



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 12. Segunda Sección. Año 109. 19 de marzo de 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 19 de marzo de 2026

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE LO
JURÍDICO CONSULTIVO



Jurídico de lo
Consultivo

Dirección de lo Jurídico Consultivo

SINDI-DJVO-MP-01-1025

Fecha de elaboración: Junio 2022

Fecha de actualización: Octubre 2025

Versión: 01

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	15
4. Autorizaciones	16





A. Presentación



El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.



B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del Departamento de Planeación Tecnológica

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).





C. Objetivos del manual de

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.





1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Elaboración de contrato de conseción, traspasos, por defunción y concesiones por servicios públicos.	SINDI-DJVO-P-01-01	7	No
Elaboración de compraventas por medio de escrituración.	SINDI-DJVO-P-01-02	9	No
Elaboración y contestación de las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia	SINDI-DJVO-P-01-03	11	No
Elaboración de Fideicomisos, convenios modificatorios, adendas y demás instrumentos jurídicos.	SINDI-DJVO-P-01-04	13	No

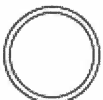
Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).





2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



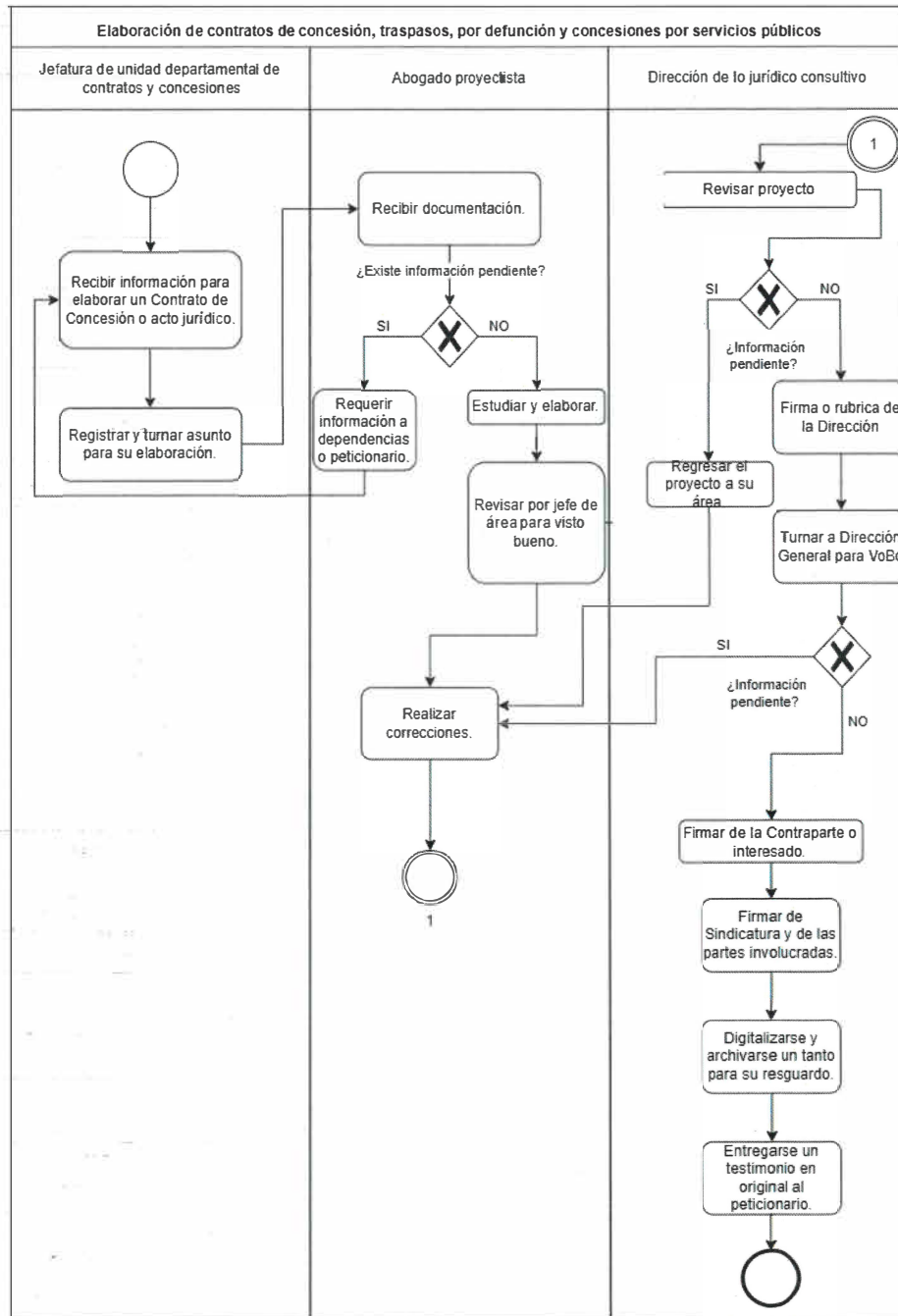
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios
Procedimiento:	Elaboración de contrato de consecución, traspasos, por defunción y concesiones por servicios públicos.
Código de procedimiento:	SINDI-DJVO-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Enrique Cardenas Huevo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Enrique Cárdenas Huevo
Firmas:	Fecha de Autorización: Julio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Elabroacion de contrato de conseción, traspasos, por defunción y concesiones por servicios públicos.

SINDI-DJVO-P-01-01





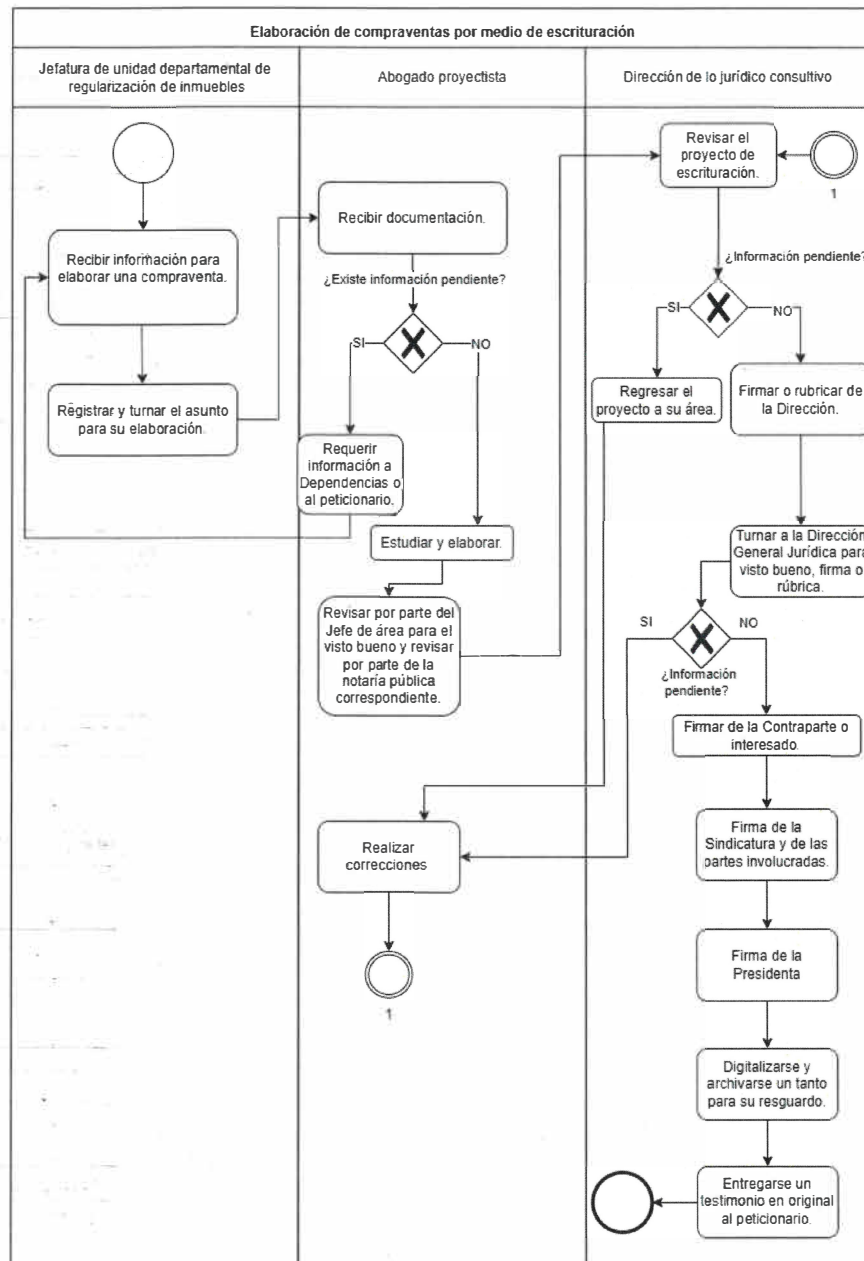
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	DIRECCION DE LO JURIDICO CONSULTIVO
Área:	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización de Inmuebles
Procedimiento:	Elaboración de compraventas por medio de escrituración.
Código de procedimiento:	SINDI-DJVO-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Enrique Cárdenas Huevo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Enrique Cárdenas Huevo
Firmas:	Fecha de Autorización: Julio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Elaboración de compraventas por medio de
escrituración.

SINDI-DJVO-P-01-02

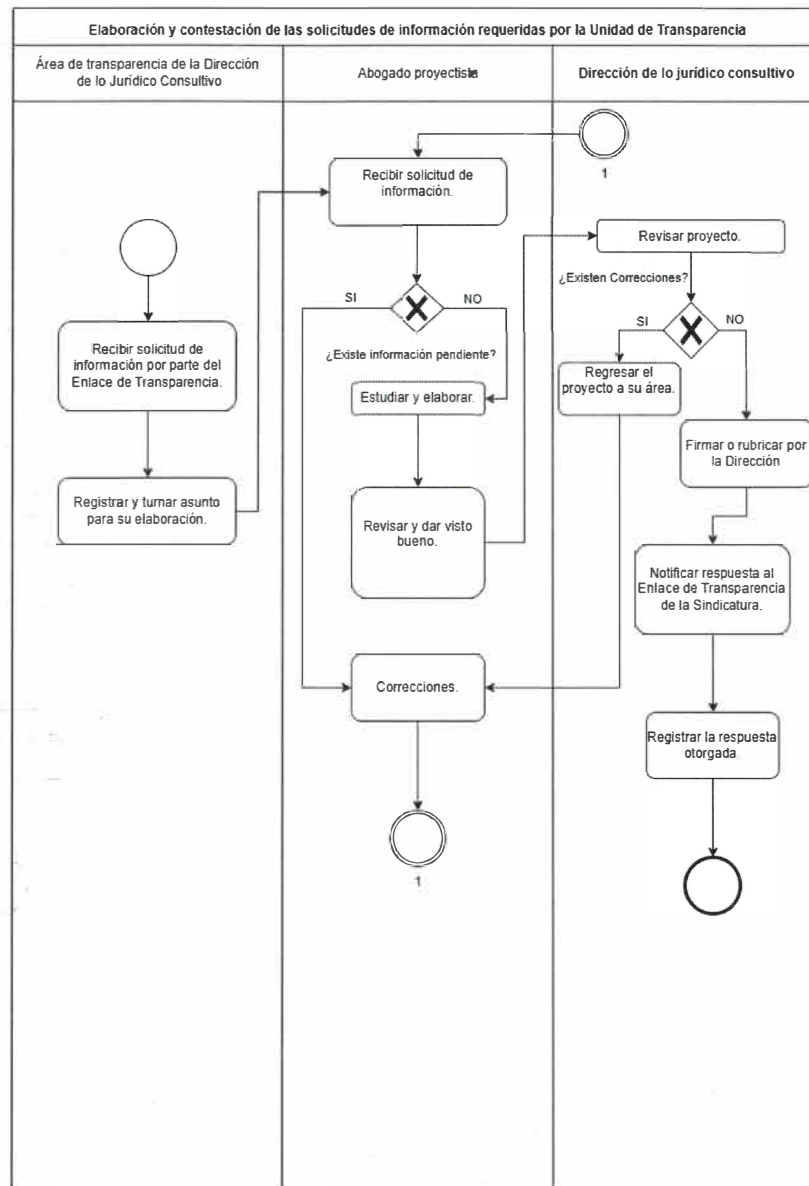




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	DIRECCION DE LO JURIDICO CONSULTIVO
Área:	Área de Transparencia de la Dirección de lo Jurídico Consultivo
Procedimiento:	Elaboración y contestación de las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia
Código de procedimiento:	SINDI-DJVO-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Enrique Cárdenas Huevo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Enrique Cárdenas Huevo
Firmas:	Fecha de Autorización: Julio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo		
Elaboración y contestación de las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia	SINDI-DJVO-P-01-03	





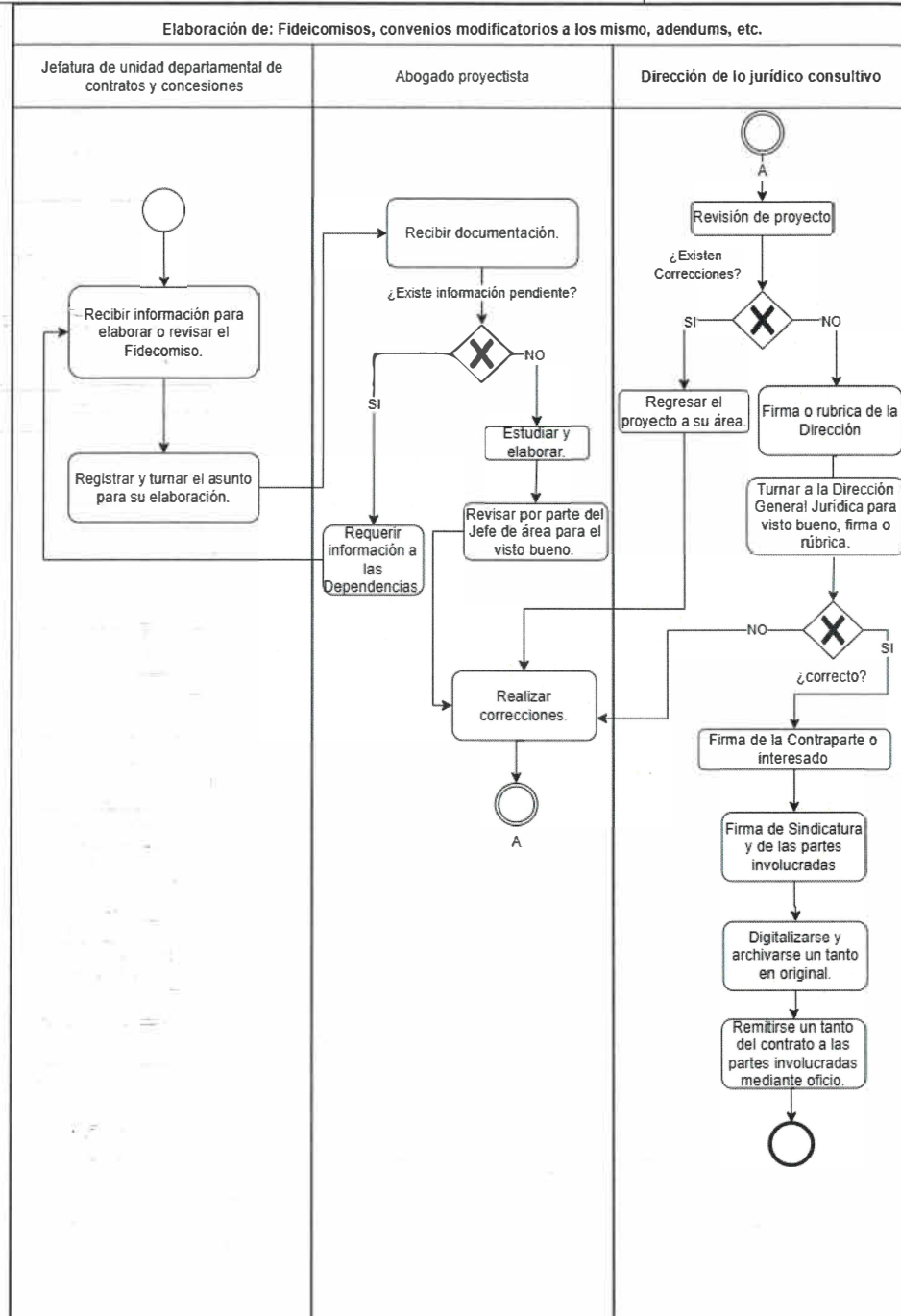
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	DIRECCION DE LO JURIDICO CONSULTIVO
Área:	Jefatura de unidad departamental de contratos y concesiones
Procedimiento:	Elaboración de: Fideicomisos, convenios modificatorios a los mismo, adendums, etc.
Código de procedimiento:	SINDI-DJVO-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Enrique Cárdenas Huevo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Enrique Cárdenas Huevo
Firmas:	Fecha de Autorización: Julio,2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Elaboración de: Fideicomisos, convenios
modificatorios a los mismo, adendums, etc.

SINDI-DJVO-P-01-04





3. Glosario

Actividad: Operación o tarea específica que forma parte de un procedimiento dentro del flujo de trabajo institucional.

Actor jurídico: Persona física o moral que interviene en un procedimiento legal o administrativo, ya sea como promovente, demandado, representante o autoridad competente.

Enlace de transparencia: Servidor público designado para coordinar la atención de solicitudes de información pública y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la dependencia.

Expediente: Conjunt o ordenado de documentos que integran la evidencia y antecedentes de un procedimiento jurídico o administrativo.

Procedimiento: Conjunto ordenado de pasos o actividades que describen cómo se realiza una función administrativa o jurídica.

Resolución: Determinación emitida por la autoridad competente que pone fin a una instancia o decide sobre un asunto jurídico o administrativo

Sindicatura: La oficina que ocupa ese síndico.

Síndico: Es una persona elegida para defender o representar los intereses de una comunidad, corporación o municipio.



4. Autorizaciones



Firma De Autorización	
Lic. Salvador De la Cruz Rodríguez Reyes	
Titular de la Sindicatura	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de lo Jurídico Consultivo, dependencia de la Sindicatura (SINDI-DJVO-MP-01-1025), fecha de elaboración: Junio 2022, fecha de actualización: Octubre 2025, Versión: 01.



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida