

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 7. Primera Sección. Año 104. 9 de septiembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA PRIVADA. 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: 9 de septiembre de 2021

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA
PRIVADA. PRESIDENCIA



Presidencia
Guadalajara

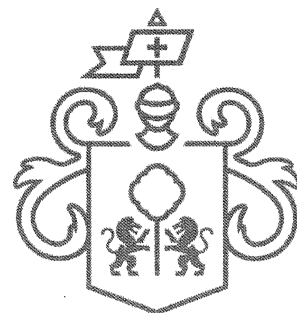
Manual de **Procedimientos** Secretaría Privada

PREMU-SEPR-MP-00-0821

Fecha de elaboración: Agosto 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	13
4. Autorizaciones	14



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
Atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;	PREMU-SEPR-P-00-01	8	No
Control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal	PREMU-SEPR-P-00-02	10	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




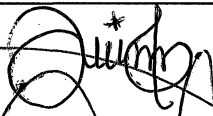
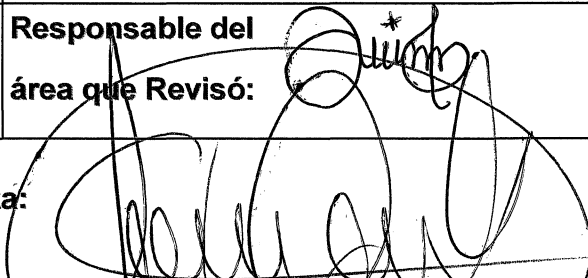
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Secretaria Privada
Área:	Secretaria Privada
Procedimiento:	Atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;
Código de procedimiento:	PREMU-SEPR-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Agosto de 2021
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellon
Responsable del área que Revisó:	Tonantzin de Jeshuá Rodriguez Inzunza
Titular del la dependencia que Autoriza:	Moises Calderon Ulloa
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	



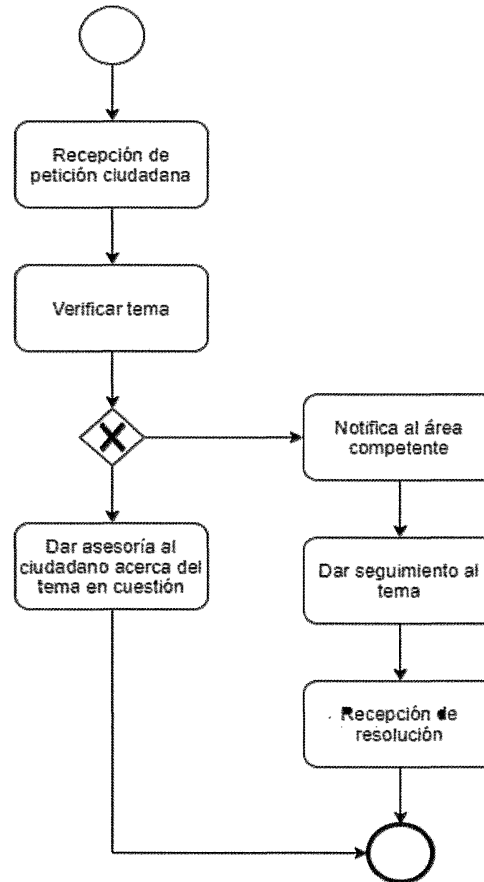
Diagrama de Flujo

Atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;

PREMU-SEPR-P-00-01

Atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;

Secretaría Privada





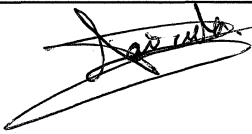
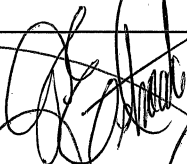
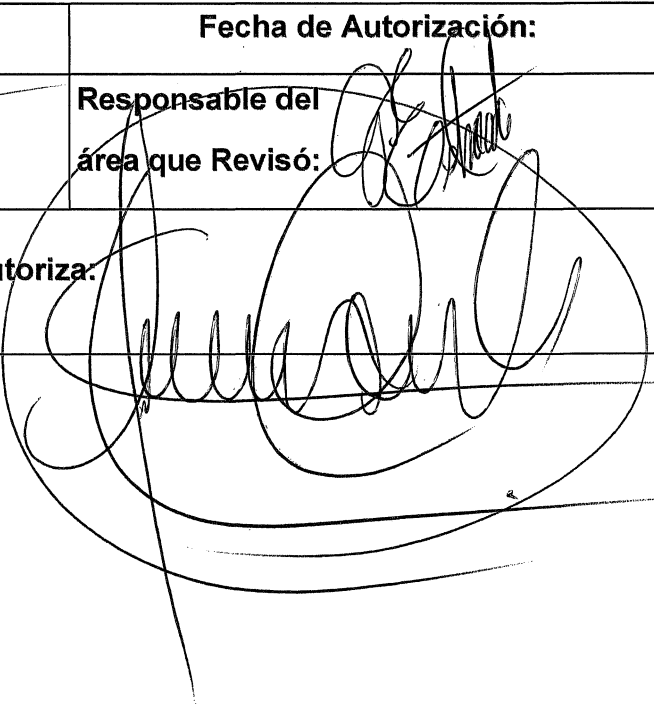
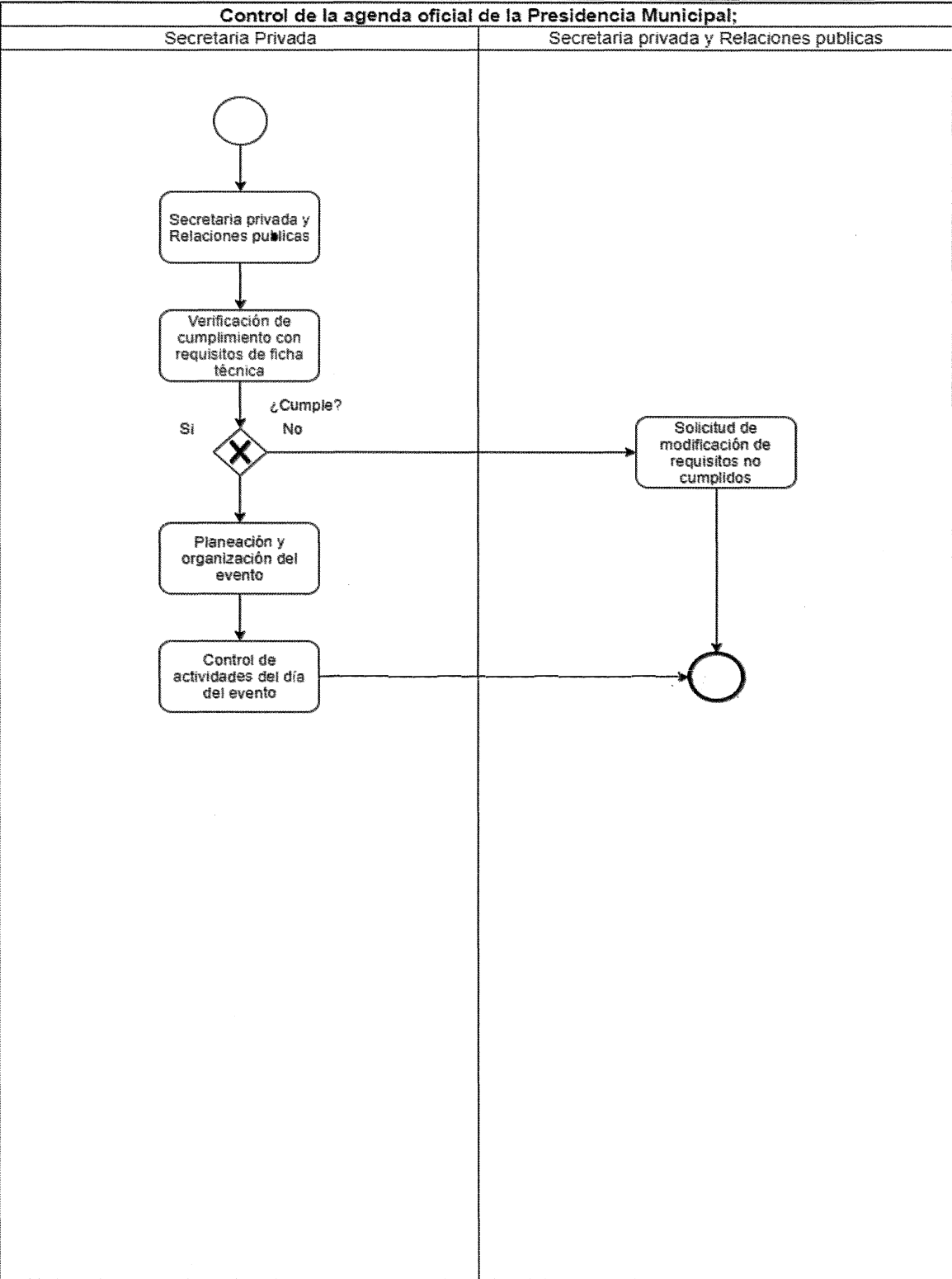
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Secretaria Privada
Área:	Secretaria Privada
Procedimiento:	Control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal
Código de procedimiento:	PREMU-SEPR-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Agosto de 2021
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellon
Responsable del área que Revisó:	Gabriela Estrada Cortes
Titular del la dependencia que Autoriza:	Moises Calderon Ulloa
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;

PREMU-SEPR-P-00-02





Formato

Atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;

PREMU-SEPR-F-00-01



Guadalajara

OFICINA DE PRESIDENCIA

Inicio Rubro llenado por personal de oficina de presidencia

NOMBRE:	NOMBRE DEL CIUDADANO
DOMICILIO:	DOMICILIO DEL CIUDADANO
TELÉFONO:	TELEFONO DEL CIUDADANO

ASUNTO:		En este apartado el ciudadano procede a marcar la naturaleza de su petición
QUEJA	<input type="checkbox"/>	
DENUNCIA	<input type="checkbox"/>	
SUGERENCIA	<input type="checkbox"/>	
FELICITACIÓN	<input type="checkbox"/>	
SOLICITUD DE APOYO	<input type="checkbox"/>	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	

DESCRIPCIÓN DE HECHOS Y MOTIVOS

Aquí el ciudadano escribe la petición

DEPARTAMENTO AL QUE SE CANALIZA Y FUNCIONARIO PUBLICO QUE DARÁ SEGUIMIENTO

Rubro llenado por personal de oficina de presidencia

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Guadalajara, con domicilio en la línea marcada con el número 600 de la Avenida Hidalgo, de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los artículos 20, 21, B, punto 1, fracción II, 23 punto 1, fracción II, 24 y 25 fracciones XV, XVII y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; el artículo 53, fracciones I y III, del Reglamento de la ley referida; Decimo Noveno, Vigésimo y Vigésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Protección de Información Confidencial y Reservada, y el artículo 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados que deberán observar los sujetos obligados, emite el presente Aviso de Privacidad.

El objeto de este sujeto obligado de recabar datos personales es permitir el ejercicio de sus atribuciones y facultades -incluyendo trámites y servicios- se indica que la información confidencial que se recabe física o electrónicamente, será utilizada únicamente para el seguimiento de los distintos trámites, servicios y asuntos administrativos que brinda este Municipio, los cuales pueden referirse a pagos e impuestos, desarrollo económico y establecimiento de negocios, seguridad, legalidad y justicia, identidad, trabajo, movilidad y transporte, obras públicas, servicios municipales, medio ambiente, cultura y deporte, educación, ciencia y tecnología, programas sociales y/o salud en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con el fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, y estará en resguardo y protección de cada dependencia competente de recabados, tramitados y documentados.

Con objeto de poder limitar el uso y divulgación de información personal, se informa que se aplican internas y de buenas prácticas con las que cuenta este sujeto obligado de acuerdo a la Ley de la materia y a los Lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Jalisco.

Extracto del aviso de Privacidad, si desea consultar el aviso completo diríjase a la página

<https://www.guadalajara.gob.mx/aviso-de-confidencialidad>

Firma del interesado

Contacto Ciudadano 38374400 ext 4422



Formato	
Atención Ciudadana del despacho del Presidente Municipal	PREMU-SEPR-F-00-01

La actividad de Atención Ciudadana del despacho del Presidente Municipal tiene como medio de operación el presente formato conformado por los siguientes rubros que son llenados por el ciudadano que tiene algún tipo de petición al Presidente Municipal:

- Folio

Rubro llenado por el personal de Oficina de Presidencia.

- Datos Generales

Nombre: El nombre de la persona que acude a realizar la petición.

Domicilio: El domicilio de la persona que acude a realizar la petición

Teléfono: El teléfono de contacto de la persona que acude a realizar la petición.

- Asunto

Este apartado está destinado para que el ciudadano indique mediante una cruz u otra indicación la naturaleza de su petición; esta sección consta de las siguientes opciones: Queja, Denuncia, Sugerencia, Felicitación, Solicitud de apoyo, Solicitud de información.

- Descripción de hechos y motivos

En este apartado el ciudadano describe la situación que se está llevando a cabo así como su petición concreta.

- Departamento al que se canaliza y funcionario público que dará seguimiento

Rubro llenado por el personal de Oficina de Presidencia.

- Firma

Al margen de la hoja se solicita firma del ciudadano.



3. Glosario

Petición: Solicitud del Ciudadano que involucre una gestión interna con las direcciones y coordinaciones del Gobierno de Guadalajara.

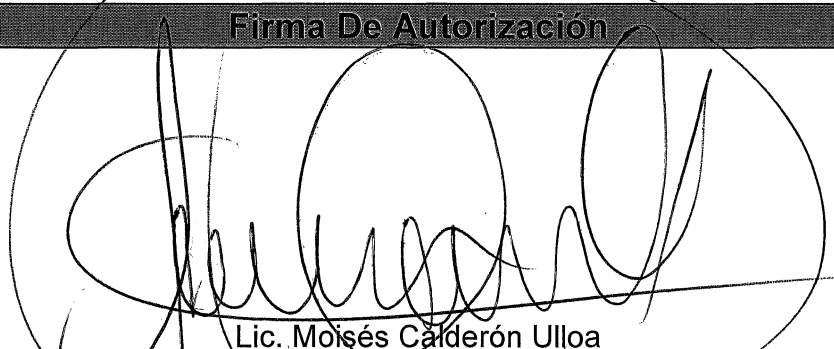

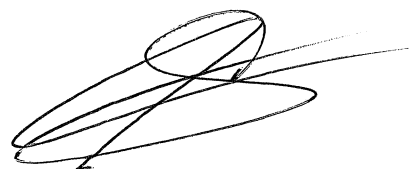
Seguimiento: Acción de monitoreo en el cual el servidor público verifica el estatus de la solicitud del ciudadano ante la dependencia indicada, en este proceso se le da información al ciudadano de la situación de su petición.

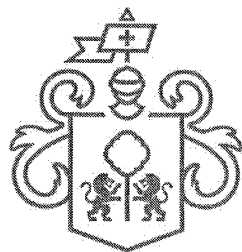
Resolución: Acción de notificación final al ciudadano del resultado de su petición.

Ficha técnica: Formato donde se le pide al interesado información para agenda de eventos.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Lic. Moisés Calderón Ulloa Titular de la Secretaría Privada	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad



Gobierno de
Guadalajara