

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 15. Primera Sección. Año 104. 30 de julio de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL. SECRETARÍA GENERAL



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
*Presidente Municipal Interino de
Guadalajara*

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMC

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

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

La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 30 de julio de 2021

Índice

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





**Secretaría
General**
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

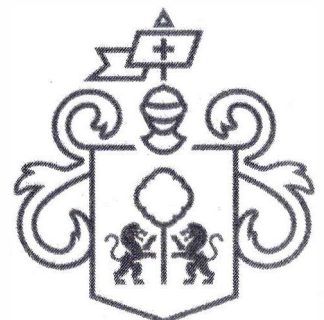
Despacho del Secretario General

SEGEN-DESE-MP-02-0421

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Julio 2021

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara





Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	7
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 **Código** de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento 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 (AAAAA), 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.
- 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

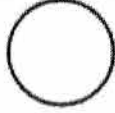

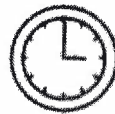




Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Descuento de multas	SEGEN-DESE-P-01-01	8	No
Autorización de uso de espacios públicos	SEGEN-DESE-P-01-02	10	No
Calificación de multas	SEGEN-DESE-P-01-03	12	No
Oficialía de partes	SEGEN-DESE-P-01-04	14	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).



2. Diagramas de flujo

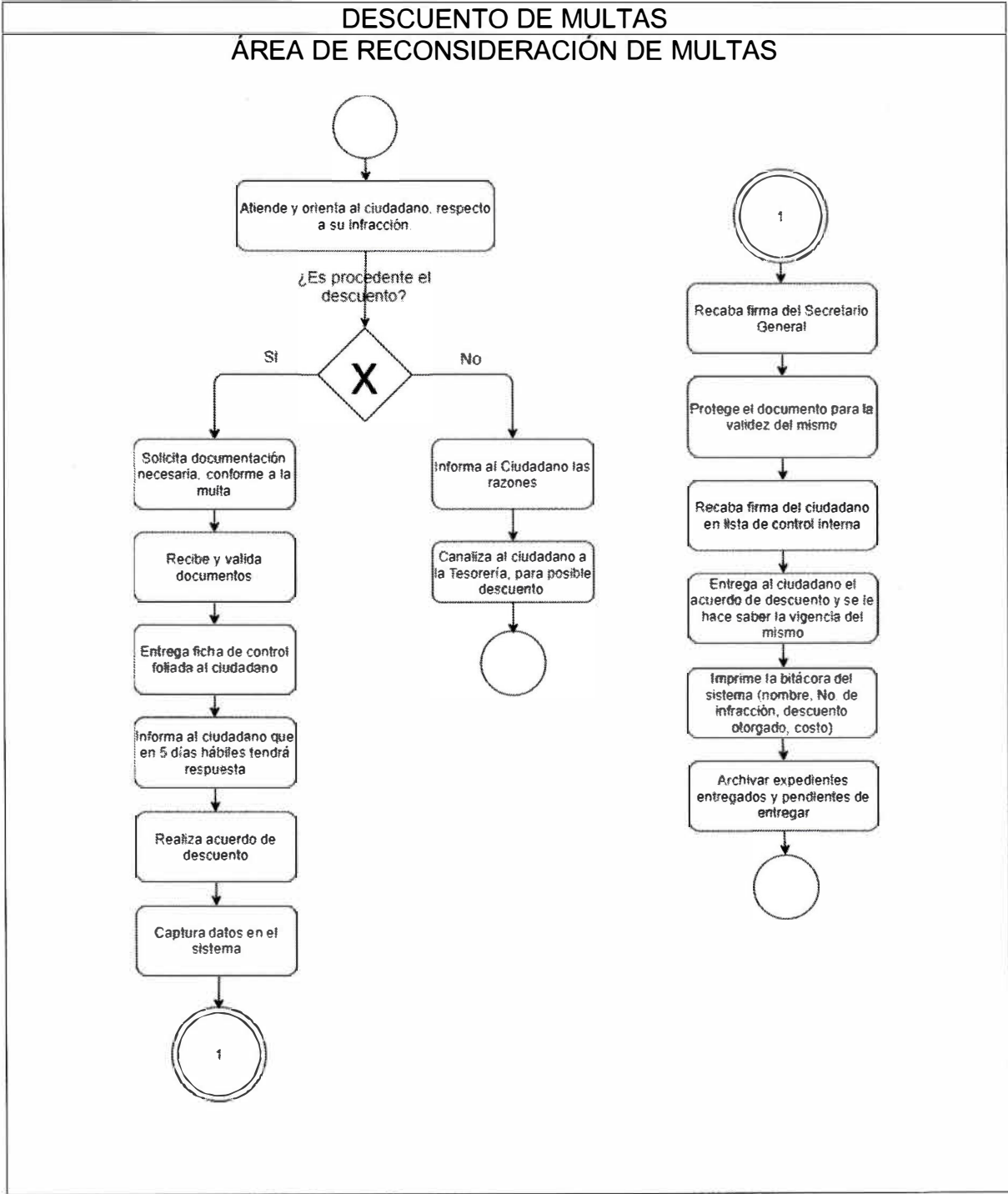
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Dirección:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
Área:	RECONSIDERACIÓN DE MULTAS
Procedimiento:	DESCUENTO DE MULTAS
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-01-01
Fecha de Elaboración:	ABRIL 2021
Persona que Elaboró:	JUAN DE DIOS GARCÍA CRUZ
Responsable del área que Revisó:	MARIO ALBERTO LLAMAS MEZA
Titular del la dependencia que Autoriza:	MTRO. VÍCTOR MANUEL SÁCHEZ OROZCO
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: Juan de Dios García Cruz 	Responsable del área que Revisó: Mario Alberto Llamas Meza 
Titular dela dependencia que Autoriza: Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco 	


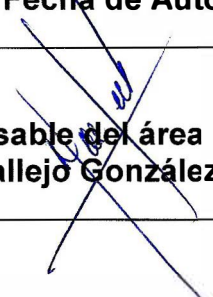



Diagrama de Flujo

DESCUENTO DE MULTAS	SEGEN-DESE-P-01-01
----------------------------	---------------------------

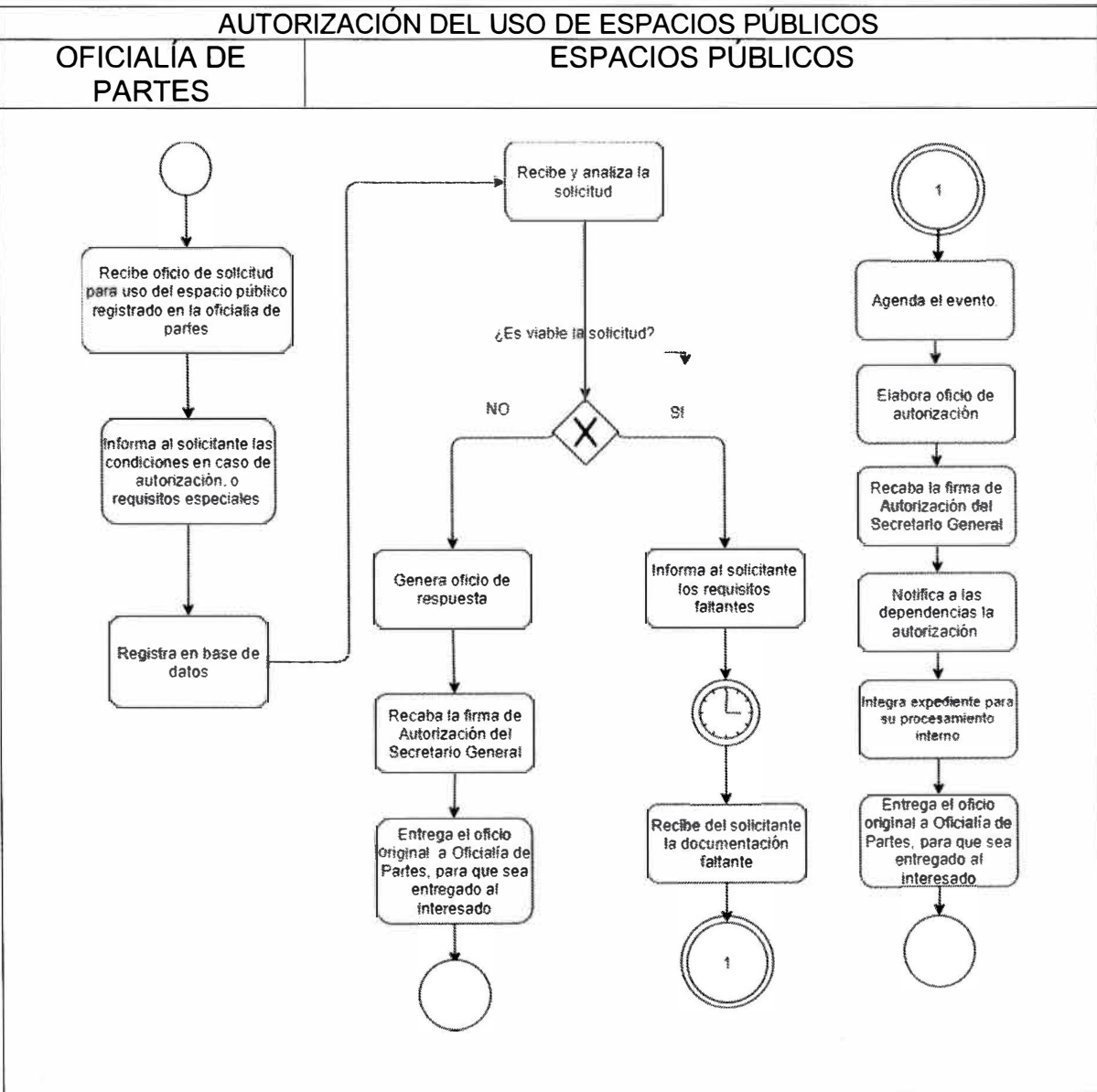




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Dirección:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
Área:	ESPACIOS PÚBLICOS
Procedimiento:	AUTORIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-01-02
Fecha de Elaboración:	ABRIL 2021
Persona que Elaboró:	JUAN DE DIOS GARCÍA CRUZ
Responsable del área que Revisó:	MA. LUISA VALLEJO GONZÁLEZ
Titular del la dependencia que Autoriza:	MTRO. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ OROZCO
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: Juan de Dios García Cruz 	Responsable del área que Revisó: Ma. Luisa Vallejo González 
Titular dela dependencia que Autoriza: Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco 	

Formato

AUTORIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS | **SEGEN-DESE-P-01-02**



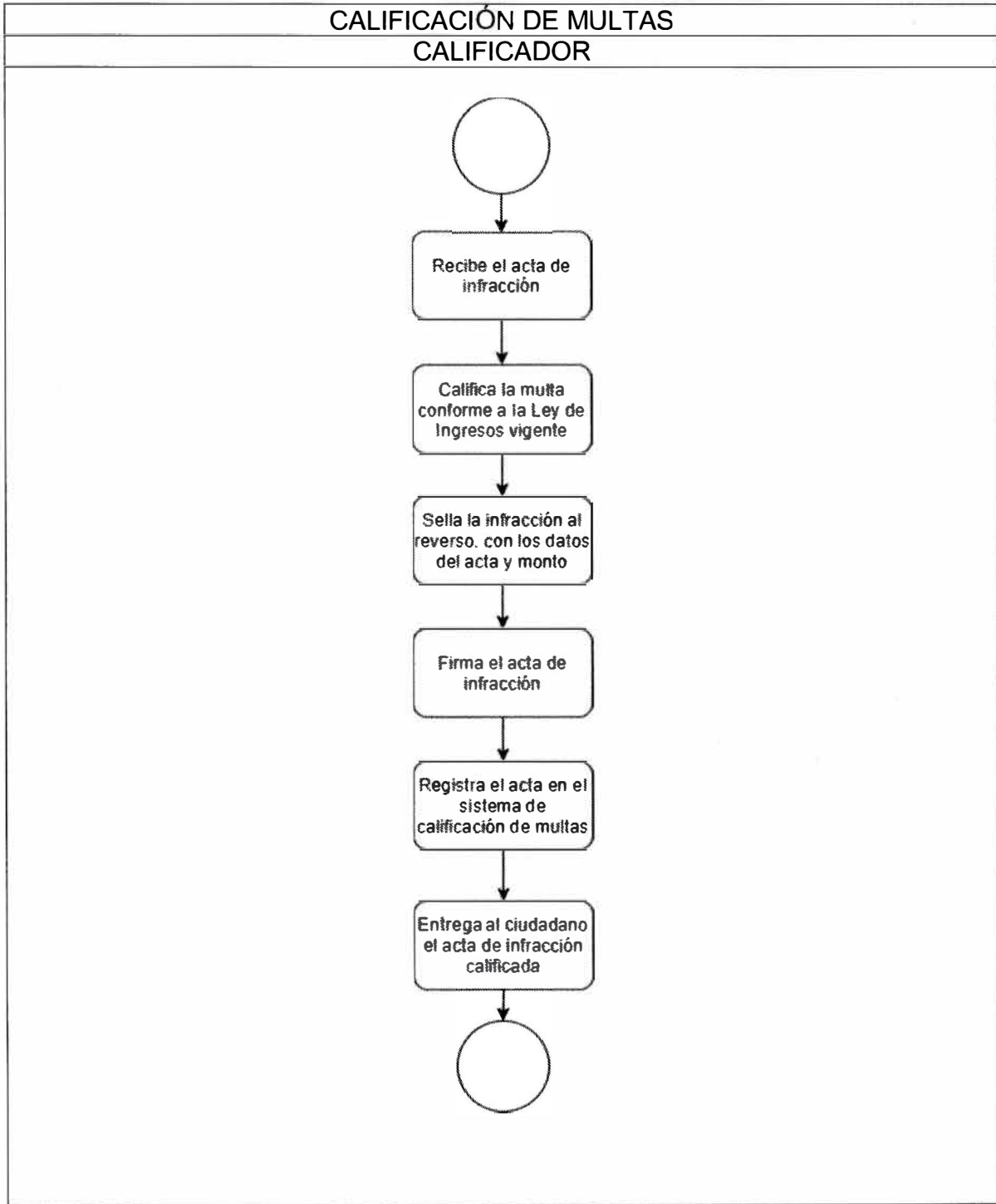


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Dirección:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
Área:	CALIFICACIÓN
Procedimiento:	CALIFICACIÓN DE MULTAS
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-01-03
Fecha de Elaboración:	ABRIL 2021
Persona que Elaboró:	JUAN DE DIOS GARCÍA CRUZ
Responsable del área que Revisó:	SERGIO VARGAS GONZÁLEZ
Titular del la dependencia que Autoriza:	MTRO. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ OROZCO
Firmas:	Fecha de Autorización:
 Persona que Elaboró: Juan de Dios García Cruz	 Responsable del área que Revisó: Sergio Vargas González
 Titular dela dependencia que Autoriza: Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco	

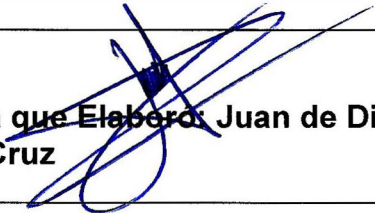




Formato

CALIFICACION DE MULTAS	SEGEN-DESE-P-01-03
-------------------------------	---------------------------





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Dirección:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
Área:	OFICIALÍA DE PARTES
Procedimiento:	OFICIALÍA DE PARTES
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-01-04
Fecha de Elaboración:	ABRIL 2021
Persona que Elaboró:	JUAN DE DIOS GARCÍA CRUZ
Responsable del área que Revisó:	LIDIA VERÓNICA FRAUSTO ORTÍZ
Titular del la dependencia que Autoriza:	MTRO. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ OROZCO
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Juan de Dios García Cruz	Responsable del área que Revisó:  Lidia Verónica Frausto Ortiz
 Titular dela dependencia que Autoriza: Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco	

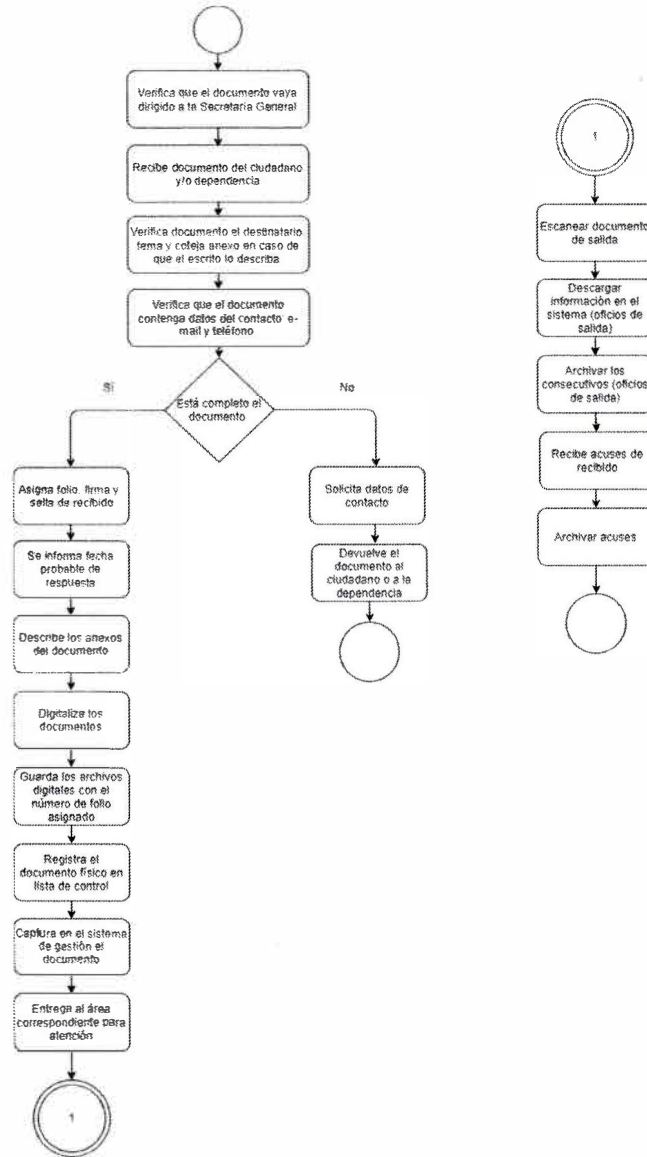


Formato

OFICIALÍA DE PARTES

SEGEN-DESE-P-01-04

OFICIALÍA DE PARTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



3. Glosario

Acuse de recibo:

Documento entregado por la oficialía de partes, que sirve para comprobar que el escrito ha sido recibido.

Anexos:

Documentos, comentarios y/o anotaciones que complementan el escrito original.

Calificación:

Asignar un monto a un acta de infracción, conforme a la Ley de Ingresos Vigente.

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 en edificios no construido y que se percibe desde la vía pública, plazas y jardines.


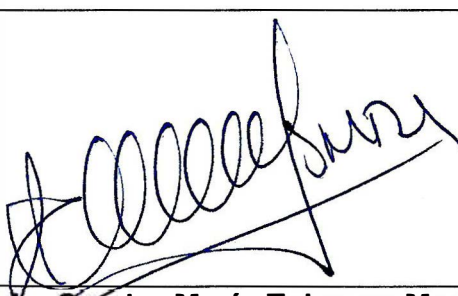
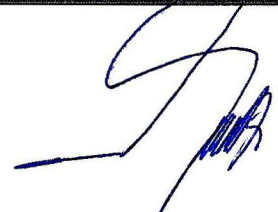
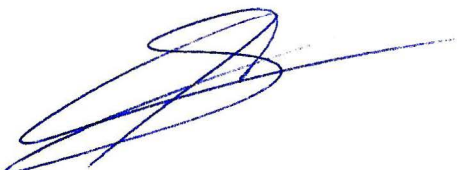
Expediente:

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

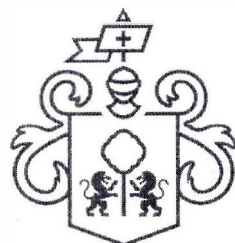
Multa:

Sanción administrativa que es emitida por la autoridad municipal facultada para hacerla efectiva cuyo monto se establece en la Ley de Ingresos Municipal correspondiente vigente.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco Titular de la Secretaría General	
	
Lic. Sandra María Talavera Medina Titular de la Dirección de Enlace Administrativo	
Vice Director	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos del Despacho del Secretario de la Secretaría General, SEGEN-DESE-MP-01-0721, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Julio 2021 Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara