



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Trámites y Servicios

Dirección: **JUZGADOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES**

Área: **CALIFICACION DE ACTAS DE INFRACCIÓN**

Nombre del trámite o servicio:

**Calificación de Actas de Infracción  
(Son varias dependencias: Reglamentos, Obra Pública, Inspección Ambiental, Mercados Tianguis y Espacios Abiertos y Rastro.)**

Horario de atención:

**De 09:00 a.m. a 03:00 p.m.**

Domicilio, teléfono y correo electrónico:

**Independencia No. 58. San Pedro Tlaquepaque  
10 57 60 00 ext. 6331  
calificacionactasdeinfraccion @gmail.com**

Objetivo:

**Dar atención al ciudadano al calificar el acta de infracción a la que fue acreedor, mediante la sanción correspondiente.**

Requisitos:

**(Especificar formato en el que se debe presentar solicitud.)**

**El ciudadano deberá presentarse en el Área de Calificación de Multas con su acta de infracción y copia de su Identificación Oficial para la calificación de la misma.**



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

Procedimiento detallado:

El Juez Calificador estudia la infracción presentada y procede a realizar la búsqueda y fundamento legal que indique la sanción de dicha infracción en la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, una vez realizado lo anterior procede a levantar el folio correspondiente.

Costo total:

No aplica

Especificar si para llevar a cabo el trámite se necesita pagar alguna forma, de ser así señalar también el costo.

Forma de pago:

No aplica

Documento a obtener:

Folio de calificación

Plazo máximo de respuesta:

Al momento

Fundamento legal:

Señalar ley o reglamento con artículo especificado.

Ley de Ingresos de San Pedro Tlaquepaque para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

**Observaciones:**

**De acuerdo al año en el que se realiza el acta de infracción, procede la calificación con la ley de ingresos del municipio mencionado para el ejercicio fiscal del año que corresponda, es decir 2014, 2015, 2016, etc.**

Señalar la vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.

**Señale a que datos personales a los que tiene acceso de acuerdo a los documentos requeridos:**

- a) Copia de IFE **----X-----**
- b) Copia del Acta de nacimiento \_\_\_\_\_
- c) Expediente medico \_\_\_\_\_
- d) Patrimonio \_\_\_\_\_
- e) Fotografía \_\_\_\_\_
- f) Número telefónico y domicilio particular **----X-----**
- g) Edad \_\_\_\_\_
- h) Estado Civil \_\_\_\_\_
- i) Correo electrónico personal \_\_\_\_\_
- j) Afiliación sindical \_\_\_\_\_



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

# Trámites y Servicios

**Dirección: DIRECCIÓN DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES**

**Área: JUZGADOS MUNICIPALES ZONAS I, II, III Y IV**

**Nombre del trámite o servicio:**

**Servicio de aplicación de Justicia Municipal**

**Horario de atención:**

**Las 24 horas del día, los 365 días del año**

**Domicilio, teléfono y correo electrónico:**

**JUZGADO MUNICIPAL ZONA I.**

**Zalatitán No. 396, Col. Los Meseros Tel.- 3345-59-04**

**JUZGADO MUNICIPAL ZONA II.-**

**Matamoros No. 170 San Martín de Las Flores de Abajo. Tel.- 36-00-29-69**

**JUZGADO MUNICIPAL ZONA III.-**

**San Miguel No. 327 Delegación Las Juntas.- 3675-03-84**

**JUZGADO MUNICIPAL ZONA IV.-**

**Colón No. 497 Delegación Santa Anita.- Tel.- 3684-31-64 y 1057-62-63**

**Objetivo:**

**Brindar al ciudadano una aplicación de justicia pronta y expedita con transparencia y honestidad.**

**Requisitos:**

**(Especificar formato en el que se debe presentar solicitud.)**

**En caso de arresto, se solicita información directamente, sin formato, en caso de requerir algún documento se realiza un escrito dirigido al Director de Juzgados, especificando el interés jurídico de su petición.**



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Procedimiento detallado:**

**A toda persona que la Comisaria de Seguridad Pública de Tlaquepaque ponga a disposición de los Juzgados Municipales, el Juez en turno de cada zona, registrara su ingreso y calificara la falta cometida, aplicando la multa correspondiente de conformidad con el Tabulador del Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en el caso de que se trate de un delito, el Juez Municipal lo pondrá a la brevedad, a disposición de la autoridad competente ( Fiscalía del Estado o Procuraduría General de la República)**

**Costo total:**

**Las formas no tienen costo, únicamente lo que marca el Tabulador en el Reglamento aplicado.**

**Especificar si para llevar a cabo el trámite se necesita pagar alguna forma, de ser así señalar también el costo.**

**Forma de pago:**

**El Recaudador recibirá el pago en efectivo**



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

**Documento a obtener:**

**Folio de Libertad en caso de ser arrestado por una Falta Administrativa**

**Plazo máximo de respuesta:**

**Inmediato**

**Fundamento legal:**

**Reglamento de Policía y Buen Gobierno de San Pedro Tlaquepaque y Ley de Hacienda Municipal apartado de Policía y Buen Gobierno.**

**Observaciones:**

**Todas las funciones que en los Juzgados Municipales se realizan, son un servicio a cargo del Gobierno Municipal**

Señalar la vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.

**Señale a que datos personales a los que tiene acceso de acuerdo a los documentos requeridos:**

- a) Copia de IFE \_\_\_\_\_
- b) Copia del Acta de nacimiento \_\_\_\_\_
- c) Expediente medico \_\_\_\_\_
- d) Patrimonio \_\_\_\_\_
- e) Fotografía \_\_\_\_\_
- f) Número telefónico y domicilio particular \_\_\_\_x\_\_\_\_\_
- g) Edad \_\_\_\_x\_\_\_\_\_
- h) Estado Civil \_\_\_\_x\_\_\_\_\_
- i) Correo electrónico personal \_\_\_\_\_
- j) Afiliación sindical \_\_\_\_\_



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Trámites y Servicios

Dirección: JUZGADOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

Área: OFICIALÍA DE PARTES Y RECEPCIÓN

Nombre del trámite o servicio:

Certificaciones

Horario de atención:

De 08:00 a 20:00 hrs.

Domicilio, teléfono y correo electrónico:

Calle 5 de Febrero No. 2900, colonia Rancho Blanco

Tel. 36-57-58-32, 36-59-18-49, 10-57-62-80

Objetivo:

Brindar atención al ciudadano

Requisitos:

(Especificar formato en el que se debe presentar solicitud.)

El ciudadano deberá presentar su solicitud por escrito, especificando el tipo de documento solicitado y para que efectos lo requiere. Asimismo es necesario que asiente su nombre, domicilio y teléfono, debiendo acompañar a su escrito una copia de su credencial de elector para acreditar su interés permitiéndonos cotejar sus datos con los asentados en su promoción y en la documentación que solicita.

**Procedimiento detallado:**

Una vez analizado el escrito de petición, se le informa al ciudadano que de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque para el ejercicio fiscal 2016, las copias certificadas tendrán un costo por foja, siendo el Área de Calificación la encargada de expedirle un folio con la cantidad que deberá pagar en las cajas de la Hacienda Municipal. Una vez que el ciudadano haya cubierto el monto indicado, deberá presentar el recibo de pago en el mismo lugar que presentó su solicitud, el cual será anexado a un oficio que se dirige a la Secretaria General, quien expedirá en un término de uno a dos días las copias fotostáticas certificadas que serán entregadas al particular previa identificación y acuse de recibo que otorgue.

**Costo total:**

**\$36.00 por foja tamaño carta o tamaño oficio.**

Especificar si para llevar a cabo el trámite se necesita pagar alguna forma, de ser así señalar también el costo.

**Forma de pago:**

**La que le indiquen en la Hacienda Municipal**





Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

Documento a obtener:

**Las copias fotostáticas certificadas solicitadas**

Plazo máximo de respuesta:

**Dos días**

Fundamento legal:

**Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque  
para el ejercicio fiscal 2016.  
Artículo 71 Fracción II.**

Observaciones:

---

---

---

---

---

Señalar la vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.

**Señale a que datos personales a los que tiene acceso de acuerdo a los documentos requeridos:**

- a) Copia de IFE  \_\_\_\_\_
- b) Copia del Acta de nacimiento \_\_\_\_\_
- c) Expediente medico \_\_\_\_\_
- d) Patrimonio \_\_\_\_\_
- e) Fotografía \_\_\_\_\_
- f) Número telefónico y domicilio particular  \_\_\_\_\_
- g) Edad \_\_\_\_\_
- h) Estado Civil \_\_\_\_\_
- i) Correo electrónico personal \_\_\_\_\_
- j) Afiliación sindical \_\_\_\_\_



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Trámites y Servicios

**Dirección JUZGADOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES**

**Área: DEVOLUCIONES**

**Nombre del trámite o servicio:**

**Devolución de Automotores y Objetos**

**Horario de atención:**

**De 08:00 a 14:00 hrs.**

**Domicilio, teléfono y correo electrónico:**

**Calle 5 de Febrero No. 2900, Colonia Rancho Blanco, Municipio de San Pedro Tlaquepaque.**

**Teléfono: 10-57-62-79**

**Objetivo:**

**Atender a la Ciudadanía**

**Requisitos:**

**(Especificar formato en el que se debe presentar solicitud.)**

**(Automotores).- Factura, Identificación oficial, Comprobante de Domicilio, Refrendo 2016, Tarjeta de Circulación.**

**(Objetos). Factura o Nota de Venta, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial.**



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Procedimiento detallado**

**Para devolución de Automotores:**

**Es necesario que se presente el propietario con sus documentos originales y dejar copias que lo acrediten como propietario.**

**Para devolución de objetos:**

**Es necesario que presentar la factura del bien, o en su caso presentarse acompañado de dos testigos.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Costo total:**

**Los trámites no tienen costo únicamente el servicio de grúa en caso de haber recibido el servicio y de acuerdo al tipo de vehículo y arrastre.**

**Especificar si para llevar a cabo el trámite se necesita pagar alguna forma, de ser así señalar también el costo.**

**Forma de pago:**

**Si recibió el servicio de grúa, este se realizará en efectivo.**



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

**Documento a obtener:**

**Memorándum para la liberación del automotor**

**Plazo máximo de respuesta:**

**Inmediato**

**Fundamento legal:**

Señalar ley o reglamento con artículo especificado.

**Observaciones:**

**Esta Área únicamente se encarga de devolver objetos y automotores a las personas que han sido remitidas a los Juzgados Municipales de las Zonas I, II, III o IV, o a quienes hayan sido objeto de robo del bien reclamado y este se encuentre a disposición de la Dirección de Juzgados Administrativos Municipales.**

Señalar la vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.

**Señale a que datos personales a los que tiene acceso de acuerdo a los documentos requeridos:**

- a) Copia de IFE \_\_\_\_x\_\_\_\_
- b) Copia del Acta de nacimiento \_\_\_\_\_
- c) Expediente medico \_\_\_\_\_
- d) Patrimonio \_\_\_\_\_
- e) Fotografía \_\_\_\_\_
- f) Número telefónico y domicilio particular \_\_\_\_x\_\_\_\_
- g) Edad \_\_\_\_\_
- h) Estado Civil \_\_\_\_\_
- i) Correo electrónico personal \_\_\_\_\_
- j) Afiliación sindical \_\_\_\_\_