



PARQUE METROPOLITANO
DE GUADALAJARA



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS

PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA

ELABORÓ: DIRECCIÓN JURÍDICA

FECHA ELABORACIÓN: 20-FEB-2013

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-FEB-2013 V. 01

CÓDIGO: PM-DJ-JU-PR-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PR-01	PÁGINA 2 DE 7

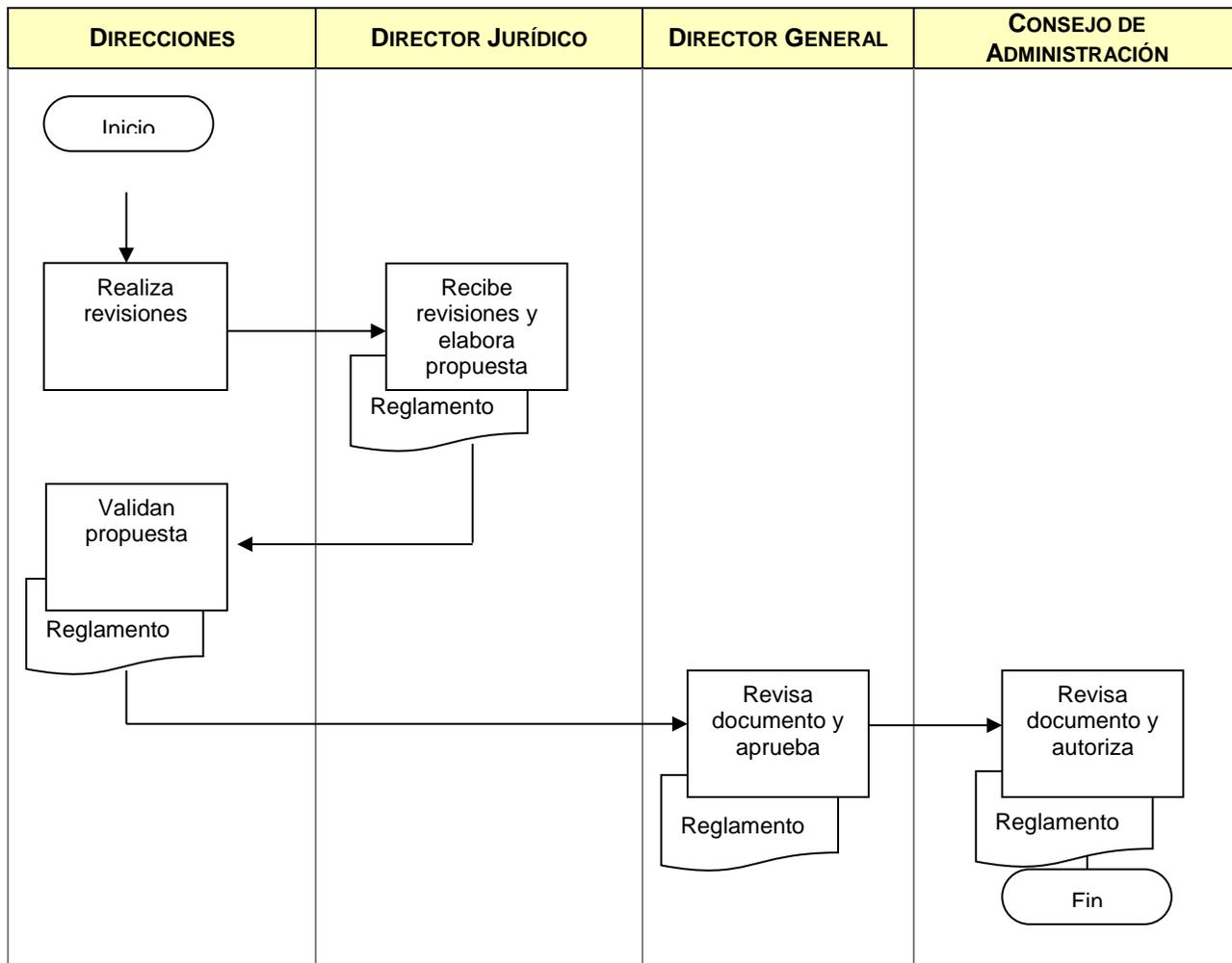
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	20 Febrero 2013	Todo el documento	Se elabora procedimiento con la nueva la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PR-01	PÁGINA 3 DE 7

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Reglamentos anteriores y normatividad
	Proveedor	Diferentes área del Parque
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Actualización de Reglamento y normatividad
	Usuario o Cliente	Diferentes área del Parque
	Procedimientos	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PR-01	PÁGINA 4 DE 7

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Todas las Direcciones del Organismo.	Revisan la lectura y análisis previa de los reglamentos existentes y o necesidades reales de aplicación en el organismo de las que derivan propuestas de posibles modificaciones o adiciones al marco normativo interno.	Reglamentos Anteriores
2.	Dirección Jurídica	Recibe la documentación, misma que revisa las observaciones y/o modificaciones, donde participa para darle forma, revisando la congruencia de las propuestas. Una vez lo anterior se formula el proyecto definitivo y se expone de nueva cuenta a los involucrados para constatar si existen omisiones o señalamientos.	
3.	Direcciones involucradas	Revisa que los acuerdos modificatorios sean satisfactorios al bien común planteado y procede a recabar firmas y se envía a la Dirección General para su aprobación y firma.	Reglamento Validado
4.	Dirección General	Revisa, y da el visto bueno, para posteriormente proponerlo ante el consejo de administración para las observaciones correspondientes y en su caso su aprobación.	
5.	Consejo de Administración	Revisa, Analiza y aprueba.	Reglamento Autorizado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PR-01	PÁGINA 5 DE 7

3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PR-01	PÁGINA 6 DE 7

4. GLOSARIO

Reglamento	Documento de carácter legal donde se establecen condiciones de trabajo y responsabilidades de las diferentes áreas.
Marco Normativo	Disposiciones legales que norman la operan del Organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DJ-JU-PR-01	PÁGINA 7 DE 7

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Jorge Fernando Villalvazo López Director Jurídico	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Miguel Ángel González Villa Responsable de Control de Documentos de la Dependencia	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.