

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVO.





Manual de Procedimientos

**Dirección Jurídico
Consultivo**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES	25



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-03030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	06-jun-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	06-jun-2025	Marcela Reyes Gutiérrez	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección Jurídico Consultivo.

Los procedimientos se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección Jurídico Consultivo			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-03030000-01	N/A	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.	9
PRC-03030000-02	N/A	Convenios en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.	12
PRC-03030000-03	N/A	Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	15
PRC-03030000-04	N/A	Revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización.	18
PRC-03030000-05	N/A	Revisión de contrato de obra pública.	20
PRC-03030000-06	N/A	Revisión de Proyecto de Escritura.	22



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.	Código del procedimiento:	PRC-03030000-01
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	06-jun-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	No Aplica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar asesoría jurídica oportuna y fundamentada a las dependencias municipales para apoyar sus decisiones dentro del marco legal.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5 y 6
Alcance del procedimiento:	Aplica a las distintas dependencias de la Administración Municipal que requieran de Asesoría jurídica		
Enlace externo que elaboró	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tania Álvarez Hernández		

Política(s):	1. La dependencia interesada deberá solicitar el tema por oficio, anexando la documentación necesaria.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud o consulta.
Oficialía de Partes	2. Registra solicitud en base de datos.
Oficialía de Partes	3. Turna solicitud a Director Jurídico Consultivo para su conocimiento.
Director Jurídico Consultivo	4. Analiza solicitud o consulta.
Director Jurídico Consultivo	5. Turna solicitud o consulta al asesor jurídico.
Asesor Jurídico	6. Registra solicitud en concentrado informativo.
Asesor Jurídico	7. Integra expediente de la solicitud o consulta.
Asesor Jurídico	8. Realiza el estudio y análisis jurídico de la consulta solicitada.
Asesor Jurídico	9. Elabora y fundamenta la consulta.
Asesor Jurídico	10. Turna la consulta al Director Jurídico Consultivo para su revisión.
Director Jurídico Consultivo	11. Revisa la consulta.
N/A	12. ¿La consulta es correcta?
N/A	En caso que la consulta no sea correcta, pasa a la actividad 13
N/A	En caso que la consulta si sea correcta, pasa a la actividad 14
Asesor Jurídico	13. Aplica correcciones de la consulta revisada.
Director Jurídico Consultivo	14. Da visto bueno a la Consulta
Asesor Jurídico	15. Imprime consulta solicitada.
Asesor Jurídico	16. Recaba la firma del Director Jurídico Consultivo.
Notificador	17. Entrega consulta por oficio a dependencia solicitante.
Oficialía de partes	18. Recibe oficio de acuse de recibido.

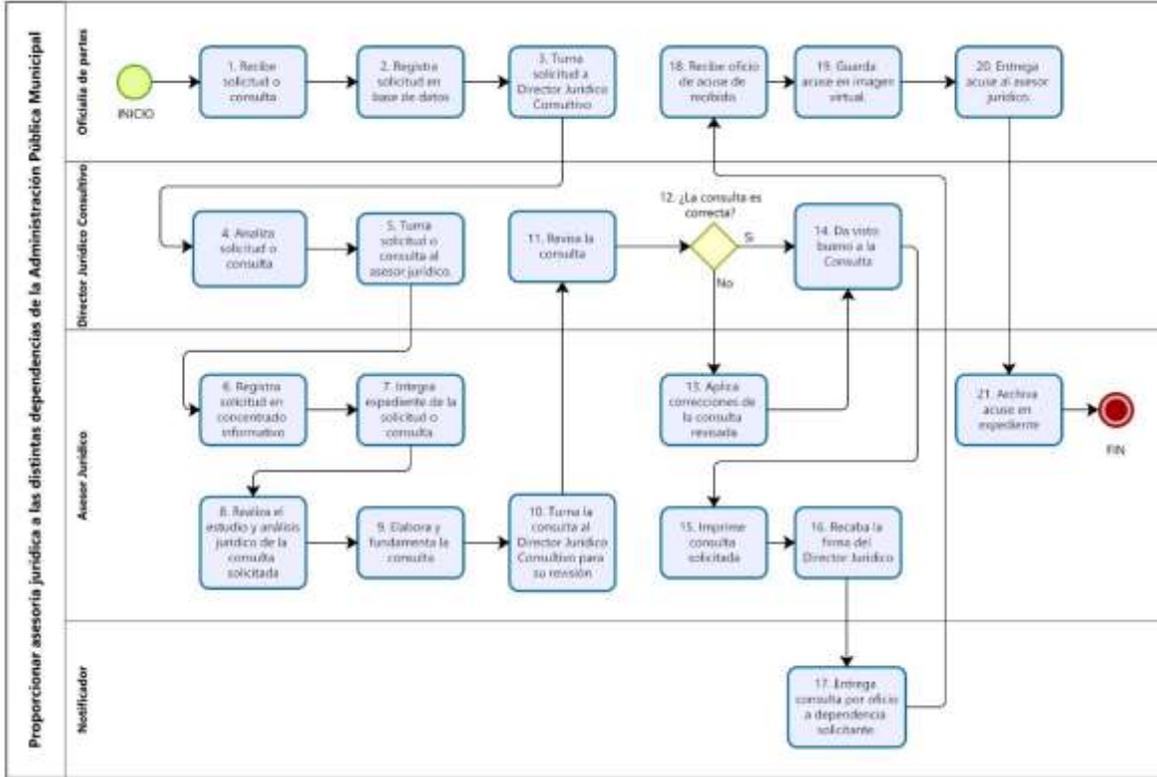


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes	19. Guarda acuse en imagen virtual.
Oficialía de Partes	20. Entrega acuse al asesor jurídico.
Asesor Jurídico	21. Archiva acuse en expediente y termina procedimiento.
Producto final:	Una asesoría fundamentada

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección Jurídico Consultivo MOR-03030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Convenios en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.	Código del procedimiento:	PRC-03030000-02
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	06-jun-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	No Aplica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Firma de convenio para que se transmitan los derechos del título de agua	Función en el Manual de Organización:	2
Alcance del procedimiento:	Aplica a particulares que, a solicitud de alguna dependencia del Municipio de Zapopan, requieran celebrar convenios en materia de Desarrollo Urbano y/o aprovechamiento de pozos de agua.		
Enlace externo que elaboró	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tania Álvarez Hernández		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dependencia interesada deberá solicitar vía oficio la elaboración, anexando al mismo la documentación inherente para la suscripción. 2. El expediente debe contener todos los documentos solicitados para poder ser elaborado.
---------------------	---

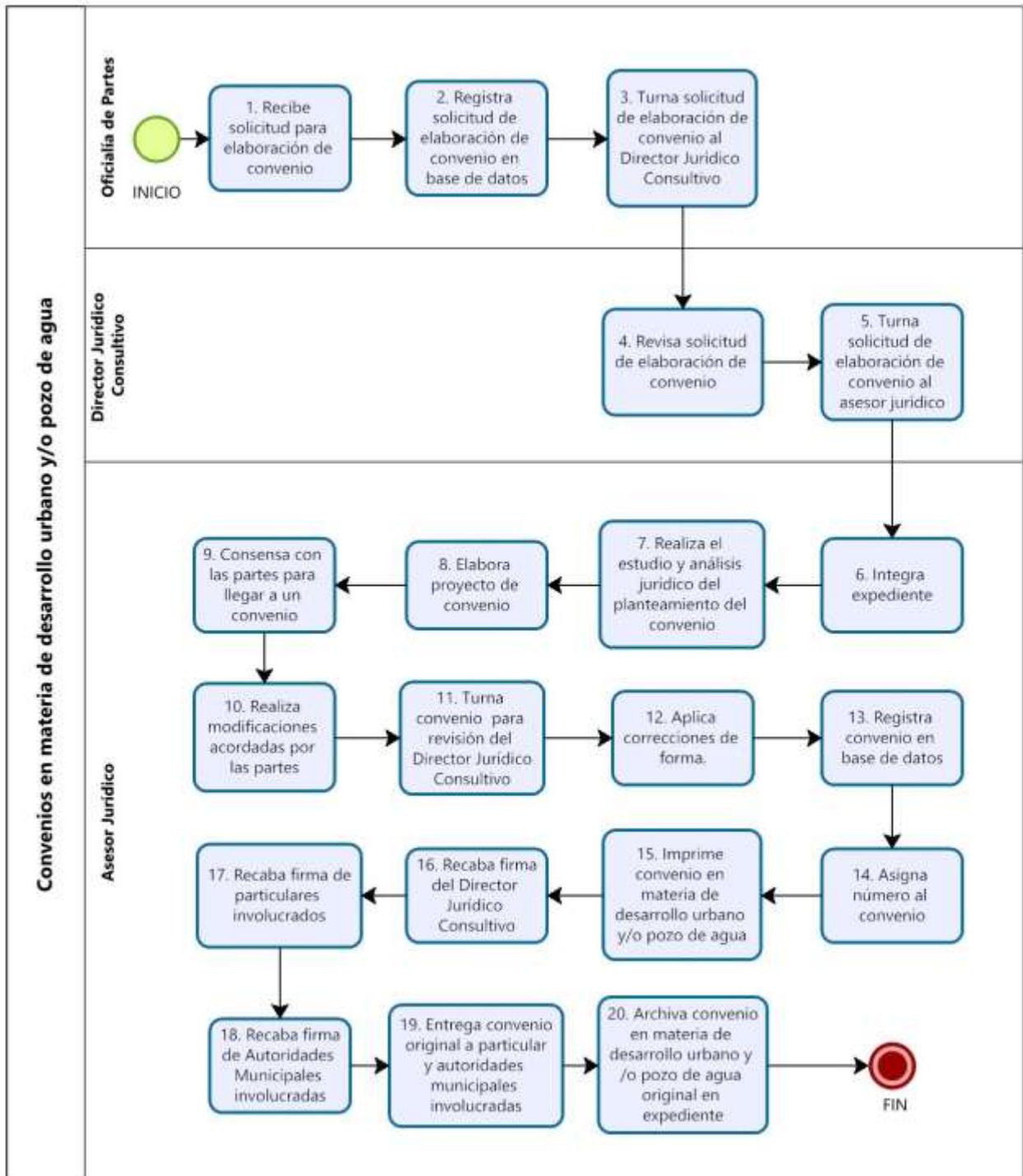
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud para elaboración de convenio en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.
Oficialía de Partes	2. Registra solicitud de elaboración de convenio en base de datos.
Oficialía de Partes	3. Turna solicitud de elaboración de convenio al Director Jurídico Consultivo.
Director Jurídico Consultivo	4. Revisa solicitud de elaboración de convenio.
Director Jurídico Consultivo	5. Turna solicitud de elaboración de convenio al asesor jurídico.
Asesor Jurídico	6. Integra expediente.
Asesor Jurídico	7. Realiza el estudio y análisis jurídico del planteamiento de convenio.
Asesor Jurídico	8. Elabora proyecto de convenio.
Asesor Jurídico	9. Consensa con las partes (particular o empresa y áreas involucradas) para llegar a un acuerdo.
Asesor Jurídico	10. Realiza modificaciones acordadas por las partes.
Asesor Jurídico	11. Turna convenio al Director Jurídico Consultivo para su revisión.
Asesor Jurídico	12. Aplica correcciones de forma.
Asesor Jurídico	13. Registra convenio en base de datos.
Asesor Jurídico	14. Asigna número al convenio.
Asesor Jurídico	15. Imprime convenio en materia de desarrollo urbano y/o pozo de agua.
Asesor Jurídico	16. Recaba firma del Director Jurídico Consultivo
Asesor Jurídico	17. Recaba firma de particulares involucrados.
Asesor Jurídico	18. Recaba firmas de autoridades municipales involucradas.
Asesor Jurídico	19. Entrega convenio original al particular y a Secretaría del Ayuntamiento.
Asesor Jurídico	20. Archiva convenio en materia de desarrollo urbano y /o pozo de agua original en expediente y termina el procedimiento.
Producto final:	Convenio firmado



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección Jurídico Consultivo MOR-03030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Código del procedimiento:	PRC-03030000-03
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	06-jun-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	No Aplica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dichos actos jurídicos sean elaborados conforme a las leyes y reglamentos municipales y estatales aplicables.	Función en el Manual de Organización:	2
Alcance del procedimiento:	Aplica las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los particulares o entidades que celebren contratos o convenios con el Municipio.		
Enlace externo que elaboró	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tania Álvarez Hernández		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al ingresar la solicitud debe contener la documentación necesaria para su elaboración 2. La Dependencia interesada deberá solicitar vía oficio la revisión, elaboración y observaciones, anexando al mismo la documentación inherente para la suscripción. 3. 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.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio.
Oficialía de Partes	2. Registra solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio en el sistema.
Oficialía de Partes	3. Turna la solicitud al Director Jurídico Consultivo.
Director Jurídico Consultivo	4. Analiza solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio.
Director Jurídico Consultivo	5. Turna solicitud de revisión y/o elaboración de contrato o convenio al abogado o asesor jurídico.
Asesor Jurídico	6. Integra el expediente el abogado o asesor jurídico.
Asesor Jurídico	7. Realiza el estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato o convenio.
Asesor Jurídico	8. Elabora contrato y/o convenio o elabora oficio de visto bueno.
Asesor Jurídico	9. Turna contrato y/o convenio u oficio de visto bueno al Director Jurídico Consultivo.
Director Jurídico Consultivo	10. Revisa contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.
N/A	11. ¿El contrato y/o convenio u oficio de visto bueno es correcto?
N/A	En caso de que el contrato y/o convenio u oficio de visto bueno no sea correcto, entonces pasa al inciso 12
N/A	En caso de que el contrato y/o convenio u oficio de visto bueno si sea correcto, entonces pasa al inciso 13
Asesor Jurídico	12. Realiza correcciones al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.
Asesor Jurídico	13. Registra contrato y/o convenio u oficio de visto bueno en base de datos.
Asesor Jurídico	14. Asigna número al contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.
Asesor Jurídico	15. Imprime contrato y/o convenio u oficio de visto bueno.
Asesor Jurídico	16. Recaba firma del Director Jurídico Consultivo.

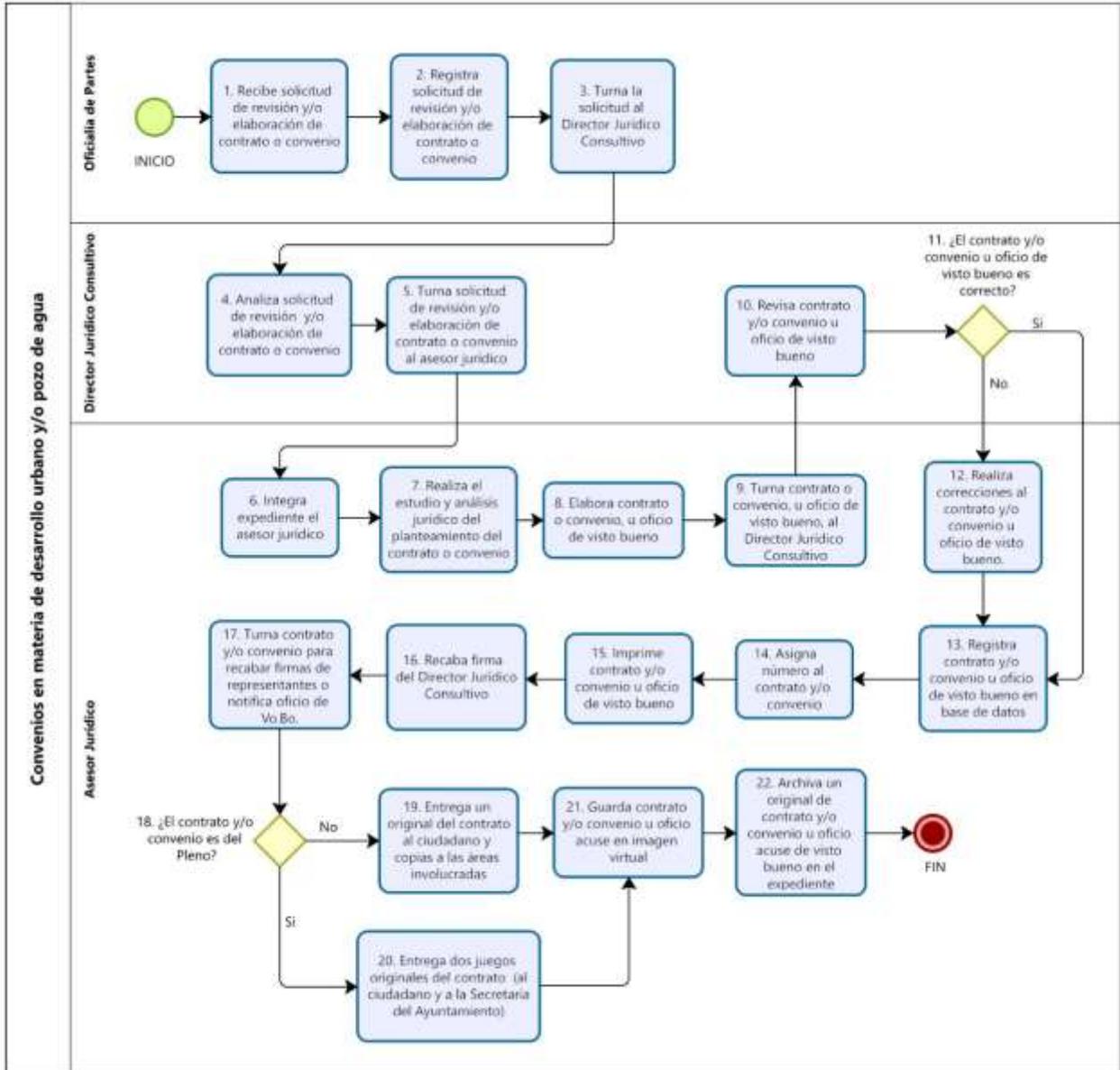


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	17. Turna contrato y/o convenio para recabar firmas de representantes o notifica oficio de visto bueno.
	18. ¿El contrato y/o convenio es del Pleno?
	En caso de que no sea del Pleno, continúa en la actividad 19.
	En caso de que sí sea del Pleno, continúa en la actividad 20.
Asesor Jurídico	19. Entrega un original del contrato y/o convenio al ciudadano y juego de copias del contrato y/o convenio a las áreas involucradas. Continúa en la actividad 21.
Asesor Jurídico	20. Entrega dos juegos originales del contrato y/o convenio (uno al Ciudadano y el otro a la Secretaría del Ayuntamiento) y juegos de copias del contrato y/o convenio a las áreas involucradas.
Asesor Jurídico	21. Guarda contrato y/o convenio u oficio acuse en imagen virtual.
Asesor Jurídico	22. Archiva un original de contrato y/o convenio u oficio acuse de visto bueno en el expediente y termina el procedimiento.
Producto final:	Contrato y/o convenio firmado y/o revisado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección Jurídico Consultivo MOR-03030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización.	Código del procedimiento:	PRC-03030000-04
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	06-jun-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	No Aplica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Revisar el aspecto jurídico a la acción urbanística.	Función en el Manual de Organización:	2 y 4
Alcance del procedimiento:	Aplica para las dependencias municipales y los desarrolladores urbanos responsables de las obras de urbanización del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tania Álvarez Hernández		

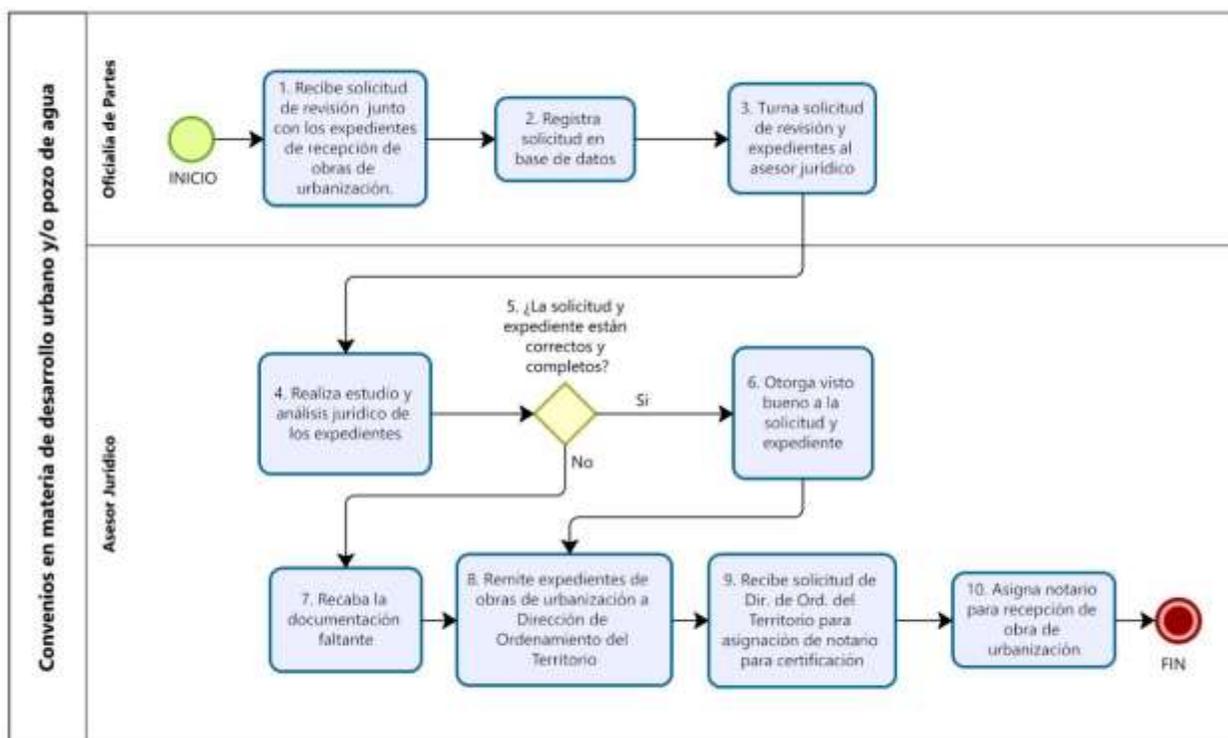
Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que integran el expediente deben estar completos para ser revisado. 2. La Dirección de Ordenamiento del Territorio deberá solicitar vía oficio la revisión, anexando al mismo la documentación inherente para la revisión.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de revisión junto con los expedientes de recepción de obras de urbanización.
Oficialía de Partes	2. Registra solicitud de revisión de expedientes de recepción de obras de urbanización en base de datos.
Oficialía de Partes	3. Turna solicitud de revisión y expedientes de recepción de obras de urbanización al asesor jurídico.
Asesor Jurídico	4. Realiza estudio y análisis jurídico de los expedientes de obras de urbanización.
N/A	5. ¿La solicitud y expediente están correctos y completos?
N/A	En caso de que sí estén correctos y completos, entonces pasa al inciso 6
N/A	En caso de que no estén correctos y completos, entonces pasa al inciso 7.
Asesor Jurídico	6. Otorga visto bueno a la solicitud y expediente, pasa a la actividad 8.
Asesor Jurídico	7. Recaba la documentación faltante y pasa a la actividad 8.
Asesor Jurídico	8. Remite expedientes de obras de urbanización a Dirección de Ordenamiento del Territorio para continuar trámite.
Asesor Jurídico	9. Recibe solicitud de Dirección de Ordenamiento del Territorio para asignación de notario para certificación de hechos de recepción de obra de urbanización.
Asesor Jurídico	10. Asigna notario para recepción de obra de urbanización y termina el procedimiento
Producto final:	Expediente completo y conforme a derecho antes de la entrega de la obra de urbanización.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección Jurídico Consultivo MOR-03030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Revisión de contrato de obra pública	Código del procedimiento:	PRC-03030000-05
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	06-jun-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	No Aplica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Que los contratos estén elaborados conforme a derecho.	Función en el Manual de Organización:	2
Alcance del procedimiento:	Aplica a todos los contratos de Obra Pública que realizan las dependencias del gobierno Municipal que cuentan con esa atribución		
Enlace externo que elaboró	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tania Álvarez Hernández		

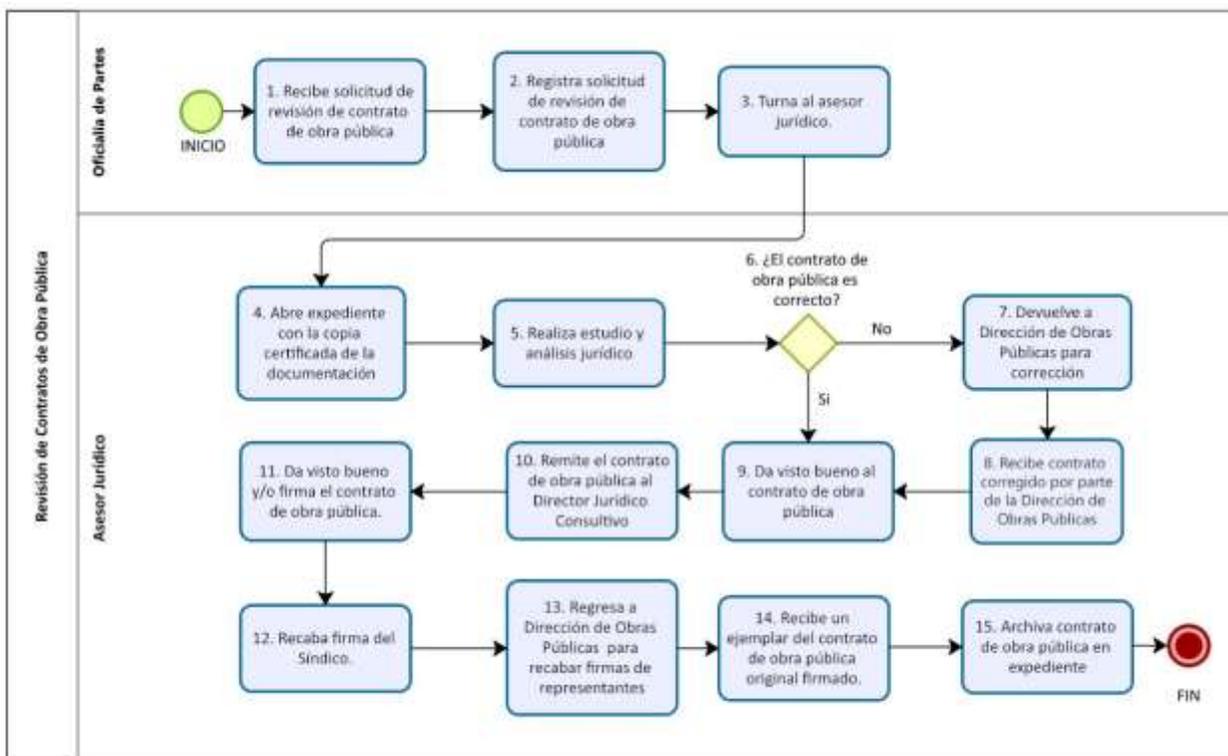
Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. El expediente que no contenga la documentación soporte no se revisa. 2. La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura deberá solicitar vía oficio la revisión, anexando al mismo la documentación inherente para su análisis y aprobación.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de revisión de contrato de obra pública (principal, modificatorio o adicional), adjunto con expediente original y copia certificada.
Oficialía de Partes	2. Registra solicitud de revisión de contrato de obra pública en base de datos.
Oficialía de Partes	3. Turna al asesor jurídico.
Asesor Jurídico	4. Abre expediente con la copia certificada de la documentación del contrato de obra pública.
Asesor Jurídico	5. Realiza estudio y análisis jurídico del planteamiento del contrato de obra pública.
N/A	6. ¿El contrato de obra pública es correcto?
N/A	En caso de que el contrato de obra pública No sea correcto, entonces pasa al inciso 7.
N/A	En caso de que el contrato de obra pública Sí sea correcto, pasa a la actividad 9.
Asesor Jurídico	7. Devuelve a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para corrección.
Asesor Jurídico	8. Recibe contrato corregido, por parte de la Dirección de Obras públicas
Asesor Jurídico	9. Da visto bueno al contrato de obra pública
Asesor Jurídico	10. Recaba el visto bueno y la firma del Director Jurídico Consultivo.
Asesor Jurídico	11. Recaba firma del Síndico.
Asesor Jurídico	12. Regresa a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para recabar firmas de representantes (Director de Obras Públicas e Infraestructura, Tesorero, Secretario del Ayuntamiento y Contratistas).
Asesor Jurídico	13. Recibe en formato digital (archivo PDF), un ejemplar del contrato de obra pública original firmado.
Asesor Jurídico	14. Archiva contrato de obra pública digital en la carpeta ubicada en el servidor de Zapopan.
Producto final:	El contrato firmado por el Síndico Municipal.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección Jurídico Consultivo MOR-03030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Revisión de Proyecto de Escritura	Código del procedimiento:	PRC-03030000-06
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	06-jun-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Consultivo	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la revisión jurídica de los proyectos de escritura en los que interviene el Municipio, asegurando que cumplan con la normatividad aplicable antes de su formalización e inscripción.	Función en el Manual de Organización:	1 y 4
Alcance del procedimiento:	Aplica desde la recepción de la solicitud de revisión del proyecto de escritura hasta la entrega del testimonio registrado a la Dirección de Administración, beneficiando a las dependencias municipales y a las partes involucradas al brindar certeza legal en los actos jurídicos formalizados ante notario.		
Enlace externo que elaboró	Marcela Reyes Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tania Álvarez Hernández		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. El expediente debe contener el proyecto de escritura y los documentos solicitados para ser revisado. 2. La Notaria deberá solicitar vía oficio la revisión de proyecto de escritura, anexando la documentación complementaria del proyecto.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de revisión de proyectos de escritura.
Oficialía de Partes	2. Registra en base de datos la solicitud de revisión de proyecto de escritura (compra-venta, permuta, dación en pago).
Oficialía de Partes	3. Turna solicitud al asesor jurídico.
Asesor Jurídico	4. Revisa solicitud, documentos y proyecto de escritura.
N/A	5. ¿Documentos y proyecto de escritura correctos?
N/A	En caso de que SÍ estén correctos, pasa a la actividad 9
N/A	En caso de que NO estén correctos, pasa a la actividad 6
Asesor Jurídico	6. Hace observaciones al proyecto de escritura.
Asesor Jurídico	7. Notifica a la notaria para que aplique observaciones al proyecto de escritura.
Asesor Jurídico	8. Recibe proyecto de escritura con observaciones corregidas.
Asesor Jurídico	9. Emite visto bueno al proyecto de escritura el asesor jurídico.
Asesor Jurídico	10. Envía por oficio a Dirección de Administración el proyecto de escritura para revisión técnica, (cuando se requiere).
Asesor Jurídico	11. Recibe proyecto de escritura con visto bueno de Dirección de Administración.
Director Jurídico Consultivo	12. Da visto bueno para folios
Asesor Jurídico	13. Notifica a notaria la autorización para folios.
Asesor Jurídico	14. Recibe folios ya con la firma de los particulares.
Asesor Jurídico	15. Recaba firma de Síndico, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.
Asesor Jurídico	16. Remite folios ya firmados a notaria para inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

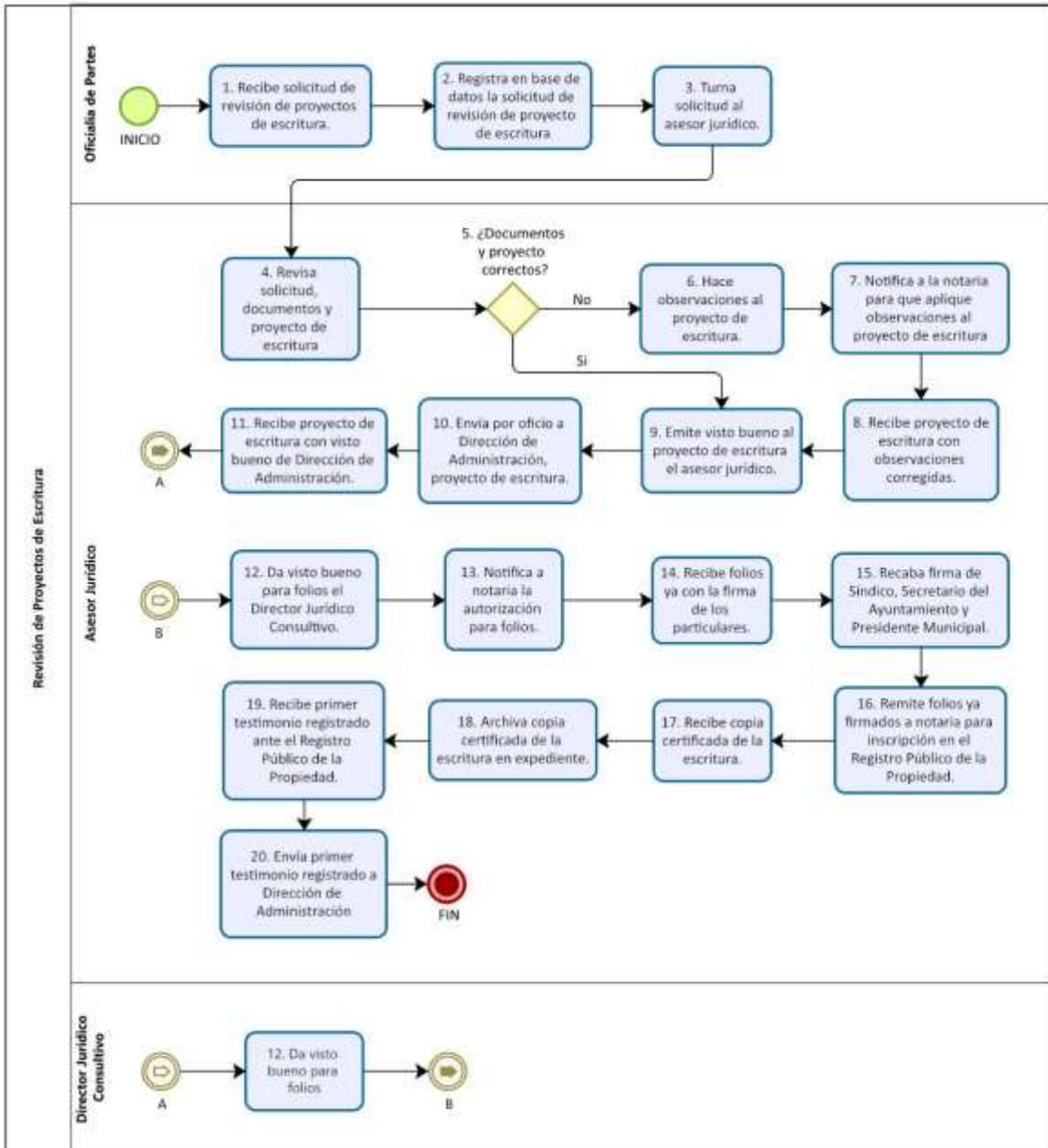


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor Jurídico	17. Recibe copia simple de la escritura.
Asesor Jurídico	18. Archiva copia simple de la escritura en expediente.
Asesor Jurídico	19. Recibe primer testimonio registrado ante el Registro Público de la Propiedad.
Asesor Jurídico	20. Envía primer testimonio registrado a Dirección de Administración.
Producto final:	Escritura firmada

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección Jurídico Consultivo MOR-03030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/exWXShkli6BUjtV+QBPa4ASisgy4XL/sgpb0NEO/SWX6QU1Ir3OndM
9HihoEuDv7bDRkt7wY6AmG+PKpbq6DsB/O93Ms2EkqkqWMzMpfsxfIKQNizR
OJoAZQ50KWQNextdNH6nxGTjS7pyQGLJ/KWOiXBn7N9hmLjdLNzNfaBlto6Q
==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/blEtt2j4kVRvN9Fz0AvPoGxYxLnB000gi0MoQ+yNJWWUXN14
bJ55u6dB7YKnqI0aW1JXgMzfahqk5srppPJOI6hDmw4djxPwNCr8RCfUAU9XV
wSdagSc4zZpk+QdOtDLEWDT65T8CnIFcpJ7liAiWXTAtHFgVkvIU5Tbb8hNw=
Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1myFV8VsLX/toP0T8x0w1qSCKc9kQhQ590VERZstlma3LDboBvGp
eTRVgUI+spWGTZc70F4EvnzNkMcFI9SAIUyvNHZLPIRH1tVMel7EMPudK6fLa
36vVFv+N+/4KTpn5nOmcKqgkfcDGWxGEmDuU961AsJsSTQD5utPdsuvJ6deg
==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

AcDG7h8UWmiWOas2uNHfft9tyVB8hU7h7yvqutKD7vFdvSXDEa1yzKytm8bDa
76NTZzDfn4xWEgfJAqScCVGxKyMt7bYpycqETf6yZkGXolCFxjpn3pJNRLCKxp
Hofz0o1uAh9NbvzkLLvxbP//VNAexUhivNdjWHYkXanM4uMNjgHa+G4eXbw==

Tania Álvarez Hernández
Director Jurídico Consultivo

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

