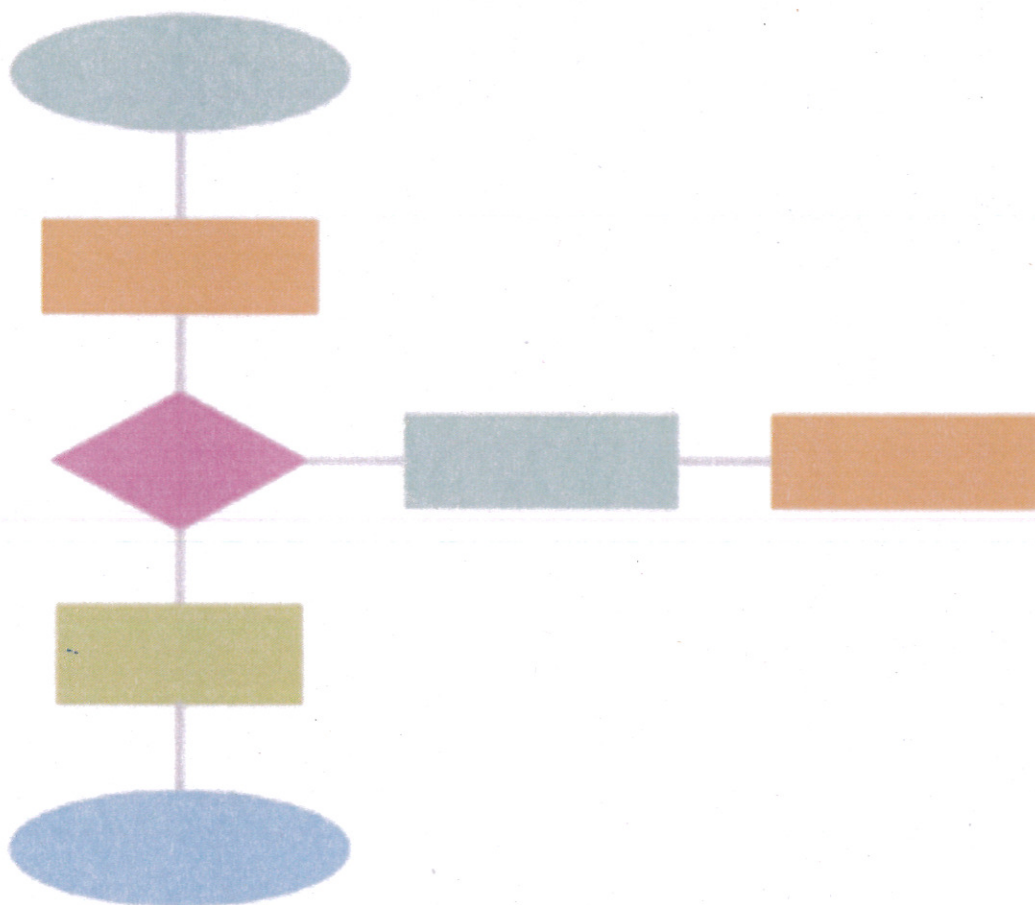


Manual de Procedimientos



Dirección Jurídica de Derechos
Humanos, Transparencia y
Acceso a la Información Pública



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	14
VI	Autorizaciones	15

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00

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 Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00

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 Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	CÓDIGO 00

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-03-06-01	Contestación de peticiones de transparencia.
PC-03-06-02	Auditoria y recomendaciones internas.
PC-03-06-03	Remisión de información fundamental.
PC-03-06-04	Contestación de quejas de derechos humanos.

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS



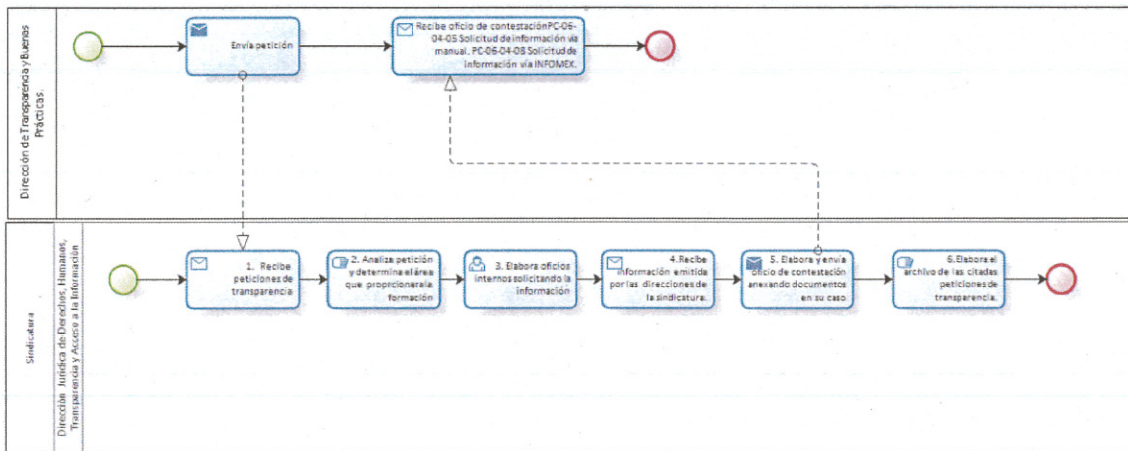
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-06-01
Dirección de Área:	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Contestación de Peticiones de Transparencia		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe vía correo electrónico y por oficialía de partes, las peticiones de transparencia y los oficios de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Internet
2.	Analiza los correos y los oficios señalados para determinar el Área o la Dirección de la Sindicatura a la que corresponde requerir por la información o documentos de que se traten.	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
3.	Elabora oficios internos firmados por el Director para requerir información y/o documentos a las Áreas o Direcciones de la Sindicatura.	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Word
4.	Recibe la información o documentos emitidos por las áreas o direcciones de la sindicatura.	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
5.	Elabora vía oficio la contestación para la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, anexando la documentación cuando así proceda, firmados por el Director. Ver procedimiento PC-06-04-05 Solicitud de información vía manual. PC-06-04-08 Solicitud de información vía INFOMEX.	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Word
6.	Elabora el archivo de las citadas peticiones de transparencia.	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00



Flujo



Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00

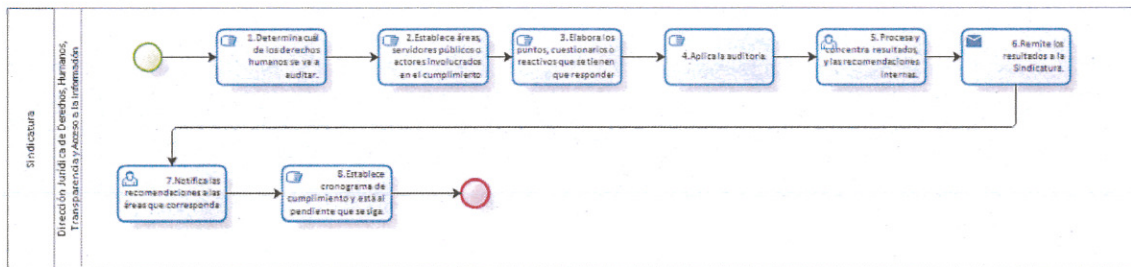


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-06-02
Dirección de Área:	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Auditoría y recomendaciones internas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Determina cual de los derechos humanos se va a auditar.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
2. Establece las áreas, servidores públicos o actores involucrados en el cumplimiento del derecho en el municipio.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
3. Elabora los puntos, cuestionarios o reactivos que se tienen que responder dentro de la auditoría de cumplimiento.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
4. Aplica la auditoría.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
5. Procesa y concentra los resultados, así como las recomendaciones internas.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Word
6. Remite los resultados a la Sindicatura.		Sindicatura	N/A
7. Notifica las recomendaciones a las áreas que corresponda una vez aprobado por la sindicatura.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Internet
8. Establece un cronograma de cumplimiento y se está al pendiente que se siga.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00

Flujo



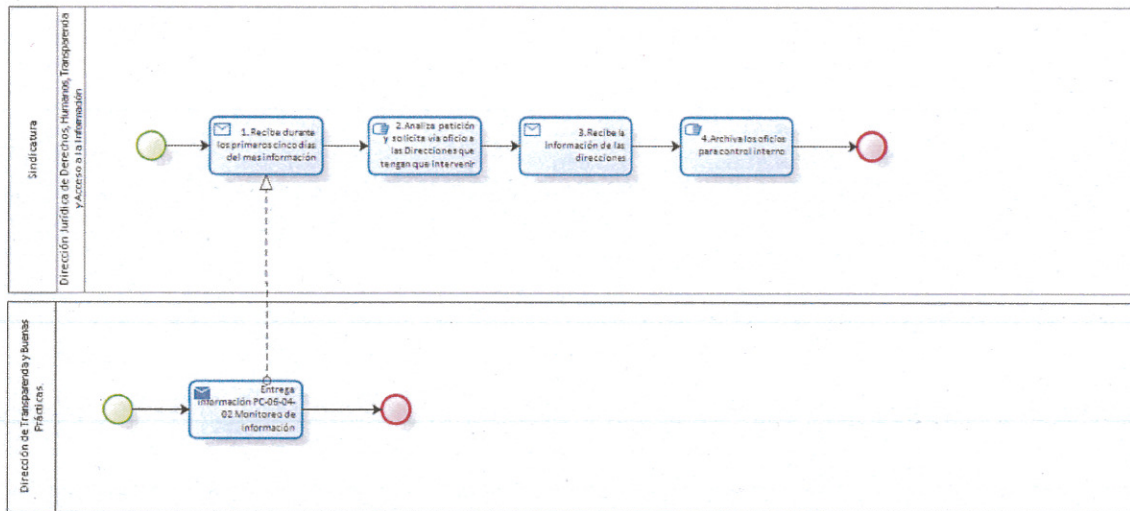
Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00

9

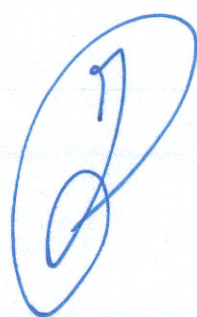
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-06-03
Dirección de Área:	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Remisión de información fundamental		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe durante los primeros cinco días del mes de parte de la Dirección de Transparencia la información que se debe actualizar en la página web. Ver procedimiento PC-06-04-02 Monitoreo de información.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Internet
2. Analiza la petición y solicita vía oficio a las Direcciones que tengan que intervenir para actualizar la información fundamental.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
3. Recibe la información de las direcciones, analiza y se remite a la Dirección de Transparencia para que se actualice la página de internet.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Word
4. Archiva los oficios para control interno		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A

Flujo



Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-06-04
Dirección de Área:	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Contestación de quejas de Derechos Humanos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Jalisco, respecto de querrelas ciudadanas interpuestas en contra de servidores públicos o dependencias municipales.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
2. Analiza el contenido de las quejas antes señaladas para determinar a qué dependencias se le van a requerir los respectivos informes y que razonamiento jurídico son pertinente para rendir nuestro informe como Ayuntamiento.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
3. Elabora oficios internos firmados por el Director para requerir informes y/o documentos a los servidores públicos involucrados.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Word
4. Recibe los informes, documentos emitidos por los servidores públicos involucrados, direcciones o cualquier dependencia municipal involucrada.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
5. Elabora vía oficio las contestaciones dirigidas a la CEDHJ, firmadas por el Síndico, anexando a las mismas, los informes, documentos señalados en líneas anteriores y los razonamientos jurídicos que procedan.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Word
6. Integra los respectivos expedientes.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
7. Recibe el oficio donde la CEDHJ ordena la apertura del periodo probatorio.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
8. Recaba de las dependencias involucradas las pruebas que se estiman pertinentes para demostrar los hechos que narramos en el informe y se envían por medio de oficio a la CEDHJ.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
9. Recibe los oficios referentes a archivo de quejas o propuestas de conciliación o recomendaciones, emitidas por la CEDHJ (conclusión o resolución de los expedientes de las quejas).		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la	N/A

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-06-04
Dirección de Área:	Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Contestación de quejas de Derechos Humanos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
		Información	
10. Analiza los oficios antes señalados para determinar a qué dependencias se le van a requerir los respectivos cumplimientos.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
11. Elabora oficios internos firmados por el Director para requerir a los servidores públicos involucrados para dar cumplimiento a las propuestas conciliatorias o recomendaciones.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Word
12. Coordina a las áreas involucradas en la implementación de acciones conducentes a dar cumplimiento a lo resuelto por la CEDHJ.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
13. Recaba evidencias y/o constancias que acreditan los cumplimientos de propuestas de conciliación o recomendaciones de la CEDHJ.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
14. Elabora vía oficio las contestaciones dirigidas a la CEDHJ, anexando a las mismas los cumplimientos señalados en líneas anteriores.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	Word
15. Recibe los oficios emitidos por la CEDHJ en los que se tiene por cumplidas las propuestas conciliatorias y/o recomendaciones.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A
16. Archiva el expediente y termina procedimiento.		Dirección Jurídica de Derechos, Humanos, Transparencia y Acceso a la Información	N/A

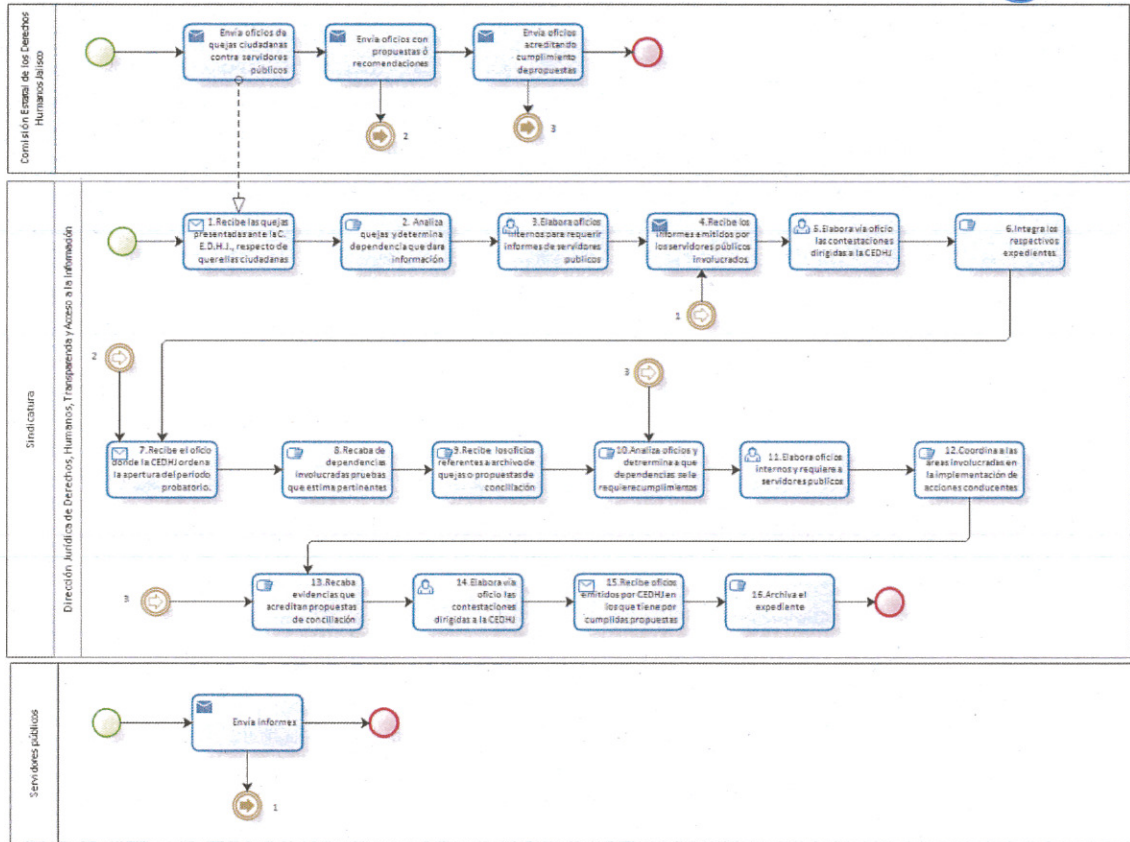


Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00

7

Flujo



Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

NO/APLICA

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00

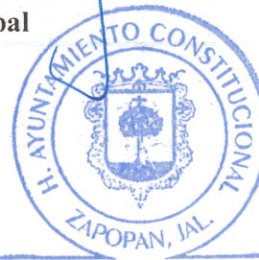
VI. AUTORIZACIONES



Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Visto Bueno

SINDICATURA

Maestro José Luis Tostado Bastidas
Sindicatura

Elaboración

Mtro. Oswaldo Gutiérrez Reynoso

Director Jurídico de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública



Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-03-06-00	VERSIÓN:	00