

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 9. Año 104. 19 de mayo de 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. GERENCIA MUNICIPAL. PRESIDENCIA**



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 AMG**

**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: 19 de mayo de 2021

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. GERENCIA  
MUNICIPAL. PRESIDENCIA .....3





**Presidencia**  
del Estado de Jalisco

# Manual de **Procedimientos**

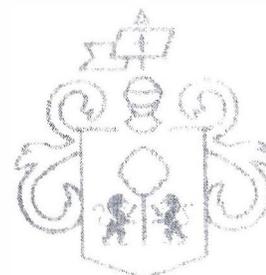
Gerencia Municipal

**PREMU-GEMU-MP-00-0421**

Fecha de elaboración: Abril 2021

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de  
Guadalajara



# Índice

<u>A. Presentación</u>	2
<u>B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos</u>	3
<u>C. Objetivos del manual de procedimientos</u>	4
<u>1. Inventario de procedimientos</u>	5
<u>2. Diagramas de flujo</u>	6
<u>3. Glosario</u>	15
<u>4. Autorizaciones.....</u>	16





## 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.

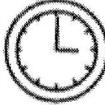
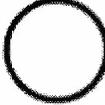
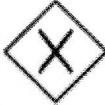
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Gestión de solicitudes en zona	PREMU-GEMU-P-00-01	7	No
Gestión de solicitudes ciudadanas	PREMU-GEMU-P-00-02	9	No
Reuniones Ciudadanas	PREMU-GEMU-P-00-03	11	No
Socialización de proyectos y obras	PREMU-GEMU-P-00-04	13	No

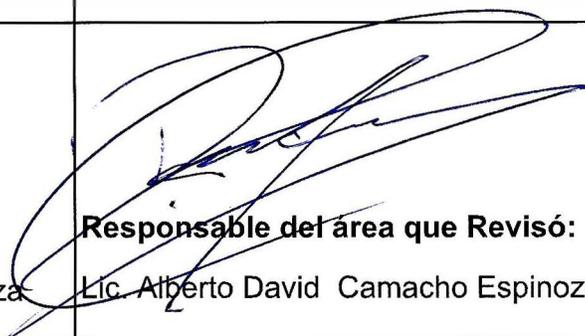
## Código del procedimiento

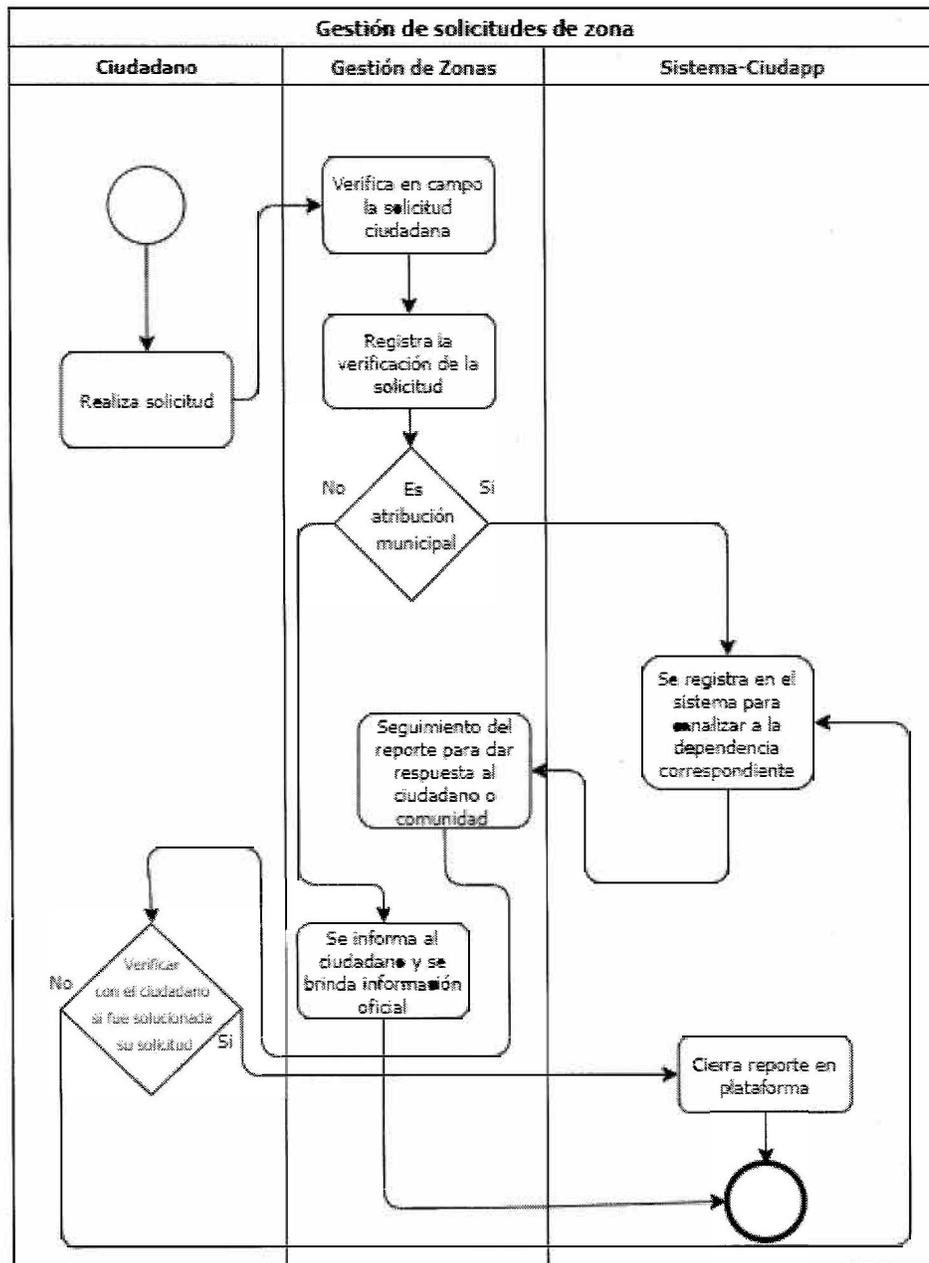
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

## 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



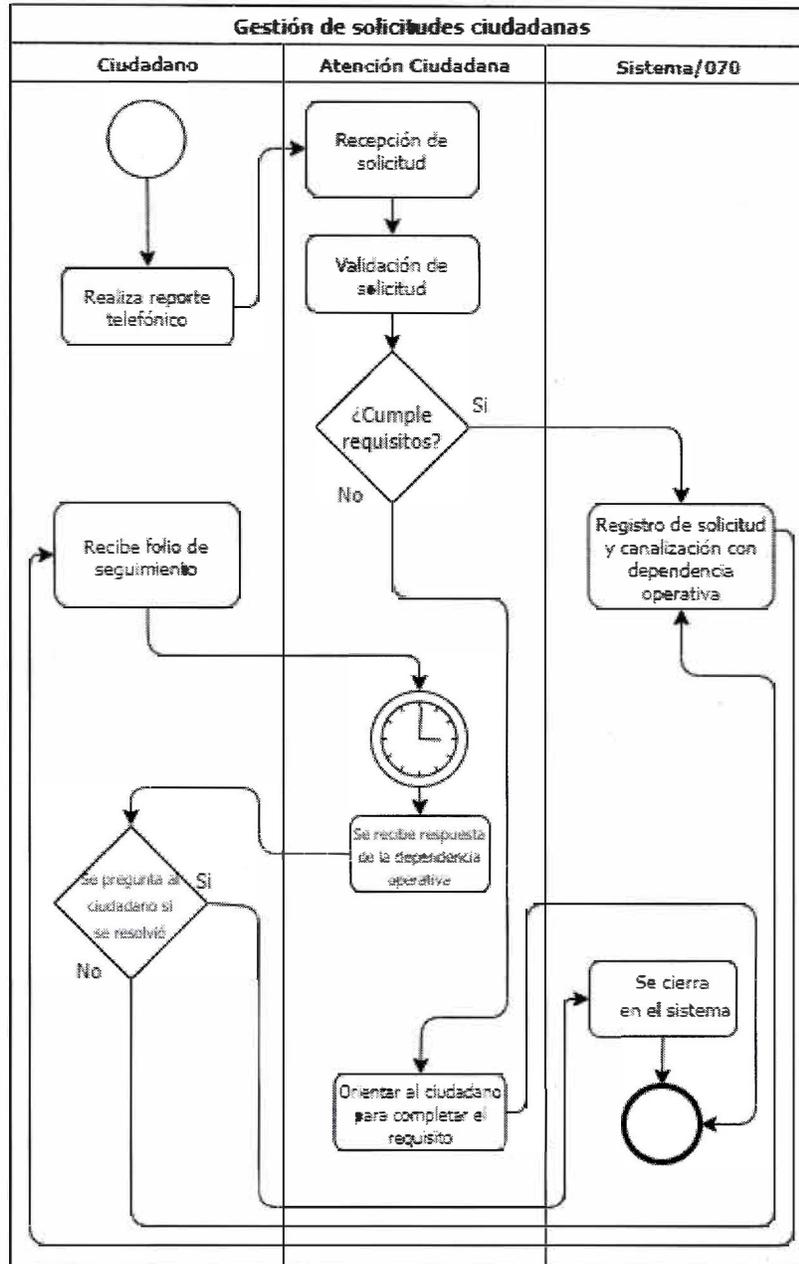
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Gerencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Gestión de Zona
<b>Área:</b>	Gerencia de Zona
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de solicitudes en zona
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-GEMU-P-00-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	15 de Marzo 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Joel Marcelino Barajas Carranza
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Alberto David Camacho Espinoza
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Paola Maryel Arellano Montoya
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
 <b>Persona que Elaboró:</b> Lic. Joel Marcelino Barajas Carranza	 <b>Responsable del área que Revisó:</b> Lic. Alberto David Camacho Espinoza
 <b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> Lic. Paola Maryel Arellano Montoya	
Diagrama de Flujo	
Gestión de solicitudes en zona	PREMU-GEMU-P-00-01



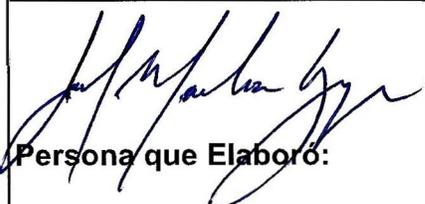
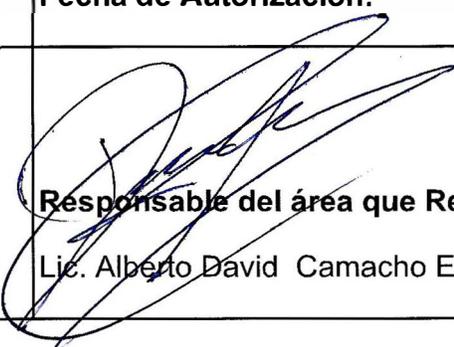


<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Gerencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Atención Ciudadana
<b>Área:</b>	070
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de Solicitudes Ciudadanas
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-GEMU-P-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	15 de Marzo 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Joel Marcelino Barajas Carranza
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Alberto David Camacho Espinoza
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Paola Maryel Arellano Montoya
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
 <b>Persona que Elaboró:</b> Lic. Joel Marcelino Barajas Carranza	 <b>Responsable del área que Revisó:</b> Lic. Alberto David Camacho Espinoza
 <b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> Lic. Paola Maryel Arellano Montoya	

Diagrama de flujo	
Gestión de Solicitudes Ciudadanas	PREMU-GEMU-P-00-02



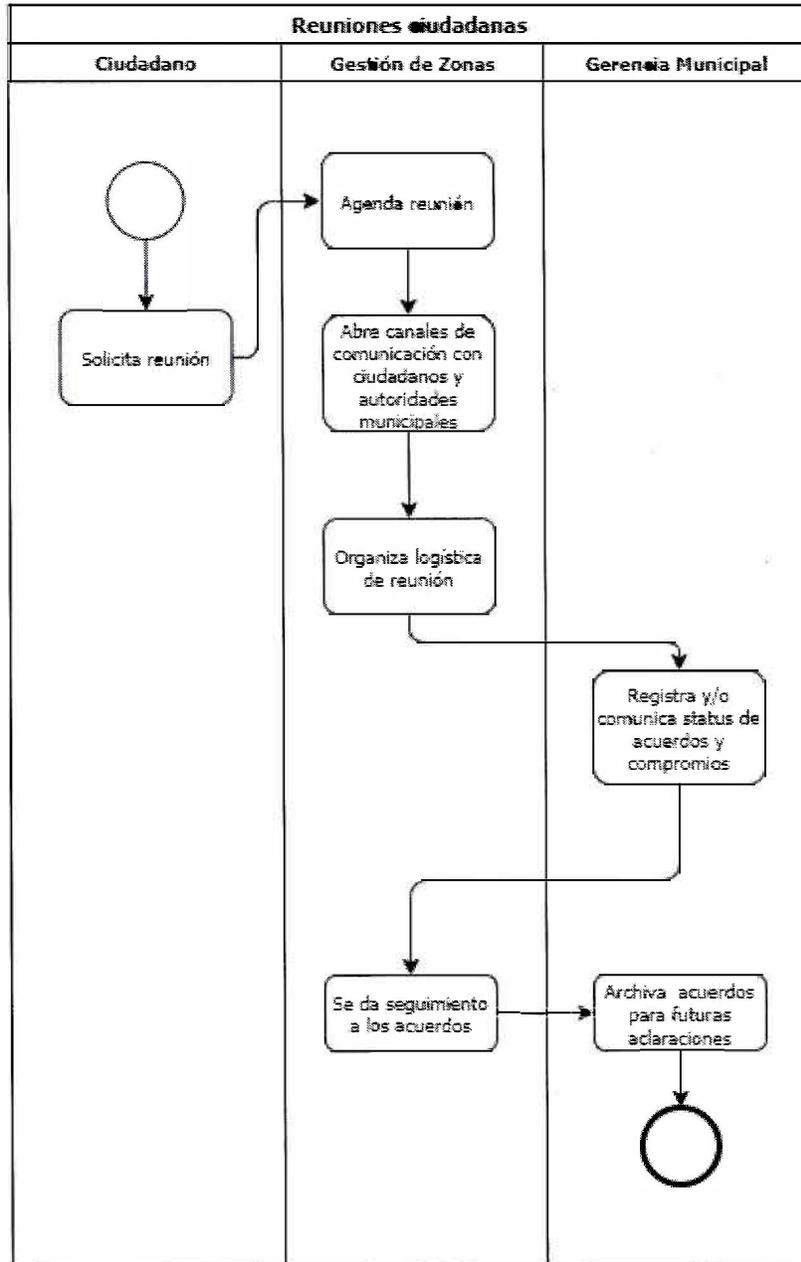


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Gerencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Gestión de Zonas
<b>Área:</b>	Gerencia de Zona
<b>Procedimiento:</b>	Reuniones ciudadanas
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-GEMU-P-00-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	15 de Marzo 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Joel Marcelino Barajas Carranza
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Alberto David Camacho Espinoza
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Paola Maryel Arellano Montoya
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
 <b>Persona que Elaboró:</b> Lic. Joel Marcelino Barajas Carranza	 <b>Responsable del área que Revisó:</b> Lic. Alberto David Camacho Espinoza
 <b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> Lic. Paola Maryel Arellano Montoya	

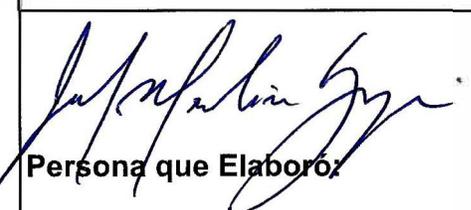
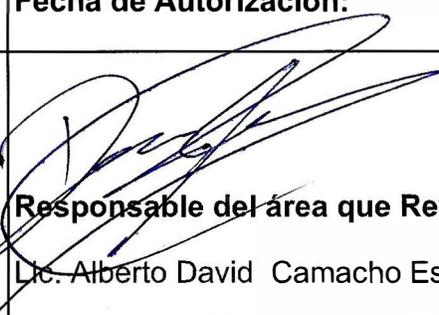


### Diagrama de flujo

Reuniones ciudadanas	PREMU-GEMU-P-00-03
----------------------	--------------------

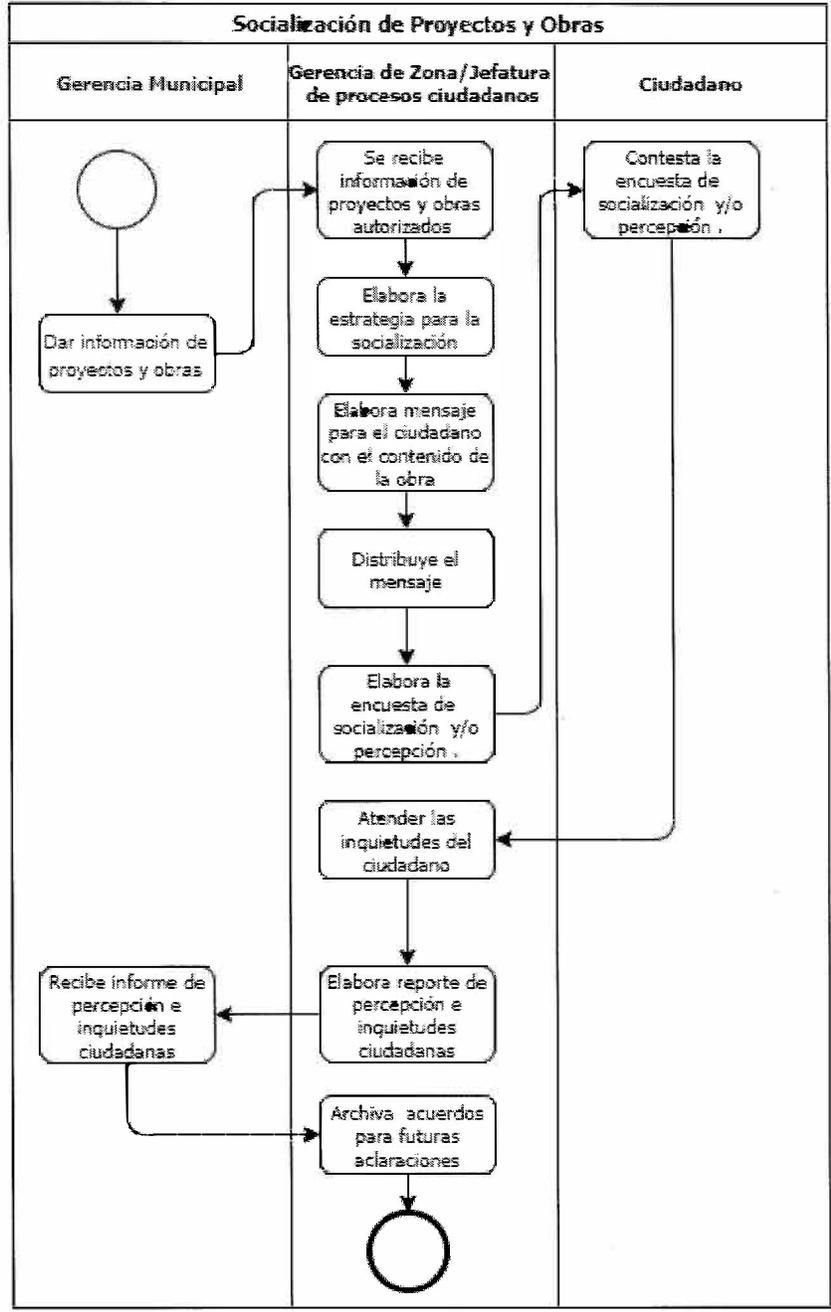




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Gerencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Socialización de proyectos
<b>Área:</b>	Gerencia de Zona
<b>Procedimiento:</b>	Socialización de proyectos y obras
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-GEMU-P-00-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	15 de Marzo 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Joel Marcelino Barajas Carranza
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Alberto David Camacho Espinoza
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Paola Maryel Arellano Montoya
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
 <b>Persona que Elaboró:</b> Lic. Joel Marcelino Barajas Carranza	 <b>Responsable del área que Revisó:</b> Lic. Alberto David Camacho Espinoza
 <b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> Lic. Paola Maryel Arellano Montoya	

**Diagrama de Flujo**

Socialización de proyectos y obras	PREMU-GEMU-P-00-04
------------------------------------	--------------------



### 3. Glosario

**Gestión:**

Acción y efecto de gestionar.

**Gestionar:**

Manejar o conducir una situación problemática.

**Reunión:**

Conjunto de personas reunidas.

**Socialización:**

Acción y efecto de socializar.

**Socializar:**

Extender al conjunto de la sociedad algo limitado antes a unos pocos.

**Ciudadano:**

Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de de rechos políticos y sometidos a sus leyes.

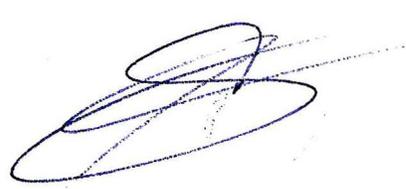
**Proyecto:**

Designio o pensamiento de ejecutar algo.

**Obra:**

Cosa hecha o producida por un agente.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Paola Maryel Arellano Montoya	
<b>Titular de la Gerencia Municipal</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de la Gerencia Municipal, dependencia de la Presidencia Municipal PREMU-GEMU-MP-00-0421, Fecha de elaboración:

Abril 2021, Fecha de actualización: N/A Versión: 00



Gobierno de  
**Guadalajara**