

Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario General

SEGEN-DESE-MP-02-0421

Fecha de elaboración: Marzo 2017 Fecha de actualización: Julio 2021

Versión: 01



*

*

± 1





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)

ž.

*

_





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

Phospilinianto	(Coxillesor	IPhy.	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
\otimes	Decisión exclusiva
***************************************	Flujo de secuencia





leis	indities et on	n Ongenitzexekennell		
Coordinación o Dependencia:	SECRETA	ARÍA GENERAL		
Dirección:	DESPAC	HO DEL SECRETARIO GENERAL		
Área:	RECONS	IDERACIÓN DE MULTAS		
Procedimiento:	DESCUE	NTO DE MULTAS		
Código de procedimiento:	SEGEN-D	SEGEN-DESE-P-01-01		
Fecha de Elaboración:	ABRIL 20	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 Elaboro Juan de Dios García Gruz		Responsable del área que Revisó: Mario Alberto Llamas Meza		
		20		

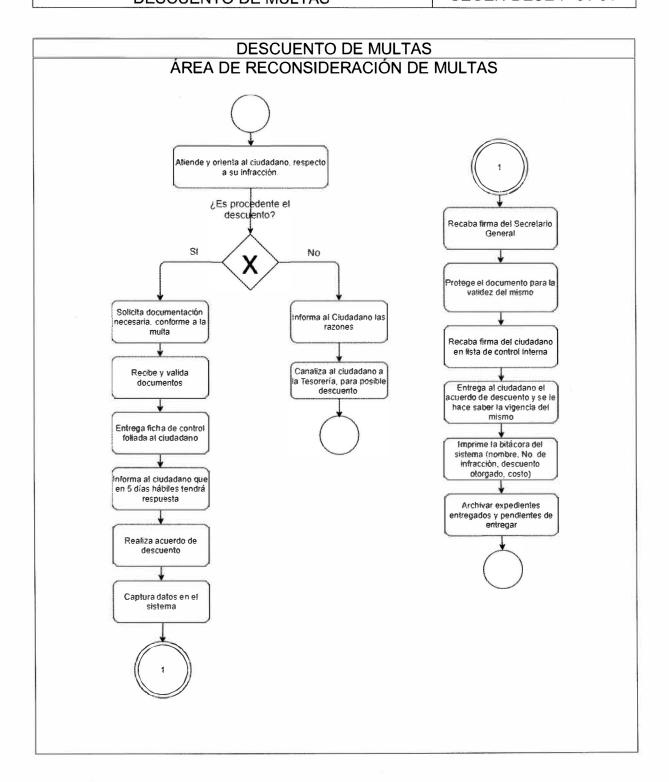
Titular dela dependencia que Autoriza: Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco





DESCUENTO DE MULTAS

SEGEN-DESE-P-01-01







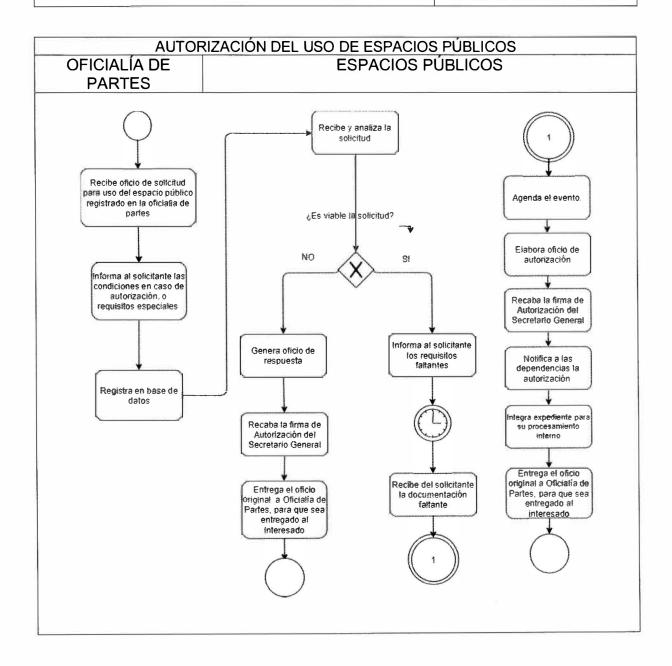
Üél⊖i	additexciten	Chariteachanal	
Coordinación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL		
Dirección:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL		
Área:	ESPACIOS PÚBLICOS		
Procedimiento:	AUTORIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS		
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-01-02		
Fecha de Elaboración:	ABRIL 2021		
Persona 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 Elaboro: Juan de Dios García Cruz		Responsable del área que Revisó: Ma. Luisa Vallejo González	
Titular dela dependencia que Autoriza: Mitro. Víctor Manuel Sánchez Orozco			





AUTORIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS

SEGEN-DESE-P-01-02







lete	intiliteracitáin	Organizaciónal		
Coordinación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL			
Dirección:	DESPACE	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL		
Área:	CALIFICA	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 Elaboro: Juan de Dios García Cruz		Responsable del área que Revisó: Sergio Vargas González		

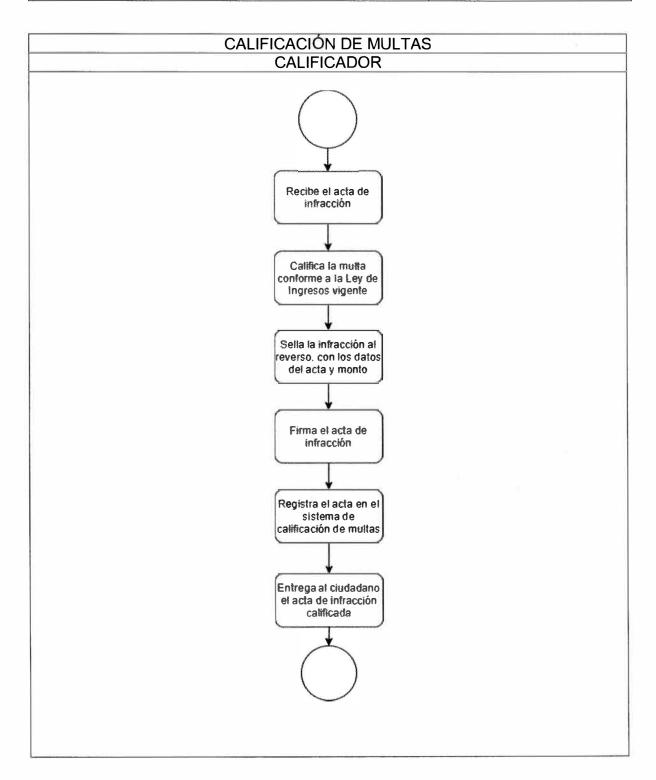
12

Titular dela dependencia que Autoriza: Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco





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







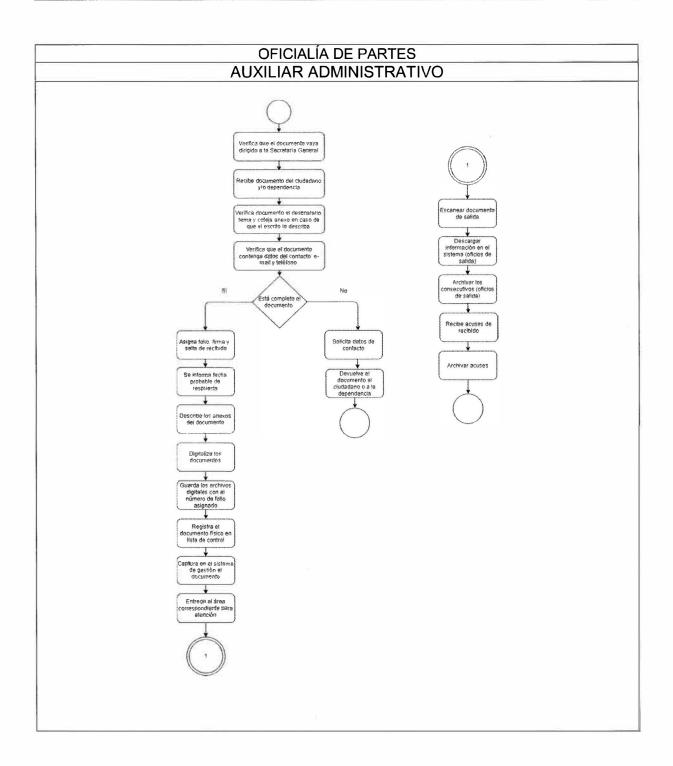
liéla		Organizaciónal		
Coordinación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL			
Dirección:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL			
Área:	OFICIALÍ	OFICIALÍA DE PARTES		
Procedimiento:	OFICIALÍ	OFICIALÍA DE PARTES		
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-01-04			
Fecha de Elaboración:	ABRIL 2021			
Persona que Elaboró:	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 Elaboros Juan de Dios García Cruz		Responsable del área que Revisó: Lidia Verónica Frausto Ortíz		

Titular dela dependencia que Autoriza: Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco





OFICIALÍA DE PARTES SEGEN-DESE-P-01-04







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 qué 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 qué 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

(Filange) (D) a //	White Miles and the Control of the C	
Mtro. Víctor Manuel Sanchez Orozco Titular de la Secretaría General		
Lic. Sandra María Talavera Medina Titular de la Dirección de Enlace Administrativo		
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

