



► **Consejería Jurídica**
Guadalajara

Manual de **Procedimientos** Dirección de Asuntos Internos

PREMU-ASIN-MP-01-0224

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Febrero 2024

Versión: 01



**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	8
3. Glosario	47
4. Autorizaciones	50



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

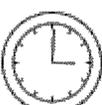
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Recepción de queja ciudadana de forma presencial e incoación de procedimientos	PREMU-ASIN-P-01-01	9	N/A
Unidad de investigación y audiencias	PREMU-ASIN-P-01-02	11	N/A
Unidad Jurídica	PREMU-ASIN-P-01-03	14	N/A
Departamento de enlace con la Comisión de honor y justicia	PREMU-ASIN-P-01-04	16	N/A
Enlace administrativo	PREMU-ASIN-P-01-05	18	N/A
Supervisión de zonas	PREMU-ASIN-P-01-06	20	N/A
Notificación de cita	PREMU-ASIN-P-01-07	22	N/A
Notificación oficios por comparecencia	PREMU-ASIN-P-01-08	24	N/A
Integración	PREMU-ASIN-P-01-09	26	N/A
Recepción de documentos	PREMU-ASIN-P-01-10	28	N/A
Recepción de documentos DAI	PREMU-ASIN-P-01-11	30	N/A
Entrega de documentos	PREMU-ASIN-P-01-12	32	N/A
Recopilación de datos	PREMU-ASIN-P-01-13	34	N/A
Organización de expedientes	PREMU-ASIN-P-01-14	36	N/A
Configuración de expedientes	PREMU-ASIN-P-01-15	38	N/A
Colocación de expedientes	PREMU-ASIN-P-01-16	40	N/A
Relación de expedientes	PREMU-ASIN-P-01-17	42	N/A
Contestación de amparos	PREMU-ASIN-P-01-18	44	N/A



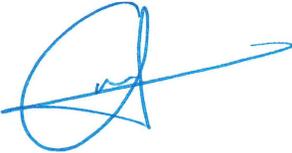
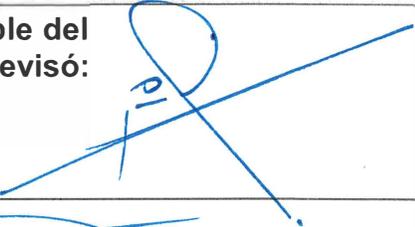
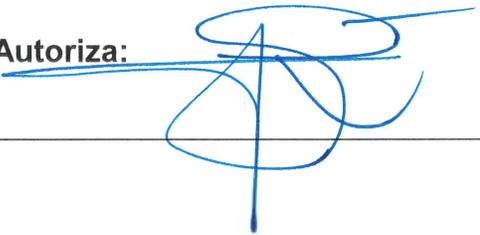
Código del procedimiento

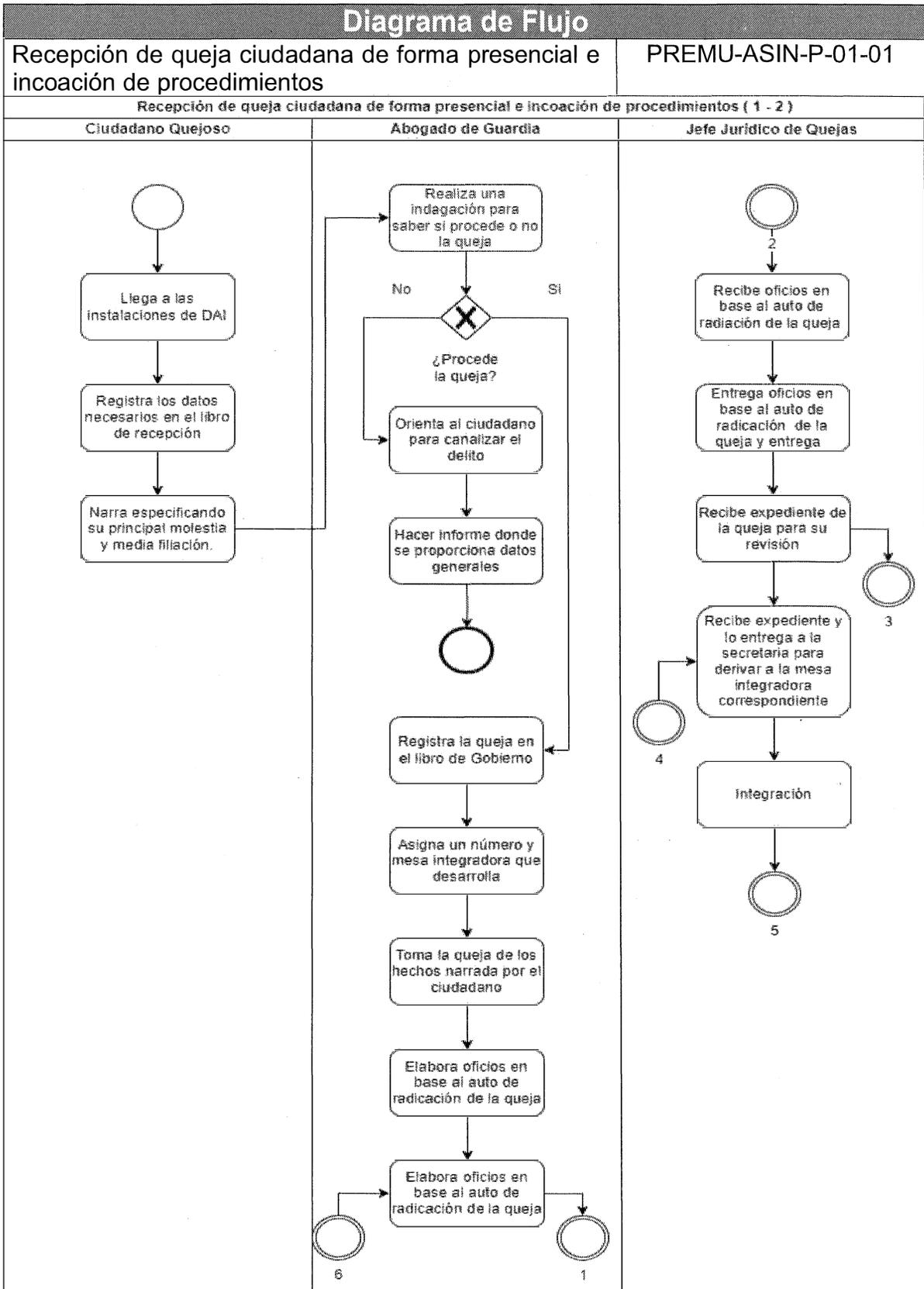
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

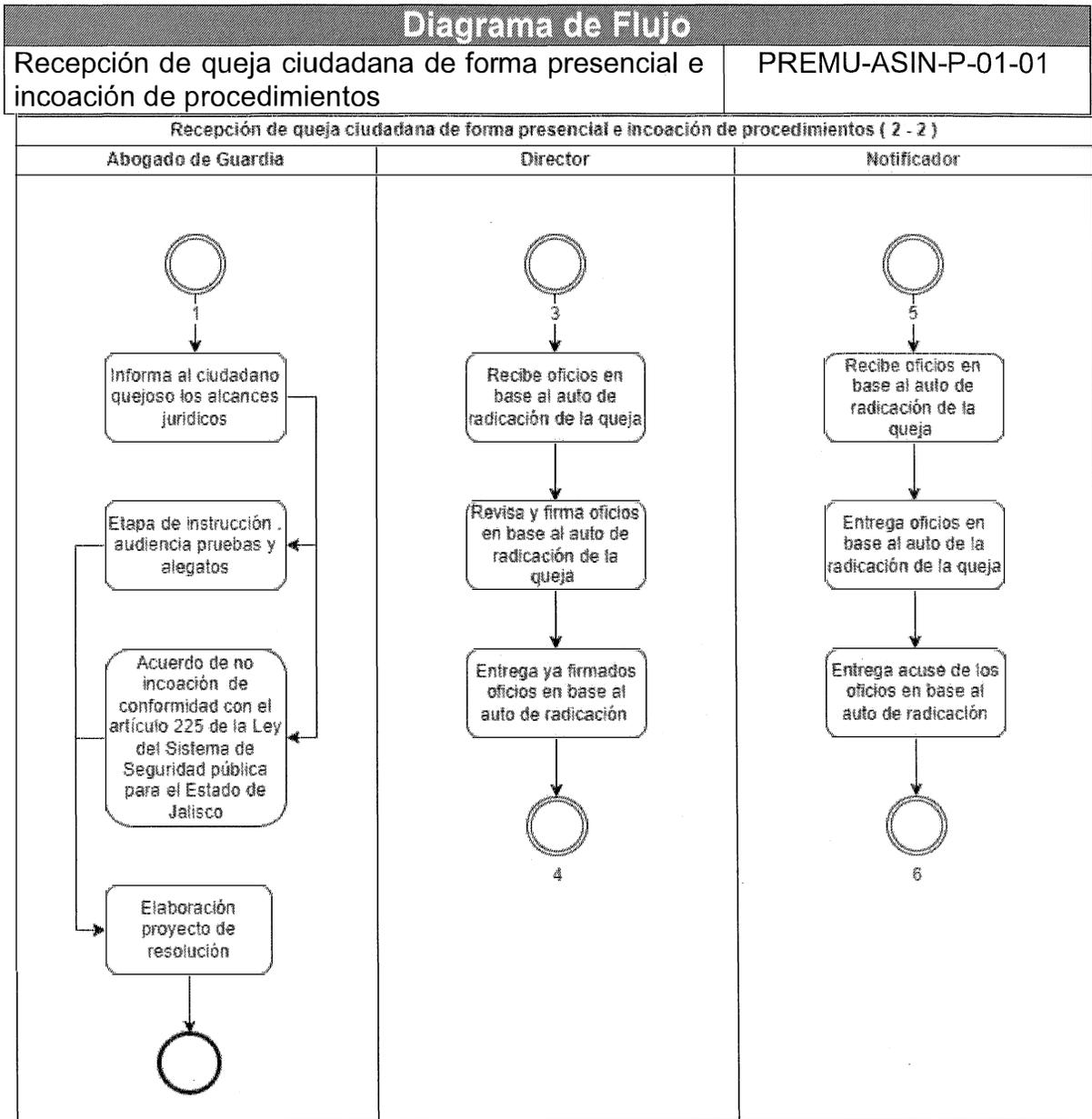
2. Diagramas de flujo

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

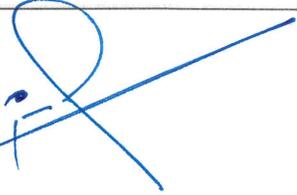


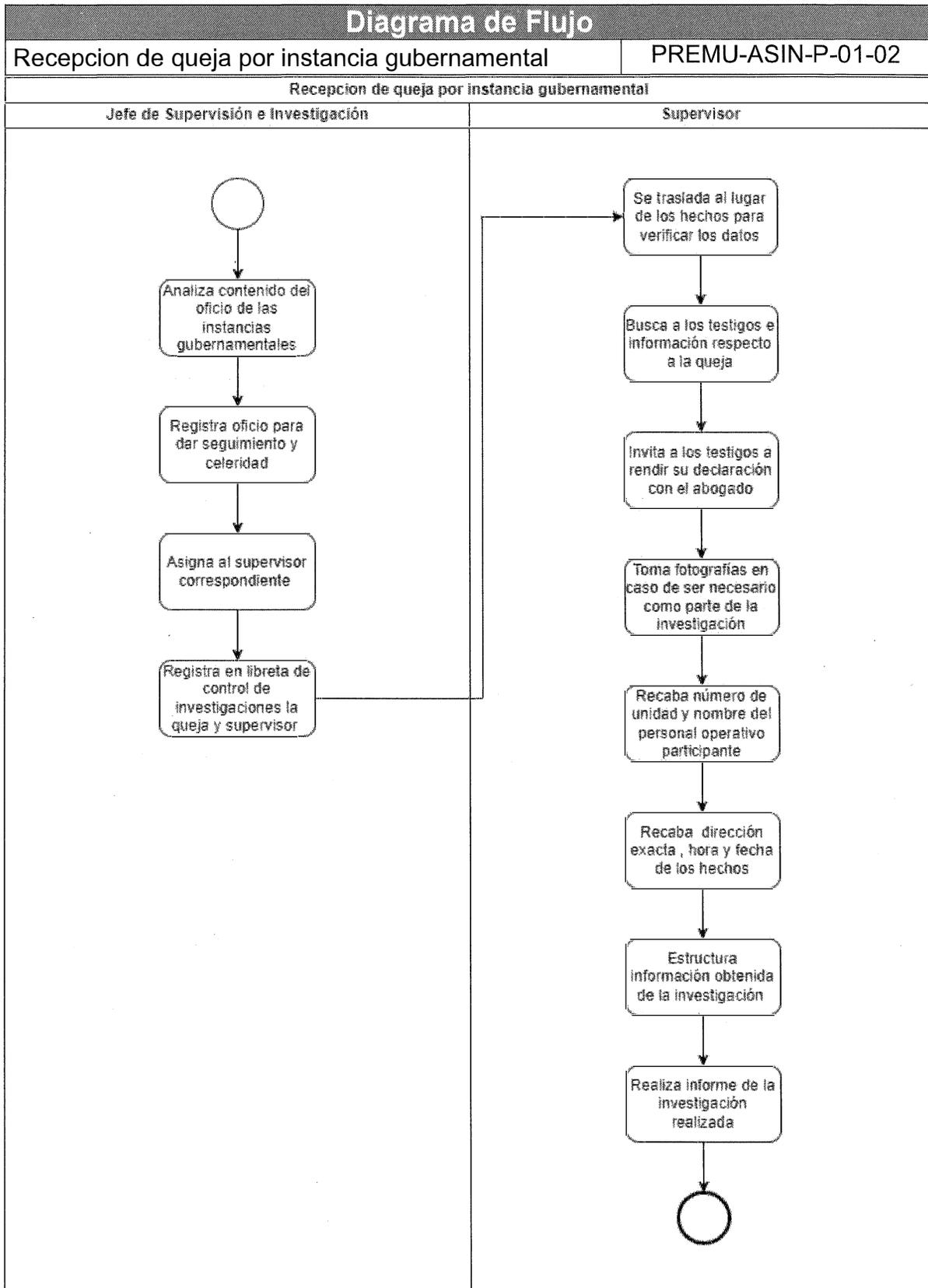
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Recepción de queja ciudadana de forma presencial e incoación de procedimientos
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Recepcion de queja por instancia gubernamental
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	





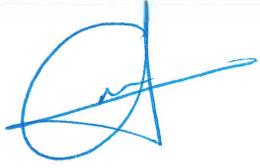
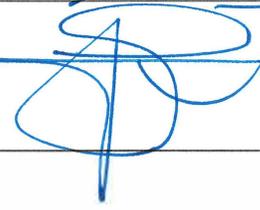
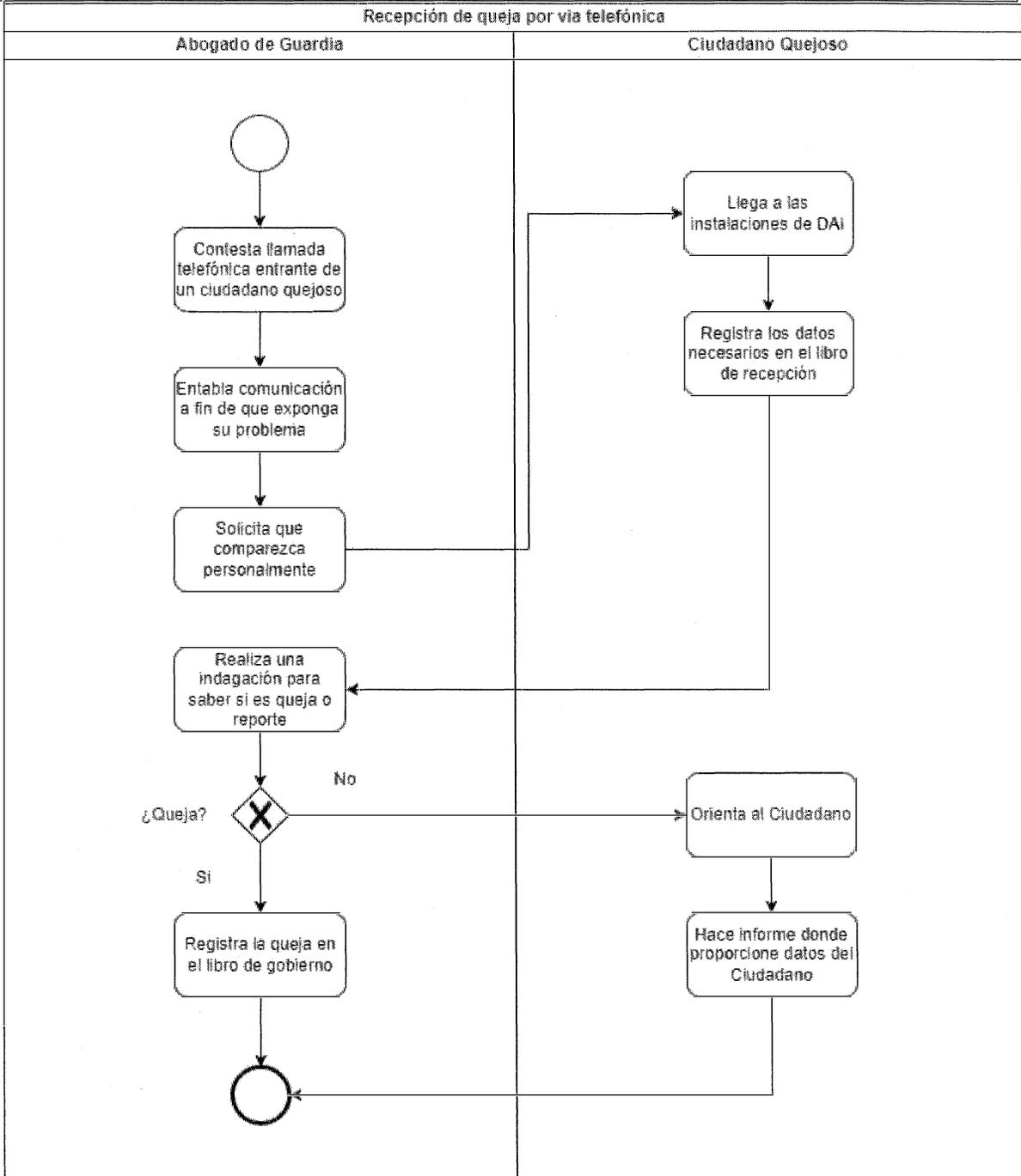
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Recepcion de queja por via telefonica
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



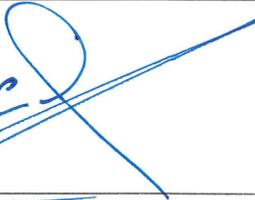
Diagrama de Flujo

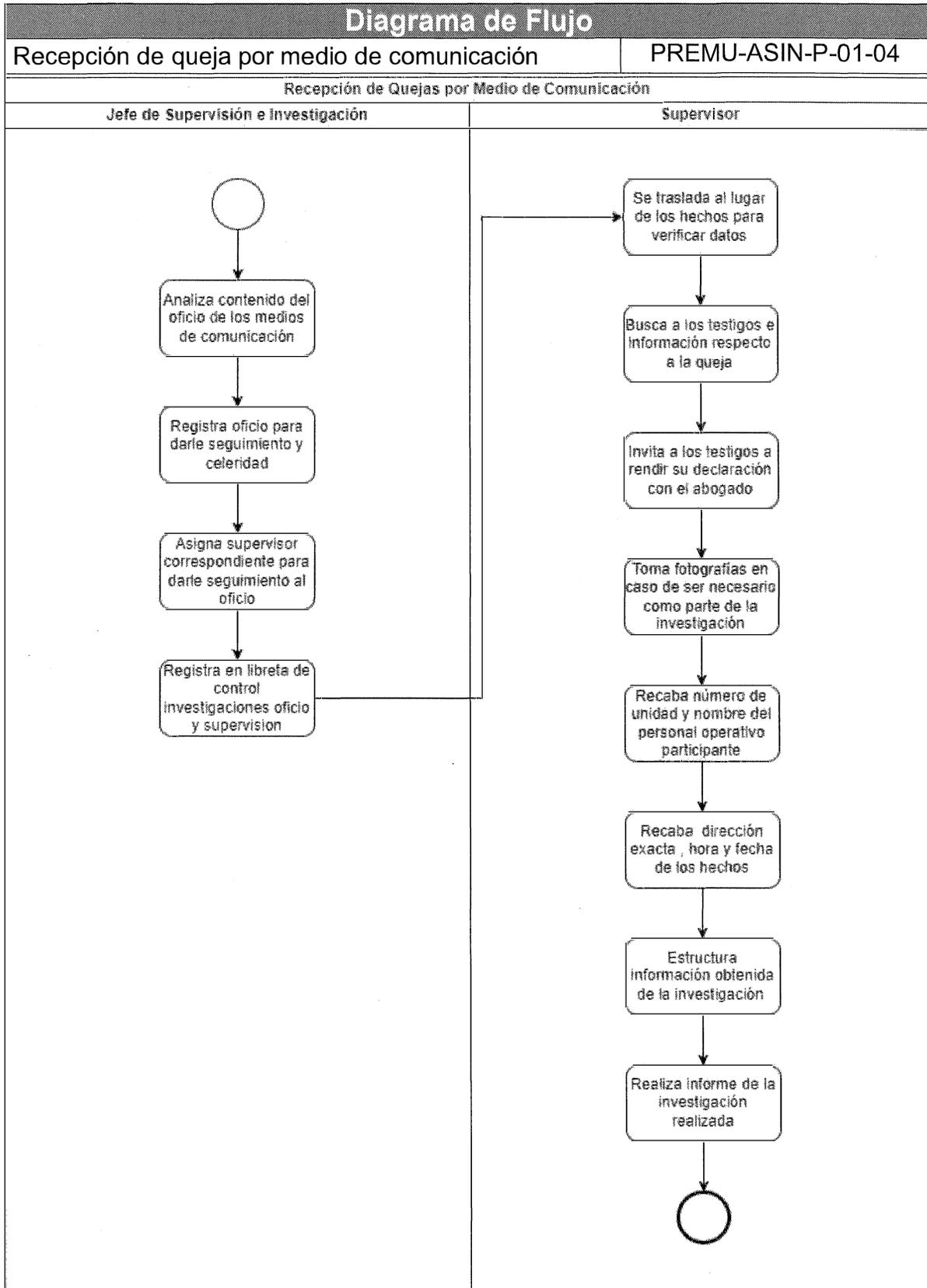
Recepcion de queja por via telefonica

PREMU-ASIN-P-01-03

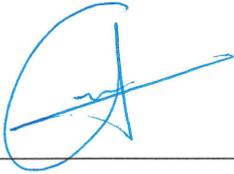
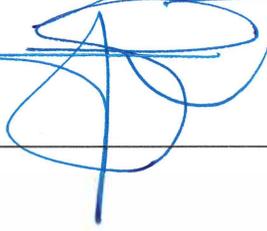


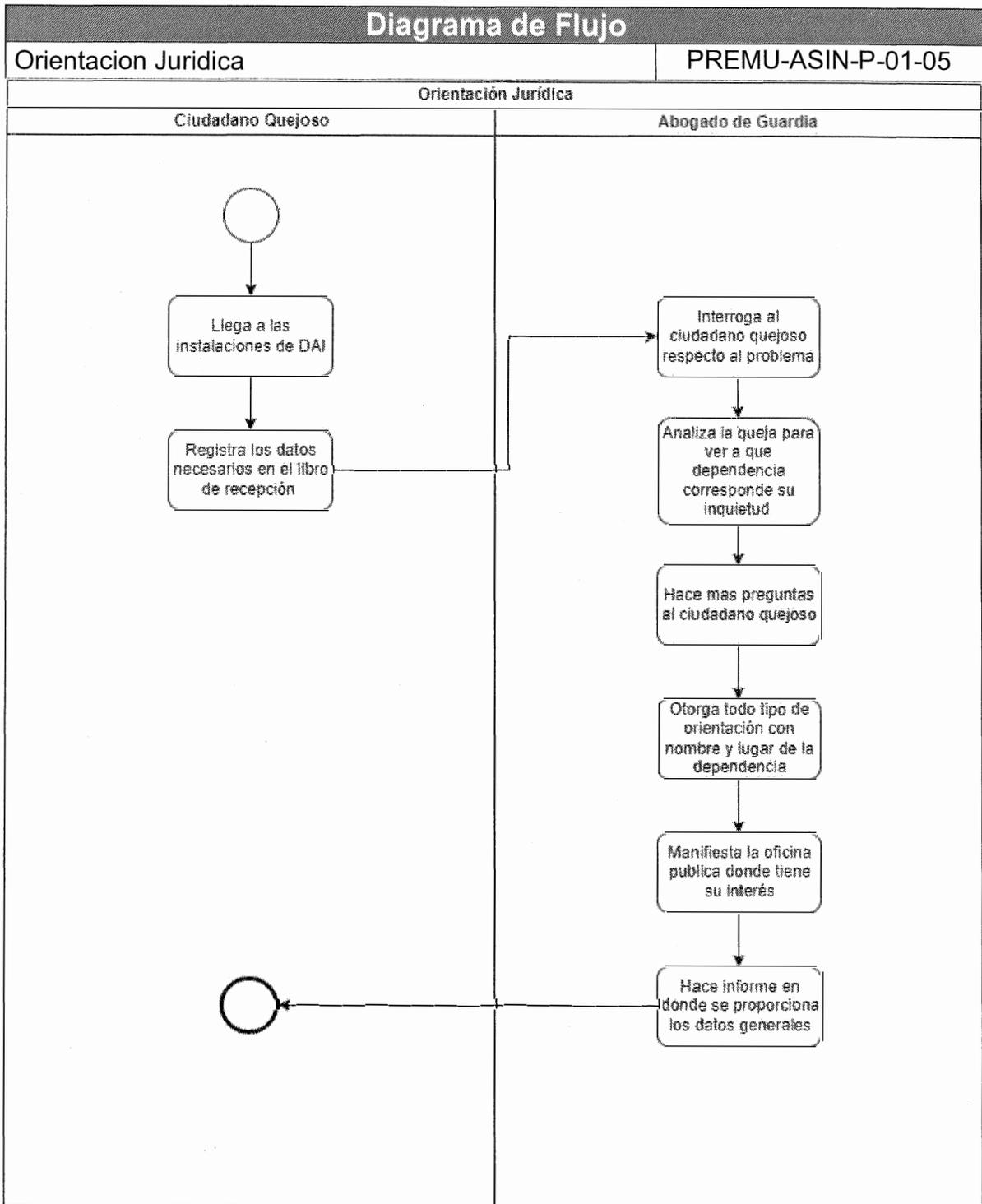


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Recepcion de queja por medio de comunicacion
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

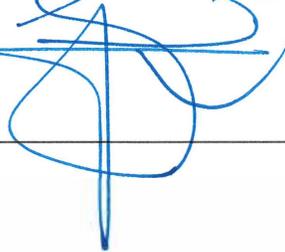


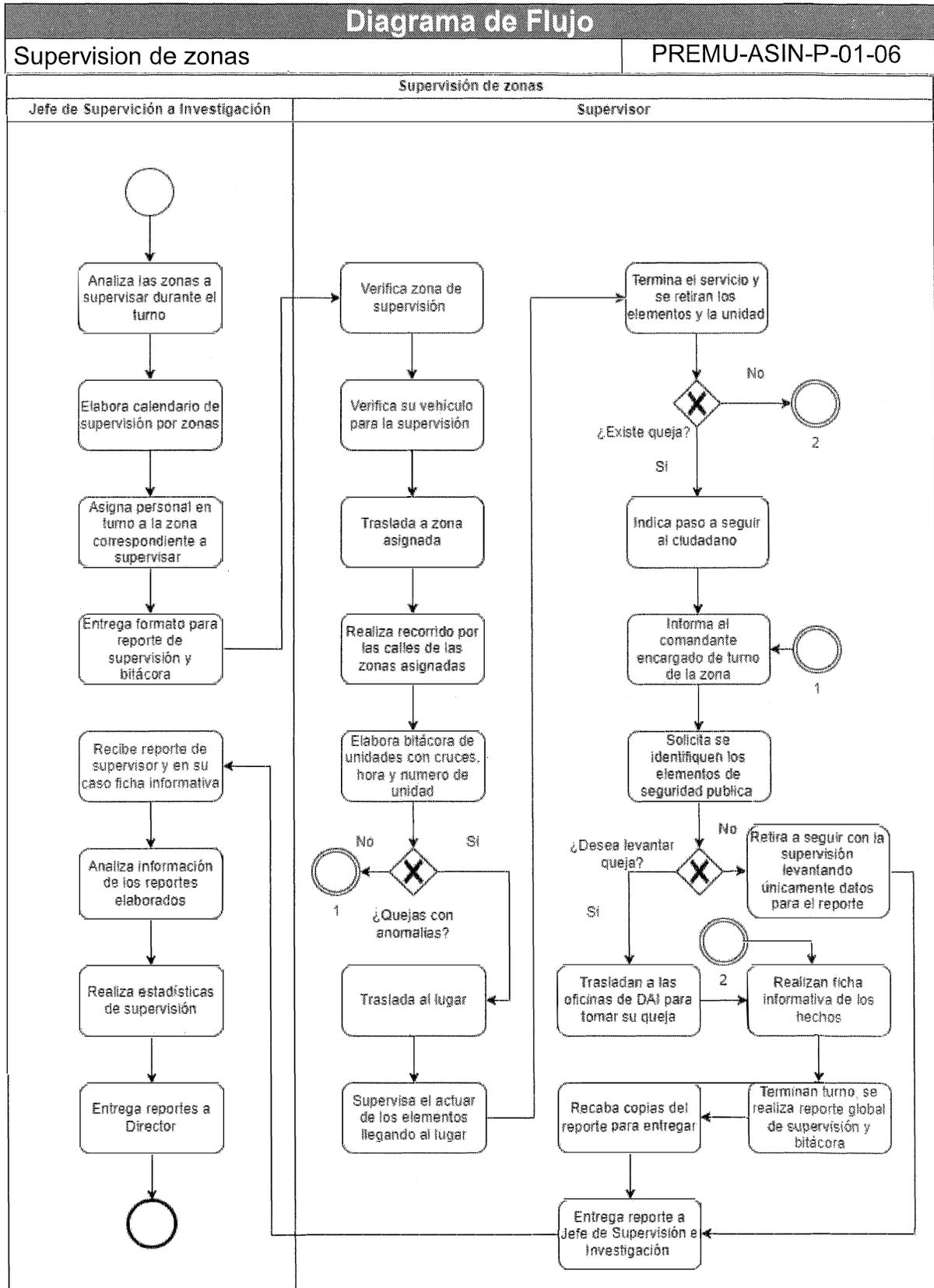


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Orientacion Juridica
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

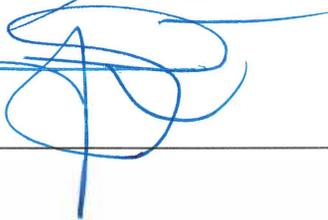


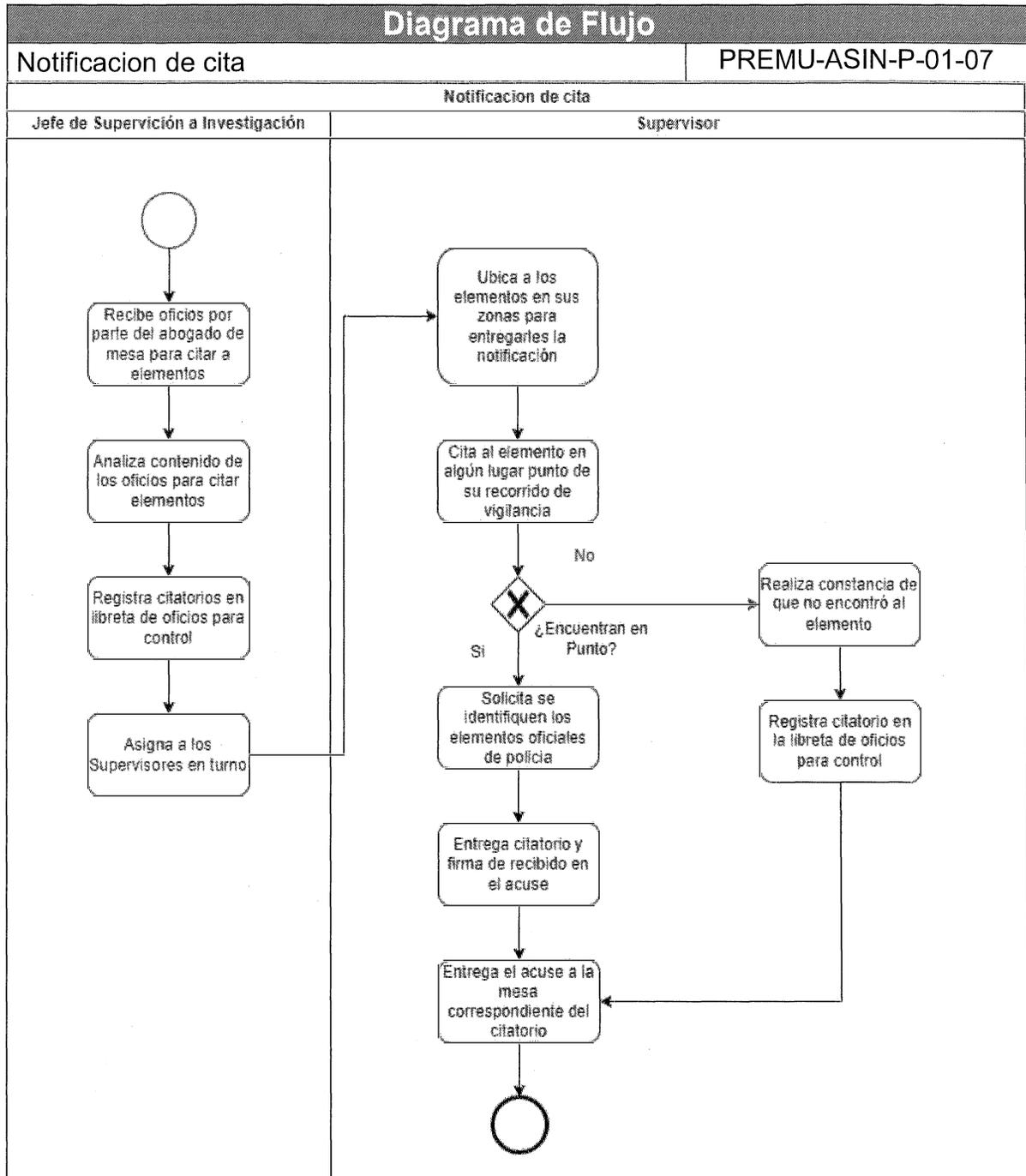


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Supervision de zonas
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

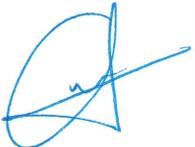
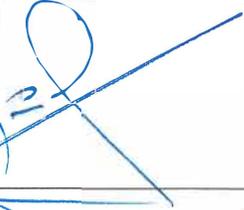




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Notificación de cita
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-07
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Notificación Oficios por Comparecencia
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-08
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



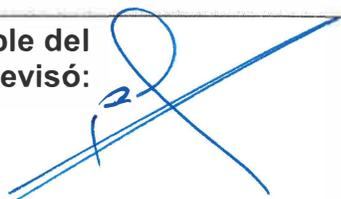
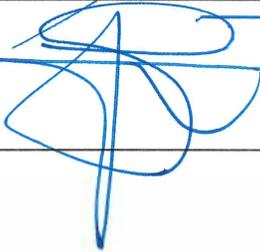
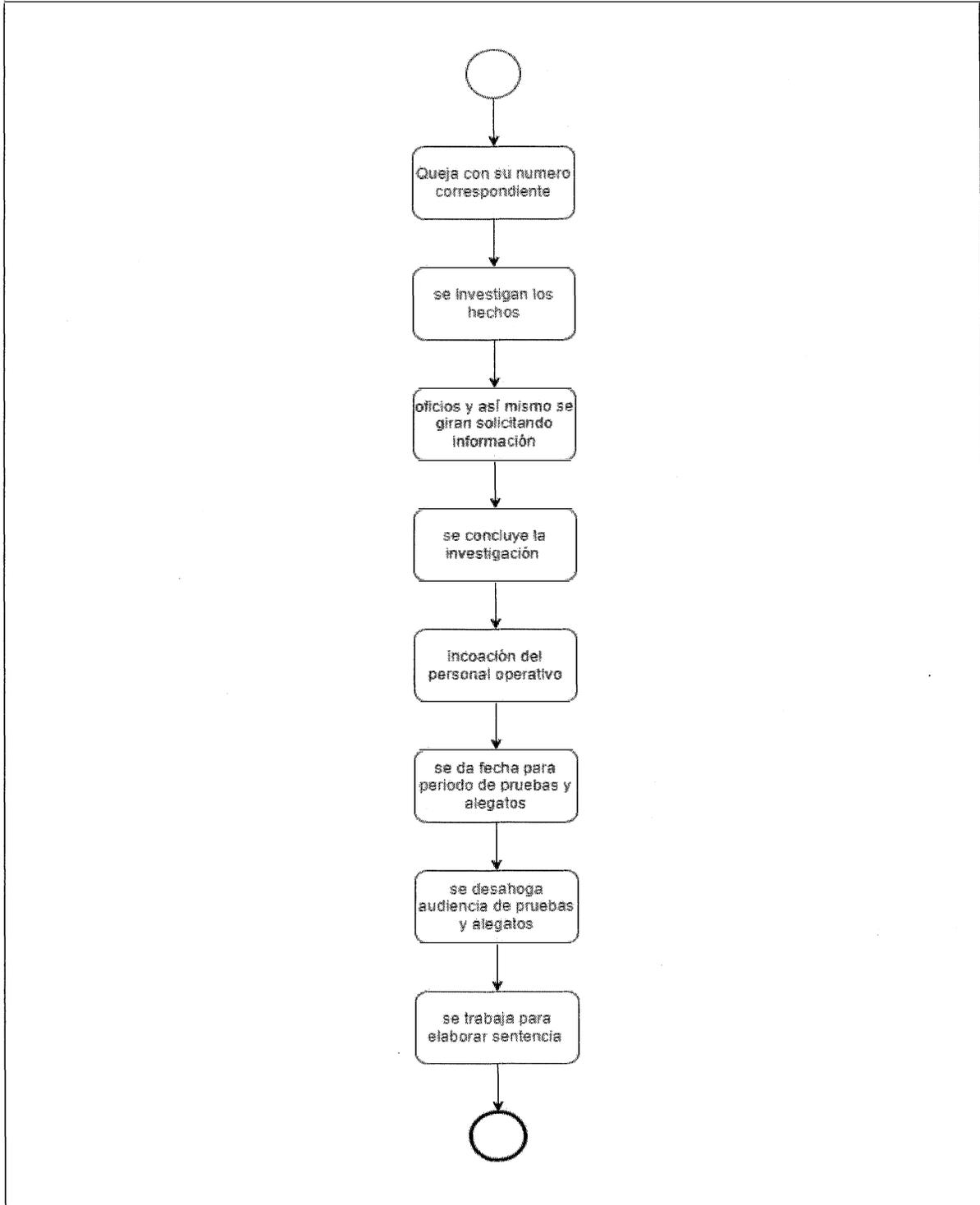
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Integracion
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-09
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



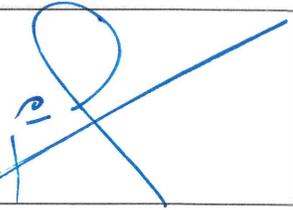
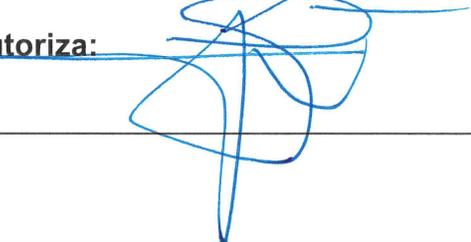
Diagrama de Flujo

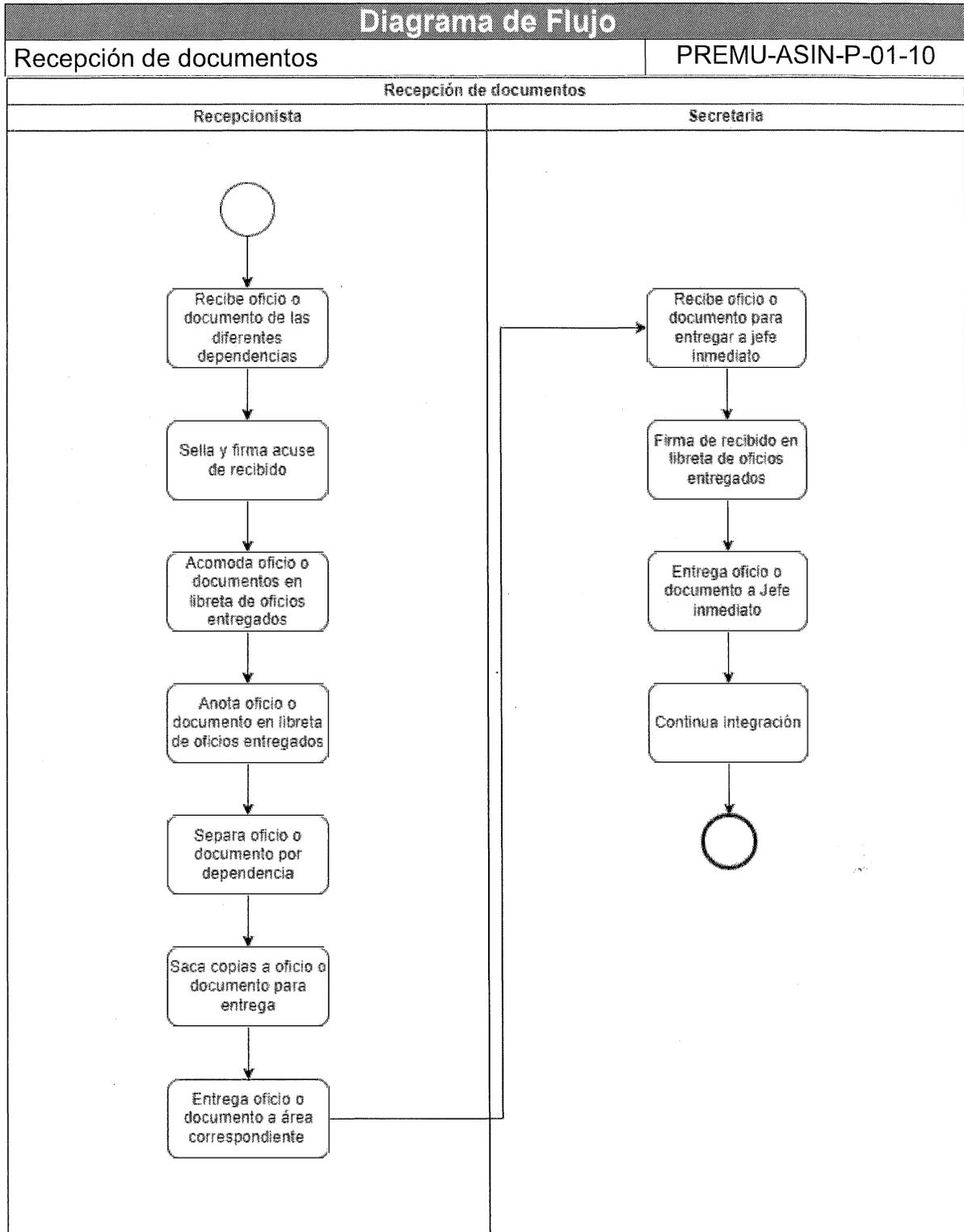
Integración PREMU-ASIN-P-01-09

Integración
Abogado Integrador

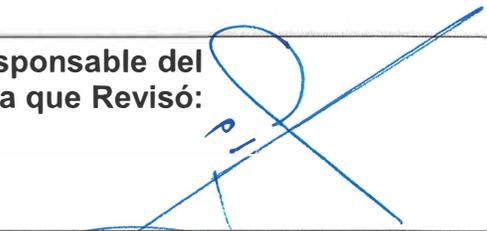
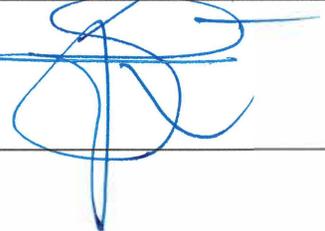


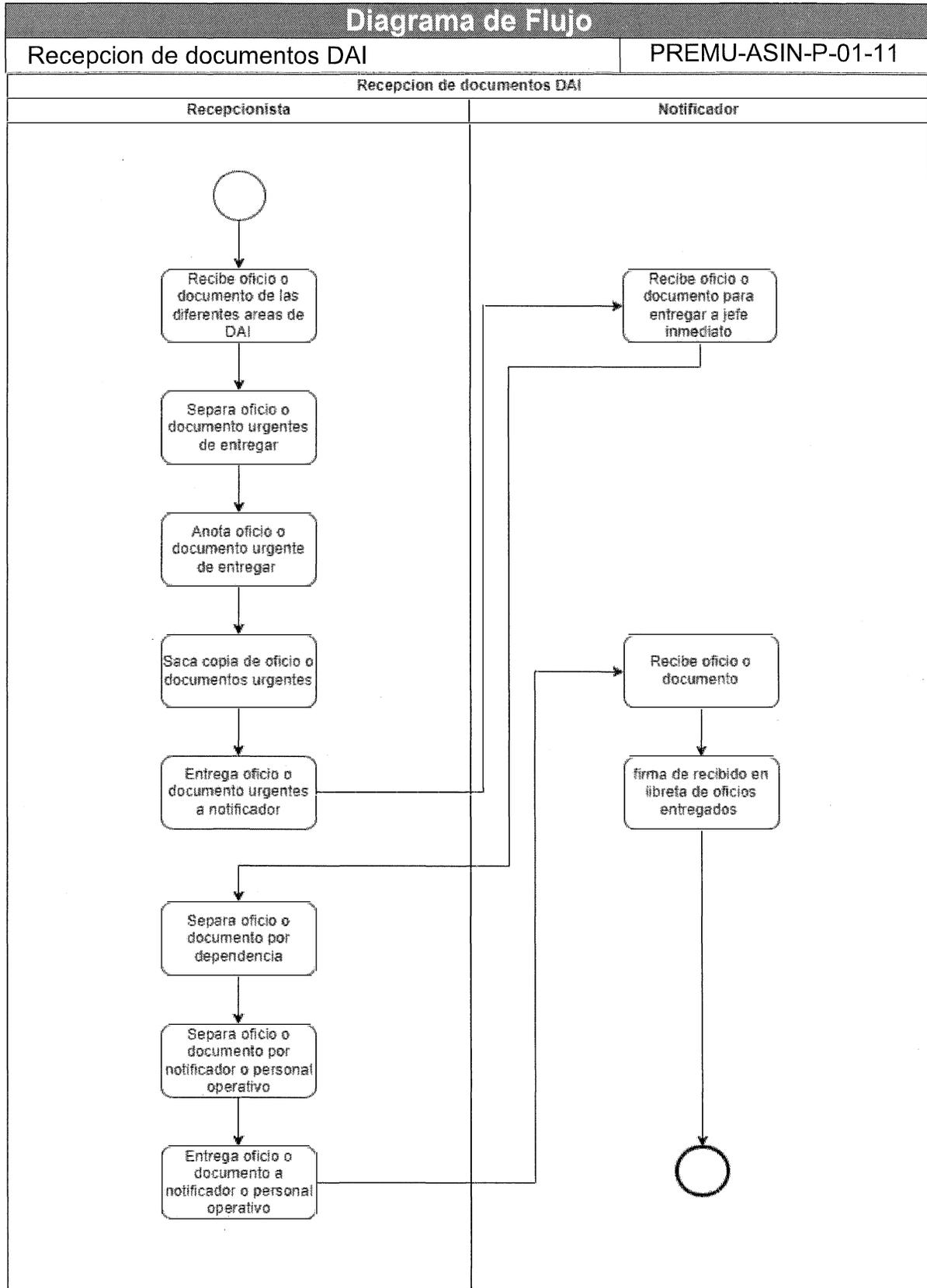


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Recepcion de documentos
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-10
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Recepcion de documentos DAI
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-11
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	





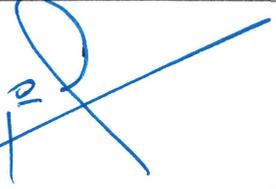
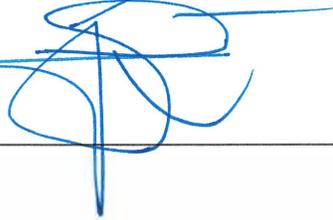
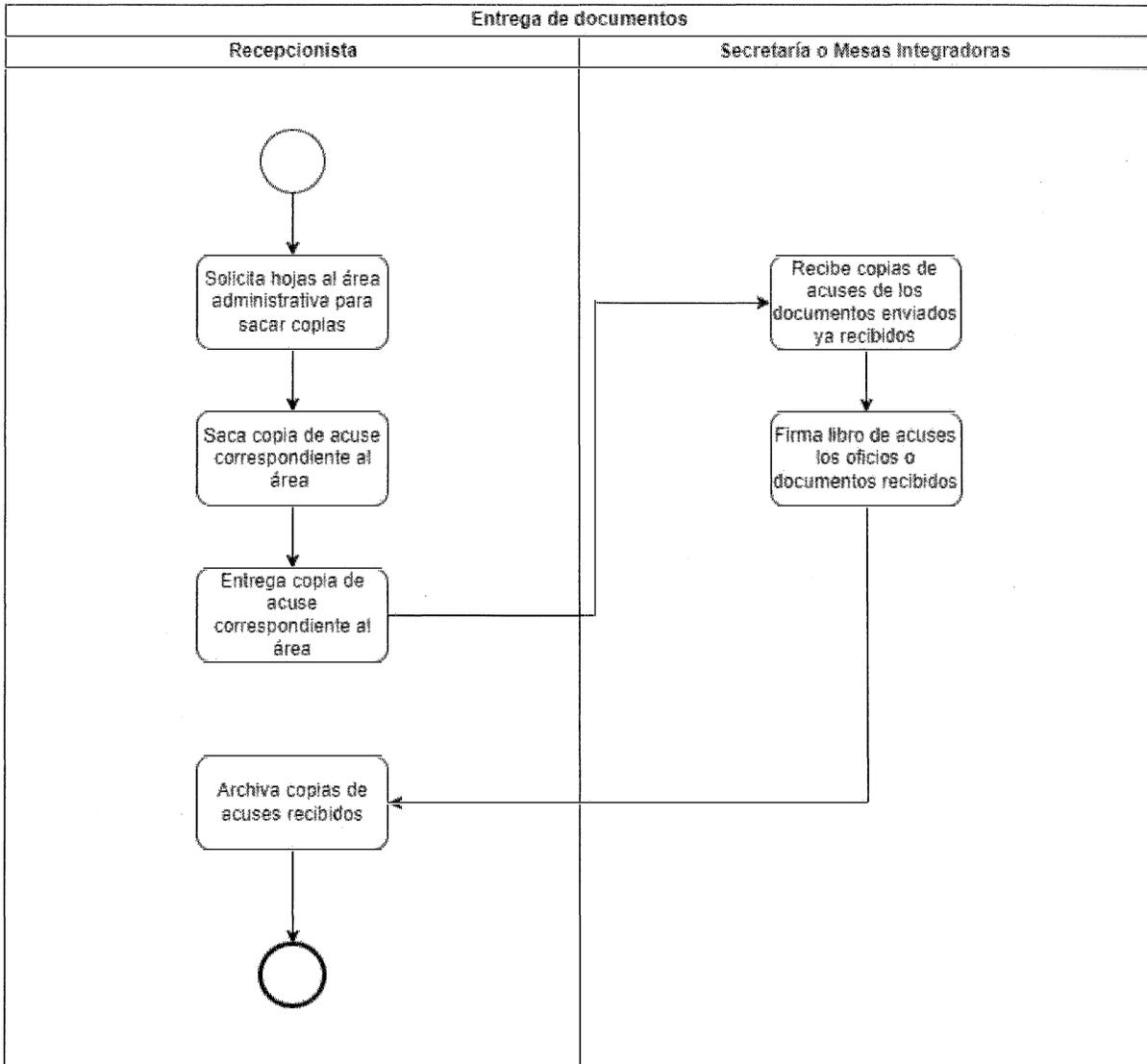
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Entrega de documentos
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-12
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

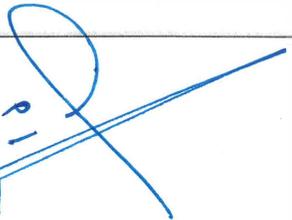
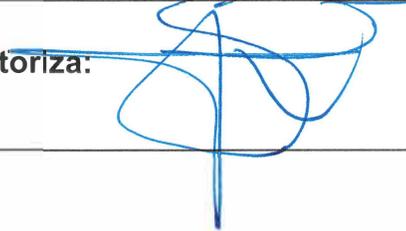


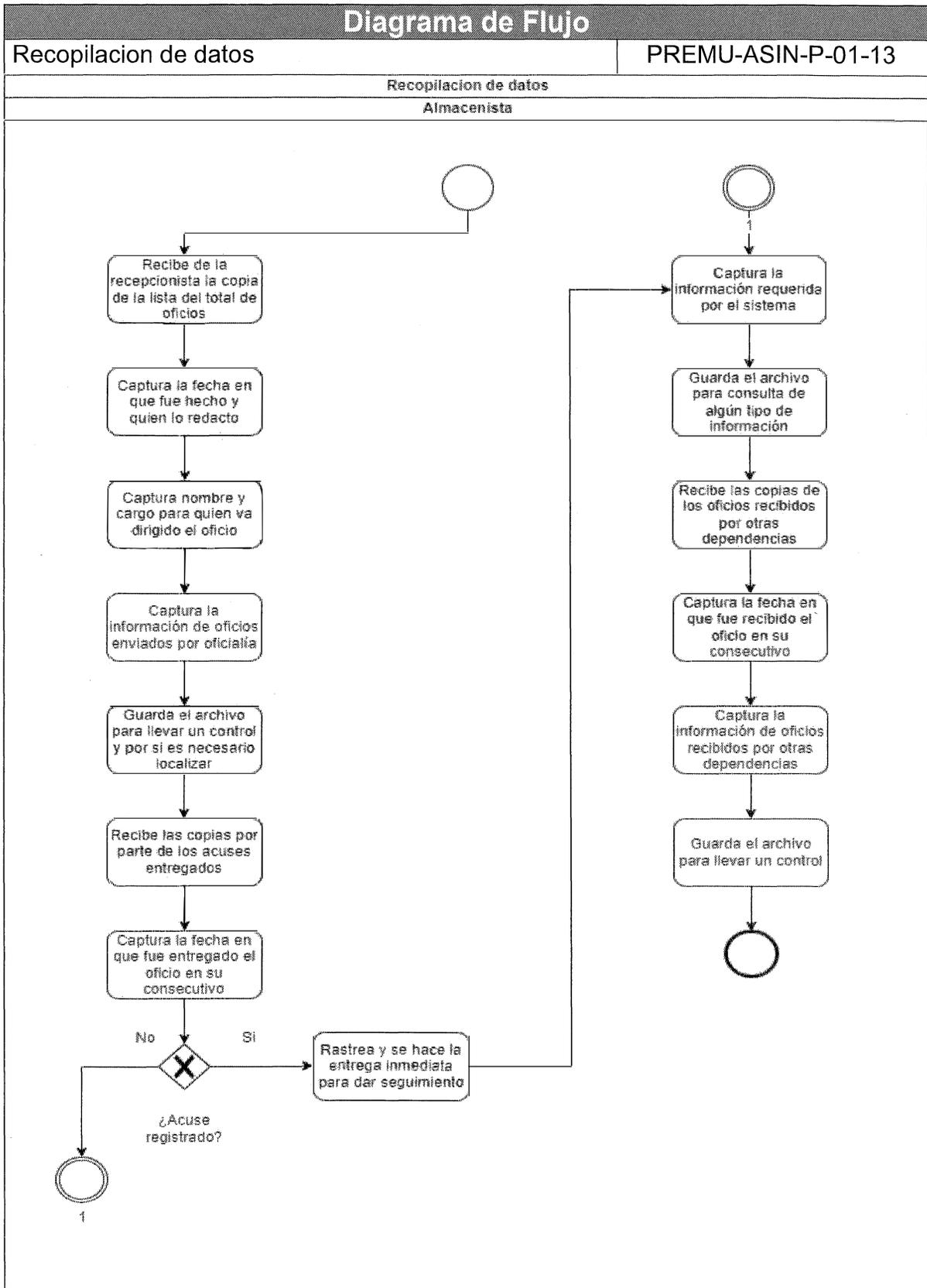
Diagrama de Flujo

Entrega de documentos PREMU-ASIN-P-01-12





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Recopilacion de datos
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-13
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	





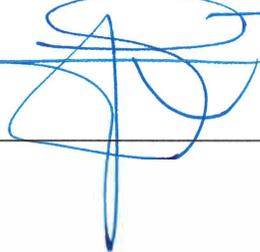
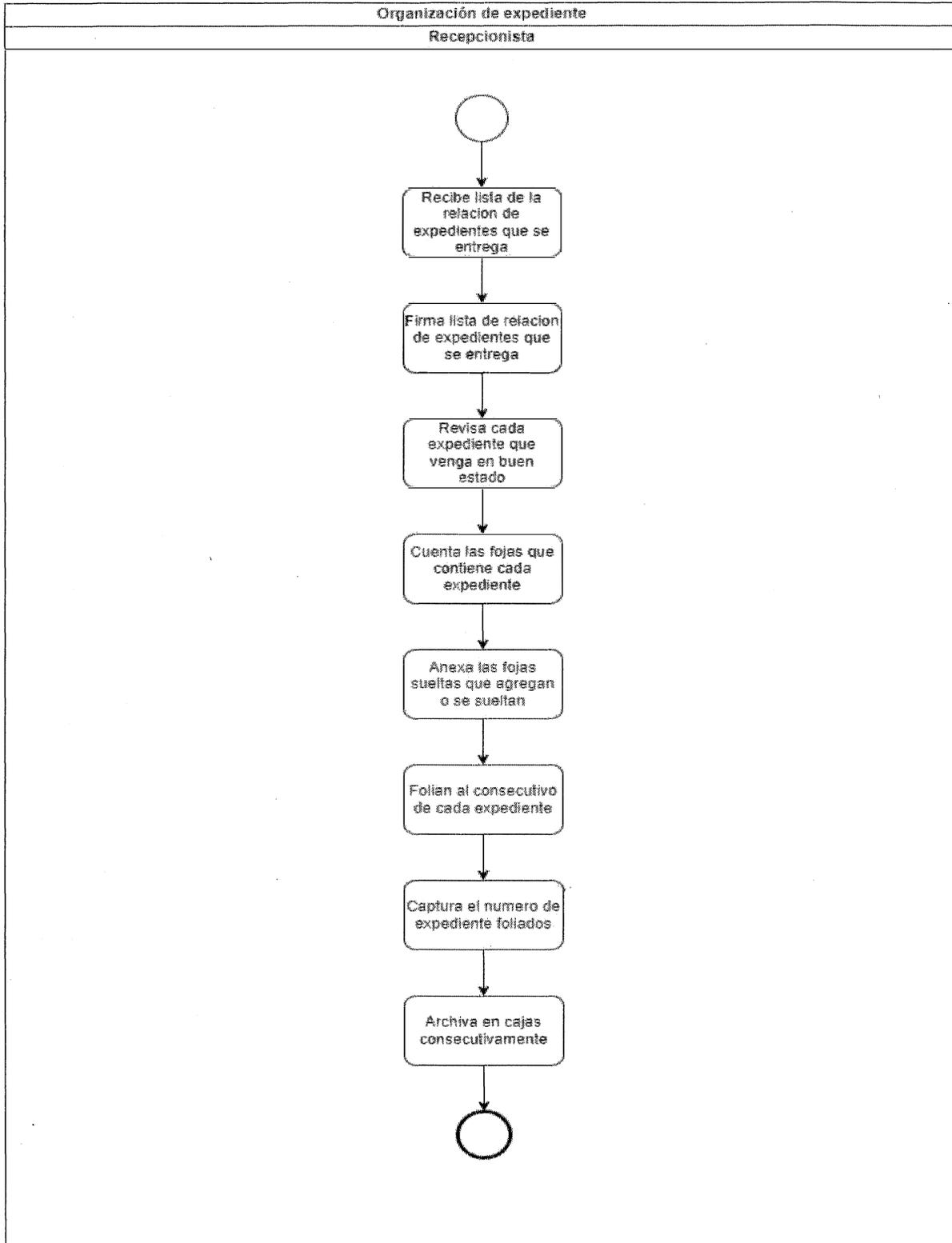
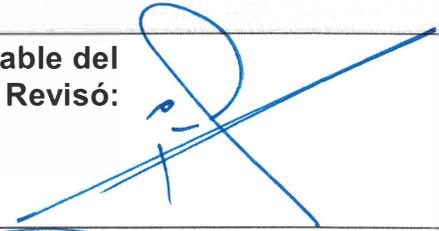
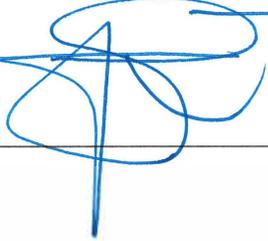
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Organización de expediente
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-14
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

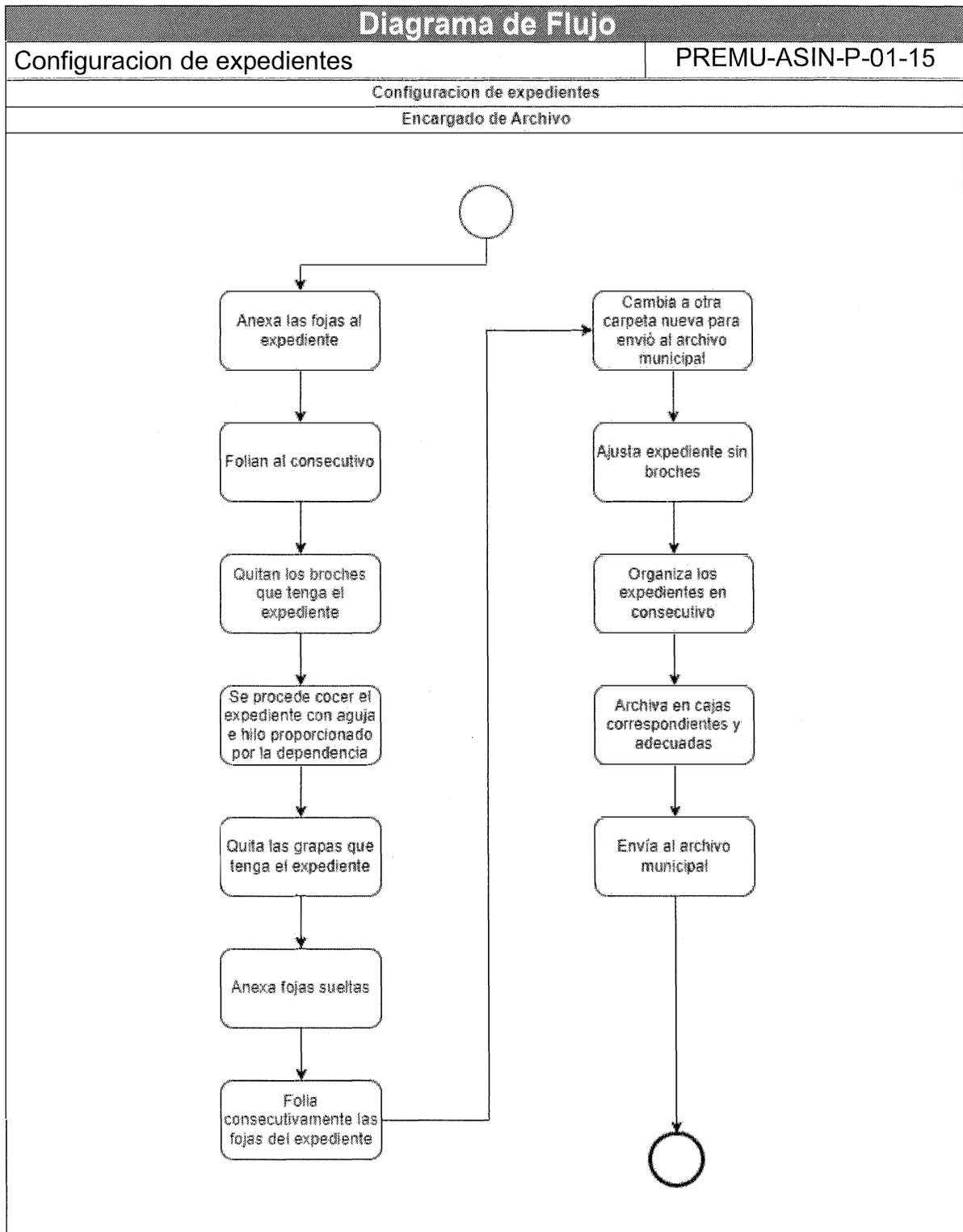
Diagrama de Flujo

Organización de expediente

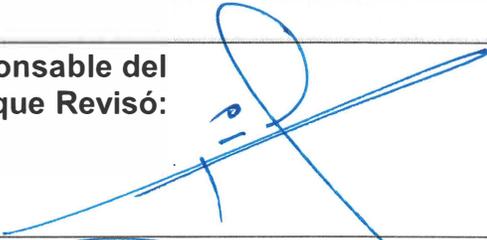
PREMU-ASIN-P-01-14

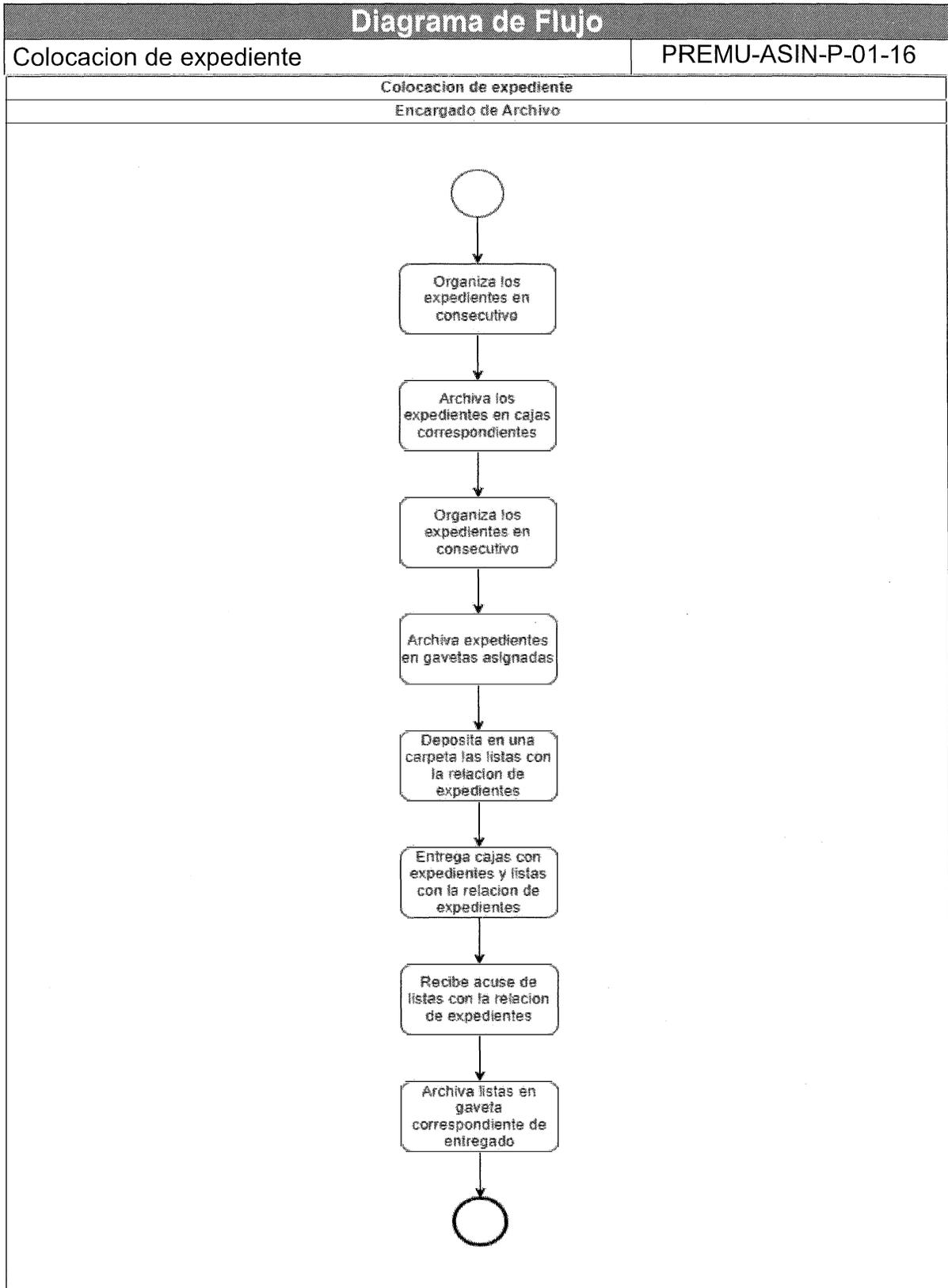


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Configuración de expedientes
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-15
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Colocacion de expediente
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-16
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	





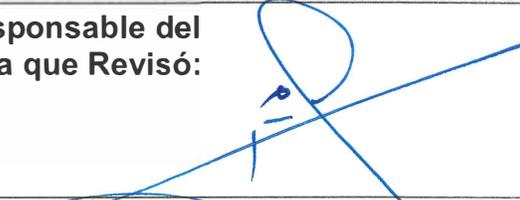
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Relacion de expedientes
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-17
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Relacion de expedientes

PREMU-ASIN-P-01-17

Colocacion de expediente

Encargado de Archivo





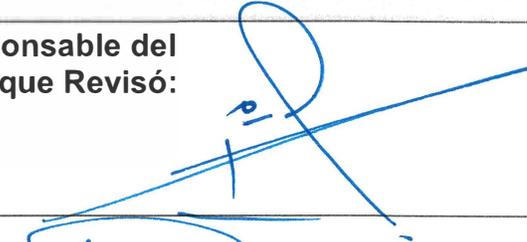
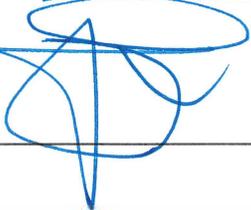
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejería Jurídica
Dirección:	Dirección de Asuntos Internos
Área:	N/A
Procedimiento:	Contestacion amparos
Código de procedimiento:	PREMU-ASIN-P-01-18
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Almira Alexis Orozco Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mario Hernández Sandoval
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Armando Aviña Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Contestacion amparos **PREMU-ASIN-P-01-18**

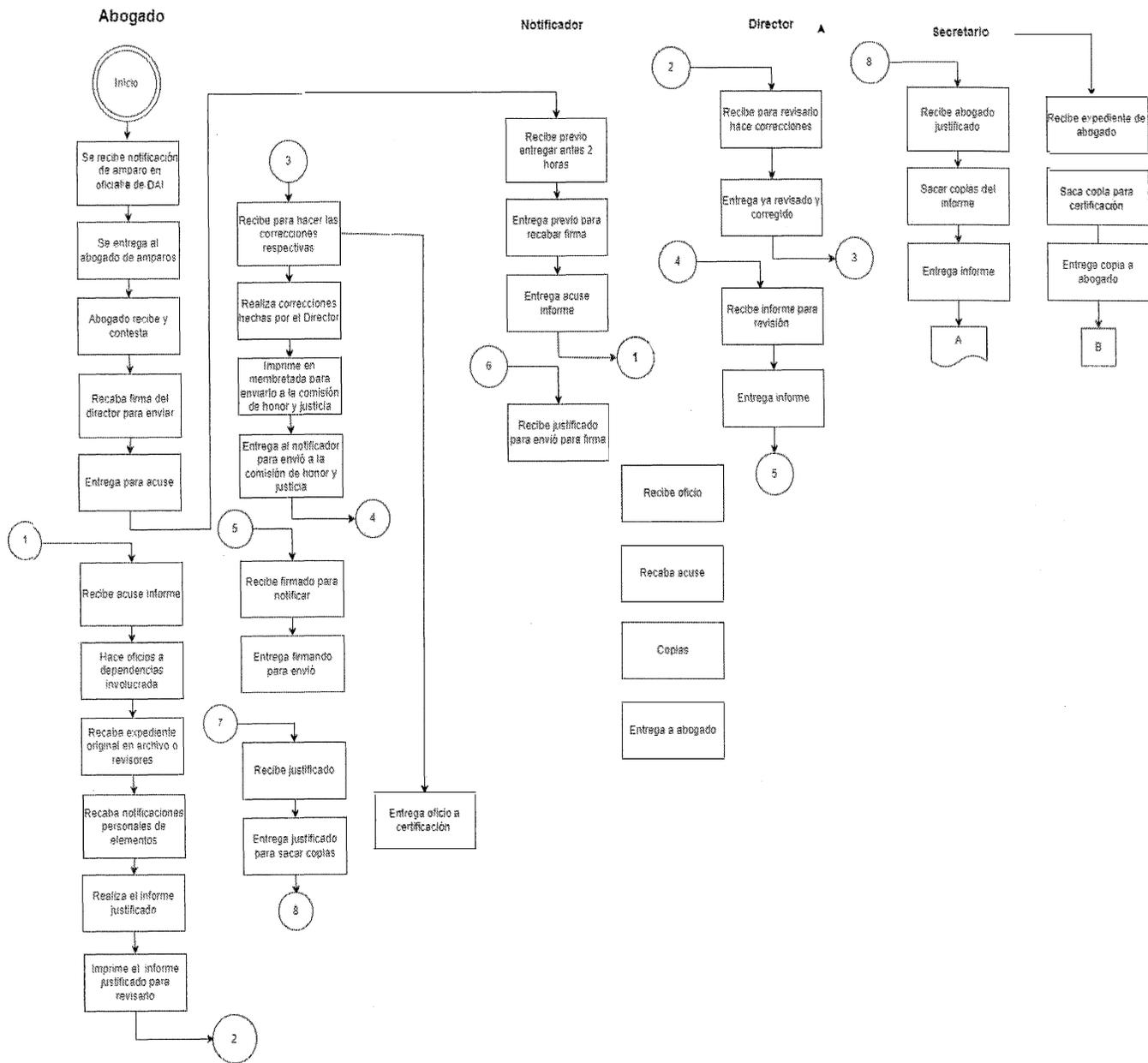
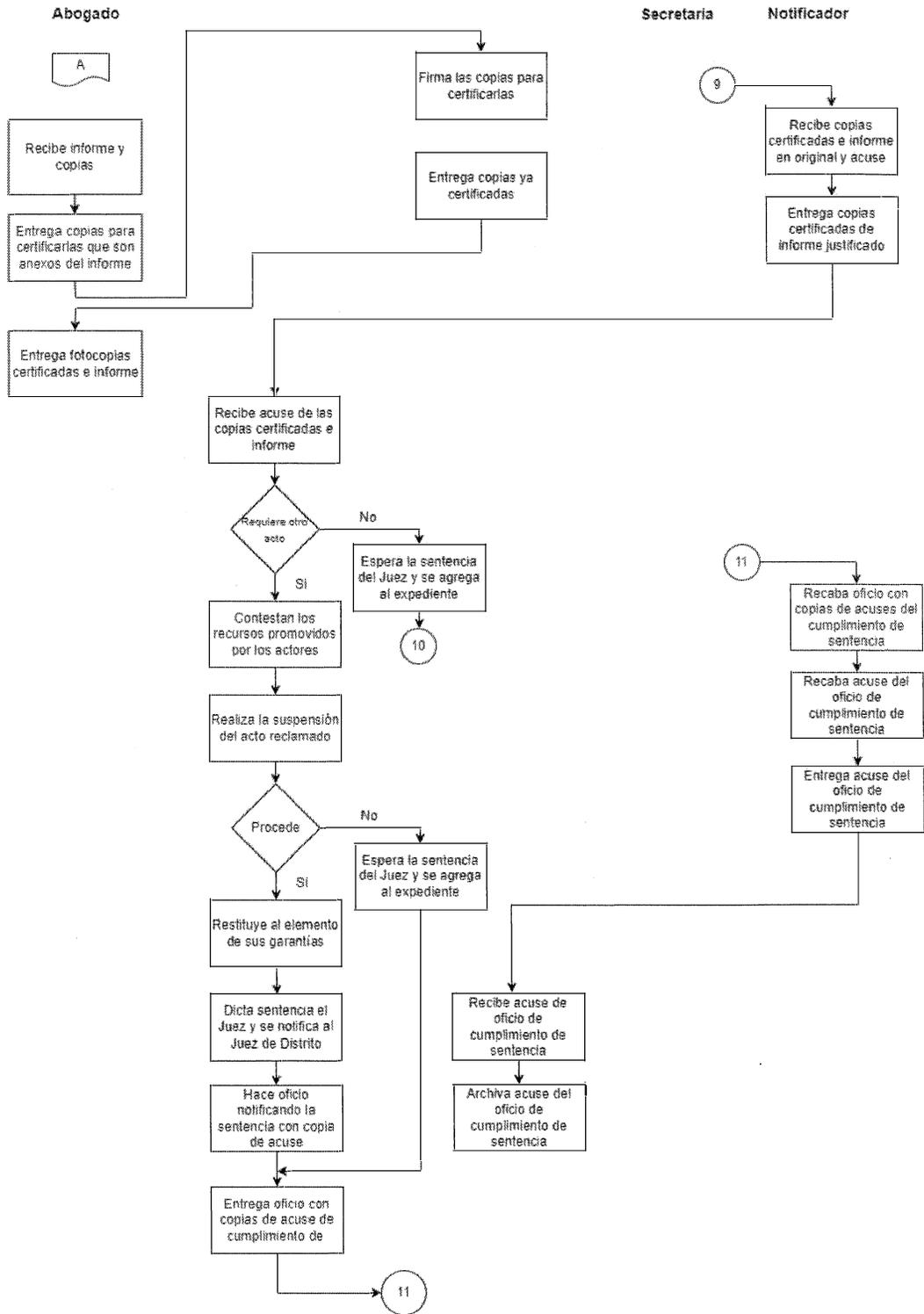


Diagrama de Flujo
Contestacion amparos **PREMU-ASIN-P-01-18**



3. Glosario

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase del procedimiento.

Atribuciones: Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (constitución, Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos).

Acción.- Es el poder jurídico que tiene todo sujeto de derecho, consistente en la facultad de acudir ante los órganos de jurisdicción, exponiendo sus pretensiones y formulando la petición que afirma como correspondiente a su derecho vulnerado.

Acuerdo.- escrito derivado de recibir y/o solicitar información necesaria para la debida integración del procedimiento administrativo.

Amparo.- es un instrumento jurídico creado en favor de los gobernados del Estado mexicano, que tiene por finalidad "hacer respetar los imperativos constitucionales en beneficio de aquellos", esto es, sus garantías individuales.

Admisión.- el acto o proceso de admitir una prueba; o también el reconocimiento (judicial o extrajudicial) por una parte de que un hecho o una declaración es verdadera.

Auto.- Es una resolución en la cual un tribunal se expresa respecto a las peticiones de las partes, con lo que resuelve las distintas incidencias vinculadas al asunto principal del litigio. Cada auto tiene sus propias consideraciones y fundamentos.

Audiencia y defensa.- consiste en que los gobernados no pueden ser privados de la vida, de la libertad, de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento; de ahí que dicha garantía constituya el principal instrumento de defensa que tiene el gobernado frente a actos de cualquier autoridad que pretendan privarlo de los bienes referidos y, en general, de todos sus derechos.

Canalizar.- Asignar un documento según corresponda el área.

Citatorio.- Aviso de carácter legal obligatorio para comparecer ante una autoridad la fecha especificada en ella.



Diagrama de Flujo: Es una gráfica que muestra la secuencia ordenada de actividades a seguir en el procedimiento y la interrelación que hay entre todas las personas o departamentos involucrados.

Emplazamiento: Acto de comunicación procesal por el que la autoridad requiere a las partes para que se personen y actúen dentro de un plazo en un proceso.

Expediente.- Recopilación cronológica de antecedentes, actuaciones, interpretaciones y documentos que informan acerca de la evolución de un caso.

Falta administrativa.- los actos u omisiones realizados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales.

Hechos.- El relato de los acontecimientos que originan la causa de un acto.

Incoación.- Acto que da comienzo a llevar a cabo los primeros trámites de un proceso, pleito, expediente o alguna otra actuación oficial.

Instrucción.- Fase de ciertos procedimientos judiciales o administrativos, generalmente de carácter sancionador, en la que se reúnen los datos precisos para enjuiciar o resolver la cuestión objeto de dichos procedimientos.

Integración: Es un proceso por medio del cual se reúne cierta documentación, necesaria para completar un expediente.

Investigaciones.- proceso intelectual y experimental que comprende un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático

Medidas Cautelares.- son un instrumento al alcance de las autoridades para garantizar la eficacia de un proceso y la correcta ejecución de una resolución.. Este tipo de medidas pueden aplicarse sobre personas físicas y jurídicas, y se adoptan cuando se considera que existe alguna posibilidad que impida el correcto desarrollo de un proceso.

Personal Operativo.- Son los integrantes de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y peritos del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, a quienes se les atribuya ese carácter mediante nombramiento, instrumento jurídico equivalente expedido por autoridad competente o realicen funciones de operadores o supervisores en los centros de comunicación o cabinas de radio de las instituciones de seguridad pública o lleven a cabo funciones operativas.



Procedimiento.- Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

Proyecto de Resolución.- Conclusión de las actuaciones previstas en el procedimiento administrativo, cuya finalidad es emitir una opinión respecto a la resolución de la situación jurídica del presunto incoado.

Pruebas.- Medios de convicción ofertados por las partes de un proceso cuyo fin es acreditar las aseveraciones de sus respectivos argumentos.

Resolución.- al fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad judicial, por su parte, es lo que está vinculado a la aplicación de las leyes y al desarrollo de un procedimiento administrativo.



4. Autorizaciones

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

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Asuntos Internos**, dependencia de la Presidencia PREMU-ASIN-MP-01-0224, fecha de elaboración: Marzo 2017, fecha de actualización: Febrero 2024, Versión: 01

