



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura

## 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:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

## 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:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

## 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:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

### 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:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

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:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

## 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:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

## 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:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02



#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-03-01-01	Análisis jurídico de formatos administrativos de las dependencias.	10
PC-03-01-02	Asesoramiento jurídico al Presidente, los Regidores y las dependencias del Municipio.	12
PC-03-01-03	Asesoría técnico-jurídico en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares en propiedad privada y propiedad social	14
PC-03-01-04	Coordinación de unidades de enlace administrativo /jurídico de las dependencias municipales.	15
PC-03-01-05	Elaboración de antologías, compilaciones, y manuales, así como la realización de monografías y estudios jurídicos.	16
PC-03-01-06	Representar legalmente al Municipio.	18

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

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

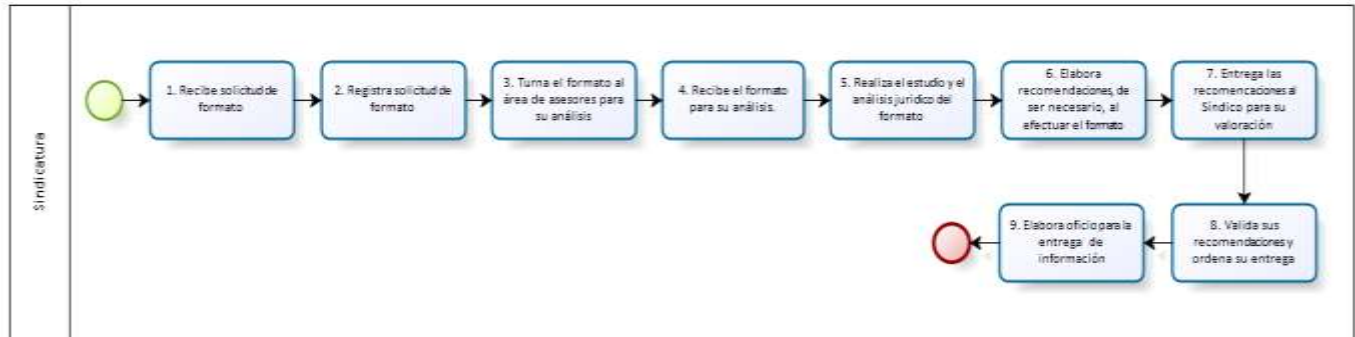
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-01-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	02-October-2020
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	03-Febrero-2020
Departamento:	N/A	Versión:	02
Procedimiento:	Análisis jurídico de formatos administrativos de las dependencias.		
Objetivo del procedimiento:	Hacer las observaciones necesarias al Síndico para la validación de formatos.		

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 a los 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

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda solicitud deberá de recibirse por escrito.</li> <li>No se harán estudios o análisis de formatos sin haber recibido solicitud por escrito.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Oficio con la información del estudio o análisis del formato.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

## FLUJO



ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

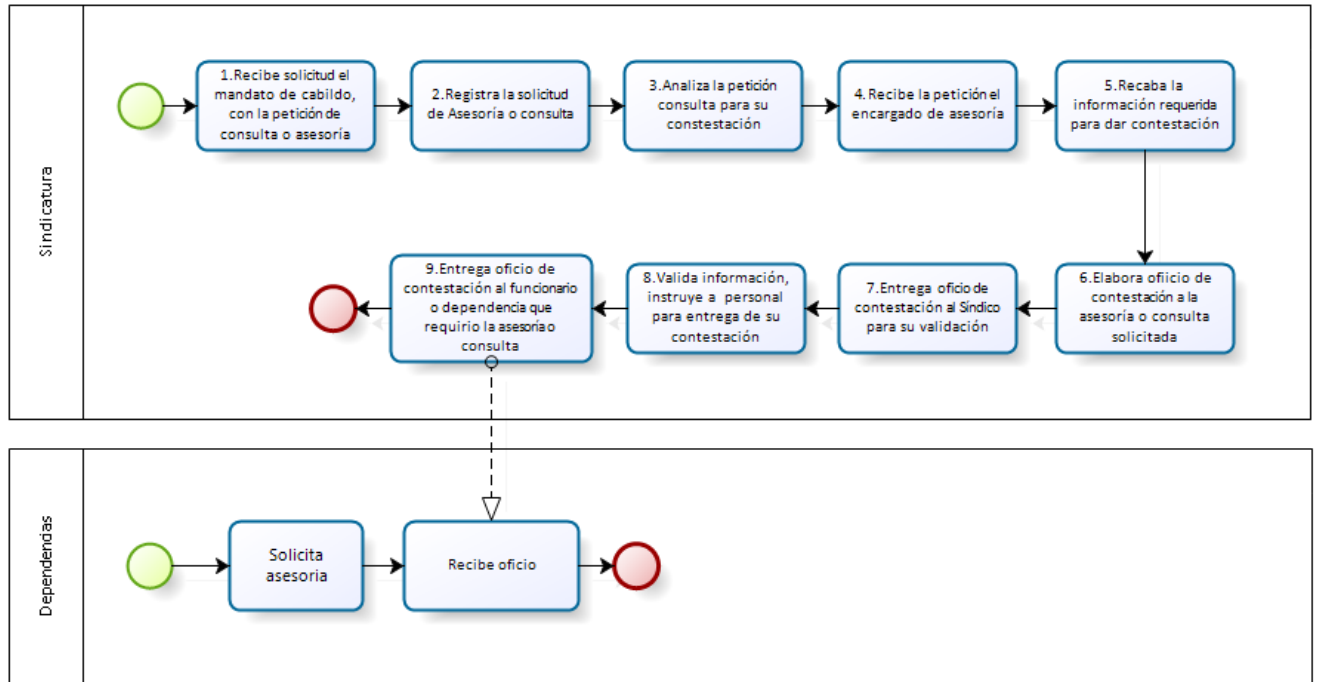
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura.	Código:	PC-03-01-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	02-Octubre-2020
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	03-Febrero-2015
Departamento:	N/A	Revisión:	02
Procedimiento:	Asesoramiento jurídico al Presidente, los Regidores y las dependencias del Municipio.		
Objetivo del procedimiento:	Atender consultas o asesorías solicitadas		

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 el encargado de asesoría 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

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda solicitud deberá de recibirse por escrito.</li> <li>No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito.</li> <li>El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Oficio con la información de la asesoría o consulta solicitada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

## FLUJO



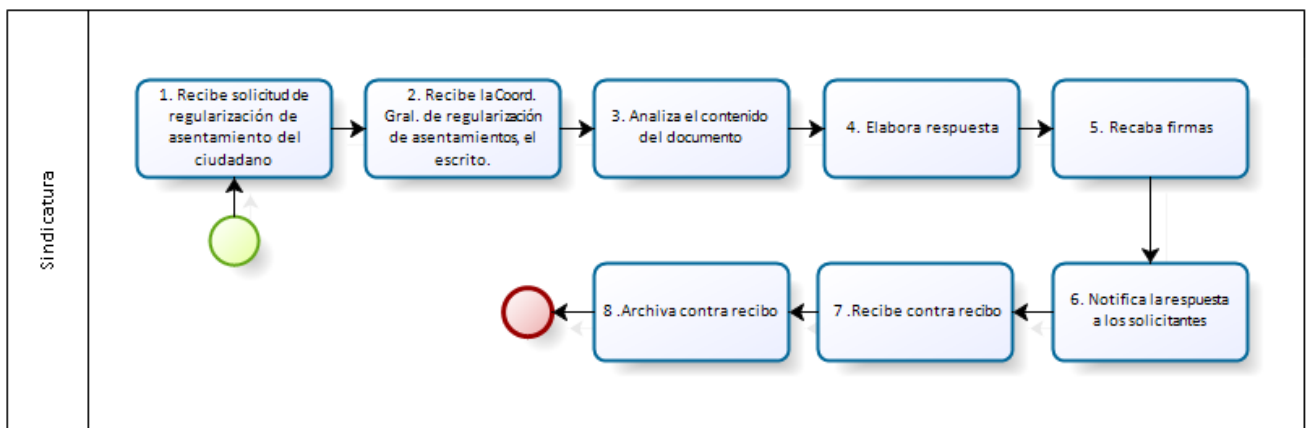
ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-01-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	02-Octubre-2020
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	03-Febrero-2015
Departamento:	N/A	Revisión:	02
Procedimiento:	Asesoría técnico-jurídico en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares en propiedad privada y propiedad social		
Objetivo del procedimiento:	Dar respuesta oportuna al ciudadano que solicita la regularización de su predio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud escrita de regularización de asentamientos del ciudadano.	Sindicatura	Excel
2. Recibe en encargado 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 de respuesta.	Sindicatura	N/A
8. Archiva contra recibo.	Sindicatura	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda solicitud deberá de recibirse por escrito.</li> <li>No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito.</li> <li>El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Oficio con la información de la asesoría o consulta solicitada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



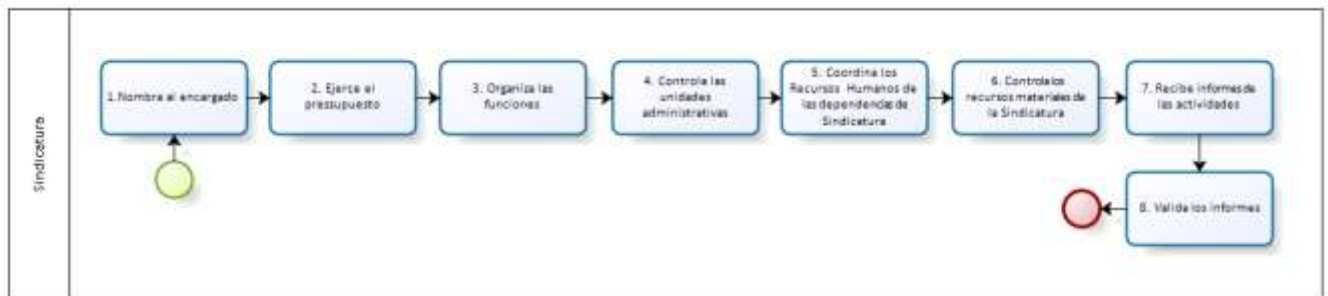
ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-01-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	02-Octubre-2020
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	03-Febrero-2015
Departamento:	N/A	Revisión:	02
Procedimiento:	Coordinación de unidades de enlace administrativo /jurídico de las dependencias municipales.		
Objetivo del procedimiento:	Administrar las necesidades administrativas de la Sindicatura y las Direcciones que la conforman.		

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

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Unidades Administrativas-jurídicas de cada Dirección de la Sindicatura se coordinarán con el encargado de la Unidad de Enlace Administrativo/Jurídico</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Informes de actividades y movimientos en general validados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-01-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	02-Octubre-2020
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	03-Febrero-2015
Departamento:	N/A	Revisión:	02
Procedimiento:	Elaboración de antologías, compilaciones, y manuales, así como la realización de monografías y estudios jurídicos.		
Objetivo del procedimiento:	Analizar la solicitud recibida para derivarla a donde corresponda para la elaboración de monografías, antologías y compilaciones manuales.		

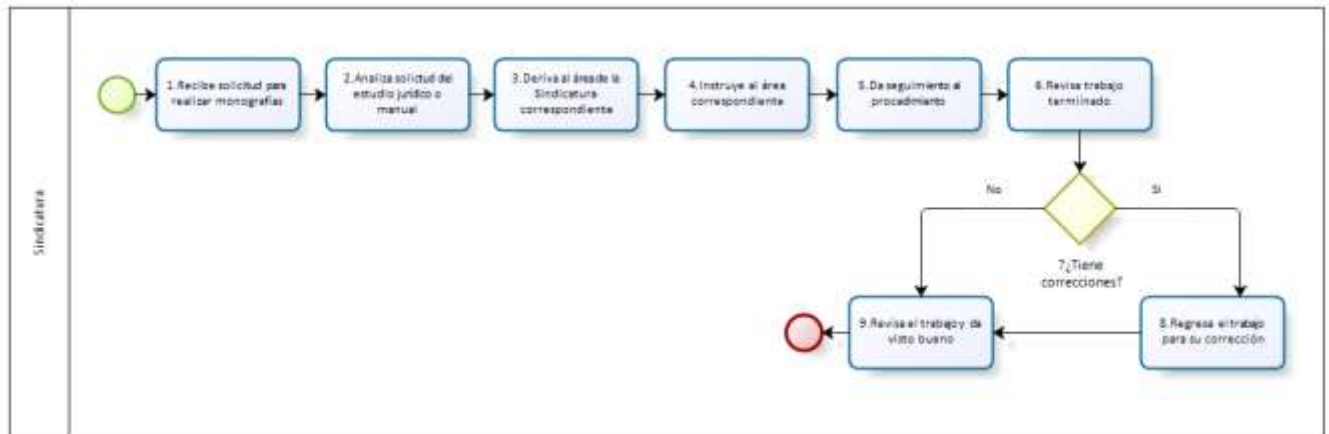
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe, por medio de oficialía de partes, la solicitud para realizar monografías, así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales	Sindicatura	Excel
2. Analiza la solicitud del estudio jurídico o manual.	Sindicatura	N/A
3. Deriva 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

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda solicitud deberá de recibirse por escrito.</li> <li>No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito.</li> <li>El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Antologías, compilaciones, manuales, monografías y estudios jurídicos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02



## FLUJO



ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

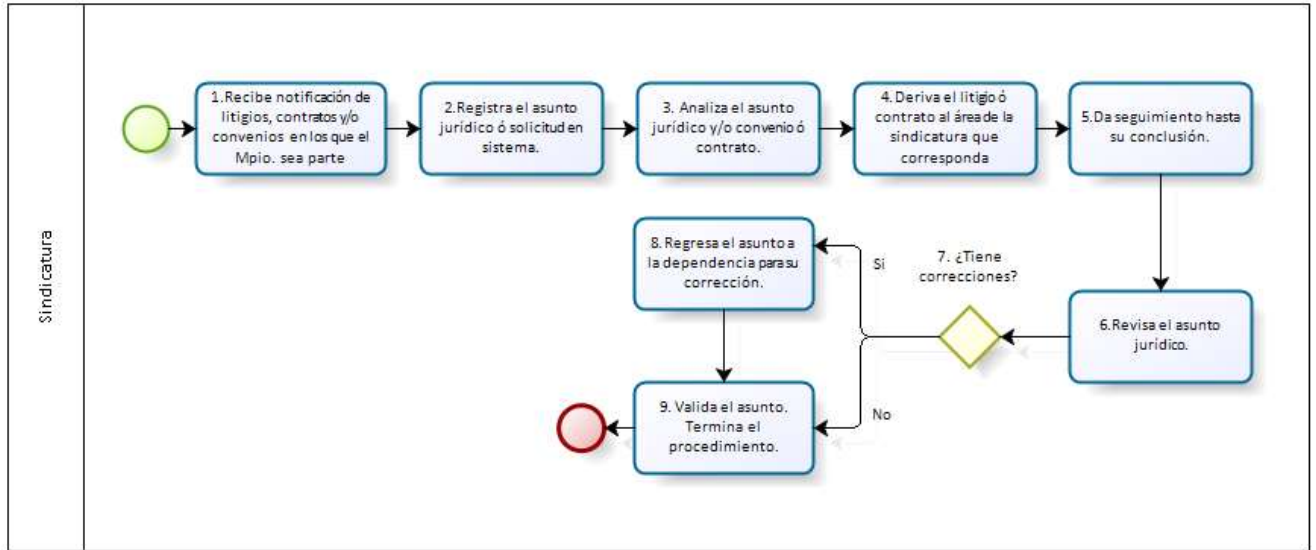
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Sindicatura.	Código:	PC-03-01-06
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	02-October-2020
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	03-Febrero-2020
Departamento:	N/A	Revisión:	02
Procedimiento:	Representar legalmente al Municipio.		
Objetivo del procedimiento:	Análisis de asuntos jurídicos para su corrección en caso necesario.		

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. ¿El asunto jurídico tiene correcciones?	N/A	N/A
En caso de que el asunto jurídico si tenga correcciones, entonces pasa al inciso 8.	Sindicatura.	N/A
En caso de que el asunto jurídico no tenga correcciones, entonces pasa al inciso 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

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda solicitud deberá de recibirse por escrito.</li> <li>No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito.</li> <li>El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Litigios, contratos o convenios analizados, corregidos y validados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

## FLUJO



ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

## ANEXOS

No Aplica

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No Aplica

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02

## 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/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PffHfIhThKGbuzG0yker9ZTWO6hea6am+aDzXosZGCKPJ7tlpoexQvUxWMwP2+MkO12emoBfdHTLQu4wVRwL+mVivGeX0/oOpCmTGG090YB+HpFVwZxAwVqd96bHdDSIXRcFNyzDXf44+s=

---

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

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZMUDfxS8pE2PWQ9NF2T2lufd0w0PffpzVRtyCF3Xuv1jyoK4HKr4nQjq10NelGwZGNPv2yensYookzjac9vu6VTj7tYtkvzF9/YA8Q33g1Rb4XUsKrxMU7nWTOcmXJiiQRfHOKBV4QXJl0ZuFFdX4E=

---

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

### Manual propuesto por

AZtxKYIsWWIYk8HftsDBXEANLTzIgnNtY8EPjFedqTWhln2RatFJdRY3gTnM5e2Odm6MP2pWlj1PxVdVfVZnOrWeKAw7+F098mdnrhg4gZKQqctJ+LDqECWATLe1BjQY8AZXR/u1SMA5FtPU/FZW9vTIEkxU+V3C2rZyls2lqUk=

---

**Lic. Rafael Martínez Ramírez**  
**Síndico Municipal**

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-01-00	VERSIÓN:	02