



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 27. Segunda Sección. Año 109. 24 de abril de 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO



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: 24 de abril de 2026

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE LO
JURÍDICO CONTENCIOSO



Jurídico de lo
Contencioso

Dirección de lo Jurídico Contencioso

SINDI-DJSO-MP-01-1025

Fecha de elaboración: Mayo 2017

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 | 27 |
| 4. Autorizaciones..... | 28 |







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 procedimientos

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 |
|---|--------------------|------|-----|
| Procedimiento de demandas civiles | SINDI-DJSO-P-01-01 | 7 | No |
| Procedimiento Penal | SINDI-DJSO-P-01-02 | 10 | No |
| Juicios de Nulidad | SINDI-DJSO-P-01-03 | 13 | No |
| Procedimientos de Demolición | SINDI-DJSO-P-01-04 | 15 | No |
| Procedimiento de Medidas de Seguridad | SINDI-DJSO-P-01-05 | 18 | No |
| Procedimiento de Recursos de Revisión | SINDI-DJSO-P-01-06 | 21 | No |
| Procedimiento de Revocación de Licencia y Responsabilidad Patrimonial | SINDI-DJSO-P-01-07 | 24 | 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).





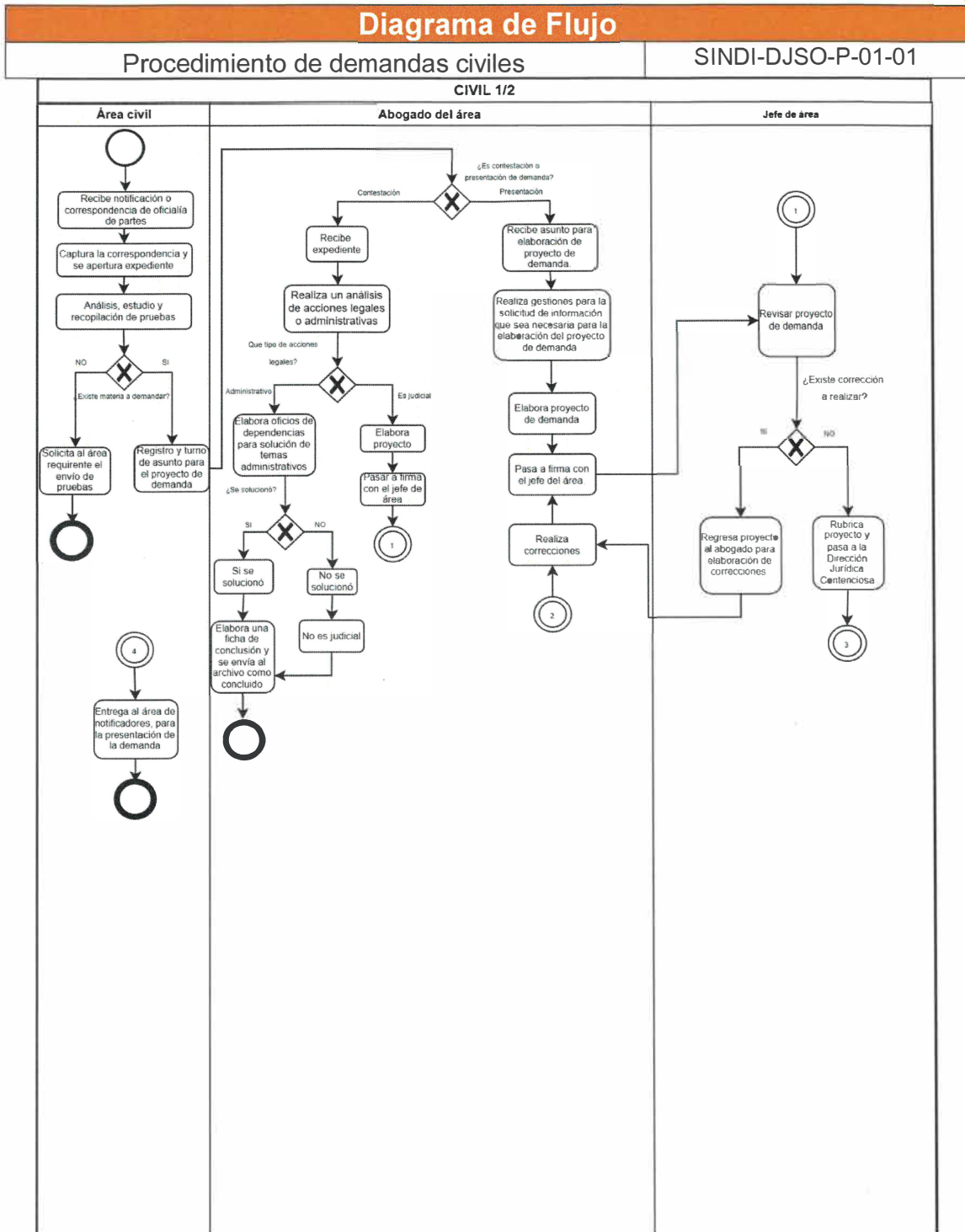
2. Diagramas de flujo



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

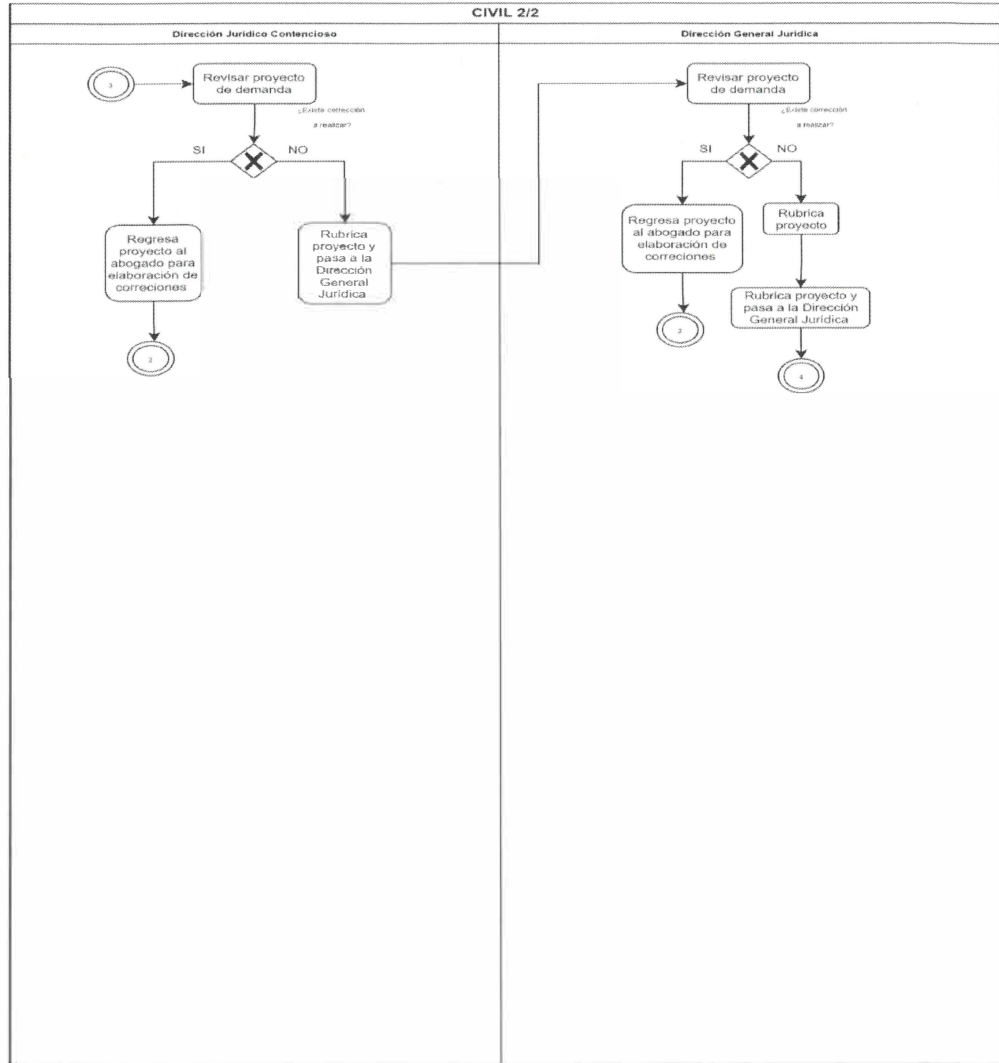


| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | SINDICATURA |
| Dirección: | Dirección de lo Jurídico Contencioso |
| Área: | Área Civil |
| Procedimiento: | Procedimiento de demandas civiles |
| Código de procedimiento: | SINDI-DJSO-P-01-01 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Lic. Peña Castro Miriam Alejandra |
| Responsable del área que Revisó: | Lic. Luis Ramiro Gutierrez Reyes |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Mtra. Ana Elena Hernández Nuñez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |





| Diagrama de Flujo | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Procedimiento de demandas civiles | SINDI-DJSO-P-01-01 |



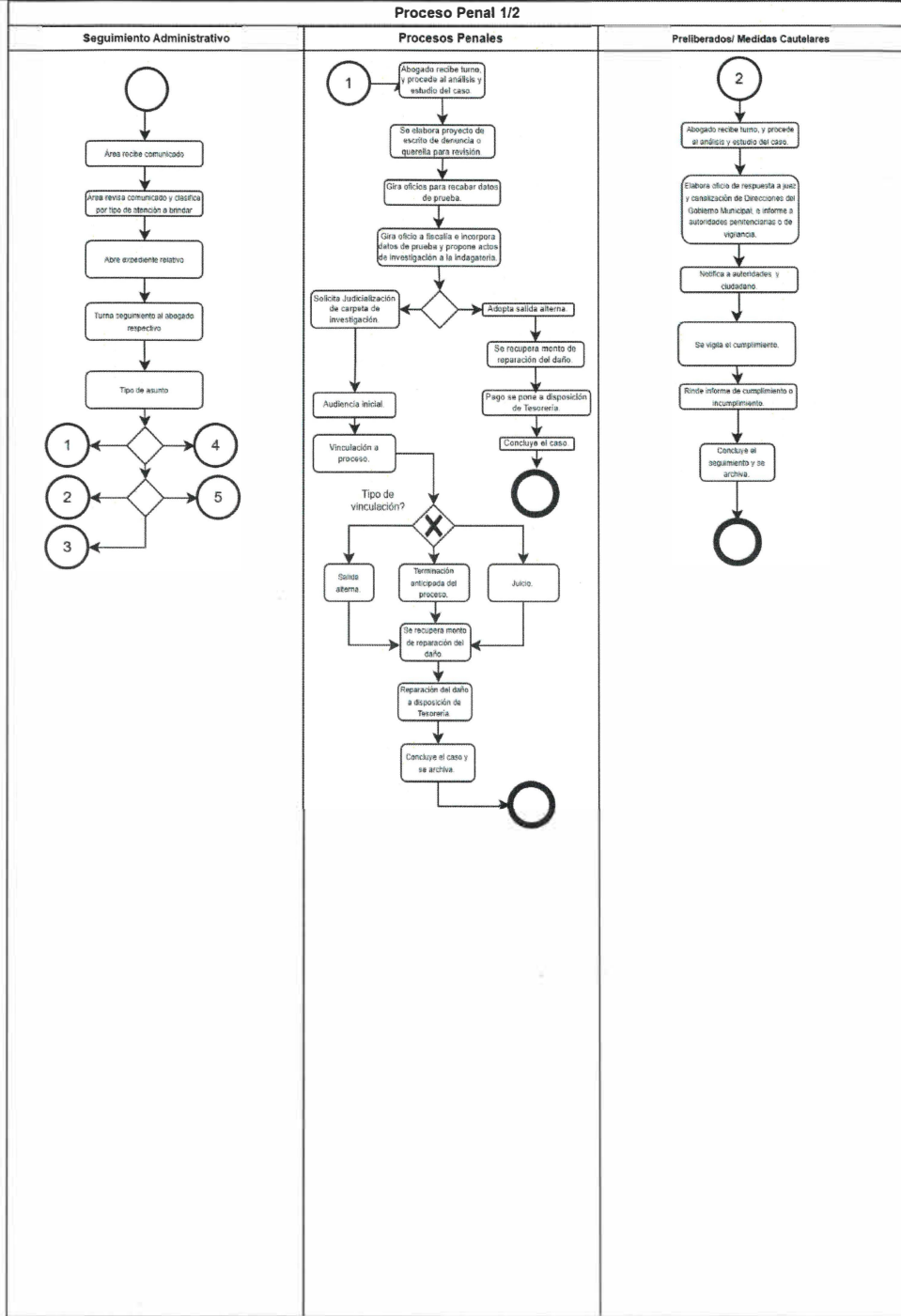


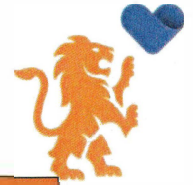
| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Coordinación o Dependencia: | SINDICATURA |
| Dirección: | Dirección de lo Jurídico Contencioso |
| Área: | Área Penal |
| Procedimiento: | Procedimiento Penal |
| Código de procedimiento: | SINDI-DJSO-P-01-02 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Lic. Peña Castro Miriam Alejandra |
| Responsable del área que Revisó: | Mtro. Juan Manuel Torres Bordallo |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Mtra. Ana Elena Hernández Nuñez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



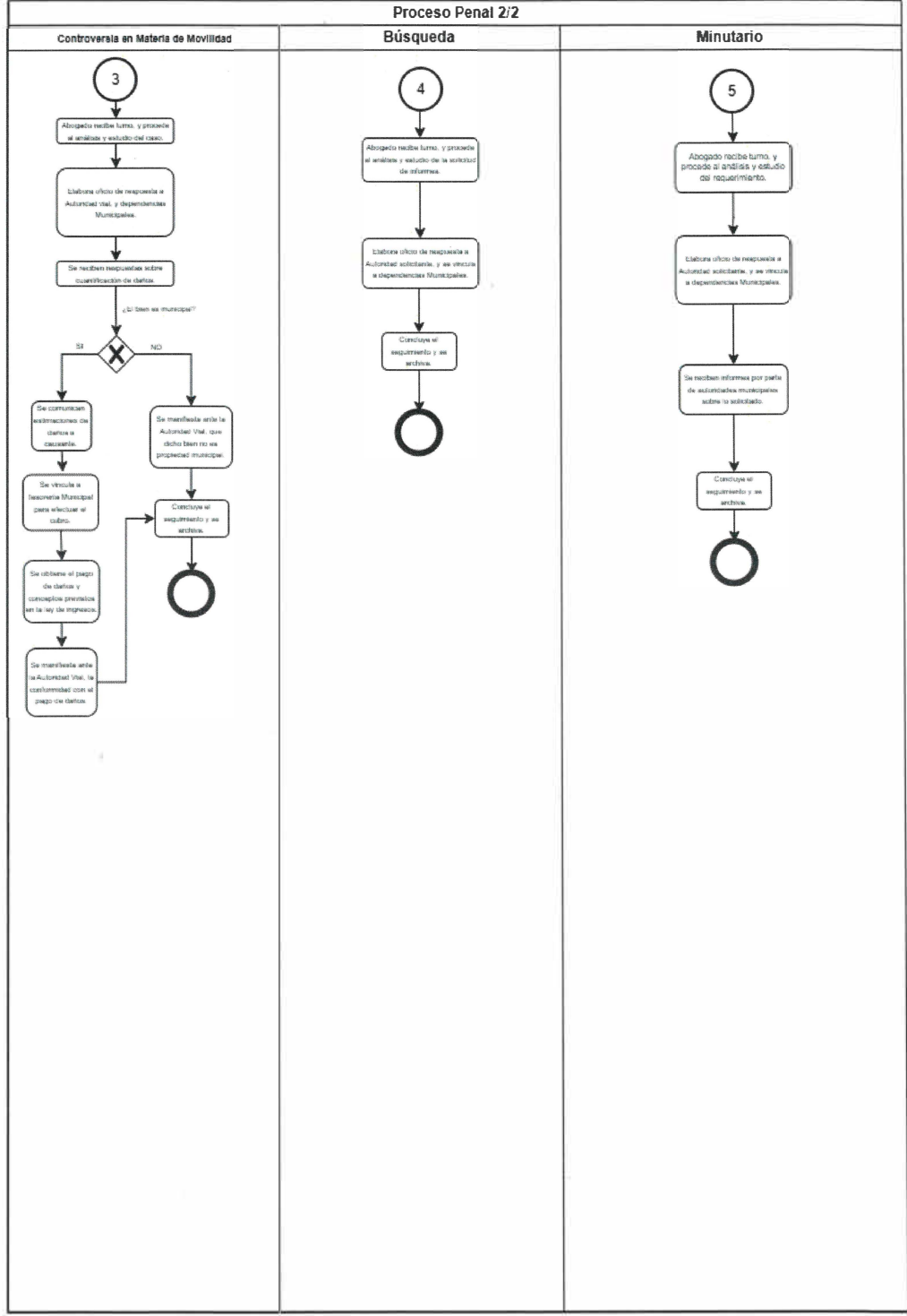
Diagrama de Flujo

Procedimiento Penal SINDI-DJSO-P-01-02





| Diagrama de Flujo | |
|---------------------|--------------------|
| Procedimiento Penal | SINDI-DJSO-P-01-02 |



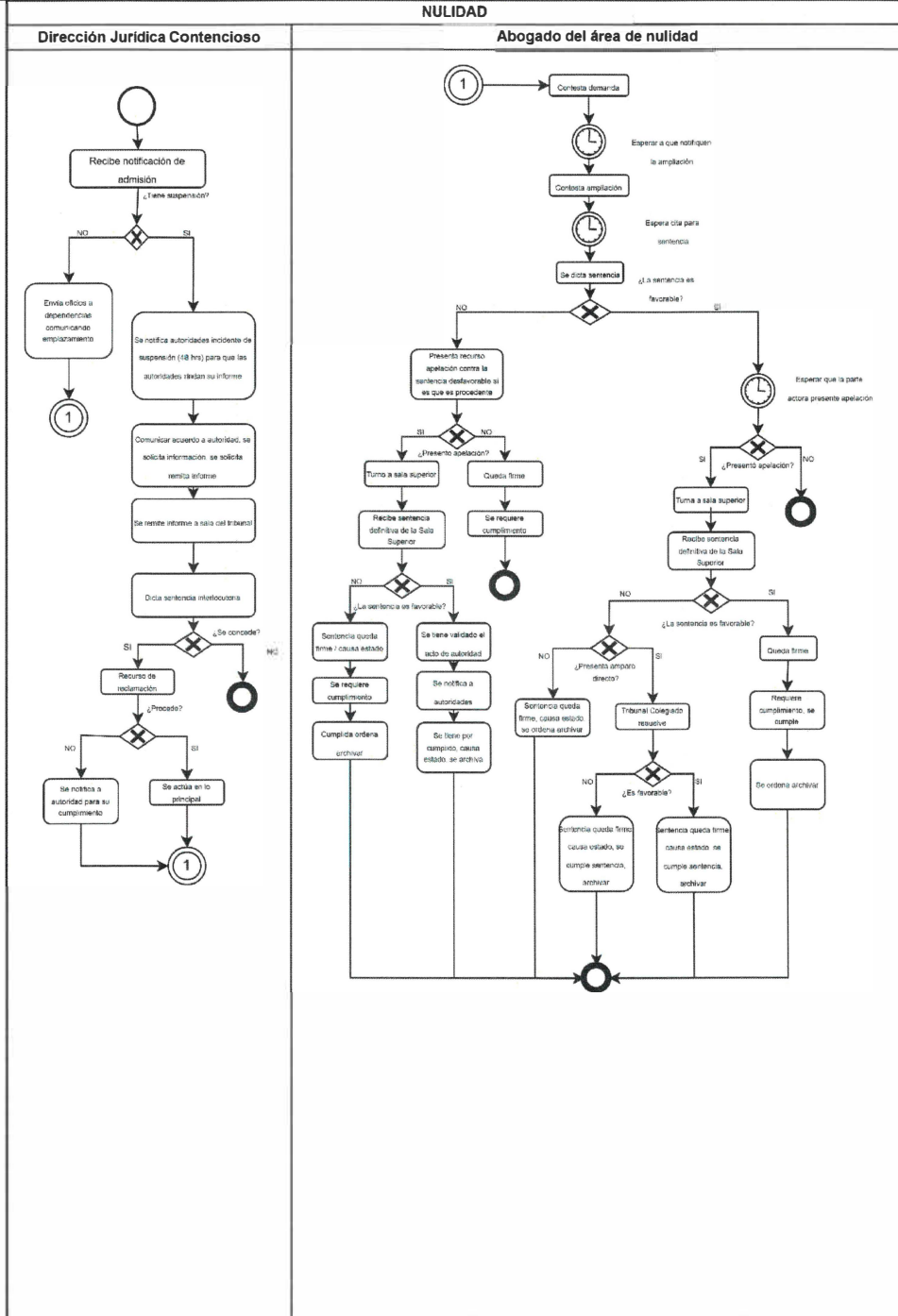


| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|--|
| Coordinación o Dependencia: | SINDICATURA |
| Dirección: | Dirección de lo Jurídico Contencioso |
| Área: | Área Nulidad |
| Procedimiento: | Juicios de Nulidad |
| Código de procedimiento: | SINDI-DJSO-P-01-03 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Lic. Peña Castro Miriam Alejandra |
| Responsable del área que Revisó: | Lic. Mario Victor Hernandez Camacho |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Mtra. Ana Elena Hernández Nuñez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



Diagrama de Flujo

Juicios de Nulidad SINDI-DJSO-P-01-03

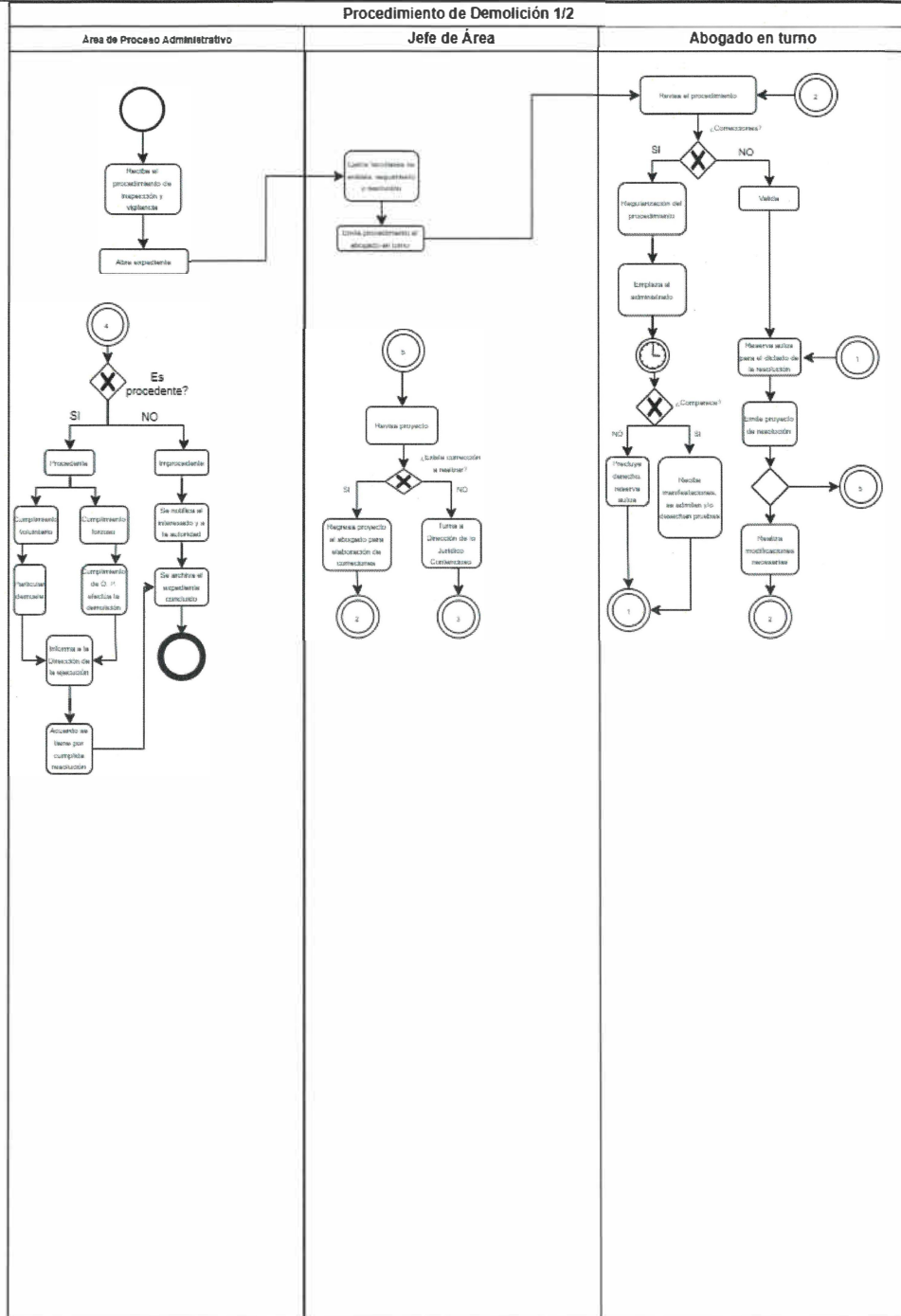




| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Coordinación o Dependencia: | SINDICATURA |
| Dirección: | Dirección de lo Jurídico Contencioso |
| Área: | Procedimientos Administrativos |
| Procedimiento: | Procedimientos de Demolición |
| Código de procedimiento: | SINDI-DJSO-P-01-04 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Lic. Peña Castro Miriam Alejandra |
| Responsable del área que Revisó: | Lic. Cesar Giovanni Zavala Ávila |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Mtra. Ana Elena Hernández Nuñez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

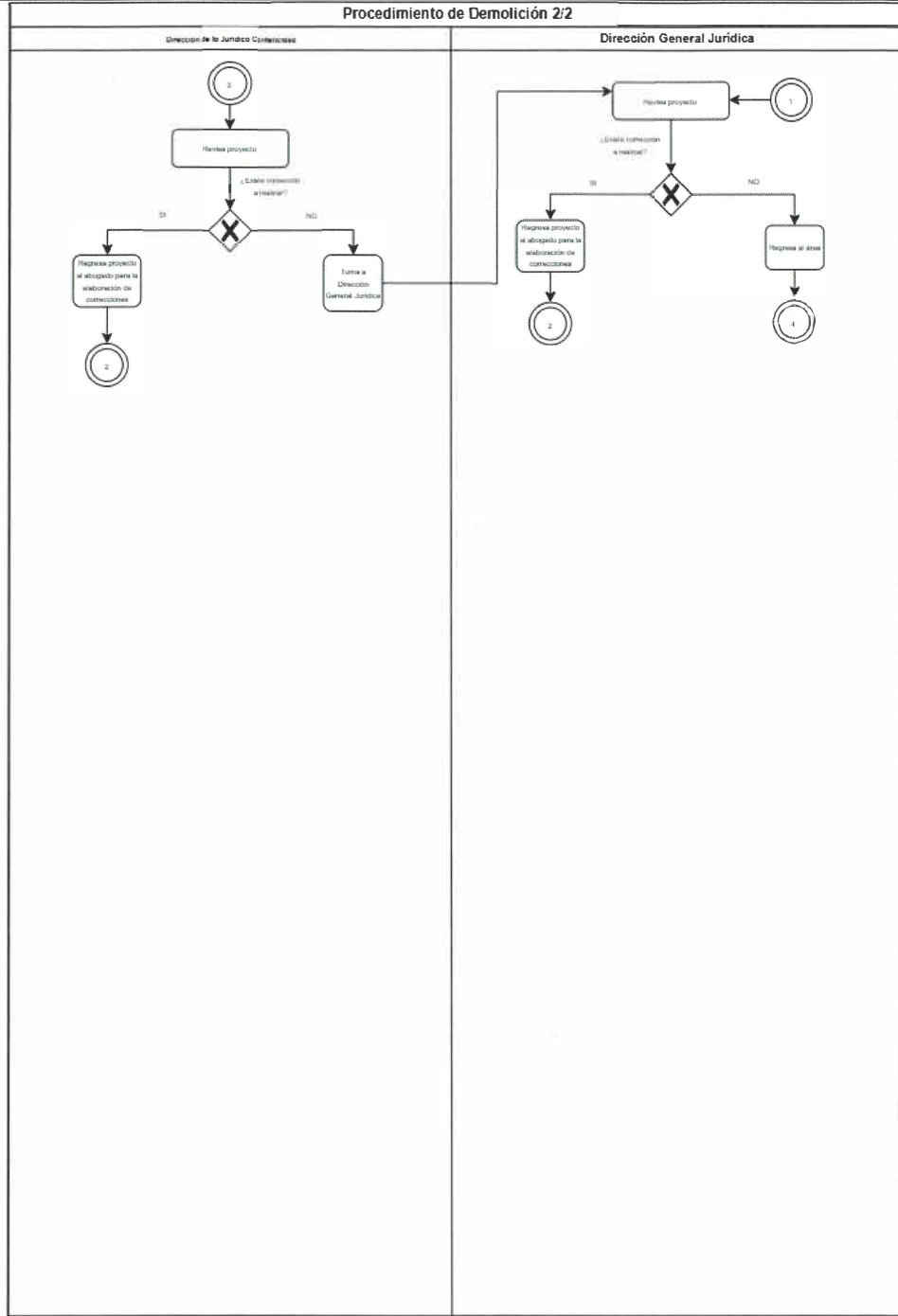


| Diagrama de Flujo | |
|-----------------------------|--------------------|
| Procedimiento de Demolición | SINDI-DJSO-P-01-04 |





| Diagrama de Flujo | |
|-----------------------------|--------------------|
| Procedimiento de Demolición | SINDI-DJSO-P-01-04 |



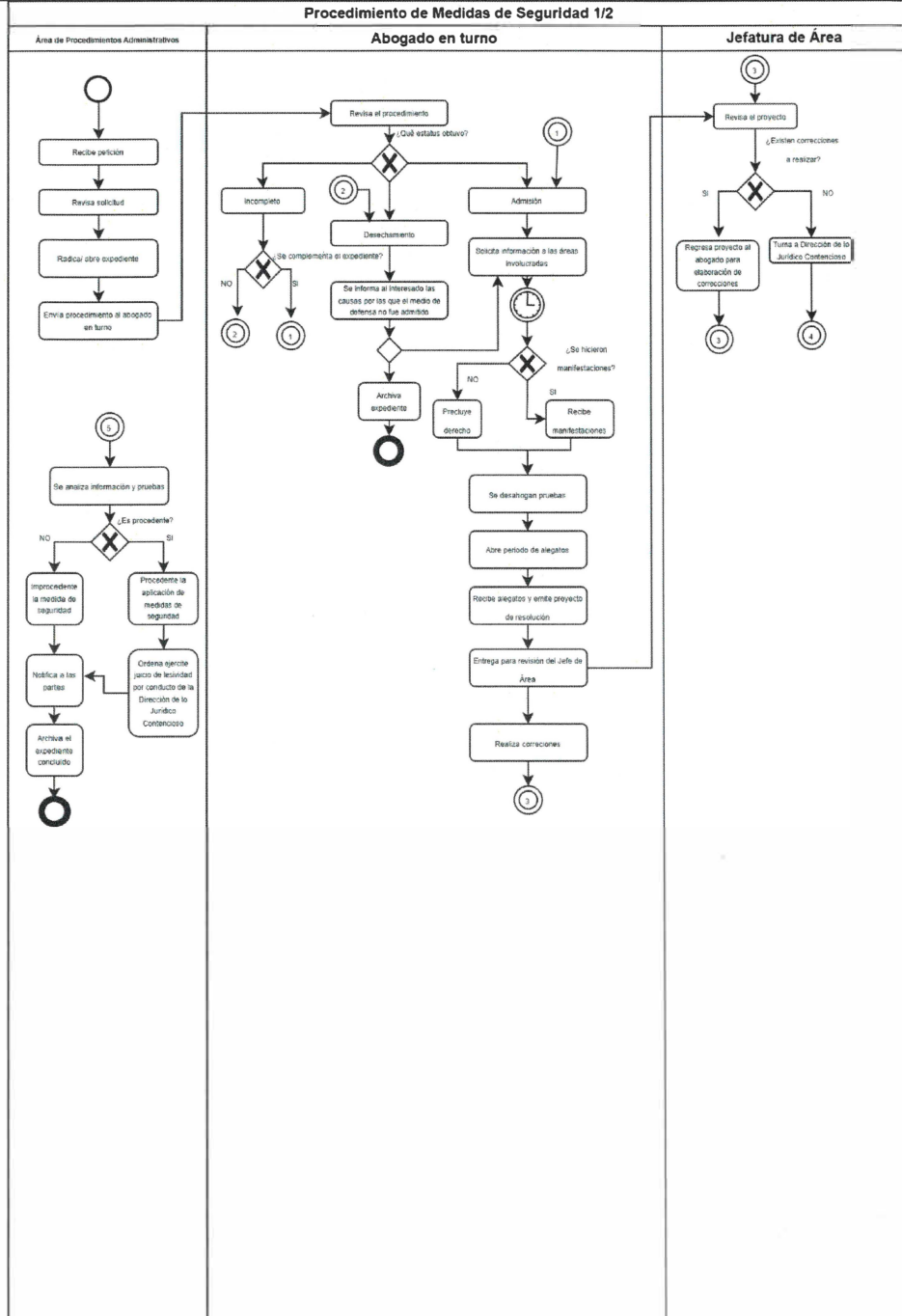


| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Coordinación o Dependencia: | SINDICATURA |
| Dirección: | Dirección de lo Jurídico Contencioso |
| Área: | Procedimientos Administrativos |
| Procedimiento: | Procedimiento de Medidas de Seguridad |
| Código de procedimiento: | SINDI-DJSO-P-01-05 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Lic. Peña Castro Miriam Alejandra |
| Responsable del área que Revisó: | Lic. Cesar Giovanni Zavala Ávila |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Mtra. Ana Elena Hernández Nuñez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



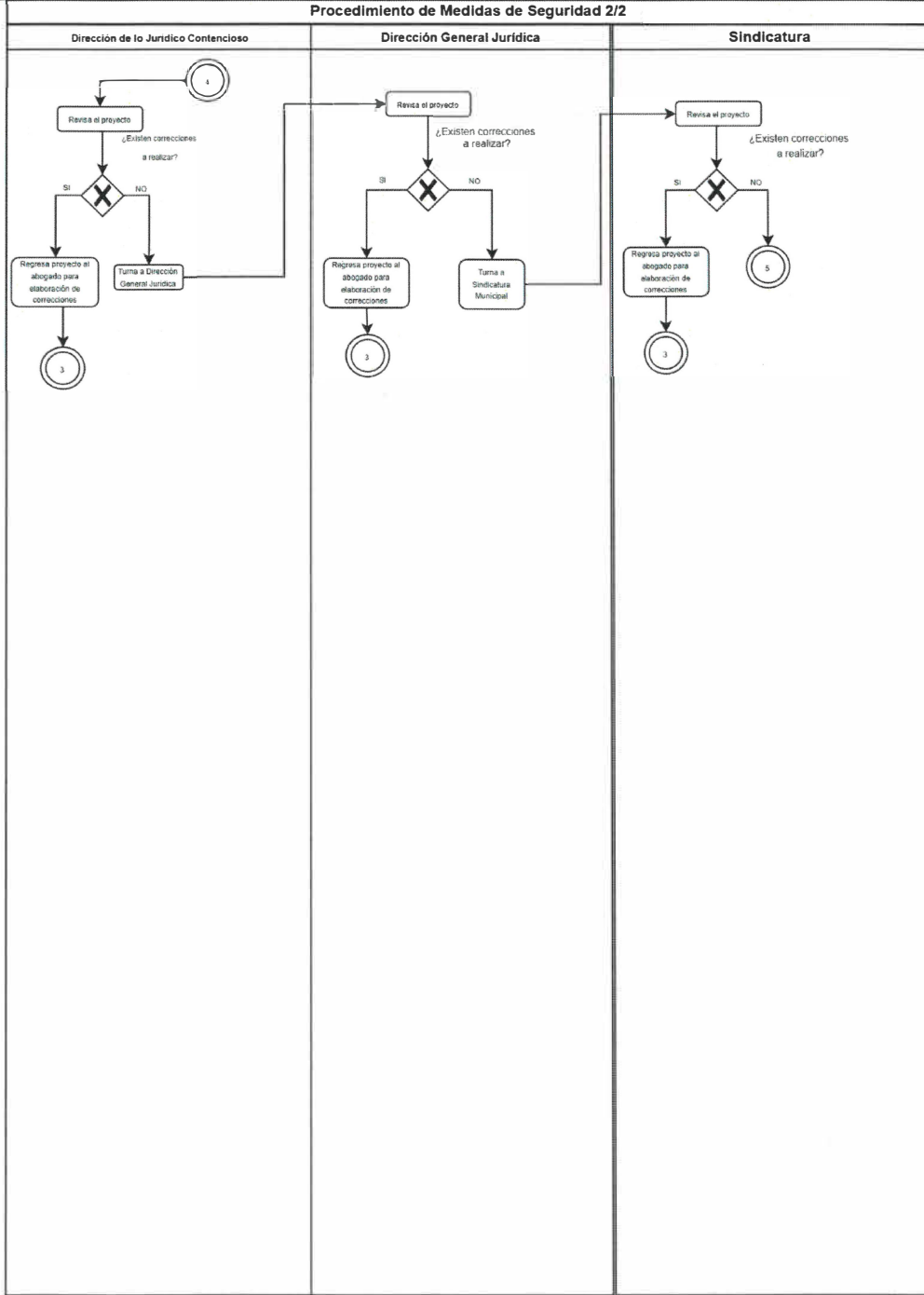
Diagrama de Flujo

Procedimiento de Medidas de Seguridad SINDI-DJSO-P-01-05





| Diagrama de Flujo | |
|---------------------------------------|--------------------|
| Procedimiento de Medidas de Seguridad | SINDI-DJSO-P-01-05 |



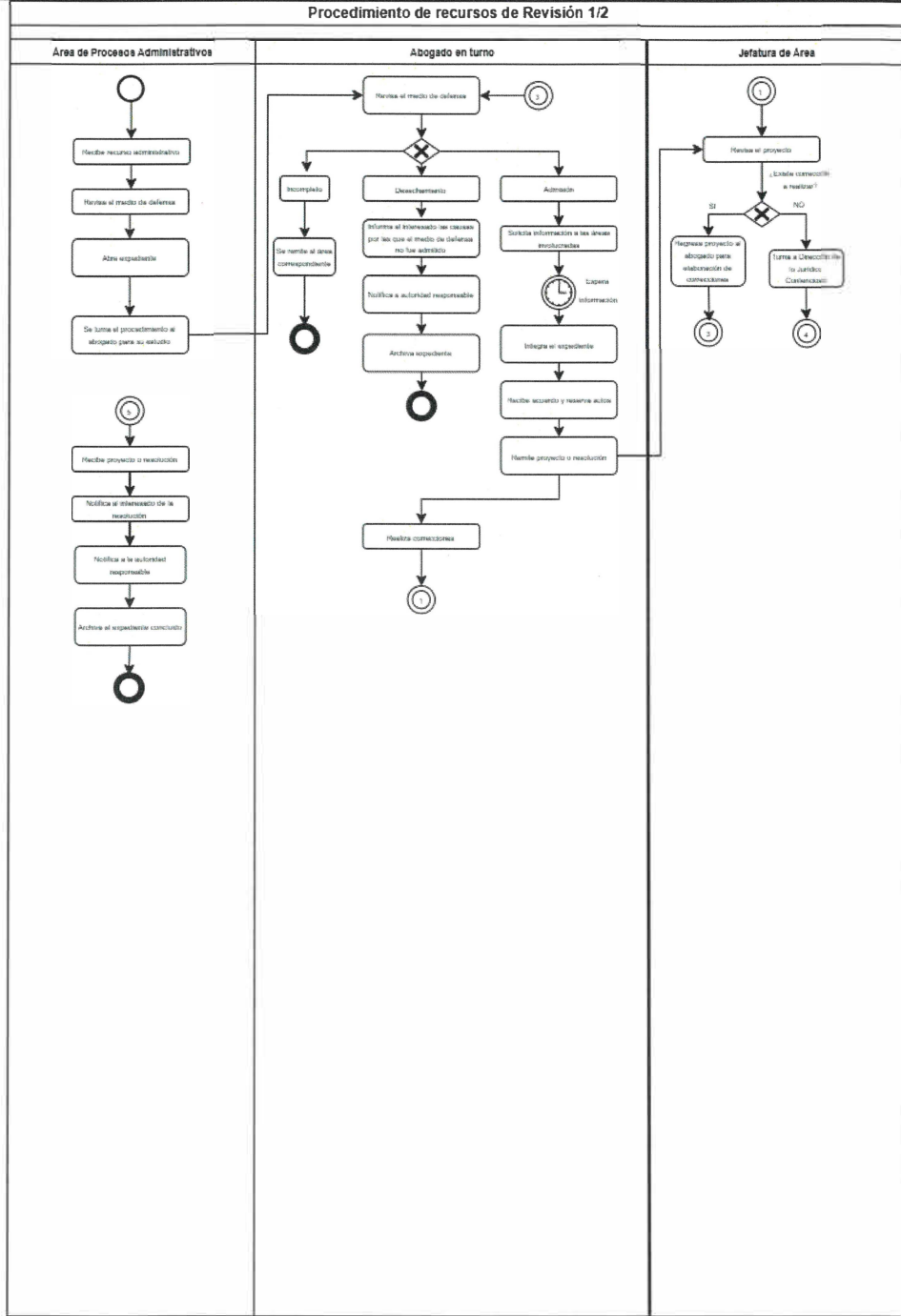


| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Coordinación o Dependencia: | SINDICATURA |
| Dirección: | Dirección de lo Jurídico Contencioso |
| Área: | Procesos Administrativos |
| Procedimiento: | Procedimiento de Recursos de Revisión |
| Código de procedimiento: | SINDI-DJSO-P-01-06 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Lic. Peña Castro Miriam Alejandra |
| Responsable del área que Revisó: | Lic. Cesar Giovanni Zavala Ávila |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Mtra. Ana Elena Hernández Nuñez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



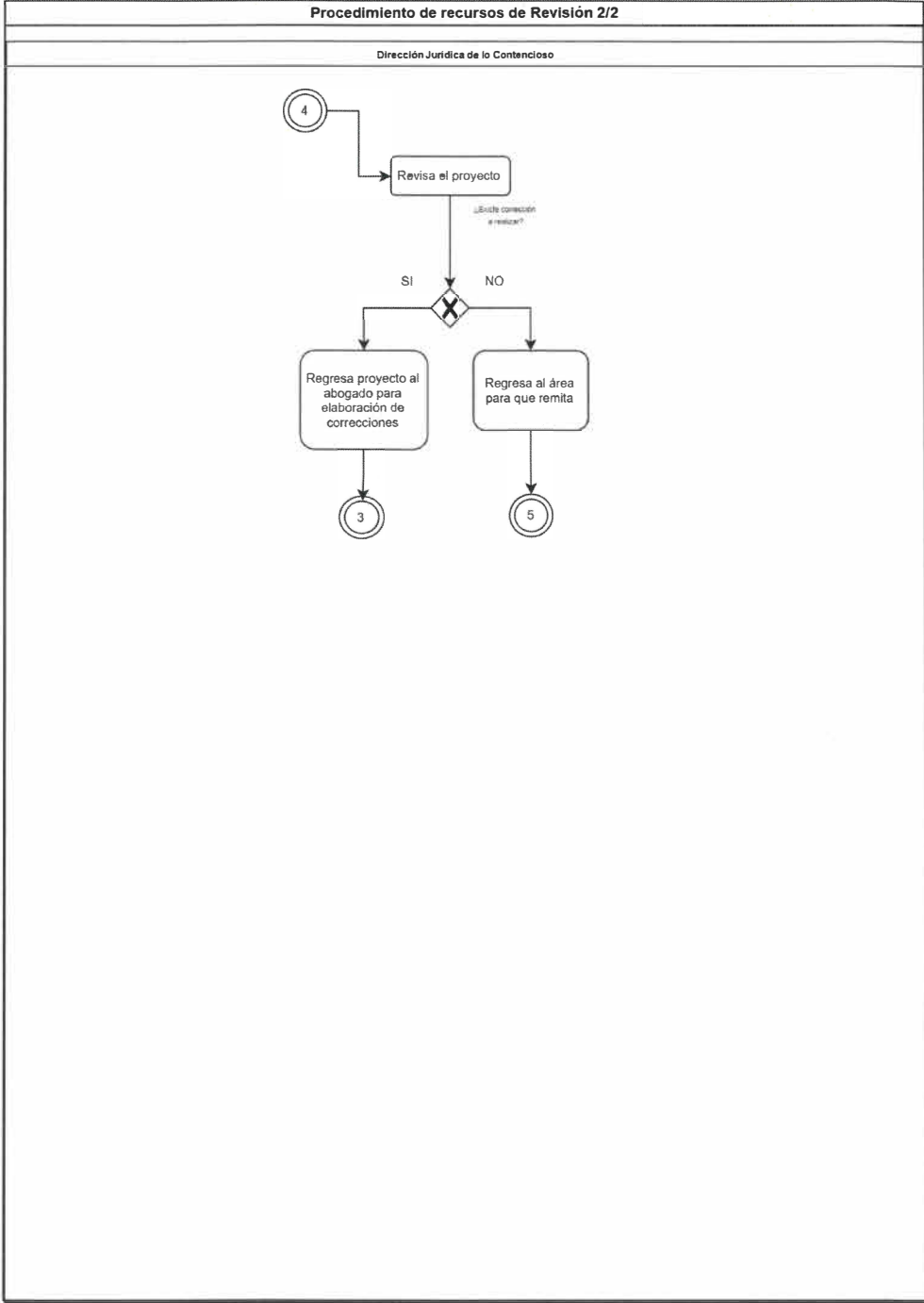
Diagrama de Flujo

Procedimiento de Recursos de Revisión SINDI-DJSO-P-01-06





| Diagrama de Flujo | |
|---------------------------------------|--------------------|
| Procedimiento de Recursos de Revisión | SINDI-DJSO-P-01-06 |



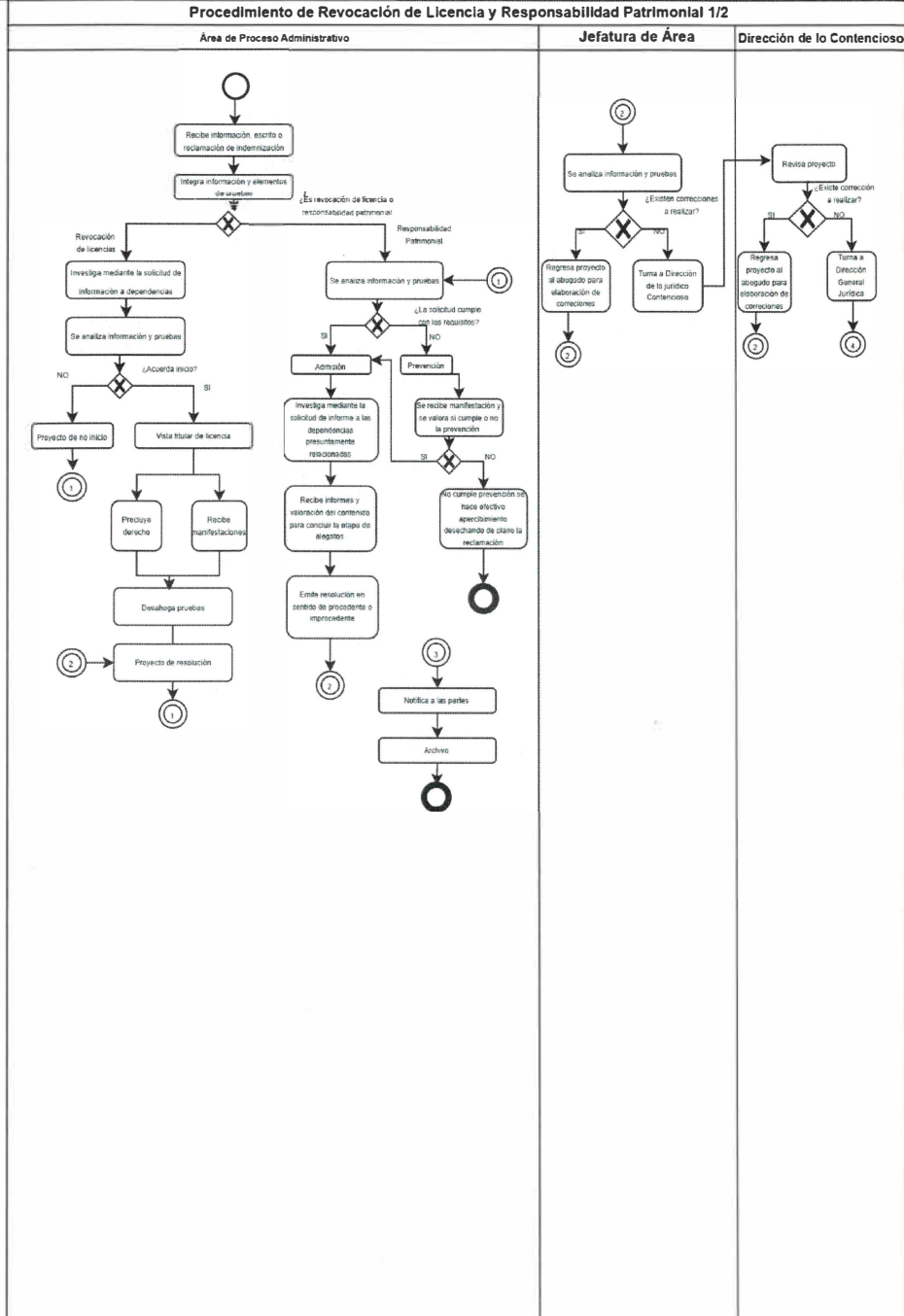


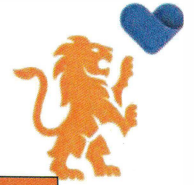
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | SINDICATURA |
| Dirección: | Dirección de lo Jurídico Contencioso |
| Área: | Procesos Administrativos |
| Procedimiento: | Procedimiento de Revocación de Licencia y Responsabilidad Patrimonial |
| Código de procedimiento: | SINDI-DJSO-P-01-07 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Lic. Peña Castro Miriam Alejandra |
| Responsable del área que Revisó: | Lic. Cesar Giovanni Zavala Ávila |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Mtra. Ana Elena Hernández Nuñez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



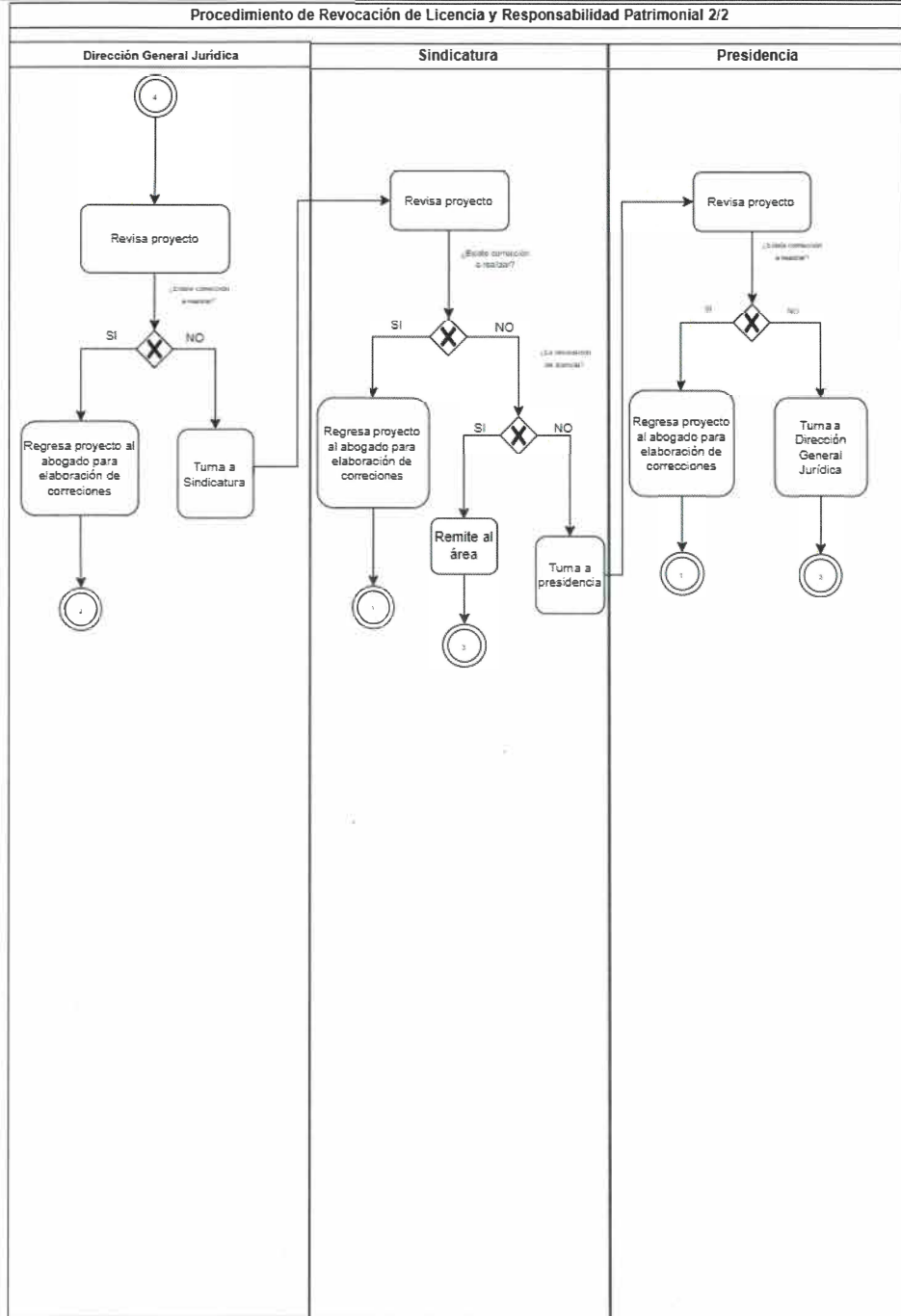
Diagrama de Flujo

Procedimiento de Revocación de Licencia y Responsabilidad Patrimonial SINDI-DJSO-P-01-07





| | |
|---|--------------------|
| Diagrama de Flujo | |
| Procedimiento de Revocación de Licencia y Responsabilidad Patrimonial | SINDI-DJSO-P-01-07 |





3. Glosario

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

Dirección de lo Jurídico Contencioso: Área de la Sindicatura responsable de representar jurídicamente al municipio en procedimientos judiciales y administrativos, así como de coordinar la defensa legal en materia civil, penal y administrativa.

Medida cautelar: Resolución judicial de carácter temporal que restringe o impone condiciones al imputado para asegurar su comparecencia, proteger a la víctima o garantizar el desarrollo del proceso penal.

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

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 | |
|---|---|
| | |
| 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 Contencioso**, dependencia de la **Sindicatura (SINDI-DJSO-MO-01-1025)**, fecha de elaboración: Mayo 2017, fecha de actualización: Octubre 2025, Versión: 01





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida