



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL JURIDICA MUNICIPAL.





# Manual de Procedimientos

Dirección General Jurídica  
Municipal





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES .....	14

Código del doc. :	MP-04-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	17-Oct-2022	Pág. 2 de 14
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-04-01-01
<b>Fecha de Emisión</b>	17-Oct-2022

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	17-Oct-2022	Montserrat Guadalupe García Ávalos	Se eliminaron procedimientos genéricos, se actualizaron formatos y códigos.

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	17-Oct-2022	Pág. 3 de 14
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

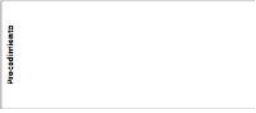
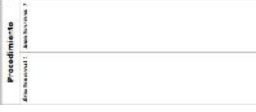









**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	17-Oct-2022	Pág. 4 de 14
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------






Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.

Código del doc. :	MP-04-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	17-Oct-2022	Pág. 5 de 14
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	17-Oct-2022	Pág. 6 de 14
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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;

### C. 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:

Código del doc. :	MP-04-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	17-Oct-2022	Pág. 7 de 14
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------







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;

**D. 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.

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.

**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

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	17-Oct-2022	Pág. 8 de 14
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



## 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;

### F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
 Coordinaciones Generales  
 Capítulo I  
 Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	17-Oct-2022	Pág. 9 de 14
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



## G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	17-Oct-2022	Pág. 10 de 14
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-04-01-01	N/A	Fomentar la capacitación del personal de la Sindicatura	12

Código del doc. :	MP-04-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	17-Oct-2022	Pág. 11 de 14
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-01-01
Dirección de Área:	Dirección General Jurídica Municipal	Fecha de Emisión:	17-October-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Fomentar capacitación del personal de la Sindicatura.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con el programa de capacitación aprobado por el Síndico.		
Enlace externo que elaboró:	Montserrat Guadalupe García Ávalos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Pablo Etchegaray Rodríguez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Personal capacitado y registro de la capacitación en cada expediente laboral del personal que recibió capacitación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

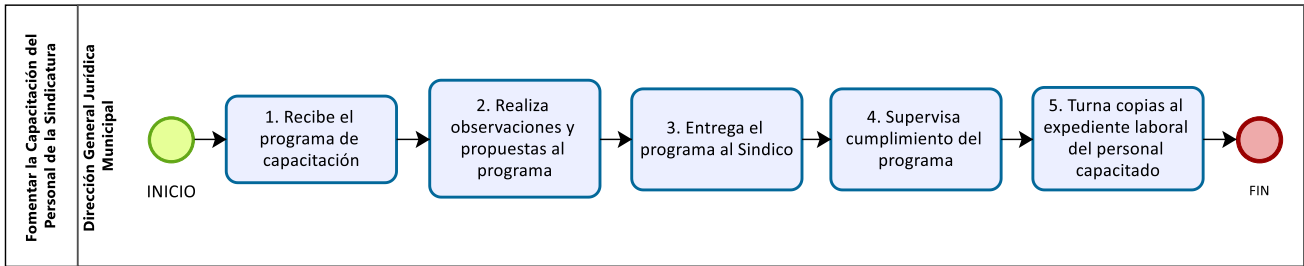
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el programa de capacitación a todo el personal que pertenezca a las diferentes direcciones de la Sindicatura.</li> <li>El personal incluido deberá de asistir a la capacitación en tiempo y forma en que se le indique.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	17-Oct-2022	Pág. 12 de 14
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-04-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	17-Oct-2022	Pág. 13 de 14
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsJTp+oXBLYwmHBs7ovAjJ75zielwV9dwjyUz9Ka8jydD  
Y0g13xLp5uXAFvXuYL4DUNb6EQuYuCWAG7CYzgjA3k1ajVx01O+8cVxq6L1t  
BEc9m/crS+EA02AOHoRzHZkZmb7FdFDQm0OeX8PDCDPmye0=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+I8IYMTKA2gELIZlvUNyZaD+6hllKm+c3A3269st+I4KRJAkt5k9aZLdqNZ  
YptZQy3xhju8DBOWpvXuNf/0JDofsCsCZM19K0C6KqvsBTTnKCs3UDAX5Mp8  
ml8cNf8rbkqx8b1miGZNUtTMVvK7dt/W+A8jai/rI8uyYY=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

2spX6+eFHb//LcBipUA7D/7LcYEmq16ftxdWprUx8PWrzS6R47OihcNDm8dXeH  
bRAgGsdpcDdvCw5do+ARo4B93LocmErAtoSOdzldME8AwBdegg8IypUJ5HEn  
zdjln8sSJWY/jgm03Y7N6B5ZG3i/UcmmR6mi5vHpV6mROIU08=

Manuel Rodrigo Escoto Leal  
Síndico Municipal

### Manual Propuesto por

UuX9maJn6ZmTI7COKX4XR5W+Z8OW5DmGO1KdaeeDVxgBS6n8z8VHgQAU  
uAaLln40M+I1RfTRXC6zJmrTJ9TmDOysiQ2l6XICQl6bntgumuFAAJMBrmz8kd  
MDWQGd3ABlqg3zeIOLmkADqOqf36Ci6ah7FHj7qW2Af73H8whV68U=

Juan Pablo Etchegaray Rodríguez  
Director de la Dirección General Jurídica del Municipio de Zapopan

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	17-Oct-2022	Pág. 14 de 14
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

