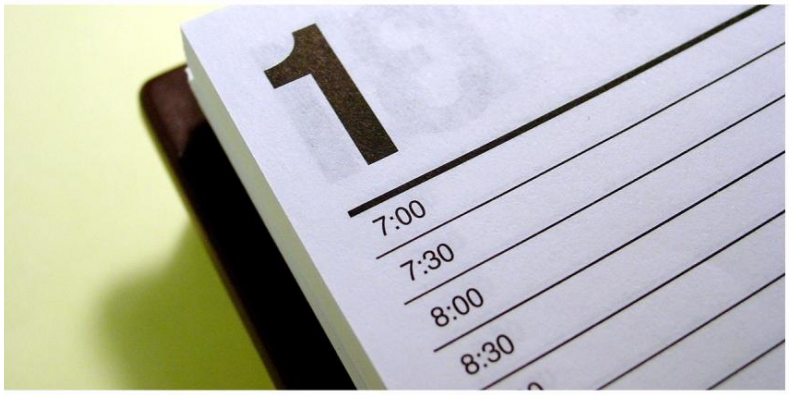
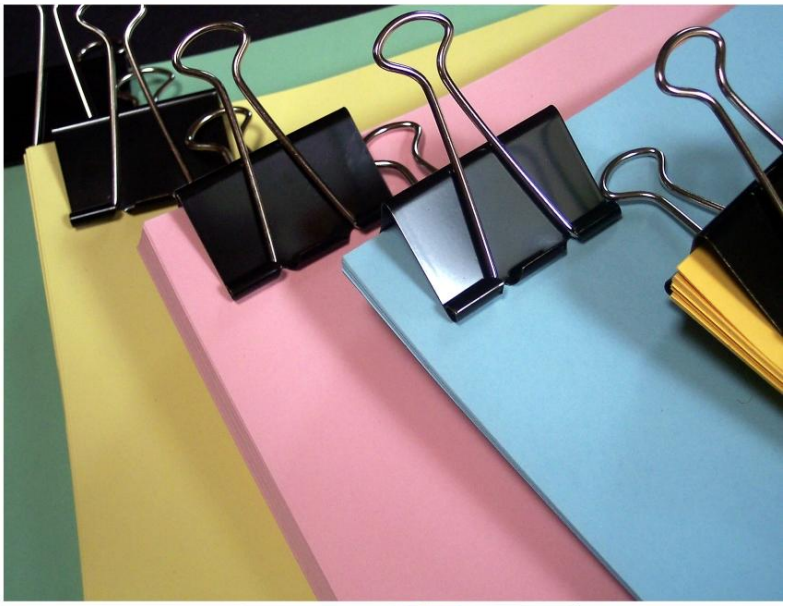
ZAPOPAN UNIDO





Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

1. Índice

Sección	Descripción	Página
1	Índice	2
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	6
5	Firmas	16

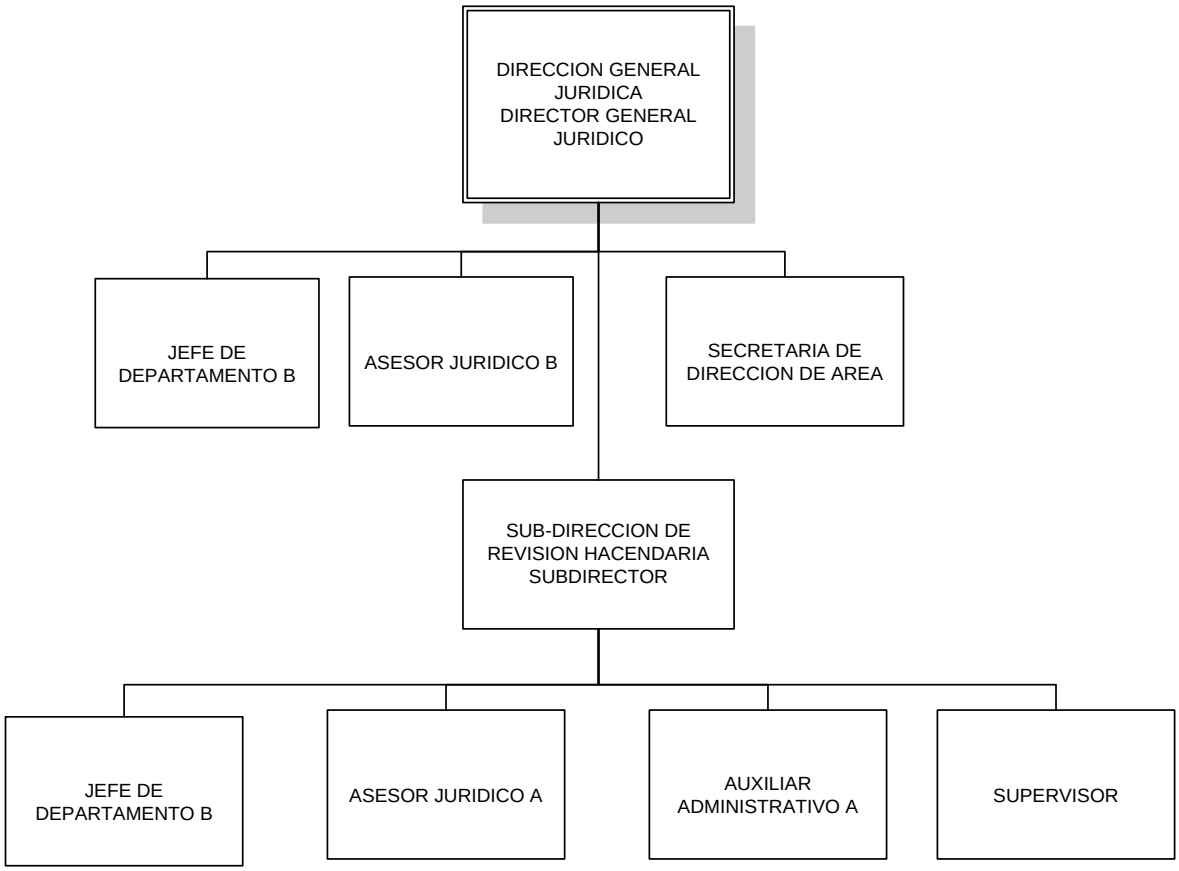
2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 111	XIX	Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal. La sindicatura del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica Consultiva, Dirección Jurídica Contenciosa, Dirección Jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil; asimismo, tendrá adscritas la Coordinación General de Juzgados Municipales y Prevención Social, la Coordinación General de Recuperación de Espacios Públicos, la Coordinación General de Regularización de Asentamientos y la Procuraduría Social y Ciudadana, además de que deberá de coordinar, instruir, supervisar y fijar las estrategias y criterios jurídicos a las unidades a las que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a otras dependencias municipales, como son la Dirección Jurídica de Obras Públicas, la Dirección de Inspección Área Jurídica, la Coordinación Jurídica de Ecología y la Coordinación Jurídica de Servicios Públicos.	111 - XIX – 1	Revisión de Convenios para que se encuentren sujetos a las leyes y reglamentos aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal.
			111 - XIX – 2	Revisión de documentos generados por las solicitudes y peticiones varias.
			111 - XIX – 3	Enlace de Transparencia de la Sindicatura para garantizar el derecho fundamental de toda persona para así conocer el proceso y la toma de decisiones públicas.
			111 - XIX – 4	Proyecto de escrituración de donación de las áreas de cesión para destinos y vialidades.
			111 - XIX – 5	Recepción de documentos y turnarla a sus áreas correspondientes.

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial de la dirección



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizaran 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 General Jurídica cuenta con personal comisionado y supernumerario. Todo el personal adscrito a la Subdirección de Revisión Hacendaria se encuentra distribuido en diferentes áreas dentro de La Sindicatura.

3.2 Tabla de relación: funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
111 - XIX - 1	17.2.5	Revisión de Convenios	Director General Jurídico
111 - XIX - 2	17.2.6	Solicitudes a Peticiones Varias	Director General Jurídico
111 - XIX – 3	17.2.7	Transparencia	Director General Jurídico
111 - XIX - 4	17.2.8	Validación de Proyectos de Escrituración	Director General Jurídico
111 - XIX – 5	17.2.9	Recepción de Documentos	Director General Jurídico

3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director General Jurídico
Dirección	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato	Sindico Municipal
Personal a su cargo	Jefe de Departamento B, Auxiliar Administrativo A
Responsabilidades funcionales	Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la dependencia para responsabilidades.
	Ser una fuente de consulta autorizada y colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal responsable y proporciona uniformidad en su desarrollo.
	Sirve como medio de integración, capacitación y adiestramiento al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a distintas áreas.
	Sentar las bases para el desarrollo o la actualización del manual de procedimientos.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato	Director General Jurídico
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Acatar los lineamientos de carácter jurídico y Administrativo que emitan el Síndico y el Director General Jurídico.
	Prestar apoyo a las áreas de la Sindicatura.
	Guardar reserva de los asuntos que son motivo de su trabajo.
	Revisión de documentos acordados y generados por los titulares de las áreas de la Sindicatura.
	Investigaciones jurídicas y asesoría legal a ciudadanos.
	Y las demás que le confiera el Síndico y el Director General Jurídico.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

Objetivo de La Dirección General Jurídica			
Coordinar, regular, revisar y establecer los lineamientos jurídicos que las direcciones a su cargo deben acatar para la resolución de los asuntos legales del Ayuntamiento.			
Procesos		**Trámite o servicio**	
17.2.5	Revisión de Convenios		
17.2.6	Solicitudes a Peticiones Varias		
17.2.7	Transparencia		
17.2.8	Validación de Proyectos de Escrituración		
17.2.9	Recepción de Documentos		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se regirán por los lineamientos que emitan las direcciones responsables de los mismos.

Proceso 17.2.5: Revisión de convenios

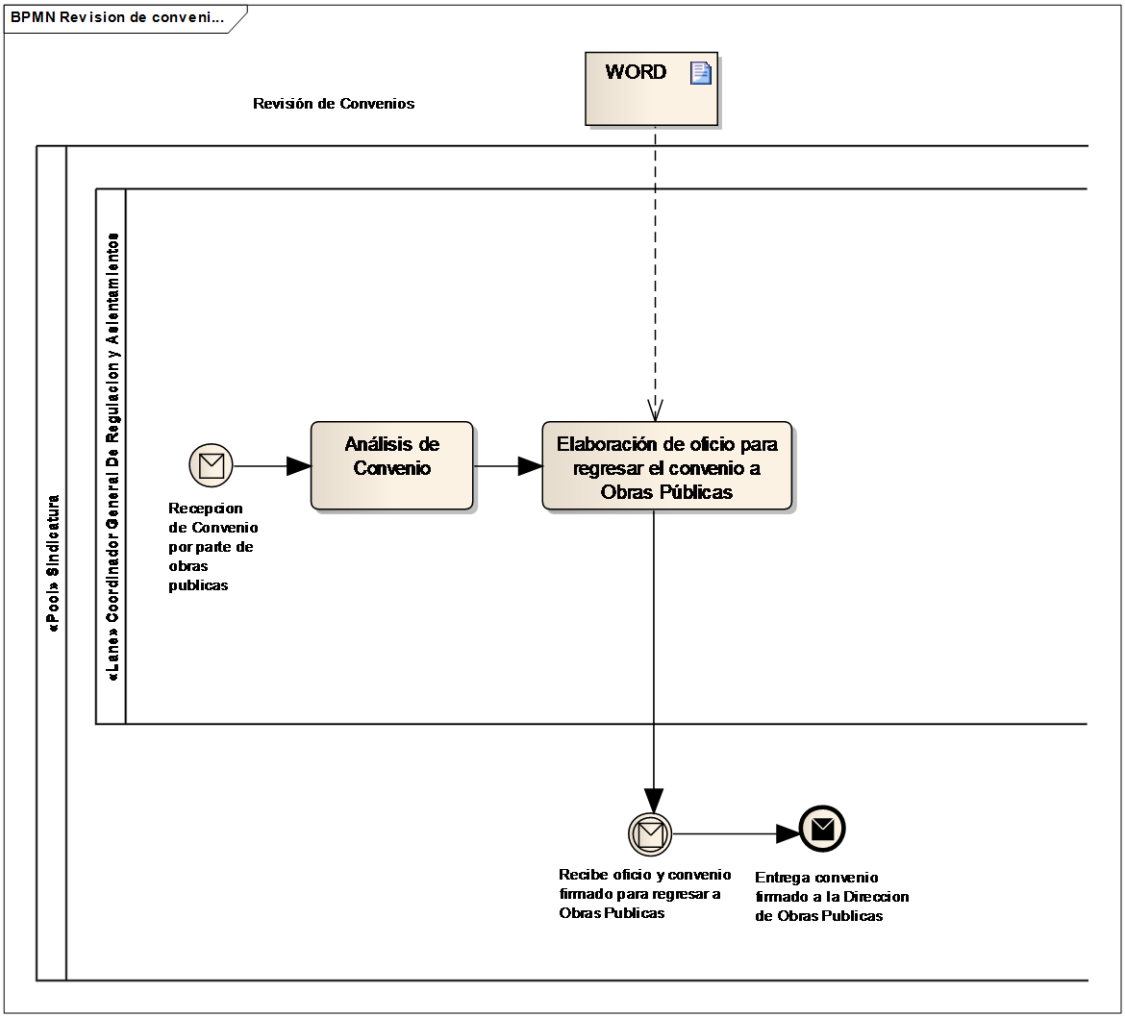
Organización y procesos	**Trámite o Servicio asociado**	N/A
	Políticas del proceso	Revisar en todo acto que intervenga la Síndico Municipal, que este sujeto a las leyes y reglamentos aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal.
	Objetivo del proceso	Dar certidumbre jurídica.
	Insumo del proceso	Solicitud de Transparencia vía Infomex o física
	Producto del proceso	Convenio para Utilización de Predios afectados por uso de suelo
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de convenios revisados
		Formula: CR (Número)
		Variable 1: CR - Convenios Revisados (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	**Documentos relacionados**	Porcentaje de Proyectos de escrituración por mes
	Alcance o campo de aplicación	Dirección General Jurídica
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General Jurídico
	Plazo	
	Responsable del proceso	Dirección General Jurídica
	Elaboro	Dirección General Jurídica
	Aprobó	Dirección General Jurídica
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.2.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Convenio	1	01.01 Recibe y captura convenio.	Auxiliar Administrativo A	Coord. Gral. De Regulación y Asentamientos
		01.02 Turna a revisión.	Auxiliar Administrativo A	Coord. Gral. De Regulación y Asentamientos
Análisis de Convenio	2	02.01 Revisa convenio y dependiendo de la respuesta si es favorable se manda a firmas y si no es favorable se regresa a Obras Públicas con las observaciones pertinentes.	Jefe de Depto. B	Coord. Gral. De Regulación y Asentamientos
		02.02 Pasa a firma del coordinador.	Jefe de Depto. B	Coord. Gral. De Regulación y Asentamientos

Análisis de Convenio	2	02.03 Pasa para recabar firmas de aceptación.	Coordinador Gral.	Coord. Gral. De Regulación y Asentamientos
Devolución de Documento	3	03.01 Elabora oficio para regresar el convenio a Obras Publicas.	Jefe de Depto. B	Coord. Gral. De Regulación y Asentamientos
		03.02 Regresa con oficio el convenio ya firmado a la Dirección de Obras Publicas.	Auxiliar Administrativo A	Sindicatura

Diagrama de flujo del proceso 17.2.5



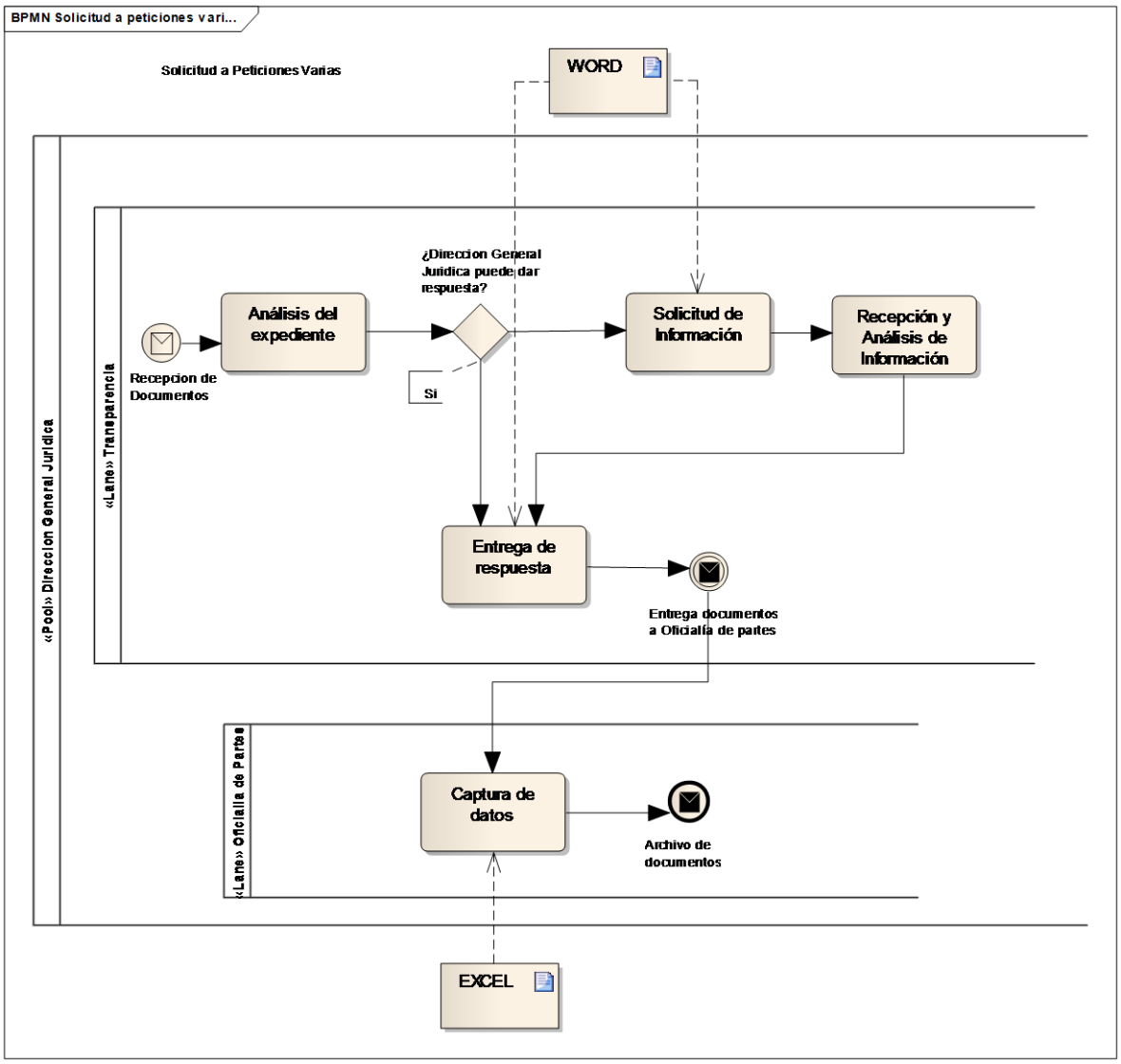
Proceso 17.2.6: Solicitud a peticiones varias

Organización y procesos	**Trámite o servicio asociado**	N/A
	Políticas del proceso	Aplicación de la Ley
	Objetivo del proceso	Revisar, en términos generales que los documentos aprobados y generados, sean sancionados por la Dirección General Jurídica, al sujetarse a la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, a la particular del estado y todas las leyes y reglamentos municipales aplicables.
	Insumo del proceso	Juicios de amparo, nulidad, civil, laboral, procedimiento de responsabilidad administrativa y laboral, querellas, contratos y convenios, procedimientos de daño a vehículos oficiales, quejas ante la Comisión de Derechos Humanos, recursos administrativos, procedimiento de responsabilidad patrimonial, juicios agrarios.
	Producto del proceso	Acuerdos, resoluciones, contestaciones de demandas, informes previos y justificados, querellas, denuncias, recuperación de pago en daños al patrimonio municipal.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de solicitudes recibidas
		Formula: SPV (Número)
		Variable 1: SPV - Solicitud a Peticiones Varias (Número)
Sistema de Gestión de Calidad	**Documentos relacionados**	Todos los que integren el Expediente del caso concreto
	Alcance o campo de aplicación	Direcciones Contenciosa, Consultiva, Seguridad Pública, Dirección General Jurídica
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General Jurídico
	Plazo	24 horas
	Responsable del proceso	Dirección General Jurídica
	Elaboro	Dirección General Jurídica
	Aprobó	Dirección General Jurídica
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.2.6

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de documentos	1	01.01 Recibe documentos de peticiones varias.	Asesor jurídico	Transparencia
Análisis del expediente	2	02.01 Analiza la documentación recibida.	Asesor jurídico	Transparencia
		02.02 En caso de no poder dar respuesta por medio de la Dirección general jurídica, procede según inciso 03.01.	Asesor jurídico	Transparencia
		02.03 En caso de sí poder dar respuesta por medio de la Dirección general jurídica, procede según inciso 05.01.	Asesor jurídico	Transparencia
Solicitud de información	3	03.01 Elabora oficio solicitando información al área o Dirección correspondiente para ser entregada a terceros.	Asesor jurídico	Transparencia
		03.02 Entrega el oficio al notificador.	Asesor jurídico	Transparencia
		03.02 Entrega el oficio al Área o Dirección correspondiente.	Notificador	Transparencia
Recepción de la información solicitada	4	04.01 Recibe oficio de confirmación sobre la información solicitada y entregada a terceros.	Asesor jurídico	Transparencia
Respuesta directa	5	05.01 Elabora oficio con respuesta directa.	Asesor jurídico	Transparencia
		05.02 Entrega el oficio al notificador.	Asesor jurídico	Transparencia
		05.01 Entrega el oficio al Área o Dirección correspondiente.	Notificador	Transparencia
Captura de datos	6	06.01 Entrega documento a Oficialía de Partes.	Asesor jurídico	Transparencia
		06.01 Captura información en base de datos.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
Archivo de documentos	7	07.02 Archiva documento.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes

Diagrama de flujo del proceso 17.2.6



Proceso 17.2.7: Transparencia

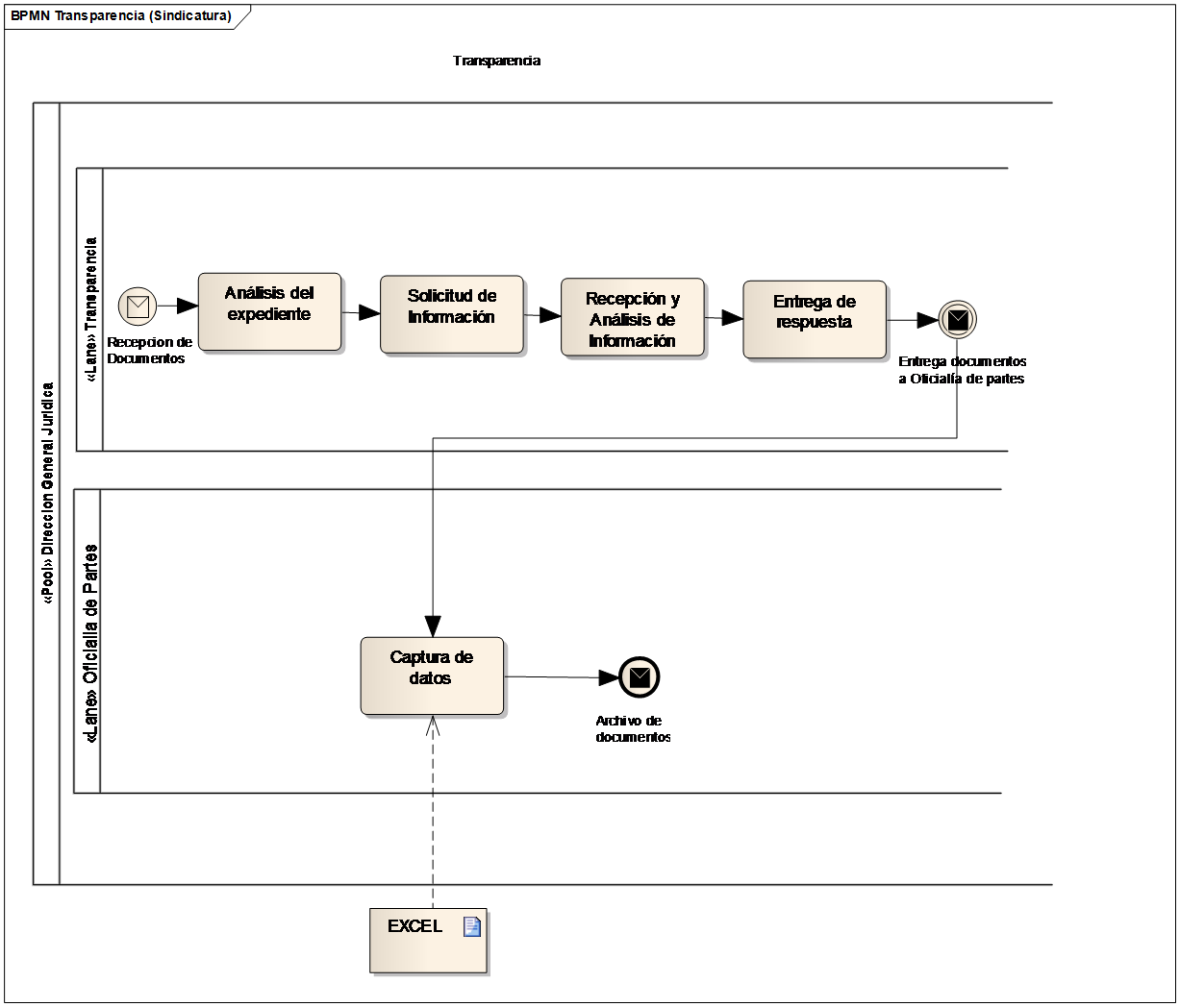
Organización y procesos	**Trámite o servicio asociado**	N/A
	Políticas del proceso	Solicitar a los sujetos obligados de esta Sindicatura Municipal, la información requerida y remitirla a la Unidad de Transparencia e Información de este municipio, para que tenga los elementos necesarios para concluir sus solicitudes en el término señalado en la ley de la materia.
	Objetivo del proceso	Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en la posesión de los sujetos obligados.
	Insumo del proceso	Solicitud de Transparencia vía infomex o física.
	Producto del proceso	Oficios que traen consigo la respuesta
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de solicitudes de transparencia correspondientes a la Sindicatura
		Formula: STR (Número)
		Variable 1: STR - Solicitudes de Transparencia Recibidas (Número)

Sistema de Gestión de Calidad		
	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Dirección Jurídica Contenciosa, Dirección Jurídica Consultiva, Coordinación de Asentamientos Irregulares y humanos, Procuraduría Social, Dirección Jurídica de Seguridad Pública, Juzgados Municipales, Jueces Calificadores, Coordinación de Recuperación de Espacios
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General Jurídico
	Plazo	El que establezca la Unidad de Transparencia de este Municipio.
	Responsable del Proceso	Dirección General Jurídica
	Elaboro	Dirección General Jurídica
	Aprobó	Dirección General Jurídica
	Fecha de Revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	
	Fecha de Emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.2.7

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de documentos	1	01.01 Recibe documentos.	Coordinador de transparencia	Transparencia
Análisis del expediente	2	02.01 Analiza documentos recibidos.	Coordinador de transparencia	Transparencia
Solicitud de información	3	03.01 Elabora oficio para solicitar información a dirección o área correspondiente.	Coordinador de transparencia	Transparencia
		03.02 Entrega el oficio al notificador.	Coordinador de transparencia	Transparencia
		03.03 Entrega el oficio al Área o Dirección correspondiente.	Notificador	Transparencia
Recepción de la información solicitada	4	04.01 Recibe oficio con respuesta a la solicitud enviada.	Coordinador de transparencia	Transparencia
Análisis de la información recibida	5	05.01 Analiza el documento de respuesta.	Coordinador de transparencia	Transparencia
Entrega de respuesta	6	06.01 Elabora oficio para responder a solicitud original.	Coordinador de transparencia	Transparencia
		06.02 Entrega el oficio al notificador.	Coordinador de transparencia	Transparencia
		06.03 Entrega el oficio al Área de transparencia.	Notificador	Transparencia
Captura de datos	7	07.01 Entrega documentos a Oficialía de partes.	Coordinador de transparencia	Transparencia
		07.02 Captura datos en formato.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
Archivo de documentos	8	08.01 Archiva documentos.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes

Diagrama de flujo del proceso 17.2.7



Proceso 17.2.8: Validación de proyectos de escrituración

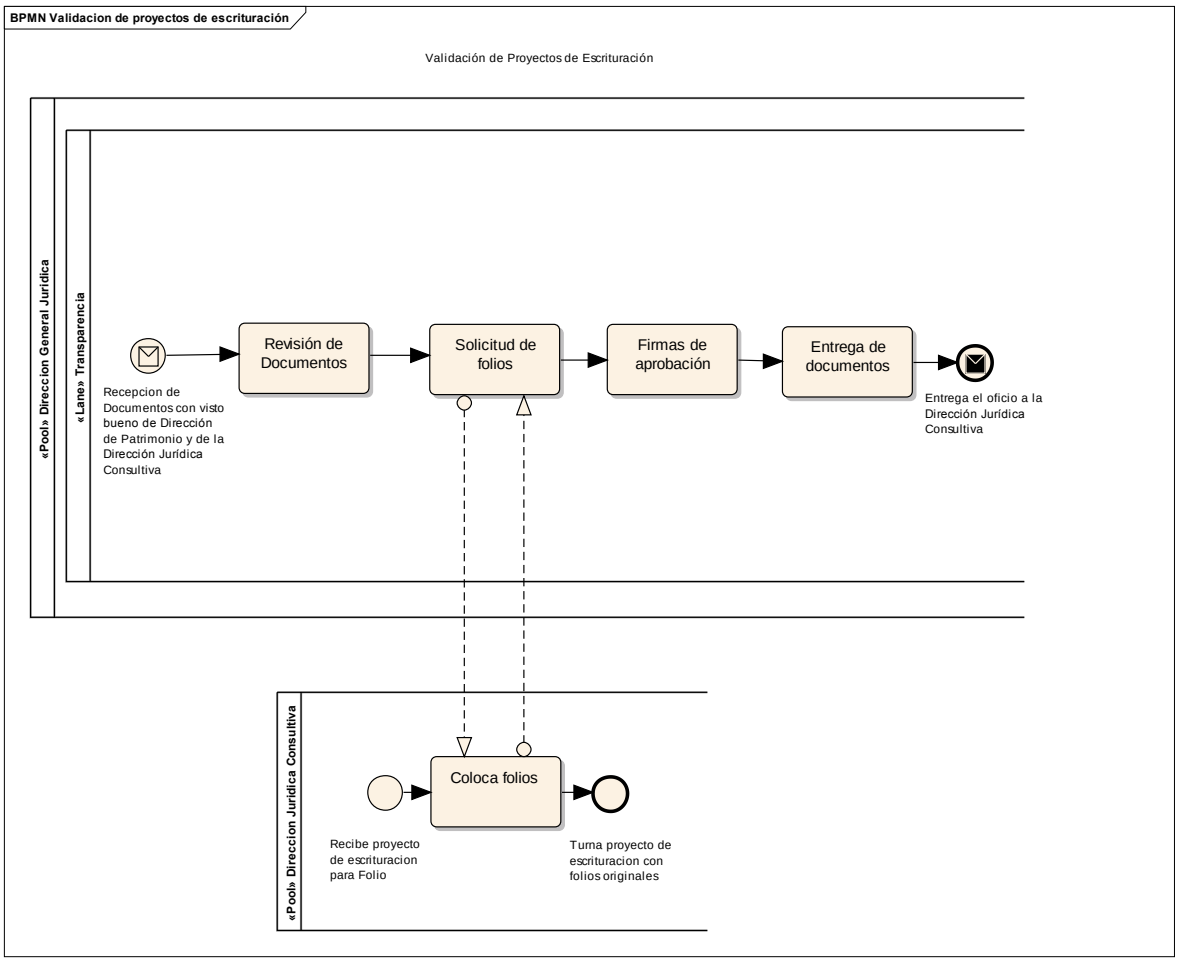
Organización y procesos	**Trámite o servicio asociado**	N/A
	Políticas del proceso	Revisar en todo acto que intervenga la Síndico Municipal, que este sujeto a las leyes y reglamentos aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal.
	Objetivo del proceso	Dar certidumbre jurídica
	Insumo del proceso	Proyecto de escrituración
	Producto del proceso	Escrituras simples o certificadas
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de Proyectos de Escrituración validados
		Formula: PEV (Número)
		Variable 1: PEV - Proyectos de Escrituración Validados (Número)

Sistema de Gestión de Calidad		
	Documentos relacionados	Se realiza una ficha con todos los datos más relevantes que identifiquen el proyecto.
	Alcance o campo de aplicación	Dirección Jurídica Consultiva
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General Jurídico
	Plazo	
	Responsable del proceso	Dirección General Jurídica
	Elaboro	Dirección General Jurídica
	Aprobó	Dirección General Jurídica
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.2.8

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de documentos	1	01.01 Recibe proyecto de escrituración con visto bueno de Dirección de Patrimonio y de la Dirección Jurídica Consultiva.	Asesor jurídico	Transparencia
Revisión de documentos	2	02.01 Revisa y señala términos legales y reglamentarios del documento recibido.	Asesor jurídico	Transparencia
		En caso de que el documento sí presente errores en su contenido, entonces proceder según el inciso 02.02.	Asesor jurídico	Transparencia
		02.02 Entrega el proyecto de escrituración al notificador.	Asesor jurídico	Transparencia
		02.03 Entrega documentos a la Dirección Jurídica Consultiva para su corrección.	Notificador	Transparencia
		En caso de que el documento no presente errores en su contenido, entonces proceder según el inciso 04.01.	Asesor jurídico	Transparencia
Colocación de folios	3	04.01 Entrega el proyecto de escrituración al notificador.	Asesor jurídico	Transparencia
		05.01 Entrega el documento a la Dirección Jurídica Consultiva.	Notificador	Transparencia
		06.01 Coloca Folios originales al Proyecto de escrituración.	Asesor jurídico	Dirección Jurídica Consultiva
		07.01 Recibe proyecto de escrituración con Folios originales.	Asesor jurídico	Transparencia
Firmas de aprobación	4	07.02 Solicita firmas al proyecto de escrituración con folios originales al Director de la Dirección General Jurídica y a la Síndico.	Asesor jurídico	Transparencia
Entrega de documentos a la Dirección Jurídica consultiva	5	07.03 Entrega el proyecto de escrituración al notificador.	Coordinador de transparencia	Transparencia
		08.01 Entrega el oficio a la Dirección Jurídica Consultiva.	Notificador	Transparencia

Diagrama de flujo del proceso 17.2.8



Proceso 17.2.9: Recepción de documentos

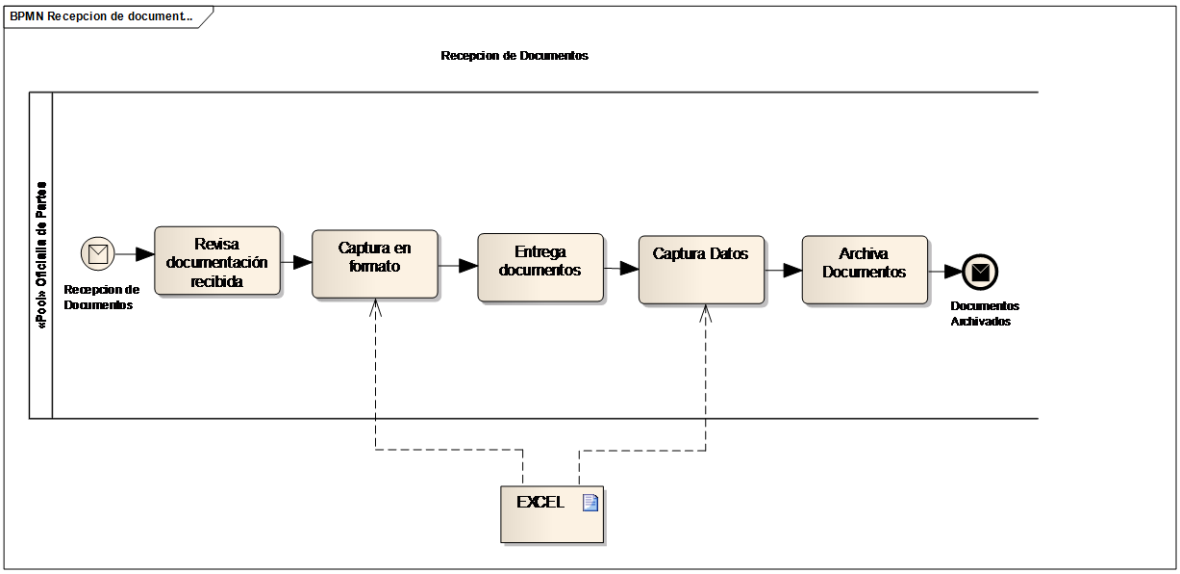
Organización y procesos	**Trámite o servicio asociado**	N/A
	Políticas del proceso	Recibir la documentación y hacerla llegar al área que sea de su competencia.
	Objetivo del proceso	Dar trámite y seguimiento oportuno a los asuntos jurídicos, poniendo especial cuidado con las notificaciones provenientes de los diversos Juzgados y Tribunales que conforman el Poder Judicial del Estado, en los casos de las notificaciones en las que se establece un término, debiendo capturar y notificar de inmediato al área de competencia para su trámite oportuno.
	Insumo del proceso	La documentación para el trámite oportuno en tiempo y forma.
	Producto del proceso	La distribución de las peticiones a las distintas áreas y direcciones de este Ayuntamiento.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de documentos recibidos en la Sindicatura
		Formula: DR (Número)
		Variable 1: DR - Documentos recibidos (Número)

Sistema de Gestión de Calidad		
	Documentos relacionados	Oficios o escritos en los que se presentan los requerimientos a la Sindicatura
	Alcance o campo de aplicación	Todas las áreas Jurídicas pertenecientes a la Sindicatura
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General Jurídico
	Plazo	24 horas
	Responsable del proceso	Dirección General Jurídica
	Elaboro	Dirección General Jurídica
	Aprobó	Dirección General Jurídica
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 17.2.9

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de documentos	1	01.01 Recibe documentos.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
		01.02 Lee la documentación recibida para indagar datos.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
		01.03 Pregunta detalles sobre el tema de la documentación en caso de ser necesario.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
		01.04 Escribe datos importantes (describe anexos) en la parte superior derecha de la primer hoja en caso de ser necesario.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
		01.05 Estampa número de folio, fecha y sello de Sindicatura.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
Captura de datos	2	02.01 Captura en formato lo siguiente: la fecha, No. de folio, No. de oficio, entidad que lo expide, No. de hojas y el asunto que contiene el documento.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
		02.02 Imprime formato con la relación de documentación recibida y la entrega a la Síndico para su revisión.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
Entrega de documentos	3	03.01 Entrega la documentación recibida al notificador y copia del formato de relación de documentación recibida.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
		03.02 Entrega la documentación a las instancias / áreas que corresponda.	Notificador	Oficialía de partes
		03.03 Entrega el formato con la relación de documentación recibida firmada de entregado por las instancias que corresponde.	Notificador	Oficialía de partes
Captura de datos	4	04.01 Captura en electrónico en el formato los seguimientos (áreas que firmaron de recibido).	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
Captura de datos	5	05.01 Recibe documentos con información del seguimiento que se ha ejecutado por parte de la Dirección General Jurídica.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
		05.02 Captura en electrónico en el formato los seguimientos de la Dirección General Jurídica.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes
Archivo de documentos	6	06.01 Archiva documentos.	Auxiliar administrativo	Oficialía de partes

Diagrama de flujo del proceso 17.2.9



5. Firmas

Autorización

C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno

Lic. Elke Tepper García
Síndico Municipal

Elaboración

Director General Jurídico