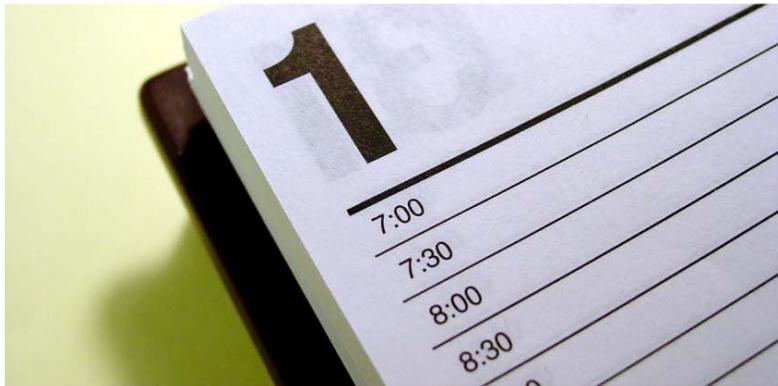


ZAPOPAN UNIDO



Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
1	Índice	2
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	8
5	Trámites y servicios	16
6	Firmas	22

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	2

2. Normatividad

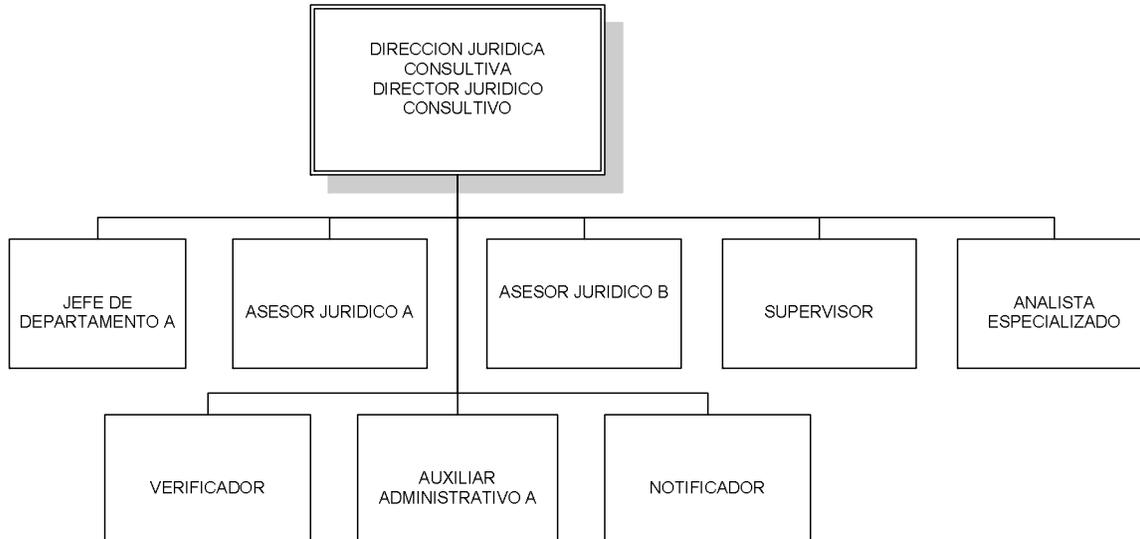
2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
111	I Acatar puntualmente las órdenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal.	111-I-1	Revisar, elaborar y suscribir los contratos de comodato, donación y colaboración los cuales son autorizados mediante acuerdo de cabildo.
		111-I-2	Remitir para guardia y custodia a la Secretaría del Ayuntamiento todo instrumento jurídico, que fue aprobado mediante sesión de cabildo y el cual se elaboro y suscribió de acuerdo a lo planteado por la autoridad municipal.
	II Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre.	111-I-1	Revisar, elaborar y suscripción de contratos de prestación de servicios, colaboración y arrendamiento, solicitados mediante la Oficialía Mayor Administrativa y la Oficialía de Administración de Edificios.
		111-I-2	Revisar, elaborar convenios con particulares para la utilización de predios que se encuentran dentro de la restricción de derecho de vía y/o nodo vial.
		111-I-3	Revisión jurídica de los proyectos de escritura en los que el municipio forma parte y de los cuales se reciben la donación de áreas de cesión para destinos y vialidades.
	V Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del estado y todas las leyes y reglamentos municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal.	111-I-1	Colaborar con La Sindicatura, así como las dependencias que conforma al Ayuntamiento respecto a los estudios y análisis jurídicos.
		111-I-2	Realizar estudios de la normatividad de las leyes aplicables en ámbito federal, estatal o municipal para el mejor desempeño de las dependencias así como de la Administración.
	VI Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de La Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad.	111-I-1	Revisión, estudio y análisis de propuestas a reformas o adecuaciones de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos.
		111-I-2	Asesorar jurídicamente a diversas dependencias que conforma la Administración Pública Municipal.
		111-I-3	Elaborar reportes, informes, indicadores correspondientes a la dirección, en los cuales son fundamentales ya que los mismos reflejan el desempeño de la misma.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	3

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial de la dirección



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones, la Dirección Jurídica Consultiva cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Área de Asesores, Área de Contratos y/o Convenios, Área de Desarrollo Urbano.

3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
111-I-1	17.3.2	Elaborar y/o revisar los contratos o convenios que se pretende suscribir a nombre del municipio de Zapopan.	Abogado
111 - I - 2			
111 - II - 1			
111 - II - 2	17.3.3	Revisión de Proyecto de Escritura.	Asesor Jurídico
111 - II - 3			
111 - V - 1	17.3.1	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.	Asesor Jurídico
111 - V - 2			
111 - VI - 1			
111 - VI - 2			
111 - VI - 3			

3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director Jurídico Consultivo
Dirección	Jurídica Consultiva
Jefe inmediato	Síndico Municipal
Personal a su cargo	Asesores jurídicos, Abogados, Auxiliares Administrativos, Notificadores
Responsabilidades funcionales	<p>Revisar, elaborar y suscribir los contratos de comodato, donación y colaboración los cuales son autorizados mediante acuerdo de cabildo.</p> <p>Remitir para guarda y custodia a la Secretaría del Ayuntamiento todo instrumento jurídico, que fue aprobado mediante sesión de cabildo y el cual se elaboro y suscribió de acuerdo a lo planteado por la autoridad municipal.</p> <p>Revisar, elaborar y suscripción de contratos de prestación de servicios, colaboración y arrendamiento, solicitados mediante la Oficialía Mayor Administrativa y la Oficialía de Administración de Edificios.</p> <p>Revisar, elaborar convenios con particulares para la utilización de predios que se encuentran dentro de la restricción de derecho de vía y/o nodo vial.</p> <p>Revisión jurídica de los proyectos de escritura en los que el municipio forma parte y de los cuales se reciben la donación de áreas de cesión para destinos y vialidades.</p> <p>Colaborar con La Sindicatura, así como las dependencias que conforma al ayuntamiento respecto a los estudios y análisis jurídicos.</p> <p>Realizar estudios de la normatividad de las leyes aplicables en ámbito federal, estatal o municipal para el mejor desempeño de las dependencias así como de la administración.</p> <p>Revisión, estudio y análisis de propuestas a reformas o adecuaciones de las Leyes, Reglamentos y procedimientos administrativos.</p> <p>Asesorar jurídicamente a diversas dependencias que conforma la Administración Pública Municipal.</p> <p>Elaborar reportes, informes, indicadores correspondientes a la dirección, en los cuales son fundamentales ya que los mismos reflejan el desempeño de la misma.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Subdirector
Dirección	Jurídica Consultiva
Jefe inmediato	Director Jurídico Consultivo
Personal a su cargo	Asesores jurídicos, Abogados, Auxiliares Administrativos, Notificadores
Responsabilidades funcionales	<p>Revisar, elaborar y suscribir los contratos de comodato, donación y colaboración los cuales son autorizados mediante acuerdo de cabildo.</p> <p>Remitir para guarda y custodia a la Secretaría del Ayuntamiento todo instrumento jurídico, que fue aprobado mediante sesión de cabildo y el cual se elaboro y suscribió de acuerdo a lo planteado por la autoridad municipal.</p> <p>Revisar, elaborar y suscripción de contratos de prestación de servicios, colaboración y arrendamiento, solicitados mediante la oficialía Mayor Administrativa y la Oficialía de Administración de Edificios.</p> <p>Revisar, elaborar convenios con particulares para la utilización de predios que se encuentran dentro de la restricción de derecho de vía y/o nodo vial.</p> <p>Revisión jurídica de los proyectos de escritura en los que el municipio forma parte y de los cuales se reciben la donación de áreas de cesión para destinos y vialidades.</p> <p>Colaborar con la sindicatura, así como las dependencias que conforma al ayuntamiento respecto a los estudios y análisis jurídicos.</p> <p>Realizar estudios de la normatividad de las leyes aplicables en ámbito federal, estatal o municipal para el mejor desempeño de la dependencia así como de la Administración.</p> <p>Revisión, estudio y análisis de propuestas a reformas o adecuaciones de las Leyes, Reglamentos y procedimientos administrativos.</p> <p>Asesorar jurídicamente a diversas dependencias que conforma la Administración Pública Municipal.</p> <p>Elaborar reportes, informes, indicadores correspondientes a la dirección, en los cuales son fundamentales ya que los mismos reflejan el desempeño de la misma.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	5

Nombre del puesto	Jefe del Departamento B
Área	Desarrollo Urbano
Jefe inmediato	Director Jurídico Consultivo
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo
Responsabilidades funcionales	Revisar, elaborar convenios con particulares para la utilización de predios que se encuentran dentro de la restricción de derecho de vía y/o nodo vial. Revisión jurídica de los proyectos de escritura en los que el municipio forma parte y de los cuales se reciben la donación de áreas de cesión para destinos y vialidades. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Asesor Jurídico B
Área	Desarrollo Urbano
Jefe inmediato	Director Jurídico Consultivo
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo
Responsabilidades funcionales	Revisar, elaborar convenios con particulares para la utilización de predios que se encuentran dentro de la restricción de derecho de vía y/o nodo vial. Revisión jurídica de los proyectos de escritura en los que el municipio forma parte y de los cuales se reciben la donación de áreas de cesión para destinos y vialidades. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Abogado
Área	Contratos y convenios
Jefe inmediato	Director Jurídico Consultivo
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Revisar, elaborar y suscribir los contratos de comodato, donación y colaboración los cuales son autorizados mediante acuerdo de cabildo. Remitir para guarda y custodia a la Secretaría del Ayuntamiento todo instrumento jurídico, que fue aprobado mediante sesión de cabildo y el cual se elaboro y suscribió de acuerdo a lo planteado por la autoridad municipal. Revisar, elaborar y suscripción de contratos de prestación de servicios, colaboración y arrendamiento, solicitados mediante la oficialía Mayor Administrativa y la Oficialía de Administración de Edificios. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Asesor Jurídico B
Área	Contratos y convenios
Jefe inmediato	Director Jurídico Consultivo
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Revisar, elaborar y suscribir los contratos de comodato, donación y colaboración los cuales son autorizados mediante acuerdo de cabildo. Remitir para guarda y custodia a la Secretaría del Ayuntamiento todo instrumento jurídico, que fue aprobado mediante sesión de cabildo y el cual se elaboro y suscribió de acuerdo a lo planteado por la autoridad municipal. Revisar, elaborar y suscripción de contratos de prestación de servicios, colaboración y arrendamiento, solicitados mediante la Oficialía Mayor Administrativa y la Oficialía de Administración de Edificios. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Asesor Jurídico A
Área	Contratos y convenios
Jefe inmediato	Director Jurídico Consultivo
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Revisar, elaborar y suscribir los contratos de comodato, donación y colaboración los cuales son autorizados mediante acuerdo de cabildo. Remitir para guarda y custodia a la Secretaría del Ayuntamiento todo instrumento jurídico, que fue aprobado mediante sesión de cabildo y el cual se elaboro y suscribió de acuerdo a lo planteado por la autoridad municipal. Revisar, elaborar y suscripción de contratos de prestación de servicios, colaboración y arrendamiento, solicitados mediante la oficialía Mayor Administrativa y la Oficialía de Administración de Edificios. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	6

Nombre del puesto	Asesor Jurídico B
Área	Asesores
Jefe Inmediato	Director Jurídico Consultivo
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Colaborar con La Sindicatura, así como las dependencias que conforma al ayuntamiento respecto a los estudios y análisis jurídicos.</p> <p>Realizar estudios de la normatividad de las leyes aplicables en ámbito federal, estatal o municipal para el mejor desempeño de la dependencia así como de la administración.</p> <p>Revisión, estudio y análisis de propuestas a reformas o adecuaciones de las Leyes, Reglamentos y procedimientos administrativos.</p> <p>Asesorar jurídicamente a diversas dependencias que conforma La Administración Pública Municipal.</p> <p>Elaborar reportes, informes, indicadores correspondientes a la dirección, en los cuales son fundamentales ya que los mismos reflejan el desempeño de la misma.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	7

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

Objetivo de La Dirección Jurídica Consultiva			
Dotar de Seguridad Jurídica todos los actos jurídicos que la Administración Municipal celebre.			
Procesos		Trámite o servicio	
17.3.1	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.		
17.3.2	Elaborar y/o revisar los contratos o convenios que se pretende suscribir a nombre del Municipio de Zapopan.	132	Contrato de arrendamiento
		644	Contrato de comodato
		645	Contrato de donación de bienes inmuebles
		646	Contrato de prestación de servicios
		575	Convenio para utilización de predios en áreas de destino y similares
17.3.3	Revisión de Proyecto de Escritura.	133	Revisión de proyectos de escrituras de donación y compraventa.

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

Proceso 17.3.1: Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la administración pública municipal

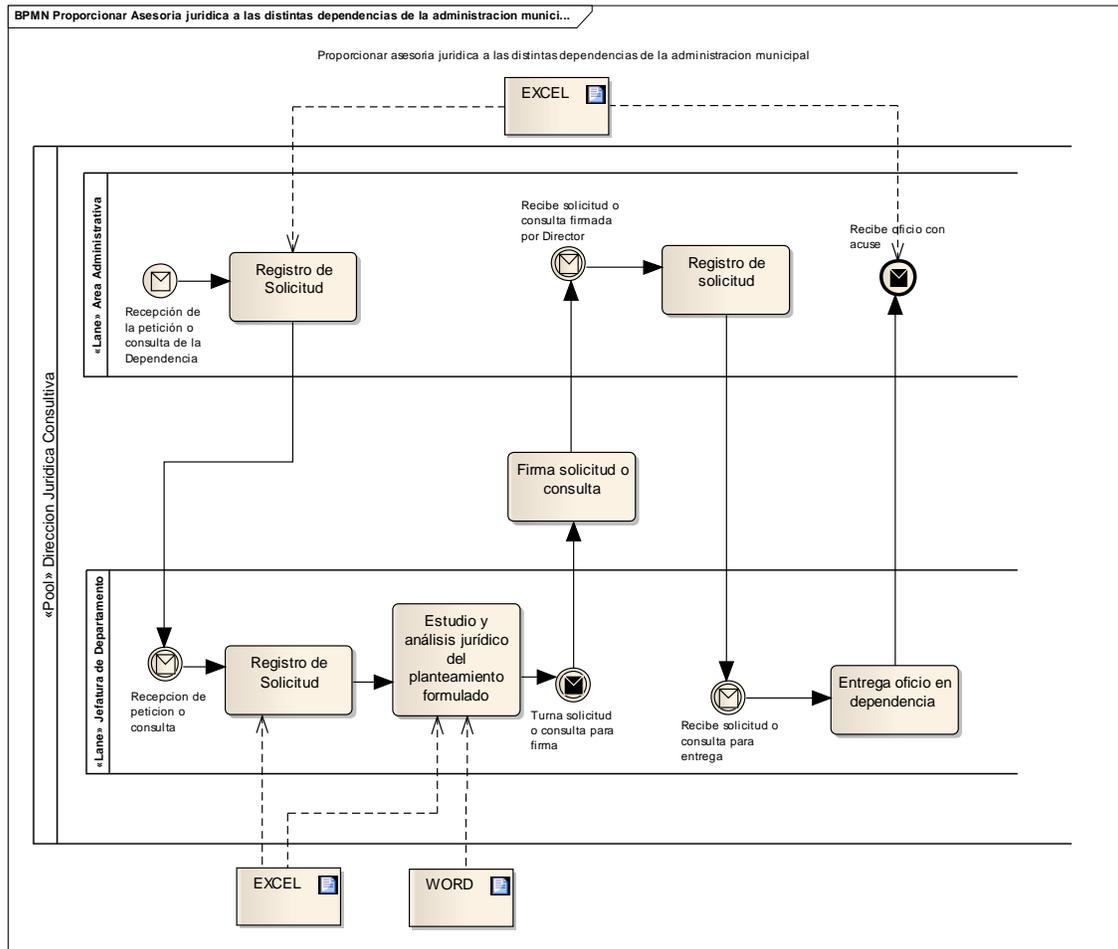
Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	La dependencia deberá solicitar vía oficio o de manera electrónica, la petición, solicitando el análisis jurídico.
	Objetivo del proceso	Se realiza el análisis de la solicitud formulada la cual es fundamentada con bases jurídicas de acuerdo al Reglamento Interno así como las Leyes y Reglamentos del Estado de Jalisco.
	Insumo del proceso	Solicitud, presentada vía oficio
	Producto del proceso	Opinión jurídica
	Indicador del proceso	Indicador 1: Convenios y contratos elaborados Formula: $((NCCP/NCCR) * (100))$ (Porcentaje) Variable 1: NCCP Número de convenios y contratos presentados (Número) Variable 2: NCCR Número de contratos y convenios resueltos (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	Director Jurídico Consultivo
	Elaboró	Asesor jurídico
	Aprobó	Director Jurídico Consultivo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión		
Fecha de emisión	Abril 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	8

Descripción narrativa del proceso 17.3.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la petición o consulta solicitada	1	01.01 Recibe solicitud o consulta.	Secretaria	Administrativa
		01.02 Registra solicitud.	Secretaria	Administrativa
		01.03 Turna solicitud a la jefa de departamento para su conocimiento.	Secretaria	Administrativa
		01.04 Recibe y analiza solicitud o consulta.	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		01.05 Registra solicitud en concentrado informativo.	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		01.06 Turna solicitud o consulta al asesor jurídico.	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		01.07 Integra expediente de la solicitud o consulta.	Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
Estudio y análisis jurídico del planteamiento formulado.	2	02.01 Realiza el estudio y análisis jurídico del planteamiento formulado.	Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.02 Llena formato.	Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.03 Turna solicitud o consulta a la jefa de departamento para su revisión.	Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.04 Revisa (hace correcciones) en la solicitud y turna a asesor jurídico.	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		02.05 Aplica correcciones de la consulta y se la turna a la jefa de departamento.	Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.06 Emite visto bueno (autorización) de la consulta.	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		02.07 Turna solicitud o consulta al asesor jurídico.	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		02.08 Recibe e Imprime solicitud o consulta autorizada.	Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.09 Firma solicitud o consulta autorizada para entregarla a la jefa de departamento.	Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.10 Firma solicitud o consulta.	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		02.11 Turna a director de área.	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		02.12 Firma solicitud o consulta para su liberación.	Director	Dirección Jurídico Consultiva
Envío de respuesta a la dependencia solicitante	3	03.01 Recibe y registra solicitud o consulta.	Secretaria	Administrativa
		03.02 Recibe solicitud o consulta.	Notificador	Jefatura de Departamento
		03.04 Entrega oficio en dependencia.	Notificador	Jefatura de Departamento
Archivo de la solicitud o consulta	4	04.01 Recibe oficio y registra acuse.	Secretaria	Administrativa
		04.02 Archiva acuse para su control.	Secretaria	Administrativa

Diagrama de flujo del proceso 17.3.1



Proceso 17.3.2: Elaborar y/o revisar los contratos o convenios que se pretende suscribir a nombre del Municipio de Zapopan

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	132 - Contrato de Arrendamiento 644 - Contrato de Comodato 645 - Contrato de donación de bienes inmuebles 646 - Contrato de Prestación de Servicios 575 - Convenio para utilización de predios en áreas de destino y similares
	Políticas del Proceso	La Dependencia interesada deberá solicitar vía oficio la revisión, elaboración y observaciones, anexando al mismo la documentación inherente para la suscripción.
	Objetivo del Proceso	Formalizar el acto jurídico
	Insumo del Proceso	Solicitud de elaboración de contrato y/o convenio
	Producto del Proceso	Contrato de Arrendamiento Contrato de Comodato Contrato de Donación de Bienes Inmuebles Contrato de Prestación de Servicios Convenio para utilización de predios en áreas de destino y similares
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Asesorías brindadas o elaboradas Formula: $((NAJP/NAJR)*(100))$ (Porcentaje)
Indicador del Proceso	Variable 1: NAJP Número de asesorías jurídicas presentadas (Número) Variable 2: NAJR Número de asesorías jurídicas resueltas (Número)	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	10

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Director Jurídico Consultivo
	Elaboró	Asesor Jurídico
	Aprobó	Director Jurídico Consultivo
	Fecha de Revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	
	Fecha de Emisión	Abril 2011

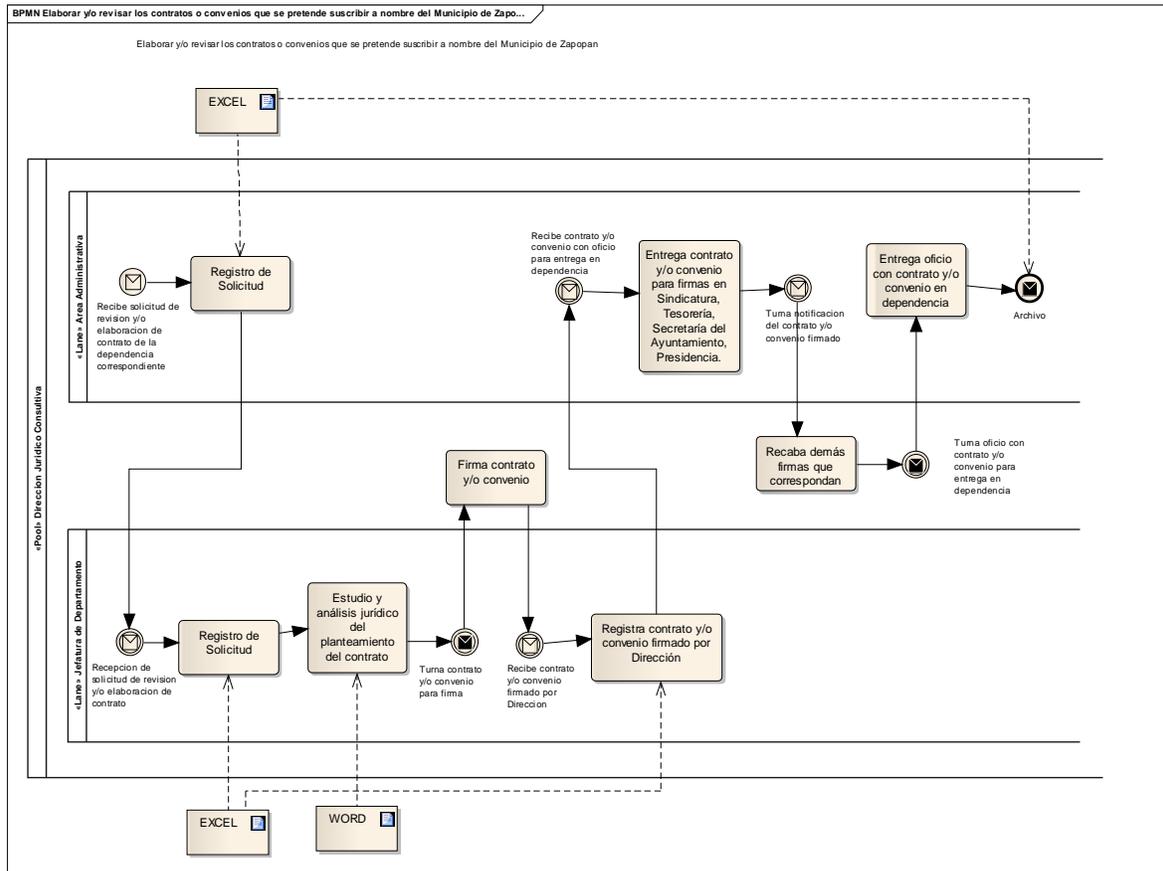
Descripción narrativa del proceso 17.3.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la revisión y/o elaboración de contrato	1	01.01 Recibe solicitud de revisión y/o elaboración de contrato.	Secretaria	Administrativa
		01.02 Registra solicitud revisión y/o elaboración de contrato.	Secretaria	Administrativa
		01.03 Turna a la jefa de departamento.	Secretaria	Administrativa
		01.04 Recibe y analiza solicitud de revisión y/o elaboración de contrato.	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		01.05 Registra solicitud en concentrado informativo.	Abogado	Jefatura de Departamento
		01.06 Turna solicitud de revisión y/o elaboración de contrato.	Abogado	Jefatura de Departamento
		01.07 Integra expediente.	Abogado	Jefatura de Departamento
Estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato	2	02.01 Realiza el estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato.	Abogado y/o Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.02 Elabora contrato y/o convenio y lo turna a la jefa de departamento.	Abogado y/o Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.03 Revisa (hace correcciones).	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		02.04 Aplica correcciones.	Abogado y/o Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.05 Emite visto bueno (autorización).	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
		02.06 Imprime.	Abogado y/o Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.07 Firma contrato y/o convenio.	Abogado y/o Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.08 Turna a director.	Abogado y/o Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.09 Firma contrato y/o convenio.	Director	Dirección Jurídico Consultiva
Envío de respuesta a la dependencia solicitante	3	03.01 Recibe y registra contrato y/o convenio.	Abogado y/o Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		03.02 Recibe contrato y/o convenio.	Notificador	Administrativa
		03.03 Entrega oficio en dependencia sindicatura anexo contrato y/o convenio.	Notificador	Administrativa
		03.04 Reciben notificación del contrato y/o convenio firmado.	Abogado y/o Asesor Jurídico, Director, Secretaria	Administrativa

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	11

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Envío de respuesta a la dependencia solicitante	3	03.05 Entrega oficio en dependencia tesorería anexo contrato y /o convenio.	Notificador	Administrativa
		03.06 Reciben notificación del contrato y/o convenio firmado.	Abogado y/o Asesor Jurídico, Director, Secretaria	Dirección Jurídico Consultiva
		03.07 Entrega oficio en dependencia secretaria del ayuntamiento anexo contrato y /o convenio.	Notificador	Administrativa
		03.08 Reciben notificación del contrato y/o convenio firmado.	Abogado y/o Asesor Jurídico, Director, Secretaria	Dirección Jurídico Consultiva
		03.09 Entrega oficio en dependencia Presidencia anexo contrato y /o convenio.	Notificador	Administrativa
		03.10 Reciben notificación del contrato y/o convenio firmado.	Abogado y/o Asesor Jurídico, Director, Secretaria	Dirección Jurídico Consultiva
		03.11 Recaban demás firmas que correspondan.	Abogado y/o Asesor Jurídico, Director, Secretaria, Jefa de Departamento	Dirección Jurídico Consultiva
		03.12 Entrega oficio en dependencia relacionadas anexo contrato y /o convenio.	Notificador	Administrativa
Archivo del contrato y/o convenio	4	04. 01 Archiva expediente y contrato para su control.	Auxiliar Administrativo	Administrativa

Diagrama de flujo del proceso 17.3.2



Proceso 17.3.3: Revisión de proyecto de escritura

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	133 - Revisión de proyectos de escrituras de donación y compraventa.
	Políticas del proceso	La Notaría deberá solicitar vía oficio la revisión de proyecto de escritura, anexando la documentación complementaria del proyecto.
	Objetivo del proceso	Revisar de forma jurídica los proyectos de escritura.
	Insumo del proceso	Oficio de petición
	Producto del proceso	Escritura pública
Indicador del proceso	Indicador 1: Proyectos de escrituras revisadas	Formula: $((NRJPEP/NRR) * 100)$ (Porcentaje)
	Variable 1: NRJPEP Número de revisiones jurídicas a proyectos de escrituras presentadas (Número)	
	Variable 2: NRR Número de revisiones resueltas (Número)	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Proyecto de escritura, planos, título de propiedad y certificado de libertad de gravamen
	Alcance o campo de aplicación	Notaría publica quien solicita la revisión de proyecto así como los particulares involucrados en la Donación
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	
	Responsable del proceso	Director Jurídico Consultivo
	Elaboro	Asesor Jurídico
	Aprobó	Director Jurídico Consultivo
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión		
Fecha de emisión	Abril 2011	

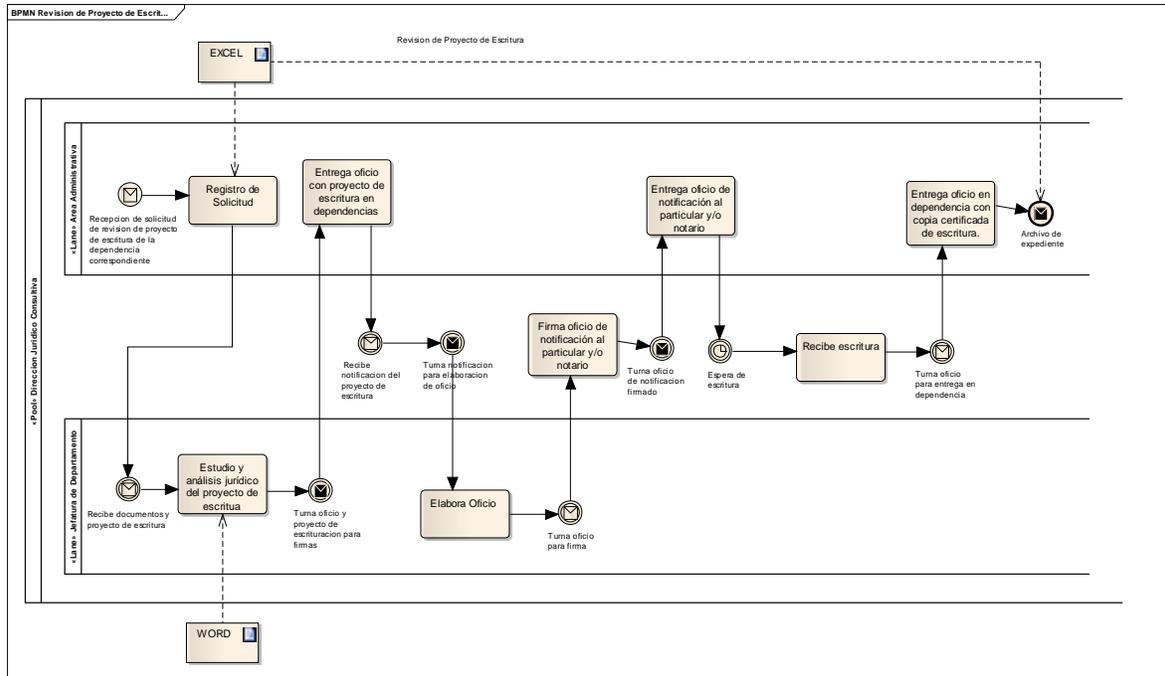
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	13

Descripción narrativa del proceso 17.3.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción del proyecto de escritura	1	01.01 Recibe solicitud de revisión de proyecto de escritura.	Secretaria	Administrativa
		01.02 Registra.	Secretaria	Administrativa
		01.03 Turna.	Secretaria	Jefatura de Departamento
		01.04 Recibe y analiza documentos y proyectos de escritura.	Jefa De Departamento	Jefatura de Departamento
		01.05 Turna proyecto de escritura.	Jefa De Departamento	Jefatura de Departamento
Estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato	2	02.01 Revisa (hace correcciones).	Abogado y/o Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.02 Aplica correcciones.	Abogado y/o Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.03 Notifica al particular para solicitar a la notaria aplicar las observaciones.	Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.04 Recibe proyecto con observaciones aplicadas.	Asesor Jurídico	Jefatura de Departamento
		02.05 Emite visto bueno (autorización).	Jefa de Departamento	Jefatura de Departamento
Envío de respuesta a la dependencia solicitante	3	03.01 Entrega oficio en dependencia patrimonio anexo proyecto de escritura.	Notificador	Administrativa
		03.02 Recibe notificación del proyecto de escritura.	Abogado y/o Asesor Jurídico, Director, Secretaria	Dirección
		03.03 Entrega oficio en dependencia sindicatura anexo proyecto de escritura.	Notificador	Administrativa
		03.04 Recibe notificación del proyecto de escritura.	Abogado y/o Asesor Jurídico, Director, Secretaria	Dirección
		03.05 Entrega oficio en dependencia secretaria del Ayuntamiento anexo proyecto de escritura.	Notificador	Administrativa
		03.06 Recibe notificación del proyecto de escritura.	Abogado y/o Asesor Jurídico, Director, Secretaria	Dirección
		03.07 Elabora oficio	Abogado	Jefatura de Departamento
		03.08 Envío de oficio	Notificador	Administrativa
		03.09 Firma oficio de Notificación al particular y/o notario de visto bueno de funcionarios	Director	Dirección
		03.10 Recibe escritura	Abogado, Jefe de Departamento, Director	Dirección
		03.11 Comparece ante síndico para recabar firma	Director	Dirección
		03.12 Comparece ante secretario para recabar firma	Director	Dirección
		03.13 Comparece ante Presidente para recabar firma	Director	Dirección

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		03.14 Entrega oficio en dependencias relacionadas anexo copia certificada de escritura.	Notificadoror	Administrativa
Archivo del expediente con copia certificada de la escritura	4	04. 01 archiva expediente que incluya copia certificada de la escritura	Auxiliar administrativo	Administrativa

Diagrama de flujo del proceso 17.3.3



5. Trámites y servicios

Trámite 132

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0132	132	2010-2012.	Enero 2010.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección Jurídica Consultiva								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Contrato de arrendamiento								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Contrato que se celebra entre el Municipio y el particular, a fin de que el municipio de Zapopan tome en arrendamiento un bien inmueble								
DIRIGIDO A:	Público en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Administración de edificios municipales = Dirección Jurídica Consultiva								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 80 junto al Mercado del Mar								
TELÉFONO(S):	3818-2200, extensión 1717, 1753, 1756.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						
REQUISITOS:	<p>Elaborar solicitud anexando la siguiente documentación:</p> <p>a) En caso de ser personas físicas: Copia certificada de identificación oficial Copia certificada de la documentación con la que se acredita la propiedad Copia certificada de RFC Comprobante de domicilio Copia certificada de Identificación Oficial del Representante</p> <p>b) En el caso de ser personas morales: Copia Certificada de Identificación Oficial del Representante Copia certificada de Acta Constitutiva Copia certificada del poder con el que representa (en el caso) Copia del RFC Comprobante de domicilio de la persona moral</p>								
COSTO:	Gratuito	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	3 meses						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Convenio para utilización de predios en áreas de destino y similares								
POLÍTICAS:	<p>- El solicitante, es asesorado sobre la documentación que debe presentar, a fin de que se lleve a cabo la celebración del convenio</p> <p>-</p> <p>-</p>								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<p>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>- Constitución Política del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco</p> <p>-</p>								
OBSERVACIONES:	Para poder elaborar el convenio respectivo se requiere la opinión técnica y verificación de la Dirección General de Obras Públicas. Una vez elaborado debe enviarse a cada uno de los funcionarios que comparecen al mismo, a fin de recabar las firmas respectivas.								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	16

Trámite 644

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0644	644	2010-2012	Enero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección Jurídica Consultiva								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Contrato de comodato								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Contrato que se celebra entre el Municipio y el particular a fin de que el municipio de Zapopan entregue en comodato un bien mueble o inmueble								
DIRIGIDO A:	Público en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Consultiva								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 80 junto al Mercado del Mar								
TELÉFONO(S):	3818-2200, extensión 1717, 1753, 1756	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas						
REQUISITOS:	<p>Una vez aprobado el contrato de comodato por acuerdo del Ayuntamiento se deberá llevar a la Dirección Jurídica Consultiva la siguiente documentación.</p> <p>a) En el caso de ser persona físicas: Copia certificada de Identificación Oficial Copia certificada del RFC Comprobante de domicilio</p> <p>b) En el caso de ser persona morales: Copia certificada de Identificación Oficial Copia certificada del Acta Constitutiva Copia Certificada de la documentación con la que se acredita la propiedad Copia certificada de la documentación con la que se acredita la propiedad Copia certificada del poder con el que representa (en el caso) Copia Certificada del RFC Comprobante de domicilio de la persona moral</p>								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	3 meses						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Contrato de comodato								
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado de Jalisco - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco 								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Código Civil del Estado de Jalisco - - - 								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

Trámite 645

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0645	645	2010-2012	Enero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección Jurídica Consultiva								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Contrato de donación de bienes inmuebles								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Contrato que se celebra entre el Municipio y el particular a fin de que el municipio done al particular lo solicitado								
DIRIGIDO A:	Público en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Consultiva								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 80 junto al Mercado del Mar								
TELÉFONO(S):	3818-2200, extensión 1717, 1753, 1756	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas						
REQUISITOS:	<p>Una vez aprobado el contrato de donación por acuerdo del Ayuntamiento, se deberá llevar a la Dirección Jurídica Consultiva la siguiente documentación:</p> <p>a) En el caso de ser personas físicas: Copia certificada de Identificación Oficial Comprobante de domicilio Copia certificada del RFC Comprobante de Domicilio</p> <p>b) En el caso de ser personas morales: Copia certificada de Identificación Oficial del Representante Copia Certificada de Acta Constitutiva Copia certificada del poder con el que representa (en el caso) Copia certificada del RFC Comprobante de domicilio de la persona moral</p>								
COSTO:	Gratuito	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	3 meses						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Contrato de donación								
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado de Jalisco - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco - Código Civil del Estado de Jalisco - 								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

Trámite 646

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0646	646	2010-2012.	Enero 2010.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección Jurídica Consultiva.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Contrato de prestación de servicios.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Contrato que se celebra entre el Municipio y el particular a fin de éste último obtenga un contrato de prestación de servicios.								
DIRIGIDO A:	Público en General.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Consultiva.								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 80 junto al Mercado del Mar.								
TELÉFONO(S):	3818-2200, extensión 1717, 1753, 1756.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas						
REQUISITOS:	<p>Anexar junto con su solicitud la siguiente documentación.</p> <p>a) En el caso de ser personas físicas: Copia certificada de Identificación Oficial. Currículum. Copia certificada del RFC. Comprobante de Domicilio.</p> <p>b) En el caso de ser personas morales: Copia certificada de Identificación Oficial del Representante. Copia Certificada de Acta Constitutiva. Currículum. Copia certificada del poder con el que comparece (en el caso). Copia certificada del RFC. Comprobante de domicilio de la persona moral.</p>								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	3 meses.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Contrato de prestación de servicios.							
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado de Jalisco. - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. - Código Civil del Estado de Jalisco. - 								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

Trámite 575

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0575	575	2010-2012	Enero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección Jurídica Consultiva								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Convenio para utilización de predios en áreas de destino y similares								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Convenio que se celebra entre el Municipio y el particular, a fin de que éste último pueda utilizar el predio que se encuentra afectado con la determinación de un destino en los Planes de Desarrollo Urbano.								
DIRIGIDO A:	Público en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Consultiva								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 80 junto al Mercado del Mar								
TELÉFONO(S):	3818-2200, extensión 1717, 1753, 1756.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas						
REQUISITOS:	<p>I. Escrito dirigido al titular de la Dirección Jurídica Consultiva solicitando elaboración del convenio, estableciendo lo siguiente: Ubicación del predio (calle, calles con las que cruza, colonia) Domicilio para recibir notificaciones Nombre y firma del titular del convenio y/o representante legal</p> <p>II. Anexar al escrito (antes mencionado) la siguiente documentación: a) En el caso de ser personas físicas: Comprobante de domicilio del titular del giro solicitado, contrato de arrendamiento (si es el caso) en original o copia certificada Copia de identificación del titular del giro b) En el caso de ser personas morales: Copia certificada del Acta Constitutiva Copia certificada del poder del Representante Legal Identificación oficial del Representante Legal</p> <p>III. Solicitud ingresada a la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias o a la Dirección General de Obras Públicas. Oficio en que se da respuesta a la solicitud antes indicada.</p>								
COSTO:	Gratuito	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	3 meses						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Convenio para utilización de predios en áreas de destinos y similares								
POLÍTICAS:	-								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado de Jalisco - Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco - Código Urbano del Estado de Jalisco - Reglamento de comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco 								
OBSERVACIONES:	Para poder elaborar el convenio respectivo se requiere la opinión técnica y verificación de la Dirección General de Obras Públicas. Una vez elaborado debe enviarse a cada uno de los funcionarios que comparecen al mismo, a fin de recabar las firmas respectivas.								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	20

Trámite 133

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
S-DJC-0133	133	2010-2012	Enero 2010						
DIRECCIÓN GENERAL:	Sindicatura								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección Jurídica Consultiva								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Revisión de proyectos de escrituras de donación y compraventa								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Elaboración y revisión de proyectos de escritura de donación, de áreas de cesión para destinos, compraventa, permuta y donaciones en pago, autorizadas por el H. Ayuntamiento.								
DIRIGIDO A:	Público en General								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica Consultiva								
UBICACIÓN:	Av. Laureles 80 junto al Mercado del Mar								
TELÉFONO(S):	3818-2200, extensión 1717, 1753, 1756	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas						
REQUISITOS:	Escrito dirigido al titular de la Dirección Jurídica Consultiva solicitando la revisión de escritura respectiva. Documentos que señalan el propio proyecto que se revisa. Licencia de urbanización. Título de propiedad del predio en cuestión. Acta constitutiva de la persona jurídica obligada a entregar las áreas de cesión. Planos debidamente aprobados por la Dirección General de Obras Públicas.								
COSTO:	Gratuito	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	15 días						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Escritura debidamente firmada por los representantes de este Municipio								
POLÍTICAS:	- Los urbanizadores son asesorados para que presenten la documentación respectiva, así como se les indican las adecuaciones que deben realizar a sus proyectos a fin de que los mismos se apeguen a los requerimientos legales. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Código Urbano para el Estado de Jalisco - Reglamento Estatal de Zonificación - -								
OBSERVACIONES:	La Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Patrimonio, revisarán, verificarán, y en su caso, autorizarán, la información técnica relativa a las áreas de transmisión. Cuando no coincidan los datos técnicos, se solicitará la aclaración pertinente a la Dirección General de Obras Públicas a fin de analizar el trámite que corresponda.								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	21

6. Firmas

Autorización

C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno

Lic. Elke Tepper García
Síndico Municipal

Elaboración

Lic. José Anastacio Quintero Segura
Director de Jurídico Consultivo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección Jurídica Consultiva	Sindicatura	17.3	22