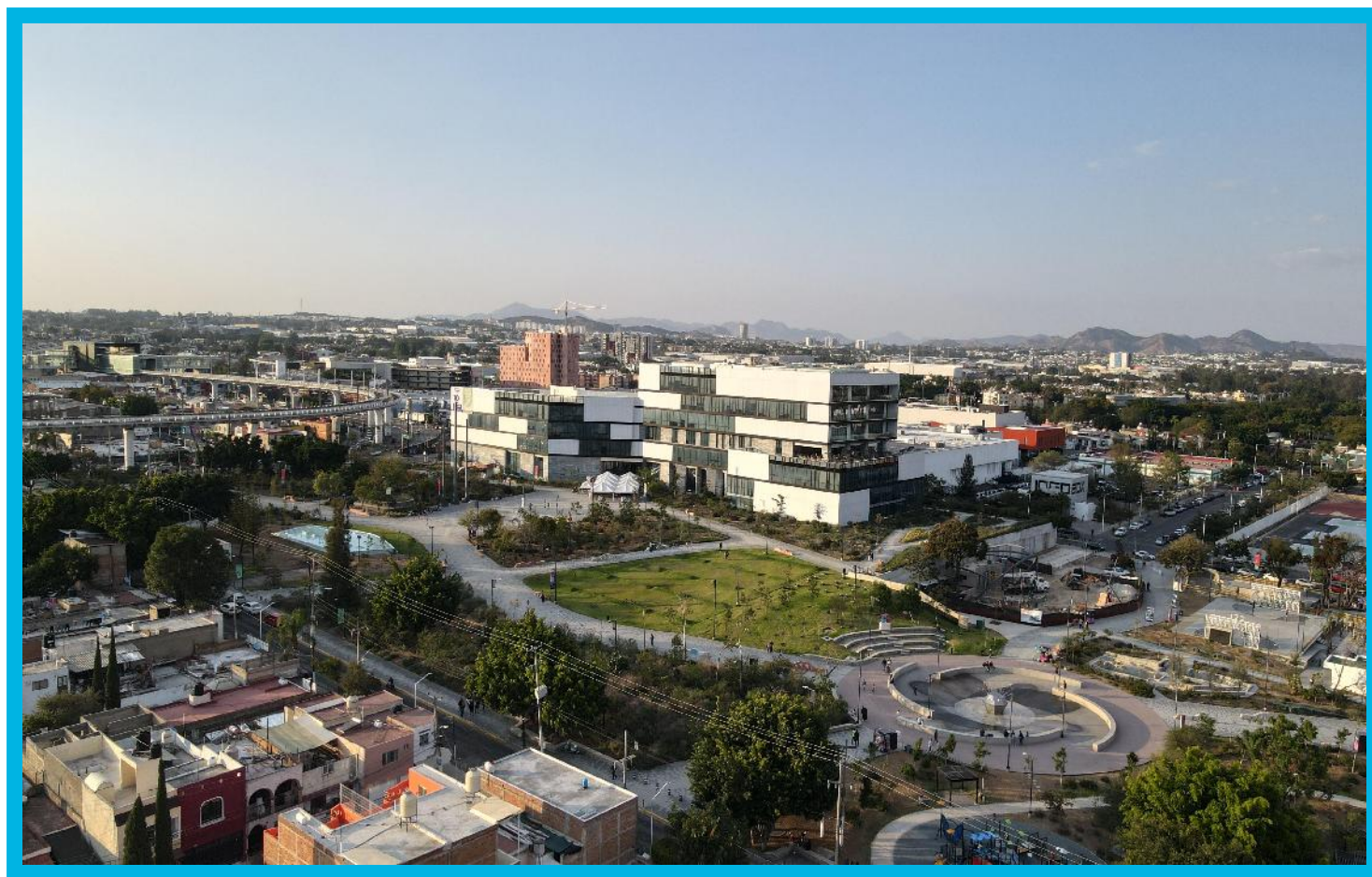




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA.





Manual de Procedimientos

Sindicatura





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	24

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

Código del documento	MP-04-00-01
Fecha de Emisión	27-Oct-2022

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	27-Oct-2022	José Antonio Barba Medina	Se actualizó el formato del documento y se modificaron los códigos del manual y de los procedimientos

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





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.

Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.
	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.

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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 De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-04-00-01	N/A	Análisis jurídico de formatos administrativos de las dependencias	12
PC-04-00-02	N/A	Asesoramiento Jurídico al Presidente, los Regidores y las Dependencias del Municipio	14
PC-04-00-03	N/A	Asesoría Técnico-Jurídico en materia de regularización asentamientos humanos Irregulares en propiedad privada y propiedad social	16
PC-04-00-04	N/A	Coordinación de unidades de enlace administrativo/jurídico de las dependencias municipales	18
PC-04-00-05	N/A	Elaboración de antologías, compilaciones y manuales así como la realización de monografías y estudios jurídicos	20
PC-04-00-06	N/A	Representar legalmente al municipio	22

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-00-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Análisis jurídico de formatos administrativos de las dependencias.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Hacer las observaciones necesarias al Síndico para la validación de formatos.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 al área de asesores para su estudio.	Sindicatura	N/A
4. Realiza el área de asesores, el estudio y el análisis jurídico del formato.	Sindicatura	N/A
5. Elabora las recomendaciones, de ser necesario, a efectuar al formato.	Sindicatura	N/A
6. Entrega las recomendaciones al Síndico para su validación.	Sindicatura	N/A
7. Valida el Síndico, las recomendaciones y ordena su entrega.	Sindicatura	N/A
8. Elabora oficio para la entrega de la información y termina procedimiento.	Sindicatura	N/A
Producto final:	Oficio con la información del estudio o análisis del formato	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

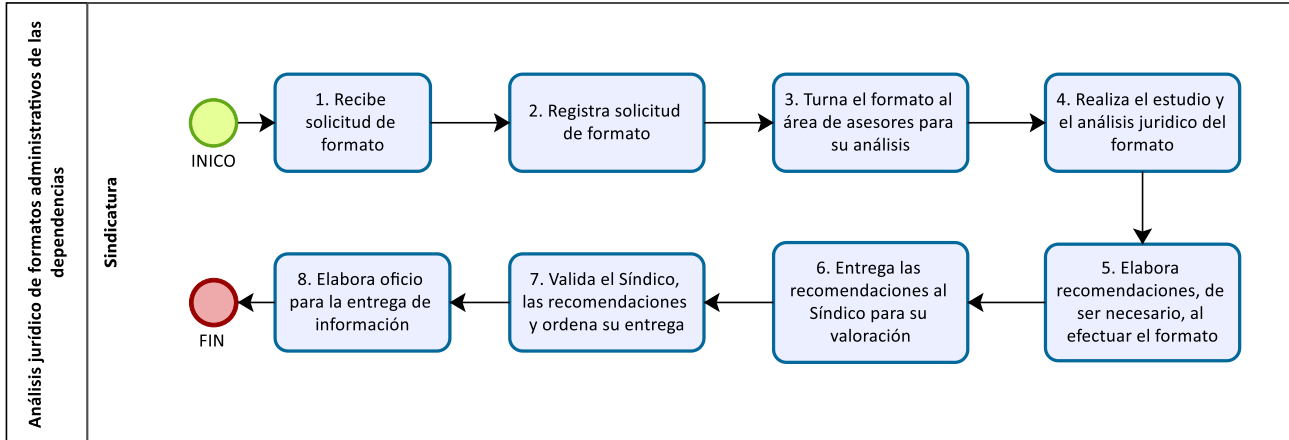
Política(s):	- Toda solicitud deberá de recibirse por escrito. - No se harán estudios o análisis de formatos sin haber recibido solicitud por escrito.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-00-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoramiento jurídico al Presidente, los	Versión:	00

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





	Regidores y las dependencias del Municipio.		
Objetivo del Procedimiento:	Atender consultas o asesorías solicitadas		
Enlace externo que elaboro:	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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 el Síndico, 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
Producto final:		Oficio con la información de la asesoría o consulta solicitada.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

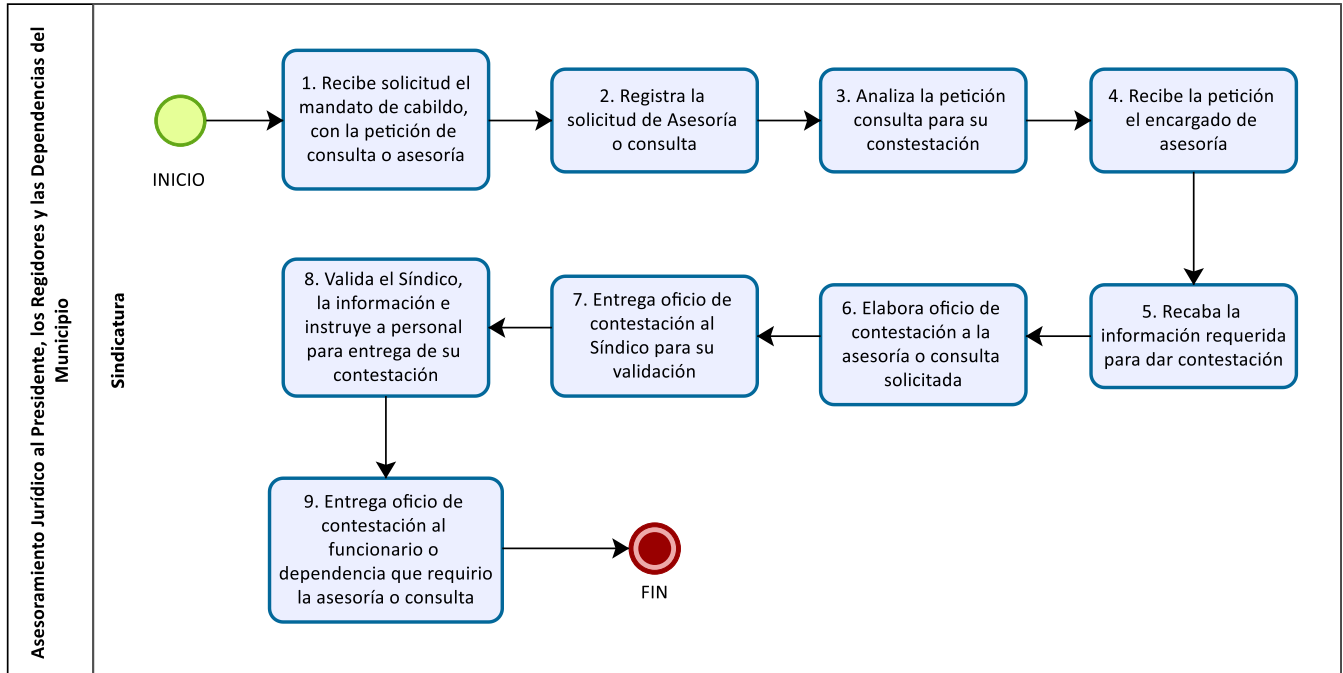
Política(s):	- Toda solicitud deberá de recibirse por escrito. - No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito. - El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.
--------------	---

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





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-00-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoría técnico-jurídico en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares en propiedad privada y propiedad social	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar respuesta oportuna al ciudadano que solicita la regularización de su predio.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe escrito de solicitud de regularización de asentamiento	Sindicatura	N/A
2. Analiza el contenido del documento.	Sindicatura	N/A
3. Elabora respuesta.	Sindicatura	N/A
4. Recaba firmas.	Sindicatura	N/A
5. Notifica la respuesta a los solicitantes.	Sindicatura	N/A
6. Recibe contra recibo de respuesta.	Sindicatura	N/A
7. Archiva contra recibo.	Sindicatura	N/A
Producto final:	Oficio con la información de la asesoría o consulta solicitada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

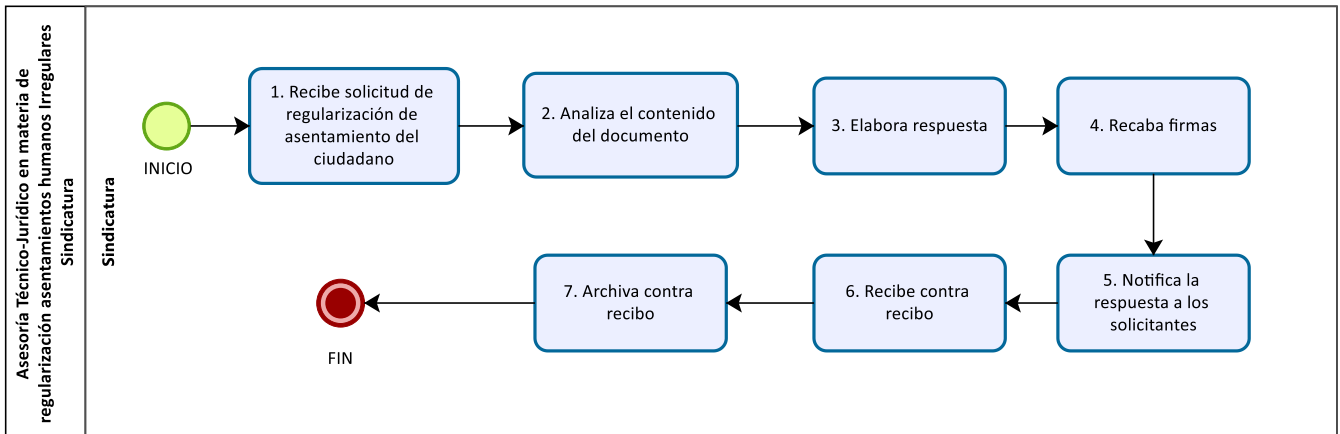
Política(s):	- Toda solicitud deberá de recibirse por escrito. - No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito. - El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-00-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coordinación de unidades de enlace administrativo /jurídico de las dependencias municipales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar las necesidades administrativas de la Sindicatura y las Direcciones que la conforman.		
Enlace externo que elaboró	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Informes de actividades y movimientos en general validados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Los Unidades Administrativas-jurídicas de cada Dirección de la Sindicatura se coordinarán con el encargado de la Unidad de Enlace Administrativo/Jurídico
--------------	---

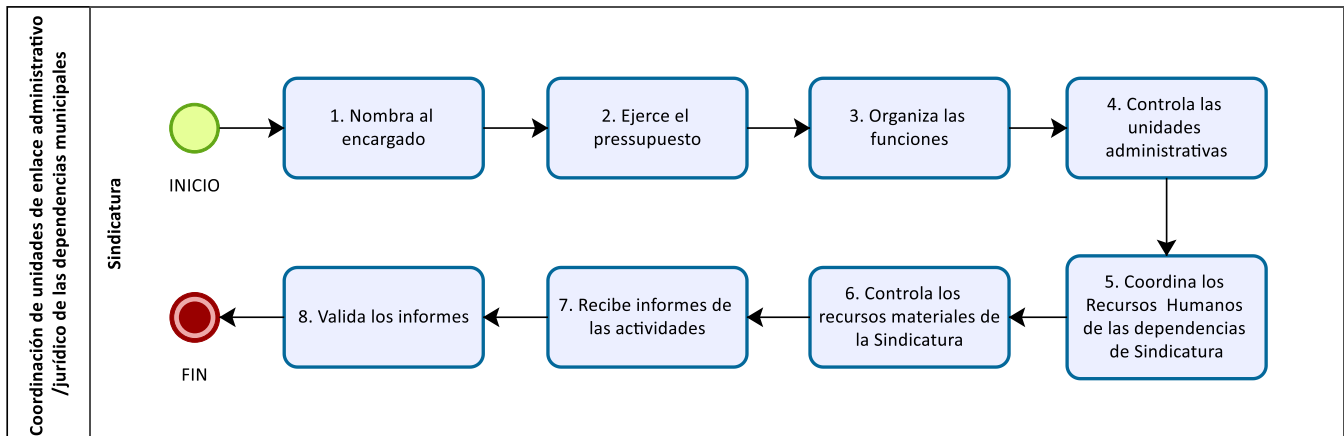
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-00-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de antologías, compilaciones, y manuales, así como la realización de monografías y estudios jurídicos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Analizar la solicitud recibida para derivarla a donde corresponda para la elaboración de monografías, antologías y compilaciones manuales.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Antologías, compilaciones, manuales, monografías y estudios jurídicos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

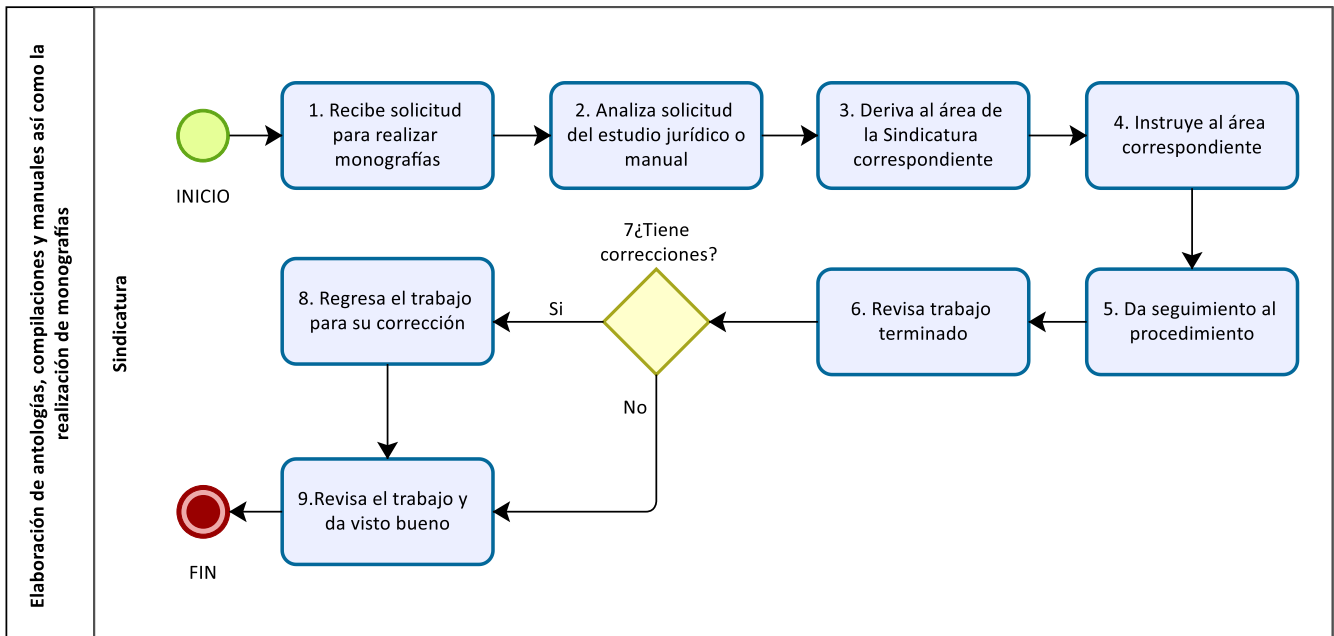
Política(s):	- Toda solicitud deberá de recibirse por escrito. - No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito. - El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-00-06
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



Nombre del Procedimiento:	Representar legalmente al Municipio.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Análisis de asuntos jurídicos para su corrección en caso necesario.		
Enlace externo que elaboro:	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Manuel Rodrigo Escoto Leal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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?		
En caso de que el asunto jurídico si tenga correcciones, entonces pasa al inciso 8.		
En caso de que el asunto jurídico no tenga correcciones, entonces pasa al inciso 9.		
8. Regresa el asunto a la dependencia para su corrección.	Sindicatura.	N/A
9. Valida el asunto. Termina el procedimiento.	Sindicatura.	N/A
Producto final:	Litigios, contratos o convenios analizados, corregidos y validados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

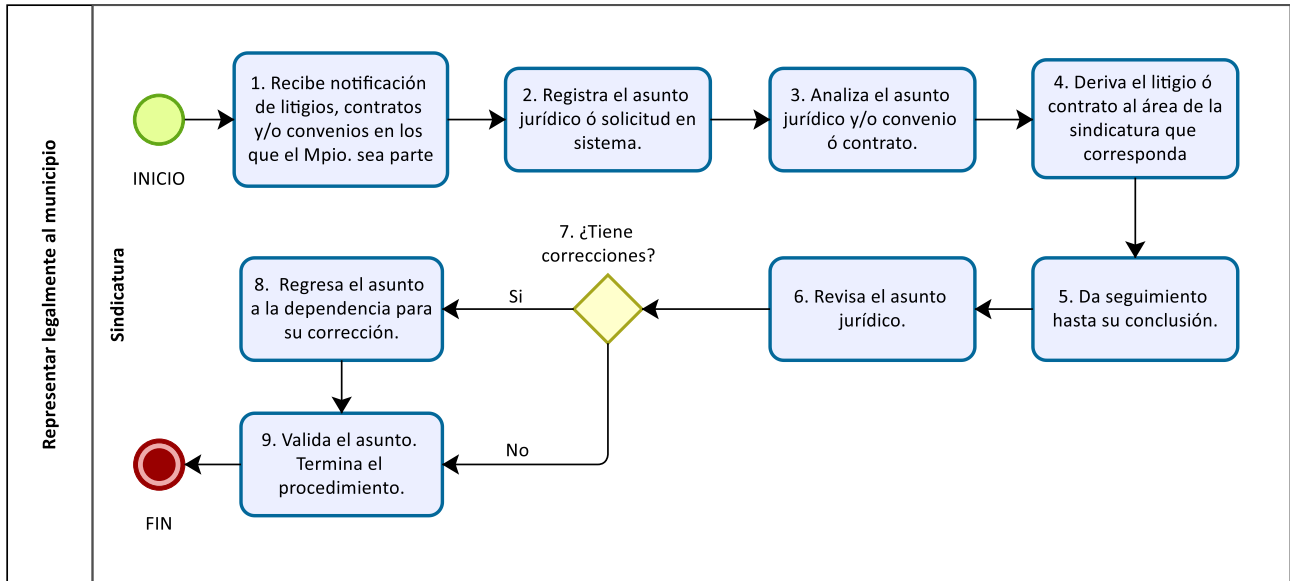
Política(s):	- Toda solicitud deberá de recibirse por escrito. - No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito. - El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07ImOq3jhe0jBFCTEdwTZrEaZX5SeXbyu
8WUR/OfNAVrf29guqHGZhL1FbaVd1Oq+Tp57JKFuHkMjHCK8AS0GosfRZiWlg
J8376qrjiG2KxM/PHS3KnihbSdf1A7LuZ7/uc8Np5rc=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrD3tAxEqmoo8PvHVhnBI5yPQDeX3lUsBTPra3MbqoM
MjvfJBZObXpFZYsBgARR9sQxas7qk0gKhHnxzgaXL40MaFgIk2pOa1sTreqGU
DBNjuhXpX3gBT0Pylu5aM9EormqgS6kOEZCowNEIzN4UgpfM=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

2spX6+eFhb+nL+9bl3X3xiiJD1cB7+qcGkTcJw0kNeWXMhODKh0Ab6Df+2qKR
Qjh0VEhxN8aCcieE7clXLAG3hszc0G197DgbFdtqIb4tMDc9Kn4S5Pky3VIfNCe
P9f8owhnYQKxGIqnt8glWeCFNikO4eVbi1fZEUABXfoS2Wk=

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal

Código del doc. :	MP-04-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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 Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

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

