



**Dirección General
Jurídica Municipal**
Sindicatura
Guadalajara

Manual de Procedimientos

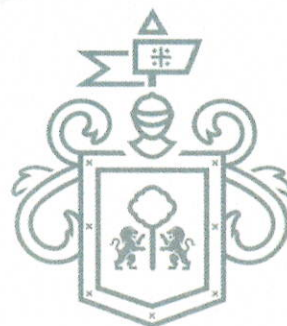
SIRA-DIJC-MP-00-0517

Dirección de lo Jurídico Consultivo

Fecha de elaboración: Mayo 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo	5
3. Glosario	26
5. Autorizaciones	31

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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental

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 (AAAA), 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 e impedir duplicidad de funciones, que repercutan en el buen uso de los recursos.
- 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.

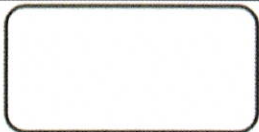
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Respuesta a quejas emitidas por la CNDH y la CEDH	SIRA-DIJC-PRO-00-01	6
Respuestas a observaciones emitidas por la CNDH y la CEDH	SIRA-DIJC-PRO-00-02	8
Contratos	SIRA-DIJC-PRO-00-03	10
Convenios	SIRA-DIJC-PRO-00-04	12
Concesiones	SIRA-DIJC-PRO-00-05	14
Traspasos y otorgamientos	SIRA-DIJC-PRO-00-06	17
Revocaciones	SIRA-DIJC-PRO-00-07	19
Fideicomisos	SIRA-DIJC-PRO-00-08	22
Asesoría, consulta y solicitudes de información	SIRA-DIJC-PRO-00-09	24
Transmisión de uso de bienes inmuebles municipales	SIRA-DIJC-PRO-00-10	26
Transmisión de dominio de bienes inmuebles municipales	SIRA-DIJC-PRO-00-11	28

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), 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:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios
Procedimiento:	Respuesta a quejas emitidas por la CNDH y la CEDH
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-01
Insumo(s):	Queja por escrito
Salida(s):	Informe

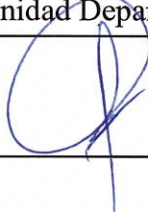
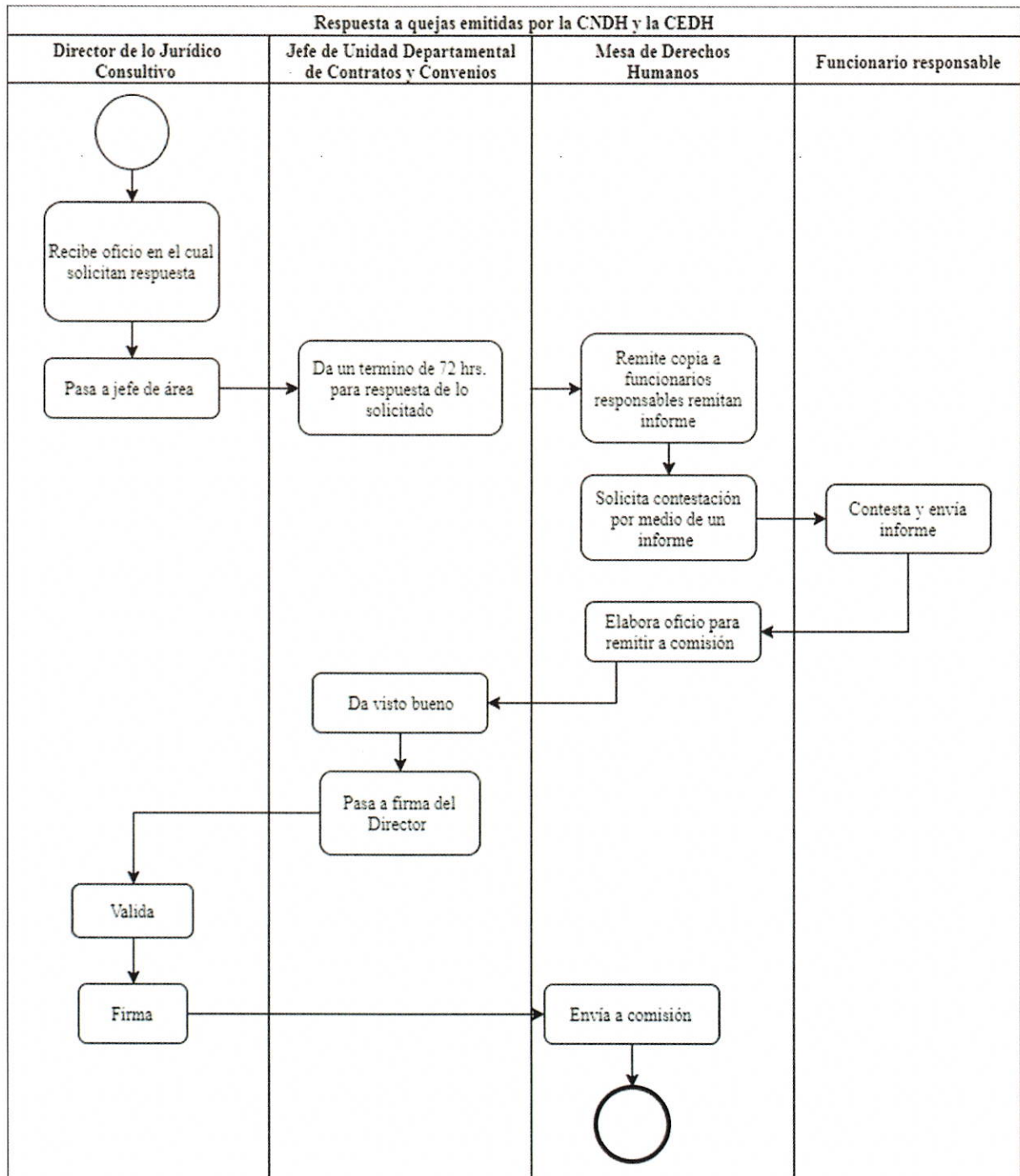
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	18 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Francisco Iván Ramírez Gutiérrez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

Respuesta a quejas emitidas por la CNDH y la CEDH

SIRA-DIJC-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios
Procedimiento:	Respuestas a observaciones emitidas por la CNDH y la CEDH
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-02
Insumo(s):	Queja por escrito
Salida(s):	Informe

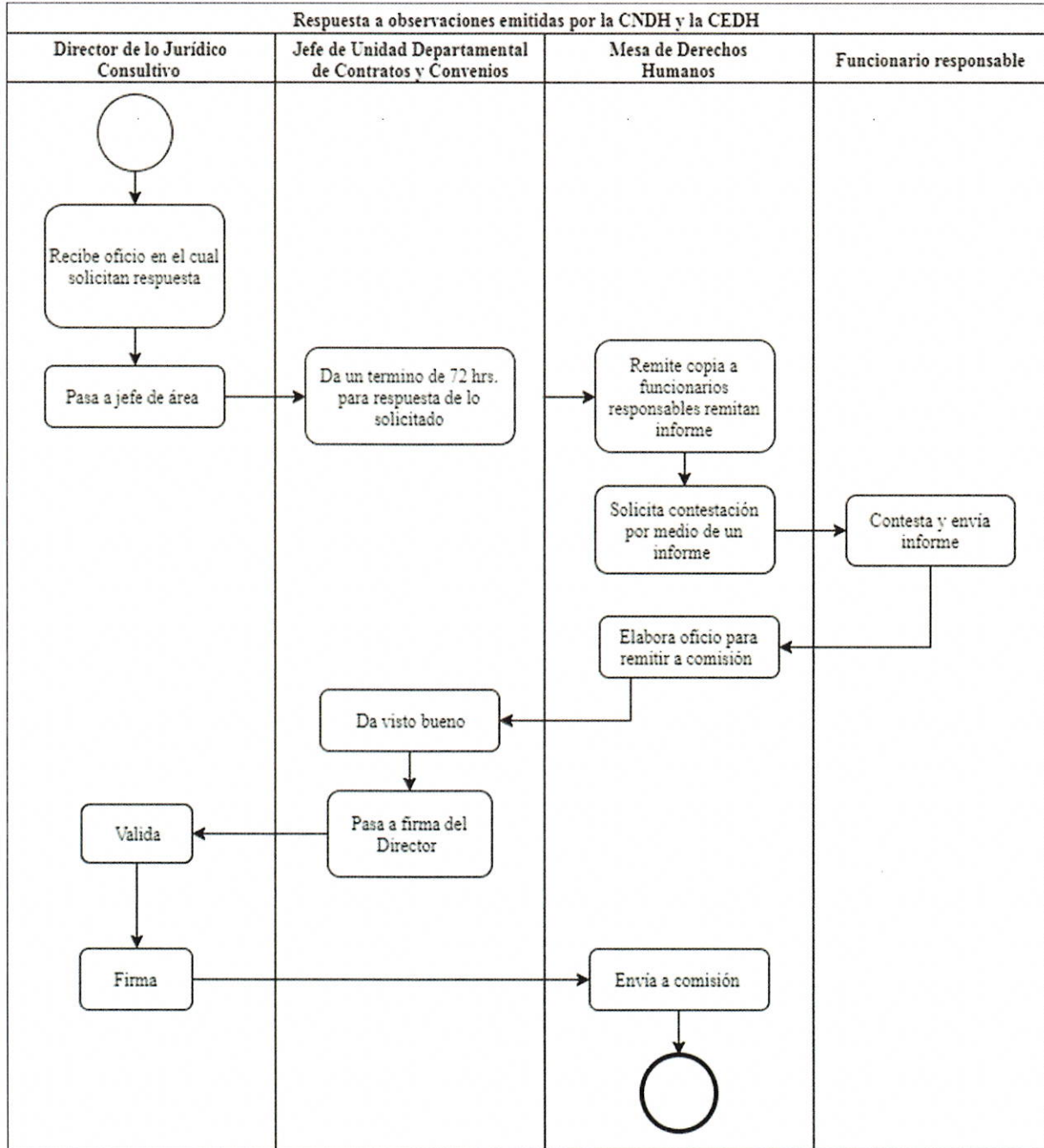
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	18 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Francisco Iván Ramírez Gutiérrez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

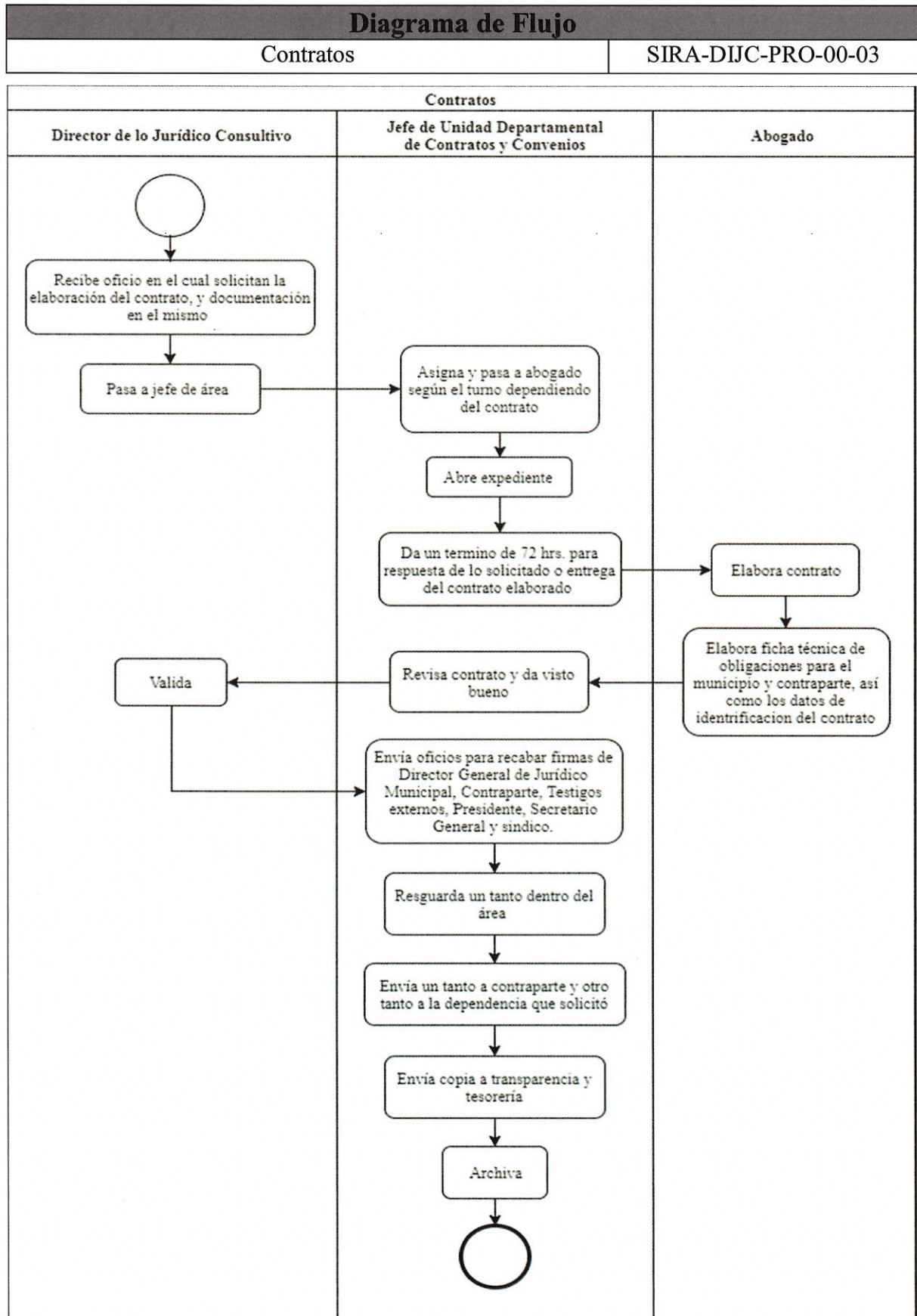
Respuestas a observaciones emitidas por la CNDH y la
CEDH

SIRA-DIJC-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios
Procedimiento:	Contratos
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-03
Insumo(s):	Oficio de solicitud y documentación
Salida(s):	Contrato

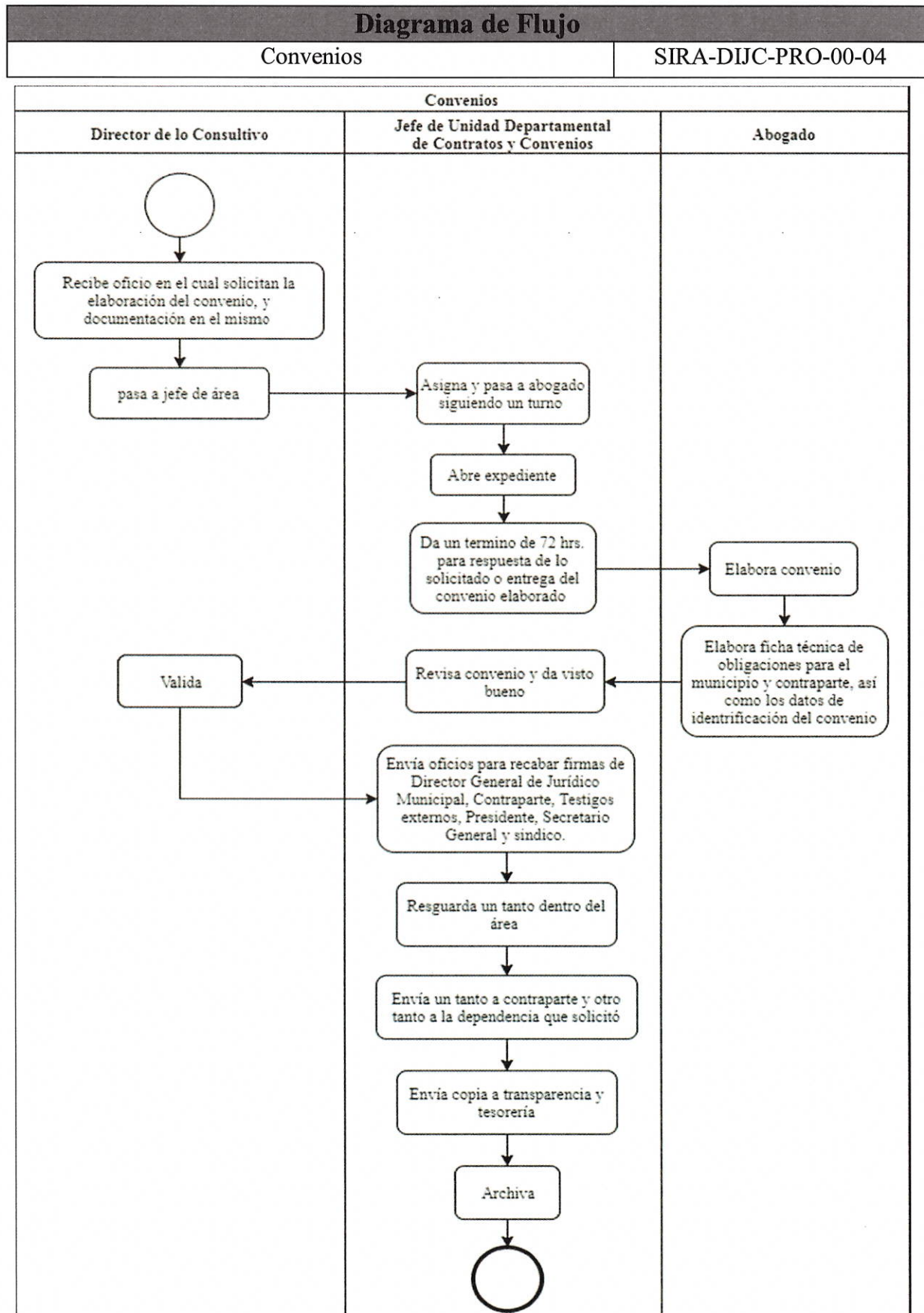
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	12 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Francisco Iván Ramírez Gutiérrez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios
Procedimiento:	Convenios
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-04
Insumo(s):	Oficio de solicitud y documentación
Salida(s):	Convenio

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	11 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Francisco Iván Ramírez Gutiérrez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios
Procedimiento:	Concesiones
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-05
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Contrato de concesión

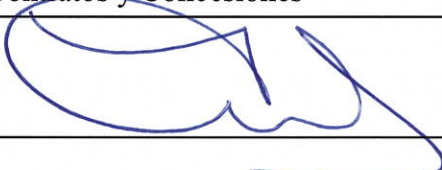
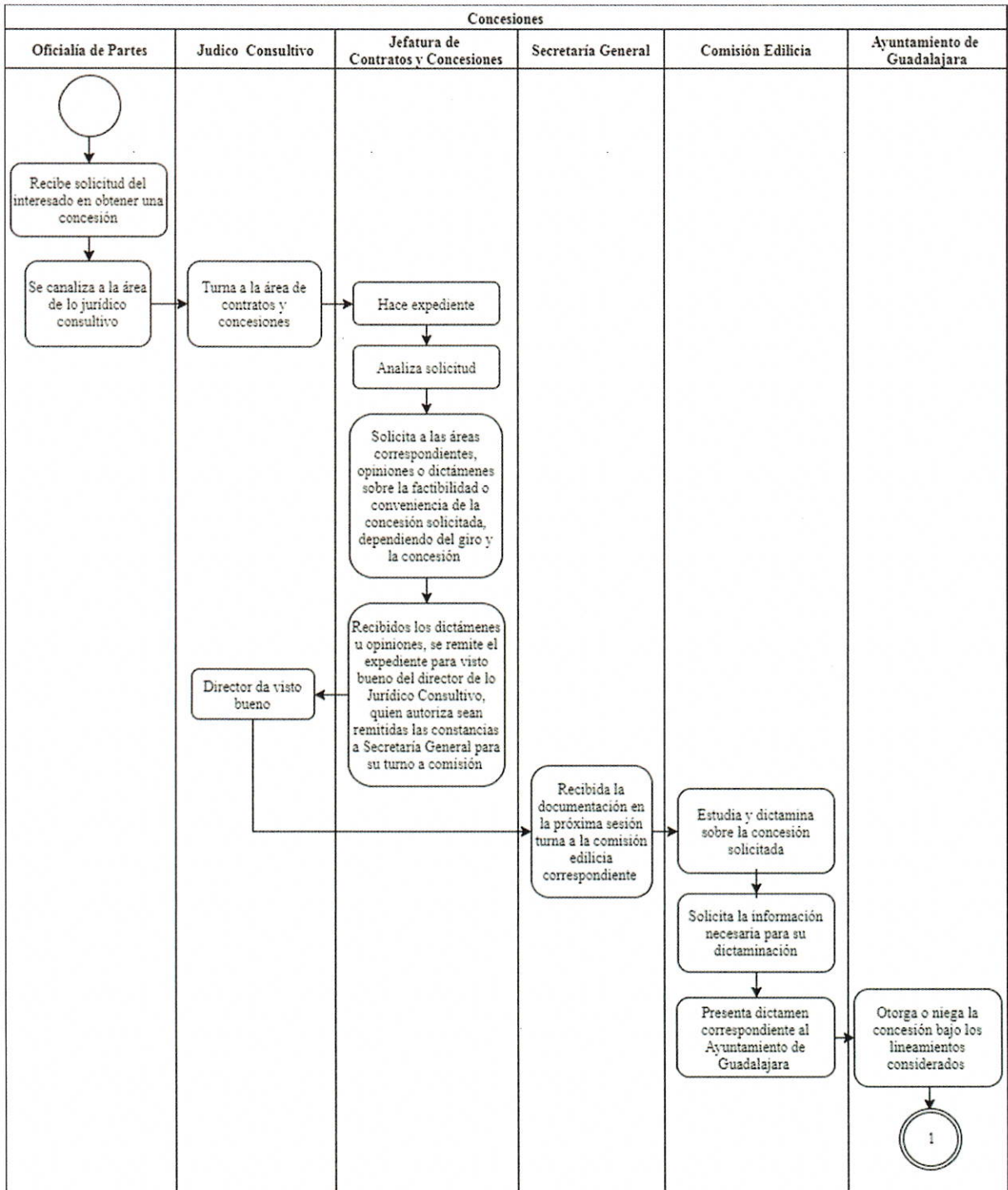
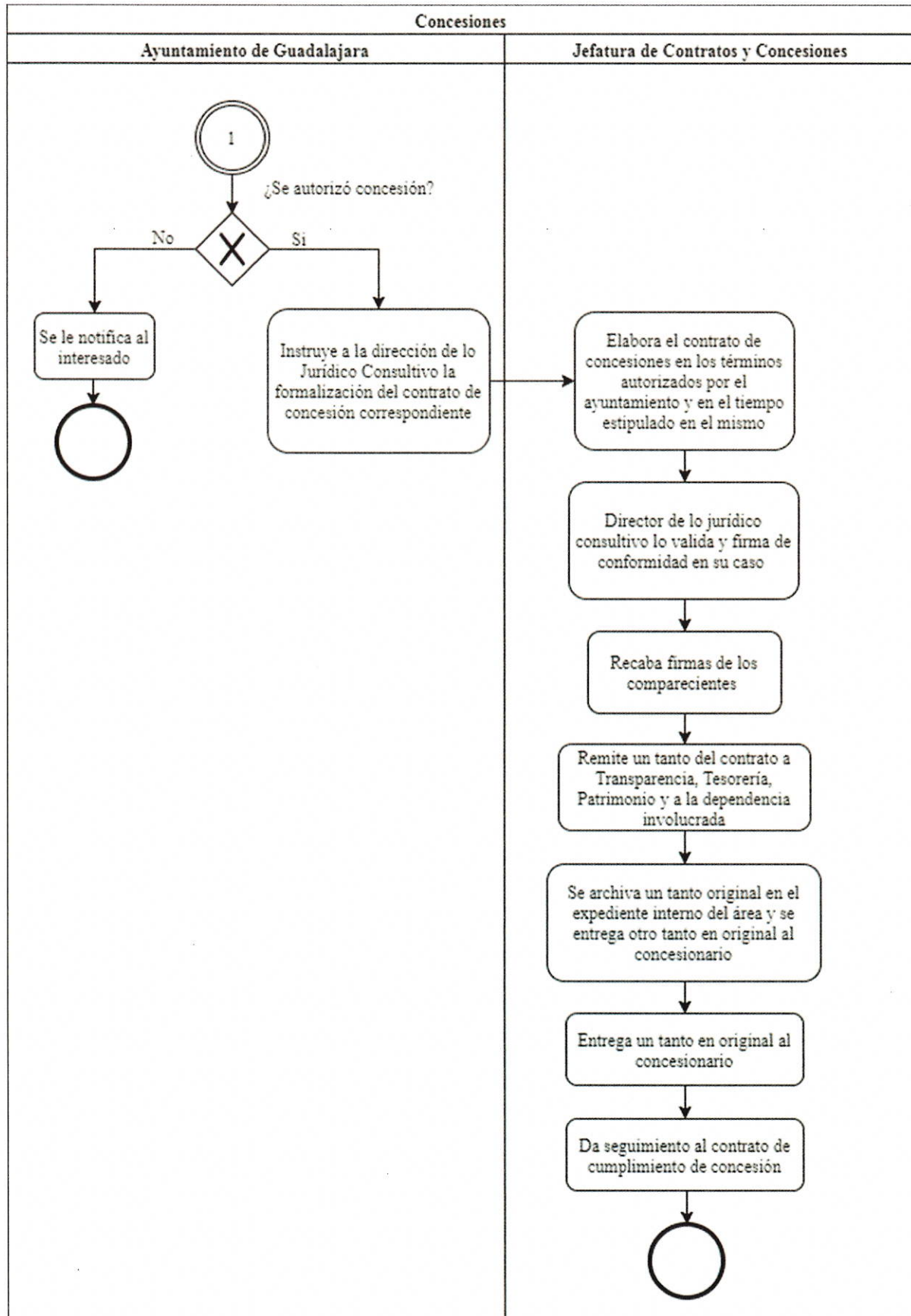
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	12 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Marisol Araujo Mota
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Contratos y Concesiones
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo	
Concesiones	SIRA-DIJC-PRO-00-05





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios
Procedimiento:	Traspasos y otorgamientos
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-06
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Otorgamiento o traspaso

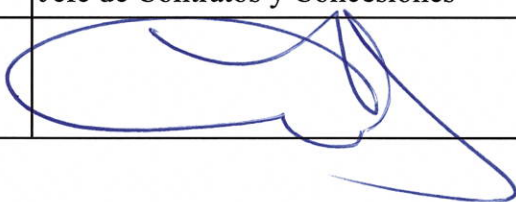
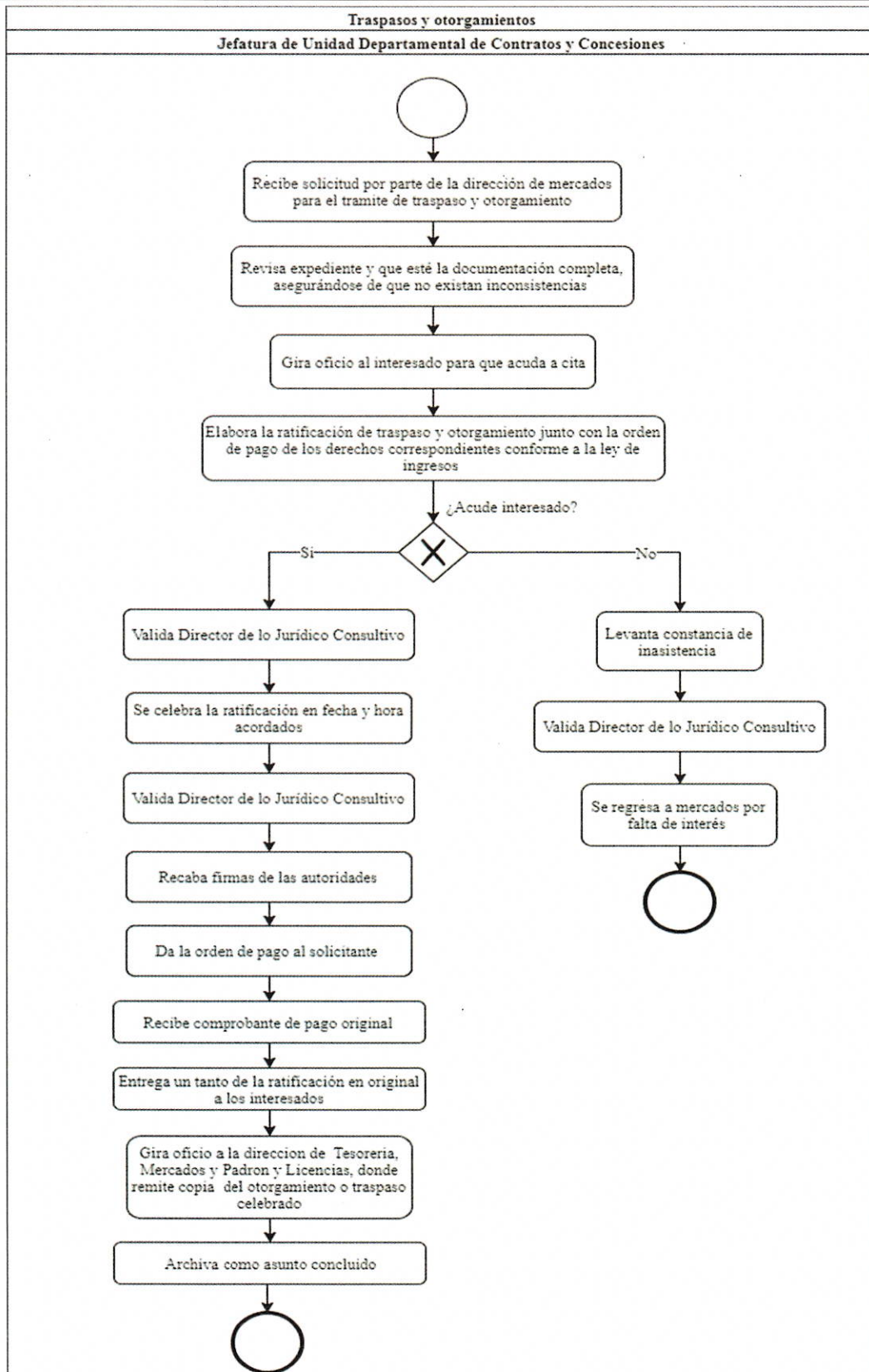
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	12 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Marisol Araujo Mota
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Contratos y Concesiones
Firma de quien valida:	

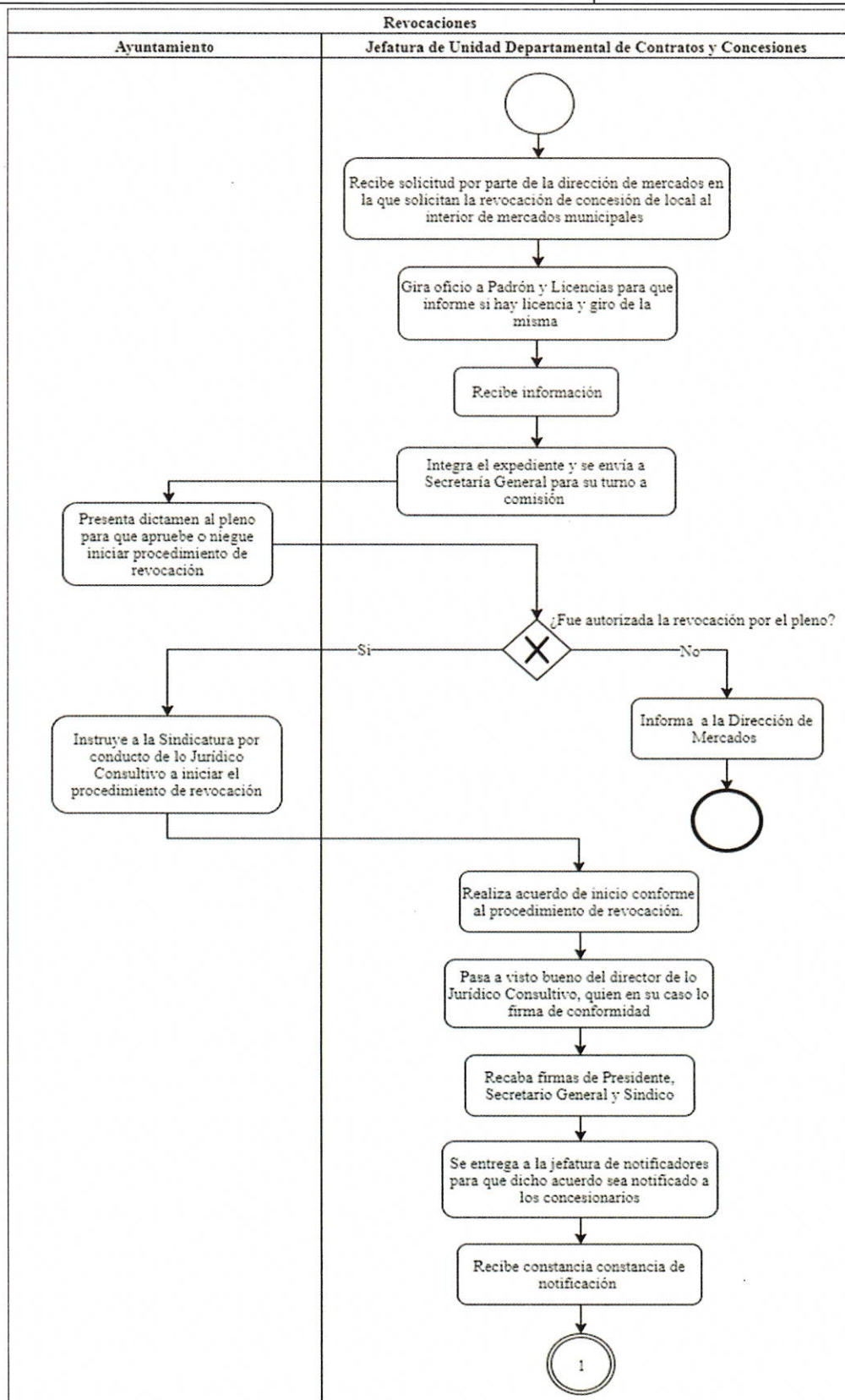
Diagrama de Flujo	
Trasposos y otorgamientos	SIRA-DIJC-PRO-00-06

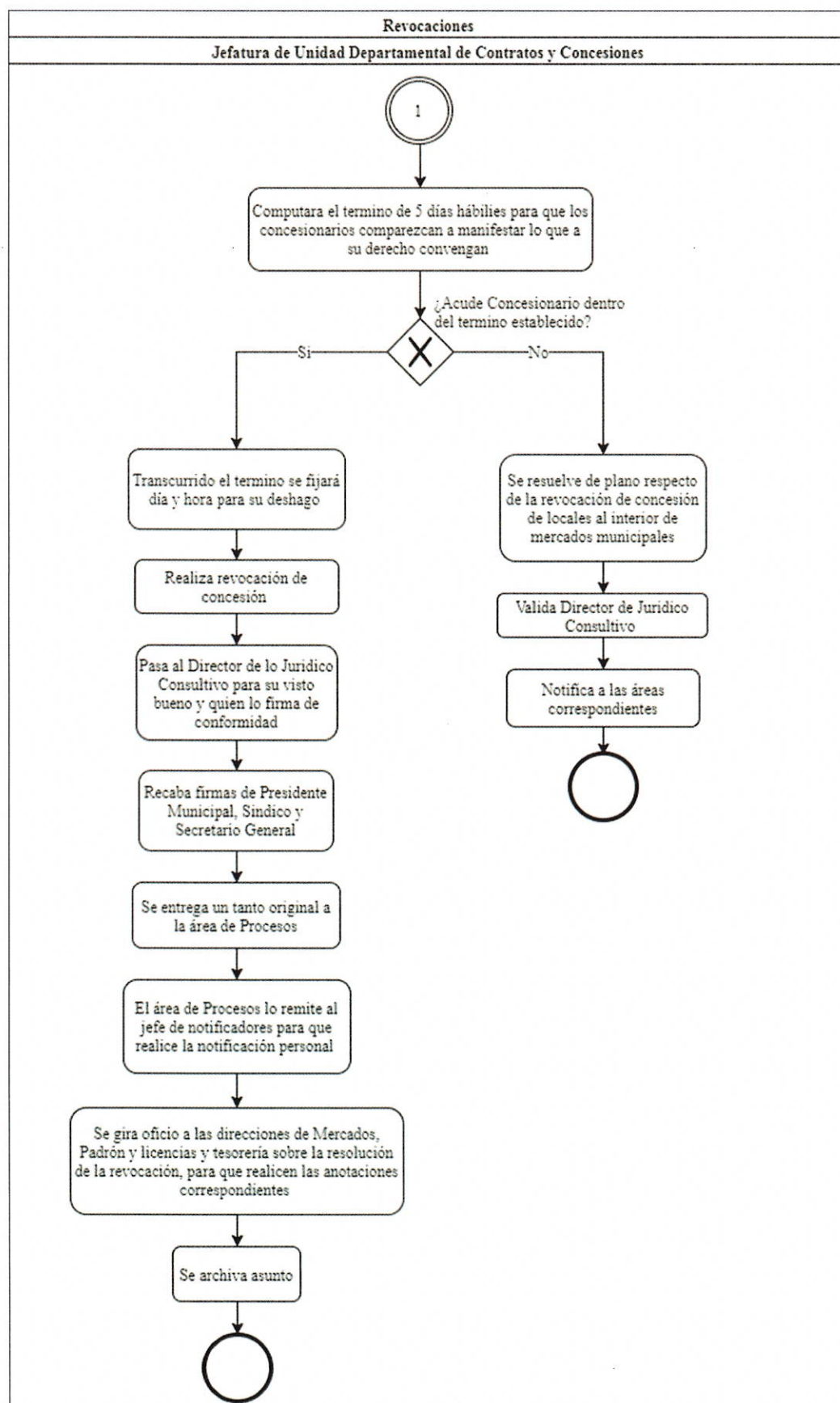


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios
Procedimiento:	Revocaciones
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-07
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Revocación de concesión

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	12 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Marisol Araujo Mota
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Contratos y Concesiones
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Revocaciones	SIRA-DIJC-PRO-00-07





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Concesiones
Procedimiento:	Fideicomisos
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-08
Insumo(s):	Autorización
Salida(s):	Fideicomiso

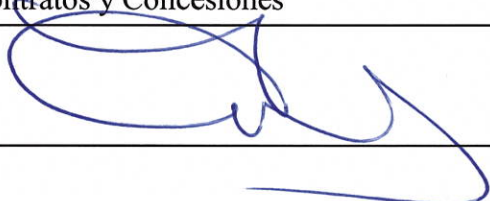
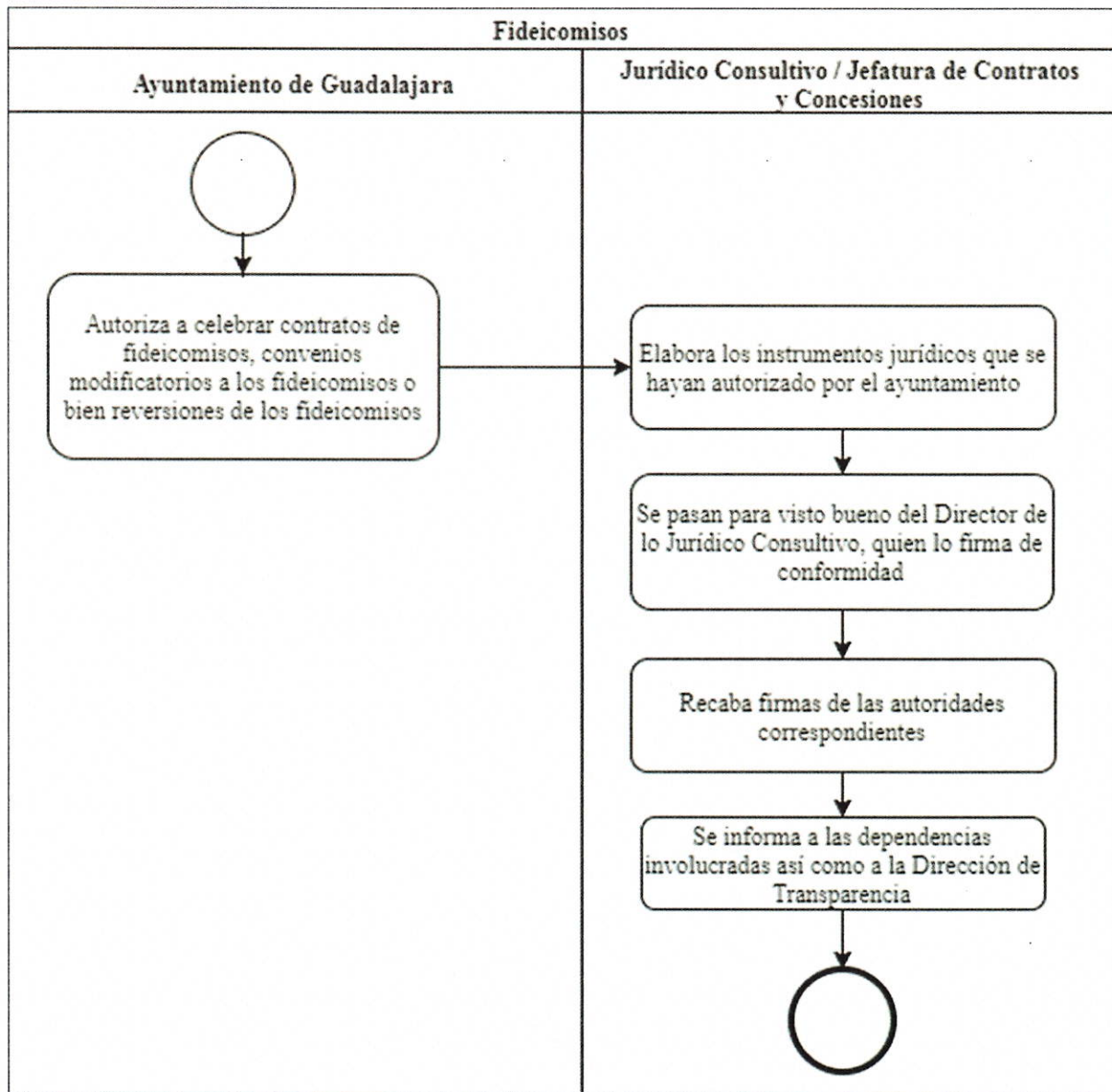
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	12 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Marisol Araujo Mota
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Contratos y Concesiones
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

Fideicomisos

SIRA-DIJC-PRO-00-08



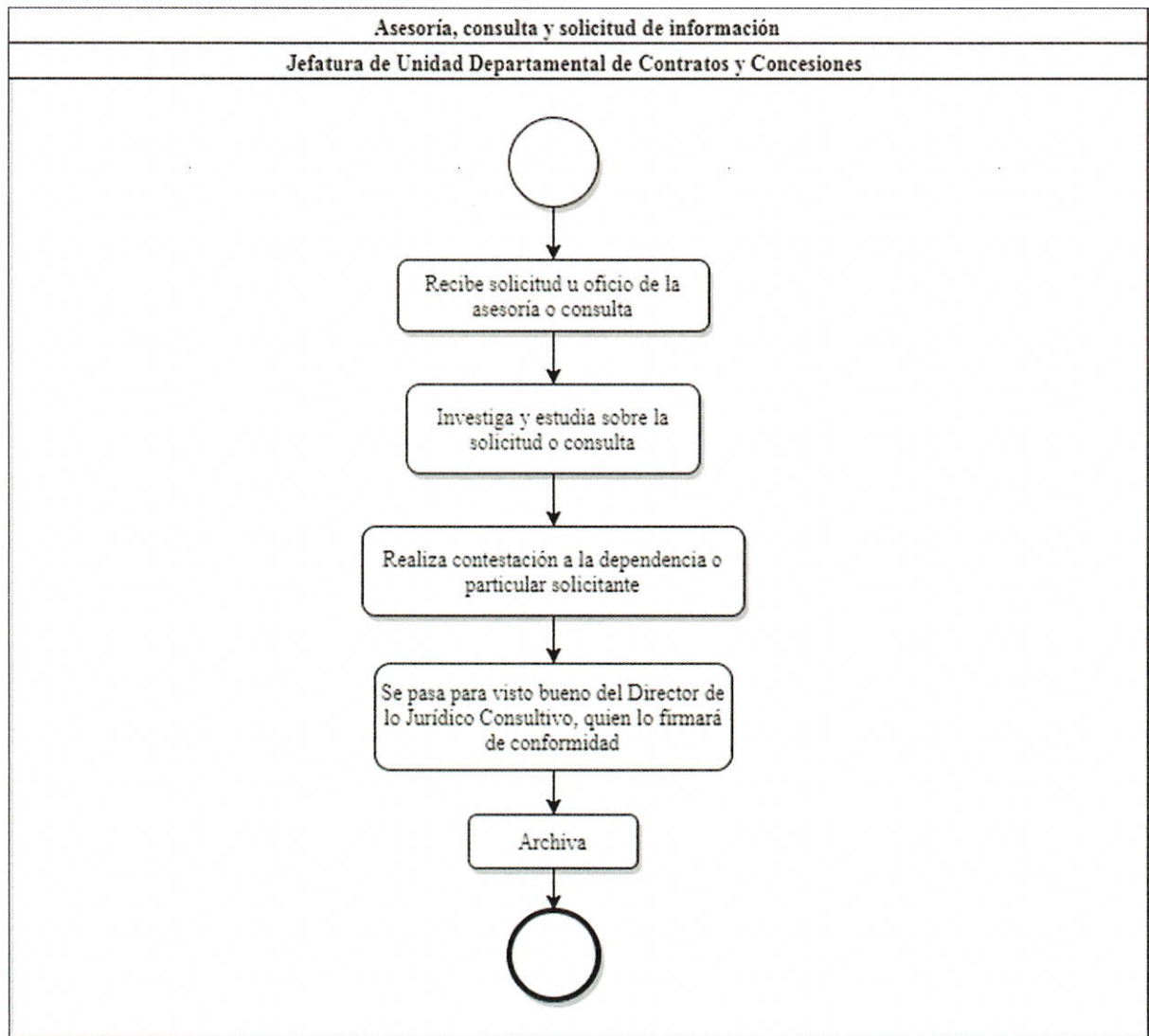
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Concesiones
Procedimiento:	Asesoría, consulta y solicitudes de información
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-09
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Contestación

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	12 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Marisol Araujo Mota
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Contratos y Concesiones
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

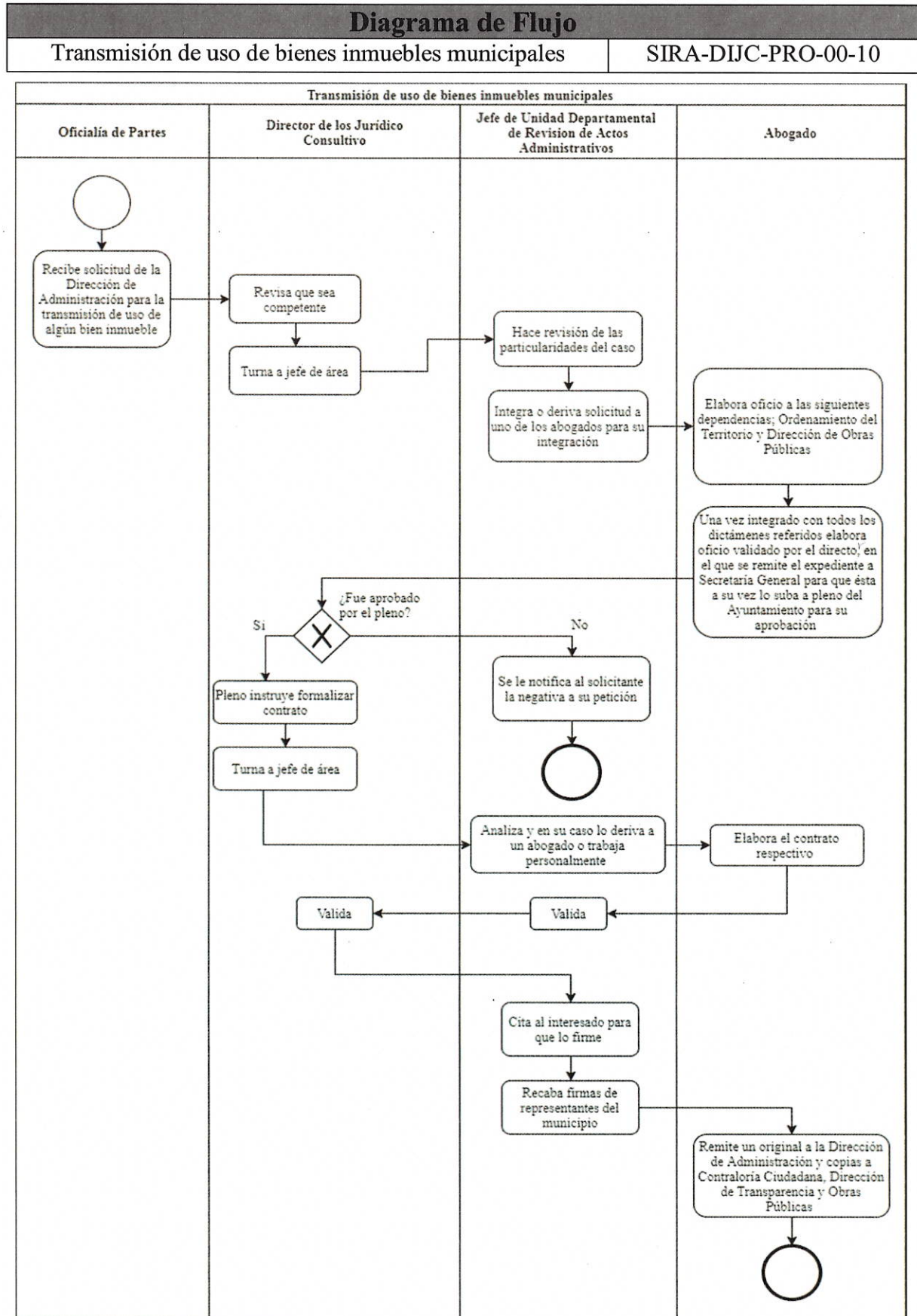
Asesoría, consulta y solicitudes de información

SIRA-DIJC-PRO-00-09



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Actos Administrativos
Procedimiento:	Transmisión de uso de bienes inmuebles municipales
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-10
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Escritura

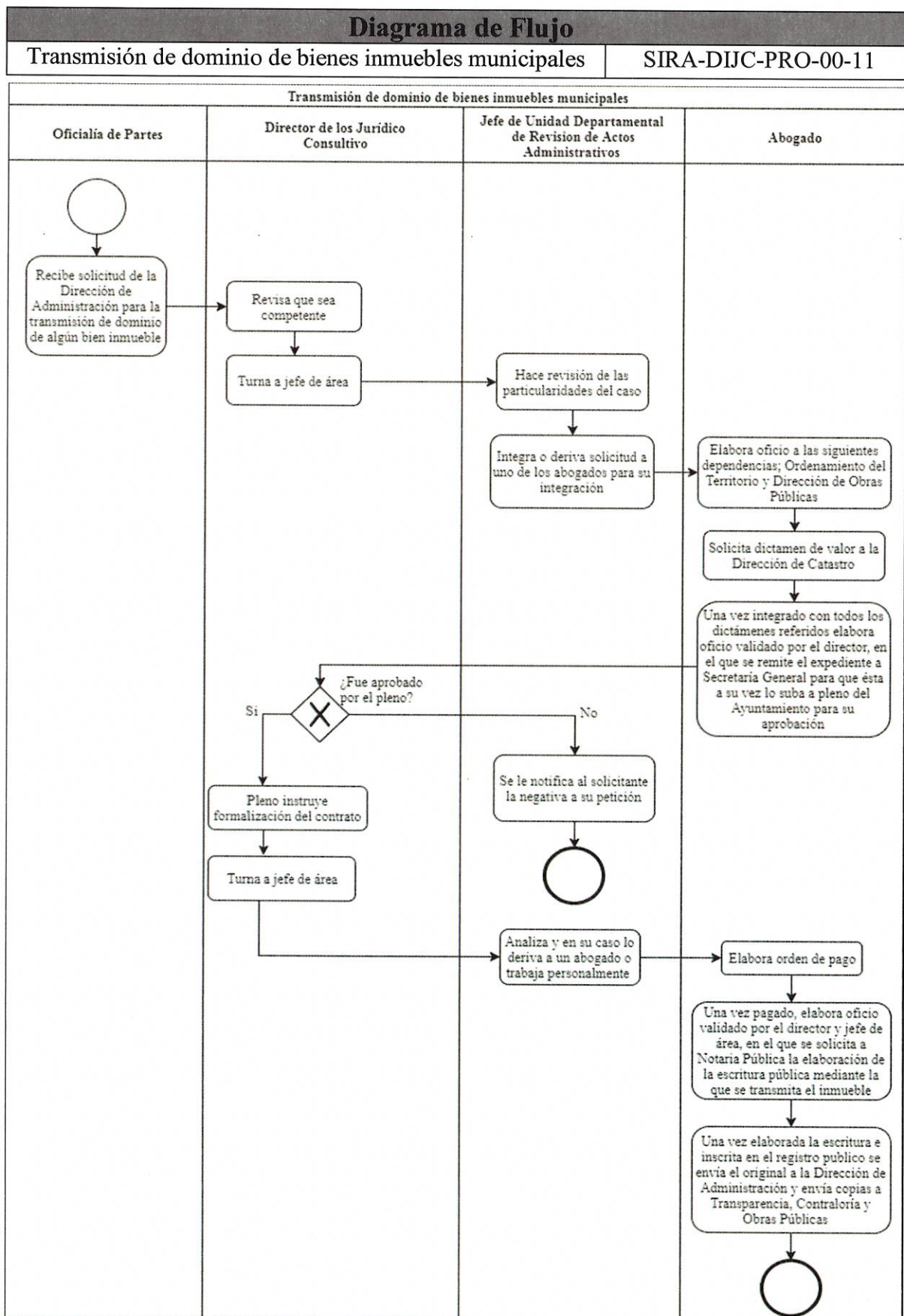
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	06 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	10 de Julio de 2017
Nombre de quien valida:	Pablo Eden Wynter Blanco
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Dirección de lo Jurídico Consultivo
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Actos Administrativos
Procedimiento:	Transmisión de dominio de bienes inmuebles municipales
Código de procedimiento:	SIRA-DIJC-PRO-00-11
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Escritura

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	06 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	10 de Julio de 2017
Nombre de quien valida:	Pablo Eden Wynter Blanco
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	



3. Glosario

Archivar: La palabra archivar designa a la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

CEDH: Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos de México.

Concesión: Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de una Administración pública o empresa a otra, generalmente privada.

Constancia: En general, una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho.

Contraparte: Término con el que se designa a la parte contraria en una operación de compraventa de divisas.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Dictamen: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

Expediente: Es conjunto de los documentos relacionados con un asunto o negocio.

Funcionario: Es quien desempeña profesionalmente un empleo público.

Informe: Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo una resolución judicial.

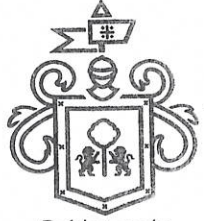
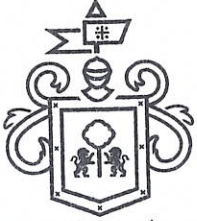
Otorgar: Conceder o dar una cosa, generalmente como mérito o recompensa.

Ratificar: Es la manifestación de voluntad por la cual una persona presta su consentimiento a ser alcanzado por los efectos de un acto jurídico que, en su origen, no tiene poder jurídico suficiente para vincularle.

Remitir: Enviar o mandar una cosa a un lugar o a una persona.

Revocar: dejar sin efecto una resolución o mandato; apartar o disuadir a alguien de un designio; o hacer retroceder alguna cosa.

4. Autorizaciones

Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal	 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
Visto bueno	
 Gobierno de Guadalajara Sindicatura Mtra. Anna Bárbara Casillas García Síndico Municipal	 Gobierno de Guadalajara Dirección General Jurídica Municipal Mtra. María Abril Ortiz Gómez Directora General Jurídica Municipal
Asesoría y supervisión	Elaboración
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. Alejandro Amador Ancira Espino Director de Área Dirección de lo Jurídico Consultivo Dirección General Jurídica Municipal