



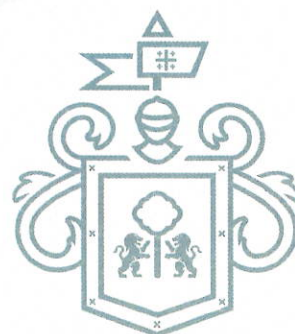
**Dirección General
Jurídica Municipal**
Sindicatura
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

SIRA-DIJL-MP-00-0517

Dirección de lo Jurídico Laboral

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.....	20
4. Autorizaciones	21

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
- Síndico Municipal
- Directora General de Jurídica Municipal
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	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.
<i>Fecha de actualización:</i>	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Versión:</i>	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".
<i>Código del manual:</i>	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 y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido 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.

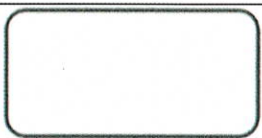
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Amparos Laborales	SIRA-DIJL-PRO-00-01	6
Convenios	SIRA-DIJL-PRO-00-02	9
Dirección Laboral	SIRA-DIJL-PRO-00-03	11
Litigio Externo	SIRA-DIJL-PRO-00-04	13
Litigio Interno	SIRA-DIJL-PRO-00-05	17

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).

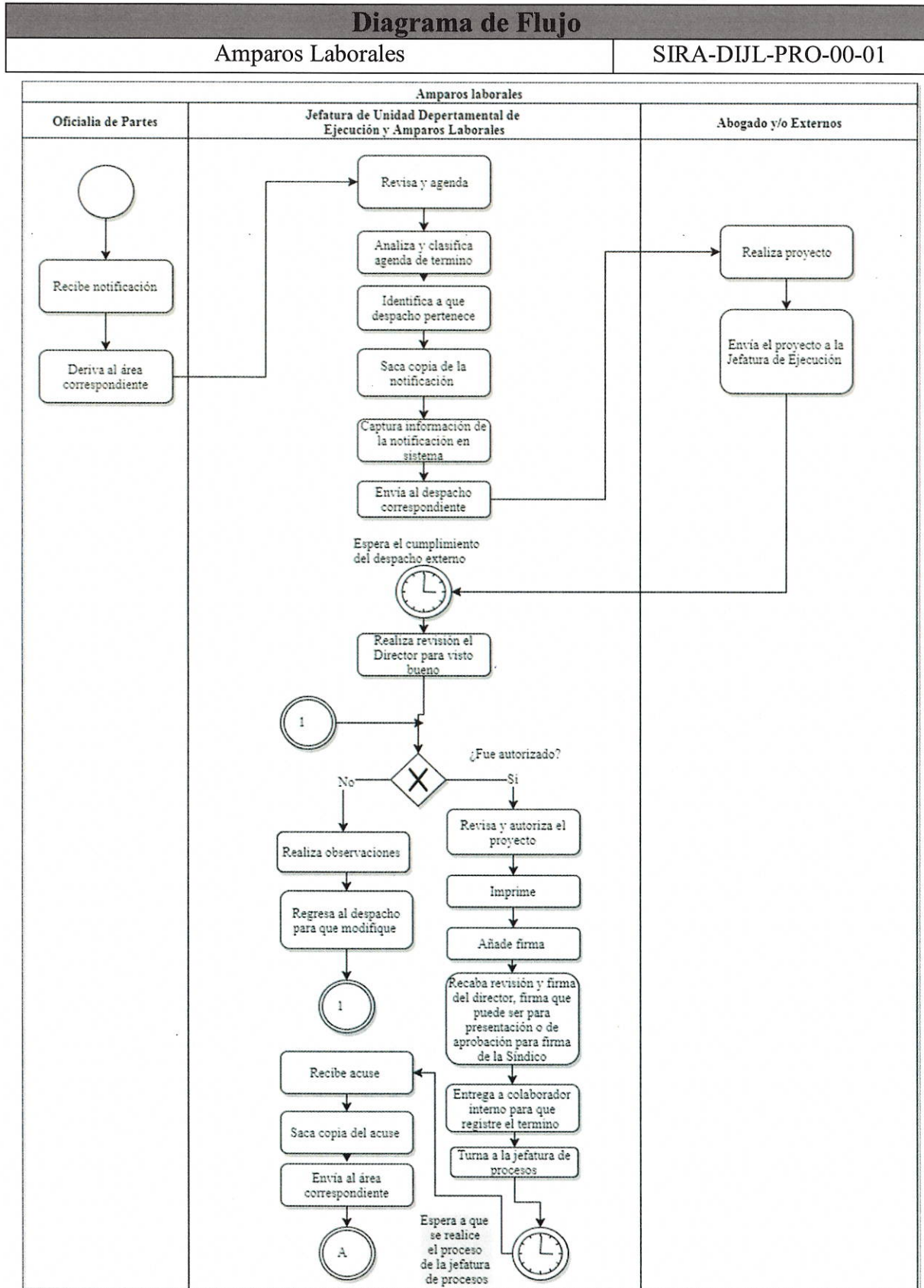
2. Diagramas de Flujo

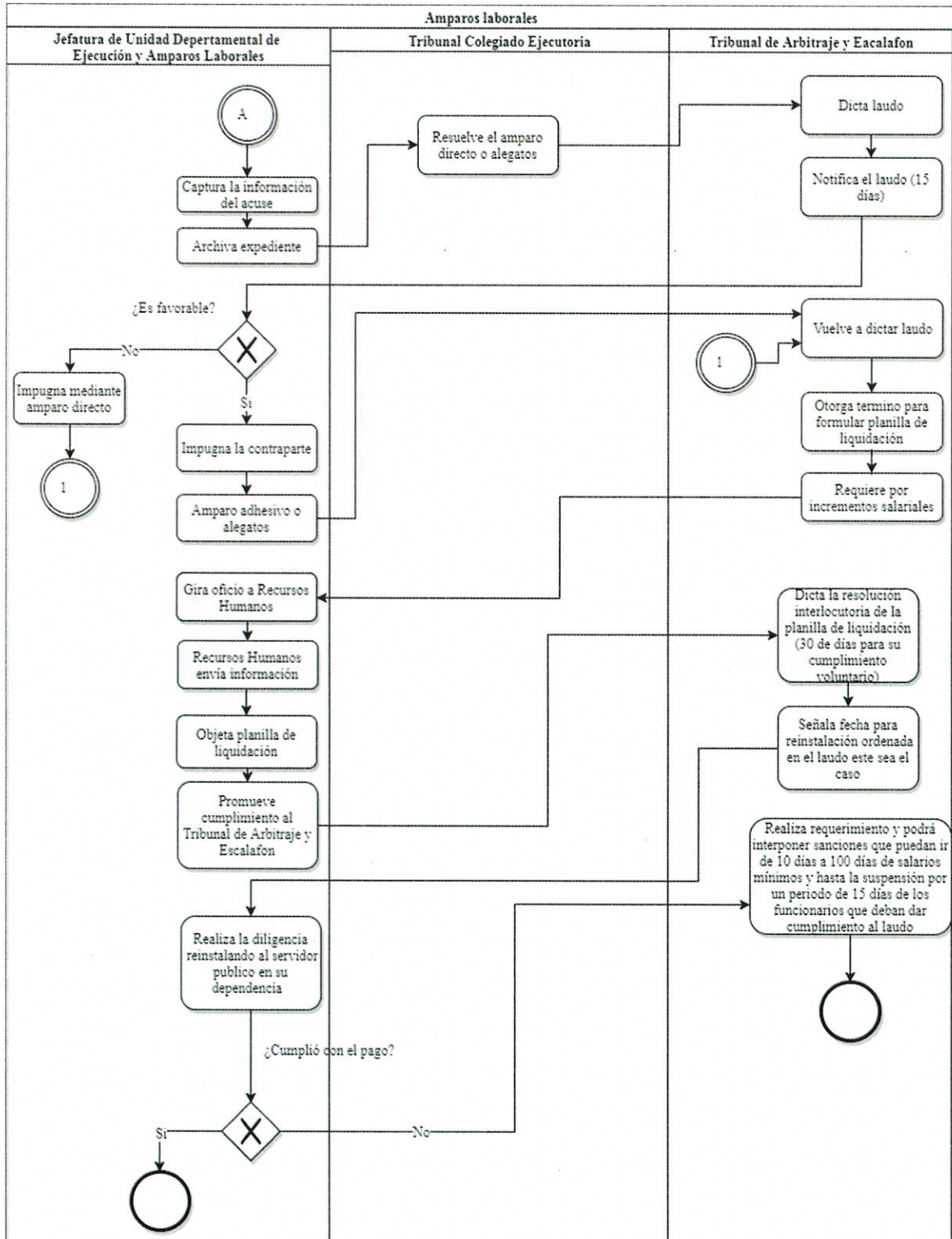
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución y Amparos Laborales
Procedimiento:	Amparos Laborales
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-01
Insumo(s):	Recibe notificación
Salida(s):	Acuerdo de archivo definitivo

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	01 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Alondra Álvarez Amaral
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Procedimiento:	Convenios
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-02
Insumo(s):	Cita el Ayuntamiento a la parte actora para llegar a un acuerdo
Salida(s):	Da cumplimiento ante el tribunal con el pago hasta finalizar el juicio

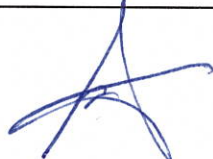
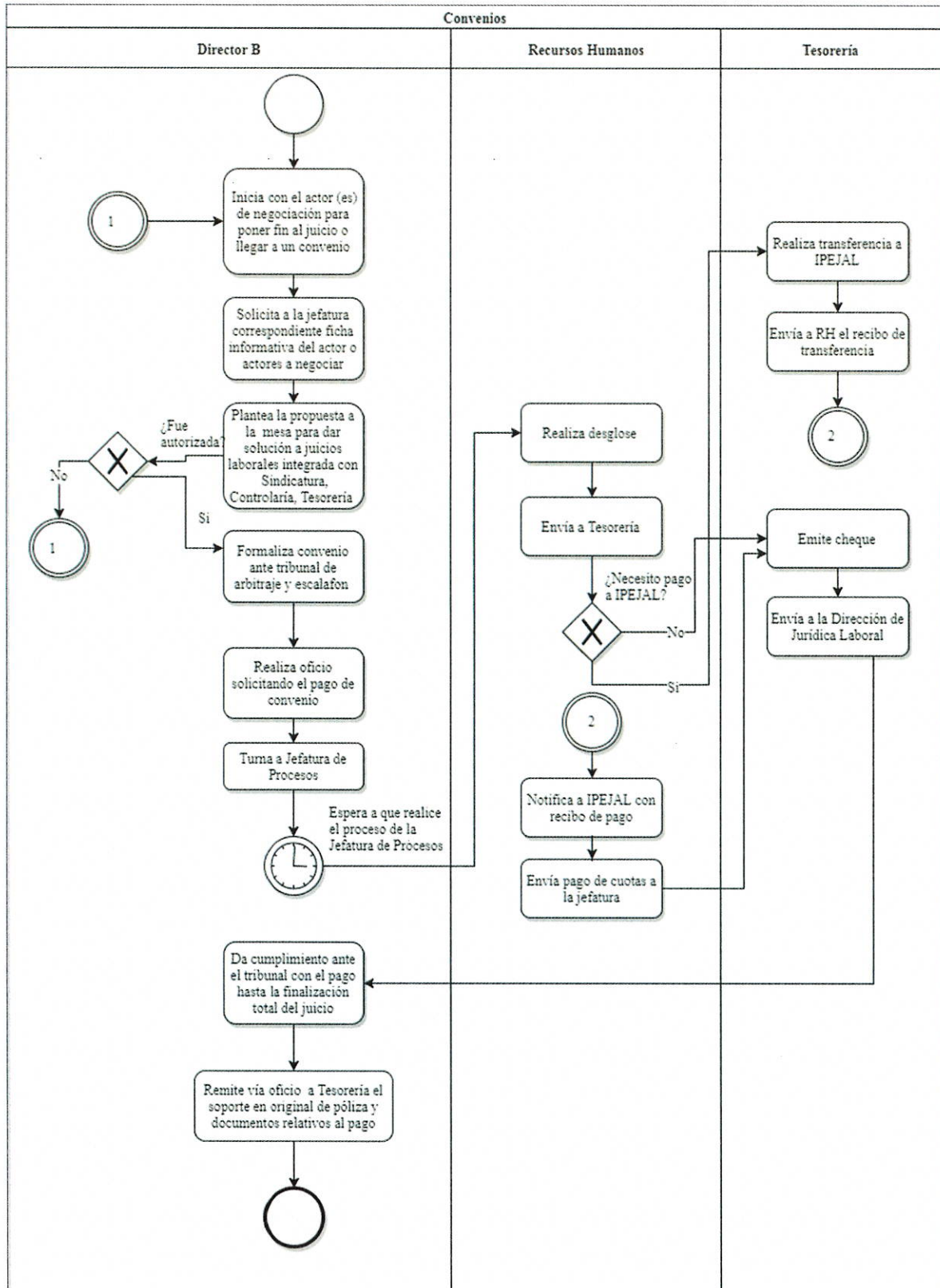
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	01 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Víctor Salazar Rivas
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

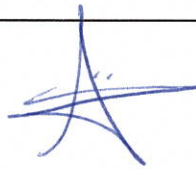
Convenios

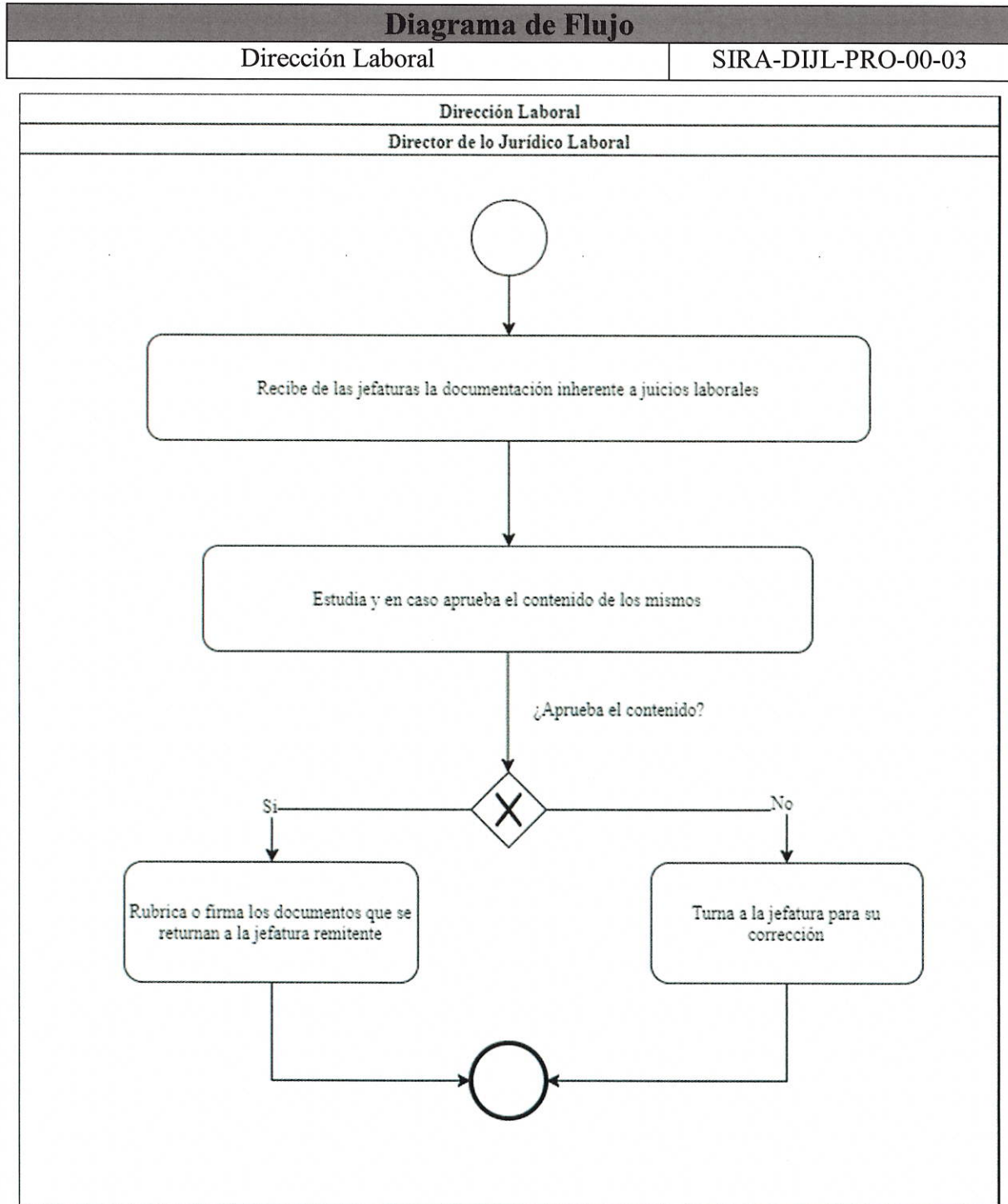
SIRA-DIJL-PRO-00-02



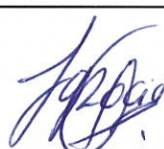
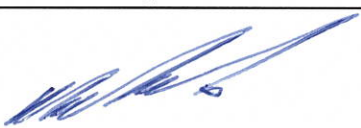


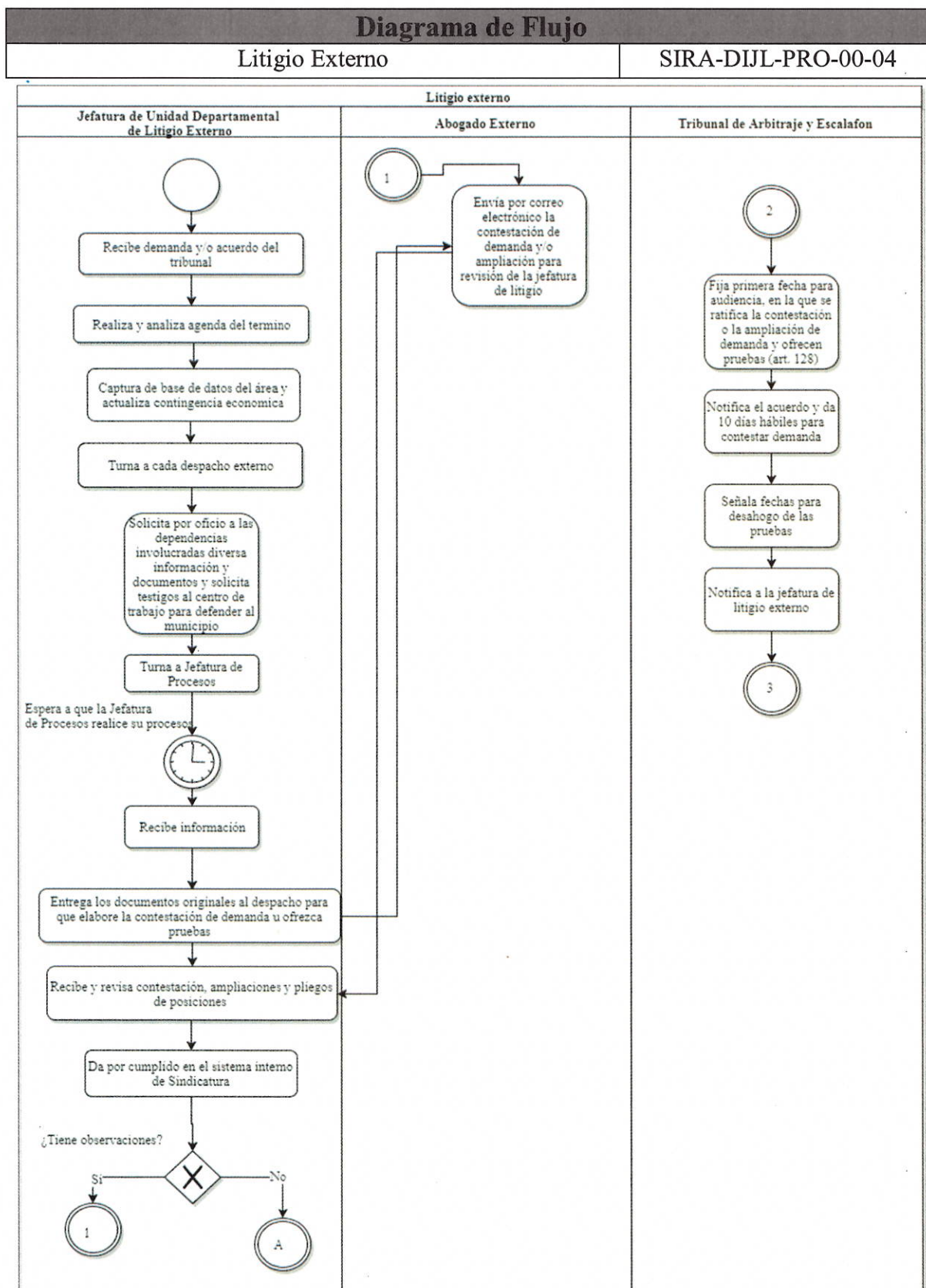
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Procedimiento:	Dirección Laboral
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-03
Insumo(s):	Recibe documentación inherente a juicios laborales
Salida(s):	Turna a la jefatura remitente

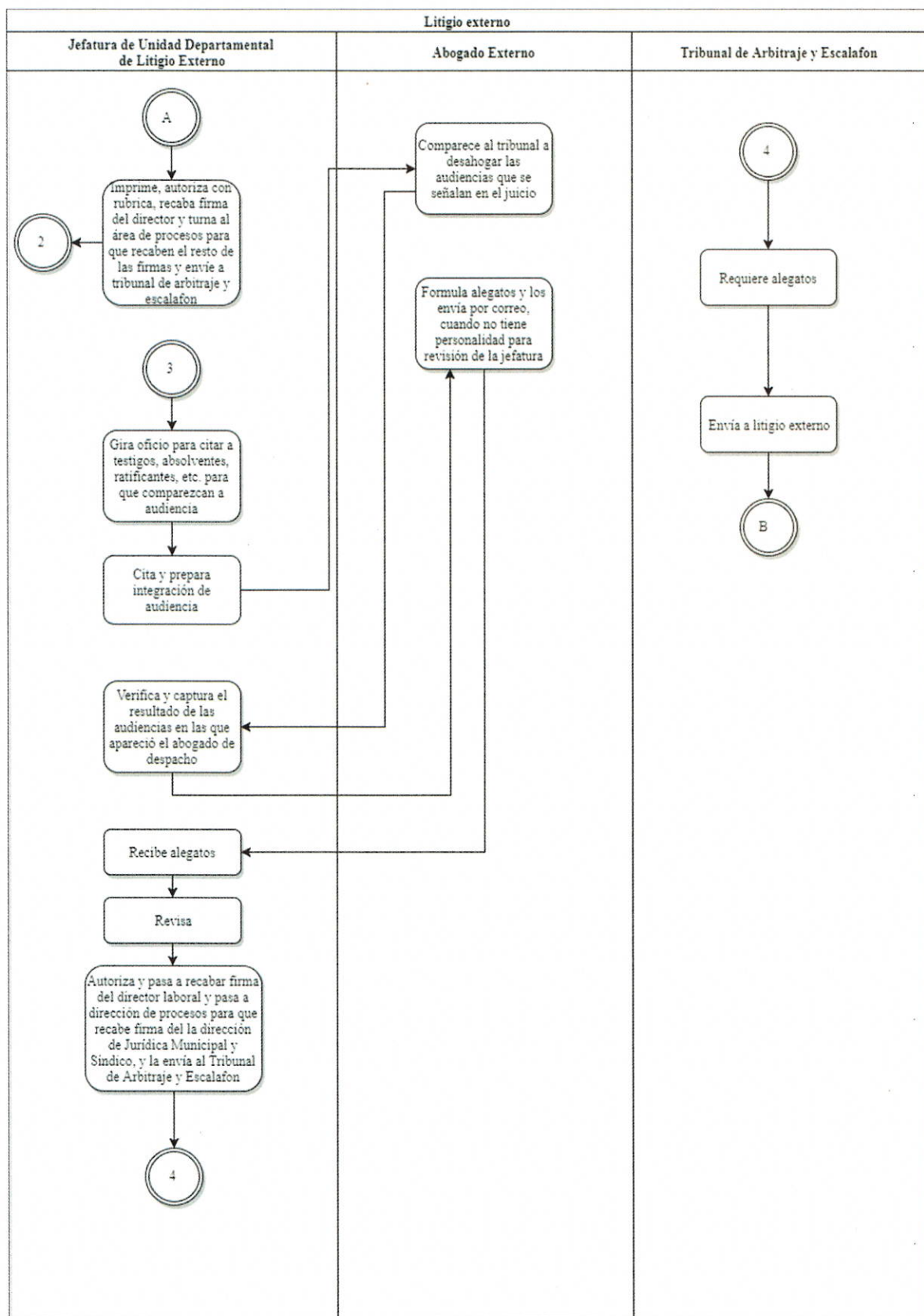
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	01 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Víctor Salazar Rivas
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

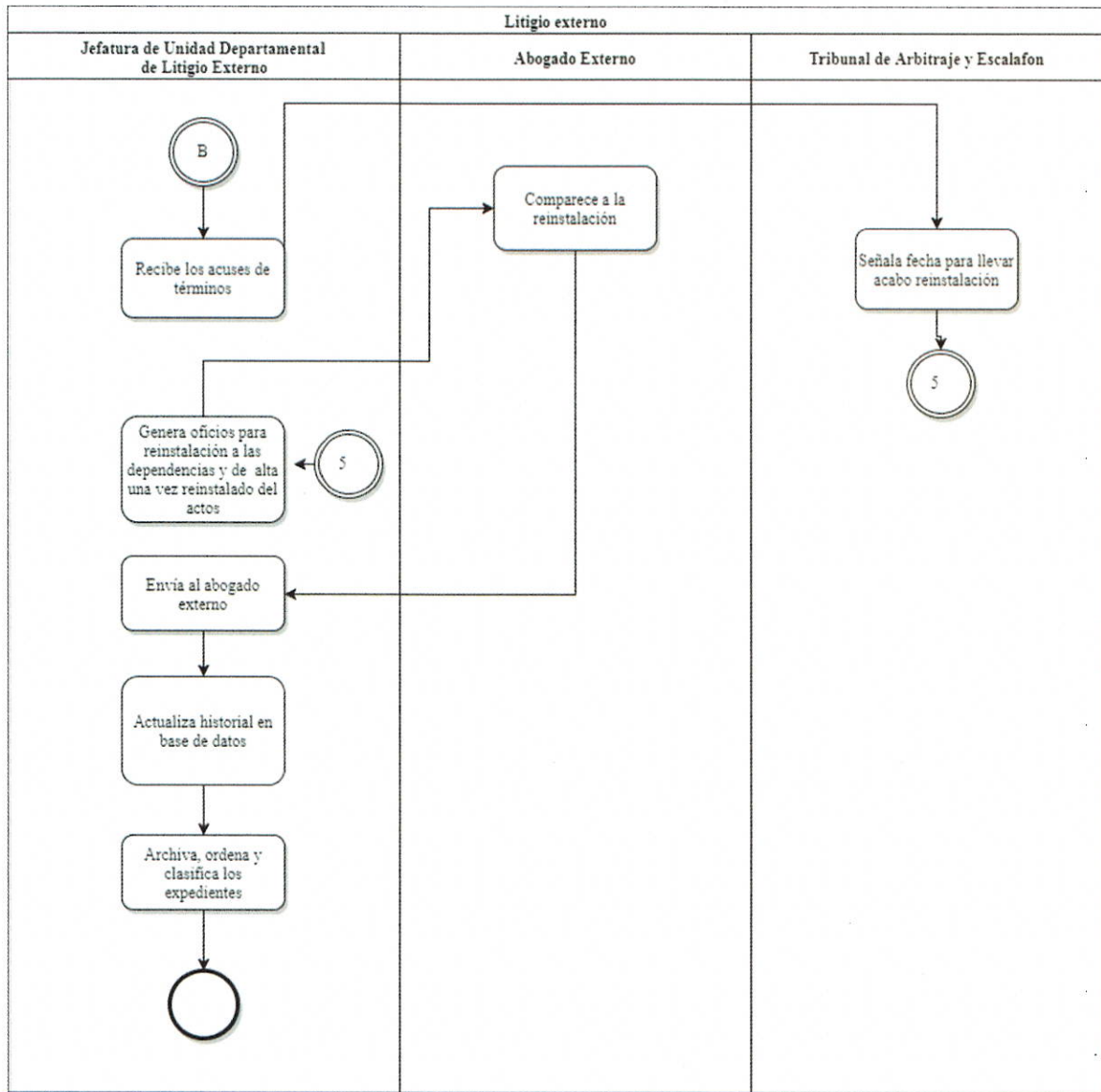


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Litigio Externo
Procedimiento:	Litigio Externo
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-04
Insumo(s):	Recibe demanda y/o acuerdo del tribunal
Salida(s):	El tribunal señala fecha para reinstalación del Servidor Publico

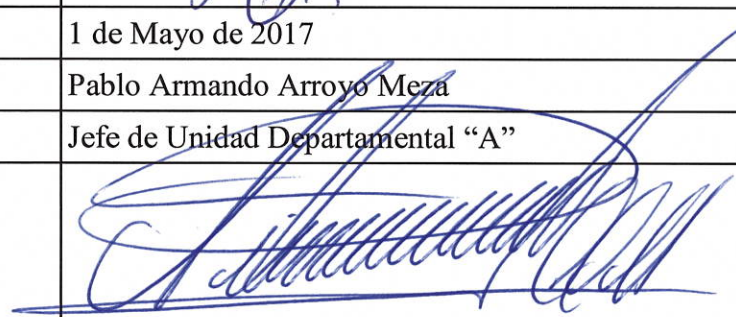
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Maribel Jorge Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

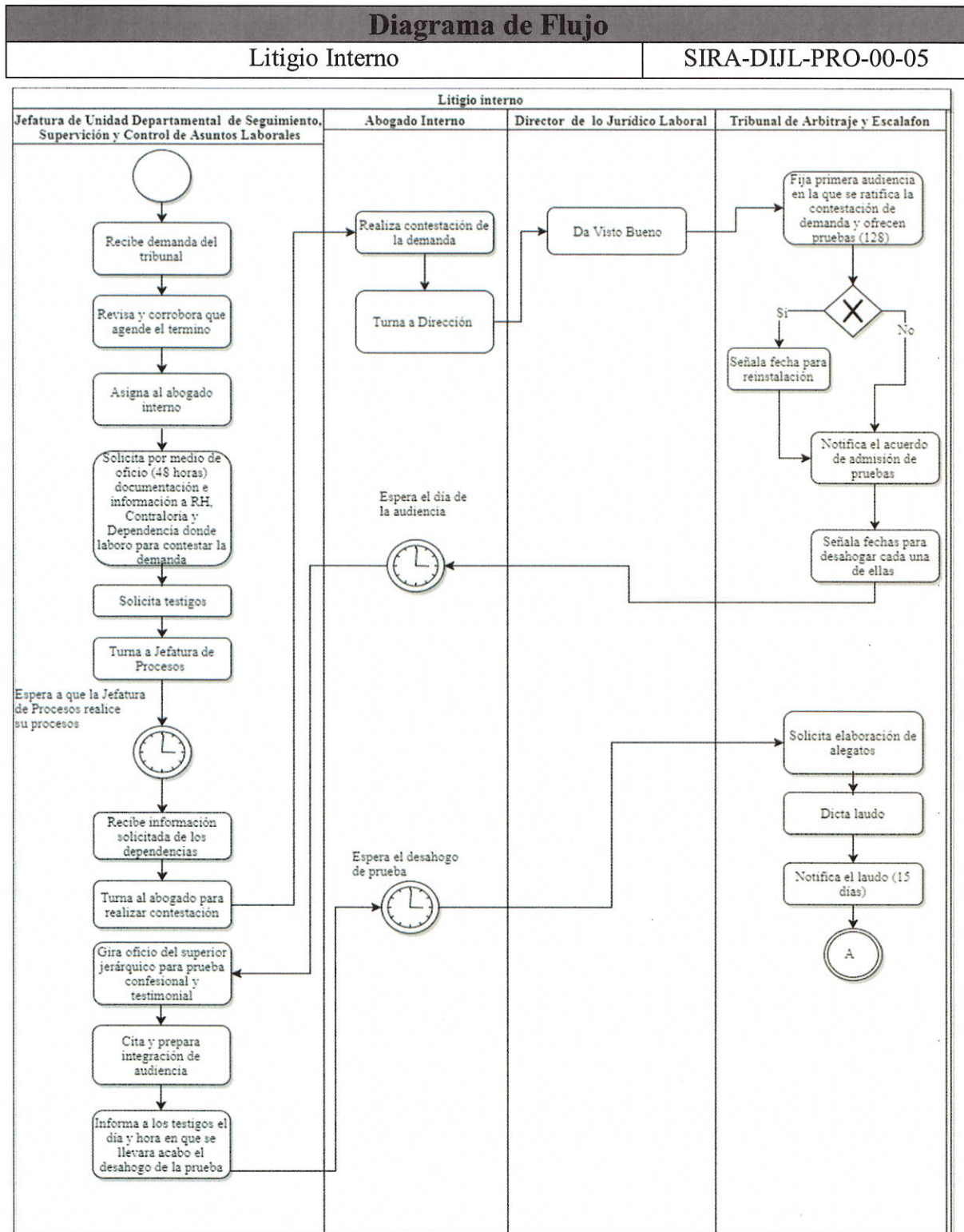


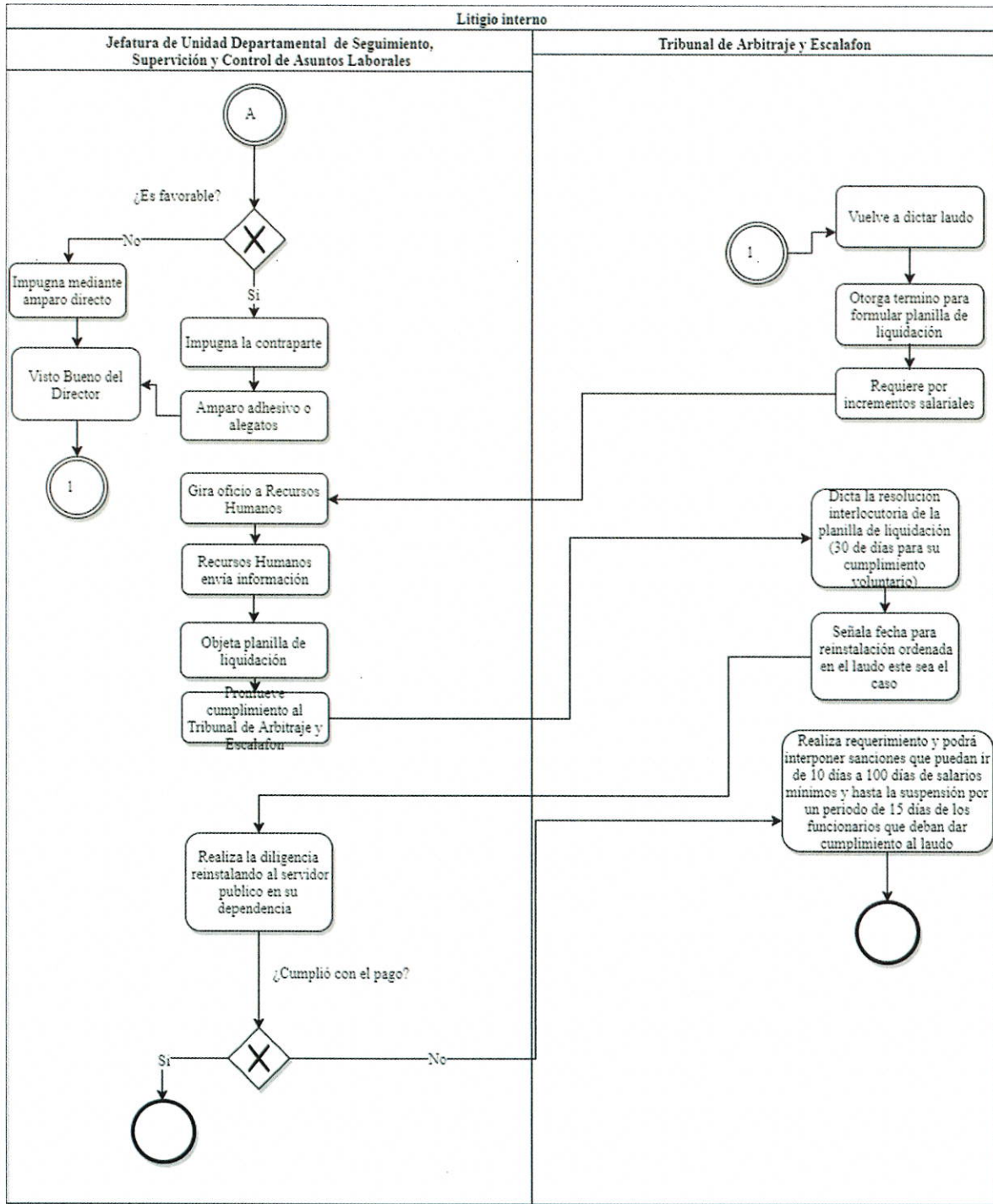




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, Supervisión y Control de Asuntos Laborales
Procedimiento:	Litigio Interno
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-05
Insumo(s):	Recibe demanda del tribunal
Salida(s):	Realiza la diligencia reinstalando al Servidor Público en la dependencia

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	1 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Pablo Armando Arroyo Meza
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	





3. Glosario

Audiencia: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Desglose: Separar algo de un conjunto o dividir un todo en partes.

Diligencia: Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

Impugnar: Solicitar la nulidad de una decisión oponiendo razones que demuestren que es injusta o ilegal, o que no ha seguido los trámites reglamentados.

Intervenir: Participar o actuar en un suceso, un acto o una actividad, especialmente en una parte de ellos o de forma entrometida.

Jerárquico: Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.

Laudo: Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.

Negociación: Tratar un asunto para llegar a un acuerdo o solución.

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

Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

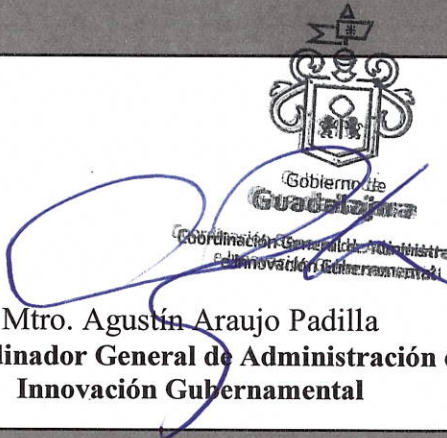
Ratificar: Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.

Resolución Interlocutoria: Es una resolución judicial mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio.

RH: Recursos Humanos.

Viceversa: Indica que se pueden invertir los términos en una oposición de dos elementos.

4. Autorizaciones

Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Presidente Municipal	 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
Autorización	Visto bueno
 Gobierno de Guadalajara Sindicatura Mtra. Anna Bárbara Casillas García Síndico Municipal	 Gobierno de Guadalajara Dirección General Jurídica Municipal Sindicatura Mtra. María Abri Ortiz Gómez Directora General Jurídica Municipal
Asesoría y supervisión	Elaboración
 Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental Ing. María Elena Valenzuela García Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad	 Gobierno de Guadalajara Dirección de lo Jurídico Laboral Dirección General Jurídica Municipal Lic. Víctor Salazar Rivas Director de Jurídico Laboral