo que, el Dictamen de Factibilidad Jurídica. está contemplado (Termina Segunda etapa)	Comisión Secretaria Técnico	Expediente	Factibilidad Jurídica
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Regularización de Predios		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Regularización	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Iniciar tercera etapa, la Regularización del Predio	<b>6</b>	6.1 Ya con el expediente inicia el análisis de la petición	Comisión	Expediente integro	Análisis
		6.2 Solicitar vía oficio el Dictamen de Procedencia a la <b>PRODEUR</b> . En un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la recepción del expediente, La Procuraduría presentará ante la Comisión el dictamen relativo a la procedencia de Regularización	Comisión	Análisis	Oficio
		6.3 La Comisión Municipal de Regularización analizará y en su caso aprobará dictamen de procedencia de PRODEUR a fin de: I.- Aprobar la procedencia de regularización del predio o fraccionamiento; II.- En casos de Regularización de predios realizar y aprobar el levantamiento topográfico, dónde identifiquen el inmueble, su polígono y en su caso, la aceptación de sus colindantes; y III.- En casos de fraccionamientos Formular y autorizar el Proyecto Definitivo de Urbanización, con los elementos que indica la presente Ley; e individualizar e identificar los lotes objeto de regularización y a los respectivos titulares. Anexo a este acuerdo se integra o se registra el Diagnóstico de Regularización	Comisión (Área Técnica)	Dictamen de Procedencia	Aprobación al Dictamen
		<b>6.2.2 El Proyecto Definitivo de Urbanización para regularización de fraccionamientos deberá integrarse con:</b> I.- Plano de localización dónde se precisa la: *Ubicación del fraccionamiento en el centro de población, *Áreas de restricción o zonas intermedias de salvaguarda, con sus dimensiones y superficies, *Predios originales y la indicación de las etapas como se propone realizar la identificación y titulación de lotes. II.- Plano de Espacios Públicos o áreas de cesión para destino con sus dimensiones, superficies, denominación o nomenclatura; III.- Planos de las manzanas del fraccionamiento con sus dimensiones, superficies y nomenclaturas y en su caso, la indicación de sus etapas para la identificación y titulación de lotes;	Comisión (Área Técnica)	Dictamen aprobado	Integración del Proyecto definitivo de Urbanización
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 6



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Regularización de Predios		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Regularización	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		<p>IV.- Plano de lotificación general , por etapas o manzanas, donde se precise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Uso de suelo correspondiente a los inmuebles, conforme su clasificación de áreas y zonas;</li> <li>* Los datos técnico relativos a las superficies totales de lotificación, restricciones, vialidades y áreas de cesión para destino;</li> <li>* La localización, dimensiones y superficie de cada lote.</li> </ul> <p style="text-align: center;">ó</p> <p><b>El Proyecto Definitivo de Urbanización para regularización de áreas cesión para destinos o predios del dominio público, deberá integrarse con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Plano de localización; y</li> <li>II.- Plano de vialidades y espacios de utilización pública con sus dimensiones, superficies, denominaciones o nomenclatura</li> </ul>	Comisión (Área Técnica)	Dictamen aprobado	Integración del Proyecto definitivo de Urbanización
Autorizar Proyecto y hacer convenio	<b>7</b>	<p>7.1 Ya con la información necesaria (del Proyecto Definitivo de Urbanización) la Comisión da su Visto Bueno a la acción de Regularización</p> <p>7.2 Posterior a la autorización procedemos a elaborar el Convenio correspondiente conforme a las necesidades o particularidades de la Regularización y el cuál tiene por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Especificar las reducciones fiscales a que hace referencia el art. 11 fracc. IV de la Ley de Regularización,</li> <li>I.- Establecer los créditos fiscales por derecho de urbanización, con los descuentos que acuerde aplicar;</li> <li>II.- Formular los convenios entre los titulares de predios, fraccionamientos lotes y en su caso la asociación vecinal con las autoridades municipales, para establecer la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento faltantes, incompletas o deficientes a través de la modalidad de acción urbanística de objetivo social. Así como el cumplimiento de los créditos fiscales.</li> <li>III.- Cuando concurra en el procedimiento el titular del predio original, deberá precisarse en el convenio:</li> </ul>	Comisión	Proyecto definitivo de urbanización	Visto Buen/ Autorización
		<p>7.2 Posterior a la autorización procedemos a elaborar el Convenio correspondiente conforme a las necesidades o particularidades de la Regularización y el cuál tiene por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Especificar las reducciones fiscales a que hace referencia el art. 11 fracc. IV de la Ley de Regularización,</li> <li>I.- Establecer los créditos fiscales por derecho de urbanización, con los descuentos que acuerde aplicar;</li> <li>II.- Formular los convenios entre los titulares de predios, fraccionamientos lotes y en su caso la asociación vecinal con las autoridades municipales, para establecer la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento faltantes, incompletas o deficientes a través de la modalidad de acción urbanística de objetivo social. Así como el cumplimiento de los créditos fiscales.</li> <li>III.- Cuando concurra en el procedimiento el titular del predio original, deberá precisarse en el convenio:</li> </ul>	Comisión	Visto Bueno a la Acción de Regularización	Convenio de/para regularización
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 4</b> <b>DE: 6</b>

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Regularización de Predios		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Regularización	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		a) Las obligaciones a su cargo para concluir las obras de infraestructura y equipamiento de faltantes, aceptación para titulación de los predios o lotes y de ser necesario las áreas de cesión para destino definidas en el Proyecto definitivo. b) En su caso la participación del IJV u organismos que administren servicios públicos regulados por el ayuntamiento. El titular del predio al aceptar este acuerdo y sus especificaciones, quedará relevado de las posibles responsabilidades en que hubiera incurrido	Comisión	Visto Bueno a la Acción de Regularización	Convenio de/para regularización
Elaborar Proyecto de Resolución Administrativa	8	8.1 Posterior al convenio la Comisión deberá elaborar la Resolución Administrativa para que sea aprobada por el Pleno del Ayuntamiento la acción de Regularización del Predio o los predios	Comisión	Convenio	Resolución Administrativa
		8.2 Elaborada la Resolución, esta es canalizada vía oficio al Presidente Municipal; junto con el expediente, para que sean sometidos a consideración del Ayuntamiento para que se autorice la Regularización formal del predio o fraccionamiento, así como el Convenio de Regularización.	Comisión	Resolución Administrativa	Copia de Oficio y con acuse
Declarar la Autorización de la acción de la Regularización del Predio o Fraccionamiento	9	9.1 En base en el Proyecto de Resolución y el expediente el Pleno autoriza la Regularización del Predio o fraccionamiento para los efectos de: 1. Formalizar la afectación los bienes de dominio público y su titulación, 2. Autorizar el procedimiento de titulación a los poseedores de propiedad privada, 3. Determinar que los predios o lotes de propiedad privada cuya propiedad legal no se acredite o no se solicite su titulación, transcurrido 6 meses a partir de la fecha de resolución, serán predios o lotes sin titular, los cuales el <b>Ayuntamiento</b> declara como bienes de dominio privado del Municipio, 4. O en su caso el dominio de los predios o lotes sin titular, se otorgará al <b>Instituto Jalisciense de la vivienda</b> ..	Comisión	Acuse	Proyecto de Resolución aprobado por el Pleno
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Regularización de Predios		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Regularización	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Posterior a la Resolución autorizada se deberá inscribir al Registro Público de la Propiedad	10	10.1 Solicitar la inscripción al Registro Público de la Propiedad	Comisión	Proyecto autorizado	Solicitud de inscripción
		10.2 Publicarse en forma breve en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial de "Estado de Jalisco" o en los Estrados de la Presidencia Municipal y en la Delegación Municipal, además de Notificar a la procuraduría y de ser necesario al Propietario del predio y a la asociación vecinal, mediante publicación en los estrados de la Presidencia Municipal, por tres días....	Comisión	Solicitud	Publicación
		10.3 Cuando el título original del predio o fraccionamiento no este incorporado al registro público, está se podrá realizar *Por contrato privado de compraventa; *Certificado de hechos, notariada que contenga la descripción del polígono a regularizar; y *Acta circunstanciada emitida por el Secretario General del Ayuntamiento. *La certificación del acuerdo del ayuntamiento donde se declaro al predio como bien del dominio del poder público.	Comisión	Ley para la Regularización y Titulación de predios urbanos del estado de Jalisco	Incorporación al RPP
		10.3.1 Los documentos que hace referencia la actividad anterior deberán acompañarse de 1. solicitud de inscripción por parte del Secretario General del Ayuntamiento, 2. Certificación de la Resolución Municipal dónde se autorizó la Regularización formal del predio o fraccionamiento, 3. El plano del polígono del predio o fraccionamiento georeferenciado autorizado por la Dependencia (Catastro / Obras publicas), 4. Historial catastral en caso de dominio o propiedad privada.	Comisión.	Solicitud de incorporación	Solicitud/ Resolución certificada/ Plano/Historial
		<p style="text-align: center;"><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cabe señalar que el Procedimiento de Regularización puede detenerse en caso de existir oposición, si existiera reclamo de derechos reales sobre la totalidad del predio o fraccionamiento; esto conforme al Artículo 39 de la Ley de Regularización y Titulación de predios urbanos del Estado de Jalisco;</li> <li>Así como también si la solicitud de Regularización es negada y el Promovente considera que fue afectado en sus derechos, podrá interponer los recursos establecidos en el Art. 33 de la presente Ley.</li> </ul>			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 6	<b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Titulación Administrativa de Predios Regularizados			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Titulación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir petición y requerir documentos	1	1.1 Recepción de petición, donde solicita se reconozca el derecho de propiedad para la titulación administrativa de un lote regularizado/ El expediente certificado de la regularización, para los efectos de titulación en la vía jurisdiccional, en términos de la legislación aplicable	Secretario Técnico Comisión	Solicitud	Solicitante
		1.2 Analiza petición y requiere de documentos para integrar el expediente y proceder a la titulación	Comisión Área Legal	Solicitante	Análisis/ Revisión
		1.2.1 Si el Promovente cuenta con los documentos necesarios, se inicia el trámite Conformación de expediente con: *La manifestación o declaración del titular donde afirme estar en posesión a título de dueño del lote, por lo menos durante los últimos 5 años, *Los antecedentes documentales relativos a su posesión legal, si los hubiere.. *La certificación otorgada por notario público o expedida por la autoridad competente del Gobierno Municipal, donde se haga constar la manifestación de los posibles colindantes del lote, para establecer que; a)El Promovente tiene la posesión del lote en forma pública. Pacífica e ininterrumpida, por los menos durante los últimos 5 años; b)La conformidad con las medidas y linderos comunes y que no existe inconveniente en declarar la legal posesión al Promovente para los efectos de reconocer su título de propiedad o dominio; y *En su caso, el escrito en el que se haga constar la designación del o los beneficiarios del titular en caso de fallecimiento, así como la aceptación de constituir el predio como patrimonio familiar. <b>Anteriormente:</b> *Solicitud por lote *Acta de Nacimiento y Matrimonio (Si es el caso); *IFE *Documento que acredite la propiedad *Recibo de pago de áreas de cesión *Testimoniales de notario arraigo(3) *Testimoniales de de colindantes *Presentar documentos en original y copia. En caso de que la solicitud no cuente con los requisitos establecidos, la Comisión notificará la Resolución negativa al Promovente.	Comisión Área Legal	Documentos	Expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Titulación Administrativa de Predios Regularizados			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Titulación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Completar documentos necesarios para la titulación	2	2.1 Conforme a la solicitud procedemos a la elaboración de testimoniales. * Formato de Generales Testigo Notorio Arraigo *Formato de Generales Testigo Colindante * Formato de Interrogatorio Testigo de Notorio Arraigo *Formato de Interrogatorio Testigo Colindante	Secretario Técnico Comisión	Expediente	Testimoniales
		2.2 Instruyen a los solicitantes para que acudan con sus testigos al área correspondiente a llenar los formatos necesarios y a realizar el Interrogatorio requerido para la titulación de sus predios	Comisión Área Legal	Testimoniales	Interrogatorio
		2.3 El solicitante acude a la Secretaría General para que se realicen los testimoniales	Comisión Área Legal	Desahogo de testimoniales	Formatos listos con firma
		2.4 Calificar procedencia de los documentos, Visto Bueno a los mismos.	Comisión Área Legal	Formatos	Visto Bueno Documentos
		2.5 Ingresar información en sistema, actualizando expediente...	Área Legal (Promotor)	Visto Bueno Documentos	Sistema
Integrar Expediente	3	3.1 Reúne: *Testimoniales, *Solicitud, *Recibos de pago al Catastro Municipal	Comisión Área Legal	Documentos	Expediente
		3. El Secretario Técnico integra el Dictamen con la descripción detallada del lote, consistente en su extensión superficial, las medidas y colindancias de su perímetro, así como el plano manzanero donde se identifique la nomenclatura de las vialidades, el número de manzana y el número de lote,	Secretario Técnico Comisión	Expediente	Dictamen
Analizar expediente	4	4.1 La Comisión procede a estudiar el expediente integrado de conformidad con las disposiciones que anteceden para: I. Emitir el Dictamen que apruebe el Reconocimiento de titularidad si cumple con los requisitos, II. Publicar el resumen del dictamen, por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal , y en su caso en la delegación o agencia municipal de la ubicación del lote, predio o fraccionamiento, así como en las oficinas de la asociación de vecinos correspondiente y;	Secretario Técnico Comisión	Dictamen	Análisis o estudio del expediente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Titulación Administrativa de Predios Regularizados			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Titulación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		III. Publicar el resumen del dictamen en la Gaceta Municipal o en su defecto el Periódico Oficia "El Estado de Jalisco".	Secretario Técnico Comisión	Dictamen	Análisis
		4.2 Elabora Proyecto de Resolución de reconocimiento de titularidad. En este se describen los antecedentes y el procedimiento en general donde se declara formalmente: a) Proyecto de Resolución donde se reconoce el derecho de propiedad y/o b) Expediente certificado de regularización para los efectos de titulación	Secretario Técnico Comisión	Análisis o estudio	Proyecto de Resolución / Expediente certificado para titulación
Elaborar Gaceta y Publicar dictamen	5	5.1 Posterior al proyecto de dictamen elaborar la Gaceta Municipal, la cuál informa del proceso de titulación de los lotes, fraccionamientos o predios en cuestión.	Comisión Área Legal	Proyecto de Resolución / Expediente certificado para titulación	Gaceta
		5.2 Conforme al Artículo 38 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Estado de Jalisco; deberá publicarse el dictamen y/o la Gaceta Municipal en puntos de interés específicos del Municipio (Presidencia Municipal, Delegación Municipal y/o colonia).	Comisión Área Legal	Gaceta	Publicación/ Difusión
		5.2.1 Conforme Art. 40 de la Presente Ley, Si en el curso del procedimiento administrativo se presentase alguna persona que reclame por escrito la titularidad del lote objeto de la promoción, Se Suspenderá la titulación, quedando a salvo los derechos de los interesados para que acuden en la vía y términos señalados por la legislación aplicable. <b>Termina procedimiento.</b>	Comisión Área Legal	Ley de para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco	Procedimiento cancelado
		5.3 Si en plazo de 20 días naturales posteriores a la publicación del dictamen, no se presenta oposición conforme a la actividad anterior, la Comisión emitirá el Proyecto de Resolución, dónde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a favor del Promovente, que adquirió por efecto de la acción administrativa de regularización	Comisión Área Legal	Publicación y difusión	Proyecto de Resolución a favor del Promovente
		5.4 Remitir Proyecto de Resolución al Presidente Municipal.	Comisión Área Legal	Resolución	Acuse de resolución entregada
		5.4.1 El presidente Municipal y Secretario General (Ayuntamiento) signarán (Resolverán, marcarán, asignarán) en un plazo no mayor a los 30 días hábiles la Resolución de la Comisión	Comisión e integrantes	Resolución	Resolución autorizada
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Titulación Administrativa de Predios Regularizados			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Titulación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Elaborar Resolución	6	6.1 Conforme a todo lo anterior elaboramos la Resolución Definitiva a la solicitud promovida por interesados, Para la Titulación del predio, en base. En está se resume el procedimiento con nombres y fechas.	Comisión Presidente Municipal y Secretario General	Resolución autorizada	Resolución Definitiva
		6.2 Recabar firma de quienes dan carácter de autorizado al documento: <b>(Conforme a Ley para la Regularización y Titulación de Pedios Urbanos en el Estado de Jalisco)</b> *Presidente Municipal, *Secretario del Ayuntamiento y *Director del Catastro Municipal	Comisión Secretario Técnico	Resolución Definitiva	Resolución con firmas
		6.3 Imprime y/o elabora 2 juegos del expediente completo hasta el momento, <b>(Ó de la Resolución Definitiva)?</b> mismo que requerirá para la elaboración del Título de Propiedad.	Comisión Área Legal	Resolución con firmas	Impresiones
		6.3.1 Recabar firmas para Certificar los dos juegos de expediente. (Firmas del Secretario del Ayuntamiento, facultado para certificar documentos).	Área Legal	Impresiones	Papeles certificados
Elaborar Oficio de Inscripción por cada lote	7	7.1 Elaborar oficio de inscripción por cada lote, mismo que deberá llevar anexo copia certificada de la Resolución emitida	Comisión Área Legal	Solicitud de inscripción	Oficio por lote
		7.2 Entregar documentos al Registro Público de la Propiedad. (Se entrega Paquete de Resoluciones con copia del Pago del Aviso de Transmisión Patrimonial	Comisión Área Legal	Paquete de resoluciones	Acuse
		7.2.1 Si hubiera observaciones de parte del RPP, éstas se reciben, se resuelven y regresan nuevamente al Registro Público de la Propiedad	Comisión Área Legal	Expediente	Observaciones resueltas
		7.3 Recepción de Boletas de Inscripción de cada paquete enviado al Registro Público de la Propiedad	Comisión Área Legal	Expediente	Boleta
		7.4 Turnar copia de resolución al Catastro Municipal y posteriormente recibir las constancias o recibos de pago de la Transmisión Patrimonial	Comisión Área Legal	Pago realizado en cajas de la hacienda municipal	Recibos de pago
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 4	<b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Titulación Administrativa de Predios Regularizados			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Titulación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Preparar carpetas	<b>8</b>	8.1 Registro en sistema de lo recibido, conforme a la base de datos existente...	Comisión Área Legal	Boletas de registro	Sistema/ Registro
		8.2 Elaborar Formato donde se registre la entrega del Título de Propiedad del lote y/o predio de cada dueño; haciendo referencia de la Resolución, su respectiva inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio y generales de la ubicación del mismo.	Comisión Área Legal	Registro	Formatos
		8.3 Elaborar Título de Propiedad por cada lote	Comisión Área Legal	Formatos	Título
		7.3.1 Imprimir documentos y Recabar firmas	Comisión Área Legal	Registro	Impresiones
		8.4 Integramos en Carpeta /Expediente * Boleta Registral, * Título de Propiedad * Formato Para firma	Comisión Área Legal	Documentos listos	Carpeta
Establecer logística para la entrega de títulos	<b>9</b>	9.1 Elaborar listado de los certificados o títulos de propiedad a entregar	Comisión Área Legal	Carpetas	Listado /Relación
		9.2 Acordar día y fecha para la entrega formal de los expedientes, conforme a la Agenda del Presidente Municipal, para que éste, haga entrega de los Títulos	Comisión Área Legal	Carpetas	Fecha registrada
		9.3 Registrada la fecha y hora, solicitan del apoyo del lugar dónde habrán de entregarse; además del mobiliario y equipo necesario para la entregar de los expedientes	Comisión Área Legal	Evento con horario establecido	Oficio con solicitud de apoyo
		9.4 Realizar evento, recaban acuses.	Comisión Área Legal	Evento	Entrega de Títulos
		9.5 Registrar en sistema los títulos que fueron entregados, completando el proceso de titulación, con la finalidad de futuras consultas y la elaboración de informe de actividades. Además de resguardar aquellos que no fueron recibidos por sus dueños	Comisión Área Legal	Entrega de Títulos	Sistema y Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCION:</b>	Dirección de Regularización de Predios				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Titulación Administrativa de Predios Regularizados			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Titulación
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		<p>9.5.1 Cuando existan predios o lotes sin titular que no hayan sido reclamados, se notificará vía oficio al Secretario General para que de acuerdo al Artículo 44 de la presente ley, , proceda a:</p> <p>I. Certificar que ha transcurrido el plazo de 6 meses posteriores a su publicación de la resolución;</p> <p>II. Identificar e inventariar los predios o lotes sin titular, y</p> <p>III. Solicitar al Registro Publico de la propiedad que los predios o lotes sin titular se inscriban a favor del Instituto Jalisciense de la Vivienda.</p>	Comisión Área Legal	Ley para la Regularización y Titulación de predios urbanos del Estado de Jalisco	Oficio
		<p><b>Nota: La expedición del título de predios o lotes urbanos, y las resoluciones dictadas en los términos de la presente Ley, No causará derechos alguno de carácter Estatal o Municipal.</b></p>			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 6	<b>DE:</b> 6

FORMATO: DO-PR03



**SINDICATURA**

## 8.3 Diagramas de Flujo



## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Sindicatura

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación 4. CÓDIGO PROYECTO: MP-S-300

5. NOMBRE DEL PROCESO: Atención Ciudadana 6. NOMBRE DEL SERVICIO: Administrativos de la Sindicatura

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Síndico

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

### Secretaria



9. FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2014 10. REVISIÓN No.: 0 HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura
------------------------	-------------

<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Sindicatura
----------------------	-------------

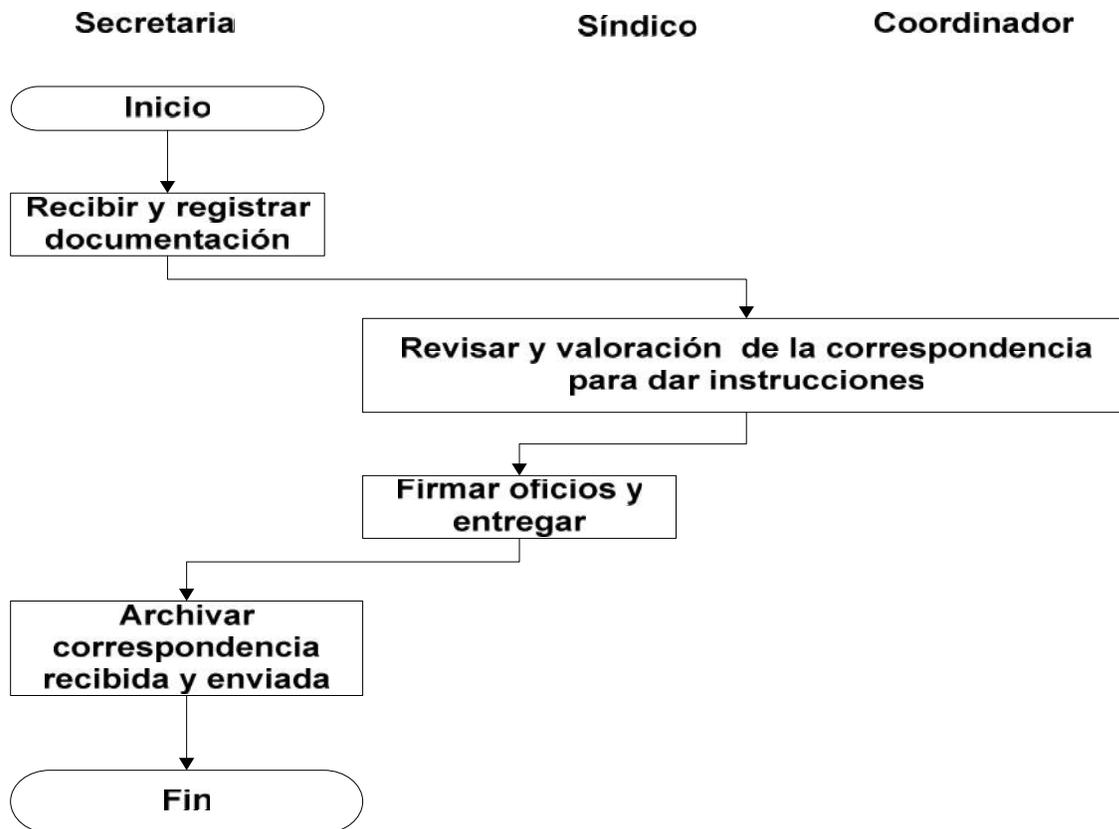
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
--------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	----------

<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control de Correspondencia (Recepción y Entrega de Documentos)	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administrativos de la Sindicatura
-------------------------------	--	--------------------------------	-----------------------------------

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico
-------------------------------------	---------

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

**2. DIRECCIÓN:** Sindicatura

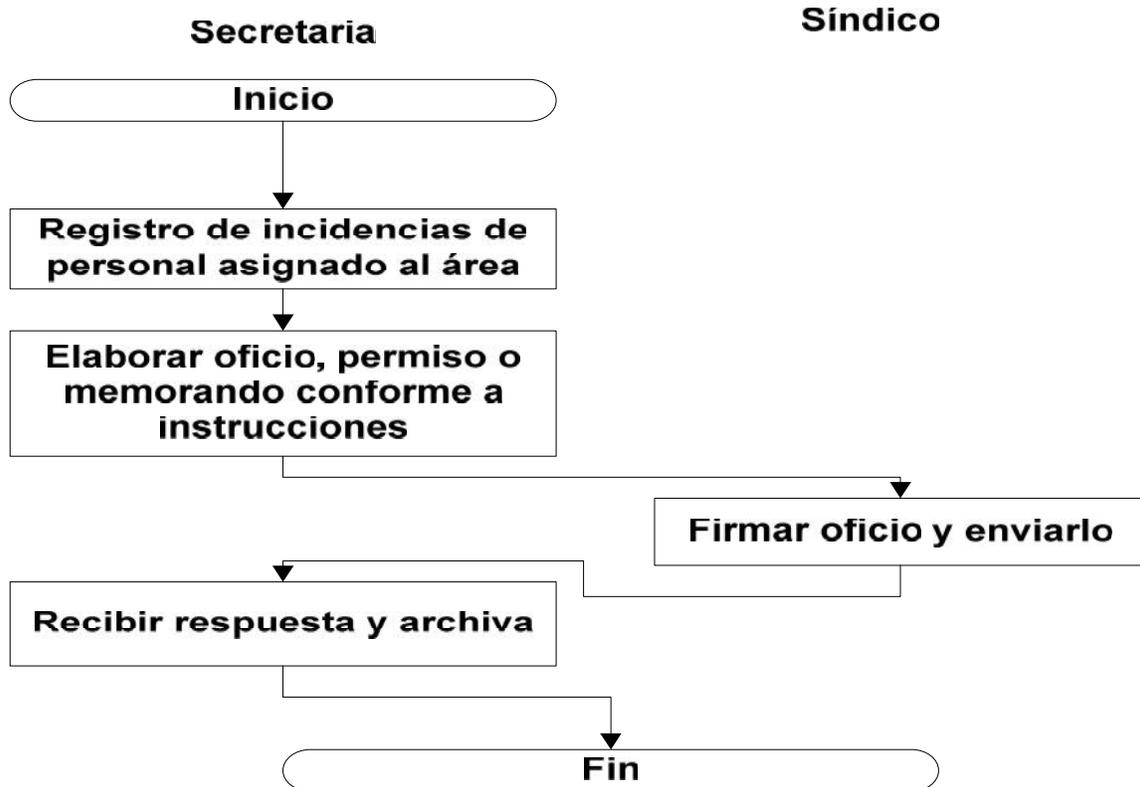
### DIAGRAMA DE FLUJO

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operación      **4. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**5. NOMBRE DEL PROCESO:** Incidencias      **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** Administrativos de la Sindicatura

**7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Síndico

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



**9. FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre 2014      **10. REVISIÓN No.:** 0      **HOJA:** 1      **DE:** 1

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

**2. DIRECCIÓN:** Sindicatura

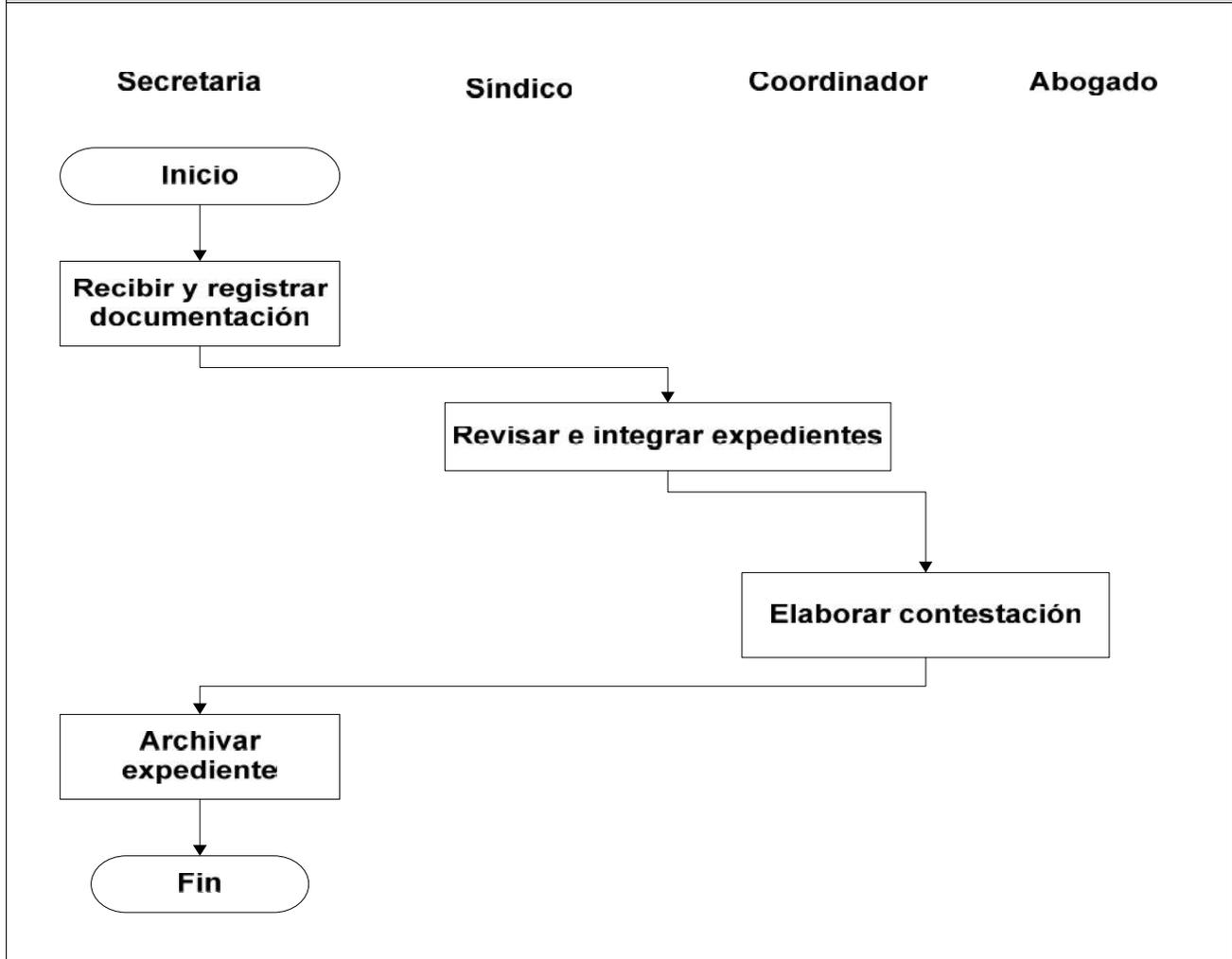
### DIAGRAMA DE FLUJO

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operación      **4. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**5. NOMBRE DEL PROCESO:** Integración de Expedientes      **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** Administrativos de la Sindicatura

**7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Síndico

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



**9. FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre 2014      **10. REVISIÓN No.:** 0      **HOJA:** 1      **DE:** 1

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura				
2. DIRECCIÓN:	Sindicatura				
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativos de la Sindicatura		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Síndico				
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<p><b>Dirección de Área</b></p> <pre>graph TD; A([Sindicatura]) --&gt; B[Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente]; B --&gt; C[Recibir cheque]; C --&gt; D[Resguardar y manejo de Fondo Revolvente]; D --&gt; E[Entregar Fondo Revolvente al final del año]; E --&gt; F([Fin]);</pre>					
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Sindicatura

## DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO:

**MP-S-300**

5. NOMBRE DEL PROCESO: Mobiliario

6. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administrativos de la Sindicatura

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Síndico

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

## Sindicatura

Inicio

Recibir, registrar y cotejar inventario de bienes muebles

Recibir inventario actualizado

Actualizar resguardo de bienes existentes de acuerdo a su asignación y/o distribución en el área

Fin

9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Septiembre 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura
------------------------	-------------

<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Sindicatura
----------------------	-------------

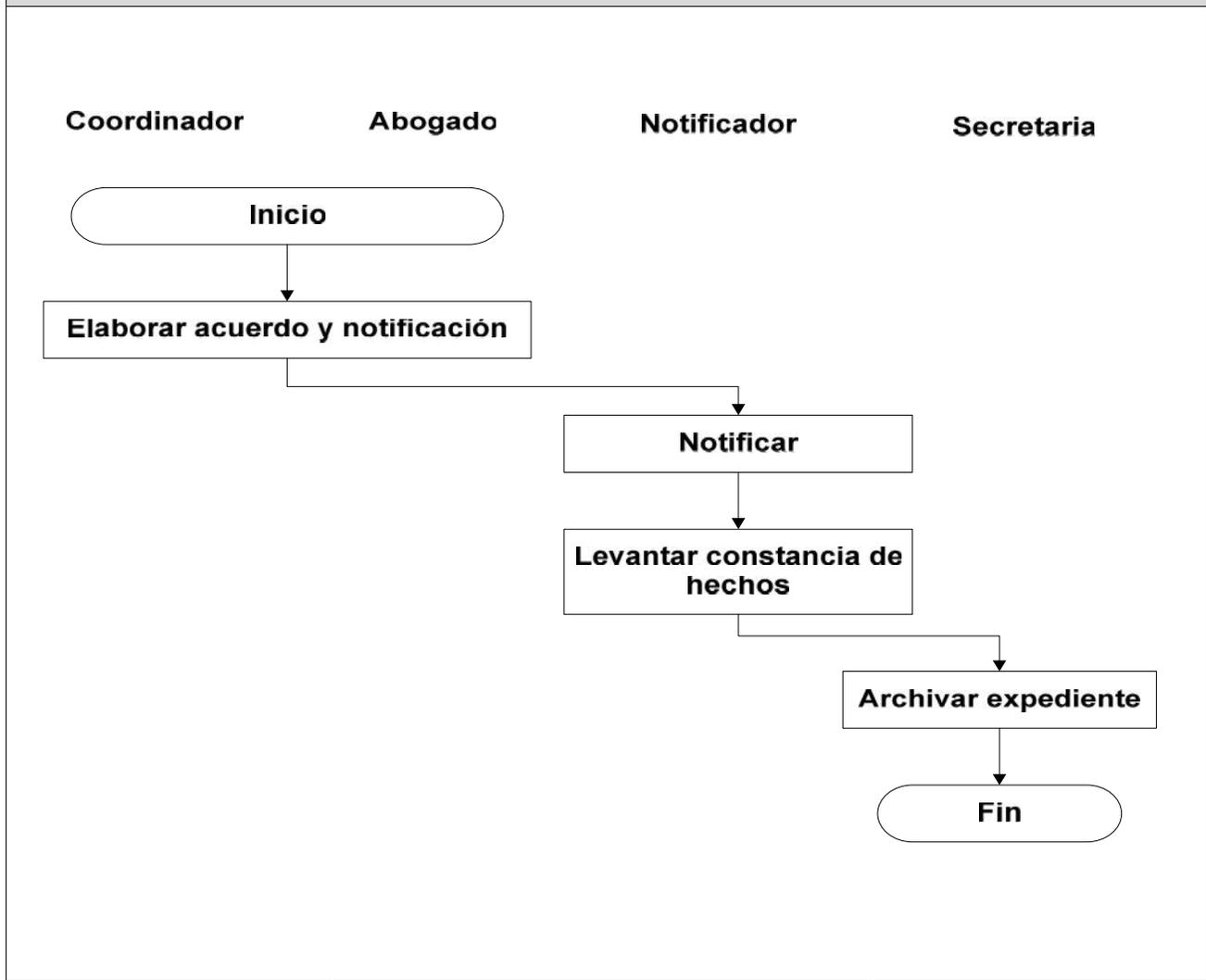
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
--------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	----------

<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Notificación	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administrativos de la Sindicatura
-------------------------------	--------------	--------------------------------	-----------------------------------

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico
-------------------------------------	---------

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

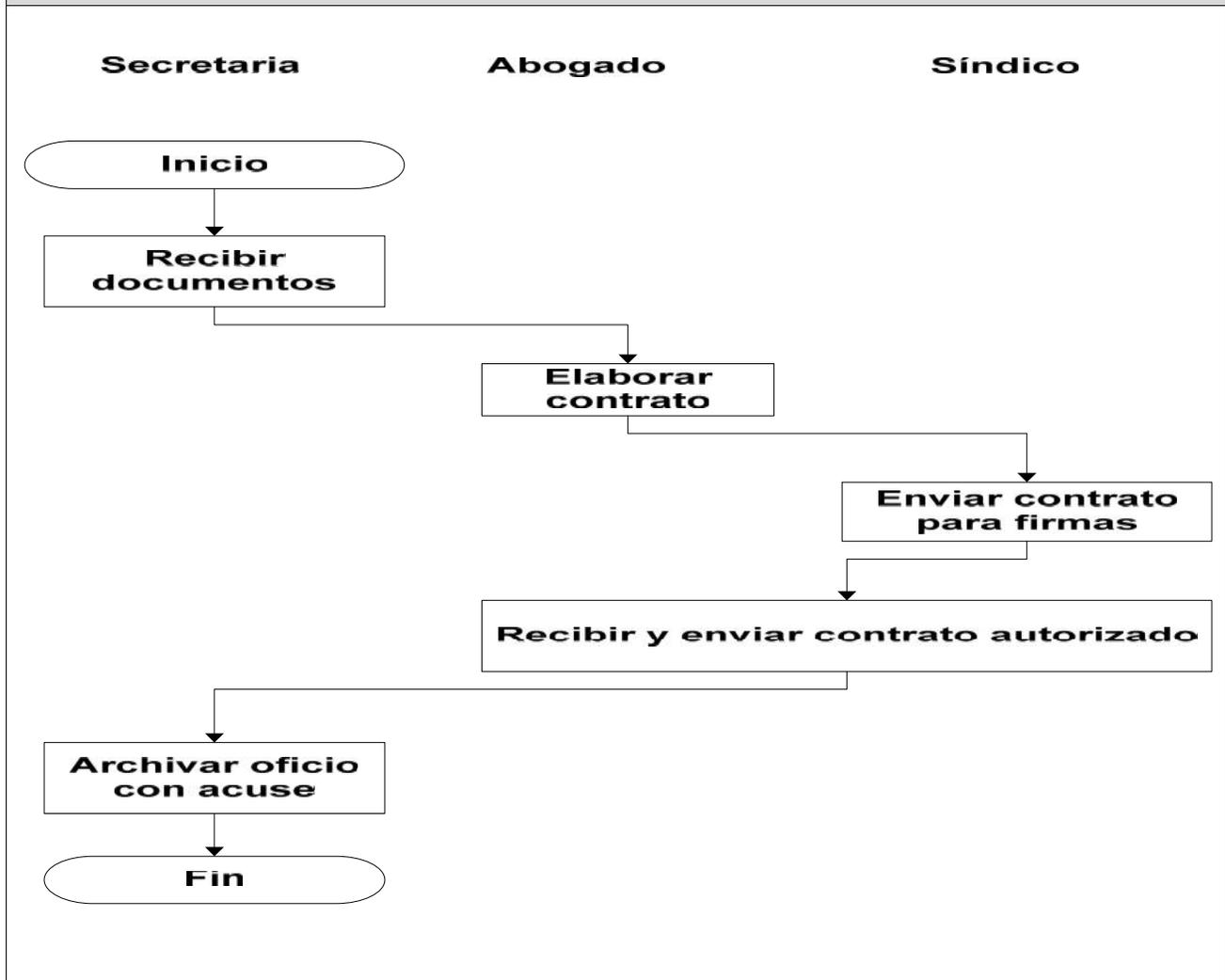


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Sindicatura		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contratos	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contratos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

**2. DIRECCIÓN:** Sindicatura

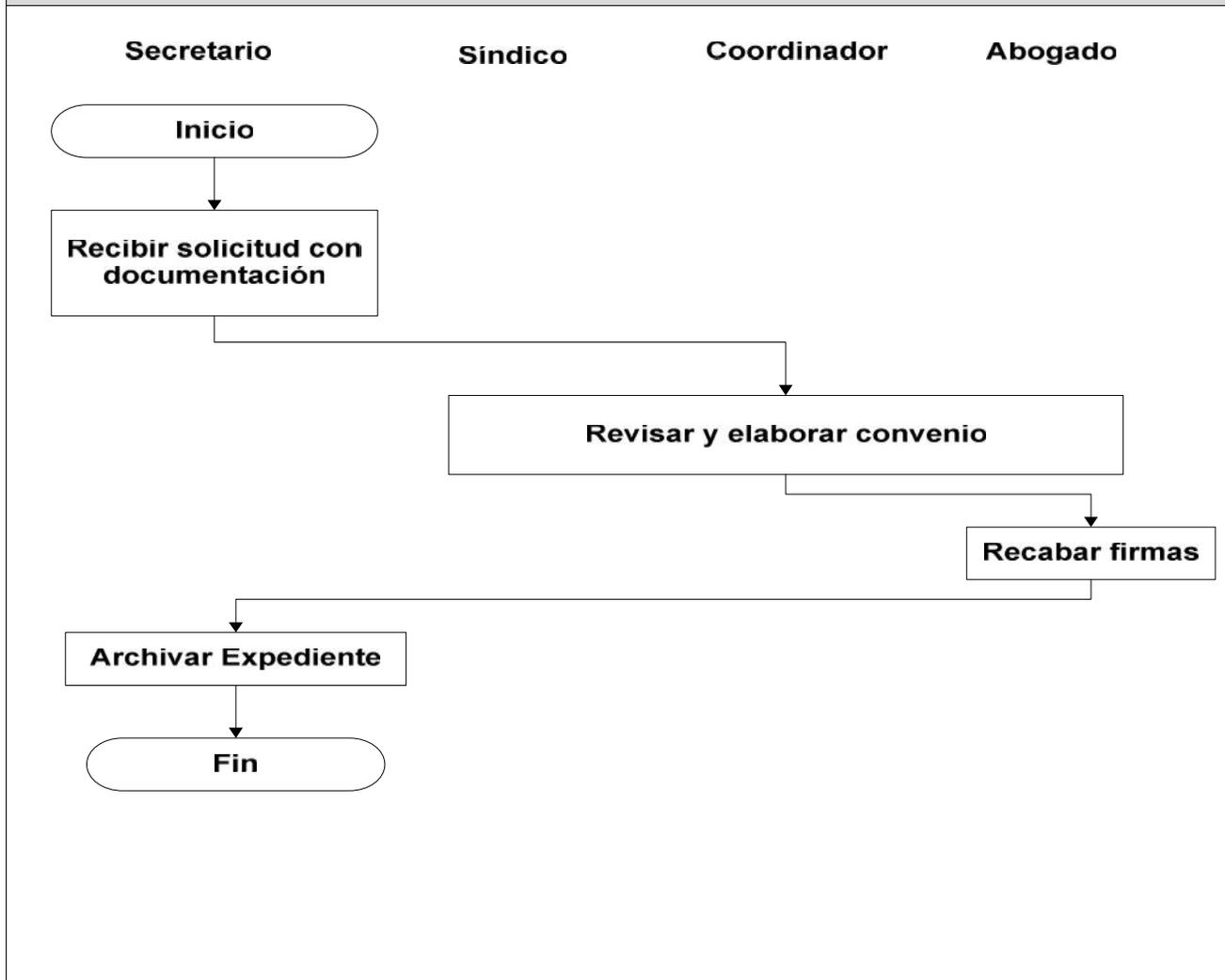
### DIAGRAMA DE FLUJO

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operación      **4. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**5. NOMBRE DEL PROCESO:** Convenio      **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** Contratos

**7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Síndico

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



**9. FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre 2014      **10. REVISIÓN No.:** 0      **HOJA:** 1      **DE:** 1

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

**2. DIRECCIÓN:** Sindicatura

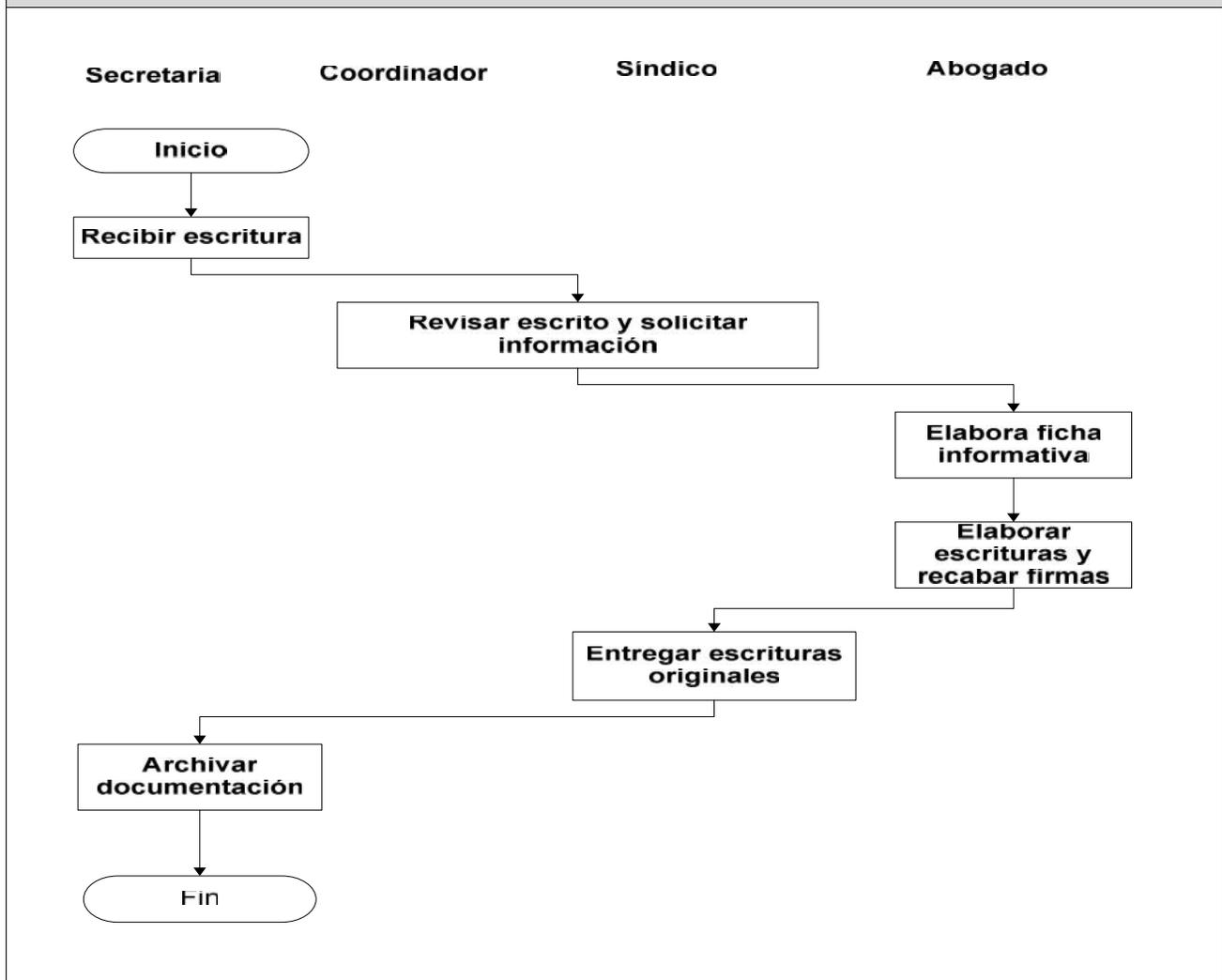
### DIAGRAMA DE FLUJO

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operación      **4. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**5. NOMBRE DEL PROCESO:** Escrituración      **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** Contratos

**7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Síndico

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



**9. FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre 2014      **10. REVISIÓN No.:** 0      **HOJA:** 1      **DE:** 1

FORMATO: DO-PR04

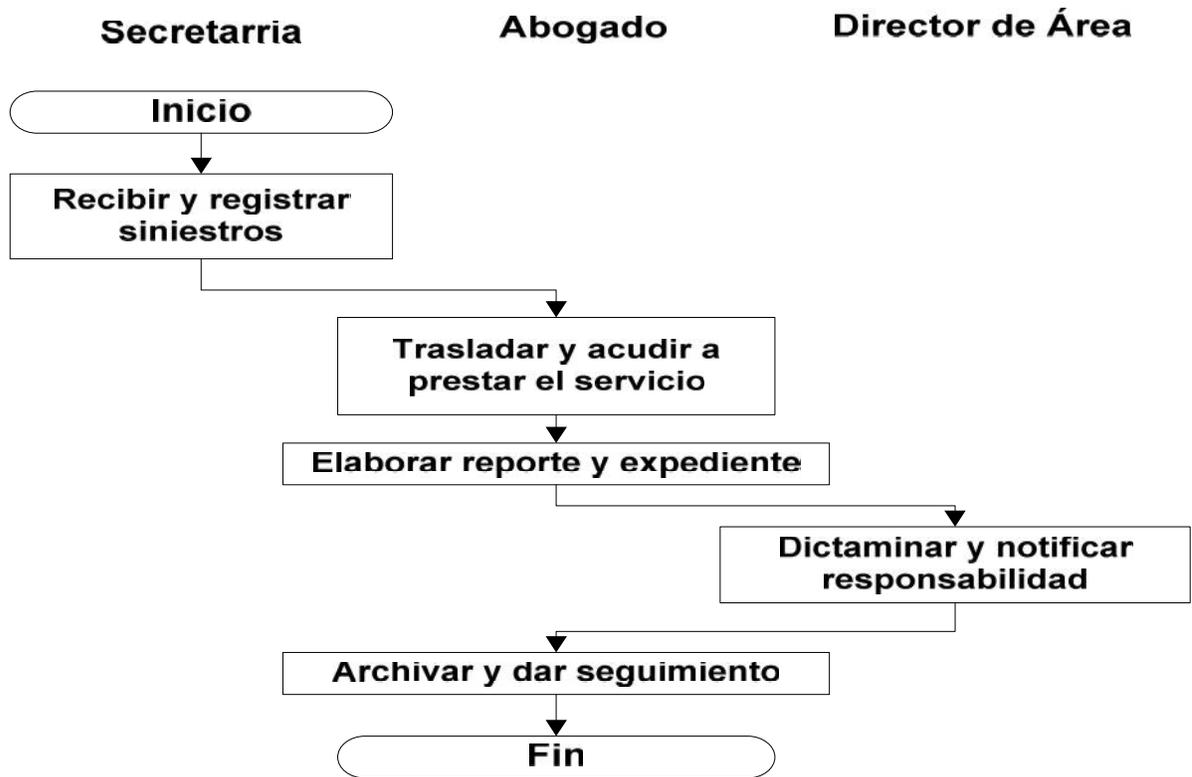


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Accidente vial	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

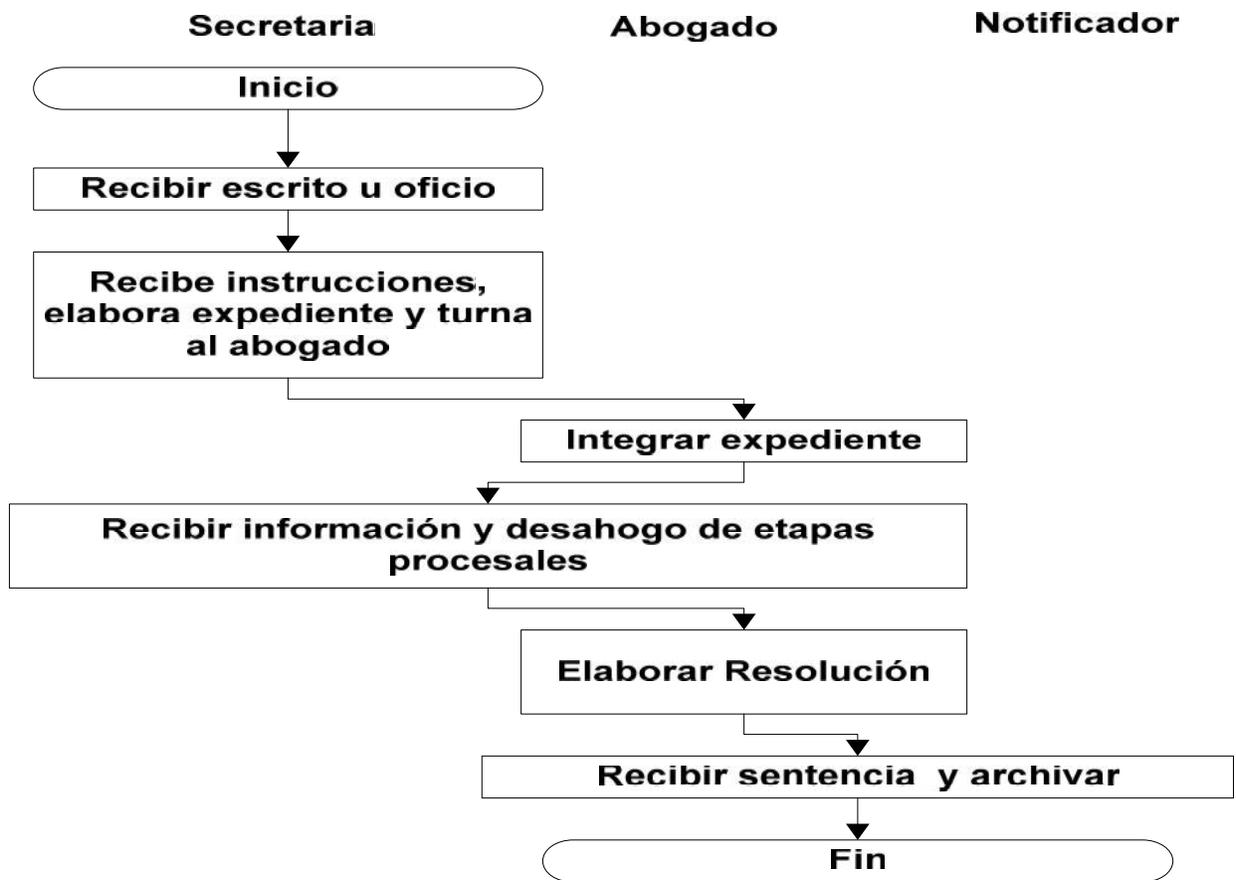


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administrativo Interno y Responsabilidad Patrimonial	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

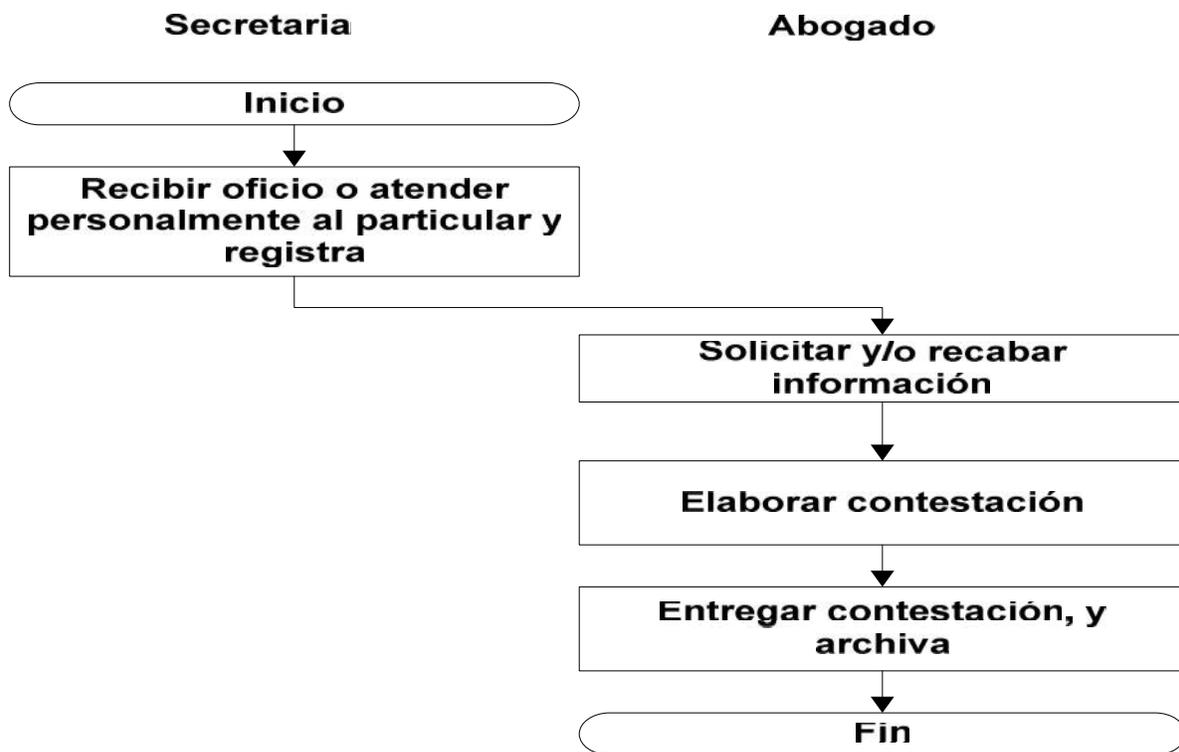


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Asesorías Jurídicas	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Contencioso Administrativo)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

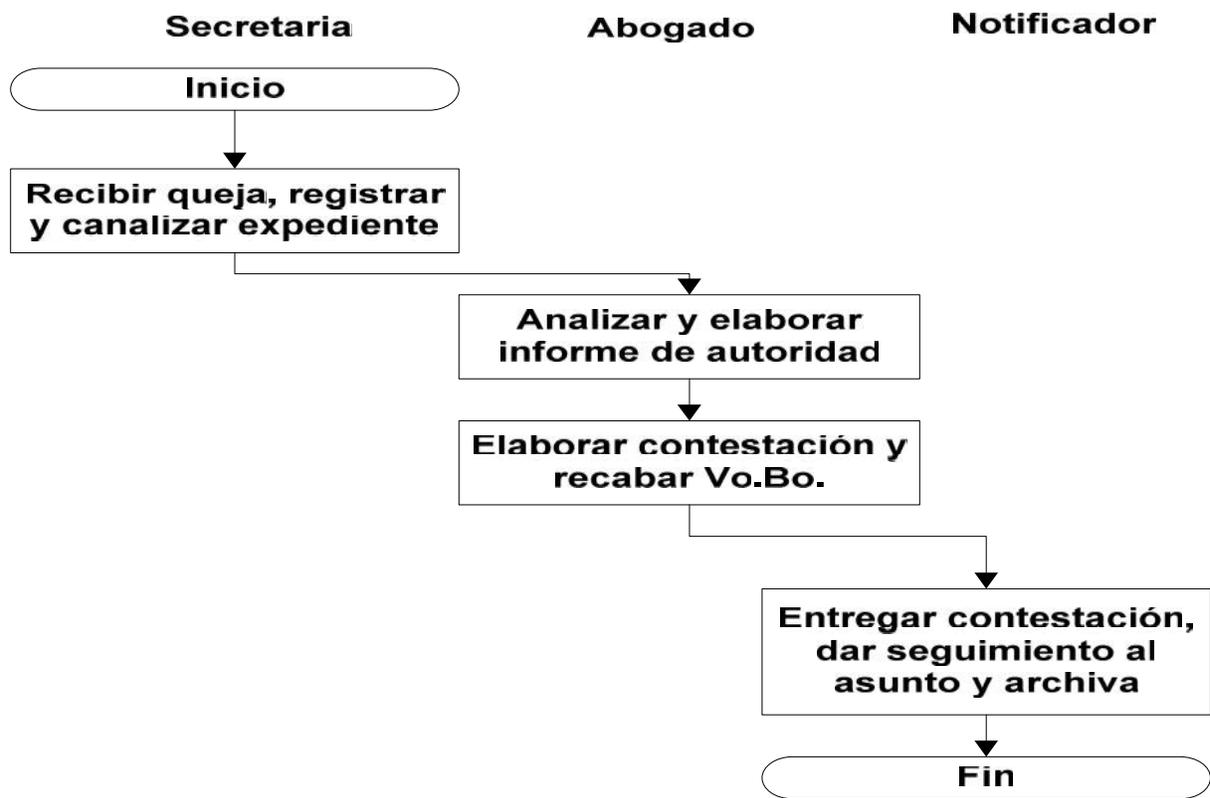
## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Queja ante la CEDHJ	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



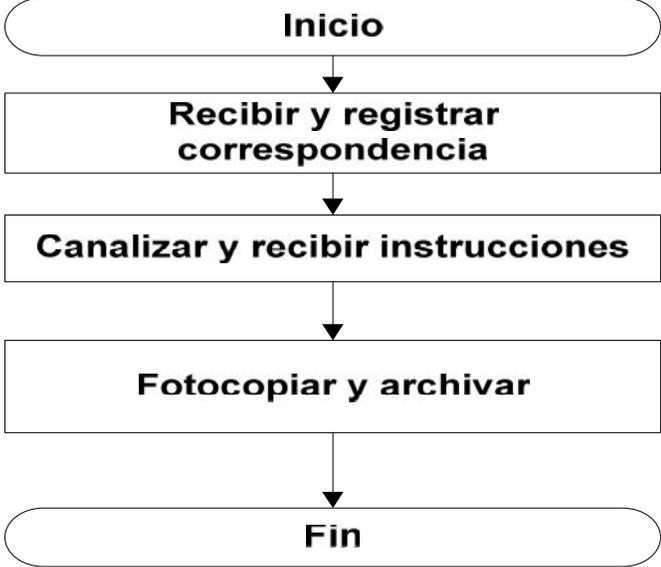
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo				
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control de Correspondencia	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. REPRESENTACIÓN GRAFICA</b>					
<p><b>Secretaria</b></p>  <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir y registrar correspondencia]; Recibir --&gt; Canalizar[Canalizar y recibir instrucciones]; Canalizar --&gt; Fotocopiar[Fotocopiar y archivar]; Fotocopiar --&gt; Fin([Fin]);</pre>					
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b>	1
				<b>DE:</b>	1

FORMATO: DO-PR04

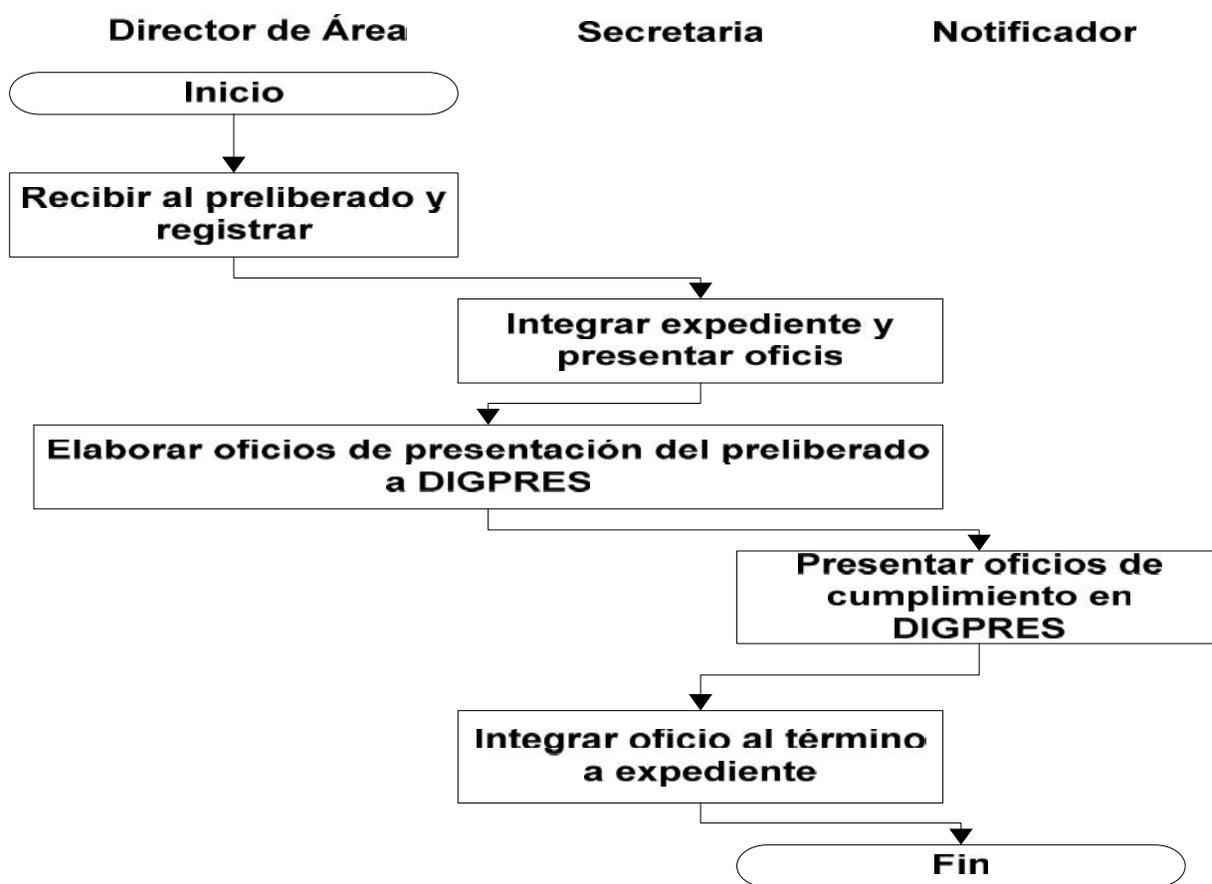


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Cumplimiento de Prestaciones de Preliberados	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

**2. DIRECCIÓN:** Dirección de lo Contencioso Administrativo

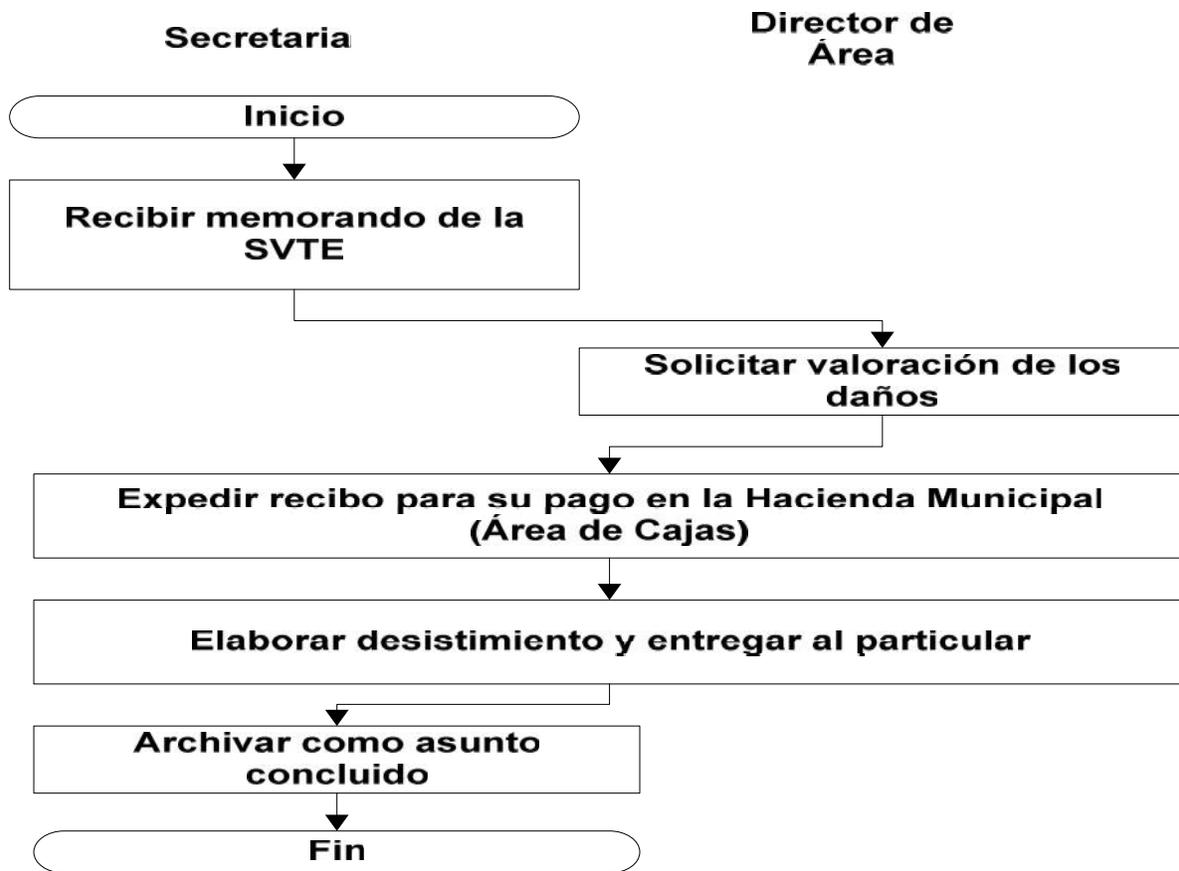
### DIAGRAMA DE FLUJO

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operación      **4. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**5. NOMBRE DEL PROCESO:** Daños al Patrimonio Municipal      **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)

**7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



**9. FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre 2014      **10. REVISIÓN No.:** 0      **HOJA:** 1      **DE:** 1

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

**2. DIRECCIÓN:** Dirección de lo Contencioso Administrativo

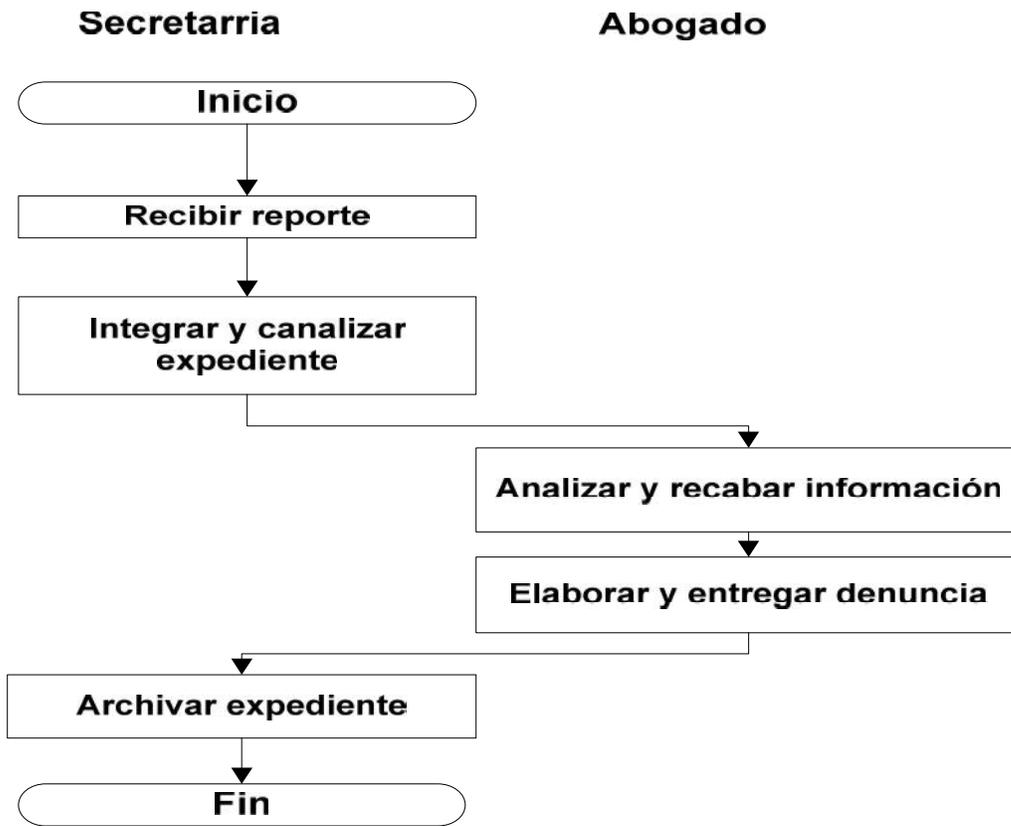
### DIAGRAMA DE FLUJO

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operación      **4. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**5. NOMBRE DEL PROCESO:** Denuncia por Robo de Bienes Muebles      **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)

**7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



**9. FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre 2014      **10. REVISIÓN No.:** 0      **HOJA:** 1      **DE:** 1

FORMATO: DO-PR04

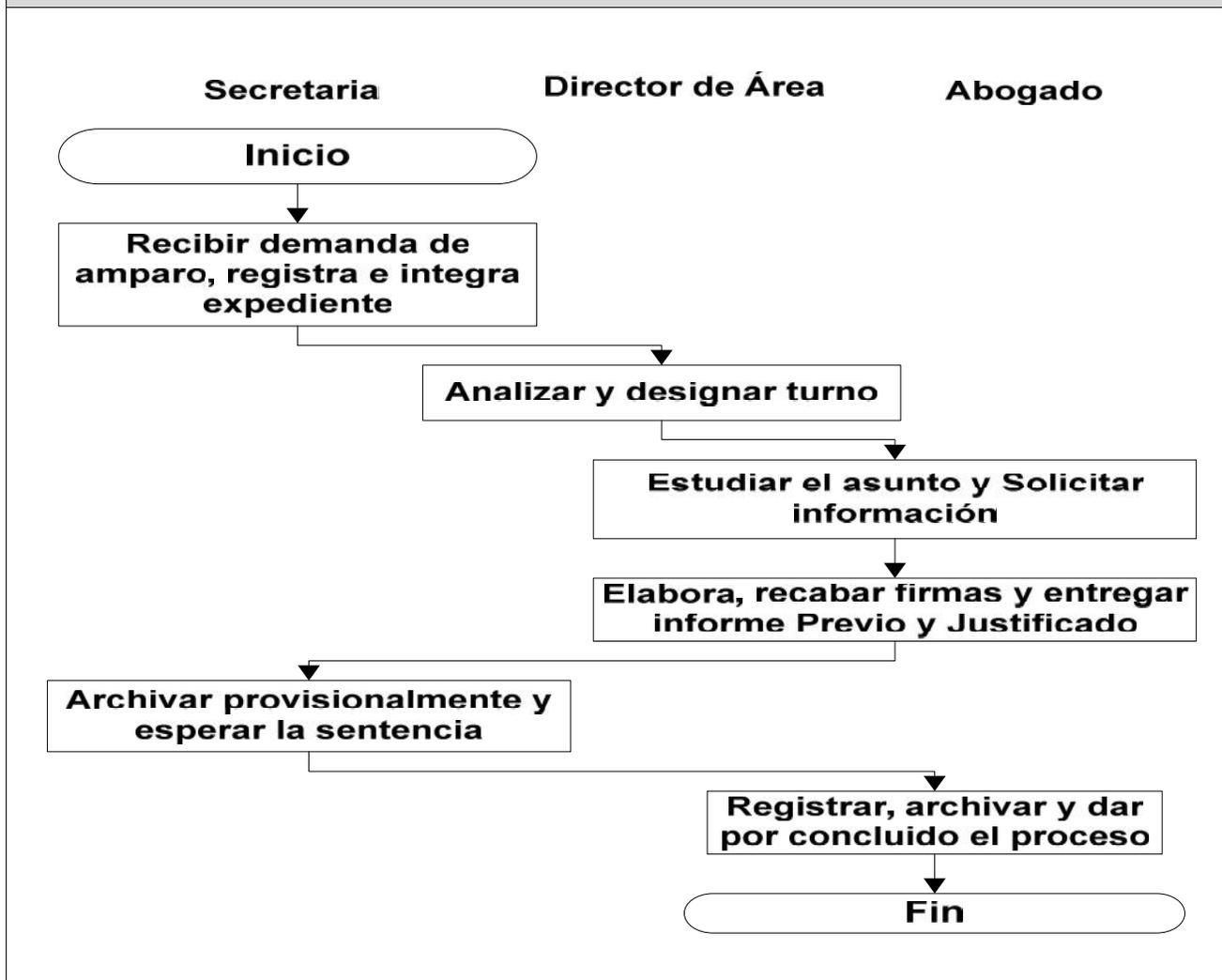


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Juicio de Garantías o Amparo	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Juicio Laboral	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

**2. DIRECCIÓN:** Dirección de lo Contencioso Administrativo

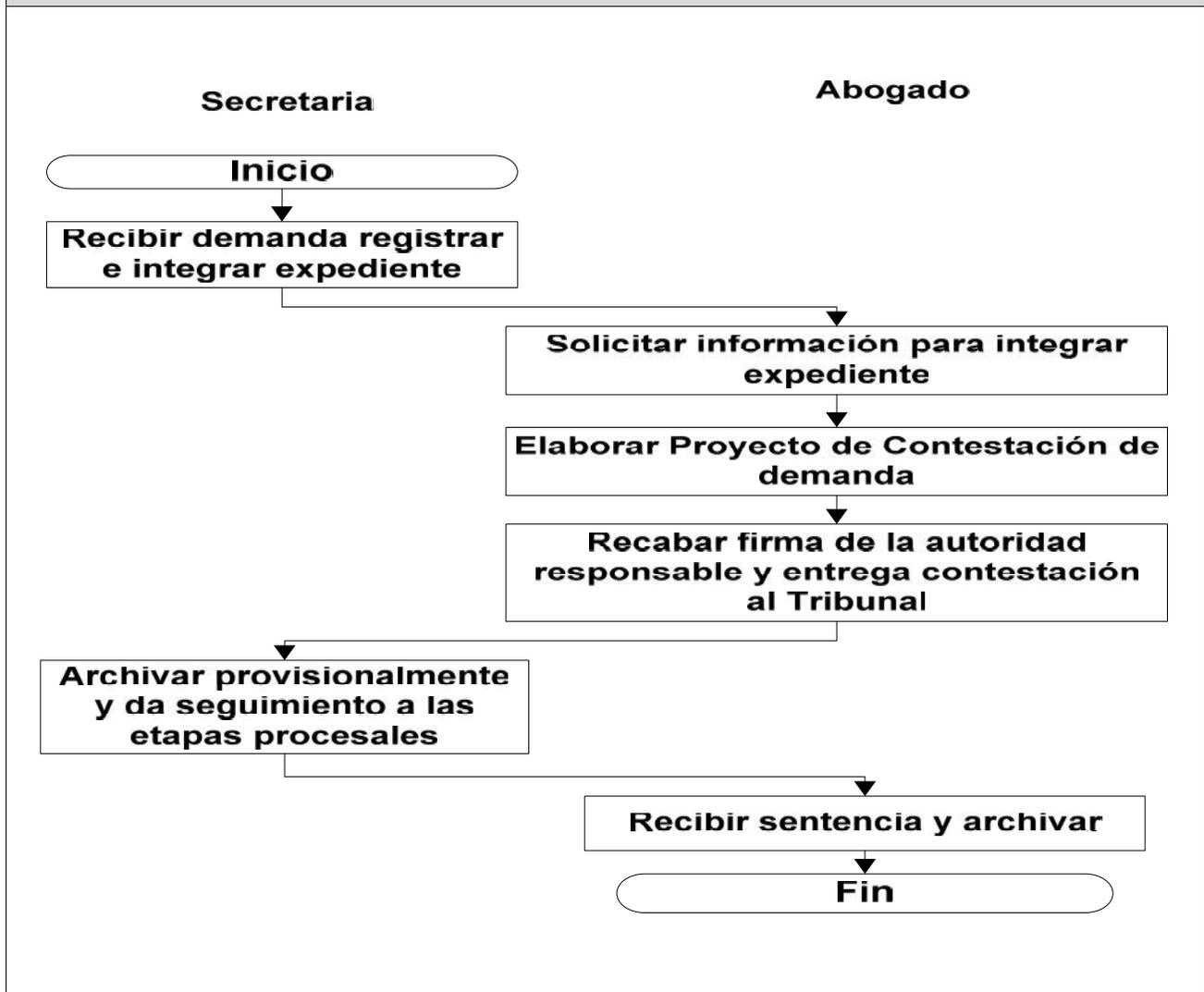
### DIAGRAMA DE FLUJO

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operación      **4. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**5. NOMBRE DEL PROCESO:** Juicio Nulidad      **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)

**7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



**9. FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre 2014      **10. REVISIÓN No.:** 0      **HOJA:** 1      **DE:** 1

FORMATO: DO-PR04

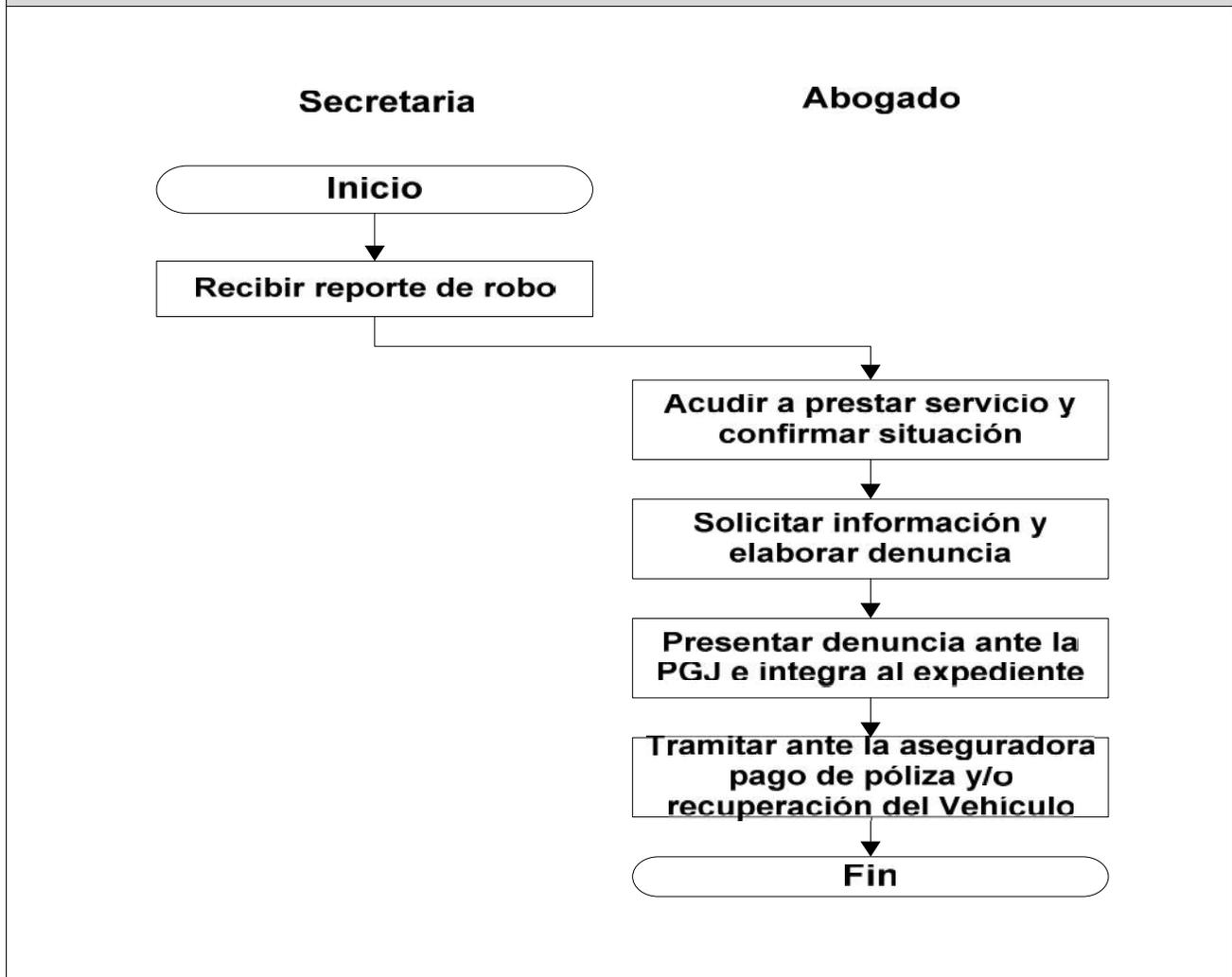


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Robo de Parque Vehicular	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Contencioso Administrativo (Coordinación Jurídica)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04

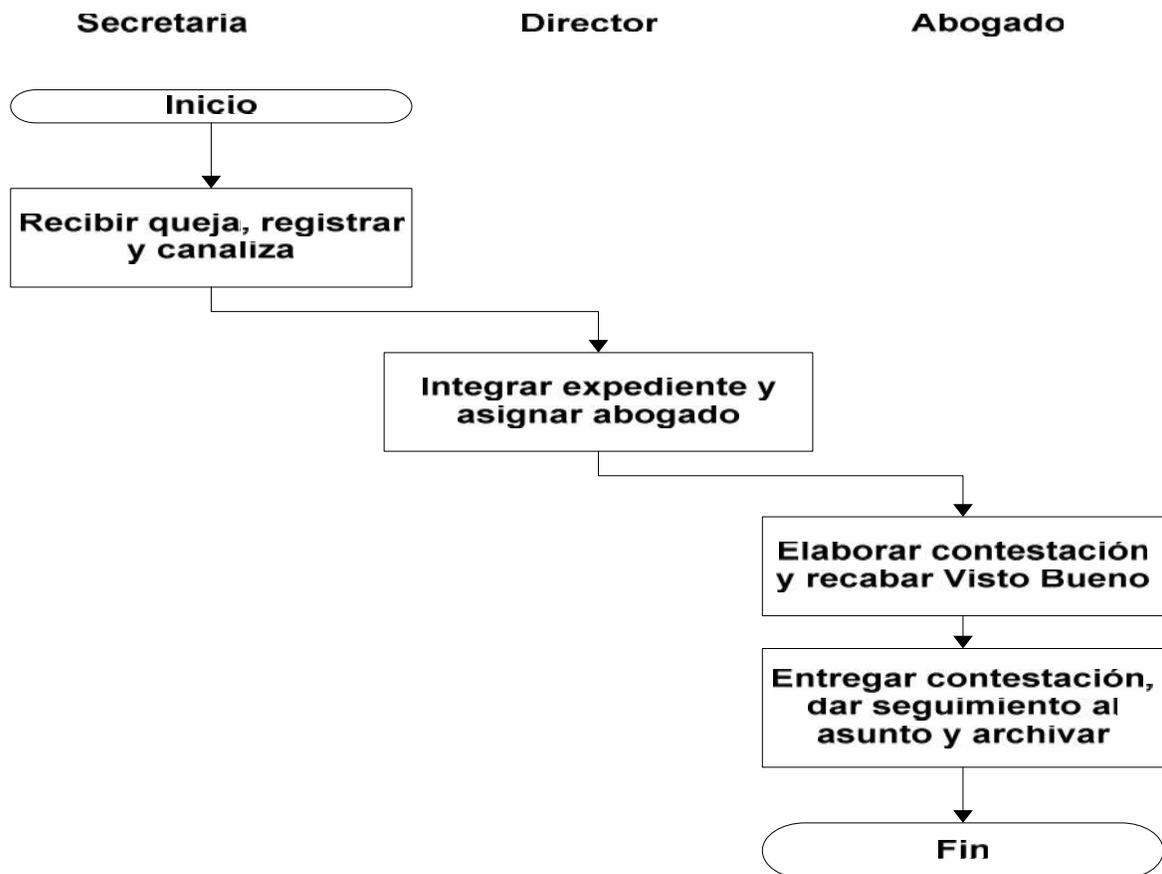


SINDICATURA

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídico de Obras Públicas		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Atención y Seguimiento de quejas ante CEDHJ	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

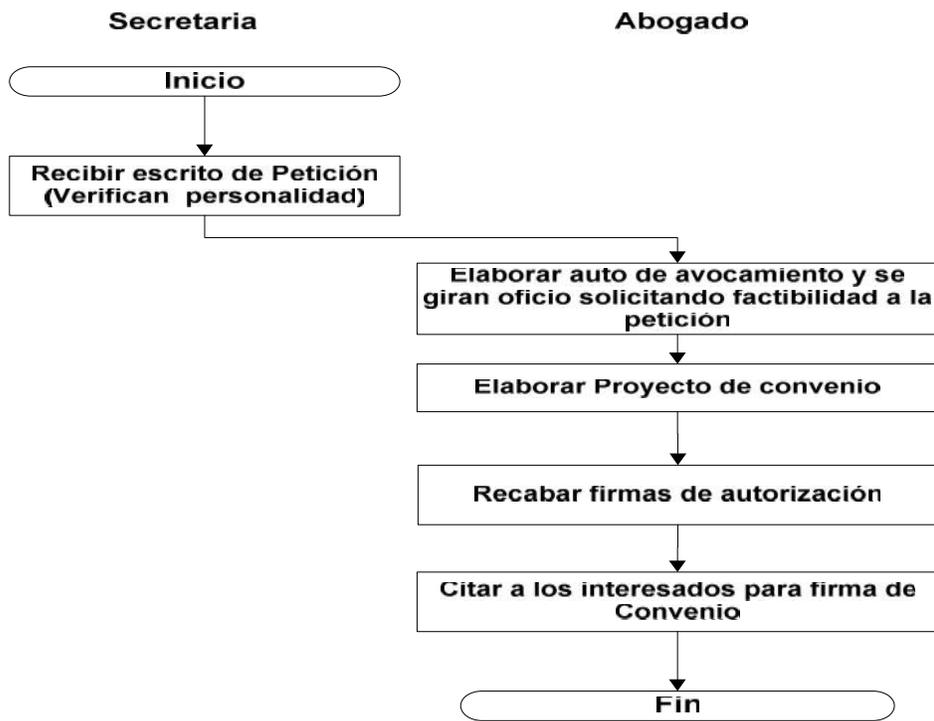
## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura
2. DIRECCIÓN:	Dirección Jurídico de Obras Públicas

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Convenio de Tolerancia	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Jurídico de Obras Públicas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04

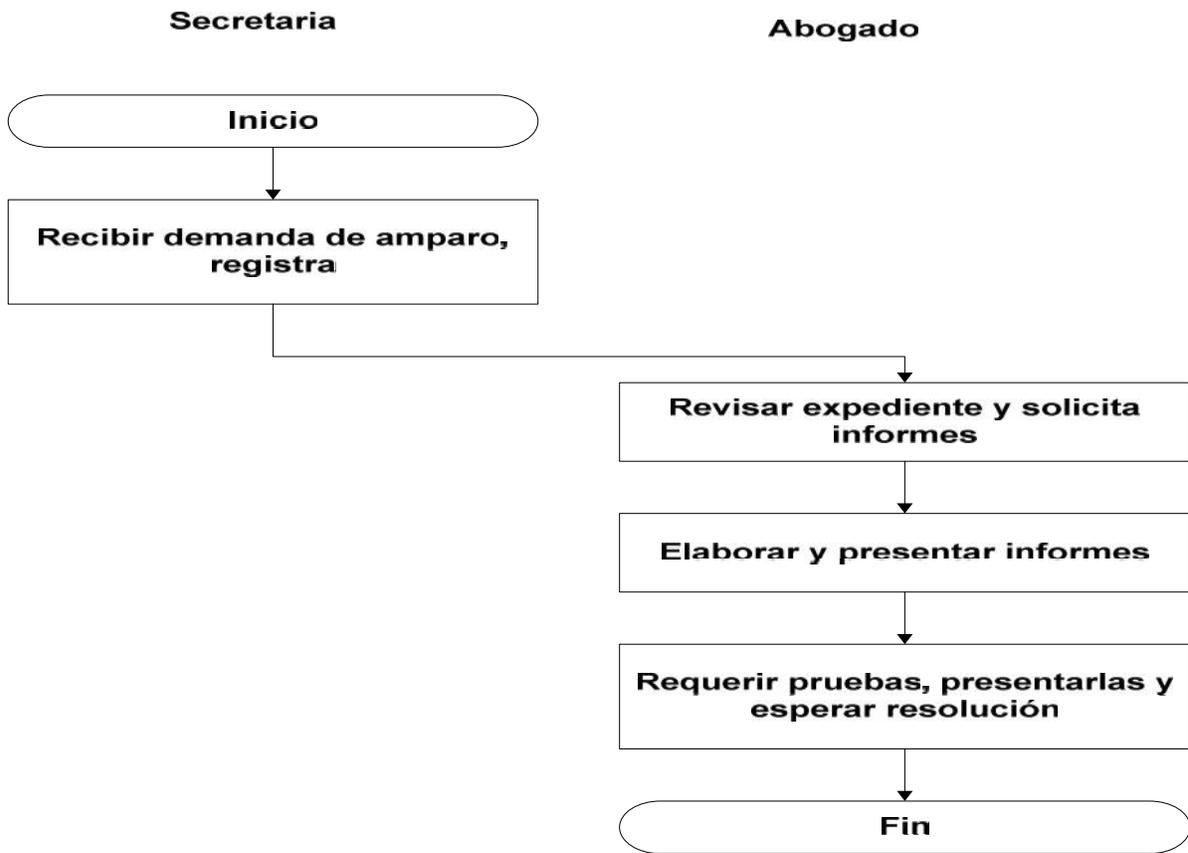


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídico de Obras Públicas		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Juicio de Garantía	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

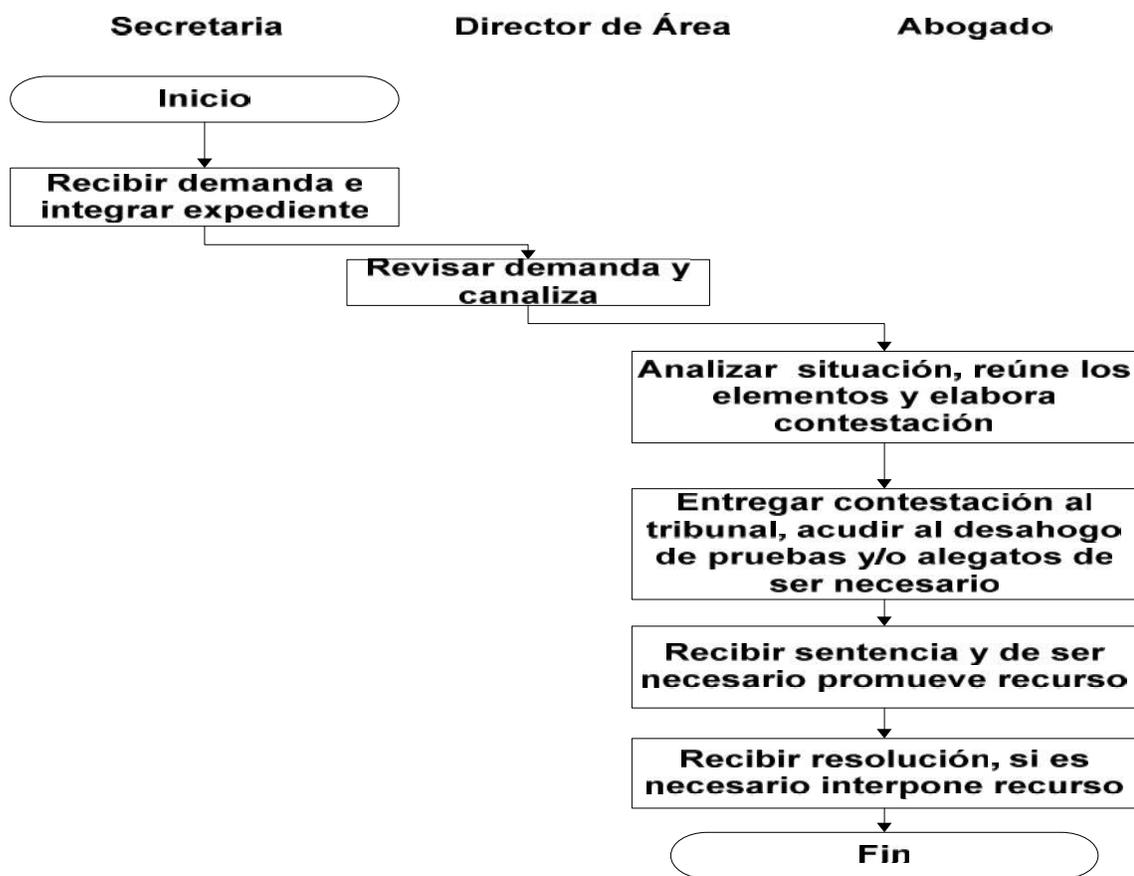
FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídico de Obras Públicas		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Juicio de Nulidad	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		
<b>8. REPRESENTACIÓN GRAFICA</b>			



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

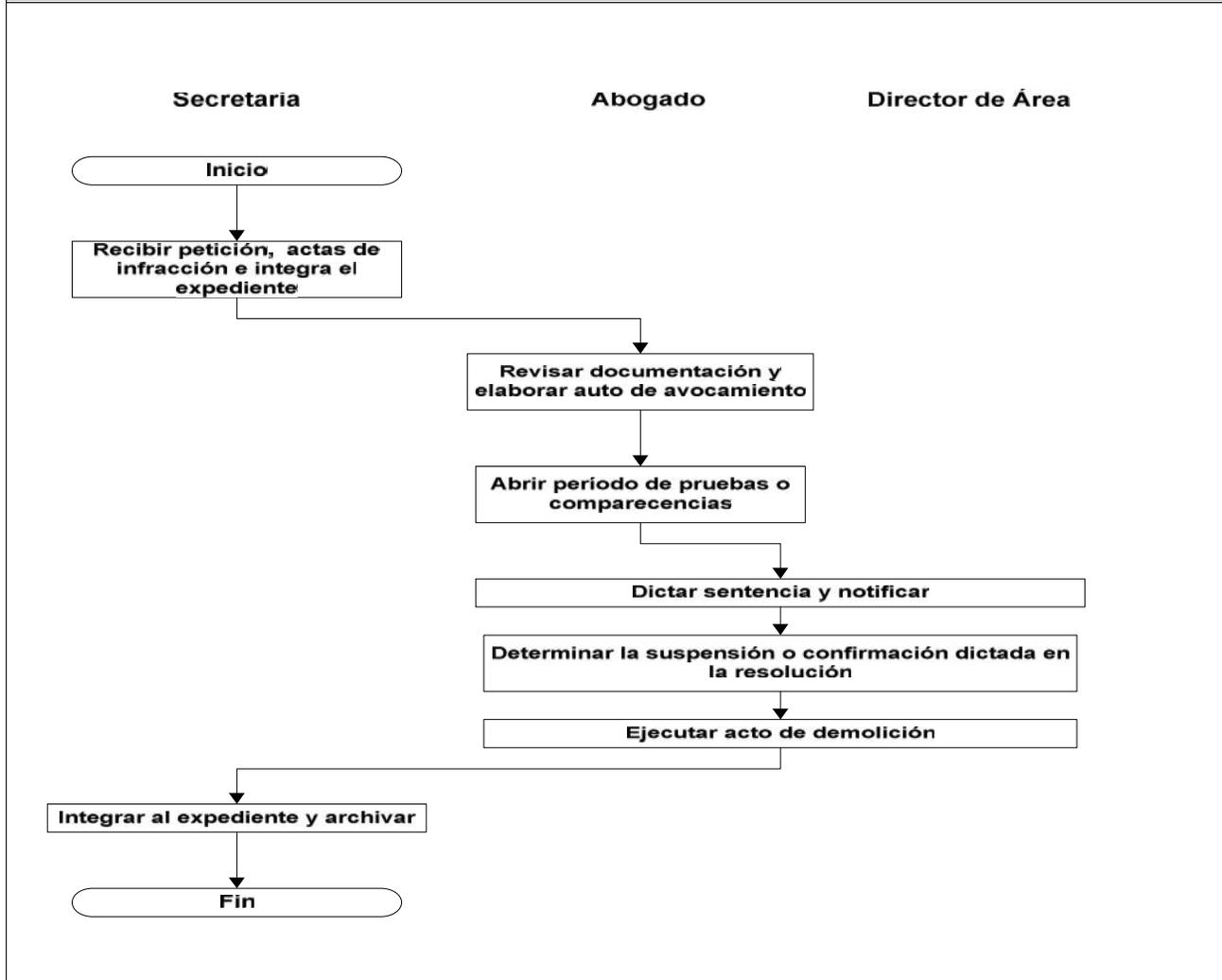
# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídico de Obras Públicas

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Procedimiento de Demolición	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

**2. DIRECCIÓN:** Dirección Jurídico de Obras Públicas

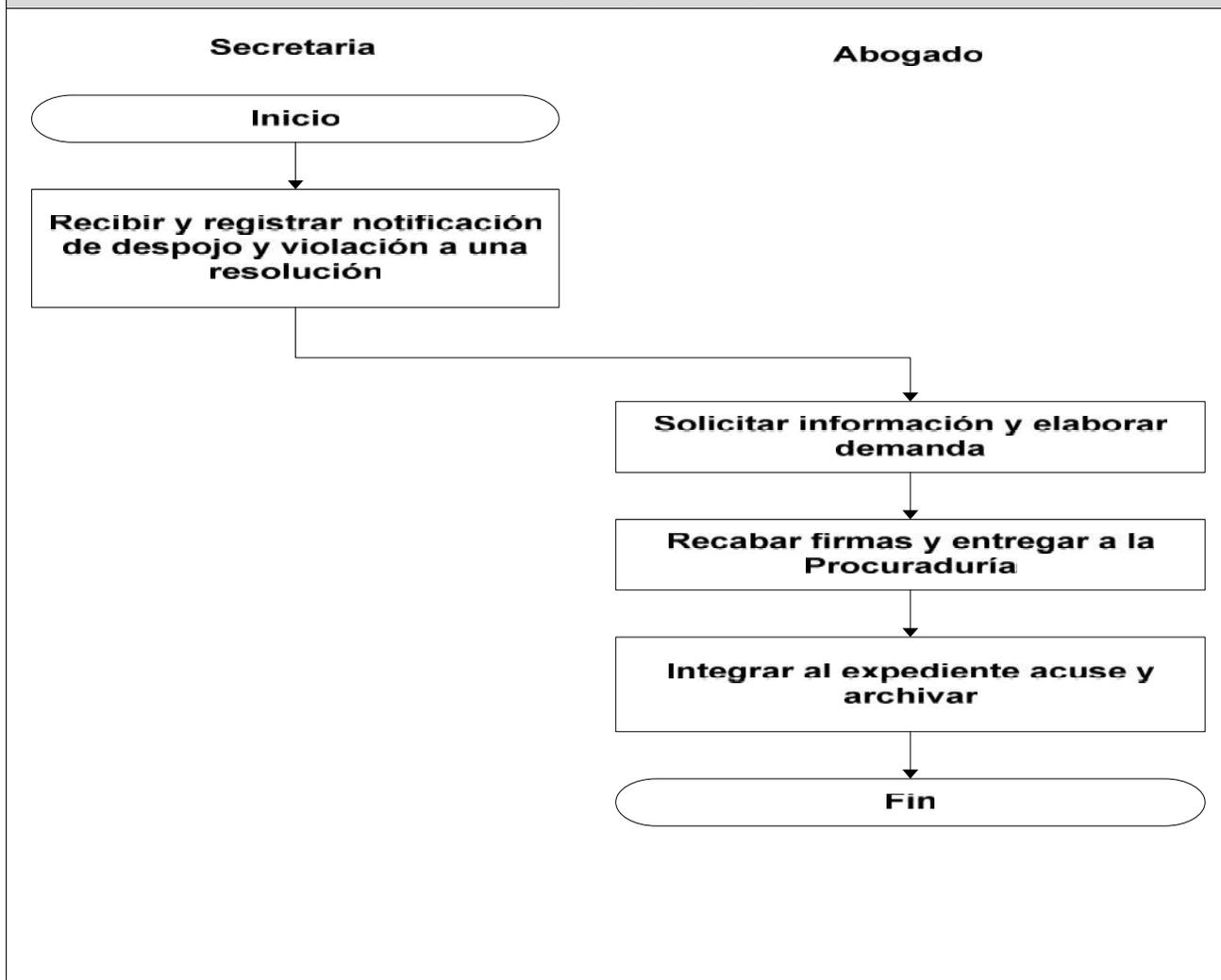
### DIAGRAMA DE FLUJO

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operación      **4. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**5. NOMBRE DEL PROCESO:** Robo de bienes, venta y fracción de lotes y/o violación de sellos de clausura      **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** Jurídico de Obras Públicas

**7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



**9. FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre 2014      **10. REVISIÓN No.:** 0      **HOJA:** 1      **DE:** 1

FORMATO: DO-PR04

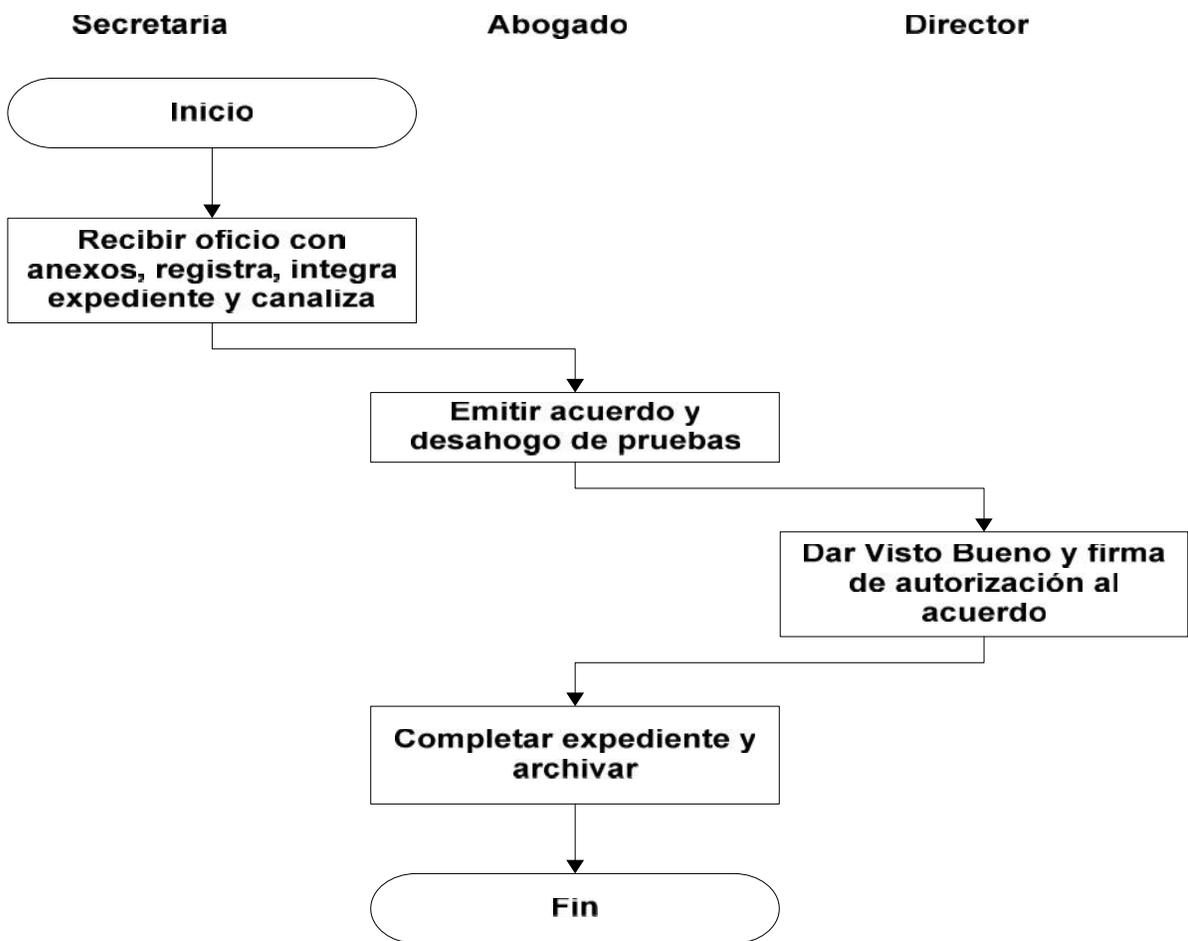


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídico de Obras Públicas		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Recurso de Revisión	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04

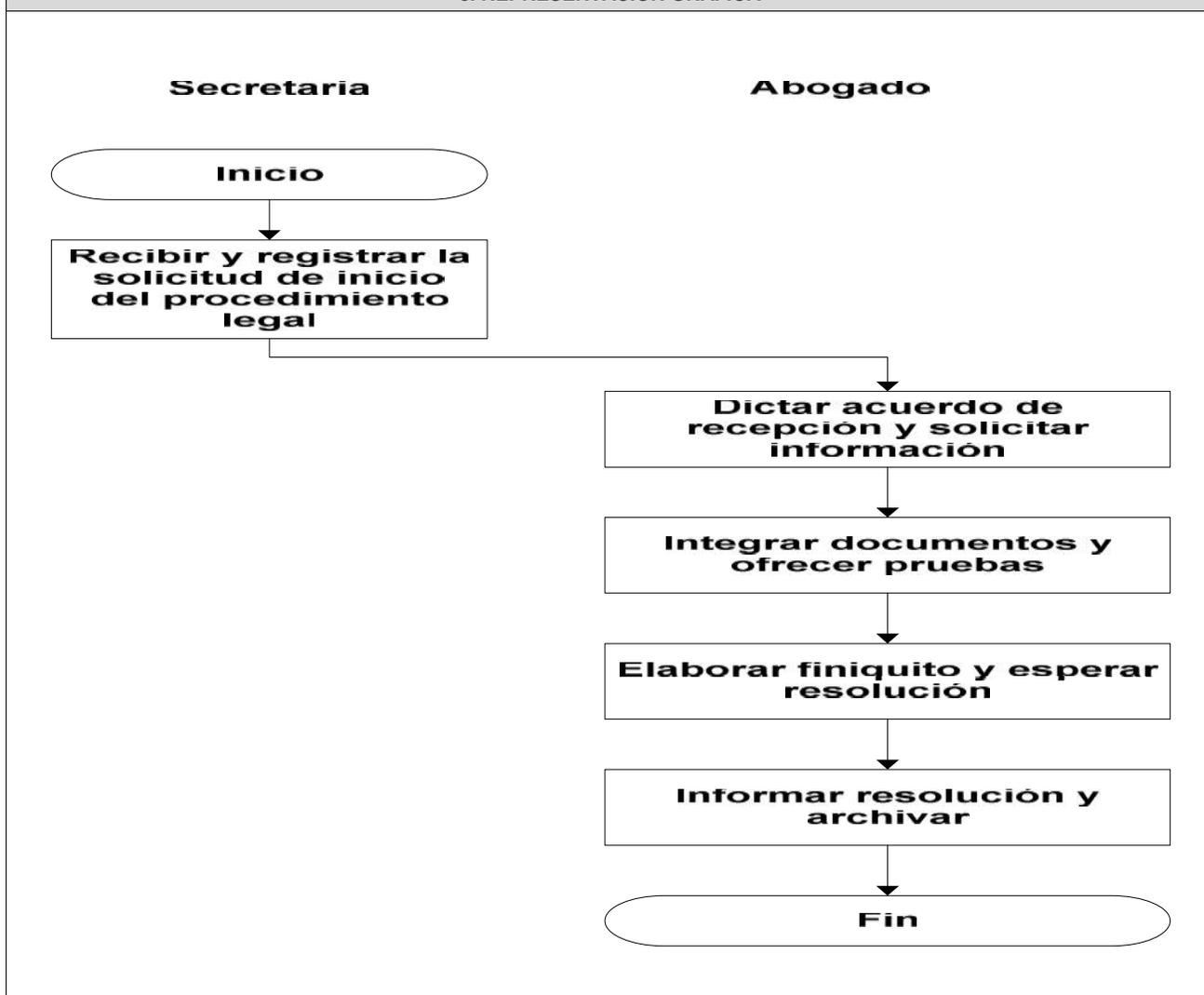


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídico de Obras Públicas		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Rescisión de Contrato de Obra	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

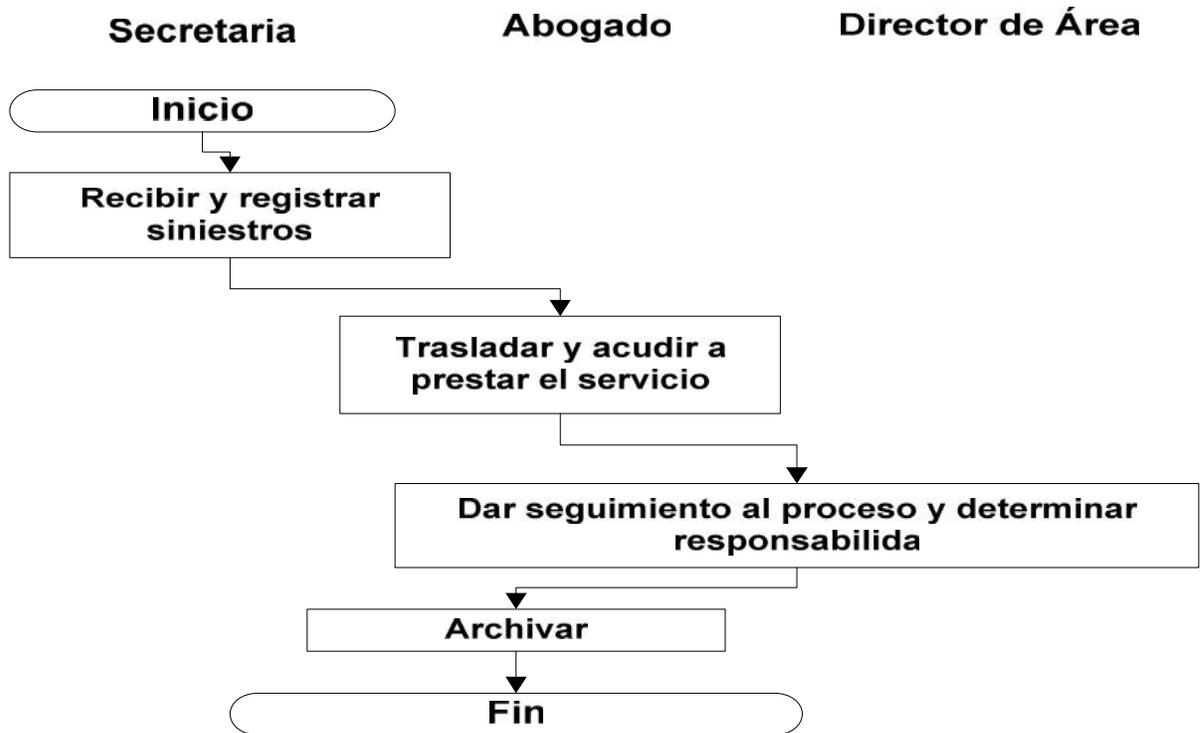


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Accidente vial	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

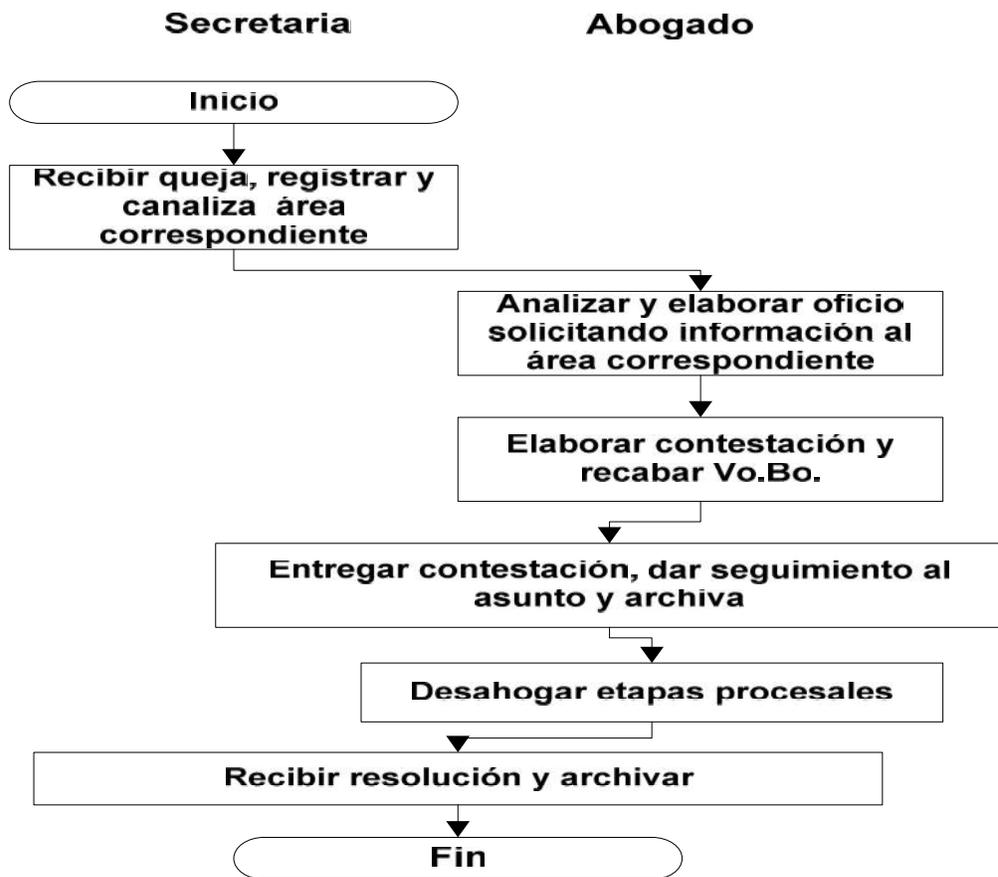


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura		
2. DIRECCIÓN:	Dirección Jurídica de Seguridad Pública		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención y Seguimiento de queja ante CEDHJ	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Jurídico de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04

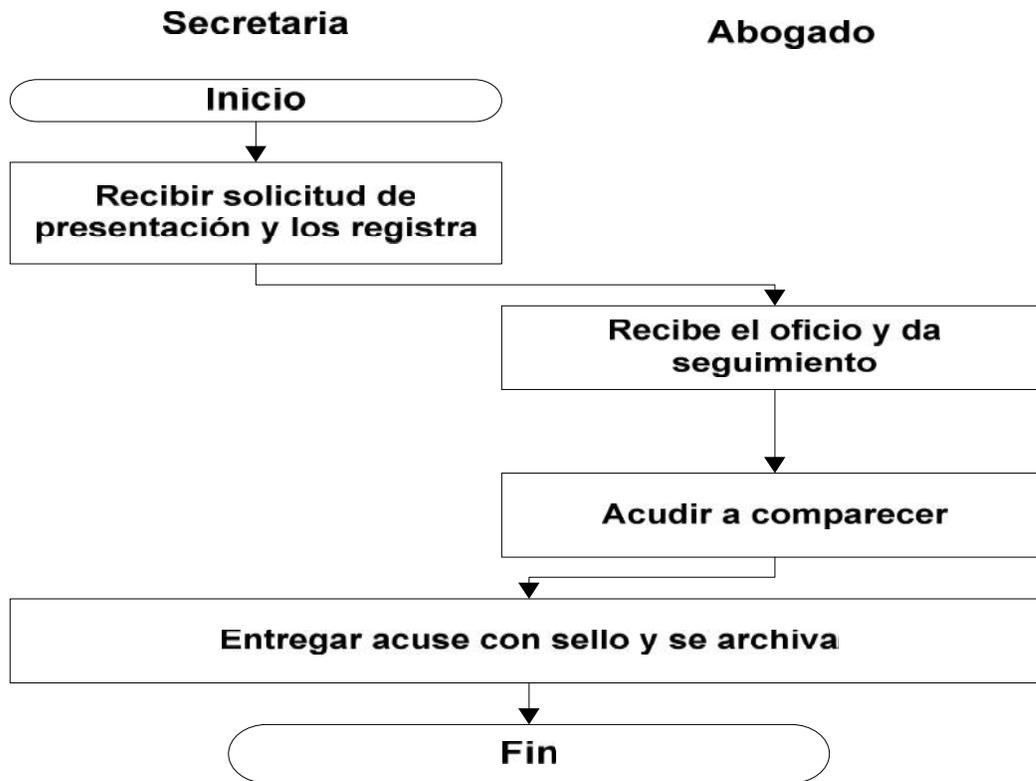


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Comparecencias	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

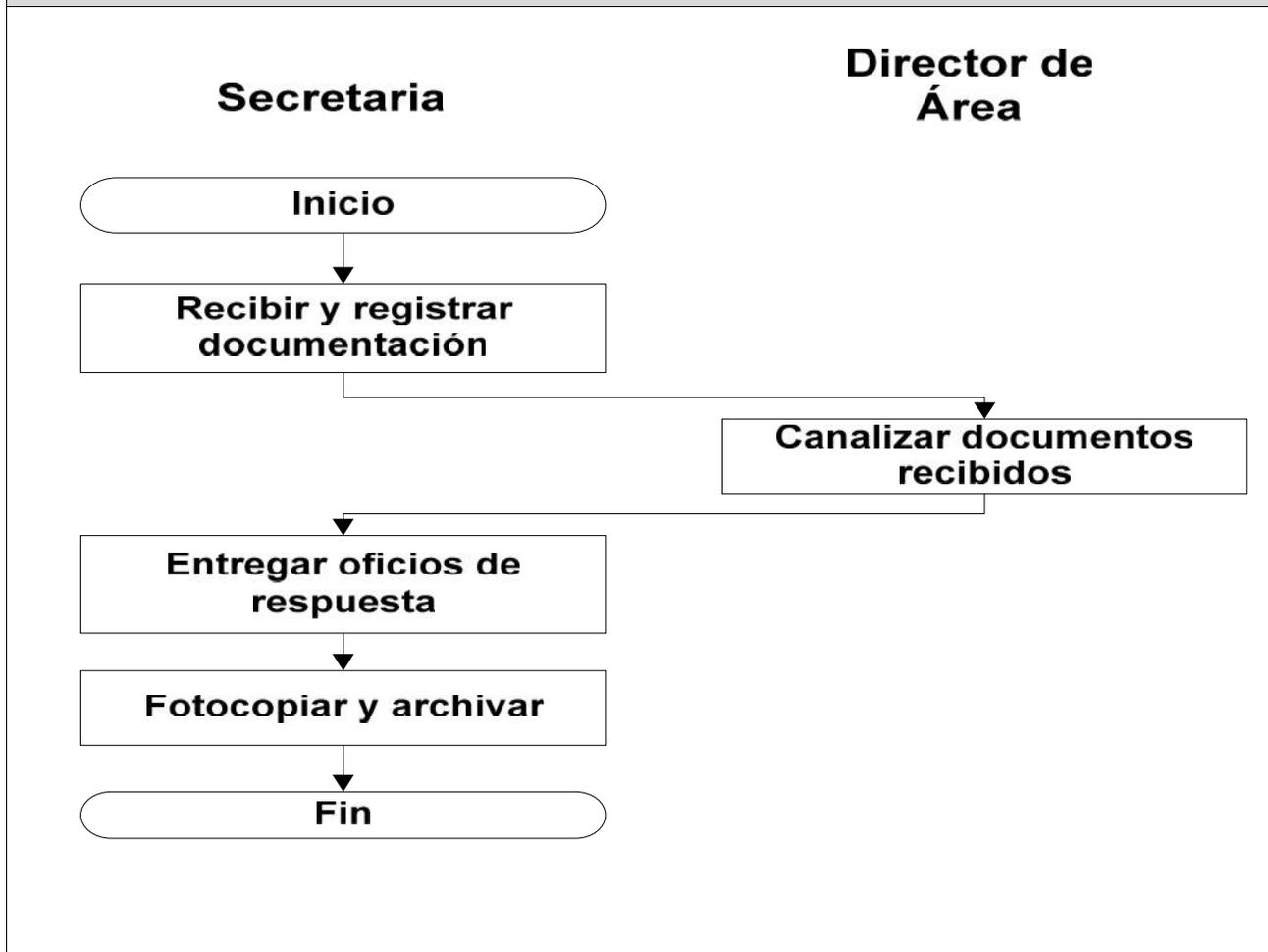
## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control de Correspondencia (Oficialía de Partes)	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

# Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública				
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Incidencias	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Pública		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. REPRESENTACIÓN GRAFICA</b>					
<p><b>Dirección de Área</b></p> <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; A[Registrar incidencias de personal asignado al área]; A --&gt; B[Notificar situación a dirección]; B --&gt; C[Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones]; C --&gt; D[Revisar, firma o da Visto Bueno al documento]; D --&gt; E[Entregar al área correspondiente y esperar respuesta]; E --&gt; Fin([Fin]);</pre>					
<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR04

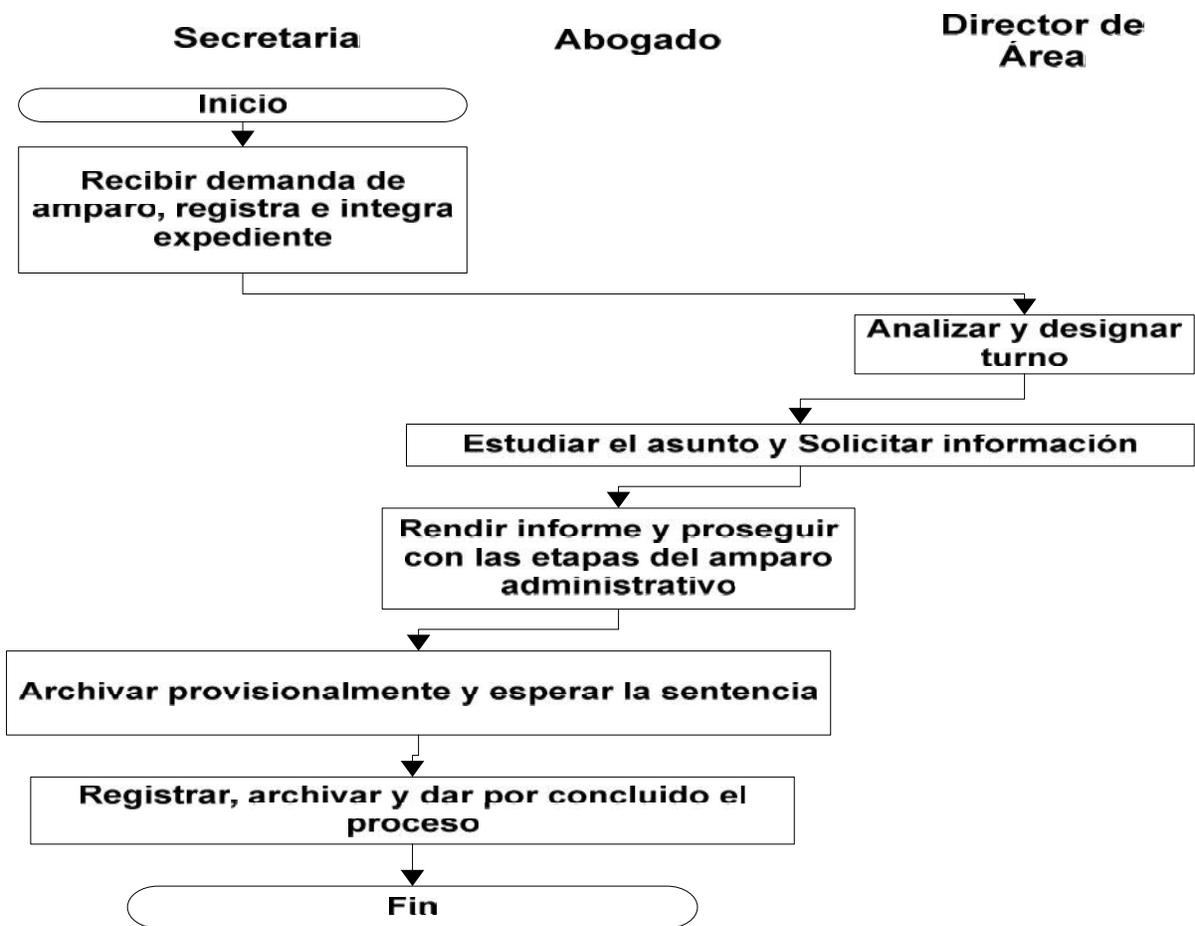


SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Juicio de Garantías (Amparo)	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

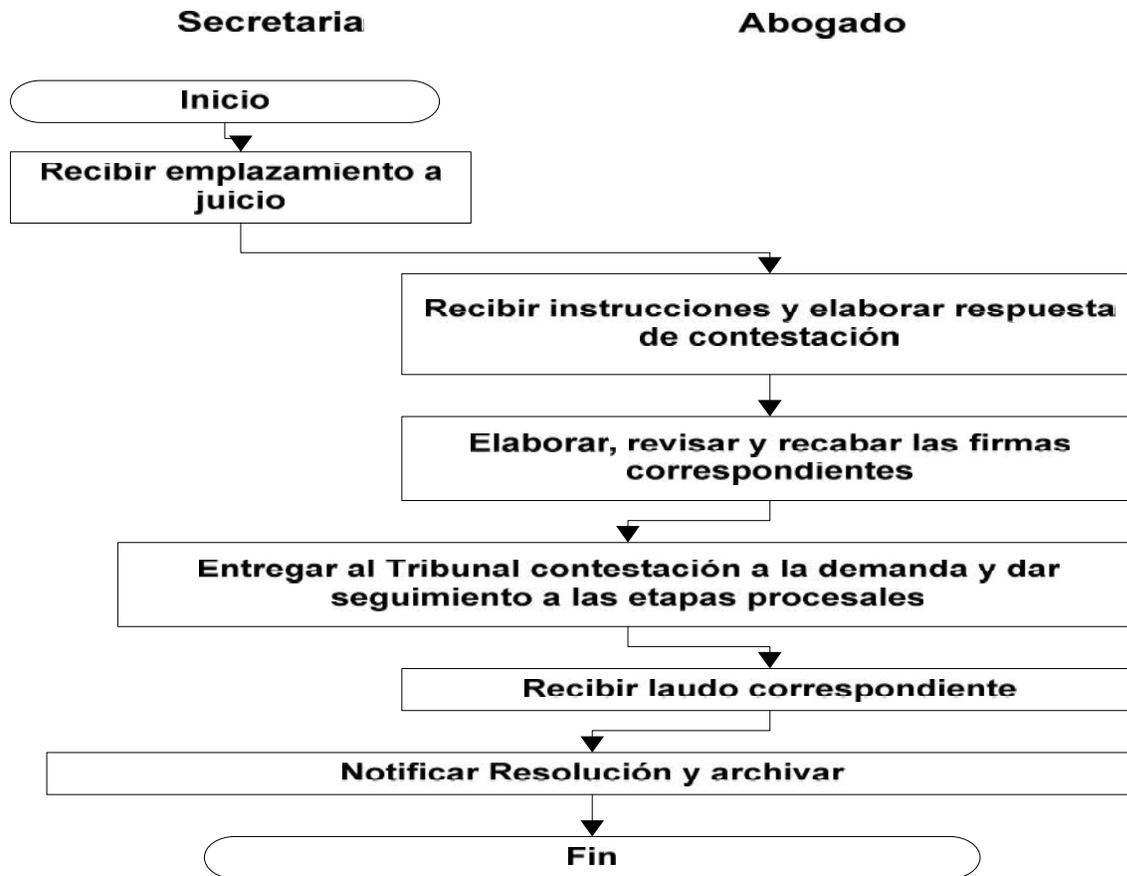


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Juicio Laboral (Contestación de Demanda)	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Seguridad Pública
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

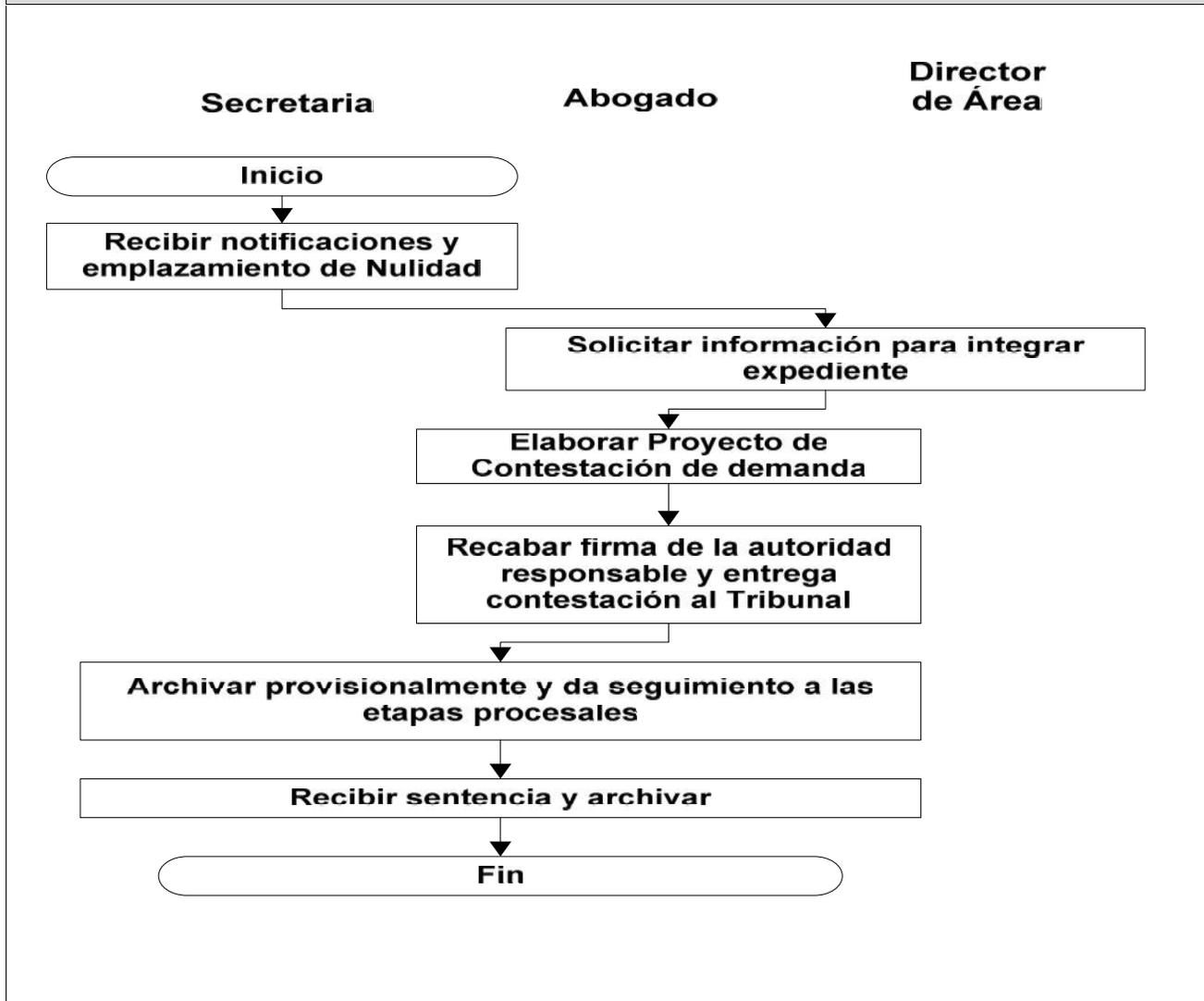
FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Jurídica de Seguridad Pública		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Juicio Nulidad	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Jurídico de Obras Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		
<b>8. REPRESENTACIÓN GRAFICA</b>			



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

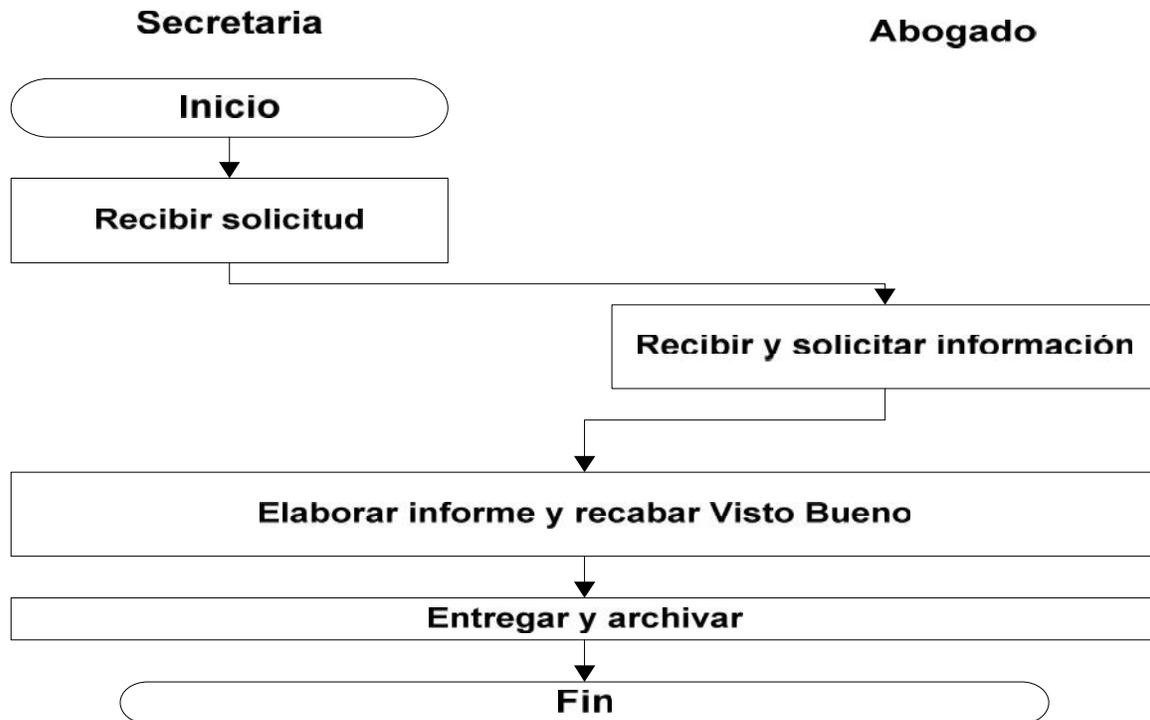
## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura
2. DIRECCIÓN:	Dirección Jurídica de Seguridad Pública

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Solicitud de Información	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Jurídico de Seguridad Pública
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04

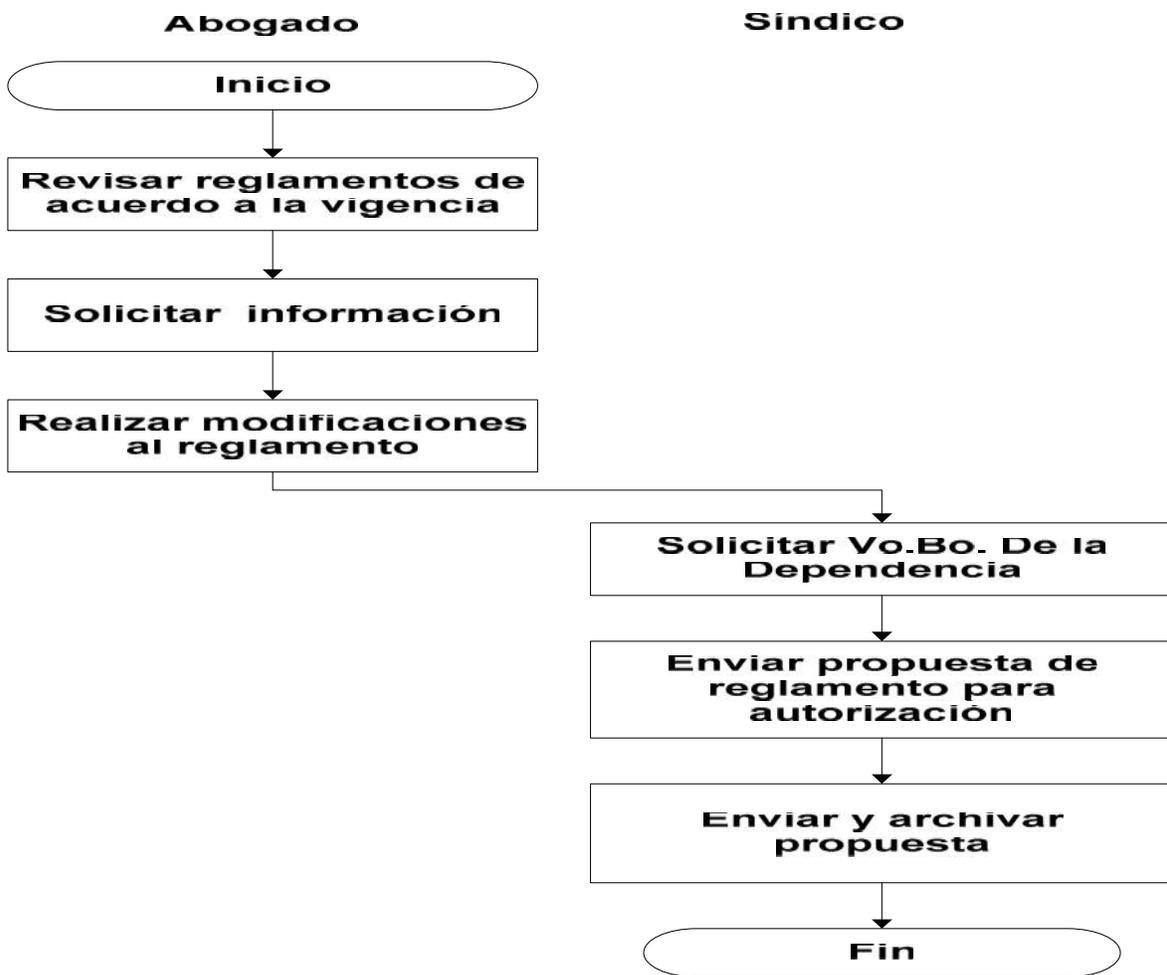


SINDICATURA

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Sindicatura		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Actualización a los Reglamentos (Mejora Regulatoria)	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Mejora Regulatoria
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Síndico		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	---------	-------

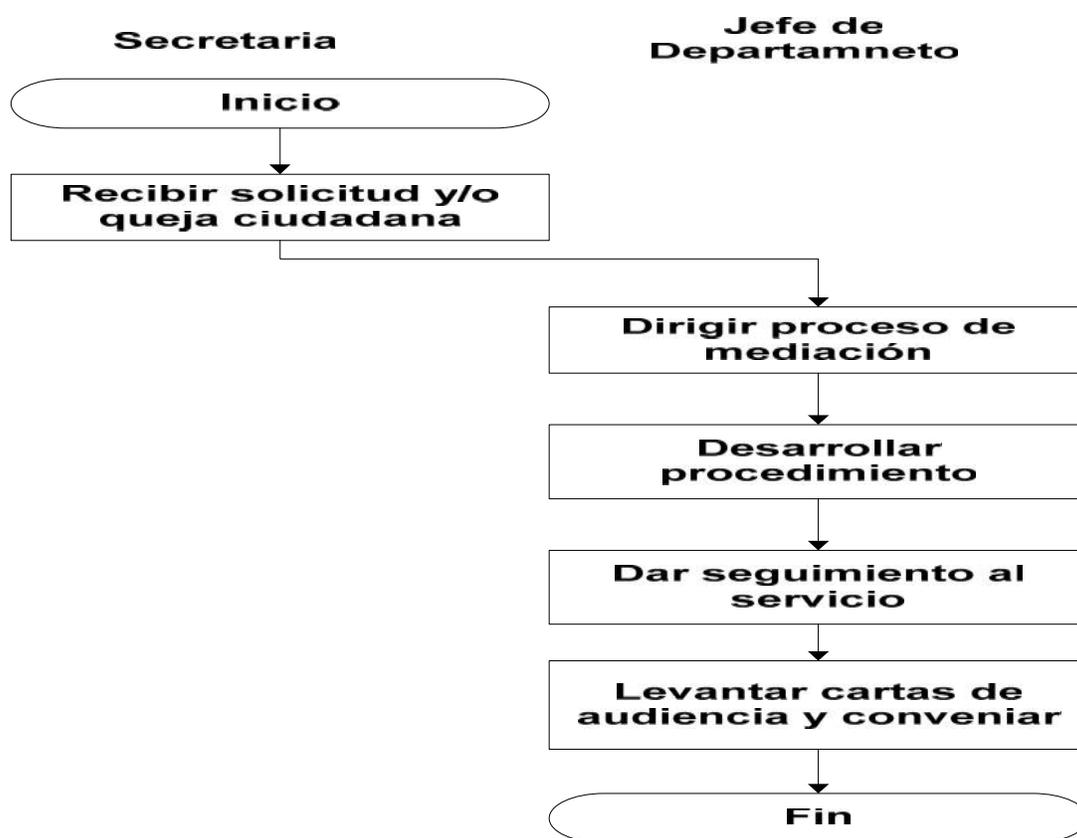
FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura		
2. DIRECCIÓN:	Sindicatura		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mediación de conflictos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Mediación Municipal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Síndico		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

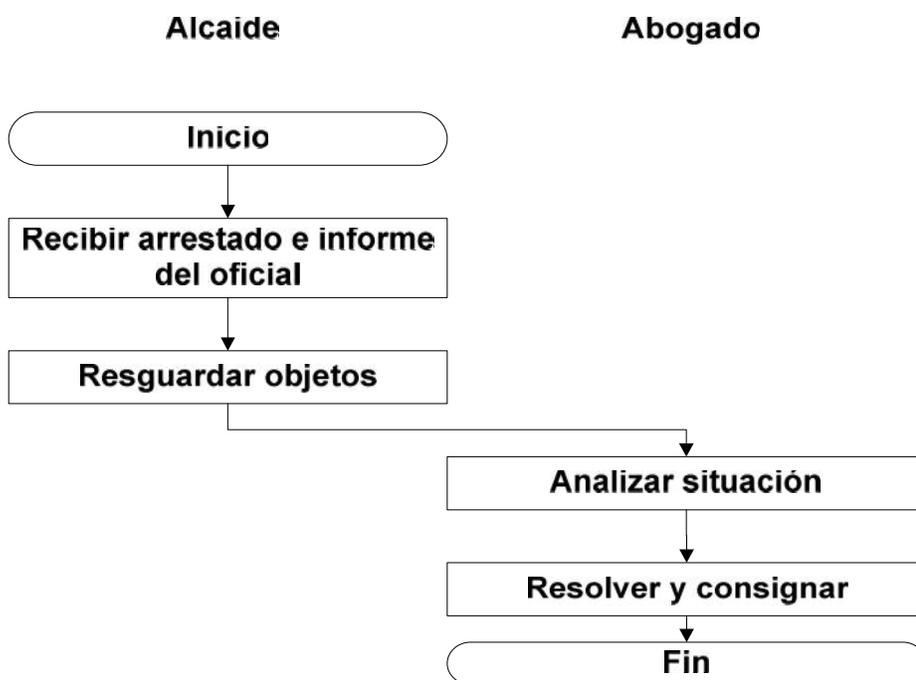
FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Barandilla de Juzgado Administrativo	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Justicia Administrativa
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		
<b>8. REPRESENTACIÓN GRAFICA</b>			



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

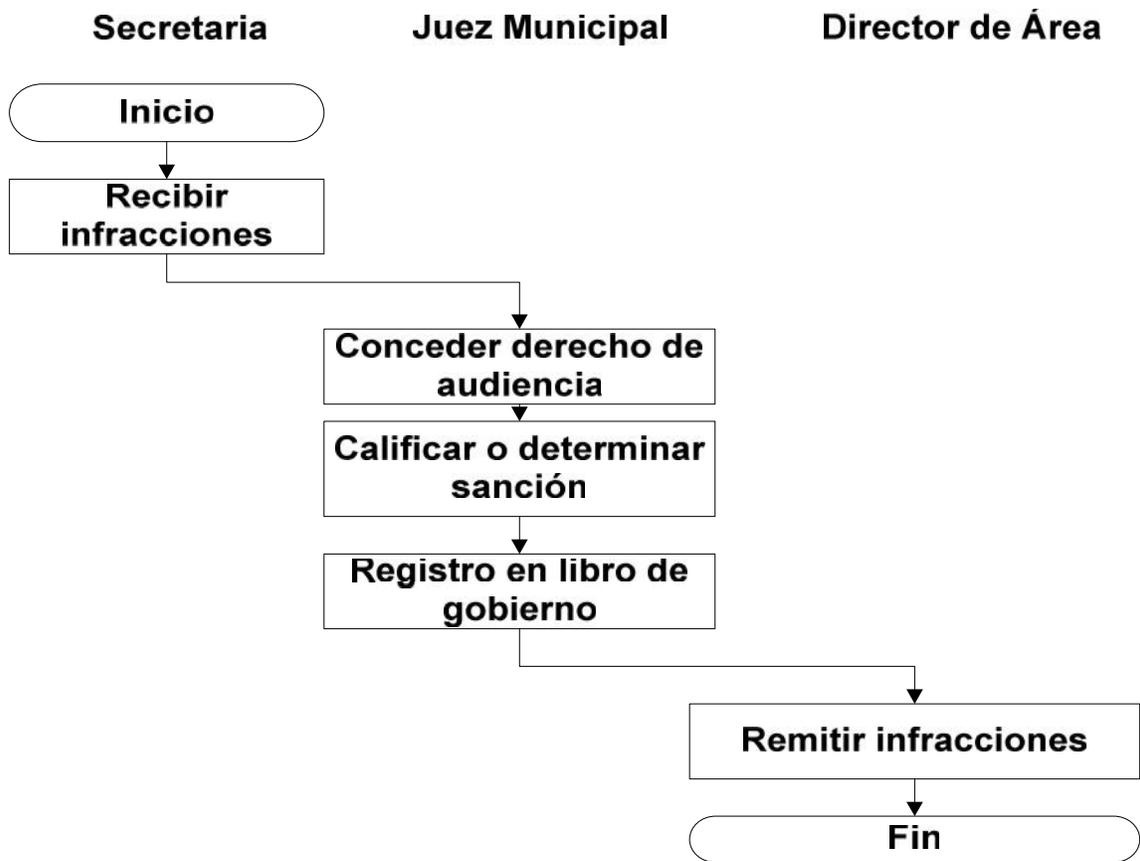


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Calificación de Actas	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juzgados Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

# Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Juzgados Administrativos		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Juzgados Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

### Dirección de Área



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Dirección de Juzgados Administrativos

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-S-300

5. NOMBRE DEL PROCESO: Incidencias

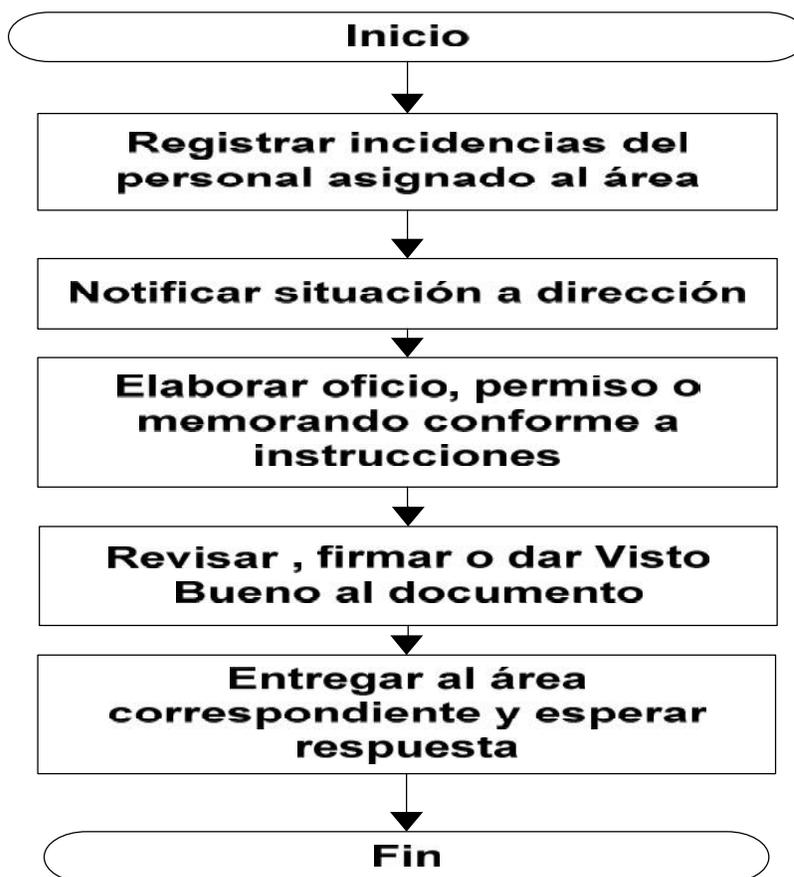
6. NOMBRE DEL SERVICIO:

Juzgados Administrativos

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

### Dirección de Área



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Septiembre 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Dirección de Juzgados Administrativos

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO:

**MP-S-300**

5. NOMBRE DEL PROCESO: Fondo Revolvente

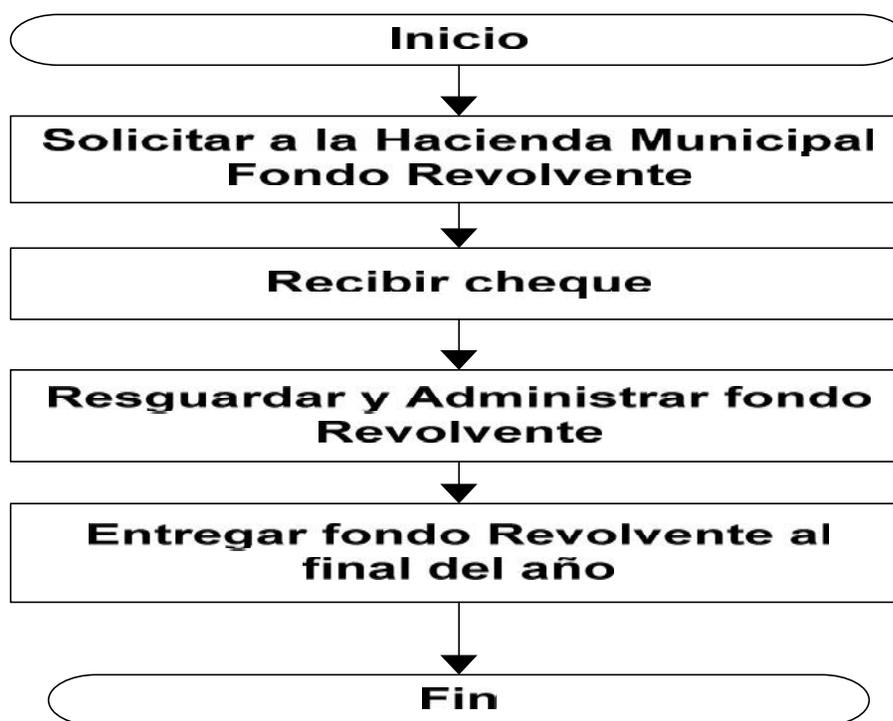
6. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de Bienes y/o Recursos Manejo

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

### Dirección de Área



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Septiembre 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Dirección de Juzgados Administrativos

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-S-300

5. NOMBRE DEL PROCESO: Mobiliario

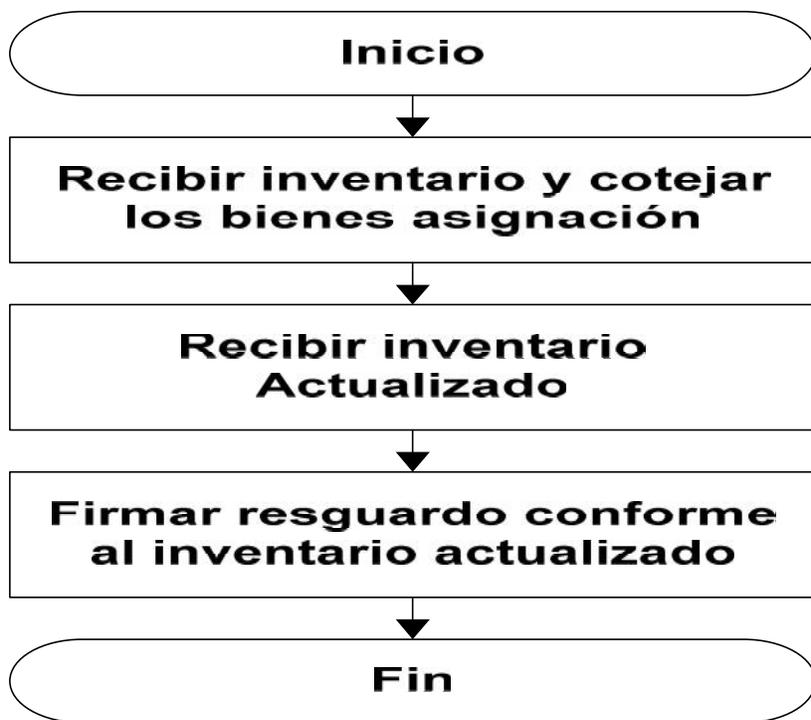
6. NOMBRE DEL SERVICIO:

Juzgados Administrativos

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

### Dirección de Área



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Septiembre 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1

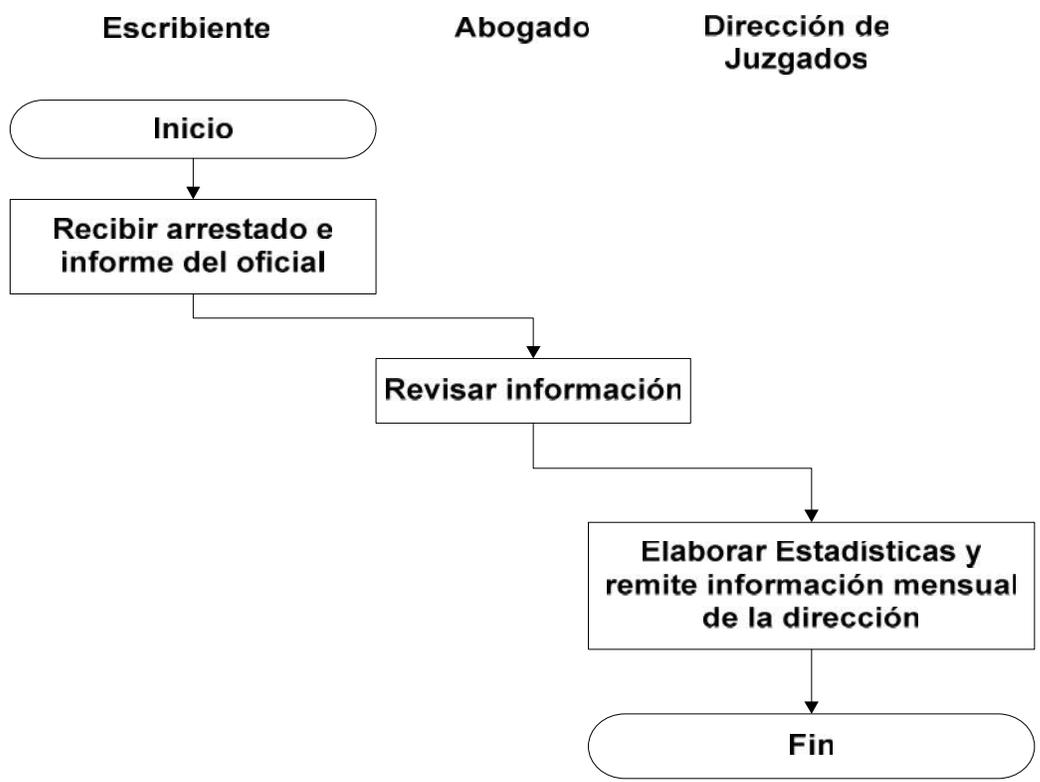
FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Parte de Novedades	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juzgados Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		
<b>8. REPRESENTACIÓN GRAFICA</b>			



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

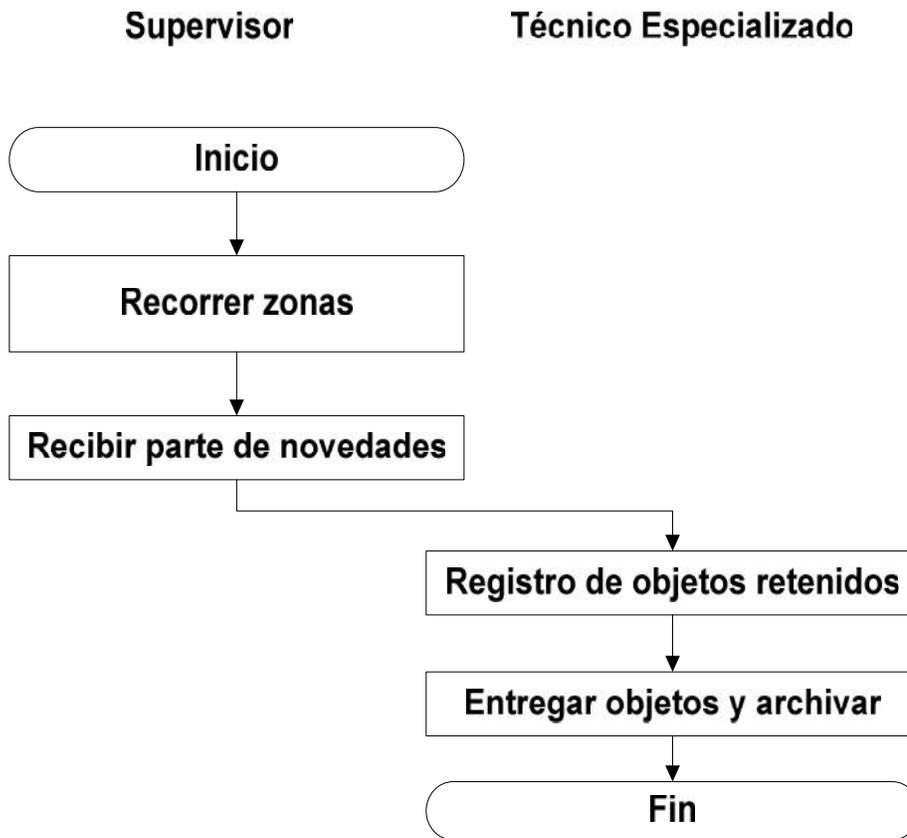


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Juzgados Administrativos		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Supervisión y control de valores	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Juzgados Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b>	1	<b>DE:</b>	1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	--------------	---	------------	---

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**



# Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Dirección de Registro Civil

## DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-S-300

5. NOMBRE DEL PROCESO: Adopción

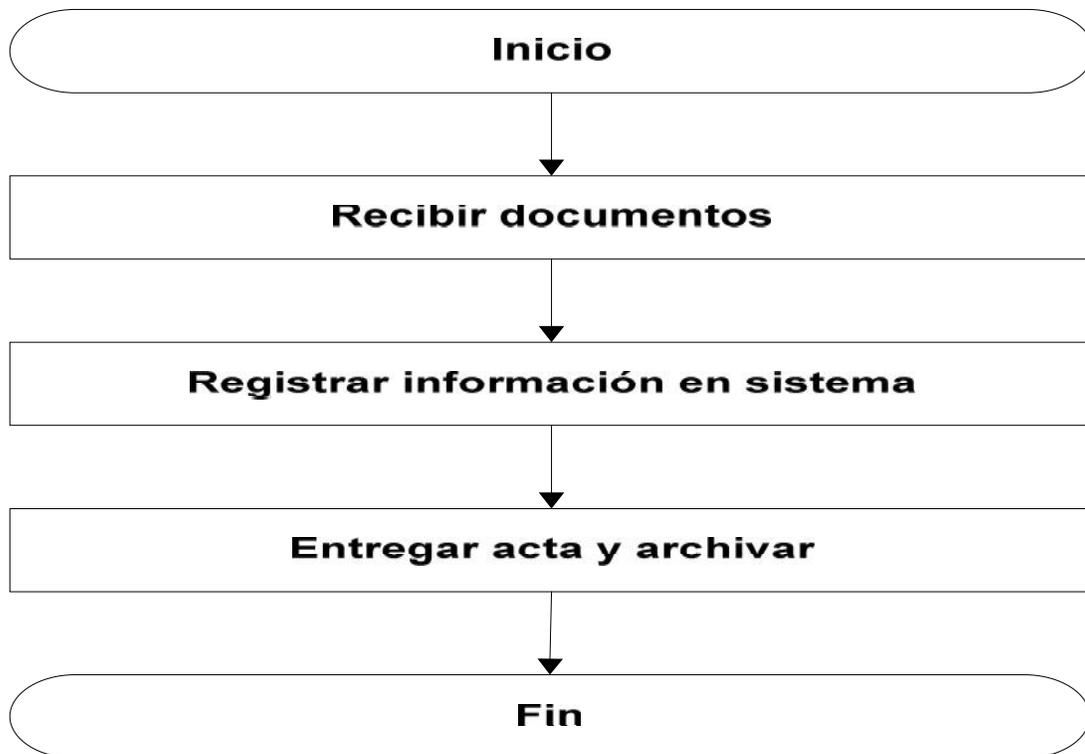
6. NOMBRE DEL SERVICIO:

Registro Civil

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director del Registro Civil

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

## Auxiliar Administrativo



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Septiembre 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Dirección de Registro Civil

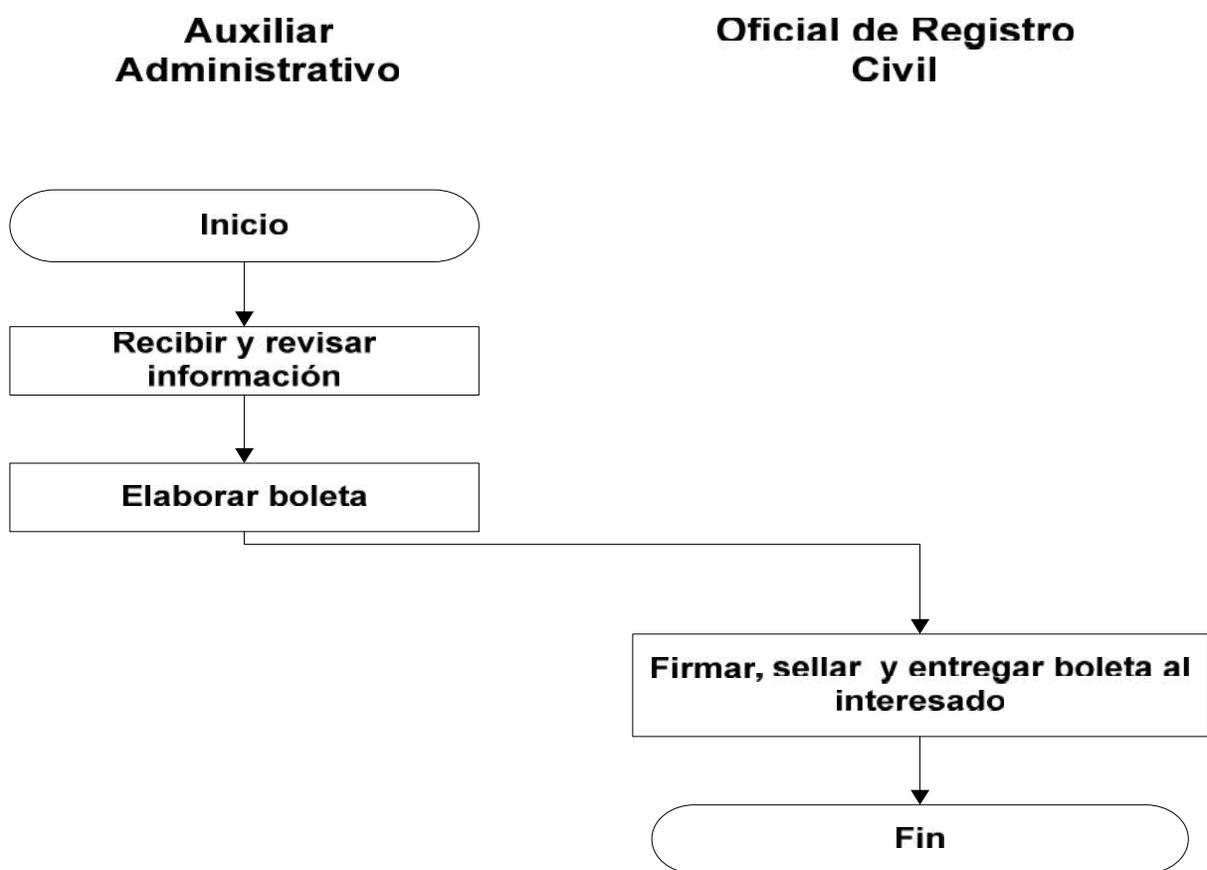
### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación 4. CÓDIGO PROYECTO: MP-S-300

5. NOMBRE DEL PROCESO: Boletas de Inhumación 6. NOMBRE DEL SERVICIO: Registro Civil

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2014 10. REVISIÓN No.: 0 HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Dirección de Registro Civil

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO:

**MP-S-300**

5. NOMBRE DEL PROCESO: Constancia de Inexistencia y Registro de Soltería

6. NOMBRE DEL SERVICIO:

Registro Civil

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

### Auxiliar Administrativo



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Septiembre 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro Civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

#### Dirección de Área



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Dirección de Registro Civil

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-S-300

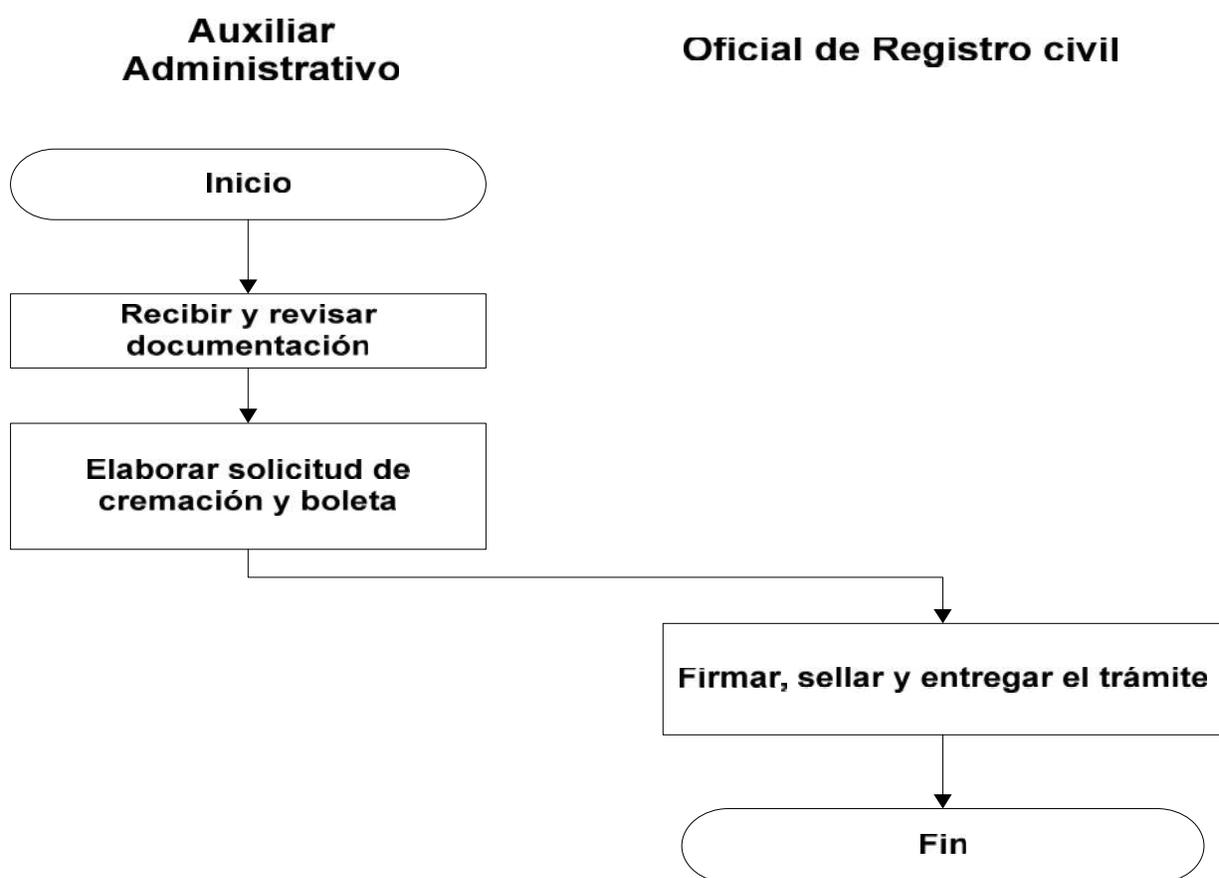
5. NOMBRE DEL PROCESO: Trámite Cremaciones

6. NOMBRE DEL SERVICIO:

Registro Civil

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Septiembre 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Sindicatura

2. DIRECCIÓN: Dirección de Registro Civil

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-S-300

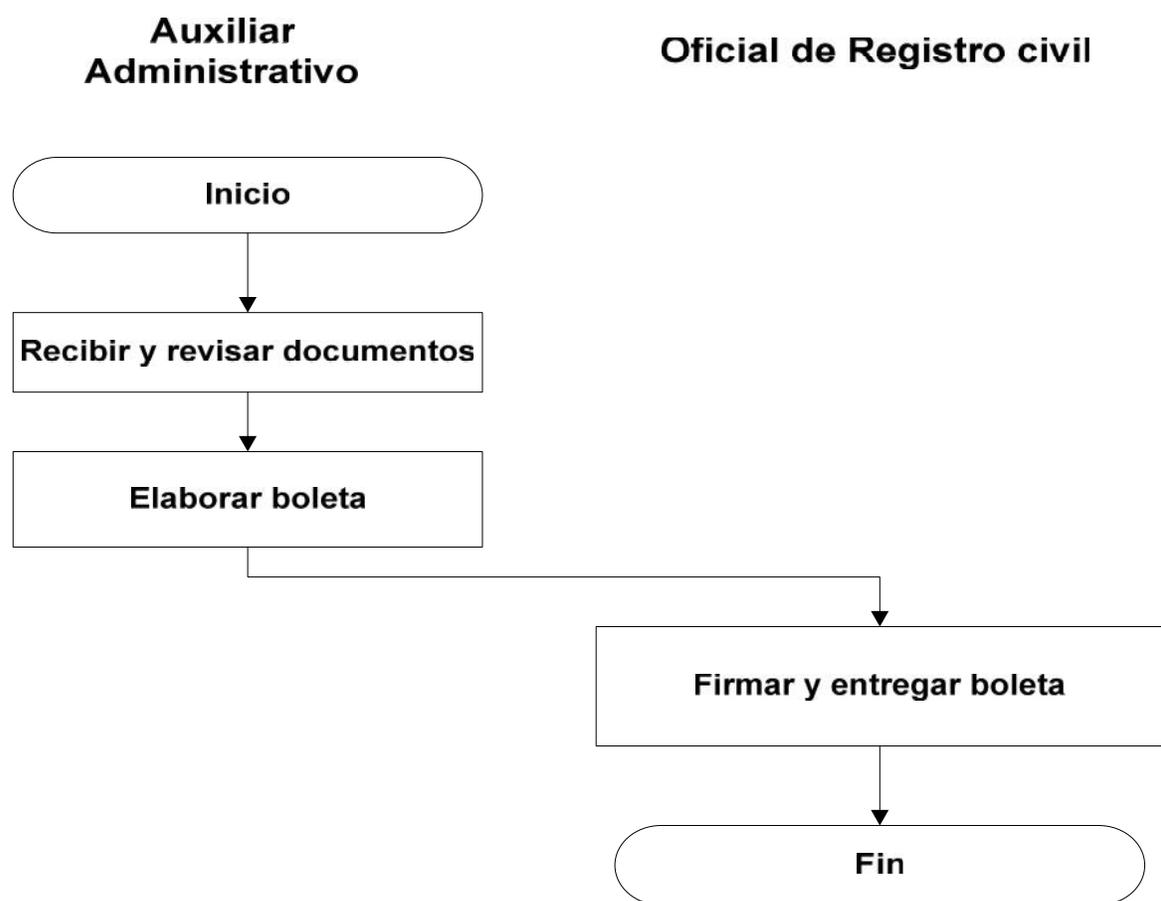
5. NOMBRE DEL PROCESO: Defunción y/o Traslado

6. NOMBRE DEL SERVICIO:

Registro Civil

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Septiembre 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

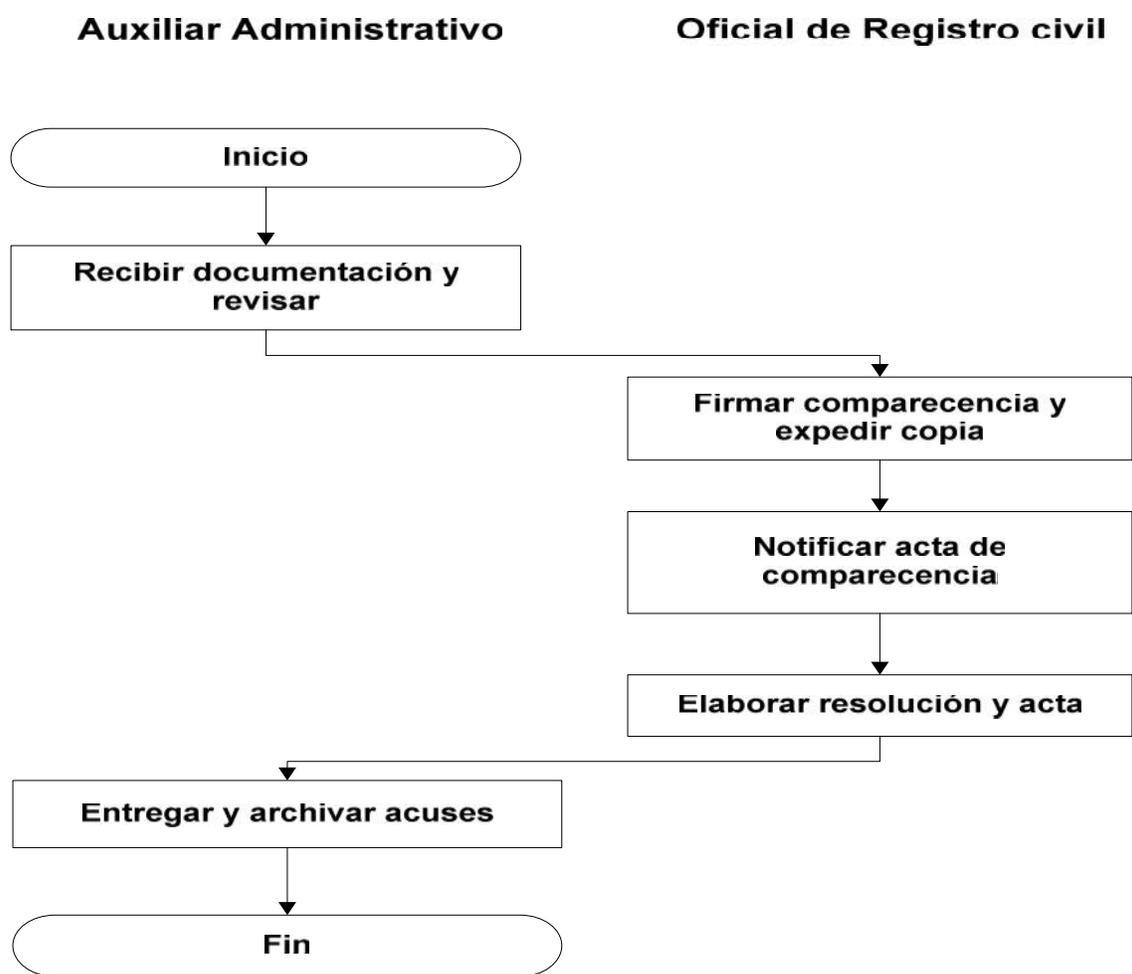
## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Registro Civil

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Divorcio Administrativo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro Civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**1. DEPENDENCIA:** Sindicatura

**2. DIRECCIÓN:** Dirección de Registro Civil

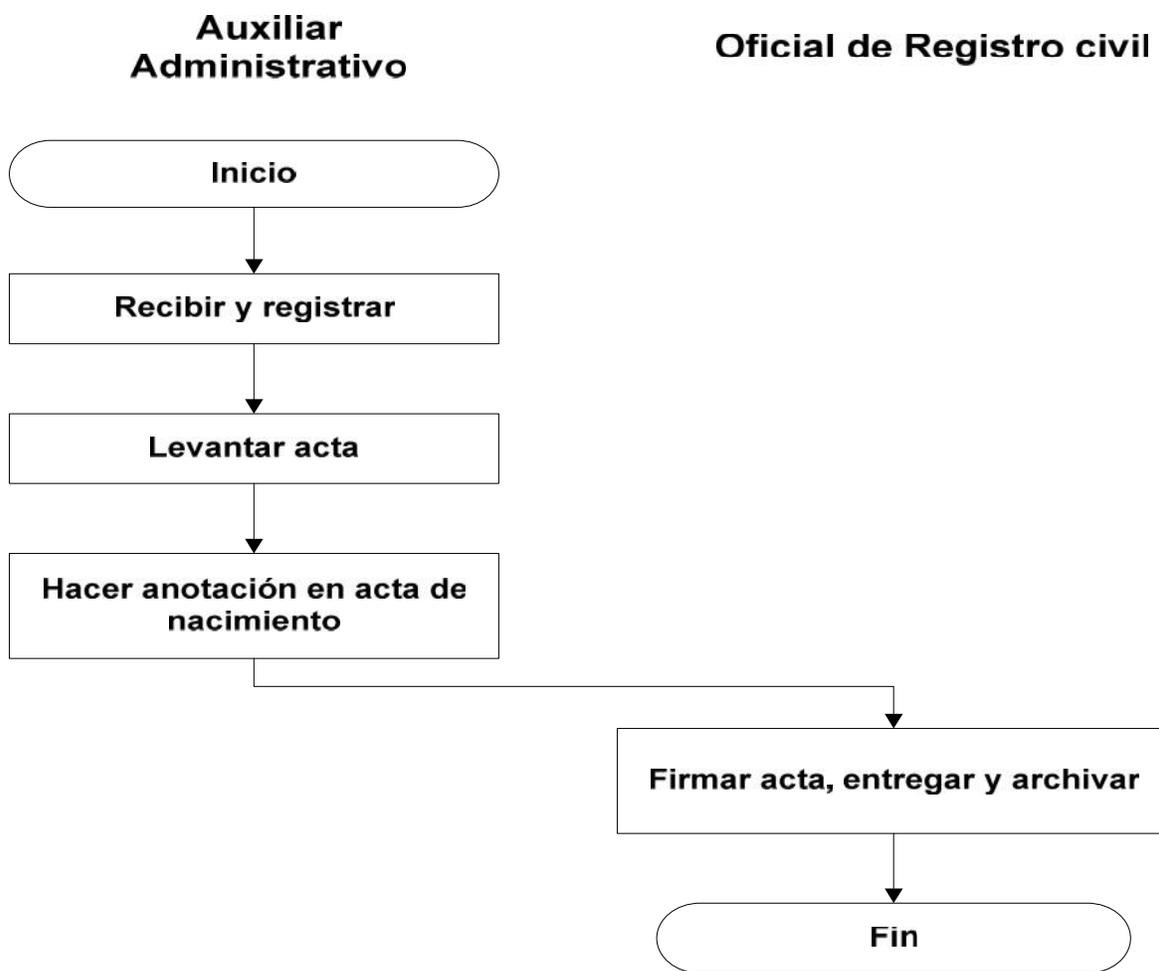
### DIAGRAMA DE FLUJO

**3. NOMBRE DEL PROYECTO:** Manual de Procedimientos y Operación      **4. CÓDIGO PROYECTO:** MP-S-300

**5. NOMBRE DEL PROCESO:** Divorcio y Anotación en Acta de Nacimiento      **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** Registro Civil

**7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Director de Área

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



**9. FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre 2014      **10. REVISIÓN No.:** 0      **HOJA:** 1      **DE:** 1

FORMATO: DO-PR04

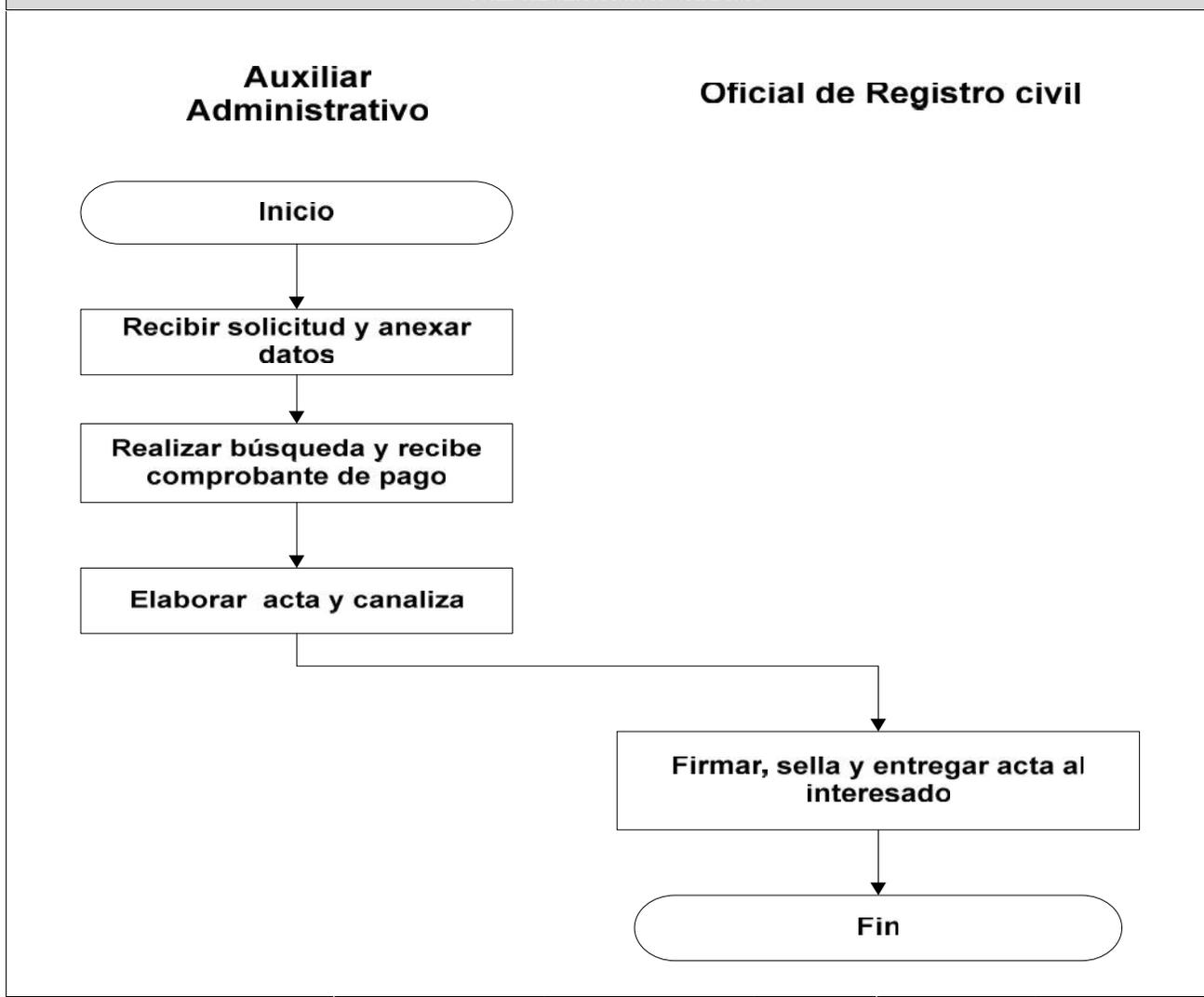


**SINDICATURA**



## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Expedición de Actas	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		
<b>8. REPRESENTACIÓN GRAFICA</b>			



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

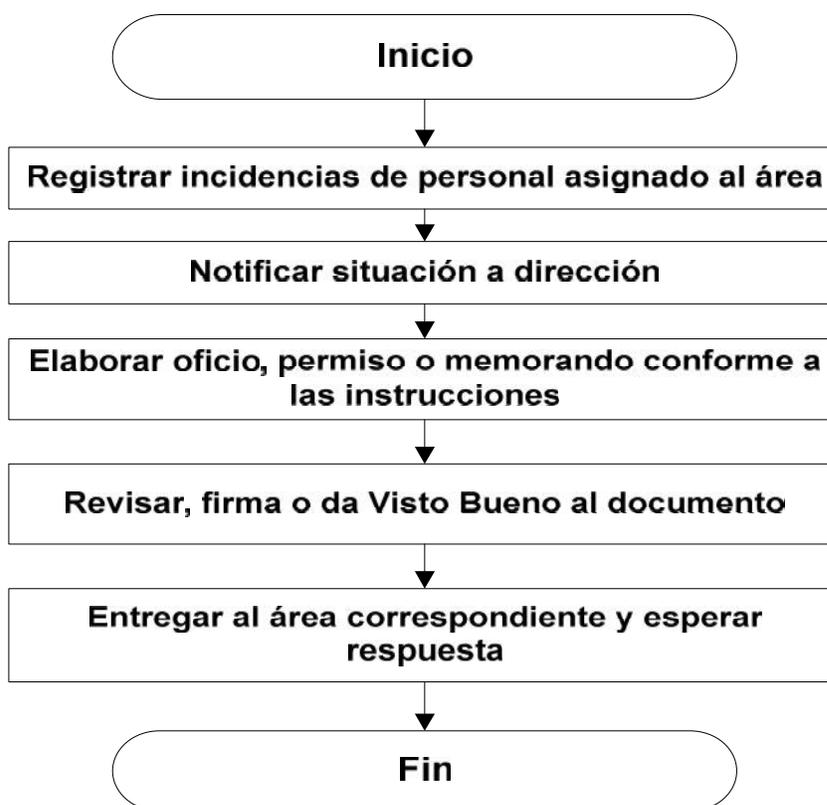


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro Civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

### Dirección de Área



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

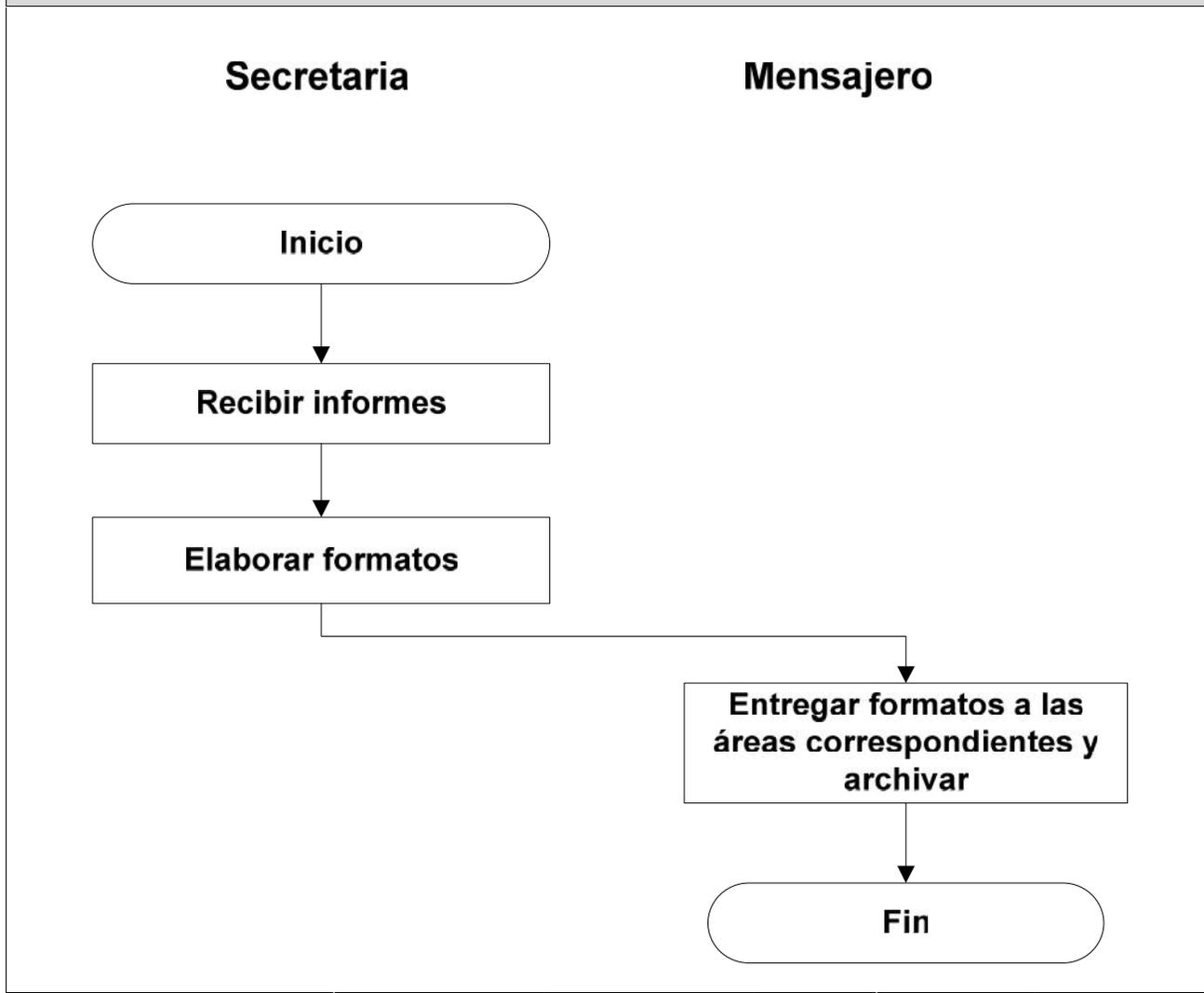
FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Informe Interno (Semanal)	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		
<b>8. REPRESENTACIÓN GRAFICA</b>			



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

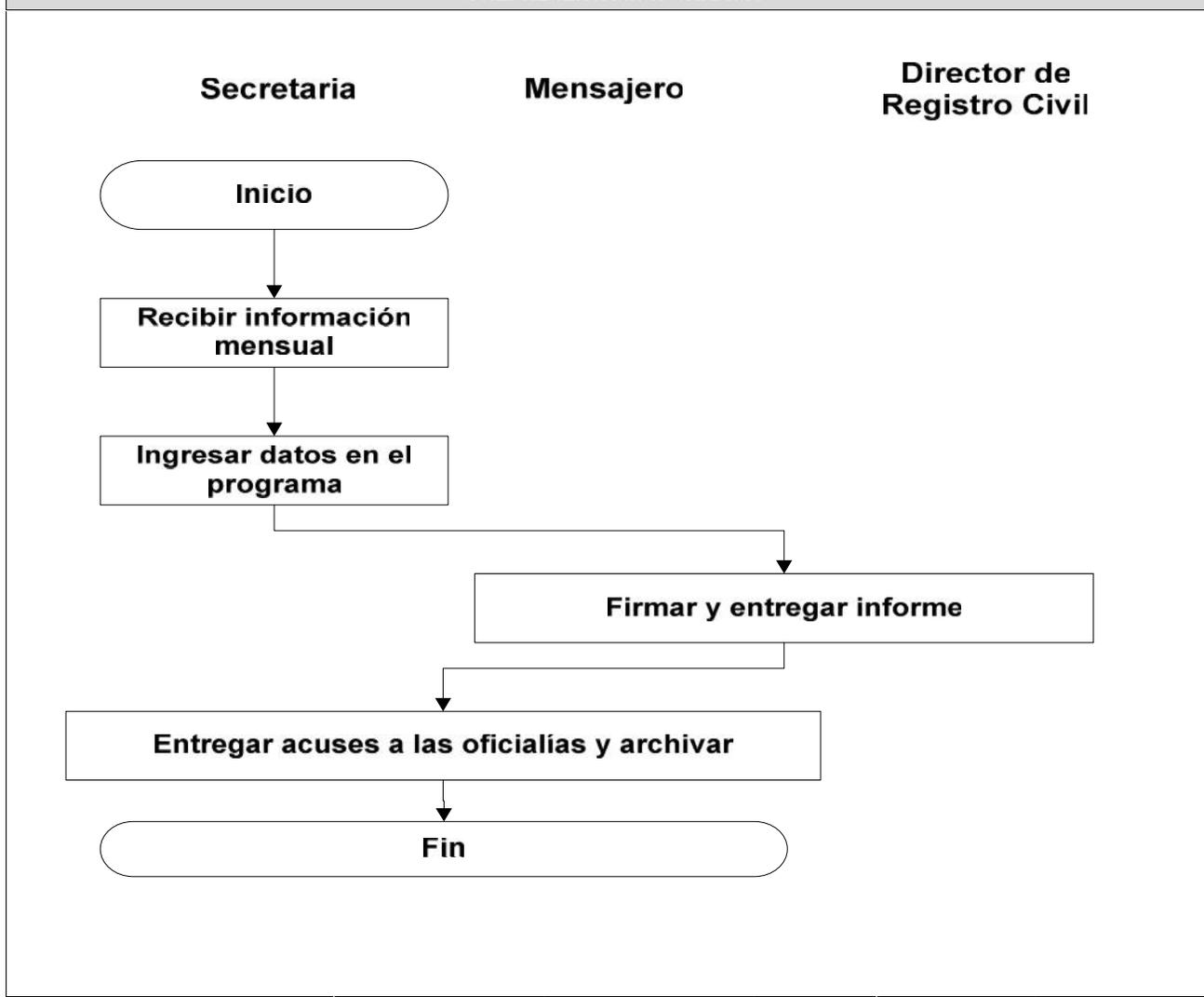
FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Informe Mensual	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director del Registro Civil		
<b>8. REPRESENTACIÓN GRAFICA</b>			



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

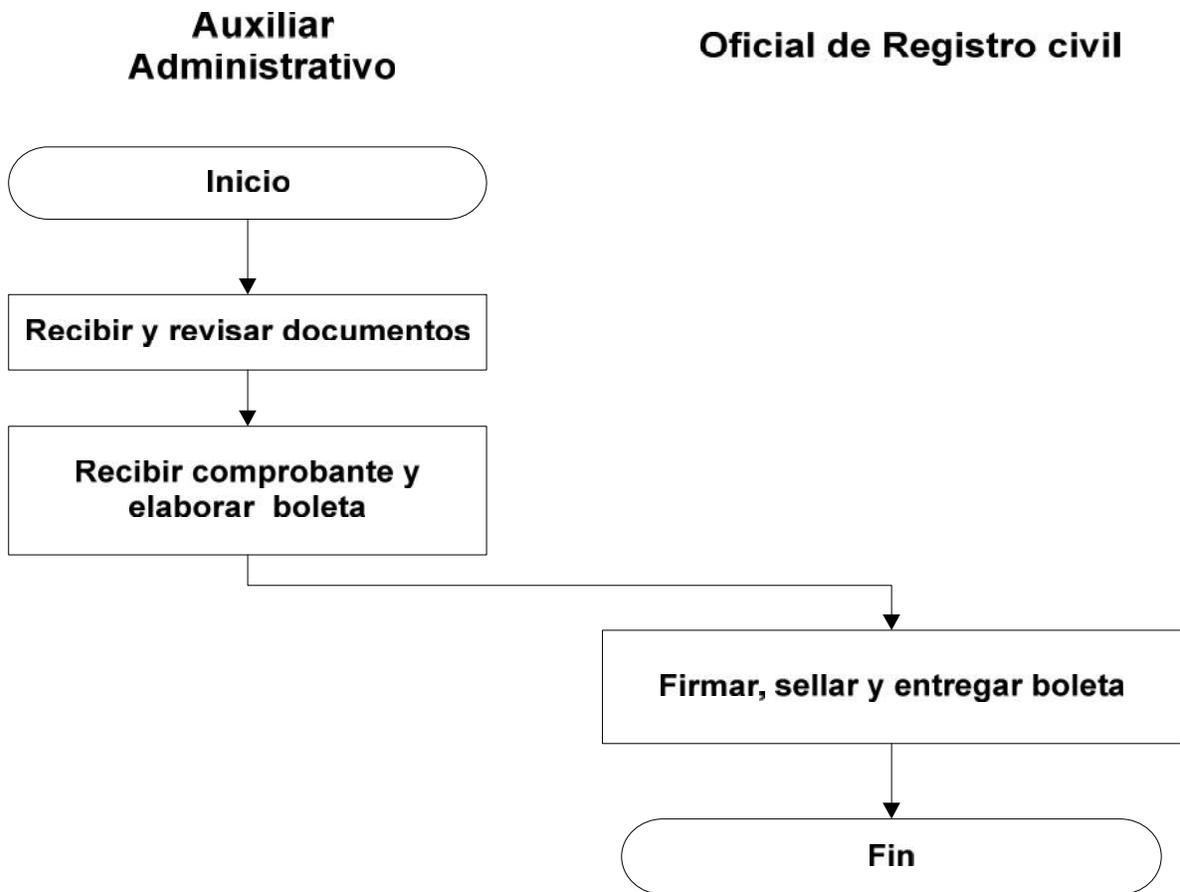


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Introducción (Para Inhumar)	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

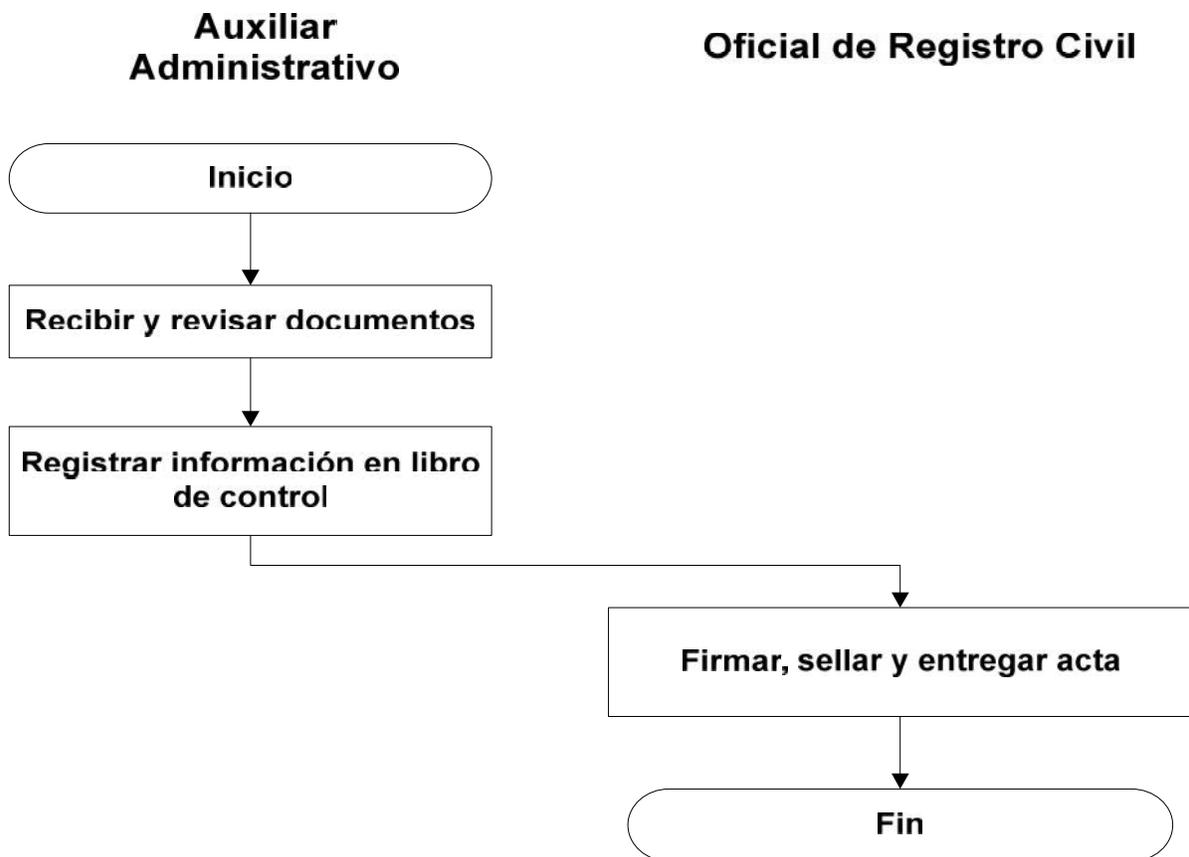


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Inscripción de Actas Extranjeras	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



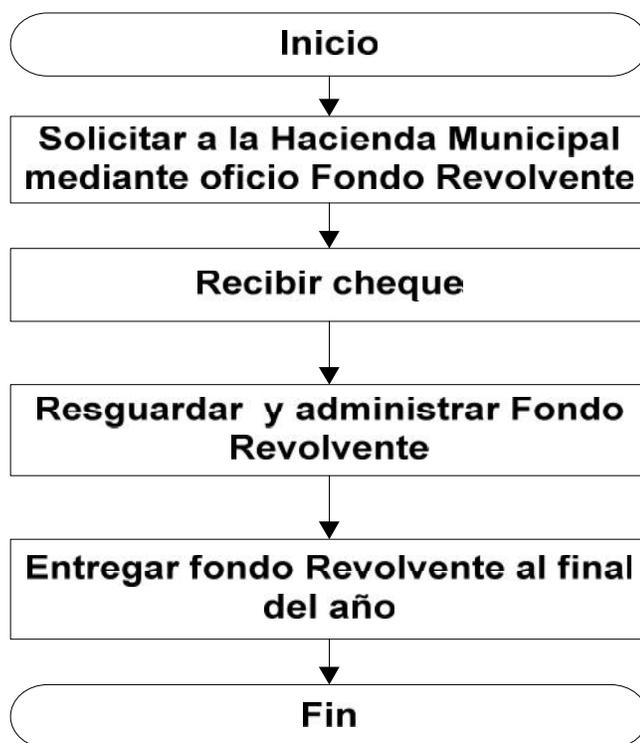
**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro Civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

#### Dirección de Área



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04

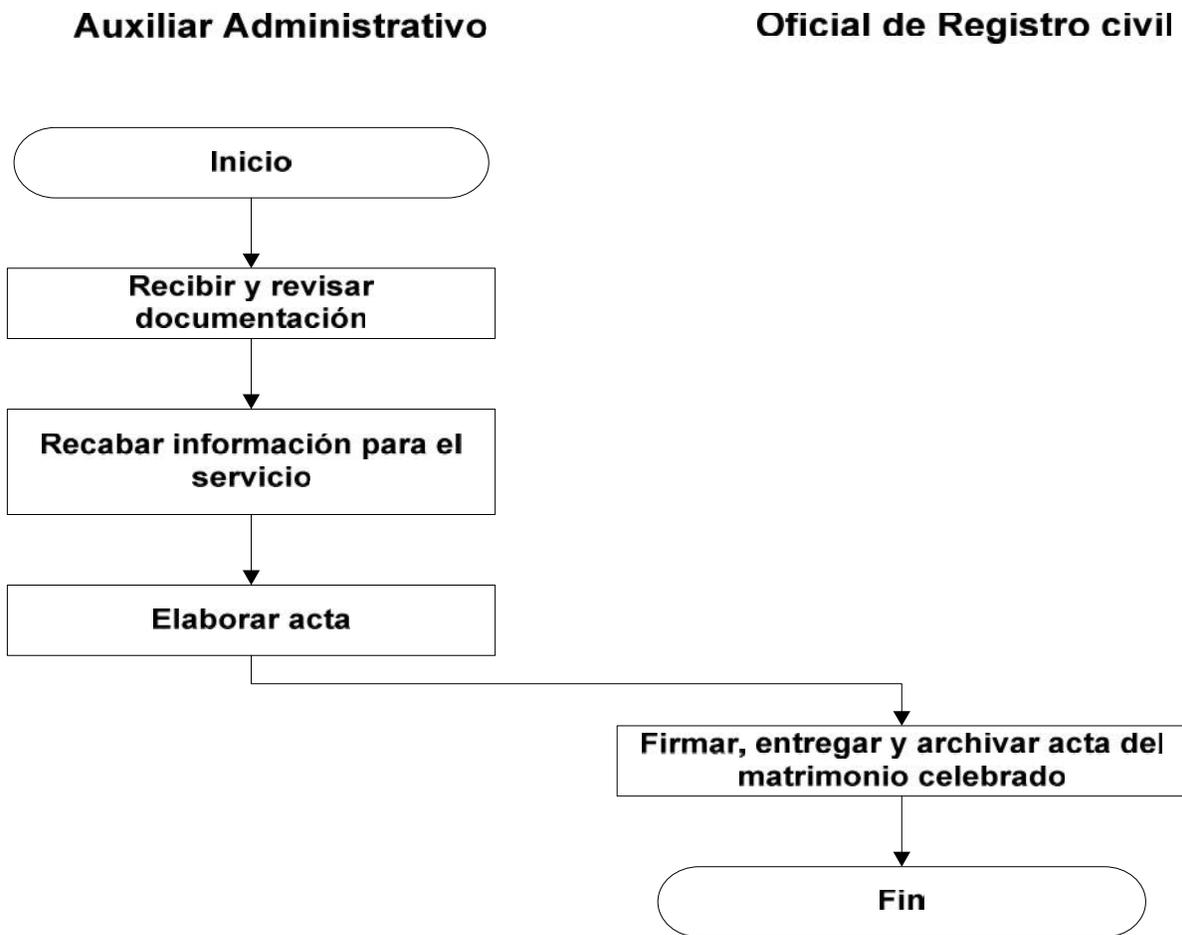


SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Matrimonio	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



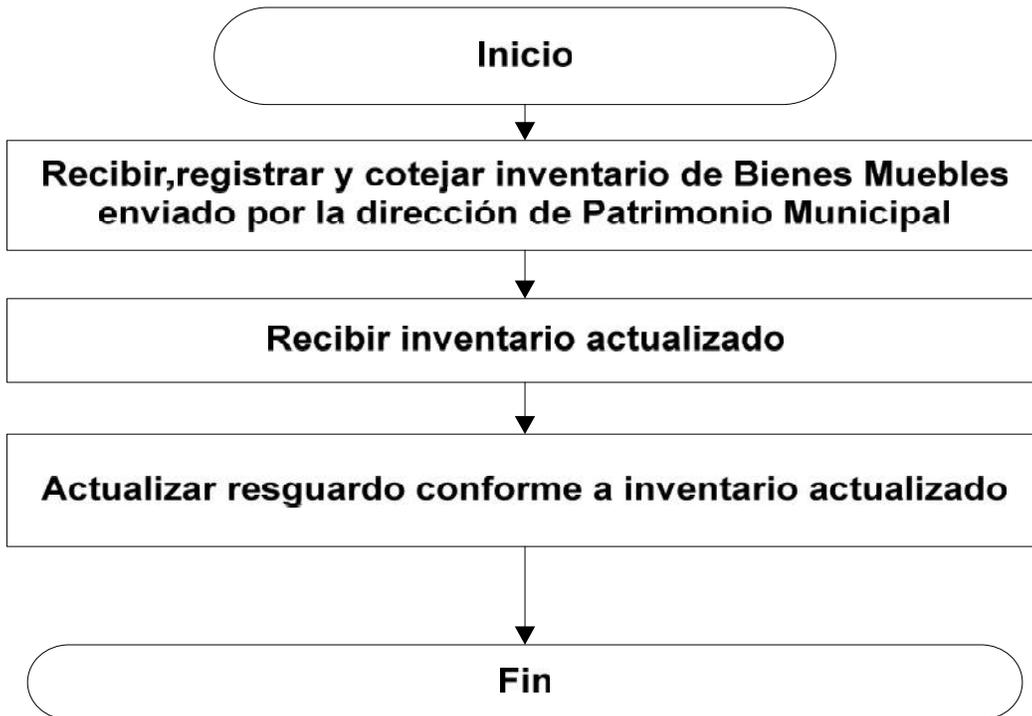
**SINDICATURA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro Civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

### Dirección de Área



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04



SINDICATURA



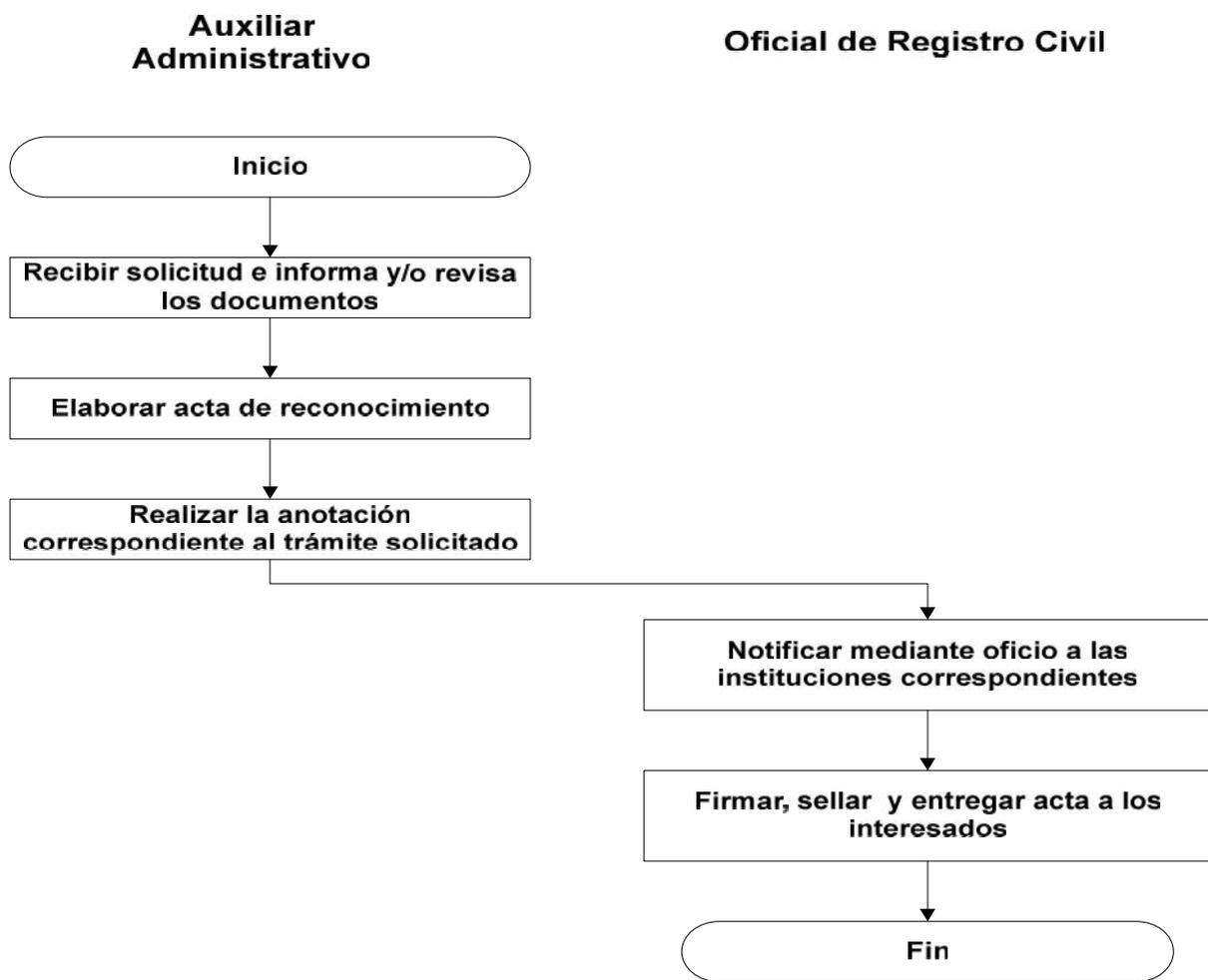
## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Registro Civil

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-S-300
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Reconocimiento de Hijos	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

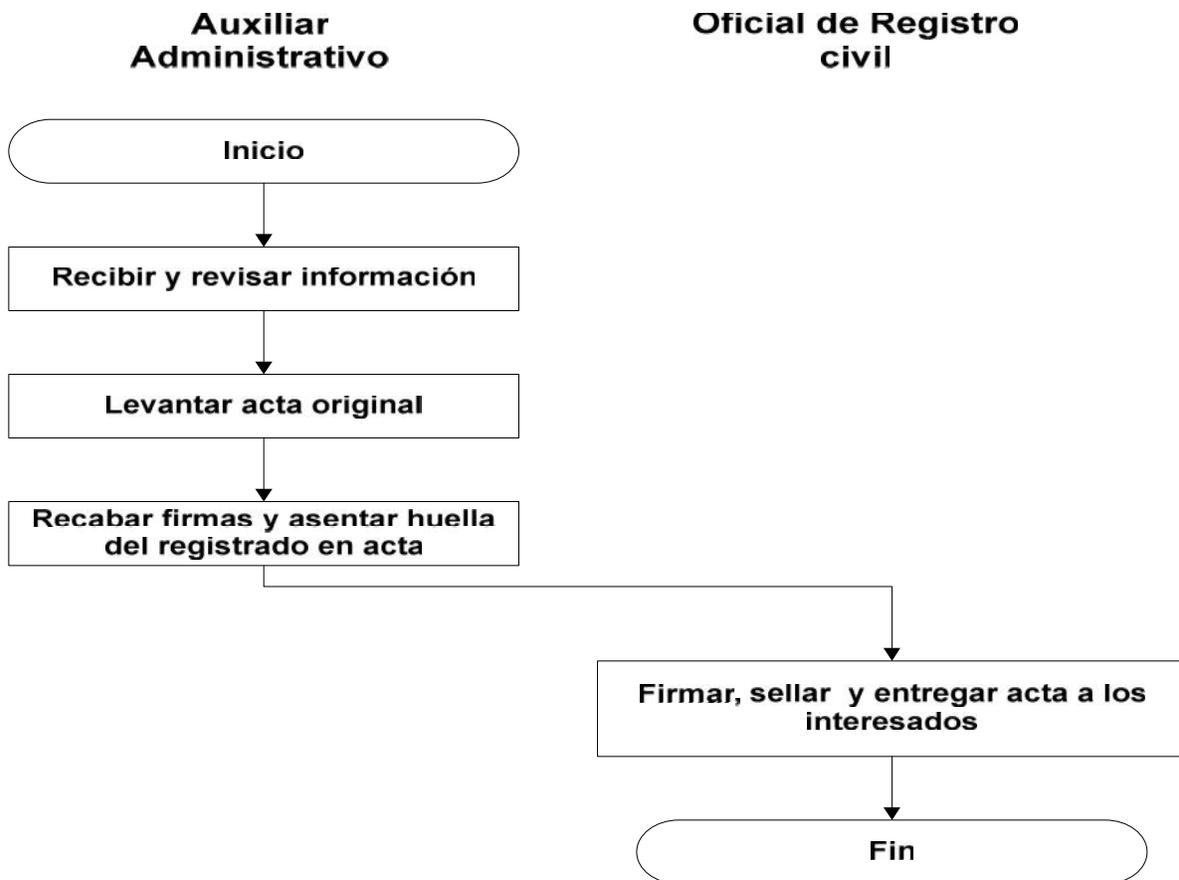
## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Registro Civil

### DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-S-300
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de Nacimiento	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro Civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

FORMATO: DO-PR04

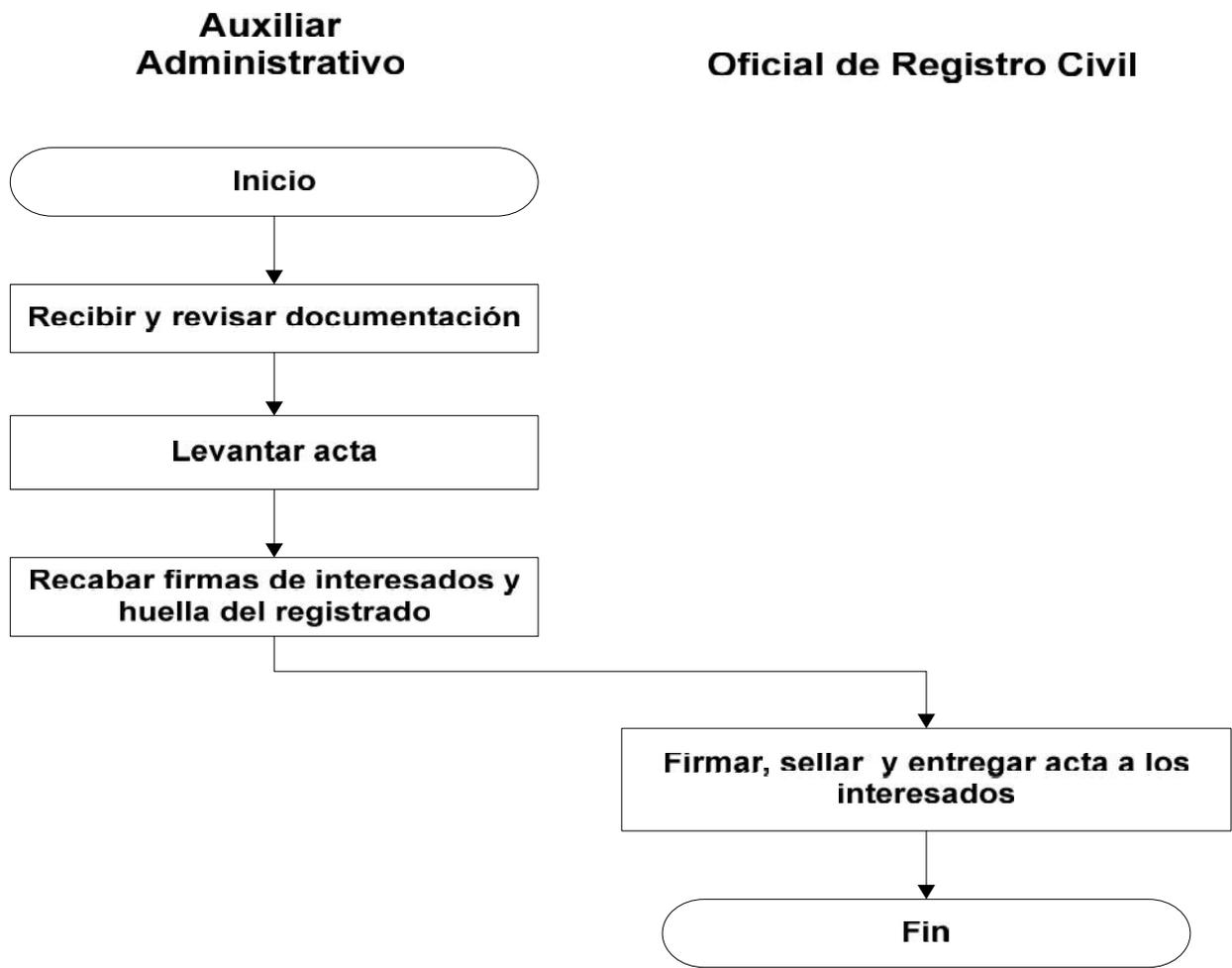


SINDICATURA

## Gobierno Municipalde San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Registro Civil		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Registro de Nacimiento Extemporáneo	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Registro Civil
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04

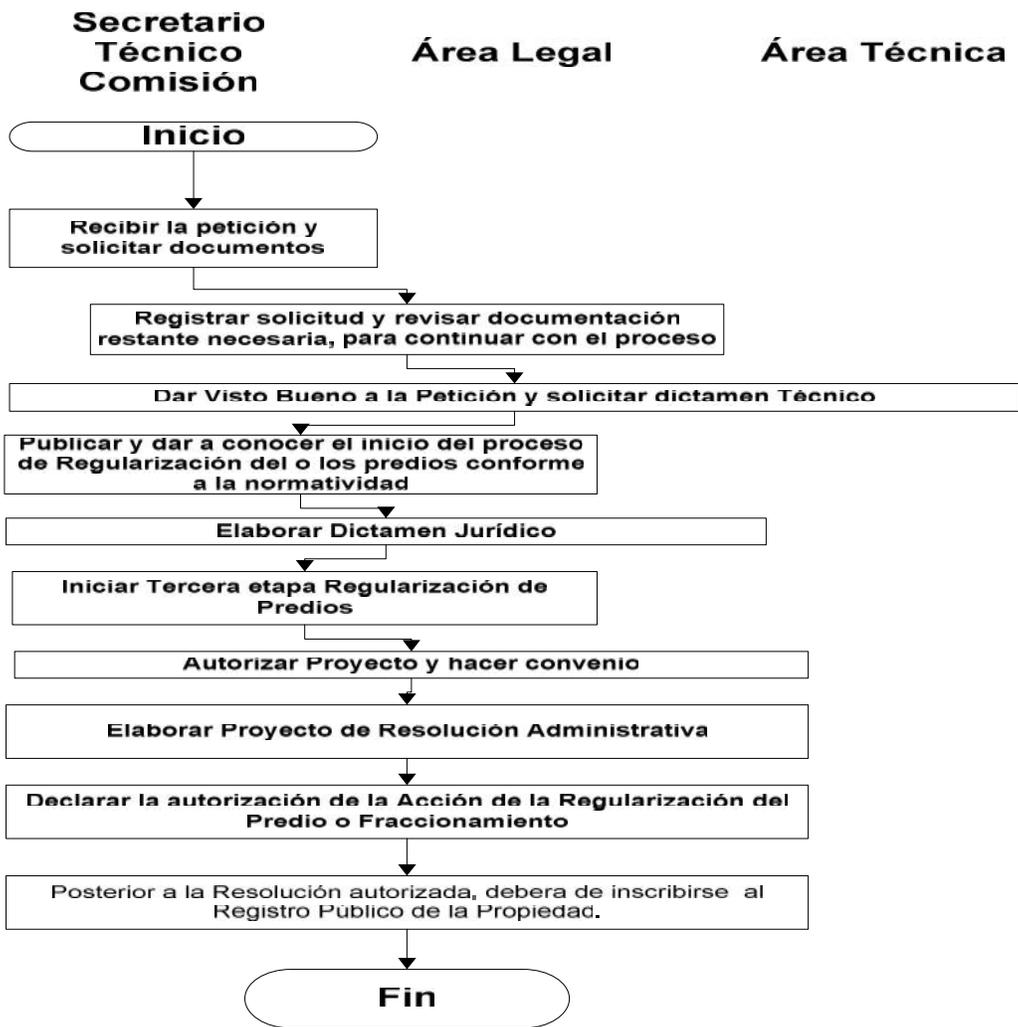


**SINDICATURA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Regularización de Predios		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos y Operación	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Regularización de Predios	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Regularización
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico (Comisión)		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b>	1	<b>DE:</b>	1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	--------------	---	------------	---

FORMATO: DO-PR04

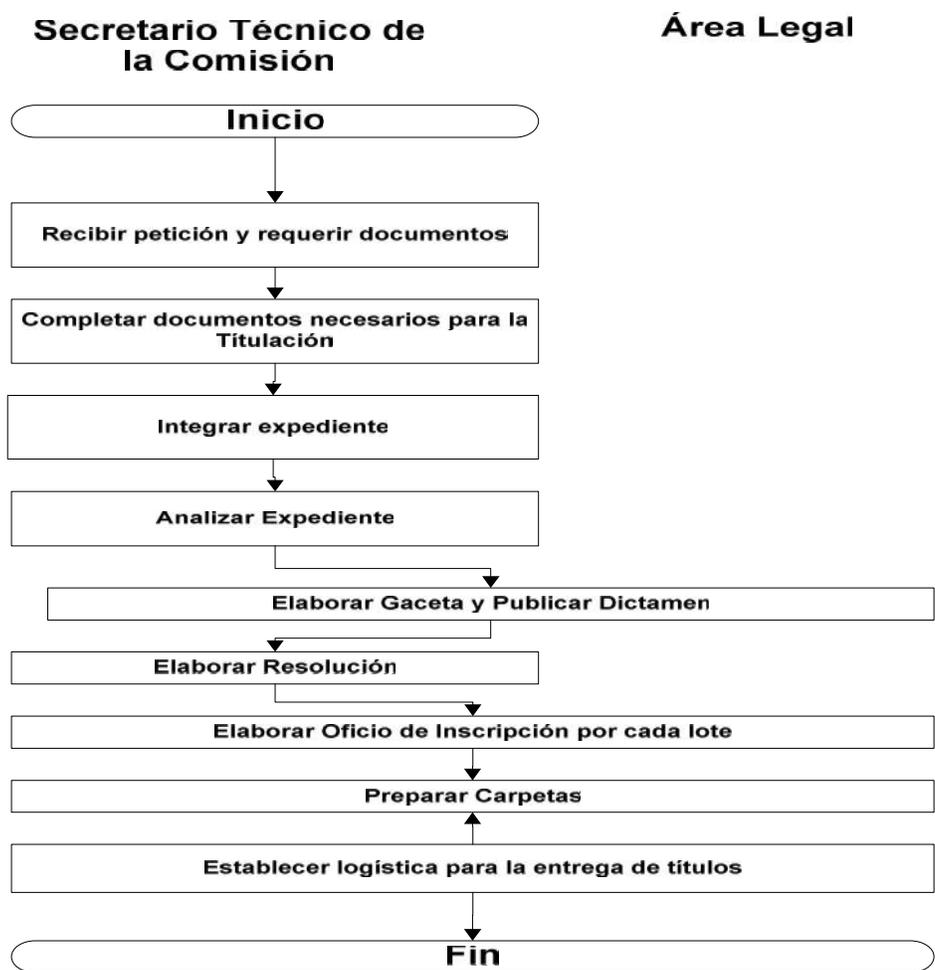


**SINDICATURA**

## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sindicatura		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Regularización de Predios		
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos y Operación</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-S-300</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>Titulación Administrativa de Predios Regularizados</b>	<b>6. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	<b>Titulación</b>
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Técnico de la Comisión		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Septiembre 2014	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	-----------------	--------------------------	---	----------------	--------------

FORMATO: DO-PR04



**SINDICATURA**

## 9. Autorizaciones



SINDICATURA

<b>ELABORACIÓN</b>
<b>LIC. ERNESTO MEZA TEJEDA</b>
<b>NOMBRE SINDICO</b>
<b>FIRMA SINDICATURA</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2014</b>

<b>SUPERVISIÓN</b>
<b>LIC. ENRIQUE ARTURO MENDOZA TACHIQUIN</b>
<b>NOMBRE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
<b>FIRMA DIRECTOR DE ÁREA</b>
<b>FECHA DE SUPERVISIÓN: Septiembre 2014</b>

<b>AUTORIZACIÓN</b>
<b>LIC. ROSINA RÍOS VEGA</b>
<b>NOMBRE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA</b>
<b>FIRMA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: Septiembre 2014</b>



**SINDICATURA**

# 10. Historial de Cambios



## Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura
-----------------	-------------

2. DIRECCIÓN:	
---------------	--

### HISTORIAL DE CAMBIOS

3. AREA ESPECIFICA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4. CODIGO:	
---------------------	--------------------------	------------	--

5.FECHA:		6. NUMERO DE SERVICIO:	
----------	--	------------------------	--

7. ORIGEN DEL CAMBIO:	
-----------------------	--

8.ACCIONES:	
-------------	--

### 9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO

10. NOMBRE:		11. PUESTO	
-------------	--	------------	--

12. NOMBRE:		13. PUESTO	
-------------	--	------------	--

14.NOMBRE:		15. PUESTO	
------------	--	------------	--

### 16. AUTORIZACION (ES)

17. NOMBRE:	18. PUESTO:	19. FIRMA:
-------------	-------------	------------

20. NOMBRE:	21. PUESTO:	22. FIRMA:
-------------	-------------	------------

23. NOMBRE:	24. PUESTO:	25. FIRMA:
-------------	-------------	------------

26.FECHA DE ELABORACIÓN:		27. REVISIÓN No.		HOJA:	DE:
--------------------------	--	------------------	--	-------	-----



SINDICATURA

# 11. Glosario



**Acuerdo:** Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u órganos colegiados. Convenio entre dos o más partes

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Análisis de Puestos:** El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

**Autoridad:** Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Ayuntamiento:** Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

**Barandilla:** Área asignada para el resguardo y proceso de traslado o libertad del ciudadano infractor.

**Citatorio:** Documento con que se convoca a una persona para que comparezca ante alguien.

**Ciudadano:** Perteneciente o relativo a la ciudad o a los ciudadanos. Natural o vecino de una ciudad.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

**Convenio:** Acuerdo de 2 o más personas, destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.



**Definiciones:** Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

**Denuncia:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad, la comisión de un delito o infracción legal.

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

**Descripción de Funciones:** Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

**Descripción funcional:** Exposición detallada de las operaciones; conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

**Descripción general:** Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de los procedimientos.

**Dirección:** (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Estructura:** Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.



**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Infracción:** Quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de una norma moral y lógica.

**Manual:** Compendio con información sustancial de un tema o materia.

**Manual de Organización:** Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Manual Procedimiento:** Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativo.

**Método:** Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

**Notificar:** Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Organigrama:** Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Parte Económico:** Registro de los valores consignados a los infractores; mismo que se realiza para control y devolución de los mismos.



**Parte de Novedades:** Recuento de hechos registrados en formato específico para control administrativo de la Dirección

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Puesto:** conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Resolución:** Decreto o providencia. Auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. Acción y afecto de resolver o resolverse.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Sanción:** Pena que se impone a quien ha cometido un delito o falta.

**Ubicación:** la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



# 12. Formatos



**SINDICATURA**







DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
CONTROL MENSUAL DE FIRMAS.

2009

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE ORIGEN: \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
COLONIA: \_\_\_\_\_

ENERO DE 2009. \_\_\_\_\_

FEBRERO DEL 2009. \_\_\_\_\_

MARZO DEL 2009. \_\_\_\_\_

ABRIL DEL 2009. \_\_\_\_\_

MAYO DEL 2009. \_\_\_\_\_

JUNIO DEL 2009. \_\_\_\_\_

JULIO DEL 2009. \_\_\_\_\_

AGOSTO DEL 2009. \_\_\_\_\_

SEPTIEMBRE DEL 2009. \_\_\_\_\_

OCTUBRE DEL 2009. \_\_\_\_\_

NOVIEMBRE DEL 2009. \_\_\_\_\_

DICIEMBRE DEL 2009. \_\_\_\_\_

INDEPENDENCIA #58, TLAQUEPAQUE, JALISCO. PRIMER PISO. TEL.: 10 57 60 22



SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE  
C. ADMINISTRADOR DEL CREMATORIO MUNICIPAL  
DE TLAQUEPAQUE, JALISCO.

ORDEN DE CREMACION		
FECHA	DE	REGISTRO

Nº 392

CON EL FIN DE CUMPLIR CON LO PRECEPTUADO EN EL  
CODIGO CIVIL DEL ESTADO, SÍRVASE CREMAR EL CADAVER DE QUIEN ENVIDA LLEVO POR

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EN DICHO CREMATORIO, PARTIDA No. \_\_\_\_\_ ASENTADA BAJO ACTA \_\_\_\_\_,

TRASLADO ACTA \_\_\_\_\_ OFICIA \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_,

ENTIDAD \_\_\_\_\_.

EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NO.

---



SINDICATURA

## AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE

C. Administrador del Cementerio de:

\_\_\_\_\_

ORDEN DE INHUMACION		
FECHA DE REGISTRO		
DIA	MES	AÑO

Con el fin de cumplir con lo preceptuado en el Código Civil del Estado, sirvase dar sepultura al cadáver de quien en vida llevó el nombre de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en la fosa de: \_\_\_\_\_

Partida \_\_\_\_\_ Asentada bajo el Acta \_\_\_\_\_

Traslado Acta \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Oficialía \_\_\_\_\_

Municipio o Delegación \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_

El Oficial del Registro Civil No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**SINDICATURA**



# REGISTRO CIVIL

No DE CONTROL 7106

## SOLICITUD PARA TRAMITE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

### ESTADO DE JALISCO

OFICIALIA No.	MUNICIPIO	LOCALIDAD O DELEGACIÓN	FECHA DE REGISTRO		
LIBRO No.	ACTA No.		DÍA	MES	AÑO

#### DATOS DEL REGISTRADO

NOMBRE \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

PERSONA(S) QUE LO PRESENTO (ARON) \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_

#### REQUISITOS DESAHOGADOS POR EL TRAMITANTE

	SI	NO		SI	NO
1 SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 DOCUMENTO AGRARIO _____ (ESPECIFIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 CERTIFICADO DE ORIGEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 CERTIFICADO MÉDICO DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DE VECINDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 FE DE BAUTISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ACTA DE NACIMIENTO DE LOS PADRES			9 CARTA DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEL PADRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA _____ (ESPECIFIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DE LA MADRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 ACTA TESTIMONIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ACTA DE MATRIMONIO DE LOS PADRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 OTROS DOCUMENTOS APORTADOS _____		
5 CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
DEL LUGAR DE ORIGEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 CARTA DE POLICÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEL LUGAR DE RESIDENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

PERIODO QUE ABARCA \_\_\_\_\_

#### OBSERVACIONES

EL TRAMITANTE	(EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL)	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	



SINDICATURA

C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

**TLAQUEPAQUE, JALISCO**

**PRESENTE:**

QUIEN SUSCRIBE

\_\_\_\_\_  
CON PARENTESCO DE \_\_\_\_\_

SOLICITA EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A ACABO LA  
**CREMACION** DE RESTOS ARIDOS DE QUIEN EN VIDA LLEVO POR  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD DE CREMACION LOS SIGUIENTES  
DOCUMENTOS:

- A) COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO Y COPIA DE I.A  
IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA OFICIAL DE LA PERSONA QUE  
AUTORIZA LA CREMACION

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO LAS MUESTRAS DE MI  
CONSIDERACION Y AGRADECIMIENTO.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PERSONA QUE AUTORIZA  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_

**NOTA: EL REGISTRO CIVIL ES TOTALMENTE AJENO A DATOS  
PROPORCIONADOS POR LOS FAMILIARES**



\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

( ) SOCIEDAD LEGAL

( ) SEPARACIÓN DE BIENES

### SOLICITUD DE MATRIMONIO

#### DATOS DEL NOVIO

NOMBRE \_\_\_\_\_  
LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN \_\_\_\_\_  
FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ ESTUDIOS \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA NOVIA

NOMBRE \_\_\_\_\_  
LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN \_\_\_\_\_  
FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ ESTUDIOS \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_

#### PADRES DEL CONTRAYENTE

PADRE \_\_\_\_\_  
MADRE \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN DEL PADRE \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN DE MADRE \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD DE AMBOS \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_

#### PADRES DE LA CONTRAYENTE

PADRE \_\_\_\_\_  
MADRE \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN DEL PADRE \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN DE MADRE \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD DE AMBOS \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_

#### DATOS DE TESTIGOS

NOMBRE \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
DOMICILIO COMPLETO \_\_\_\_\_  
PARENTESCO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
DOMICILIO COMPLETO \_\_\_\_\_  
PARENTESCO \_\_\_\_\_



SINDICATURA





**CONVENIO DE SEPARACIÓN ABSOLUTA DE BIENES**

En esta ciudad de Tlaquepaque, Jalisco a los ..... días del mes de ..... del ..... ante los testigos que suscriben, comparecieron por una parte ..... y por otra parte .....

**Nº 0919 A**

Ambos comparecientes ..... manifiestan .....

Que han convenido que el matrimonio que van a contraer en esta misma fecha se rija por el Régimen de **SEPARACIÓN ABSOLUTA DE BIENES**, y al efecto formalizan las capitulaciones matrimoniales en el presente **CONVENIO** que ratifican ante el Oficial del Registro Civil, en el acto matrimonial en los términos de los Artículos: 283, 284, 350, 351, 353, 354, 355, 356 y demás relativos del Código Civil del Estado de Jalisco y que se registrá por las siguientes:

**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.-** Los Señores .....

..... establecen capitulaciones matrimoniales de Separación Absoluta de Bienes, que registrá en su matrimonio y que comprenderá todos los bienes que les pertenecian antes de la celebración del matrimonio y los que adquieran en lo sucesivo. --

  
Valor (por triplicado)



**SINDICATURA**



Registro Civil  
Ayuntamiento Constitucional  
Tlaquepaque, Jal.

SEGUNDA.- Serán propios de cada uno de los consortes, los salarios, sueldos, emolumentos y ganancias que obtuvieren por servicios personales, por el desempeño de un empleo o el ejercicio de una profesión, comercio ó industria.-----

TERCERA.- Los bienes que los cónyuges adquieran en común por donación, herencia, legado, por cualquier otro título gratuito o por don de la fortuna, entre tanto se hace la división serán administrados por ambos o por uno de ellos con acuerdo del otro, pero en este caso el que administre será considerado como mandatario.-----

CUARTA.- Cada uno de los consortes podrá administrar, contratar o disponer de sus bienes propios y ejercitar acciones u oponer las excepciones que a ellos corresponda sin que para tal objeto necesite el esposo el consentimiento de la esposa ni ésta la autorización de aquél.-----

QUINTA.- En los términos del artículo 275 del Código Civil del Estado de Jalisco, los cónyuges contribuirán al sostenimiento del hogar, a su alimentación y a la de sus hijos, así como a la educación de éstos, en la medida de sus posibilidades, sin embargo en este momento se pacta que legalmente dicha carga quedará a cargo de -----

SEXTA.- Para los efectos del artículo 354 del Código Civil del Estado de Jalisco, las partes manifiestan que los bienes que actualmente pertenecen continuarán siendo propiedad del dueño exclusivo de ellos, con todos sus frutos y accesiones, por lo tanto dichos bienes no serán comunes, sino del dominio exclusivo de su dueño, en tal virtud todos los bienes que posteriormente adquieran durante el matrimonio serán de la propiedad exclusiva de quien los adquiera, y se registrarán por las presentes capitulaciones matrimoniales.-----

SÉPTIMA.- De conformidad con el artículo 353 trescientos cincuenta y tres del Código Civil del Estado de Jalisco, los contratantes detallan por inventario, los bienes que actualmente tienen así como nota especificada de sus deudas.-----



Valor  
(por triplicado)



**SINDICATURA**



Registro Civil  
Ayuntamiento Constitucional  
Tlaquepaque, Jal.

EL CONTRAYENTE: \_\_\_\_\_

BIENES:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nº 0919 A

DEUDAS:.....

.....

.....

LA CONTRAYENTE: \_\_\_\_\_

BIENES:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DEUDAS:.....

.....

.....



Valor  
(por triplicado)



SINDICATURA



Registro Civil  
Ayuntamiento Constitucional  
Tlaquepaque, Jal.

Para constancia se extiende por triplicado el presente Convenio que previa lectura que se le dió con la conformidad de las partes y en unión de los testigos que suscriben se firma el día de su fecha, ratificado ante la presencia del C. Oficial del Registro Civil en el acto del matrimonio, correspondiendo un ejemplar a cada parte y el otro se archiva en la Oficina del Registro Civil para todos los efectos que correspondan.

EL CONTRAYENTE

LA CONTRAYENTE

.....

.....

TESTIGO

TESTIGO

.....

.....

....., Oficial del Registro Civil de este lugar **CERTIFICA:** Que el presente Convenio fué firmado y ratificado por las partes que en él intervinieron ante mi presencia.

.....

.....



Valor  
(por triplicado)



**SINDICATURA**

**AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE**

ORDEN DE INHUMACION		
FECHA DE REGISTRO		
DIA	MES	AÑO

C. Administrador del Cementerio de:

\_\_\_\_\_

Con el fin de cumplir con lo preceptuado en el Código Civil del Estado, sírvase dar sepultura al cadáver de quien en vida llevó el nombre de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en la fosa de: \_\_\_\_\_

Partida \_\_\_\_\_ Asentada bajo el Acta \_\_\_\_\_

Traslado Acta \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Oficialía \_\_\_\_\_

Municipio o Delegación \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_

El Oficial del Registro Civil No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE  
C. ADMINISTRADOR DEL CREMATORIO MUNICIPAL  
DE TLAQUEPAQUE, JALISCO.

ORDEN DE CREMACION		
FECHA	DE	REGISTRO

Nº 392

CON EL FIN DE CUMPLIR CON LO PRECEPTUADO EN EL CODIGO CIVIL DEL ESTADO, SÍRVASE CREMAR EL CADAVER DE QUIEN ENVIDA LLEVO POR

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EN DICHO CREMATORIO, PARTIDA No. \_\_\_\_\_ ASENTADA BAJO ACTA \_\_\_\_\_

TRASLADO ACTA \_\_\_\_\_ OFICIALIA \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

ENTIDAD \_\_\_\_\_

EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NO.

\_\_\_\_\_





**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO**

REGISTRO CIVIL



SECRETARIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JAL.  
DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL

SOLICITUD DE ACLARACION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

Nº 1593

C. JEFE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL  
TLAQUEPAQUE, JALISCO  
P R E S E N T E .

C. \_\_\_\_\_  
mexicano, mayor de edad, con domicilio para oír y recibir notificaciones la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; ante usted de la manera más atenta comparezco a:

E X P O N E R .

Con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 33 del Reglamento del Registro Civil y 29 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco. Por este conducto vengo a solicitar la ACLARACION del acta de \_\_\_\_\_ la cual se encuentra inscrita bajo acta número \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ a fojas \_\_\_\_\_ de la Oficialía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Municipio de Tlaquepaque, Jalisco. Del año de \_\_\_\_\_

En dicho registro por un error se asentó equivocadamente. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

lo cual me causa perjuicio en mi vida social y familiar, al contener esa irregularidad, misma que solicito sea subsanada a través de este medio, y para efecto de acreditar que lo aquí solicitado es legal, me permito ofertar los siguientes medios de prueba consistentes en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo anteriormente expuesto y fundado ante usted C. Jefe Oficial del Registro Civil del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







## JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL DE TLAQUEPAQUE, JAL.

Nº 9593

Tlaquepaque, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
Visto para resolver la solicitud de trámite de REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO  
presentada por \_\_\_\_\_ y/o a través del Registro  
Civil \_\_\_\_\_ Municipio de Tlaquepaque,  
Jalisco. Expediente N° \_\_\_\_\_

### RESULTANDO Y CONSIDERANDO

1.- Por solicitud de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
compareció \_\_\_\_\_ y/o a través del C. OFICIAL DEL  
REGISTRO CIVIL aludido en el preámbulo de esta resolución, solicitando se autorice su  
REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO, acreditando la identidad y vecindad de su  
lugar de origen y residencia, así como la inexistencia de su registro, con las siguientes  
documentales públicas.

2.- Esta jefatura estima fundada la solicitud por haberse cumplido con lo dispuesto en los  
numerales 56, 57 y 58 de la Ley del Registro Civil del Edo. de Jalisco, con los medios  
probatorios antes referidos y valorizados, es de autorizarse el registro de nacimiento solicitado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se resuelve este asunto con las siguientes:

### PROPOSICIONES

PRIMERA.- Quedó acreditado en este procedimiento la personalidad del peticionario la  
procedencia de la vía y la competencia de ésta jefatura.

SEGUNDA.- Por las razones expuestas en la parte considerativa de esta resolución se autoriza  
al C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL N° \_\_\_\_\_ del municipio de Tlaquepaque, Jalisco, para  
que proceda el:

### REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

De \_\_\_\_\_ debiendo levantarse el acta  
correspondiente, aplicando la sanción a que se refiere el artículo 141 de la Ley del Registro Civil  
del Edo. de Jalisco, con las formalidades establecidas por el propio ordenamiento.

### NOTIFIQUESE

Así lo resolvió el

**Jefe Oficial del Registro Civil del Municipio de Tlaquepaque, Jal.**

**JEFATURA REGISTRO CIVIL**



UNIVERSIDAD



A

No. DE CONTROL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

REGISTRO CIVIL 32570

CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD O DELEGACIÓN	FECHA DE REGISTRO		
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA	DIA	MES	AÑO
			JALISCO			

**RECONOCIDO** SEXO: MASCULINO  FEMENINO

NOMBRE \_\_\_\_\_ (NOMBRE(S)) \_\_\_\_\_ (PRIMER APELLIDO) \_\_\_\_\_ (SEGUNDO APELLIDO)

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ LOCALIDAD O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

**RECONOCEDOR**

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

**PADRES DEL RECONOCEDOR**

PADRE \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

MADRE \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO(S) \_\_\_\_\_

**PERSONA(S) QUE OTORGA(N) SU CONSENTIMIENTO**

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ PARENTESCO CON EL RECONOCIDO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ PARENTESCO CON EL RECONOCIDO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

**TESTIGOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO \_\_\_\_\_

FIRMAS

RECONOCIDO \_\_\_\_\_ RECONOCEDOR \_\_\_\_\_

PERSONA(S) QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO \_\_\_\_\_

TESTIGOS \_\_\_\_\_

HUELLA DIGITAL DEL RECONOCIDO \_\_\_\_\_ SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN O RENIEGAN EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE: \_\_\_\_\_ SELLO DE L. OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

EL C. OFICIAL \_\_\_\_\_ DEL REGISTRO CIVIL.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

OFICIALIA





A

No. DE CONTROL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

REGISTRO CIVIL 32570

CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD O DELEGACIÓN	FECHA DE REGISTRO		
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA	DIA	MES	AÑO
			JALISCO			

**RECONOCIDO** SEXO: MASCULINO  FEMENINO

NOMBRE \_\_\_\_\_ (NOMBRE(S)) \_\_\_\_\_ (PRIMER APELLIDO) \_\_\_\_\_ (SEGUNDO APELLIDO)

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ LOCALIDAD O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

**RECONOCEDOR**

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

**PADRES DEL RECONOCEDOR**

PADRE \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

MADRE \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO(S) \_\_\_\_\_

**PERSONA(S) QUE OTORGA(N) SU CONSENTIMIENTO**

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ PARENTESCO CON EL RECONOCIDO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ PARENTESCO CON EL RECONOCIDO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

**TESTIGOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO \_\_\_\_\_

FIRMAS

RECONOCIDO \_\_\_\_\_ RECONOCEDOR \_\_\_\_\_

PERSONA(S) QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO \_\_\_\_\_

TESTIGOS \_\_\_\_\_

HUELLA DIGITAL DEL RECONOCIDO

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN O RENIEGAN EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE:

EL C. OFICIAL \_\_\_\_\_ DEL REGISTRO CIVIL.

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

OFICIALIA







ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO DE JALISCO

REGISTRO CIVIL 46392

ACTA DE DIVORCIO

EL

CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL

ELLA

CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL

Grid for registration details

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.
LOCALIDAD O DELEGACIÓN	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA <b>JALISCO</b>
FECHA DE REGISTRO	DÍA	MES
		AÑO

DATOS DEL DIVORCIADO

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS  
(NOMBRE(S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

DATOS DE LA DIVORCIADA

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS  
(NOMBRE(S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.
LOCALIDAD O DELEGACIÓN	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
FECHA DE REGISTRO	DÍA	MES
		AÑO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL

FECHA DE LA RESOLUCIÓN Y AUTORIDAD QUE LA DICTÓ \_\_\_\_\_  
 FECHA EN QUE CAUSA EJECUTORIA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LOS DIVORCIADOS

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.
LOCALIDAD O DELEGACIÓN	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
FECHA DE REGISTRO	DÍA	MES
		AÑO

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.
LOCALIDAD O DELEGACIÓN	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
FECHA DE REGISTRO	DÍA	MES
		AÑO

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SAREN HACERLO, Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.

EL C. OFICIAL \_\_\_\_\_ DEL REGISTRO CIVIL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

LA PRESENTE TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

OFICIALIA





GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL  
DE  
TLAQUEPAQUE, JAL.

## DECLARACIÓN DE TESTIGOS

8001 A

C. Oficial del Registro Civil  
Tlaquepaque, Jal.  
Presente.

Los que suscribimos venimos a manifestar ante Ud. que conocemos a  
los señores \_\_\_\_\_

que han deliberado unirse en matrimonio Y que nos consta que no tienen ningún  
impedimento para celebrar su matrimonio, siendo nuestras generales las siguientes:

Nombre \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Profesión ú ocupación \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ años

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Parentesco con los contrayentes \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Profesión ú ocupación \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ años

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Parentesco con los contrayentes \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**SOLICITUD DE MATRIMONIO**



**GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL  
DE  
TLAQUEPAQUE, JAL.**

C. Oficial del Registro Civil  
Tlaquepaque, Jal.

**8001 A**

Los que suscribimos venimos a manifestar ante Ud. que hemos deliberado unimos en matrimonio, bajo el régimen de \_\_\_\_\_ Y nuestras generales son las siguientes:

Nombre \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ años, con domicilio en \_\_\_\_\_

Hijo de \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Y de \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Cartilla del S.M.N. No. \_\_\_\_\_ Originario de \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ años, con domicilio en \_\_\_\_\_

Hija de: \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

y de \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Originaria de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Firma de la interesada

\_\_\_\_\_

Tlaquepaque, Jal., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**CONSENTIMIENTO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

amilia, de  
ividuo que  
del género  
a dualidad  
ara el otro,  
es sexuales



\_\_\_\_\_







**CERTIFICADO "CERO"**

FORMA	PEC-6-60
MODELO	2005
FOLIO	

**ADVERTENCIA:** Este formato lo usarán las fuentes informantes para certificar que durante el mes que se reporta, no se registró la ocurrencia del hecho estadístico de cual son informantes. La persona que use este formato para informar que no hubo ningún movimiento cuando en realidad sí lo hubo, será sancionada conforme a lo que dispone la Ley de Información Estadística y Geográfica, según los artículos que se transcriben en la parte inferior de este formato.

DIRIGIDO AL ÁREA ESTATAL DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS EN EL ESTADO DE: \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:**  
 CALLE \_\_\_\_\_ NÚM. \_\_\_\_\_  
 COL. \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_  
 LOC. \_\_\_\_\_  
 MPIO. O DEL \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACIÓN DEL ENVÍO**

Clave de la Fuente

ESTADÍSTICA _____ (Nombre)	_____ (clave)
----------------------------	---------------

MES [ ] [ ]      [ 2 ] [ 0 ] [ ] [ ]

REMITE EL(LA) C. \_\_\_\_\_  
 DE LA FUENTE INFORMANTE:  
 \_\_\_\_\_  
 (Denominación)

**DOMICILIO:**  
 CALLE \_\_\_\_\_ NÚM. \_\_\_\_\_  
 COL. \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_  
 LOC. \_\_\_\_\_  
 MPIO. O DEL \_\_\_\_\_  
 ETIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO \_\_\_\_\_

**MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE REGISTRÓ LA OCURRENCIA DEL HECHO ESTADÍSTICO DEL CUAL ES INFORMANTE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EL REMITENTE:**

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_

Firma del Responsable y Sello

FECHA DE ENVÍO      [ ] [ ] [ ] [ ] [ 2 ] [ 0 ] [ ] [ ]  
DÍA      MES      AÑO

**PARA ACUSE DE LA FUENTE:**

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable del área estatal

FECHA DE RECEPCIÓN      [ ] [ ] [ ] [ ] [ 2 ] [ 0 ] [ ] [ ]  
DÍA      MES      AÑO

**ALGUNAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA:**

**Artículo 45.-** La Secretaría, en el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley, podrá efectuar inspecciones para llevar a cabo la verificación de la información estadística y geográfica, cuando los datos porporcionados sean incongruentes o incompletos.

**Artículo 48.-** Cometan infracciones a lo dispuesto por la Ley, quienes en calidad de informantes:

II. Suministran datos falsos, incompletos o incongruentes.

**Artículo 51.-** La comisión de cualquiera de las infracciones a que se refieren los artículos 48, 49 y 50 dará lugar a que la Secretaría aplique sanciones administrativas, que consistirán en una multa desde una hasta 750 veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de la infracción...  
 Tratándose de funcionarios o empleados de las dependencias y entidades, de los poderes y de los gobiernos estatales y municipales que reincidan en la comisión de infracciones serán sancionados con su destitución.

- INSTRUCCIONES GENERALES:**
- Anote los datos en forma completa y legible.
  - Las áreas sombreadas son para uso exclusivo del INEGI.
  - Utilice un certificado para cada estadística.
  - Utilice un certificado para cada mes a que corresponda la información.
  - Señale claramente el motivo por el cual no se registró la ocurrencia del hecho estadístico.
  - Anote nombre y firma.
  - Llene este formato en original y copia.



IMPRESO EN LOS TALLERES GRAFICOS DEL INEGI



**VOLANTE DE CONTROL**

MES Y AÑO CORRESPONDIENTE		MUNICIPIO Y CLAVE		OFICIALÍA Y CLAVE		FECHA DE RECEPCIÓN	
<b>ACTAS</b>		<b>NÚMERO DE ACTAS DEL</b>		<b>AL</b>		<b>TOTAL</b>	
NACIMIENTO							
MATRIMONIO							
DEFUNCIÓN							
RECONOCIMIENTO							
DIVORCIO							
INSCRIPCIÓN DE							
ADOPCIÓN							
INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS							
<b>TOTALES</b>							
<b>OBSERVACIONES</b>							
<b>FORMATOS CANCELADOS (ANOTE NÚMERO DE FOLIO)</b>							
<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE FORMATOS</b>						<b>RECIBE PARA SU ANÁLISIS Y REVISIÓN</b>	





Bajo Acta Núm. \_\_\_\_\_ fue asentado el NACIMIENTO de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Hij \_\_\_\_\_

del Sr. \_\_\_\_\_

y de la Sra. \_\_\_\_\_

que nació en \_\_\_\_\_

LIBRO NUM. \_\_\_\_\_

el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Tlaquepaque, Jal., \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

**REGISTRADO**

SEXO HOMBRE  MUJER

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

FUE REGISTRADO VIVO  MUERTO  No. DE CERTIFICACION DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

COMPARECIÓ EL PADRE  LA MADRE  AMBOS  REGISTRADO  PERSONA DISTINTA

**PADRES**

NOMBRE DEL PADRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO ACTUAL \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ CERTIFICADA SI  NO

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA MADRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

DOMICILIO HABITUAL \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ CERTIFICADA SI  NO

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

**ABUELOS**

ABUELO PATERNO \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

ABUELA PATERNA \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

DOMICILIO (S) \_\_\_\_\_

ABUELO MATERNO \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

ABUELA MATERNA \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

DOMICILIO (S) \_\_\_\_\_

**PERSONA DISTINTA**

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

PARENTESCO \_\_\_\_\_

**TESTIGOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

ACTA \_\_\_\_\_ CLÍNICA DONDE NACIÓ EL NIÑO \_\_\_\_\_

FECHA DE REGISTRO \_\_\_\_\_ TEL. DE LOS PADRES \_\_\_\_\_

**PRESENTÓ:**

- |                                  |     |  |     |
|----------------------------------|-----|--|-----|
| ACTA DE NACIMIENTO DE LOS PADRES | ( ) | IDENTIFICACIÓN DE LOS PADRES                       | ( ) |
| ACTA DE MATRIMONIO               | ( ) | FE DE BAUTISMO                                     | ( ) |
| CERTIFICADO MÉDICO               | ( ) | CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE LUGAR DE ORIGEN     | ( ) |
| COMPROBANTE DE DOMICILIO         | ( ) | CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE LUGAR DE RESIDENCIA | ( ) |



# **13. Equipo responsable de la documentación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**SINDICATURA**

El Presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativa por conducta de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- ❖ Lic. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo,
- ❖ Lic. Enrique Arturo Mendoza Tachiquín; Director de Desarrollo Organizacional,
- ❖ LAE. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado,
- ❖ Lic. Patricia S. Miranda Islas; Desarrollo Organizacional,
- ❖ Ing. Juan Carlos Santiago Alegría; Desarrollo Organizacional.

