



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 13. Año 108. 28 de noviembre de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVA



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que **te cuida**

guadalajara.gob.mx

Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que **te cuida**



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
Director de Archivo Municipal de
Guadalajara

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
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 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 28 de noviembre de 2025

Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ANÁLISIS
ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVA**





Análisis
Estratégico
y Prospectiva

Análisis Estratégico y Prospectiva

PREMU-AESP-MP-00-1025

Fecha de elaboración: Octubre 2025

Fecha de actualización: N/A

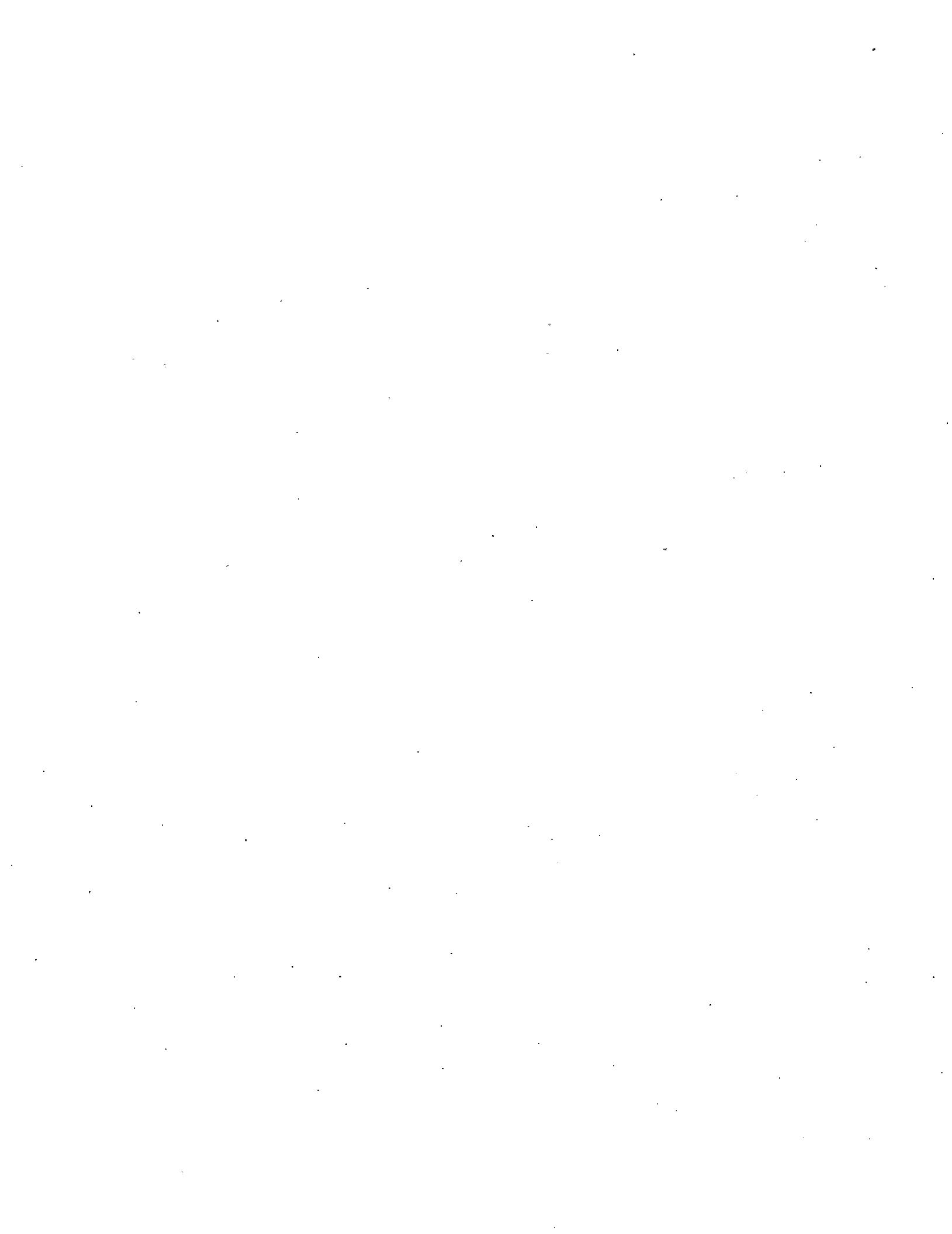
Versión: 00

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida





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	12
4. Autorizaciones.....	13





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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del Departamento de Planeación Tecnológica

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.

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 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio 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
Elaborar informes y análisis de coyunturas que analicen el contexto local, nacional e internacional y cómo éste impacta en la ciudad.	PREMU-AESP-P-00-01	8	No
Proveer información relevante a la Presidencia Municipal mediante fichas discursivas y/o informativas.	PREMU-AESP-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 flujograma
	ConeCTOR intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Oficina Ejecutiva de Presidencia
Dirección:	Dirección de Análisis Estratégico y Prospectiva
Área:	N/A
Procedimiento:	Elaborar informes y análisis de coyunturas que analicen el contexto local, nacional e internacional y cómo éste impacta en la ciudad.
Código de procedimiento:	PREMU-AESP-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Septiembre 2025
Persona que Elaboró:	Germán García Velázquez
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Díaz Muñoz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Diego Rodolfo Villa Delsordo
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

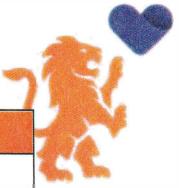
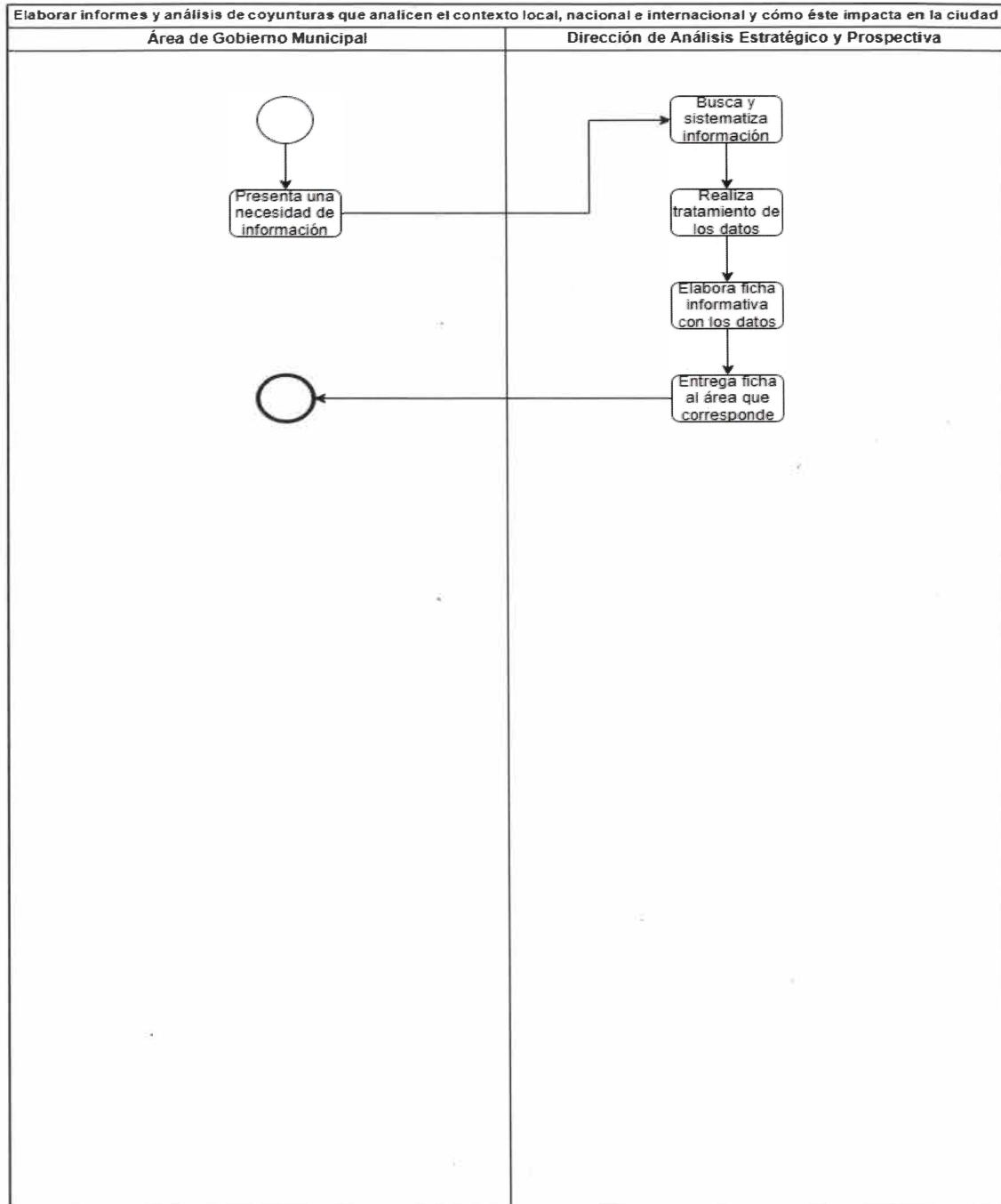


Diagrama de Flujo

Elaborar informes y análisis de coyunturas que analicen el contexto local, nacional e internacional y cómo éste impacta en la ciudad.

PREMU-AESP-P-00-01





Identificación Organizacional

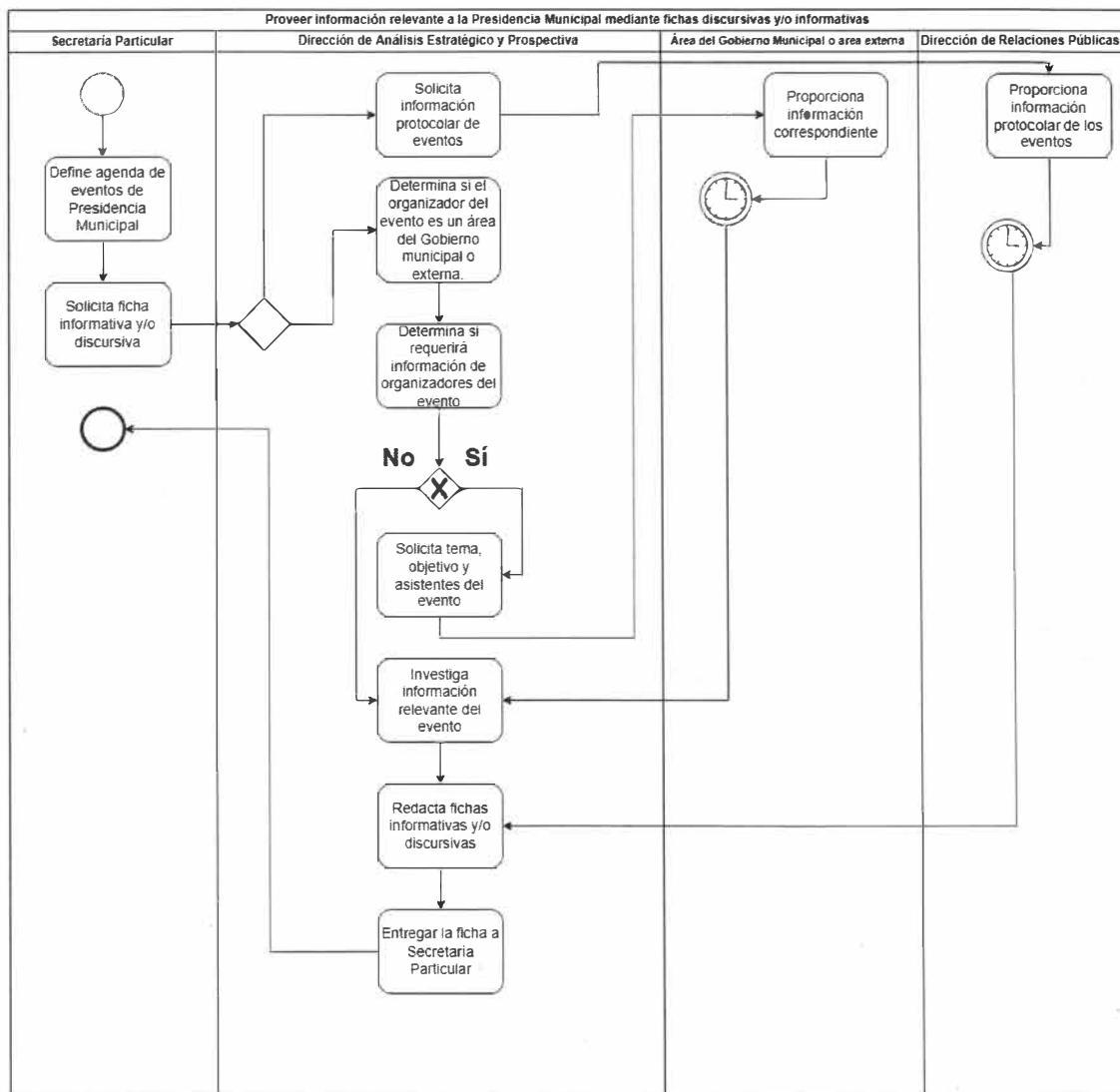
Coordinación o Dependencia:	Oficina Ejecutiva de Presidencia
Dirección:	Dirección de Análisis Estratégico y Prospectiva
Área:	N/A
Procedimiento:	Proveer información relevante a la Presidencia Municipal mediante fichas discursivas y/o informativas.
Código de procedimiento:	PREMU-AESP-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Febrero 2025
Persona que Elaboró:	Gonzalo Jáuregui Dávila
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Díaz Muñoz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Diego Rodolfo Villa Delsordo
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Proveer información relevante a la Presidencia Municipal mediante fichas discursivas y/o informativas.

PREMU-AESP-P-00-02





3. Glosario

Análisis: Determina de qué partes está constituido un ente complejo y cómo se combinan para formarlo. El objetivo del análisis es revelar la estructura de las cosas. La estructura es el orden y distribución de las partes de un todo.

Información: Conjunto de datos organizados acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que en su contexto tiene un significado determinado, cuyo fin es reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento sobre algo.

Sistematización: organización y ordenamiento de la información existente con el objetivo de explicar los cambios sucedidos durante un proyecto, los factores que intervinieron, los resultados y las lecciones aprendidas que dejó el proceso.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Encargado de Despacho de la Oficina Ejecutiva de Presidencia Luis Enrique Mendiola Negrete	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Análisis Estratégico y Prospectiva de la Oficina Ejecutiva de Presidencia PREMU-AESP-MP-00-1025, fecha de elaboración: Octubre 2025, fecha de actualización: N/A, Versión: 00.



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que te cuida