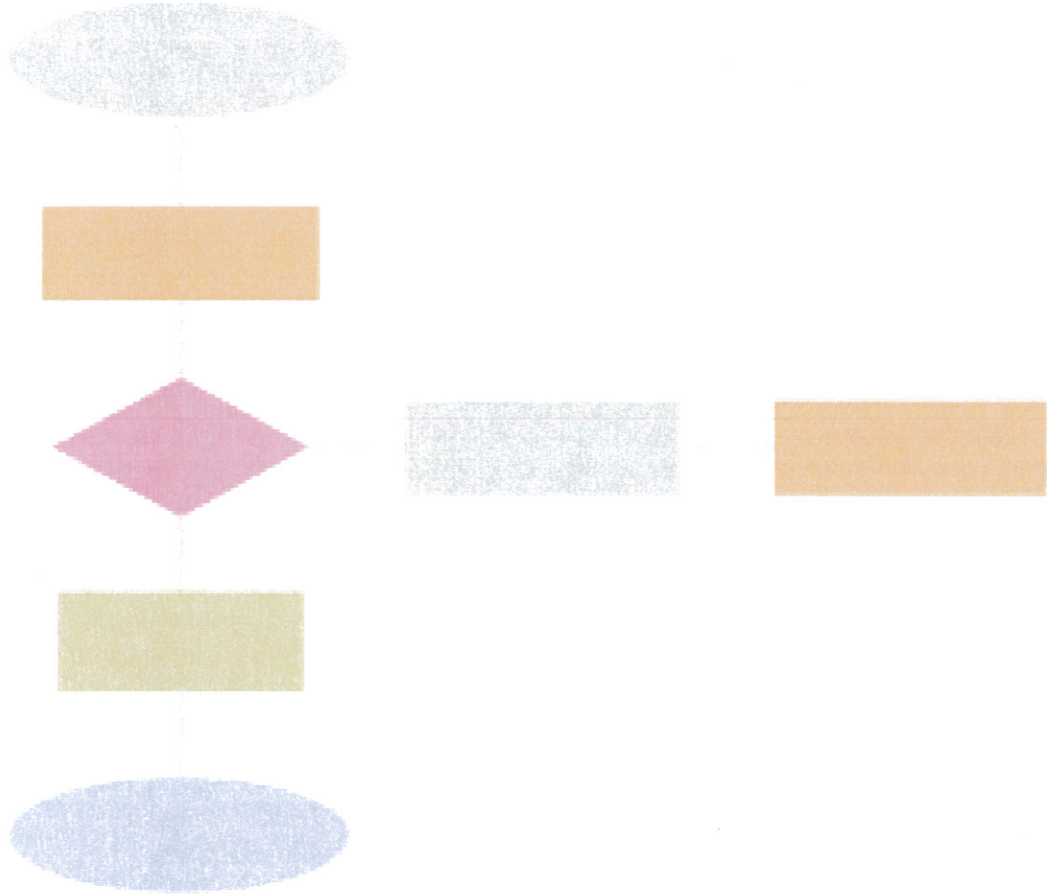


Manual de Procedimientos



Dirección Jurídico Consultivo



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	25
VI	Autorizaciones	26

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones 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 Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que 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.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-03-04-01	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
PC-03-04-02	Convenios en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.
PC-03-04-03	Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.
PC-03-04-04	Revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización.
PC-03-04-05	Revisión de Contrato de obra pública.
PC-03-04-06	Certificación de colindantes
PC-03-04-07	Revisión de Proyectos de Escritura

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-04-01
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	06-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud o consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
2. Registra solicitud en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel	
3. Turna solicitud a Director Jurídico Consultivo para su conocimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
4. Recibe solicitud o consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
5. Analiza solicitud o consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
6. Turna solicitud o consulta al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
7. Registra solicitud en concentrado informativo.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel	
8. Integra expediente de la solicitud o consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
9. Realiza el estudio y análisis jurídico de la consulta solicitada.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
10. Elabora y fundamenta la consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
11. Turna la consulta al Director Jurídico Consultivo para su revisión.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
12. Revisa la consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
13. Da visto bueno o hace observaciones.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
14. Turna la consulta al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
15. ¿La consulta es correcta?			
En caso que la consulta no sea correcta, pasa a la actividad 16			
En caso que la consulta sea correcta, pasa a la actividad 17			
16. Aplica correcciones de la consulta revisada, pasa a la actividad 17	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
17. Imprime consulta solicitada.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
18. Turna la consulta al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
19. Firma la consulta para su liberación.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
20. Entrega consulta por oficio en dependencia solicitante.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

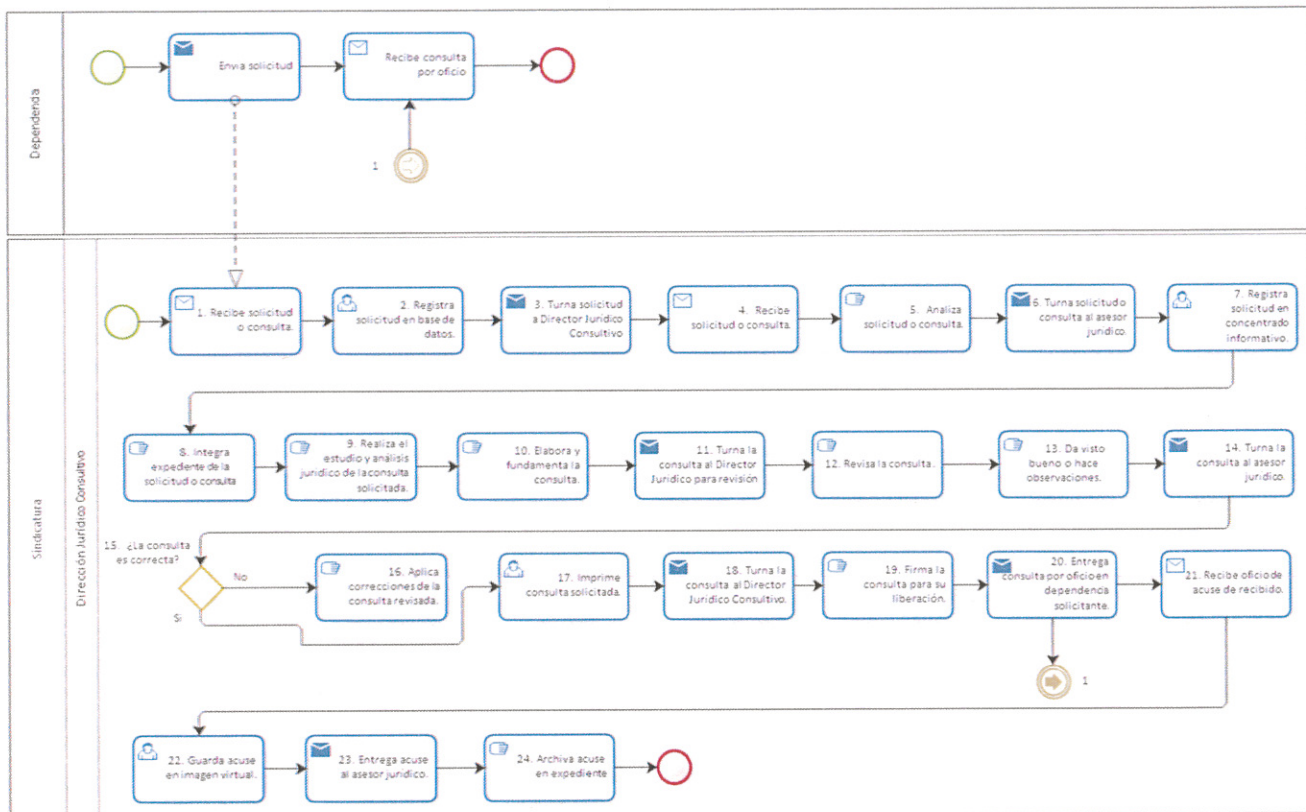
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-04-01
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	06-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
21. Recibe oficio de acuse de recibido.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
22. Guarda acuse en imagen virtual.		Dirección Jurídico Consultivo	PDF
23. Entrega acuse al asesor jurídico.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
24. Archiva acuse en expediente y termina procedimiento.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Políticas

La dependencia interesada deberá solicitar, mediante oficio, el análisis jurídico.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 02
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	06-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Convenios en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud para elaboración de convenio en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
2. Registra solicitud de elaboración de convenio en base de datos.		Dirección Jurídico Consultivo	Excel
3. Turna solicitud de elaboración de convenio al Director Jurídico Consultivo.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
4. Revisa solicitud de elaboración de convenio.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. Turna solicitud de elaboración de convenio al asesor jurídico.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
6. Integra expediente el asesor jurídico.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
7. Realiza el estudio y análisis jurídico del planteamiento de convenio.		Dirección Jurídico Consultivo	Word
8. Elabora proyecto de convenio.		Dirección Jurídico Consultivo	Word
9. Consensa con las partes (particular o empresa y áreas involucradas) para llegar a un acuerdo.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Realiza modificaciones acordadas por las partes.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11. Turna convenio al Director Jurídico Consultivo		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12. Revisa el convenio.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
13. Hace observaciones de forma al convenio.		Dirección Jurídico Consultivo	Word
14. Turna convenio al asesor jurídico.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
15. Aplica correcciones de forma.		Dirección Jurídico Consultivo	Word
16. Registra convenio en base de datos.		Dirección Jurídico Consultivo	Excel
17. Asigna número al convenio.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
18. Imprime convenio en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
19. Turna convenio a Director Jurídico Consultivo		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
20. Firma convenio en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
21. Recaba firma de particulares involucrados.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
22. Turna convenio para firma de autoridades municipales involucradas.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
23. Entrega convenio original a particular, Secretaria del Ayuntamiento y autoridades municipales involucradas.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

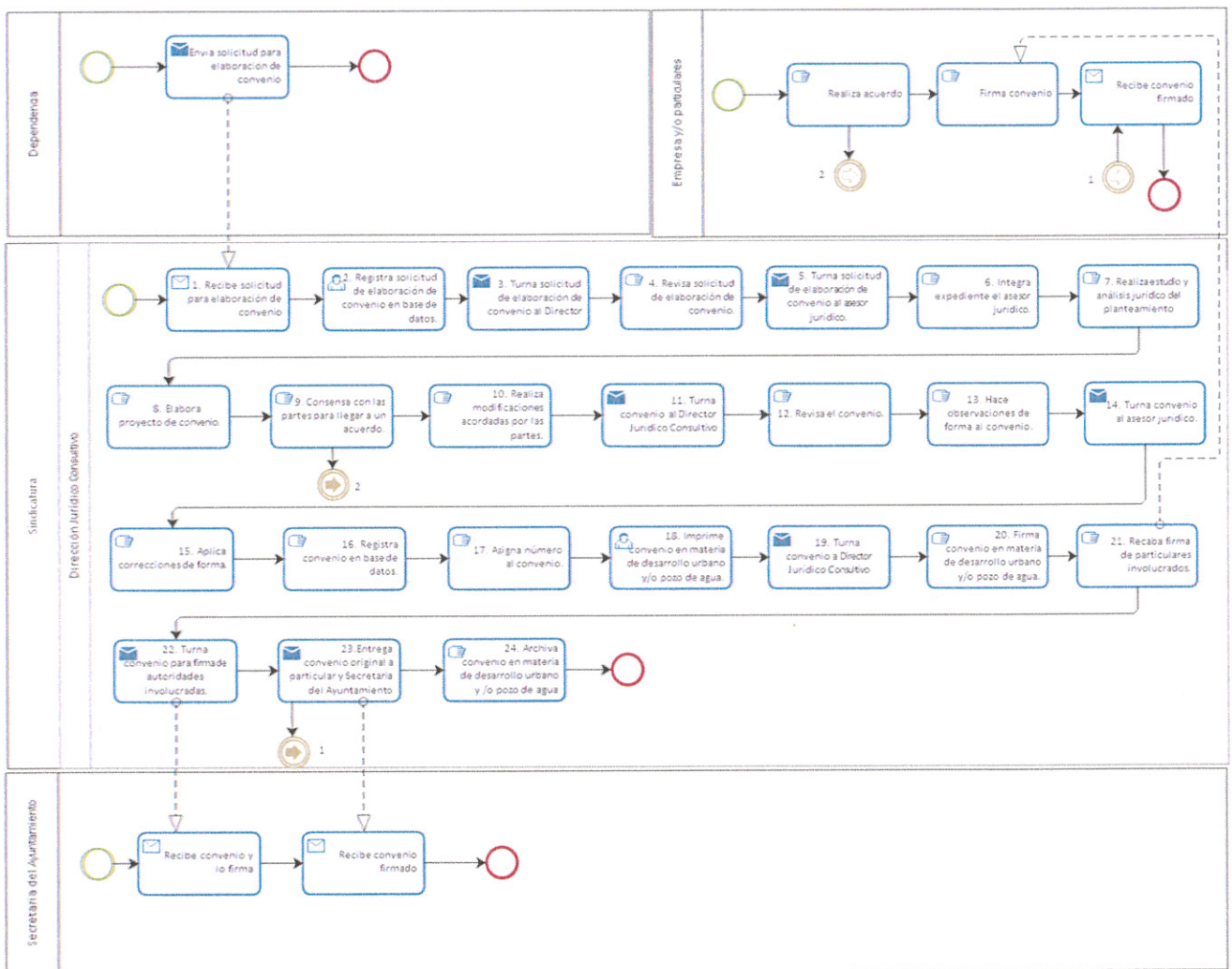
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-04-02
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	06-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Convenios en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
24. Archiva convenio en materia de desarrollo urbano y /o pozo de agua original en expediente y termina el procedimiento.		Dirección Jurídico Consultivo	

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Políticas

La Dependencia interesada deberá solicitar vía oficio la elaboración, anexando al mismo la documentación inherente para la suscripción.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 03
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	06-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
2. Registra solicitud de revisión y/elaboración de contrato o convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel	
3. Turna la solicitud al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
4. Recibe solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
5. Analiza solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
6. Turna solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio al abogado o asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
7. Integra el expediente el abogado o asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
8. Realiza el estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato o convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
9. Elabora contrato y/o convenio o elabora oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
10. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
11. Revisa contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
12. Hace observaciones al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
13. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al abogado o asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
14. ¿El contrato y/o convenio u oficio de visto bueno es correcto?			
En caso de que el contrato y/o convenio u oficio de visto bueno no sea correcto, pasa a la actividad 15			
En caso de que el contrato y/o convenio u oficio de visto bueno sea correcto, pasa a la actividad 16			
15. Realiza correcciones al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
16. Registra contrato y/o convenio u oficio de visto bueno en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel	
17. Asigna número al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
18. Imprime contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
19. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
20. Firma contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

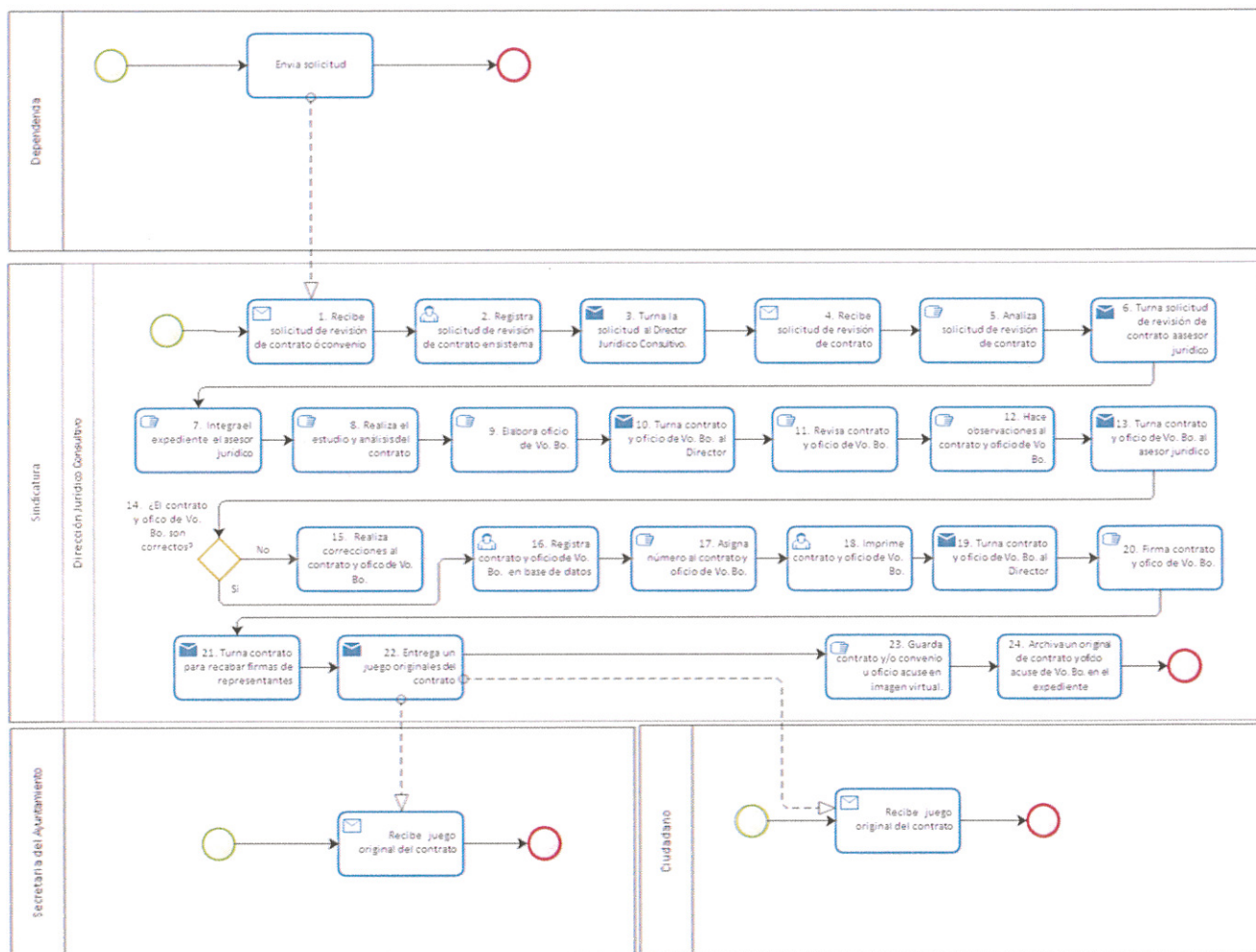
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-04-03
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	06-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
21. Turna contrato y/o convenio para recabar firmas de representantes o notifica oficio de visto bueno.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
22. Entrega dos juegos originales del contrato y/o convenio (Ciudadano y Secretaria del Ayuntamiento) y juegos de copias del contrato y/o convenio (áreas involucradas).		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
23. Guarda contrato y/o convenio u oficio acuse en imagen virtual.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
24. Archiva un original de contrato y/o convenio u oficio acuse de visto bueno en el expediente y termina el procedimiento.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Políticas

La Dependencia interesada deberá solicitar vía oficio la revisión, elaboración y observaciones, anexando al mismo la documentación inherente para la suscripción.

Cuando se trate de actos que impliquen erogación económica por parte del Municipio, se deberá indicar en el oficio respectivo, la partida presupuestal que será afectada.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

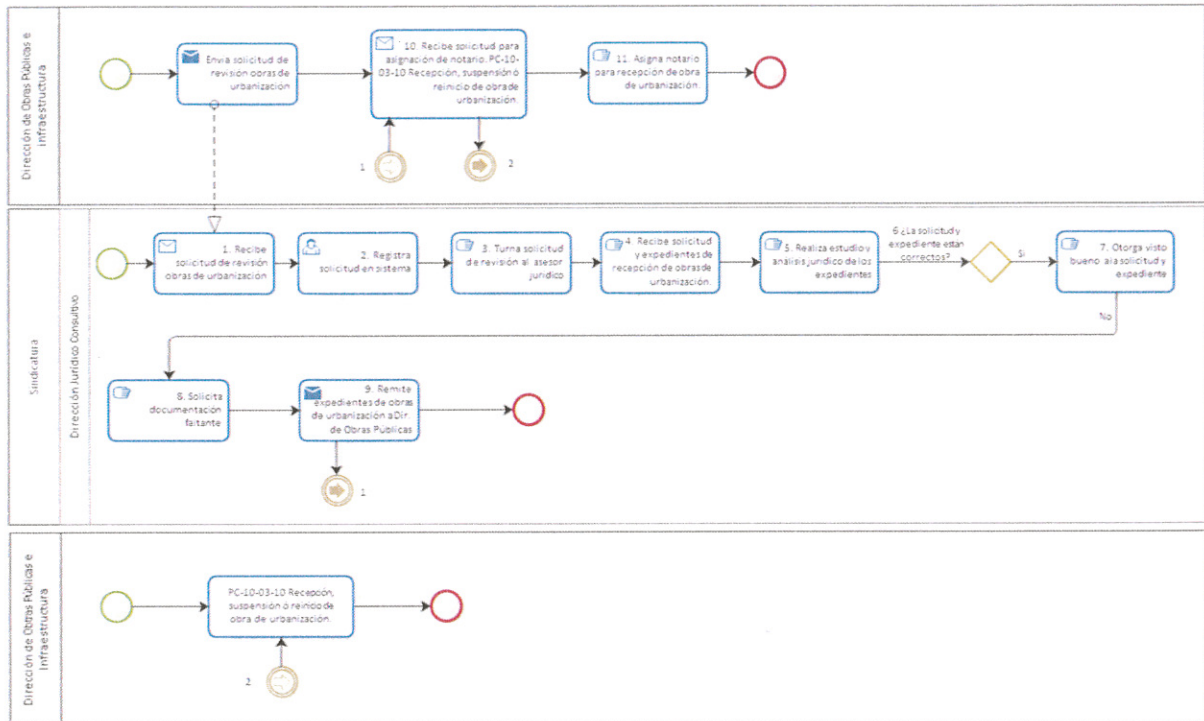
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 04
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	06-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud de revisión junto con los expedientes de recepción de obras de urbanización.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
2. Registra solicitud de revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel	
3. Turna solicitud de revisión y expedientes de recepción de obras de urbanización al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
4. Recibe solicitud y expedientes de recepción de obras de urbanización.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
5. Realiza estudio y análisis jurídico de los expedientes de obras de urbanización.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
6 ¿La solicitud y expediente están correctos y completos? En caso que si estén correctos y completos, pasa a la actividad 7.			
7. Otorga visto bueno a la solicitud y expediente, pasa a la actividad 9. En caso que no esté correctos y completos, pasa a la actividad 8.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
8. Solicita documentación faltante y pasa a la actividad 9.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
9. Remite expedientes de obras de urbanización a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para continuar trámite.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
10. Recibe solicitud de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para asignación de notario para certificación de hechos de recepción de obra de urbanización. Ver procedimiento de recepción, suspensión o reinicio de obra de urbanización. PC-10-03-10	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
11. Asigna notario para recepción de obra de urbanización.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Políticas

La Dirección de Ordenamiento del Territorio deberá solicitar vía oficio la revisión, anexando al mismo la documentación inherente para la revisión.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

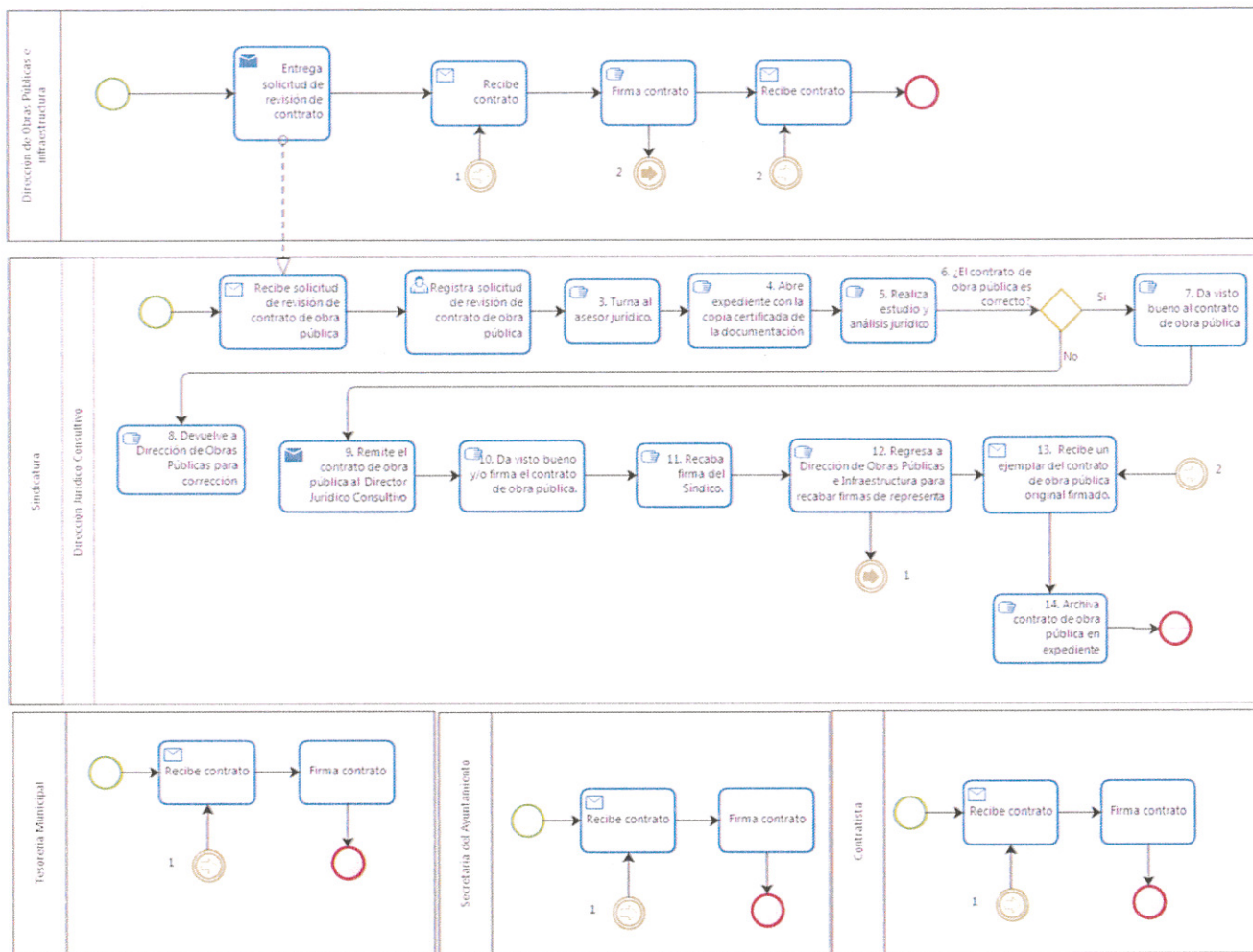
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-04-05
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	06-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión de contrato de obra pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud de revisión de contrato de obra pública (principal, modificatorio o adicional), adjunto con expediente original y copia certificada.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
2. Registra solicitud de revisión de contrato de obra pública en base de datos.		Dirección Jurídico Consultivo	Excel
3. Turna al asesor jurídico.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
4. Abre expediente con la copia certificada de la documentación del contrato de obra pública.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. Realiza estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato de obra pública.		Dirección Jurídico Consultivo	Word
6. ¿El contrato de obra pública es correcto?			
En caso de que el contrato de obra pública sea correcto, pasa a la actividad 7.			
7. Da visto bueno al contrato de obra pública y pasa a la actividad 9.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
En caso de que el contrato de obra pública no sea correcto, pasa a la actividad 8.			
8. Devuelve a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para corrección.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
9. Remite el contrato de obra pública al Director Jurídico Consultivo.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Da visto bueno y/o firma el contrato de obra pública.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11. Recaba firma del Síndico.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12. Regresa a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para recabar firmas de representantes (Director de Obras Públicas e Infraestructura, Tesorero, Secretario del Ayuntamiento y Contratistas).		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
13. Recibe un ejemplar del contrato de obra pública original firmado.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
14. Archiva contrato de obra pública en expediente y termina el procedimiento.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Políticas

La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura deberá solicitar vía oficio la revisión, anexando al mismo la documentación inherente para su análisis y aprobación.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 06
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Certificación de Colindantes.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.- Recibe la oficialía de partes de la Dirección Jurídica Consultiva las Certificaciones de colindantes que mediante oficio remite el Director de Ordenamiento del Territorio en su carácter de Secretario Técnico de la COMUR, para firma del Síndico Municipal. Ver procedimiento de titulación de predios. PC-10-03-22		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
2.- Turna el oficio con las certificaciones de colindantes al servidor público encargado de su revisión.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
3.- Verifica el revisor que las certificaciones de colindantes remitidas correspondan a las relacionadas en el oficio signado por el Secretario Técnico de la COMUR.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
4.- ¿Las certificaciones de colindantes corresponden a las relacionadas en el oficio, pero que o fueron remitidas por el Secretario Técnico?			
En caso que las certificaciones de colindantes no fueron remitidas por el Secretario Técnico, pasa a la actividad 5.			
5.- Elabora oficio el revisor que debe signar el Director Jurídico Consultivo, con copia para el Síndico Municipal, para efectos de solicitar al Secretario Técnico de la COMUR que remita las certificaciones de colindantes de las cuales se omitió el envío.		Dirección Jurídico Consultivo	Word
6.- Entrega el revisor documento oficial al notificador de la dirección una vez firmado por el Director Jurídico Consultivo, pasa a la actividad 7.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
En caso que las certificaciones de colindantes si fueron remitidas por el Secretario Técnico, pasa a la actividad 7			
7.- Verifica el revisor que cada certificación de colindantes esté integrada en lo individual por la siguiente documentación: a).- Certificación de colindantes impresa y firmada en original por el promovente, colindantes y los testigos de asistencia. b).- Copia de la solicitud del promovente. c).- Copia del contrato privado que acredite la calidad de poseedor a título de dueño del lote sobre el cual versa la certificación. d).- Copia de identificaciones oficiales con fotografía, tanto del Promovente, como de los Colindantes. e).- Copia del plano de localización del lote (derivado del proyecto definitivo de urbanización). f).- Copia del recibo de pago de derechos por concepto de certificación de colindancias.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
8.- ¿Las certificaciones de colindantes están integradas con la documentación completa?			
En caso que las certificaciones de colindantes no estén integradas con la documentación completa, pasa a la actividad 9.			
En caso que las certificaciones de colindantes si estén integradas con la documentación completa, pasa a la actividad 11.			

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 06
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Certificación de Colindantes.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
9.- Elabora oficio el revisor que debe signar el Director Jurídico Consultivo, con copia para el Síndico Municipal, para efectos de solicitar al Secretario Técnico de la COMUR que remita la documentación faltante de la certificación de colindante que corresponda.		Dirección Jurídico Consultivo	Word
10.- Entrega el revisor dicho documento oficial al notificador de la dirección una vez firmado por el Director Jurídico Consultivo, pasa a la actividad 11.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11.- Verifica el revisor en cada una de las certificaciones de colindantes lo siguiente: a).- Que el nombre y demás datos relativos al promovente coincidan con los datos asentados en la solicitud, así como en la copia de la identificación oficial con fotografía. b).- Que el nombre del promovente corresponda a quien aparece en el contrato privado como poseedor a título de dueño del lote sobre el cual versa la certificación. c).- Que los nombres y demás datos relativos a los colindantes coincidan con los datos asentados en la solicitud, así como en las copias de las identificaciones oficiales con fotografía. d).- Que los datos relativos al lote y número de manzana sean coincidentes con el plano de localización derivado del proyecto definitivo de urbanización, y en los demás datos técnicos, con el contrato privado. e).- Que en el margen superior derecho esté precisado el número de expediente que le corresponde a la certificación, así como el nombre del asentamiento humano que ya fue declarado regularizado por el Ayuntamiento de Zapopan, y del cual deriva el procedimiento de titulación del lote. f).- Que se haga mención del principio de presunción de veracidad, contemplado en el artículo 4º de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. g).- Que esté protestado el promovente para efectos de conducirse con verdad en su manifestación de ser poseedor con ánimo de dueño, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, por lo menos durante los últimos 5 años del lote correspondiente. h).- Que estén protestados todos los colindantes para efectos de conducirse con verdad en su manifestación de que el promovente tiene la posesión pública, pacífica e ininterrumpida por los últimos 5 años del lote correspondiente; y de que está conforme con la medida y lindero que en común tiene con el promovente, al igual de que no tiene inconveniente en que se declare la legal propiedad al promovente. i).- Que todas las hojas estén firmadas por el promovente, por cada uno de los colindantes y por los testigos de asistencia.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12.- ¿Las certificaciones de colindantes satisfacen en sus extremos los anteriores incisos?			
En caso que las certificaciones de colindantes no satisfagan en sus extremos los anteriores incisos, pasa a la actividad 13.			

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

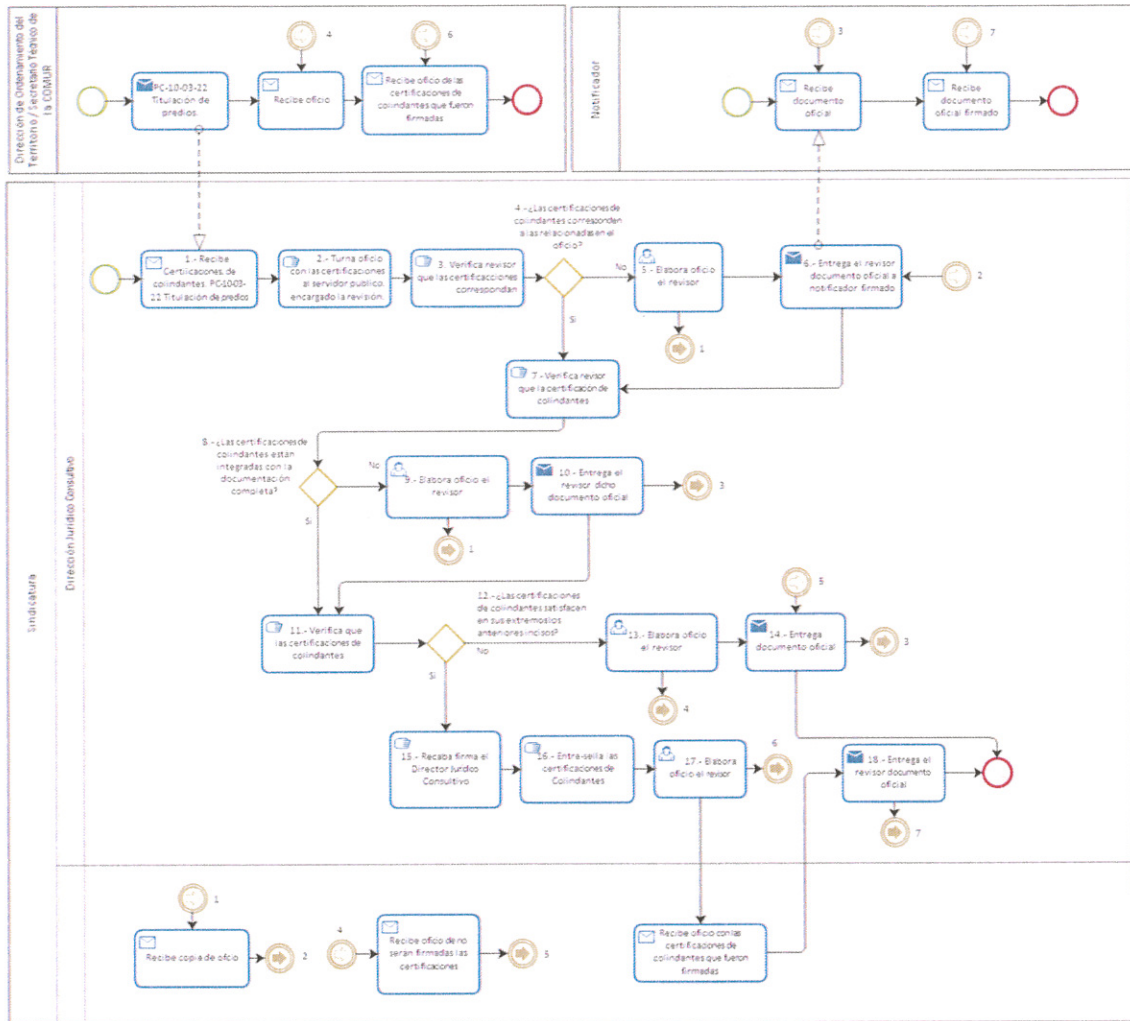
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 06
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Certificación de Colindantes.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
En caso que las certificaciones de colindantes si satisfagan en sus extremos los anteriores incisos, pasa a las actividades 15			
13.- Elabora oficio el revisor que debe signar el Director Jurídico Consultivo, con copia para el Síndico Municipal, para efectos de regresar las certificaciones que no serán firmadas por el Síndico Municipal, informando al Secretario Técnico de la COMUR qué requisitos no quedaron cumplidos.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
14.- Entrega documento oficial el revisor al notificador de la Dirección una vez firmado por el Director Jurídico Consultivo y termina procedimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
15.- Recaba firma el Director Jurídico Consultivo del Síndico Municipal en las certificaciones de colindantes que sí hayan quedado satisfechos los requisitos.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
16.- Entre-sella las certificaciones de Colindantes con el sello de la Sindicatura Municipal.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
17.- Elabora oficio el revisor que debe signar el Director Jurídico Consultivo, con copia para el Síndico Municipal, para efectos de regresar al Secretario Técnico de la COMUR las certificaciones de colindantes que fueron firmadas por el Síndico Municipal.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
18.- Entrega el revisor documento oficial al notificador de la Dirección una vez firmado por el Director Jurídico Consultivo y termina procedimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de Sindicatura.

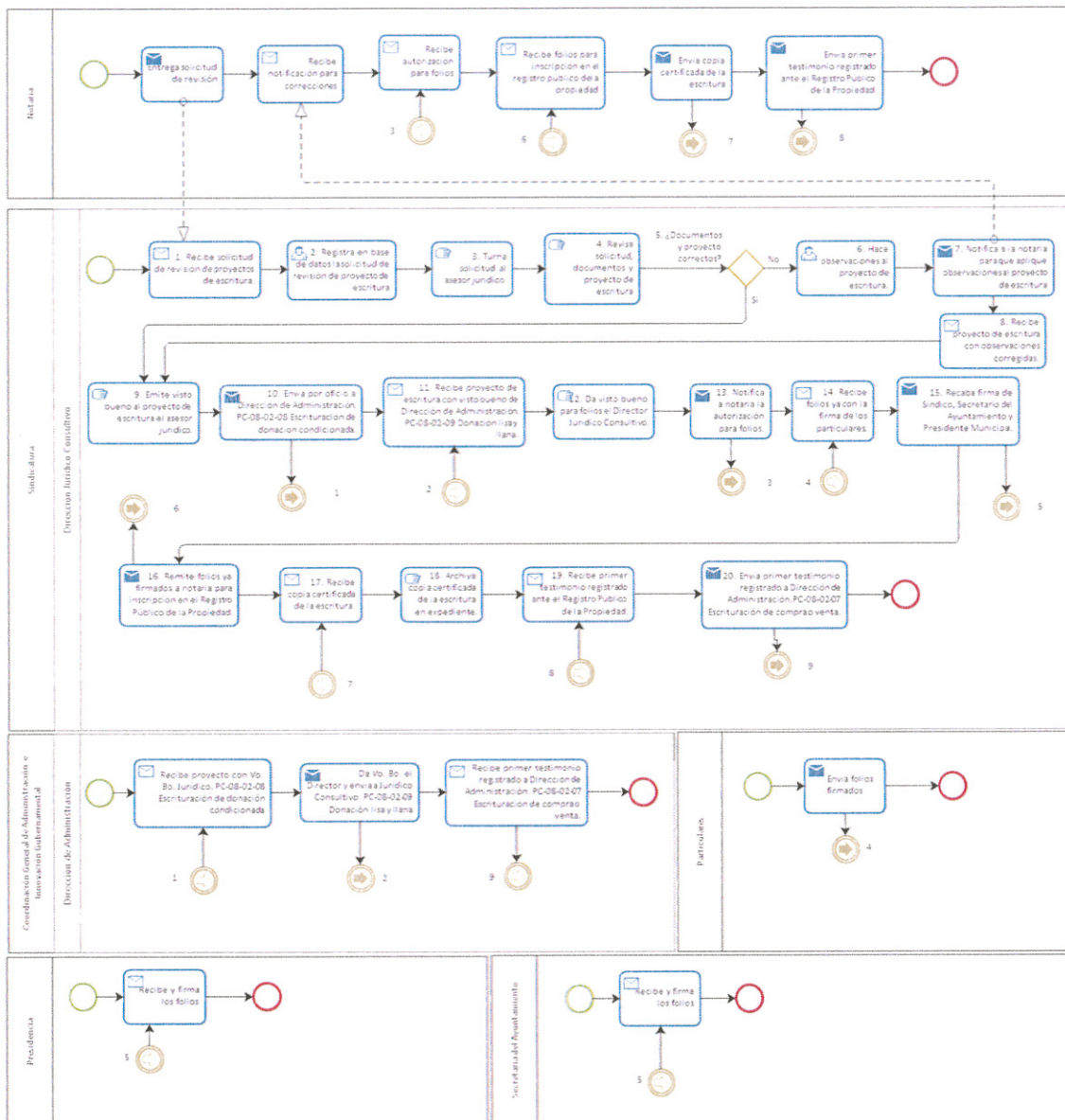
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 07
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	06-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Revisión de proyectos de escritura		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud de revisión de proyectos de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
2. Registra en base de datos la solicitud de revisión de proyecto de escritura (compra-venta, permuta, dación en pago).	Dirección Jurídico Consultivo	Excel	
3. Turna solicitud al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
4. Revisa solicitud, documentos y proyecto de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
5. ¿Documentos y proyecto de escritura correctos?			
En caso de que si estén correctos, pasa a la actividad 9			
En caso de que no estén correctos, pasa a la actividad 6			
6. Hace observaciones al proyecto de escritura, pasa a la actividad 7.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
7. Notifica a la notaría para que aplique observaciones al proyecto de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
8. Recibe proyecto de escritura con observaciones corregidas.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
9. Emite visto bueno al proyecto de escritura el asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
10. Envía por oficio a Dirección de Administración el proyecto de escritura para revisión técnica, (cuando se requiere). Ver procedimiento de escrituración de donación condicionada. PC-08-02-08	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
11. Recibe proyecto de escritura con visto bueno de Dirección de Administración. Ver procedimiento de escrituración de donación lisa y llana. PC-08-02-09	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
12. Da visto bueno para folios el Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
13. Notifica a notaría la autorización para folios.	Dirección Jurídico Consultivo	Word	
14. Recibe folios ya con la firma de los particulares.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
15. Recaba firma de Síndico, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
16. Remite folios ya firmados a notaría para inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
17. Recibe copia certificada de la escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
18. Archiva copia certificada de la escritura en expediente.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
19. Recibe primer testimonio registrado ante el Registro Público de la Propiedad.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	
20. Envía primer testimonio registrado a Dirección de Administración. Ver procedimiento de escrituración de compra o venta. PC-08-02-07	Dirección Jurídico Consultivo	N/A	

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Políticas

La Notaria deberá solicitar vía oficio la revisión de proyecto de escritura, anexando la documentación complementaria del proyecto.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato.- Es un acuerdo de voluntades de dos más personas para crear o transferir entre sí derechos y obligaciones.

Convenio.- Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Folios.- Documento Notarial en el que se asienta para el protocolo del fedatario público un acto jurídico.

Testimonio.- Documento que emite el Notario que avala la existencia de una Escritura Pública.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES

Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Visto Bueno

SINDICATURA

Maestro José Luis Tostado Bastidas
Sindicatura

Elaboración

Mtro. Manuel Rodrigo Escoto Leal
Director Jurídico Consultivo



**DIRECCIÓN JURÍDICO
CONSULTIVO**

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	06-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	01