



**Dirección General
Jurídica Municipal**
Sindicatura
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

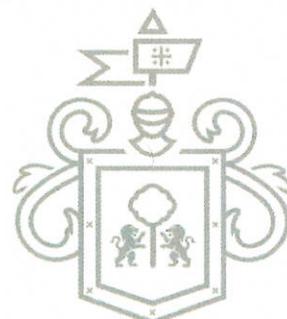
SIRA-JCSO -MP-00-0517

Fecha de elaboración: Mayo 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00

Dirección de lo Jurídico Contencioso



Gobierno de
Guadalajara



Índice

A. Presentación	1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo	5
3. Glosario.....	104
4. Autorizaciones	106

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de

Innovación Gubernamental

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones e impedir duplicidad de funciones, que repercutan en el buen uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

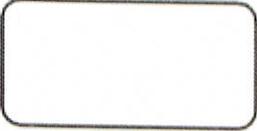
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Juicio civil	SIRA-JCSO-PRO-00-01	6
Preliberados	SIRA-JCSO-PRO-00-02	10
Localización de personas	SIRA-JCSO-PRO-00-03	13
Procedimiento penal	SIRA-JCSO-PRO-00-04	15
Recurso de revisión en materia de desarrollo urbano	SIRA-JCSO-PRO-00-05	20
Recurso de revisión/ no uso de suelo	SIRA-JCSO-PRO-00-06	22
Responsabilidad patrimonial	SIRA-JCSO-PRO-00-07	24
Revocación de licencias comerciales	SIRA-JCSO-PRO-00-08	26
Proceso sancionatorio	SIRA-JCSO-PRO-00-09	29
Demanda Nulidad	SIRA-JCSO-PRO-00-10	32
Amparos	SIRA-JCSO-PRO-00-11	59

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

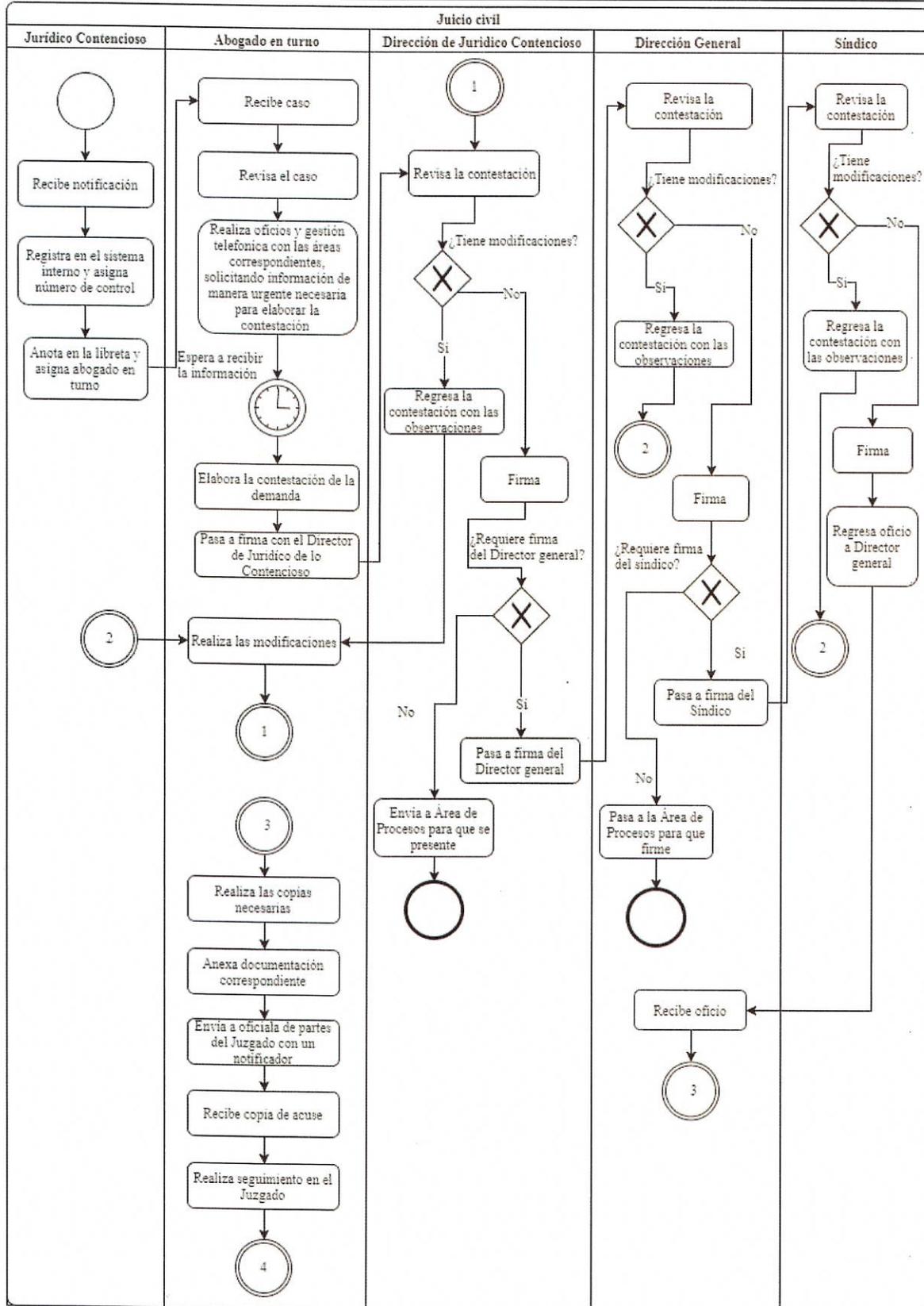


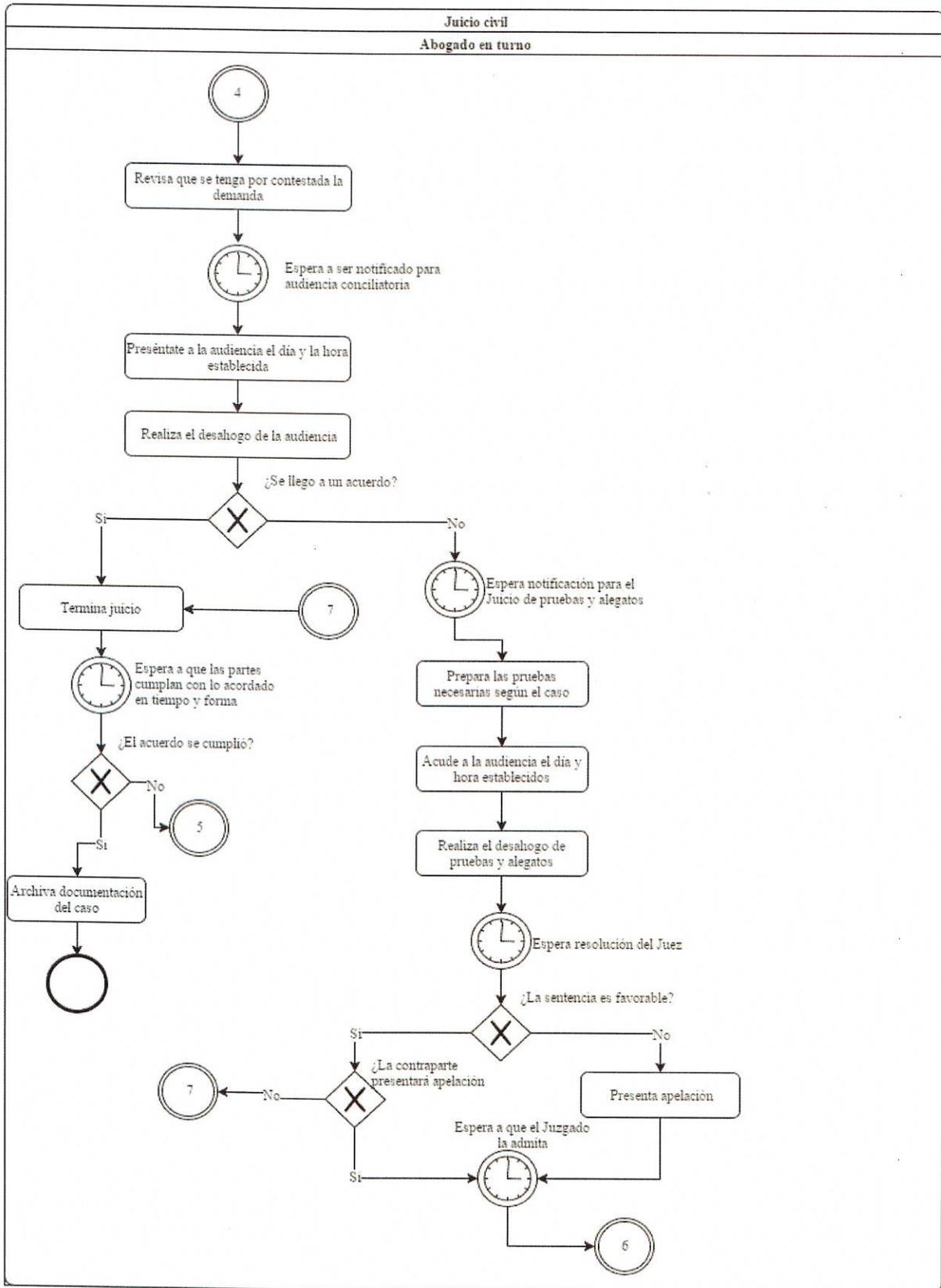
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Procedimiento:	Juicio Civil
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-01
Insumo(s):	Notificación
Salida(s):	Termino del proceso de ejecución

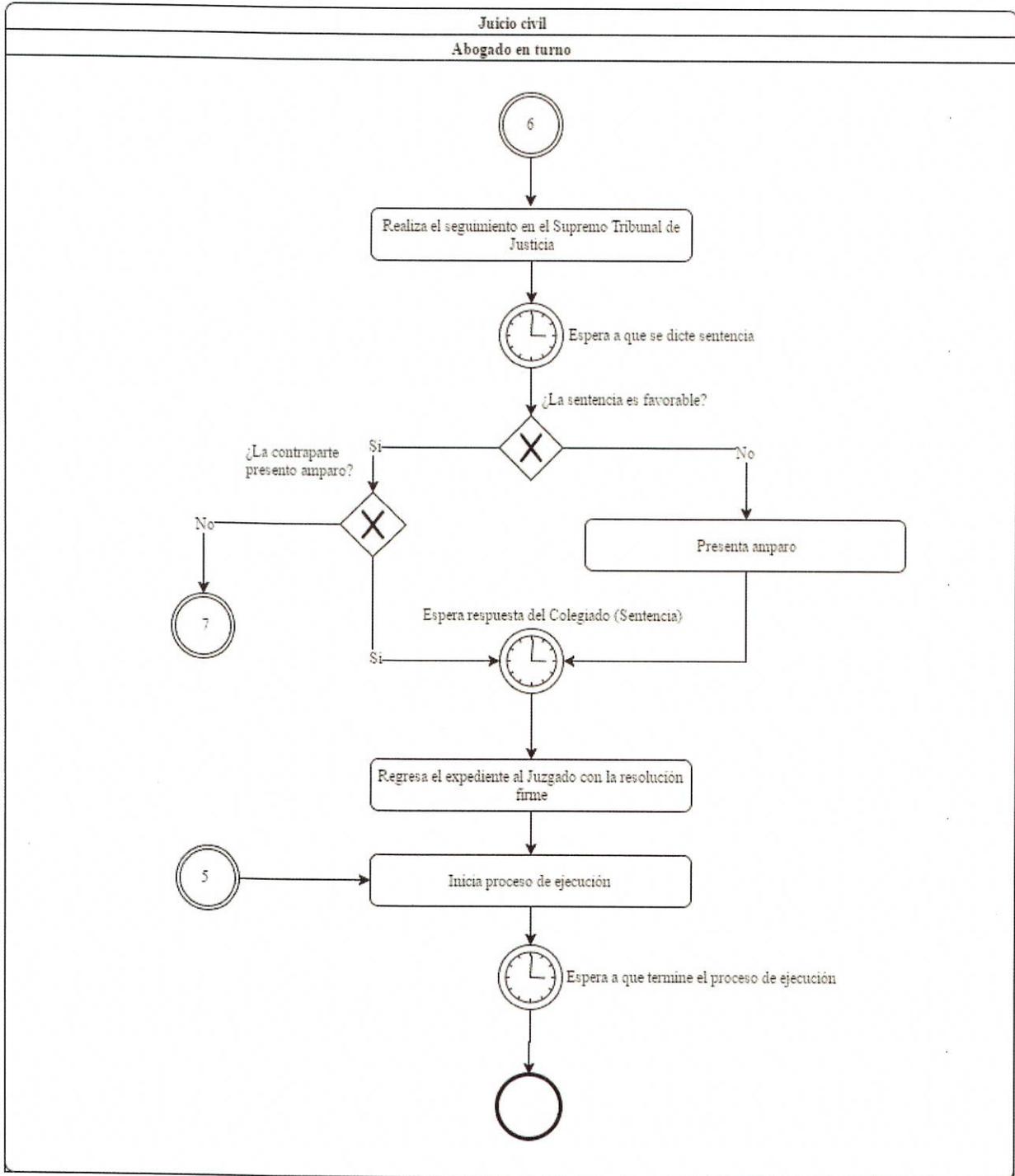
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de enero de 2018
Nombre de quien valida:	Omar Ricardo Bermúdez Rivas
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Juicio civil **SIRA-JCSO-PRO-00-01**







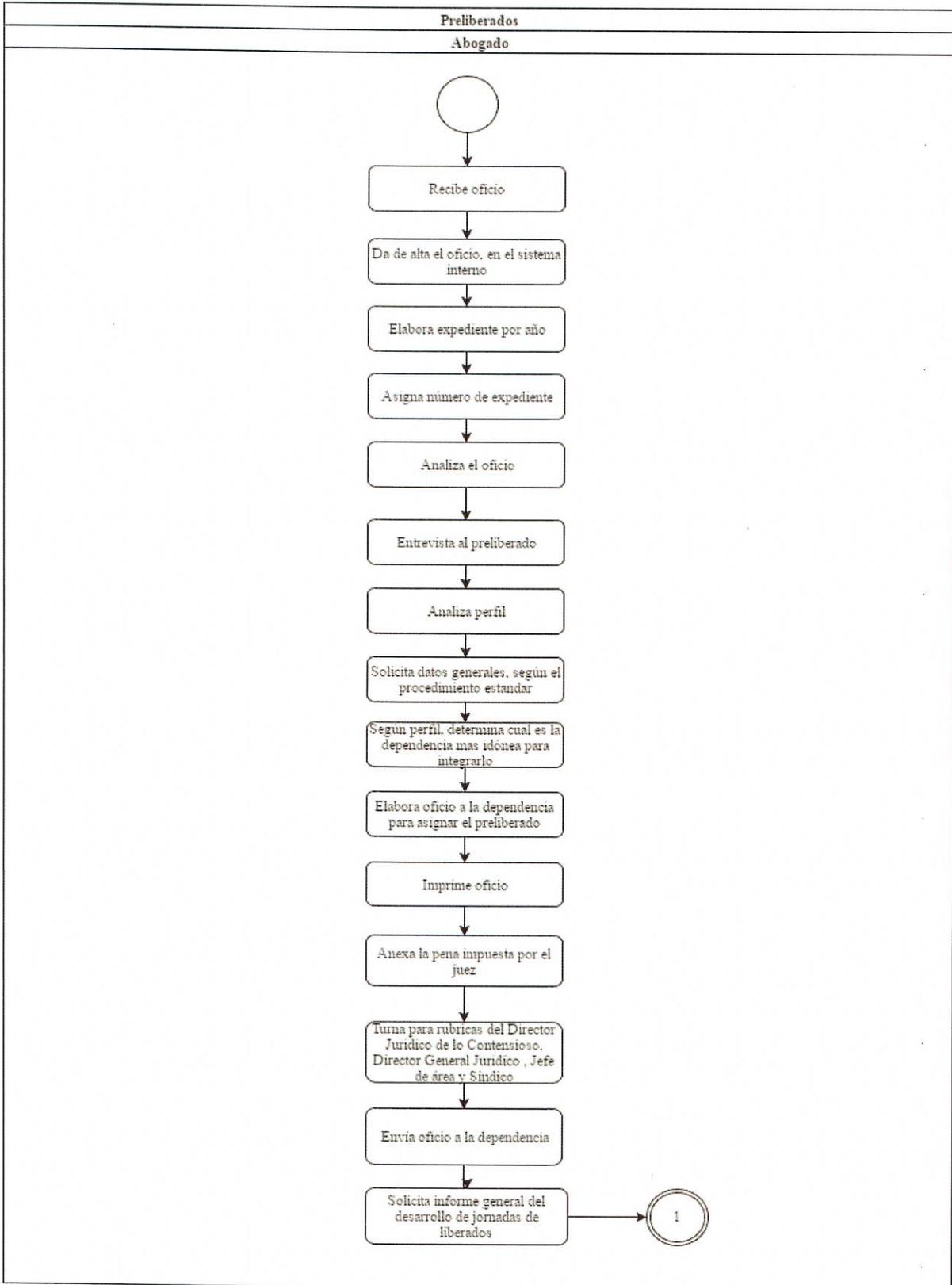


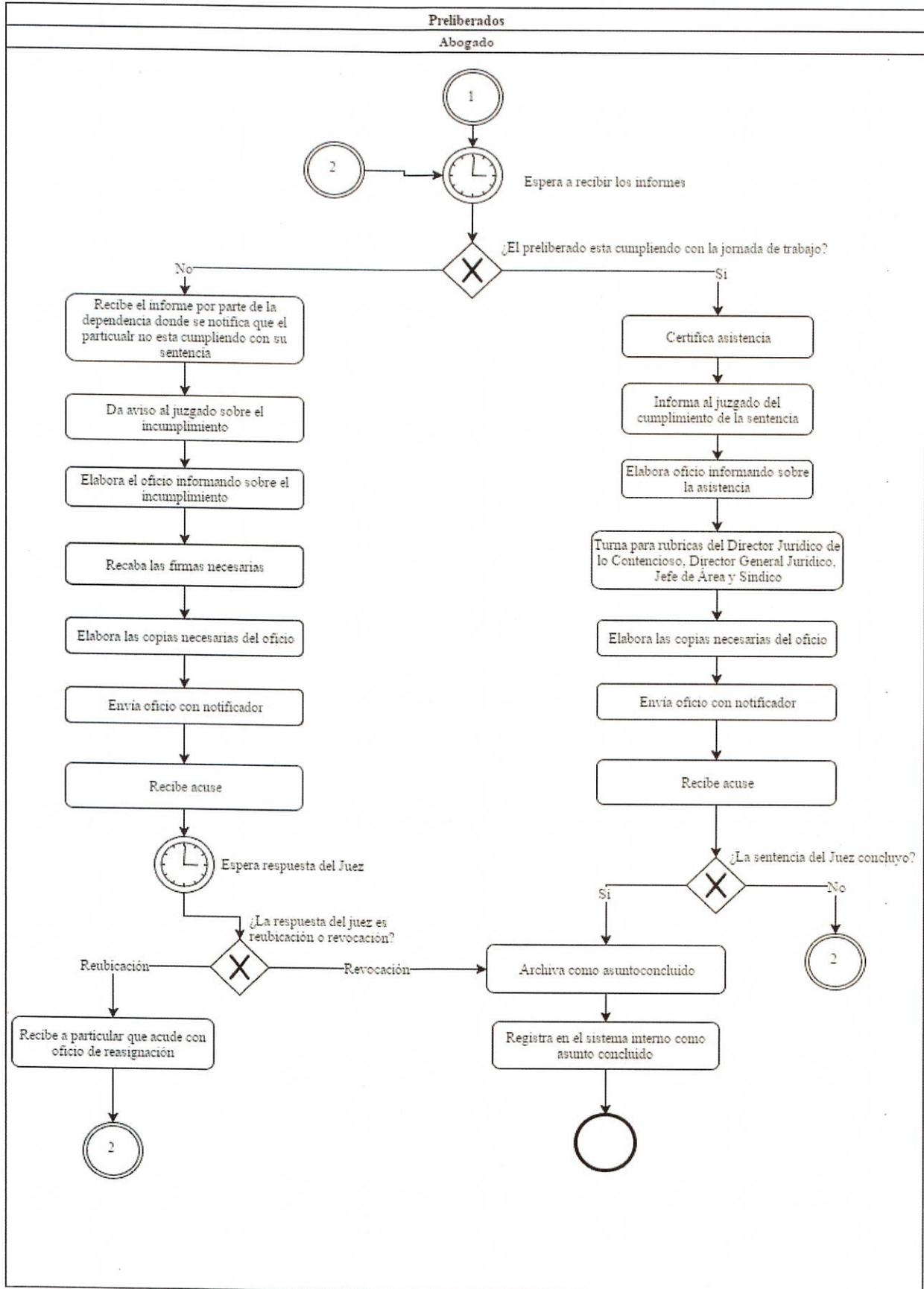
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental penal
Procedimiento:	Preliberado
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-02
Insumo(s):	Recepción de oficio
Salida(s):	Oficio

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de enero de 2018
Nombre de quien valida:	Juan Manuel Torres Bordallo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Preliberados	SIRA-JCSO-PRO-00-02
--------------	---------------------







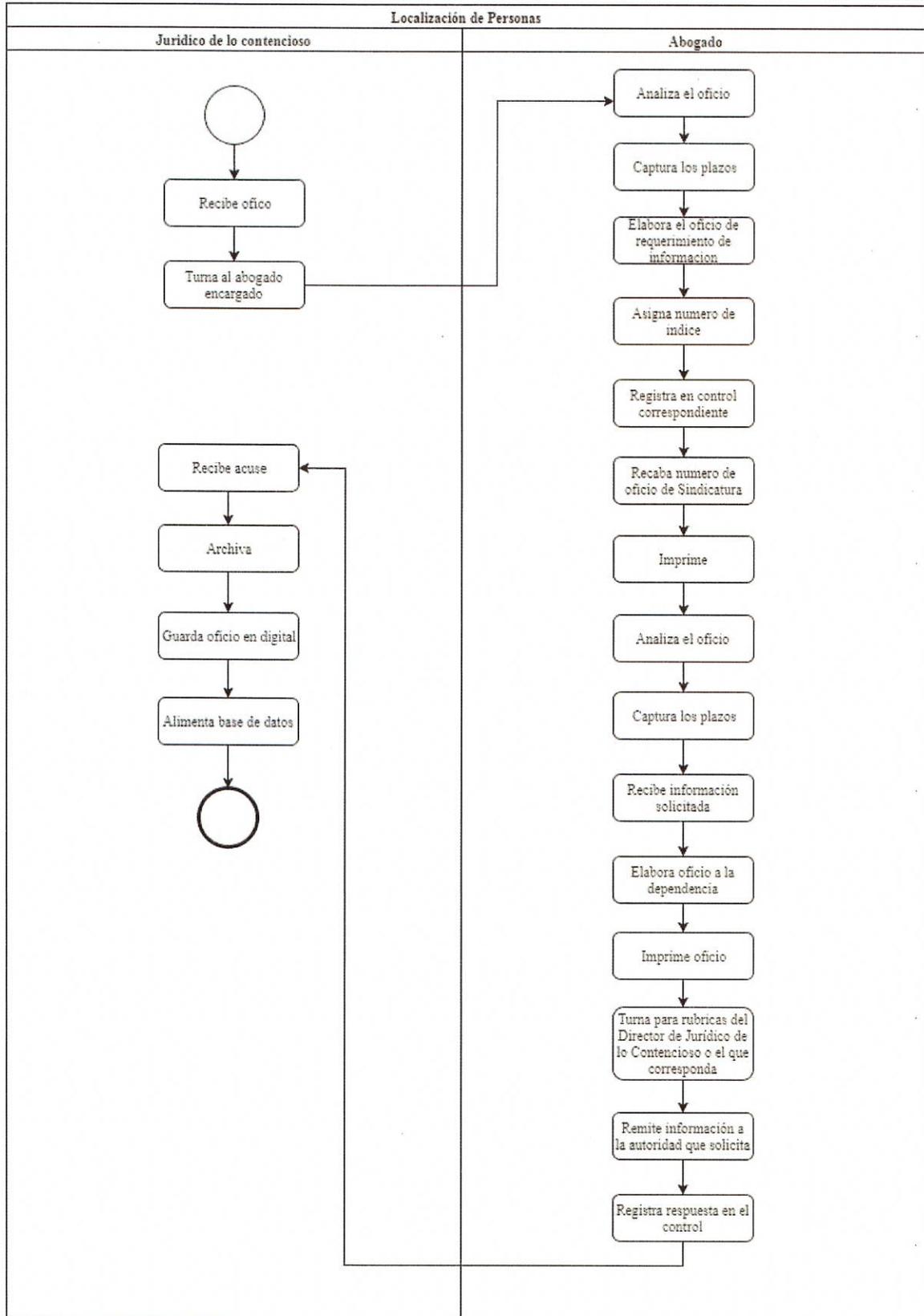
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Penal
Procedimiento:	Localización de personas
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-03
Insumo(s):	Notificación
Salida(s):	Termino del proceso de ejecución

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de enero de 2018
Nombre de quien valida:	Juan Manuel Torres Bordallo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

Localización de personas	SIRA-JCSO-PRO-00-03
--------------------------	---------------------

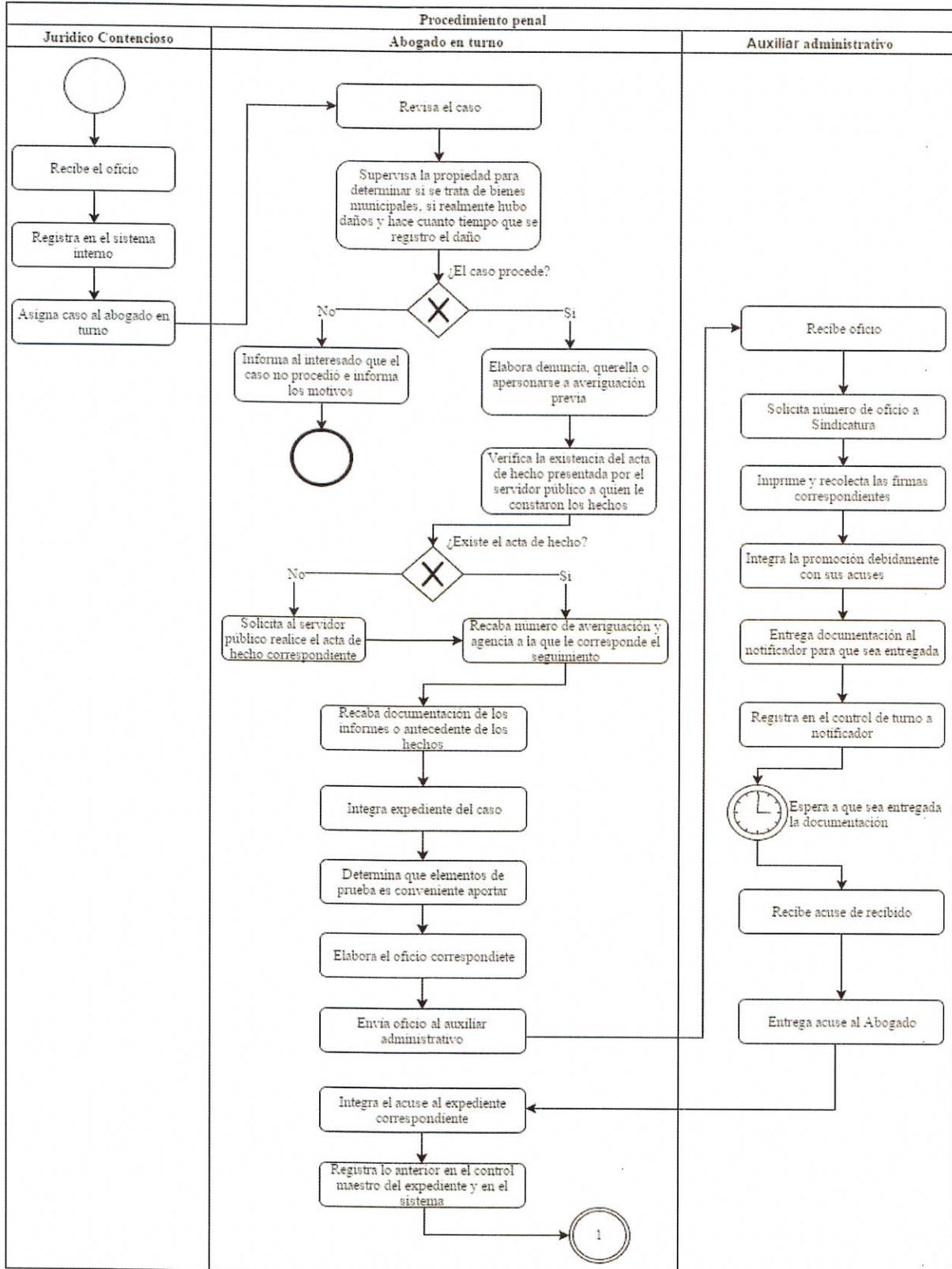


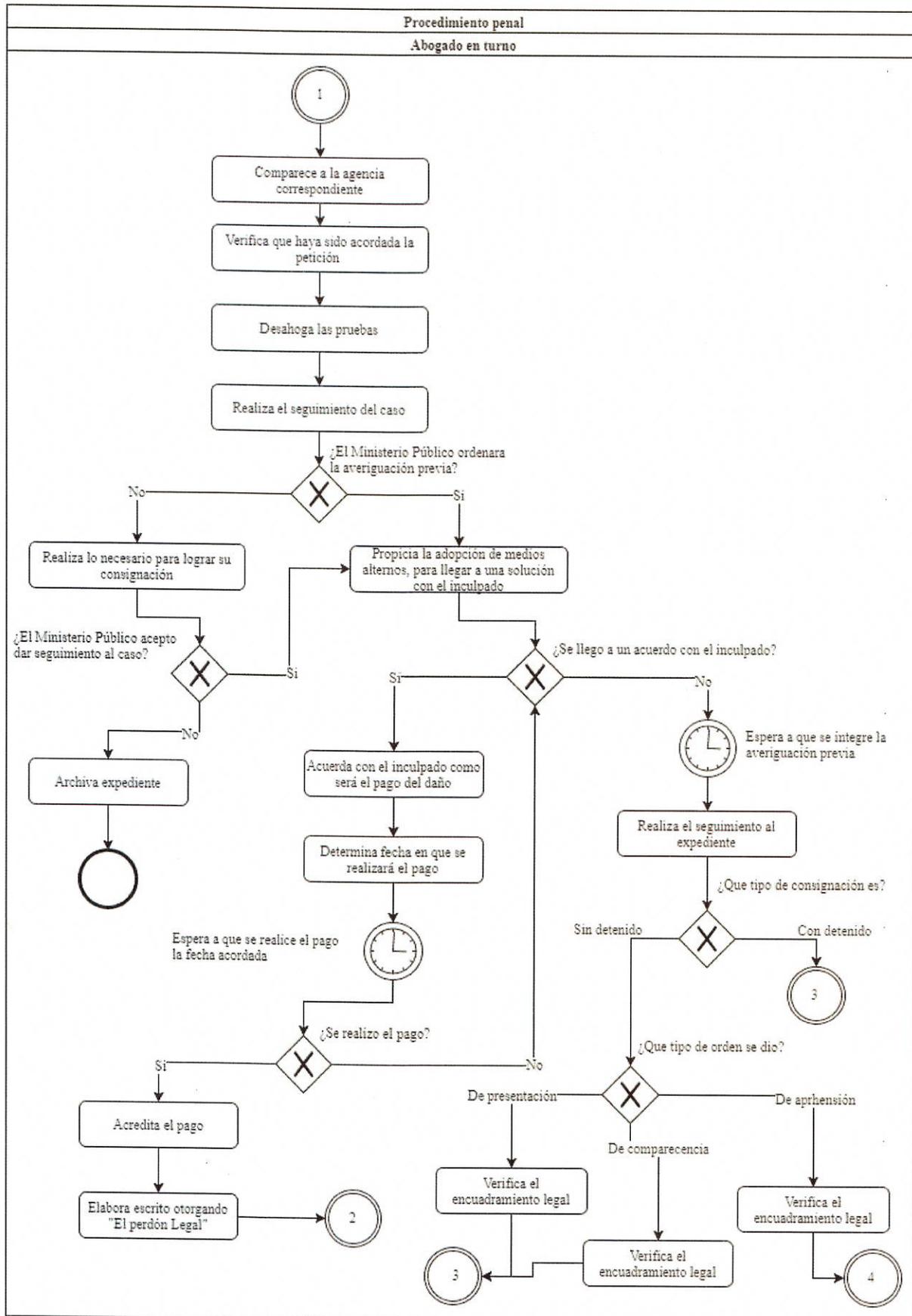
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Penal
Procedimiento:	Procedimiento penal
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-04
Insumo(s):	Recepción de oficio
Salida(s):	Termino del proceso

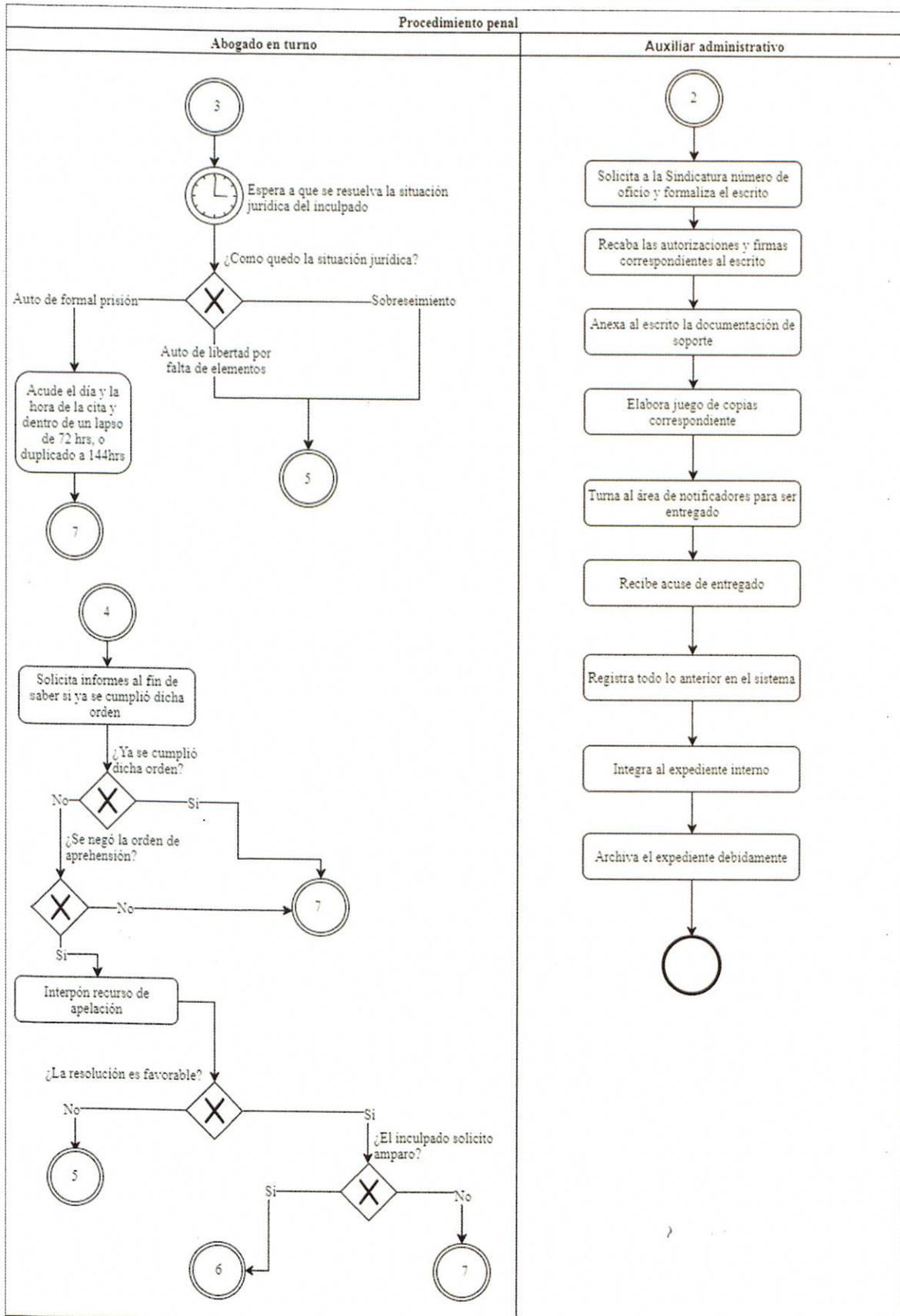
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de enero de 2018
Nombre de quien valida:	Juan Manuel Torres Bordallo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

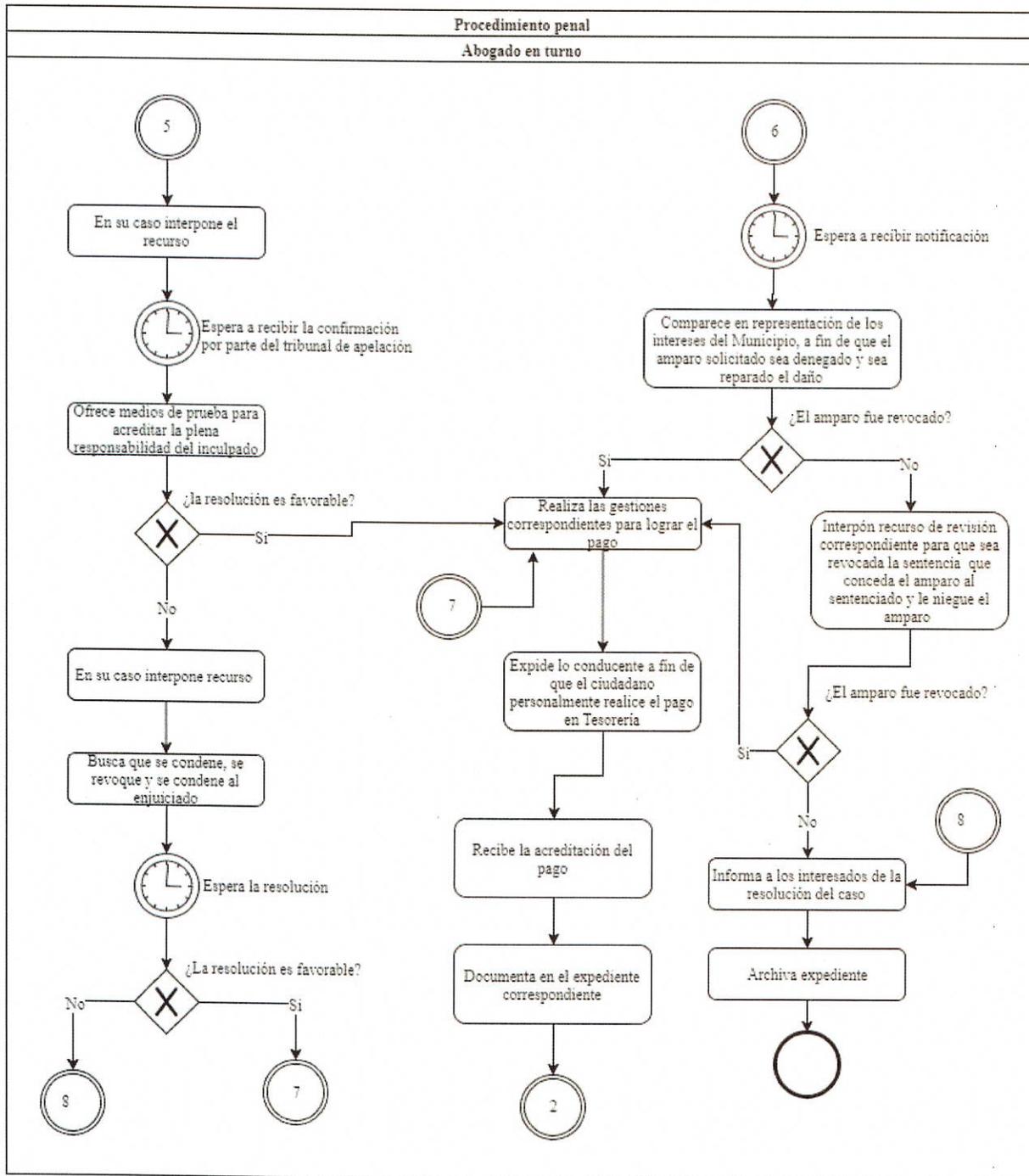
Diagrama de Flujo

Procedimiento penal SIRA-JCSO-PRO-00-04









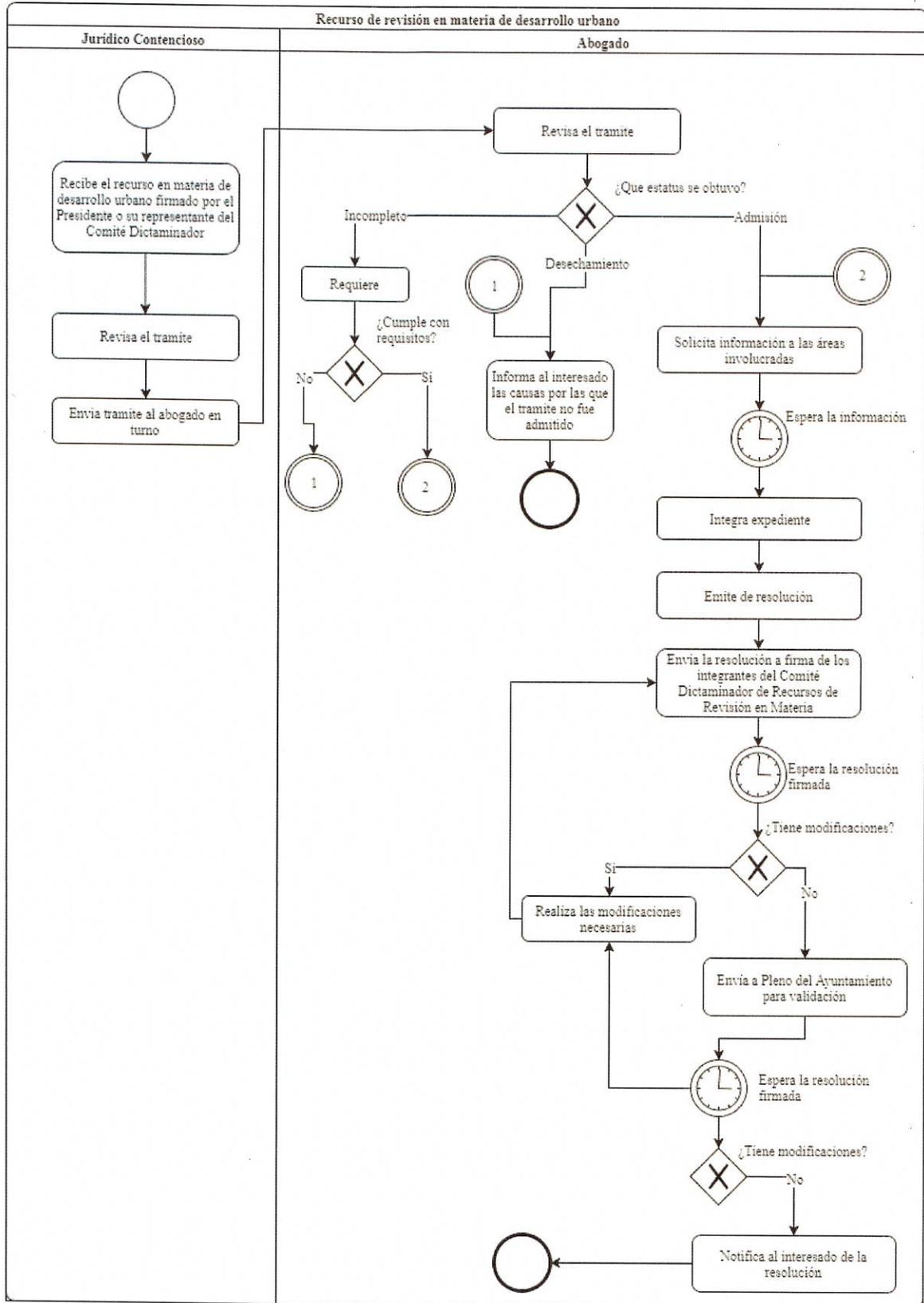


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos
Procedimiento:	Recurso de revisión en materia de desarrollo urbano
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-05
Insumo(s):	Recepción de recurso
Salida(s):	Resolución

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de enero de 2018
Nombre de quien valida:	Jorge García Romo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de departamento "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Recurso de revisión en materia de desarrollo urbano SIRA-JCSO-PRO-00-05





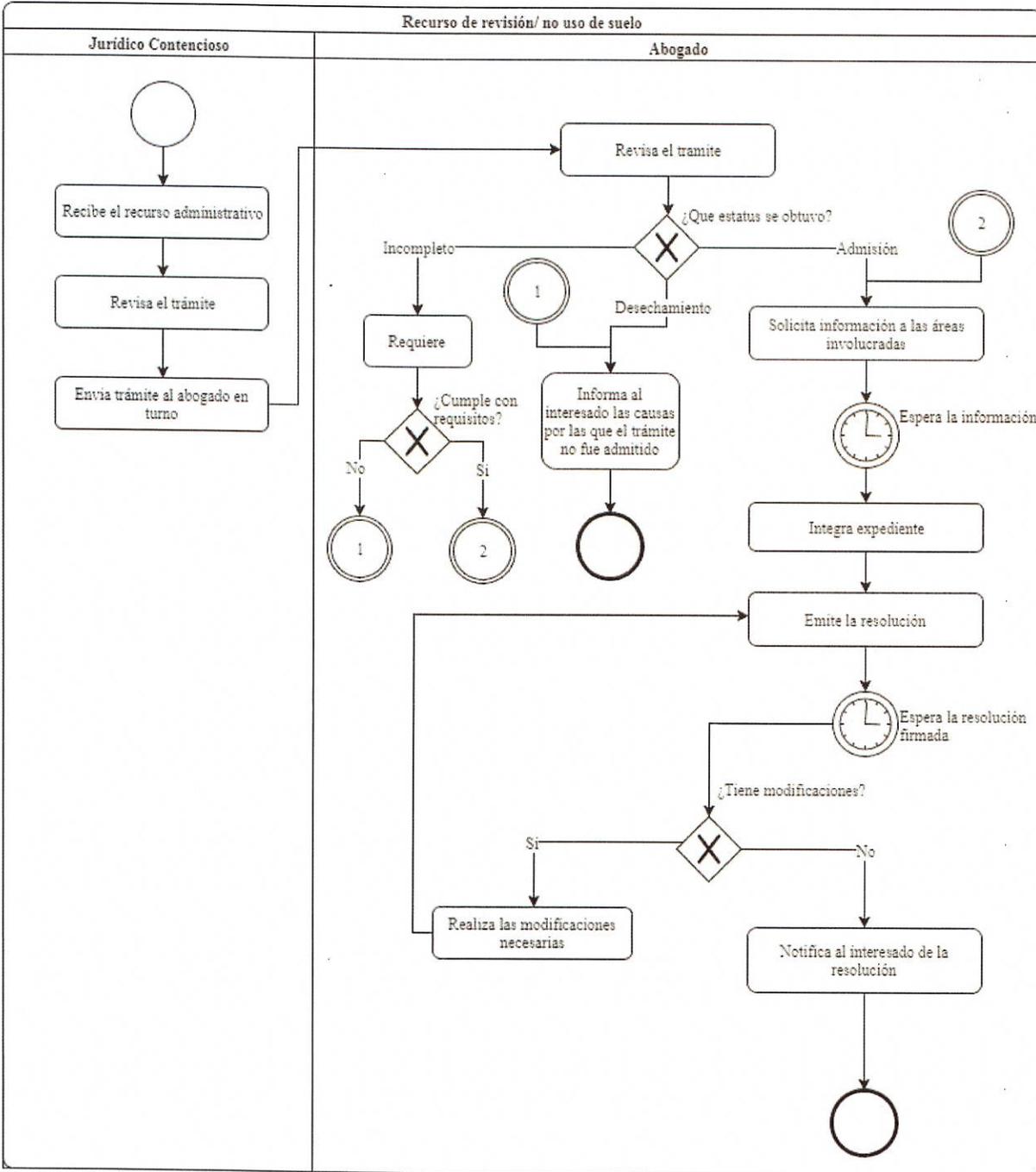
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos
Procedimiento:	Recurso de revisión/ no uso de suelo
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-06
Insumo(s):	Recepción de recurso
Salida(s):	Resolución

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de enero de 2018
Nombre de quien valida:	Jorge García Romo
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de departamento "B"
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

Recurso de revisión/ no uso de suelo	SIRA-JCSO-PRO-00-06
--------------------------------------	---------------------



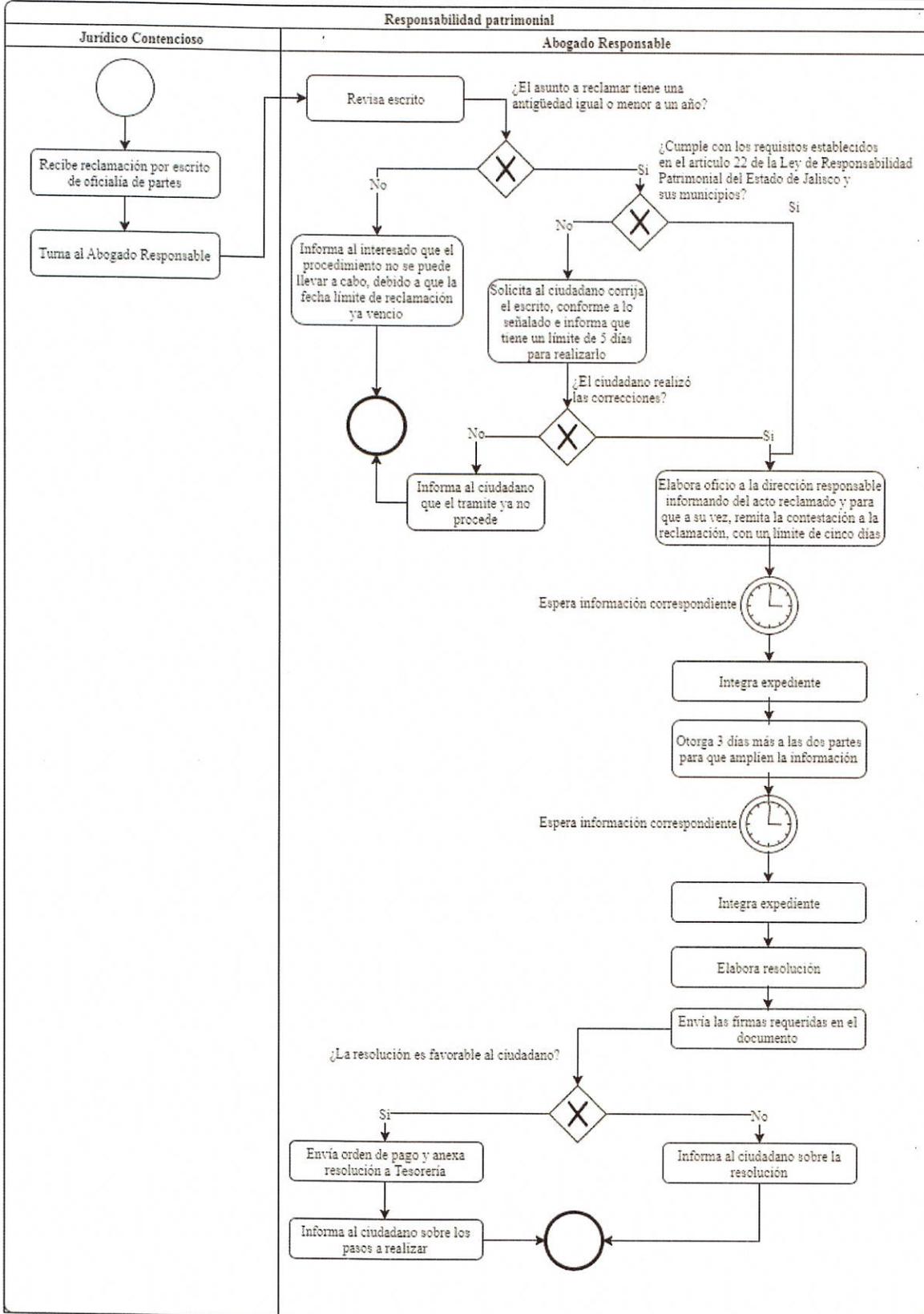


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos
Procedimiento:	Responsabilidad patrimonial
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-07
Insumo(s):	Recepción de reclamación
Salida(s):	Resolución

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de enero de 2018
Nombre de quien valida:	Pablo Eden Wynter Blanco
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Responsabilidad patrimonial **SIRA-JCSO-PRO-00-07**





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación de licencias
Procedimiento:	Revocación de licencias comerciales
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-08
Insumo(s):	Recibo de queja
Salida(s):	Acuerdo

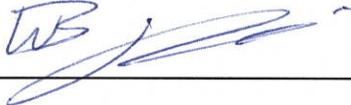
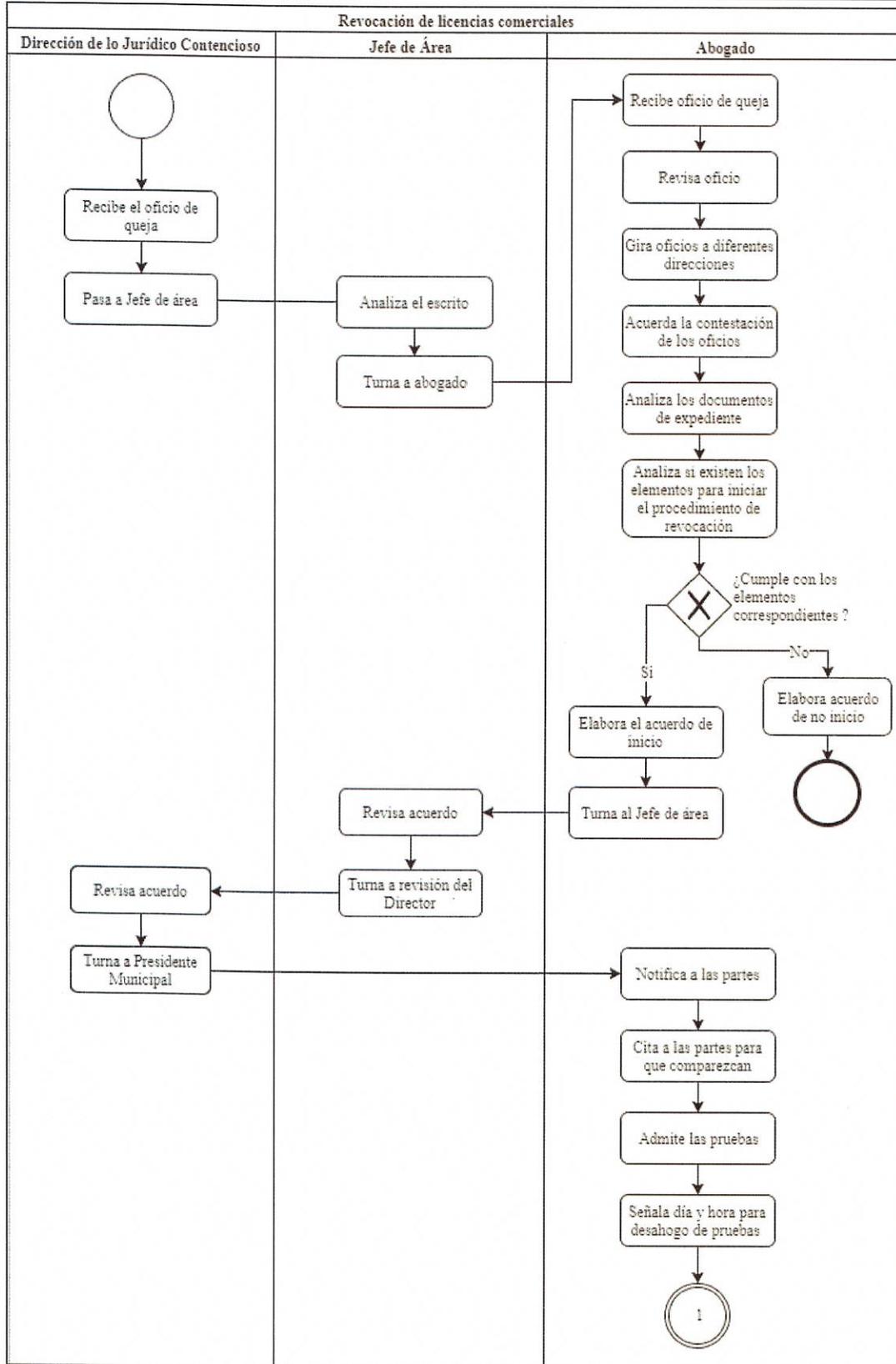
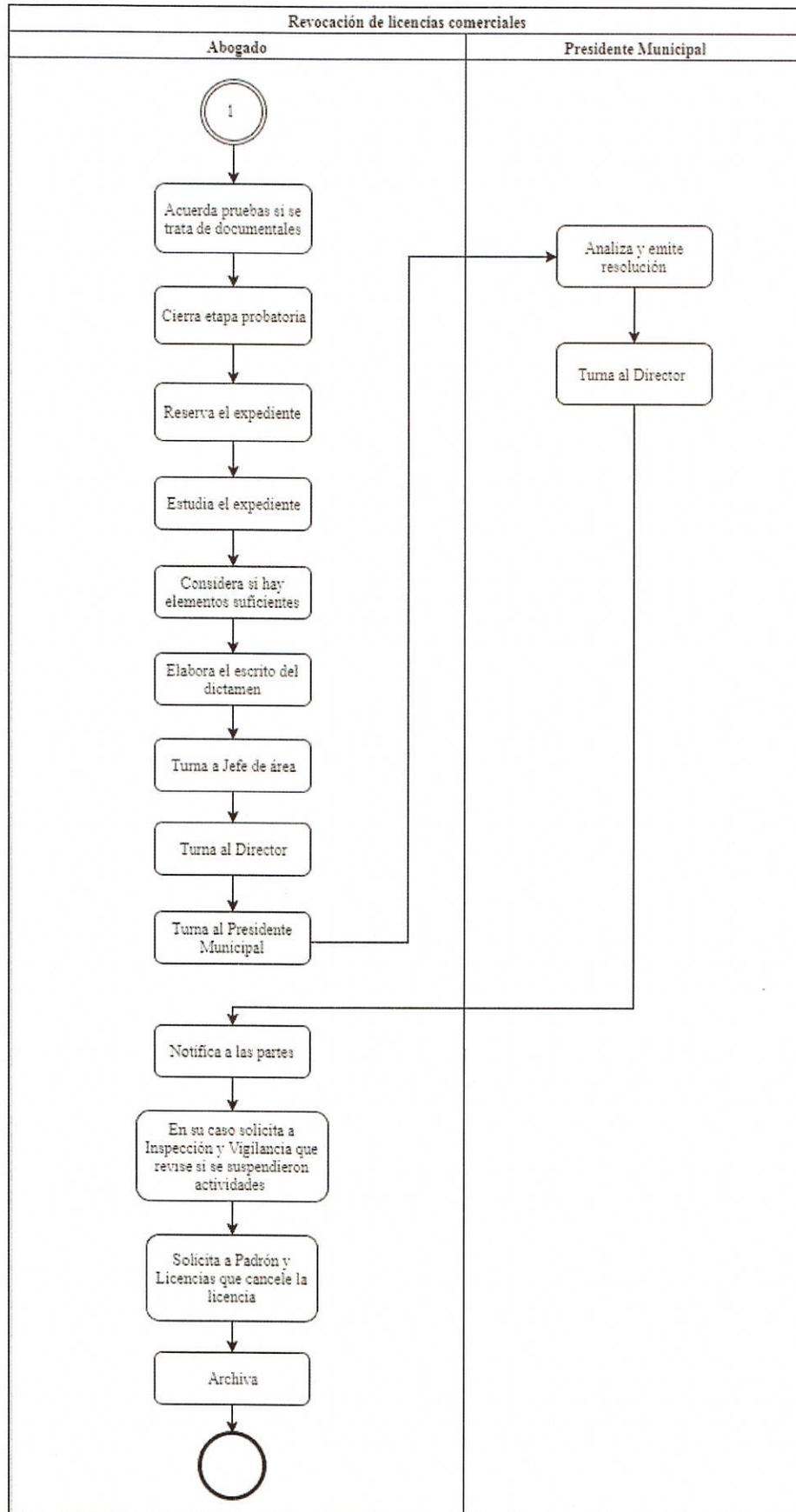
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de enero de 2018
Nombre de quien valida:	Pablo Eden Wynter Blanco
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Revocación de licencias comerciales SIRA-JCSO-PRO-00-08





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación de licencias
Procedimiento:	Proceso sancionatorio
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-09
Insumo(s):	Expediente de investigación
Salida(s):	Registro

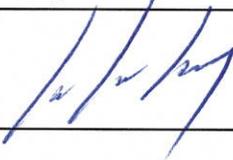
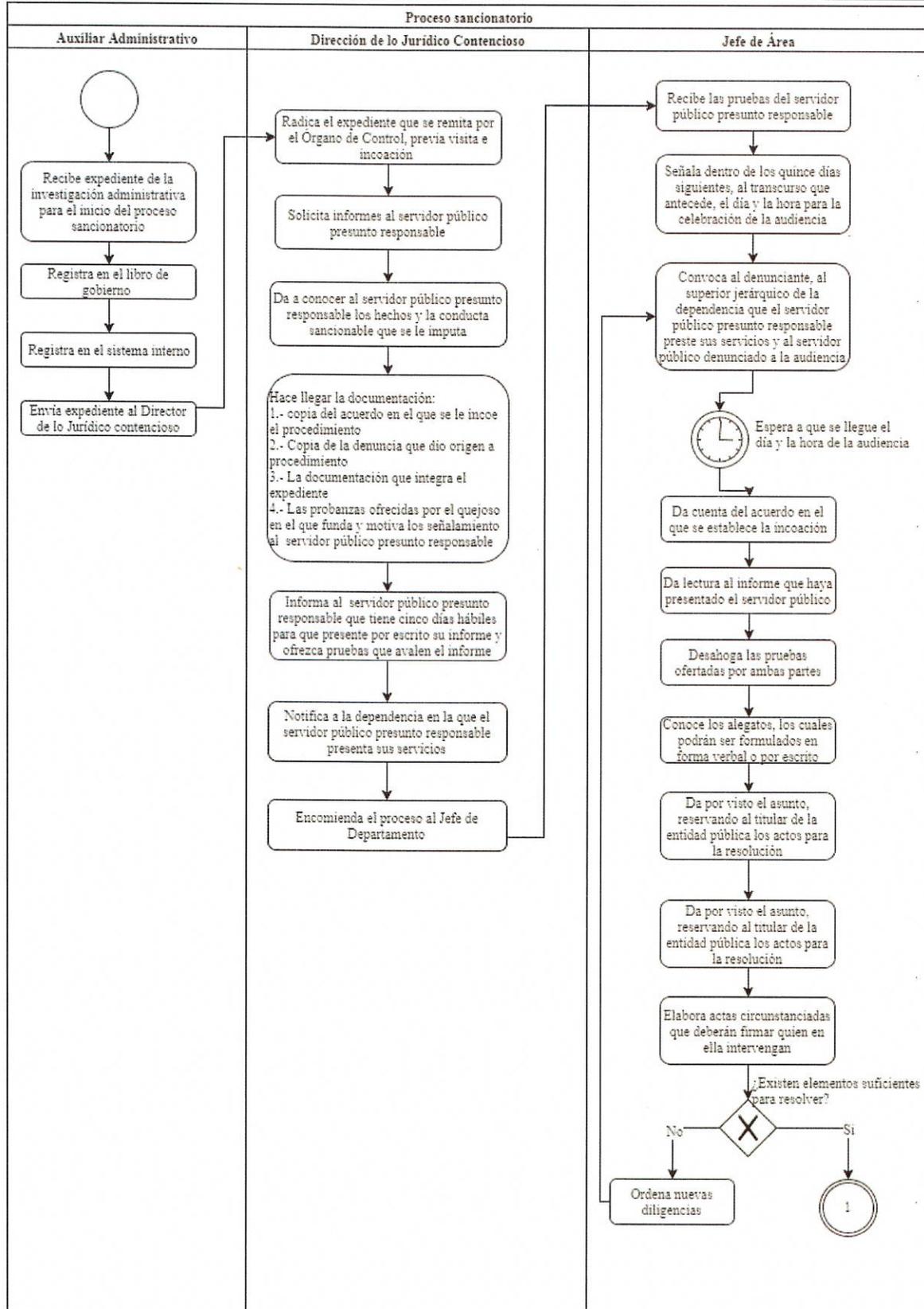
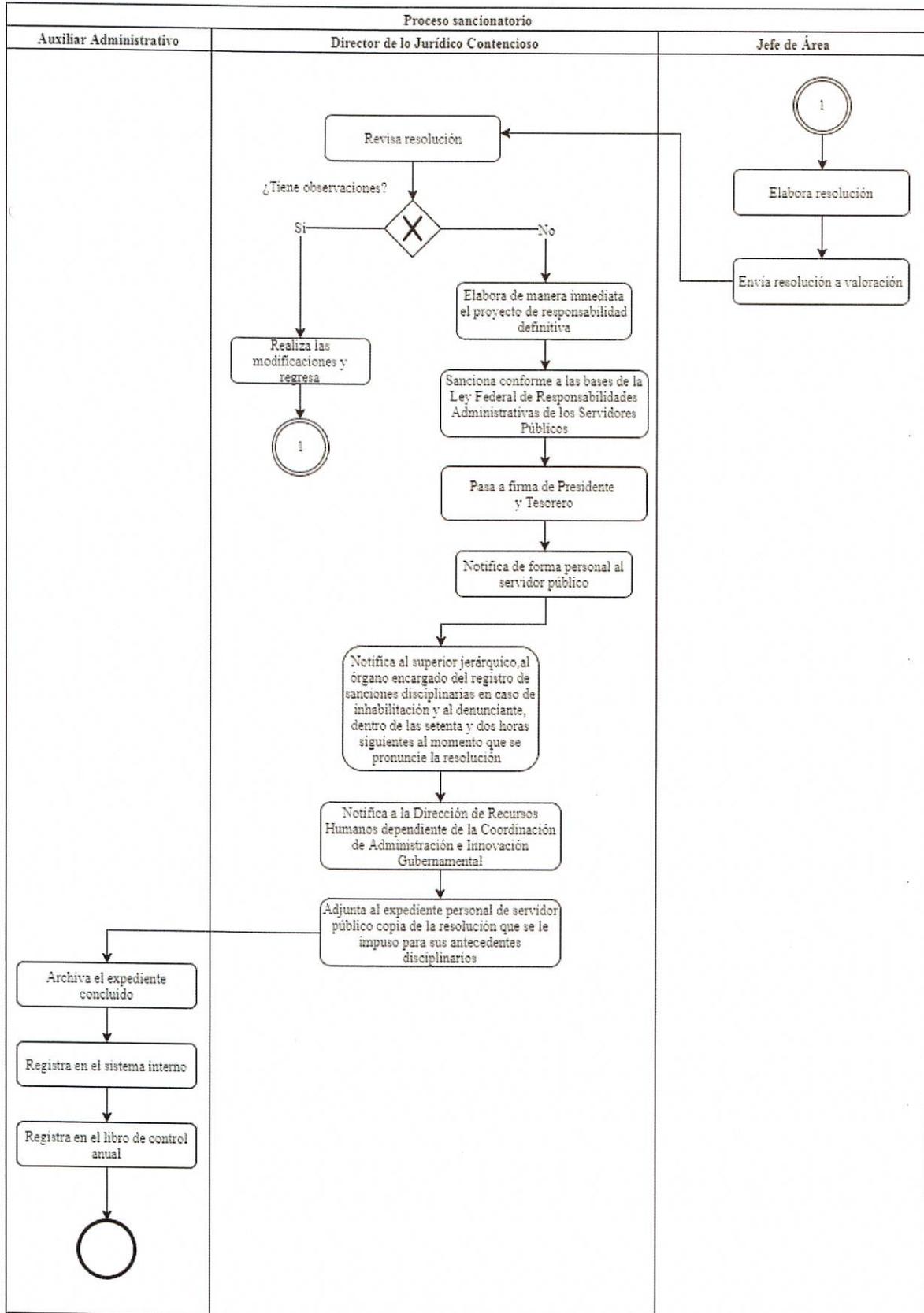
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de enero de 2018
Nombre de quien valida:	Raquel Álvarez Hernández
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Proceso sancionatorio **SIRA-JCSO-PRO-00-09**







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad
Procedimiento:	Demanda Nulidad
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-10

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	25 de septiembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Puesto nominal de quien documenta:	Director de Evaluación y Seguimiento
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	25 de septiembre de 2017
Nombre de quien valida:	María Abril Ortiz Gómez
Puesto nominal de quien valida:	Director General Jurídico
Firma de quien valida:	

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C3A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C3



INDICE

1.	OBJETIVO	34
2.	ALCANCE	34
3.	ORGANIGRAMA.....	35
4.	INTERACCION CON PROCESOS EXTERNOS.....	36
5.	DESCRIPCION DEL PROCESO	36
5.1.	PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/DEMANDA DE NULIDAD.	36
5.2	DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/DEMANDA DE NULIDAD.....	41
5.3	PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/DEMANDA DE NULIDAD CON SUSPENSIÓN	42
5.4	DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/DEMANDA DE NULIDAD CON SUSPENSIÓN	45
5.5	PROCESO GENERAL DE JUICIOS DE NULIDAD/AUTOS.....	46
5.6	DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/AUTOS.....	50
5.7	PROCESO GENERAL DE JUICIOS DE NULIDAD/SENTENCIA.....	51
11.2	DIAGRAMA DE PROCESOS DE JUICIO DE NULIDAD/SENTENCIA	56
11.3	PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS ..	57
11.4	DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/OFICIO PARA CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA	60
12	SIMBOLOGIA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO.....	61
13	ANEXO	62
14	DEFINICIONES.....	63
15	BIBLIOGRAFIA	65
16	CONTROL DE CAMBIOS.....	65

Manual de Procedimientos			
 Gobierno de Guadalajara	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3



1. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene el objetivo de describir, señalar y acotar las actividades principales a seguir de manera administrativa en el área de Juicios de Nulidad, señalando las principales responsabilidades, participación e interacción de los que integran dicha área, bajo la dirección de lo Jurídico Contencioso.

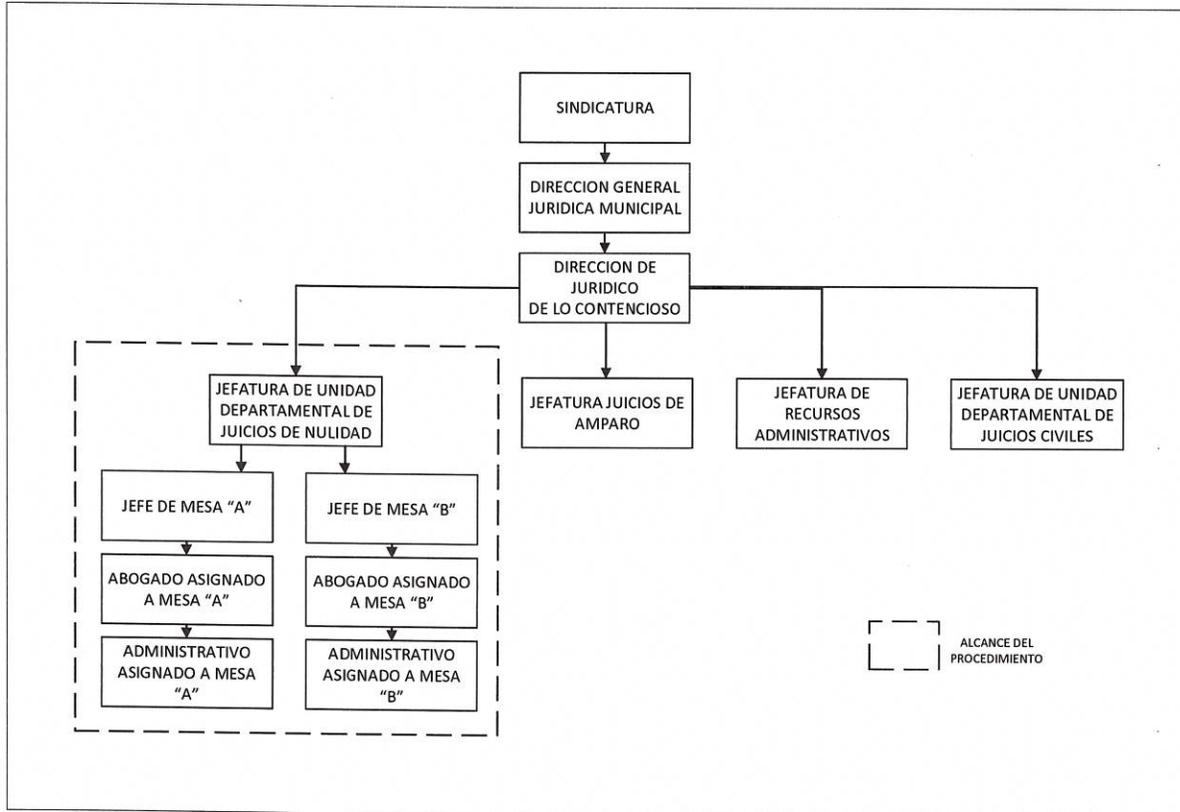
2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento esta definido en aquellas actividades internas del personal que integra la Jefatura de la Unidad Departamental de Juicios de Nulidad, agrupándolos en los siguientes procedimientos:

- Demanda de nulidad.
- Demanda de nulidad con suspensión.
- Autos.
- Sentencia.
- Cumplimiento de Sentencia.

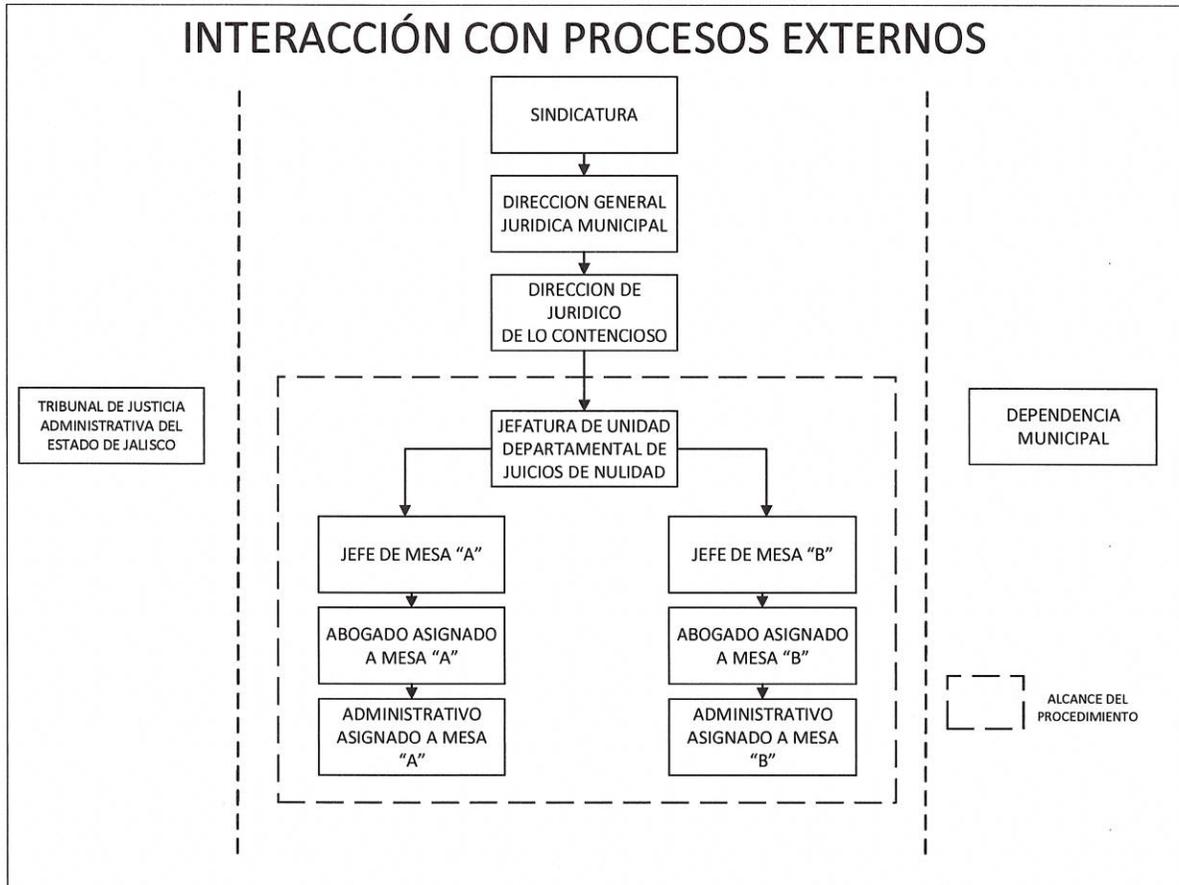
 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3

3. ORGANIGRAMA



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3

4. INTERACCIÓN CON PROCESOS EXTERNOS



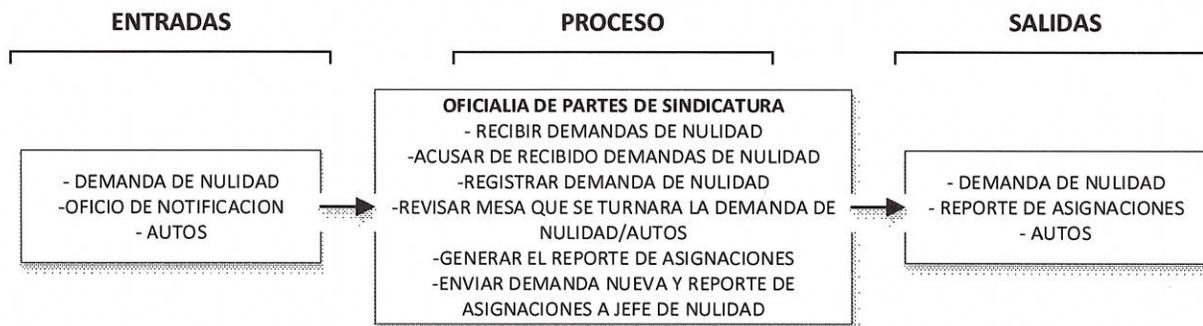
5. DESCRIPCION DEL PROCESO

5.1. PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/DEMANDA DE NULIDAD.

1. Oficialía de Partes de Sindicatura recibe la(s) demanda(s) de nulidad promovidas por el/los actore(s), así como el/los auto(s) de admisión de las mismas (ambos documentos provenientes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco).
2. Posteriormente, acusa de recibido dicho(s) documento(s), plasmando el sello oficial correspondiente, así como la hora y el día de recepción (en el/los oficio(s) de notificación respectivo).
3. Oficialía de Partes de Sindicatura registra el/los documento(s) recibido(s) (demanda de nulidad y auto de admisión) en la base de datos interna (drive).

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	 Sindicatura Guadalajara
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad		
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C3A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C3

4. Posteriormente revisa a que Mesa de Trabajo (denominadas internamente mesa “A” o mesa “B”) de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad, será(n) enviado(s) dicho(s) documento(s).
5. Oficialía de Partes de Sindicatura genera (imprime) el documento llamado “Reporte de Asignaciones”.
6. El “Reporte de Asignaciones” finalmente es enviado a la Mesa de Trabajo correspondiente junto con el/los documento(s) recibido(s) .



7. La Jefatura de la Mesa de Trabajo (correspondiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad a la cual le fue asignada la demanda de nulidad), recibe de Oficia de Partes de Sindicatura el/los documento(s), firmando para tal efecto el “Reporte de Asignaciones”.
8. La Jefatura de la Mesa de Trabajo realiza un análisis de el/los documento(s).
9. La Jefatura de la Mesa de Trabajo designa el Abogado que se encargará del asunto durante todo el juicio de nulidad, así mismo, ordena al Auxiliar Administrativo el registro de el/los documento(s) en la “Base de Datos de Nulidad” (excel), debiendo de llenar correctamente los datos solicitados (anexo #1).
10. El Auxiliar Administrativo genera el “Oficio de Asignación” por medio del cual se entregaran los documentos al Abogado Asignado.
11. La Jefatura de la Mesa de Trabajo ordena al Auxiliar Administrativo entregar al Abogado Asignado los documentos (demanda de nulidad y auto de admisión), recabando la firma de recepción y asignación del asunto.

Manual de Procedimientos

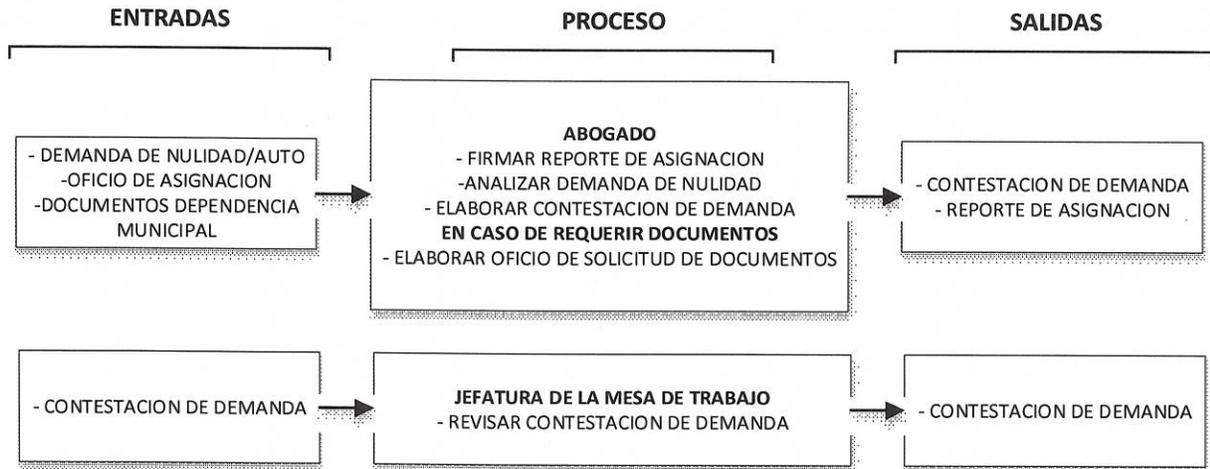


Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3
------------------	------------------	-------------------	--------------

El Abogado Asignado será el responsable de entregar la contestación de la demanda a sus superiores para su revisión y a su vez recabar la firma del Síndico Municipal.



13. La Jefatura de la Mesa de Trabajo dispone de **01 día hábil** para la revisión de la contestación de la demanda, a partir de que le fue entregada por el Abogado Asignado, si la contestación de la demanda necesita correcciones, la Jefatura de la Mesa de Trabajo dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisada, una vez corregida pasará por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.

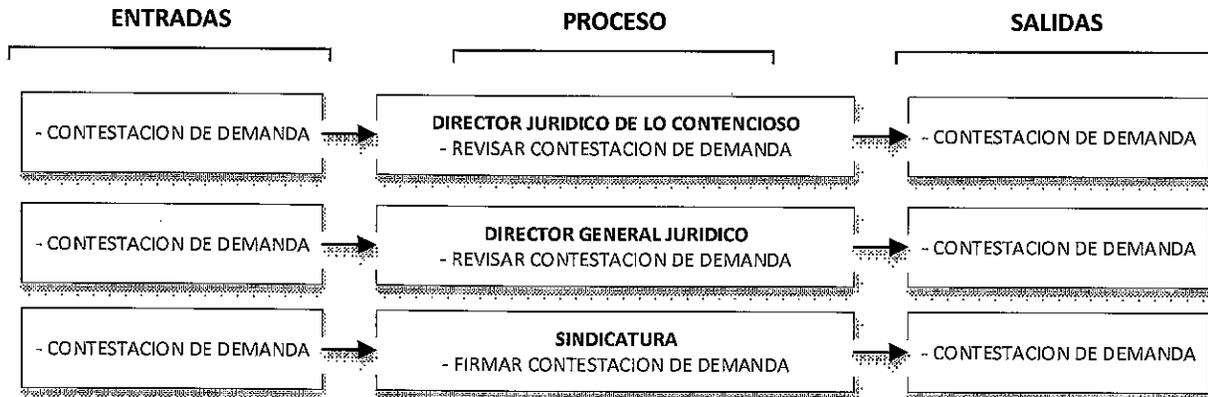
En caso de no necesitar correcciones, el Abogado Asignado lo enviará de forma **inmediata** al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 11:00 horas**).

14. El Director Jurídico de lo Contencioso revisa la contestación de la demanda, si la contestación de la demanda necesita correcciones, el Director Jurídico de lo Contencioso dará indicaciones al Abogado Asignado, a través de la Jefatura de la Mesa de trabajo, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Una vez corregida la contestación de la demanda, pasará por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno (**antes de las 13:00 horas**).

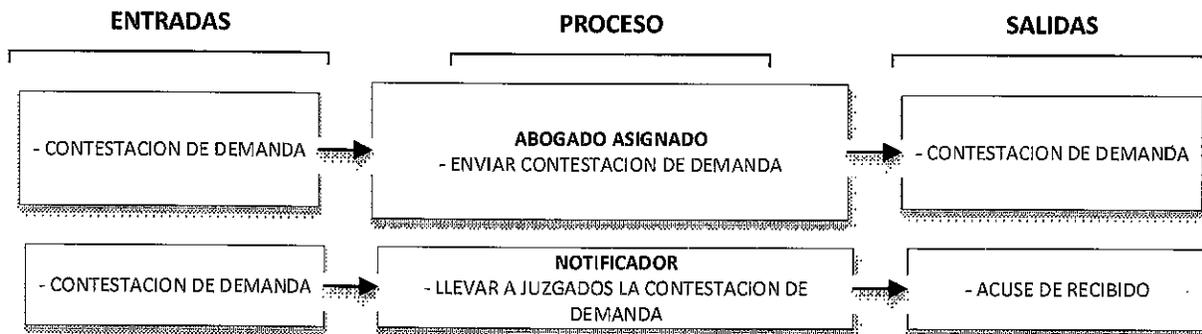
15. El Director General Jurídico revisa la contestación de la demanda, si esta necesita correcciones, el Director General Jurídico dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisada, una vez corregido pasará a Sindicatura para firma por conducto del Abogado Asignado (**antes de las 14:00 horas**).

16. El Síndico Municipal firma la contestación de la demanda previamente aprobada por las Direcciones en cuestión.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3



17. El Abogado Asignado envía la contestación de la demanda, por conducto del notificador, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	 Sindicatura Guadalajara
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3

5.3 PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/DEMANDA DE NULIDAD CON SUSPENSIÓN

1. La Jefatura de la Mesa de Trabajo entrega al Auxiliar Administrativo el auto de admisión con suspensión.
 2. El Auxiliar Administrativo digitalizará dicho auto, para efecto de enviarlo vía correo electrónico a las dependencias obligadas a acatar la suspensión.
 3. El Auxiliar Administrativo elabora el “Oficio de Aviso de Suspensión”. Recaba la firma del Director Jurídico de lo Contencioso y envía dicho Oficio al enlace administrativo de las dependencias obligadas a acatar la suspensión.
 4. El Auxiliar Administrativo genera el “Oficio de Asignación” por medio del cual se entregaran los documentos al Abogado Asignado.
 5. La Jefatura de la Mesa de Trabajo ordena al Auxiliar Administrativo entregar al Abogado la demanda de nulidad y el “Auto de Admisión con Suspensión”, recabándole la firma de recepción y asignación del asunto.
 6. El Abogado Asignado recibe los documentos (demanda de nulidad y auto de admisión con suspensión).
 7. El Abogado Asignado deberá gestionar ante las dependencias municipales la información que le permita realizar el Recurso de Reclamación.
 8. El Abogado Asignado elabora el Recurso de Reclamación, al finalizar los envía de forma **inmediata** para su revisión a la Jefatura de la Mesa de Trabajo, a más tardar el día 04 del termino.
 9. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa de forma **inmediata** el Recurso de Reclamación, en caso de que requiera correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Ya corregido pasará por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 14:00 horas**).
- Si no necesita correcciones, la Jefatura de la Mesa de Trabajo lo enviará de forma inmediata por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 14:00 horas**).

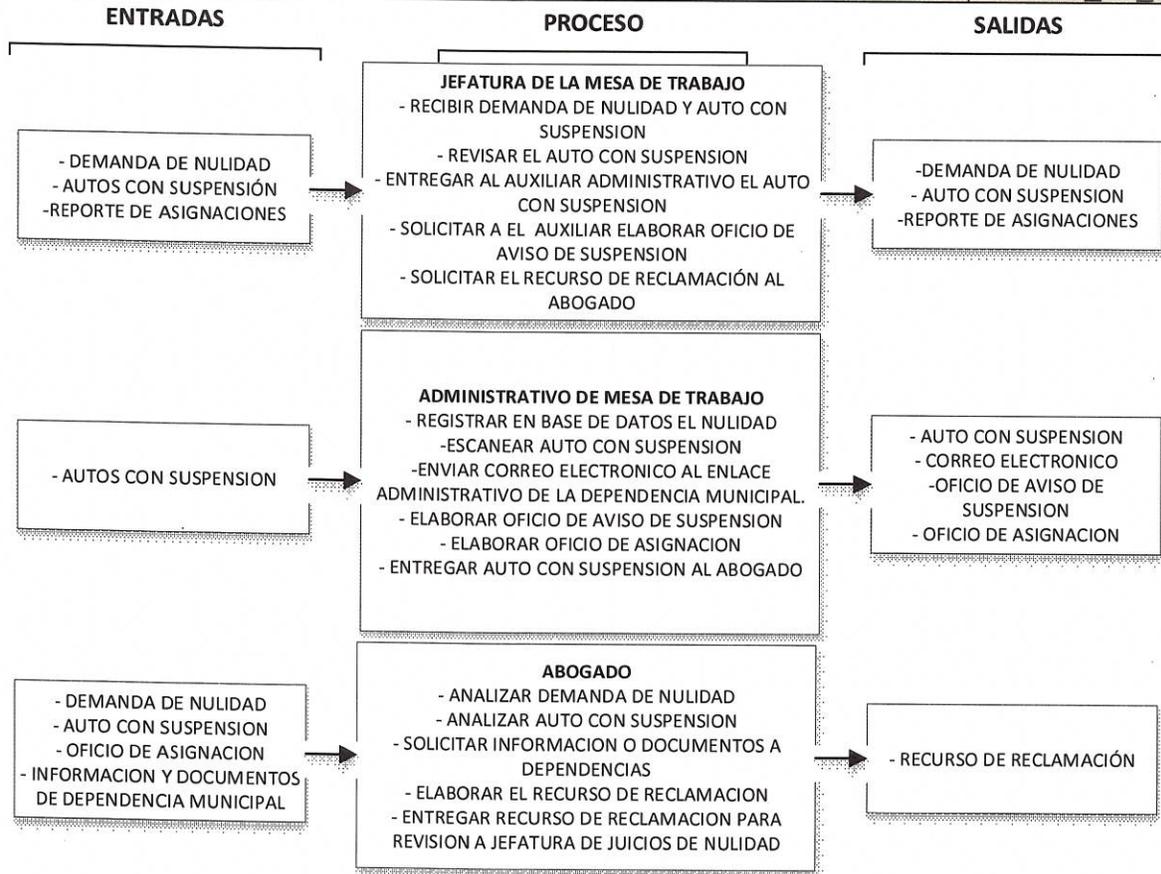
Manual de Procedimientos



Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3
------------------	------------------	-------------------	--------------



- El Director Jurídico de lo Contencioso revisa el Recurso de Reclamación de forma **inmediata**, de encontrar correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Una vez corregido pasará de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno (**antes de las 14:30 horas**).
- El Director General Jurídico revisa el Recurso de Reclamación de forma **inmediata**, de encontrar correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Una vez corregidos pasarán de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Síndico para su firma (**antes de las 15:00 horas**).
- El Síndico Municipal firma el Recurso de Reclamación previamente aprobados por las Direcciones en cuestión.



Manual de Procedimientos

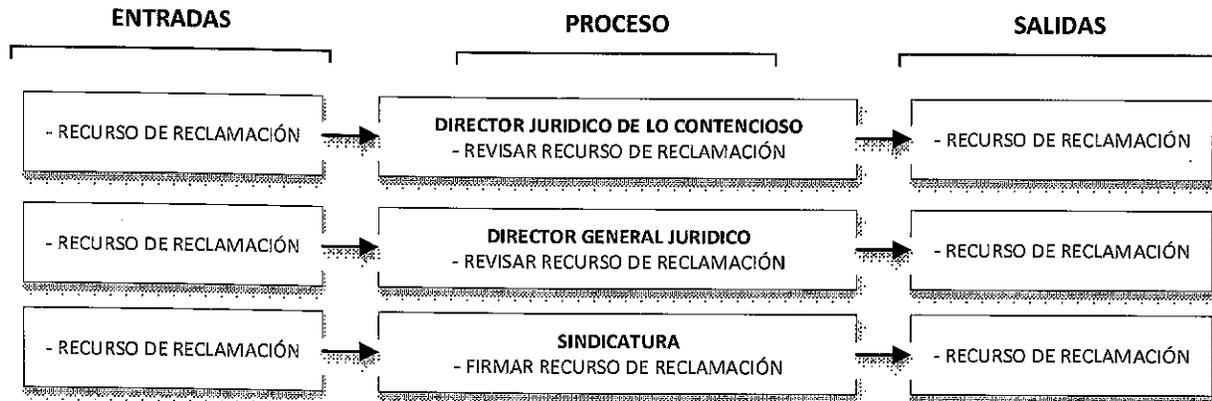
Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



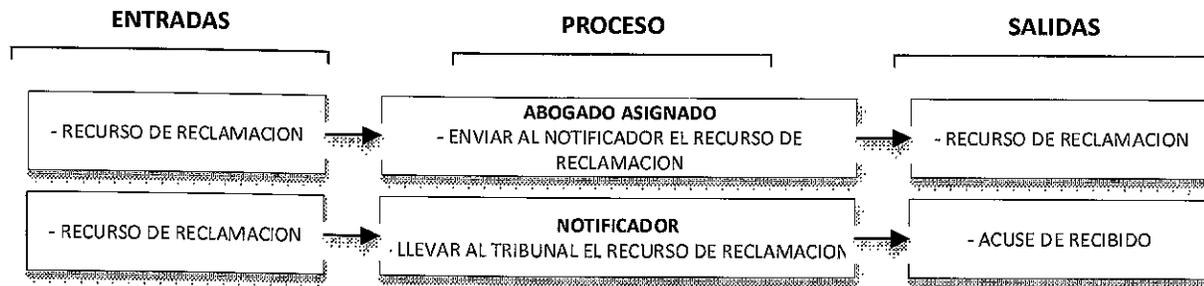
Código proyecto: MP SIN GJ CT C3A

Código del Manual

SIN GJ CT C3



13. El Abogado Asignado envía el Recurso de Reclamación por conducto del notificador, al Tribunal de Justicia Administrativa.





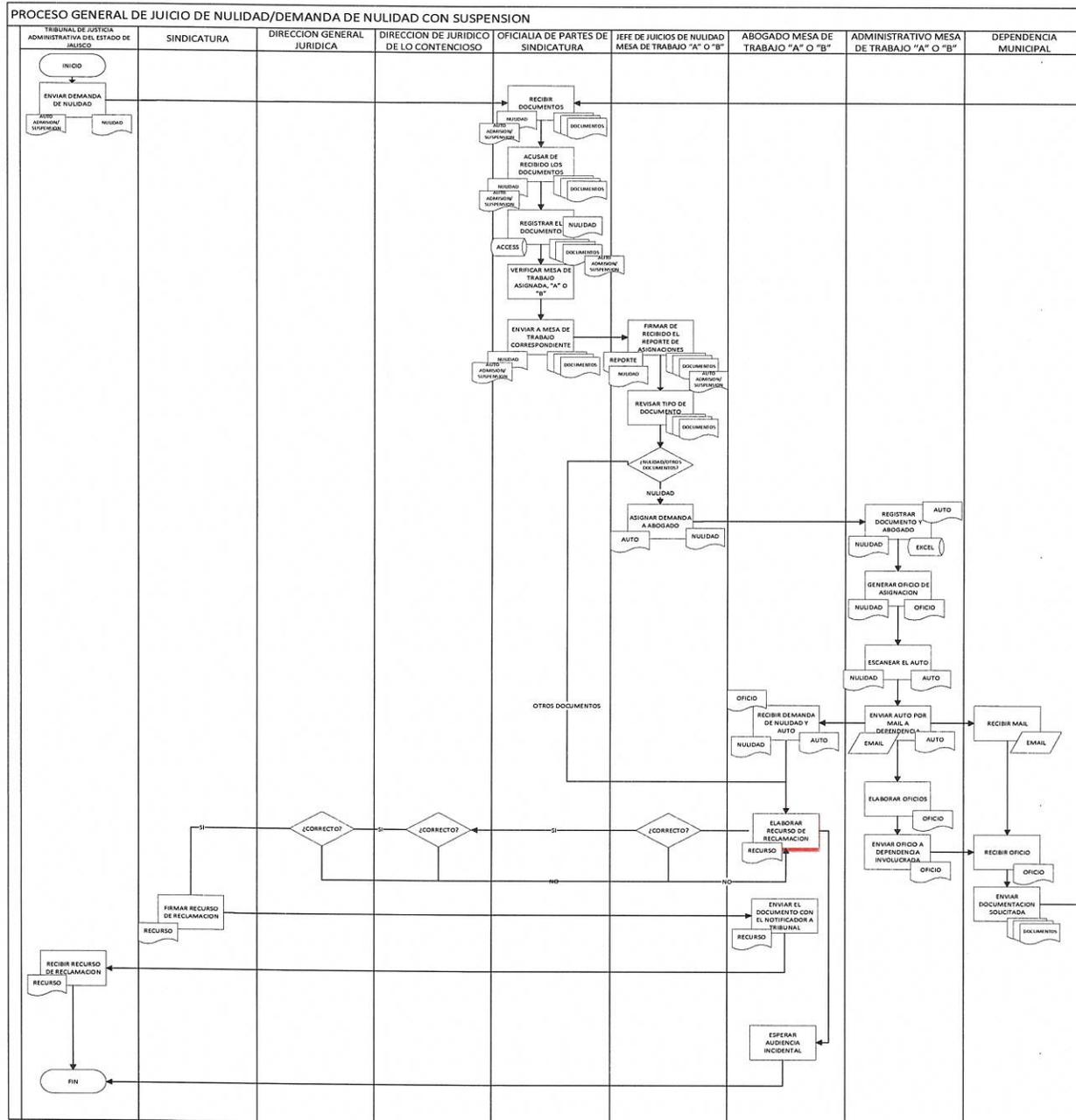
Manual de Procedimientos

Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C3A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C3
-------------------------	------------------	--------------------------	--------------

5.4 DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/DEMANDA DE NULIDAD CON SUSPENSION



Manual de Procedimientos



Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3
------------------	------------------	-------------------	--------------

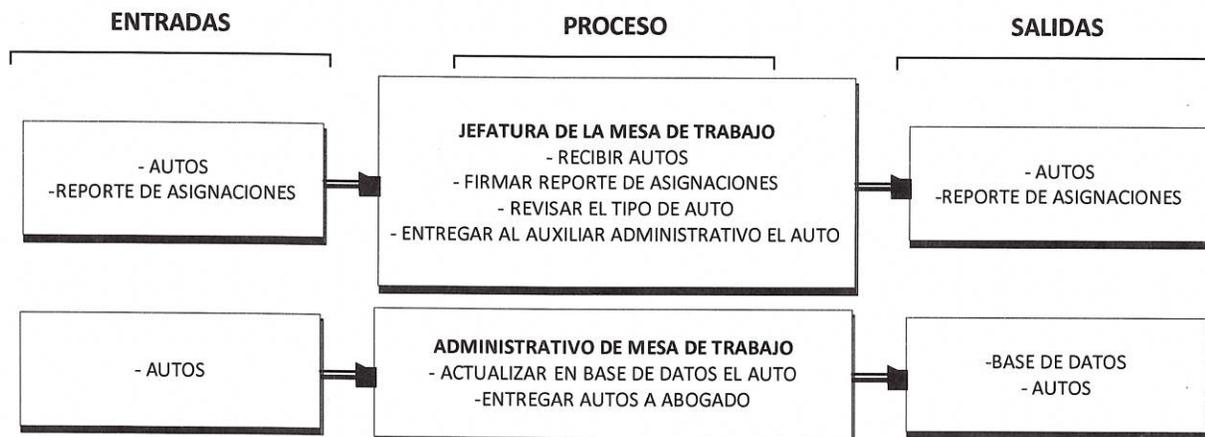
5.5 PROCESO GENERAL DE JUICIOS DE NULIDAD/AUTOS

1. Oficialía de Partes de Sindicatura recibe los autos provenientes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
2. Posteriormente, acusa de recibido dicho(s) documento(s), plasmando el sello oficial correspondiente, así como la hora y el día de recepción (en el/los oficio(s) de notificación respectivo).
3. Oficialía de Partes de Sindicatura registra los autos en la base de datos interna (drive).
4. Posteriormente revisa a que Mesa de Trabajo (denominadas internamente mesa "A" o mesa "B") de la Jefatura de Unidad Departamental de Nulidad, será(n) enviado(s) dicho(s) documento(s).
5. Oficialía de Partes de Sindicatura genera (imprime) el documento llamado "Reporte de Asignaciones".
6. El "Reporte de Asignaciones" finalmente es enviado a la Mesa de Trabajo correspondiente junto con el/los documento(s) recibido(s).



7. La Jefatura de la Mesa de Trabajo recibe los autos y firma el "Reporte de Asignaciones".
8. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa el Auto y ordena al Auxiliar Administrativo actualizar la "Base de Datos de Nulidad" (excel).
9. El Auxiliar Administrativo entrega el Auto al Abogado Asignado.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C3A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C3



10. El Abogado Asignado revisa el Auto, se pueden dar dos casos:

10.1 AUTO SIMPLES

10.1.1 El abogado asignado procede a integrarlo al expediente.

10.2 AUTOS CON REQUERIMIENTO DE 3 DIAS Y MAYORES.

10.2.1 Si el abogado advierte que el Auto es con requerimiento, pueden darse 2 situaciones:

a) Si no necesita documentos, información o cualquier otro elemento de las dependencias municipales para el cumplimiento del Requerimiento:

1.- El Abogado Asignado cumple requerimiento.

2.- El Abogado Asignado envía a la Jefatura de la Mesa de Trabajo para su revisión (**continuar en punto 11 de esta sección**).

b) Si necesita documentos, información o cualquier otro elemento de las dependencias municipales para el cumplimiento del Requerimiento:

1.- El Abogado Asignado elaborará de forma **inmediata** el Oficio de Solicitud de Documentos.

2.- Recaba de forma **inmediata** la firma del Director Jurídico de lo Contencioso.

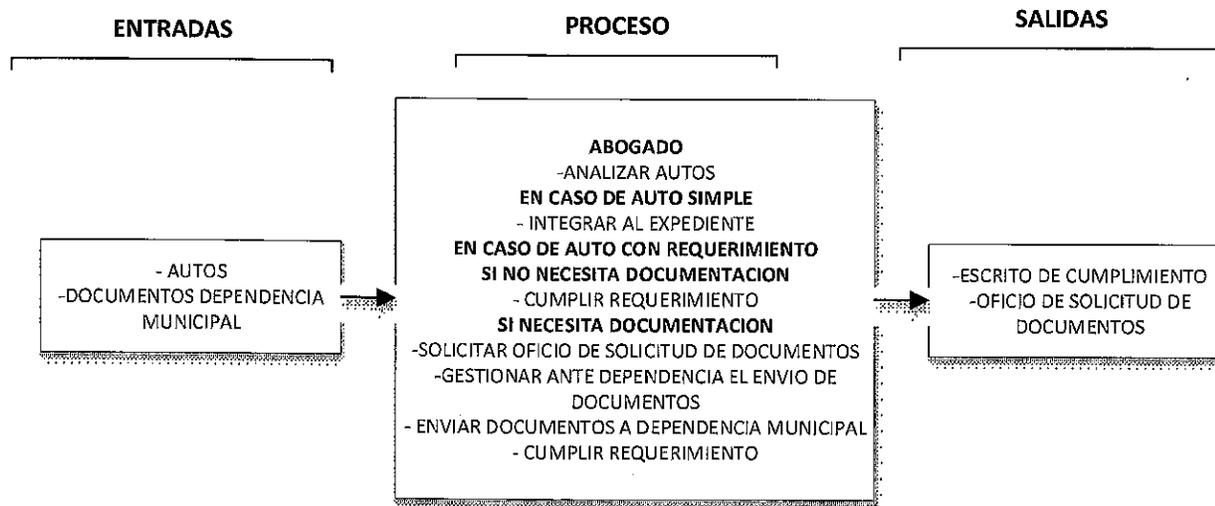
3.- Envía “Oficio de Solicitud de Documentos” a la dependencia municipal correspondiente.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos			 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura		
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso		
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3	

4.- El abogado gestiona ante la dependencia municipal el envío de los documentos.

En caso de que las dependencias municipales no envíen los documentos, información o cualquier otro elemento solicitados a un día de fenecer el término, el Abogado Asignado dará cuenta de ello al Director Jurídico de lo Contencioso.

6.- El abogado cumple requerimiento y lo envía a la Jefatura de de la Mesa de Trabajo para su revisión.



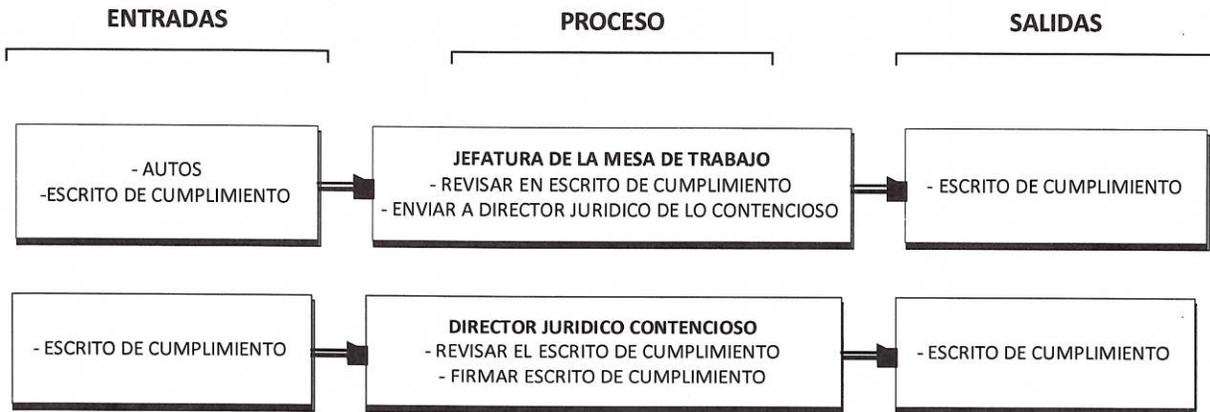
11. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa el Escrito de Cumplimiento, si necesita correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las mismas y pueda volver a ser revisado. Una vez corregido pasara al Director Jurídico de lo Contencioso por conducto del Abogado Asignado para su revisión, visto bueno y firma (**antes de las 11:00 horas**).

En caso de no necesitar correcciones, la Jefatura de Mesa de Trabajo lo enviará de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión, visto bueno y firma (**antes de las 11:00 horas**).

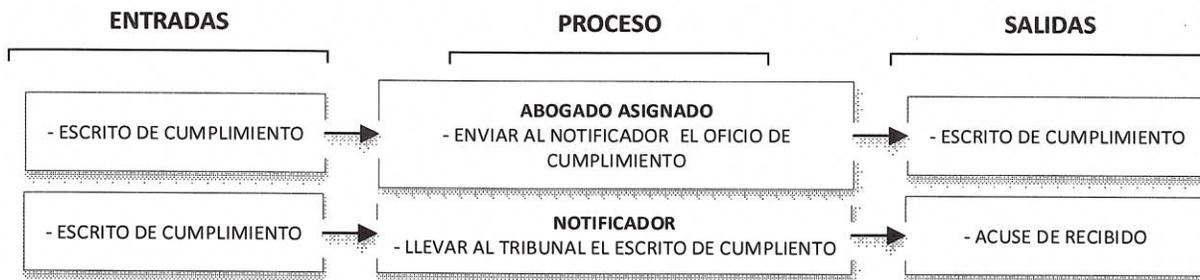
12. El Director Jurídico de lo Contencioso revisa el Escrito de Cumplimiento. En caso de necesitar correcciones, dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado.

De no necesitar correcciones, el Director Jurídico de lo Contencioso firmará el Escrito de Cumplimiento.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3



13. El Abogado Asignado lo envía por conducto del notificador, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.





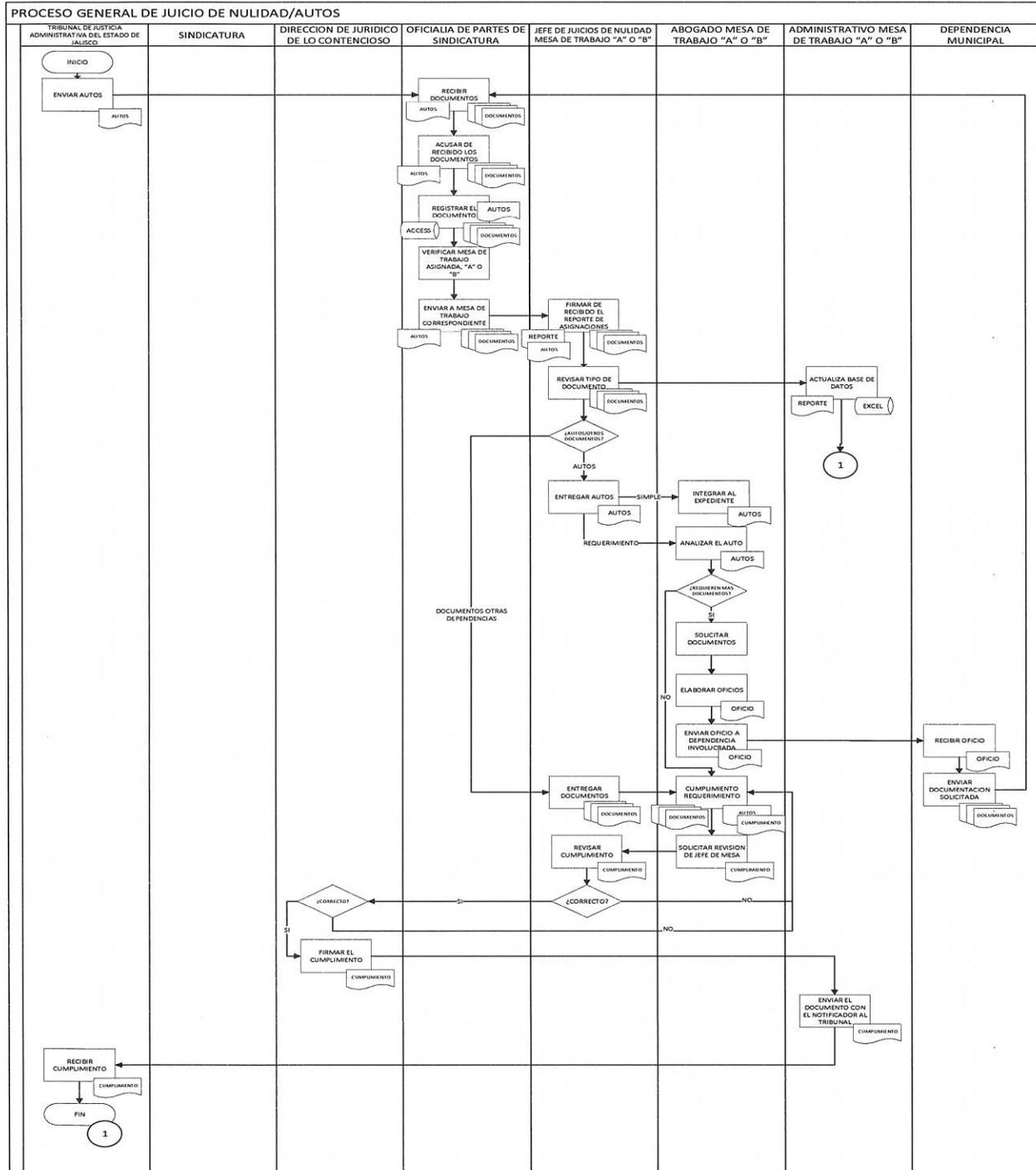
Manual de Procedimientos

Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3
------------------	------------------	-------------------	--------------

5.6 DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/AUTOS

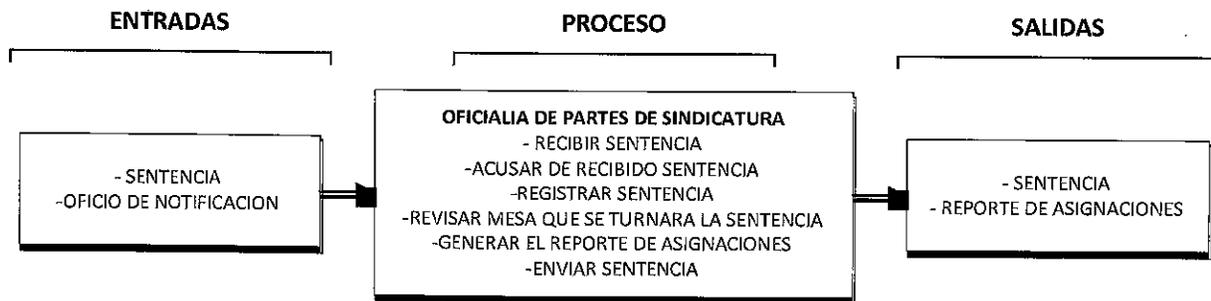


 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3



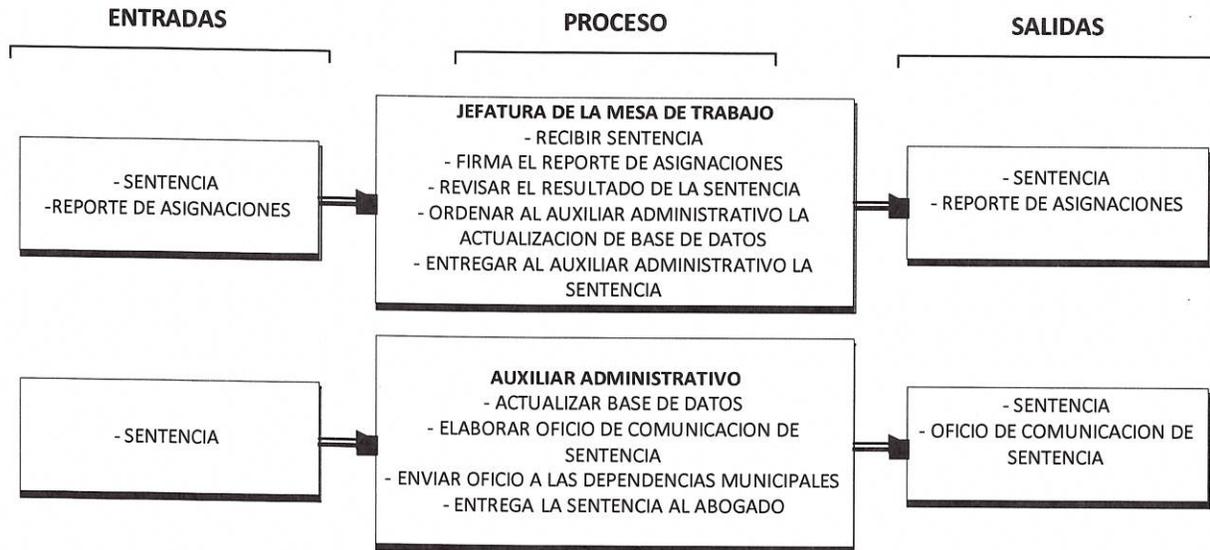
5.7 PROCESO GENERAL DE JUICIOS DE NULIDAD/SENTENCIA

1. Oficialía de Partes de Sindicatura recibe las sentencias provenientes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
2. Posteriormente, acusa de recibido dicho(s) documento(s), plasmando el sello oficial correspondiente, así como la hora y el día de recepción (en el/los oficio(s) de notificación respectivo).
3. Oficialía de Partes de Sindicatura registra la sentencia en la base de datos interna (drive).
4. Posteriormente revisa a que Mesa de Trabajo (denominadas internamente mesa “A” o mesa “B”) de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad, será(n) enviado(s) dicho(s) documento(s).
5. Oficialía de Partes de Sindicatura genera (imprime) el documento llamado “Reporte de Asignaciones”.
6. El “Reporte de Asignaciones” finalmente es enviado a la Mesa de Trabajo correspondiente junto con el/los documento(s) recibido(s).



7. La Jefatura de la Mesa de Trabajo, recibe la sentencia, firma reporte de asignaciones.
8. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa y envía la sentencia al Auxiliar Administrativo para efecto de que actualice la base de datos de nulidad; así como elaborar el “Oficio de Comunicación de Sentencia”.
9. El Auxiliar Administrativo envía al enlace administrativo de las dependencias el “Oficio de Comunicación de Sentencia”.
10. El Auxiliar Administrativo entrega al Abogado Asignado la sentencia.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3



11. El Abogado Asignado revisa sentencia, se pueden dar dos casos:

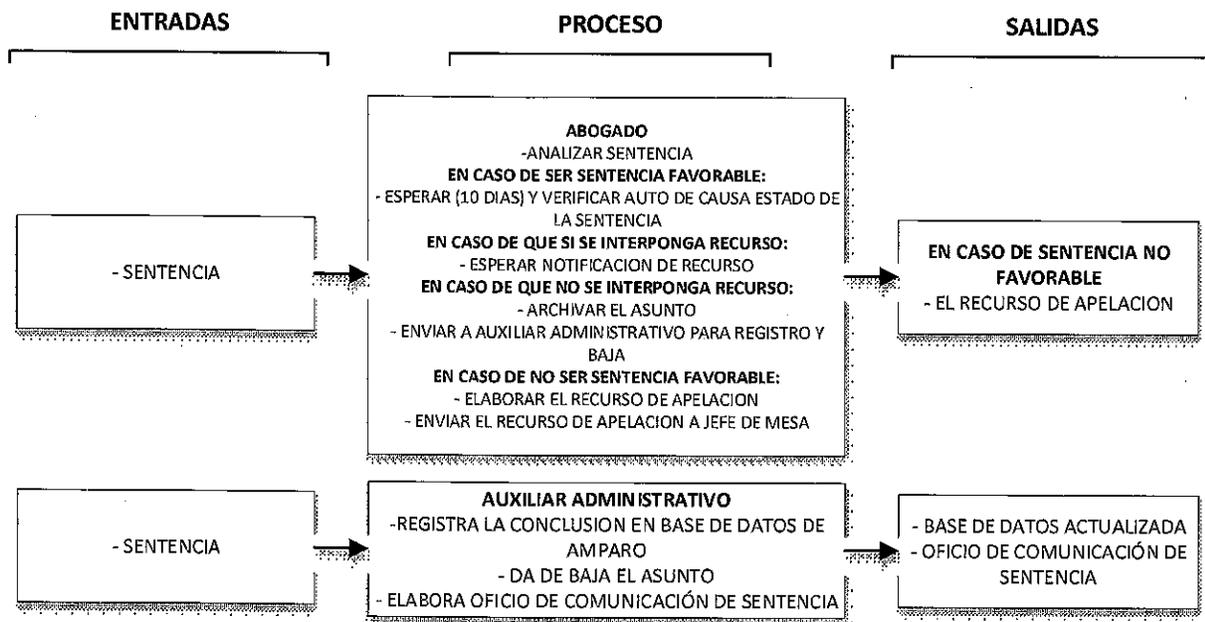
11.1.1 SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA FAVORABLE A LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO.

- 1 El Abogado Asignado espera **10 días hábiles** a partir de que surtieron efectos la notificación de la sentencia.
- 2 Una vez transcurrido dicho plazo, el Abogado Asignado verifica mediante “Boletín Judicial” (<http://www.tjajal.org/boletin-judicial/>) si la Sala Unitaria correspondiente emitió el Auto donde determina que ha causado estado la sentencia.
- 3 En caso de que hubiese sido emitido el Auto señalado en el punto que antecede, se archiva el asunto como concluido (**En caso de que existiese Recurso de Apelación, el abogado asignado esperará su notificación y realizará la contestación al recurso correspondiente**).
- 4 El Abogado Asignado mediante oficio, dará aviso a las dependencias municipales involucradas de la conclusión del Juicio de Nulidad para los efectos legales correspondientes.
- 5 El Abogado Asignado remite al Auxiliar Administrativo para que este lo de baja y registre la conclusión del mismo en la “Base de Datos de Nulidad”.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C3A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C3

11.1.2 SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA DESFAVORABLE A LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO.

- 1 El Abogado Asignado elabora Recurso de Apelación.
- 2 El Abogado Asignado envía el Recurso para su revisión a la Jefatura de la Mesa de Trabajo, a más tardar el día **03 hábil del término**.



- 3 La Jefatura de la Mesa de Trabajo dispone de **01 día hábil** para revisar el Recurso, a partir de que el mismo le sea entregado por el Abogado Asignado. En caso de requerir correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Ya corregido pasará por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 11:00 horas**).

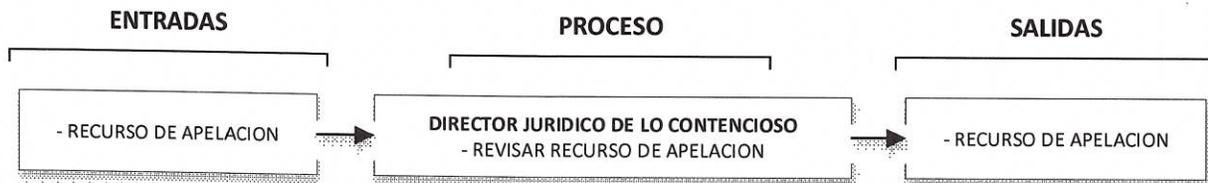
En caso de no requerir correcciones, La Jefatura de la Mesa de Trabajo lo enviará de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 11:00 horas**).



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	 Sindicatura Guadalajara
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad		
Código proyecto:	MP SIN_GJ_CT_C3A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C3

- 4 El Director Jurídico de lo Contencioso revisa Recurso, en caso de requerir alguna corrección, dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Ya corregido pasará por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno (**antes de las 13:00 horas**).

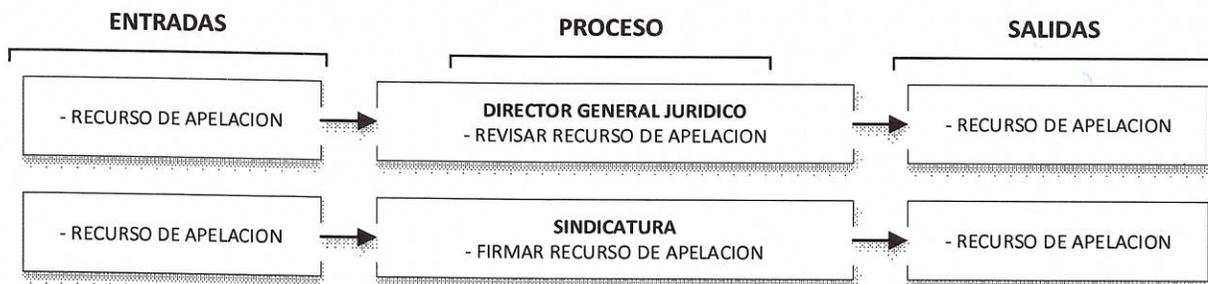
Si no necesitan correcciones, el Director Jurídico de lo Contencioso lo enviará de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno (**antes de las 13:00 horas**).



- 5 El Director General Jurídico de lo Contencioso revisa el Recurso, en caso de requerir correcciones, dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Ya corregido pasará por conducto del Abogado Asignado a Sindicatura para firma (**antes de las 14:00 horas**).

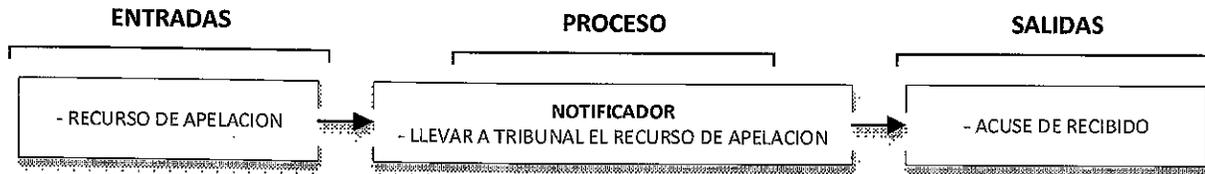
Si no necesitan correcciones lo enviará de forma inmediata por conducto del Abogado Asignado a Sindicatura para su firma (**antes de las 14:00 horas**).

- 6 El Síndico Municipal firma el Recurso de Revisión previamente aprobados por las Direcciones en cuestión.



- 7 El Abogado Asignado envía el Recurso de Revisión, por conducto del notificador, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3





Manual de Procedimientos

Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



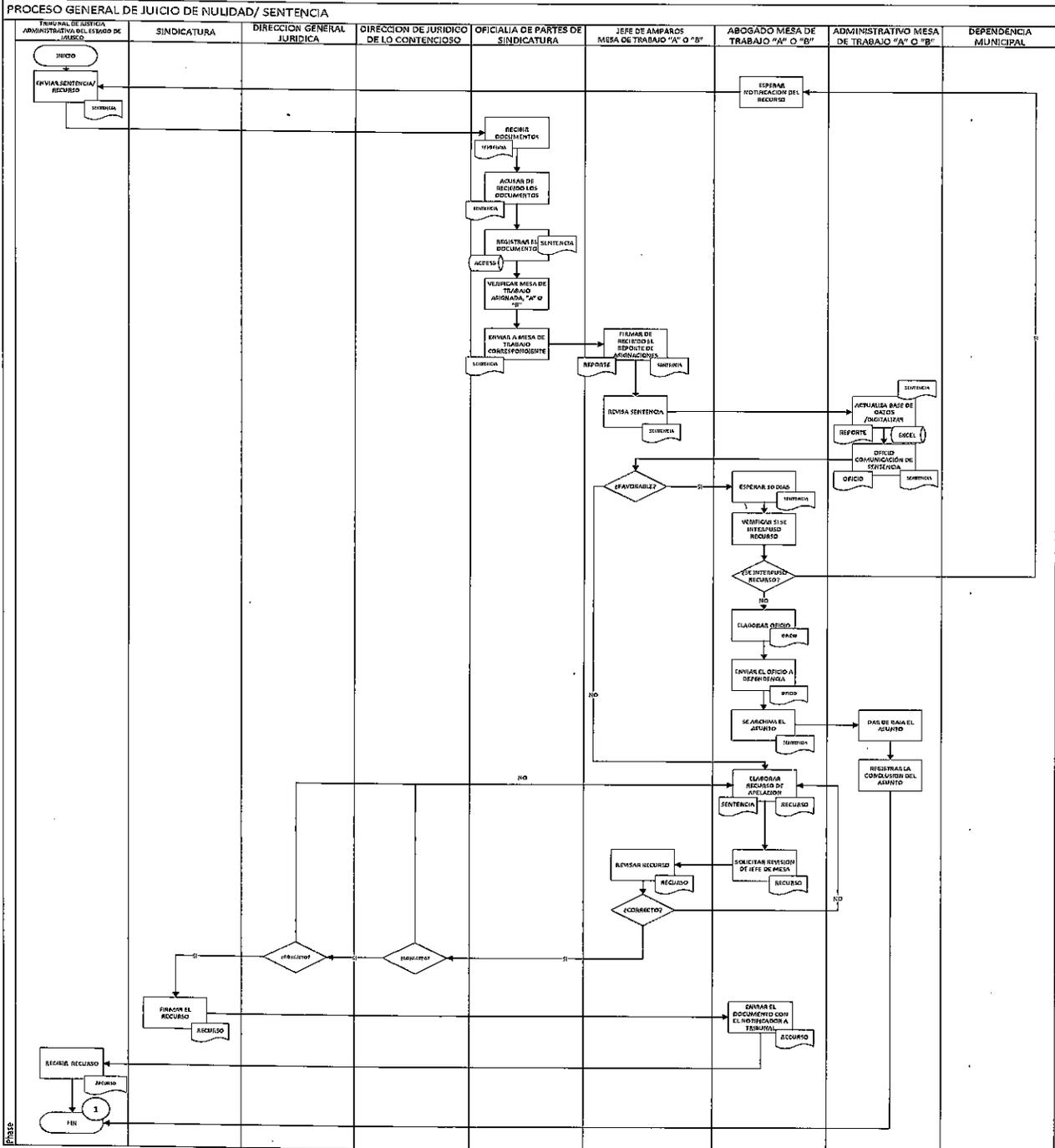
Sindicatura
Guadalajara

Código proyecto: MP SIN GJ CT C3A

Código del Manual

SIN GJ CT C3

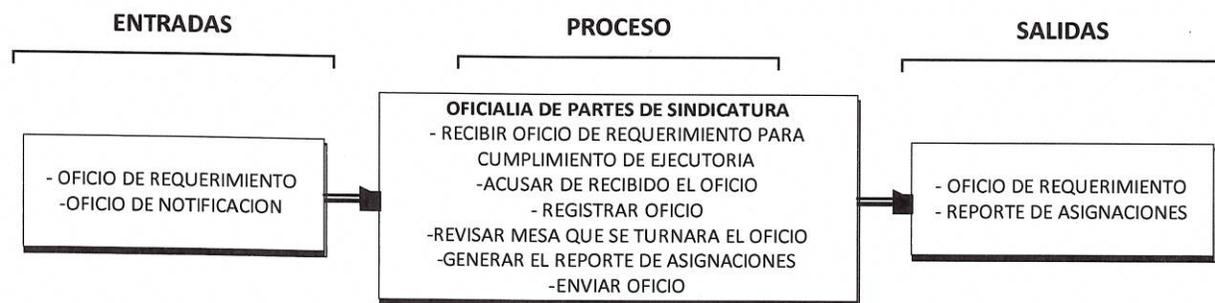
11.2 DIAGRAMA DE PROCESOS DE JUICIO DE NULIDAD/SENTENCIA



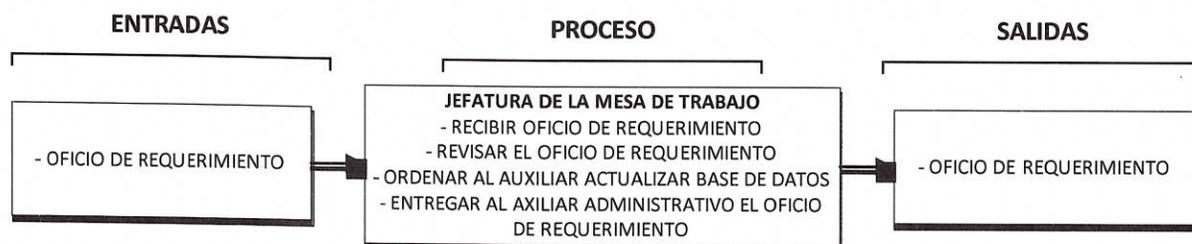
 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos			 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura		
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso		
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3	

11.3 PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS

1. Oficialía de Partes de Sindicatura recibe el Oficio de Requerimiento para Cumplimiento de Sentencia provenientes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
2. Posteriormente, acusa de recibido dicho(s) documento(s), plasmando el sello oficial correspondiente, así como la hora y el día de recepción (en el/los oficio(s) de notificación respectivo).
3. Oficialía de Partes de Sindicatura registra el Oficio de Requerimiento para Cumplimiento de Ejecutoria en la base de datos interna (drive).
4. Posteriormente revisa a que Mesa de Trabajo (denominadas internamente mesa "A" o mesa "B") de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad, será(n) enviado(s) dicho(s) documento(s).
5. Oficialía de Partes de Sindicatura genera (imprime) el documento llamado "Reporte de Asignaciones".
6. El "Reporte de Asignaciones" finalmente es enviado a la Mesa de Trabajo correspondiente junto con el/los documento(s) recibido(s).

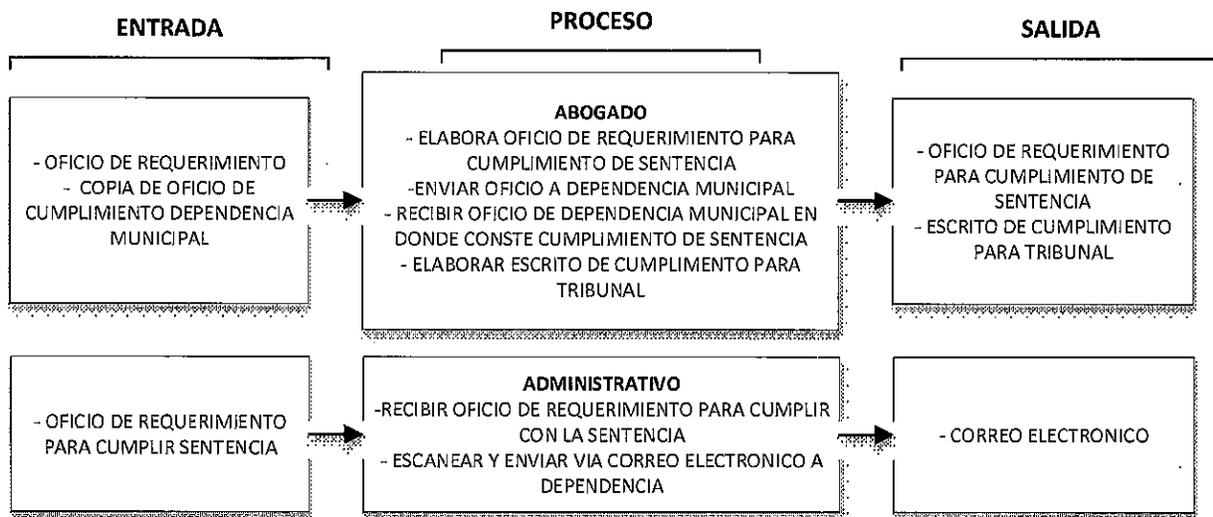


7. La Jefatura de la Mesa de Trabajo firma el "Reporte de Asignaciones".
8. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa el Oficio de Requerimiento para Cumplimiento de Sentencia y lo envía al Auxiliar Administrativo para efecto de actualizar la "Base de Datos de Juicios de Nulidad" (excel).



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3

9. El Auxiliar Administrativo digitalizará dicho oficio, para efecto de enviarlo vía correo electrónico al enlace administrativo de las dependencias obligadas a acatar la Sentencia.
10. El Auxiliar Administrativo entrega al Abogado Asignado el Oficio de Requerimiento para Cumplimiento de Sentencia.
11. El Abogado Asignado recibe el documento. Elabora “Oficio para Cumplir con la Sentencia”.
12. El Abogado Asignado envía físicamente el “Oficio para Cumplir con la Sentencia” a las dependencias municipales obligadas a cumplir con la Sentencia.
13. El Abogado Asignado deberá dar seguimiento y gestionar ante las dependencias municipales involucradas el debido cumplimiento de la Sentencia.
14. El Abogado Asignado deberá esperar la copia simple del oficio emitido por las dependencias municipales, en donde obre y conste el cumplimiento de la Sentencia. Una vez recibida la copia anteriormente mencionada, elaborará el Escrito de Cumplimiento para la Sala Unitaria correspondiente.
15. El Abogado Asignado enviará a la Jefatura de la Mesa de Trabajo el Escrito de Cumplimiento para su revisión.

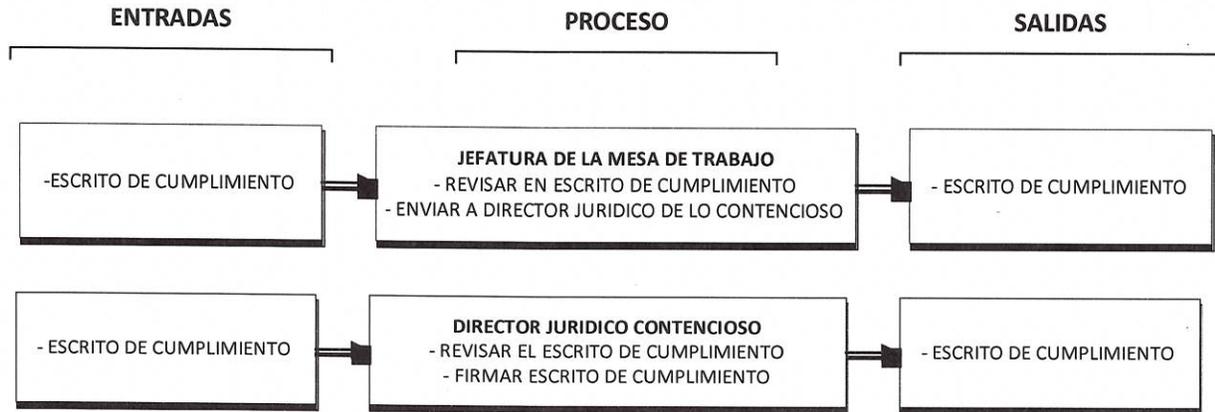


16. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa el Escrito de Cumplimiento, si necesita correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las mismas y pueda volver a ser revisado.

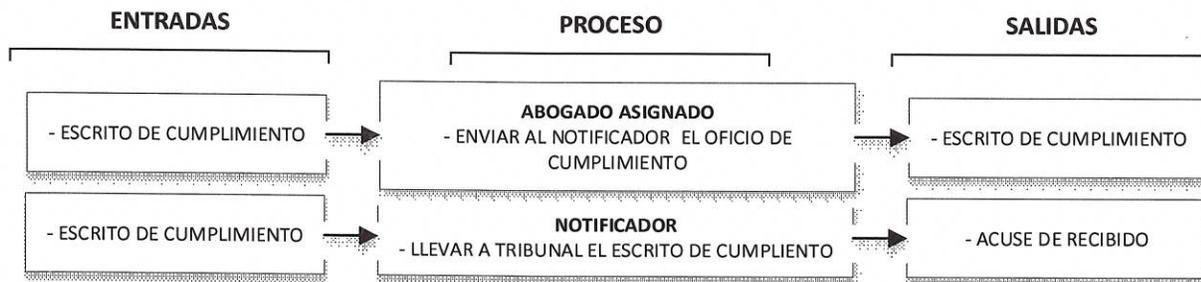
Una vez corregido pasará por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión, visto bueno y firma (**antes de las 11:00 horas**); con excepción de que el Requerimiento haya sido efectuado al superior jerárquico

	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	 Sindicatura Guadalajara
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3

(Presidente Municipal), en este caso, la firma deberá corresponder al Síndico Municipal.



17. El Abogado Asignado lo envía por conducto del notificador, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.



18. Una vez cumplida la sentencia, el Abogado Asignado archiva el asunto como concluido, remitiéndolo al Auxiliar Administrativo para que este lo de baja y registre la conclusion del mismo en la “Base de Datos de Juicios de Nulidad”.



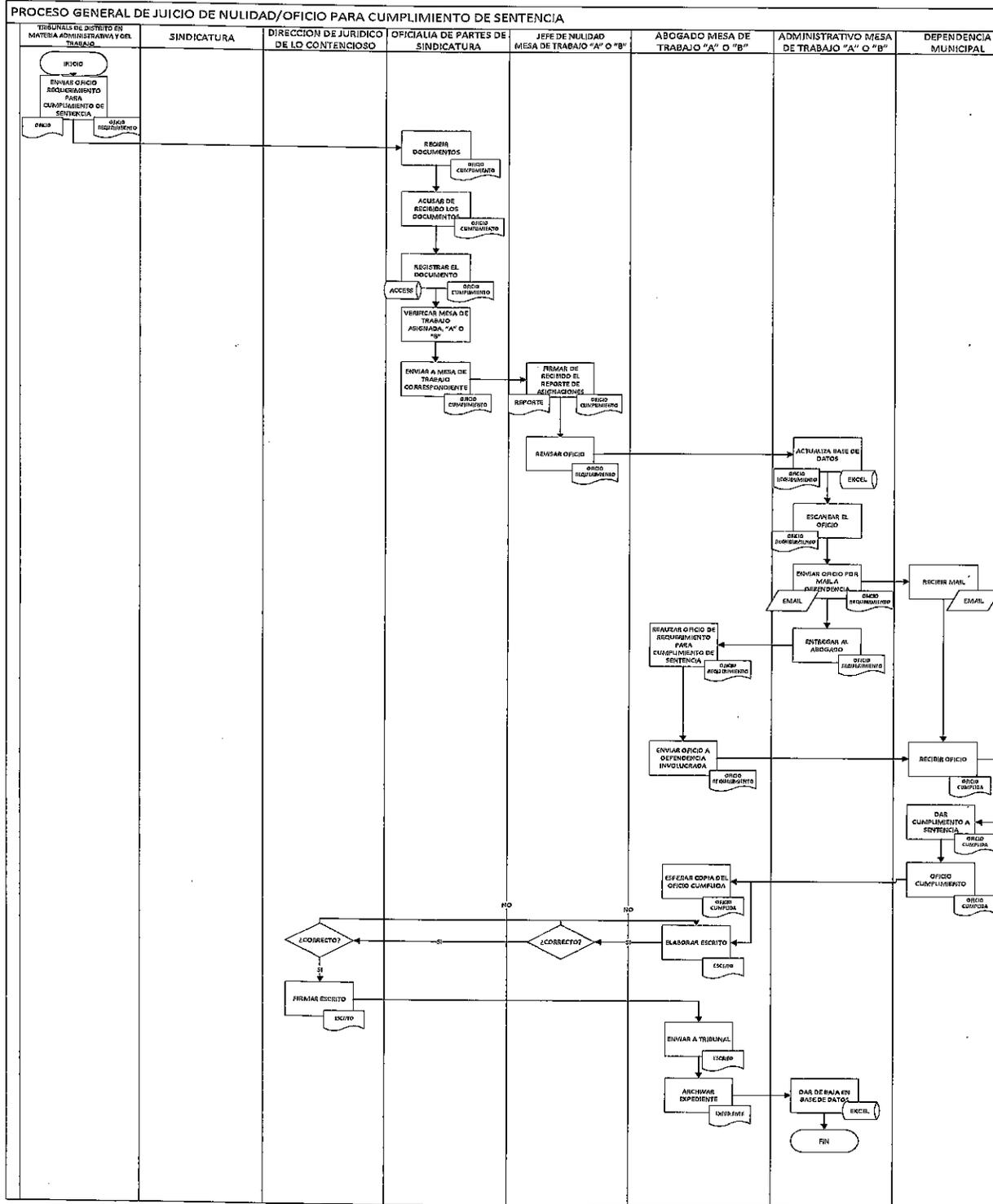
Manual de Procedimientos

Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3
-------------------------	------------------	--------------------------	--------------

11.4 DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE NULIDAD/OFICIO PARA CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA





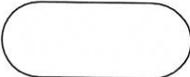
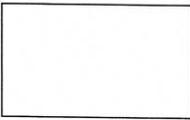
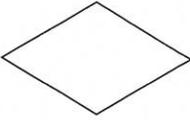
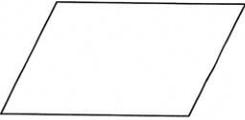
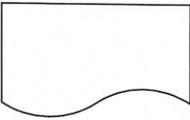
Manual de Procedimientos

Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3
------------------	------------------	-------------------	--------------

12 SIMBOLOGIA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLOGIA		
SIMBOLOGIA	NOMBRE	DESCRIPCION
	INICIO/TERMINO	SEÑALA DONDE INICIA O TERMINA UN PROCEDIMIENTO
	PROCESO-ACTIVIDAD	SEÑALA DONDE INICIA O TERMINA UN PROCEDIMIENTO
	DECISION	SEÑALA DONDE INICIA O TERMINA UN PROCEDIMIENTO
	DATOS	SIRVE PARA INDICAR QUE HAY INFORMACION EN FORMA DE DATOS-DIGITAL
	DOCUMENTO	REPRESENTA UN DOCUMENTO, FORMATO O CUALQUIER ESCRITO QUE SE RECIBE, ELABORA O ENVIA
	CONECTOR	SIRVE PARA UNIR DOS TAREAS DENTRO DE LA MISMA HOJA
	CONECTOR DE PAGINA	MEDIANTE EL SIMBOLO SE PUEDEN UNIR, CUANDO LAS TAREAS QUEDAN SEPARADAS EN DIFERENTES PAGINAS
	FLUJO	CONECTA SIMBOLOS, SEÑALANDO LA SECUENCIA EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS ACTIVIDADES

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos			 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura		
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso		
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad			
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C3A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C3	

13 ANEXO

ANEXIO 1. BASE DE DATOS DE JUICIOS DE NULIDAD

Esta base de datos será completada por el Auxiliar Administrativo cada que se reciba una demanda nueva o cada que sea solicitado por la Jefatura de Mesa de Trabajo.

A continuación se presentará la información que será completada:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
FOLIO DE SINDICATURA	NOTIFICACION	EXPEDIENTE	SALA	ACTOR	AUTORIDAD DEMANDADA	TERCER PERJUDICADO	ABOGADO	CUANTIA	ACTO IMPUGNADO

Folio de sindicatura: número de registro que le fue otorgado al documento en la Oficialía de partes de Sindicatura.

Notificación: fecha en que fue recibido el documento por la Oficialía de Partes de Sindicatura.

Expediente: número preciso asignado al juicio de nulidad por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; ejemplo: 125/2017.

Sala: número del Órgano Jurisdiccional que por razón de turno le toco conocer del juicio de nulidad; ejemplo: Primera sala unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Actor: persona (física o moral) que interpuso el juicio de nulidad.

Autoridad demandada: dependencia municipal a la cual se le reclaman los actos de autoridad materia del juicio de nulidad. Ejemplo: Dirección de Obras Públicas; Tesorería Municipal; etc.

Tercer perjudicado: persona (física o moral) que tenga un interés jurídico en que el acto reclamado subsista.

Abogado: nombre del abogado adscrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Juicios de Nulidad, que se encargara del juicio de nulidad en todas sus etapas.

Cuantía: en caso de que al juicio de nulidad pueda determinársele un valor del negocio, la cantidad exacta de éste.

Acto impugnado: las acciones u omisiones emitidas por las autoridades responsables y que son el objeto de reclamo en el juicio de nulidad.

Manual de Procedimientos



Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3
-------------------------	------------------	--------------------------	--------------

A	B	C	D	E	F	G	H
TEMA (ANUNCIOS, VALET PARKING, TIANGUIS NAVIDEÑO, AMBULANTES, MERCADOS, CLAUSURAS, EDIFICACIONES, ETC.)	OBSERVACIONES (DOMICILIO ACCIÓN URBANÍSTICA, TEMA ESPECÍFICO, ACTO IMPUGNADO).	VENCIMIENTO, CONTESTACIÓN	PRESENTACION, CONTESTACION	SEMAFORO	VENCIMIENTO, RECLAMACION	PRESENTACION, RECLAMACION	SEMAFORO

Tema: el tópico específico sobre el que versa el juicio de nulidad; ejemplo: Planes Parciales de Desarrollo Urbano; Tianguis navideño; comercio ambulante en zona centro; etc.

Observaciones: características especiales que permitan identificar el juicio de nulidad de forma inmediata; ejemplos: el domicilio de la obra; etc.

Vencimiento contestación: fecha límite para presentar la contestación de la demanda.

Presentación contestación: fecha en que se presentó ante la sala unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la contestación de la demanda.

Vencimiento reclamación: fecha límite para presentar el recurso de reclamación.

Presentación reclamación: fecha en que se presentó ante la sala unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, el recurso de reclamación.

14 DEFINICIONES

- **ACUSE DE RECIBO.-** Es la comunicación de retorno que se da al emisor, en este caso concreto, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco así como a las Dependencias Municipales correspondientes, que confirma que la comunicación ha llegado efectivamente, plasmando para tal efecto en el oficio de notificación, el sello oficial de Oficialía de Partes de Sindicatura, así como la hora y día en que fue recibida.
- **AUTO SIMPLE.-** es el documento emitido por la sala unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, por medio del cual comunica al Ayuntamiento, o a sus Dependencias Municipales, una cuestión de simple trámite, sin que en el auto otorgue un término o plazo para cumplir con algún requerimiento o prevención.
- **BASE DE DATOS DE JUICIOS DE NULIDAD.-** Es el documento digital en Excel, implementado por la Dirección General Jurídica, Dirección Jurídico de lo Contencioso y la Jefatura de la Unidad Departamental de Juicios de Nulidad, para efecto de registrar los procesos jurisdiccionales derivados de los juicios de nulidad, en los que el Ayuntamiento de Guadalajara o sus dependencias municipales, forman parte.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad	
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C3A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C3



- **REPORTE DE ASIGNACIONES.-** Es el documento físico implementado por la Oficialía de Partes de Sindicatura, para efecto de llevar un registro de los documentos que reciben, y que posteriormente turnan y/o envían a las Direcciones y/o Jefaturas pertenecientes a este Ayuntamiento.
- **OFICIO DE ASIGNACIÓN.-** Es el documento físico implementado por la Jefatura de la Mesa de Trabajo (“A” o B”), pertenecientes a la Unidad Departamental de Juicios de Nulidad, para efecto de formalizar la entrega y recepción de las demandas de nulidad a los Abogados Asignados. Así como también, para notificarles el imperativo que mantienen respecto a continuar con el juicio de nulidad respectivo hasta su conclusión, velando siempre y en todo momento por los intereses del Ayuntamiento.
- **OFICIO DE AVISO DE SUSPENSION.-** Es el documento físico implementado por la Unidad Departamental de Juicios de Nulidad, para efecto de comunicar a las dependencias municipales las suspensiones concedidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, así como los efectos y términos precisos para acatar dichas suspensiones.
- **OFICIO DE COMUNICACIÓN DE SENTENCIA.-** Es el documento físico implementado por la Unidad Departamental de Juicios de Nulidad, para efecto de comunicar a las dependencias municipales involucradas en los juicios de nulidad, el sentido de las sentencias.
- **OFICIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS.-** Es el documento físico implementado por la Unidad Departamental de Juicios Nulidad, para efecto de requerir a otras dependencias municipales documentos precisos que obran en sus archivos, y que resultan necesarios para la debida defensa legal del Ayuntamiento.
- **OFICIO PARA CUMPLIR CON SENTENCIA.-** Es el documento físico implementado por la Unidad Departamental de Juicios Nulidad, para efecto de comunicar a las dependencias municipales el imperativo que mantienen respecto a cumplir las Sentencias en las que se declaró la nulidad de los actos impugnados, así como los efectos y términos precisos para cumplir con las mismas.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	 Sindicatura Guadalajara
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C3A	Código del Manual	SIN GJ CT C3

15 BIBLIOGRAFIA

- Ley de Justicia Administrativa 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.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

PÁGINAS DE INTERNET

- <http://www.tjajal.org/boletin-judicial/>

REVISION	FECHA DE REVISION	CONSIDERACION DE CAMBIO EN EL DOCUMENTO
01	25 de Septiembre de 2017	Documentación del proceso administrativo de la Jefatura de unidad departamental de juicios de Nulidad.

16 CONTROL DE CAMBIOS



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídico Contencioso
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
Procedimiento:	Amparos
Código de procedimiento:	SIRA-JCSO-PRO-00-11

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Puesto nominal de quien documenta:	Director de Evaluación y Seguimiento
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	02 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	María Abril Ortiz Gómez
Puesto nominal de quien valida:	Director General Jurídico
Firma de quien valida:	

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos			 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura		
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso		
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2	

INDICE

1.	OBJETIVO	68
2.	ALCANCE	68
3.	ORGANIGRAMA.....	69
4.	INTERACCION CON PROCESOS EXTERNOS.....	70
5.	DESCRIPCION DEL PROCESO	70
5.1.	PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO.....	70
5.2	DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO.....	75
5.3	PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO CON SUSPENSIÓN (PRIMERA ETAPA).....	76
5.4	DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO CON SUSPENSIÓN (PRIMERA ETAPA)	79
5.5	PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO CON SUSPENSIÓN (SEGUNDA ETAPA).	80
5.6	DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO CON SUSPENSIÓN (SEGUNDA ETAPA).....	83
5.7	PROCESO GENERAL DE JUICIOS DE AMPARO/AUTOS.....	84
5.8	DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/AUTOS.....	88
5.9	PROCESO GENERAL DE JUICIOS DE AMPARO/SENTENCIA.....	89
11.2	DIAGRAMA DE PROCESOS DE JUICIO DE AMPARO/SENTENCIA	94
11.3	PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS .	95
11.4	DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/OFICIO PARA CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA	98
12	SIMBOLOGIA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO.....	99
13	ANEXO	100
14	DEFINICIONES.....	101
15	BIBLIOGRAFIA	103
16	CONTROL DE CAMBIOS.....	103

Manual de Procedimientos



Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto: MP SIN GJ CT C2A

Código del Manual

SIN GJ CT C2

1. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene el objetivo de describir, señalar y acotar las actividades principales a seguir de manera administrativa en el área de Juicios de Amparo, señalando las principales responsabilidades, participación e interacción de los que integran dicha área, bajo la dirección de lo Jurídico Contencioso.

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento esta definido en aquellas actividades internas del personal que integra la Jefatura de la Unidad Departamental de Amparos, agrupandolos en los siguientes procedimientos:

- Demanda de amparo nueva.
- Demanda de amparo con suspensión.
- Autos.
- Sentencia.
- Ejecutoria.



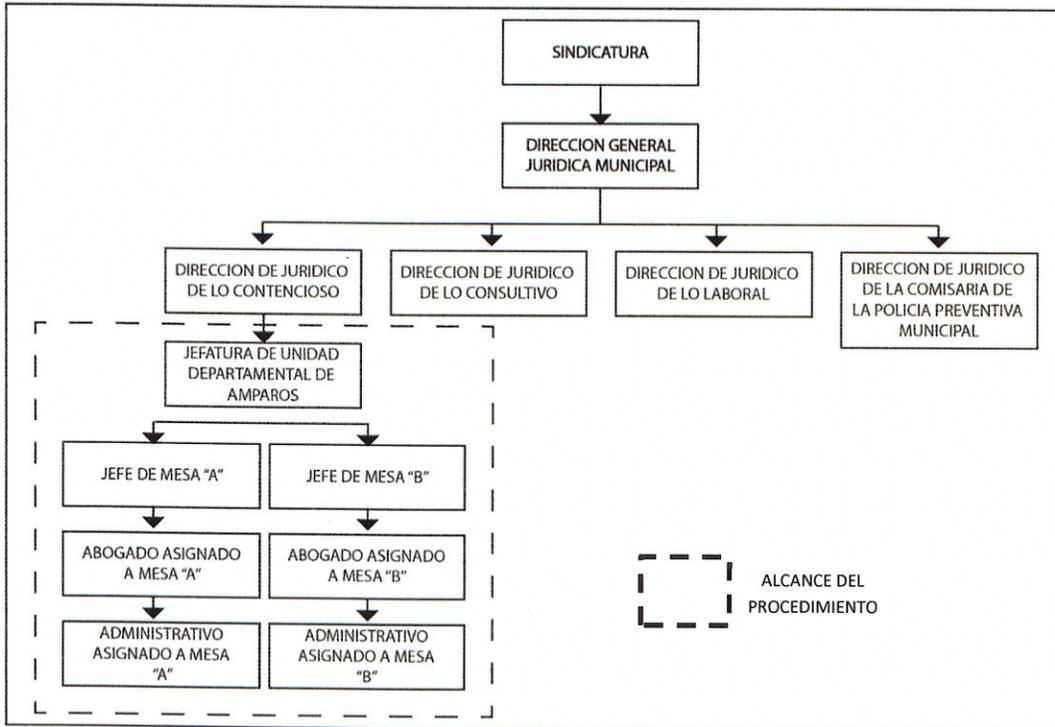
Manual de Procedimientos

Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



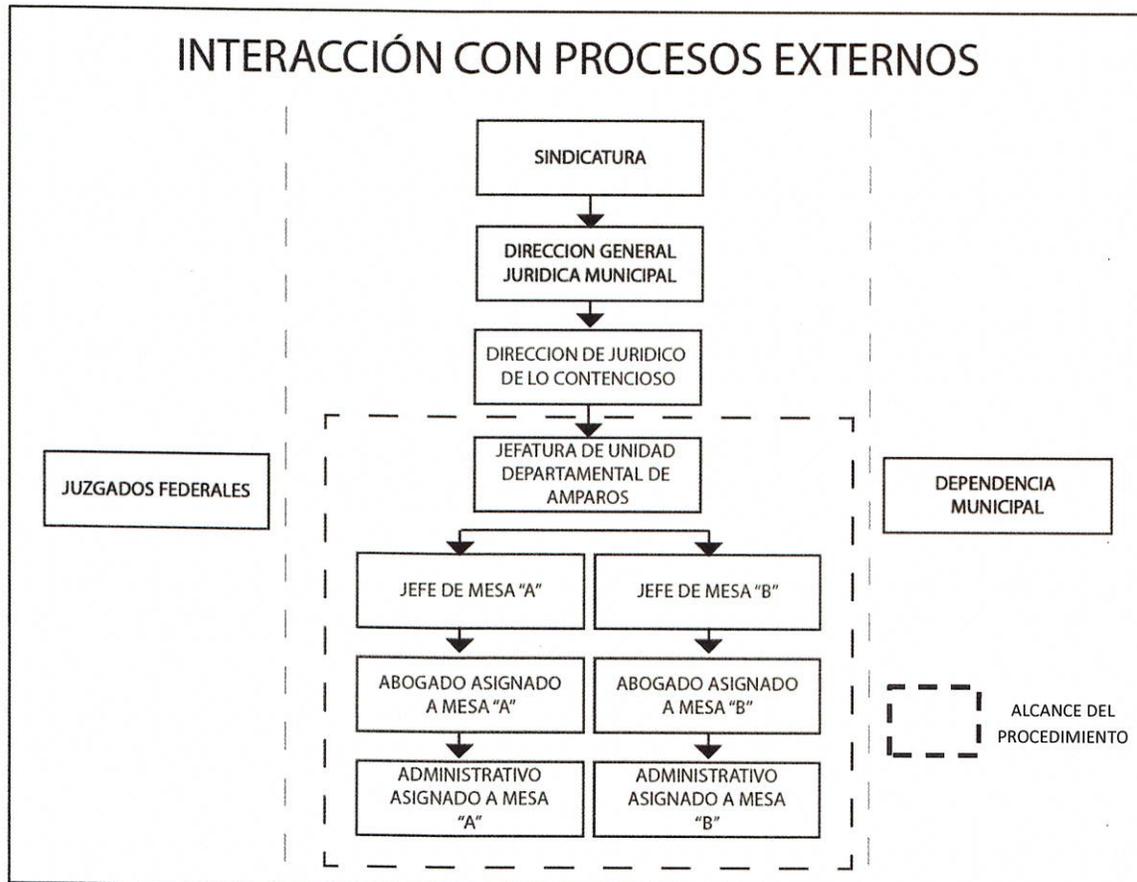
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C2A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C2
------------------	------------------	-------------------	--------------

3. ORGANIGRAMA



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C2A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C2

4. INTERACCION CON PROCESOS EXTERNOS



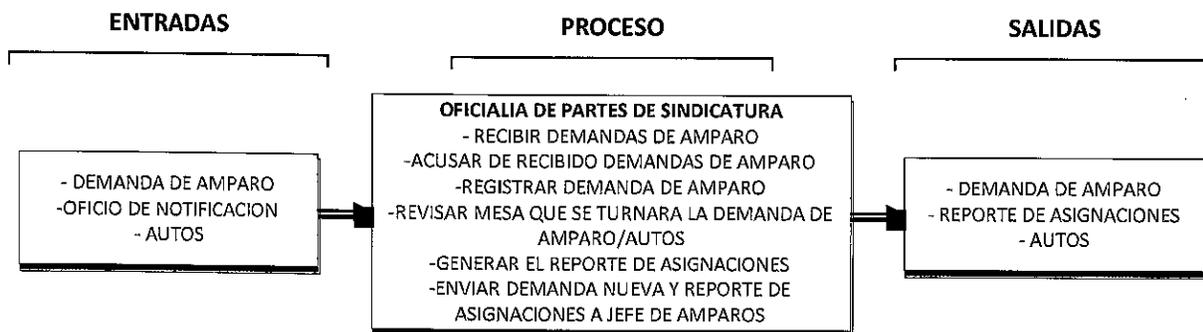
5. DESCRIPCION DEL PROCESO

5.1. PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO.

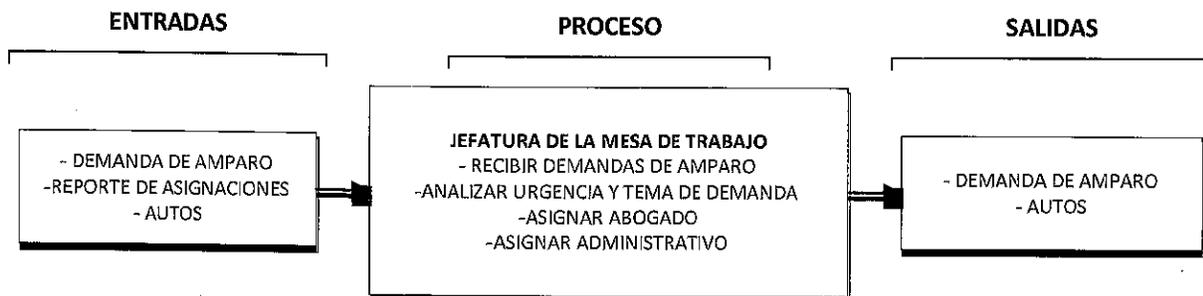
1. Oficialía de Partes de Sindicatura recibe la(s) demanda(s) de amparo promovidas por el/los quejoso(s), así como el/los auto(s) de admisión de las mismas (ambos documentos provenientes de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo).
2. Posteriormente, acusa de recibido dicho(s) documento(s), plasmando el sello oficial correspondiente, así como la hora y el día de recepción (en el/los oficio(s) de notificación respectivo).
3. Oficialía de Partes de Sindicatura registra el/los documento(s) recibido(s) (demanda de amparo y auto de admisión) en la base de datos interna (drive).

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2

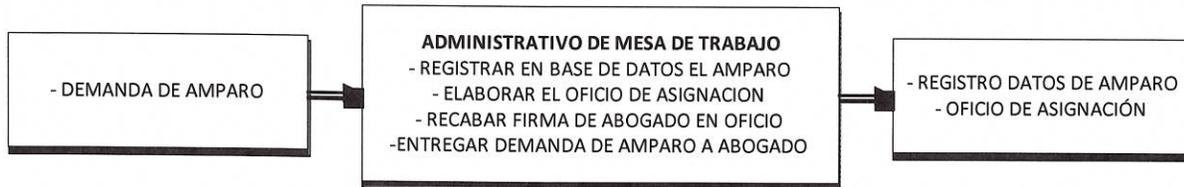
4. Posteriormente revisa a que Mesa de Trabajo (denominadas internamente mesa "A" o mesa "B") de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, será(n) enviado(s) dicho(s) documento(s).
5. Oficialía de Partes de Sindicatura genera (imprime) el documento llamado "Reporte de Asignaciones".
6. El reporte de asignaciones finalmente es enviado a la Mesa de Trabajo correspondiente junto con el/los documento(s) recibido(s).



7. La Jefatura de la Mesa de Trabajo (correspondiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos a la cual le fue asignada la demanda de amparo), recibe de Oficilia de Partes de Sindicatura el/los documento(s), firmando para tal efecto el "Reporte de Asignaciones".
8. La Jefatura de la Mesa de Trabajo realiza un análisis de el/los documento(s).
9. La Jefatura de la Mesa de Trabajo designa el Abogado que se encargará del asunto durante todo el juicio de amparo, así mismo, ordena al Auxiliar Administrativo el registro de el/los documento(s) en la "Base de Datos de Amparo" (excel), debiendo de llenar correctamente los datos solicitados (anexo #1).
10. El Auxiliar Administrativo genera el "Oficio de Asignación" por medio del cual se entregaran los documentos al Abogado Asignado.
11. La Jefatura de la Mesa de Trabajo ordena al Auxiliar Administrativo entregar al Abogado Asignado los documentos (demanda de amparo y auto de admisión), recabando la firma de recepción y asignación del asunto.



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos			 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura		
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso		
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos		
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C2A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C2	



12. El Abogado Asignado recibe los documentos (demanda de amparo y auto de admisión) y analiza si requiere y/o necesita diversos documentos emitidos por las dependencias municipales.

a) Requiere documentación de otras dependencias municipales:

- 1 El Abogado Asignado elabora inmediatamente el “Oficio de Solicitud de Documentos” y recaba la firma del Director Jurídico de lo Contencioso (previo visto bueno de la Jefatura de la Mesa de Trabajo).
- 2 Envía el “Oficio de Solicitud de Documentos” por conducto del notificador a la dependencia municipal correspondiente, es su labor gestionar ante la dependencia municipal la obtención de los documentos.
- 3 En caso de que los documentos no sean enviados por la(s) dependencia(s) municipal(es), el Abogado Asignado deberá dar cuenta de ello a la Dirección Jurídico de lo Contencioso a más tardar el día **10 hábil del término**, para que esta tome las medidas pertinentes.
- 4 Una vez que los documentos solicitados obren en su poder, deberá generar el “Informe Justificado” el cual será entregado a la Jefatura de la Mesa de Trabajo para su revisión, a más tardar el día **12 hábil del término**.

b) No requiere mayor documentación:

- 1 El abogado deberá generar el “Informe Justificado”, el cuál será entregado a la Jefatura de la Mesa de Trabajo para su revisión, a más tardar el día **8 hábil del término**.

El Abogado Asignado será el responsable de entregar el “Informe Justificado” a sus superiores para su revisión y a su vez recabar la firma del Síndico Municipal.

Manual de Procedimientos



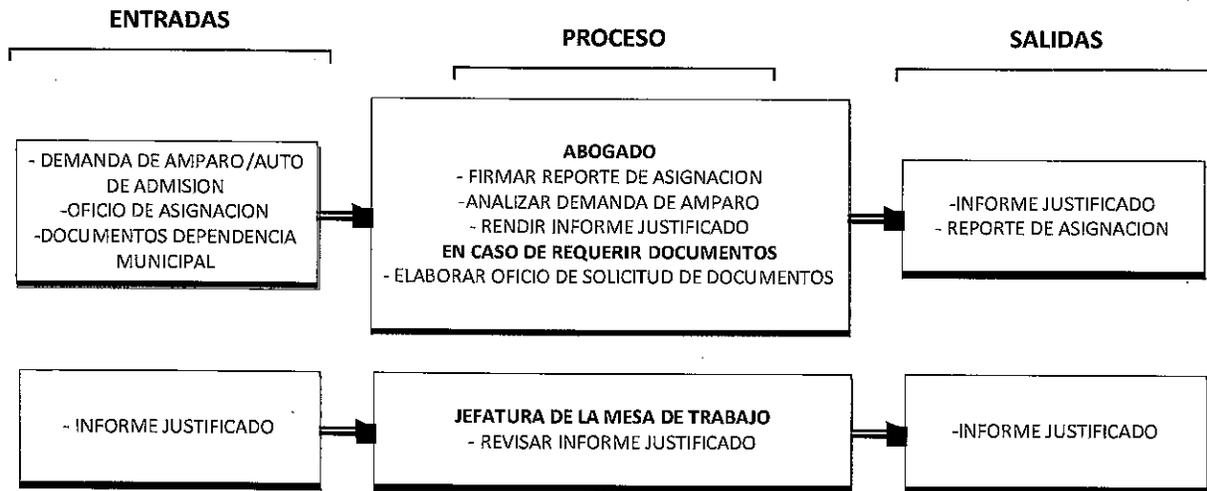
Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto: MP SIN GJ CT C2A

Código del Manual

SIN GJ CT C2



13. La Jefatura de la Mesa de Trabajo dispone de **1 día hábil** para la revisión del “Informe Justificado”, a partir de que le fue entregado por el Abogado Asignado, si el “Informe Justificado” necesita correcciones, la Jefatura de la Mesa de Trabajo dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado, una vez corregido pasará por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.

En caso de no necesitar correcciones, el Abogado Asignado lo enviará de forma **inmediata** al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 11:00 horas**).

14. El Director Jurídico de lo Contencioso revisa el Informe Justificado, si el Informe Justificado necesita correcciones, el Director Jurídico de lo Contencioso dará indicaciones al Abogado Asignado, a través de la Jefatura de la Mesa de trabajo, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Una vez corregido el Informe Justificado, pasará por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno (**antes de las 13:00 horas**).

15. El Director General Jurídico revisa el Informe Justificado, si el Informe Justificado necesita correcciones, el Director General Jurídico dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado, una vez corregido pasará a Sindicatura para firma por conducto del Abogado Asignado (**antes de las 14:00 horas**).

16. El Sindico Municipal firma el Informe Justificado previamente aprobado por las Direcciones en cuestión.

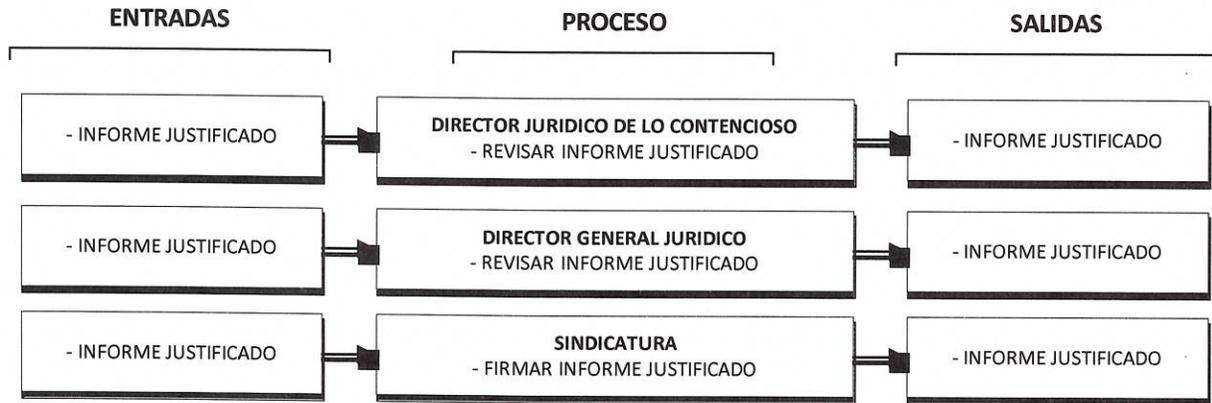
Manual de Procedimientos



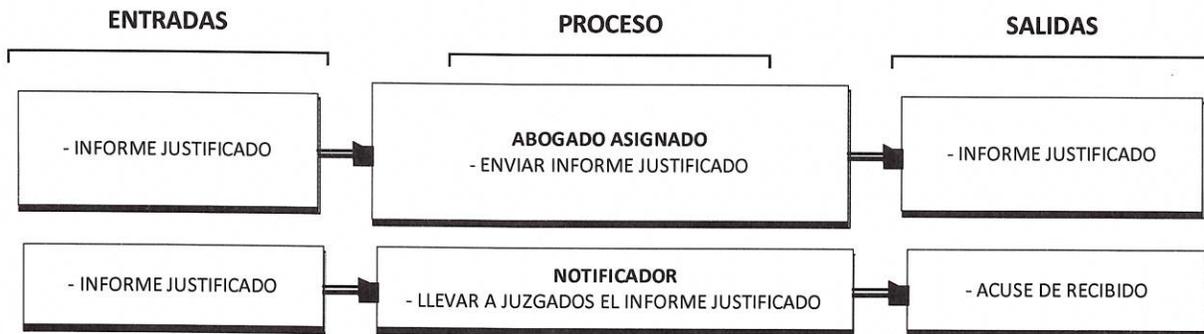
Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2
------------------	------------------	-------------------	--------------



17. El Abogado Asignado envía el “Informe Justificado”, por conducto del notificador, al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo correspondiente.



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C2A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C2

5.3 PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO CON SUSPENSIÓN (PRIMERA ETAPA)

1. La Jefatura de la Mesa de Trabajo entrega al Auxiliar Administrativo el auto de admisión con suspensión.
2. El Auxiliar Administrativo digitalizará dicho auto, para efecto de enviarlo vía correo electrónico a las dependencias obligadas a acatar la suspensión.
3. El Auxiliar Administrativo elabora el “Oficio de Aviso de Suspensión”. Recaba la firma del Director Jurídico de lo Contencioso y envía dicho Oficio al enlace administrativo de las dependencias obligadas a acatar la suspensión.
4. El Auxiliar Administrativo genera el “Oficio de Asignación” por medio del cual se entregaran los documentos al Abogado Asignado.
5. La Jefatura de la Mesa de Trabajo ordena al Auxiliar Administrativo entregar al Abogado la demanda de amparo y el “Auto de Admisión con Suspensión”, recabándole la firma de recepción y asignación del asunto.
6. El Abogado Asignado recibe los documentos (demanda de amparo y auto de admisión con suspensión).
7. El Abogado Asignado deberá gestionar ante las dependencias municipales la información que le permita realizar el Informe Previo.
8. El Abogado Asignado elabora el Informe Previo y Recurso de Queja, al finalizar los envía de forma **inmediata** para su revisión a la Jefatura de la Mesa de Trabajo.
9. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa de forma **inmediata** ambos documentos, en caso de que requiera correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las correcciones indicadas y puedan volver a ser revisados. Ya corregidos pasarán por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 14:00 horas**).

Si no necesitan correcciones, la Jefatura de la Mesa de Trabajo los enviará de forma inmediata por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 14:00 horas**).

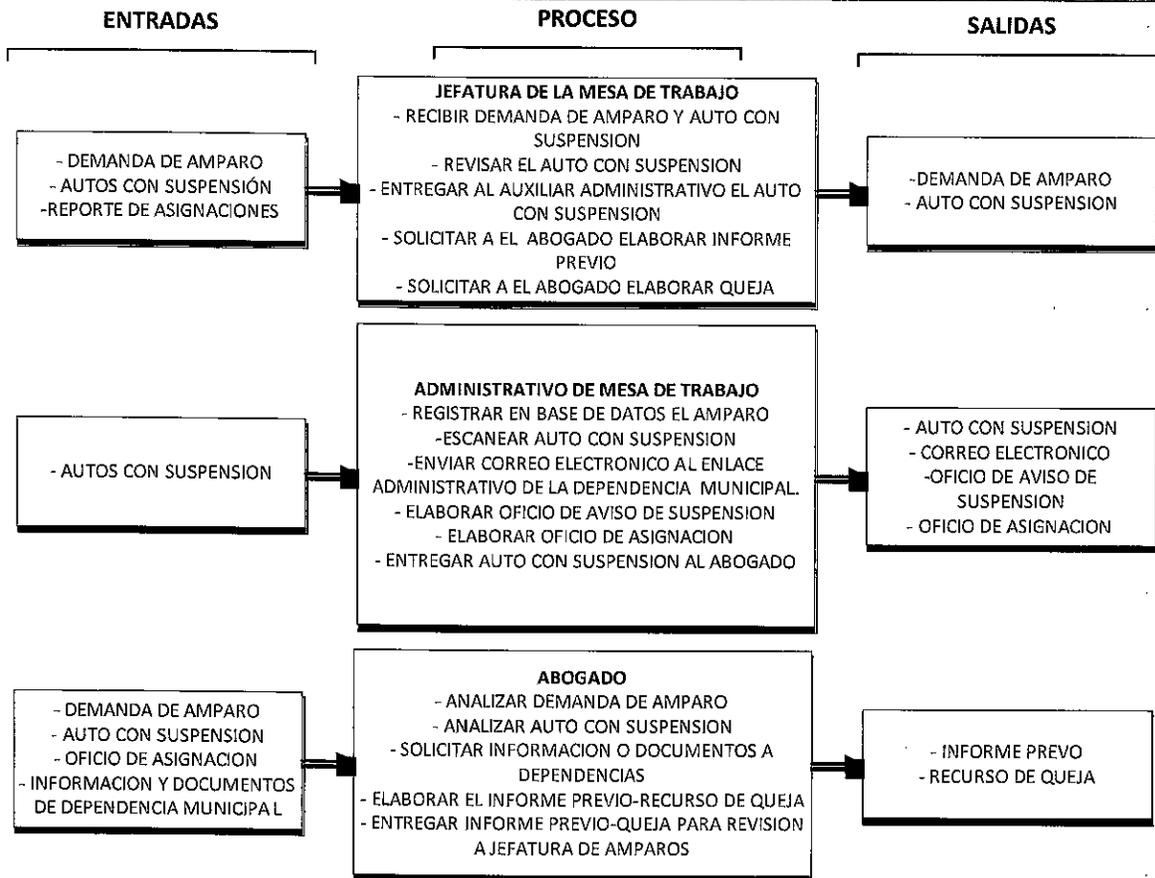
Manual de Procedimientos



Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2
------------------	------------------	-------------------	--------------



10. El Director Jurídico de lo Contencioso revisa ambos documentos de forma **inmediata**, de encontrar correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y puedan volver a ser revisados. Una vez corregidos pasarán de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno (**antes de las 14:30 horas**).
11. El Director General Jurídico revisa ambos documentos de forma **inmediata**, de encontrar correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y puedan volver a ser revisados. Una vez corregidos pasarán de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Síndico para su firma (**antes de las 15:00 horas**).
12. El Síndico Municipal firma el Informe Previo y el Recurso de Queja previamente aprobados por las Direcciones en cuestión.

Manual de Procedimientos



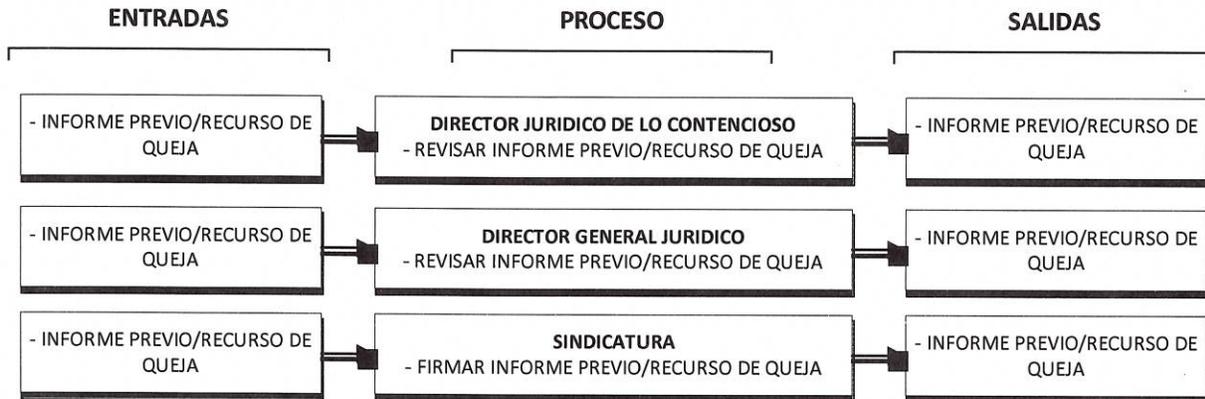
Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



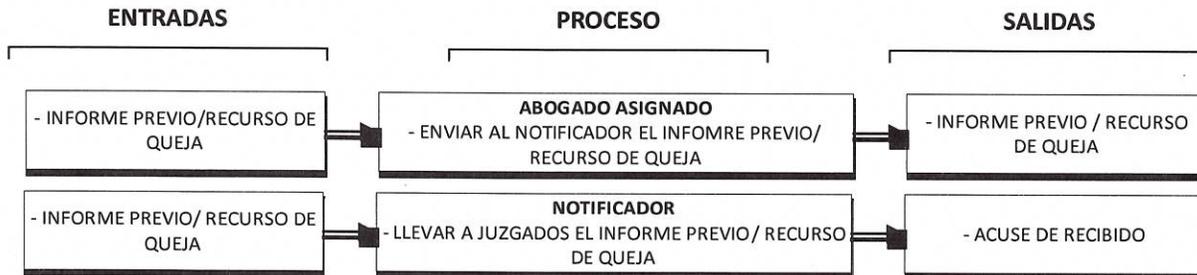
Código proyecto: MP SIN GJ CT C2A

Código del Manual

SIN GJ CT C2



13. El Abogado Asignado envía el Informe Previo y el Recurso de Queja, por conducto del notificador, al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo correspondiente.





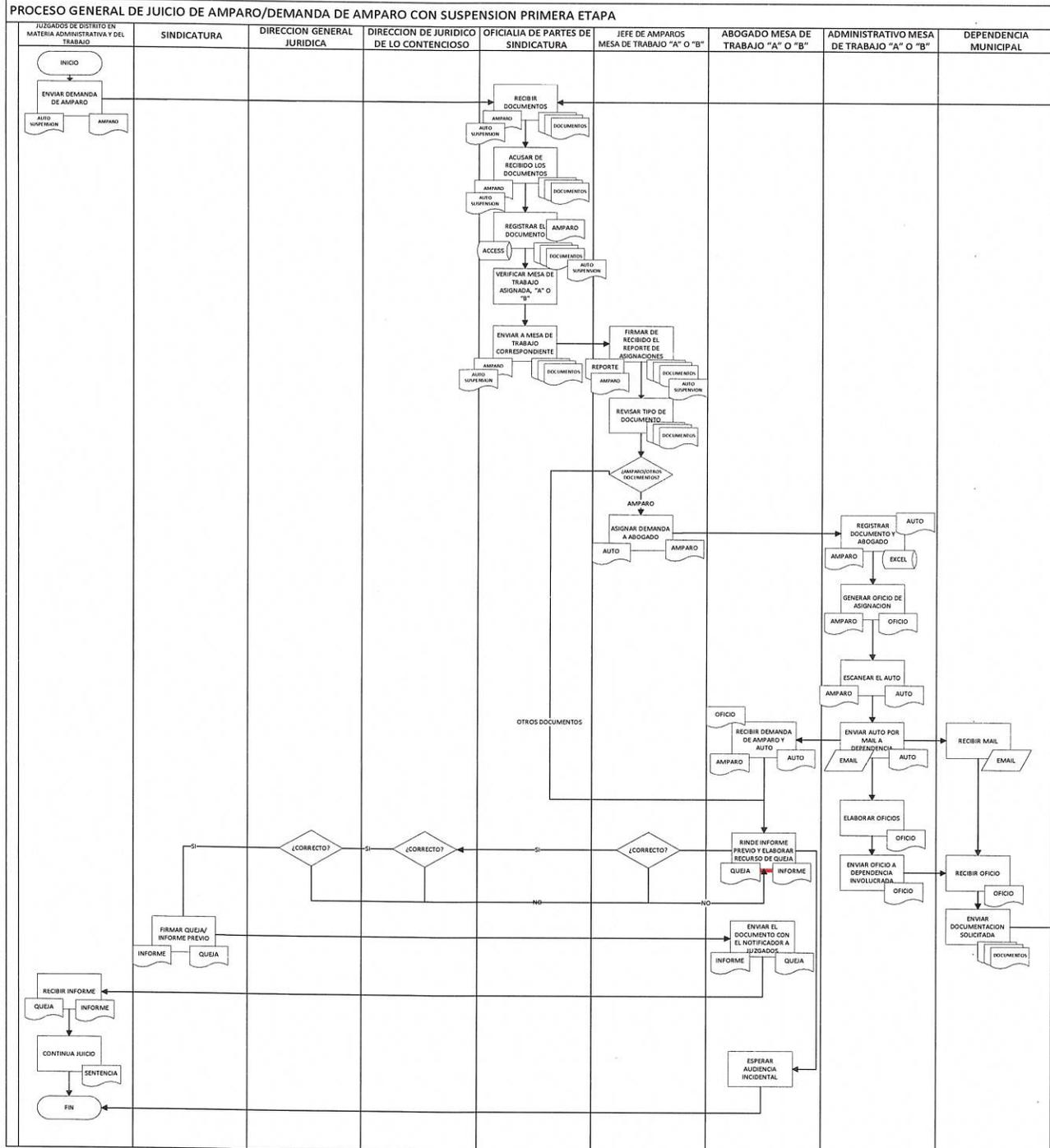
Manual de Procedimientos

Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C2A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C2
------------------	------------------	-------------------	--------------

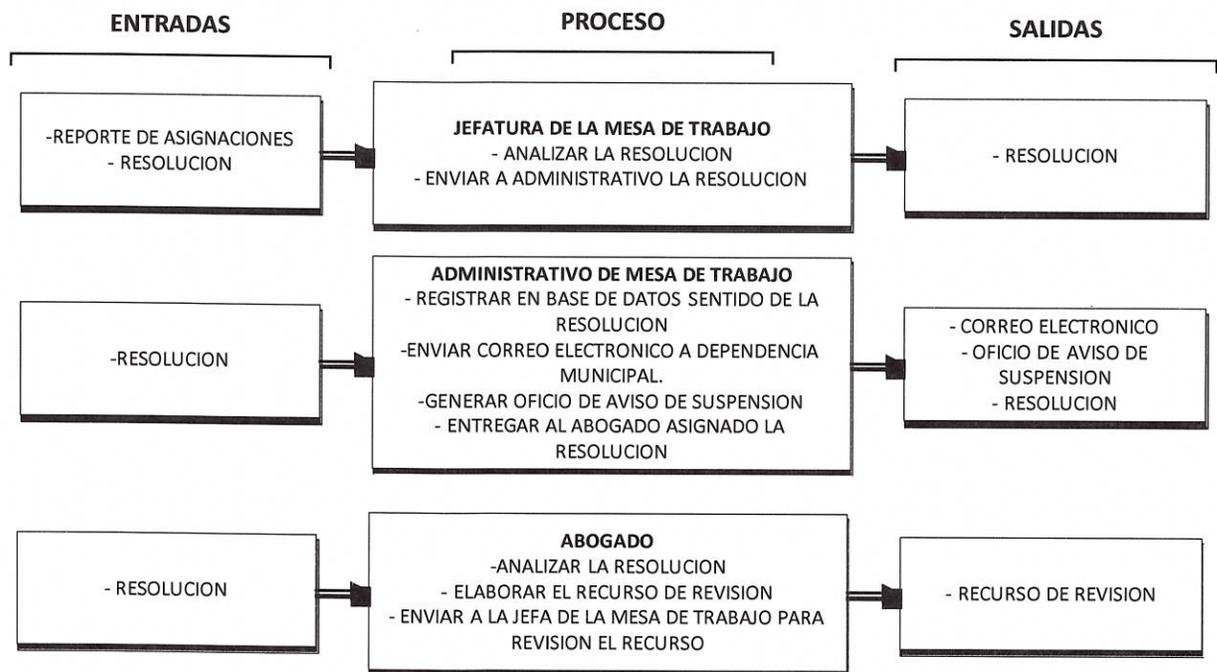
5.4 DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO CON SUSPENSION (PRIMERA ETAPA)



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos			 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura		
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso		
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2	

5.5 PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO CON SUSPENSIÓN (SEGUNDA ETAPA).

1. La Jefatura de la Mesa de Trabajo envía al Auxiliar Administrativo la Resolución y ordena el registro en la “Base de Datos de Amparo” (excel) el sentido de la misma.
2. El Auxiliar Administrativo digitalizará dicho documento, para efecto de enviarlo vía correo electrónico al enlace administrativo de las dependencias obligadas a acatar la Resolución.
3. El Auxiliar Administrativo elabora el “Oficio de Aviso de Suspensión”. Recaba la firma del Director Jurídico de lo Contencioso y envía dicho Oficio a las dependencias obligadas a acatar la Resolución.
4. El Auxiliar Administrativo entrega al Abogado Asignado la Resolución para su revisión.
5. El Abogado Asignado recibe la Resolución y la revisa.
6. El Abogado Asignado deberá elaborar Recurso de Revisión.
7. El Abogado Asignado deberá enviar Recurso para su revisión a la Jefatura de la Mesa de Trabajo, a más tardar **el día 7 hábil del término**.



Manual de Procedimientos



Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C2A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C2
-------------------------	------------------	--------------------------	--------------

8. La Jefatura de la Mesa de Trabajo dispone de **1 día hábil** para revisar el Recurso, si necesita correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las mismas y pueda volver a ser revisado. Una vez corregido pasara al Director Jurídico de lo Contencioso por conducto del Abogado Asignado para su revisión y visto bueno **(antes de las 11:00 horas)**.

En caso de no necesitar correcciones, la Jefatura de Mesa de Trabajo lo enviará de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno **(antes de las 11:00 horas)**.

9. El Director Jurídico de lo Contencioso revisa Recurso. En caso de necesitar correcciones, dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Ya corregido pasará por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno **(antes de las 13:00 horas)**.

De no necesitar correcciones, el Director Jurídico de lo Contencioso lo enviará de forma inmediata por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno **(antes de las 13:00 horas)**.

10. Director General Jurídico revisa el Recurso, en caso de requerir correcciones, este dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Una vez corregido pasara a Sindicatura para firma por conducto del Abogado Asignado **(antes de las 14:00 horas)**.

En caso de no necesitar correcciones, el Director General Jurídico lo enviará por conducto del Abogado Asignado de forma inmediata a Sindicatura para su firma **(antes de las 14:00 horas)**.

11. El Sindico Municipal firma el Recurso de Revisión previamente aprobado por las Direcciones en cuestión. Finalmente, será enviado a la Jefatura de la Mesa de trabajo.



12. El Abogado Asignado envía el Recurso de Revisión, por conducto del notificador, al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo correspondiente.



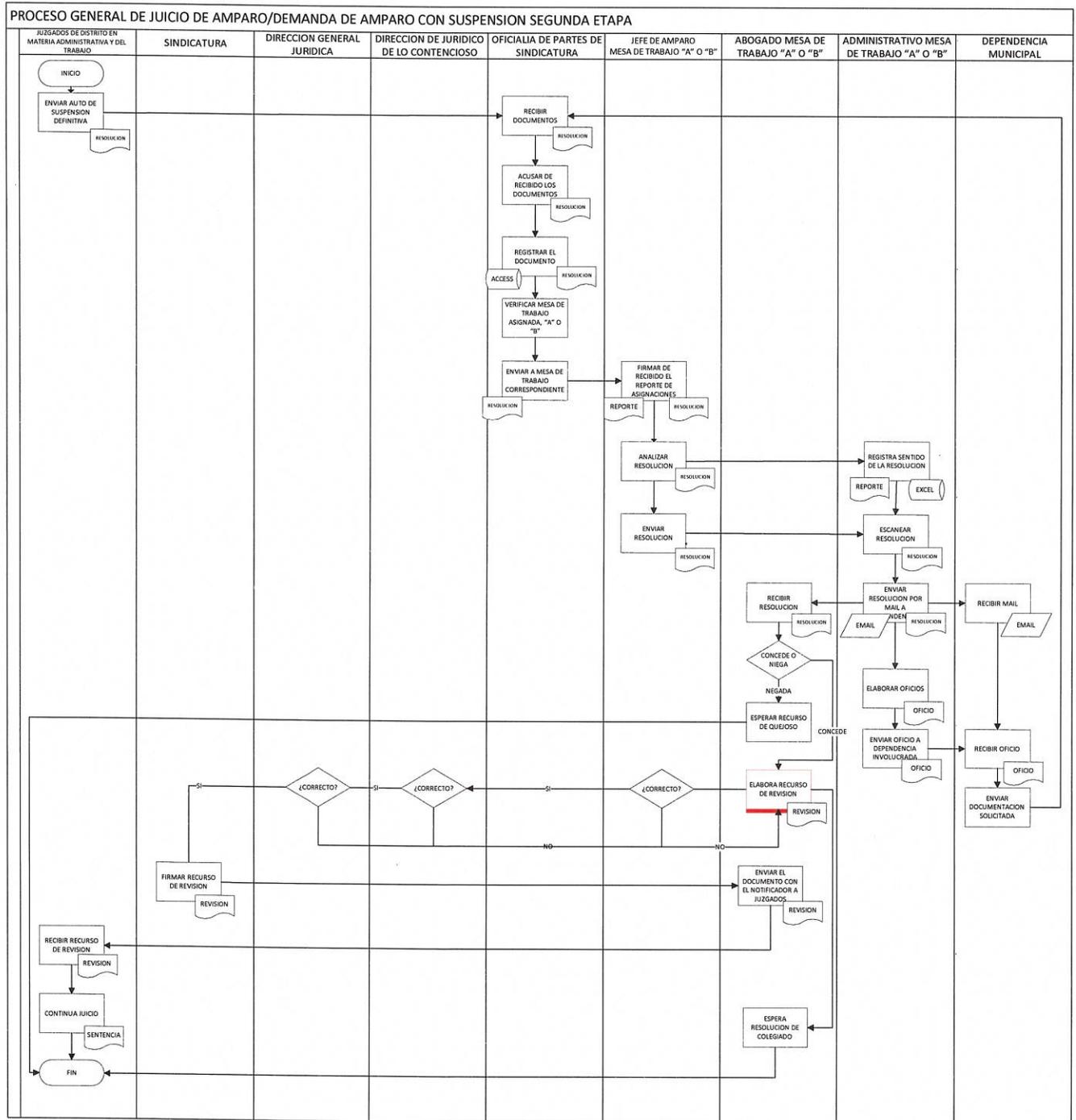
Manual de Procedimientos

Dependencia: Sindicatura
Dirección: Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto: MP_SIN_GJ_CT_C2A **Código del Manual:** SIN_GJ_CT_C2

5.6 DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/DEMANDA DE AMPARO CON SUSPENSIÓN (SEGUNDA ETAPA)



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2



5.7 PROCESO GENERAL DE JUICIOS DE AMPARO/AUTOS

1. Oficialía de Partes de Sindicatura recibe los autos provenientes de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo.
2. Posteriormente, acusa de recibido dicho(s) documento(s), plasmando el sello oficial correspondiente, así como la hora y el día de recepción (en el/los oficio(s) de notificación respectivo).
3. Oficialía de Partes de Sindicatura registra los autos en la base de datos interna (drive).
4. Posteriormente revisa a que Mesa de Trabajo (denominadas internamente mesa “A” o mesa “B”) de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, será(n) enviado(s) dicho(s) documento(s).
5. Oficialía de Partes de Sindicatura genera (imprime) el documento llamado “Reporte de Asignaciones”.
6. El reporte de asignaciones finalmente es enviado a la Mesa de Trabajo correspondiente junto con el/los documento(s) recibido(s) .



7. La Jefatura de la Mesa de Trabajo recibe los autos y firma el “Reporte de Asignaciones”.
8. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa el Auto y ordena al Auxiliar Administrativo actualizar la “Base de Datos de Amparo” (excel).
9. El Auxiliar Administrativo entrega el Auto al Abogado Asignado.

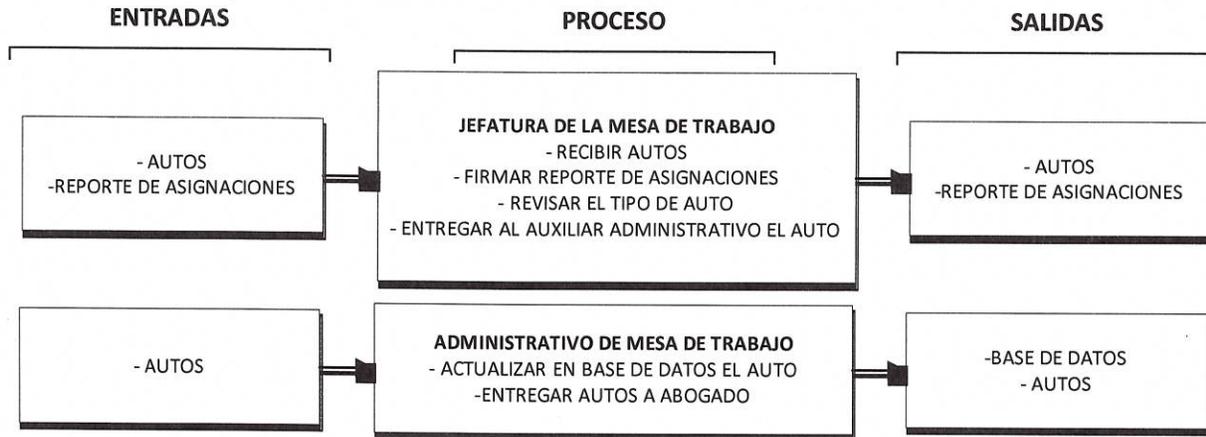
Manual de Procedimientos



Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto: MP SIN GJ CT C2A Código del Manual SIN GJ CT C2



10. El Abogado Asignado revisa el Auto, se pueden dar dos casos:

10.1 AUTO SIMPLES

10.1.1 El abogado asignado procede a integrarlo al expediente.

10.2 AUTOS CON REQUERIMIENTO DE 3 DIAS Y MAYORES.

10.2.1 Si el abogado advierte que el Auto es con requerimiento, pueden darse 2 situaciones:

a) Si no necesita documentos, información o cualquier otro elemento de las dependencias municipales para el cumplimiento del Requerimiento:

1.- El Abogado Asignado cumple requerimiento.

2.- El Abogado Asignado envía a la Jefatura de la Mesa de Trabajo para su revisión (**continuar en punto 11 de esta sección**).

b) Si necesita documentos, información o cualquier otro elemento de las dependencias municipales para el cumplimiento del Requerimiento:

1.- El Abogado Asignado elaborará el Escrito de Solicitud de Prórroga para cumplir con el requerimiento, con excepción de los que por su naturaleza no pueden ser prorrogados (**dichas excepciones serán determinadas por la Jefatura de Mesa de Trabajo**).

2.- El Abogado Asignado elabora de forma **inmediata** el “Oficio de Solicitud de Documentos”.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	
			Sindicatura Guadalajara
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2

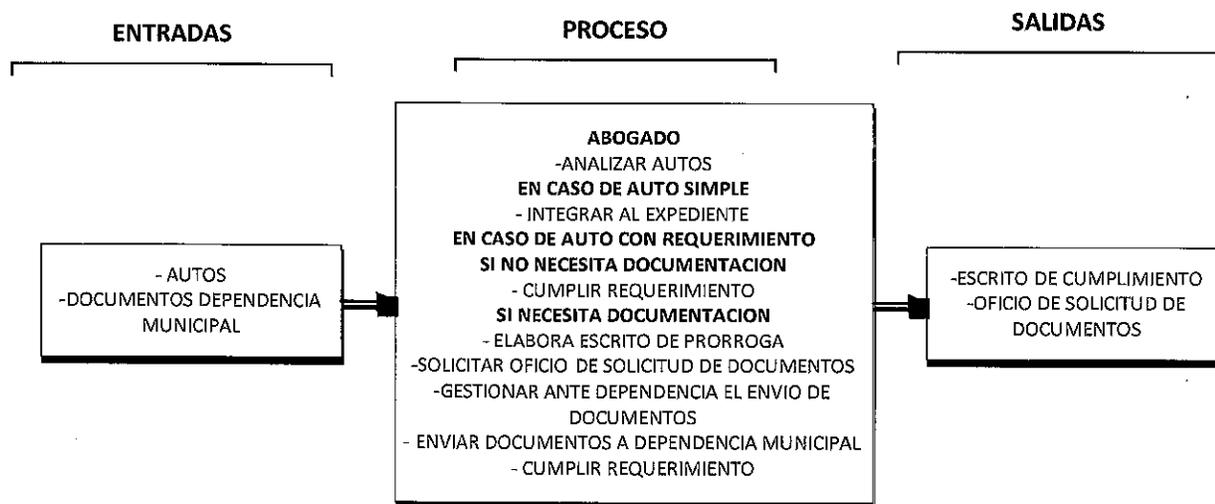
3.- Recaba de forma **inmediata** la firma del Director Jurídico de lo Contencioso.

4.- Envía “Oficio de Solicitud de Documentos” a la dependencia municipal correspondiente.

5.- El abogado gestiona ante la dependencia municipal el envío de los documentos.

En caso de que las dependencias municipales no envíen los documentos, información o cualquier otro elemento solicitados a un día de fenecer el término, el Abogado Asignado dará cuenta de ello al Director Jurídico de lo Contencioso.

6.- El abogado cumple requerimiento y lo envía a la Jefatura de de la Mesa de Trabajo para su revisión.



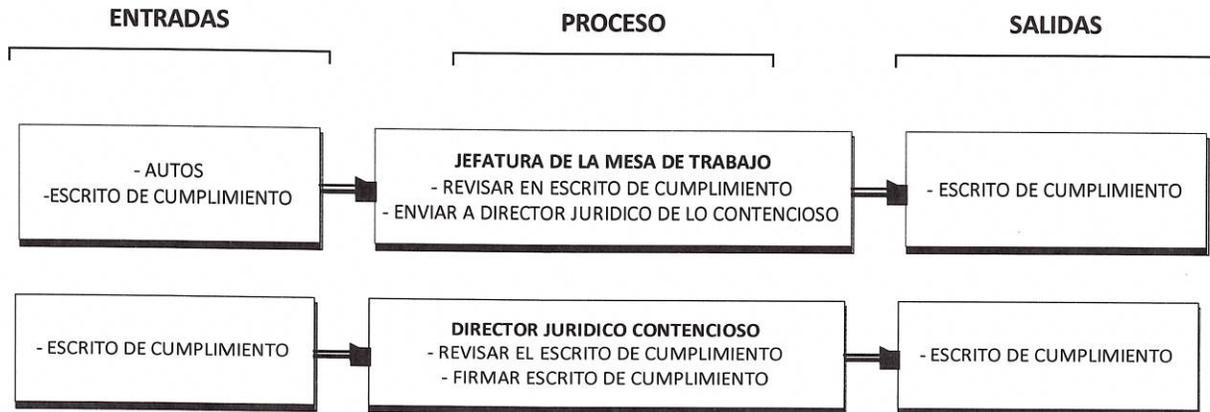
11. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa el Escrito de Cumplimiento, si necesita correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las mismas y pueda volver a ser revisado. Una vez corregido pasara al Director Jurídico de lo Contencioso por conducto del Abogado Asignado para su revisión, visto bueno y firma (**antes de las 11:00 horas**).

En caso de no necesitar correcciones, la Jefatura de Mesa de Trabajo lo enviará de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión, visto bueno y firma (**antes de las 11:00 horas**).

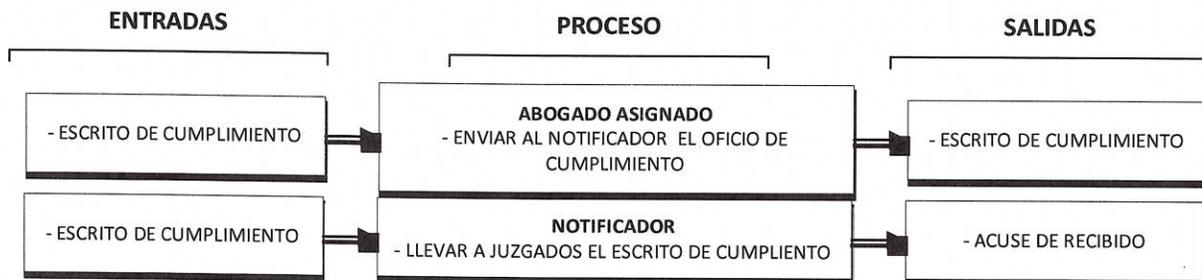
Manual de Procedimientos			
 Gobierno de Guadalajara	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C2A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C2



12. El Director Jurídico de lo Contencioso revisa el Escrito de Cumplimiento. En caso de necesitar correcciones, dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado.
De no necesitar correcciones, el Director Jurídico de lo Contencioso firmará el Escrito de Cumplimiento.



13. El Abogado Asignado lo envía por conducto del notificador, al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo correspondiente.





Manual de Procedimientos

Dependencia: Sindicatura
Dirección: Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

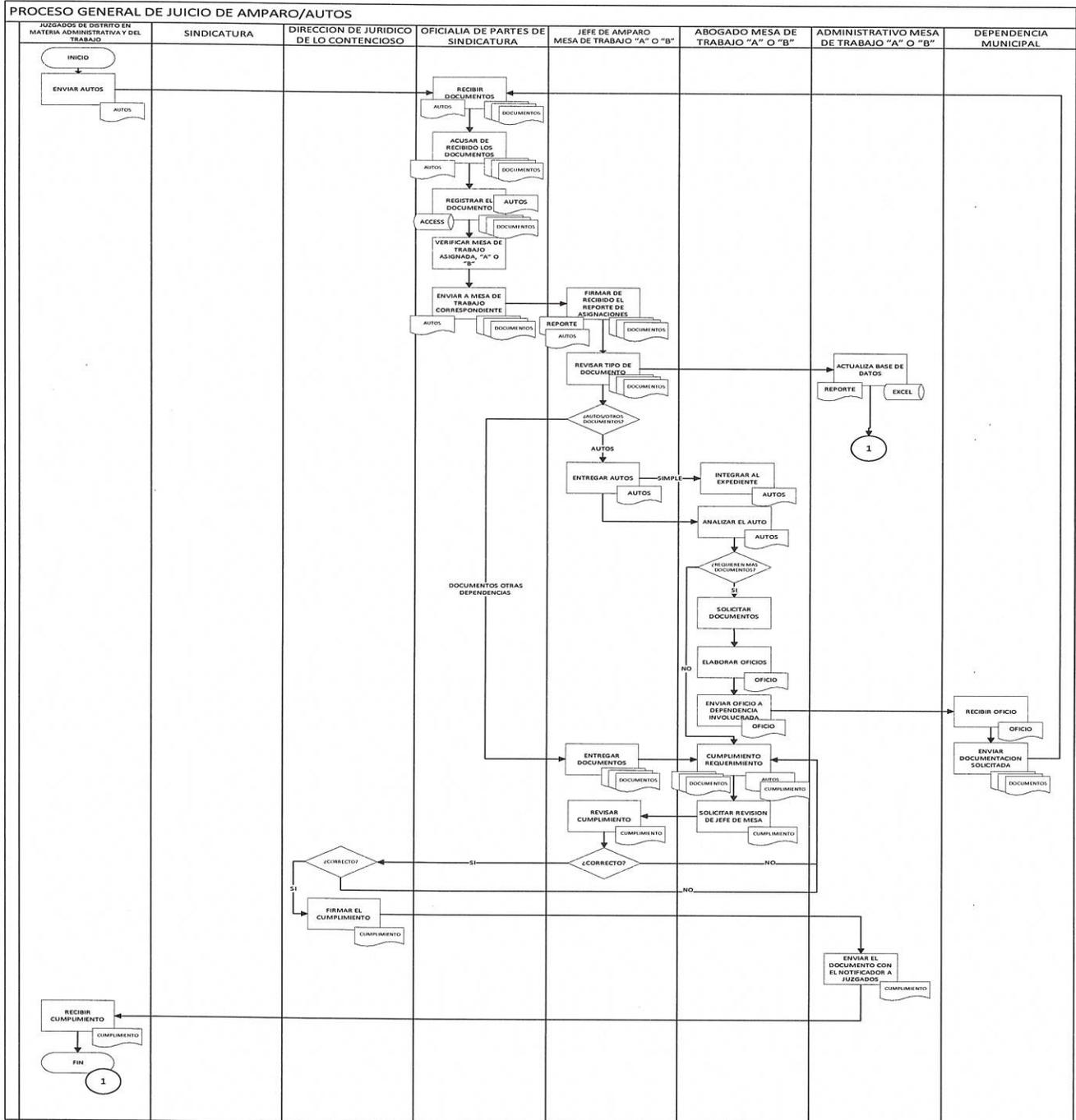


Código proyecto: MP SIN GJ CT C2A

Código del Manual

SIN GJ CT C2

5.8 DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/AUTOS



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos			 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura		
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso		
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2	

5.9 PROCESO GENERAL DE JUICIOS DE AMPARO/SENTENCIA

1. Oficialía de Partes de Sindicatura recibe las sentencias provenientes de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo.
2. Posteriormente, acusa de recibido dicho(s) documento(s), plasmando el sello oficial correspondiente, así como la hora y el día de recepción (en el/los oficio(s) de notificación respectivo).
3. Oficialía de Partes de Sindicatura registra la sentencia en la base de datos interna (drive).
4. Posteriormente revisa a que Mesa de Trabajo (denominadas internamente mesa "A" o mesa "B") de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos, será(n) enviado(s) dicho(s) documento(s).
5. Oficialía de Partes de Sindicatura genera (imprime) el documento llamado "Reporte de Asignaciones".
6. El "Reporte de Asignaciones" finalmente es enviado a la Mesa de Trabajo correspondiente junto con el/los documento(s) recibido(s).



7. La Jefatura de la Mesa de Trabajo, recibe la sentencia, firma reporte de asignaciones.
8. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa y envía la sentencia al Auxiliar Administrativo para efecto de que actualice la base de datos de amparo; así como elaborar el "Oficio de Comunicación de Sentencia".
9. El Auxiliar Administrativo envía al enlace administrativo de las dependencias el "Oficio de Comunicación de Sentencia".
10. El Auxiliar Administrativo entrega al Abogado Asignado la sentencia.



Manual de Procedimientos

Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto: MP SIN GJ CT C2A

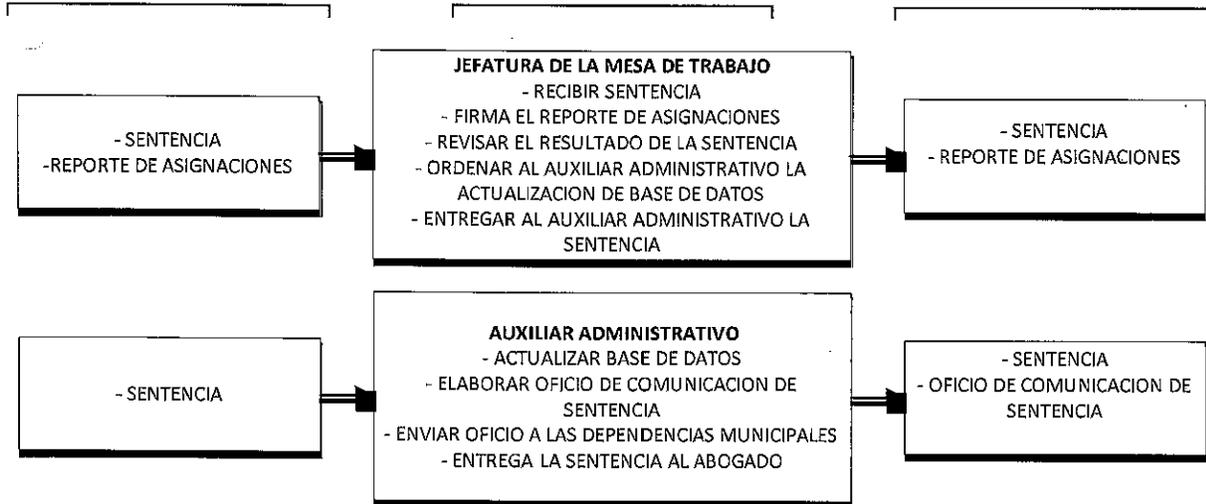
Código del Manual

SIN GJ CT C2

ENTRADAS

PROCESO

SALIDAS



 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	
Código proyecto:	MP_SIN_GJ_CT_C2A	Código del Manual	SIN_GJ_CT_C2

11. El Abogado Asignado revisa sentencia, se pueden dar dos caso:

11.1.1 SENTENCIA FAVORABLE A LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO.

- 1 El Abogado Asignado espera **10 días hábiles** a partir de que surtieron efectos la notificación de la sentencia.
- 2 Una vez transcurrido dicho plazo, el Abogado Asignado verifica mediante "SISE" (<http://www.dgepj.cjf.gob.mx>) si el Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo respectivo, emitió el Auto donde determina que ha causado estado la sentencia.
- 3 En caso de que hubiese sido emitido el Auto señalado en el punto que antecede, se archiva el asunto como concluido.
- 4 El Abogado Asignado mediante oficio, dará aviso a las dependencias municipales involucradas de la conclusión del Juicio de Amparo para los efectos legales correspondientes.
- 5 El Abogado Asignado remite al Auxiliar Administrativo para que este lo de baja y registre la conclusión del mismo en la "Base de Datos de Amparo".

11.1.2 SENTENCIA DESFAVORABLE A LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO.

- 1 El Abogado Asignado elabora Recurso de Revisión.
- 2 El Abogado Asignado envía el Recurso para su revisión a la Jefatura de la Mesa de Trabajo, a más tardar el día **7 hábil del término**.

Manual de Procedimientos



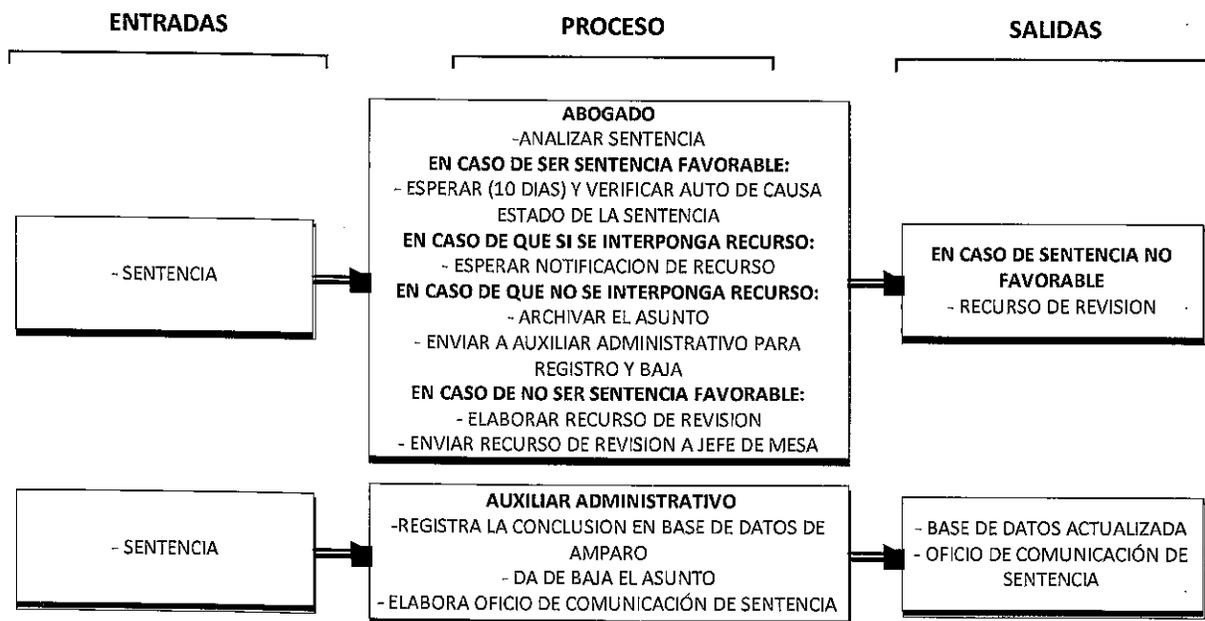
Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto: MP SIN GJ CT C2A

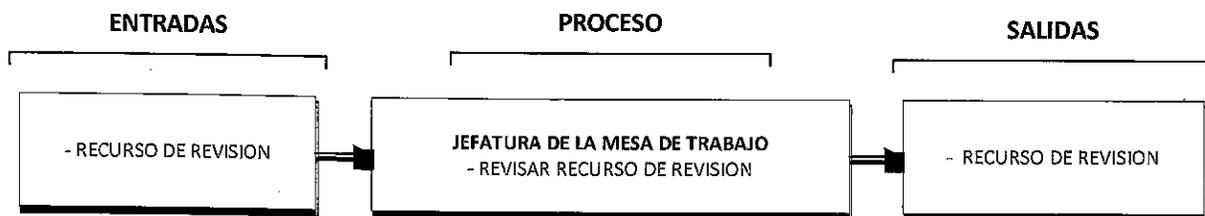
Código del Manual

SIN GJ CT C2



12. La Jefatura de la Mesa de Trabajo dispone de 1 día hábil para revisar el Recurso, a partir de que el mismo le sea entregado por el Abogado Asignado. En caso de requerir correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Ya corregido pasará por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 11:00 horas**).

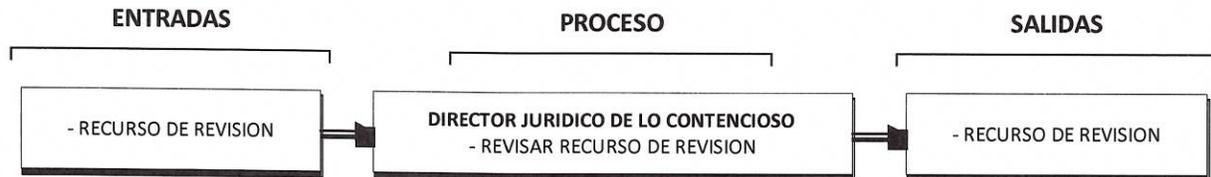
En caso de no requerir correcciones, La Jefatura de la Mesa de Trabajo lo enviará de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión y visto bueno (**antes de las 11:00 horas**).



13. El Director Jurídico de lo Contencioso revisa Recurso, en caso de requerir alguna corrección, dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Ya corregido pasará por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno (**antes de las 13:00 horas**).

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos			 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura		
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso		
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2	

Si no necesitan correcciones, el Director Jurídico de lo Contencioso lo enviará de forma **inmediata** por conducto del Abogado Asignado al Director General Jurídico para su revisión y visto bueno (**antes de las 13:00 horas**).



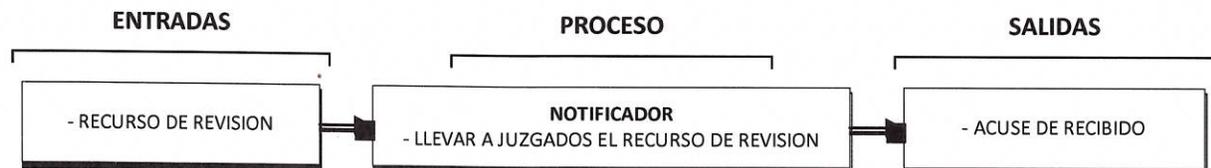
14. El Director General Jurídico revisa el Recurso, en caso de requerir correcciones, dará indicaciones al Abogado Asignado, para que realice las correcciones indicadas y pueda volver a ser revisado. Ya corregido pasará por conducto del Abogado Asignado a Sindicatura para firma (**antes de las 14:00 horas**).

Si no necesitan correcciones lo enviará de forma inmediata por conducto del Abogado Asignado a Sindicatura para su firma (**antes de las 14:00 horas**).

15. El Síndico Municipal firma el Recurso de Revisión previamente aprobados por las Direcciones en cuestión.



16. El Abogado Asignado envía el Recurso de Revisión, por conducto del notificador, al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo correspondiente.



Manual de Procedimientos

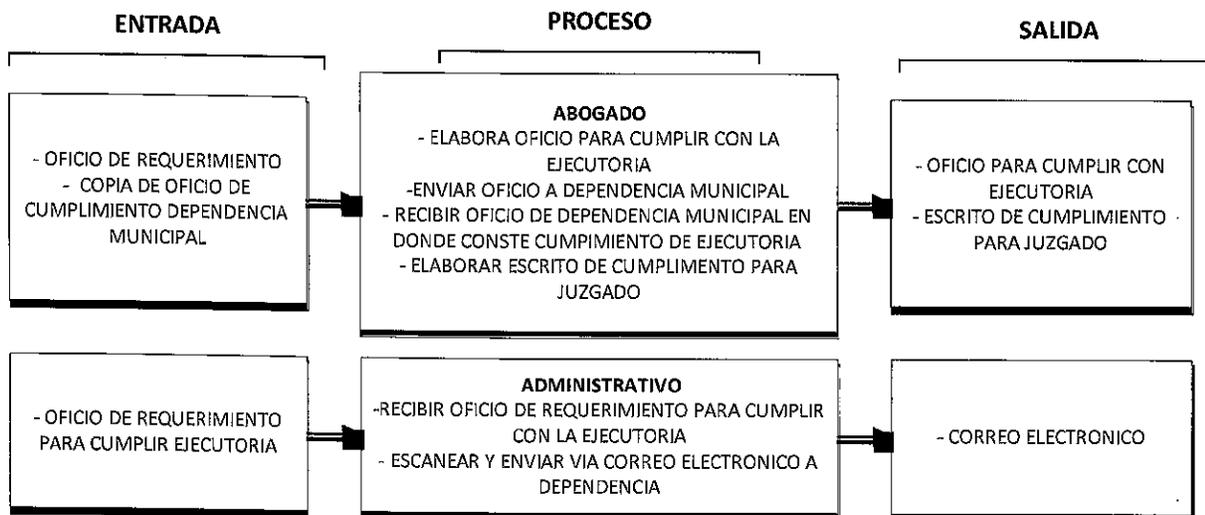


Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2
-------------------------	------------------	--------------------------	--------------

9. El Auxiliar Administrativo digitalizará dicho oficio, para efecto de enviarlo vía correo electrónico al enlace administrativo de las dependencias obligadas a acatar la ejecutoria.
10. El Auxiliar Administrativo entrega al Abogado Asignado el Oficio de Requerimiento para Cumplimiento de Ejecutoria.
11. El Abogado Asignado recibe el documento. Elabora "Oficio para Cumplir con la Ejecutoria".
12. El Abogado Asignado deberá elaborar el Escrito de Solicitud de Prórroga para cumplir con la Ejecutoria, con excepción de los que por su naturaleza no pueden ser prorrogados (**dichas excepciones serán determinadas por la Jefatura de Mesa de Trabajo**).
13. El Abogado Asignado envía físicamente el "Oficio para Cumplir con la Ejecutoria" a las dependencias municipales obligadas a cumplir con la ejecutoria.
14. El Abogado Asignado deberá dar seguimiento y gestionar ante las dependencias municipales involucradas el debido cumplimiento de la ejecutoria.
15. El Abogado Asignado deberá esperar la copia simple del oficio emitido por las dependencias municipales, en donde obre y conste el cumplimiento de la ejecutoria. Una vez recibida la copia anteriormente mencionada, elaborará el Escrito de Cumplimiento para el Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo correspondiente.
16. El Abogado Asignado enviará a la Jefatura de la Mesa de Trabajo el Escrito de Cumplimiento para su revisión.



Manual de Procedimientos



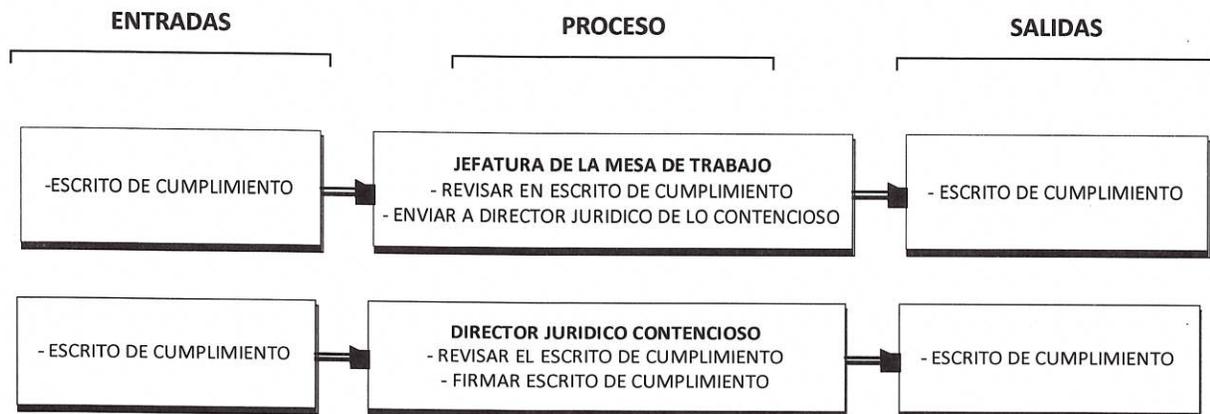
Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



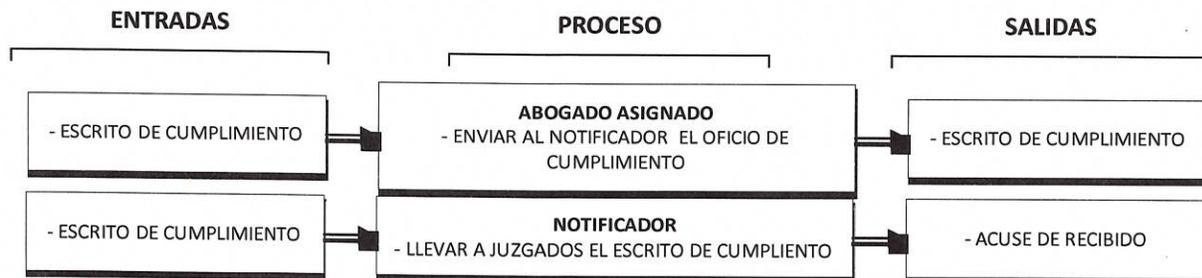
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2
------------------	------------------	-------------------	--------------

17. La Jefatura de la Mesa de Trabajo revisa el Escrito de Cumplimiento, si necesita correcciones dará indicaciones al Abogado Asignado para que realice las mismas y pueda volver a ser revisado.

Una vez corregido pasará por conducto del Abogado Asignado al Director Jurídico de lo Contencioso para su revisión, visto bueno y firma (**antes de las 11:00 horas**); con excepción de que el Requerimiento haya sido efectuado al superior jerárquico (Presidente Municipal), en este caso, la firma deberá corresponder al Síndico Municipal.



18. El Abogado Asignado lo envía por conducto del notificador, al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo correspondiente.



19. Una vez cumplida la Ejecutoria, el Abogado Asignado archiva el asunto como concluido, remitiéndolo al Auxiliar Administrativo para que este lo de baja y registre la conclusion del mismo en la “Base de Datos de Amparo”.



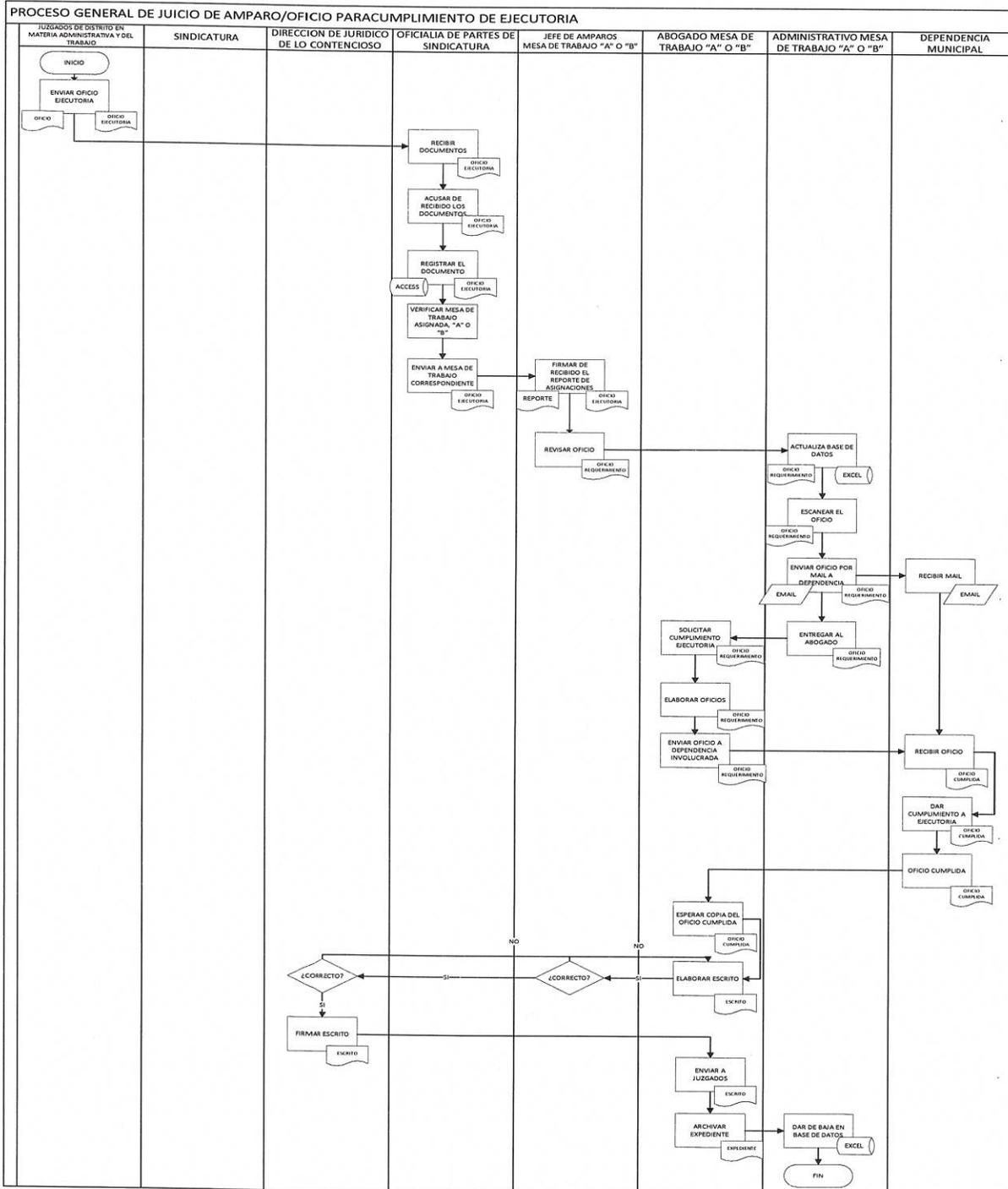
Manual de Procedimientos

Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



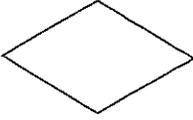
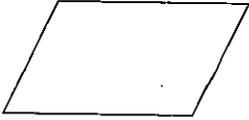
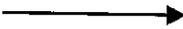
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2
-------------------------	------------------	--------------------------	--------------

11.4 DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL DE JUICIO DE AMPARO/OFCIO PARA CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA



 <p>Gobierno de Guadalajara</p>	Manual de Procedimientos		 <p>Sindicatura Guadalajara</p>
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
Area:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos		
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2

12 SIMBOLOGIA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLOGIA		
SIMBOLOGIA	NOMBRE	DESCRIPCION
	INICIO/TERMINO	SEÑALA DONDE INICIA O TERMINA UN PROCEDIMIENTO
	PROCESO-ACTIVIDAD	SEÑALA DONDE INICIA O TERMINA UN PROCEDIMIENTO
	DECISION	SEÑALA DONDE INICIA O TERMINA UN PROCEDIMIENTO
	DATOS	SIRVE PARA INDICAR QUE HAY INFORMACION EN FORMA DE DATOS-DIGITAL
	DOCUMENTO	REPRESENTA UN DOCUMENTO, FORMATO O CUALQUIER ESCRITO QUE SE RECIBE, ELABORA O ENVIA
	CONECTOR	SIRVE PARA UNIR DOS TAREAS DENTRO DE LA MISMA HOJA
	CONECTOR DE PAGINA	MEDIANTE EL SIMBOLO SE PUEDEN UNIR, CUANDO LAS TAREAS QUEDAN SEPARADAS EN DIFERENTES PAGINAS
	FLUJO	CONECTA SIMBOLOS, SEÑALANDO LA SECUENCIA EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS ACTIVIDADES

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos			 Sindicatura Guadalajara
	Dependencia:	Sindicatura		
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso		
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos			
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2	

13 ANEXO

ANEXIO 1. BASE DE DATOS DE AMPARO DEMANDAS NUEVAS

Esta base de datos será completada por el Auxiliar Administrativo cada que se reciba una demanda nueva o cada que sea solicitado por la Jefatura de Mesa de Trabajo.

A continuación se presentará la información que será completada:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
FOLIO DE SINDICATURA	NOTIFICACIÓN	EXPEDIENTE	JUZGADO	QUEJOSO	AUTORIDAD RESPONSABLE	TERCERO PERJUDICADO	ABOGADO	CUANTÍA	ACTO RECLAMADO

Folio de sindicatura: número de registro que le fue otorgado al documento en la Oficialía de partes de Sindicatura.

Notificación: fecha en que fue recibido el documento por la Oficialía de Partes de Sindicatura.

Expediente: número preciso asignado al juicio de amparo por el Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo; ejemplo: 125/2017.

Juzgado: número del Órgano Jurisdiccional que por razón de turno le toco conocer el juicio de amparo; ejemplo: Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo.

Quejoso: persona (física o moral) que interpuso el juicio de amparo.

Autoridad responsable: dependencia municipal a la cual se le reclaman los actos de autoridad materia del juicio de amparo. Ejemplo: Dirección de Obras Públicas; Tesorería Municipal; etc.

Tercer perjudicado: persona (física o moral) que tenga un interés jurídico en que el acto reclamado subsista.

Abogado: nombre del abogado adscrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Amparos, que se encargara del juicio de amparo en todas sus etapas.

Cuantía: en caso de que al juicio de amparo pueda determinársele un valor del negocio, la cantidad exacta de éste.

Acto reclamado: las acciones u omisiones emitidas por las autoridades responsables y que son el objeto de reclamo en el juicio de amparo.

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2



TEMA (ANUNCIOS, VALET PARKING, TIANGUIS NAVIDEÑO, AMBULANTES, MERCADOS, CLAUSURAS, EDIFICACIONES, COMPENSACION, ETC)	OBSERVACIONES (DOMICILIO ACCIÓN URBANÍSTICA, ART. IMPUGNADO, TEMA ESPECÍFICO, ACTO DE APLICACIÓN)	VENCIMIENTO PREVIO	PRESENTACIÓN PREVIO	SEMAFORO	VENCIMIENTO JUSTIFICADO	PRESENTACIÓN JUSTIFICADO	SEMAFORO	FECHA CONSTITUCIONAL

Tema: el tópico específico sobre el que versa el juicio de amparo; ejemplo: Planes Parciales de Desarrollo Urbano; Tianguis navideño; comercio ambulante en zona centro; etc.

Observaciones: características especiales que permitan identificar el juicio de amparo de forma inmediata; ejemplos: el domicilio de la obra; etc.

Vencimiento previo: fecha límite para rendir el informe previo.

Presentación previo: fecha en que se presentó ante el Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo, el informe previo.

Vencimiento justificado: fecha límite para rendir el informe justificado.

Presentación justificado: fecha en que se presentó ante el Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo, el informe justificado.

Fecha constitucional: fecha señalada por el Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo, para efecto de que se lleve a cabo la audiencia constitucional en el juicio de amparo.

14 DEFINICIONES

- **ACUSE DE RECIBO.-** Es la comunicación de retorno que se da al emisor, en este caso concreto, al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo así como a las Dependencias Municipales correspondientes, que confirma que la comunicación ha llegado efectivamente, plasmando para tal efecto en el oficio de notificación, el sello oficial de Oficialía de Partes de Sindicatura, así como la hora y día en que fue recibida.
- **AUTO SIMPLE.-** es el documento emitido por el Juzgado de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo, por medio del cual comunica al Ayuntamiento, o a sus Dependencias Municipales, una cuestión de simple trámite, sin que en el auto otorgue un término o plazo para cumplir con algún requerimiento o prevención.
- **BASE DE DATOS DE AMPARO.-** Es el documento digital en Excel, implementado por la Dirección General Jurídica, Dirección Jurídico de lo Contencioso y la Jefatura de la Unidad Departamental de Amparos, para efecto de registrar los procesos

 Gobierno de Guadalajara	Manual de Procedimientos		
	Dependencia:	Sindicatura	
	Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso	
	Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	
Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2



jurisdiccionales derivados de los juicios de amparo, en los que el Ayuntamiento de Guadalajara o sus dependencias municipales, forman parte.

- **REPORTE DE ASIGNACIONES.-** Es el documento físico implementado por la Oficialía de Partes de Sindicatura, para efecto de llevar un registro de los documentos que reciben, y que posteriormente turnan y/o envían a las Direcciones y/o Jefaturas pertenecientes a este Ayuntamiento.
- **OFICIO DE ASIGNACIÓN.-** Es el documento físico implementado por la Jefatura de la Mesa de Trabajo (“A” o B”), pertenecientes a la Unidad Departamental de Amparos, para efecto de formalizar la entrega y recepción de las demandas de amparo a los Abogados Asignados. Así como también, para notificarles el imperativo que mantienen respecto a continuar con el juicio de amparo respectivo hasta su conclusión, velando siempre y en todo momento por los intereses del Ayuntamiento.
- **OFICIO DE AVISO DE SUSPENSION.-** Es el documento físico implementado por la Unidad Departamental de Amparos, para efecto de comunicar a las dependencias municipales las suspensiones concedidas por los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo, así como los efectos y términos precisos para acatar dichas suspensiones.
- **OFICIO DE COMUNICACIÓN DE SENTENCIA.-** Es el documento físico implementado por la Unidad Departamental de Amparos, para efecto de comunicar a las dependencias municipales involucradas en los juicios de amparo, el sentido de las sentencias.
- **OFICIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS.-** Es el documento físico implementado por la Unidad Departamental de Amparos, para efecto de requerir a otras dependencias municipales documentos precisos que obran en sus archivos, y que resultan necesarios para la debida defensa legal del Ayuntamiento.
- **OFICIO PARA CUMPLIR CON EJECUTORIA.-** Es el documento físico implementado por la Unidad Departamental de Amparos, para efecto de comunicar a las dependencias municipales el imperativo que mantienen respecto a cumplir las ejecutorias en las que fue concedido el Amparo y Protección de la Justicia Federal al quejoso, así como los efectos y términos precisos para cumplir con las mismas.

Manual de Procedimientos



Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de Jurídico de lo Contencioso
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



Código proyecto:	MP SIN GJ CT C2A	Código del Manual	SIN GJ CT C2
------------------	------------------	-------------------	--------------

15 BIBLIOGRAFIA

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Públicas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

PÁGINAS DE INTERNET

- <http://www.serviciosonline.pjf.gob.mx/juicioenlinea/juicioenlinea>

REVISION	FECHA DE REVISION	CONSIDERACION DE CAMBIO EN EL DOCUMENTO
01	23 de Enero de 2017	Documentación del proceso administrativo de la Jefatura de unidad departamental de amparos

16 CONTROL DE CAMBIOS

3. Glosario

Alegatos: Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio

Amparo: es una garantía de naturaleza constitucional, que se establece mediante un proceso de orden jurídico y que se produce a la hora de haber una transgresión de los derechos, que tiene como propósito proteger los derechos humanos que han sido establecidos en la constitución. El amparo debe hacerse dentro de un tiempo no mayor de quince días en el que se produjo la violación del derecho, esta demanda debe hacerse por escrito y por medio de un abogado. El objetivo del recurso de amparo es restablecer el derecho vulnerado y asegurar la correcta protección del afectado. En este proceso se pueden dar dos tipos de amparo, el primero es de orden correctivo, el cual busca corregir un arresto, detención o prisión producida por la infracción a la constitución o a la ley, el otro es un amparo preventivo, como su palabra lo indica busca prevenir toda perturbación o amenaza a la libertad y seguridad de la persona.

Apelación: Procedimiento judicial mediante el cual se solicita a un juez o tribunal superior que anule o enmiende la sentencia dictada por otro de inferior rango por considerarla injusta.

Auto de formal prisión: es una sentencia la cual dicta el juez penal tomando en consideración, que se encuentre tomada la declaración preparatoria, que se acrediten el cuerpo del delito, la probable responsabilidad, y que no exista algo que exima de responsabilidad al inculcado, ni mucho menos algo que pueda dar fin al procedimiento entre esto está lo que es la muerte del Amnistía, Abandono de la acusación, en las infracciones de acción privada, Prescripción, Vencimiento del plazo de suspensión condicional del procedimiento penal, sin que haya mediado revocación, Muerte de la víctima en los casos de acción privada, salvo que sea continuada por sus herederos, conforme a lo previsto en el código procesal penal, Revocación o desistimiento de la instancia privada, cuando la acción pública depende de aquella, Resarcimiento integral del daño particular o social provocado, realizada antes del juicio, en infracciones contra la propiedad sin grave violencia sobre las personas, en infracciones culposas y en las contravenciones, siempre que la víctima o el ministerio público lo admitan, según el caso, Conciliación, Vencimiento del plazo máximo de duración del proceso, Vencimiento del plazo máximo de duración del procedimiento preparatorio sin que haya formulado acusación u otro requerimiento conclusivo, Pago del máximo previsto para la pena de multa en el caso de infracciones sancionadas solo con esa clase de penas.

Averiguación previa: Es la primera etapa del procedimiento penal que se desarrolla ante la autoridad del Ministerio Público que se convierte en parte procesal cuando ejercita la acción

Denuncia: Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito

Denunciante: Persona que interpone una denuncia.

Desahogo de pruebas: Diligencia mediante la cual las partes tratan de probar sus pretensiones ante el juez con el efecto de influir en su ánimo para que emita la sentencia o fallo correspondiente.

Desistimiento: Terminación anormal de un proceso por el que el actor manifiesta su voluntad de abandonar su pretensión, pero sin renunciar al derecho en que la basaba, es decir, que tiene la posibilidad de poder plantear la misma litis posteriormente.

Incoación: En derecho, iniciar o llevar a cabo los primeros trámites de un proceso, un sumario, pleito, expediente u otra actuación oficial semejante.

Inculpado: Persona que ha sido acusado de un delito.

Ministerio público: s un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye, dentro de un Estado de derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.

Orden de aprehensión: Resolución del juez, emitida a petición del MP, por encontrarse reunidos los requisitos que para este efecto señala el artículo 16 constitucional, restringiendo la libertad de una persona para sujetarlas a un proceso penal en el que deberá responder sobre los hechos presuntamente delictivos que se le atribuyen.

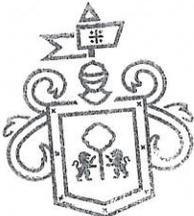
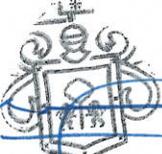
Orden de comparecencia: Orden terminante dirigida al inculpado por el juez de instrucción para que se presente ante él en la fecha y la hora que se le indican.

Sanción: Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

Sobreseimiento: Suspensión por parte de un juez o de un tribunal de un procedimiento judicial, por falta de pruebas o por otra causa.

4. Autorizaciones

Autorización	
 <p>Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Presidente Municipal</p>	 <p>Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</p> <p>Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>
Visto bueno	
 <p>Gobierno de Guadalajara Sindicatura Mtra. Anna Bárbara Casillas García Síndico Municipal</p>	 <p>Gobierno de Guadalajara Dirección General Jurídica Municipal Sindicatura Mtra. María Abril Ortiz Gómez Directora General Jurídica Municipal</p>
Asesoría y supervisión	Elaboración
 <p>Dirección de Innovación Gubernamental Ing. María Elena Valenzuela García Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Gobierno de Guadalajara Dirección de lo Jurídico Contencioso Dirección General Jurídica Municipal Lic. Wendy Adelfi García García Director de Área</p>