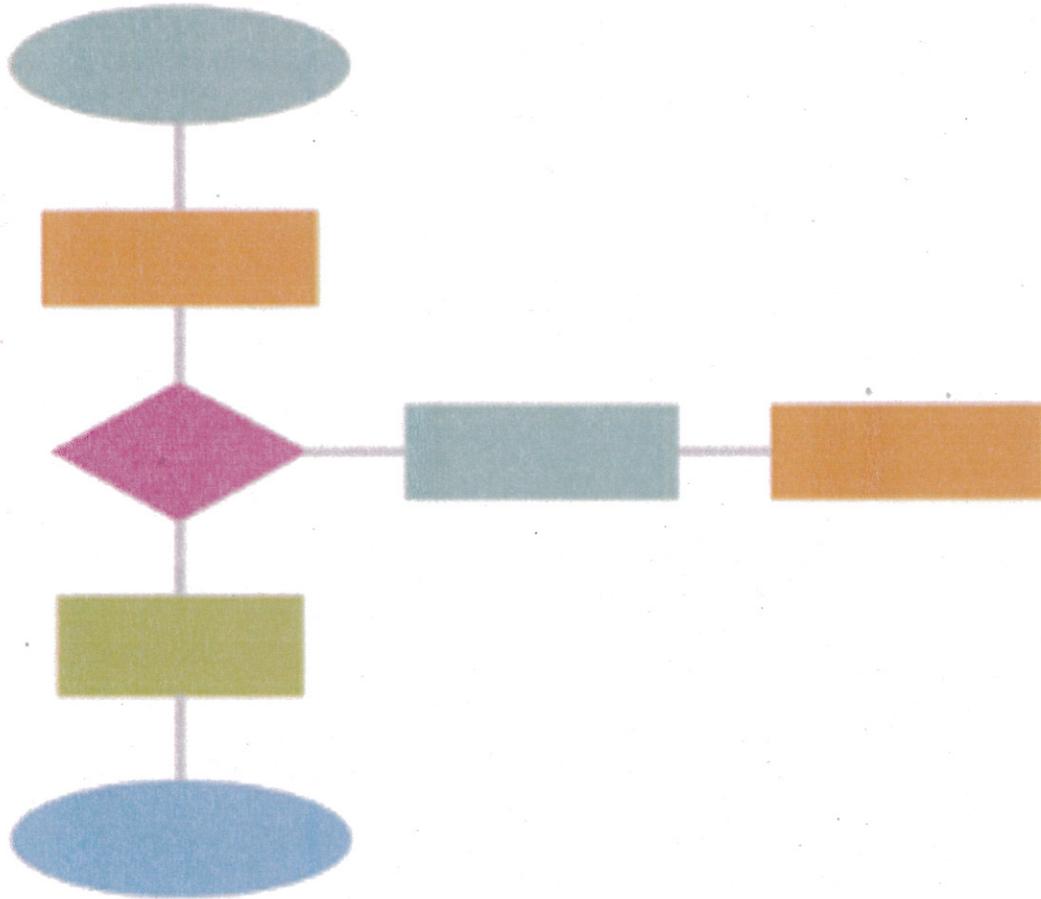


Manual de Procedimientos



Sindicatura



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	12
VI	Autorizaciones	13

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	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:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	CÓDIGO: 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:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-03-01-01	Análisis jurídico de formatos administrativos de las dependencias
PC-03-01-02	Asesoramiento Jurídico al Presidente, los Regidores y las Dependencias del Municipio
PC-03-01-03	Asesoría Técnico-Jurídico en materia de regularización asentamientos humanos Irregulares en propiedad privada y propiedad social
PC-03-01-04	Coordinación de unidades de enlace administrativo/jurídico de las dependencias municipales
PC-03-01-05	Elaboración de antologías, compilaciones y manuales así como la realización de monografías y estudios jurídicos
PC-03-01-06	Representar legalmente al municipio

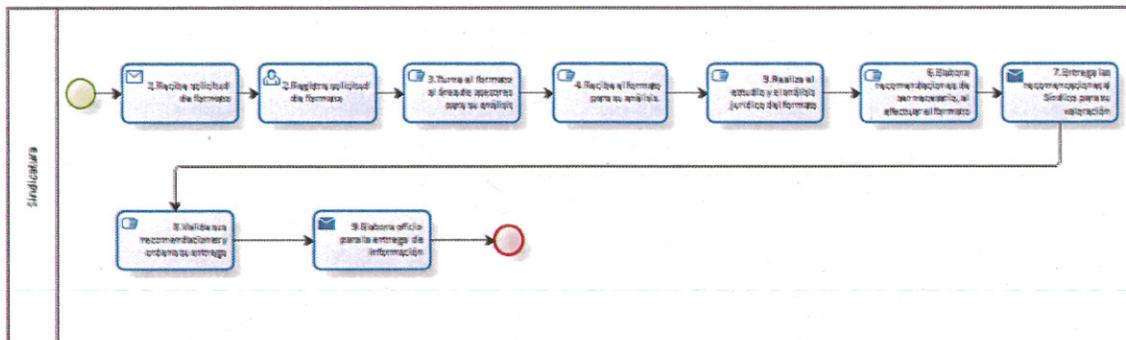
Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	CODIGO: 01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-01-01
Dirección de Área:		Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	23-ENE-2017
Departamento:		Revisión:	01
Procedimiento:	Análisis jurídico de formatos administrativos de las dependencias.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe la solicitud de análisis de formato.	Sindicatura	N/A
2.	Registra la solicitud de revisión de formato.	Sindicatura	Excel
3.	Turna el formato al área de asesores para su estudio.	Sindicatura	N/A
4.	Recibe el formato para su análisis.	Sindicatura	N/A
5.	Realiza el estudio y el análisis jurídico del formato.	Sindicatura	N/A
6.	Elabora las recomendaciones, de ser necesario, a efectuar al formato.	Sindicatura	N/A
7.	Entrega las recomendaciones al Síndico para su validación.	Sindicatura	N/A
8.	Valida las recomendaciones y ordena su entrega.	Sindicatura	N/A
9.	Elabora oficio para la entrega de la información y termina procedimiento.	Sindicatura	N/A

Flujo

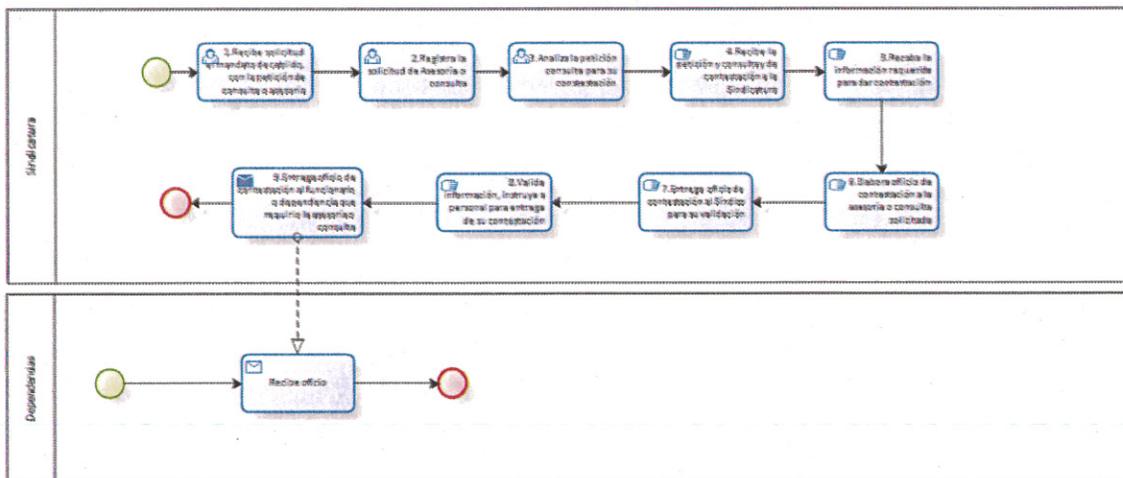


Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura.	Código:	PC-03-01-02
Dirección de Área:		Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	23-ENE-2017
Departamento:		Revisión:	01
Procedimiento:	Asesoramiento jurídico al Presidente, los Regidores y las dependencias del Municipio.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe, por oficialía de partes o directamente, la solicitud por escrito o el mandato de Cabildo, con la petición de la consulta o asesoría.	Sindicatura.	Intranet
2.	Registra la solicitud de asesoría o consulta.	Sindicatura.	Excel
3.	Analiza la petición o consulta para su contestación, y de ser necesario, se turna al área o Dirección de la Sindicatura que corresponda para su estudio y solución.	Sindicatura.	Word.
4.	Recibe la petición o consulta y da contestación a la Sindicatura.	Sindicatura.	N/A
5.	Recaba la información requerida para dar contestación a la asesoría o consulta solicitada.	Sindicatura.	N/A
6.	Elabora oficio de contestación de asesoría o consulta.	Sindicatura.	N/A
7.	Entrega oficio de contestación al Síndico para su validación.	Sindicatura.	N/A
8.	Valida la información e instruye a su personal para que se entregue la contestación.	Sindicatura.	N/A
9.	Entrega el oficio de contestación al funcionario o dependencia que requirió la asesoría o consulta y termina procedimiento.	Sindicatura.	N/A

Flujo

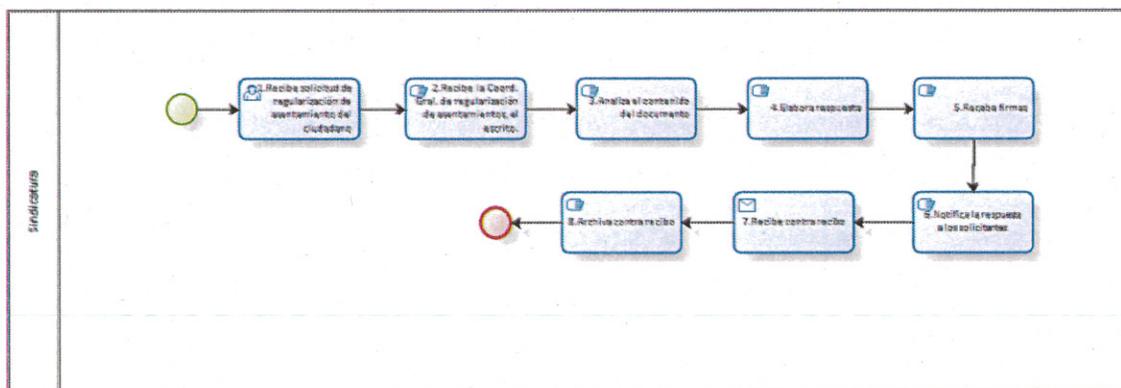


Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-01-03
Dirección de Área:		Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	23-ENE-2017
Departamento:		Revisión:	01
Procedimiento:	Asesoría técnico-jurídico en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares en propiedad privada y propiedad social		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe solicitud escrita de regularización de asentamientos del ciudadano.	Sindicatura	Excel
2.	Recibe en la Coordinación General de Regularización de Asentamientos, el escrito presentando ante la oficialía de partes.	Sindicatura	N/A
3.	Analiza el contenido del documento.	Sindicatura	N/A
4.	Elabora respuesta.	Sindicatura	N/A
5.	Recaba firmas.	Sindicatura	N/A
6.	Notifica la respuesta a los solicitantes.	Sindicatura	N/A
7.	Recibe contra recibo.	Sindicatura	N/A
8.	Archiva contra recibo.	Sindicatura	N/A

Flujo

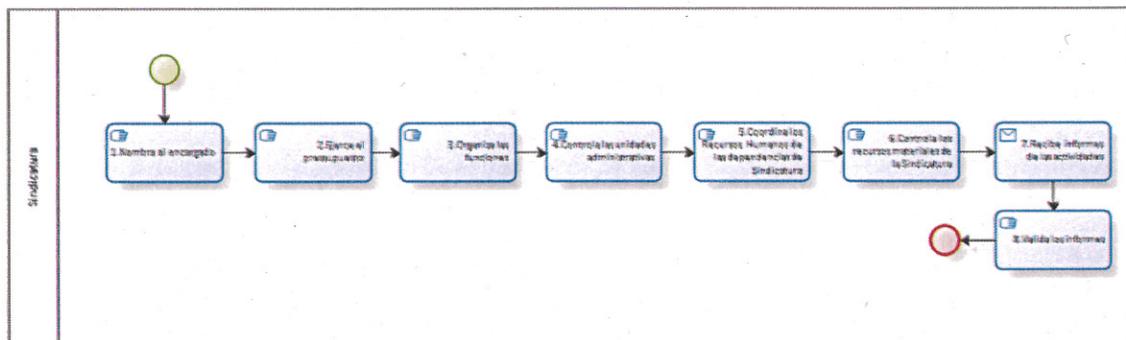


Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-01-04
Dirección de Área:		Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	23-ENE-2017
Departamento:		Revisión:	01
Procedimiento:	Coordinación de unidades de enlace administrativo/jurídico de las dependencias municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Nombra al encargado de la unidad de enlace administrativo/jurídico.	Sindicatura.	N/A
2.	Ejerce, por conducto del encargado de la unidad de enlace, el presupuesto de la Sindicatura.	Sindicatura.	N/A
3.	Organiza las funciones de la unidad de enlace.	Sindicatura.	N/A
4.	Controla, a través del encargado de la unidad de enlace, a las unidades administrativas/jurídicas de las diferentes dependencias de la Sindicatura.	Sindicatura.	N/A
5.	Coordina los recursos humanos de las diferentes dependencias de la Sindicatura.	Sindicatura.	N/A
6.	Controla, a través del encargado de la unidad de enlace, los recursos materiales de la Sindicatura.	Sindicatura.	N/A
7.	Recibe informes de las actividades de las unidades de enlace.	Sindicatura.	N/A
8.	Valida los informes. Fin del procedimiento.	Sindicatura.	N/A

Flujo

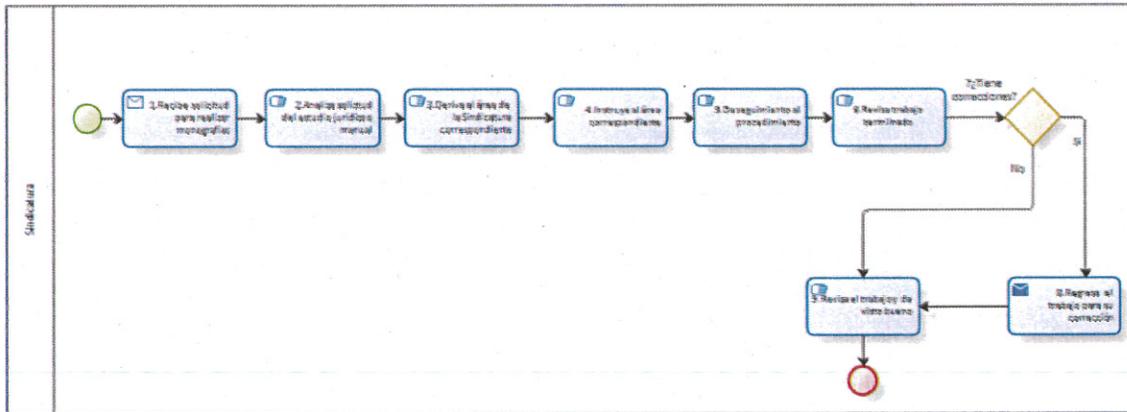


Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-01-05
Dirección de Área:		Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	23-ENE-2017
Departamento:		Revisión:	01
Procedimiento:	Elaboración de antologías, compilaciones, y manuales, así como la realización de monografías y estudios jurídicos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe, por medio de oficialía de partes, la solicitud para realizar monografías, así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales	Sindicatura	Excel
2.	Analiza la solicitud del estudio jurídico o manual.	Sindicatura	N/A
3.	Deriva al área de la Sindicatura que corresponda.	Sindicatura	N/A
4.	Instruye, según sea el caso, al área de la Sindicatura correspondiente, para la elaboración de lo solicitado.	Sindicatura	N/A
5.	Da seguimiento al procedimiento.	Sindicatura	N/A
6.	Revisa el trabajo una vez terminado.	Sindicatura	N/A
7.	¿El trabajo necesita correcciones?	Sindicatura	N/A
En caso que el trabajo necesite correcciones, pasa a la actividad 8		Sindicatura	N/A
En caso que el trabajo no necesite correcciones, pasa a la actividad 9		Sindicatura	N/A
8.	Regresa el trabajo para su corrección.	Sindicatura	N/A
9.	Revisa el trabajo, da el visto bueno y termina el procedimiento.	Sindicatura	N/A

Flujo

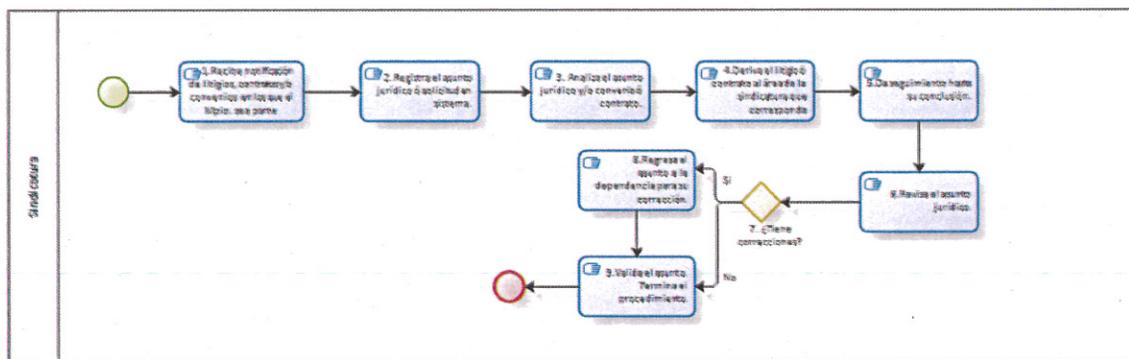


Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura.	Código:	PC-03-01-06
Dirección de Área:		Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	23-ENE-2017
Departamento:		Revisión:	01
Procedimiento:	Representar legalmente al Municipio.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe, por medio de la oficialía de partes, o por mandato del Cabildo, la notificación de los litigios, contratos y/o convenios en los que el municipio sea parte.	Sindicatura.	N/A	
2. Registra el asunto jurídico o solicitud en sistema.	Sindicatura.	Excel.	
3. Analiza el asunto jurídico y/o convenio o contrato.	Sindicatura.	N/A	
4. Deriva el litigio o contrato al área de la sindicatura que corresponda.	Sindicatura.	N/A	
5. Da seguimiento hasta su conclusión.	Sindicatura.	N/A	
6. Revisa el asunto jurídico.	Sindicatura.	N/A	
7. Si tiene correcciones pasa al punto 8. Si es validado pasa al punto 9.	Sindicatura.	N/A	
8. Regresa el asunto a la dependencia para su corrección.	Sindicatura.	N/A	
9. Valida el asunto. Termina el procedimiento.	Sindicatura.	N/A	

Flujo



Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No Aplica

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	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

COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Visto Bueno

SINDICATURA

Mtro. José Luis Tostado Bastidas
Sindicatura

Manual de Procedimientos de Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	01