

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 10. Segunda Sección. Año 106. 14 de julio de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SUPERINTENDENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECONÓMICO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS



Gobierno de
Guadalajara



La Ciudad que
quiero



L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**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: 14 de julio de 2023

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SUPERINTENDENCIA
DEL CENTRO HISTÓRICO. DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO, ECONÓMICO Y PROYECTOS
ESTRATÉGICOS



**Superintendencia del
Centro Histórico**
Guadalajara

**Dirección de
Desarrollo Urbano,
Económico y
Proyectos Estratégicos**

Superintendencia del
Centro Histórico

Manual de **Procedimientos**

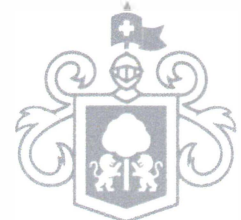
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO,
ECONÓMICO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

PREMU-DUEP-MP-00-0323

Fecha de elaboración: Marzo 2023

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara



La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, 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 elaborarán o actualizarán desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



Índice

A. Presentación.....	4
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	5
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	6
1. Inventario de procedimientos	7
2. Diagramas de flujo	8
3. Glosario	22
4. Autorizaciones	27



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 versión Inicial del manual.

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 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
Agenda de eventos	PREMU-DUEP-P-01	9	Si
Promoción económica	PREMU-DUEP-P-02	12	Si
Proyectos estratégicos	PREMU-DUEP-P-03	15	Si
Desarrollo urbano	PREMU-DUEP-P-04	18	Si

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:	Superintendencia del Centro Histórico
Dirección:	Dirección de Desarrollo Urbano, Económico y Proyectos Estratégicos
Área:	Jefatura de Proyectos Estratégicos
Procedimiento:	Agenda de Eventos
Código de procedimiento:	PREMU-DUEP-P-01
Fecha de Elaboración:	Marzo de 2023
Persona que Elaboró:	Manuel Efrain Gonzalez Gomez
Responsable del área que Revisó:	Yolanda Sanchez Sanchez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lorena Angelica Velazquez Guerrero
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril de 2023
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la dependencia que Autoriza:	

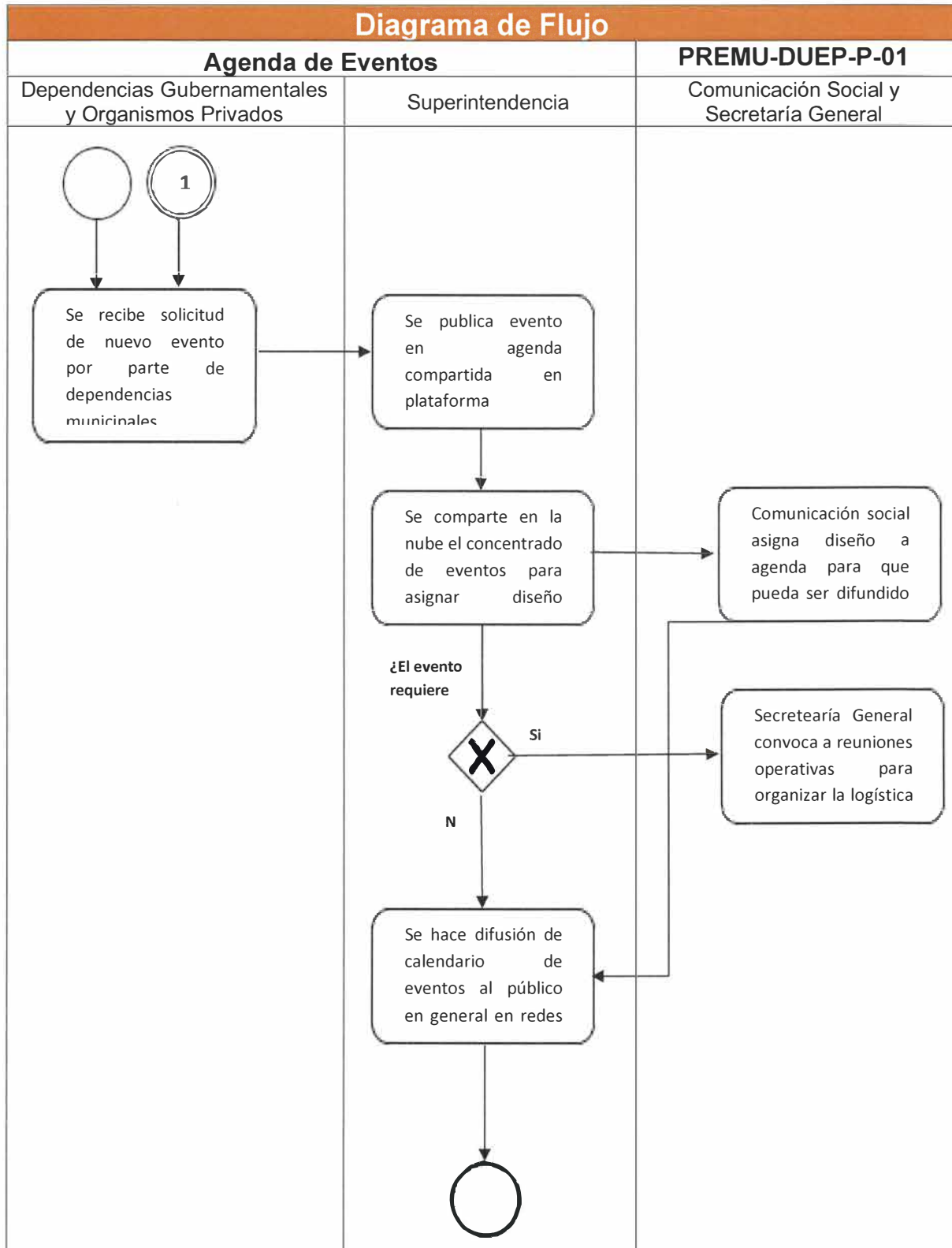
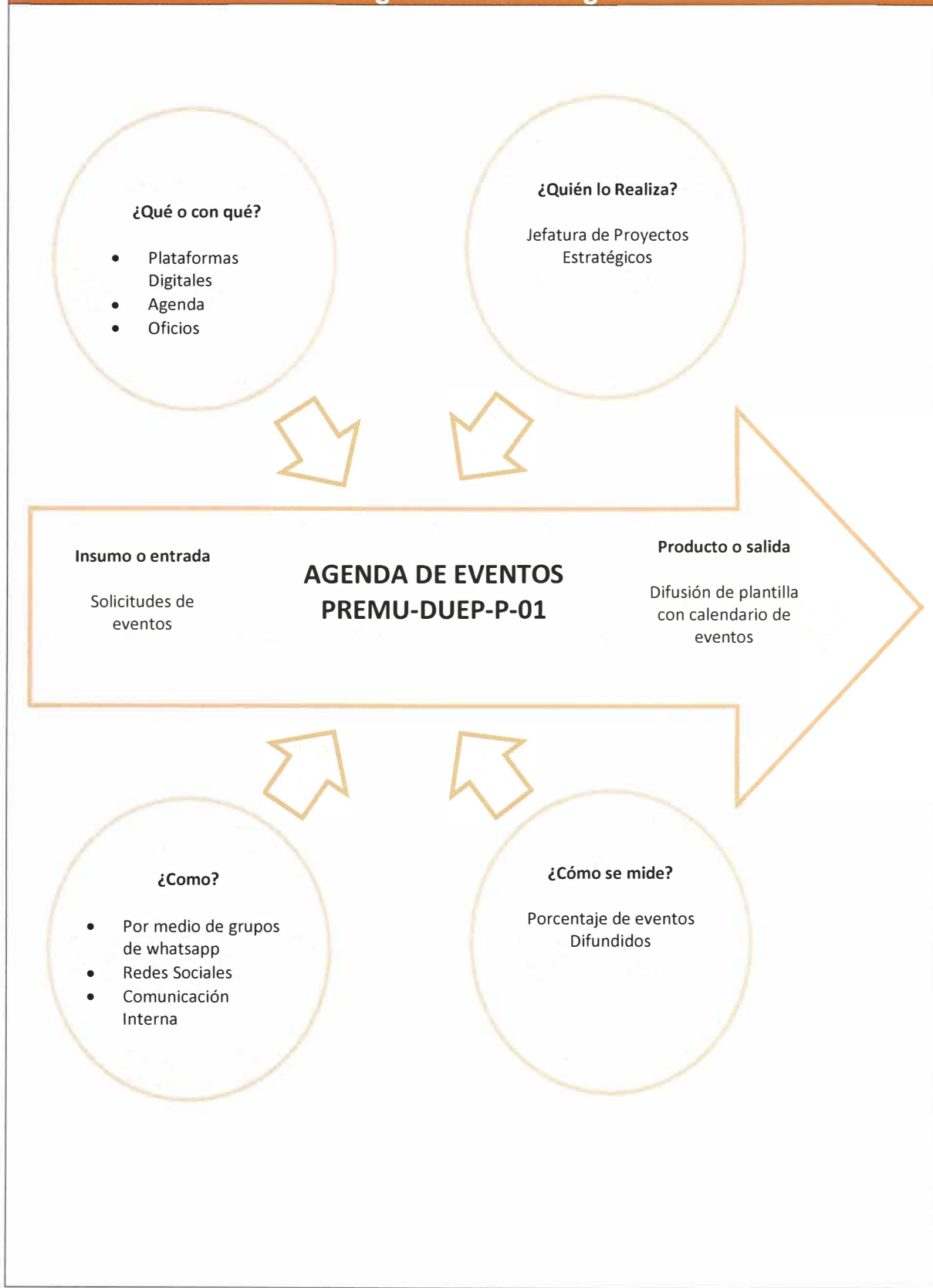


Diagrama de Tortuga






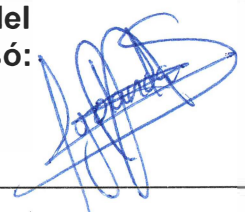
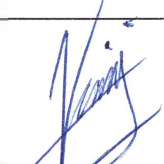
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Superintendencia del Centro Histórico
Dirección:	Dirección de Desarrollo Urbano, Económico y Proyectos Estratégicos
Área:	Jefatura de Promoción Económica
Procedimiento:	Promoción Económica
Código de procedimiento:	PREMU-DUEP-P-02
Fecha de Elaboración:	Marzo de 2023
Persona que Elaboró:	Manuel Efrain Gonzalez Gomez
Responsable del área que Revisó:	Yolanda Sanchez Sanchez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lorena Angelica Velazquez Guerrero
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

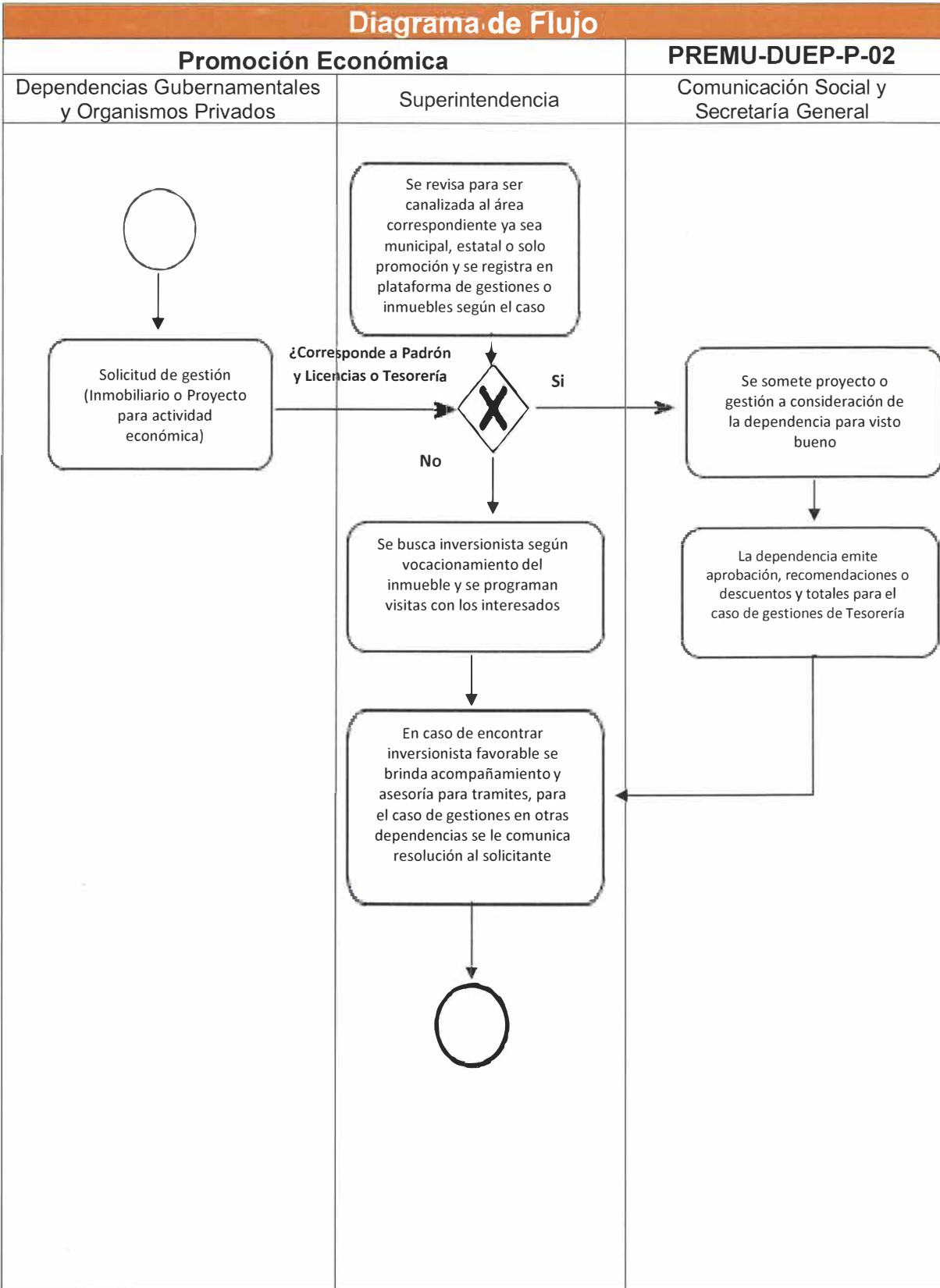


Diagrama de Flujo






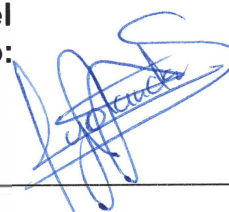

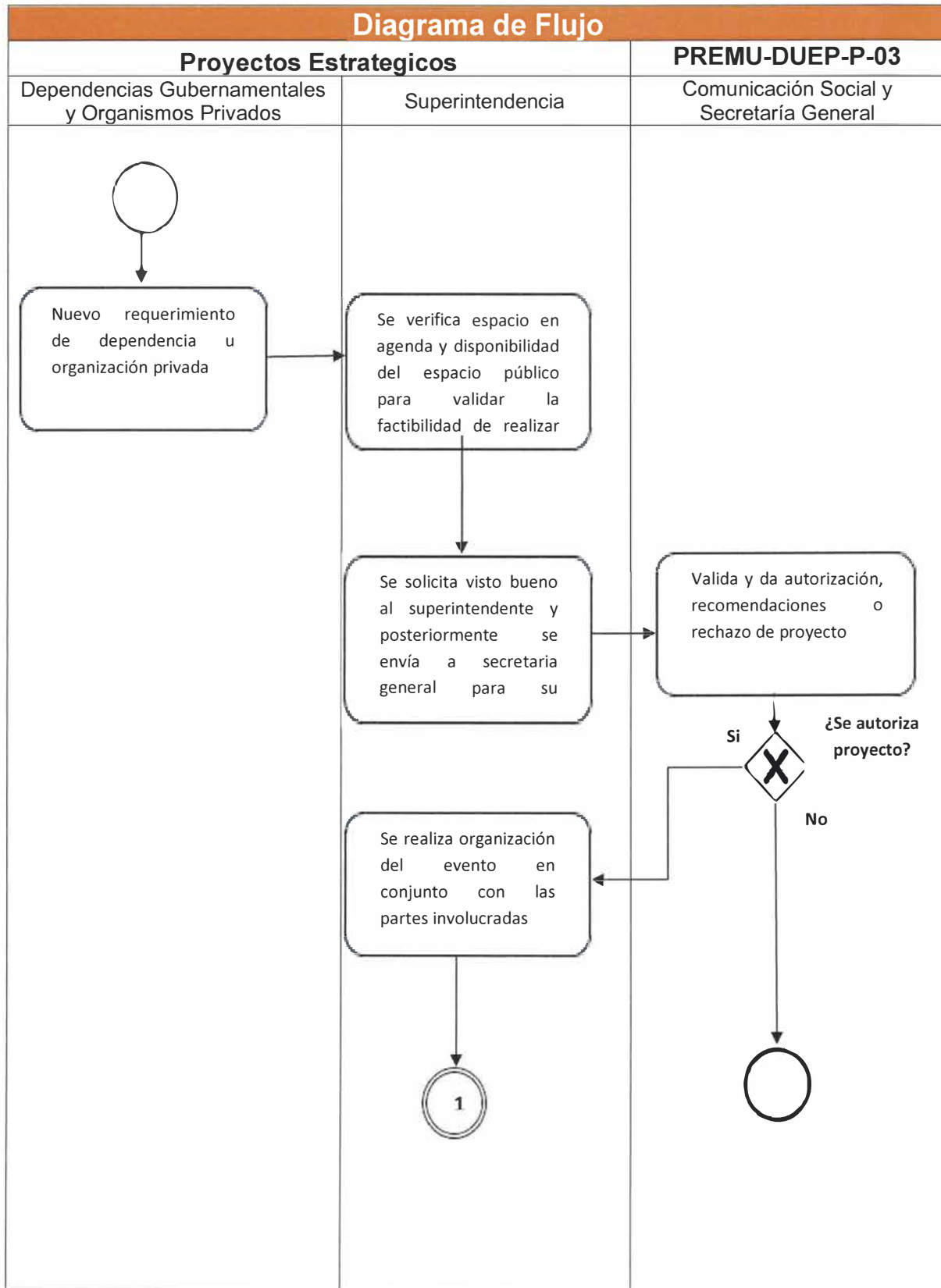
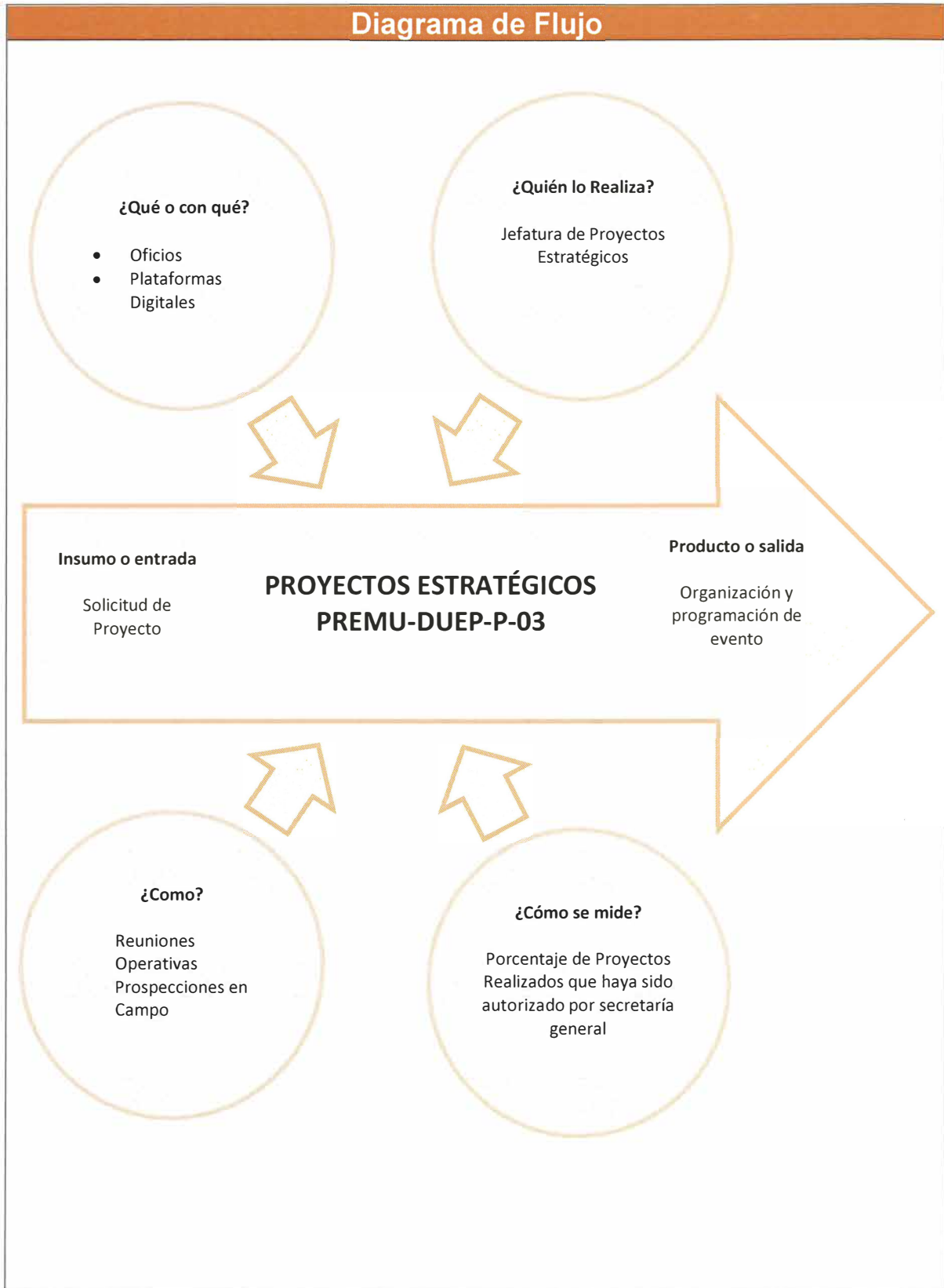
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Superintendencia del Centro Histórico
Dirección:	Dirección de Desarrollo Urbano, Económico y Proyectos Estratégicos
Área:	Jefatura de Proyectos Estratégicos
Procedimiento:	Proyectos Estratégicos
Código de procedimiento:	PREMU-DUEP-P-03
Fecha de Elaboración:	Marzo de 2023
Persona que Elaboró:	Manuel Efrain Gonzalez Gomez
Responsable del área que Revisó:	Yolanda Sanchez Sanchez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lorena Angelica Velazquez Guerrero
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo





Agregue imágenes de los diagramas




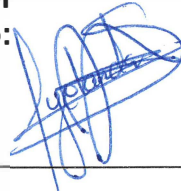
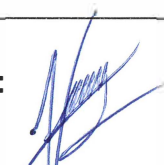
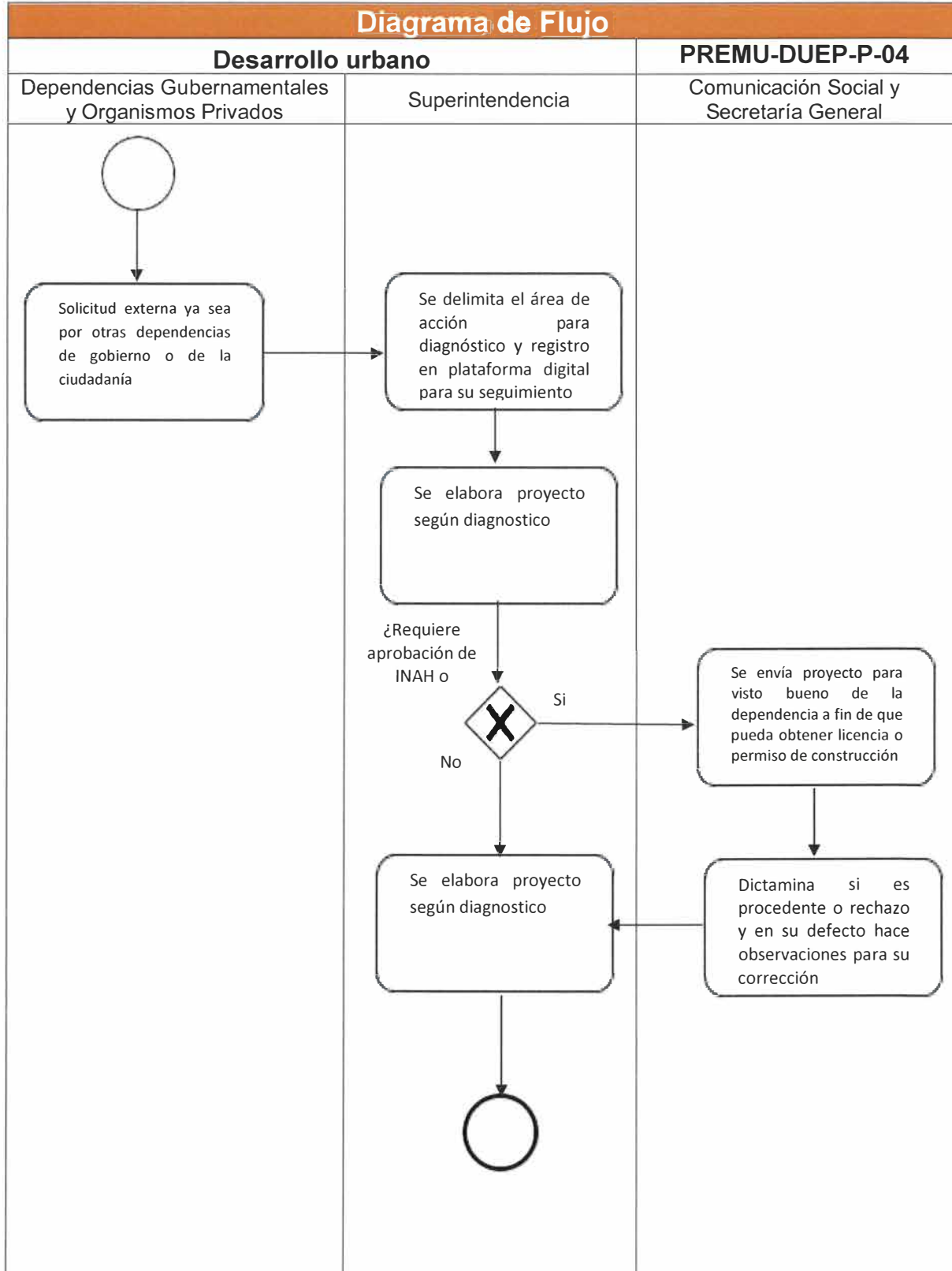
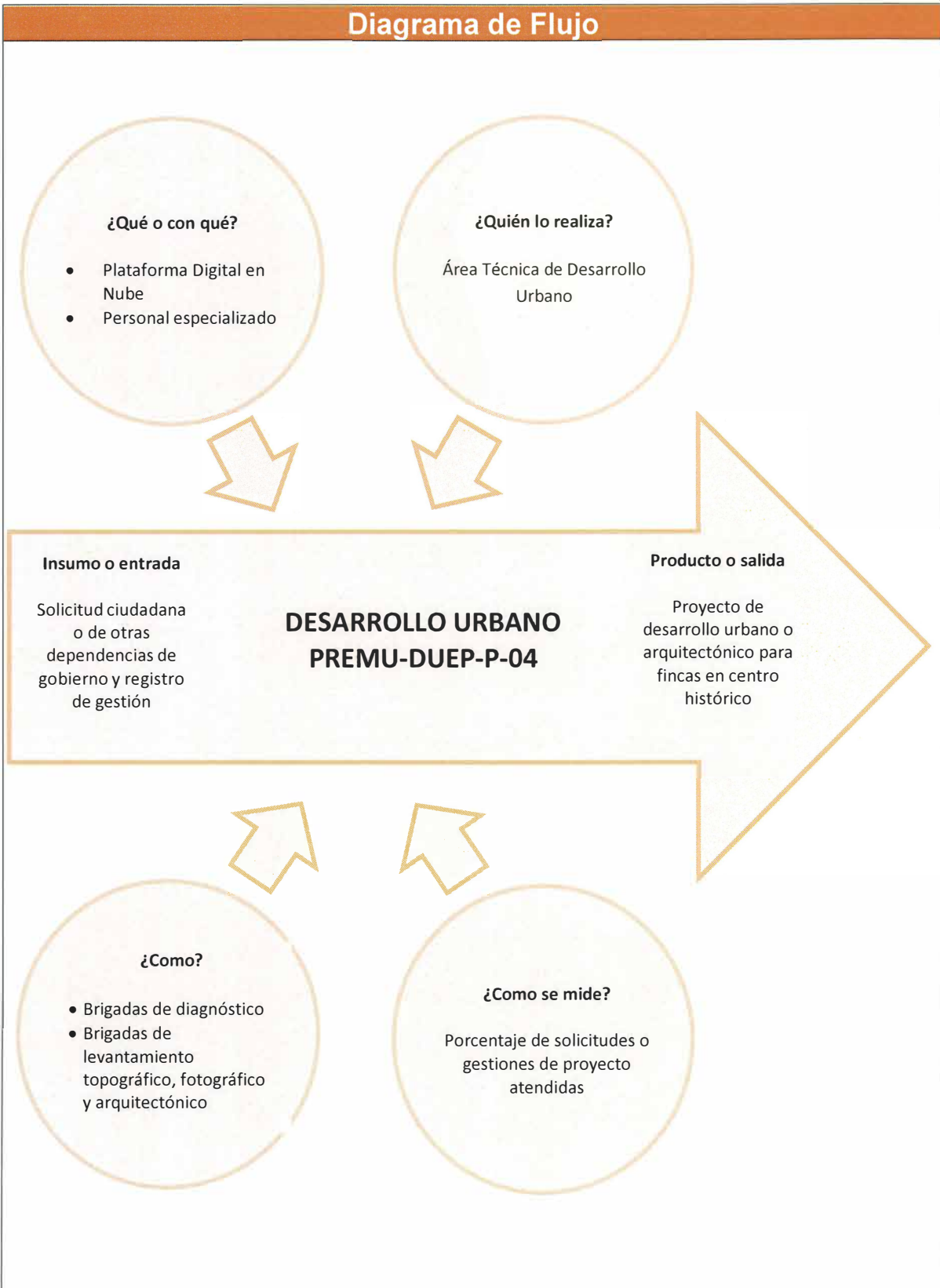
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Superintendencia del Centro Histórico
Dirección:	Dirección de Desarrollo Urbano, Económico y Proyectos Estratégicos
Área:	Área Técnica de Desarrollo Urbano
Procedimiento:	Desarrollo Urbano
Código de procedimiento:	PREMU-DUEP-P-04
Fecha de Elaboración:	Marzo de 2023
Persona que Elaboró:	Manuel Efraim Gonzalez Gomez
Responsable del área que Revisó:	Yolanda Sanchez Sanchez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lorena Angelica Velazquez Guerrero
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo





Agregue imágenes de los diagramas

Formato	

Agregue imágenes de los formatos

Código del formato

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 (**F**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).



3. Glosario

Insumo

Conjunto de elementos que toman parte en la producción de otros bienes, servicios o componentes de un proceso.

Producto

Son el conjunto de características y atributos tangibles e intangibles que resultan de un proceso, y que el cliente acepta en principio, como algo que va a satisfacer sus necesidades.

Gestión Inmobiliaria.

consiste en proporcionar una serie de servicios orientados al asesoramiento, la mediación durante el proceso desde que el interesado manifiesta interés ya sea por encontrar un bien inmueble para invertir en el él como consulta, compra, venta, comodato, coinversión, restauración, etc. hasta que se logra el objetivo planeado, incluyendo la orientación para los debidos trámites en otras dependencias en los tres niveles de gobierno Tales como INAH, Cultura del Estado, Obras Públicas, Padrón y Licencias. O bien para proporcionar información sobre algún bien inmueble propio para su promoción.

Actividad Económica.

cualquier actividad cuyo objetivo sea cubrir una necesidad comercial. Independientemente de que sea produciendo, intermediando o vendiendo algún bien o servicio, incluyendo también a aquellas que son sin fines de lucro pero que generan economía de algún tipo.

Proyecto Comercial o Inmobiliario.

Es la planificación y la ejecución de una serie de acciones que, siendo su fin el conseguir un objetivo determinado, se llevan a cabo. Específicamente para el área de interés de la dependencia, se refiere aquellas que están relacionadas con la remodelación y comercialización de algún bien inmueble con el fin de aperturar un negocio o brindar un servicio.

Plataforma de Gestiones.

Se refiere al registro digital que se lleva a cabo en la nube con el fin de inventariar y dar seguimiento a las actividades y solicitudes ciudadanas que lleva a cabo la dirección de Promoción Urbana, Económica y Proyectos Estratégicos de la Superintendencia.



Vocacionamiento.

Se refiere específicamente al uso de la propiedad según la zona donde se encuentra. En la rentabilidad de un terreno o inmueble influyen hay factores más allá que solo su precio y plusvalía, sino que también por su modelo de negocio. Y para esto también se toma en cuenta los objetivos de uso de suelo y gentrificación que se quiere orientar la actividad comercial en el centro histórico.

Gentrificación.

se refiere al proceso de transformación de un espacio urbano deteriorado, generalmente en declive, a partir de la reconstrucción o rehabilitación del espacio que promueve la redensificación habitacional y apropiación familiar del espacio urbano.

Inversionista.

Es el individuo o empresa que invierte activa o pasivamente en bienes raíces para darle un fin comercial o de servicio al inmueble

Solicitante.

Es el ciudadano o ente moral que acude a la dependencia para iniciar una gestión o trámite.

Resolución.

Es el fin último o respuesta obtenida al final de una gestión.

Dependencia.

Es aquella institución o organismo público cuya administración y gestiones está a cargo de alguno de los tres niveles de gobierno de la República Mexicana.

Nube.

Se refiere a un servicio o aplicación de tecnología de información que procesa y(o) almacena datos por medio de una red de servidores de cómputo.

Inventario de Fincas

Se refiere al catálogo registrado de bienes inmuebles en el Centro Histórico, mismos que están a disposición de ser promocionados para su utilización con fines comerciales, habitacionales o de servicios.

Cupulas Empresariales

Se refiere a los organismos o asociaciones de empresarios en los diferentes sectores comerciales que son representados con un interés común. Como por ejemplo CCIJ (Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco, COPARMEX



(Confederación Patronal de La República Mexicana), CANACO (Cámara Nacional de Comercio, Turismo y Servicios), etc.

Plataformas Digitales o Tecnológicas

Se refiere a una plataforma digital con el que los usuarios pueden gestionar actividades, colaborar con otros usuarios e interactuar por medio de las herramientas y la obtención de diversas funciones que ofrece la plataforma.

Agenda

Se refiere al Programa de actividades o de trabajo que se pretende realizar en los eventos por las personas involucradas en un período determinado de tiempo.

Evento

Se refiere a todo acontecimiento previamente organizado donde se reúne determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos situados en dentro del centro histórico de Guadalajara.

Solicitud de evento

Se refiere a la propuesta de un evento que se plasma en un documento amplio que incluye todos los elementos necesarios para la organización de un evento nuevo en el centro histórico de Guadalajara.

Logística de Eventos

Se refiere a la gestión de los servicios de soporte técnico y la gestión competente del flujo de visitantes el día del evento (transporte, coordinación de acciones, etc.) con las demás dependencias involucradas y no involucradas del evento.

Redes Sociales

Se refiere a las herramientas auténticas divulgadoras que además te permiten convertir un evento de asistencia limitada en una auténtica bomba viral, donde se dará conocer el evento, como las actividades y proyectos a realizar en el centro histórico.

Whats app

Se refiere a un medio de comunicación donde se permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular), donde se encuentran registrados varios grupos para el servicio de la dependencia donde no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías, además de la realización de llamadas.



Porcentaje

Se refiere a una forma fácil de interpretar una cantidad determinada representando en porcentaje.

Difusión de Calendario

Se refiere a la organización de las acciones que se tomarán en cuenta para la realización de los eventos en los próximos días, meses, y hasta años con el objetivo de preparar el evento exitosamente para enfrentar todas las actividades que se realizarán en los eventos, y temporadas futuras.

Redes Sociales

Se refiere a los medios de comunicación que son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes, como ejemplo Facebook, Twitter, Google +, LinkedIn, Instagram o TikTok dónde se utilizan para compartir información y elementos multimedia como imágenes o vídeos.

Reuniones Operativas

Hace referencia a sesiones de técnicas trabajo, previas a la operación de actividades para la organización y delegación de responsabilidades, dónde se ven involucradas distintas dependencias gubernamentales, así como de diversos actores que forman parte de la actividad a realizar.

Prospecciones en Campo

Sesiones de trabajo dentro del espacio, recinto o sede dónde se realizará alguna actividad, que requiere de presencia del personal que administrará la actividad para la valoración de posibles escenarios de riego o áreas de oportunidad previas a la realización de las actividades programadas

Proyectos Realizados

Todas aquellas actividades y acciones programadas con antelación que fueron ejecutadas en tiempo y forma.

Área de acción

Sitio, lugar o sede dónde se llevarán a cabo actividades específicas.

Diagnostico

Resultado posterior, al trabajo y análisis evaluado para determinar una situación en particular.



INAH

Instituto Nacional de Antropología e Historia, creado para la protección, administración y conservación de los monumentos y patrimonio histórico nacional.

Brigadas de diagnóstico

Grupo de personas destinadas a la elaboración técnica de todo aquello riego y/o oportunidad dentro de un área de acción particular.

Brigadas de levantamiento

Grupo de personas destinadas a la elaboración documental de todo aquello relativo a un espacio, objeto, proyecto o actividad próxima a realizarse.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lorena Angélica Velázquez Guerrero Titular de la Dependencia	
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 de la Dirección de Desarrollo Urbano, Económico y Proyectos Estratégicos, dependencia de la Presidencia PREMU-DUEP-MP-00-0323, fecha de elaboración: Marzo 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 00

