

Secretaría General
Guadalajara

Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario General

SEGEN-DESE-MP-02-0522

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Mayo 2022

Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara

La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Subsección III, de la Sección segunda, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.

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	8
3. Glosario.....	53
4. Autorizaciones	54

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: Mayo 2022 en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mayo 2022 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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos

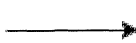
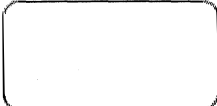
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Autorización de espacios públicos	SEGEN-DESE-P-02-01	9	NO
Oficialía de partes	SEGEN-DESE-P-02-02	11	NO
Elaboración del plan de trabajo	SEGEN-DESE-P-02-03	13	NO
Elaboración del proyecto de presupuesto	SEGEN-DESE-P-02-04	15	NO
Elaboración de Movimientos de personal	SEGEN-DESE-P-02-05	17	NO
Integración de incidencias del personal	SEGEN-DESE-P-02-06	19	NO
Firma anual de inventarios	SEGEN-DESE-P-02-07	21	NO
Integración de movimientos de bienes muebles	SEGEN-DESE-P-02-08	23	N
Actualización de resguardos individuales	SEGEN-DESE-P-02-09	25	NO
Elaboración de informes de bienes muebles	SEGEN-DESE-P-02-10	27	NO
Elaboración de requisición de servicio al taller municipal	SEGEN-DESE-P-02-11	29	NO
Elaboración de requisiciones de compras	SEGEN-DESE-P-02-12	31	NO
Integración de solicitud de reembolso de fondo revolvente	SEGEN-DESE-P-02-13	33	NO
Integración de la MIR	SEGEN-DESE-P-02-14	35	NO
Captura de Avances de la MIR	SEGEN-DESEP-02-15	37	NO
Elaboración de informes y análisis estadístico de la dependencia y sus áreas.	SEGEN-DESE-P-02-16	39	NO
Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica	SEGEN-DESE-P-02-17	41	NO
Elaboración de Contratos	SEGEN-DESE-P-02-18	43	NO
Gestión y remisión de la información y/o documentación a la Sindicatura o a la Consejería Jurídica	SEGEN-DESE-P-02-19	45	NO

Rendir informes previos y/o justificativos	SEGEN-DESE-P-02-20	47	NO
Informar a la Sindicatura sobre las notificaciones realizadas por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas	SEGEN-DESE-P-02-21	49	NO
Emitir opiniones técnicas y/o jurídicas.	SEGEN-DESE-P-02-22	51	NO

Código del procedimiento

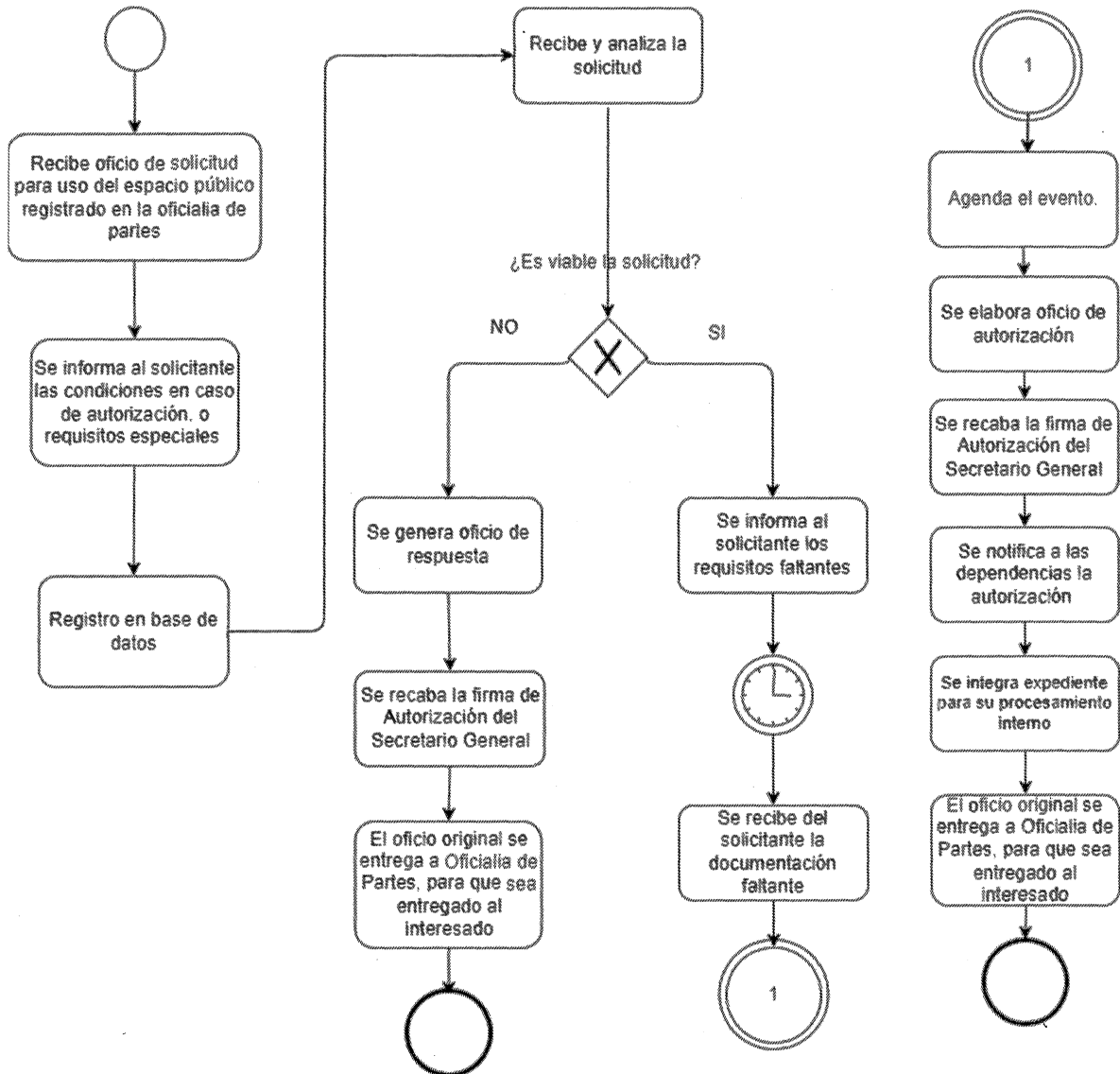
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

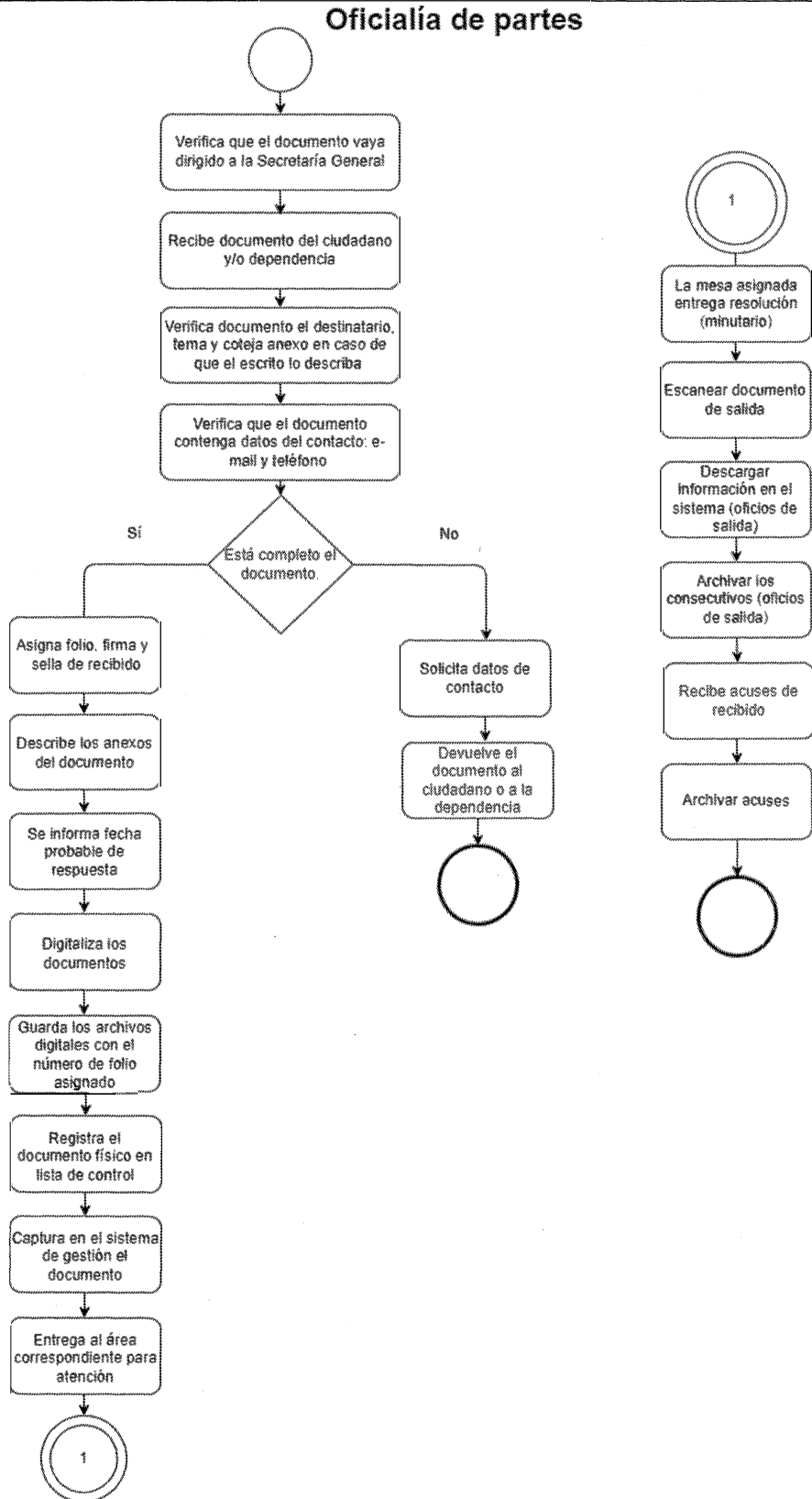
2. Diagramas de flujo

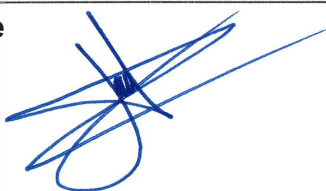
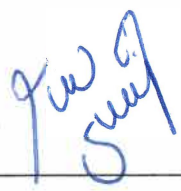
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

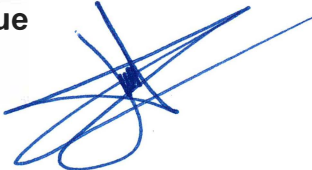
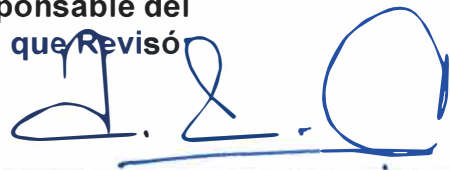
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Espacios públicos
Procedimiento:	Autorización de espacios públicos
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Ma. Luisa Vallejo González
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Autorización de espacios públicos	SEGEN-DESE-P-02-01
Espacios públicos	

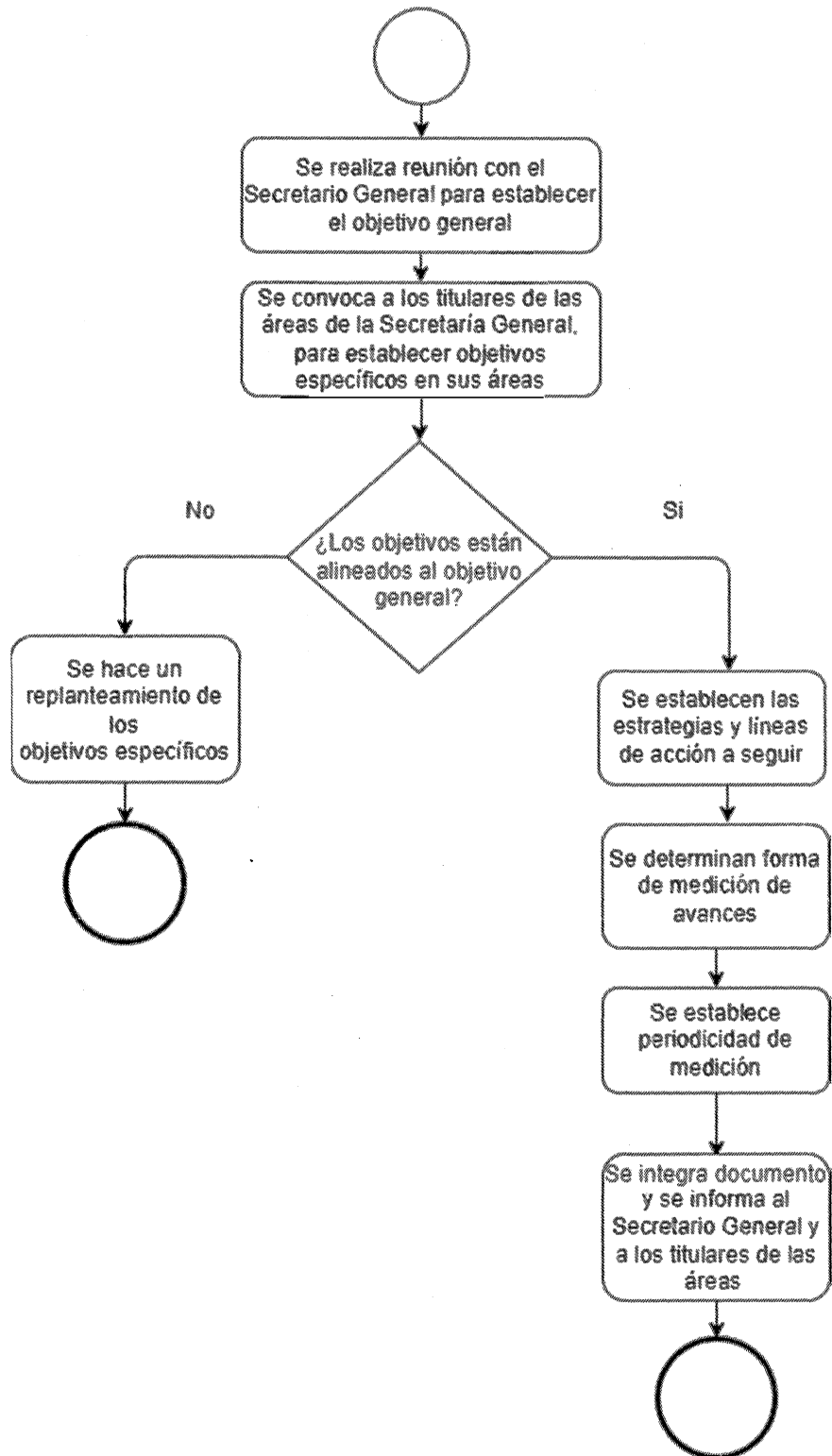


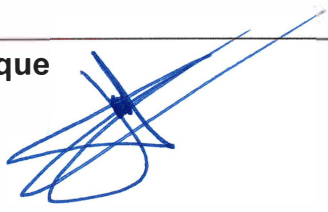
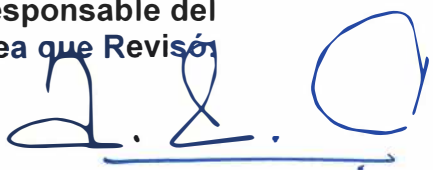


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Oficialía de partes
Procedimiento:	Oficialía de partes
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Jessica Paola Torres Guerrero
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

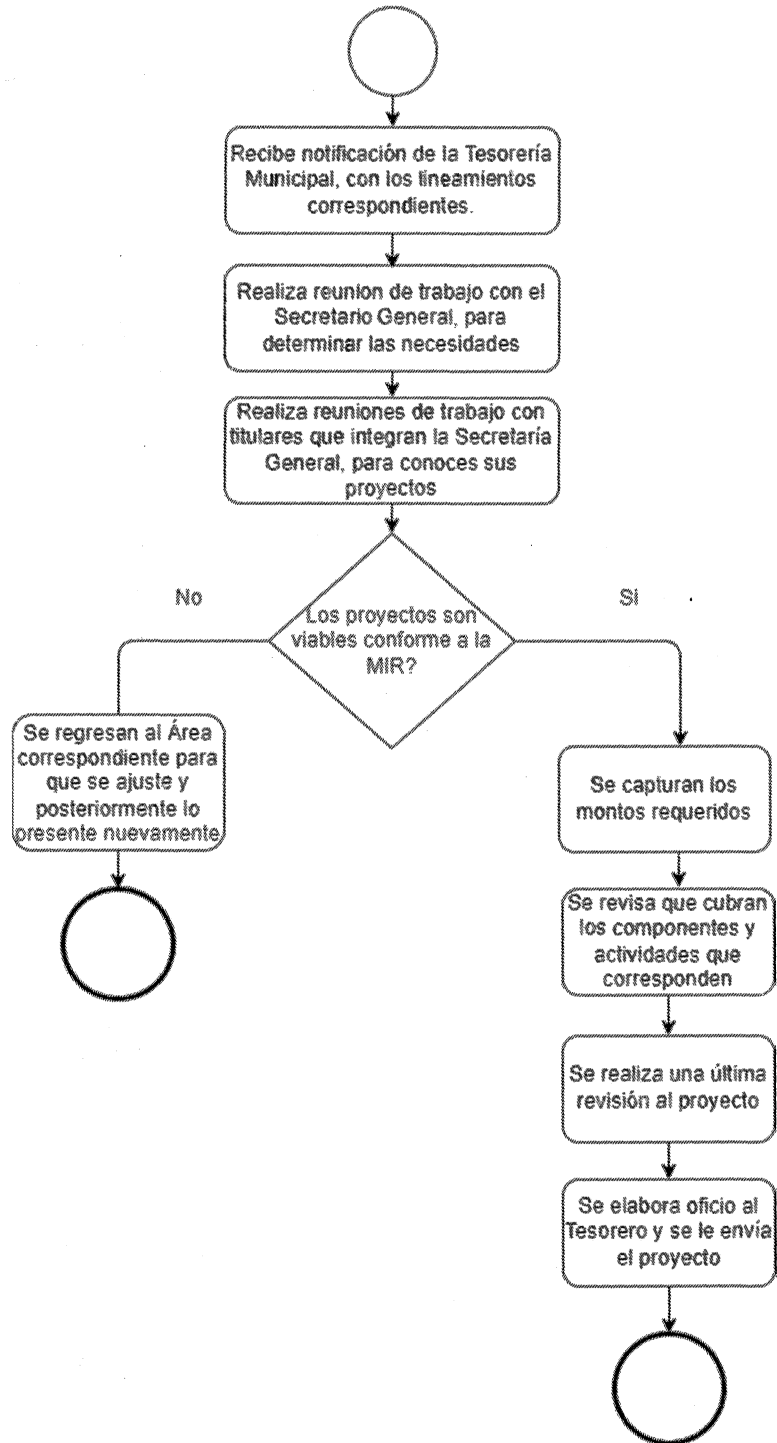
Certificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración del plan de trabajo
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Jefatura de Enlace Administrativo



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración del proyecto de presupuesto
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Jefatura de Enlace Administrativo



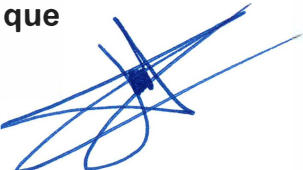
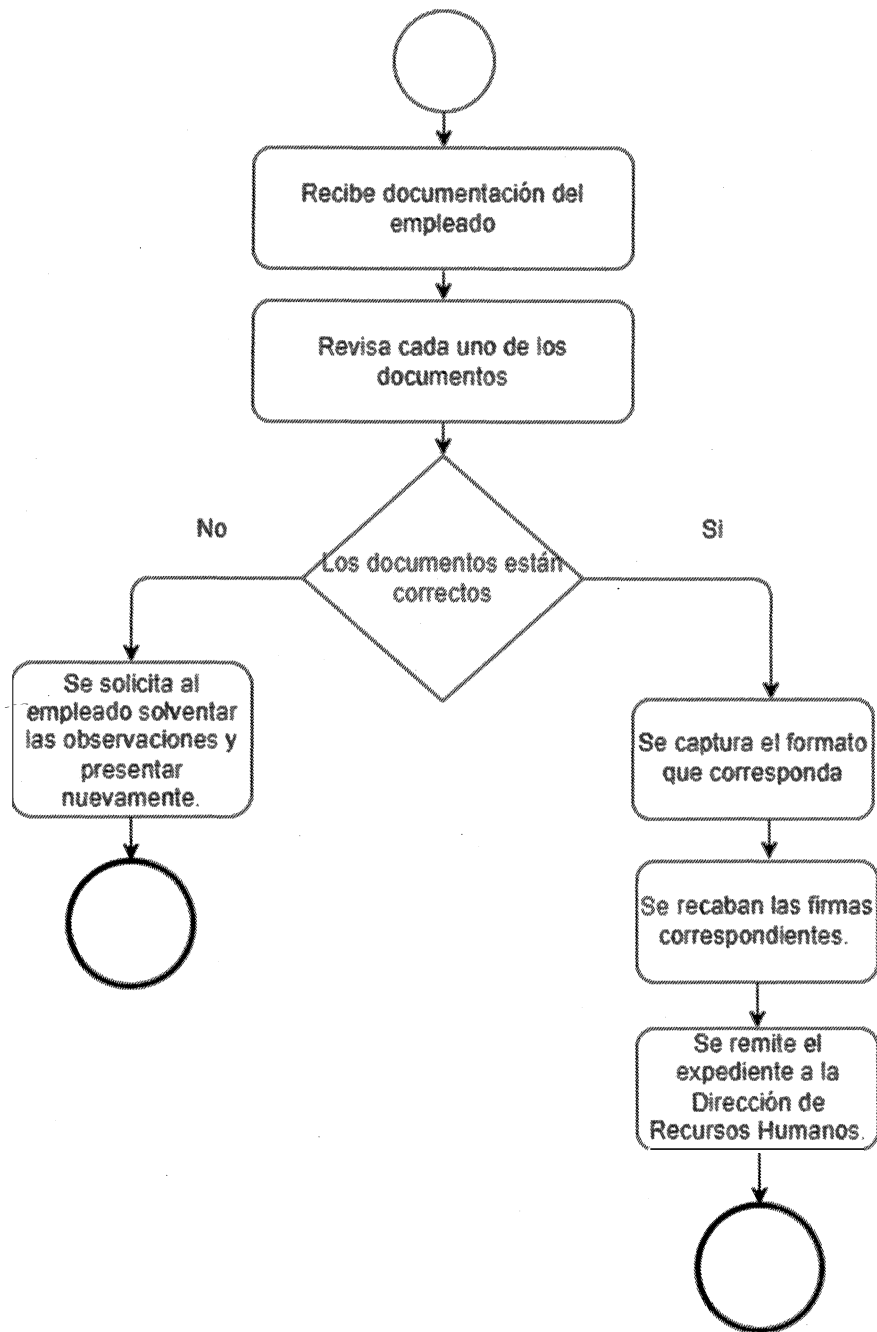
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de movimientos de personal
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

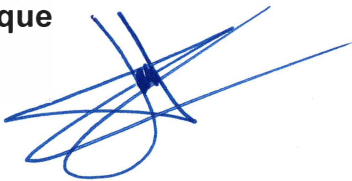
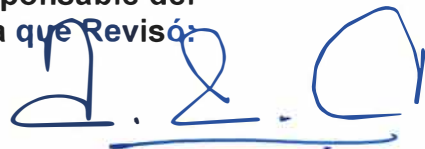
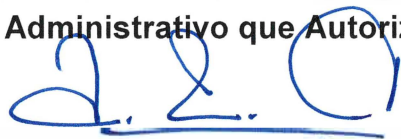
Diagrama de Flujo

Elaboración de movimientos de personal

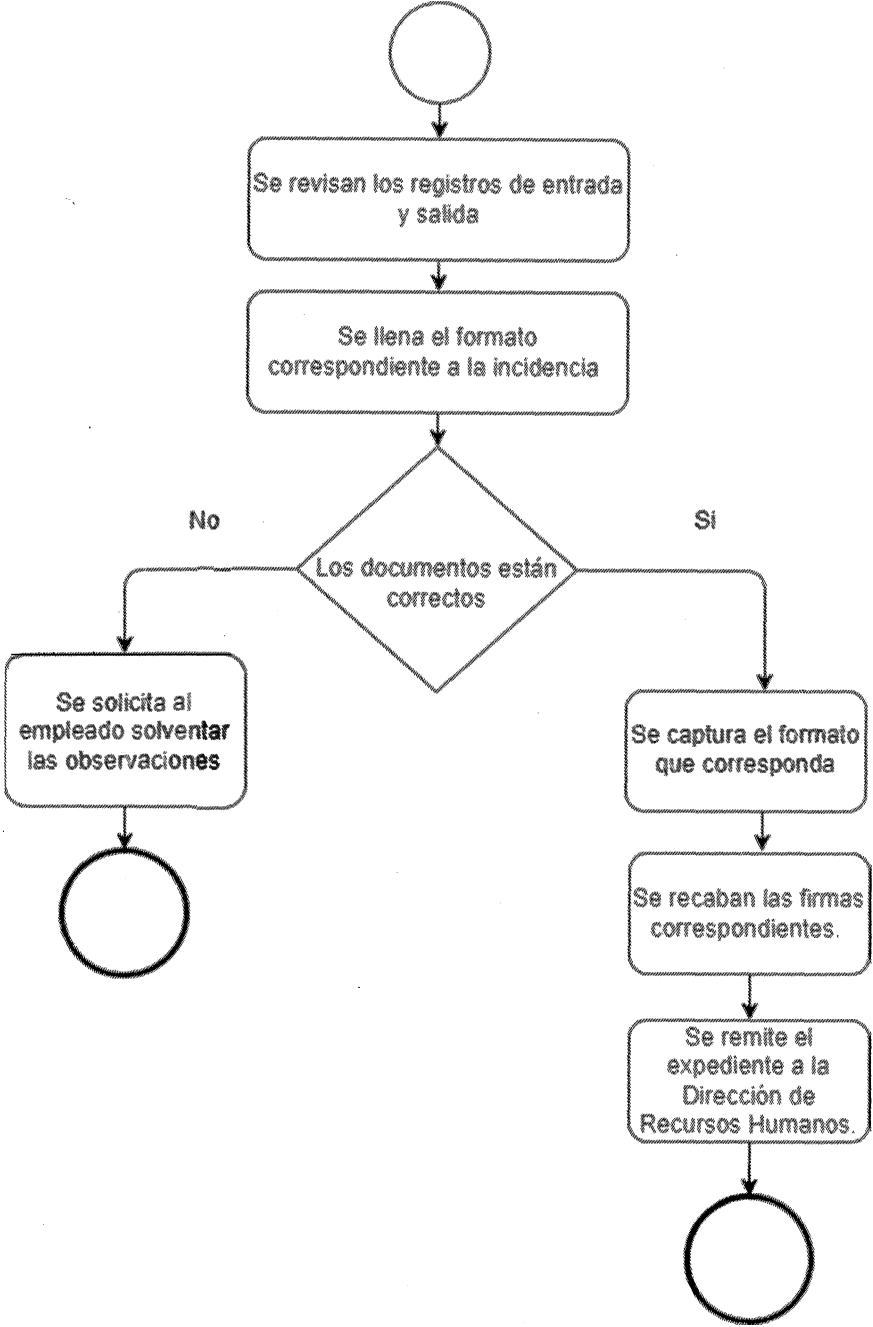
SEGEN-DESE-P-02-05

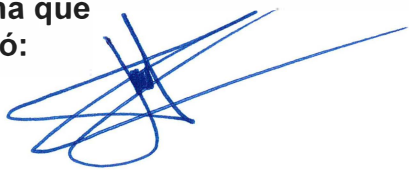
Jefatura de Enlace Administrativo



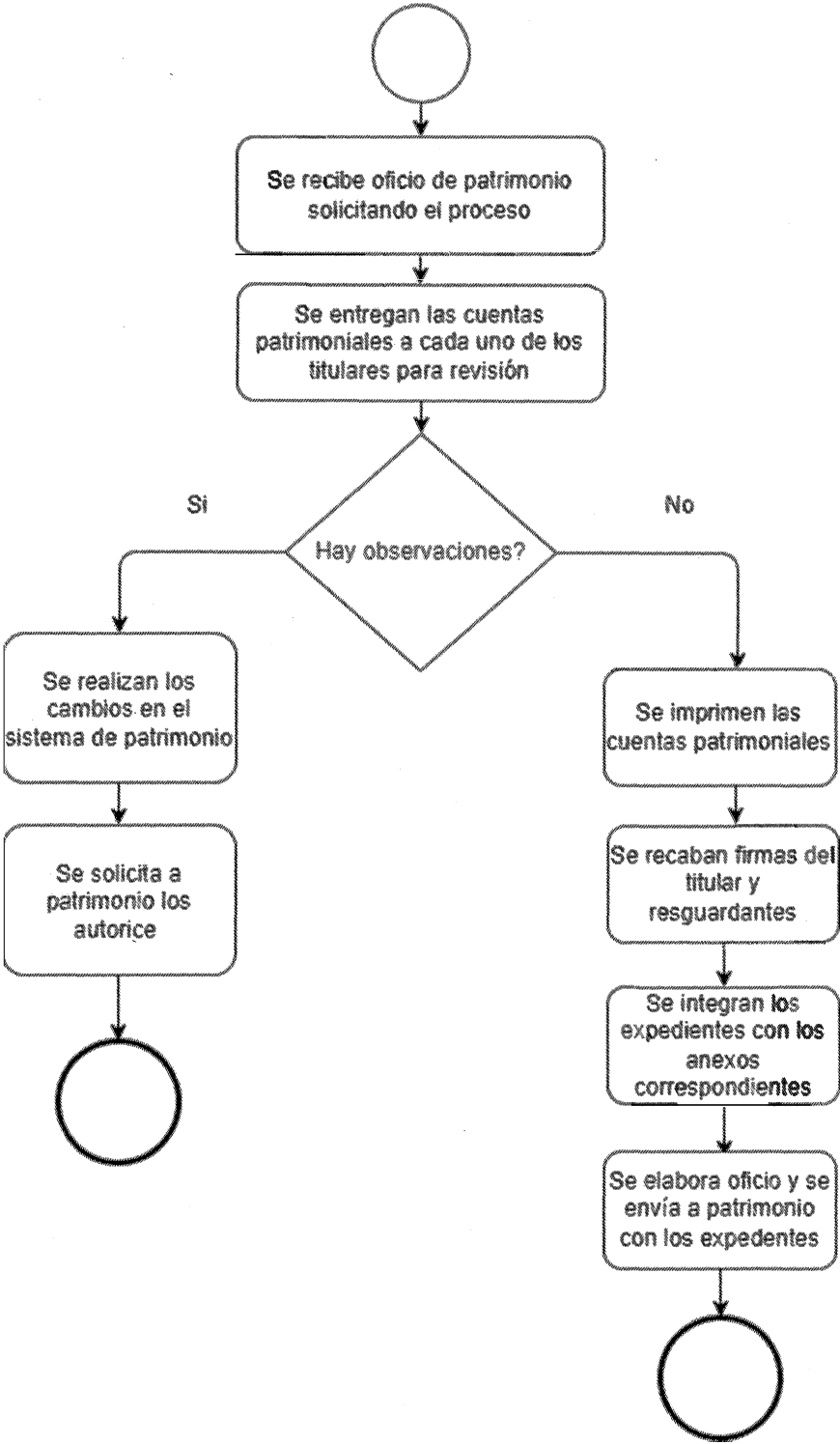
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Integración de incidencias del personal
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Jefatura de Enlace Administrativo



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Firma anual de inventarios
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlce Administrativo que Autoriza: 	

Jefatura de Enlace Administrativo



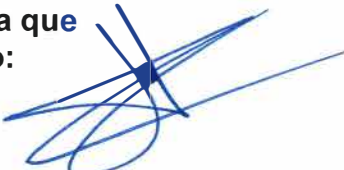
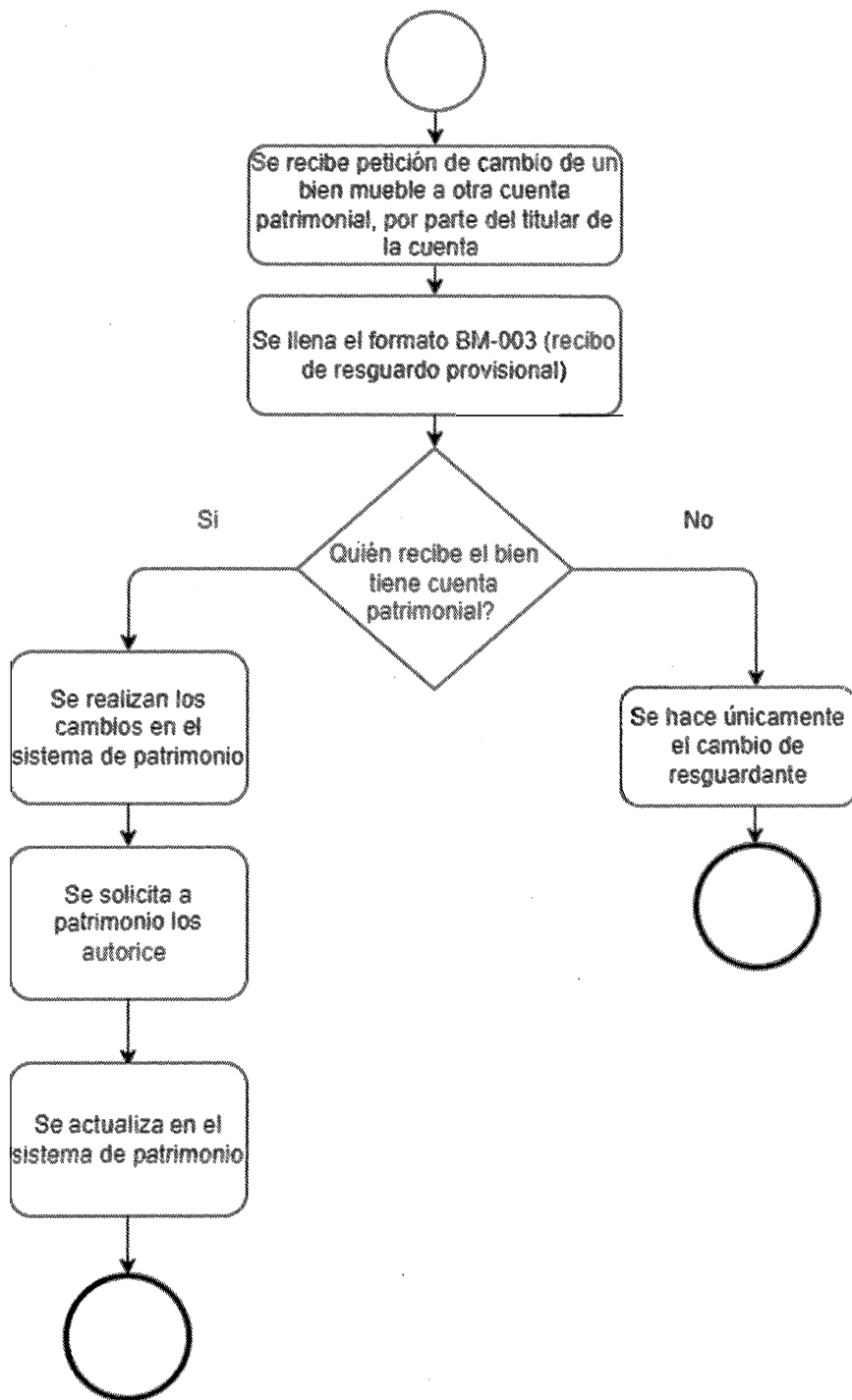
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Integración de movimientos de bienes muebles
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-08
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

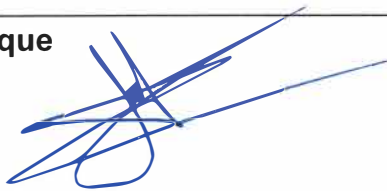
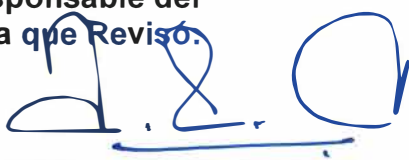
Diagrama de Flujo

Integración de movimientos de bienes muebles

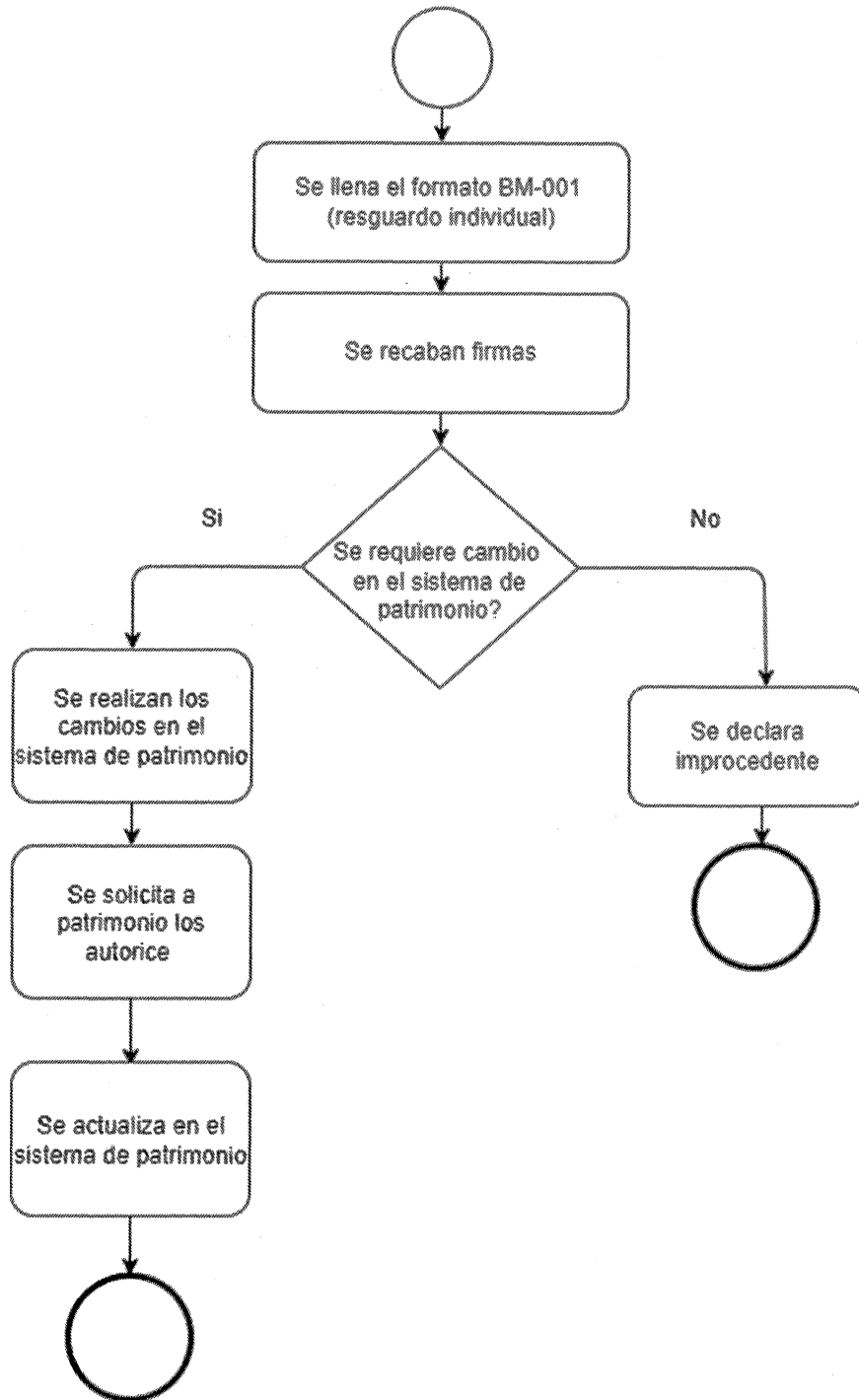
SEGEN-DESE-P-02-08

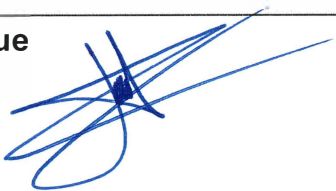
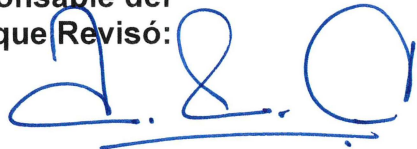
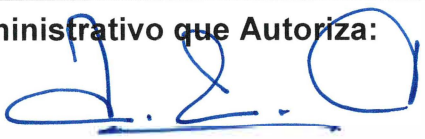
Jefatura de Enlace Administrativo



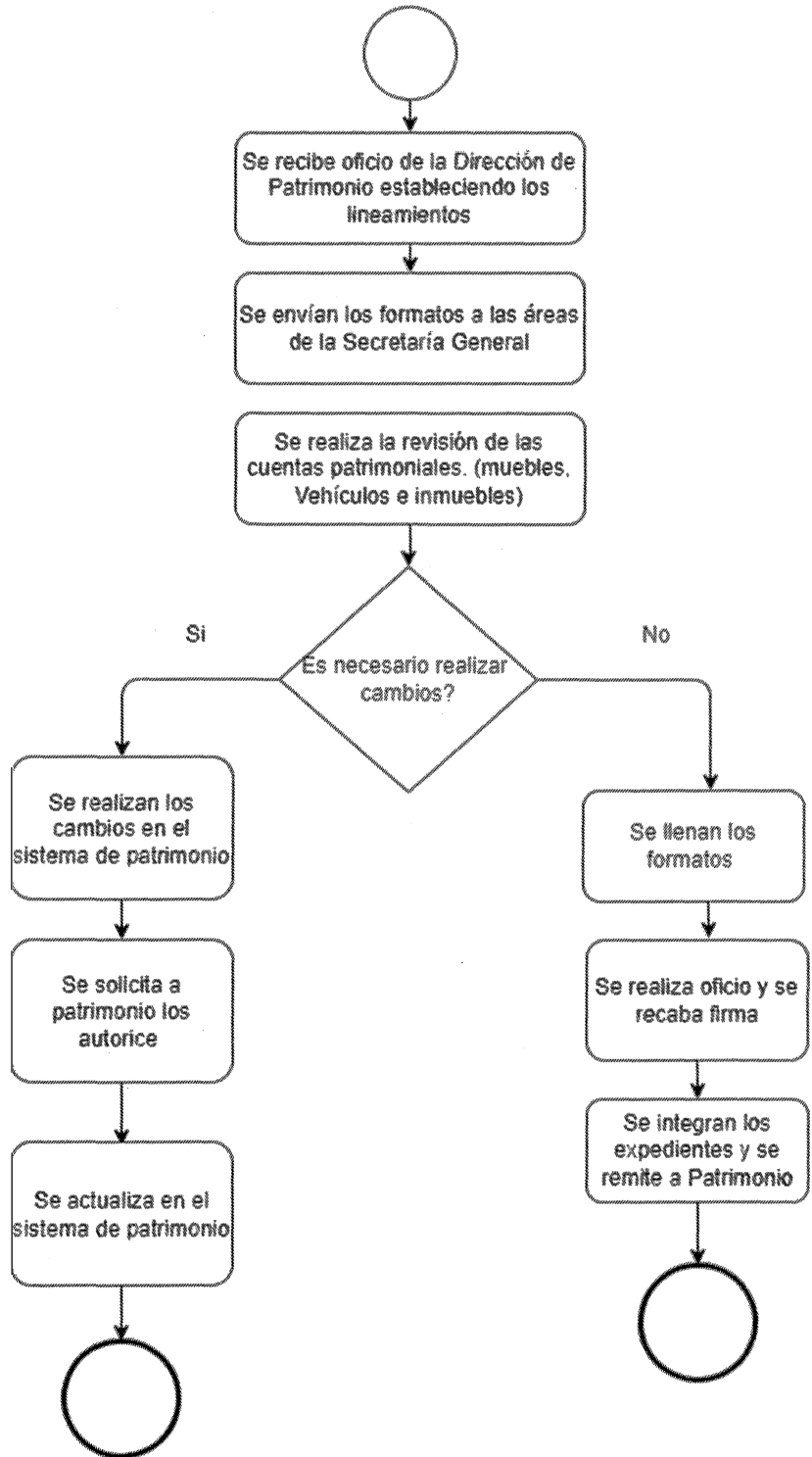
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Actualización de resguardos individuales
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-09
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Jefatura de Enlace Administrativo



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de informes de bienes muebles
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-10
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Jefatura de Enlace Administrativo



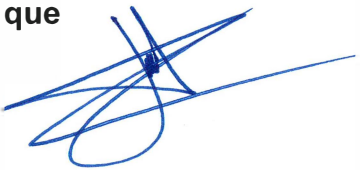
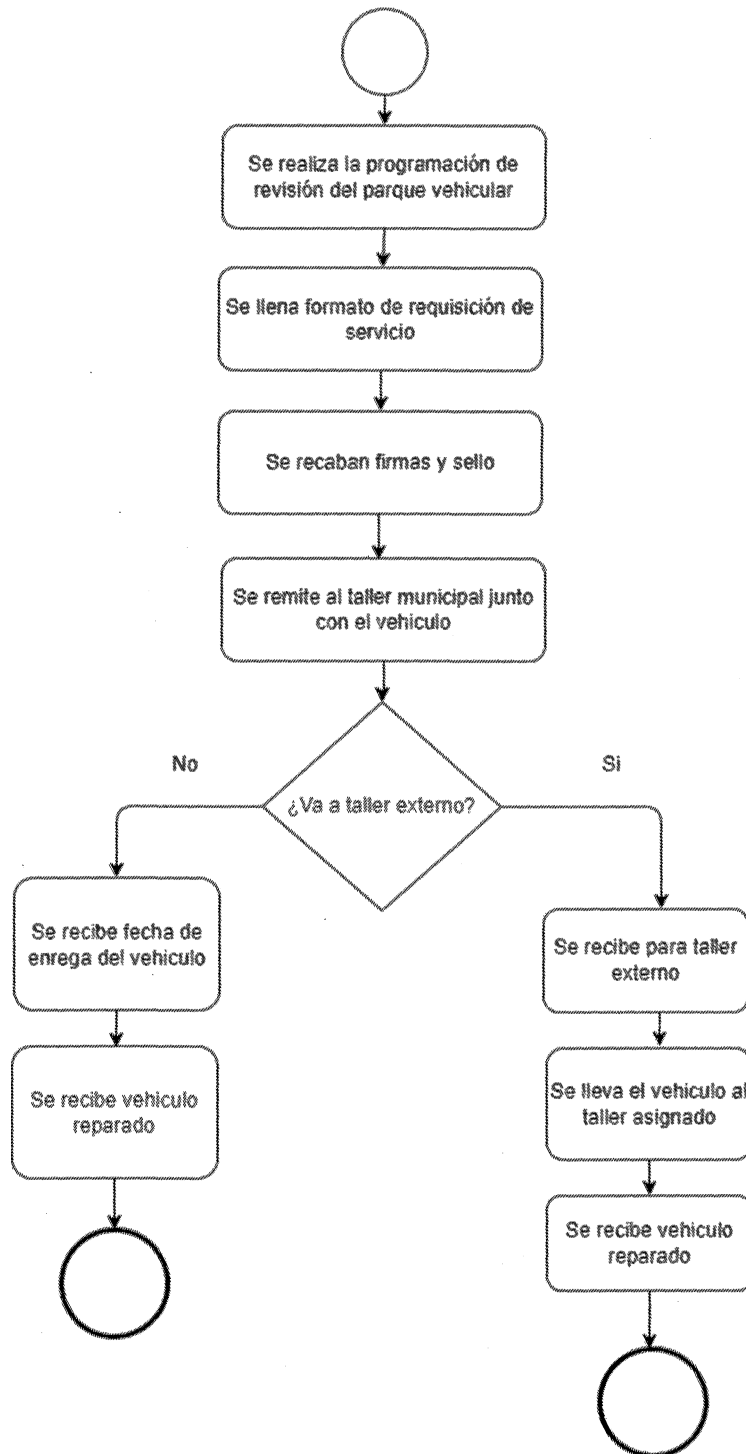
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de requisición de servicio taller municipal
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-11
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Elaboración de requisición de servicio taller municipal

SEGEN-DESE-P-02-11

Jefatura de Enlace Administrativo



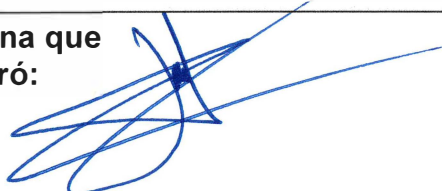
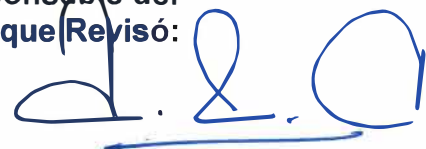
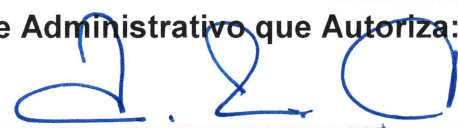
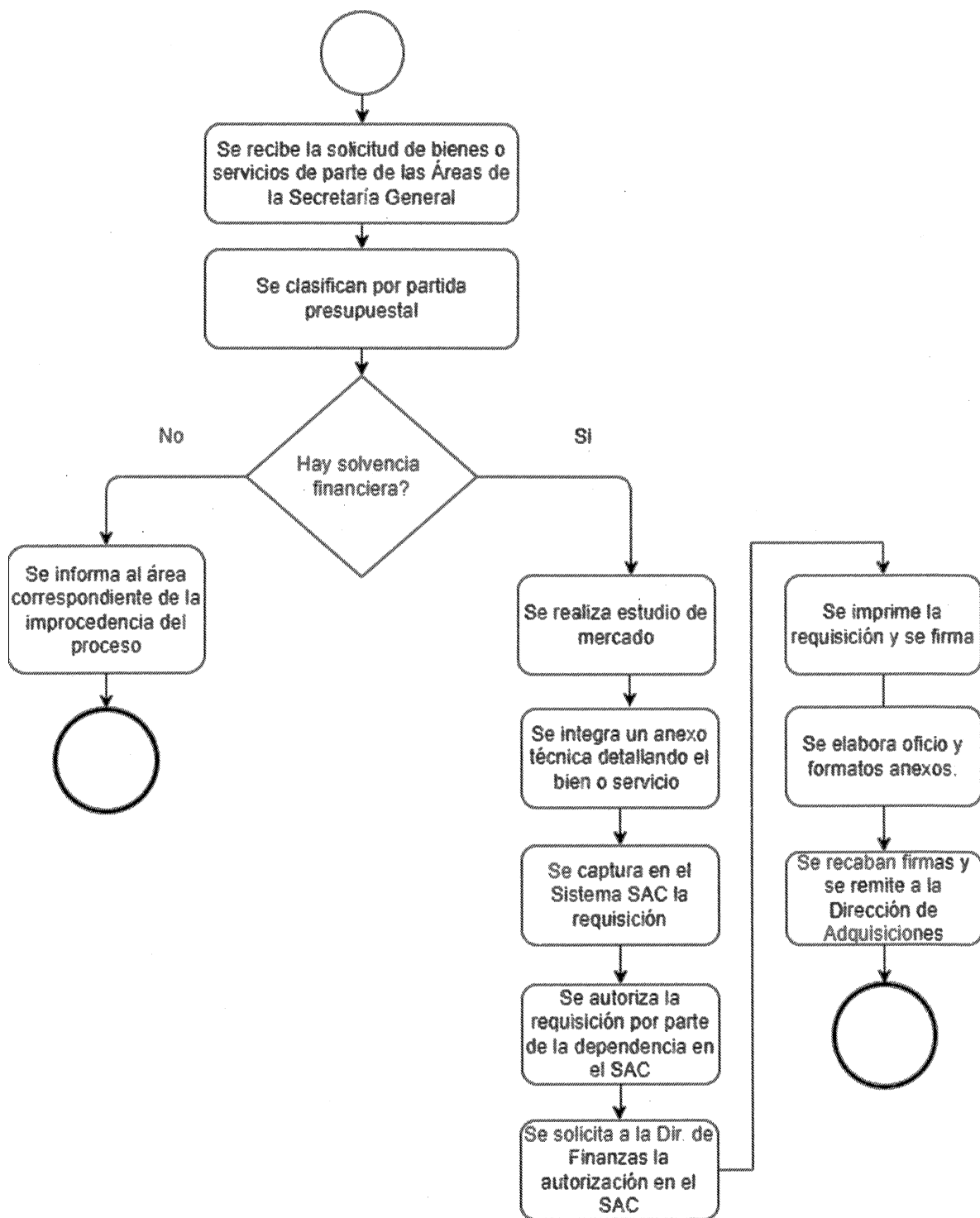
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de requisiciones de compras
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-12
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Elaboración de requisiciones de compras.

SEGEN-DESE-P-02-12

Jefatura de Enlace Administrativo



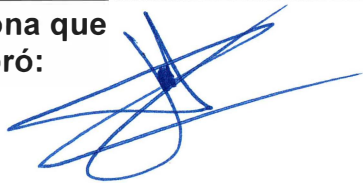
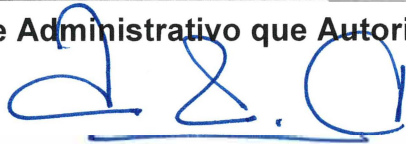
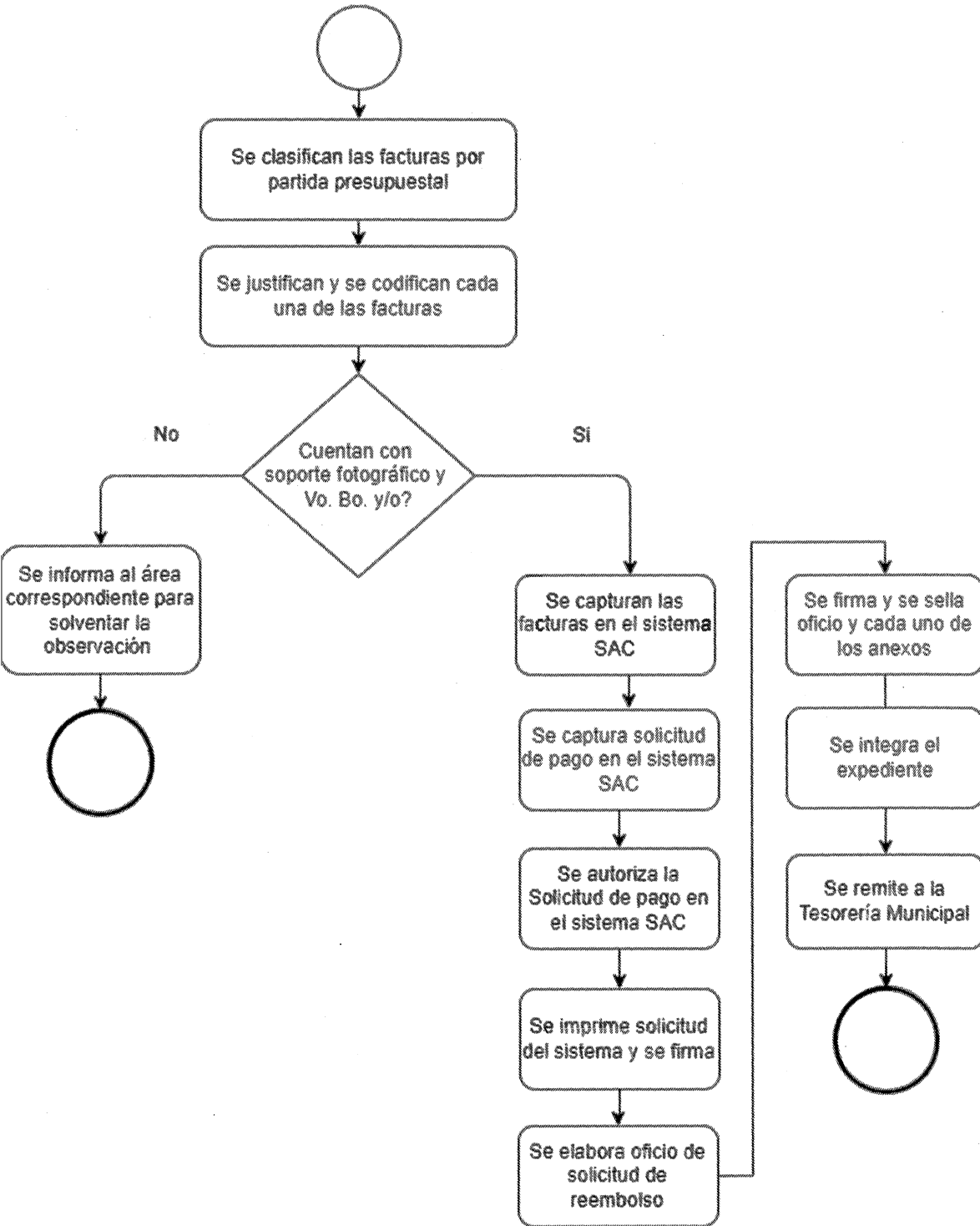
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Integración de solicitud de reembolso de fondo revolving
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-13
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Integración de solicitud de reembolso de fondo revolvente.	SEGEN-DESE-P-02-13

Jefatura de Enlace Administrativo



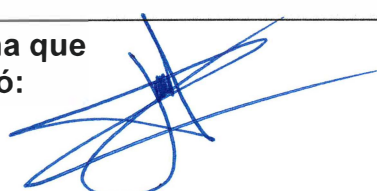
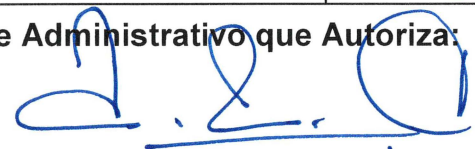
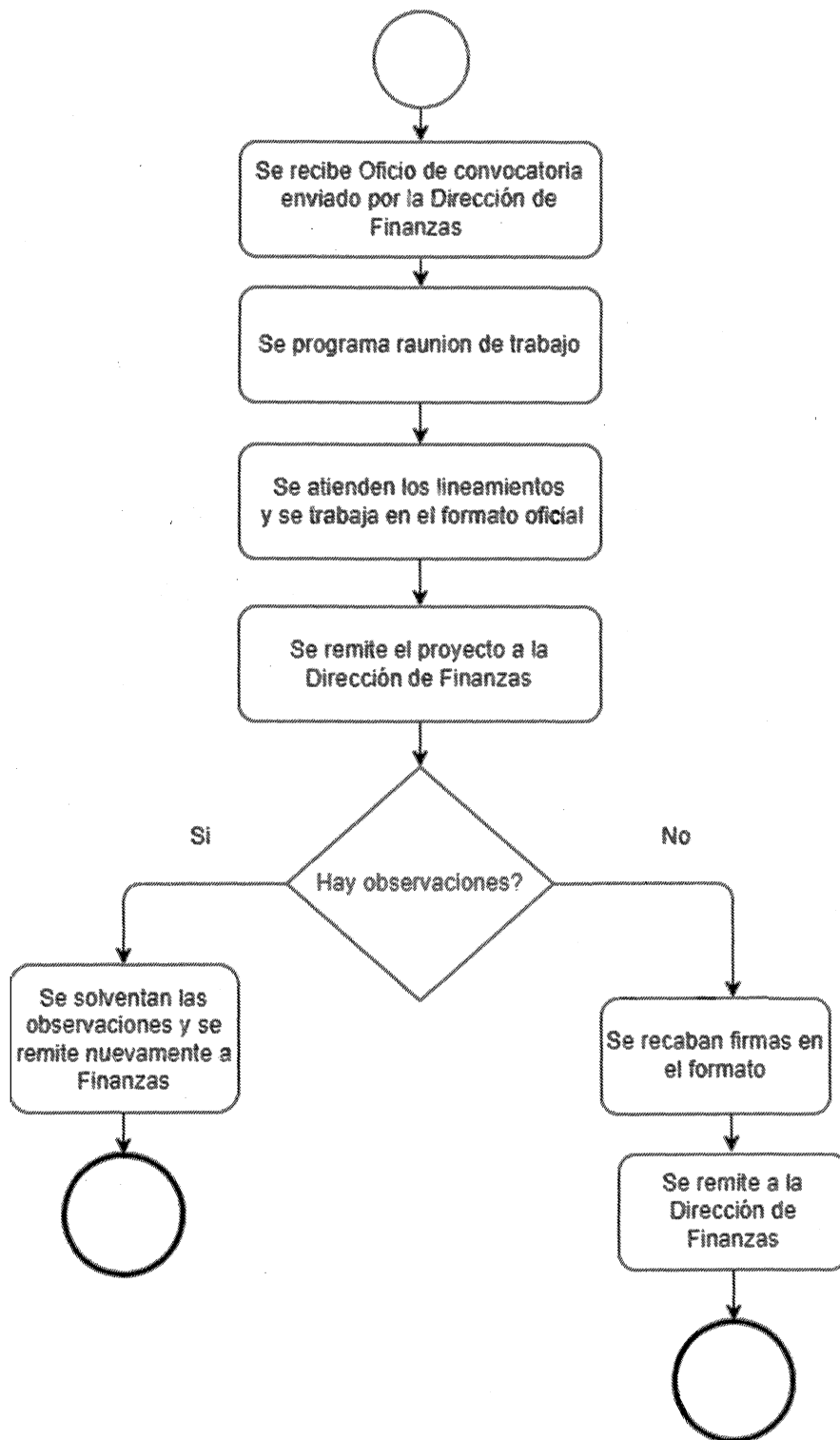
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Integración de la MIR
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-14
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Integración de la MIR.

SEGEN-DESE-P-02-14

Jefatura de Enlace Administrativo



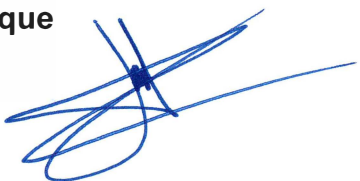
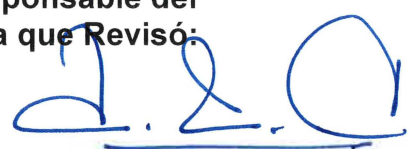
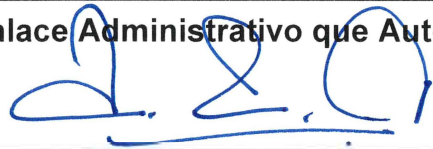
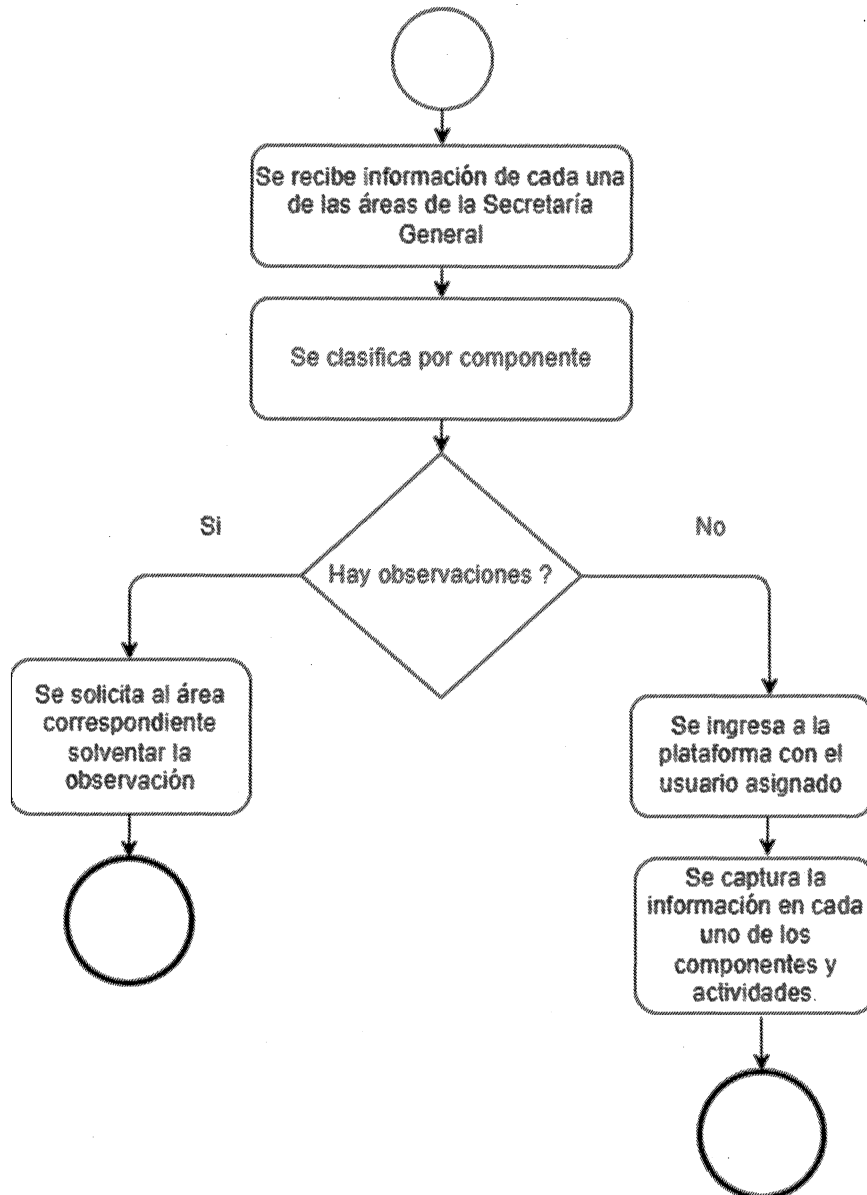
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Captura de avances de la MIR
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-15
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

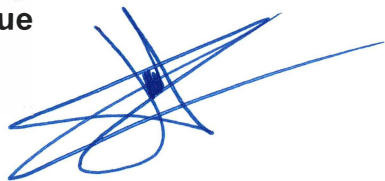
Diagrama de Flujo

Captura de avances de la MIR.

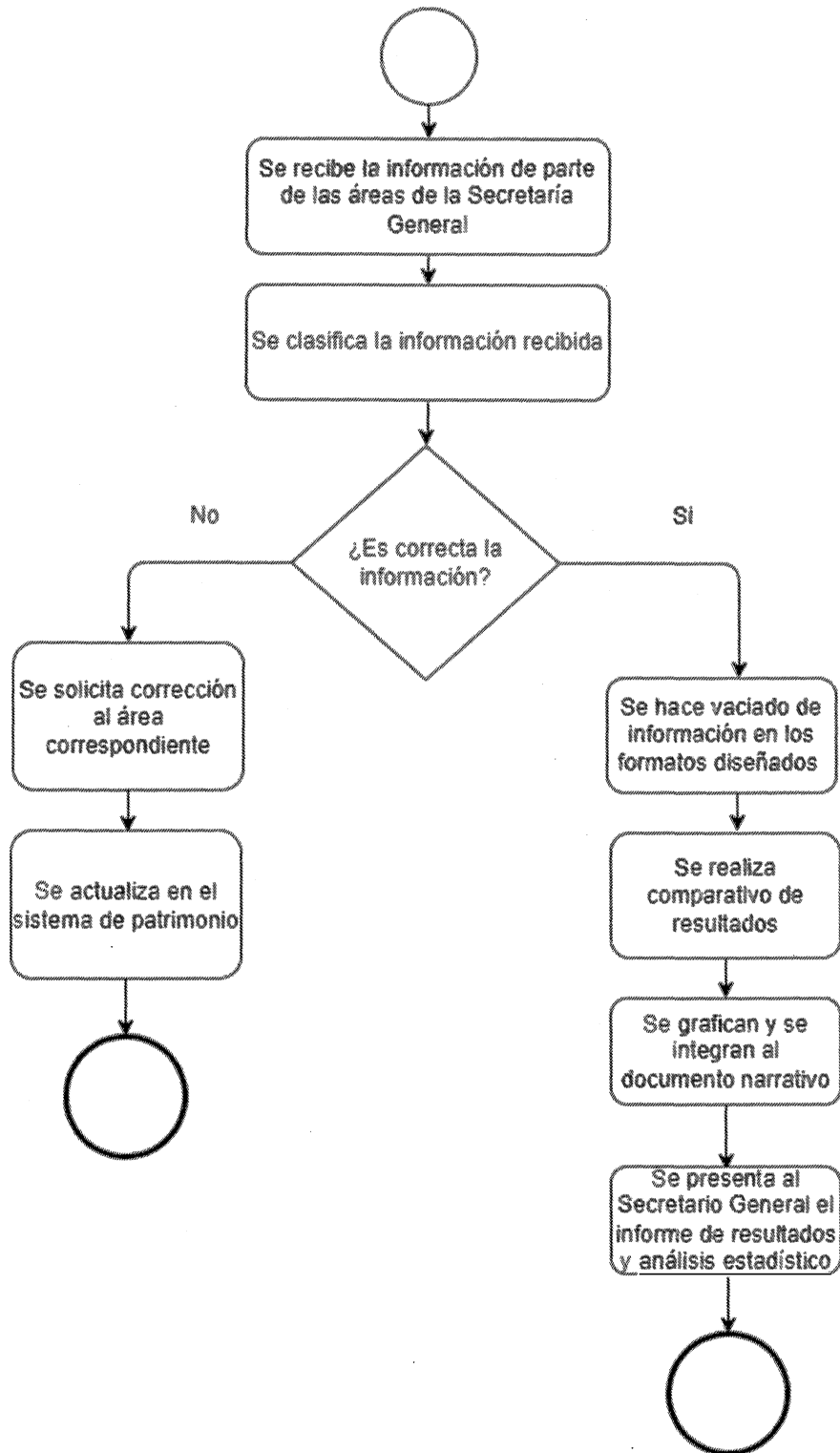
SEGEN-DESE-P-02-15

Jefatura de Enlace Administrativo



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de informes y análisis estadístico de la dependencia y sus áreas
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-16
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Jefatura de Enlace Administrativo



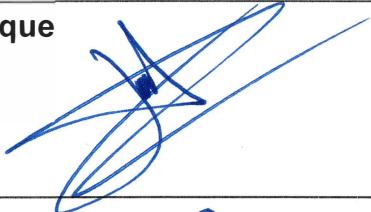
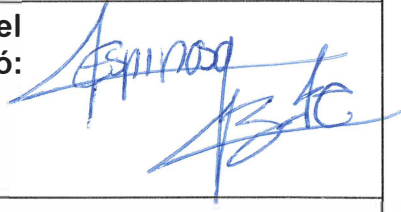
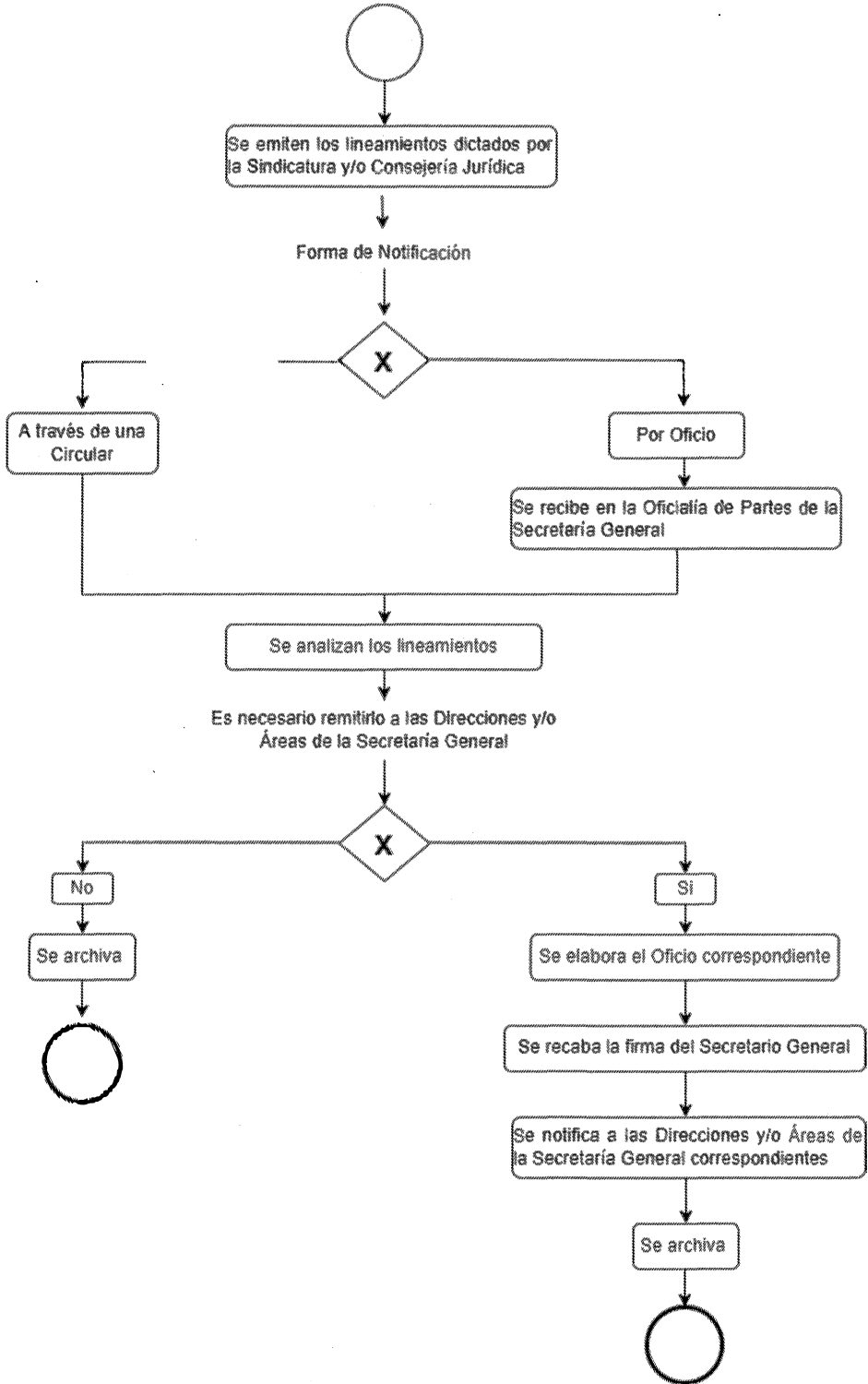
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Jurídico
Procedimiento:	Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-17
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Edgard Eduardo Espinosa Zarate
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica.	SEGEN-DESE-P-02-17

Jefatura de Enlace Jurídico



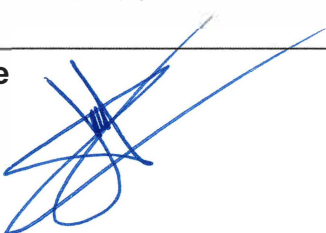
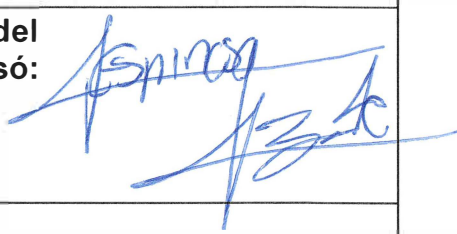
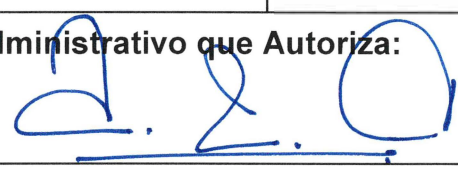
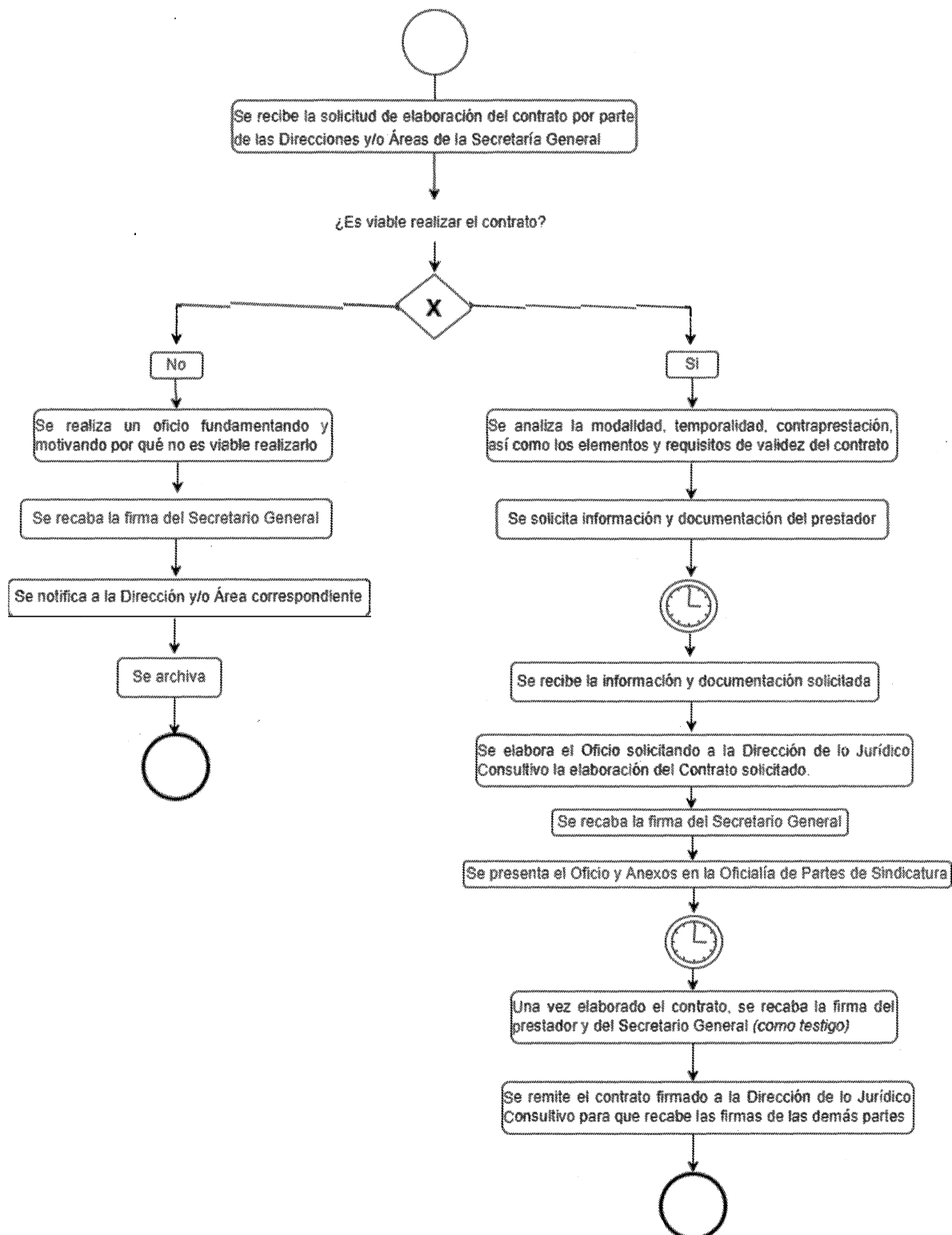
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Jurídico
Procedimiento:	Elaboración de contratos
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-18
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Edgard Eduardo Espinosa Zarate
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

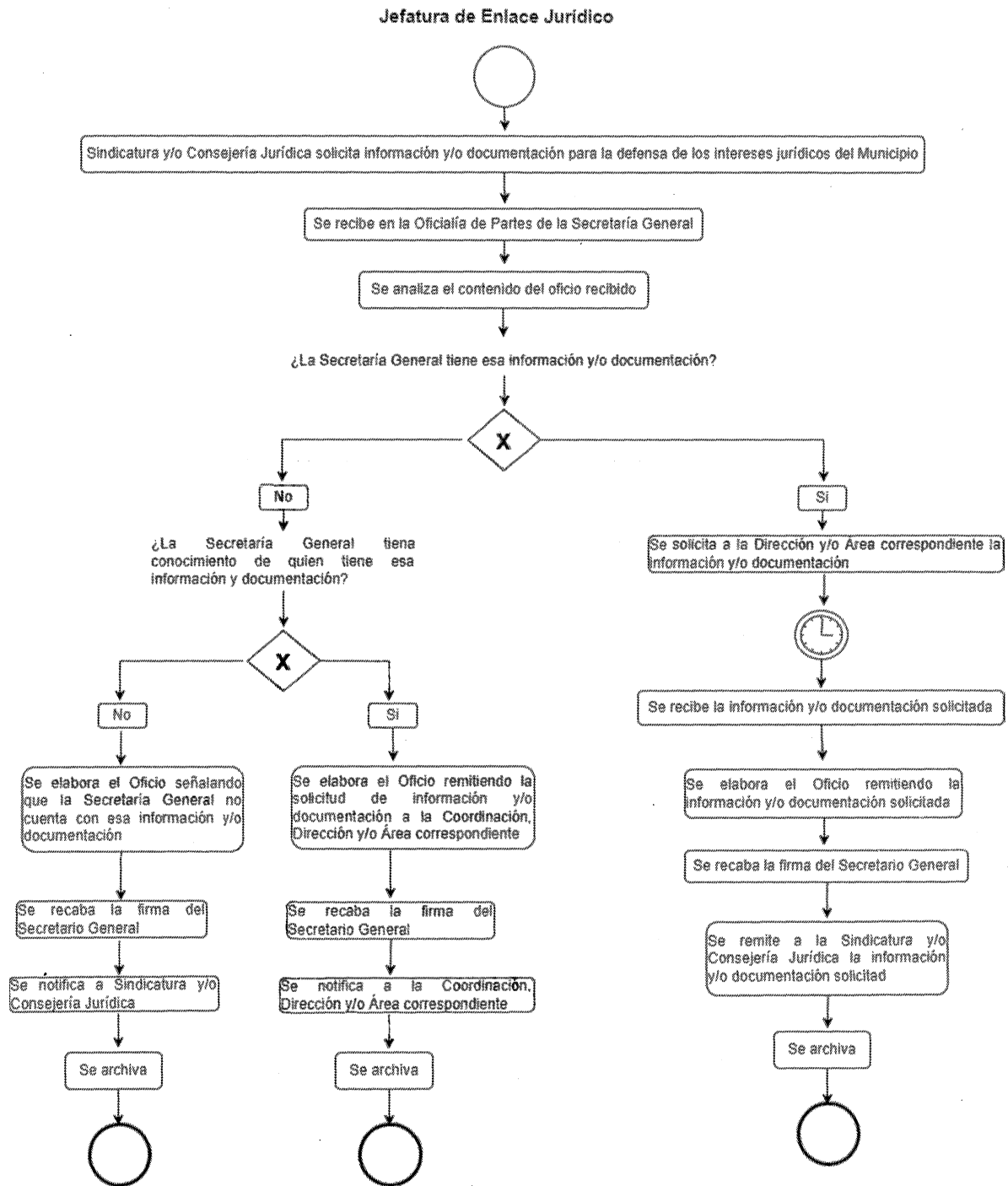
Diagrama de Flujo	
Elaboración de contratos	SEGEN-DESE-P-02-18

Jefatura de Enlace Jurídico



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Jurídico
Procedimiento:	Gestión y remisión de la información y/o documentación a la Sindicatura o a la Consejería Jurídica
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-19
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Edgard Eduardo Espinosa Zarate
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Gestión y remisión de la información y/o documentación a la Sindicatura o a la Consejería Jurídica	SEGEN-DESE-P-02-19



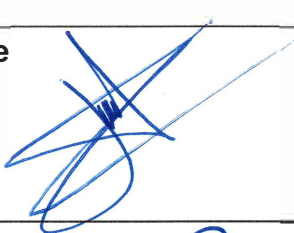
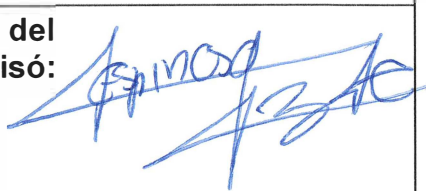
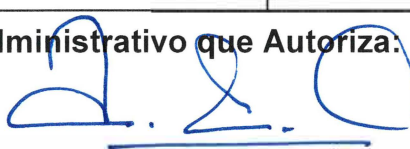
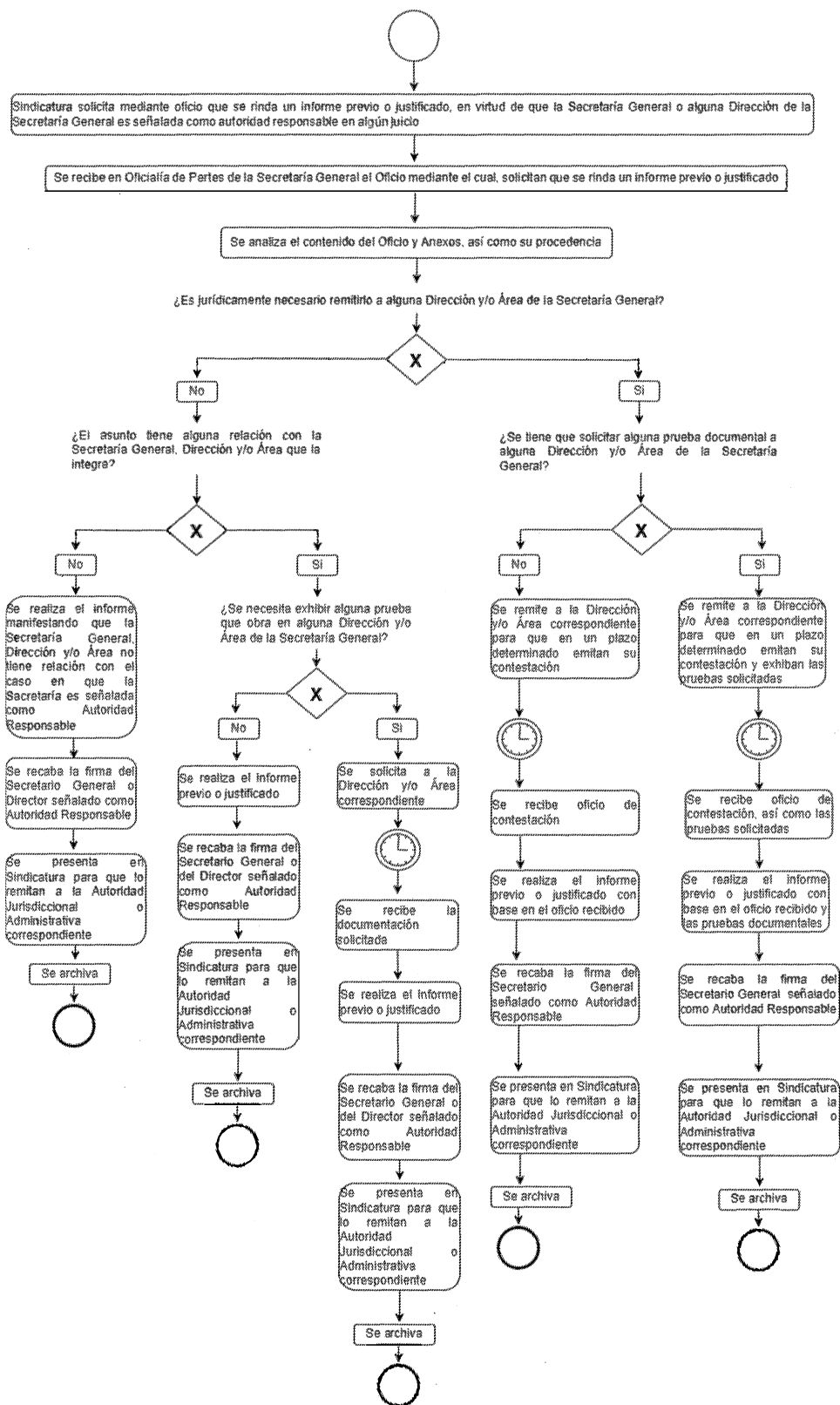
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Jurídico
Procedimiento:	Remitir informes previos y/o justificativos.
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-20
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Edgard Eduardo Espinosa Zarate
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
	
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	
	

Diagrama de Flujo

Remitir informes previos y/o justificativos.

SEGEN-DESE-P-02-20

Jefatura de Enlace Jurídico



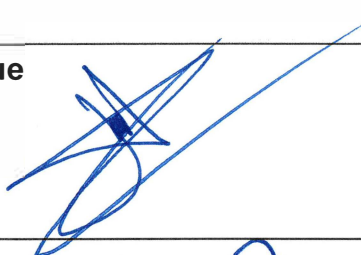
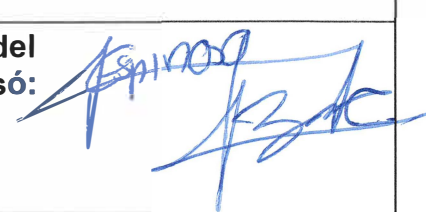
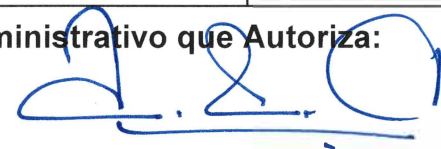
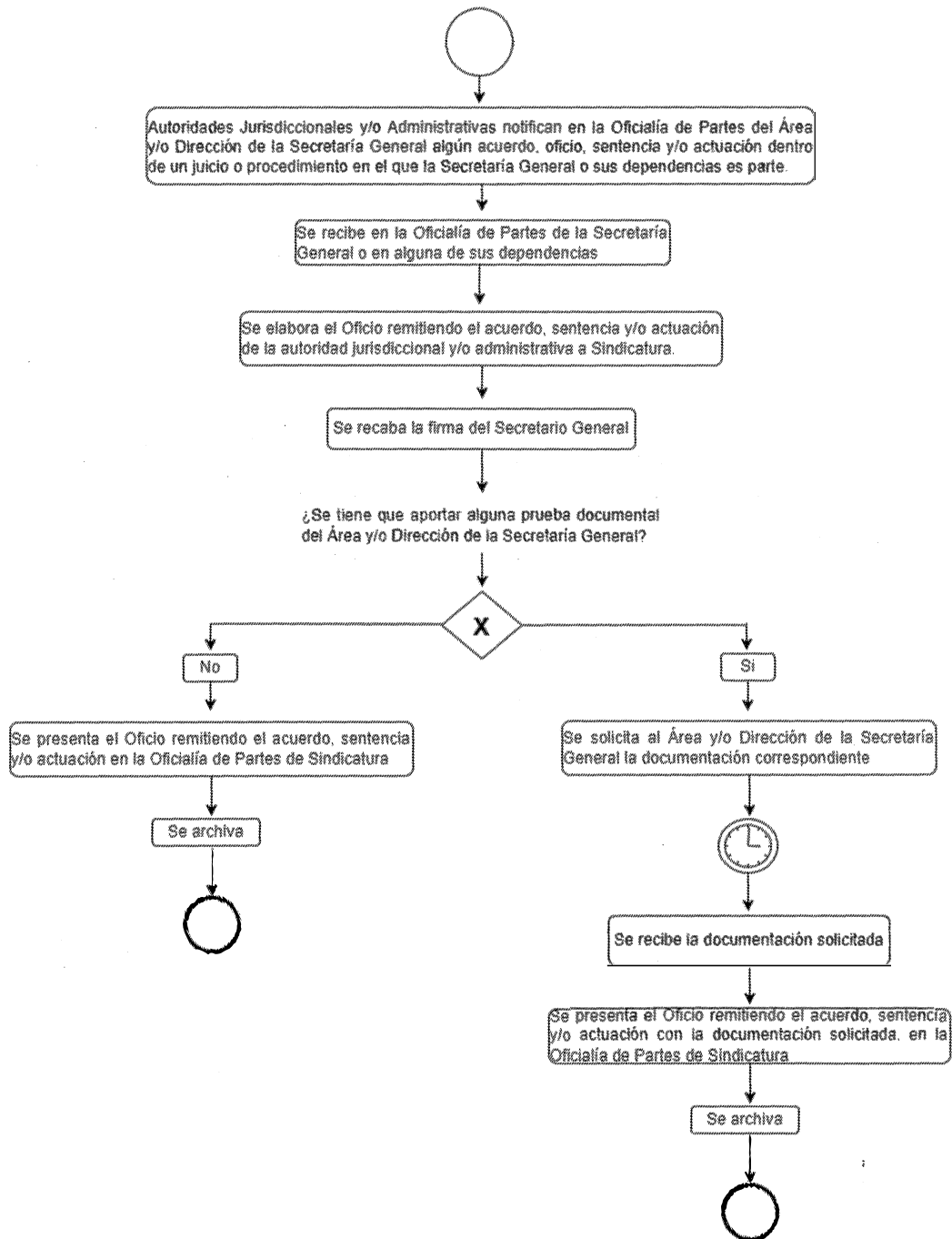
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Jurídico
Procedimiento:	Informar a la Sindictura sobre las notificaciones realizadas por autoridades jurisdiccionales y/o administrativas
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-21
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Edgard Eduardo Espinosa Zarate
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Informar a la Sindicatura sobre las notificaciones realizadas por autoridades jurisdiccionales y/o administrativas

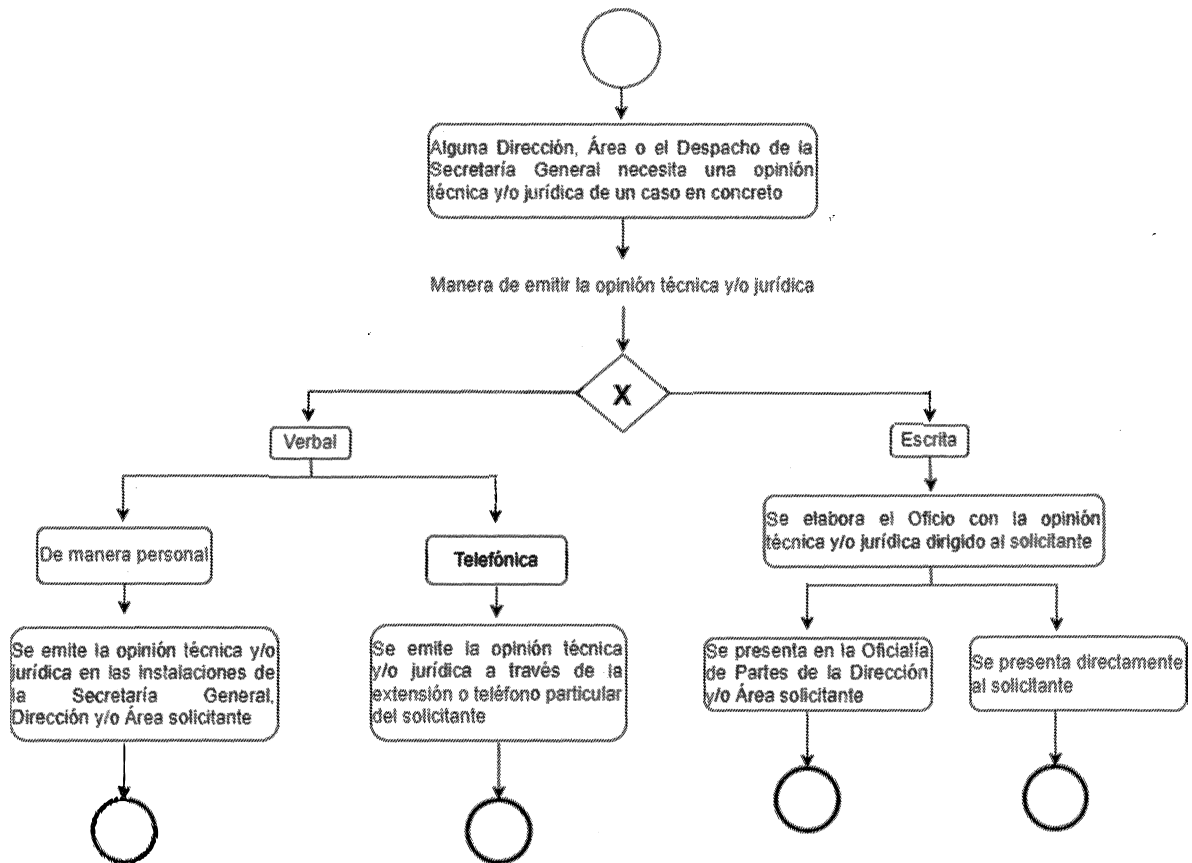
SEGEN-DESE-P-02-21

Jefatura de Enlace Jurídico



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Despacho del Secretario General
Área:	Jefatura de Enlace Jurídico
Procedimiento:	Emitir opiniones técnicas y/o jurídicas
Código de procedimiento:	SEGEN-DESE-P-02-22
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Juan de Dios García Cruz
Responsable del área que Revisó:	Edgard Eduardo Espinosa Zarate
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	Héctor Alfonso Gallo Vázquez
Firmas:	Fecha de Autorización: mayo 2022
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del Enlace Administrativo que Autoriza:	

Jefatura de Enlace Jurídico



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.

Carta de origen: Documento que tiene por objeto acreditar la autenticidad del origen del ciudadano mexicano en el extranjero carente de alguna identificación oficial con fotografía.

Certificación: Copia certificada que se expide al interesado y que obra en los archivos del municipio de Guadalajara.

Certificado de residencia: Documento impreso con los datos generales del solicitante, fotografía, sello oficial y firma del Secretario General que avala la residencia del interesado en el municipio de Guadalajara.

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.

MIR: Matriz de indicadores de resultados.

SAC: Sistema de armonización contable.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomeli Titular de la Secretaría General	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento del Despacho de la Secretaría General, dependencia de la Secretaría General (SEGEN-DESE-MP-02-0522), fecha de elaboración: MARZO 2017, fecha de actualización: MAYO 2022, Versión: 02

