



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE JURÍDICO CONSULTIVO



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

**Dirección Jurídico Consultivo**





# 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 .....	28

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





## 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-04-03-01
<b>Fecha de Emisión</b>	19-Oct-2022

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	19-Oct-2022	Marcela Reyes Gutiérrez	Se modificaron formatos y códigos de procedimientos y del manual

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-03-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 28
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





## 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.

**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.

**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.

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

**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>.

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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

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

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.

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



	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.
	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-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## 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-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





## 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.

**SEXO 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-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## 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-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-04-03-01	N/A	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.	12
PC-04-03-02	N/A	Convenios en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.	15
PC-04-03-03	N/A	Elaboración y/o revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	18
PC-04-03-04	N/A	Revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización.	21
PC-04-03-05	N/A	Revisión de contrato de obra pública.	23
PC-04-03-06	N/A	Revisión de Proyecto de Escritura.	25

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-03-01
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tania Álvarez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Analiza solicitud o consulta el Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. Turna solicitud o consulta al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
6. Registra solicitud en concentrado informativo, el asesor jurídico	Dirección Jurídico Consultivo	Excel
7. Integra expediente de la solicitud o consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
8. Realiza el estudio y análisis jurídico de la consulta solicitada.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
9. Elabora y fundamenta la consulta.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
10. Turna la consulta al Director Jurídico Consultivo para su revisión.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11. Revisa la consulta, el Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12. Da visto bueno o hace observaciones, el Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
13. Turna la consulta al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
14. ¿La consulta es correcta?	N/A	N/A
En caso que la consulta no sea correcta, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso que la consulta si sea correcta, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
15. Aplica correcciones de la consulta revisada.	Dirección Jurídico	N/A

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	Consultivo	
16. Imprime consulta solicitada.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
17. Turna la consulta al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
18. Firma la consulta para su liberación, el Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
19. Entrega consulta por oficio a dependencia solicitante.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
20. Recibe oficio de acuse de recibido.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
21. Guarda acuse en imagen virtual.	Dirección Jurídico Consultivo	PDF
22. Entrega acuse al asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
23. Archiva acuse en expediente y termina procedimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
Producto final:	Una asesoría fundamentada	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

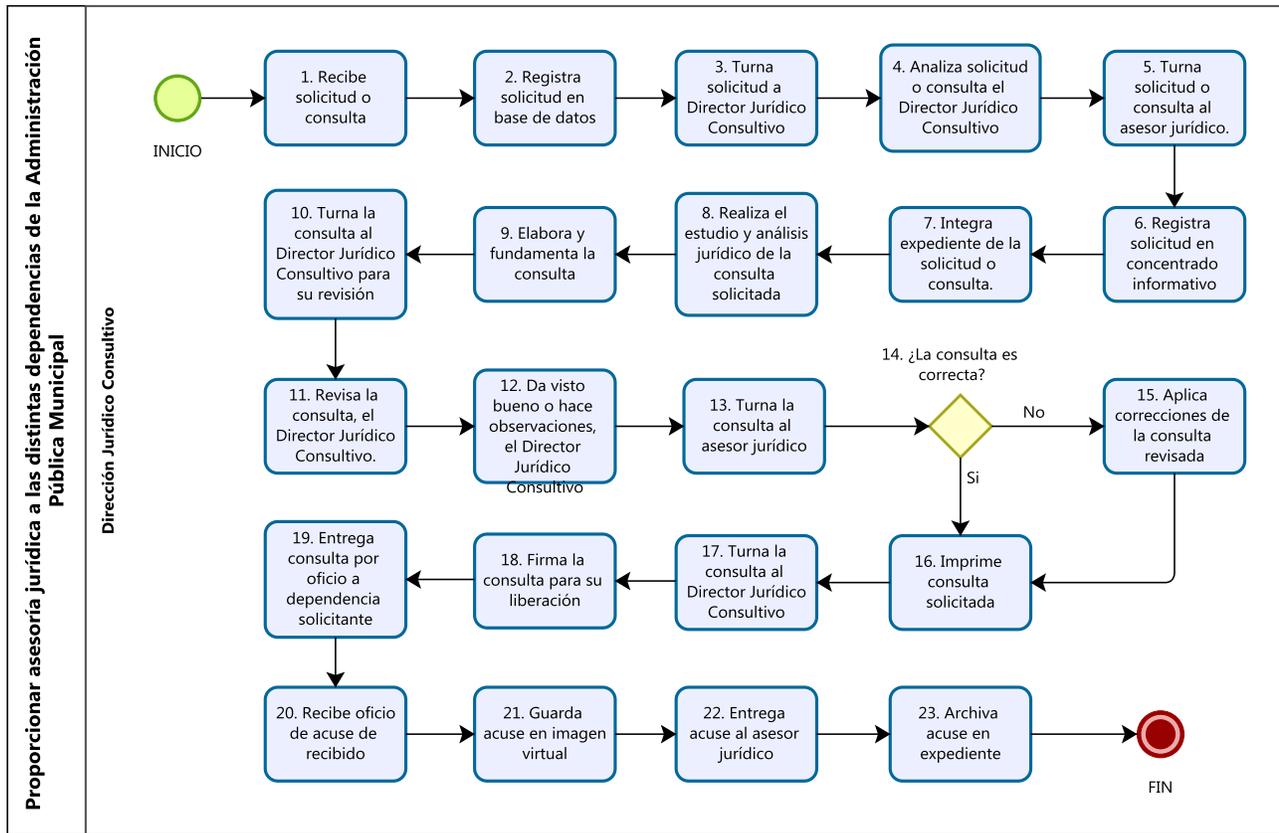
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia interesada deberá solicitar el tema por oficio, anexando la documentación necesaria.</li> </ul>
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CUADRO DE CONTROL</b>
--------------------------------------	--------------------------

<b>Código del doc. :</b> MP-04-03-01	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha de actualización</b> N/A	Pág. 14 de 28
--------------------------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-03-02
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Convenios en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Firma de convenio para que se transmitan los derechos del título de agua		
Enlace externo que elaboro:	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Tania Álvarez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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, el Director Jurídico Consultivo.	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, el asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
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	N/A

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



		Consultivo	
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
Producto final:		Convenio firmado	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dependencia interesada deberá solicitar vía oficio la elaboración, anexando al mismo la documentación inherente para la suscripción.</li> <li>El expediente debe contener todos los documentos solicitados para poder ser elaborado.</li> </ul>
--------------	---

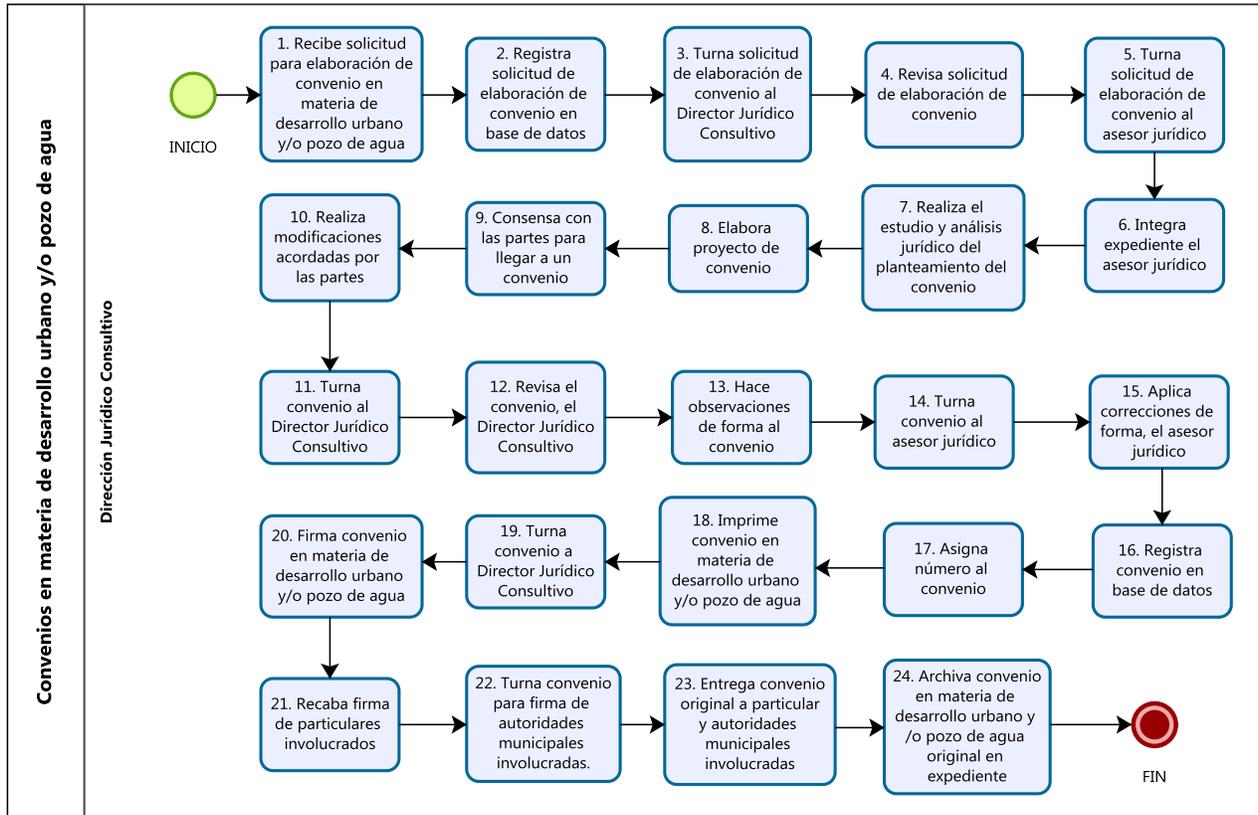
### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

<b>Código del doc. :</b>	MP-04-03-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 16 de 28
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-04-03-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 17 de 28
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-03-03
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y/o revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dichos actos jurídicos sean elaborados conforme a las leyes y reglamentos municipales y estatales aplicables.		
Enlace externo que elaboro:	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Tania Álvarez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Analiza solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio, el Directo Jurídico Consultivo	Dirección Jurídico Consultivo	Word
5. Turna solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio al abogado o asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
6. Integra el expediente el abogado o asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
7. Realiza el estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato o convenio.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
8. Elabora contrato y/o convenio o elabora oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
9. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Revisa contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11. Hace observaciones al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
12. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al abogado o asesor jurídico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
13. ¿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 14	N/A	N/A
En caso de que el contrato y/o convenio u oficio de visto bueno si sea correcto, entonces pasa al inciso 15	N/A	N/A
14. Realiza correcciones al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	Word
15. Registra contrato y/o convenio u oficio de visto bueno en base de datos.	Dirección Jurídico Consultivo	Excel

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



16. Asigna número al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
17. Imprime contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
18. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
19. Firma contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
20. Turna contrato y/o convenio para recabar firmas de representantes o notifica oficio de visto bueno.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
21. 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
22. Guarda contrato y/o convenio u oficio acuse en imagen virtual.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
23. 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
Producto final:	Contrato y/o convenio firmado y/o revisado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

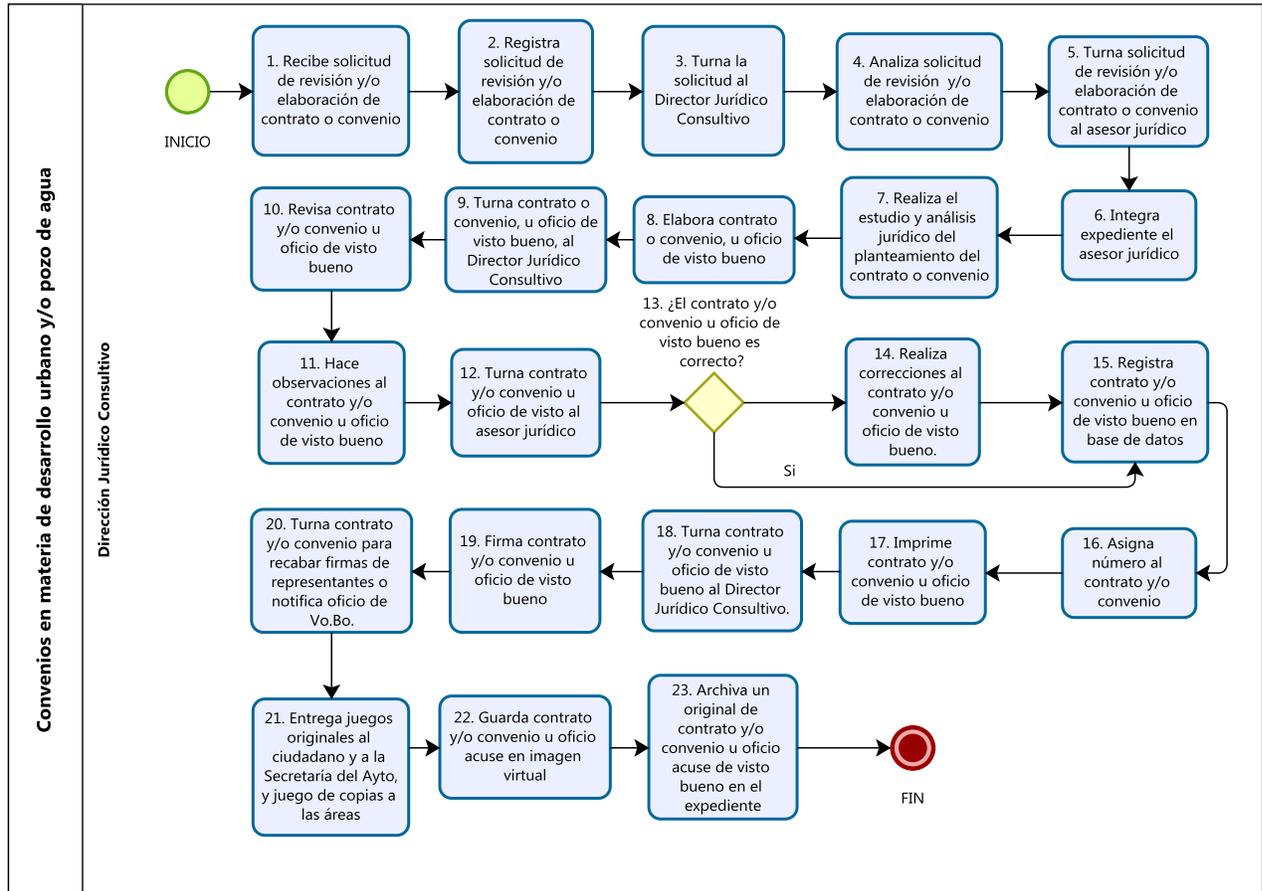
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al ingresar la solicitud debe contener la documentación necesaria para su elaboración</li> <li>La Dependencia interesada deberá solicitar vía oficio la revisión, elaboración y observaciones, anexando al mismo la documentación inherente para la suscripción.</li> <li>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.</li> </ul>
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-03-04
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar el aspecto jurídico a la acción urbanística.		
Enlace externo que elaboro:	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Tania Álvarez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Realiza estudio y análisis jurídico de los expedientes de obras de urbanización.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
5. ¿La solicitud y expediente están correctos y completos?	N/A	N/A
En caso que si estén correctos y completos, entonces pasa al inciso 6	N/A	N/A
En caso que no estén correctos y completos, entonces pasa al inciso 7.	N/A	N/A
6. Otorga visto bueno a la solicitud y expediente, pasa a la actividad 8.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
7. Recaba la documentación faltante y pasa a la actividad 8.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
8. Remite expedientes de obras de urbanización a Dirección de Ordenamiento del Territorio para continuar trámite.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
9. Recibe solicitud de Dirección de Ordenamiento del Territorio para asignación de notario para certificación de hechos de recepción de obra de urbanización.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Asigna notario para recepción de obra de urbanización y termina el procedimiento	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
Producto final:	Expediente completo y conforme a derecho antes de la entrega de la obra de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

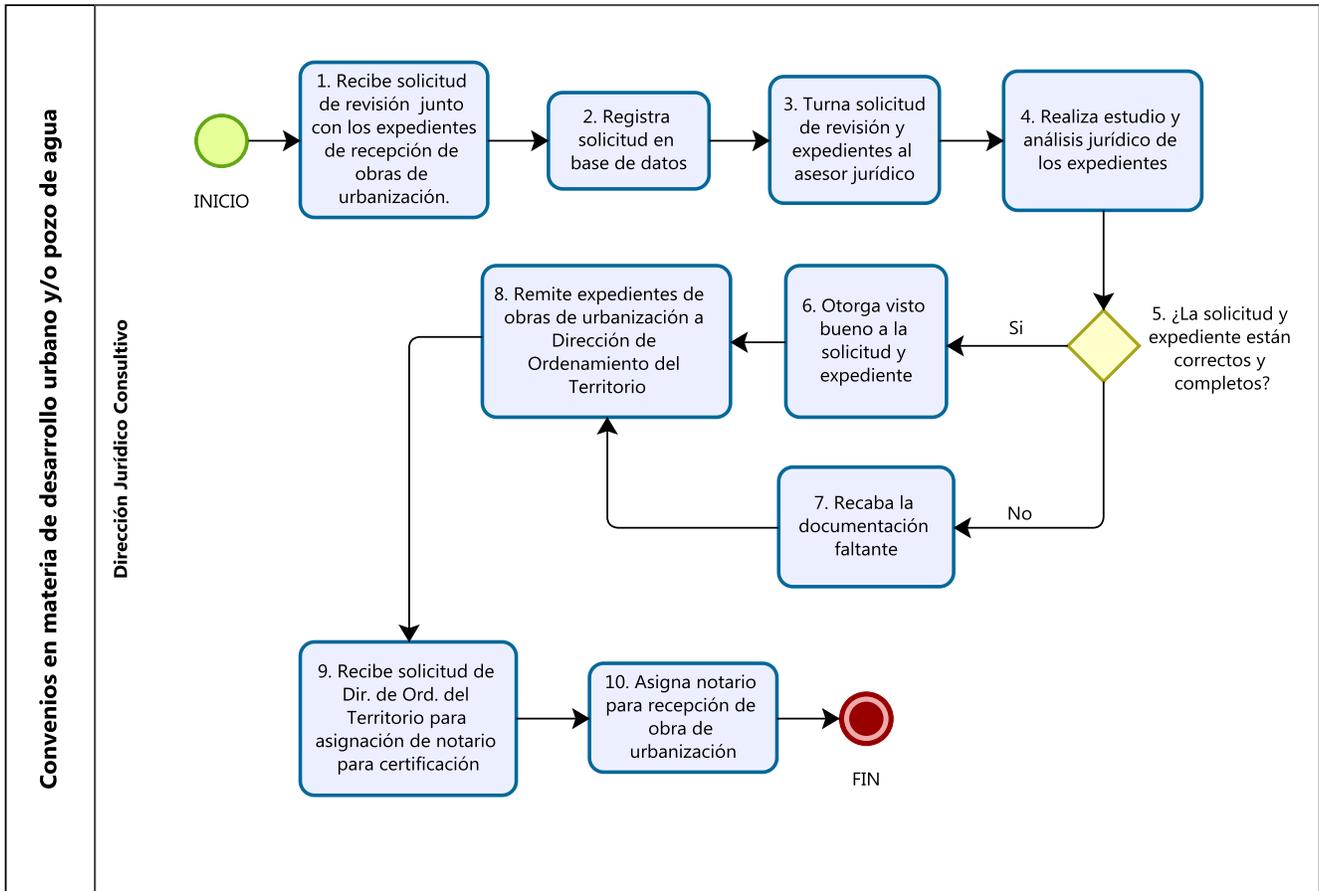
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que integran el expediente deben estar completos para ser revisado.</li> <li>La Dirección de Ordenamiento del Territorio deberá solicitar vía oficio la revisión, anexando al mismo la documentación inherente para la revisión.</li> </ul>
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-03-05
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	No Aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revisión de contrato de obra pública	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que los contratos estén elaborados conforme a derecho.		
Enlace externo que elaboró:	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tania Álvarez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de revisión de contrato de obra pública (principal, modificadorio 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 No sea correcto, entonces pasa al inciso 7.	N/A	N/A
En caso de que el contrato de obra pública Sí sea correcto, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
7. Devuelve a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para corrección.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
8. Recibe contrato corregido, por parte de la Dirección de Obras públicas	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
9. Da visto bueno al contrato de obra pública	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
10. Remite el contrato de obra pública al Director Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
11. Da visto bueno y/o firma el contrato de obra pública.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
12. Recaba firma del Síndico.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
13. 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
14. Recibe un ejemplar del contrato de obra pública original firmado.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
15. Archiva contrato de obra pública en expediente y termina el procedimiento.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
Producto final:	El contrato firmado por el Síndico Municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente que no contenga la documentación soporte no se revisa.</li> </ul>
--------------	--

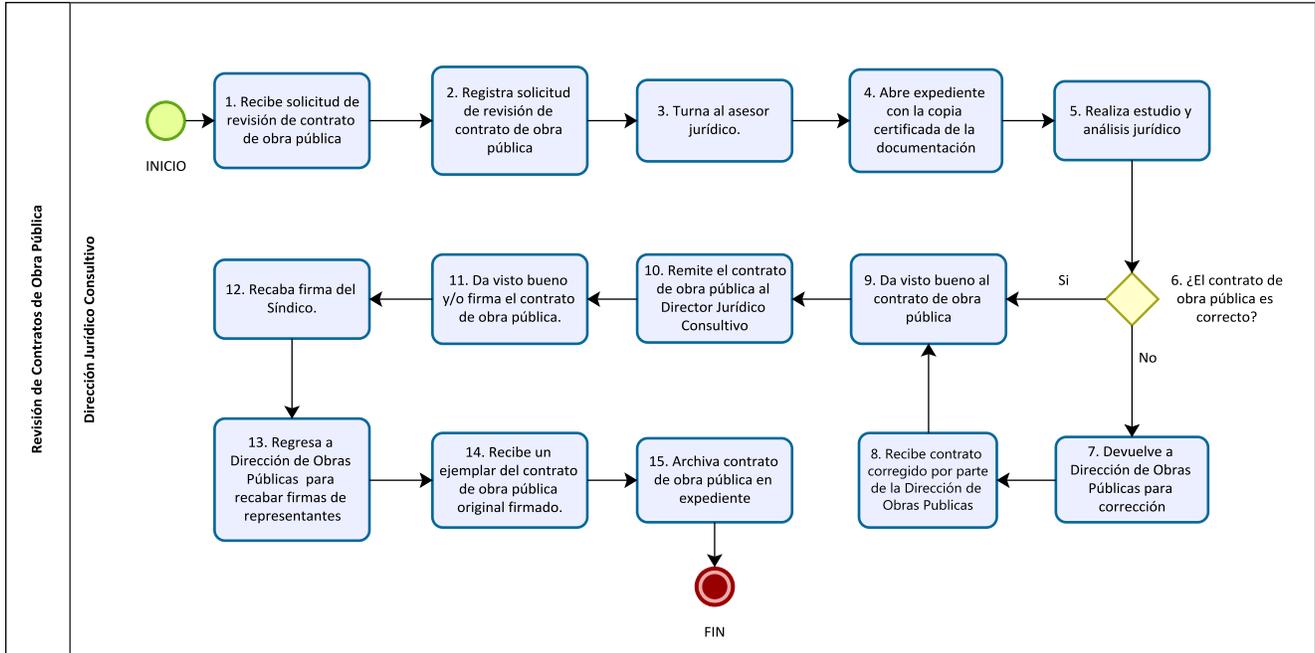
Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



- La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura deberá solicitar vía oficio la revisión, anexando al mismo la documentación inherente para su análisis y aprobación.

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-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-03-06
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Proyecto de Escritura	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	La firma de Escrituras		
Enlace externo que elaboro:	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Tania Álvarez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 (compra-venta, 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.	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).	Dirección Jurídico Consultivo	Word
11. Recibe proyecto de escritura con visto bueno de Dirección de Administración.	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
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	N/A

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



		Consultivo	
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.		Dirección Jurídico Consultivo	N/A
Producto final:	Escritura Firmada		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

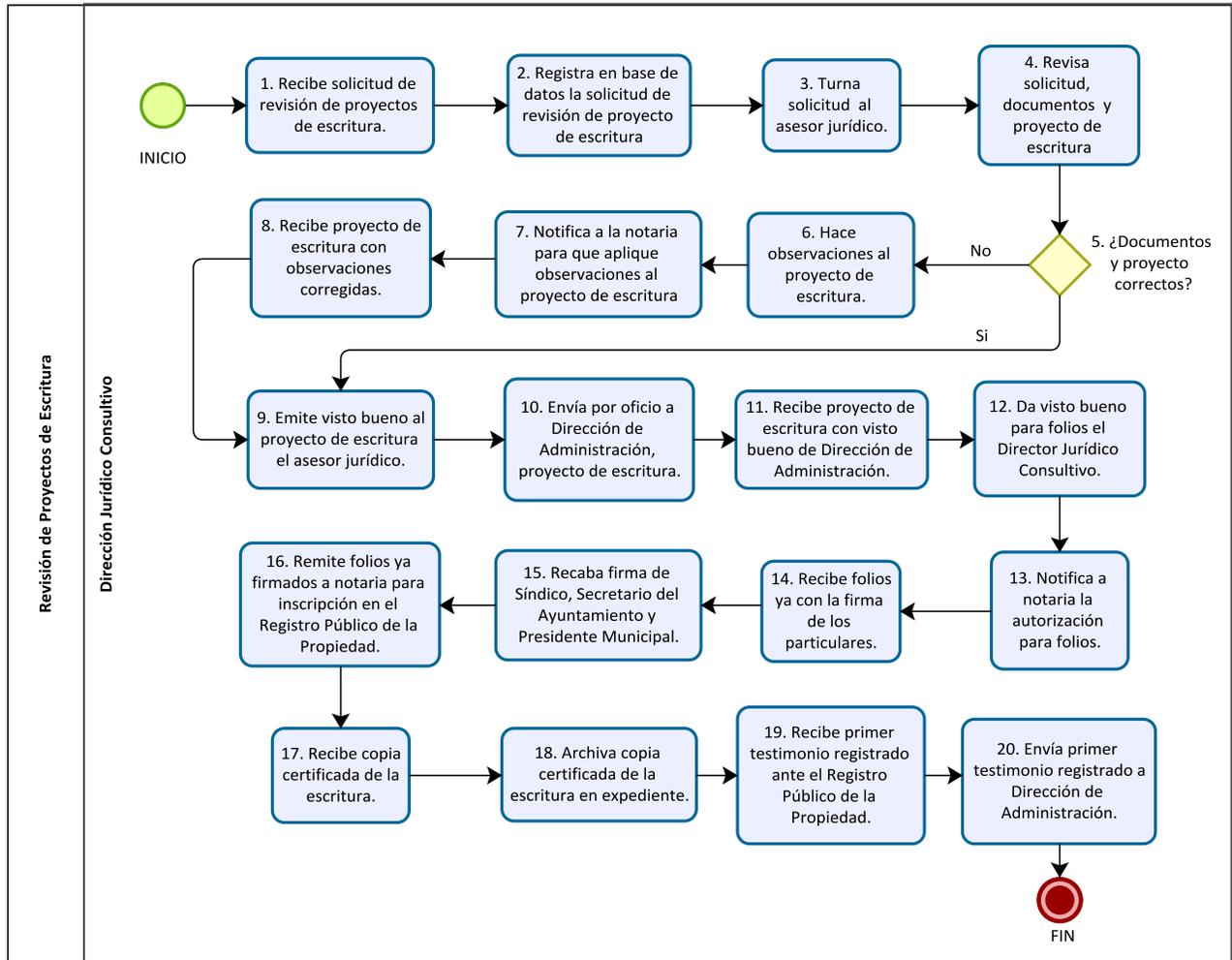
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente debe contener el proyecto de escritura y los documentos solicitados para ser revisado.</li> <li>La Notaria deberá solicitar vía oficio la revisión de proyecto de escritura, anexando la documentación complementaria del proyecto.</li> </ul>
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## 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/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07ImOq3jhe0jBFCTEdwTZrEaZX5SeXb24  
Hs7DDWawJnlypMqZmd82abOH9Pp/tAI2Z3h11zSXuQUwKNVio4F3A3/m2pHrp  
L9mlT0FXYFo8G7/bCzPT11ELd/l8z14yPAi5nr11ZQw=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2qmdF/K+xISyWDy6B2wkQzwGPmVMWyI2BO1BgGnl  
sxtuQ+kkxu9dnp0khFjnLaYpMOO0TLmv7Ny4sWJBfKKjLRJgAMGKF0d39TSQ  
UTJqehZciYYqC+zq7Tkp2c+H0Xekpk13IsCDBhGnb3Y7iWIMhzQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

2spX6+eFHb9ysYzsg/4RORbfexRLixKPAUAqqmwKgYN3YNxa5B6GAhfj/0JWY  
HTZ9LEOKdh0YMMk8jnz1Z4gd+H3J7LKgrYL5VX6a7UZk3wBoZTu2Wg6xdQ3  
dbfukw+MBJYcApWYe+slby/O0vnGDXL2+LVGKWo7idaNf185DGC=

Manuel Rodrigo Escoto Leal  
Síndico Municipal

### Manual Propuesto por

AcDG7h8UWMjx60QGE2RApzhZrz3sVMQdP04PbDKLni8kBHZk58vZldL9XaID  
DR5aI0X9I1FIL9INHletesrSN75jLFhROHsgncmK0IZEy0RM4w+pFyXyyul4MwU  
Ym5w4WCKHCeG96wuy9y8kYOcaPzmXEFhM8rkqwunpda8fazo=

Tania Álvarez Hernández  
Director Jurídico Consultivo

Código del doc. :	MP-04-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



**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**

---

