



**Secretaría
General**
Guadalajara

Manual de Procedimientos

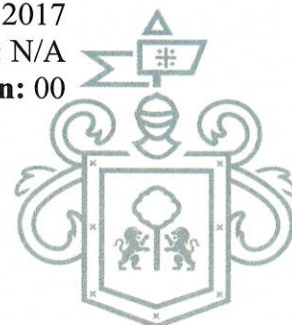
Junta Municipal de Reclutamiento

SEGE-JMRC-MP-00-0317

Fecha de elaboración: Marzo 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	16
4. Autorizaciones	17

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:

<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.

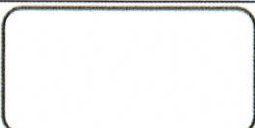
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Gestión de Cartilla	SEGE-JMRC-PRO-00-01	6
Educación Cívica	SEGE-JMRC-PRO-00-02	10
Sorteo para el Servicio Militar Nacional	SEGE-JMRC-PRO-00-03	12
Cierre Anual	SEGE-JMRC-PRO-00-04	14

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

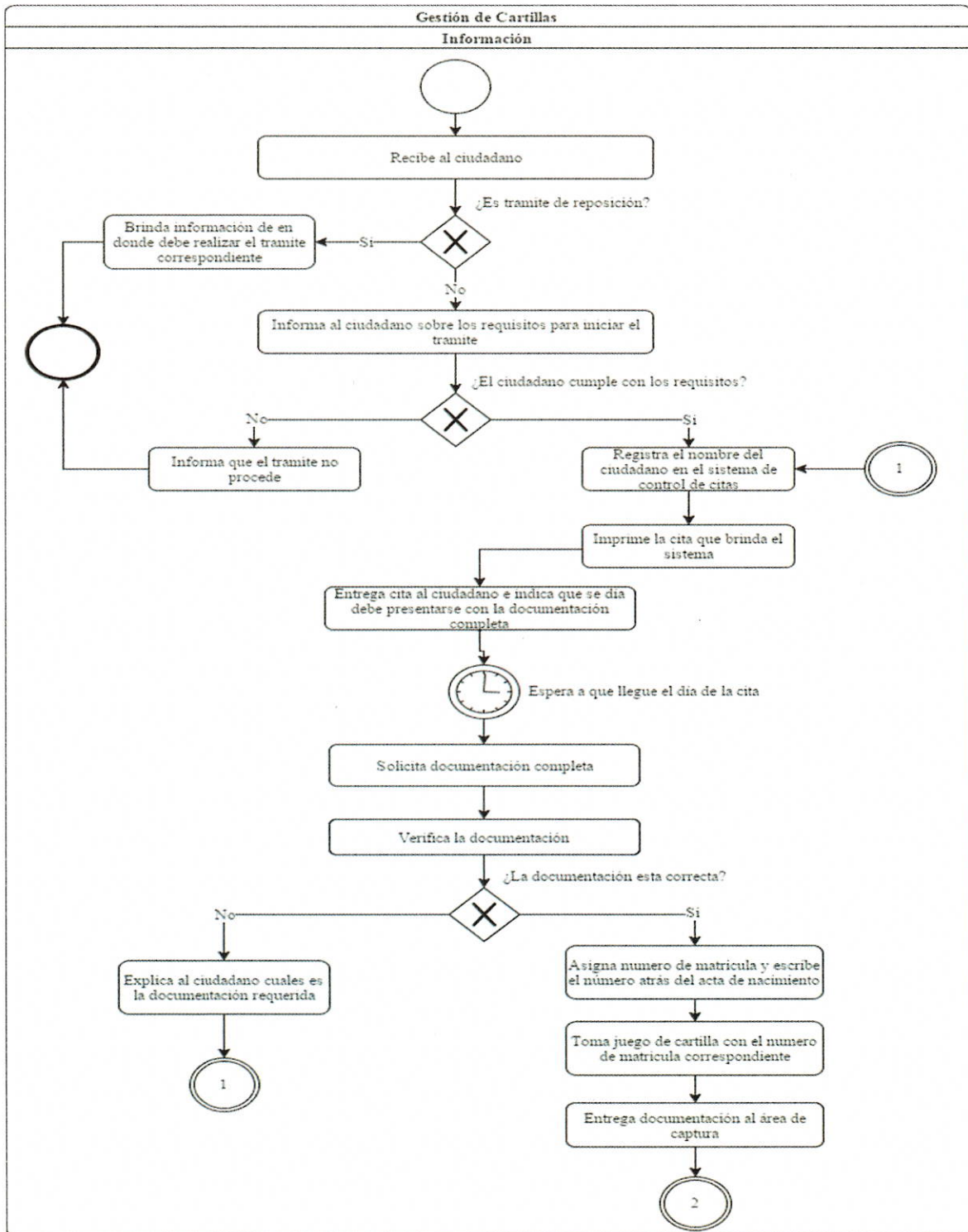
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Junta Municipal de Reclutamiento
Jefatura:	Junta Municipal de Reclutamiento
Procedimiento:	Gestión de Cartilla
Código de procedimiento:	SEGE-JMRC-PRO-00-01
Insumo(s):	Solicitud del ciudadano
Salida(s):	Entrega de cartilla original

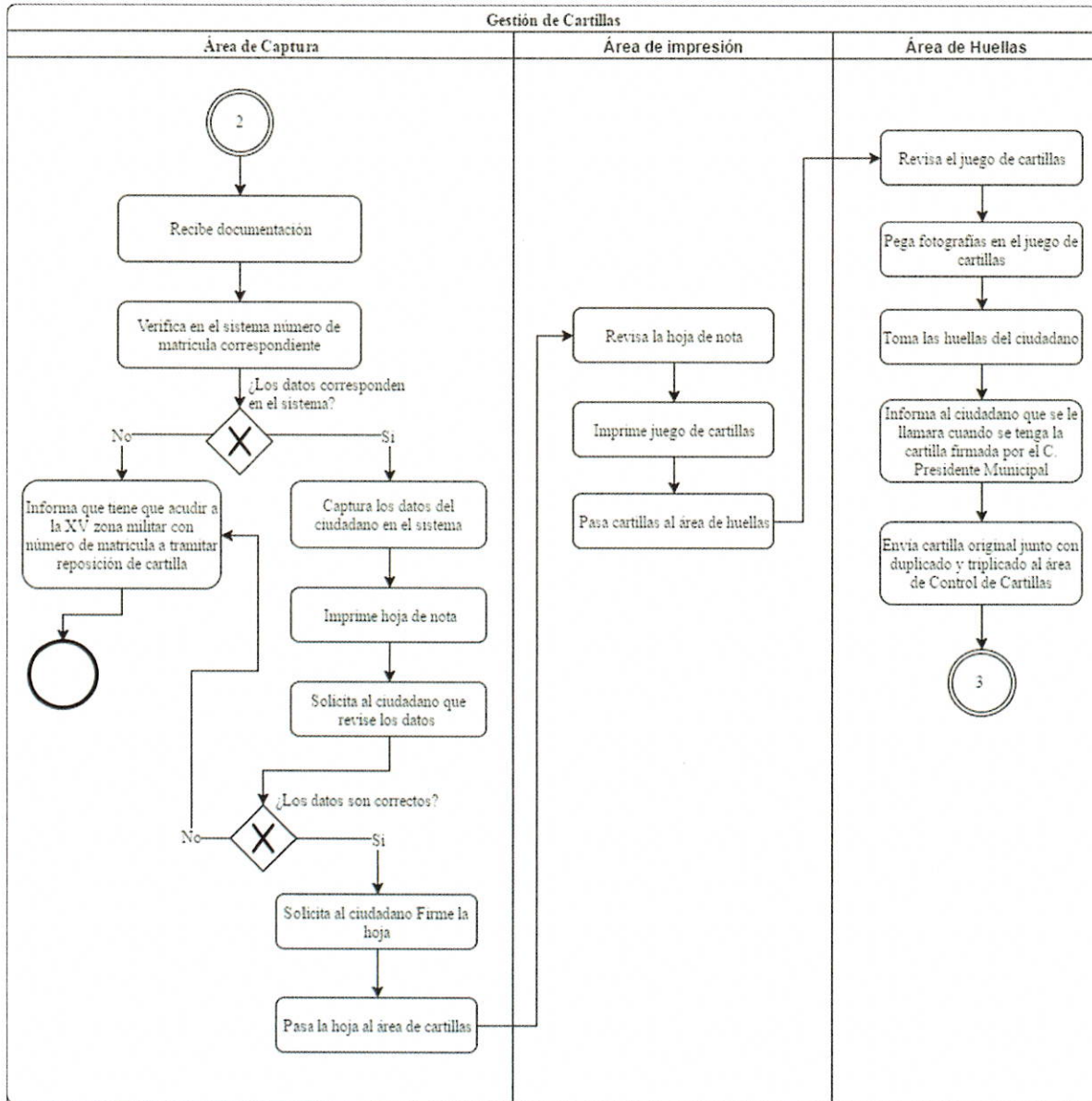
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	03 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Janice Yuridia Reyes Luquin
Puesto nominal de quien valida:	Capturista
Firma de quien valida:	

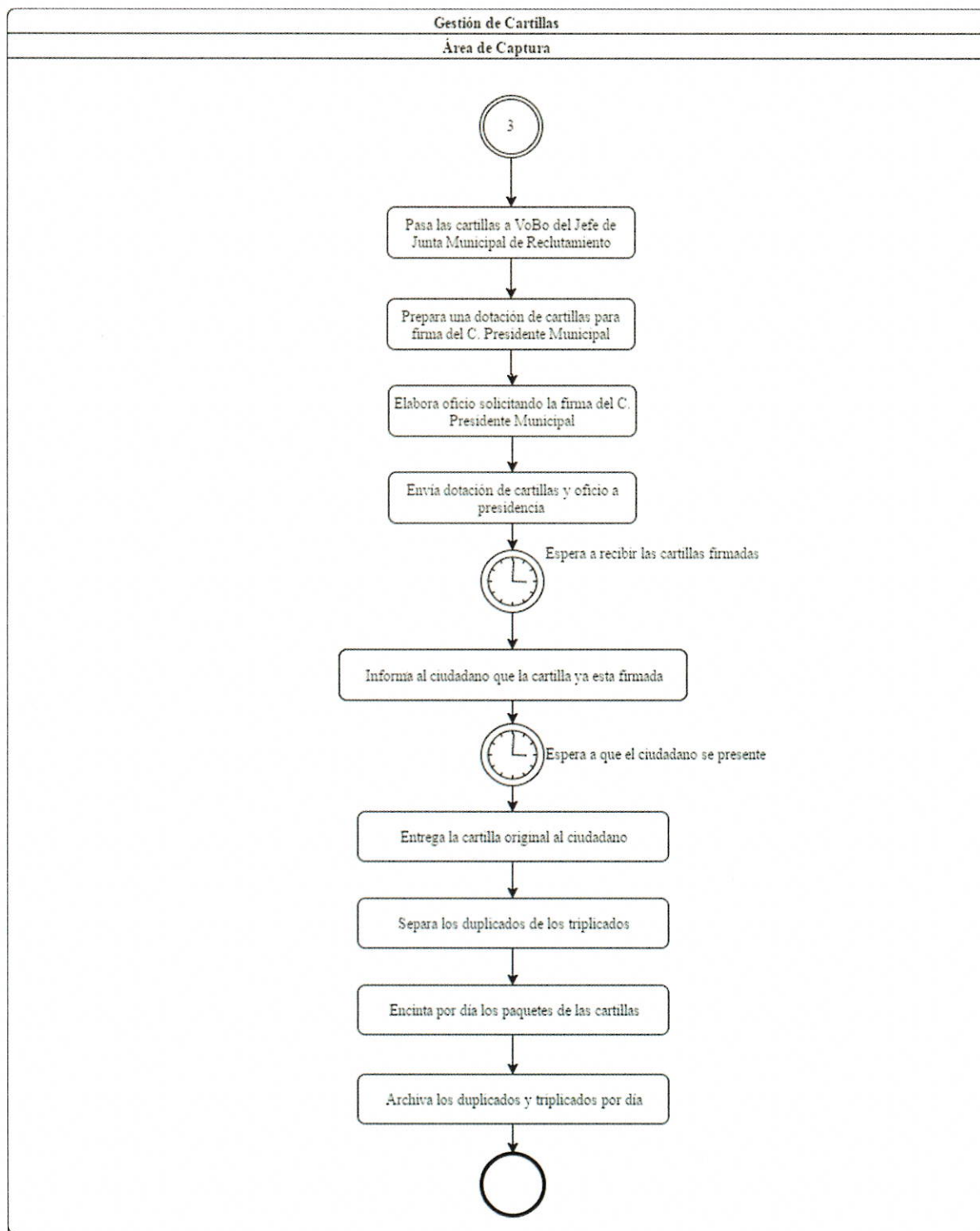
DIAGRAMA DE FLUJO

Gestión de Cartilla

SEGE-JMRC-PRO-00-01







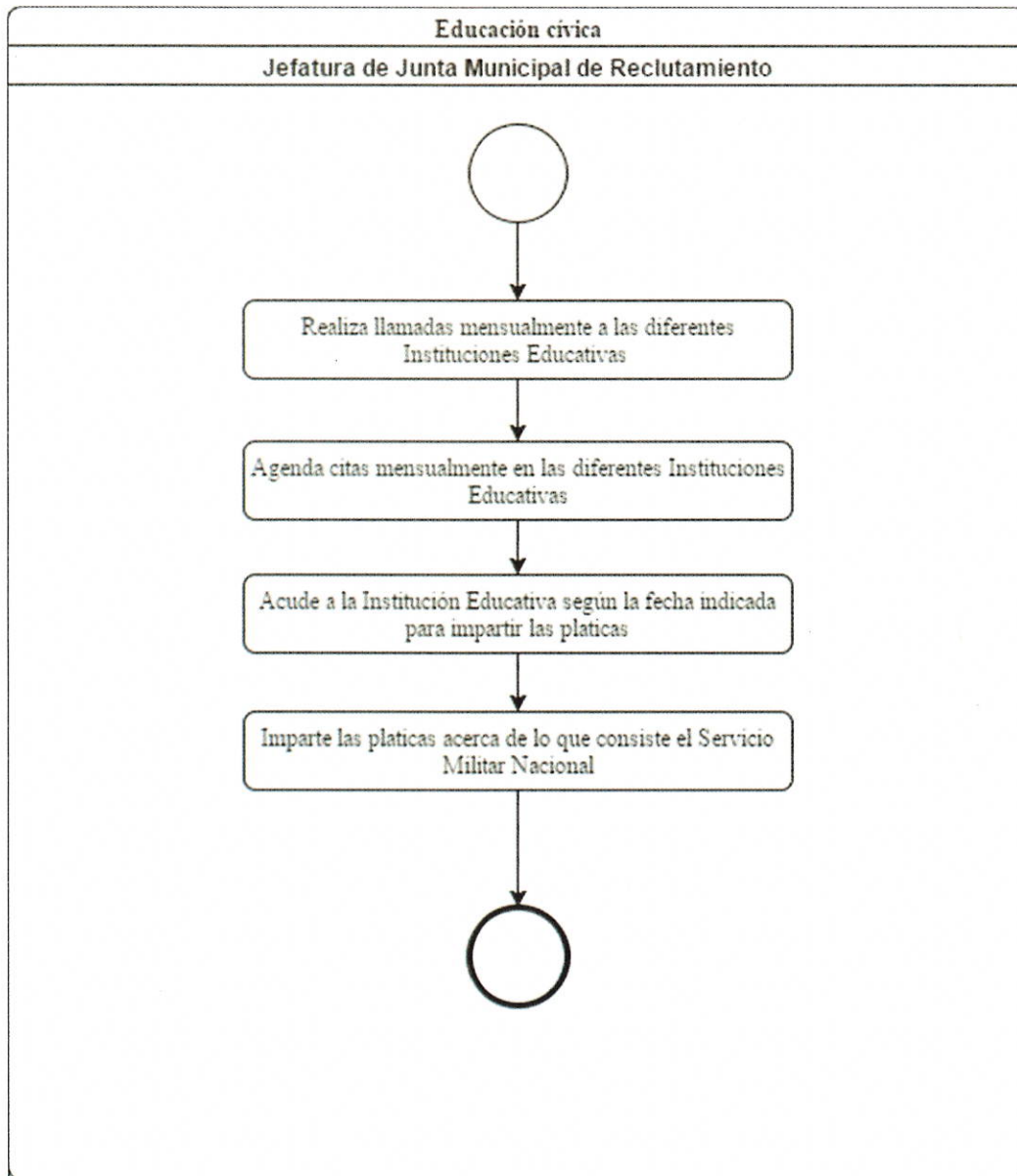
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Junta Municipal de Reclutamiento
Jefatura:	Junta Municipal de reclutamiento
Procedimiento:	Educación Cívica
Código de procedimiento:	SEGE-JMRC-PRO-00-02
Insumo(s):	Agenda de visita
Salida(s):	Impartición de pláticas sobre el S.M.N

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	03 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Janice Yuridia Reyes Luquin
Puesto nominal de quien valida:	Capturista
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

Educación Cívica

SEGE-JMRC-PRO-00-02



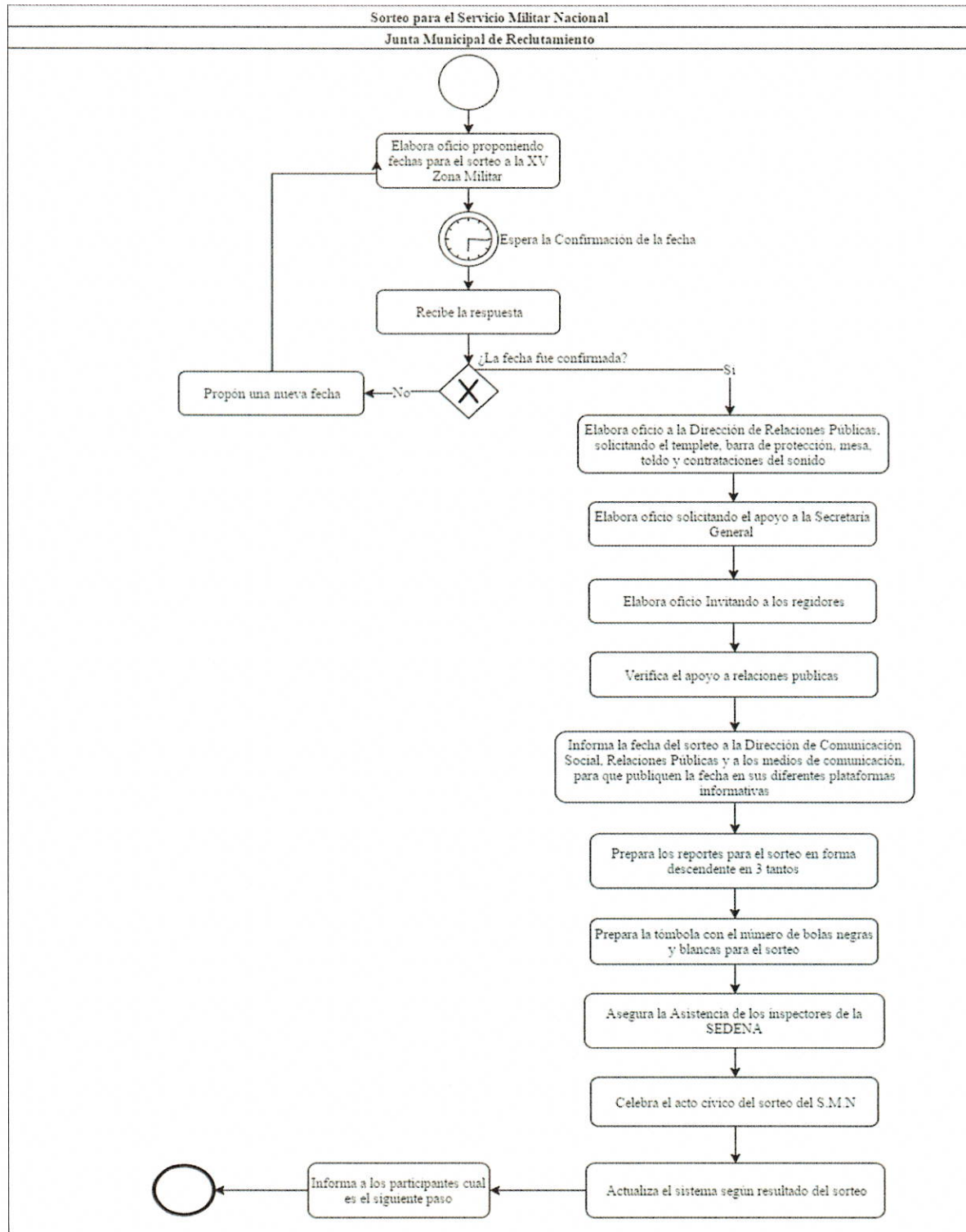
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Junta Municipal de Reclutamiento
Jefatura:	Junta Municipal de reclutamiento
Procedimiento:	Sorteo para el Servicio Militar Nacional
Código de procedimiento:	SEGE-JMRC-PRO-00-03
Insumo(s):	Oficio proponiendo fechas
Salida(s):	Realización del sorteo

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	03 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Janice Yuridia Reyes Luquin
Puesto nominal de quien valida:	Capturista
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

Sorteo para el Servicio Militar Nacional

SEGE-JMRC-PRO-00-03



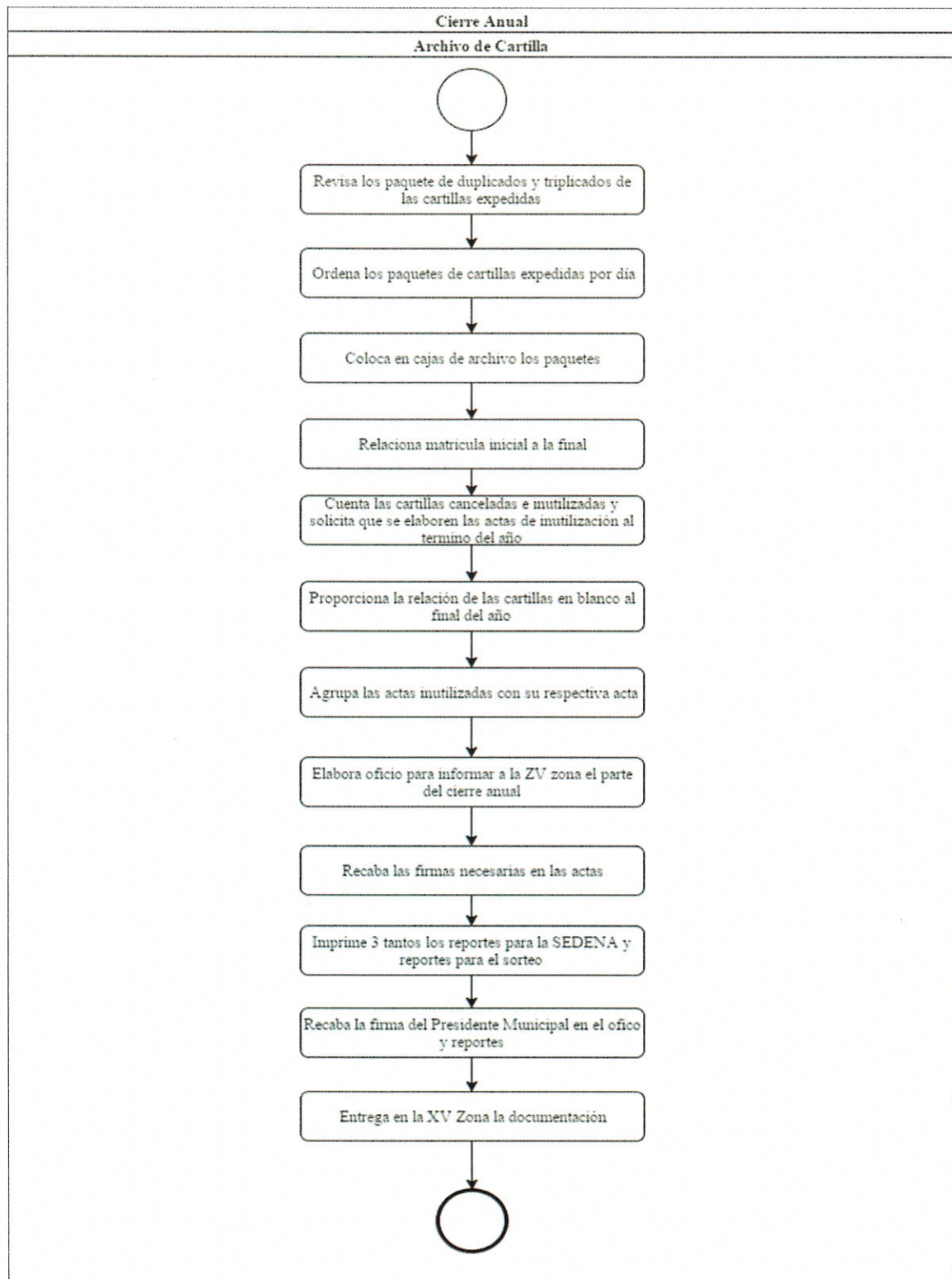
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Junta Municipal de Reclutamiento
Jefatura:	Junta Municipal de Reclutamiento
Procedimiento:	Cierre anual
Código de procedimiento:	SEGE-JMRC-PRO-00-04
Insumo(s):	Fecha
Salida(s):	Reportes a la SEDENA

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	03 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Janice Yuridia Reyes Luquin
Puesto nominal de quien valida:	Capturista
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

Cierre Anual

SEGE-JMRC-PRO-00-04



3. Glosario

Actas de inutilización: Acta donde se describe uno por uno el número de folio o matrícula de las cartillas que se cancelaron en el proceso.

Cartilla Militar: Es un documento oficial Nacional expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), el cual identifica a los varones mexicanos, avalando el cumplimiento y deber de nuestras obligaciones militares.

Duplicados: Copia o reproducción de un documento.

Matricula: Es el registro o inscripción de los ciudadanos que van a realizar el Servicio Militar Nacional

Reporte: Un reporte es un documento o un escrito que se emplea para dar a conocer algo. A través de los reportes se transmiten distintos tipos de informaciones, con fines muy diversos.

S.M.N: Servicio Militar Nacional

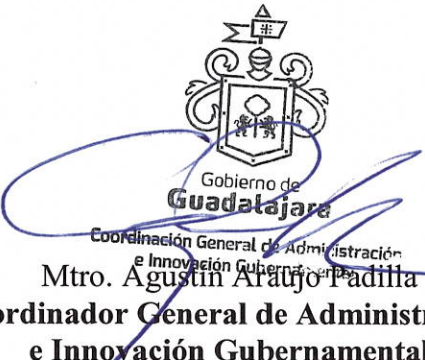
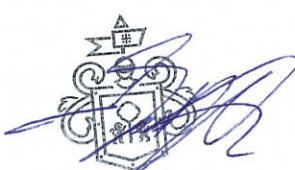
SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional

Sorteo del S.M.N: Esta fase se materializa durante uno de los domingos del mes de noviembre de cada año, en las Juntas Municipales y Delegacionales de Reclutamiento a nivel Nacional, donde se determina la forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N., ya sea Encuadrados (Bola Blanca) en los Centros de Adiestramiento del Ejército, Armada o Fuerza Aérea Mexicana, o a Disponibilidad (Bola Negra) en las comandancias de Zona Militar de los diferentes Estados del País

Triplicados: Tercera copia de un escrito o documento.

Zona militar: Es la zona correspondiente a algún estado de la República Mexicana, comandadas por un general de Brigada (de dos estrellas). Egresado del Heroico Colegio militar.

4. Autorizaciones

Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal	
Autorización	Visto bueno
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Secretaría General Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedrosa Secretario General
Asesoría y supervisión	Elaboración
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Junta Municipal de Reclutamiento C. Gerardo Miguel Valdovinos Portillo Jefe de Unidad Departamental de Reclutamiento