

# Gaceta Municipal

*SUPLEMENTO.* Tomo IV. Ejemplar 24. Primera Sección. Año 104. 26 de agosto de 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN DE ASESORÍA. PRESIDENCIA**



Guadalajara  
**La Ciudad**



Gobierno de  
Guadalajara

**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: 26 de agosto de 2021

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN DE  
ASESORÍA. PRESIDENCIA



**Presidencia**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

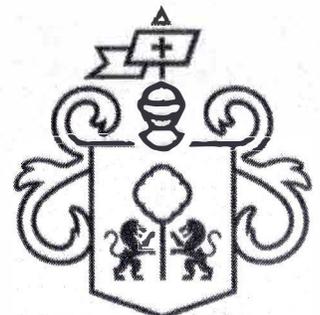
**Coordinación de Asesoría**

**PREMU-COAS-MP-00-0721**

Fecha de elaboración: Julio 2021

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de  
**Guadalajara**





## 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 .....	14
4. Autorizaciones .....	15





## 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.

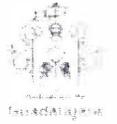


# 1. Inventario de procedimientos

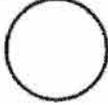
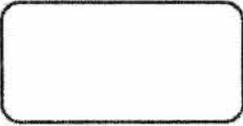
[Redacted Header]			
Líneas discursivas	PREMU-COAS-P-00-01	9	No
Análisis de temas sociales o de interés público	PREMU-COAS-P-00-02	11	No
Acompañamiento en análisis de proyectos	PREMU-COAS-P-00-03	13	No

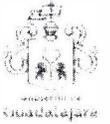
## Código del procedimiento

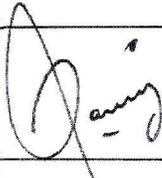
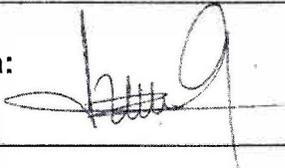
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

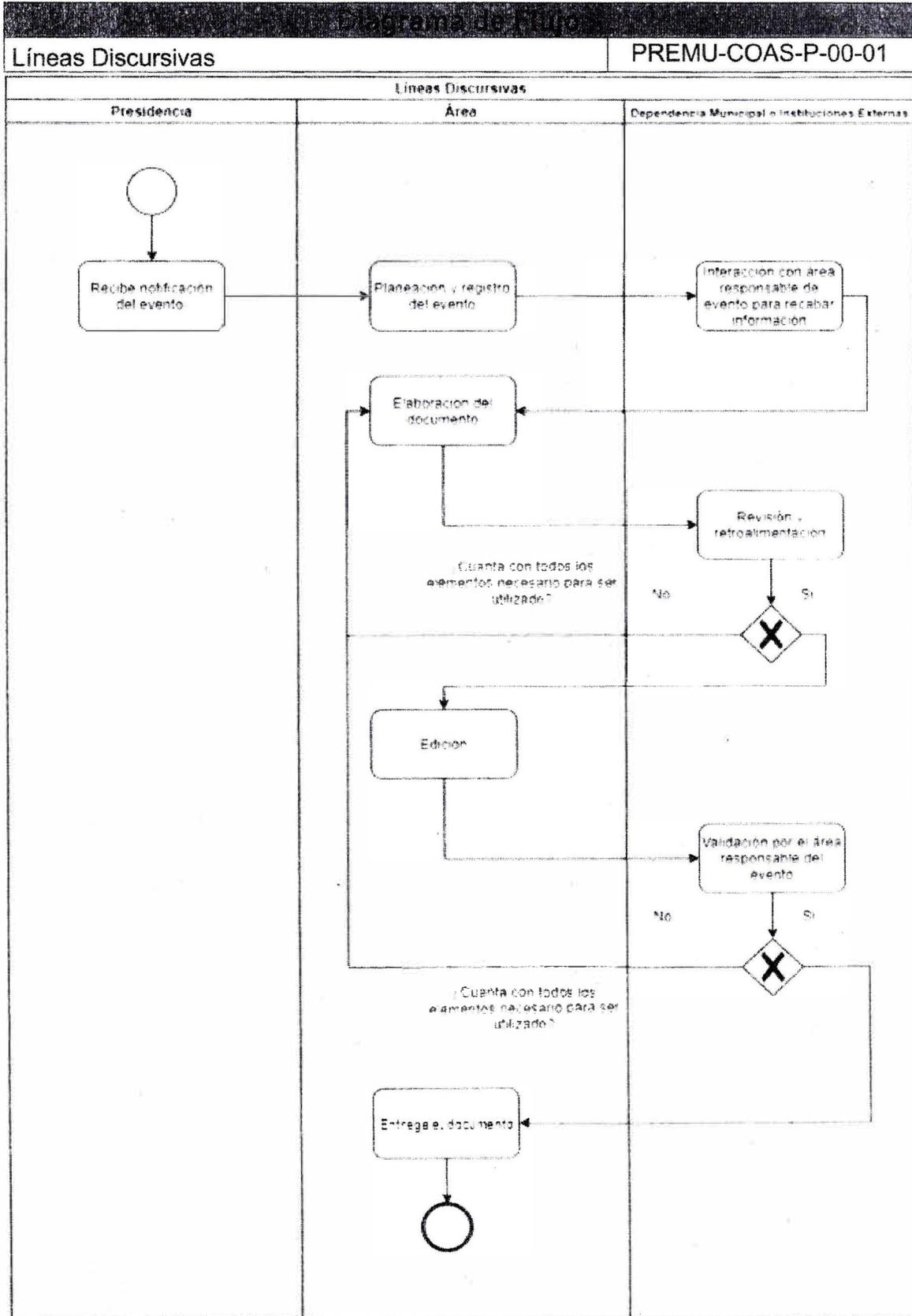


## 2. Diagramas de flujo

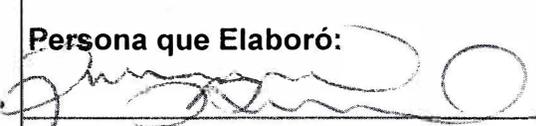
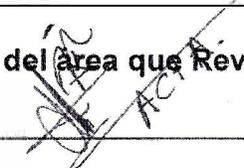
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

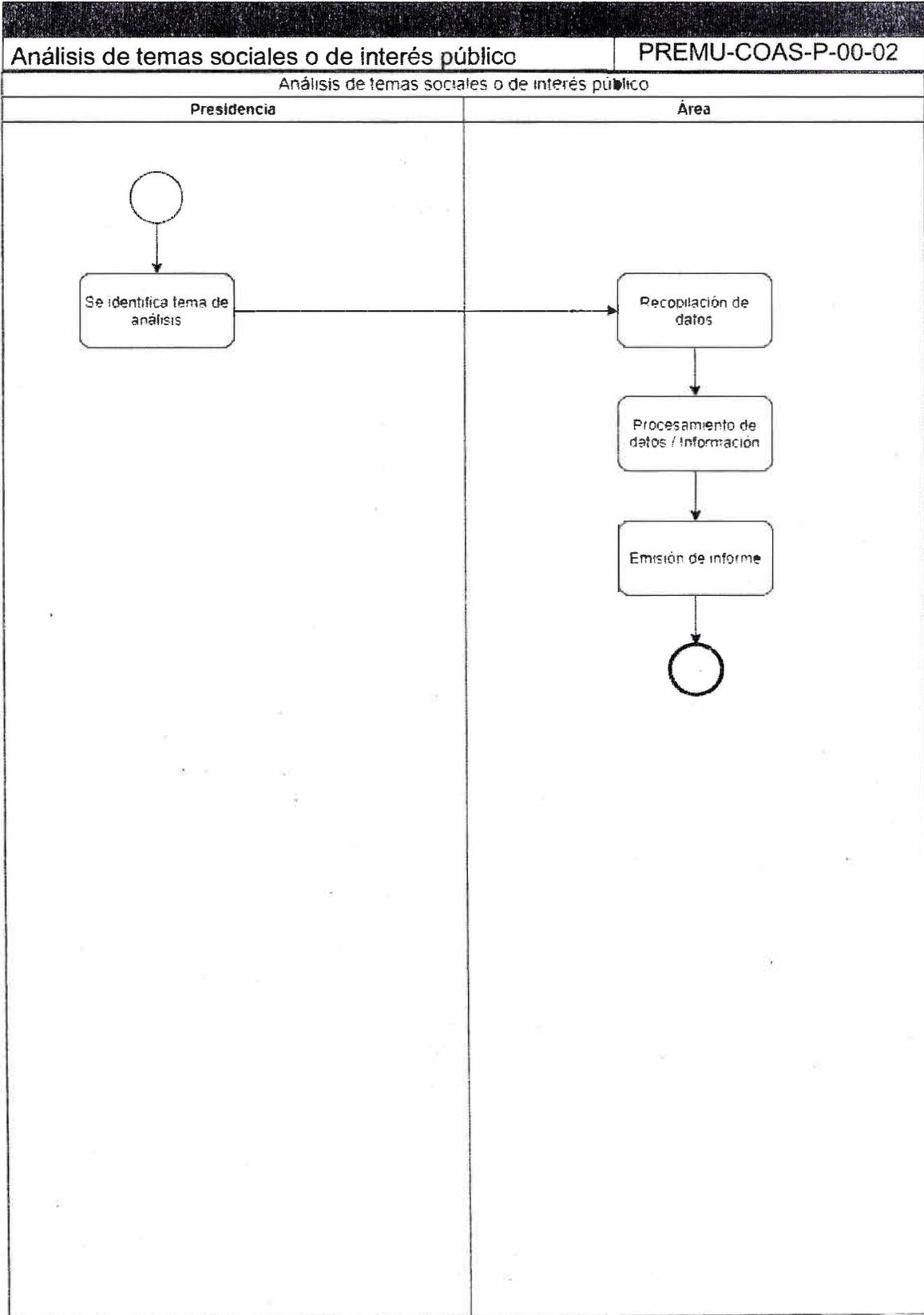


<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>		Coordinación de Asesoría
<b>Área:</b>		Mensajes y discursos
<b>Procedimiento:</b>		Líneas Discursivas
<b>Código de procedimiento:</b>		PREMU-COAS-P-00-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>		19 de julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Rosanna Chavez Bernal
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Carlos Alberto Ramírez Hernández
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>		Ligia García Díaz
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 		

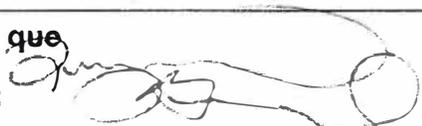
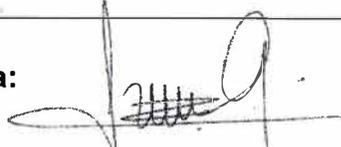


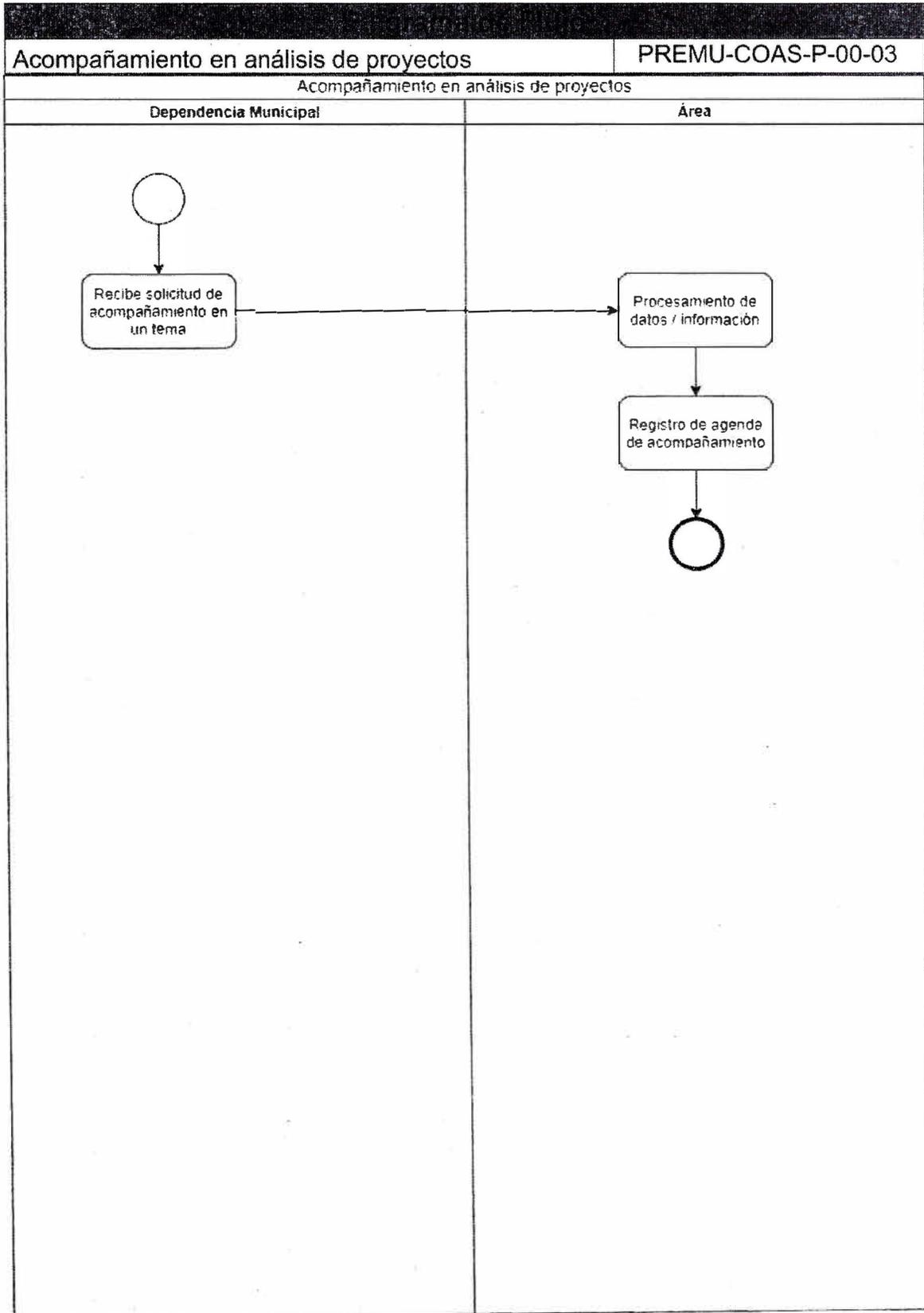


<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>		Coordinación de Asesoría
<b>Área:</b>		Análisis
<b>Procedimiento:</b>		Análisis de temas sociales o de interés público
<b>Código de procedimiento:</b>		PREMU-COAS-P-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>		19 de julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Rosanna Chavez Bernal
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Angélica Cristal Fernández Andrade
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>		Ligia García Díaz
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 		





<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>		Coordinación de Asesoría
<b>Área:</b>		Políticas públicas
<b>Procedimiento:</b>		Acompañamiento en análisis de proyectos
<b>Código de procedimiento:</b>		PREMU-COAS-P-00-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>		19 de julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Rosanna Chavez Bernal
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Rosa Estela Torres Briseño
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>		Ligia García Díaz
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b>
<b>Persona que Elaboró:</b>		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>		





### 3. Glosario

**Línea discursiva:** Documento que agrupa la información para enunciar un mensaje o discurso.

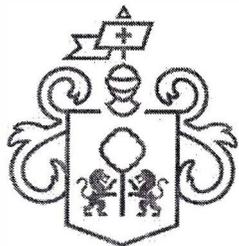
**Tema social:** Fenómeno o situación de relevancia pública e impacto comunitario y social.

**Tema de interés público:** Acción o evento de trascendencia en la vida pública del Municipio.

## 4. Autorizaciones

 Ligia García Díaz <b>Titular de la Coordinación de Asesoría</b>	
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas <b>Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asesoría, dependencia de la Presidencia Municipal PREMU-COAS-MP-00-0721, Fecha de elaboración: Julio 2021, Fecha de actualización: N/A Versión: 00



Gobierno de  
**Guadalajara**