

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 6. Sexta Sección. Año 106. 22 de noviembre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. CONSEJERÍA JURÍDICA



La Ciudad que  
quiero



La Ciudad que  
quiero





**L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido**  
*Presidente Municipal Interino de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Secretario General*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**  
Mónica Ruvalcaba Osthoff  
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: 22 de noviembre de 2023

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. CONSEJERÍA  
JURÍDICA





**Consejería Jurídica**  
Guadalajara

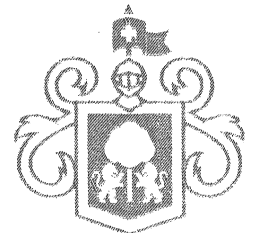
# Manual de Procedimientos Consejería Jurídica

**PREMU-COJU-MP-00-0923**

**Fecha de elaboración: Septiembre 2023**

**Fecha de actualización: N/A**

**Versión: 00**



**Gobierno de  
Guadalajara**





La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.





# Índice

A. Presentación .....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos .....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos .....	5
1. Inventario de procedimientos .....	6
2. Diagramas de flujo .....	7
3. Glosario .....	12
4. Autorizaciones .....	13







## 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 Municipal 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. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado 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:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

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 y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*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 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal 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.




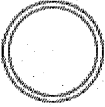



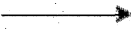
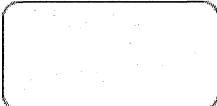
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Elaboración de las iniciativas del Presidente Municipal	PREMU-COJU-P-01	8	No
Calificación de Multas	PREMU-COJU-P-01	10	No

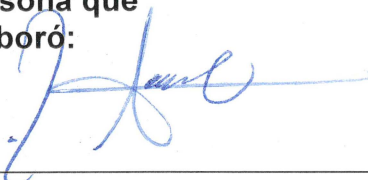
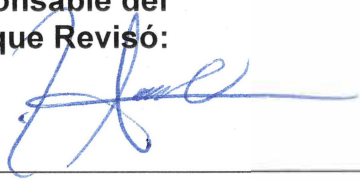
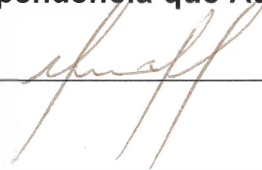
## Código del procedimiento

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

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



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia
<b>Dirección:</b>	Consejería Jurídica
<b>Área:</b>	Dirección Jurídica de Seguimiento
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de las iniciativas del Presidente Municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-COJU-P-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ana Bertha Espinoza Macías
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Ana Bertha Espinoza Macías
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Rafael Martínez Ramírez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

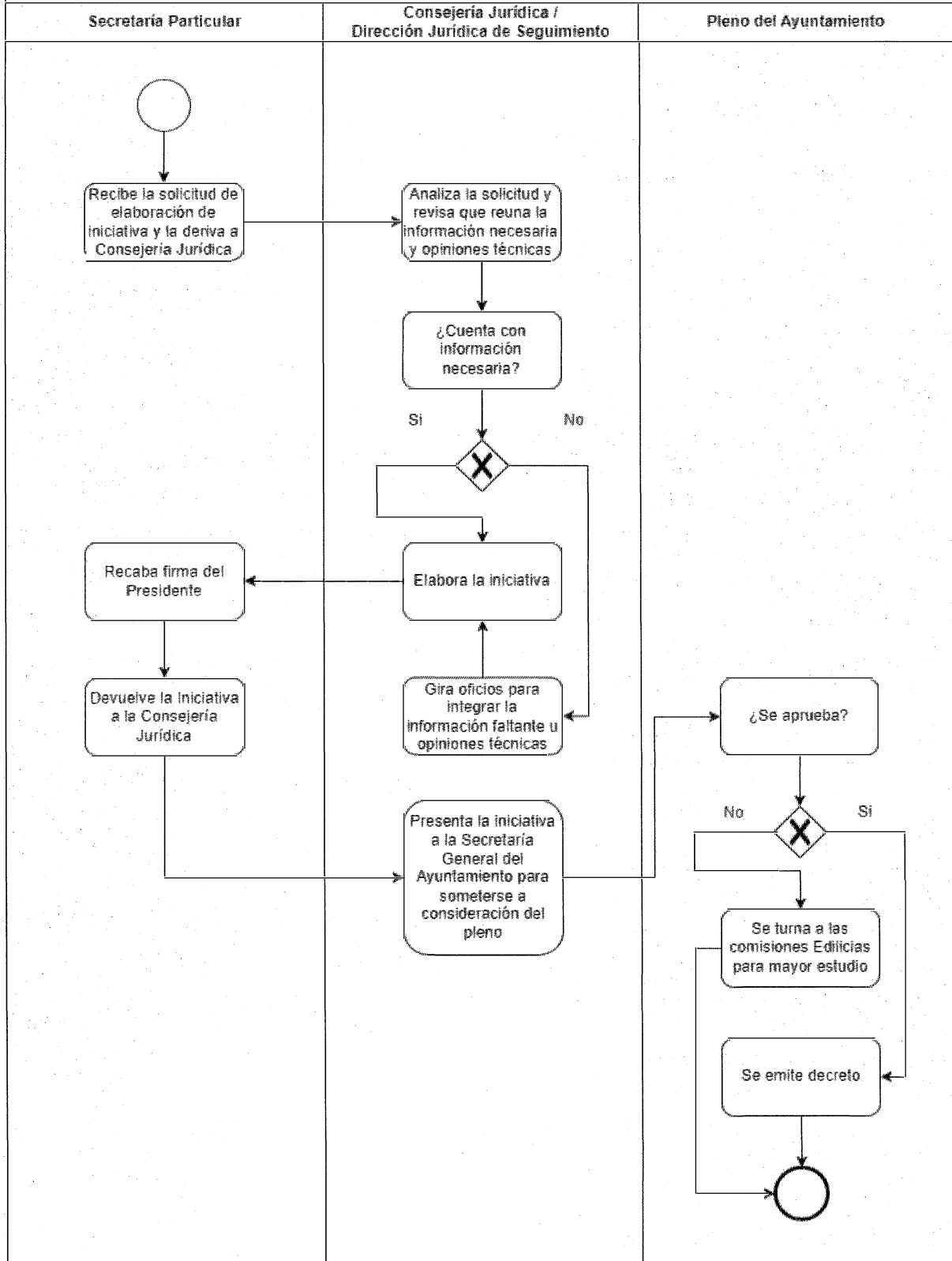


### Diagrama de Flujo

Elaboración de las iniciativas del Presidente Municipal

PREMU-COJU-P-01

Elaboración de las iniciativas del Presidente Municipal







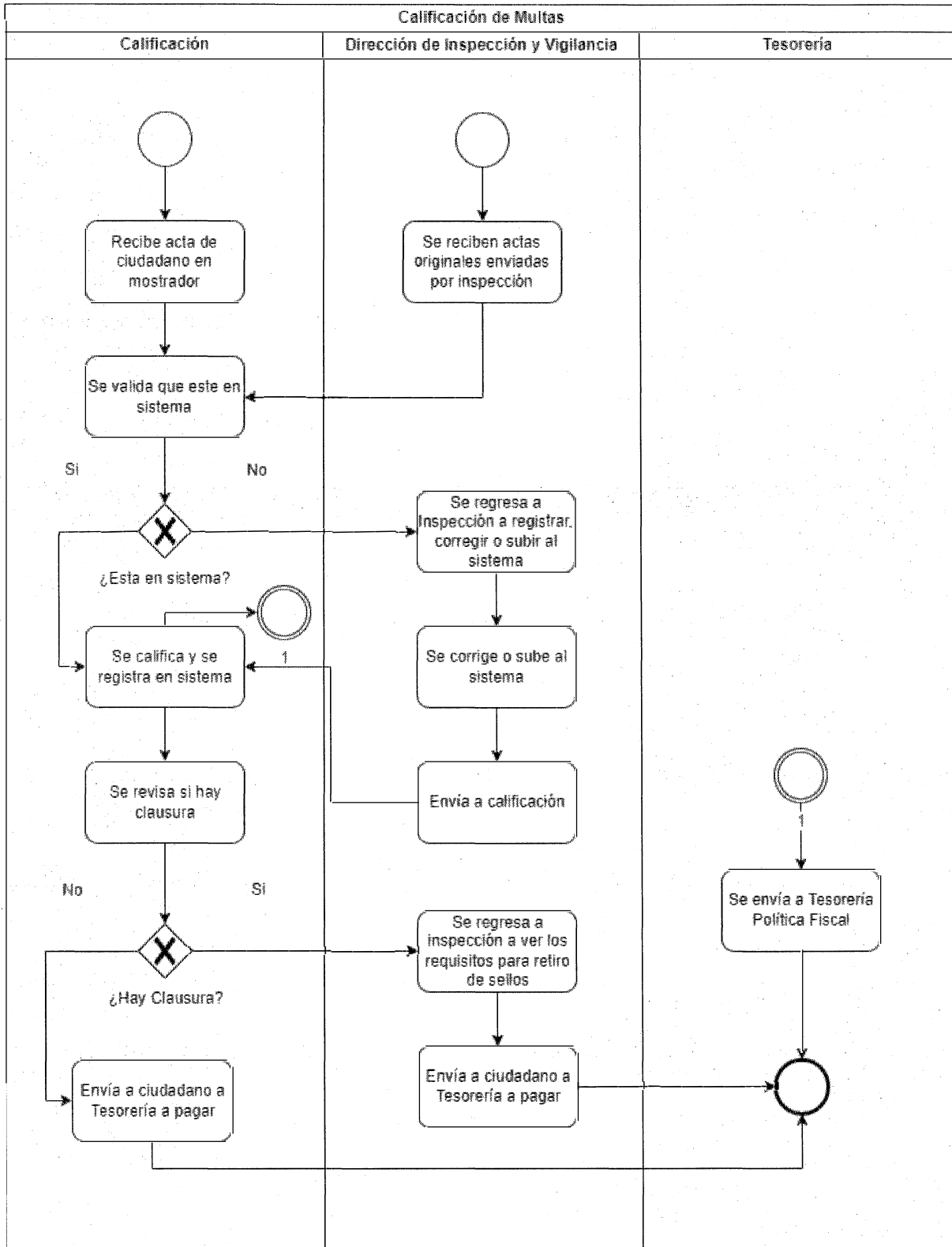
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia
<b>Dirección:</b>	Consejería Jurídica
<b>Área:</b>	Calificación
<b>Procedimiento:</b>	Calificación de Multas
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-COJU-P-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Jesús Arturo Godínez Camacho
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesús Arturo Godínez Camacho
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Rafael Martínez Ramírez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> <i>Jesús Arturo Godínez Camacho</i>	<b>Responsable del área que Revisó:</b> <i>Jesús Arturo Godínez Camacho</i>
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> <i>[Signature]</i>	



## Diagrama de Flujo

Calificación de multas

PREMU-COJU-P-02





### 3. Glosario

**Decreto:** Es la resolución del Pleno del Ayuntamiento, derivado de una iniciativa.

**Iniciativa:** Proposición para iniciar una modificación, de ley, reglamento, convenio, etc.

**Opiniones técnicas:** Opinión realizada por expertos en la materia, sobre un proyecto de iniciativa

**Pleno:** Órgano de máxima representación política del Gobierno Municipal de Guadalajara, conformado por Presidente Municipal y Regidores.

**Solicitud:** Acción de pedir o solicitar algo.

**Acta:** Documento donde se notifica a los ciudadanos una falta administrativa, a las leyes y reglamentos Municipales.


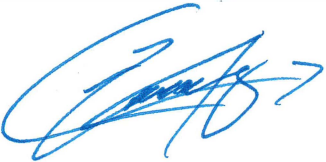
**Validar:** Revisar la existencia del acta en el sistema.

**Clausura:** Cierre por sanción que impone la autoridad administrativa por determinado incumplimiento a leyes y/o reglamentos Municipales.

**Calificar:** Dar un costo de la infracción en base a la Ley de Ingresos del Municipio.



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lic. María Ornelas Orozco	
	
Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Consejería Jurídica PREMU-COJU-MP-00-0923, dependencia de la Presidencia, fecha de elaboración: Septiembre 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 00

