



**Justicia
Municipal**
Secretaría General
Guadalajara

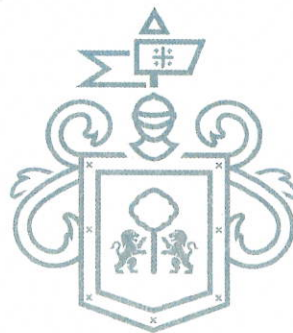
Manual de Procedimientos

SEGE-DIJM-MP-00-0118

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

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.....	7
3. Formatos de procedimientos.....	54
4. Glosario	56
5. Autorizaciones	57



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:

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 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.
Recurso de revisión de casos	SEGE-DIJM-PRO-00-01	8
Recurso de reconsideración	SEGE-DIJM-PRO-00-02	11
Visitas especiales a unidades laborales de la Dirección de Justicia Municipal	SEGE-DIJM-PRO-00-03	14
Visita ordinaria a unidades laborales de la Dirección de Justicia Municipal	SEGE-DIJM-PRO-00-04	17
Atención a quejas en contra de funcionarios de la Dirección de Justicia Municipal	SEGE-DIJM-PRO-00-05	20
Revisión de informes policiales	SEGE-DIJM-PRO-00-06	22
Procesos de responsabilidad administrativa	SEGE-DIJM-PRO-00-07	24
Determinar la responsabilidad de un presunto infractor mayor de edad	SEGE-DIJM-PRO-00-08	27
Determinar la responsabilidad de un presunto infractor menor de edad (mayor de 12 años)	SEGE-DIJM-PRO-00-09	30
Atención a personas extraviadas	SEGE-DIJM-PRO-00-10	33
Intervención de conflictos entre ciudadanos	SEGE-DIJM-PRO-00-11	35
Procedimiento de sanción por violación flagrante al Reglamento de Policía y buen Gobierno del Municipio de Guadalajara	SEGE-DIJM-PRO-00-12	39
Visitas de sensibilización y seguimiento de casos	SEGE-DIJM-PRO-00-13	42
Asesoría jurídica a ciudadanos	SEGE-DIJM-PRO-00-14	45
Custodia de infractor	SEGE-DIJM-PRO-00-15	47

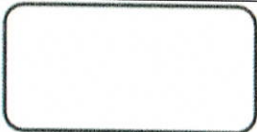


Custodia de persona extraviada	SEGE-DIJM-PRO-00-16	52
--------------------------------	---------------------	----

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:	Justicia Municipal
Jefaturas:	Dirección de justicia Municipal
Procedimiento:	Recurso de revisión de casos
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-01
Insumo(s):	Recurso de revisión
Salida(s):	Resolución definitiva

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Almira Alexis Orozco Cruz 
Puesto nominal de quien valida:	Asesor de Director
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Recurso de revisión de casos (Pag. 1 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-01

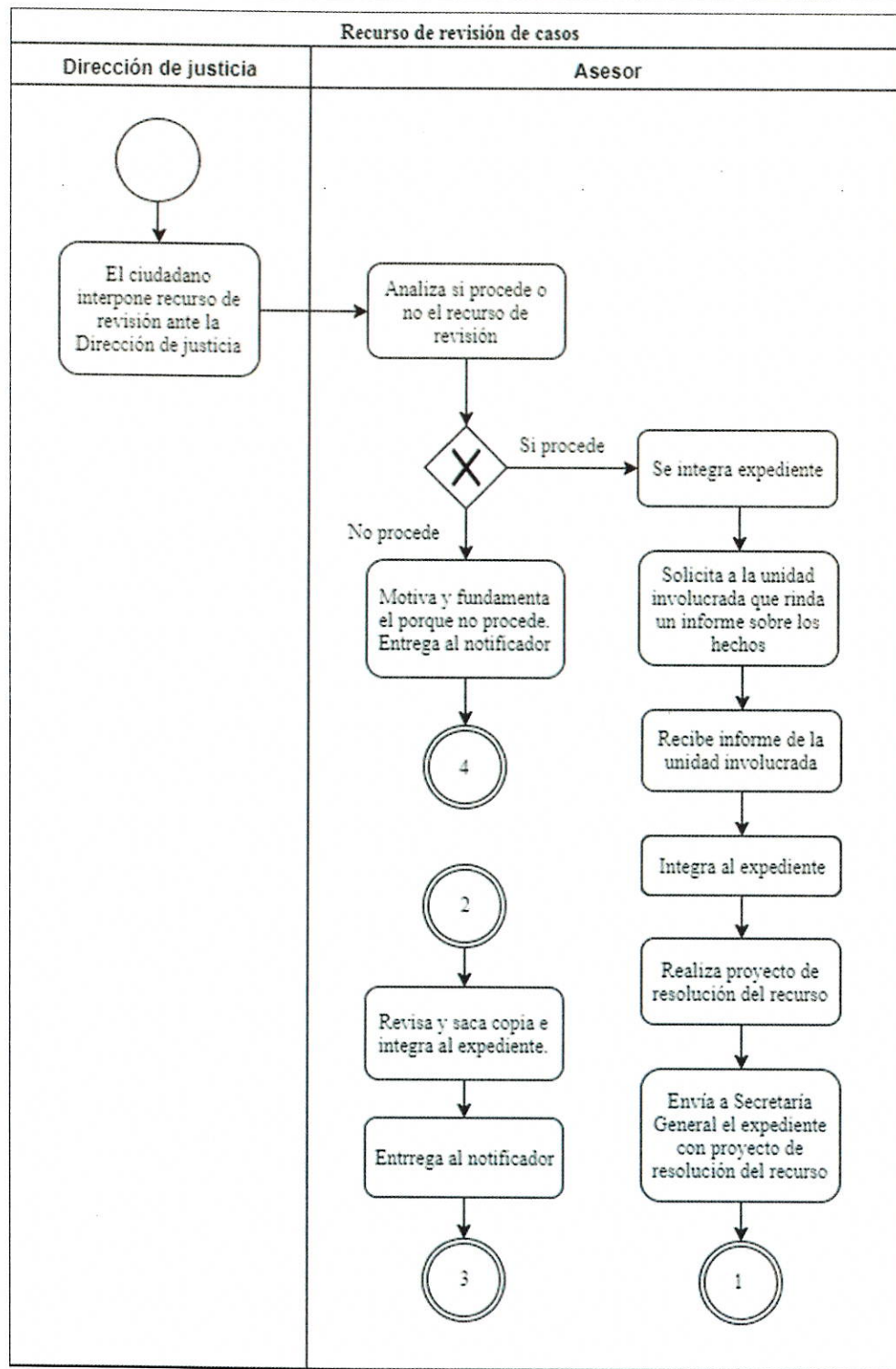
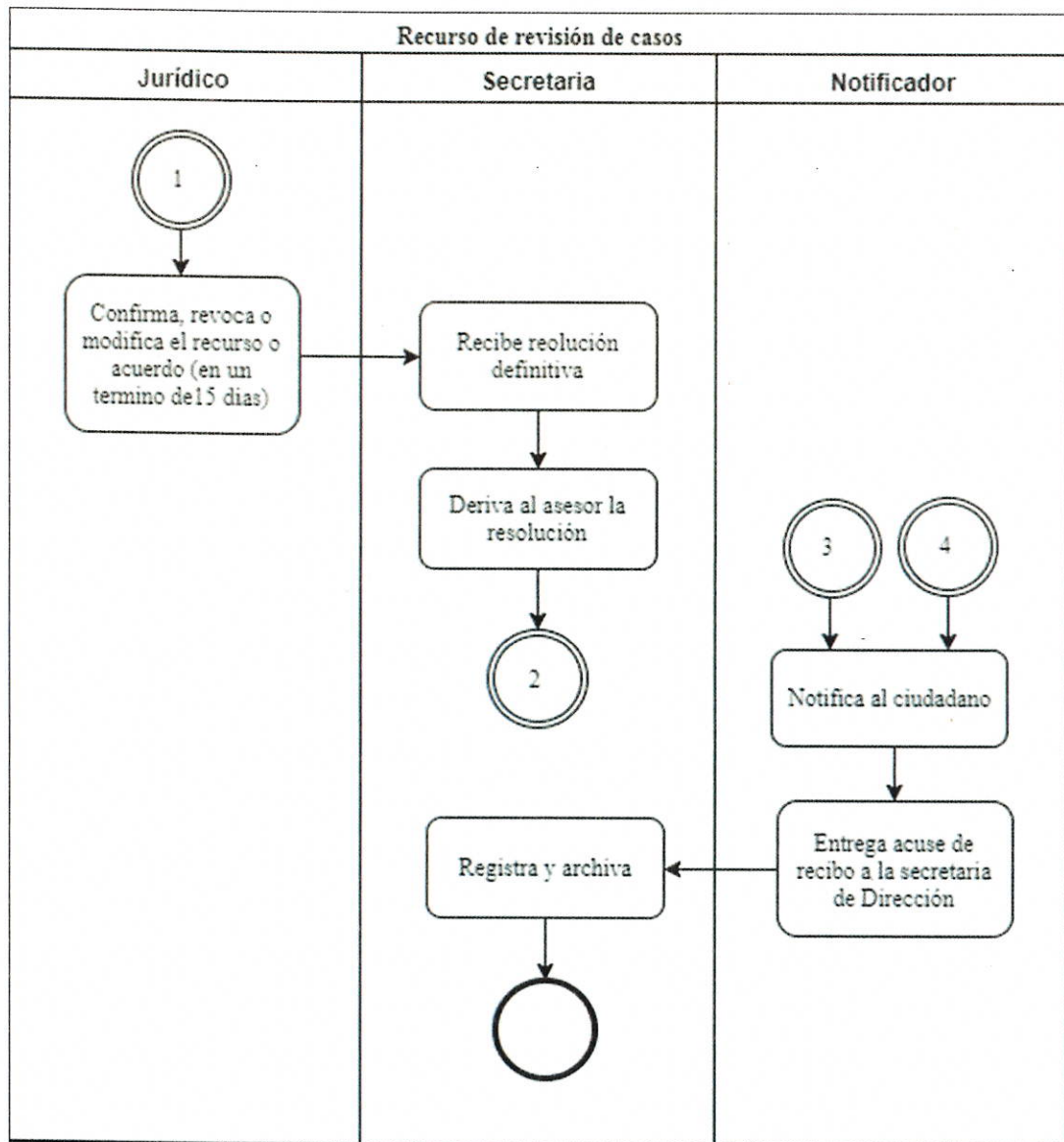


Diagrama de Flujo	
Recurso de revisión de casos (Pag. 2 de 2)	SEGE-DIJM-PRO-00-01





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefatura:	Dirección de Justicia Municipal
Procedimiento:	Recurso de reconsideración
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-02
Insumo(s):	Recurso de reconsideración
Salida(s):	Resolución del recurso de reconsideración

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Almira Alexis Orozco Cruz
Puesto nominal de quien valida:	Asesor de Dirección
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

Recurso de reconsideración (pag. 1 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-02

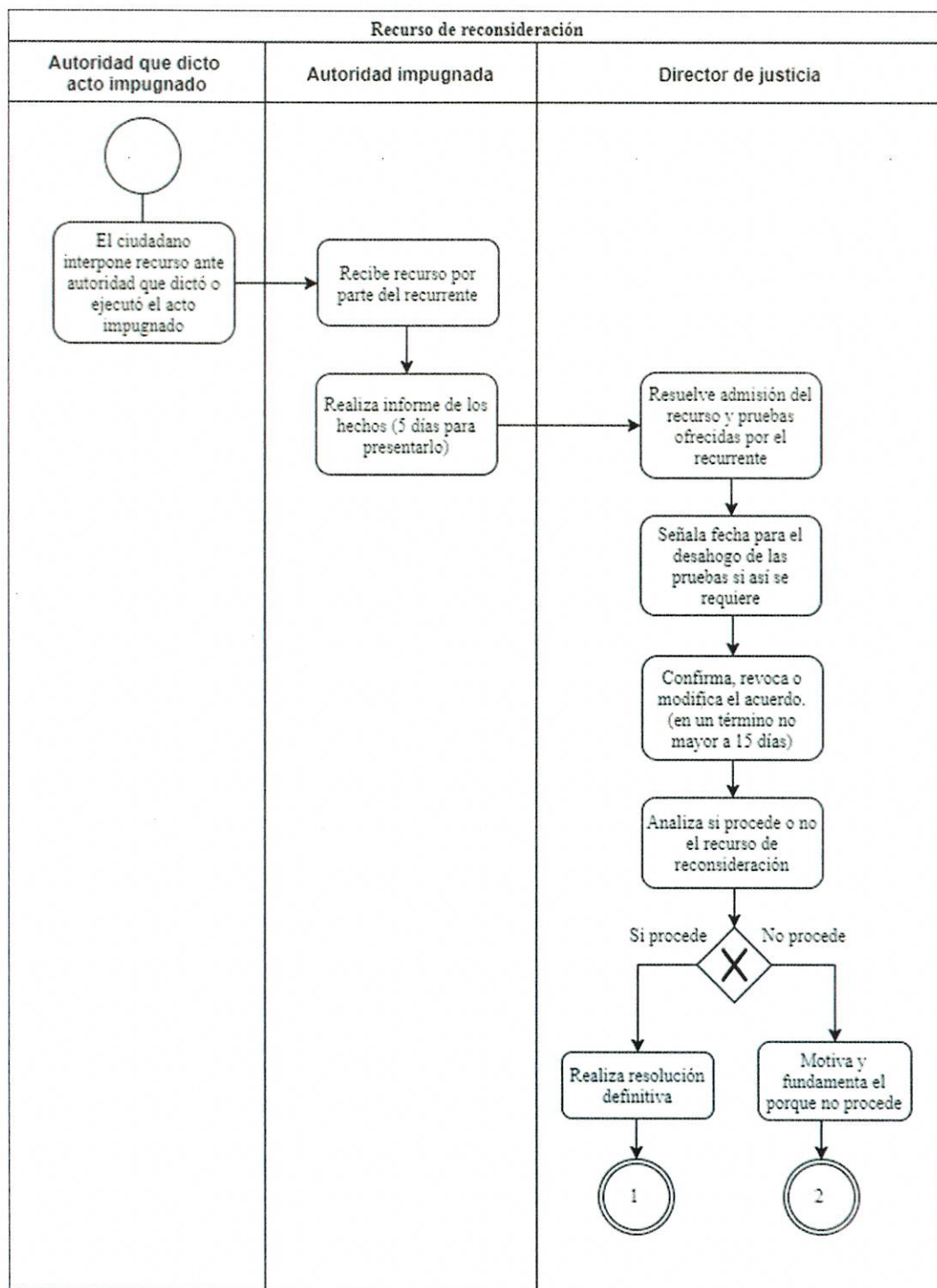
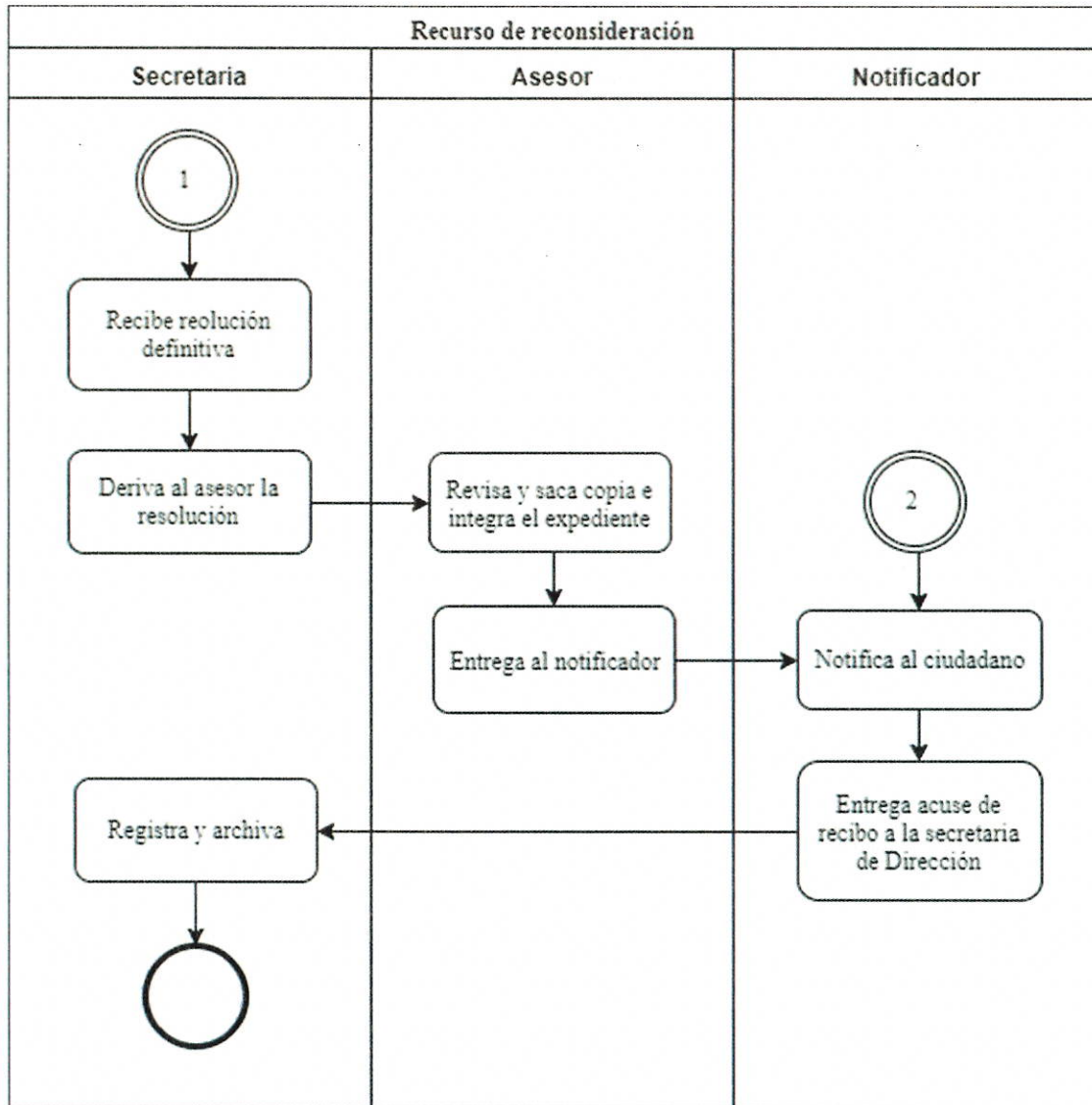


Diagrama de Flujo		
Recurso de reconsideración (pag. 2 de 2)		SEGE-DIJM-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefaturas:	Unidad de Visitaduría Municipal
Procedimiento:	Visitas especiales a unidades laborales de la Dirección de Justicia Municipal
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-03
Insumo(s):	Propuesta de fecha de visita especial
Salida(s):	Informe de resultado de visita especial

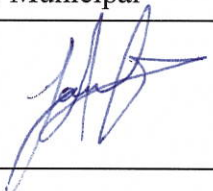
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Janette Alejandra Flores Meda
Puesto nominal de quien valida:	Visitador Municipal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Visitas especiales a unidades laborales de la Dirección de Justicia Municipal (pag. 1 de 2)	SEGE-DIJM-PRO-00-03

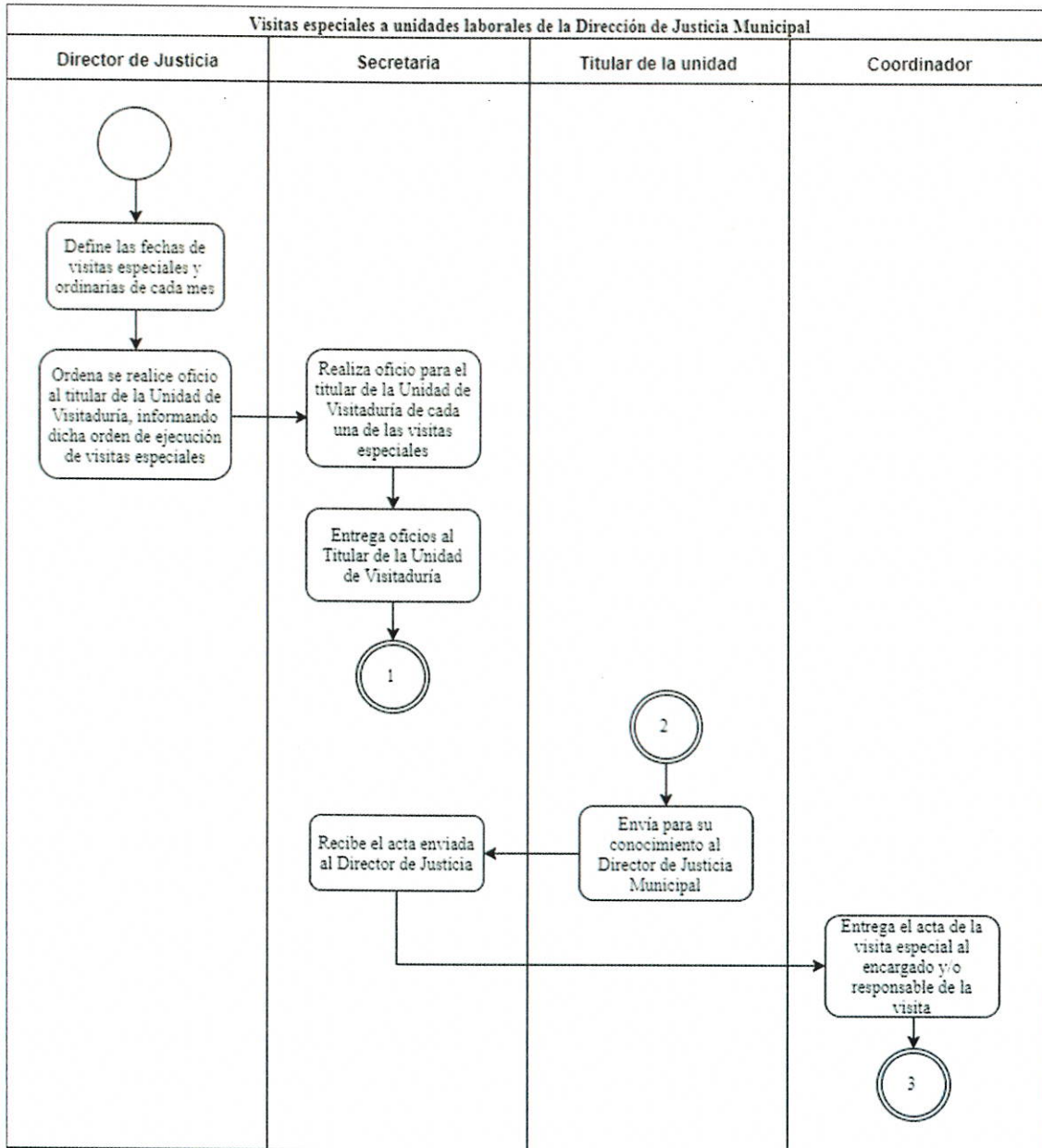
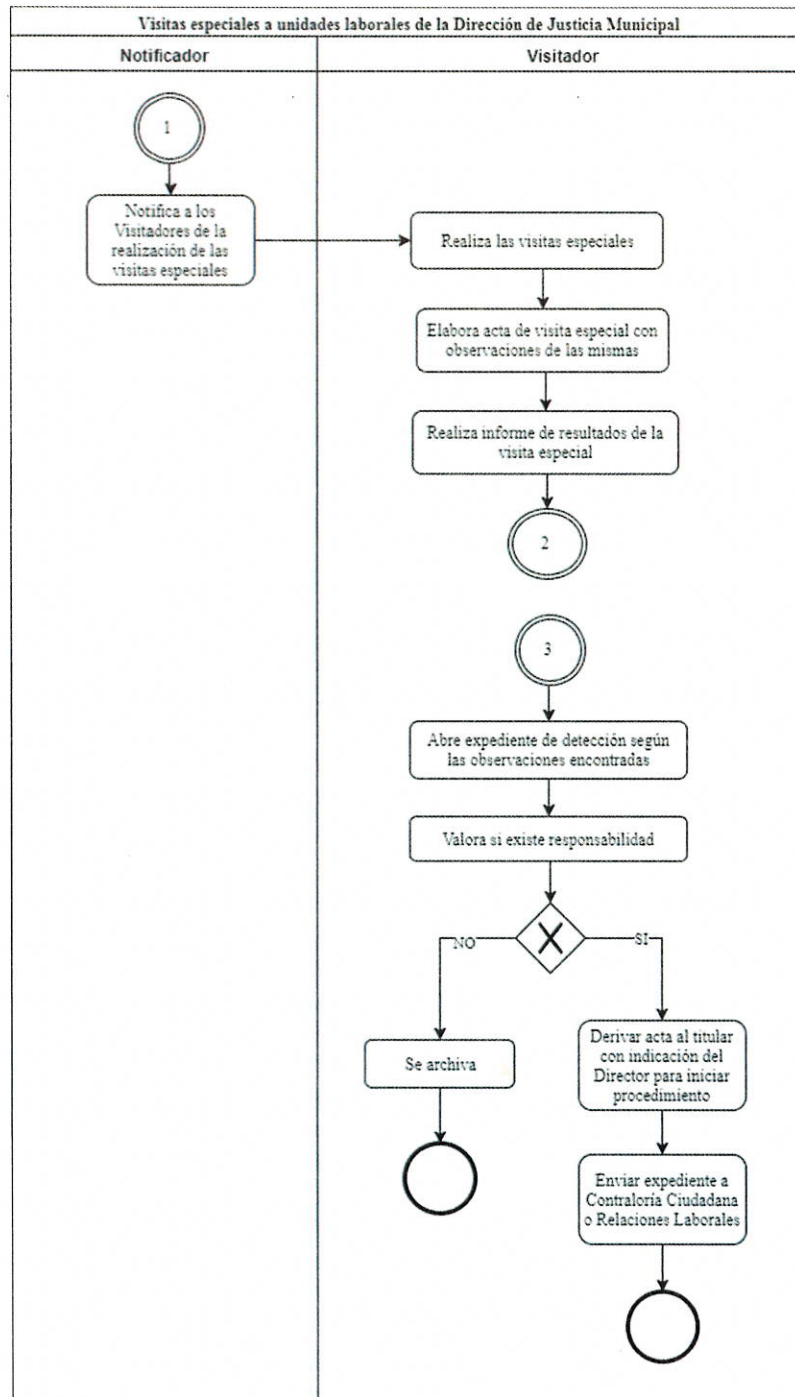


Diagrama de Flujo

Visitas especiales a unidades laborales de la Dirección de
Justicia Municipal (pag. 2 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-03





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefaturas:	Unidad de Visitaduría Municipal
Procedimiento:	Visita ordinaria a unidades laborales de la Dirección de Justicia Municipal
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-04
Insumo(s):	Propuesta de fecha de visita ordinaria
Salida(s):	Informe de resultado de visita ordinaria

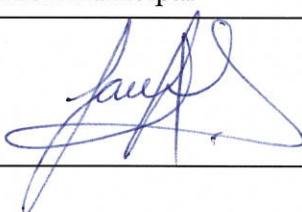
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Janette Alejandra Flores Meda
Puesto nominal de quien valida:	Visitador Municipal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Visita ordinaria a unidades laborales de la Dirección de Justicia Municipal (pag. 1 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-04

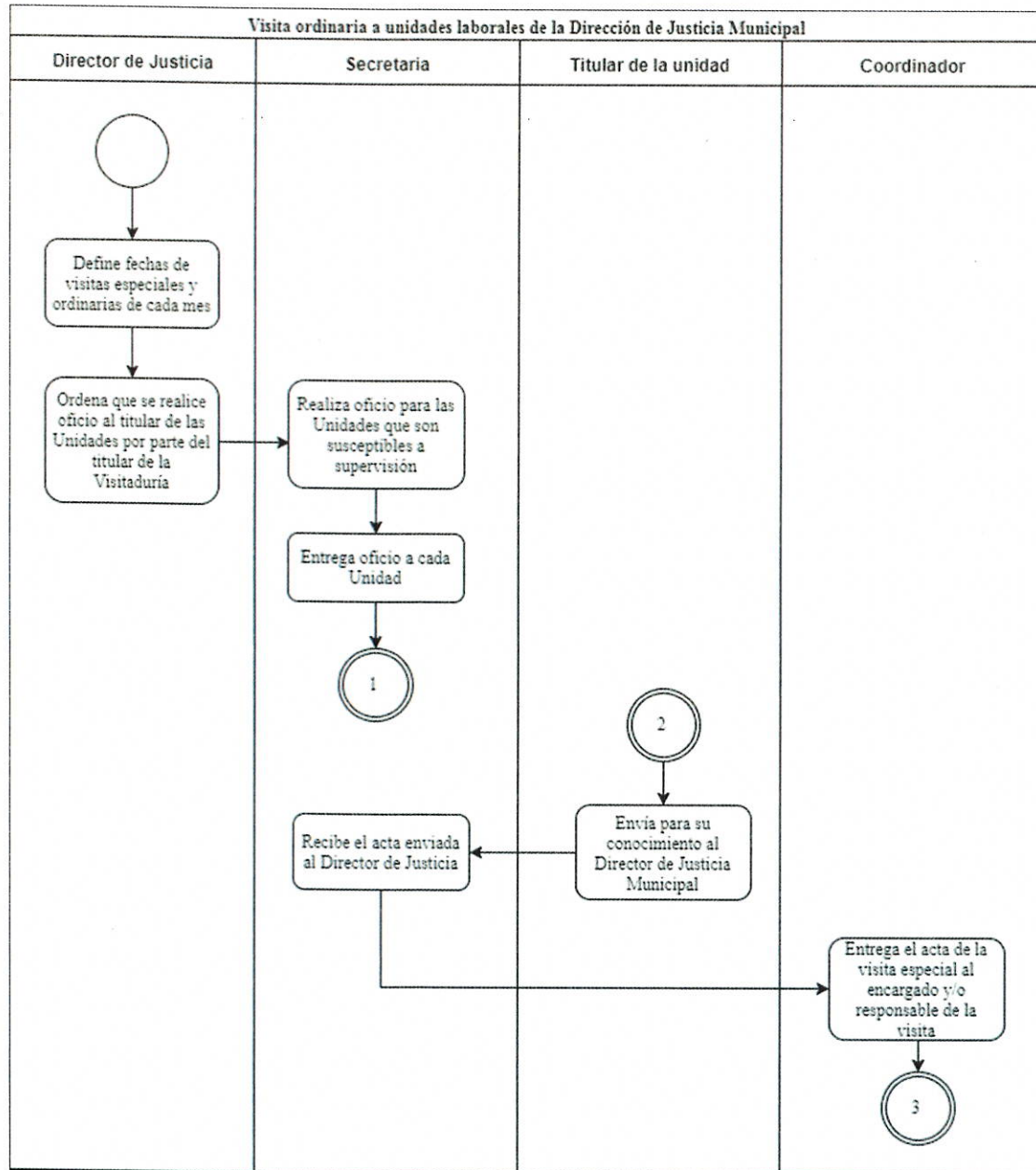
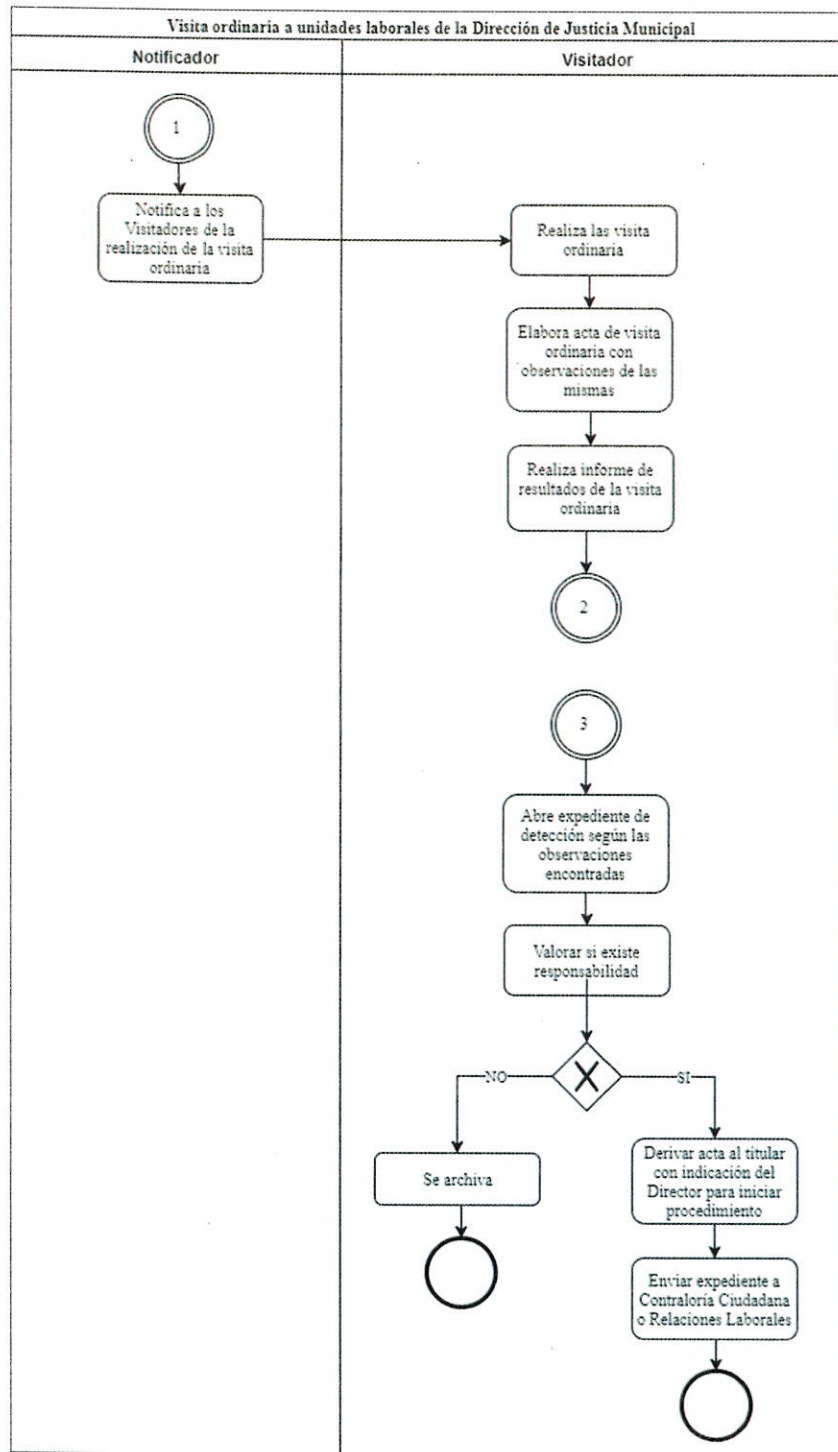


Diagrama de Flujo

Visita ordinaria a unidades laborales de la Dirección de Justicia Municipal (pag. 2 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-04



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefatura:	Unidad de Visitaduría Municipal
Procedimiento:	Atención de quejas en contra de funcionarios de la Dirección de Justicia Municipal
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-05
Insumo(s):	Queja del ciudadano
Salida(s):	Comparecencia y acuerdo

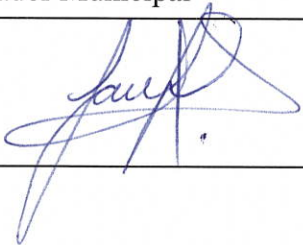
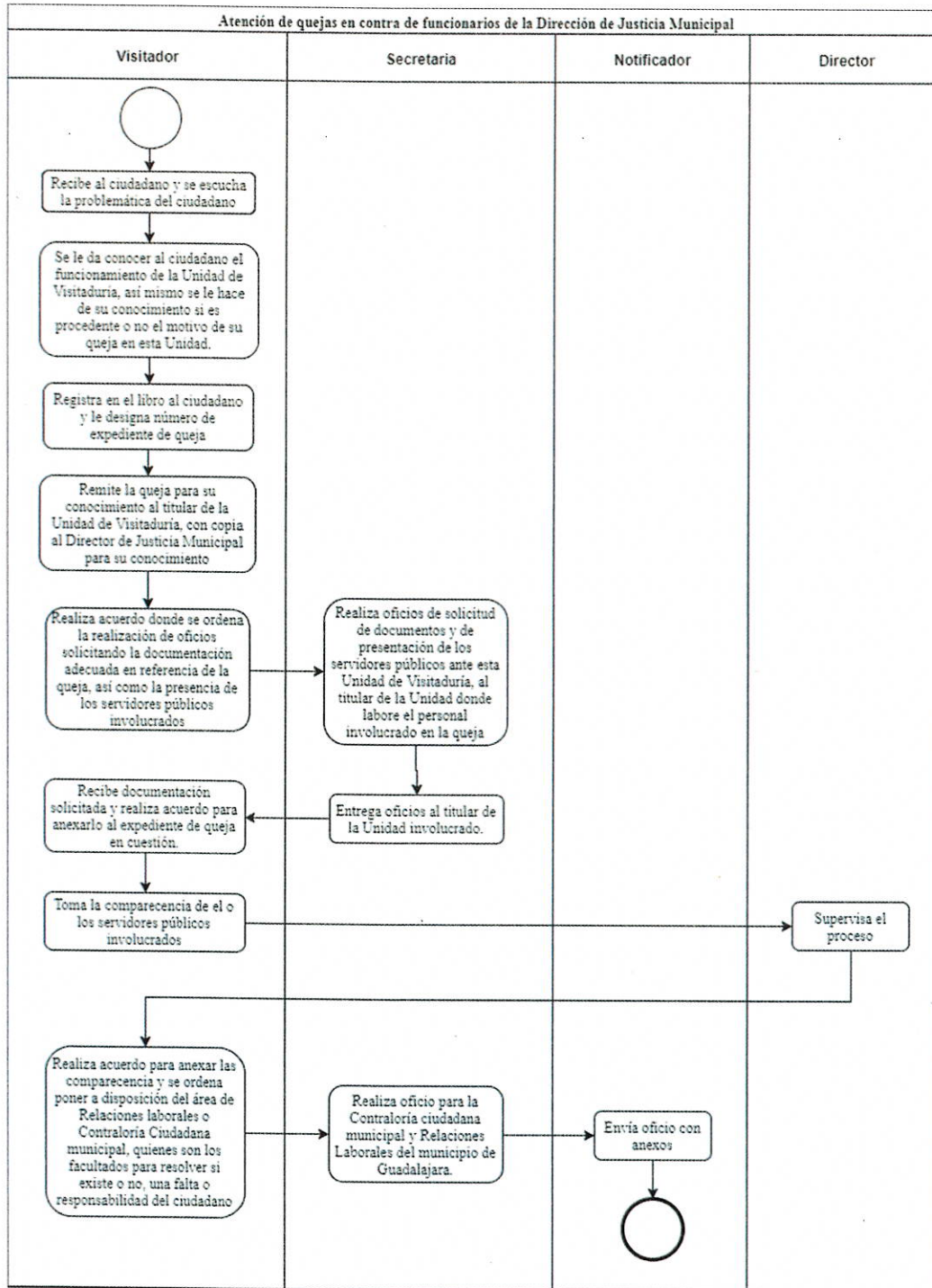
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Janette Alejandra Flores Meda
Puesto nominal de quien valida:	Visitador Municipal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Atención de quejas en contra de funcionarios de la Dirección de Justicia Municipal	SEGE-DIJM-PRO-00-05





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefatura:	Unidad de Visitaduría Municipal
Procedimiento:	Revisión de informes policiales
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-06
Insumo(s):	Informe policial
Salida(s):	Revisión del Informe policial

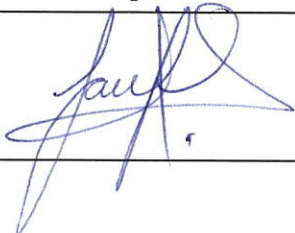
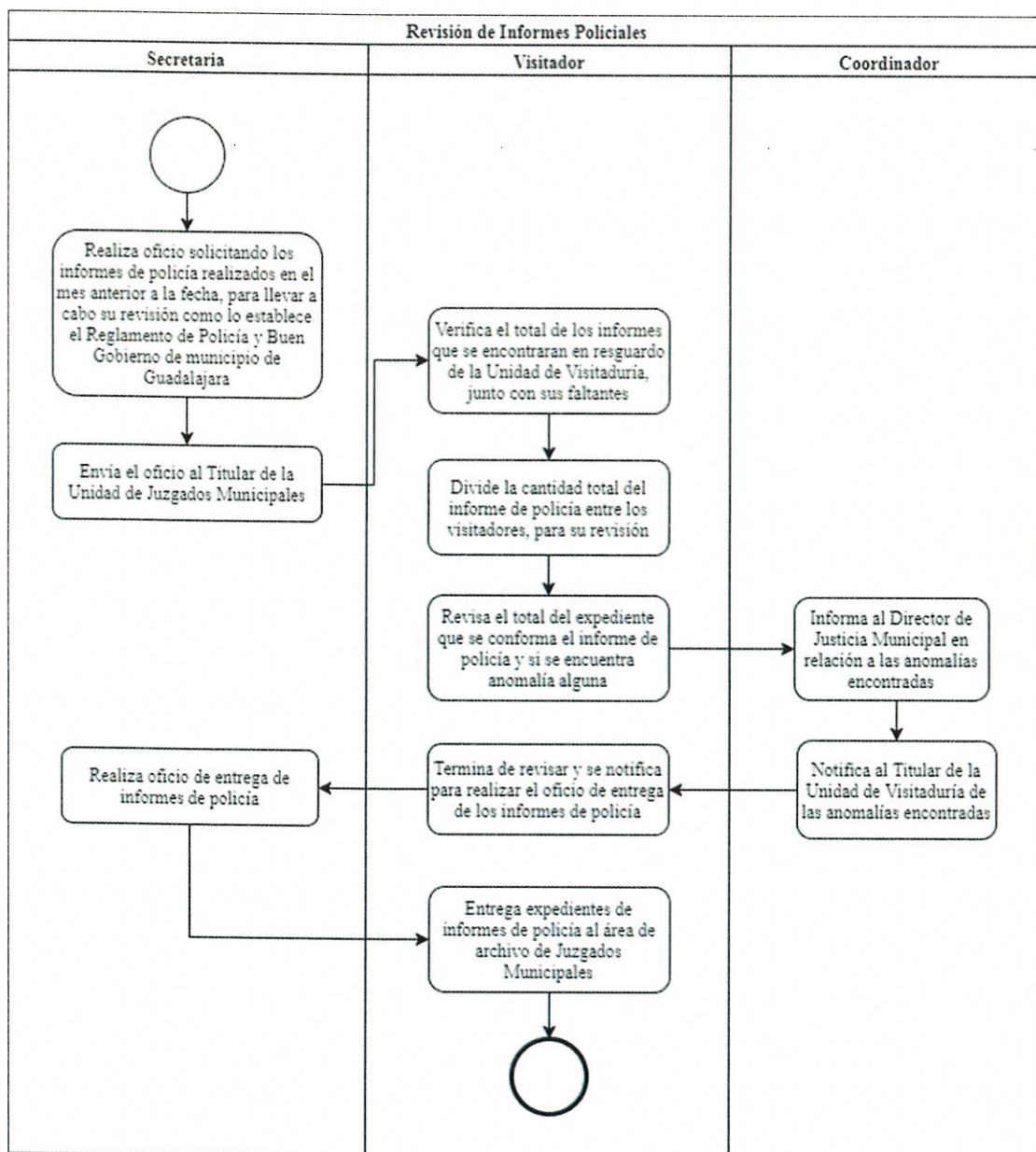
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Janette Alejandra Flores Meda
Puesto nominal de quien valida:	Visitador Municipal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo		
Revisión de informes policiales		SEGE-DIJM-PRO-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefatura:	Unidad de Visitaduría Municipal
Procedimiento:	Procesos de responsabilidad administrativa
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-07
Insumo(s):	Detección de anomalías en servidores públicos de la Dirección de Justicia Municipal
Salida(s):	Acuerdo final

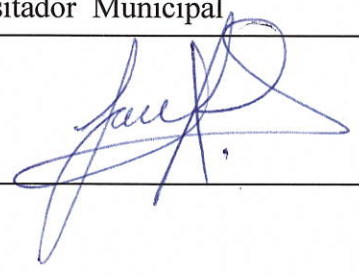
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Janette Alejandra Flores Meda
Puesto nominal de quien valida:	Visitador Municipal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Procesos de responsabilidad administrativa (pag. 1 de 2) SEGE-DIJM-PRO-00-07

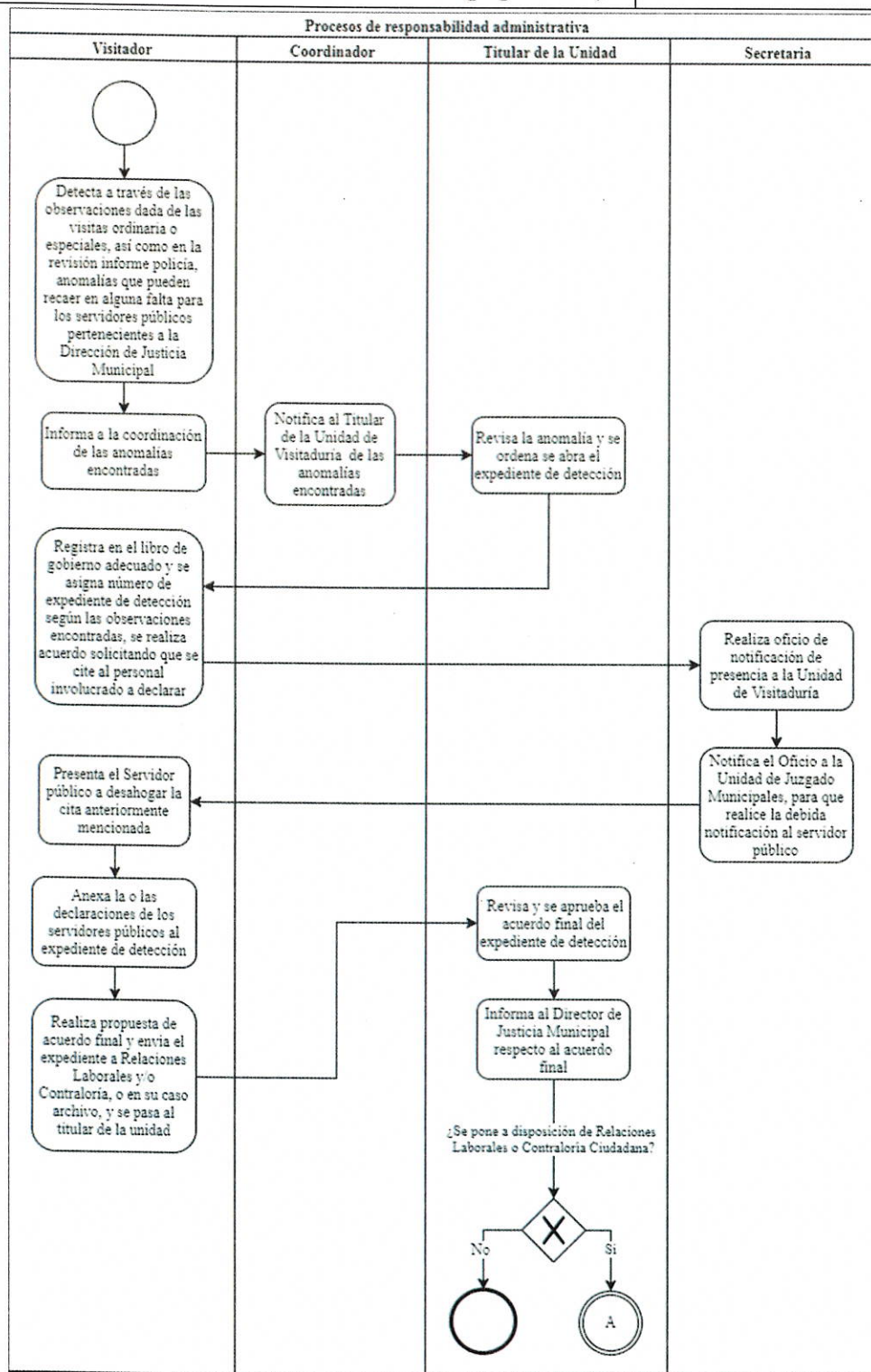
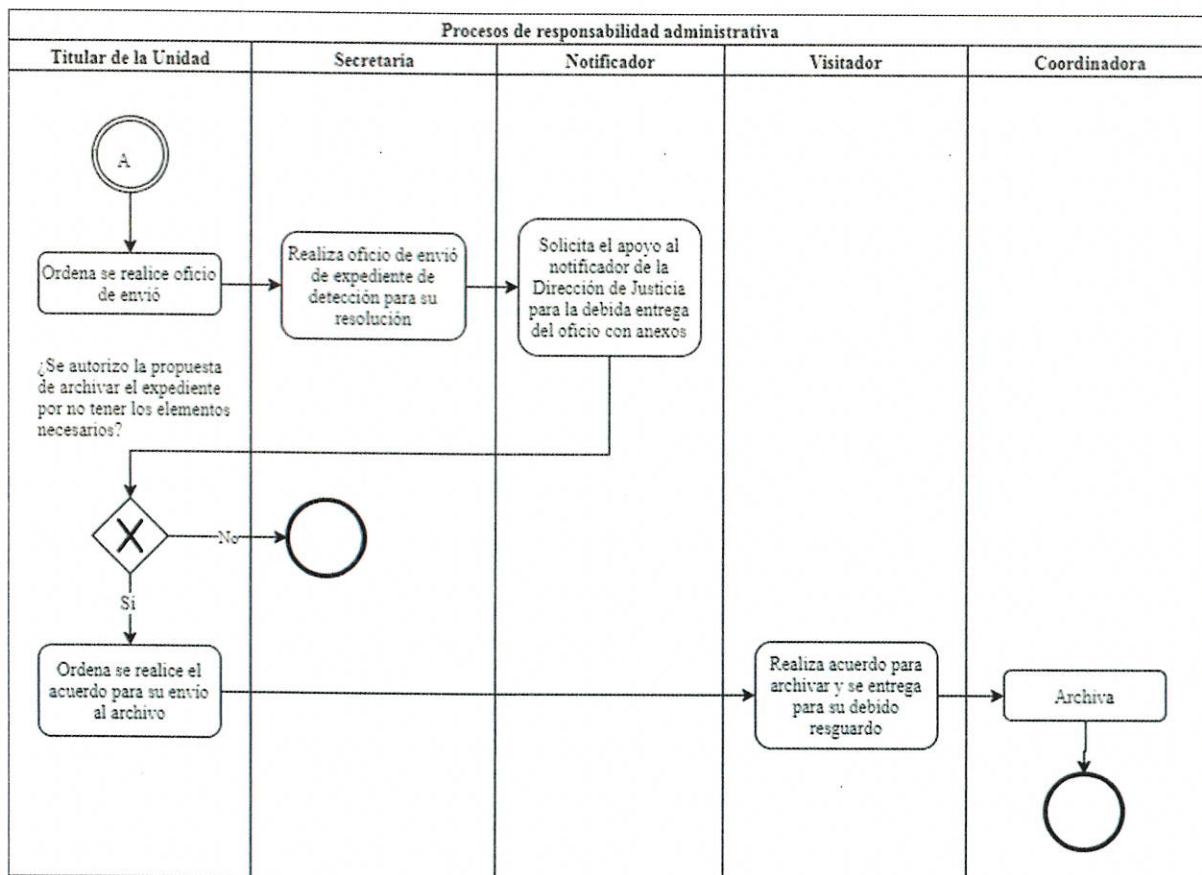




Diagrama de Flujo

Procesos de responsabilidad administrativa (pag. 2 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-07



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefaturas:	Unidad de Juzgados Municipales
Procedimiento:	Determinar la responsabilidad de un presunto infractor mayor de edad
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-08
Insumo(s):	Recepción del detenido
Salida(s):	Egreso de los juzgados

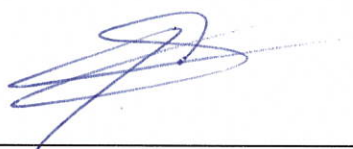
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Gerardo Nille Molina
Puesto nominal de quien valida:	Juez Municipal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Determinar la responsabilidad de un presunto infractor mayor de edad (pag. 1 de 2)	SEGE-DIJM-PRO-00-08

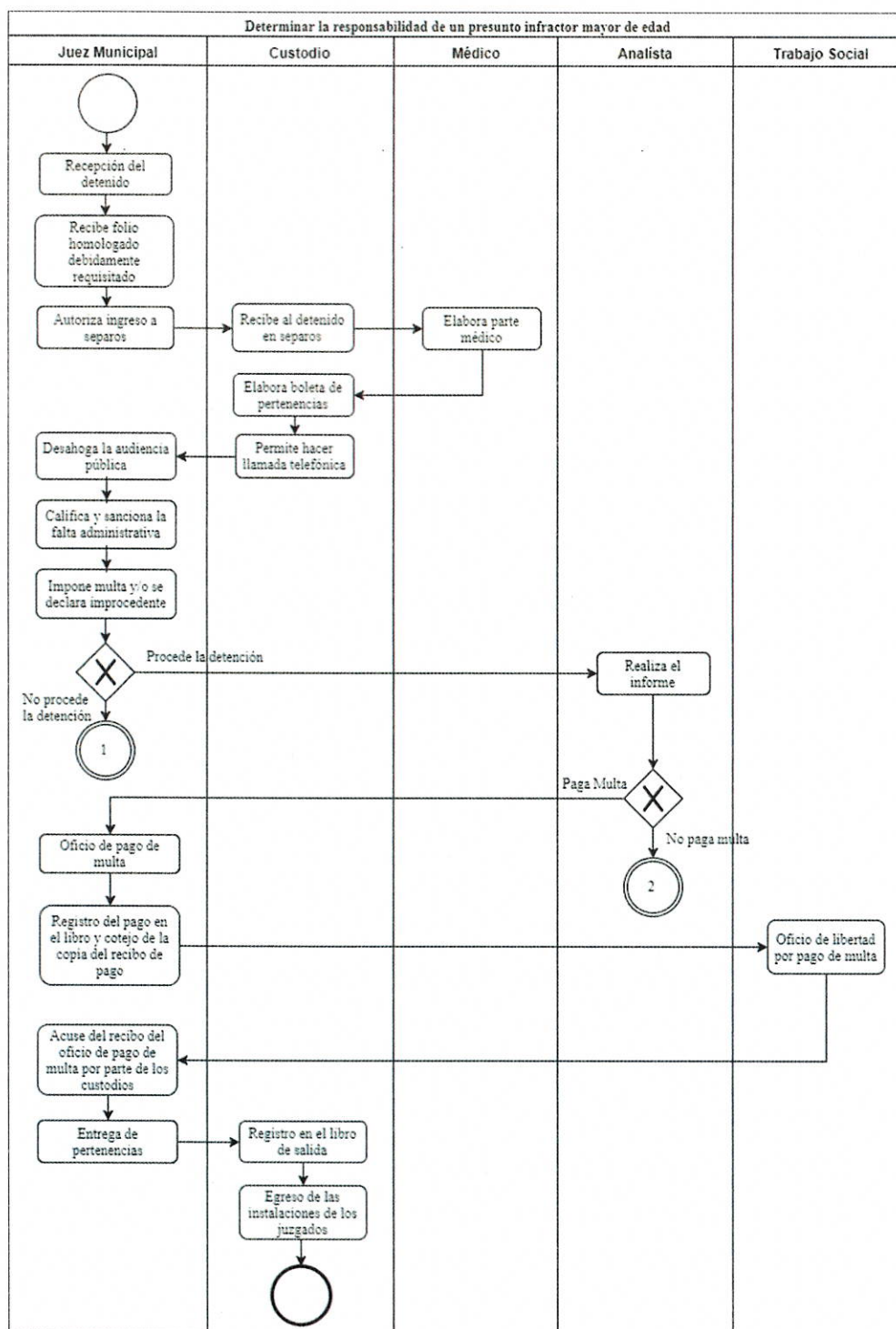
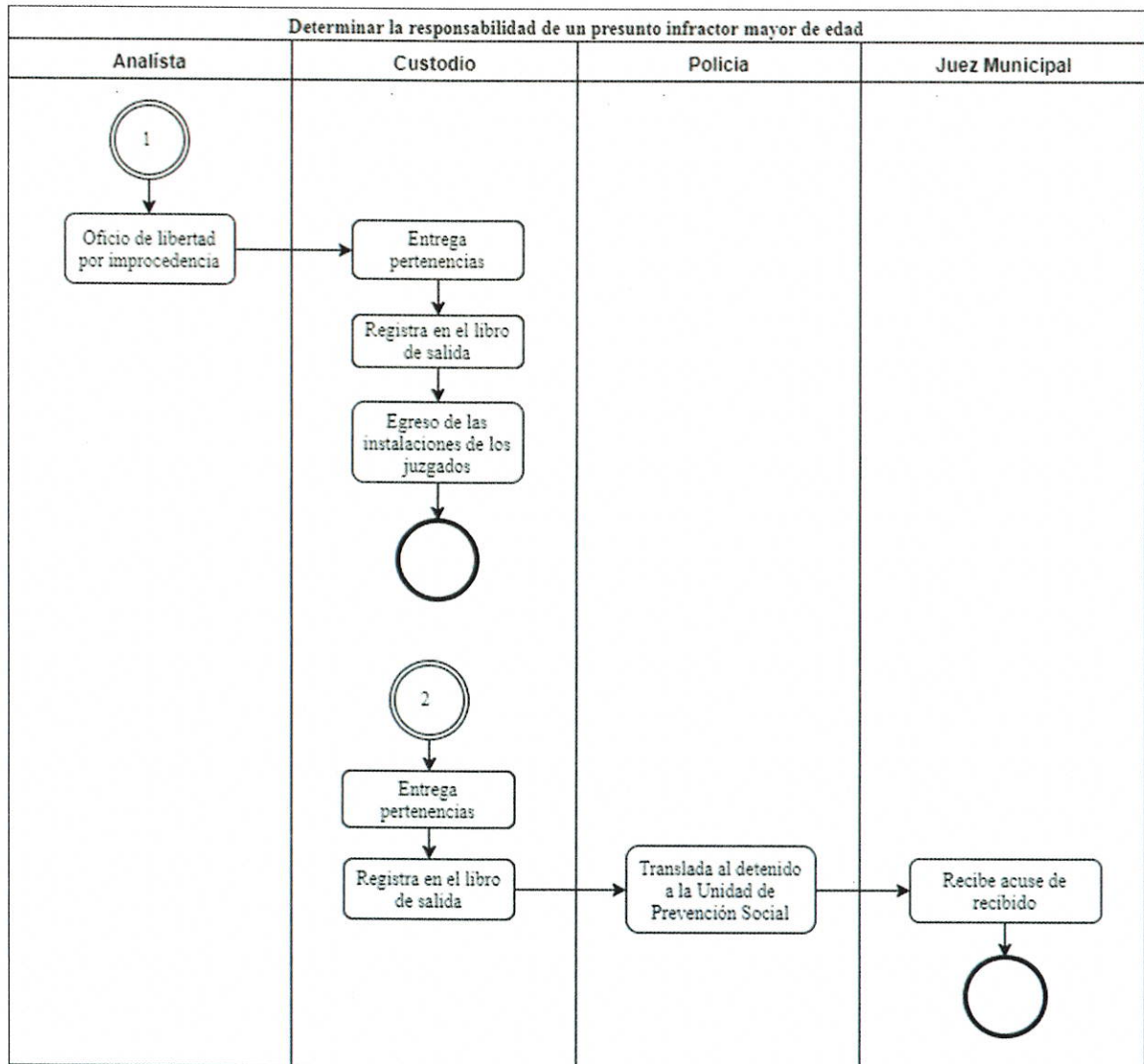




Diagrama de Flujo

Determinar la responsabilidad de un presunto infractor
mayor de edad (pag. 2 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-08





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefaturas:	Unidad de Juzgados Municipales
Procedimiento:	Determinar la responsabilidad de un presunto infractor menor de edad (mayor de 12 años)
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-09
Insumo(s):	Recepción del detenido
Salida(s):	Egreso de los juzgados

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Gerardo Nille Molina
Puesto nominal de quien valida:	Juez Municipal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Determinar la responsabilidad de un presunto infractor menor de edad (mayor de 12 años) (pag. 1 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-09

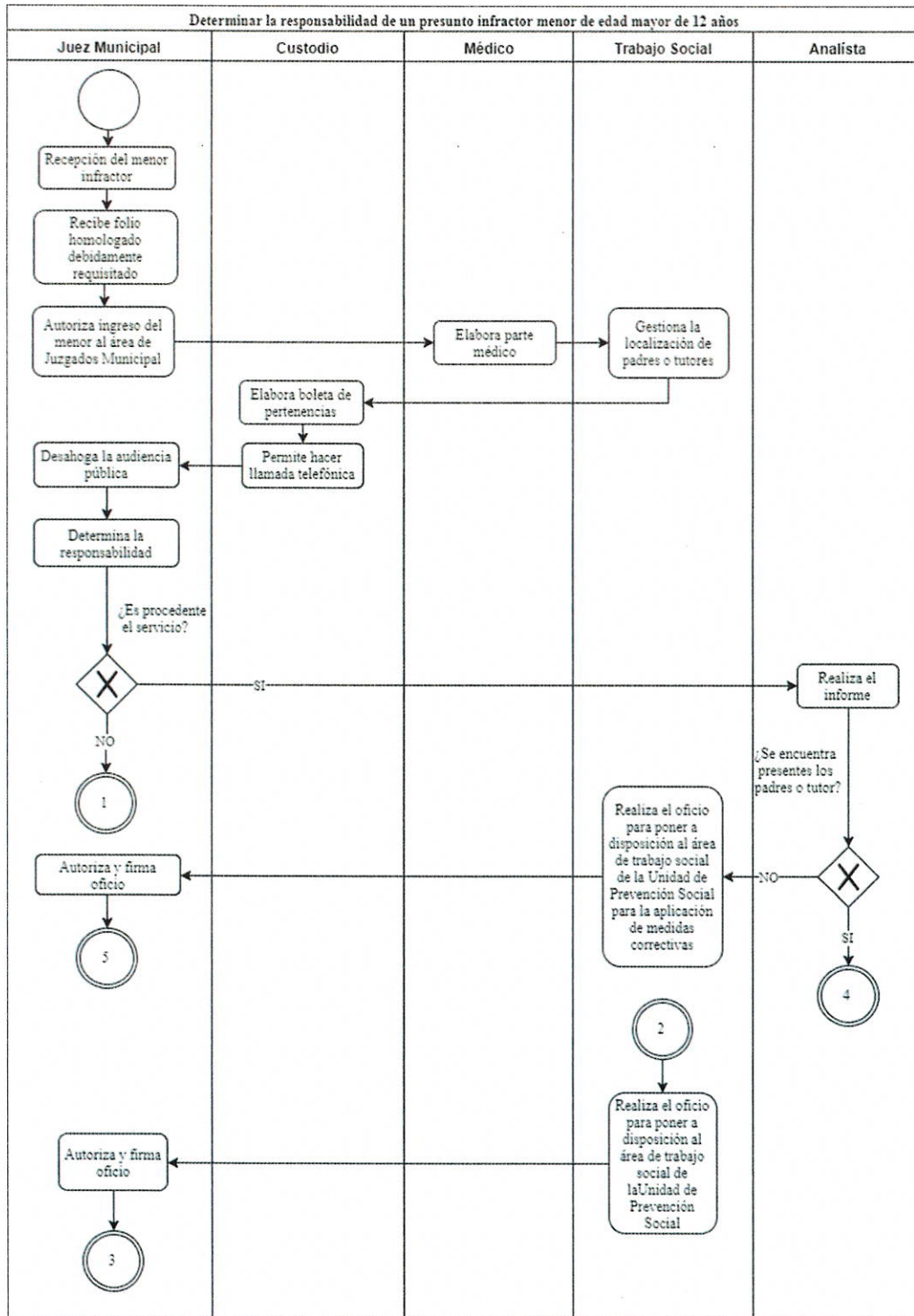
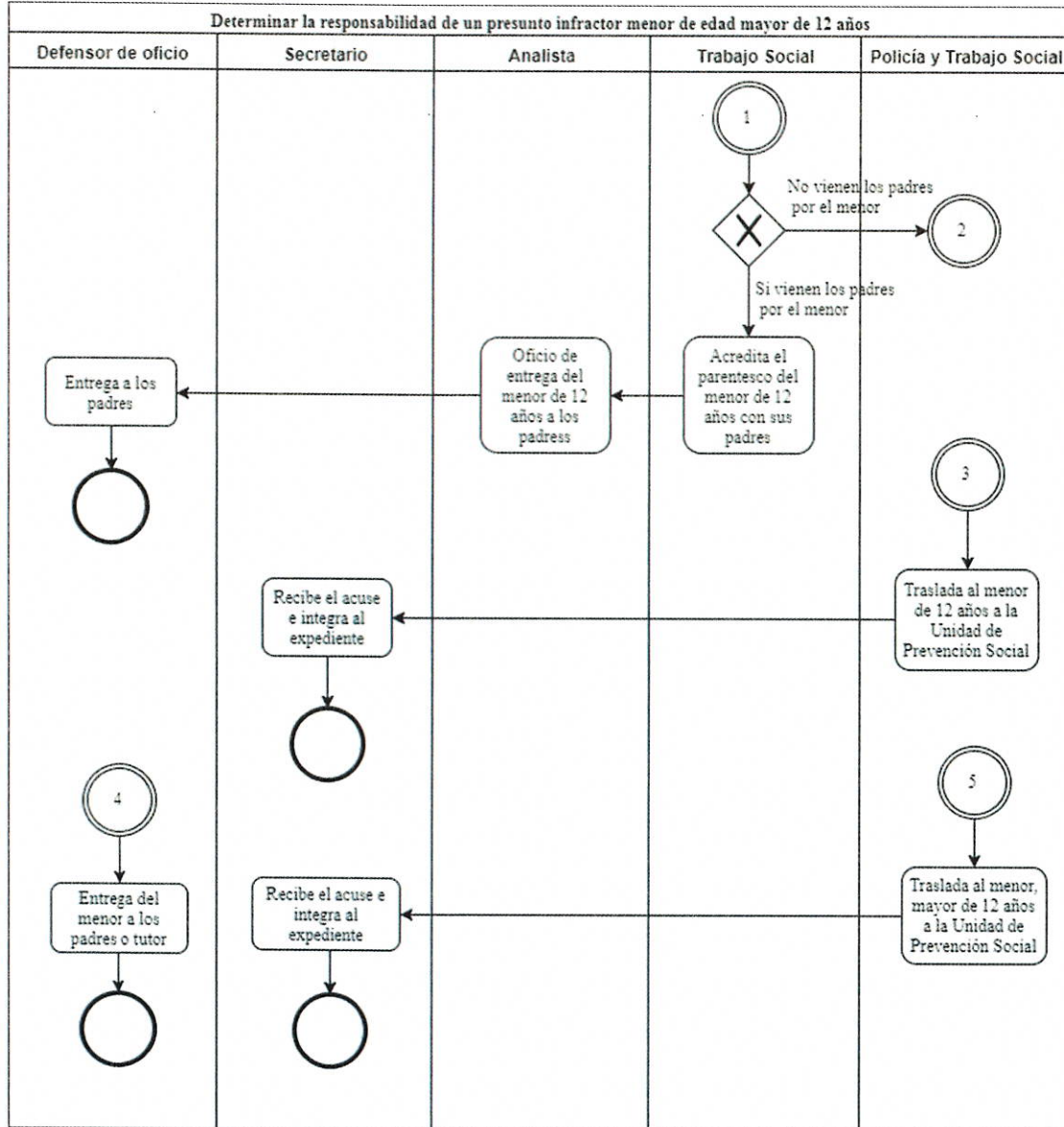


Diagrama de Flujo

Determinar la responsabilidad de un presunto infractor menor de edad (mayor de 12 años) (pag. 2 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-09



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefatura:	Unidad de Juzgado Municipales
Procedimiento:	Atención de personas extraviadas
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-10
Insumo(s):	Recibe al extraviado
Salida(s):	Entrega al extraviado a los familiares o a la unidad de prevención social

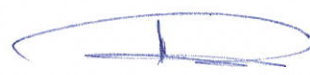
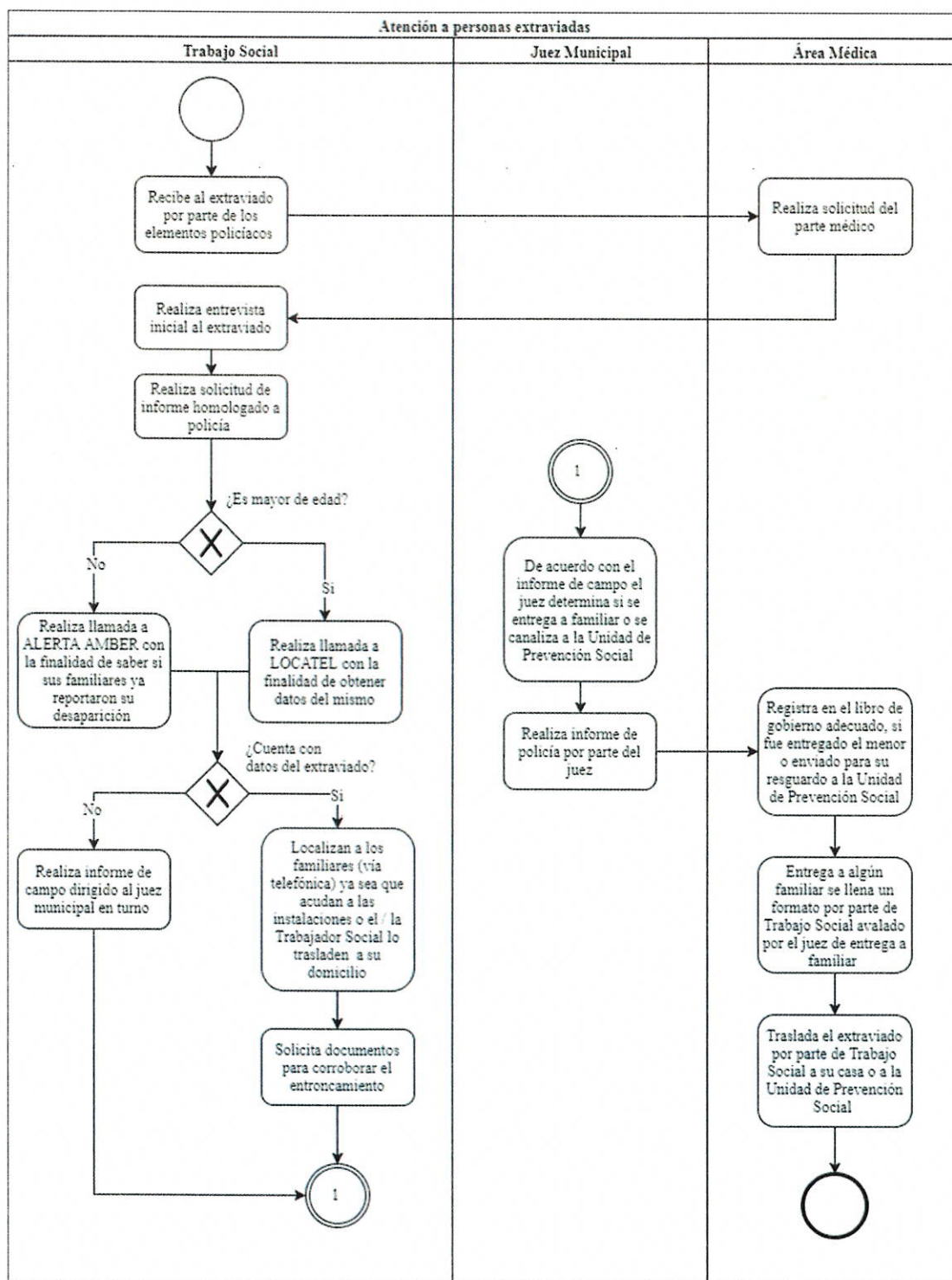
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Gerardo Nille Molina
Puesto nominal de quien valida:	Juez Municipal
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

Atención a personas extraviadas

SEGE-DIJM-PRO-00-10





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefaturas:	Unidad de Mediación Municipal
Procedimiento:	Intervención de conflictos entre ciudadanos
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-11
Insumo(s):	Solicitud de servicio de medicación
Salida(s):	Convenio de los acuerdos

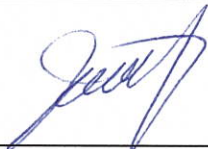
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Nadia Araceli Valencia Sánchez
Puesto nominal de quien valida:	Mediador
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Intervención de conflictos entre ciudadanos (pag. 1 de 3)

SEGE-DIJM-PRO-00-11

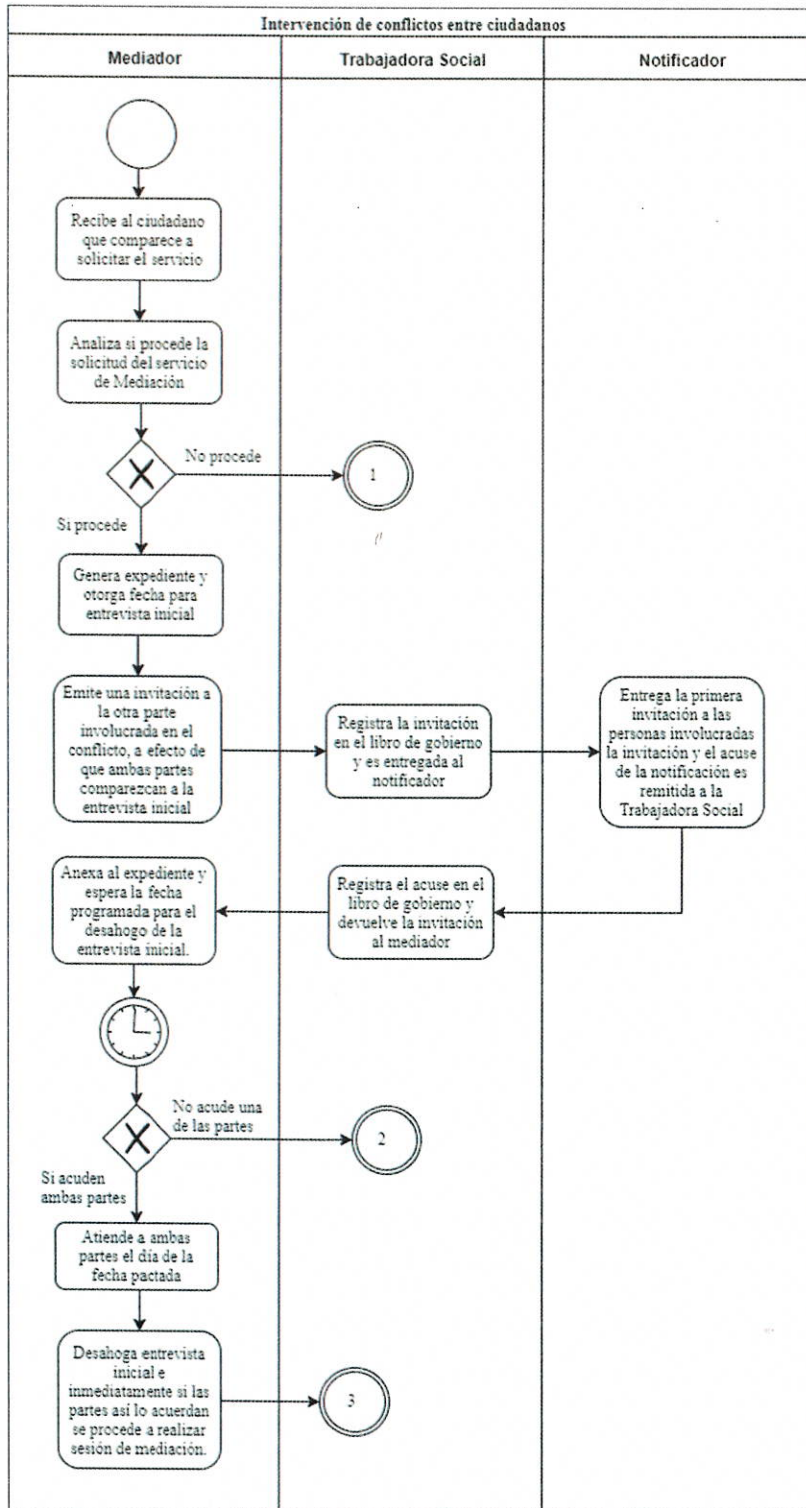


Diagrama de Flujo	
Intervención de conflictos entre ciudadanos (pag. 2 de 3)	SEGE-DIJM-PRO-00-11

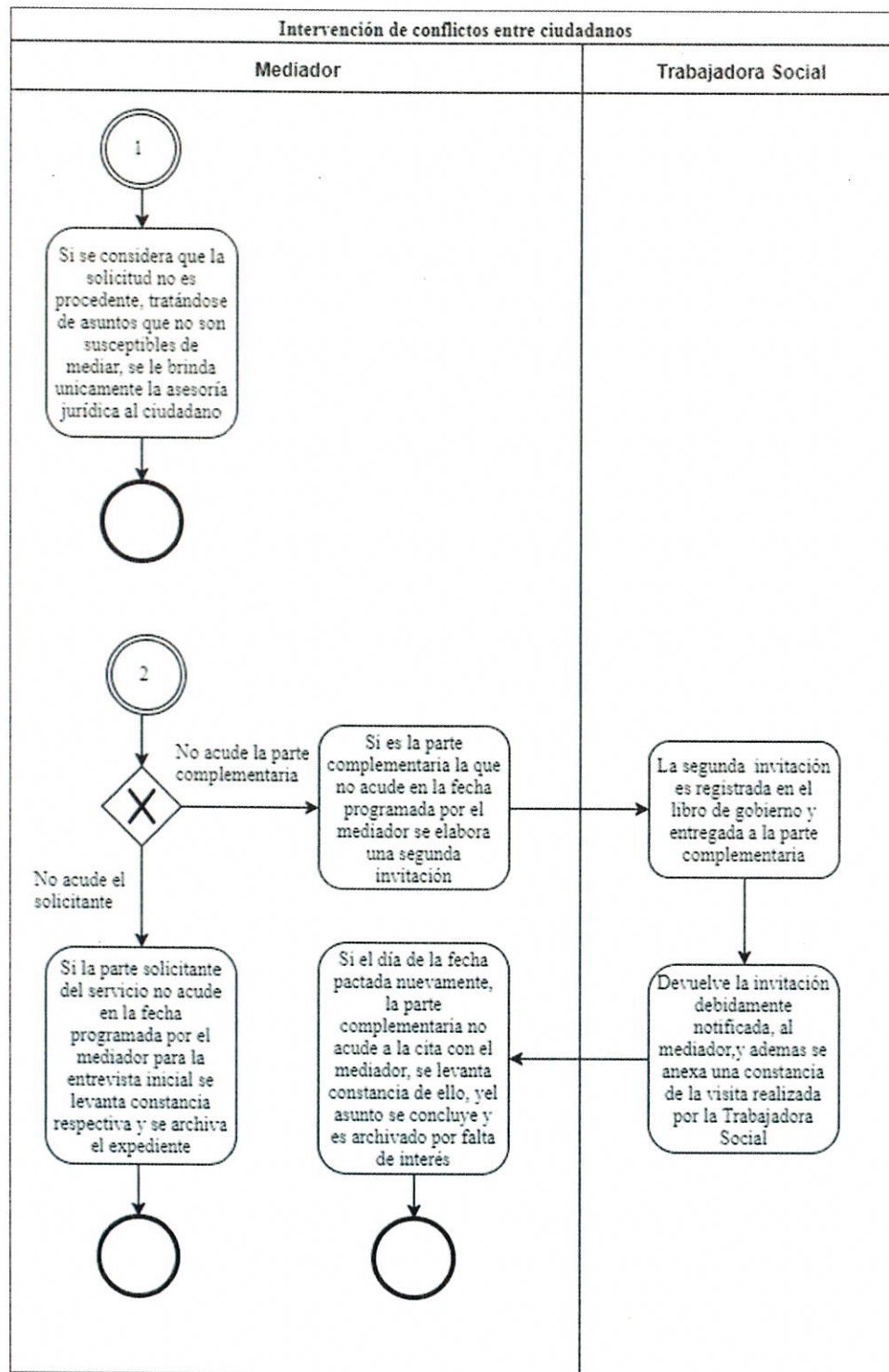
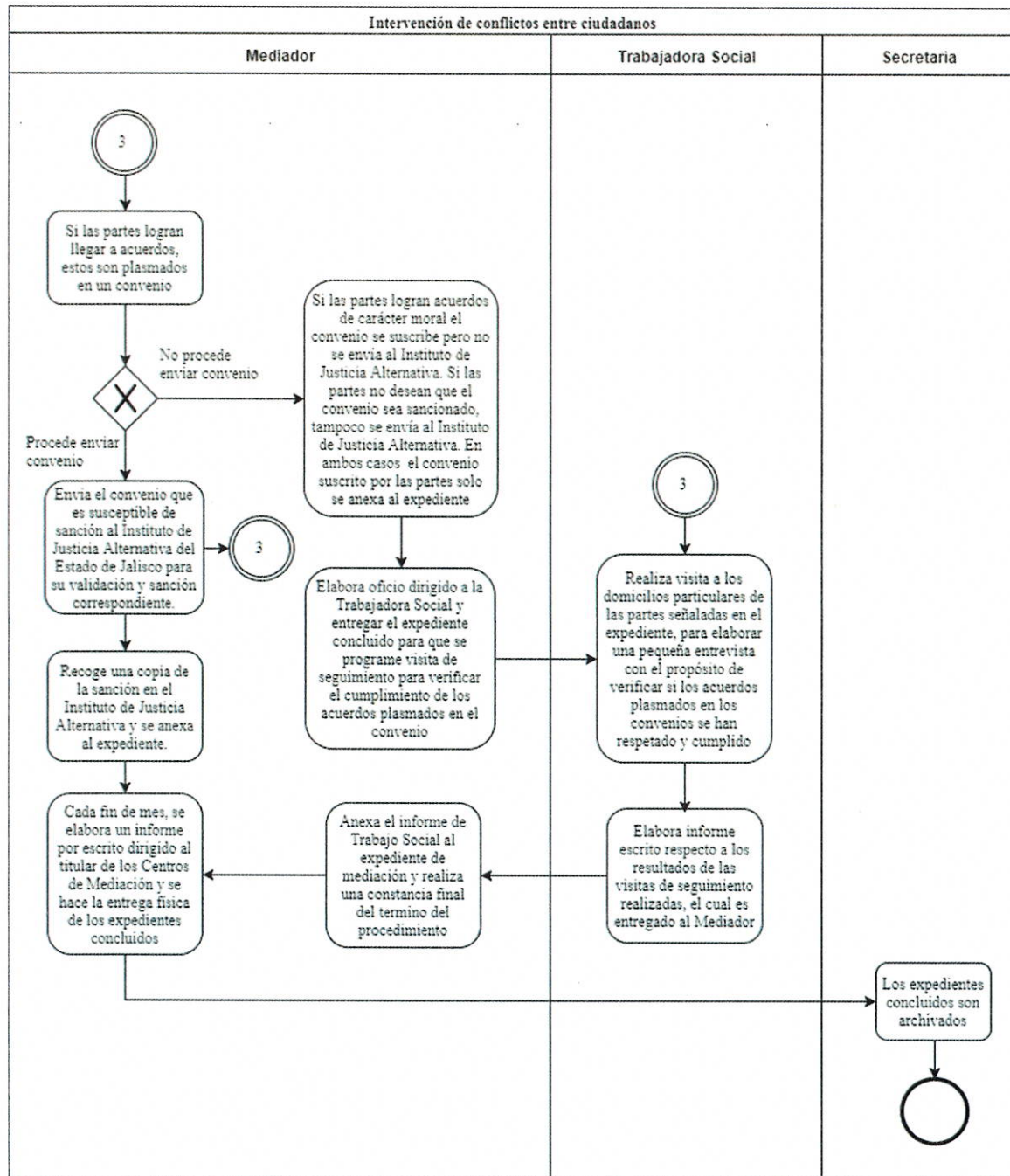


Diagrama de Flujo	
Intervención de conflictos entre ciudadanos (pag. 3 de 3)	SEGE-DIJM-PRO-00-11



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefatura:	Unidad de Mediación Municipal
Procedimiento:	Procedimiento de sanción por violación no flagrante al Reglamento de Policía y buen Gobierno del Municipio de Guadalajara
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-12
Insumo(s):	Denuncia de hechos constitutivos
Salida(s):	Resolución del juez

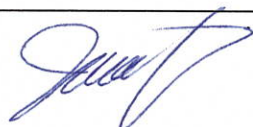
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Nadia Araceli Valencia Sánchez
Puesto nominal de quien valida:	Mediador
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo Procedimiento de sanción por violación no flagrante al Reglamento de Policía y buen Gobierno del Municipio de Guadalajara (pag. 1 de 2)	SEGE-DIJM-PRO-00-12
---	-----------------------------------

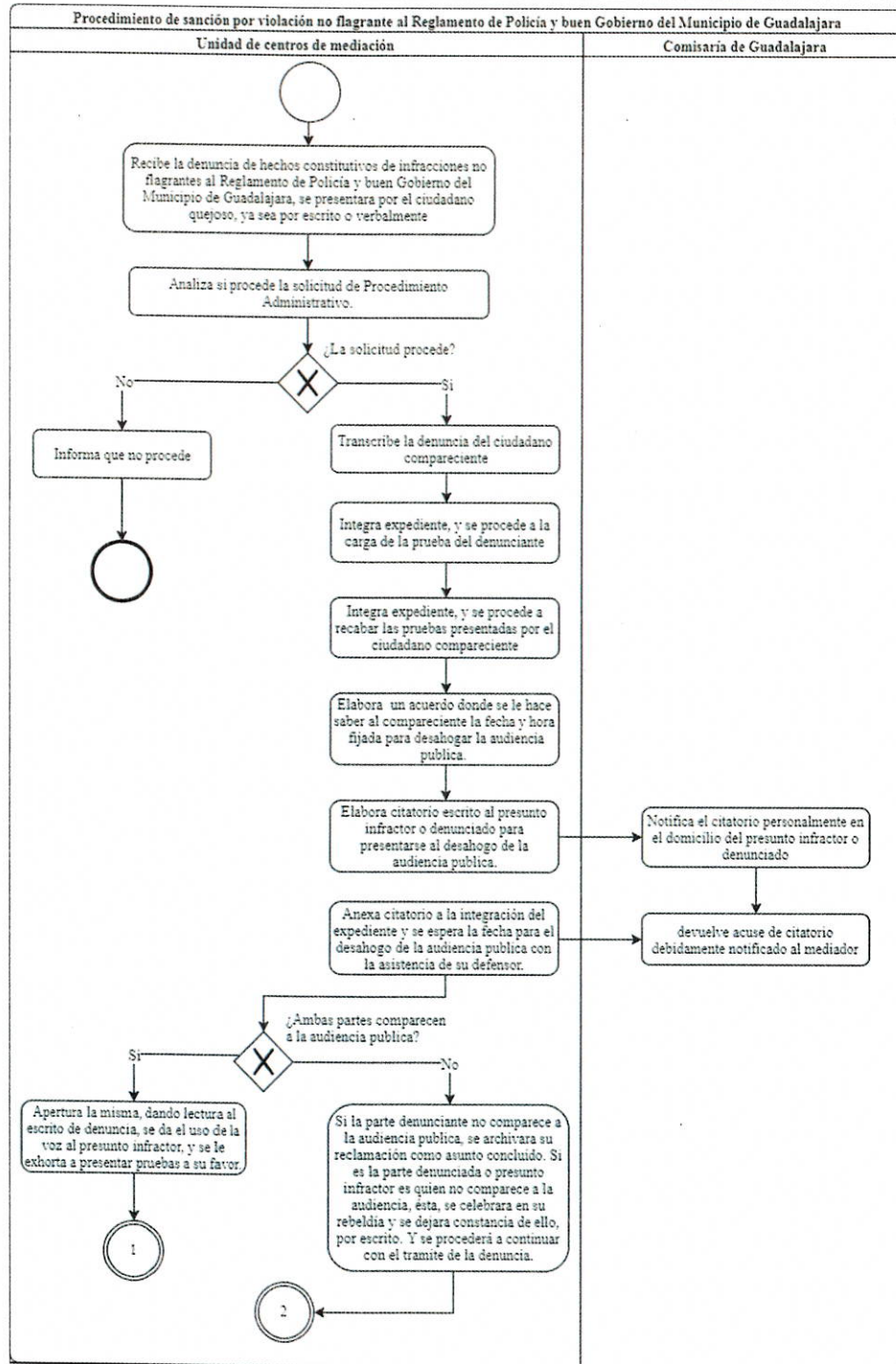
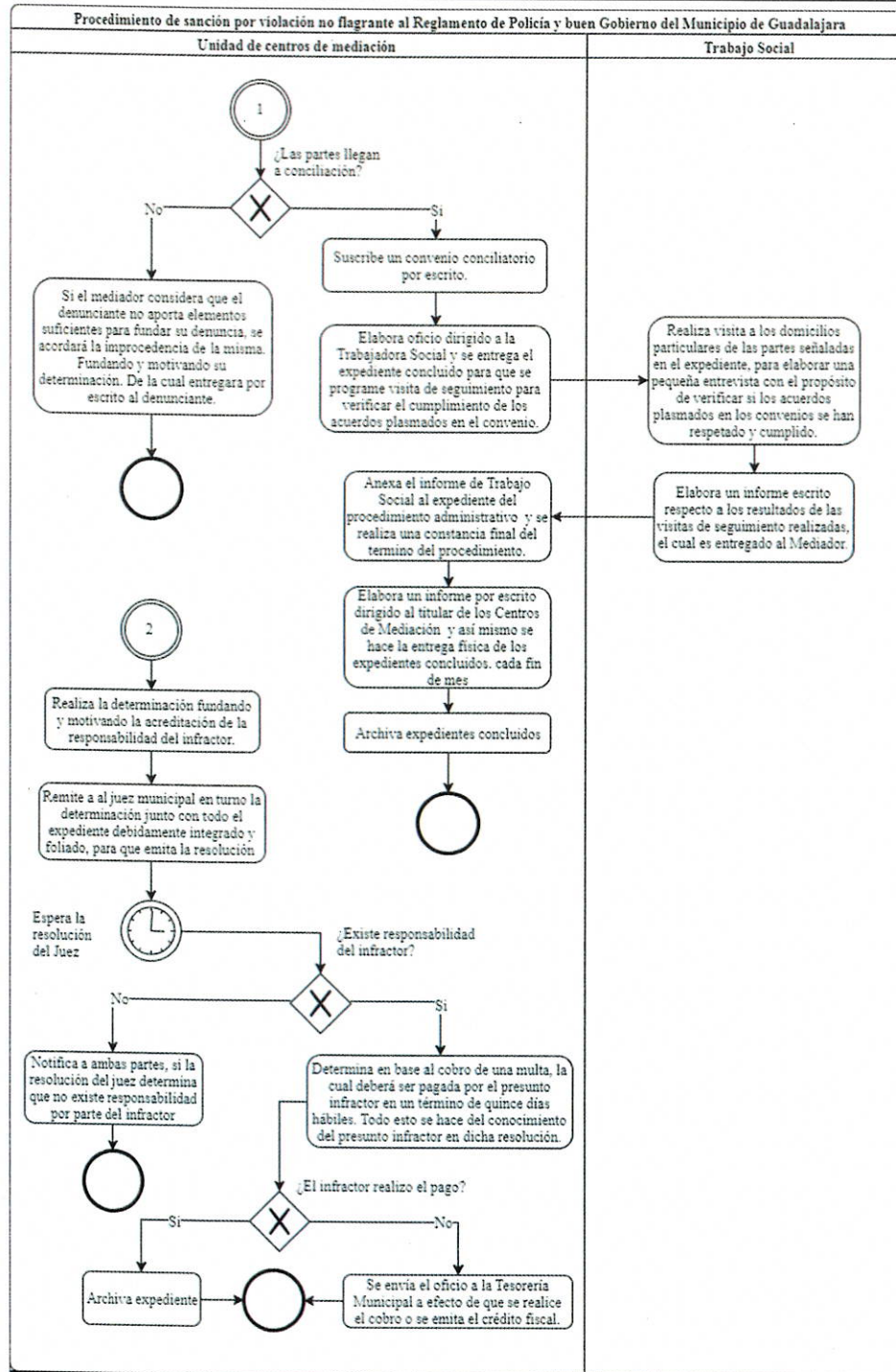


Diagrama de Flujo

Procedimiento de sanción por violación no flagrante al
Reglamento de Policía y buen Gobierno del Municipio de
Guadalajara (2 de 2)

SEGE-DIJM-PRO-00-12



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefatura:	Unidad de Mediación Municipal
Procedimiento:	Visitas de sensibilización y seguimiento de casos
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-13
Insumo(s):	Denuncia de hechos constitutivos
Salida(s):	Resolución del juez

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Nadia Araceli Valencia Sánchez
Puesto nominal de quien valida:	Mediador
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Visitas de sensibilización y seguimiento de casos (pag. 1 de 2)	SEGE-DIJM-PRO-00-13

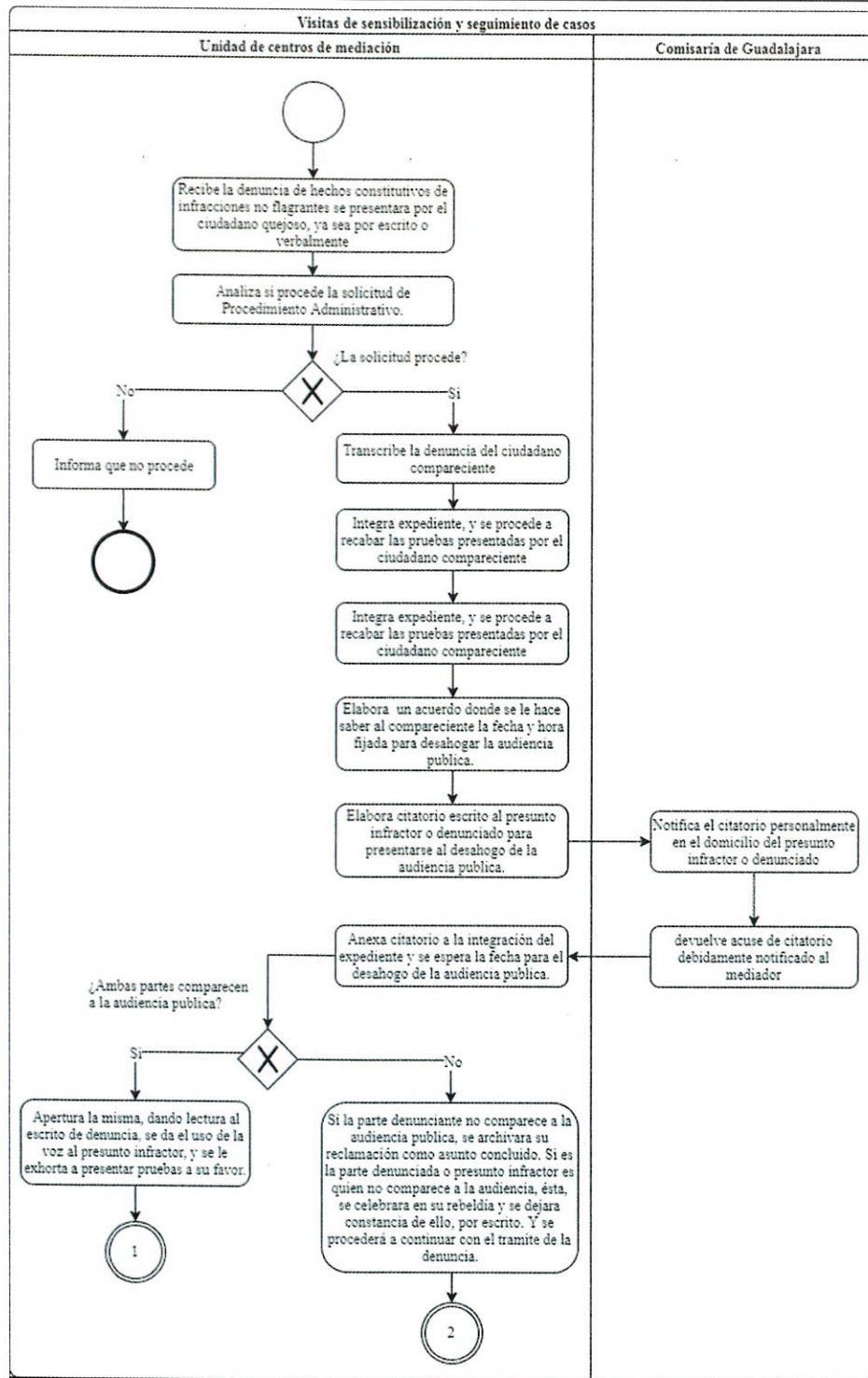
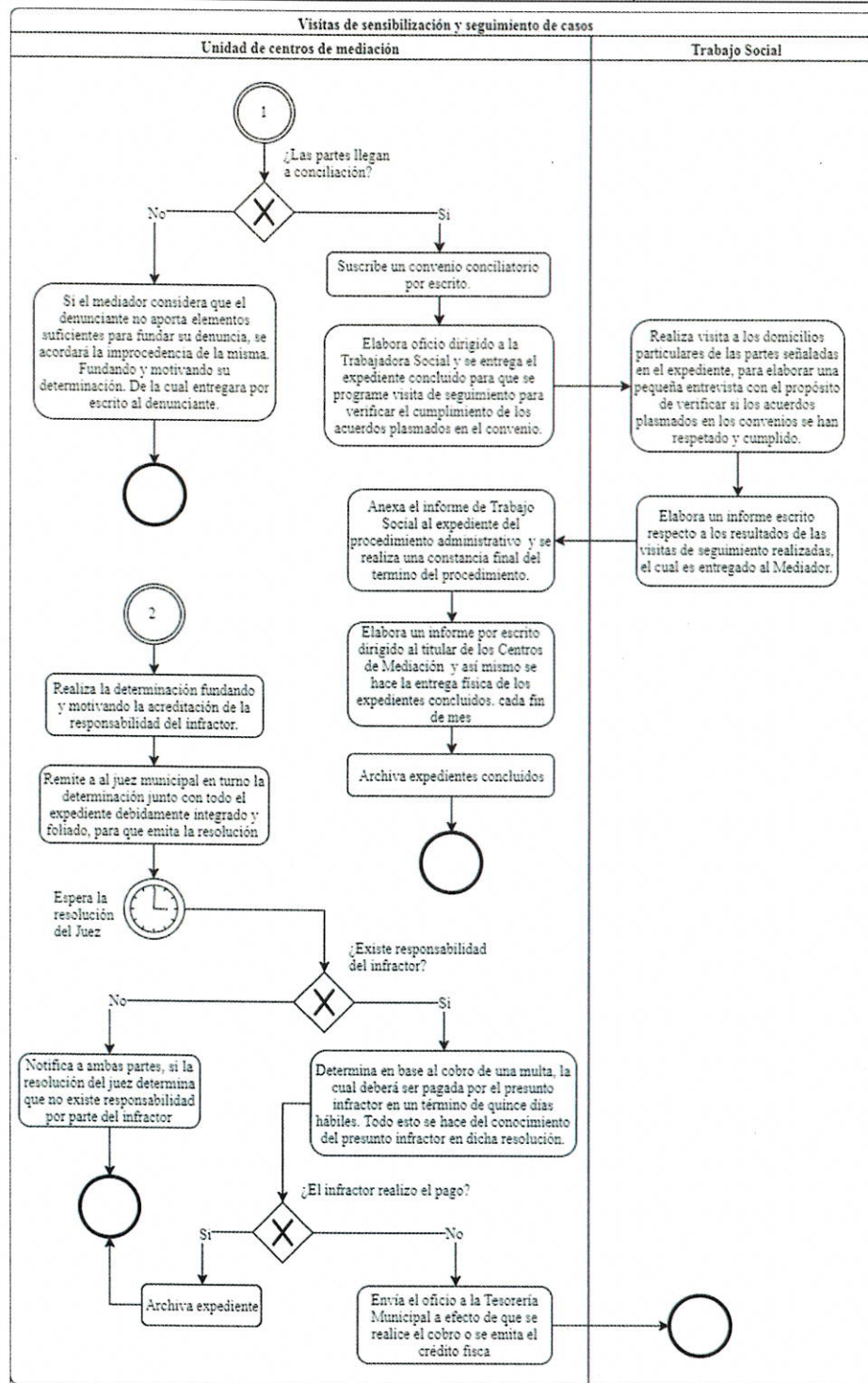


Diagrama de Flujo	
Visitas de sensibilización y seguimiento de casos (pag.2 de 2)	SEGE-DIJM-PRO-00-13





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefatura:	Unidad de Mediación Municipal
Procedimiento:	Asesoría jurídica a ciudadanos
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-14
Insumo(s):	Solicitud del ciudadano
Salida(s):	Asesoría jurídica

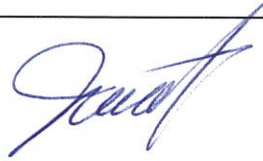
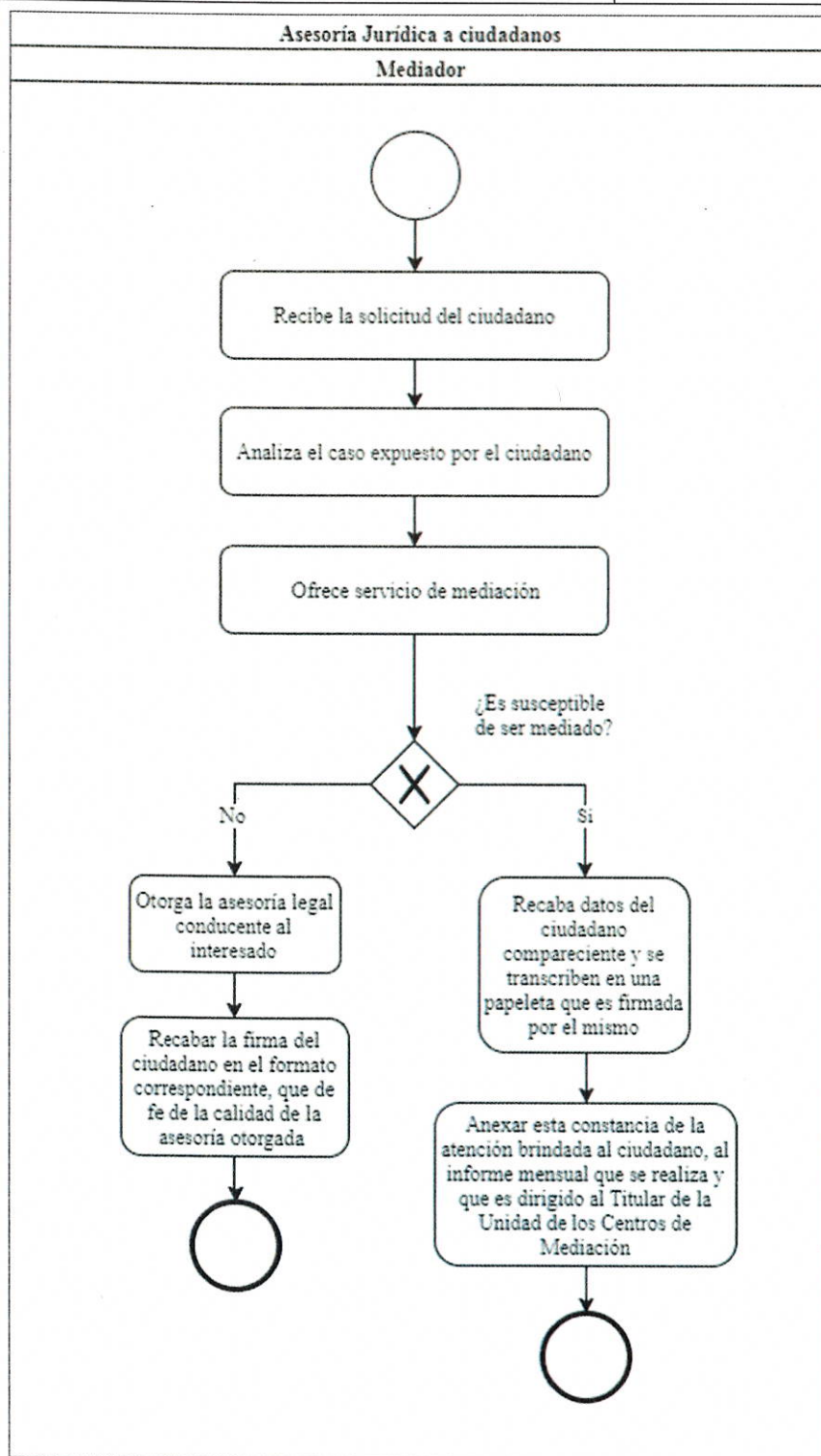
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Nadia Araceli Valencia Sánchez
Puesto nominal de quien valida:	Mediador
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Asesoría jurídica a ciudadanos

SEGE-DIJM-PRO-00-14



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefaturas:	Unidad de Prevención Social Municipal
Procedimiento:	Custodia de infractor
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-15
Insumo(s):	Recibir al infractor
Salida(s):	Libera infractor

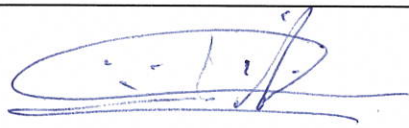
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Álvaro Gaitán Merin
Puesto nominal de quien valida:	Abogado
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Custodia de infractor (pag. 1 de 4)

SEGE-DIJM-PRO-00-15

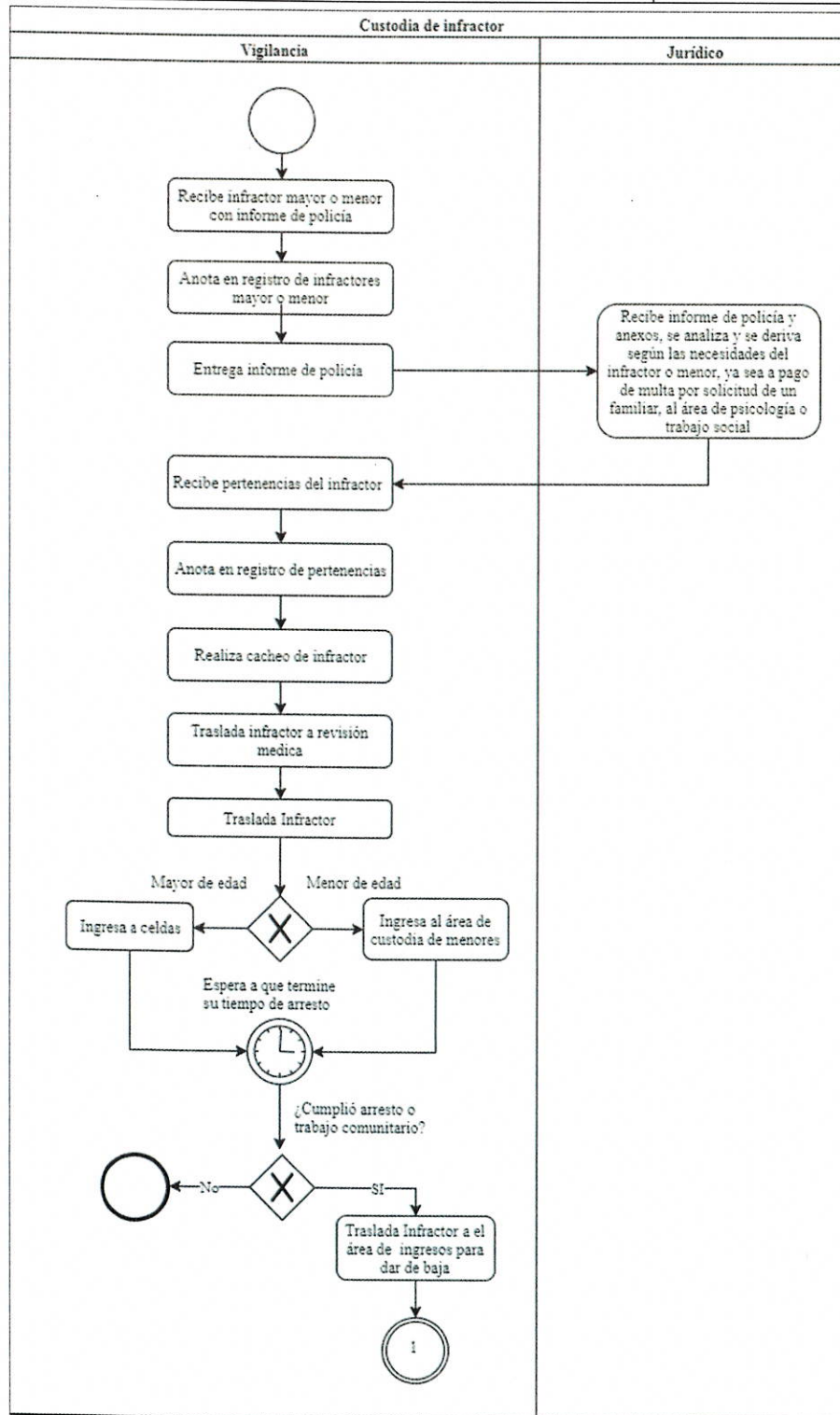
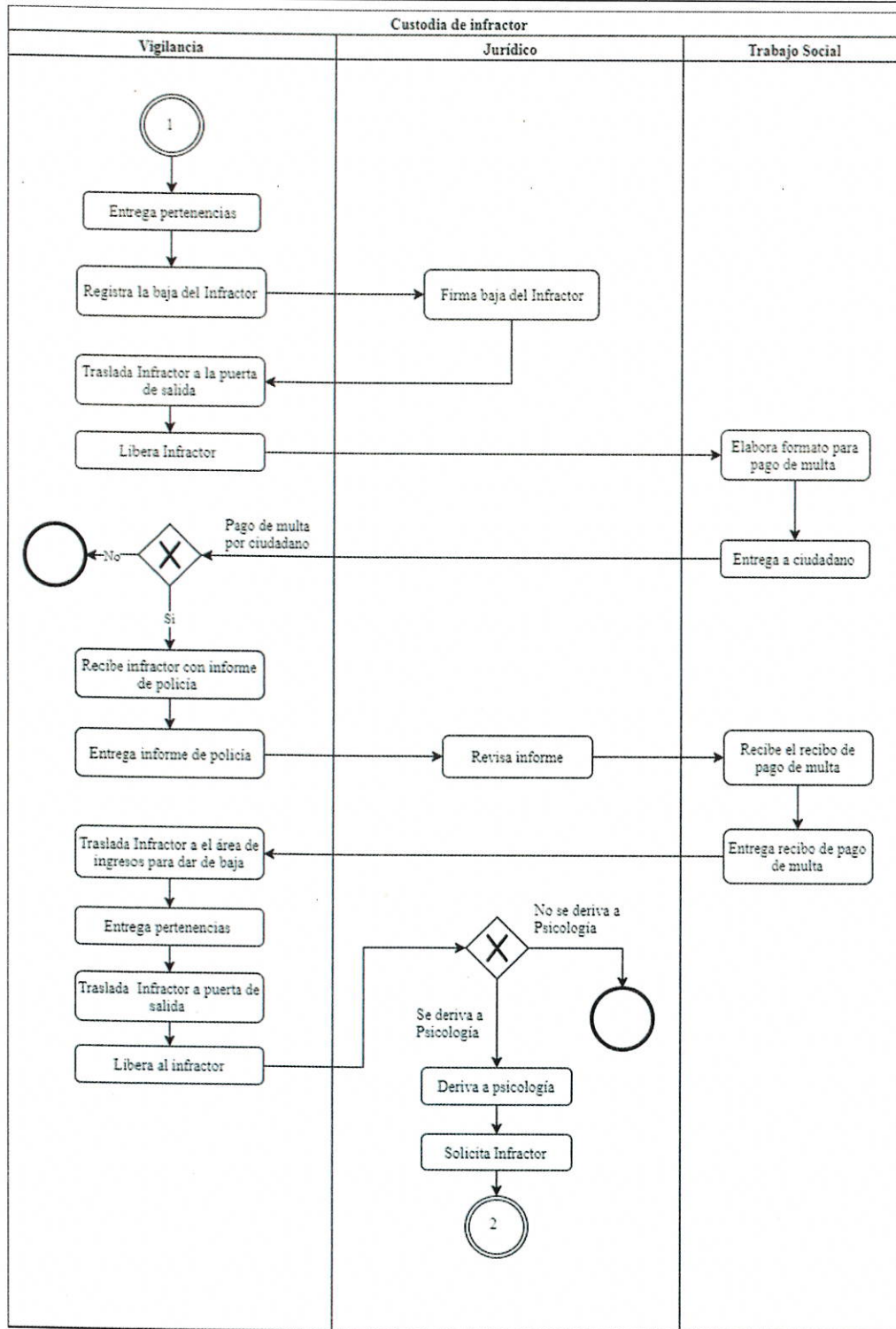


Diagrama de Flujo

Custodia de infractor (pag. 2 de 4)

SEGE-DIJM-PRO-00-15



Custodia de infractor (pag. 3 de 4)

SEGE-DIJM-PRO-00-15

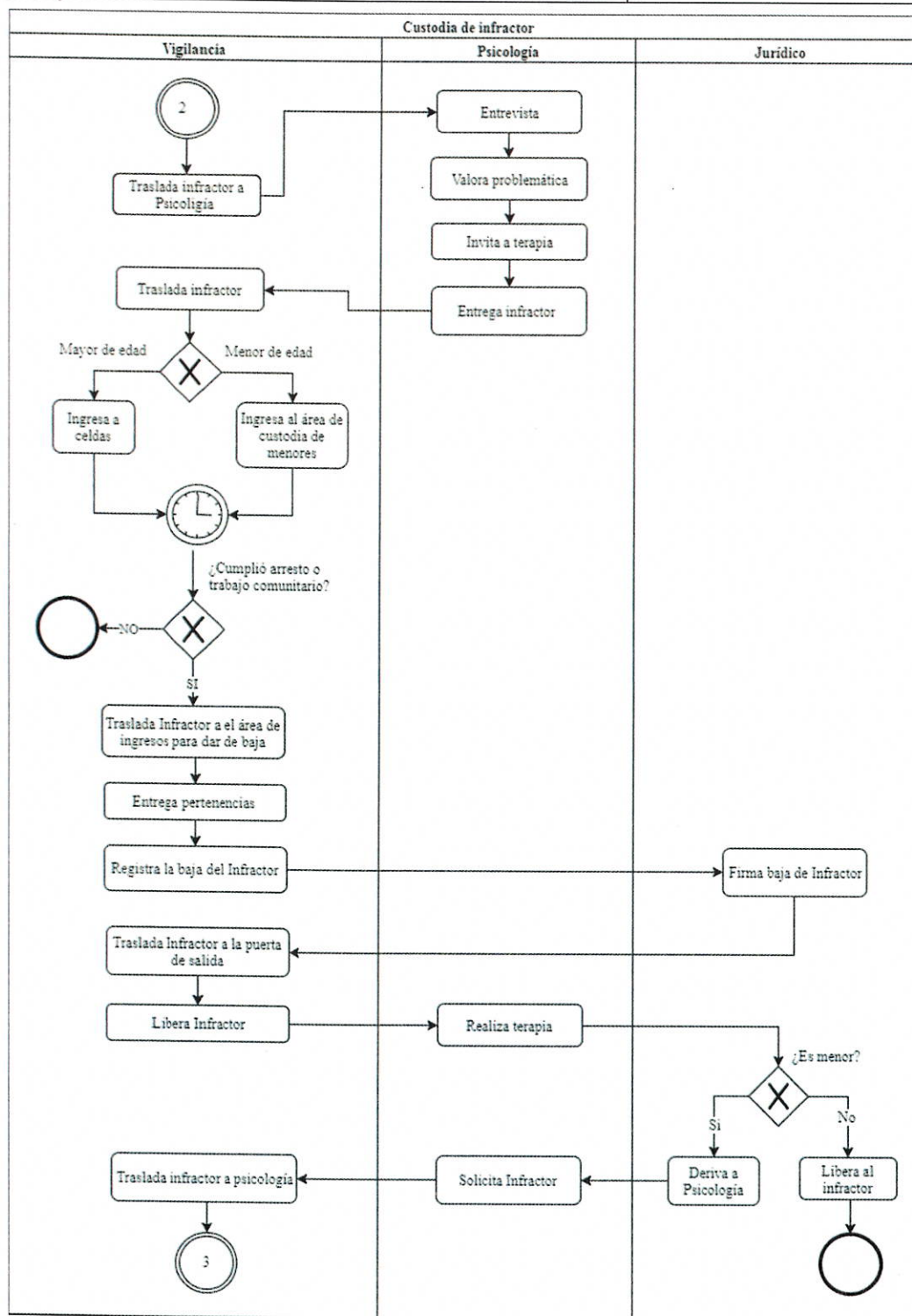
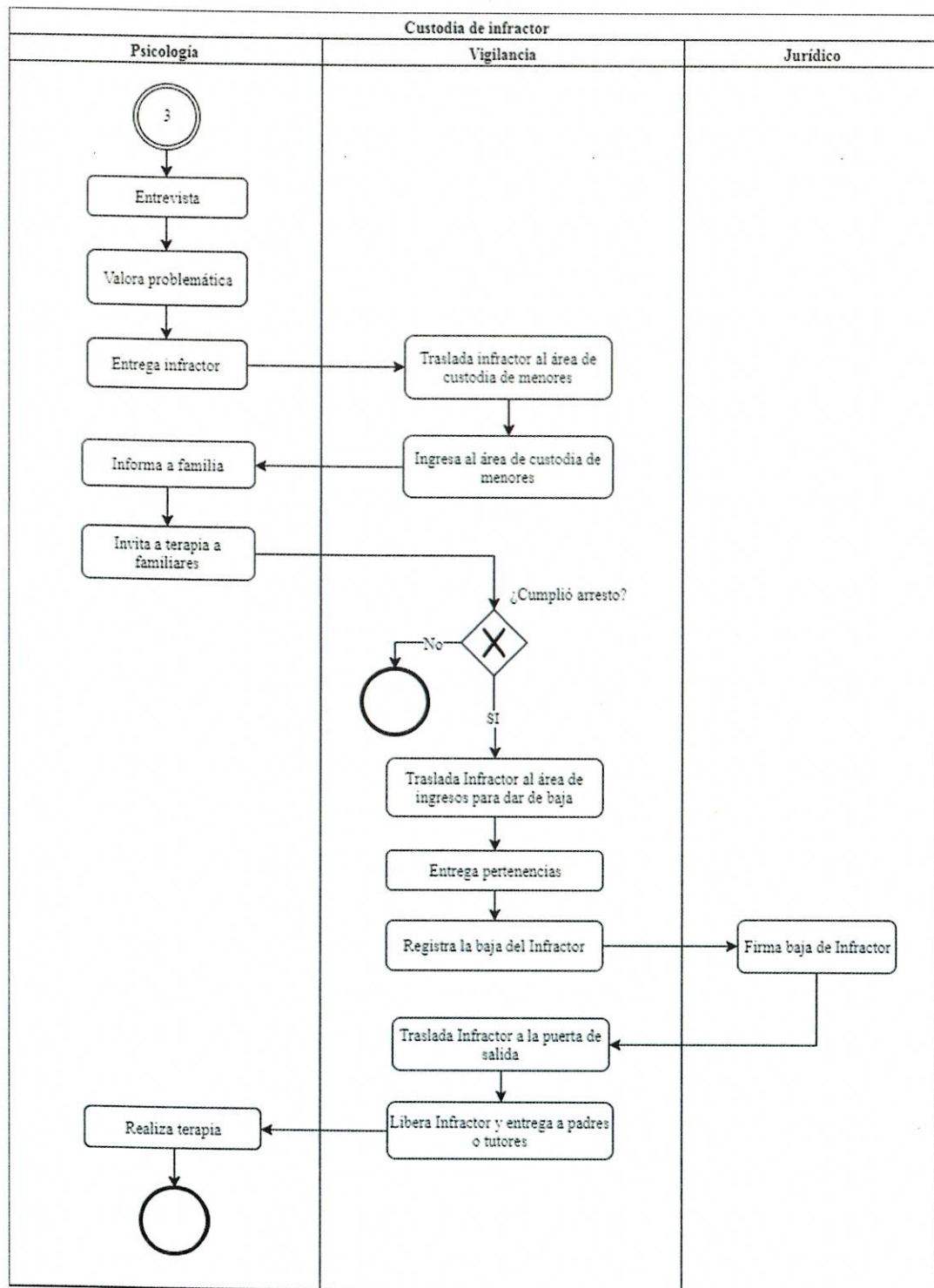


Diagrama de Flujo	
Custodia de infractor (pag. 4 de 4)	SEGE-DIJM-PRO-00-15



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Justicia Municipal
Jefaturas:	Unidad de Prevención Social Municipal
Procedimiento:	Custodia de persona extraviada
Código de procedimiento:	SEGE-DIJM-PRO-00-16
Insumo(s):	Recibir a la persona extraviada
Salida(s):	Custodia de persona extraviada

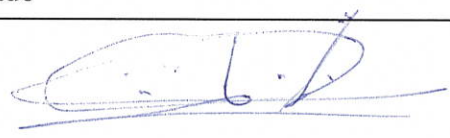
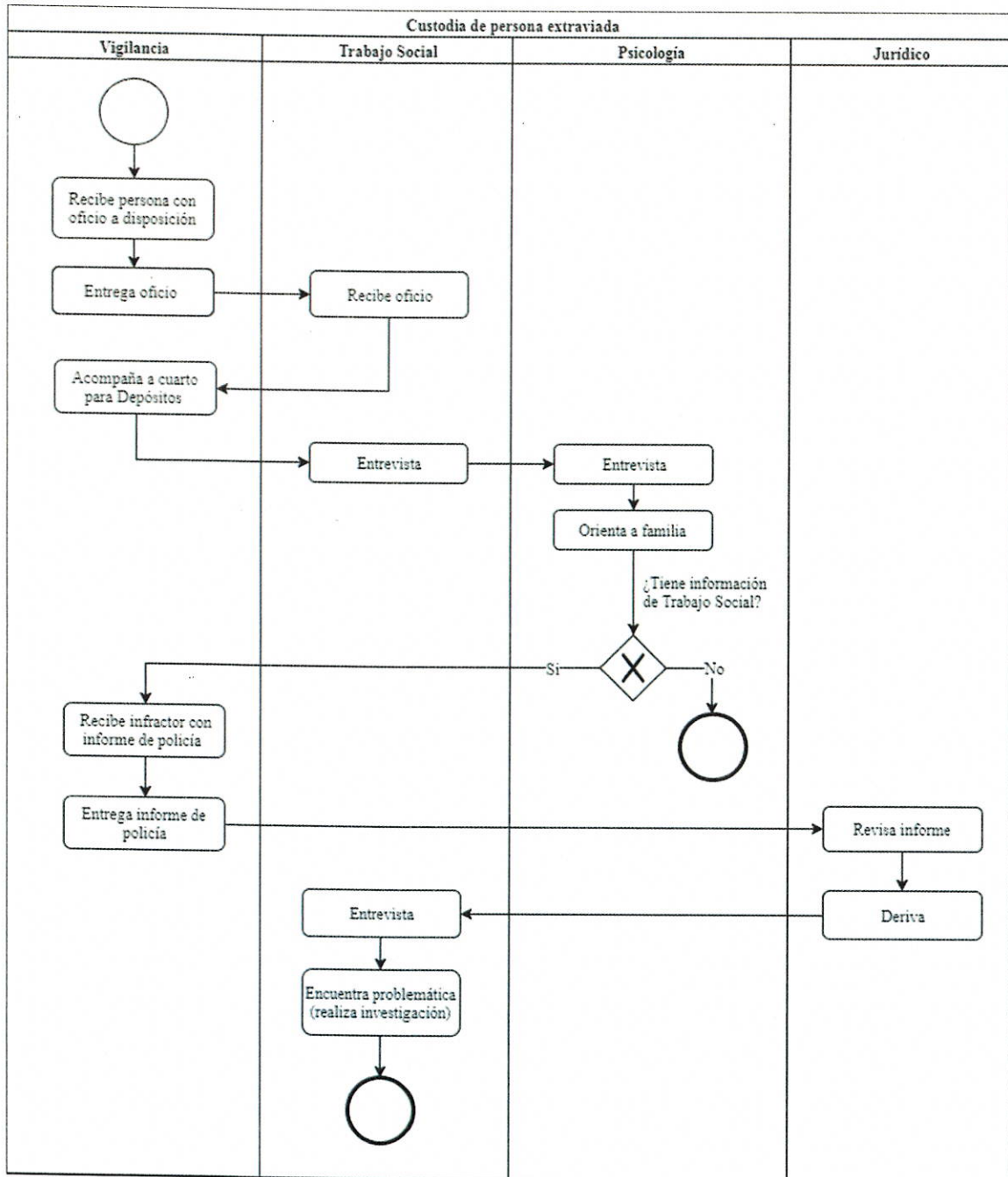
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de Marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	09 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. Álvaro Gaitán Merin
Puesto nominal de quien valida:	Abogado
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Custodia de persona extraviada	SEGE-DIJM-PRO-00-16



3. Formatos de procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
54	Formato de mediación	SEGE-DIJM-F-00-01

Código del formato

Código asignado al formato 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 (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).

FORMATO

Formato de mediación

SEGE-DIJM-F-00-01



**Justicia
Municipal**
Secretaría General
Guadalajara

**FORMATO DE ATENCION / ASESORIA
CENTROS MEDIACION MUNICIPAL**



Guadalajara

FECHA	CENTRO DE MEDIACION UNO		ASESORIA #
NOMBRE			
DOMICILIO			
COLONIA		TEL	
ASUNTO			
RESULTADO			

¿COMO SE ENTERO DEL SERVICIO? _____

¿Como le pareció la atención que recibió?

¿El tiempo en que lo atendieron fue?

¿Qué le pareció el lugar en el que lo atendieron?

¿Qué le pareció el servicio?

¿Cree usted que la persona que lo atendió esta capacitada?

¿Cree que la información que recibió es la adecuada?

¿Queda usted satisfecho con la atención y el servicio?

¿Recomendaría usted este servicio al público?

[illegible]

FIRMA CIUDADANO

MEDIADOR

4. Glosario

ACTA DE VISITA.- Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del desarrollo de la supervisión y vigilancia realizadas a las Unidades que integran la Dirección de Justicia Municipal.

CUSTODIA.- Vigilar a alguien con cuidado, generalmente es a un detenido, en este caso un infractor, ya sea mayor o menor de edad.

CONFLICTOS.- Desacuerdo entre personas o cosas.

INFORME DE POLICIA.- Documento de carácter oficial donde se narra los hechos vertidos por los oficiales de policía, en cuestión a la detención de un infractor

INFRACTOR/RA.- Persona que es calificada por un Juez Municipal como tal, al quebrantar una ley o un reglamento.

INTERVENCIÓN DE CONFLICTOS.- Es la forma de intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos.

MEDIADORES.- Persona que se encarga de mediar entre dos o más partes para que lleguen a un acuerdo en algún asunto o problemas.

REGLAMENTO.- Se entenderá por Reglamento, al Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.

VISITAS.- Forma de supervisar y vigilar el buen funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección de Justicia Municipal, así como a los servidores públicos.

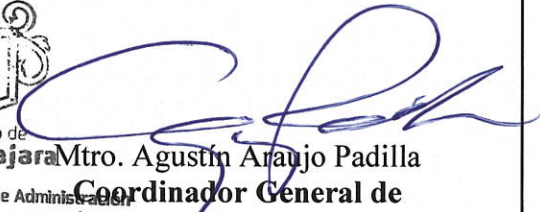
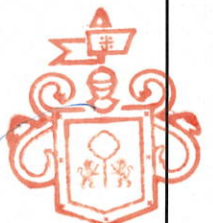
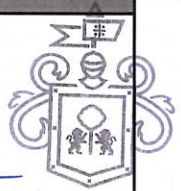
VISITAS ESPECIALES.- Forma de supervisar y vigilar en modo sorpresa, sin aviso previo a la misma.

VISITAS ORDINARIAS.- Forma de supervisar cotidianamente con previo aviso a las Unidades que conforman la Dirección de Justicia Municipal, para su realización.

VISITAS DE SENSIBILIZACIÓN.- Es la forma que la trabajadora social, realiza un visita al ciudadano para concientizar de los beneficios que se tiene al asistir a las citas de mediación.



5. Autorizaciones

Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza 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. Oscar Villalobos Gámez Secretario General
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 Dirección de Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Dirección de Justicia Municipal Secretaría General Lic. Armando Avina Villalobos Director de Justicia Municipal