



**Secretaría
General**
Guadalajara

Manual de **Organización**

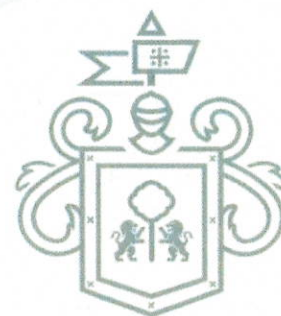
SEGE-COHJ-MP-00-0417

Fecha de elaboración: Abril 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00

Comisión de Honor y Justicia



Gobierno de
Guadalajara

Indicé

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo.....	6
3. Glosario	12
4. Autorizaciones	13

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
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la 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.

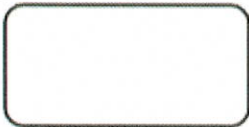
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Proyecto de resolución	SEGE-COHJ-PRO-00-01	7
Condecoración de los elementos de la policía preventiva municipal de Guadalajara	SEGE-COHJ-PRO-00-02	10

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:	Secretaría General
Dirección o Unidad:	Comisión de Honor y Justicia
Jefatura:	Secretario Técnico
Procedimiento:	Proyecto de resolución
Código de procedimiento:	SEGE-COHJ-PRO-00-01
Insumo(s):	Proyecto de resolución
Salida(s):	Dictaminación si ha lugar, o no ha lugar

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	25 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de abril de 2017
Nombre de quien valida:	Mtro. Eduardo Alfonso García Vázquez
Puesto nominal de quien valida:	Secretario Técnico
Firma de quien valida:	

Diagrama de flujo	
Proyecto de resolución	SEGE-COHJ-PRO-00-01

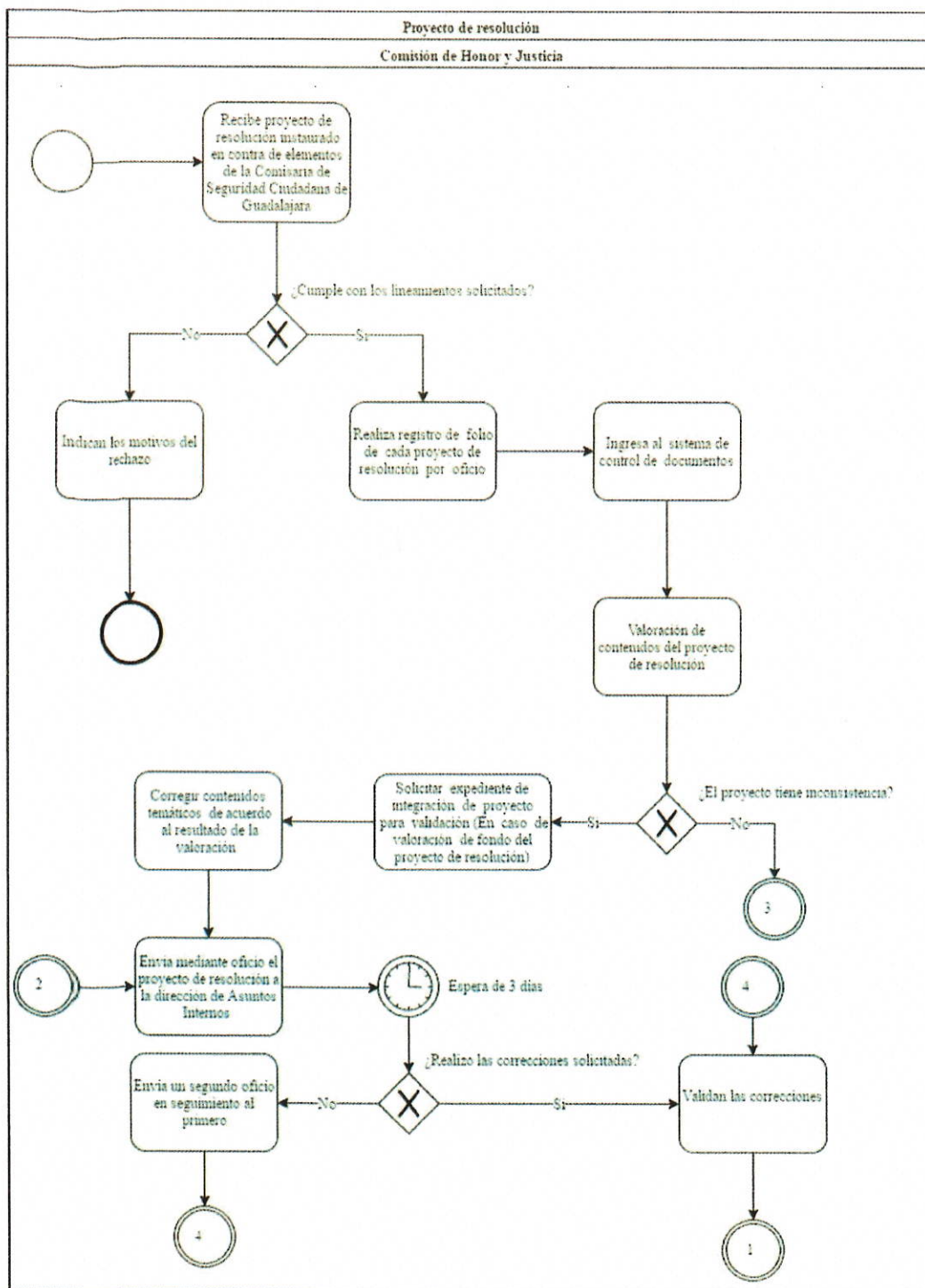
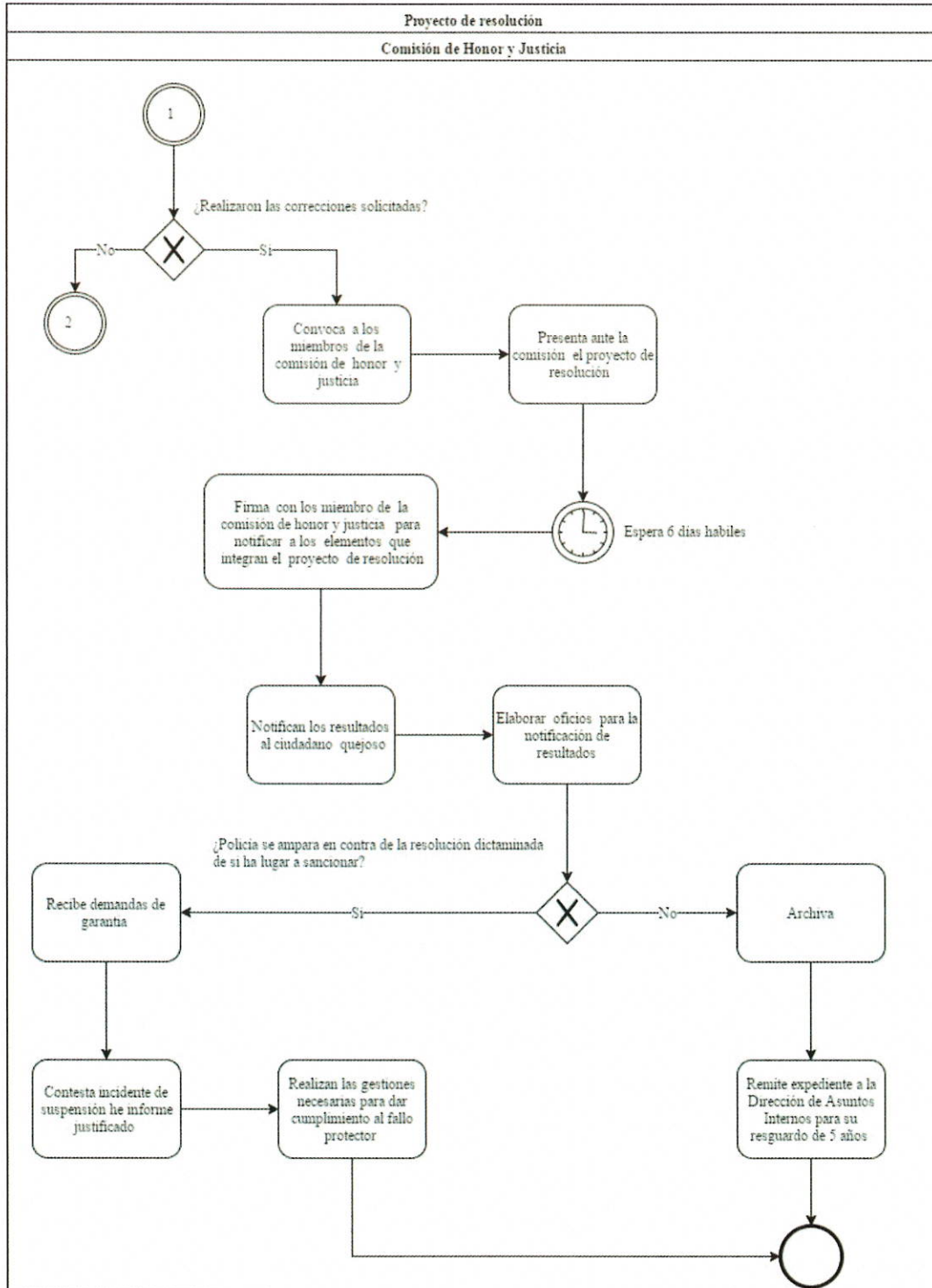


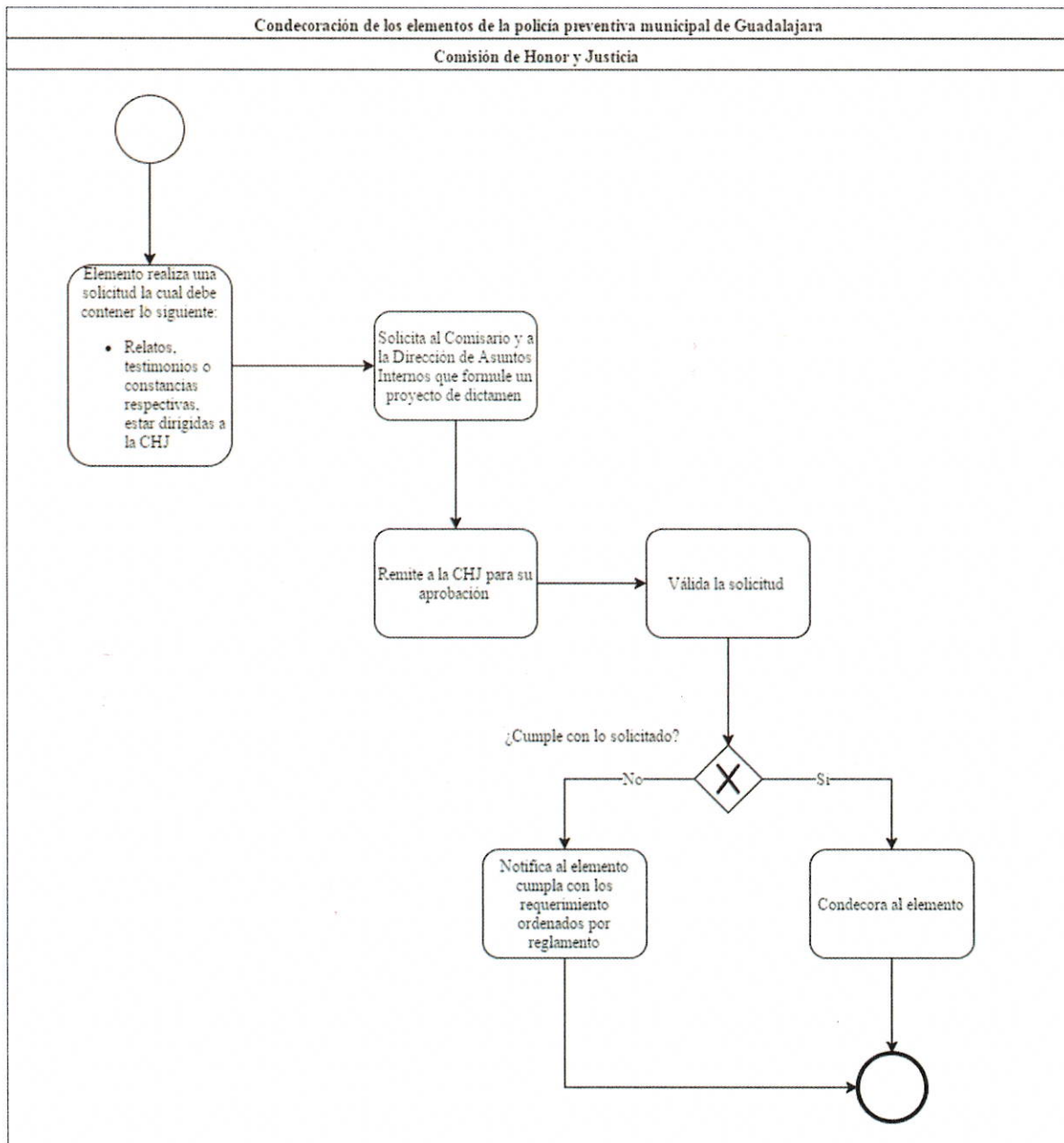
Diagrama de flujo	
Proyecto de resolución	SEGE-COHJ-PRO-00-01



Identificación organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección o Unidad:	Comisión de Honor y Justicia
Jefatura:	Secretario Técnico
Procedimiento:	Condecoración de los elementos de la policía preventiva municipal de Guadalajara
Código de procedimiento:	SEGE-COHJ-PRO-00-02
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Condecoración

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	26 de abril de 2017
Nombre de quien documenta:	Omar Corona Rosales
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de abril de 2017
Nombre de quien valida:	Mtro. Eduardo Alfonso García Vázquez
Puesto nominal de quien valida:	Secretario Técnico
Firma de quien valida:	

Diagrama de flujo	
Condecoración de los elementos de la policía preventiva municipal de Guadalajara	SEGE-COHJ-PRO-00-02



3. Glosario

Asociación civil. Órgano ciudadano que representa una localidad fundamentado en el Código Civil del Estado de Jalisco. Su constitución es ante Notario Público. Su mesa directiva se constituye por Presidente, Secretario, Tesorero y un Vocal. El Ayuntamiento no interviene en la vida de los ciudadanos regidos por esta figura. Cuando los ciudadanos requieren del apoyo del Ayuntamiento para resolver asuntos relacionados con los servicios públicos, es el Presidente Municipal en persona quien autoriza tal apoyo.

Ciudadano. Persona que forma parte de una sociedad. La condición de miembro de dicha comunidad conlleva una serie de deberes y una serie de derechos que cada ciudadano debe respetar y hacer lo suyo para que se cumplan como un ciudadano. Tienen la condición de ciudadanos todas las personas mayores de edad. Ser Ciudadano es tener desarrollado el sentido de identidad y pertenencia en el lugar donde se interactúa socialmente en el hábitat donde se desenvuelven los individuos con responsabilidad, derechos y obligaciones. El término ciudadano puede definirse en términos generales como «una persona que co-existe en una sociedad».

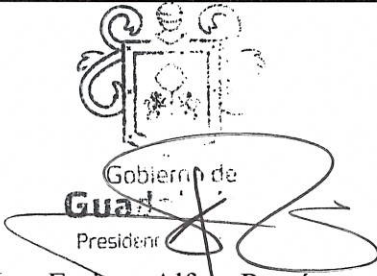
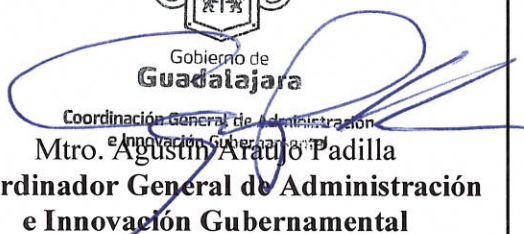
Colonia. Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una Agencia o delegación Municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

Condecoración. Distinción que se concede a una persona como reconocimiento por sus méritos.

Instaurado. Establecer, fundar de nuevo.

Si ha lugar, no ha lugar. Las fórmulas ha lugar y no ha lugar se emplean sobre todo en la lengua jurídica para expresar, respectivamente, que se dan o que no se dan las condiciones para algo. Es más frecuente la forma negativa.

4. Autorizaciones

Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Presidente Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez	
Autorización	Visto bueno
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Alvarado Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	  Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General
Asesoría y supervisión	Elaboración
 Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Comisión de Honor y Justicia Mtro. Eduardo Alfonso García Vázquez Secretario Técnico