



Manual de Procedimientos de
la Dirección General

Manual de Procedimientos de la Dirección General

Título: Manual de Procedimiento de la Dirección General

Clave: MP-DG-01

Revisión No: 4

Fecha de última revisión: Julio 2021

Fecha de publicación: Agosto 2018

Revisó y Autorizó



**Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General**

Contenido

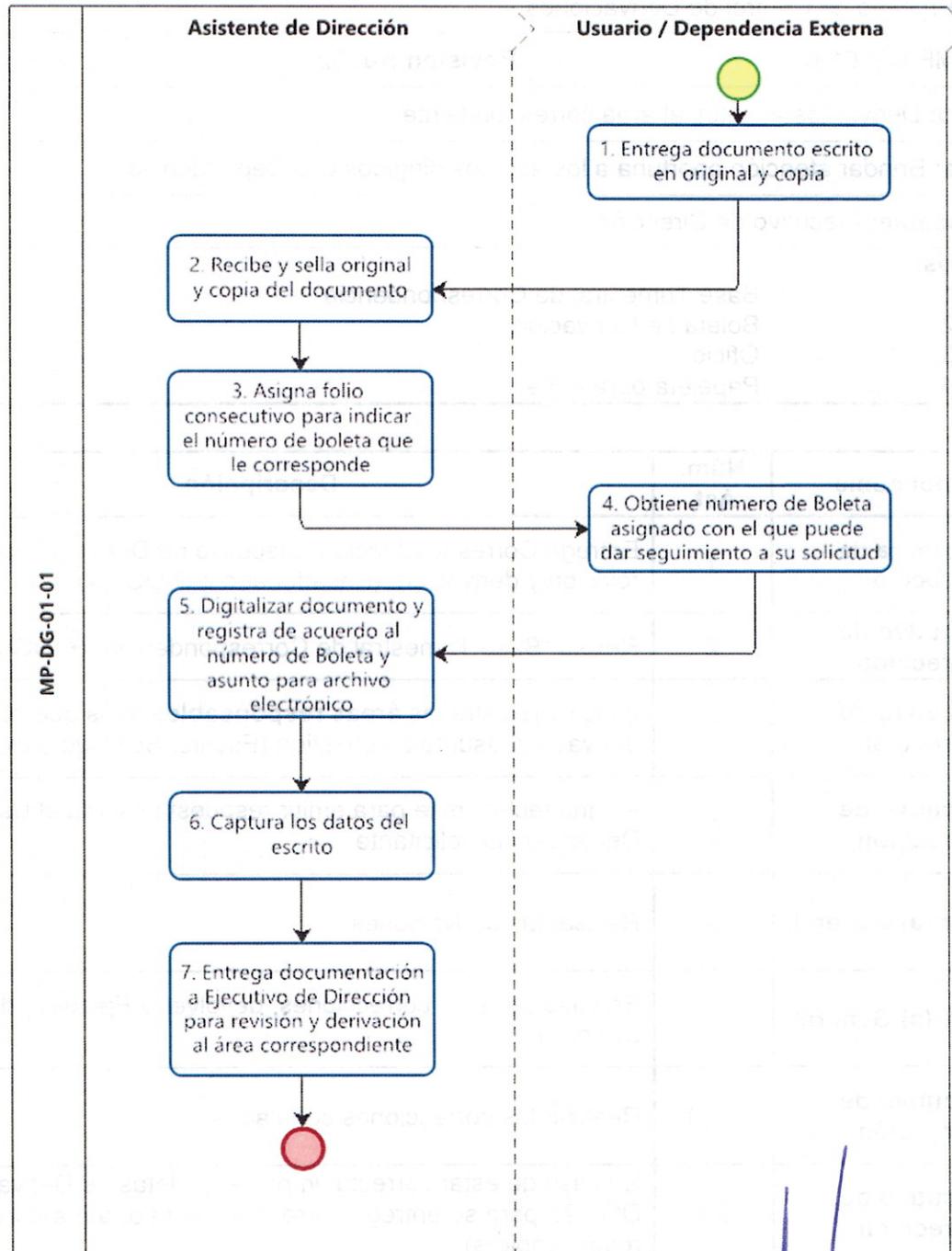
Clave	Nombre del procedimiento
MP-DG-01-01	Procedimiento de la Oficialía de Partes
MP-DG-01-02	Derogado
MP-DG-01-03	Procedimiento para el Control de Derivaciones

Procedimiento

Título: Procedimiento de la Oficialía de Partes	
Clave: MP-DG-01-01	Revisión No: 02
Objetivo: Registrar la documentación entregada al Sistema.	
Alcance: Controlar y facilitar la gestión de documentos, así como el seguimiento correspondiente.	
Responsable: Asistente de Dirección	
Formatos: F-DG-01 Base Trimestral de Correspondencia	

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario /Dependencia Externa	1	Entrega documento escrito en original y copia con: fecha, firma y sello, dirigido al Director(a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
Asistente de Dirección	2	Recibe y sella original y copia del documento, anotando fecha, hora, nombre de quien recibe la documentación (Asistente de Dirección)
Asistente de Dirección	3	Asigna Folio consecutivo para indicar el número de Boleta que le corresponde. (Ej. B0101)
Usuario/ Dependencia	4	Obtiene número de Boleta asignado con el que puede dar seguimiento a su solicitud.
Asistente de Dirección	5	Digitalizar el documento, registrando de acuerdo al número de Boleta y asunto para su archivo electrónico.
Asistente de Dirección	6	Captura los datos del escrito: Tipo, Folio, Fecha del Escrito, Fecha de recepción, Hora de recepción, Nombre de quien recibe, Destinatario, Asunto del escrito, Nombre del Remitente, Dependencia Remitente.
Asistente de Dirección	7	Entrega documentación a Ejecutivo de Dirección para su revisión y derivación al área correspondiente

Flujograma



Procedimiento

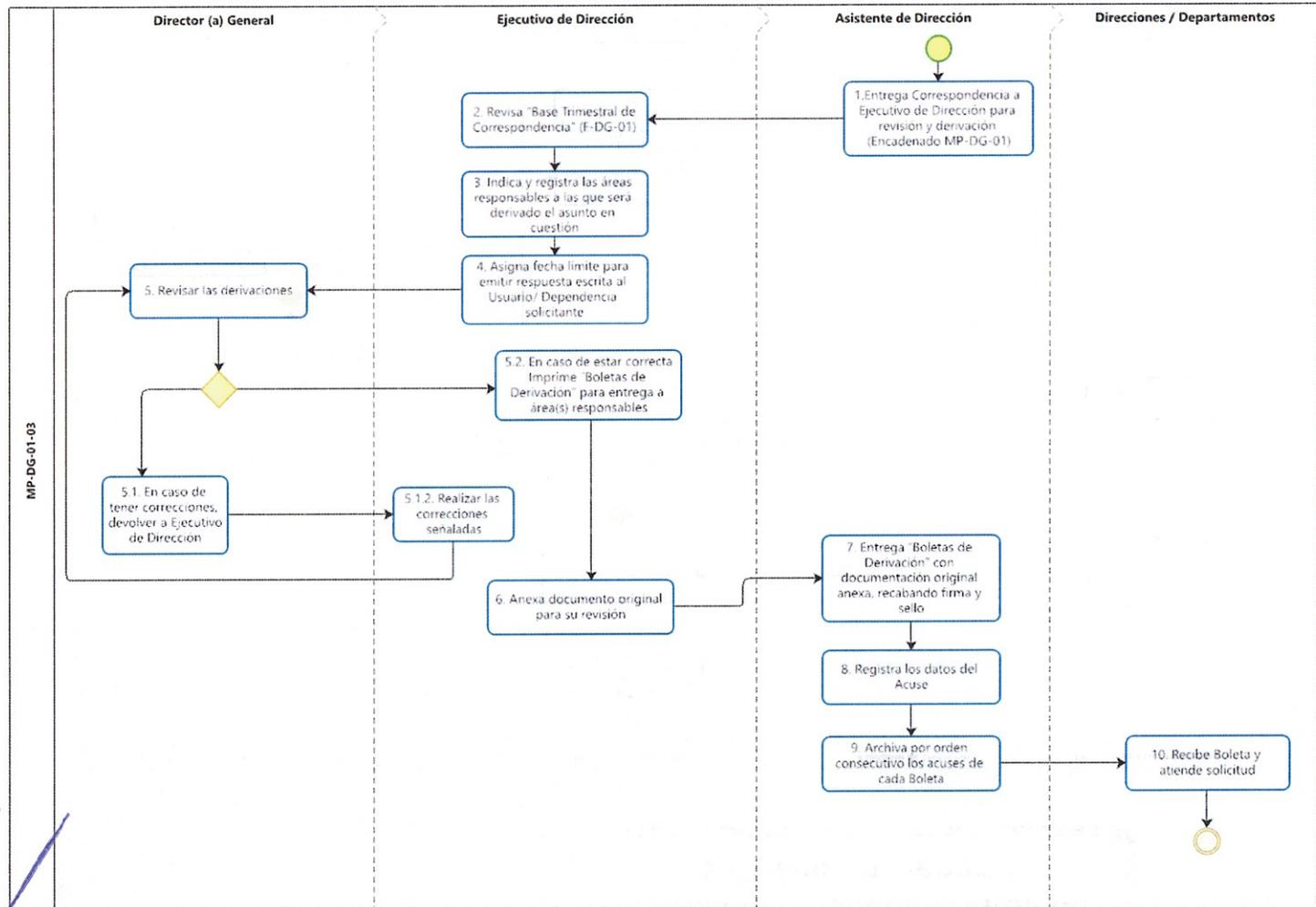
Título: Proceso de Control de Derivaciones	
Clave: MP-DG-01-03	Revisión No: 02
Objetivo: Derivar los asuntos al área correspondiente.	
Alcance: Brindar atención oportuna a los asuntos dirigidos a la Dependencia.	
Responsable: Ejecutivo de Dirección	
Formatos:	
F-DG-01,	Base Trimestral de Correspondencia
F-DG-02,	Boleta de Derivación
F-DG-03	Oficio
F-DG-04	Papeleta para firma

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Asistente de Dirección	1	Entrega Correspondencia a Ejecutivo de Dirección para su revisión y derivación. (Encadenado a P-DG-01)
Ejecutivo de Dirección	2	Revisa "Base Trimestral de Correspondencia" (F-DG-01)
Ejecutivo de Dirección	3	Indica y registra las áreas responsables a las que será derivado el asunto en cuestión (Escrito, Solicitud o Denuncia)
Ejecutivo de Dirección	4	Asigna fecha límite para emitir respuesta escrita al Usuario/ Dependencia solicitante
Director (a) General	5	Revisar las derivaciones
Director (a) General	5.1	En caso de tener correcciones, devolver a Ejecutivo de Dirección
Ejecutivo de Dirección	5.1.1	Realizar las correcciones señaladas
Ejecutivo de Dirección	5.2	En caso de estar correcta, imprime "Boletas de Derivación" (F-DG-02), para su entrega correspondiente al(as) área(s) responsable(s).

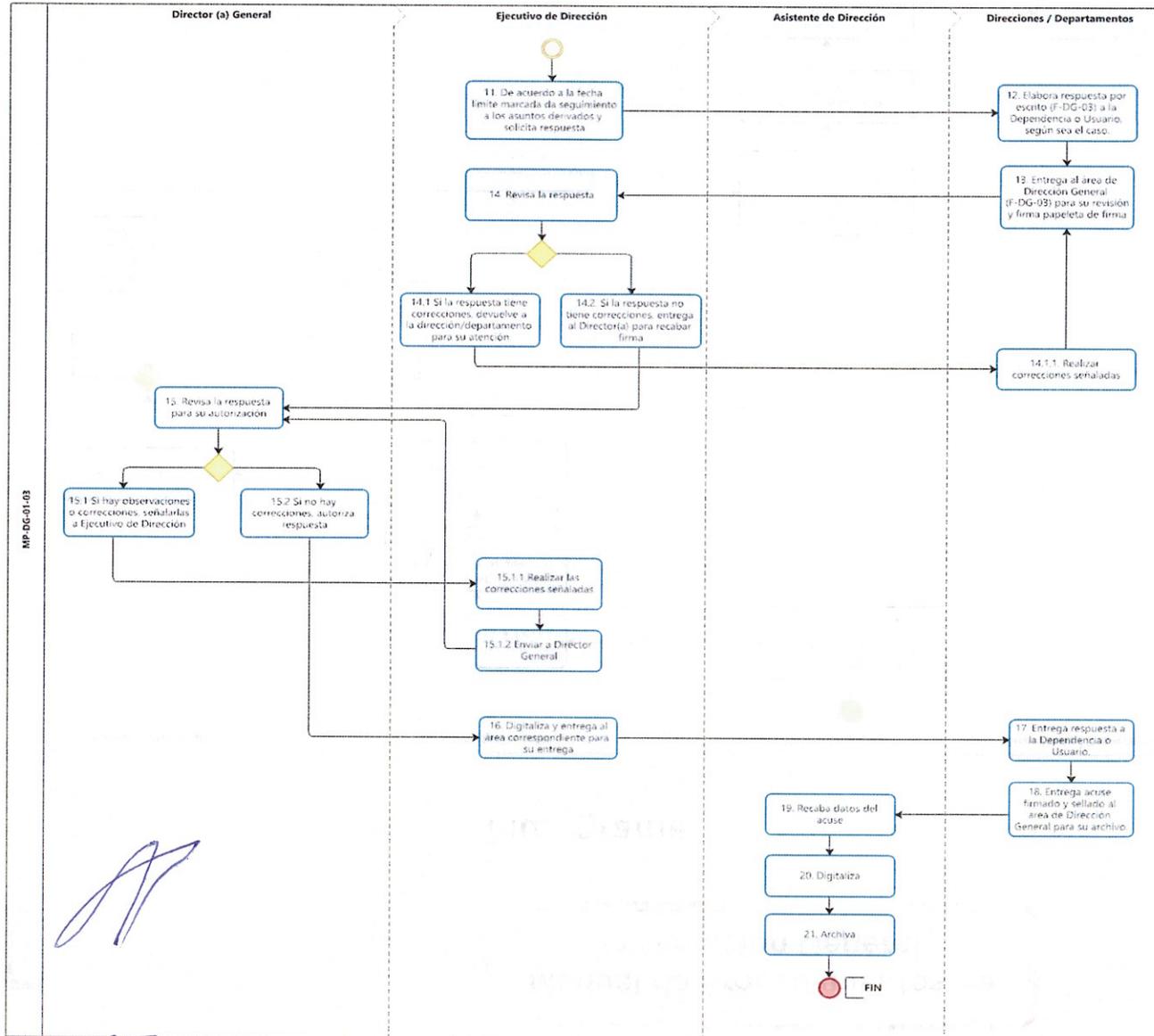
Ejecutivo de Dirección	6	Anexa documento original para su revisión.
Asistente de Dirección	7	Entrega "Boletas de Derivación" (F-DG-02) con documentación original anexa, recabando firmas y sello de cada área involucrada.
Asistente de Dirección	8	Registra los datos del Acuse tales como: Fecha, Hr., Nombre de quien recibe.
Asistente de Dirección	9	Archiva por orden consecutivo los acuses de cada Boleta.
Direcciones / Departamentos	10	Recibe Boleta para la atención de solicitud
Ejecutivo de Dirección	11	De acuerdo a la fecha límite marcada da seguimiento a los asuntos derivados y solicita respuesta por escrito (F-DG-03).
Direcciones / Departamentos	12	Elabora respuesta por escrito (F-DG-03) a la Dependencia o Usuario, según sea el caso.
Direcciones / Departamentos	13	Entrega al área de Dirección General (F-DG-03) para su revisión y firma vía papeleta de firma (F-DG-04).
Ejecutivo de Dirección	14	Revisa la respuesta
Ejecutivo de Dirección	14.1	Si la respuesta tiene correcciones, devuelve a la dirección/departamento para su atención
Direcciones / Departamentos	14.1.1	Realizar correcciones señaladas (ir a paso 13)
Ejecutivo de Dirección	14.2	Si la respuesta no tiene correcciones, entrega al Director(a) para recabar firma
Director General	15	Revisa la respuesta para su autorización
Director General	15.1	Si hay observaciones o correcciones, señalarlas a Ejecutivo de Dirección
Ejecutivo de Dirección	15.1.1	Realizar las correcciones señaladas

Ejecutivo de Dirección	15.1.2	Enviar a Director General
Director General	15.2	Si no hay correcciones, autoriza respuesta
Ejecutivo de Dirección	16	Digitaliza y entrega al área correspondiente para su entrega
Direcciones / Departamentos	17	Entrega respuesta a la Dependencia o Usuario.
Direcciones / Departamentos	18	Entrega acuse firmado y sellado al área de Dirección General para su archivo.
Asistente de Dirección	19	Recaba datos del acuse
Asistente de Dirección	20	Digitaliza
Asistente de Dirección	21	Archiva

Flujograma



Manual de Procedimientos de la Dirección General



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2021	Actualización de nombramientos del MP-DG-01-01	Lic. Gizela Pinedo Pérez/ Ejecutivo de Dirección
2	Julio 2021	Se derogó MP-DG-01-02 Atención ciudadana y Asuntos varios	Lic. Gizela Pinedo Pérez/ Ejecutivo de Dirección
3	Julio 2021	Actualización de nombramientos del MP-DG-01-03	Lic. Gizela Pinedo Pérez/ Ejecutivo de Dirección
4	Julio 2021	Actualización del procedimiento MP-DG-01-03	Lic. Gizela Pinedo Pérez/ Ejecutivo de Dirección

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
mpo