



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL.





Manual de Procedimientos

**Dirección General
Jurídica Municipal**





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	11



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-03010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	06-jun-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	06-jun-2025	Miguel Ramírez Reyes	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 General Jurídica Municipal.

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 General Jurídica Municipal			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-03010000-01	N/A	Fomentar capacitación del personal de la Sindicatura	9



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Fomentar capacitación del personal de la Sindicatura	Código del procedimiento:	PRC-03010000-01
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	06-jun-2025
Dirección de área:	Dirección General Jurídica Municipal	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Cumplir con el programa de capacitación aprobado por el Síndico	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Aplica al personal jurídico adscrito a la Dirección General Jurídica, como beneficiarios directos del fortalecimiento de sus competencias y habilidades técnicas en materia legal.		
Enlace externo que elaboró	Miguel Ramírez Reyes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Misael Alejandro Simón de la Madrid		

Política(s):	- Incluir en el programa de capacitación a todo el personal que pertenezca a las diferentes direcciones de la Sindicatura. - El personal incluido deberá de asistir a la capacitación en tiempo y forma en que se le indique.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director General Jurídico	1. Recibe programa de capacitación anual o extraordinaria por parte de la Unidad de Enlace Administrativo.
Director General Jurídico	2. Realiza observaciones y propuestas al programa.
Director General Jurídico	3. Entrega el programa con observaciones y/o propuestas al Síndico para su aprobación.
Director General Jurídico	4. Supervisa la ejecución y cumplimiento del programa de capacitación jurídica.
Director General Jurídico	5. Turna para registro y actualización, copias al expediente laboral del personal capacitado a través de la Unidad de Enlace Administrativo y termina procedimiento.
Producto final:	Personal capacitado y registro de la capacitación en cada expediente laboral del personal que recibió capacitación.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección General Jurídica Municipal MOR-03010000-01	
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. Cantidad de capacitaciones realizadas durante el año.	
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/ezTSguGJZ9ladJkF1rSFhqH5vOgjoPtD6j49Sa2nb7Mlxinqn8FkPd7K
OjVei7hgMA5KIWROizhtlDcs1w0/d5ygyI/RsORd1jC+FymMQOFspPx4YiFjd/vE
X30DOjkJwzRg++cflEYkkEyoqX5hZBig1jw1ra47FIEij8RSr6ADw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGaPsk6Va+cCu6D7sVjXECWtOSGXpoNJJmY663Tli/mhRM6aGx
NwhQV+IFb8Ljt0QNzUIBGy6Whtw2uQWtXfpQj7En+HlfxeTFxq5yaPqFC8xWDt
wYxamLPVp2Yq5OmJtRmAmhghlywqHEzRYsYTNoqb9c5QtERmdFLF5WbsX
hLwQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1n6Q8ua2XioxnEDYxLdXUmCEleBc65bKpWuJOdrEqSRabSZxUoi/
m/srqBovklEAaqB8Mp30pLltqssISY9oTM4oHrk0wYN1t9hXEz9BjDSCP3Cn9+1
YHaCZ5vG7Qc8lpzp24b+/vTuVqV41Y/k8CldQmuH9qCJcesxXZx7RsGnw==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

LbiIE2XfYCF4BgN/klVpWU/wveFPVjfm12WgNjTyM/ir2w163/wbih2epzyDjoVkg
A5vrQ8k+pHFVjtEpmcr+Jv2svXS/AarH/maSMhsHMC/qlhUYFbck/lcZMmdvtjAr
6Dj05GE4wEcaEvN74v9S9MUgNk4ubgO+MKz0dndA98JwfkBnoTTA==

Misael Alejandro Simón de la Madrid
Director de la Dirección General Jurídica del Municipio de Zapopan

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

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

