



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General  
Jurídica Municipal

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	20
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	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.

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	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.

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

#### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

##### Título Séptimo

##### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

#### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

##### Capítulo VIII

##### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

## F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01



#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-03-02-01	Fomentar capacitación del personal de la Sindicatura.	10
PC-03-02-02	Coordinación de las áreas dependientes de la Sindicatura.	12
PC-03-02-03	Distribución de los asuntos jurídicos de acuerdo a su especialización.	14
PC-03-02-04	Representar a la Sindicatura.	16
PC-03-02-05	Requerimiento de documentación para la mejor substanciación de los juicios.	17
PC-03-02-06	Supervisar el actuar jurídico de las áreas de la Sindicatura.	18

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

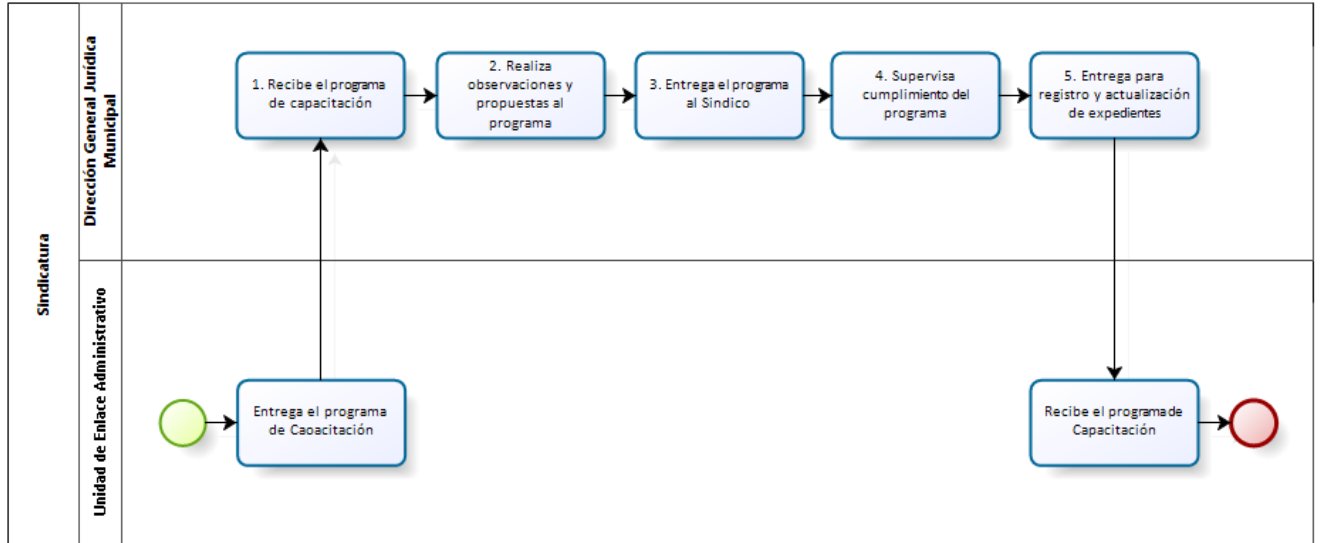
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-02-01
Dirección de Área:	Dirección General Jurídica Municipal	Fecha de Actualización:	02-October-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Febrero-2017
Nombre del Procedimiento:	Fomentar capacitación del personal de la Sindicatura.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con el programa de capacitación aprobado por el Síndico.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe programa de capacitación anual o extraordinaria por parte de la Unidad de Enlace Administrativo.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
2. Realiza observaciones y propuestas al programa.	Dirección General Jurídica Municipal.	Word
3. Entrega el programa con observaciones y/o propuestas al Síndico para su aprobación.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
4. Supervisa la ejecución y cumplimiento del programa de capacitación jurídica.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
5. Turna para registro y actualización, copias al expediente laboral del personal capacitado a través de la Unidad de Enlace Administrativo y termina procedimiento.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el programa de capacitación a todo el personal que pertenezca a las diferentes direcciones de la Sindicatura.</li> <li>El personal incluido deberá de asistir a la capacitación en tiempo y forma en que se le indique.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Personal capacitado y registro de la capacitación en cada expediente laboral del personal que recibió capacitación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

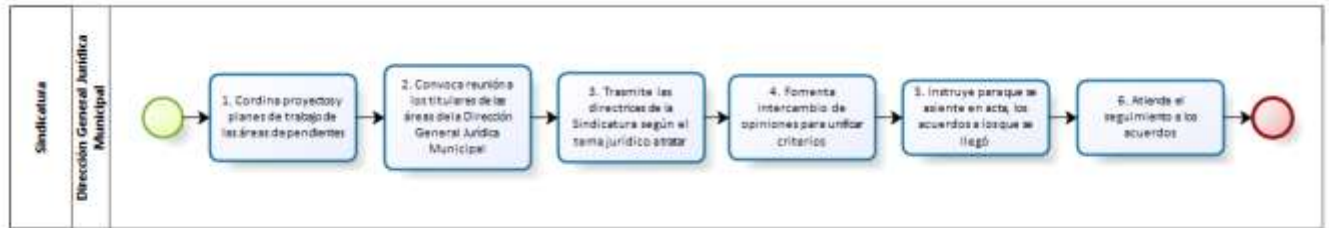
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-02-02
Dirección de Área:	Dirección General Jurídica Municipal	Fecha de Actualización:	04-October-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Febrero-2017
Nombre del Procedimiento:	Coordinación de las áreas dependientes de la Sindicatura.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Efectuar reunión de trabajo con los Titulares de la Dirección General Jurídica Municipal para elaborar un acta de acuerdos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Coordina y da seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus áreas dependientes.	Dirección General Jurídica Municipal	N/A
2. Convoca a reunión de trabajo a los titulares de las áreas que integran la Dirección General Jurídica Municipal a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de asuntos jurídicos del Municipio o casos jurídicos concretos, según se trate.	Dirección General Jurídica Municipal.	Word
3. Transmite, el Director General o persona designada por él, las directrices emanadas de la Sindicatura respecto al asunto jurídico que se trate.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
4. Propone un intercambio de opiniones entre los presentes con el fin de unificar los criterios.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
5. Instruye a quien funja como Delegado de la reunión, para que se asienten en acta, los acuerdos a los que se haya llegado.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
6. Da seguimiento a los acuerdos y termina el procedimiento.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estricta asistencia de las áreas que integran la Dirección General Jurídica Municipal a la reunión de trabajo convocada.</li> <li>Necesaria la participación en el intercambio de opiniones durante la reunión de trabajo por parte de los participantes y/o titulares de las áreas de la Dirección General Jurídica Municipal.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Acta con los acuerdos a los que se concluyó. Acuerdos concluidos o en seguimiento, según el orden que indica el acta de acuerdos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-02-03
Dirección de Área:	Dirección General Jurídica Municipal	Fecha de Actualización:	02-October-2020
Unidad Departamental:		Fecha de Emisión:	07-Febrero-2017
Nombre del Procedimiento:	Distribución de los asuntos jurídicos de acuerdo a su especialización.	Versión:	001
Objetivo del Procedimiento:	Derivar el Asunto Jurídico al área que le corresponda.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe, la oficialía de partes, el oficio del asunto jurídico.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
2. Registra la recepcionista en base de datos correspondiente, asignándole un número a cada asunto.	Dirección General Jurídica Municipal.	Excel
3. Analiza el Jefe de Unidad, los oficios para definir al área jurídica que le corresponde conocer.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
4. Deriva el asunto jurídico a la dirección al área correspondiente.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
5. Da seguimiento al asunto.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
6. Solicita, en caso de ser un asunto de relevancia, un informe final al concluir el asunto y termina el procedimiento.	Dirección General Jurídica Municipal.	Word

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A todo oficio recibido se le registra en la base de datos.</li> <li>• A todo oficio recibido se le asigna un número.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Informe final de la conclusión del asunto jurídico.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

## FLUJO



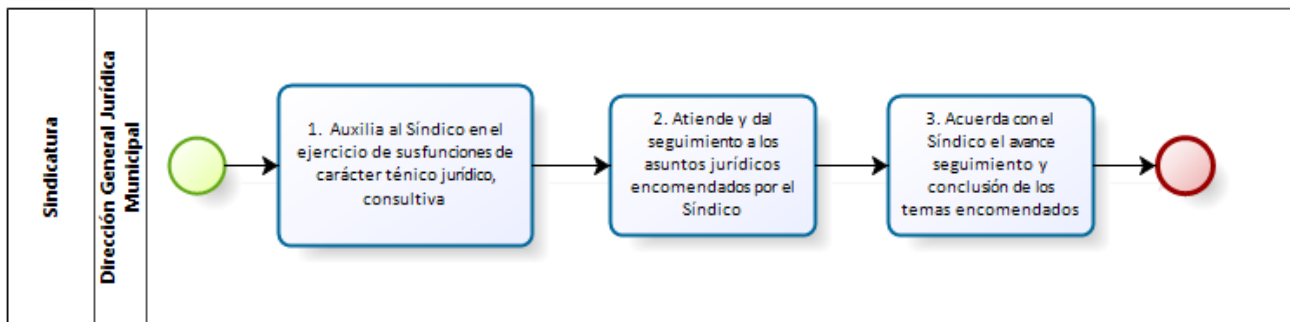
ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-02-04
Dirección de Área:	Dirección General Jurídica Municipal	Fecha de Actualización:	04-October-2020
Unidad Departamental:		Fecha de Emisión:	07-Febrero-2017
Nombre del Procedimiento:	Representar a la Sindicatura.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Atención de asuntos de carácter Técnico, Jurídico, Consultivo, Litigioso, etc. encomendados por el Síndico.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Auxilia al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultiva y litigiosa que le encomiende a través de instrucción verbal o por oficio.	Dirección General Jurídica Municipal.	Word
2. Atiende y da seguimiento a asuntos de carácter jurídico que el Síndico le requiere directamente o instruye a sus áreas auxiliares, a través de instrucción verbal o turno de asunto, folio u oficio de seguimiento.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
3. Acuerda con el Síndico el avance, seguimiento y conclusión de los asuntos encomendados y termina procedimiento.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los asuntos se turnarán de acuerdo a instrucciones verbales, turno de asunto, número de folio o número de oficio de seguimiento.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Seguimiento, avance y conclusión acordados con el Síndico.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

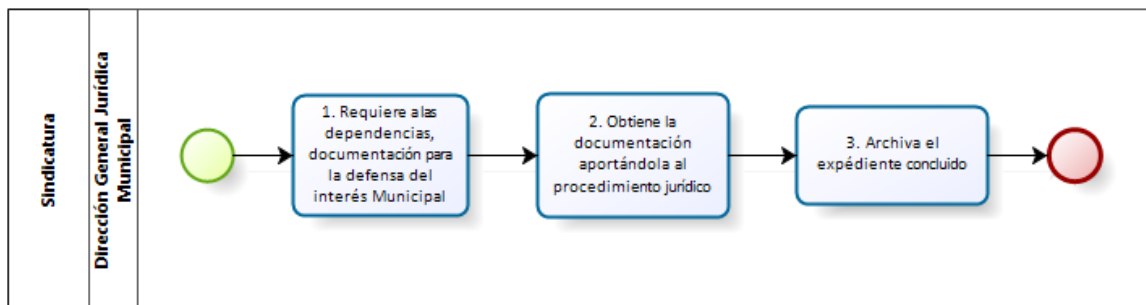


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-02-05
Dirección de Área:	Dirección General Jurídica Municipal	Fecha de Actualización:	02-Octubre-2020
Unidad Departamental:		Fecha de Emisión:	07-Febrero-2017
Nombre del Procedimiento:	Requerimiento de documentación para la mejor substanciación de los juicios.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Obtener la documentación necesaria para la defensa del interés municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Requiere de cualquier Dependencia Municipal la documentación necesaria para la defensa del interés Municipal o instruye a sus áreas auxiliares para la gestión y obtención de los mismos.	Dirección General Jurídica Municipal	N/A
2. Obtiene la documentación y la aporta al procedimiento jurídico en original o copia certificada según se requiera.	Dirección General Jurídica Municipal	N/A
3. Archiva el expediente concluido y regresa documentación original en caso necesario y termina procedimiento.	Dirección General Jurídica Municipal	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda documentación será solicitada por los medios institucionales formales, los cuales son: oficio escrito y medios electrónicos del municipio (internet)</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Expediente concluido archivado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-02-06
Dirección de Área:	Dirección General Jurídica Municipal	Fecha de Actualización:	04-October-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Febrero-2017
Nombre del Procedimiento:	Supervisar el actuar jurídico de las áreas de la Sindicatura.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar a las Áreas Jurídicas de la Sindicatura en los asuntos litigiosos, presentación de querellas y denuncias, propuestas de contestación, validación de proyectos, supervisión y seguimiento a lo propuesto e informar al Síndico.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Instruye a las áreas jurídicas de la Sindicatura para que mantengan la atención en todos los asuntos litigiosos en que el Municipio sea parte.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
2. Propone acciones para la presentación de querellas y denuncias.	Dirección General Jurídica Municipal.	Word
3. Propone en los diversos juicios los informes, contestaciones y pruebas que correspondan.	Dirección General Jurídica Municipal.	Word
4. Valida los proyectos de resolución derivados de los procedimientos de responsabilidad laboral y administrativos.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
5. Supervisa e instruye por conducto de la Unidad de Jueces Calificadores, a los Jueces Municipales.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A
6. Da seguimiento a las acciones propuestas e informa lo conducente al Síndico y termina el procedimiento.	Dirección General Jurídica Municipal.	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se supervisará el actuar jurídico de las Direcciones que forman parte de la Sindicatura.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Síndico informado de todos los Asuntos Jurídicos litigiosos, presentación de querellas y denuncias, propuestas de contestación, validación de proyectos, así como la supervisión y seguimiento a lo propuesto.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

## ANEXOS

No Aplica

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No Aplica

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01

## VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLID5VQ5SIRTiRnZeBu8KMu3rKaXU/x43ES4MwkXJYcvetMgCiTqUoEX8oWevzTFEOGDZ6S1DTI1RIFO Smt34vkKOxPxafTA+mqSceEyUaxFU3jQduuysi9QSdKE4eEn3Cgj9nwOOGD5DvoSib55F8SII=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVsrJlnEmKKDx3q1IdHigGNZXEDsxnfhjySTrKpKDhEfAYrTNCvcdh4zwBAD8gc5BMDJfoFZQ6x01hDwi+J UxdWxrOD9jFe98/5m3JMRgMuFrAPgwz91pDdqZegNMbiG5XPSxR9cSbwK/2WRBJE1hJ89I4=

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

### Visto Bueno

AZtxKYIsWWIUxoeiz1EWMVAcizsrcO7UWMxlkuAMfWf+Vq/3dxl2mJL8FtICFdAlxG32Xqhxxy0DBon35WHiznGi68ruUSJdGrk u0Inya/ovWgt3im9Ai4yPILFuqyNJO6GmYJLeCvic1Se2YENpt0jtZf8zre0Wzh24Pes3Y=

**Lic. Rafael Martínez Ramírez.**  
**Sindico**

### Manual propuesto por:

2spX6+eFHb9ysYzsg/4ROU8XbpsEv9rA2zjmhQEZ589aENxyp5FIOpr9WRQW5RJKdk/r6kNePIF5jn/D4+NHP49tefPAPeARXf 0hExUhXWvww1bG4NS8llxVbJ5uAFStGMrpyDOWDjWuMdwT+GoHjjjE6ckDCphTXcw93+EtX8=

**Mtro. Manuel Rodrigo Escoto Leal**  
**Director General Jurídico Municipal**

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUN-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-NOV-2020
CÓDIGO:	MP-03-02-00	VERSIÓN:	01