



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídico
Consultivo

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	28
VII	Autorizaciones	29

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	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:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	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:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	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:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	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:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	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:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	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:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURIDICO CONSULTIVO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-03-04-01	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.	10
PC-03-04-02	Convenios en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.	13
PC-03- 04- 03	Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	16
PC-03- 04- 04	Revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización.	19
PC-03- 04- 05	Revisión de contrato de obra pública	21
PC-03- 04- 07	Revisión de Proyecto de Escritura	24

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-04-01
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Actualización:	04-Octubre-2020
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Nombre del Procedimiento:	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Emitir un análisis de los actos que realizan o pretenden realizar las Dependencias para que estén apegados a derecho.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud o consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
2. Registra solicitud en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel
3. Turna solicitud a Director Jurídico Consultivo para su conocimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
4. Recibe solicitud o consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. Analiza solicitud o consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
6. Turna solicitud o consulta al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
7. Registra solicitud en concentrado informativo.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel
8. Integra expediente de la solicitud o consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
9. Realiza el estudio y análisis jurídico de la consulta solicitada.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Elabora y fundamenta la consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
11. Turna la consulta al Director Jurídico Consultivo para su revisión.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12. Revisa la consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
13. Da visto bueno o hace observaciones.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
14. Turna la consulta al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
15. ¿La consulta es correcta?	N/A	N/A

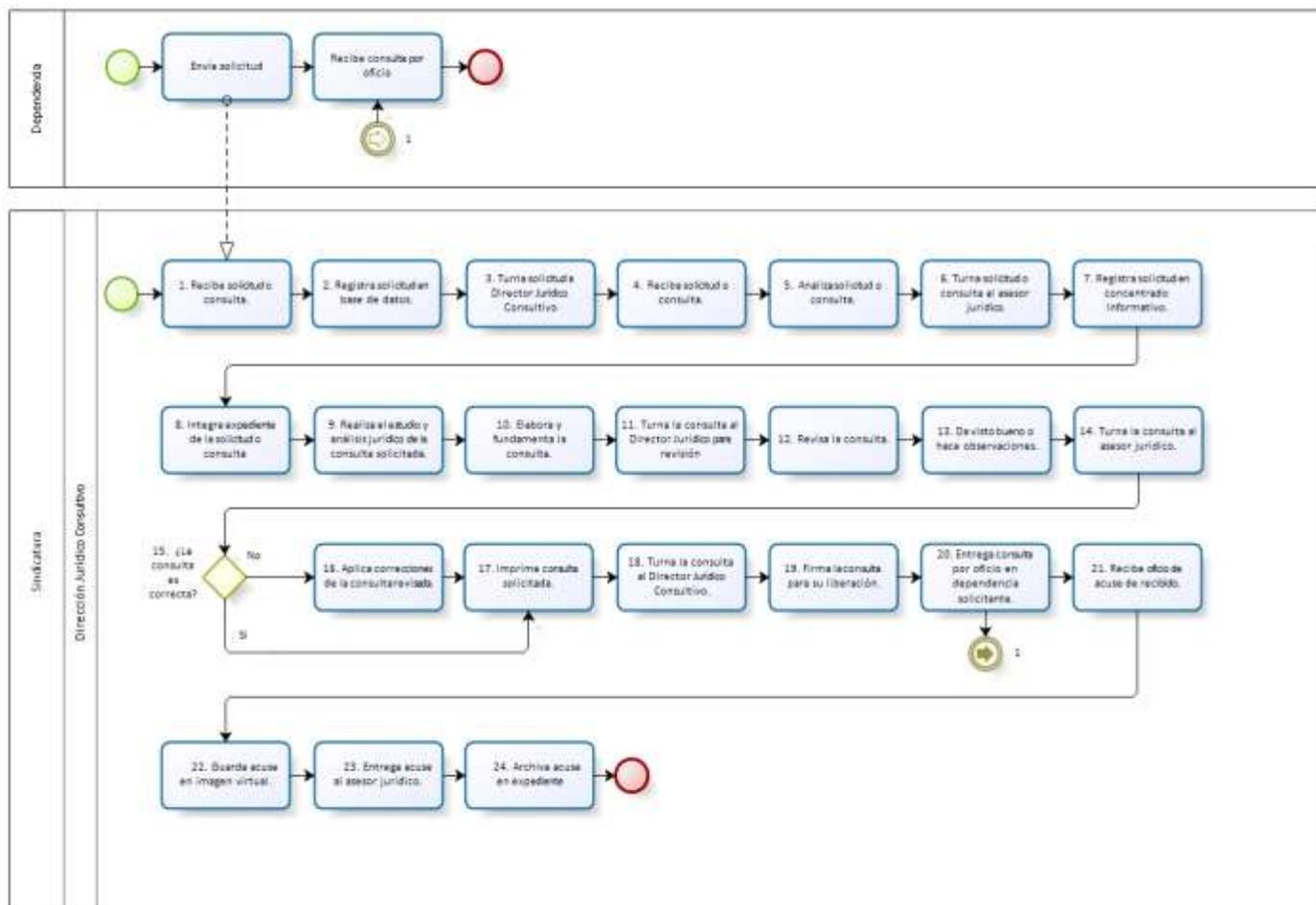
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso que la consulta no sea correcta, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso que la consulta si sea correcta, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
16. Aplica correcciones de la consulta revisada, pasa a la actividad 17	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
17. Imprime consulta solicitada.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
18. Turna la consulta al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
19. Firma la consulta para su liberación.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
20. Entrega consulta por oficio en dependencia solicitante.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
21. Recibe oficio de acuse de recibido.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
22. Guarda acuse en imagen virtual.	Dirección Jurídico Consultivo	PDF
23. Entrega acuse al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
24. Archiva acuse en expediente y termina procedimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> La dependencia interesada deberá solicitar el tema por oficio, anexando la documentación necesaria. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Una asesoría fundamentada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-04-02
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Actualización:	04-October-2020
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Nombre del Procedimiento:	Convenios en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Firma de convenio para que se transmitan los derechos del título de agua		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud para elaboración de convenio en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
2. Registra solicitud de elaboración de convenio en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel
3. Turna solicitud de elaboración de convenio al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
4. Revisa solicitud de elaboración de convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. Turna solicitud de elaboración de convenio al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
6. Integra expediente el asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
7. Realiza el estudio y análisis jurídico del planteamiento de convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
8. Elabora proyecto de convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
9. Consensa con las partes (particular o empresa y áreas involucradas) para llegar a un acuerdo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Realiza modificaciones acordadas por las partes.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11. Turna convenio al Director Jurídico Consultivo	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12. Revisa el convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
13. Hace observaciones de forma al convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
14. Turna convenio al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
15. Aplica correcciones de forma.	Dirección Jurídico Consultivo	Word

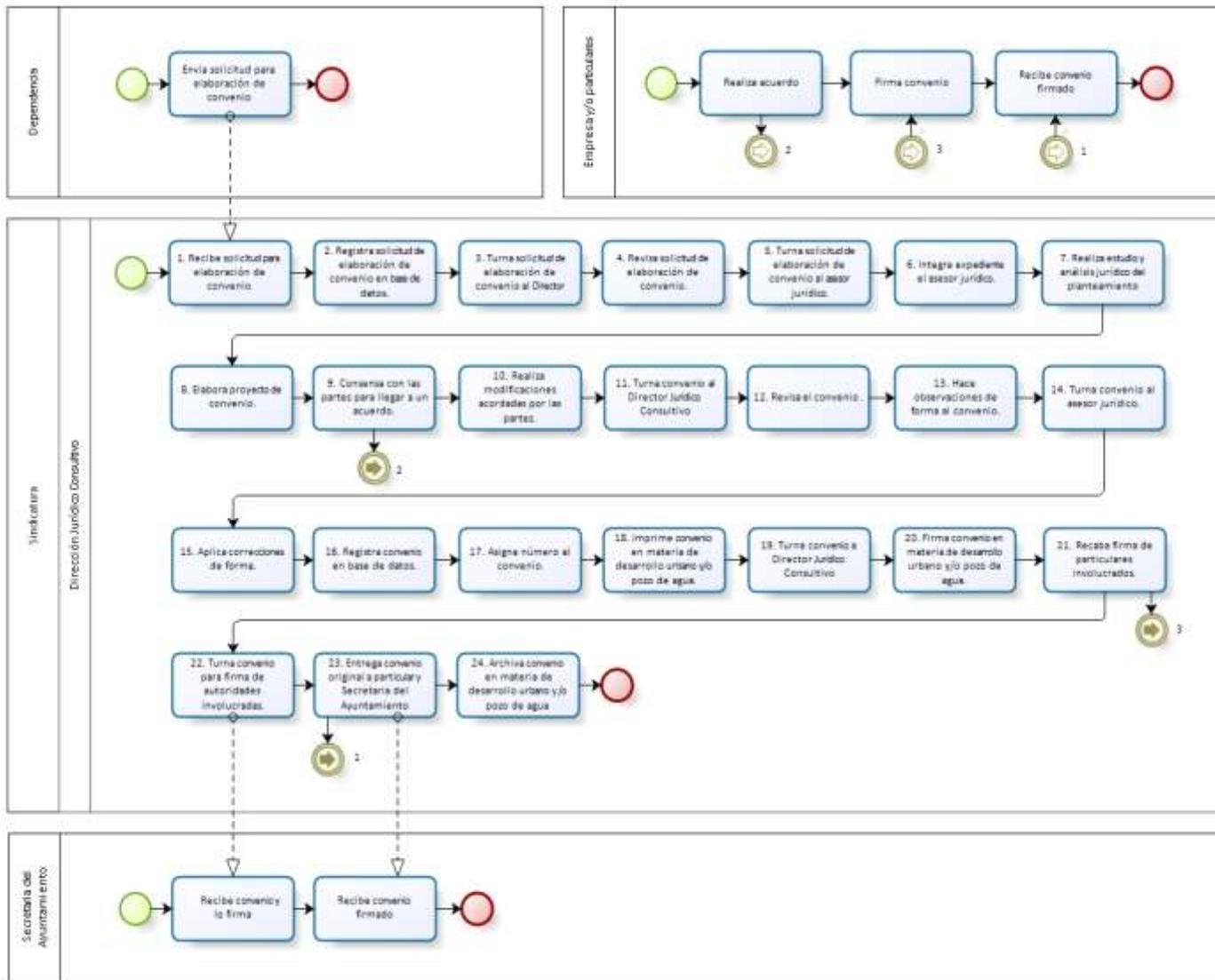
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Registra convenio en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel
17. Asigna número al convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
18. Imprime convenio en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
19. Turna convenio a Director Jurídico Consultivo	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
20. Firma convenio en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
21. Recaba firma de particulares involucrados.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
22. Turna convenio para firma de autoridades municipales involucradas.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
23. Entrega convenio original a particular, Secretaria del Ayuntamiento y autoridades municipales involucradas.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
24. Archiva convenio en materia de desarrollo urbano y /o pozo de agua original en expediente y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dependencia interesada deberá solicitar vía oficio la elaboración, anexando al mismo la documentación inherente para la suscripción. El expediente debe contener todos los documentos solicitados para poder ser elaborado. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Convenio firmado
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 03
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Actualización:	04-October-2020
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Nombre del Procedimiento:	Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Dichos actos jurídicos sean elaborados conforme a las leyes y reglamentos municipales y estatales aplicables.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
2. Registra solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio en el sistema.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel
3. Turna la solicitud al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
4. Recibe solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. Analiza solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio	Dirección Jurídico Consultivo	Word
6. Turna solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio al abogado o asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
7. Integra el expediente al abogado o asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
8. Realiza el estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato o convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
9. Elabora contrato y/o convenio o elabora oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
10. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11. Revisa contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12. Hace observaciones al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
13. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al abogado o asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
14. ¿El contrato y/o convenio u oficio de visto bueno es correcto?	N/A	N/A
En caso de que el contrato y/o convenio u oficio de visto bueno no sea correcto, entonces pasa al inciso 15	N/A	N/A

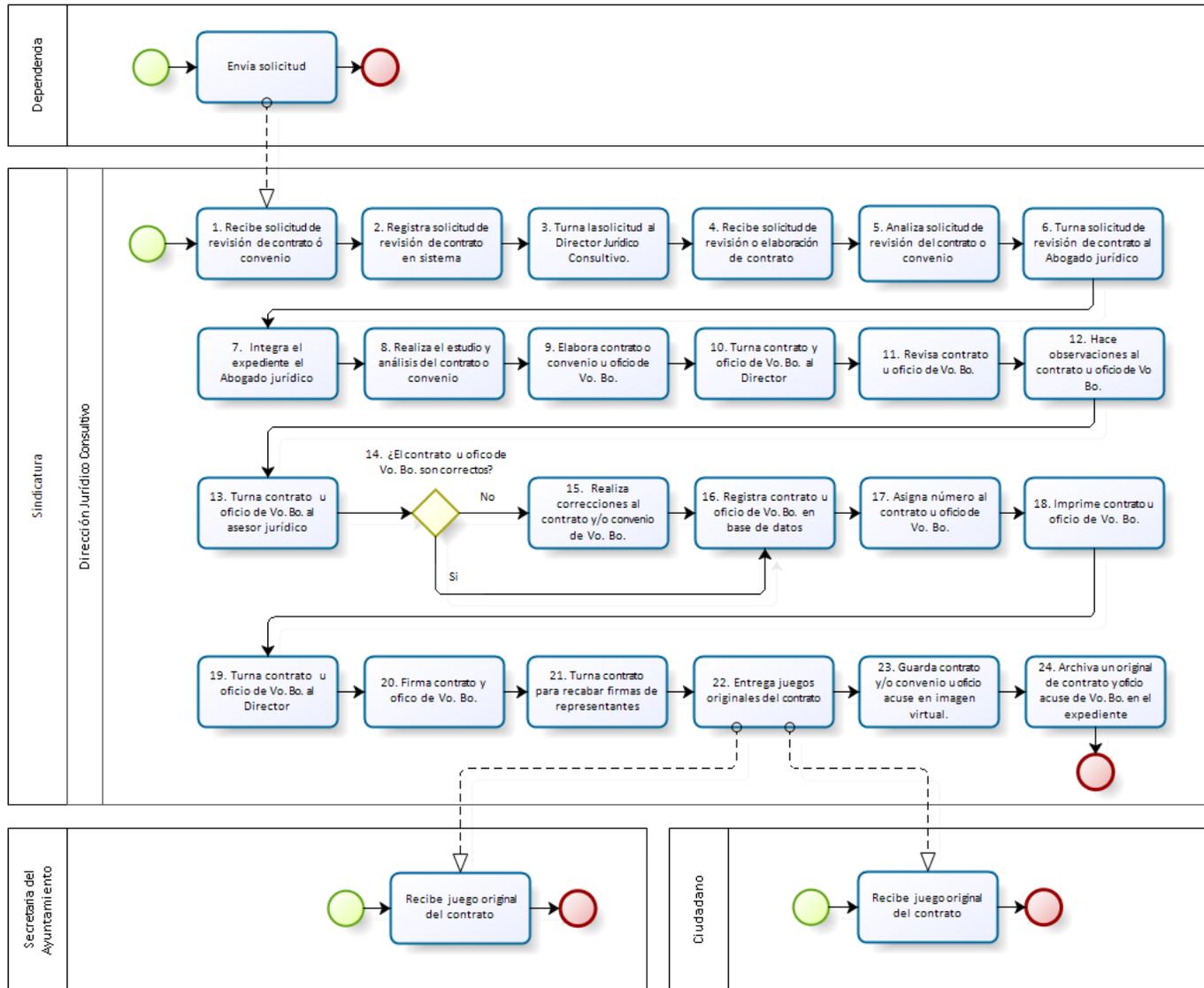
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que el contrato y/o convenio u oficio de visto bueno si sea correcto, entonces pasa al inciso 16	N/A	N/A
15. Realiza correcciones al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
16. Registra contrato y/o convenio u oficio de visto bueno en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel
17. Asigna número al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
18. Imprime contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
19. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
20. Firma contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
21. Turna contrato y/o convenio para recabar firmas de representantes o notifica oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
22. Entrega dos juegos originales del contrato y/o convenio (Ciudadano y Secretaria del Ayuntamiento) y juegos de copias del contrato y/o convenio (áreas involucradas).	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
23. Guarda contrato y/o convenio u oficio acuse en imagen virtual.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
24. Archiva un original de contrato y/o convenio u oficio acuse de visto bueno en el expediente y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al ingresar la solicitud debe contener la documentación necesaria para su elaboración La Dependencia interesada deberá solicitar vía oficio la revisión, elaboración y observaciones, anexando al mismo la documentación inherente para la suscripción. Cuando se trate de actos que impliquen erogación económica por parte del Municipio, se deberá indicar en el oficio respectivo, la partida presupuestal que será afectada. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Contrato y/o convenio firmado y/o revisado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

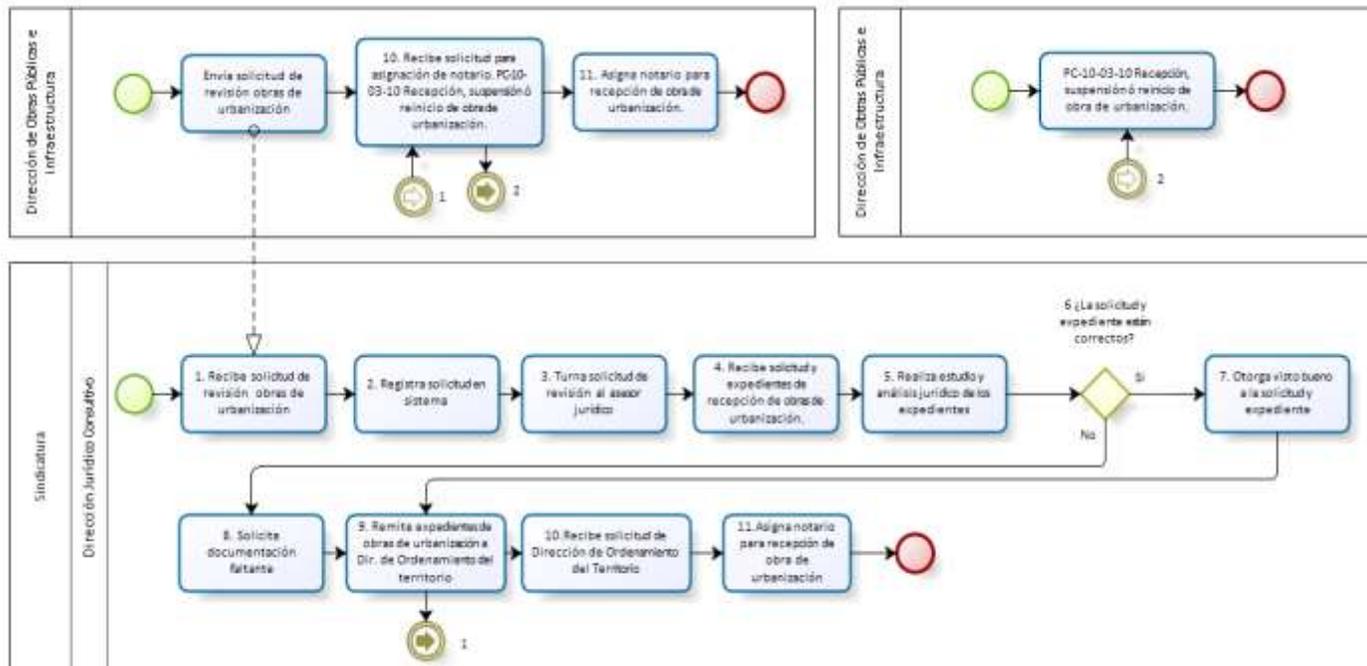
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 04
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Actualización:	04-October-2020
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Nombre del Procedimiento:	Revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Revisar el aspecto jurídico a la acción urbanística.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud de revisión junto con los expedientes de recepción de obras de urbanización.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
2. Registra solicitud de revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
3. Turna solicitud de revisión y expedientes de recepción de obras de urbanización al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
4. Recibe solicitud y expedientes de recepción de obras de urbanización.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. Realiza estudio y análisis jurídico de los expedientes de obras de urbanización.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
6. ¿La solicitud y expediente están correctos y completos?	N/A	N/A
En caso que si estén correctos y completos, entonces pasa al inciso 7.	N/A	N/A
En caso que no estén correctos y completos, entonces pasa al inciso 8.	N/A	N/A
7. Otorga visto bueno a la solicitud y expediente, pasa a la actividad 9.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
8. Solicita la documentación faltante y pasa a la actividad 9.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
9. Remite expedientes de obras de urbanización a Dirección de Ordenamiento del Territorio para continuar trámite.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Recibe solicitud de Dirección de Ordenamiento del Territorio para asignación de notario para certificación de hechos de recepción de obra de urbanización. Ver procedimiento de recepción, suspensión o reinicio de obra de urbanización. PC-10-03-10	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11. Asigna notario para recepción de obra de urbanización y termina el procedimiento	Dirección Jurídico Consultivo	N/A

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que integran el expediente deben estar completos para ser revisado. La Dirección de Ordenamiento del Territorio deberá solicitar vía oficio la revisión, anexando al mismo la documentación inherente para la revisión. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Un expediente completo y conforme a derecho antes de la entrega de la obra de urbanización.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03- 04- 05
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Actualización:	04-Octubre-2020
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Nombre del Procedimiento:	Revisión de contrato de obra pública	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Que los contratos estén elaborados conforme a derecho.		

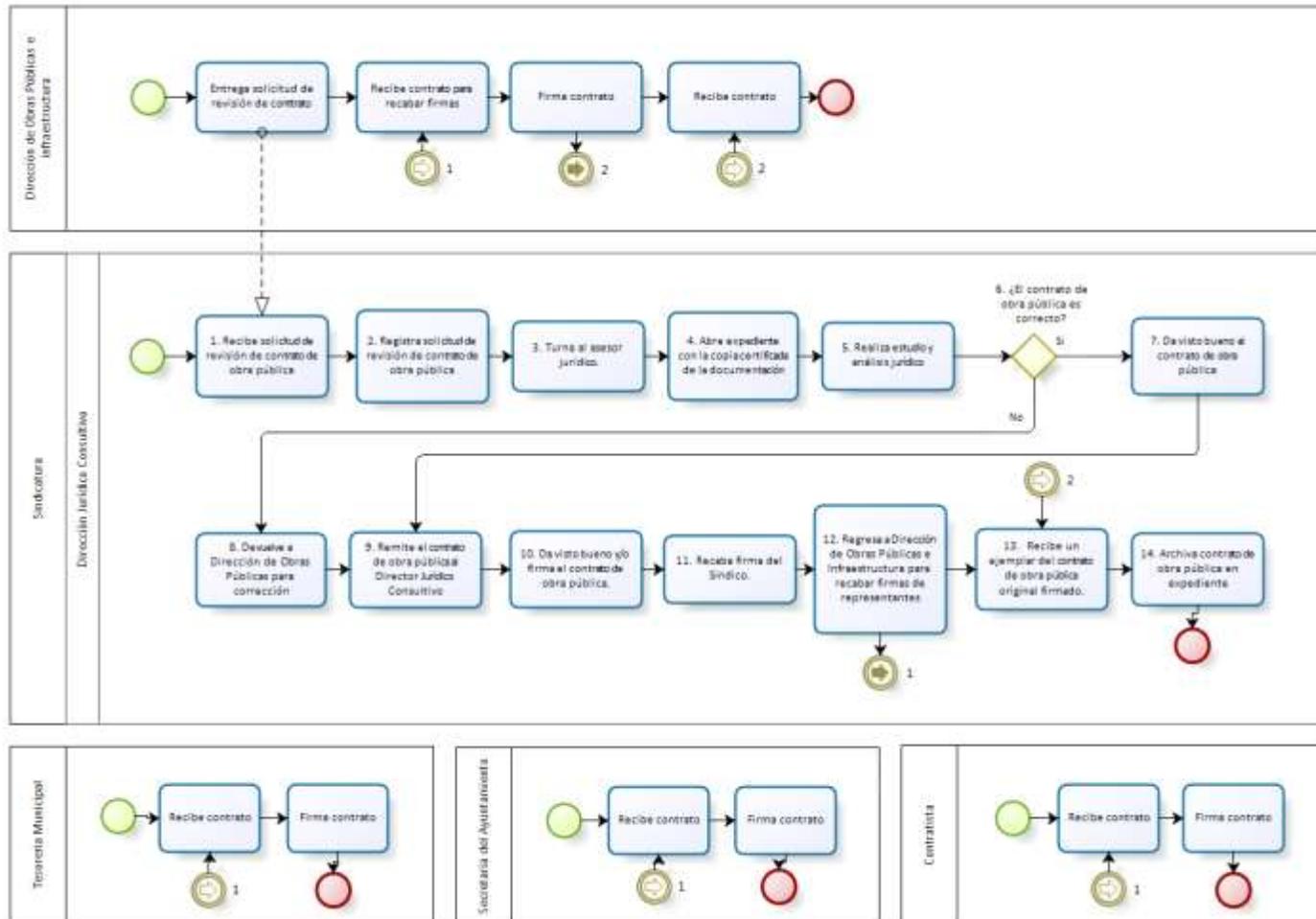
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud de revisión de contrato de obra pública (principal, modificatorio o adicional), adjunto con expediente original y copia certificada.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
2. Registra solicitud de revisión de contrato de obra pública en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel
3. Turna al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
4. Abre expediente con la copia certificada de la documentación del contrato de obra pública.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. Realiza estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato de obra pública.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
6. ¿El contrato de obra pública es correcto?	N/A	N/A
En caso de que el contrato de obra pública si sea correcto, entonces pasa al inciso 7.	N/A	N/A
En caso de que el contrato de obra pública no sea correcto, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
7. Da visto bueno al contrato de obra pública y pasa a la actividad 9	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
8. Devuelve a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para corrección.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
9. Remite el contrato de obra pública al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Da visto bueno y/o firma el contrato de obra pública.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11. Recaba firma del Síndico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12. Regresa a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para recabar firmas de representantes (Director de Obras Públicas e Infraestructura, Tesorero, Secretario del Ayuntamiento y Contratistas).	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
13. Recibe un ejemplar del contrato de obra pública original firmado.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
14. Archiva contrato de obra pública en expediente y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • El expediente que no contenga la documentación soporte no se revisa. • La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura deberá solicitar vía oficio la revisión, anexando al mismo la documentación inherente para su análisis y aprobación. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	El contrato firmado por el Síndico Municipal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-04-07
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Actualización:	04-Octubre-2020
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Emisión:	06-Febrero-2015
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Proyecto de Escritura	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	La firma de escrituras.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud de revisión de proyectos de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
2. Registra en base de datos la solicitud de revisión de proyecto de escritura (compraventa, permuta, dación en pago).	Dirección Jurídico Consultivo	Excel
3. Turna solicitud al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
4. Revisa solicitud, documentos y proyecto de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. ¿Documentos y proyecto de escritura correctos?	N/A	N/A
En caso de que sí estén correctos, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no estén correctos, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
6. Hace observaciones al proyecto de escritura, pasa a la actividad 7.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
7. Notifica a la notaria para que aplique observaciones al proyecto de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
8. Recibe proyecto de escritura con observaciones corregidas.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
9. Emite visto bueno al proyecto de escritura el asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Envía por oficio a Dirección de Administración el proyecto de escritura para revisión técnica, (cuando se requiere). Ver procedimiento de escrituración de donación condicionada. PC-08-02-21	Dirección Jurídico Consultivo	Word
11. Recibe proyecto de escritura con visto bueno de Dirección de Administración. Ver procedimiento de Escrituración de donación, pura y simple a título gratuito. PC-08-02-20	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12. Da visto bueno para folios el Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
13. Notifica a notaria la autorización para folios.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
14. Recibe folios ya con la firma de los particulares.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
15. Recaba firma de Síndico, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A

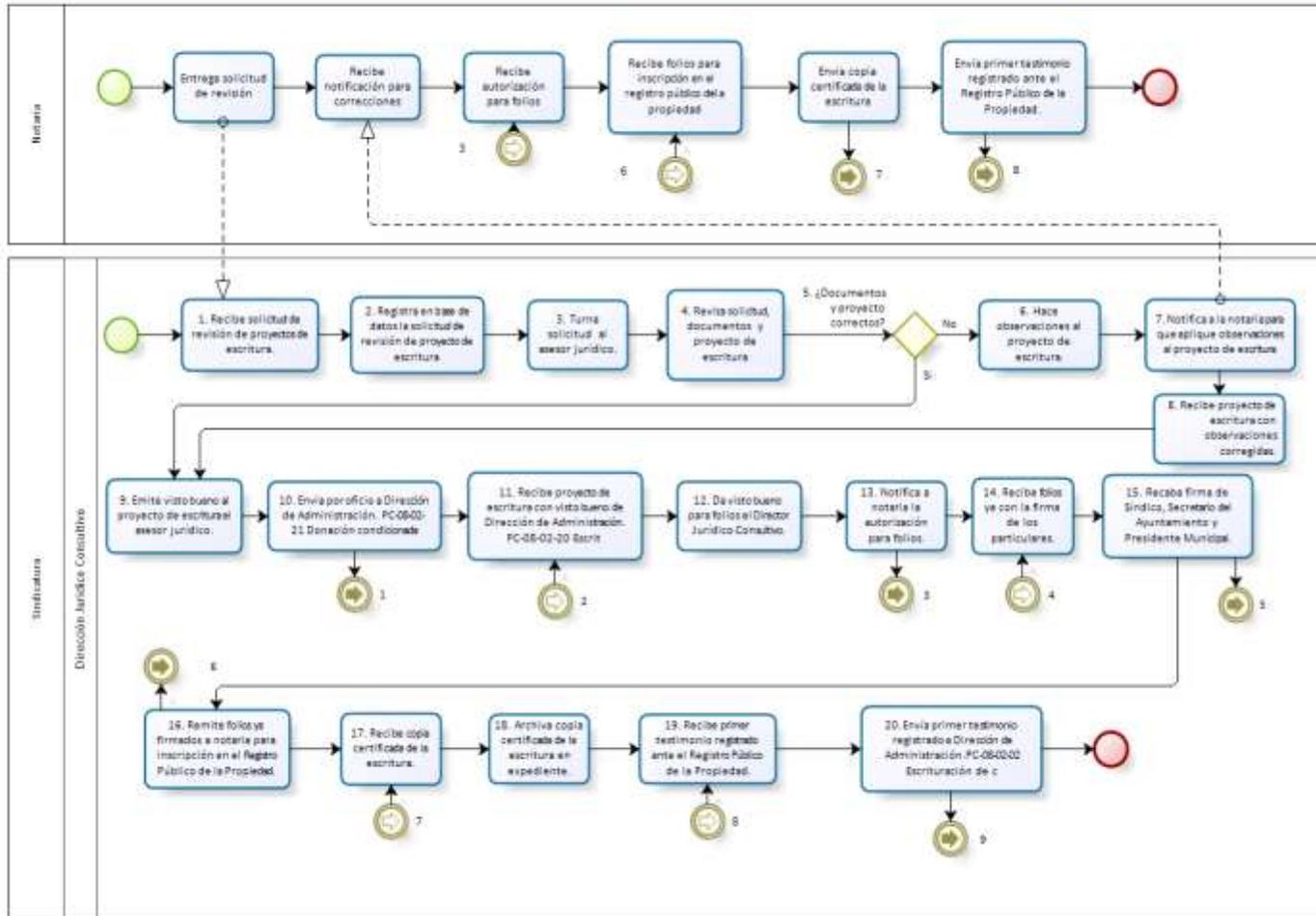
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Remite folios ya firmados a notaria para inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
17. Recibe copia certificada de la escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
18. Archiva copia certificada de la escritura en expediente.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
19. Recibe primer testimonio registrado ante el Registro Público de la Propiedad.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
20. Envía primer testimonio registrado a Dirección de Administración. Ver procedimiento de Escrituración de compra o venta. PC-08-02-02	Dirección Jurídico Consultivo	N/A

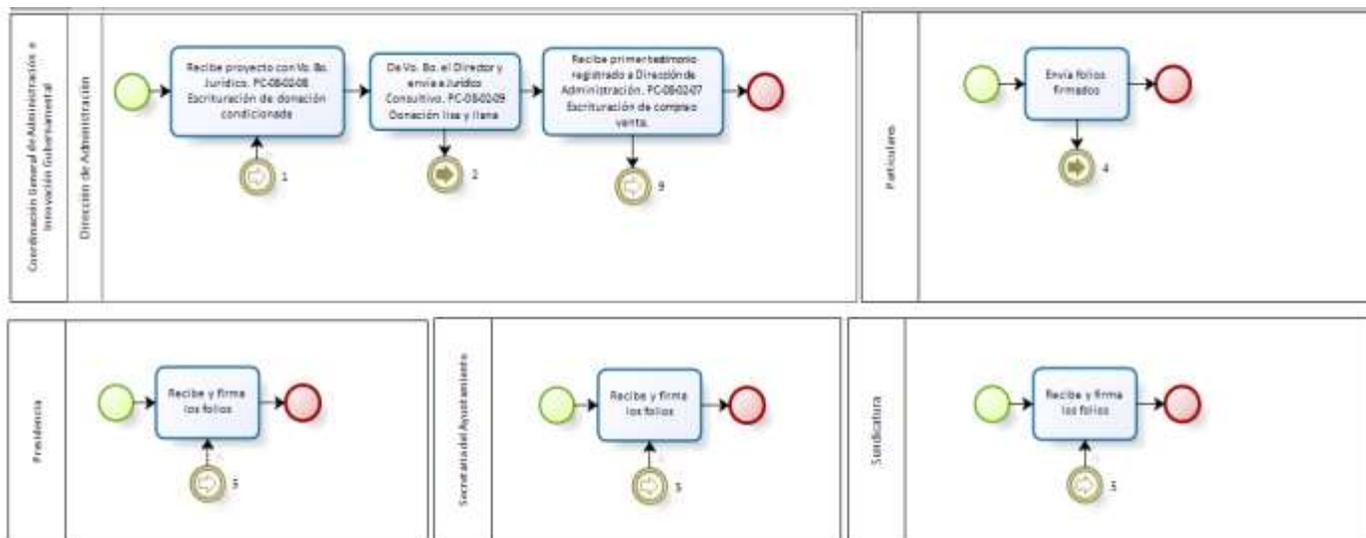
Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El expediente debe contener el proyecto de escritura y los documentos solicitados para ser revisado. La Notaria deberá solicitar vía oficio la revisión de proyecto de escritura, anexando la documentación complementaria del proyecto. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Escritura firmada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No Aplica

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

No Aplica

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato.- Es un acuerdo de voluntades de dos más personas para crear o transferir entre sí derechos y obligaciones.

Convenio.- Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Folios.- Documento Notarial en el que se asienta para el protocolo del fedatario público un acto jurídico.

Testimonio.- Documento que emite el Notario que avala la existencia de una Escritura Pública.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	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/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PffHfblThKGbuzG0yker9ZTWO6nyk66p9WxMrDdl26+vaLp90cfi9C+cAjTIF0WtpyZsv1ntfy0AnQWiKi5n906pF4l4pCgoxWKye4ONHwfSawsM0mV0fxTZXYFC5hE9l8+s+3Y3CjE9o59g=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8lB33hxT2qbxZMUDfxS8pE2PWQ9NF2T2lufd0w0PffpzVRtyCF3Xuv1jjOzLQrK3ddM/+1UTcxPIg5T08UvYcFZFYWLd ucd7RliWGplnpsedM3G2cfib2SLnFe7CDaSRE/23QOEZTNUGVqvK4wEsUBb+ShpJU2GOpWc=

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

Visto Bueno

AZtxKYIsWWIYk8HftsDBXEANLTzIgnNtY8EPjFedqTWhln2RatFJdRY3gTnM5e2OBYQsqzlsHovkkYoAfviR7uSG5kFANqWAvfd MUFj6eebrjUbfdJQJiRrVNrHPR7haj2IE+BQv+D2g29xGOPcsCGfWqivGpljnIYuWz+xSRRl=

Lic. Rafael Martínez Ramírez.
Sindico

Manual propuesto por:

AcDG7h8UWMgPAVLmIx/uUu+ApqMJbux+LcD3QX7VMOEOZAT/99GbEFIZ5IOq0e0GWM5jG1nW94CHsMHxWowBiFRv7+c5 mEP4qudEAFgjiwVAvMDH6WLMlfiMeqe89TzPt+NyRK9BTx2P8aaMBVMBsl58FbwPdXSLT/apFKJnt8d4=

Lic. Tania Álvarez Hernández
Directora Jurídica Consultiva

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Consultivo		
FECHA DE EMISIÓN:	16-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-DIC-2020
CÓDIGO:	MP-03-04-00	VERSIÓN:	02