

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL OPD SSMZ



Ciudad
de los niños



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

1 de 36

INDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Objetivo general	3
III	Objetivos específicos	3
IV	Fundamento Jurídico	4
V	Inventario de procedimientos	10
VI	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	11
VII	Glosario de términos y siglas	33
VIII	Firmas	35
IX	Autorizaciones	36

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	2 de 36

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica del OPD SMZ constituyéndose, en este sentido, en un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

El alcance de este manual permite integrar las atribuciones y las funciones de la Dirección Jurídica en la gestión del OPD SSMZ, buscando dar cumplimiento a la legislación aplicable a cada caso en los que se vean afectados los intereses del Organismo, así como el ofrecer atención a los requerimientos que en auxilio y colaboración se reciben de las diversas autoridades judiciales y administrativas, todo lo anterior, en beneficio de la atención al paciente y la comunidad.

Es importante señalar que este documento está sujeto a 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.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	3 de 36

II. OBJETIVO GENERAL

Describir las actividades cotidianas de la Dirección Jurídica del OPD SSMZ, a fin de conocer de forma cronológica y detallada las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones reglamentarias.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
	Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

El ordenamiento jurídico que sustenta la elaboración y operación del presente manual de procedimientos es el siguiente:

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Constitución Política del Estado de Jalisco.
- C. Ley Federal del Trabajo.
- D. Ley de Amparo
- E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- F. Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- G. Código Nacional de Procedimientos Penales.
- H. Código Penal del Estado de Jalisco.
- I. Código Civil del Estado de Jalisco.
- J. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- K. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- L. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- M. Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- N. Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

De La Competencia Y Organización

Artículo 3. “El presente Reglamento se crea...

En su estructura orgánica quedando como sigue:

- I. Junta de Gobierno.
- II. Dirección General:
- III. **Dirección Jurídica:**
 - a) Área Jurídica;
 - b) Unidad de Transparencia; y
 - c) Unidad de Protección de Datos.
- IV. Órgano Interno de Control...

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

5 de 36

- V. Dirección Administrativa...
- VI. Dirección Médica..."

CAPÍTULO X

De La Dirección Jurídica

Artículo 50. “Al frente de la Dirección Jurídica habrá una persona titular de la Dirección que será nombrada por quien ejerza la titularidad de la Presidencia Municipal.

La Dirección Jurídica se integra por:

- I. Área Jurídica;
- II. Unidad de Transparencia; y
- III. Unidad de Protección de Datos Personales”.

Artículo 51. “Son atribuciones del **Titular de la Dirección Jurídica** las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Dirección General y demás autoridades del Organismo, en asuntos del ámbito de su competencia;
- II. Representar a la Dirección General, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal del Organismo;
- III. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos que celebren o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
- IV. Proponer los criterios de interpretación, y los efectos legales, de las Leyes y sus reglamentos;
- V. Elaborar, registrar y resguardar, todos los contratos, nombramientos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos que lo regulen;
- VI. Auxiliar a la Dirección General en la formulación de los instrumentos normativos que deberán regirlo;
- VII. Apoyar y asesorar jurídicamente a los órganos superiores y diferentes áreas del Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales y acuerdos que le encomienden a las diferentes áreas del Organismo, así como acordar lo procedente a los mismos con la Dirección General;
- IX. Enviar para su publicación, los instrumentos jurídicos que deban ser difundidos en la Gaceta Municipal;
- X. Compilar, estudiar, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios de coordinación, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes de carácter federal, estatal y municipal vinculadas con el Organismo;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

6 de 36

- XI.** Comparecer y representar al Organismo y/o a sus trabajadores, previo otorgamiento de poderes por la Junta de Gobierno, cuando sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial y administrativo, por actos derivados del servicio, ya sea federal, estatal o municipal;
- XII.** Coadyuvar con las autoridades de carácter federal, estatal y municipal, en cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de sus atribuciones expresamente conferidas a estos;
- XIII.** Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine la Dirección General, así como presidir aquellos que se integren para la prevención y atención de diversos litigios y asuntos en materia jurídica;
- XIV.** Coordinar con la Dirección Administrativa el desarrollo de los procesos de regularización inmobiliaria;
- XV.** Verificar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante los Registros Públicos de la Propiedad Federal, de la Propiedad y Comercio de cada Entidad, así como validar el pago de los honorarios y gastos correspondientes a los fedatarios públicos;
- XVI.** Realizar los diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- XVII.** Representar al Organismo, en todos los procedimientos seguidos en forma de juicio, ante las autoridades laborales, civiles, administrativas o judiciales, ya sean estas federales, estatales o municipales;
- XVIII.** Intervenir, en términos de la Ley de Amparo, en la substanciación de los juicios de amparo en los que se afecte el interés del Organismo;
- XIX.** Instruir al personal adscrito a la Dirección Jurídica que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los juicios en los que el Organismo sea parte;
- XX.** Investigar, en el ámbito administrativo laboral, las denuncias, actas de hechos, que le sean enviadas por las diferentes áreas y que puedan derivar en la comisión de actos delictuosos, dando parte a la autoridad correspondiente;
- XXI.** Coordinarse y/o coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarios con motivo del ejercicio de las facultades de investigación, respecto de asuntos relacionados con la violación de cualquiera de las leyes y reglamentos que rigen al Organismo;
- XXII.** Formular denuncias de hechos, querellas, desistimientos, perdones legales que procedan y absolver posiciones, con anuencia de la Dirección General;
- XXIII.** Requerir a las diversas áreas del Organismo información, documentación y toda clase de elementos necesarios, para la atención de todos los procedimientos seguidos en forma de juicio ante las autoridades laborales, administrativas o judiciales, ya sean éstas federales, estatales o municipales;
- XXIV.** Instaurar y resolver el procedimiento administrativo sancionador de carácter laboral a todo aquel trabajador que incurra en presuntas violaciones a las leyes, normas y reglamentos inherentes al Organismo;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

7 de 36

- XXV. Rendir opinión sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas de carácter laboral;
- XXVI. Atender conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones emitidas por el Organismo que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
- XXVII. Certificar las constancias que obren en los archivos del Organismo, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales y en general, para cualquier trámite, así como todos los procedimientos seguidos en forma de juicio ya sean estas federales, estatales o municipales;
- XXVIII. Resolver en definitiva los actos administrativos de carácter laboral que se instauren a los trabajadores del Organismo, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XXIX. Elaborar los estudios técnico-jurídicos de los contratos colectivos para evaluar las prestaciones contractuales, comparándolas con las de la Ley;
- XXX. Emitir las opiniones jurídicas en materia de programación, presupuestación y gasto público del Organismo;
- XXXI. Desahogar los asuntos de su competencia, en los que se ejerza la facultad de atracción de acuerdo a las Leyes, Normas, Reglamentos o en los que señalen de los manuales o lineamiento respectivo; y
- XXXII. Las demás que se deriven de las leyes, normas y reglamentos, así como aquellas que le confiera la Dirección General”.

La Dirección Jurídica podrá solicitar a todas las áreas del Organismo la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y actividades”.

Artículo 52. “Son atribuciones de la **Unidad de Transparencia** las siguientes:

- I. Supervisar la actualización de las obligaciones de las áreas administrativas, en cuanto a la publicación de la información fundamental;
- II. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- III. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia; y
 - c) Vía Internet.
- IV. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Asesorar a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VI. Asistir a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

8 de 36

- VIII. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación, modificación y/o en su caso aprobación de la clasificación de información pública solicitada;
- IX. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar las respuestas de solicitudes de información;
- X. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y/o reglamentarias aplicables”.

Artículo 53. “Son atribuciones de la **Unidad de Protección de Datos Personales**, las siguientes:

- I. Realizar el tratamiento de los datos personales;
- II. Implementar las medidas de seguridad en cuanto a la protección de datos personales, conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;
- III. Informar al titular del sujeto obligado, cuando ocurra una vulneración a los datos personales de cualquiera de las áreas que integran el Organismo;
- IV. Realizar inspecciones y verificaciones en cualquiera de las áreas que integran el Organismo, mismas que llevan a cabo el tratamiento de los datos personales;
- V. Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos;
- VI. Aplicar políticas de protección de datos personales, afines a los principios y deberes que establece la normatividad aplicable;
- VII. Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones de protección de datos;
- VIII. Limitar el tipo de tratamiento de los datos personales;
- IX. Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales;
- X. Negar el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con interés jurídico de acceso, o bien, en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, informar de ese hecho al titular del sujeto obligado;
- XI. Elevar y observar el nivel de protección de los datos personales;
- XII. Armonizar el tratamiento de datos personales;
- XIII. Facilitar el ejercicio de los derechos ARCO por parte de los titulares;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

9 de 36

- XIV.** Eficientar la transparencia de datos personales;
 - XV.** Demostrar ante los Órganos Garantes Estatal y/o Nacional el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable en materia de protección de datos personales;
 - XVI.** Establecer mecanismo para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
 - XVII.** Establecer mecanismos adicionales, tales como formularios, sistemas y otros medios simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO; y
 - XVIII.** Realizar los correspondientes avisos de privacidad corta, simplificada e integral, mismos que deberán ser aprobados por el Comité de Transparencia”.
- O.** Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- P.** Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Q.** Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

10 de 36

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL OPD SSMZ**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
DJ-P-01	Atención y seguimiento de asuntos de diversa índole que involucran los intereses del Organismo.	11
DJ-P-02	Atención de incumplimientos de obligaciones legales y/o contractuales de trabajadores del Organismo, susceptibles de sanción.	14
DJ-P-03	Elaboración de convenios y contratos.	18
DJ-P-04	Formulación de nombramientos del personal de confianza y de base del Organismo.	21
DJ-P-05	Atención y seguimiento de las solicitudes de información, recursos de revisión y de transparencia.	23
DJ-P-06	Atención y seguimiento de requerimientos en auxilio y colaboración de otras autoridades judiciales y/o administrativas.	26
DJ-P-07	Atención y seguimiento de procesos judiciales y asuntos que se siguen en forma de juicio ante las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas.	28
DJ-P-08	Certificación de documentos.	31

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	11 de 36
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

VI. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DJ-P-01
Dirección de Área:	Dirección Jurídica del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	03/05/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02/06/2021
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de asuntos de diversa índole que involucran los intereses del Organismo, enterados a través de documentos.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Atender con oportunidad, veracidad y fundamento legal aquellos asuntos con fines informativos, de requerimientos y/o denuncias, demandas, o quejas en las que esté involucrado el OPD SSMZ, a través de la recepción, registro, revisión, distribución y seguimiento de documentos administrativas y/o jurisdiccionales que, finalmente, permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses del Organismo.		

DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recepción de correspondencia o documentos.	1.1 Revisar la correspondencia y verificar que esté relacionada con asuntos legales del Organismo.	Dirección Jurídica	N/A	
	1.2 Aplicar sello de la Dirección, asentando fecha, hora y firma de quien recibe.		N/A	
2. Registro de documentos.	2.1 Analizar de manera general la correspondencia.		N/A	
	2.2 Registrar electrónicamente el documento recibido, señalando fecha, procedencia y asunto.		N/A	
	2.3 Escribir manualmente en el documento el número de folio que le correspondió al ser registrado electrónicamente.		N/A	
	2.4 Digitalizar y archivar física y electrónicamente la documentación ya registrada.		N/A	
3. Revisión por Dirección Jurídica.	3.1. Canalizar la correspondencia registrada a la persona titular de la Dirección Jurídica, para su conocimiento y análisis.		N/A	
	3.2 Determinar el o las área(s) de la Dirección Jurídica, para dar atención a la correspondencia analizada, de acuerdo a su naturaleza.		N/A	
4. Asignación de documentos para su cumplimiento y seguimiento.	4.1 Enviar la documentación e instrucciones superiores al o las área(s) asignadas.		Dirección Jurídica	N/A
	4.2 Dar cumplimiento y seguimiento a la instrucción superior.		Área Jurídica Unidad de Transparencia	N/A
	4.3 Reportar los resultados a la Dirección Jurídica.	Unidad Protección Datos Personales	N/A	

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

12 de 36

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
5. Evaluación de resultados y resguardo de documentos.	5.1. Evaluar los resultados de la atención.	Dirección Jurídica	N/A
	5.2. Determinar nuevas instrucciones en caso de resultados no favorables.		N/A
	5.3 Valorar el resultado de las nuevas instrucciones.		N/A
	5.4 Archivar el o los documento(s) original(es), quedando en resguardo de la Dirección Jurídica junto con su resolución.		N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

Políticas:

Internas:

- La Dirección Jurídica es la responsable de atender asuntos de diversa índole y naturaleza legal, que potencialmente afectan los intereses del Organismo.
- Las áreas que conforman la Dirección Jurídica, colaboraran en la atención de los asuntos diversos de acuerdo a sus competencias y a solicitud expresa.
- Las áreas sustantivas del Organismo, participarán en la resolución de los asuntos de diversas índole y naturaleza legal, cuando así se les requiera y de acuerdo a sus competencias.
- Todas las actividades se realizarán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre los asuntos diversos atendidos que involucran los intereses del Organismo, cuando así sea requerido.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Asuntos de diversa índole y de naturaleza legal debidamente atendidos, resueltos y archivados.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

13 de 36

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	14 de 36
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DJ-P-02
Dirección de Área:	Dirección Jurídica del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	03/05/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02/06/2021
Nombre del Procedimiento:	Atención al incumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales por parte de trabajadores del Organismo, susceptibles de sanción.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Atender con oportunidad, veracidad y fundamento legal el incumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales en que incurran trabajadores del Organismo, a través del procedimiento de responsabilidad interna establecida que, finalmente, motive una conducta responsable en el resto del personal.		

DATOS DE MAPEO

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción de las evidencias del incumplimiento de obligaciones.	1.1 Recepcionar la denuncia y/o acta circunstanciada de hechos, a través del Área Secretarial de Dirección.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	1.2 Analizar la naturaleza, magnitud y trascendencia de la denuncia.		N/A
2. Levantamiento de Acuerdo de inicio.	2.1 Formular el Acuerdo de inicio, ordenando las diligencias correspondientes.		N/A
	2.2 Gestionar la ratificación de la denuncia por quien la presentó, dentro del término de 3 días hábiles		N/A
	2.3 En caso de no obtener la ratificación se determinará, previo análisis del caso en concreto, si se archiva en definitivo o se continúa el proceso a manera de investigación en aras de mejorar el servicio.		N/A
	2.4 Librar los oficios petitorios para la integración de los informes correspondientes, otorgando un máximo de 3 días hábiles al área responsable para su remisión.		N/A
	2.5 Librar los citatorios a las partes involucradas con un mínimo de 3 días antes de la Audiencia, adjuntando copia simple de las actuaciones que integran el expediente.		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

15 de 36

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3. Celebración de la Audiencia y levantamiento de Acta administrativa.	3.1. Protestar al trabajador y dar uso de la voz para que designe abogado defensor, señale domicilio procesal y rinda su declaración en torno a los hechos que se le atribuyen.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	3.2. Ofrecer, admitir y desahogar pruebas.		N/A
	3.2 Programar nueva fecha para continuación de Audiencia, en caso de que exista alguna probanza pendiente de desahogar y/o informes para mejor proveer.		N/A
	3.3 Formular alegatos.		N/A
4. Resolución definitiva.	4.1 Analizar de manera colegiado, objetiva e integral las actuaciones que integran el expediente.		N/A
	4.2 Indagar, incluso en otras áreas del Organismo, sobre antecedentes del trabajador para detectar un supuesto de reincidencia.		N/A
	4.3 Emitir resolución definitiva.		N/A
5. Notificación de la resolución definitiva.	5.1 Notificar al trabajador de manera personal.	N/A	
	5.2. Notificar al Sindicato Titular.	N/A	
	5.3 Notificar a las áreas del Organismo que deban tener conocimiento de la resolución, para ejecución de la misma.	N/A	
	5.4 Resguardar o archivar los documentos originales que integran la carpeta, quedando en resguardo de la Dirección Jurídica.	N/A	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

16 de 36

Políticas:

Internas:

- La Dirección Jurídica es la responsable de atender las denuncias y, en su caso, determinar la sanción, por incumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales, por parte de los empleados del Organismo.
- Las áreas sustantivas del Organismo, colaboraran en el desarrollo de las diligencias correspondientes, así como en la ejecución de la resolución definitiva.
- Todas las actividades se realizarán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa realizados, cuando así sea requerido.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Expedientes de Responsabilidad Administrativa debidamente resueltos.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

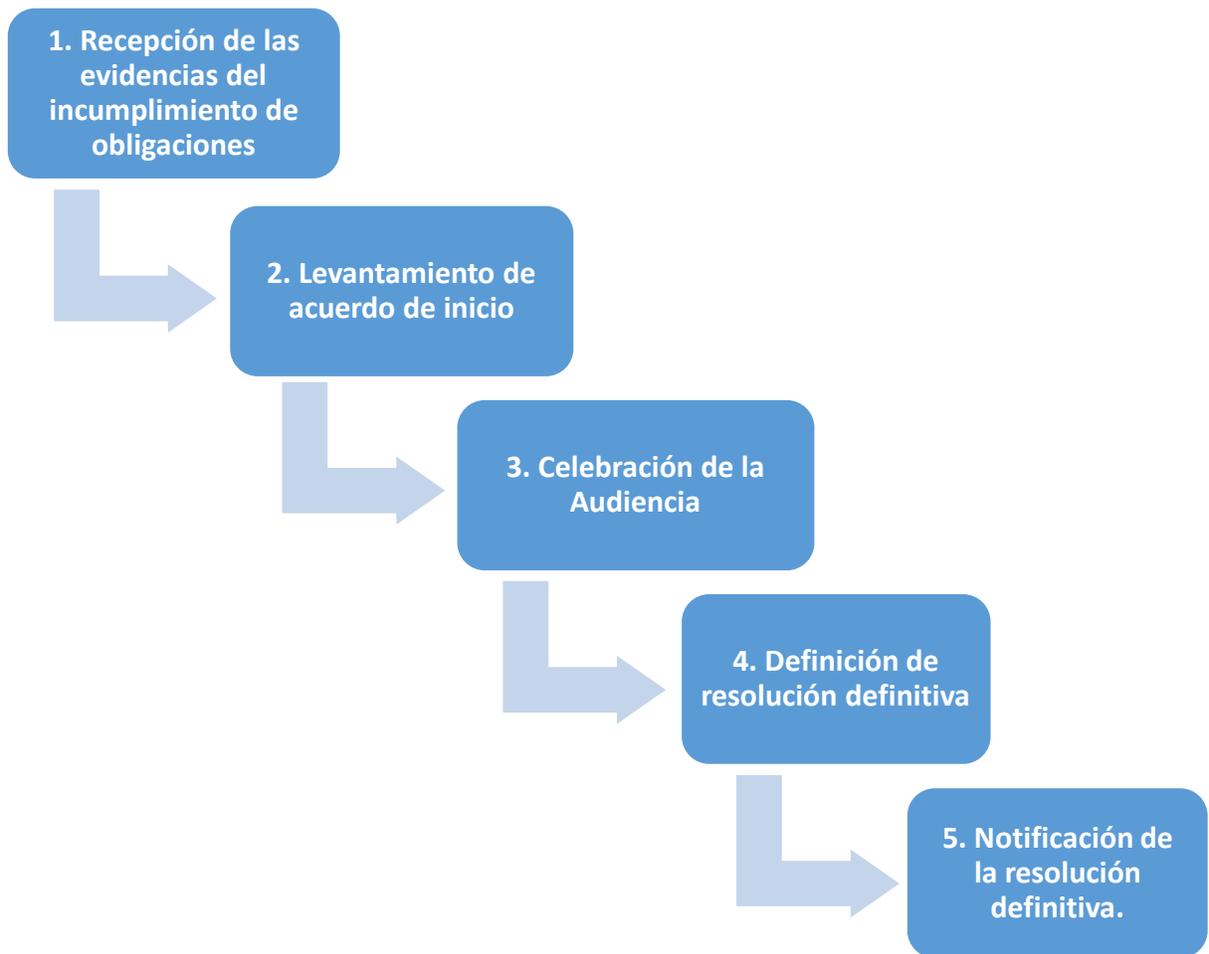
Revisión:

1

Página:

17 de 36

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	18 de 36
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DJ-P-03
Dirección de Área:	Dirección Jurídica del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	03/05/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02/06/2021
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de convenios y contratos.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Establecer formal y legalmente los lineamientos generales y cláusulas convenidas con entes externos, por medio de la formulación de convenios y contratos con instituciones públicas e iniciativa privada, que coadyuven a dar certidumbre a la operación del Organismo.		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Atención de solicitud para elaboración de convenio o contrato.	1.1 Recepción de oficio petitorio de la Dirección General y/o de la Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	1.2 Revisar que la solicitud contenga, en caso de solicitud de convenio, cuando menos: partes, objeto, vigencia y contraprestaciones si las hubiere.		N/A
	1.3 Revisar que la solicitud contenga, en caso de solicitud de contrato, cuando menos: partes, objeto, montos y vigencia.		N/A
2. Autenticidad de documentos.	2.1 Cotejar y compulsar (independientemente de que la solicitud sea de convenio o contrato), el decreto de creación, acta constitutiva o poder notarial relativa al carácter, personalidad y personería del suscribiente, así como datos generales de la autoridad, o la persona física o moral.		N/A
3. Avocamiento de la redacción de documentos.	3.1. Redactar el convenio con los siguientes puntos: proemio, antecedentes, declaraciones, clausulado y anexos según sea el caso y la naturaleza del objeto (médico, educativo o análogo).	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	3.2 Redactar el contrato con los siguientes puntos: proemio, antecedentes, declaraciones, clausulado y anexos según sea el caso y la naturaleza del objeto.		N/A
4. Mecánica de firmas.	4.1 Localizar a los funcionarios o personas físicas o morales involucradas en la celebración de convenios y/o contratos.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	4.2 Identificar a los involucrados con documento oficial.		N/A
	4.3 Firma del convenio y/o contrato.		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

19 de 36

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
5. Notificación del instrumento legal.	5.1 Identificar las áreas del Organismo involucradas en el cumplimiento del convenio y/o contrato, en función de sus competencias.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	5.2. Notificar por oficio a las áreas identificadas, anexando copia del instrumento legal suscrito.		N/A
	5.3 Notificar a las áreas del Organismo que deban tener conocimiento de la resolución, para ejecución de la misma.		N/A
	5.4 Resguardar o archivar los documentos que integran la carpeta, conforme a procedimiento establecido.		N/A
6. Publicación del convenio y/o contrato.	6.1 Actualizar en la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del instrumento legal según su clasificación.	Dirección Jurídica Unidad de Transparencia	N/A
7. Resguardo del instrumento legal suscrito.	7.1 Archivar el documento original, quedando en resguardo de la Dirección Jurídica. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección Jurídica	N/A

Políticas:

Internas:

- La Dirección Jurídica es la responsable de elaborar los convenios y contratos, solicitados por la Dirección General y la Dirección Administrativa del Organismo.
- Las áreas sustantivas del Organismo, colaboraran en la formulación de los convenios y contratos según sus competencias.
- Los convenios y contratos se formularán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre los convenios y contratos suscritos, cuando así sea requerido.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Expedientes de convenios y contratos celebrados.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

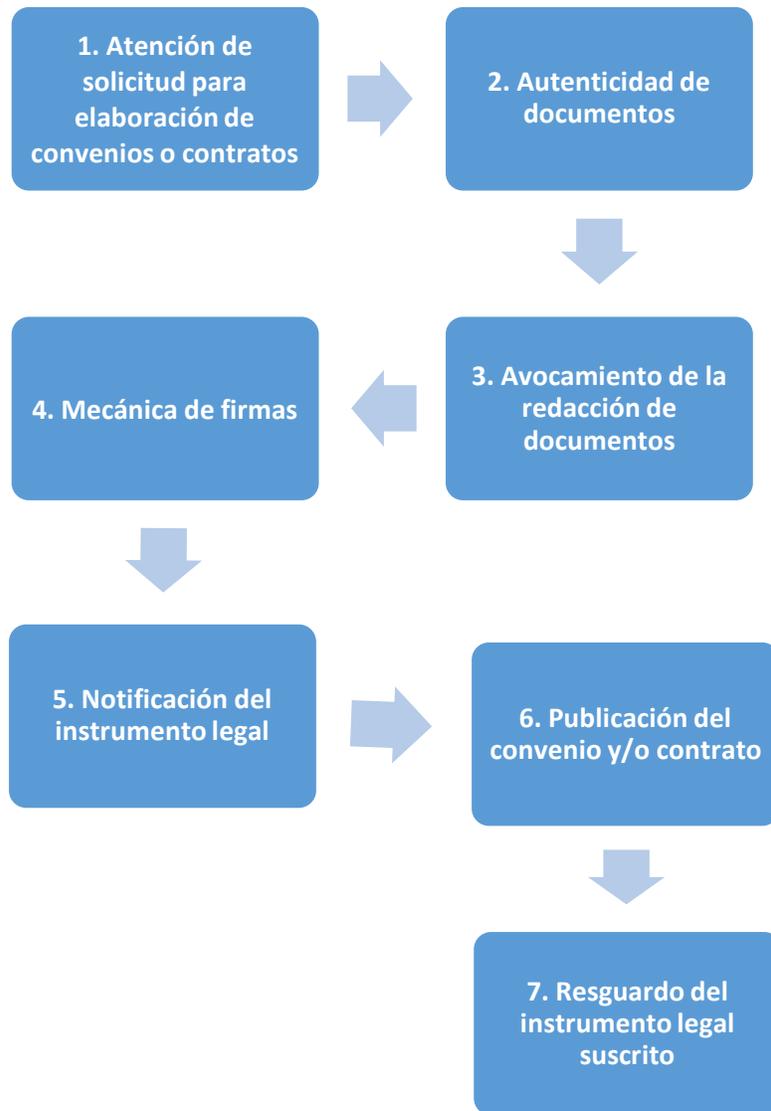
Revisión:

1

Página:

20 de 36

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	21 de 36
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DJ-P-04
Dirección de Área:	Dirección Jurídica del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	03/05/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02/06/2021
Nombre del Procedimiento:	Formulación de nombramientos del personal de confianza y de base del Organismo.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Precisar, formal y legalmente, el cargo de los servidores públicos del Organismo, por medio de la elaboración de nombramientos que, finalmente, coadyuven a dar certidumbre a estos y al mismo Organismo.		

DATOS DE MAPEO

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Atención de solicitud para la formulación de nombramientos.	1.1 Recepción de oficio petitorio de la Dirección General, o bien, de la Dirección de área a la que está adscrito el funcionario motivo del nombramiento.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	1.2 Revisar que la solicitud contenga cuando menos: nombre del aspirante, domicilio, CURP, RFC, fecha de nacimiento, estado civil, cargo, carga horaria, vigencia y sueldo.		N/A
2. Redacción del nombramiento.	2.1 Redactar el nombramiento por triplicado en papel seguridad.		N/A
3. Mecánica de firmas.	3.1 Gestionar la firma de la persona titular de la Dirección General y del aspirante, enterando a éste último que la toma de protesta de ley queda implícita al momento de la firma.		N/A
4. Notificación de nombramiento a la Jefatura de Recursos Humanos.	4.1 Informar por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos del Organismo, sobre el o los nombramientos autorizados.		N/A
	4.2 Resguardar un tanto en original en el archivo de la Dirección Jurídica.		N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO			

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

22 de 36

Políticas:

Internas:

- La Dirección Jurídica es la responsable de elaborar los nombramientos solicitados por la Dirección General o por Direcciones de área del Organismo.
- La Jefatura de Recursos Humanos del Organismo, colaborará en la formulación de los nombramientos.
- Los nombramientos se formularán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo, sobre los nombramientos otorgados, cuando así sea requerido.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

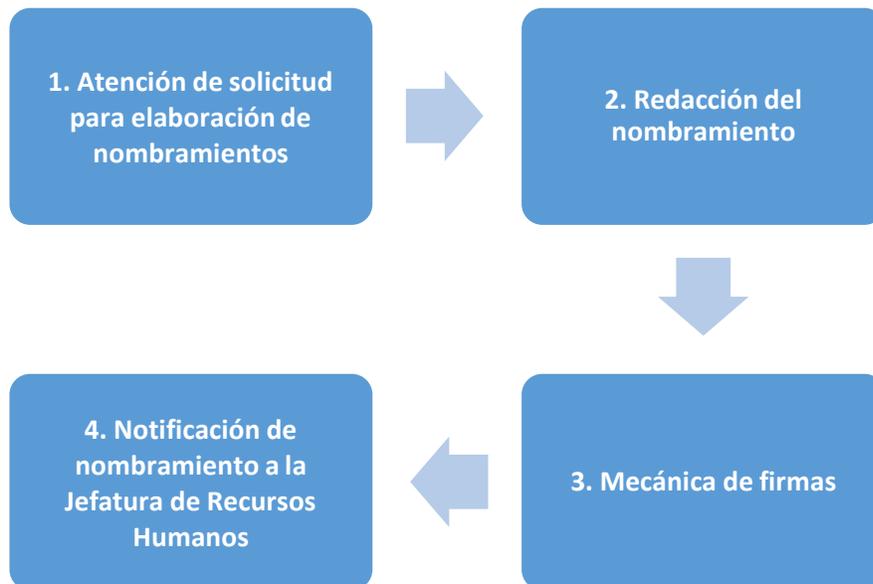
Producto(s) final(es):

- Expedientes de nombramientos expedidos.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	23 de 36
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DJ-P-05
Dirección de Área:	Dirección Jurídica del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	03/05/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02/06/2021
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de las solicitudes de información, recursos de revisión y de transparencia.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer con oportunidad, veracidad y fundamento legal datos público relativos al Organismo y requeridos por terceros, por medio de la atención y seguimiento de solicitudes información, recursos de revisión y de transparencia presentadas a la Unidad de Transparencia que, finalmente, permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses del Organismo.		

DATOS DE MAPEO

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción y registro de solicitudes de información.	1.1 Recepcionar la solicitud de información, ya sea de manera presencial o por vía electrónica.	Dirección Jurídica Unidad de Transparencia	N/A
	1.2 Registro electrónico y asignación de número de PALTÍ (Procedimiento de Acceso a la Información Pública).		PALTÍ
2. Revisión inicial de la solicitud y emisión de pronunciamiento.	2.1 Analizar la solicitud sobre la competencia del Organismo, así como de la falta de algún requisito esencial para la notificación.		N/A
	2.2 Requerir, en caso necesario, por escrito o vía electrónica al solicitante, subsane la falta de información.		N/A
	2.3 Comunicar pronunciamiento al solicitante.		N/A
3. Identificación de la naturaleza de la información y canalización al área competente.	3.1. Identificar las características de la información solicitada.		N/A
	3.2 Determinar el área o las áreas del Organismo competente(s) para emitir la respuesta.		N/A
	3.3 Solicitar por escrito al área o las áreas identificada del Organismo para que proporcione(n) la información motivo de la solicitud, respetando el plazo legalmente establecido (De 2 a 4 días, de acuerdo a la naturaleza de la información).		N/A
4. Recepción y análisis de la información enviada por área competente.	4.1 Recepcionar la información requerida al área o áreas competente(s).		N/A
	4.2 Analizar la pertinencia y congruencia de la información, en relación con la naturaleza de lo solicitado.		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	24 de 36
---------	-----------------	-----------	---	---------	----------

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
5. Elaboración y notificación de la resolución.	5.1 Formular la resolución determinando la procedencia y el medio de acceso a la información solicitada.	Dirección Jurídica Unidad de Transparencia	N/A
	5.2 Notificar la resolución al interesado dentro de los términos de Ley, agregando los pasos a seguir en caso de que haya solicitado documentos.		N/A
6. Reproducción y entrega de documentos relativos a la información solicitada.	6.1. Orientar al solicitante en cuanto la mecánica y pago de la reproducción de documentos adicionales.		N/A
	6.2. Entregar los documentos reproducidos una vez exhibido el pago correspondiente, sin exceder el término de 5 días posteriores.		N/A
7. Atención de inconformidades.	7.1 Identificar y analizar la inconformidad manifestada a través del Recurso de Revisión y/o Transparencia.		N/A
	7.2 Dar seguimiento oportuno a la inconformidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y Municipios.		N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Políticas:

Internas:

- La Dirección Jurídica, a través de su Unidad de Transparencia, es la responsable de atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, recursos de revisión y de transparencia.
- Las áreas sustantivas del Organismo, proporcionarán información a petición expresa de la Dirección Jurídica, para atender dichas solicitudes.
- Las resoluciones elaboradas en respuesta a las solicitudes de información, se formularán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre las solicitudes de información, recursos de revisión y de transparencia, atendidas.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Expedientes de solicitudes de información, recursos de revisión y transparencia, debidamente atendidas.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

25 de 36

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	26 de 36
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DJ-P-06
Dirección de Área:	Dirección Jurídica del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	03/05/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02/06/2021
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de requerimientos en auxilio y colaboración de otras autoridades judiciales y/o administrativas.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer con oportunidad, veracidad y fundamento legal información específica y relativa al Organismo, por medio de la atención y seguimiento de requerimientos en auxilio y colaboración de otras autoridades judiciales y administrativas que, finalmente, permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses del Organismo.		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción, análisis y envío del requerimiento al abogado competente en la materia.	1.1 Recibir y registrar el requerimiento por asiste de la Dirección.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	1.2 Analizar la materia o naturaleza del requerimiento, por parte de la persona titular de la Dirección Jurídica del Organismo.		N/A
	1.3 Turnar al abogado de la Dirección Jurídica, competente en la materia.		N/A
2. Solicitud de información al área o áreas competente(s).	2.1 Determinar el área o las áreas del Organismo competente(s) para solicitar la información correspondiente para dar debido cumplimiento..		N/A
	2.2 Elaborar oficio petitorio al área o las áreas, señalando plazo para entregar la información.		N/A
3. Formulación de respuesta del requerimiento.	3.1. Recibir y analizar la información solicitada al área o áreas competentes.		N/A
	3.2 Elaborar oficio de contestación cumpliendo, en todo momento, el tiempo y la formas establecidos legalmente.		N/A
4. Notificación y archivo de la respuesta.	4.1 Enviar oficialmente la respuesta a la instancia jurídica o administrativa, solicitante del requerimiento.		N/A
	4.2 Archivar el oficio con el sello de recepción de la dependencia a la que se envió. TERMINA PROCEDIMIENTO	N/A	

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

27 de 36

Políticas:

Internas:

- La Dirección Jurídica, a través del Área Jurídica, es la responsable de atender y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por autoridades judiciales y/o administrativas.
- Las áreas sustantivas del Organismo, proporcionarán información a petición expresa de la Dirección Jurídica, para atender dichos requerimientos.
- Las respuestas elaboradas en atención a los requerimientos, se formularán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre los requerimientos atendidas.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Expedientes de atención y seguimiento de requerimientos, debidamente atendidos.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	28 de 36
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DJ-P-07
Dirección de Área:	Dirección Jurídica del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	03/05/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02/06/2021
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de procesos judiciales y asuntos que se siguen en forma de juicio ante las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Intervenir con una oportunidad, veracidad y fundamento normativo, en aquellas situaciones administrativas y/o legales de fondo que atañen al Organismo, por medio de la atención y seguimiento de procesos judiciales y asuntos que se siguen en forma de juicio que, finalmente, permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses del OPD SSMZ.		

DATOS DE MAPEO

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción, análisis y canalización de documentos motivo del juicio.	1.1 Recibir la demanda, denuncia y/o queja por parte de la Autoridad Judicial y/o Administrativa.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	1.2 Análisis del contenido del o los documento(s) por parte de la Dirección Jurídica.		PALTI
	1.3 Turnar al personal jurídico que le corresponda conocer del asunto.		N/A
2. Solicitud de información al área o áreas competente(s).	2.1 Determinar el área o las áreas del Organismo competente(s) para preparar la respuesta.		N/A
	2.2 Elaborar oficio petitorio al área o áreas, señalando plazo para entregar la información.		N/A
3. Formulación de respuesta.	3.1. Recibir y analizar la información solicitada(s) al área o áreas competente(s).		N/A
	3.3 Preparar respuesta cumpliendo en los tiempos y la formas que señala la Ley y/o Códigos y/o Reglamentos, según la naturaleza de las prestaciones reclamadas al Organismo.	N/A	
4. Visto bueno y firma de respuesta por la Dirección Jurídica.	4.3 Revisión y mecánica de firma de respuesta por la persona titular de la Dirección Jurídica, en su carácter de Apoderado General Judicial y Extrajudicial del Organismo.	Dirección Jurídica	N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

29 de 36

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
5. Presentación de la respuesta a las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	5.1 Presentar la contestación y/o requerimiento en el Juzgado, Tribunal, Autoridad Judicial y/o Administrativa en el que se radica el expediente, acompañada de las constancias documentales necesarias para acreditar las excepciones y defensas hechas valer mediante los elementos de prueba que se adjuntan.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
6. Impugnación de Sentencia o Resolución en caso de ser negativa a los intereses del Organismo.	6.1. Promover el medio de impugnación y/o recurrir la Resolución que pone fin al proceso, conforme a los requisitos y tiempos que exija la normatividad de la materia.		N/A
7. Protección del expediente original.	7.1 Archivar el expediente original en resguardo de la Dirección Jurídica del O.P.D. "SSMZ". TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección Jurídica	N/A

Políticas:

Internas:

- La Dirección Jurídica, a través de su Área Jurídica, es la responsable de atender y dar seguimiento a los procesos judiciales y asuntos que se ventilan en forma de juicio, y en los que potencialmente se vean afectados los intereses del Organismo.
- Las áreas sustantivas del Organismo, proporcionarán información a petición expresa de la Dirección Jurídica, para la preparación de una defensa adecuada.
- Las defensas formuladas en respuesta a las demandas, denuncias y/o quejas por parte de la Autoridad Judicial y/o Administrativa, se formularán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre los procesos judiciales y asuntos que se ventilan en forma de juicio, y en los que potencialmente se vean afectados los intereses del Organismo, atendidos.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Expedientes de atención y seguimiento de procesos judiciales.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

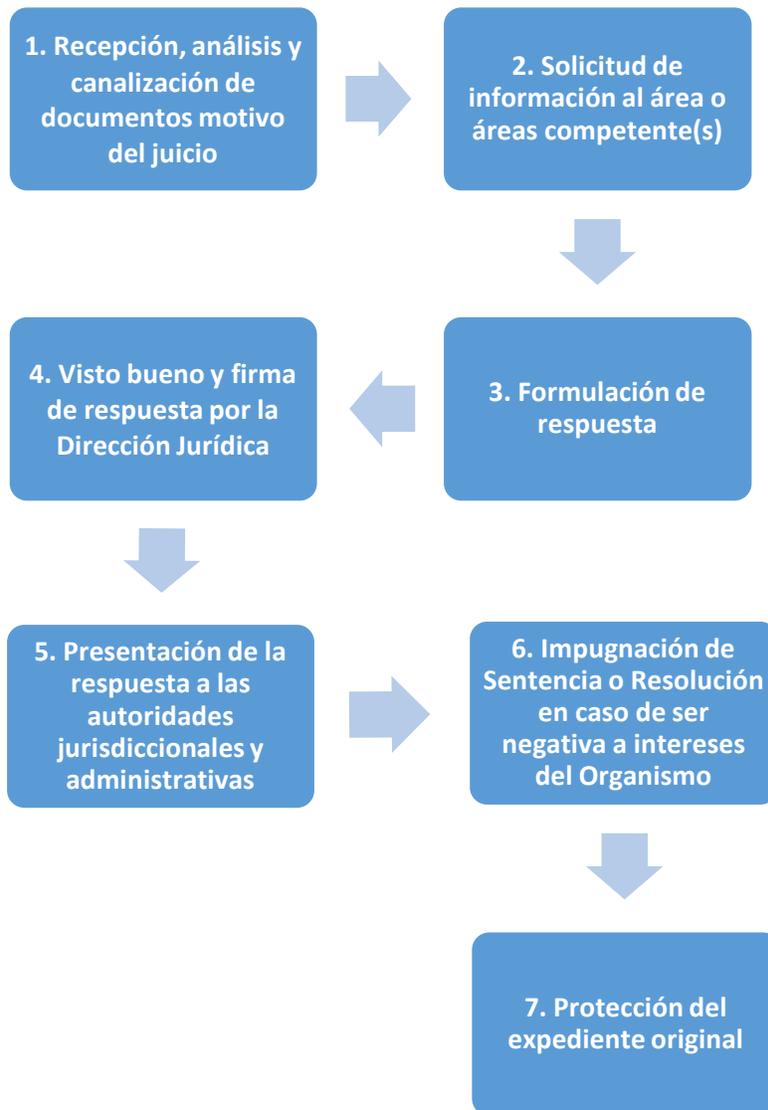
Revisión:

1

Página:

30 de 36

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	31 de 36
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DJ-P-08
Dirección de Área:	Dirección Jurídica del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	03/05/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02/06/2021
Nombre del Procedimiento:	Certificación de documentos.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Atender peticiones internas y externa relativas a constancias como pruebas documentales ante algún proceso judicial y/o administrativo, por medio de la certificación de documentos que obran en los archivos en resguardo del Organismo que, finalmente, permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses de este.		

DATOS DE MAPEO

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción de peticiones de certificación de documentos.	1.1 Recibir y registrar la petición de certificación de documentos por asiste de la Dirección Jurídica.	Dirección Jurídica Área Jurídica	N/A
	1.2 Analizar la materia o naturaleza del requerimiento, por parte de la persona titular de la Dirección Jurídica del Organismo		N/A
	1.3 Turnar al abogado de la Dirección Jurídica, responsable de la certificación.		N/A
2. Solicitud de constancias a las áreas competentes del Organismo.	2.1 Requerir a las áreas del Organismo responsables de su resguardo, las constancias en original y copia para su debido cotejo, en el caso de que los documentos solicitados no obren en resguardo de la Dirección Jurídica.		N/A
3. Certificación de documentos.	3.1. Recibir las constancias remitidas por las áreas del Organismo.		N/A
	3.2 Compulsar y foliar cada foja exclusivamente en la parte frontal.		N/A
	3.3 Rubricar con tinta color rojo cada foja.		N/A
	3.4 Cancelar las fojas sin contenido alguno.		N/A
	3.5 Imprimir en la última hoja del legajo a certificar, la leyenda de certificación debidamente fundada, señalando a petición de quien se hace la certificación.		N/A
	3.6 Sellar cada foja.	N/A	
4. Entrega de documentos certificados.	4.1 Entrega de documentos certificados a solicitante.	N/A	
	4.2 Archivar el documento en resguardo de la Dirección Jurídica del Organismo.	N/A	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

32 de 36

Políticas:

Internas:

- La Dirección Jurídica es la responsable de certificar documentos como pruebas ante algún proceso judicial y/o administrativo
- Las áreas sustantivas del Organismo, colaboraran proporcionando las constancias en original y copia.
- Los documentos se certificarán bajo el principio de la legalidad.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre los documentos certificados, cuando así sea requerido.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Expedientes de solicitudes de certificación de documentos.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:	33 de 36

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Acta administrativa: Documento que se elabora para dejar evidencia y sancionar hechos que ocurren con algún trabajador y que van en contra de alguna norma de la institución o empresa, sustentada en el Código de Conducta y/o Reglamento Interior de Trabajo y/o por ser alguna acción que represente alguna afectación para la organización.

Acuerdo de inicio: Es aquel acuerdo que tiene como objetivo iniciar un procedimiento para resolver los aspectos relacionados con el mismo en un procedimiento iniciado de oficio por la Administración Pública.

Alegato: Son los argumentos lógicos, jurídicos que pueden realizarse de manera verbal o escrita, que presentan las partes ante el juzgador sobre el valor de las pruebas practicadas para demostrar que los hechos afirmados en sus escritos iniciales han quedado probados.

Áreas Sustantivas: Instancias del Organismo para la eficaz, eficiente y efectiva dirección y administración de los servicios de atención médica que se brindan a la población: a) Dirección General; b) Direcciones de Área (*Médica, Hospital General de Zapopan, Unidades de Atención Médica; Administrativa; Jurídica; Órgano Interno de Control*); c) Subdirecciones Médicas y Administrativa; e) Jefaturas de Áreas Médicas y Administrativas

Audiencia: Es la actuación realizada en el tribunal y en presencia del juez, quien escucha las peticiones de las partes y adopta una decisión sobre el asunto discutido.

Avocamiento: Recurso que emplea la Administración Pública para ejercer su competencia con el objetivo de resolver un litigio concreto, haciendo que la resolución pase de un órgano inferior hacia otro superior.

Cotejo: Comparación y examen de dos cosas para apreciar sus semejanzas y diferencias

Compulsa: Copia oficial de un documento, escritura, testamento, etc., que se coteja con el original, generalmente guardado en un registro.

Derechos ARCO: Se refiere a aquel derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos.

Diligencia: Trámite o gestión judicial y/o administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

Eficacia: Capacidad para obrar o para conseguir un resultado determinado.

Eficiencia: Es la relación entre los resultados y los recursos utilizados para su consecución; implica lograr los mismos resultados con menos recursos, o más resultados con la misma cantidad de recursos.

Foja: Sinónimo de hoja. Léxico jurídico para individualizar numéricamente un determinado documento, escrito o resolución judicial en un expediente.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
	Código:	OPDSSMZ-DJ-P-01	Revisión:	1	Página:

Juicio: Es el conjunto de actos que se llevan a cabo ante un órgano del Estado, es decir, un juzgador, para que éste, con base en hechos probados y mediante la aplicación del derecho, resuelva un conflicto o controversia suscitados entre dos o más sujetos con intereses opuestos.

Junta de Gobierno: Máximo Órgano de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Litigio: Contienda en la que se debaten y se defienden intereses de las partes, con elementos de prueba y argumentos debidamente fundados y motivados.

Organismo: Se refiere al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Procesos Jurisdiccionales: Es el conjunto de acciones legales que se llevan a cabo ante los órganos judiciales encargados de la administración de justicia.

Proemio: Es aquello que se incluye al comienzo de un convenio o contrato para establecer la naturaleza jurídica del mismo. A través del proemio, se menciona quiénes celebran el contrato, detalla cómo se las nombrará a continuación, etc.

Unidades de Atención Médica: Son las instalaciones médicas denominadas “Cruz Verde” que el OPD SSMZ tiene para atender, primordialmente, las urgencias médico quirúrgicas.

Unidades de Transparencia: Es la instancia (oficina) del sujeto obligado, encargada de publicar la información fundamental, así como de dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información.

PALTI: Procedimiento de Acceso a la Información Pública.

OPD SSMZ: Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

35 de 36

VIII. FIRMAS

Formuló	Revisó	Validó Técnicamente
Fecha: 03/05/2021	Fecha: 26/05/2021	Fecha: 02/06/2021
Dr. Pedro Múzquiz Peña	Lic. María Fernanda Fuentes Flores	Dr. Salvador García Uvence
Coordinador de Proyectos del OPD SSMZ	Directora Jurídica del OPD SSMZ	Director General del OPD SSMZ



**Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DJ-P-01

Revisión:

1

Página:

36 de 36

IX. AUTORIZACIÓN

Aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, en la XVI sesión ordinaria, llevada a cabo con fecha 27 de julio de 2021.

Autorización

Mtra. Sandra Vizcaíno Meza
Presidenta de la Junta de Gobierno
del Organismo Público Descentralizado
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Autorización

Dr. Salvador García Uvence
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno
del Organismo Público Descentralizado
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Elaboración

Lic. María Fernanda Fuentes Flores
Directora Jurídica del Organismo Público Descentralizado
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan