

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 19. Octava Sección. Año 101. 6 de febrero de 2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA GENERAL. DESPACHO DEL
SECRETARIO**

DIRECTORIO



Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza
Presidente Municipal de Guadalajara

Maestro Oscar Villalobos Gámez
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 6 de febrero de 2018

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA
GENERAL. DESPACHO DEL SECRETARIO**



**Secretaría
General**
Guadalajara

Manual de Procedimientos

SEGE-DSGE-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	13
4. Autorizaciones	14

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:

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.
Oficialía de Partes	SEGE-DSGE-PRO-00-01	6
Reconsideración de multas de infracción	SEGE-DSGE-PRO-00-02	9
Autorización para el uso temporal de espacios públicos sin fines de lucro	SEGE-DSGE-PRO-00-03	11

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).

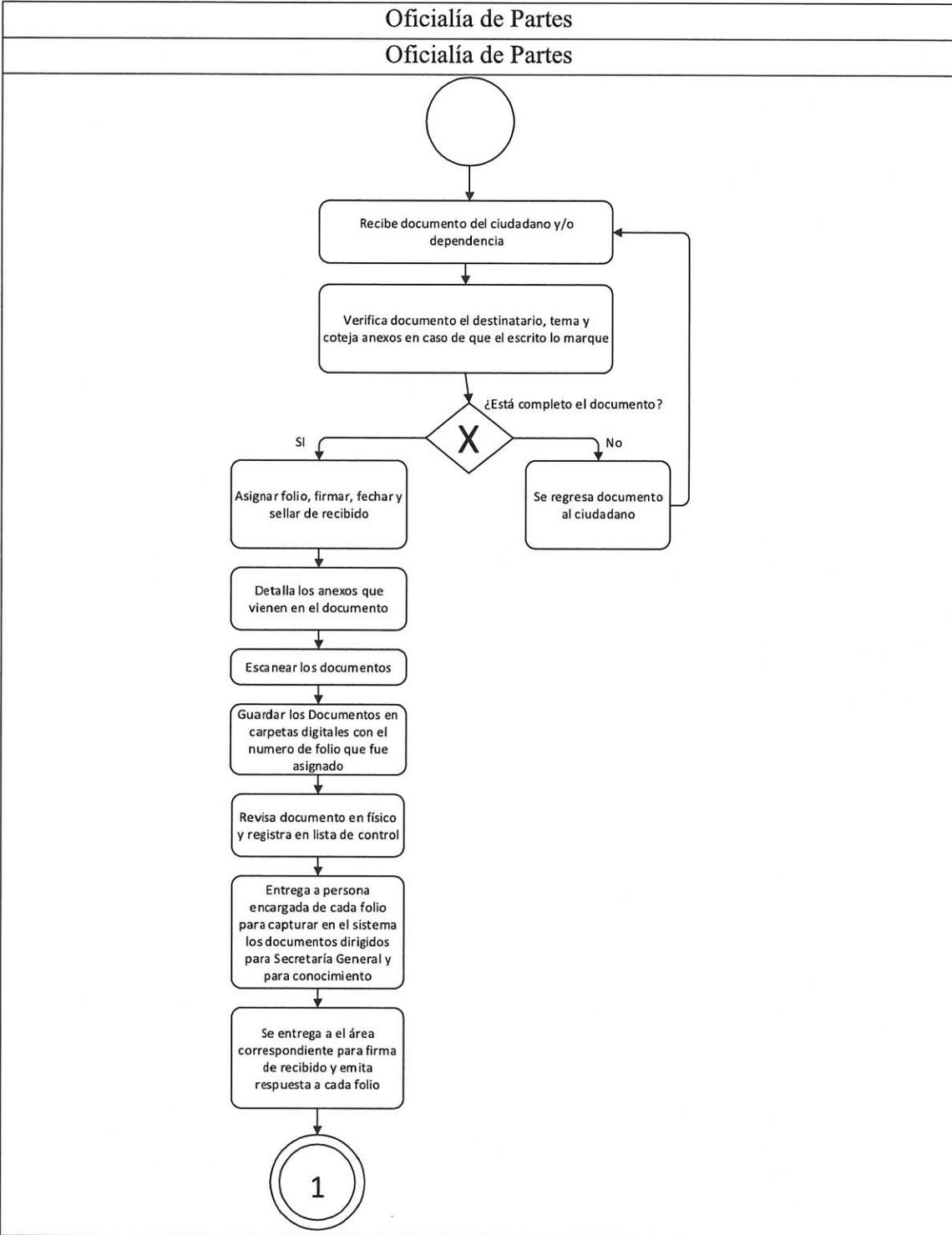
2. Diagramas de Flujo

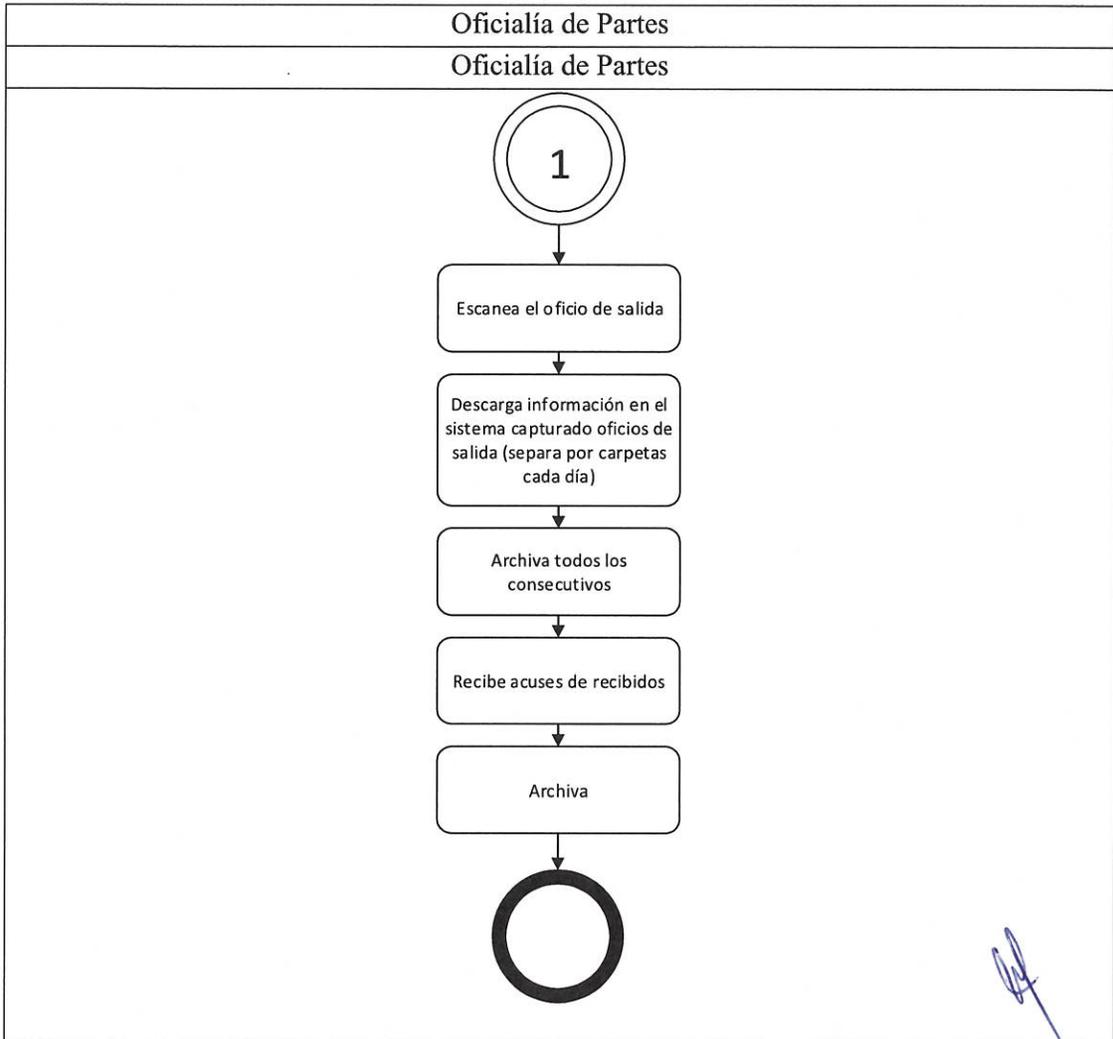
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Área:	Despacho del Secretario General
Procedimiento:	Oficialía de Partes
Código de procedimiento:	SEGE-DSGE-PRO-00-01
Insumo(s):	Documento recibido por ciudadano
Salida(s):	Acuse de recibo

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lidia Verónica Fausto Ortiz
Puesto nominal de quien valida:	Secretaria A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Oficialía de Partes | SEGE-DSGE-PRO-00-01





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Área:	Despacho del Secretario General
Procedimiento:	Reconsideración de multas de infracción
Código de procedimiento:	SEGE-DSGE-PRO-00-02
Insumo(s):	Documentación
Salida(s):	Acuerdo con respuesta de descuento

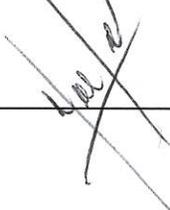
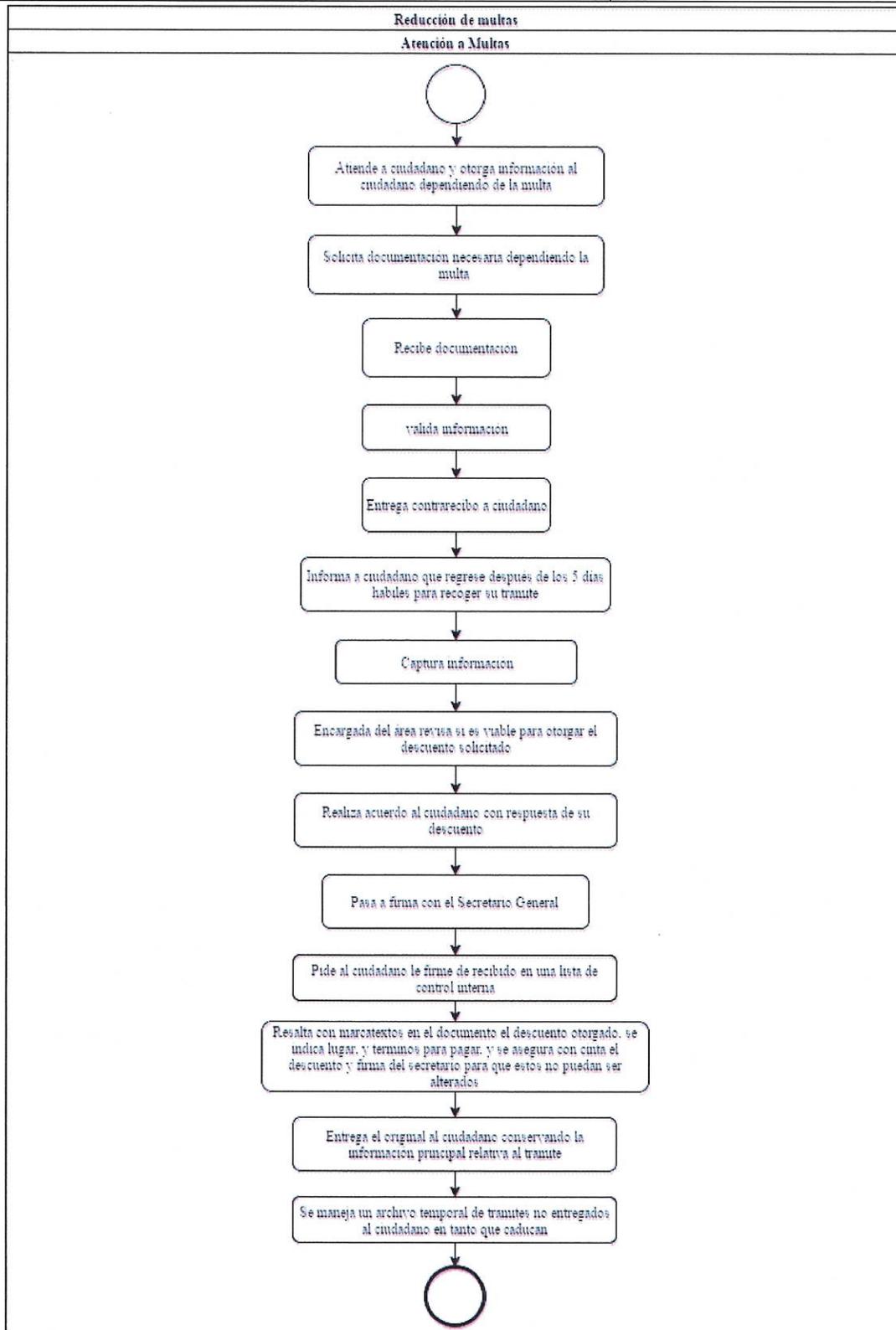
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Ma. Luisa Vallejo González
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de departamento
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Reducción de multas

SEGE-DSGE-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Área:	Despacho del Secretario General
Procedimiento:	Autorización para el uso temporal de espacios públicos sin fines de lucro
Código de procedimiento:	SEGE-DSGE-PRO-00-03
Insumo(s):	Solicitud de ingreso
Salida(s):	Oficio de respuesta

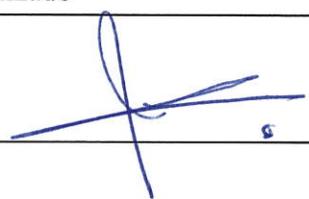
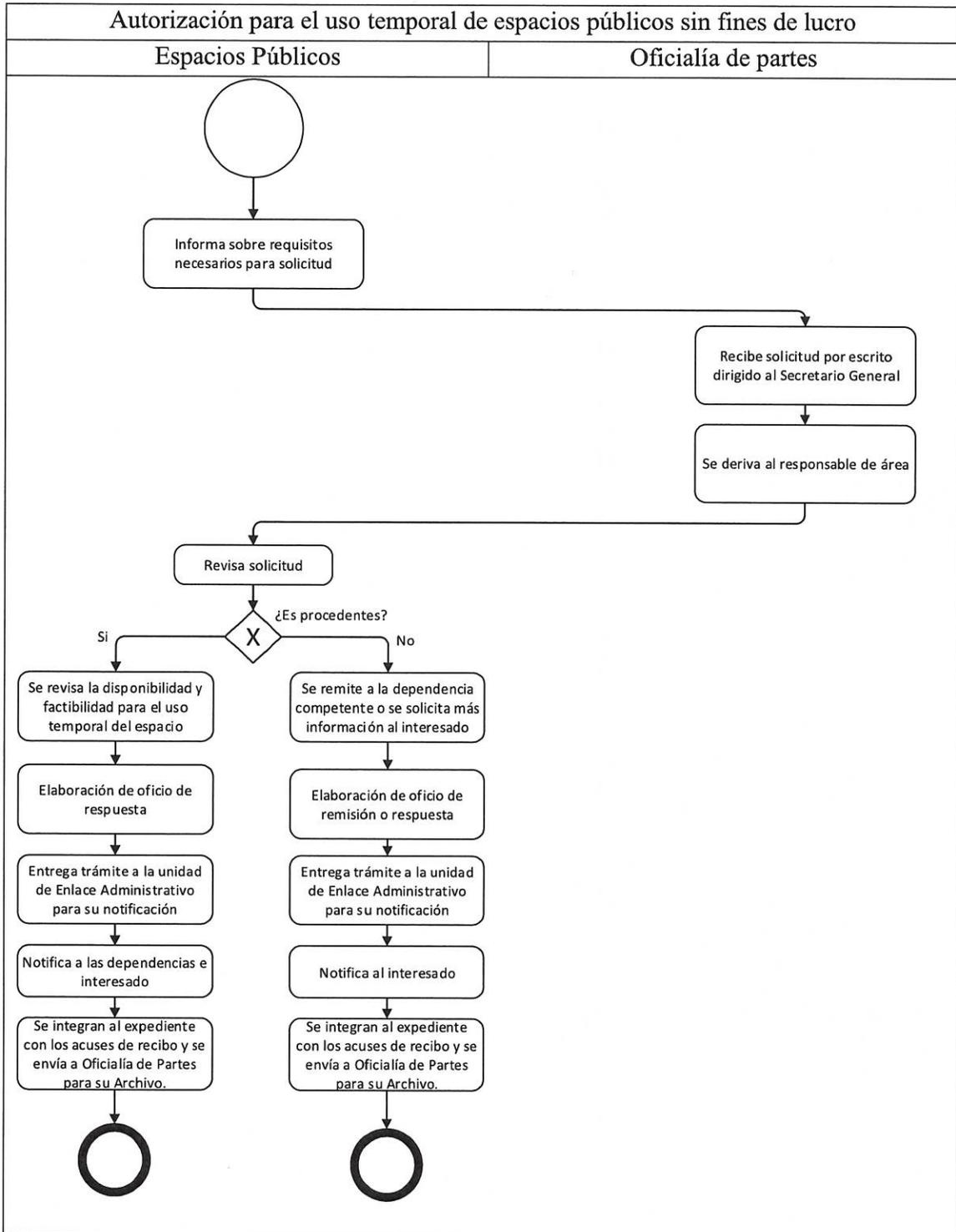
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Laura Janet Flores Beltrán
Puesto nominal de quien valida:	Soporte Técnico Especializado
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Autorización para el uso temporal de espacios públicos	SEGE-DSGE-PRO-00-03



3. Glosario

Acuse de Recibo:

Documento entregado por la Oficialía de Partes, que sirve para comprobar que el trámite ha sido recibido.

Anexos:

Documento, comentarios y/o anotaciones que complementan la solicitud original.

Descuento:

Rebaja o reducción de un importe asignado a un acto administrativo, autorizado por la autoridad municipal.

Espacio Público:

Es un territorio físico conformado por la vía pública, arroyos, banquetas, plazas y jardines de propiedad común y pública, así como el espacio entre edificios no construido y que se percibe desde la vía pública, plazas o jardines.

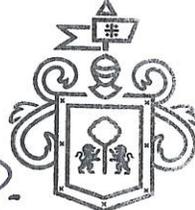
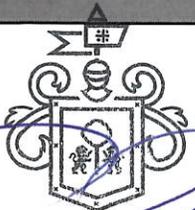
Expediente:

Conjunto de documentos que forman parte de un proceso administrativo que lleva cierto orden definido por la administración municipal.

Multa:

Pena pecuniaria, sanción que obliga al castigado a desembolsar una cierta suma de dinero, sanción administrativa que es emitida por la autoridad municipal facultada para hacerla efectiva y monto que está establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guadalajara, vigente.

4. Autorizaciones

<p>Autorización</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal</p> <p>Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal</p>	
<p>Autorización</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental</p> <p>Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	<p>Visto bueno</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Secretaría General</p> <p>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General</p>
<p>Asesoría y supervisión</p>   <p>Dirección de Innovación Gubernamental e Innovación Gubernamental</p> <p>Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental</p>	<p>Elaboración</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Secretaría General</p> <p>Lic. Brígido Ernesto Rosas Romero Director de Evaluación y Seguimiento</p>