



**Comisaría de
Seguridad**
Guadalajara

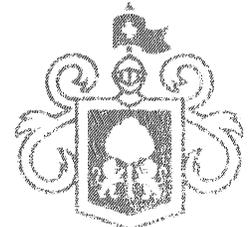
Manual de **Procedimientos** Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara

PREMU-DJCP-MP-03-0622

Fecha de elaboración: Diciembre 2008

Fecha de actualización: Junio 2022

Versión: 03



Gobierno de
Guadalajara



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	9
3.- Glosario.....	71
4. Autorizaciones.....	76



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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

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 informativo, 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 en los procedimientos.

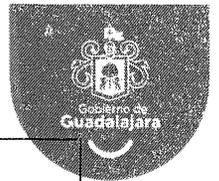


1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Análisis de documentos de las áreas de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.	PREMU-ASIN-P-03-01	14	No
Fichas informativas de los estados procesales de expedientes que se encuentran dentro de las áreas de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.	PREMU-ASIN-P-03-02	16	No
Informe estadístico mensual de las actividades de las áreas de la Dirección de lo Jurídico.	PREMU-ASIN-P-03-03	18	No
Asesoría y seguimiento a elementos de policía que están citados en los Juzgados Penales o las diversas agencias de la Fiscalía Central	PREMU-ASIN-P-03-04	20	No
Atención y seguimiento a las carpetas de investigación, averiguaciones previas y expedientes en trámite ante Fiscalía general del Estado.	PREMU-ASIN-P-03-05	22	No
Gestoría para el pago de unidades y atención médica a los elementos de policía.	PREMU-ASIN-P-03-06	24	No
Representación legal de los elementos y elaboración de denuncias y querellas.	PREMU-ASIN-P-03-07	26	No
Atención y seguimiento a los deslindes de responsabilidad a los elementos de policía de las unidades de la comisaria de la Policía de Guadalajara.	PREMU-ASIN-P-03-08	28	No



Instrucción de procedimientos administrativos	PREMU-ASIN-P-03-09	30	No
Recuperación de accesorios de elementos que ya causaron baja y no lo entregaron.	PREMU-ASIN-P-03-10	32	No
Recuperación de equipo policial ante las Agencias del Ministerio Público y Juzgados penales a través de querrelas e incidentes de devolución.	PREMU-ASIN-P-03-11	34	No
Accesorios y armas remitidas y/o a disposición de las agencias del ministerio públicos y juzgados penales	PREMU-ASIN-P-03-12	37	No
Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de los elementos adscritos a la Comisaria de la Policía de Guadalajara.	PREMU-ASIN-P-03-13	39	No
Solicitudes de acceso a la información, derecho de rectificación y recurso de revisión que remite la Unidad de Transparencia por medio electrónico.	PREMU-ASIN-P-03-14	43	No
Formatos de información de alimentación de plataforma nacional de Transparencia	PREMU-ASIN-P-03-15	45	No
Actas de hechos levantadas en contra de los elementos por haber infringido el Reglamento Interno y de Carrera Policial de la Comisaria de la Policía de Guadalajara a, así como el trámite de los expedientes de control y confianza, Ley del Sistema de Seguridad pública para el Estado de Jalisco	PREMU-ASIN-P-03-16	47	No



Notificaciones de emplazamiento y requerimientos por Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.	PREMU-ASIN-P-03-17	50	No
Demandas laborales interpuestas por elementos de la Comisaria de la Policía de Guadalajara, en contra de la misma.	PREMU-ASIN-P-03-18	52	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 diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia



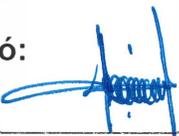
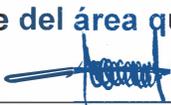
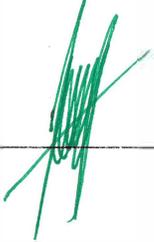
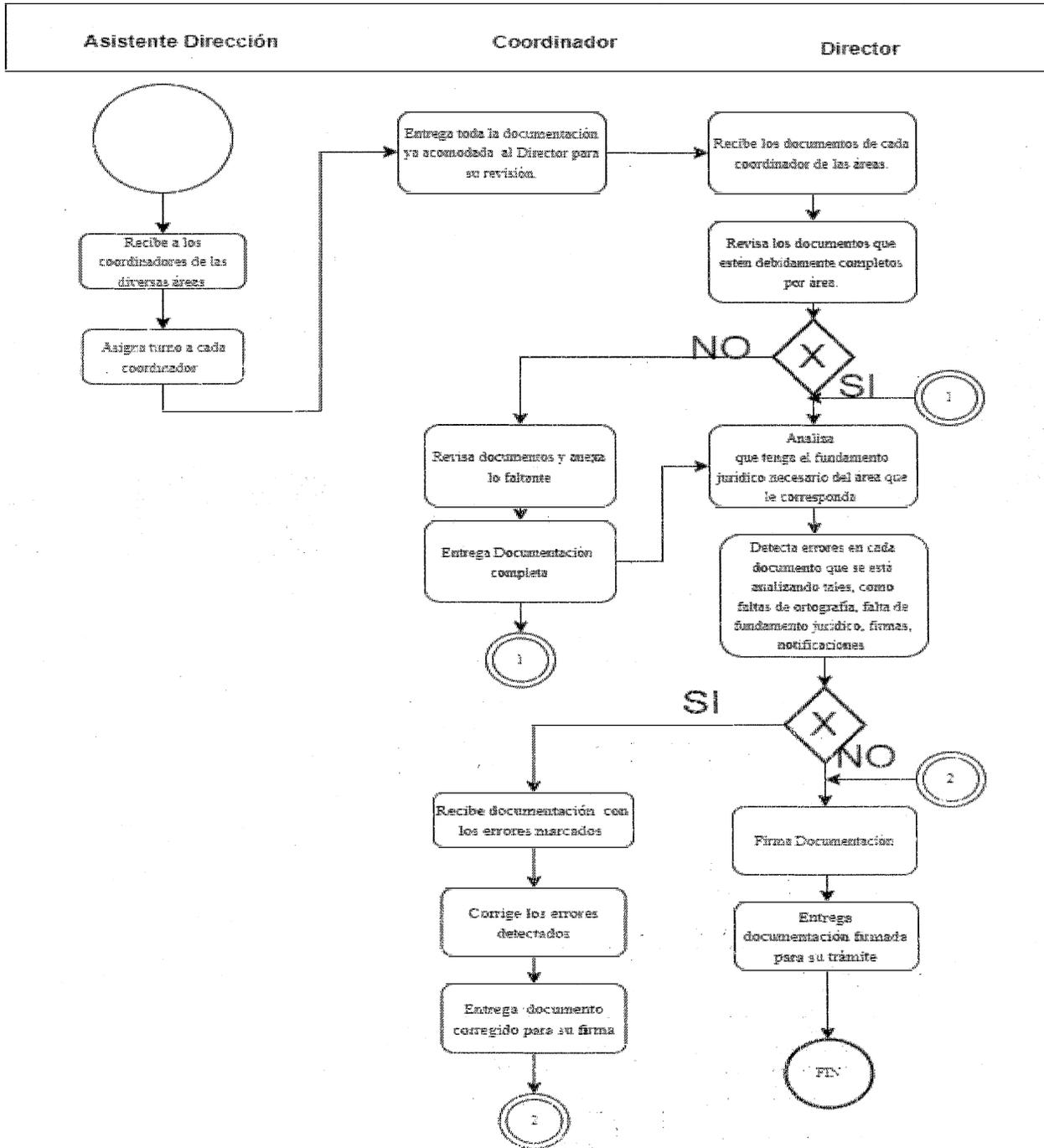
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara
Área:	N/A
Procedimiento:	Análisis de documentos de las áreas de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-01
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Análisis de documentos de las áreas de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara. PREMU-DJCP-P-03-01





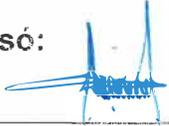
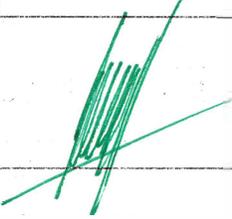
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara
Área:	N/A
Procedimiento:	Fichas informativas de los estados procesales de expedientes que se encuentran dentro de las áreas de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Jun iode 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

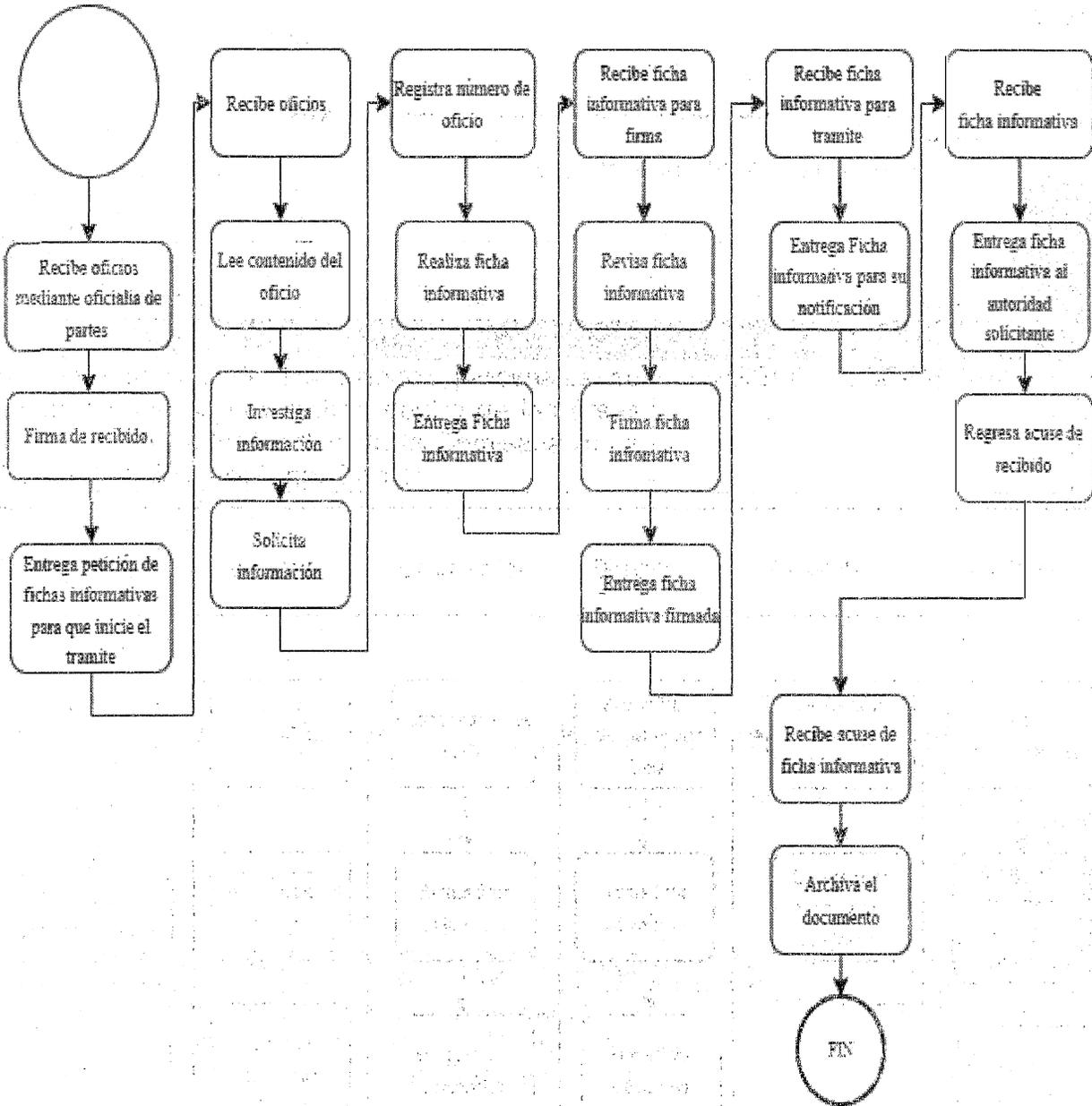


Diagrama de Flujo

Fichas informativas de los estados procesales de expedientes que se encuentran dentro de las áreas de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara. (Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-02

Asistente Dirección	Director	Coordinador	Director	Asistente	Notificador
---------------------	----------	-------------	----------	-----------	-------------





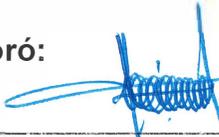
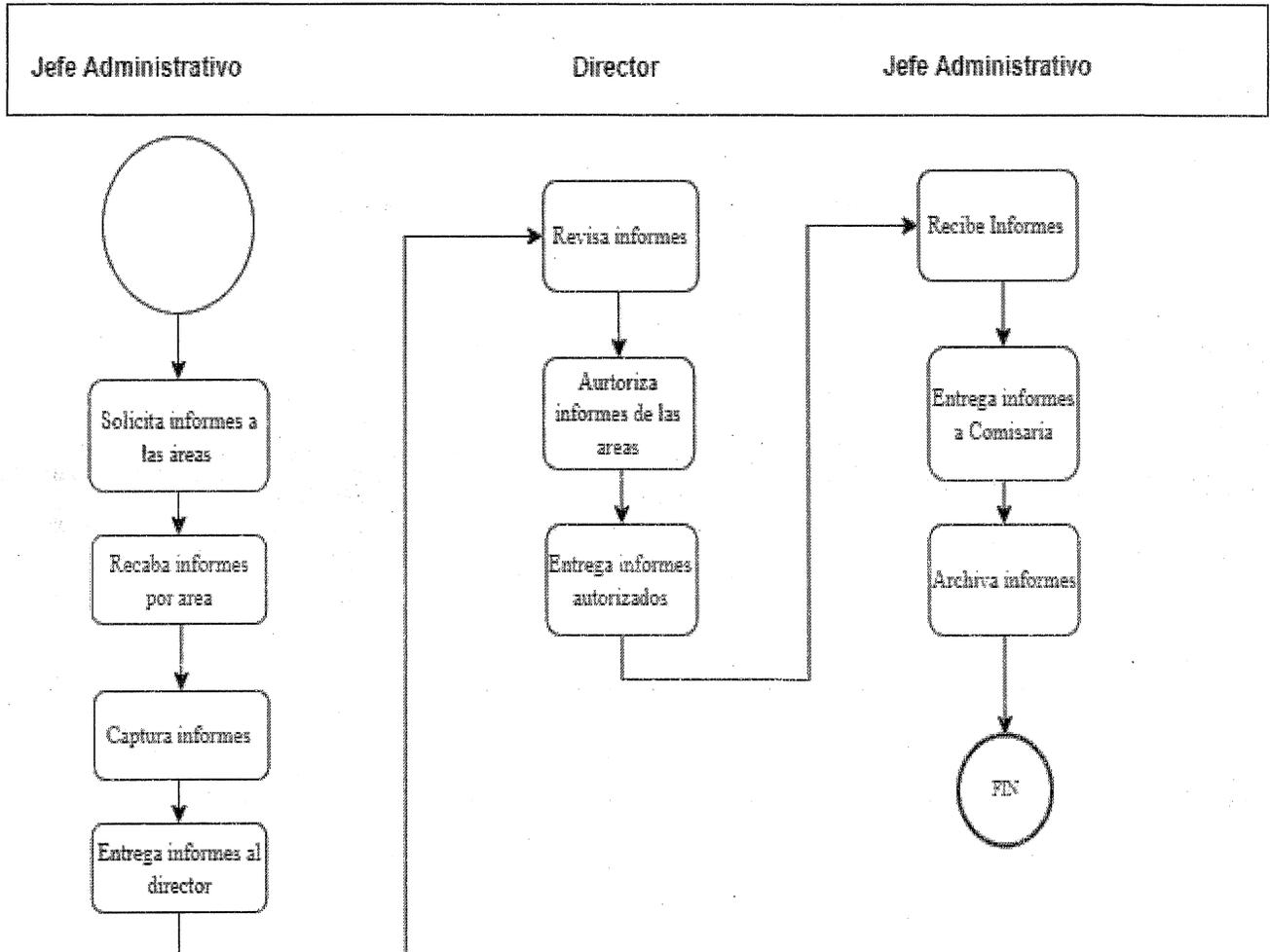
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara
Área:	N/A
Procedimiento:	Informe estadístico mensual de las actividades de las áreas de la Dirección de lo Jurídico.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Informe estadístico mensual de las actividades de las áreas de la Dirección de lo Jurídico.(Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-03





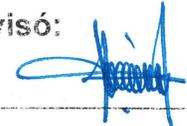
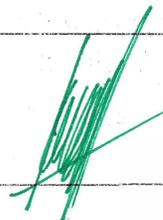
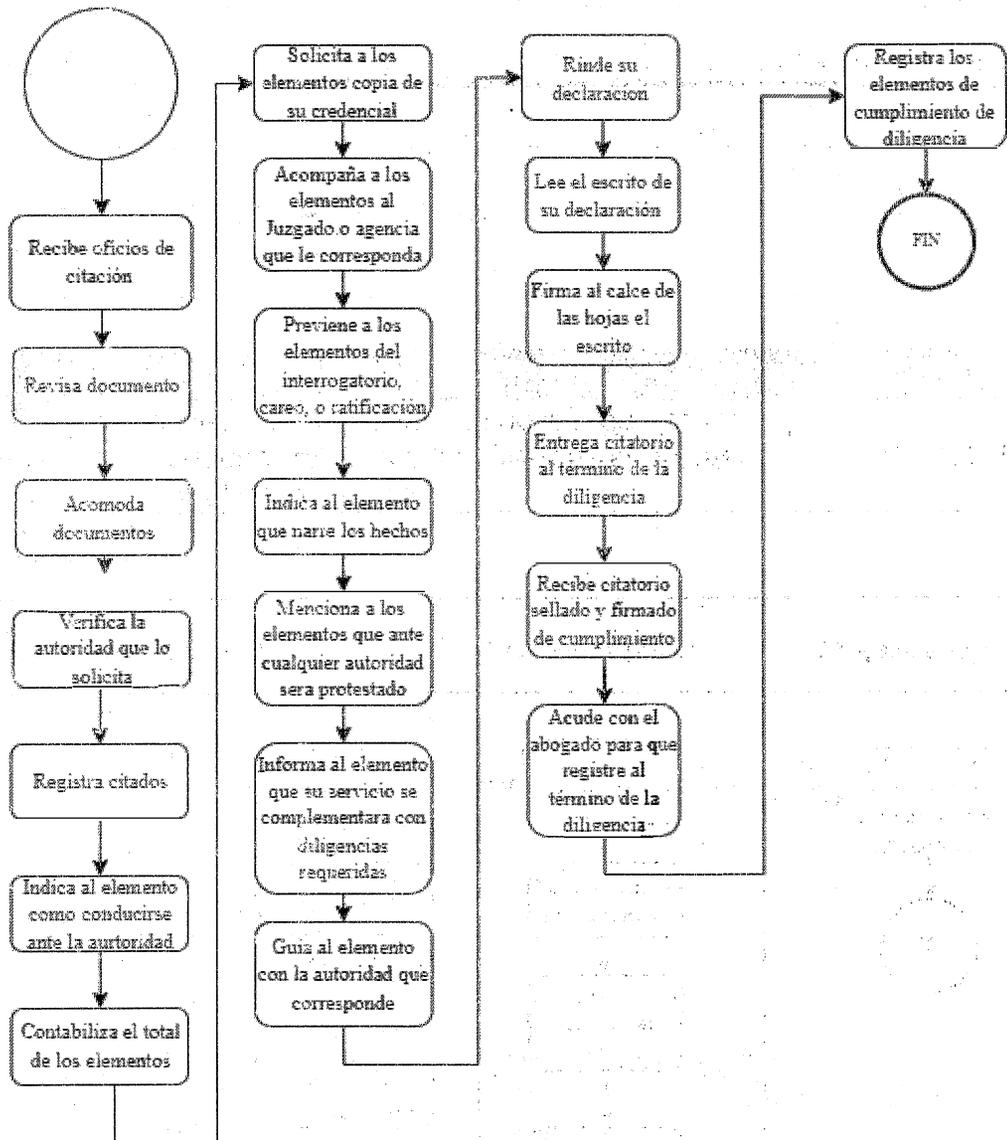
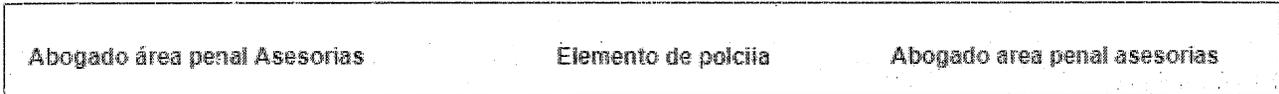
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Penal.
Procedimiento:	Asesoría y seguimiento a elementos de policía que están citados en los Juzgados Penales o las diversas agencias de la Fiscalía Central
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martínez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martínez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Asesoría y seguimiento a elementos de policía que están citados en los Juzgados Penales o las diversas agencias de la Fiscalía Central (Pag. 1de 1)

PREMU-DJCP-P-03-04





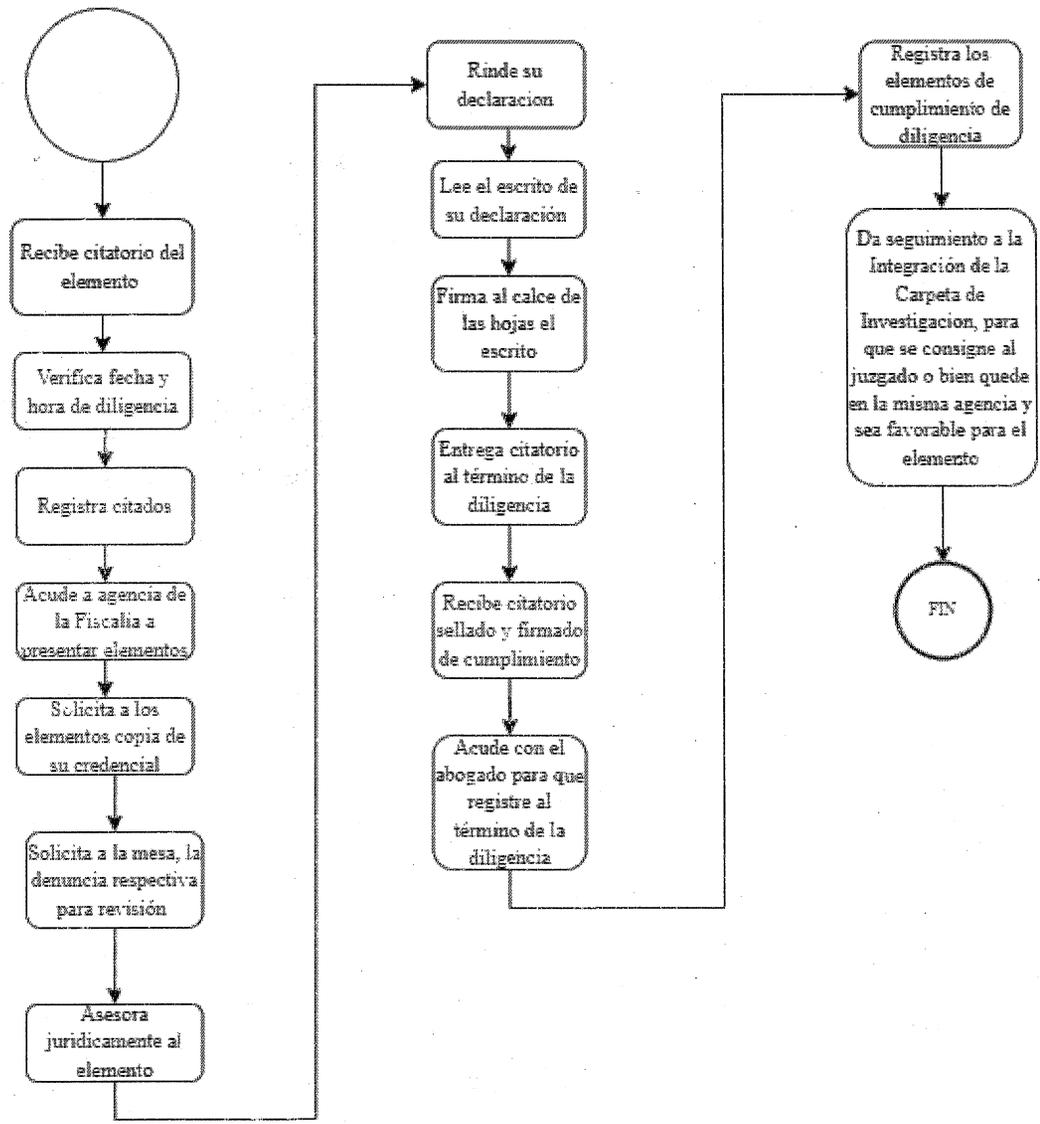
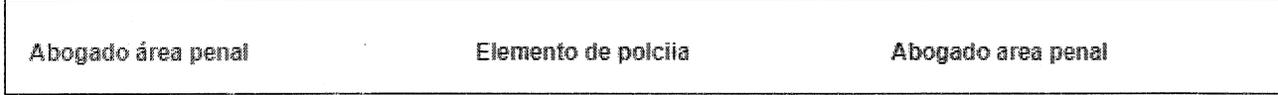
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Penal.
Procedimiento:	Atención y seguimiento a las carpetas de investigación, averiguaciones previas y expedientes en trámite ante Fiscalía general del Estado.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del ia dependencia que Autoriza: 	



• Diagrama de Flujo

Atención y seguimiento a las carpetas de investigación, averiguaciones previas y expedientes en trámite ante Fiscalía general del Estado. (Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-05



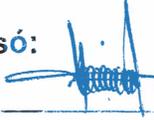
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara.
Área:	Siniestros
Procedimiento:	Gestoría para el pago de unidades y atención médica a los elementos de policía.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

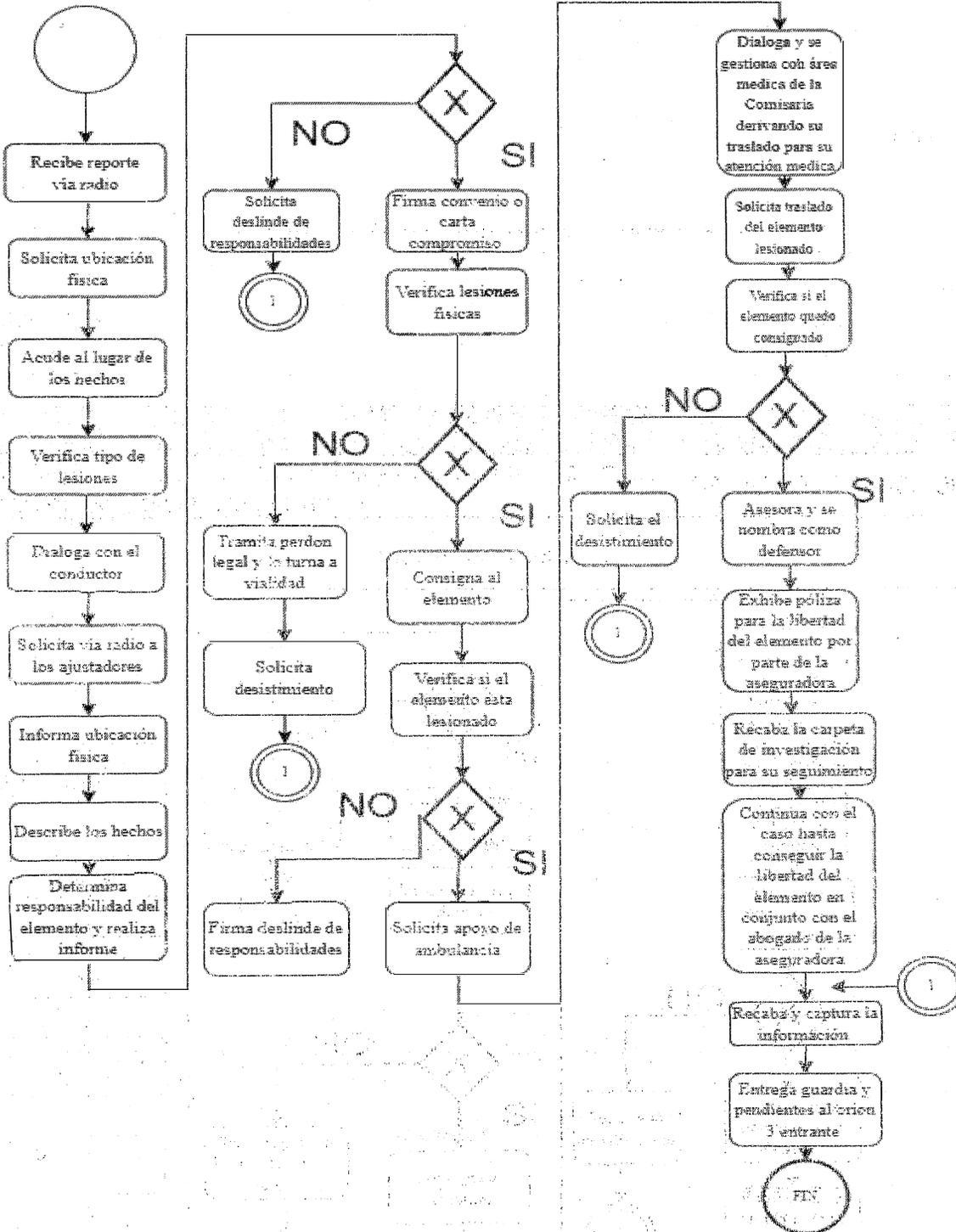


Diagrama de Flujo

Gestoría para el pago de unidades y atención médica a los elementos de policía. (Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-06

Abogado de guardia





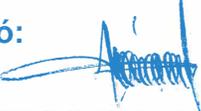
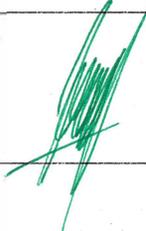
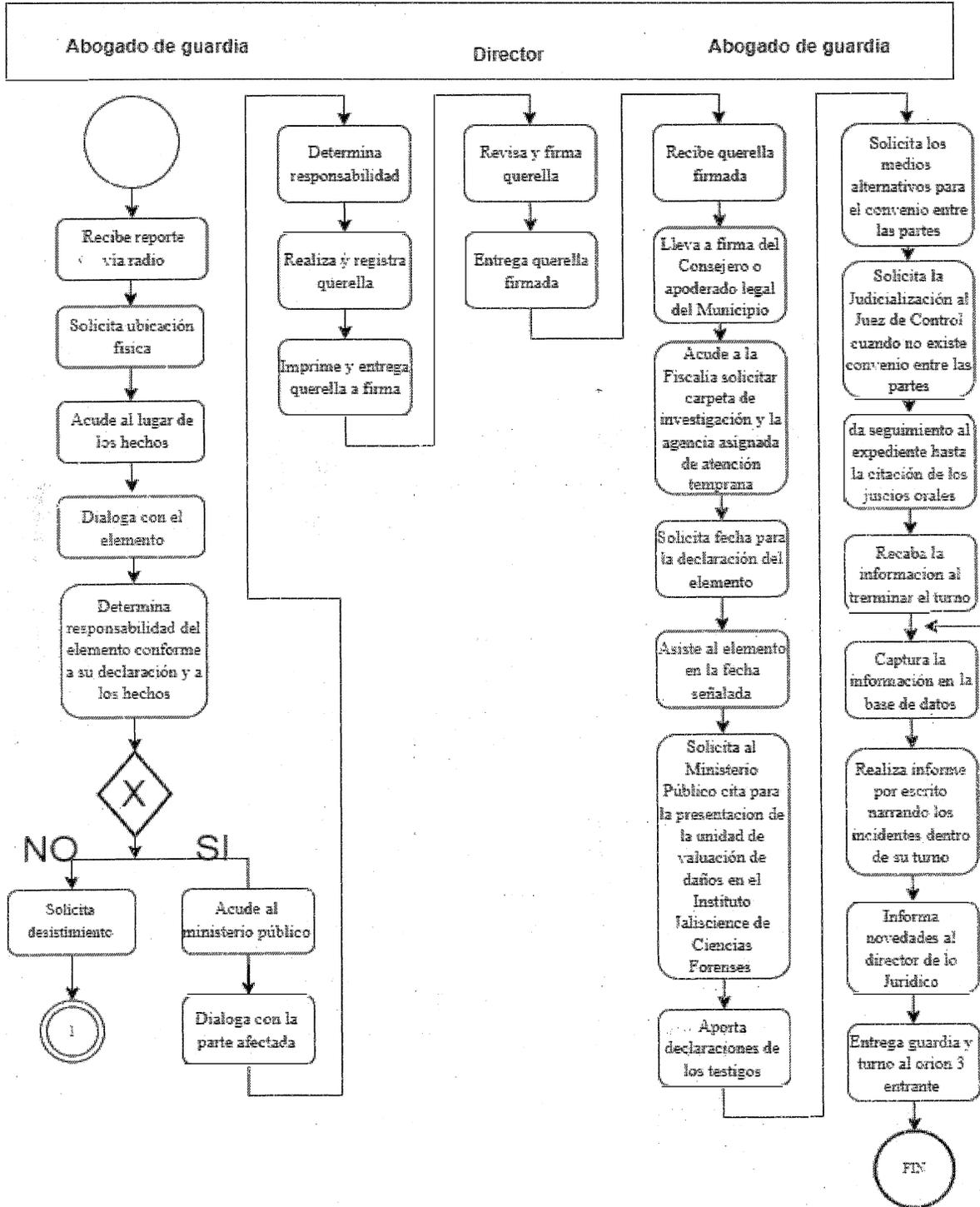
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Siniestros.
Procedimiento:	Representación legal de los elementos y elaboración de denuncias y querellas.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Representación legal de los elementos y elaboración de denuncias y querellas. (Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-07





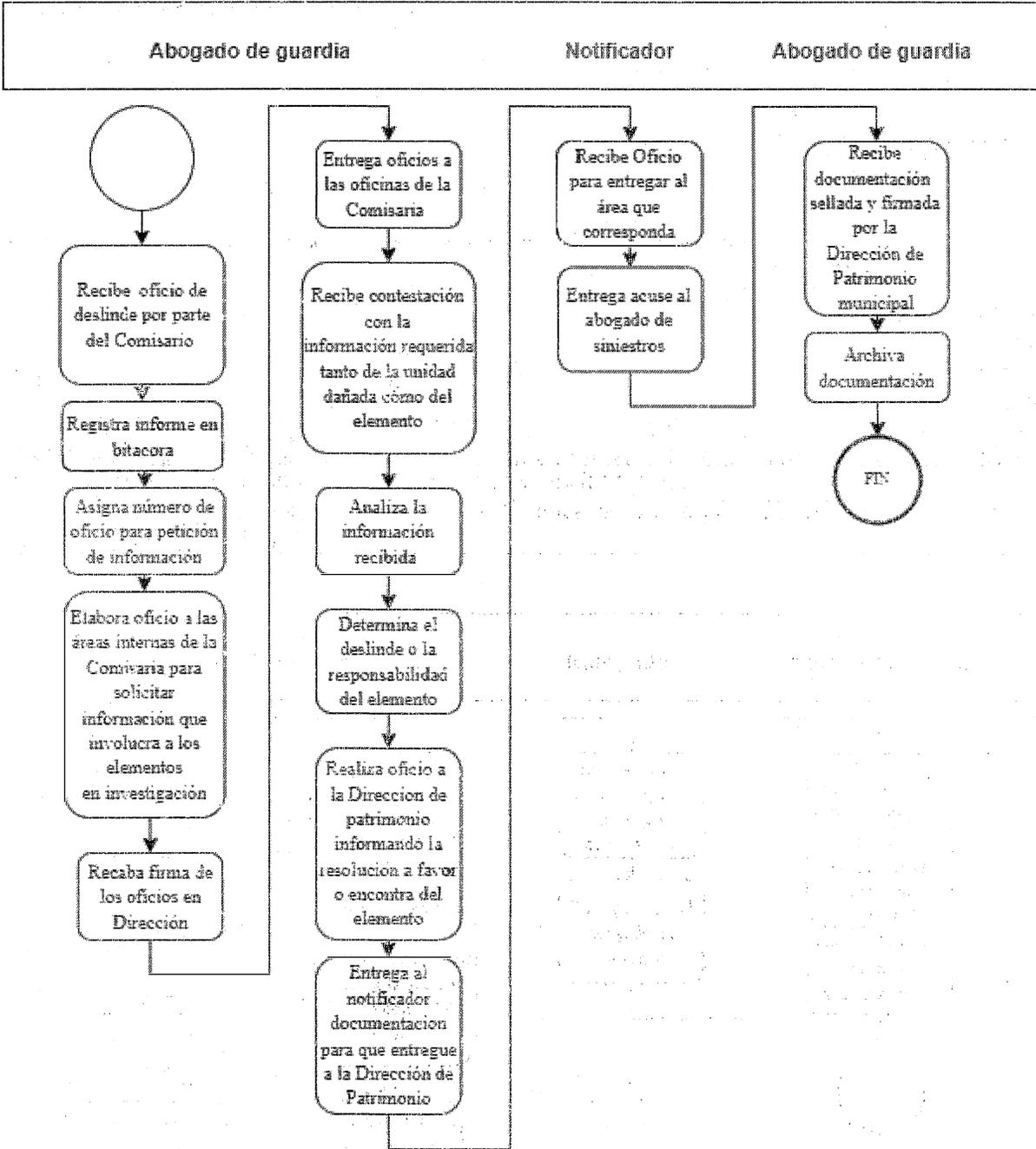
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Siniestros.
Procedimiento:	Atención y seguimiento a los deslindes de responsabilidad a los elementos de policía de las unidades de la comisaria de la Policía de Guadalajara.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-08
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Atención y seguimiento a los deslindes de responsabilidad a los elementos de policía de las unidades de la Comisaría de la Policía de Guadalajara. (Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-08





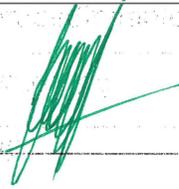
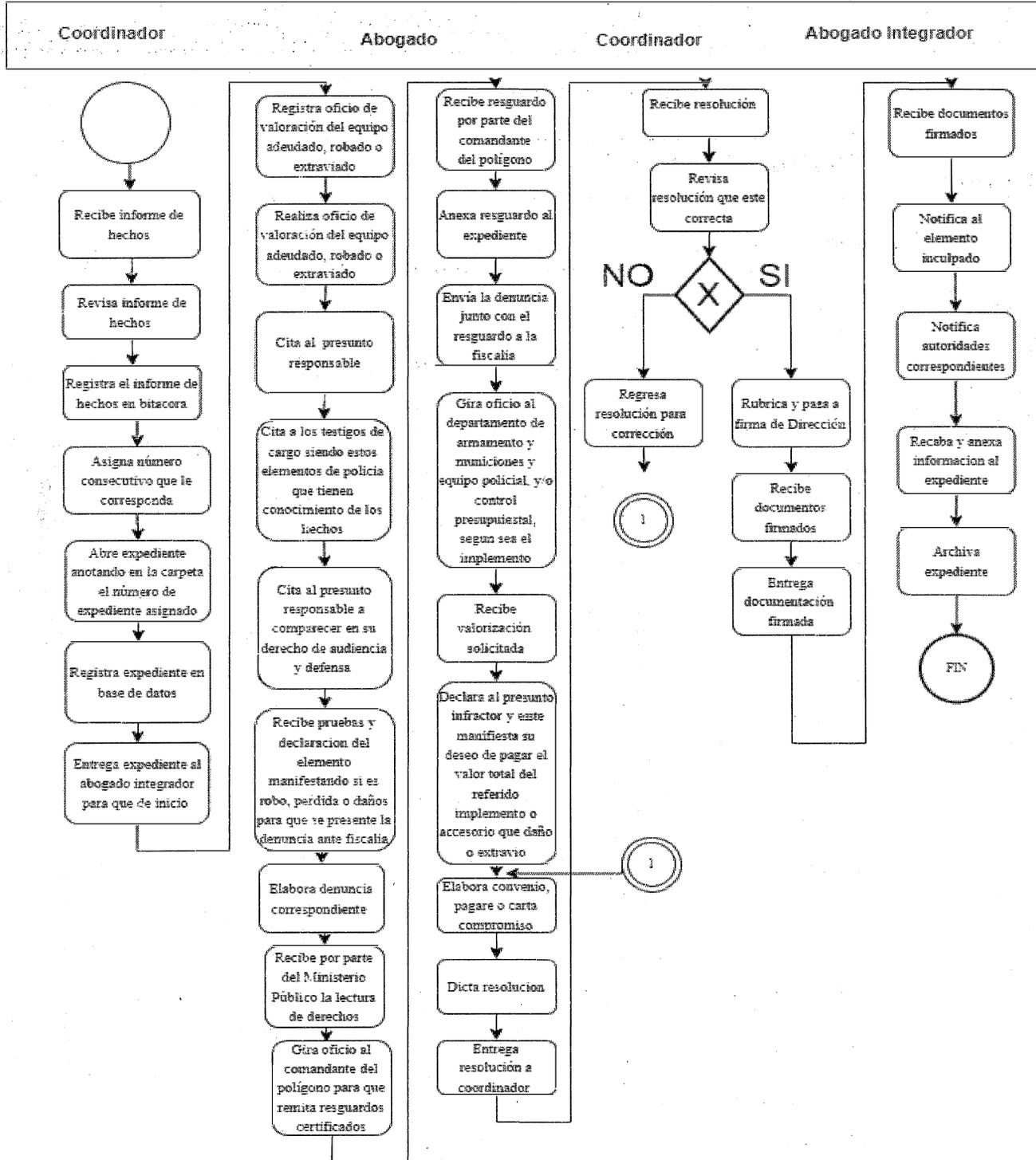
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Armamento.
Procedimiento:	Instrucción de procedimientos administrativos.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-09
Fecha de Elaboración:	Febrero de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Instrucción de procedimientos administrativos. (Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-09





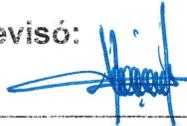
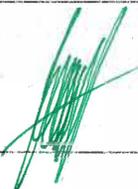
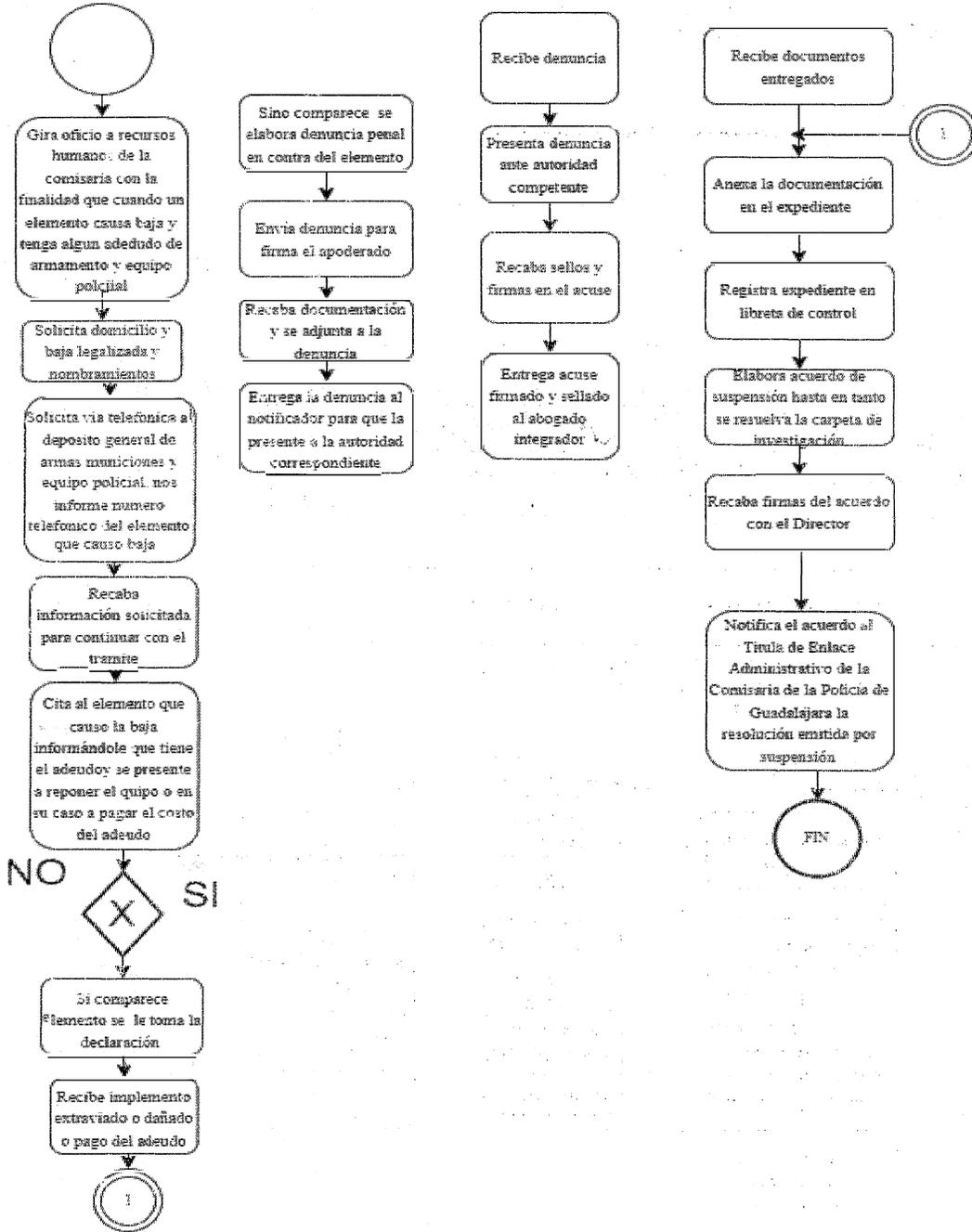
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Armamento
Procedimiento:	Recuperación de accesorios de elementos que ya causaron baja y no lo entregaron.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-10
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Recuperación de accesorios de elementos que ya causaron baja y no lo entregaron. (Pag. 1 de 1) PREMU-DJCP-P-03-10

Abogado integrador	Notificador	Abogado Integrador
--------------------	-------------	--------------------





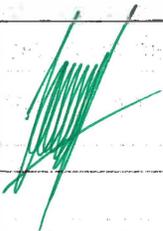
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara.
Área:	Armamento
Procedimiento:	Recuperación de equipo policial ante las Agencias del Ministerio Público y Juzgados penales a través de querrelas e incidentes de devolución.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-11
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022.
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martínez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martínez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Recuperación de equipo policial ante las Agencias del Ministerio Público y Juzgados penales a través de querrelas e incidentes de devolución..(Pag. 1 de 2)

PREMU-DJCP-P-03-11

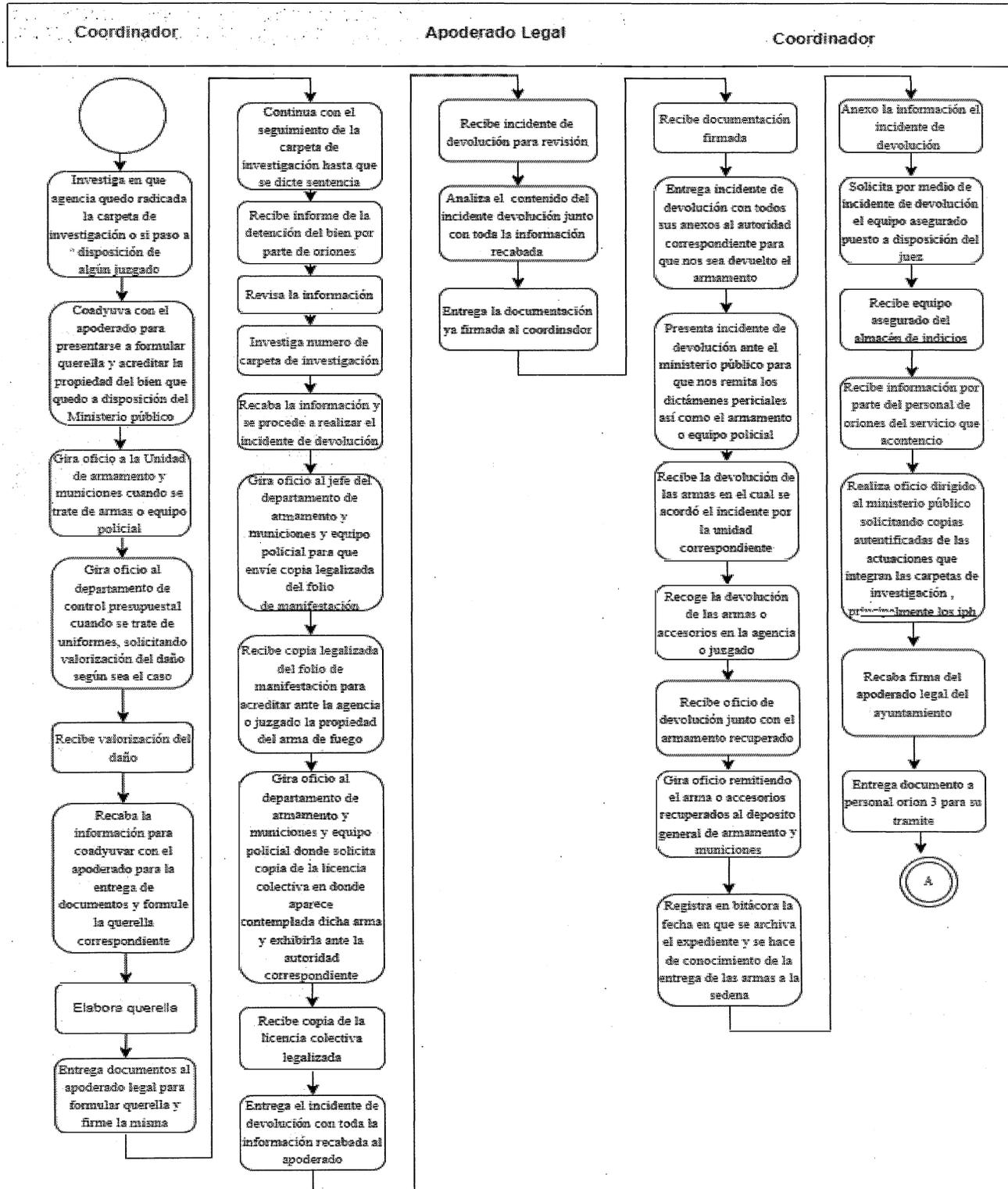




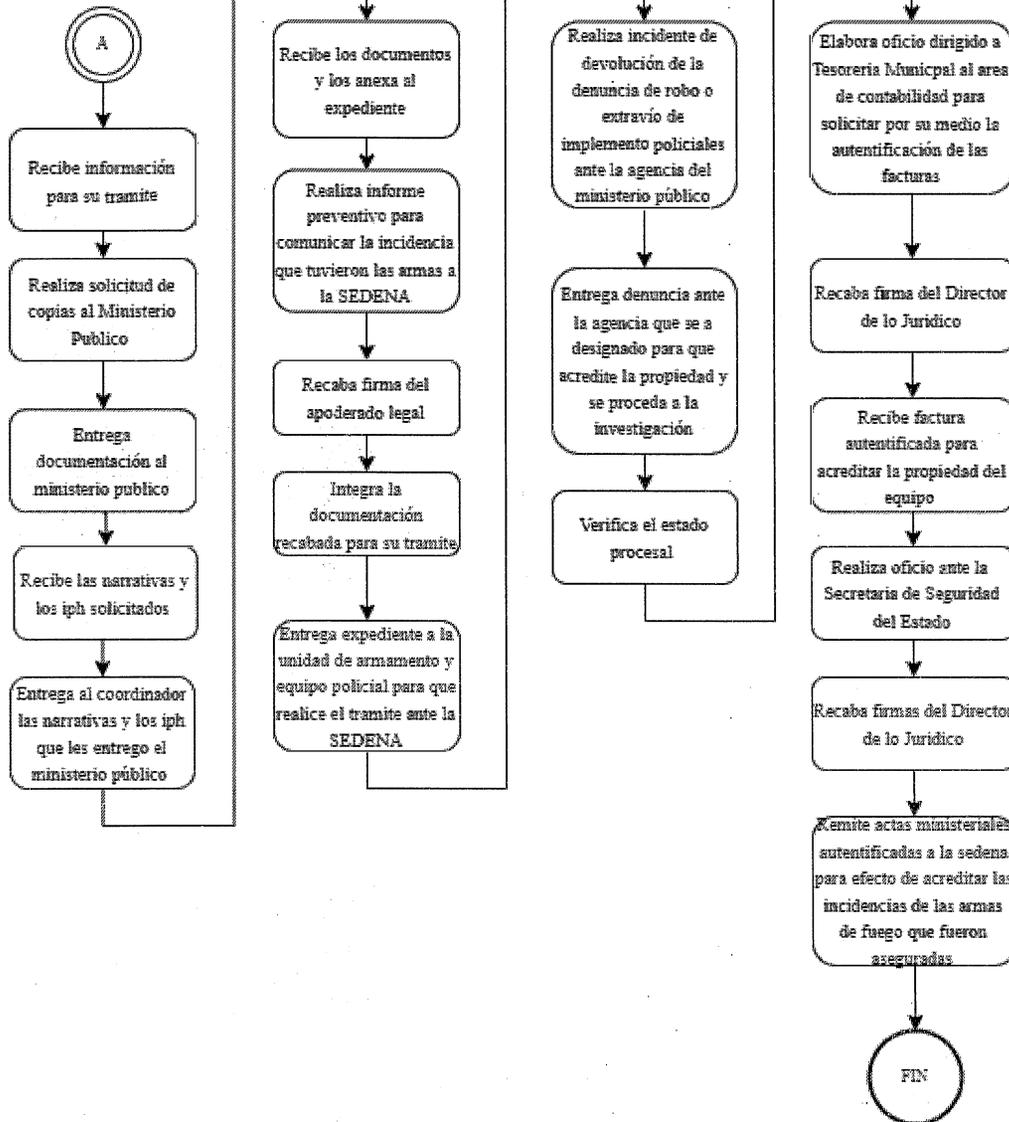
Diagrama de Flujo

Recuperación de equipo policial ante las Agencias del Ministerio Público y Juzgados penales a través de querrelas e incidentes de devolución..(Pag. 2 de 2)

PREMU-DJCP-P-03-11

ORION 3

Coordinador





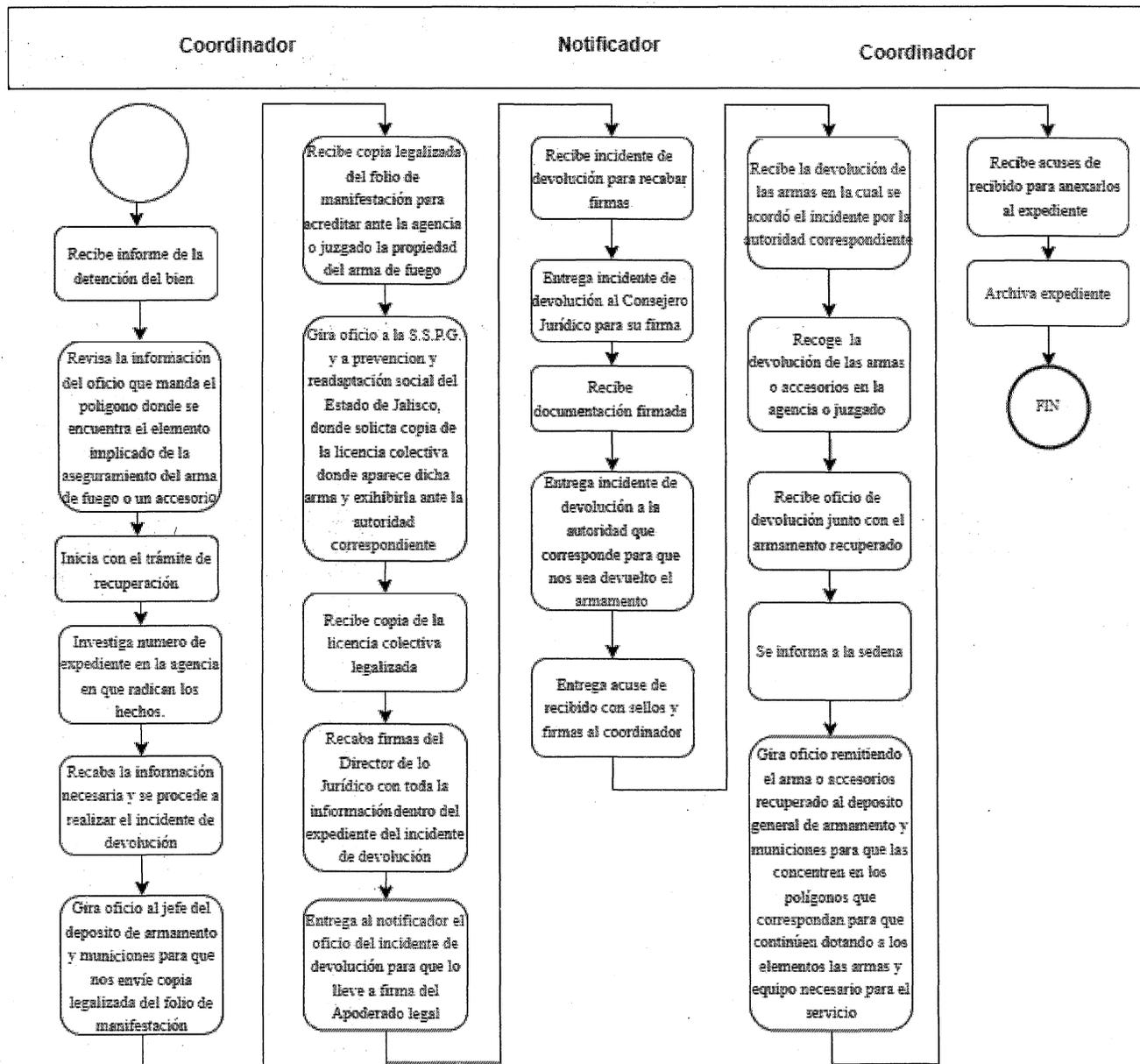
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Armamento
Procedimiento:	Accesorios y armas remitidas y/o a disposición de las agencias del ministerio públicos y juzgados penales
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-12
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Accesorios y armas remitidas y/o a disposición de las agencias del ministerio públicos y juzgados penales ..(Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-12





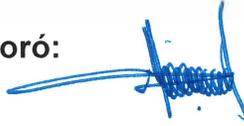
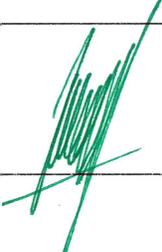
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Derechos Humanos
Procedimiento:	Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de los elementos adscritos a la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-13
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de los elementos adscritos a la Comisaria de la Policía de Guadalajara. Pag. 1 de 3)

PREMU-DJCP-P-03-13

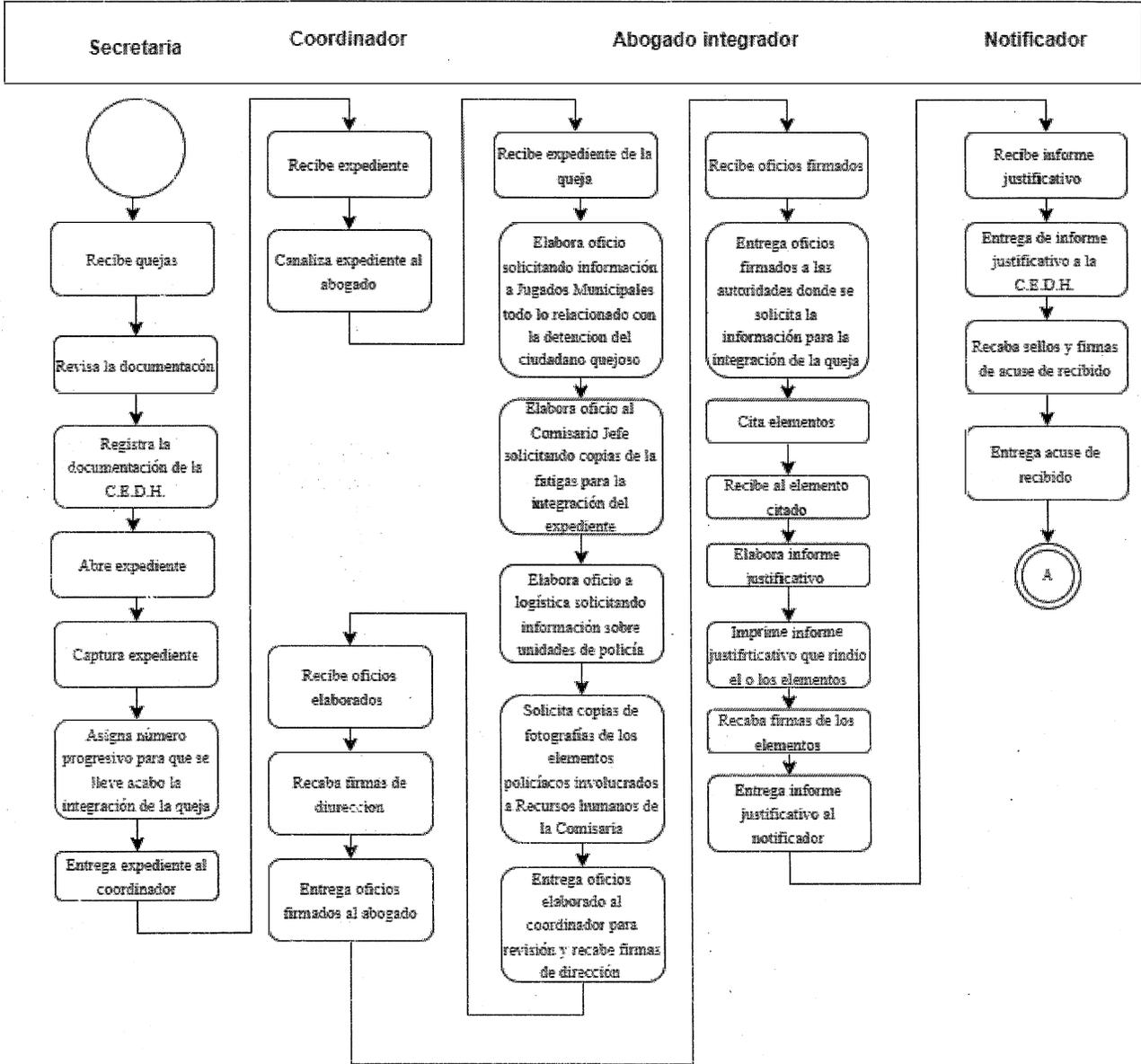


Diagrama de Flujo

Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de los elementos adscritos a la Comisaría de la Policía de Guadalajara. (Pag. 2 de 3)

PREMU-DJCP-P-03-13

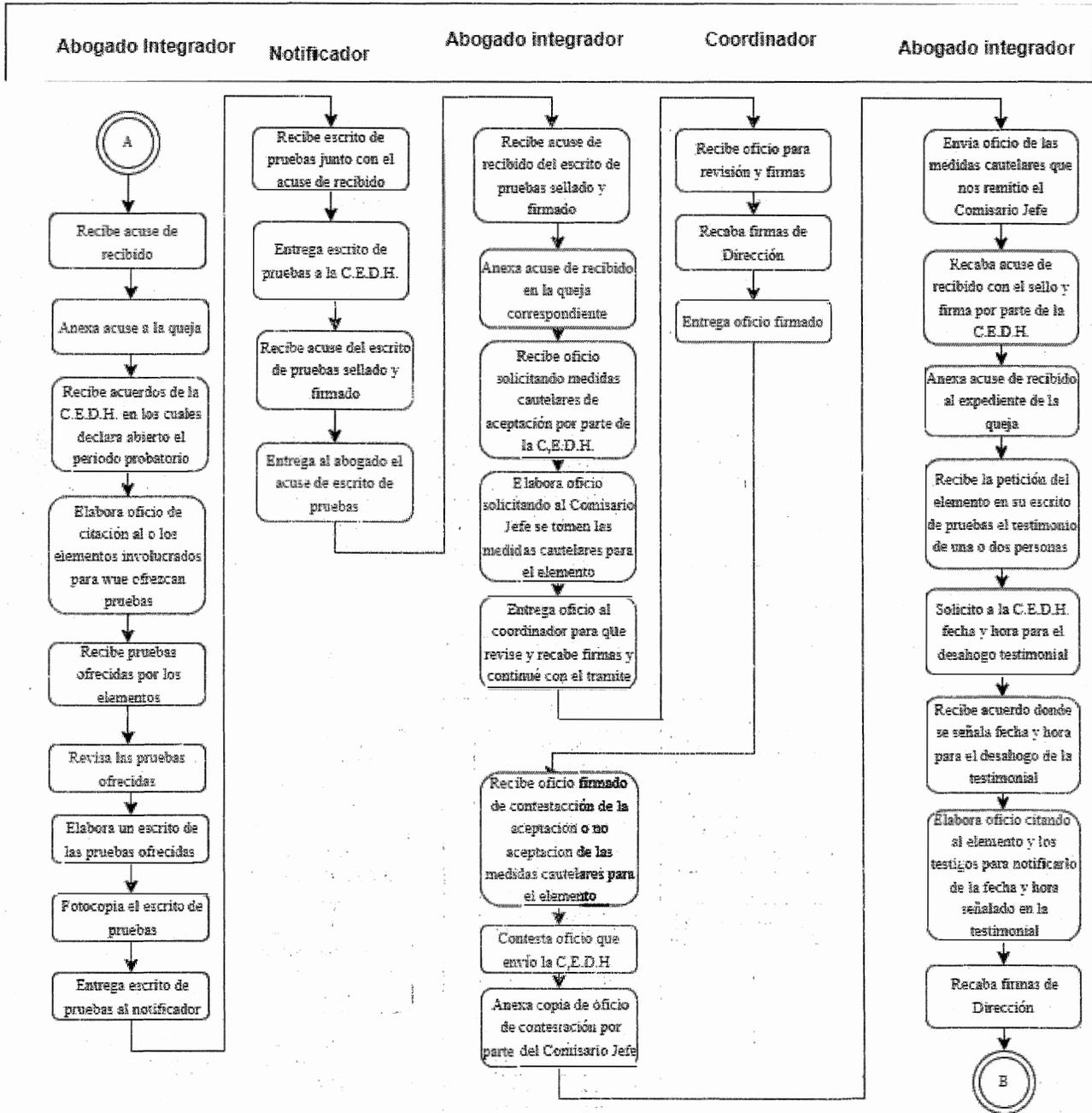




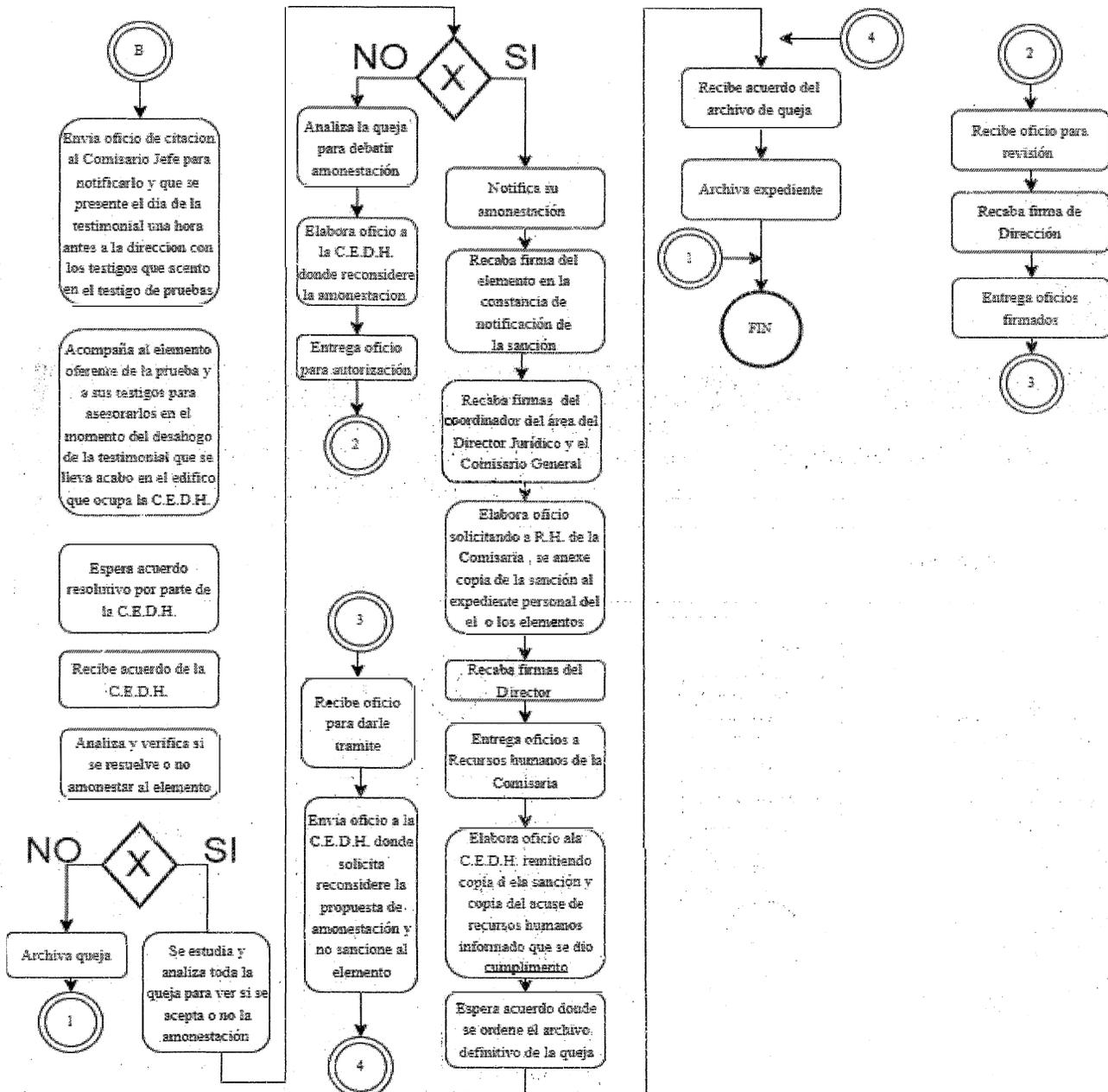
Diagrama de Flujo

Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de los elementos adscritos a la Comisaria de la Policía de Guadalajara. Pag. 3 de 3)

PREMU-DJCP-P-03-13

Abogado Integrador

Coordinador





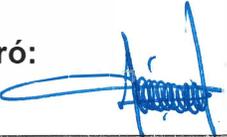
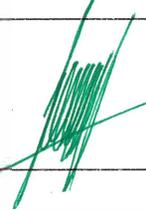
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Transparencia
Procedimiento:	Solicitudes de acceso a la información, derecho arco y recurso de revisión que remite la Unidad de Transparencia por medio electrónico.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-14
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

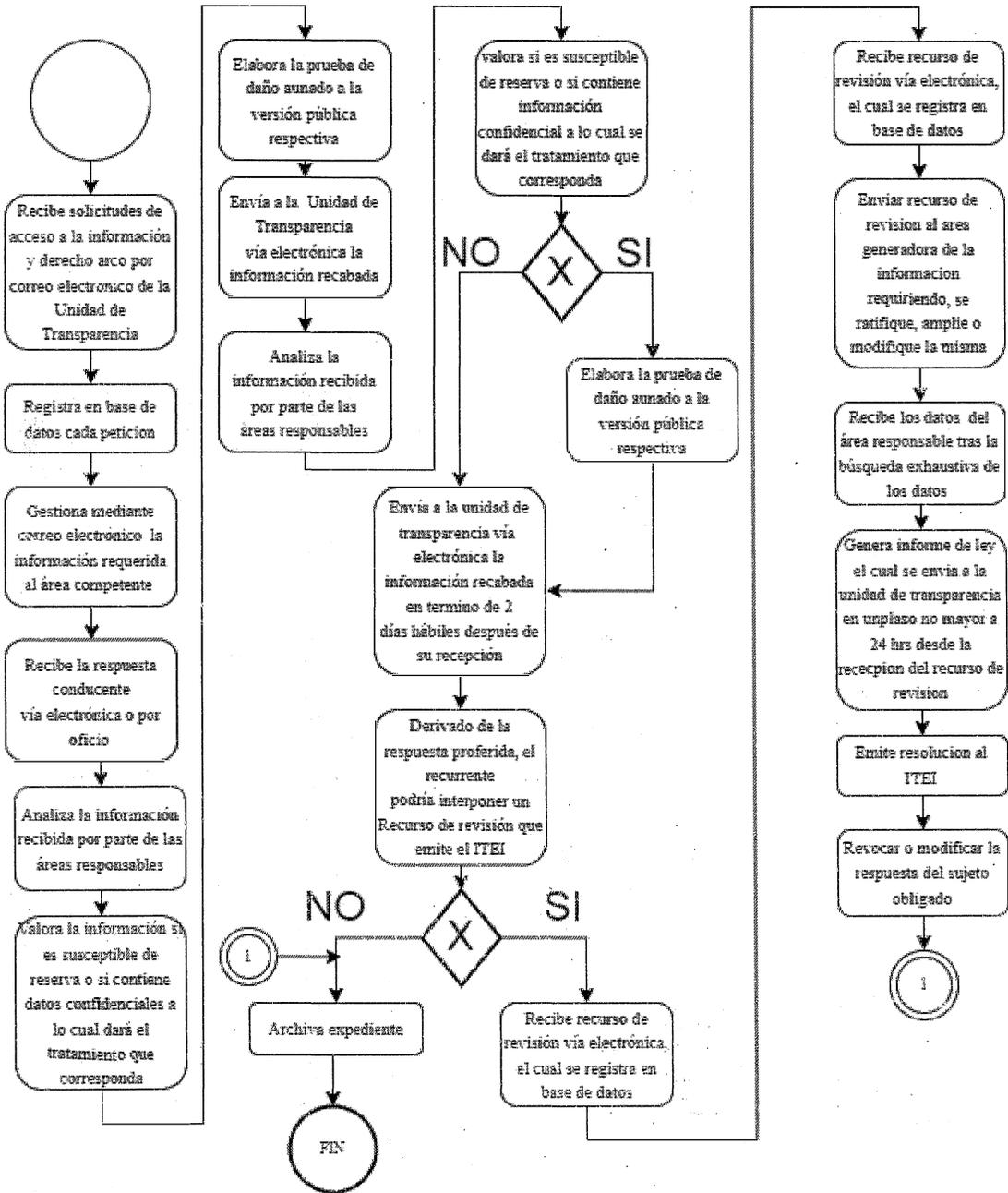


Diagrama de Flujo

Solicitudes de acceso a la información, derecho arco y recurso de revisión que remite la Unidad de Transparencia por medio electrónico. (Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-14

Enlace Transparencia





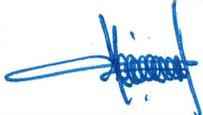
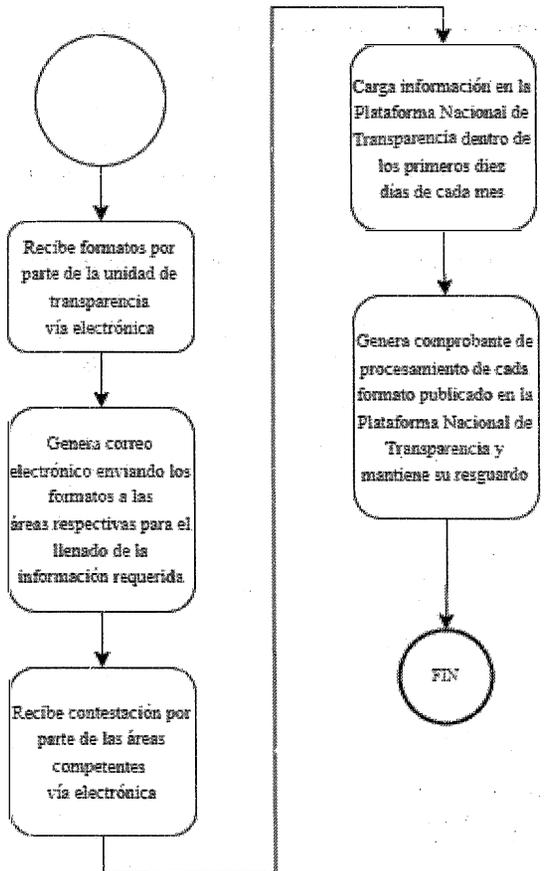
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaria de la Policía de Guadalajara.
Área:	Transparencia
Procedimiento:	Formatos de información de alimentación de plataforma nacional de Transparencia
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-15
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Formatos de información de alimentación de plataforma nacional de Transparencia .Pag. 1 de 1) PREMU-DJCP-P-03-15

Enlace Transparencia





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara.
Área:	Actas Administrativas
Procedimiento:	Actas de hechos levantadas en contra de los elementos por haber infringido el Reglamento Interno y de Carrera Policial de la Comisaría de la Policía de Guadalajara así como el trámite de los expedientes de control y confianza, Ley del Sistema de Seguridad pública para el Estado de Jalisco
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-16
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Actas de hechos levantadas en contra de los elementos por haber infringido el Reglamento Interno y de Carrera Policial de la Comisaria de la Policía de Guadalajara así como el trámite de los expedientes de control y confianza. Ley del Sistema de Seguridad pública para el Estado de Jalisco Pag. 1 de 2)

PREMU-DJCP-P-03-16

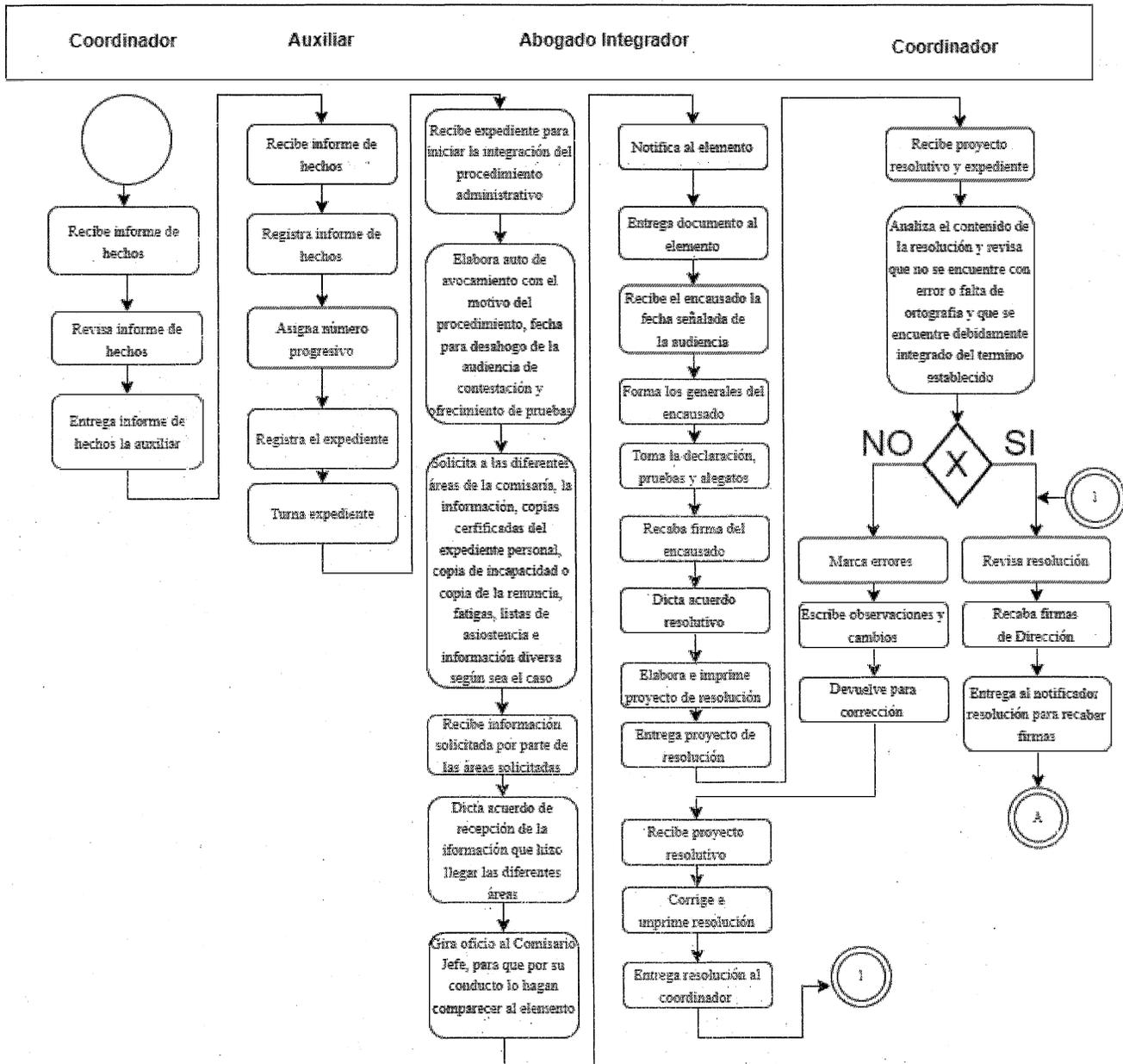
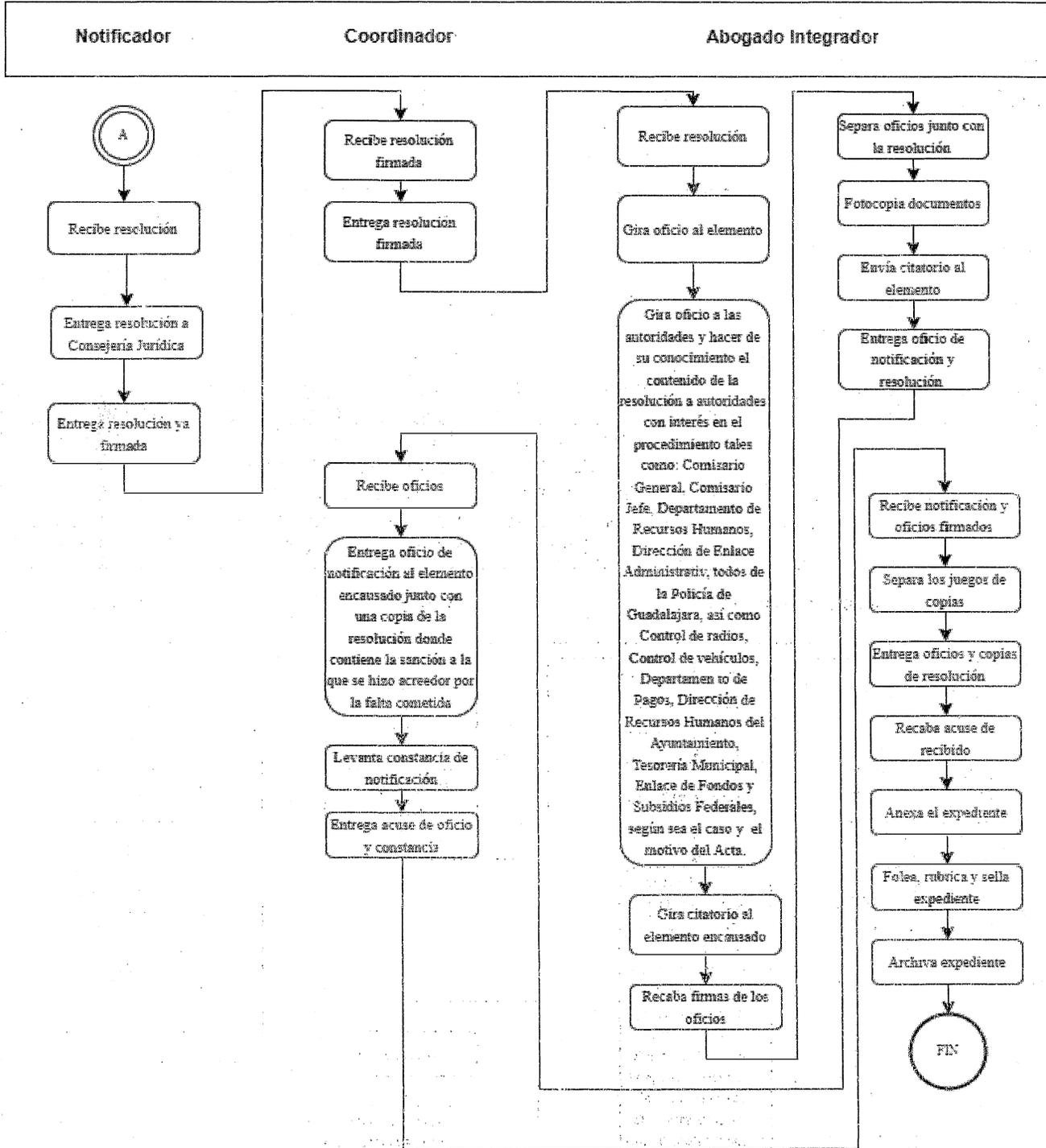




Diagrama de Flujo

Actas de hechos levantadas en contra de los elementos por haber infringido el Reglamento Interno y de Carrera Policial de la Comisaria de la Policía de Guadalajara así como el trámite de los expedientes de control y confianza. Ley del Sistema de Seguridad pública para el Estado de Jalisco Pag. 2 de 2)

PREMU-DJCP-P-03-16





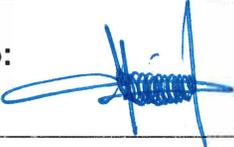
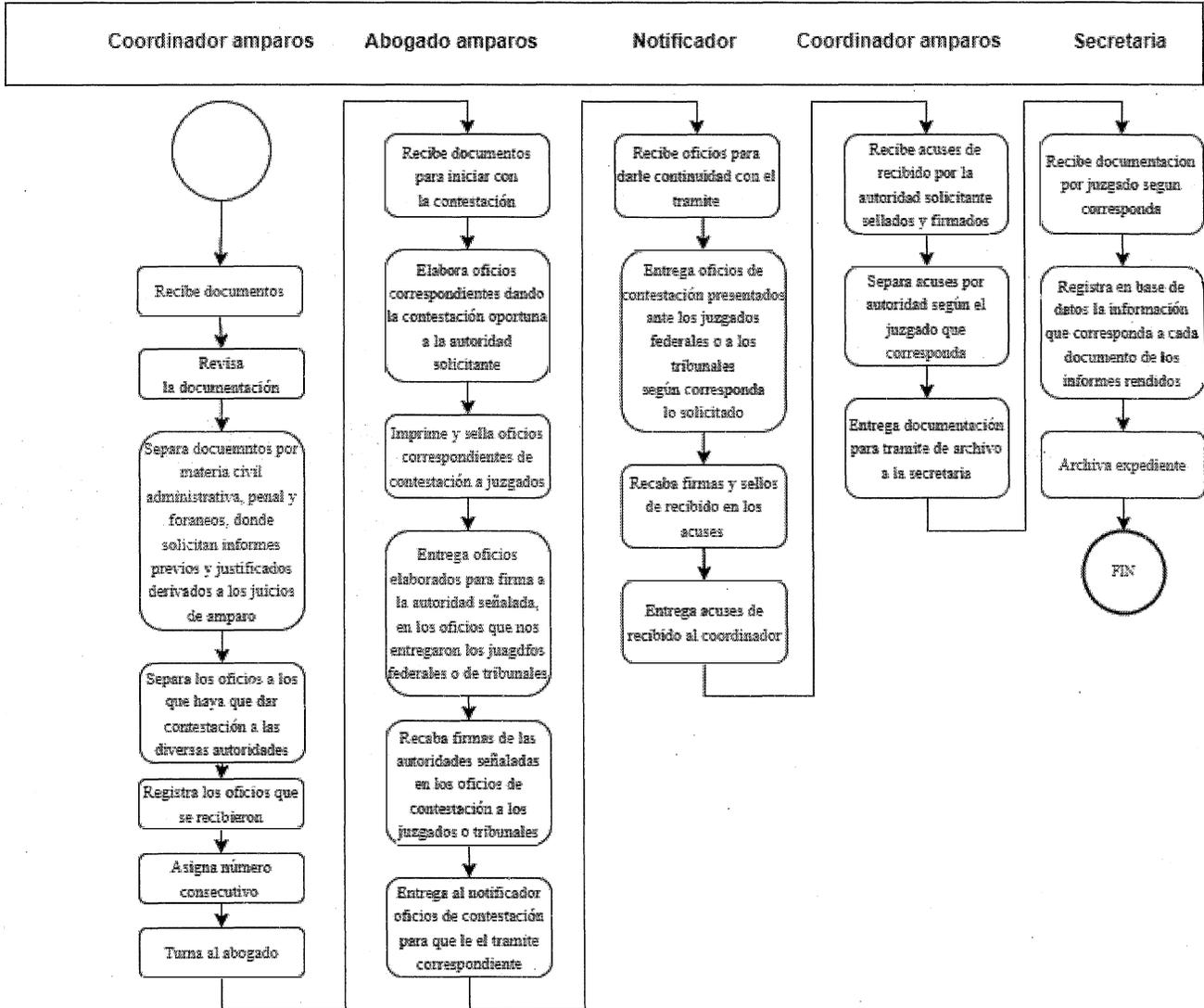
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara.
Área:	Amparos
Procedimiento:	Notificaciones de emplazamiento y requerimientos por Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-17
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Notificaciones de emplazamiento y requerimientos por Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados....Pag. 1 de 1)

PREMU-DJCP-P-03-17





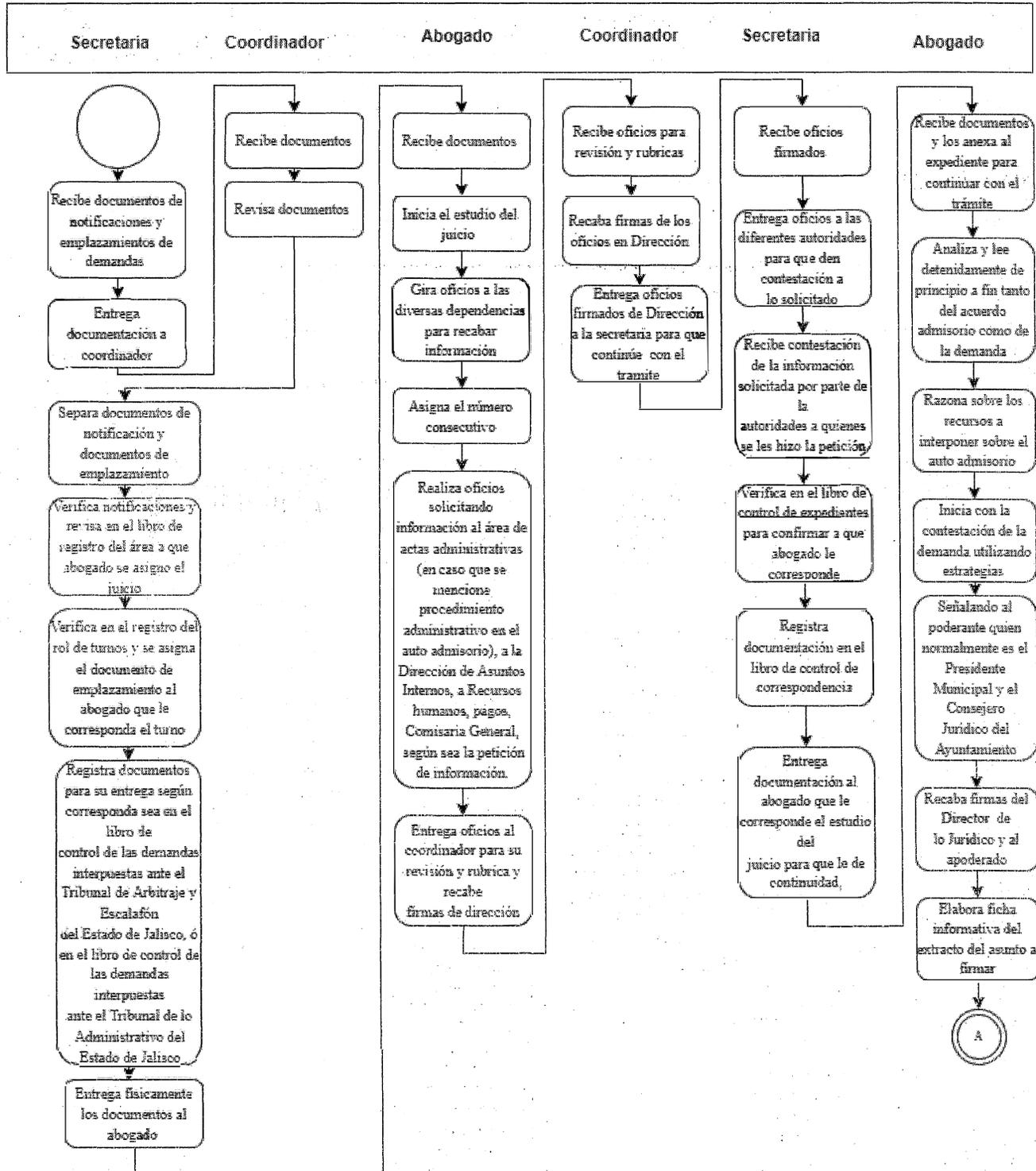
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal.
Dirección:	Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara.
Área:	Contencioso
Procedimiento:	Demandas laborales interpuestas por elementos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, en contra de la misma.
Código de procedimiento:	PREMU-DJCP-P-03-18
Fecha de Elaboración:	Junio de 2022
Persona que Elaboró:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Responsable del área que Revisó:	Haydee Renata Martinez Cervantes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Demandas laborales interpuestas por elementos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, en contra de la misma. (Pag. 1 de 6)

PREMU-DJCP-P-03-18



A



Diagrama de Flujo

Demandas laborales interpuestas por elementos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, en contra de la misma. (Pag. 2 de 6)

PREMU-DJCP-P-03-18

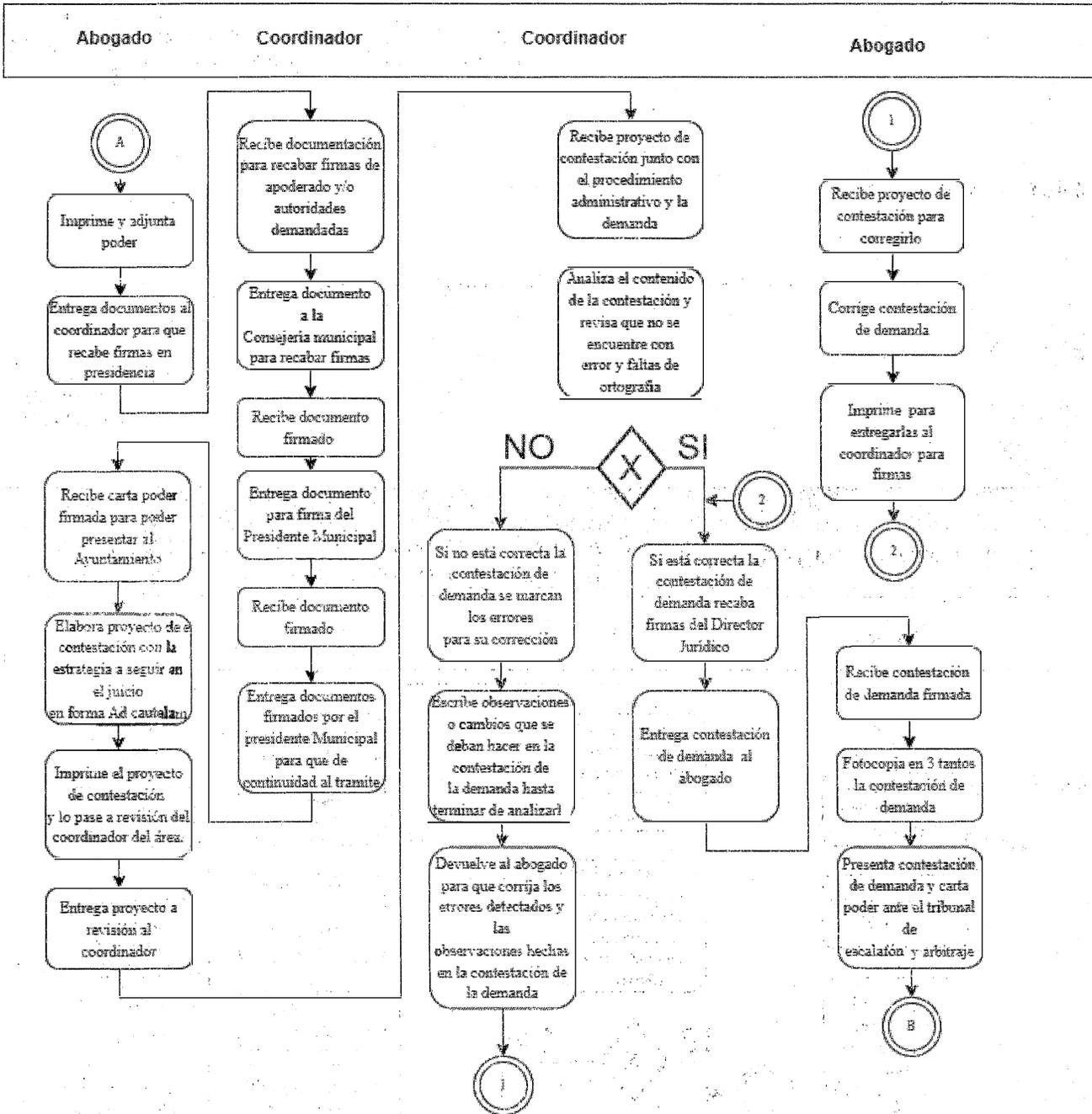




Diagrama de Flujo

Demandas laborales interpuestas por elementos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, en contra de la misma. (Pag. 3 de 6)

PREMU-DJCP-P-03-18

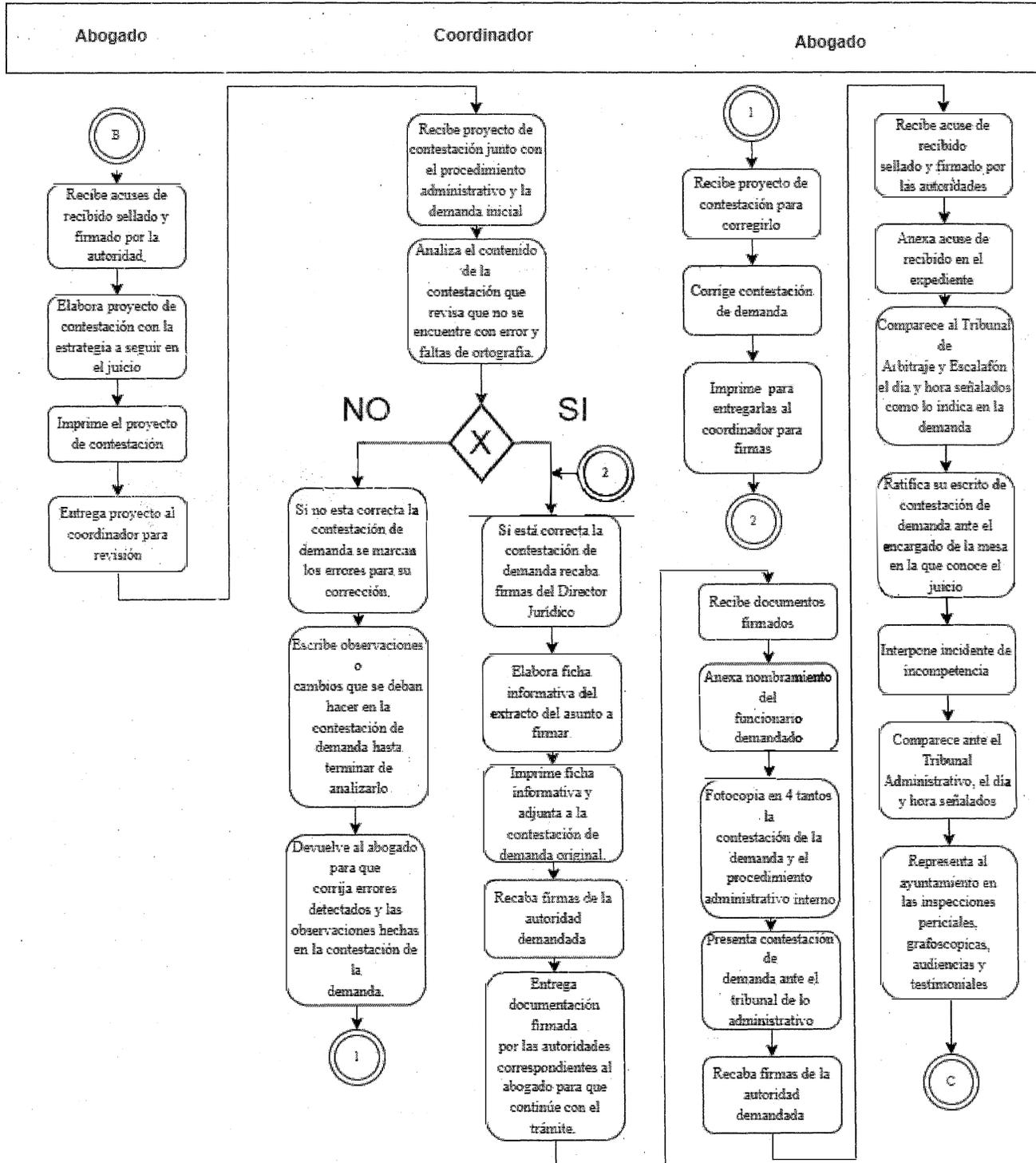




Diagrama de Flujo

Demandas laborales interpuestas por elementos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, en contra de la misma. (Pag. 4 de 6)

PREMU-DJCP-P-03-18

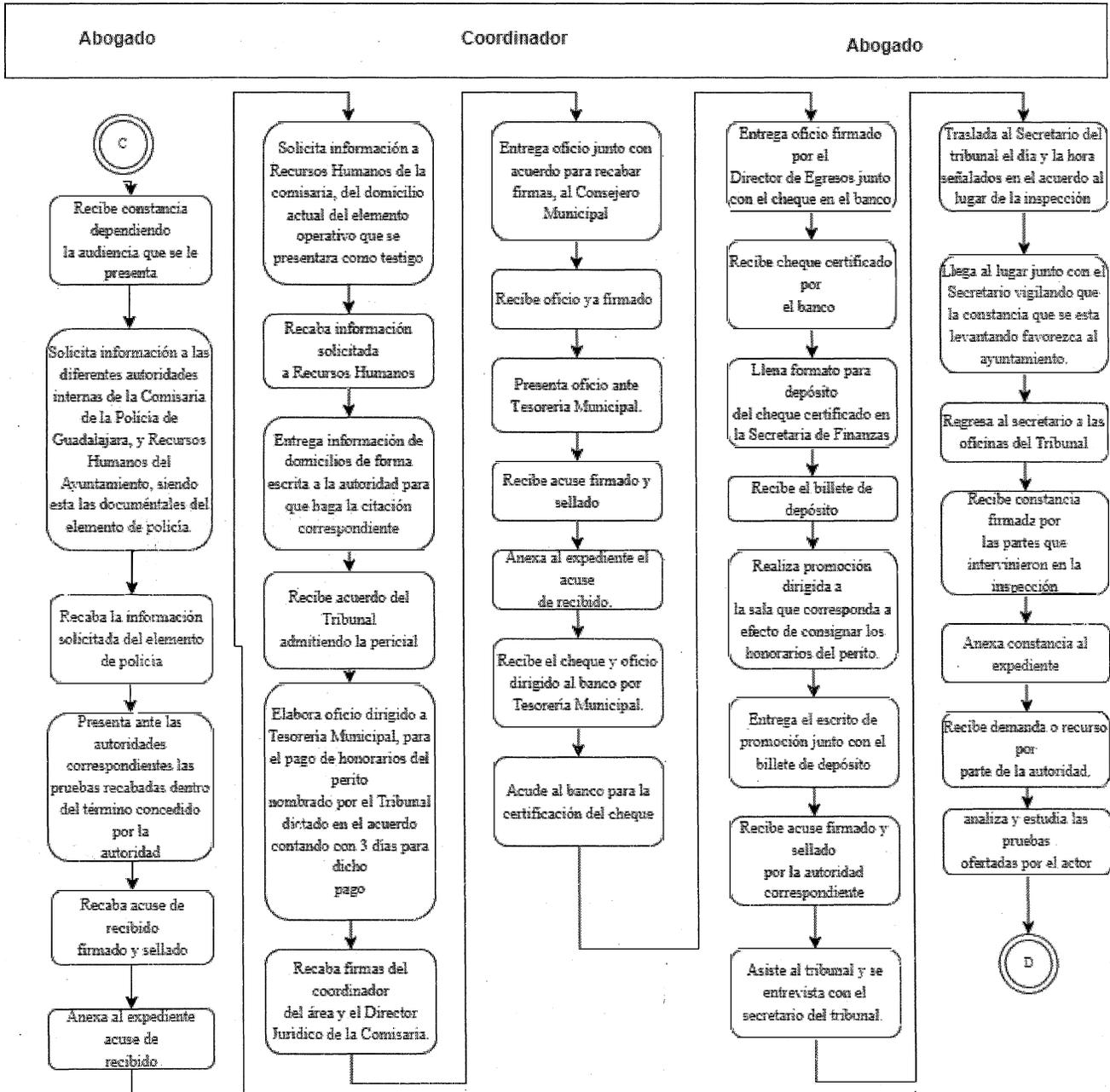




Diagrama de Flujo

Demandas laborales interpuestas por elementos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, en contra de la misma. (Pag. 5 de 6)

PREMU-DJCP-P-03-18

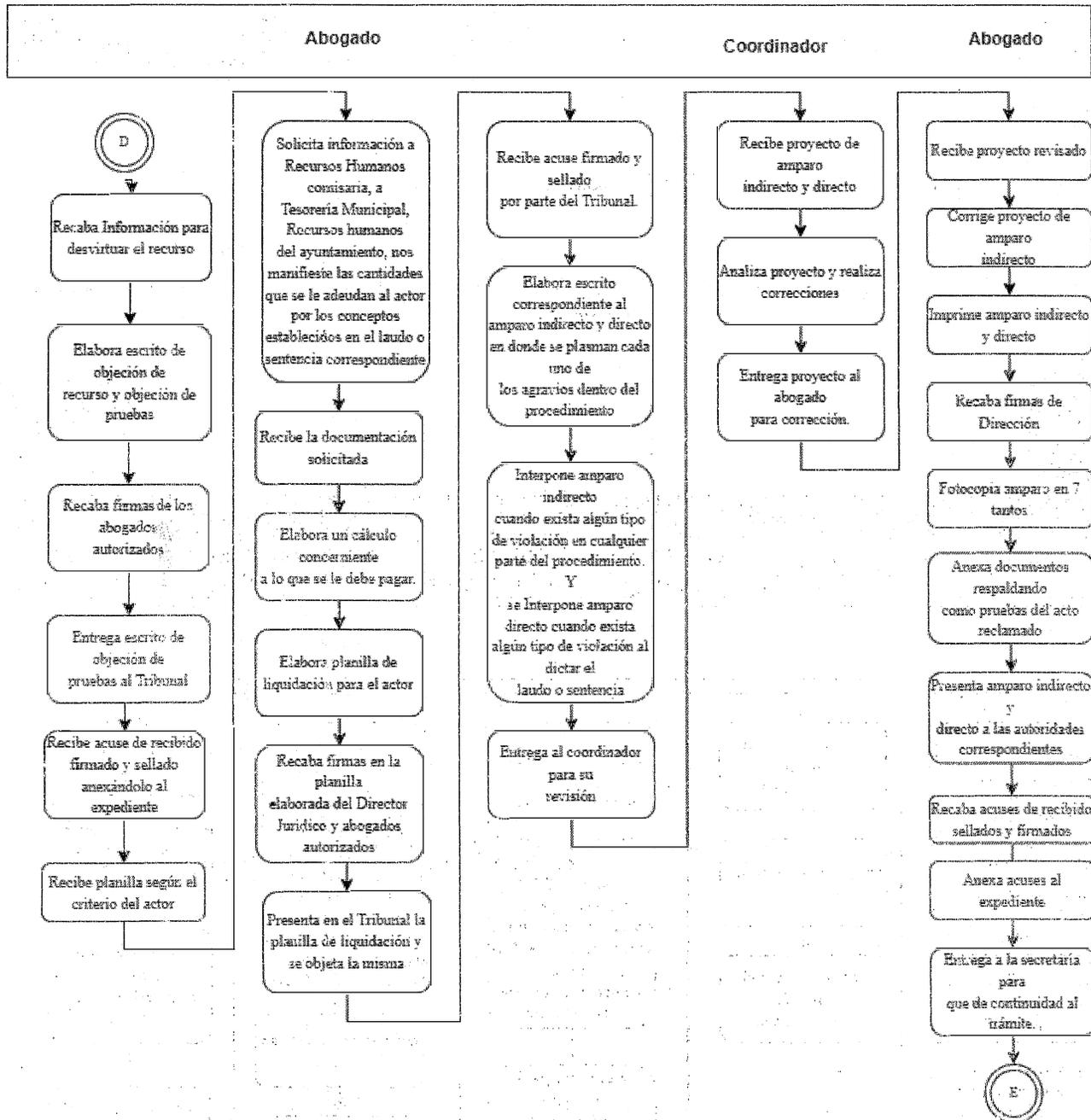
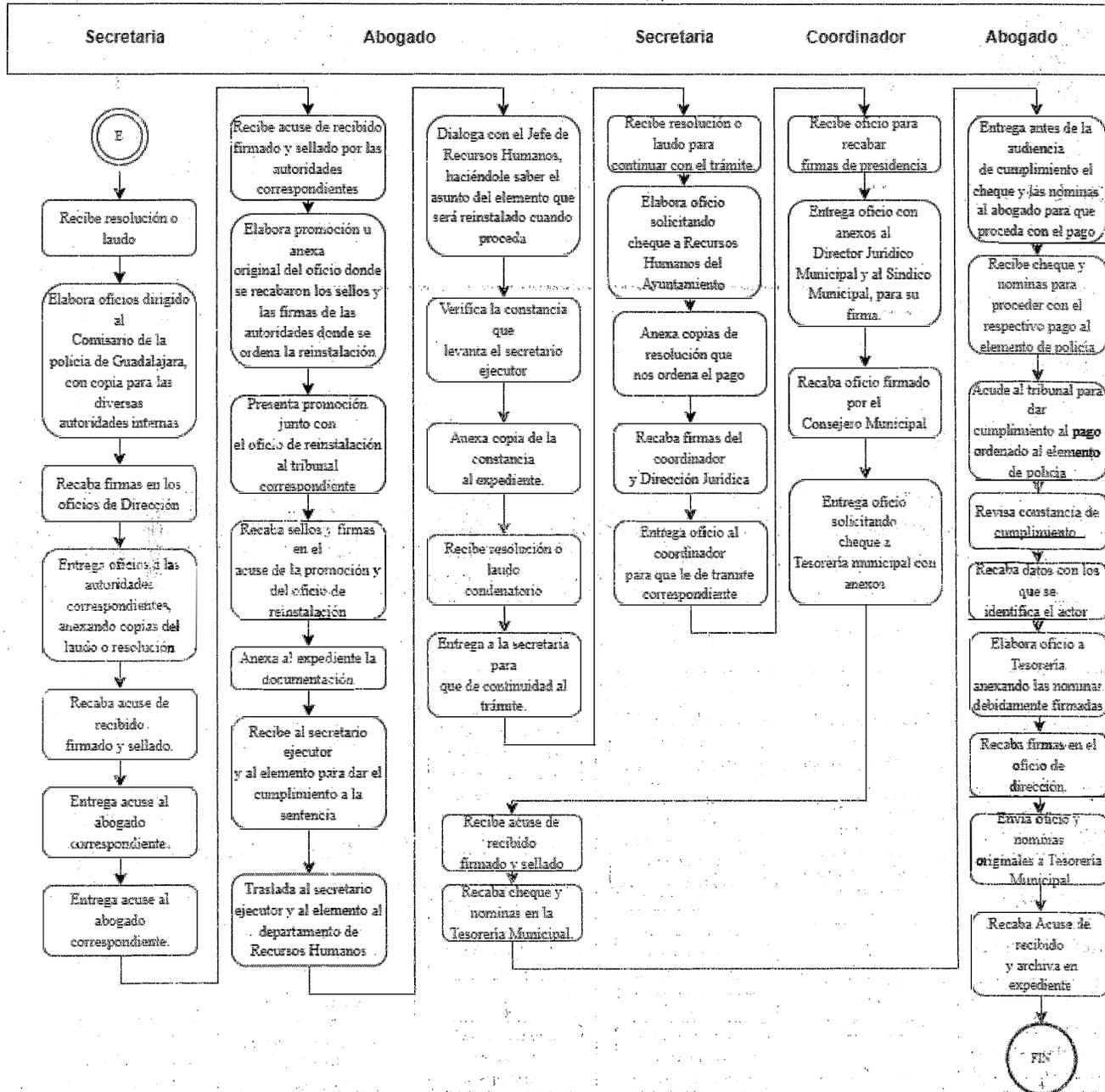




Diagrama de Flujo

Demandas laborales interpuestas por elementos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, en contra de la misma. (Pag. 6 de 6)

PREMU-DJCP-P-03-18





3.- Glosario

Actividades.- Es el conjunto de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

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

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

Acción.- En sentido procesal, el derecho de acudir a un Juez o tribunal recabando de él la tutela de un derecho o de un interés.

Acta.- Relación escrita de lo sucedido. Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

Acuerdo.- Trato al cual llegan las partes implicadas en una negociación, formal o informal, escrito, verbal o de cualquier modo expresado, tendiente a obtener beneficios mutuos, recíprocos o de cualquier forma entre ellos convenidos.

Amparo.- El amparo se define de dos tipos directo e indirecto, en el cual se efectúa dicho amparo de protección a la persona que es demandada formulando el acto reclamado es cierto o falso.

Admisión.- Trámite previo en que se decide, atendiendo a aspectos de forma, si una petición ciudadana deben pasar o no a ser resueltos en cuanto al fondo.

Audiencia y defensa.- Acto en que se lleva a cabo por la autoridad y el inculpado del proceso.

Autoridad.- Poder legítimo. Crédito y fe que se otorga a una persona. Persona revestida de poder, mando o magistratura. Facultad para mandar y tomar decisiones de obligatorio cumplimiento.

Canalizar.- Es cuando se deriva un documento según corresponda el área.

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



Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Conciliación.- Procedimiento no adversaria para la solución de conflictos mediante la cual las partes en controversia se apoyan en un tercero denominado conciliador, que sin emitir juicio o resolución con respecto al fondo del asunto, facilita las vías de diálogo, elabora propuestas o presenta diversas alternativas a las partes para poder obtener una solución que satisfaga los intereses y las necesidades de las partes.

Conflicto.- Oposición de intereses en que las partes no ceden. Choque o colisión de derechos o pretensiones.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la Institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes

Denuncia.- Es la información que se basa formalmente, por medio de la cual se ponen en conocimiento de las autoridades los hechos y circunstancias que pueden configurar un hecho punible.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Junior Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

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.

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Emplazamiento: Es la notificación que se le hace al demandado de que existe un juicio en su contra.



Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Expediente.- Recopilación cronológica de antecedentes, actuaciones, interpretaciones y documentos que informan acerca de la evolución de un caso social o de un grupo. Conjunto de documentos y de actuaciones que hacen referencia a la tramitación de un asunto o negocio

Falta administrativa.- Infracción administrativa, es el acto u omisión que afecta la integridad y los derechos de los elementos de policía, sancionados por la reglamentación vigente cuando se manifieste.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado

Informes.- Es el desglose de actividades de cada área de ésta Dirección Jurídica, que se elaboran cada mes.

Imputable.- Que se le atribuye un delito o falta.

Instructivo de Llenado: Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato

Libro de gobierno.- Libro de control interno del centro de mediación en el cual se registra de forma ordinal y consecutiva todos los asuntos susceptibles de mediar.

Manual de Procesos: Es una herramienta técnica que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.



Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organismo.- Compañía, sociedad, firma, empresa o institución, o parte de éstas, pública o privada, que posee su propia estructura funcional y administrativa

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

Procedimientos administrativos: Son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.

Proceso.- Secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr un resultado, generalmente crea un valor agregado para el ciudadano, utilizando los recursos que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (servicios). Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

Producto.- Son los resultados de valor para los usuarios emitidos después de haber realizado la transformación de los insumos.

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

Puesto.- Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Querrela.- Es un reclamo jurídico que hace la persona ofendida en una causa penal, para que le sea reparado el daño ocasionado y que se formula ante el Ministerio Público.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio

Responsable.- Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Resolución.- Sistema para resolver quejas, disputas, reclamaciones e impugnaciones relacionadas con un conflicto.



Servicio: Efecto de satisfacer las necesidades públicas.

Servicio Interno: La satisfacción de las necesidades que están dentro de las dependencias del ayuntamiento.

Servicio Externo: La satisfacción de las necesidades públicas que requieren los usuarios (ciudadanos).

Tipos de Servicios: Son partes bien definidas en un servicio. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo servicio.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Usuario.- Persona que usa habitualmente el servicio público de la Dirección Jurídica



4. Autorizaciones

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



Gobierno de
Guadalajara

