



# Gaceta Municipal

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. AGENCIA MUNICIPAL DE VIVIENDA**



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que   
**te cuida**

[guadalajara.gob.mx](http://guadalajara.gob.mx)



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. AGENCIA MUNICIPAL  
DE VIVIENDA





Agencia  
Municipal de  
Vivienda

# Agencia Municipal de Vivienda

**PREMU-AMUV-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 .....	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos.....	5
2. Diagramas de flujo .....	6
3. Glosario .....	17
4. Autorizaciones .....	19





## 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
Asesoría y acompañamiento especializado en materia de vivienda (Mesa de Vivienda)	PREMU-AMUV-P-00-01	7	No
Difundir y promover en el Municipio los programas de vivienda	PREMU-AMUV-P-00-02	9	No
Elaboración del Dictamen de Incentivos Fiscales en materia de vivienda	PREMU-AMUV-P-00-03	11	No
Asesoría Técnica para el Trámite de Desdoblamiento Habitacional en el Municipio (Hogares que Crecen)	PREMU-AMUV-P-00-04	13	No
Atención y seguimiento a solicitudes de transparencia	PREMU-AMUV-P-00-05	15	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
Circle	Inicio de fluograma
Circle with a dot	Conector intermedio
Circle with a diagonal line	Fin de fluograma
Clock	Espera
Diamond with an X	Decisión exclusiva
Horizontal arrow	Flujo de secuencia
Rectangle	Actividad



### Identificación Organizacional

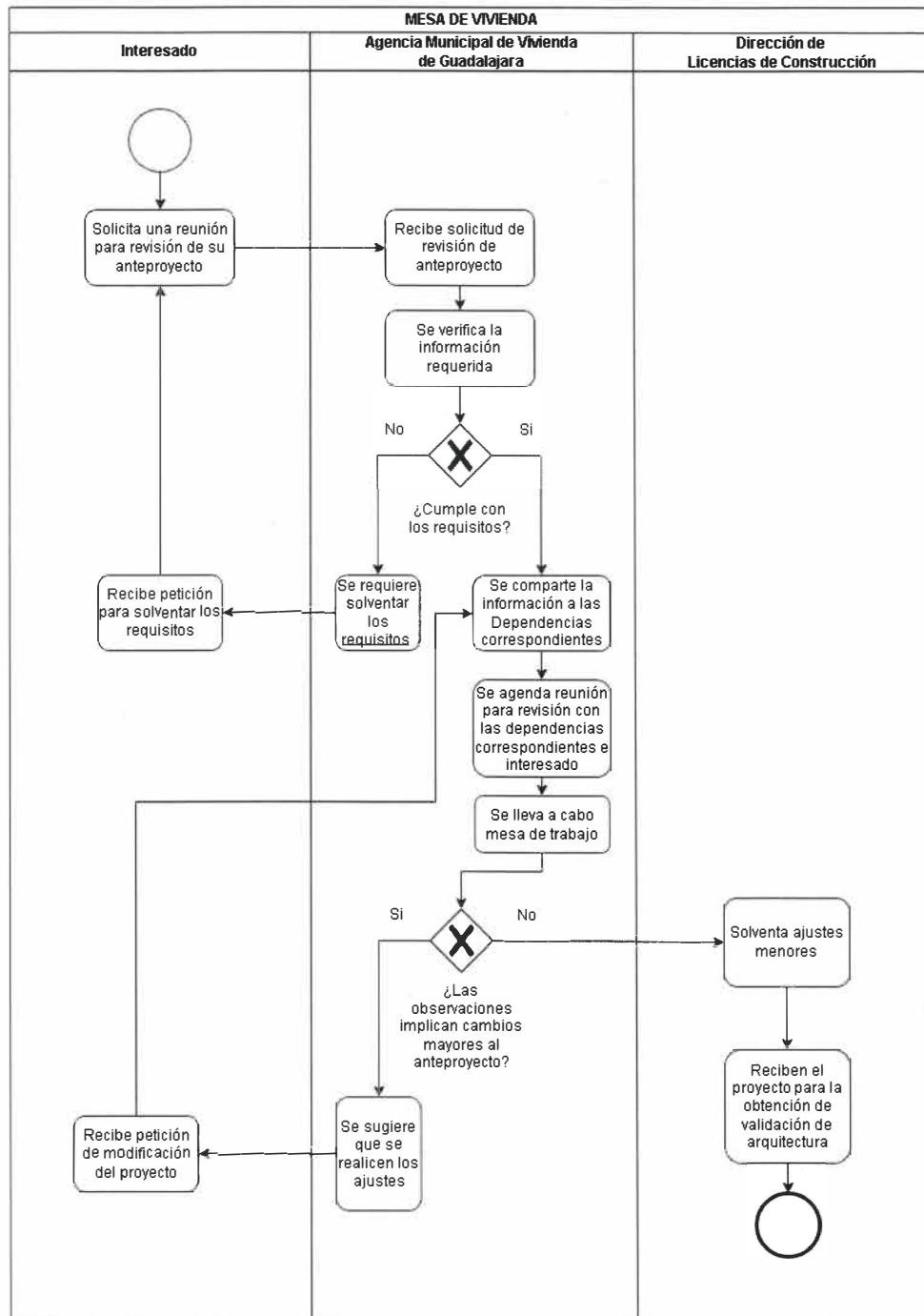
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Oficina Ejecutiva de Presidencia
<b>Dirección:</b>	Agencia Municipal de Vivienda
<b>Área:</b>	Agencia Municipal de Vivienda
<b>Procedimiento:</b>	Asesoría y acompañamiento especializado en materia de vivienda (Mesa de Vivienda)
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-AMUV-P-00-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Miguel Ángel Sánchez Aceves
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Asesoría y acompañamiento especializado en materia de vivienda (Mesa de Vivienda)

PREMU-AMUV-P-00-01





### Identificación Organizacional

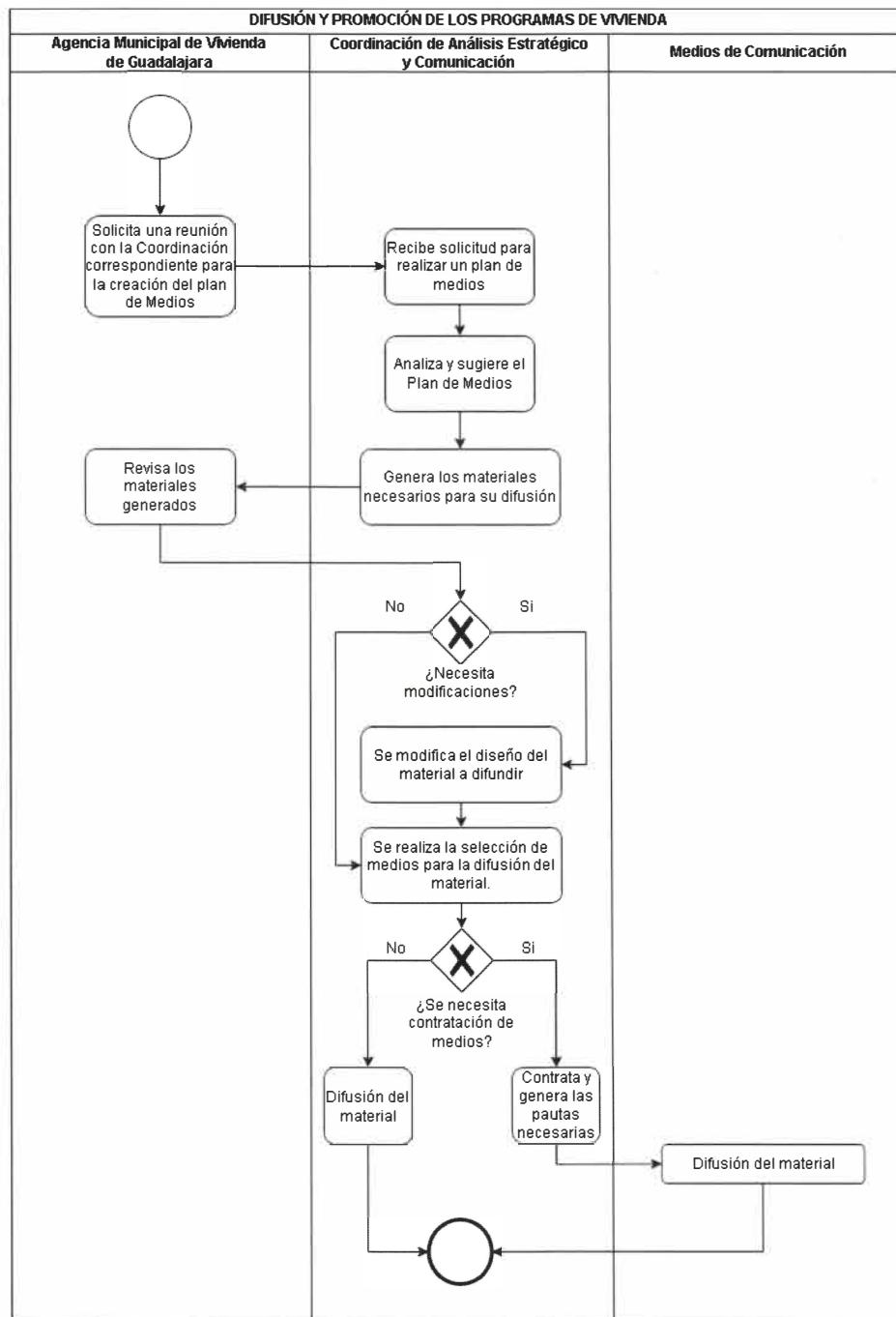
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Oficina Ejecutiva de Presidencia
<b>Dirección:</b>	Agencia Municipal de Vivienda
<b>Área:</b>	Agencia Municipal de Vivienda
<b>Procedimiento:</b>	Difundir y promover en el Municipio los programas de vivienda
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-AMUV-P-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Miguel Ángel Sánchez Aceves
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Difundir y promover en el Municipio los programas de vivienda

PREMU-AMUV-P-00-02





### Identificación Organizacional

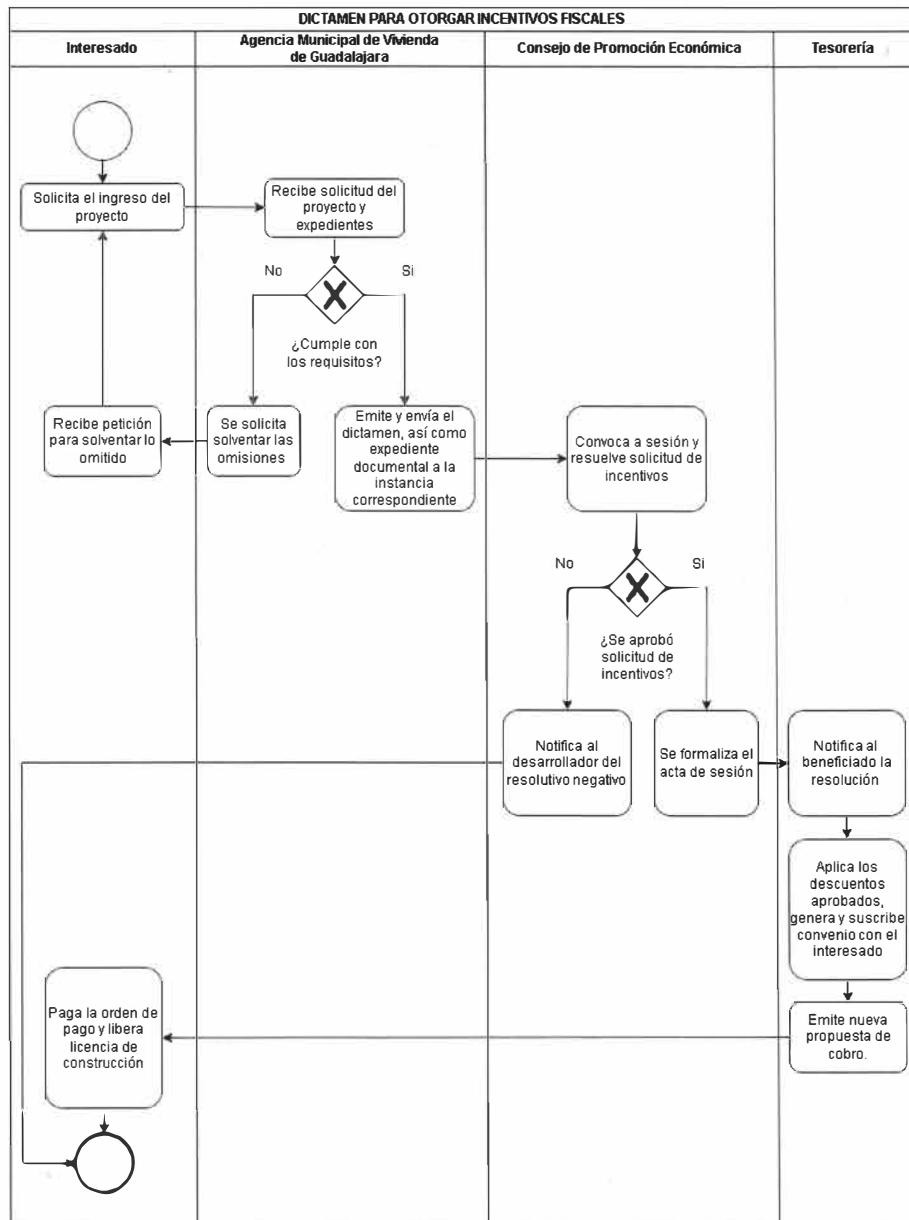
Coordinación o Dependencia:	Oficina Ejecutiva de Presidencia
Dirección:	Agencia Municipal de Vivienda
Área:	Agencia Municipal de Vivienda
Procedimiento:	Elaboración del Dictamen de Incentivos Fiscales en materia de vivienda
Código de procedimiento:	PREMU-AMUV-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Miguel Ángel Sánchez Aceves
Responsable del área que Revisó:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Titular de la Dirección que Autoriza:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



## Diagrama de Flujo

Elaboración del Dictamen de Incentivos Fiscales en  
materia de vivienda

PREMU-AMUV-P-00-03





## Identificación Organizacional

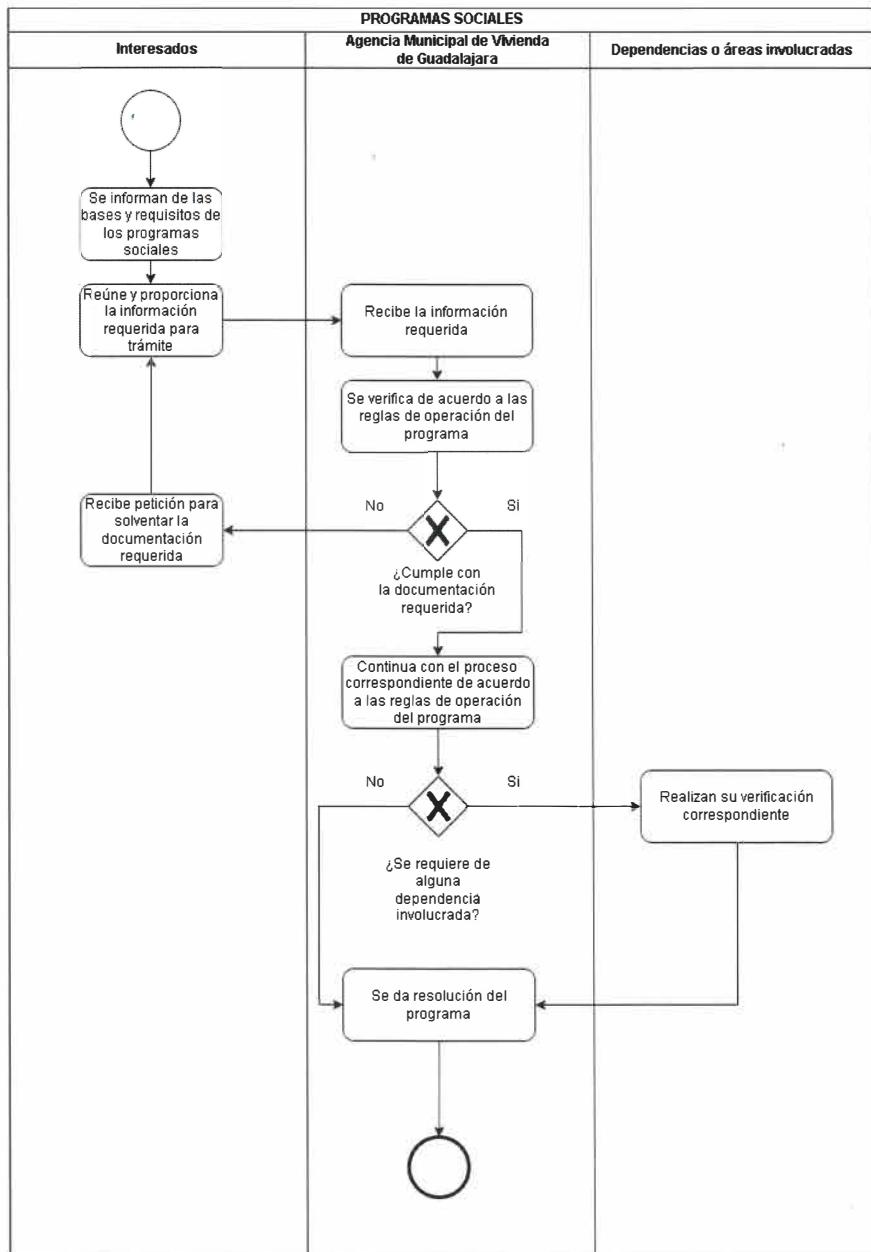
Coordinación o Dependencia:	Oficina Ejecutiva de Presidencia
Dirección:	Agencia Municipal de Vivienda
Área:	Agencia Municipal de Vivienda
Procedimiento:	Asesoría Técnica para el Trámite de Desdoblamiento Habitacional en el Municipio (Hogares que Crecen)
Código de procedimiento:	PREMU-AMUV-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Miguel Ángel Sánchez Aceves
Responsable del área que Revisó:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Titular de la Dirección que Autoriza:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

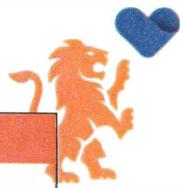


## Diagrama de Flujo

Asesoría Técnica para el Trámite de Desdoblamiento Habitacional en el Municipio (Hogares que Crecen)

PREMU-AMUV-P-00-04





### Identificación Organizacional

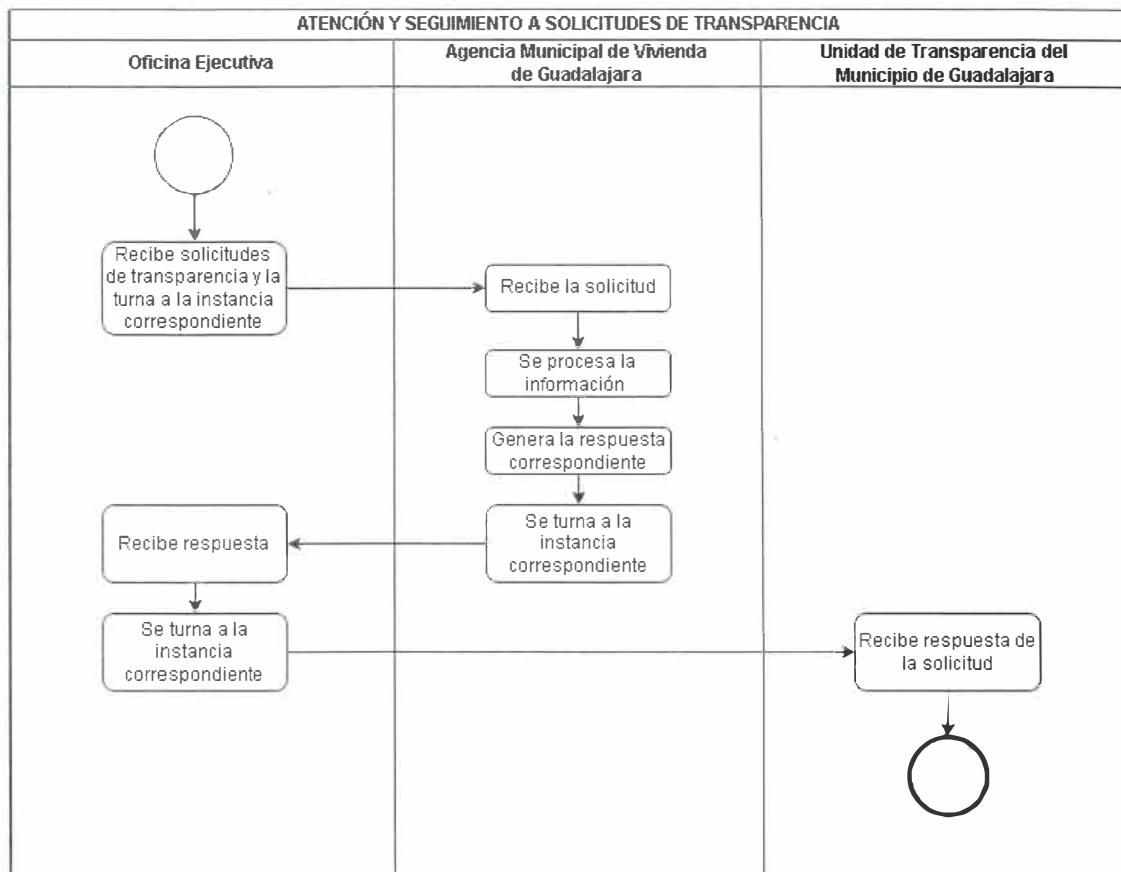
Coordinación o Dependencia:	Oficina Ejecutiva de Presidencia
Dirección:	Agencia Municipal de Vivienda
Área:	Agencia Municipal de Vivienda
Procedimiento:	Atención y seguimiento a solicitudes de transparencia
Código de procedimiento:	PREMU-AMUV-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Miguel Ángel Sánchez Aceves
Responsable del área que Revisó:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Titular de la Dirección que Autoriza:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



## Diagrama de Flujo

Atención y seguimiento a solicitudes de transparencia

PREMU-AMUV-P-00-05





### 3. Glosario

**Actividades:** Es la suma de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

**Ciudadanía:** Conjunto de personas que integran una nación, estado o localidad.

**Coadyuvar:** Contribuir, ayudar, auxiliar, cooperar, subvencionar, asistir y aportar con la consecución de alguna cosa, más de todo en realizar una actividad o de logro de alguna cosa.

**Coordinar:** Procesos que consisten en integrar todas las actividades y áreas de la administración pública, facilitando su trabajo y sus resultados. Sintoniza acciones y adapta los medios a los fines.

**Código de Gobierno:** Es ordenamiento que regula la integración, organización de gobierno del municipio de Guadalajara, como de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

**Desarrollo:** La transformación estructural a través de la cual se aplican los mecanismos funcionalmente requeridos para el "crecimiento auto sostenido" de una población.

**Eficaz:** Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, de acuerdo a los objetivos que mantienen alineados con la visión que se ha definido.

**Indicador:** Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

**Integrar:** Incorporar a través de estrategias, propuestas, políticas, al todo, a partir de la cual es posible completar, con las partes que le faltan, a un todo.

**Interinstitucional:** Perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.



**Misión:** Motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

**Normatividad:** Se refiere al conjunto de reglas o leyes establecidas de cualquier grupo u organización.

**Plan Municipal de Desarrollo:** Documento legal que contiene en forma ordenada, sistemática y coherente las metas, indicadores, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Su naturaleza debe ser dinámica y flexible, sujeta a modificaciones en función de la evaluación periódica de sus resultados.

**Planeación:** La ordenación racional y sistemática de las acciones del gobierno y la sociedad para coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población en el municipio.

**Programa:** Instrumento normativo cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanen del plan municipal de desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas. Debe contener una serie de actividades a realizar, organizadas y sistematizadas, con recursos previamente determinados y a cargo de una institución pública responsable a fin de alcanzar una o varias metas planteadas.

**Proyecto:** Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y las metas del programa emanado del plan municipal de desarrollo.





## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
<b>Luis Enrique Mendicía Negrete</b> Encargado de Despacho de la Oficina Ejecutiva de Presidencia	
<b>Visto Bueno</b>	<b>Asesoría y Supervisión</b>
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Cárdenas 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 Agencia Municipal de Vivienda que pertenece a la Presidencia Municipal PREM-UAMV-MP-00-0003 fecha de elaboración: Octubre 2025, fecha de actualización: N/A, Versión: 00



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que **te cuida**