Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 14. Año 105. 1 de diciembre de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que quiero

Gobierno de Guadalajara

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
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina
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: 1 de diciembre de 2022

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Presidencia
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

Presidencia Municipal

PREMU-PREM-MP-01-0822
Fecha de elaboración: Agosto 2021
Fecha de actualización: Agosto 2022
Versión: 01

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 elaboraran o actualizaran 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 17
4. Autorizaciones 18

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.

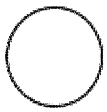
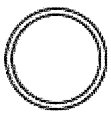
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Atención ciudadana del despacho del presidente municipal	PREMU-PREM-P-01-01	8	No
Solicitudes de transparencia	PREMU-PREM-P-01-02	10	No
Solicitudes de viaje nacionales e internacionales	PREMU-PREM-P-01-03	12	No
Elaboración de reportes de MIR	PREMU-PREM-P-01-04	14	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:	Presidencia Municipal
Dirección:	Oficina de Presidencia
Área:	Oficina de Presidencia
Procedimiento:	Atención ciudadana del despacho del presidente municipal
Código de procedimiento:	PREMU-PREM-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Agosto 2022
Persona que Elaboró:	María Guadalupe Loza Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Elsa Noemí Mayorga Ochoa
Titular del Área que Autoriza:	María Ornelas Orozco

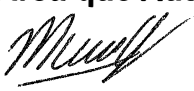
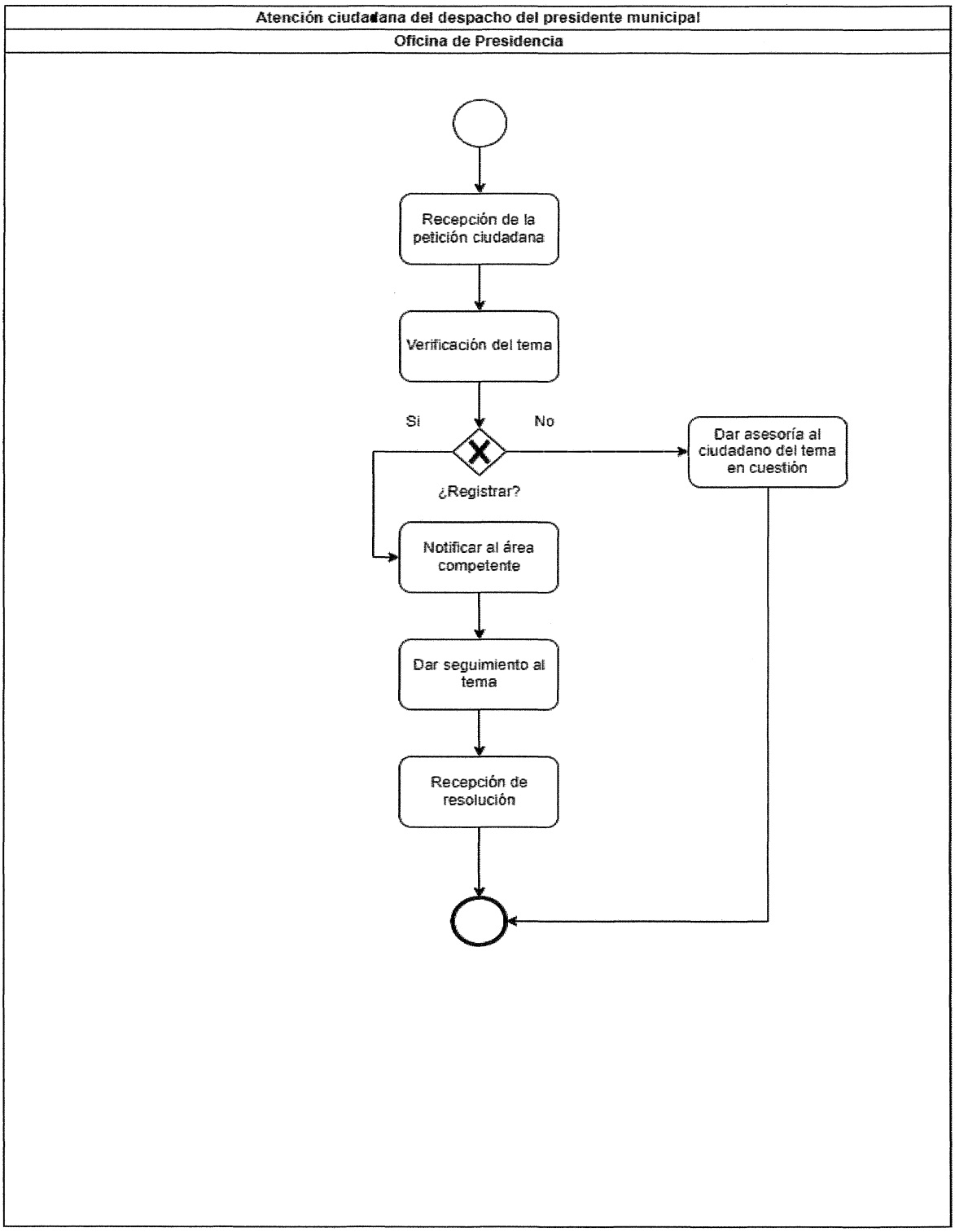
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Septiembre 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del Área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Atención ciudadana del despacho del presidente municipal	PREMU-PREM-P-01-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Oficina de Presidencia
Área:	Oficina de Presidencia
Procedimiento:	Solicitudes de transparencia
Código de procedimiento:	PREMU-PREM-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Agosto 2022
Persona que Elaboró:	María Guadalupe Loza Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Gustavo Vaca Medina
Titular del Área que Autoriza:	María Ornelas Orozco

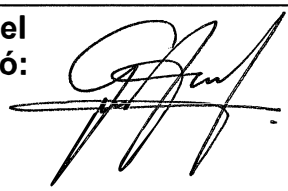
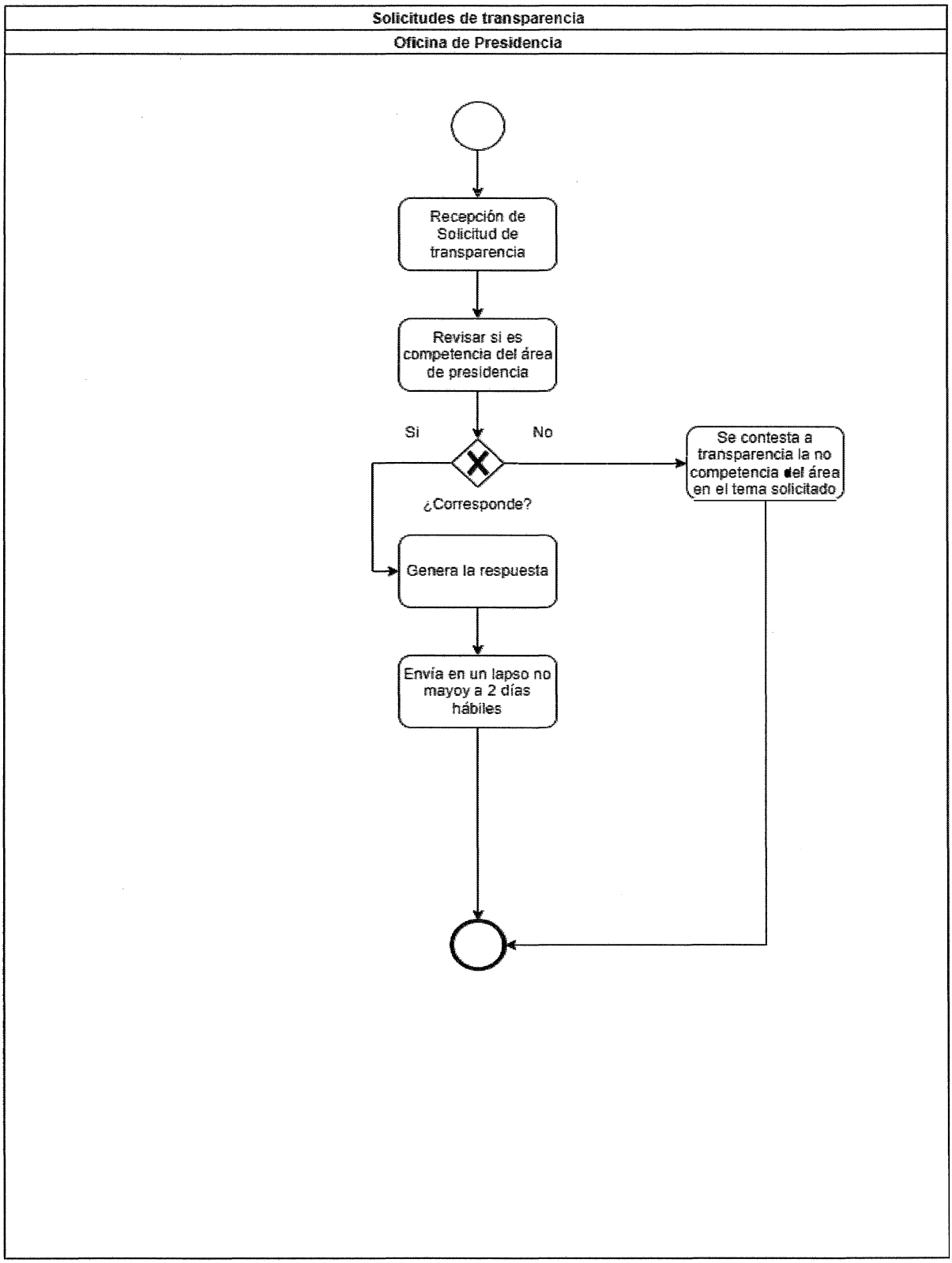
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Septiembre 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:** 
Titular del Área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitudes de transparencia	PREMU-PREM-P-01-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Oficina de Presidencia
Área:	Oficina de Presidencia
Procedimiento:	Solicitudes de viaje nacionales e internacionales
Código de procedimiento:	PREMU-PREM-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Agosto 2022
Persona que Elaboró:	Mauricio Orozco González
Responsable del área que Revisó:	Elsa Elizabeth Medina Aceves
Titular del Área que Autoriza:	María Ornelas Orozco

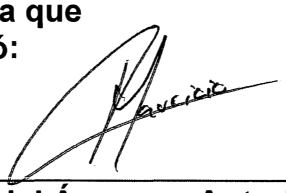
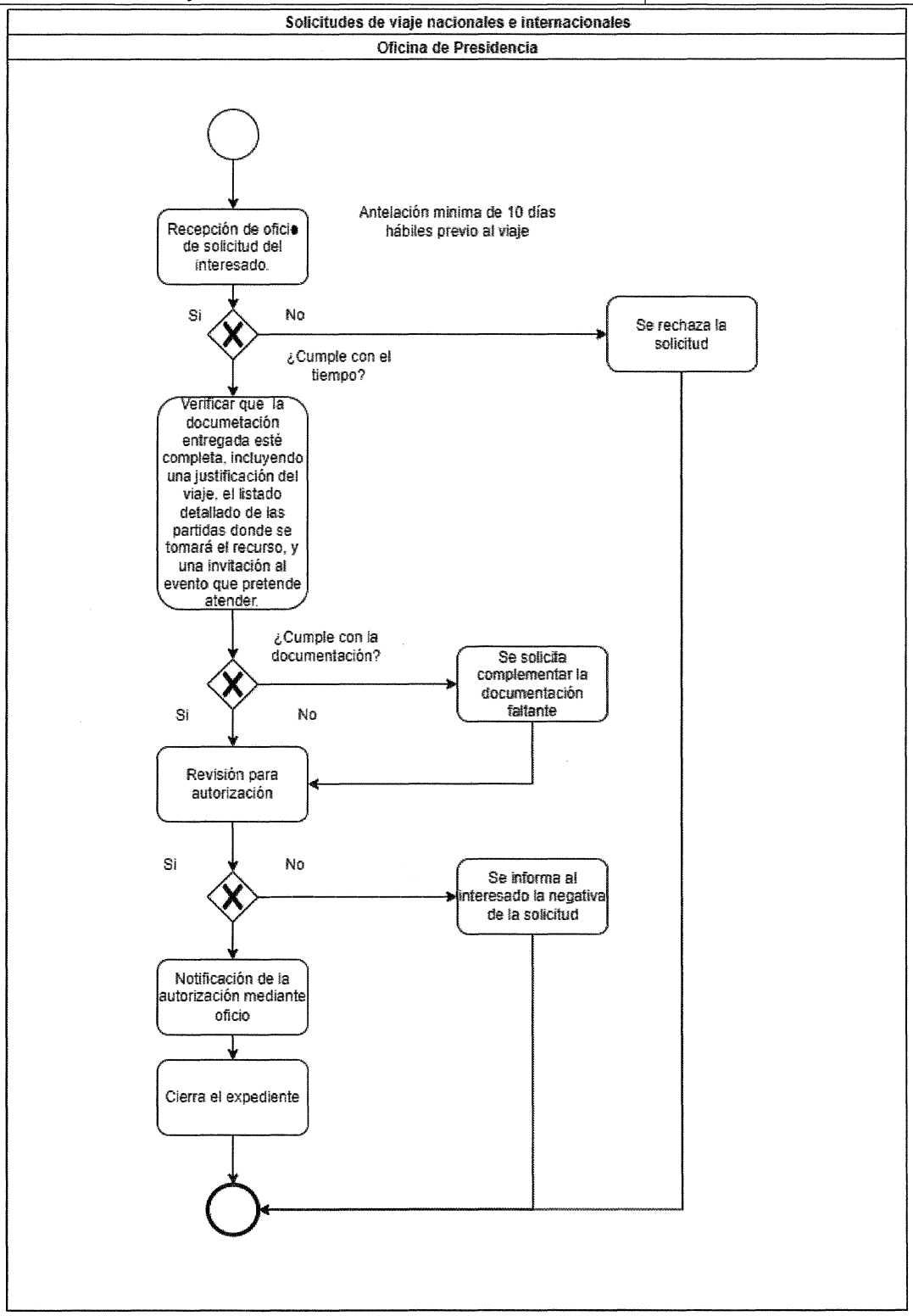
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Septiembre 2022
Persona que Elaboró: 	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del Área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Solicitudes de viaje nacionales e internacionales	PREMU-PREM-P-01-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Oficina de Presidencia
Área:	Oficina de Presidencia
Procedimiento:	Elaboración de reportes de MIR
Código de procedimiento:	PREMU-PREM-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Agosto 2022
Persona que Elaboró:	Mauricio Orozco González
Responsable del área que Revisó:	Elsa Elizabeth Medina Aceves
Titular del Área que Autoriza:	María Ornelas Orozco

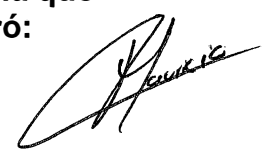
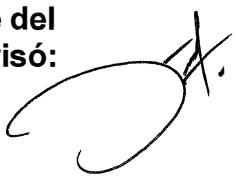
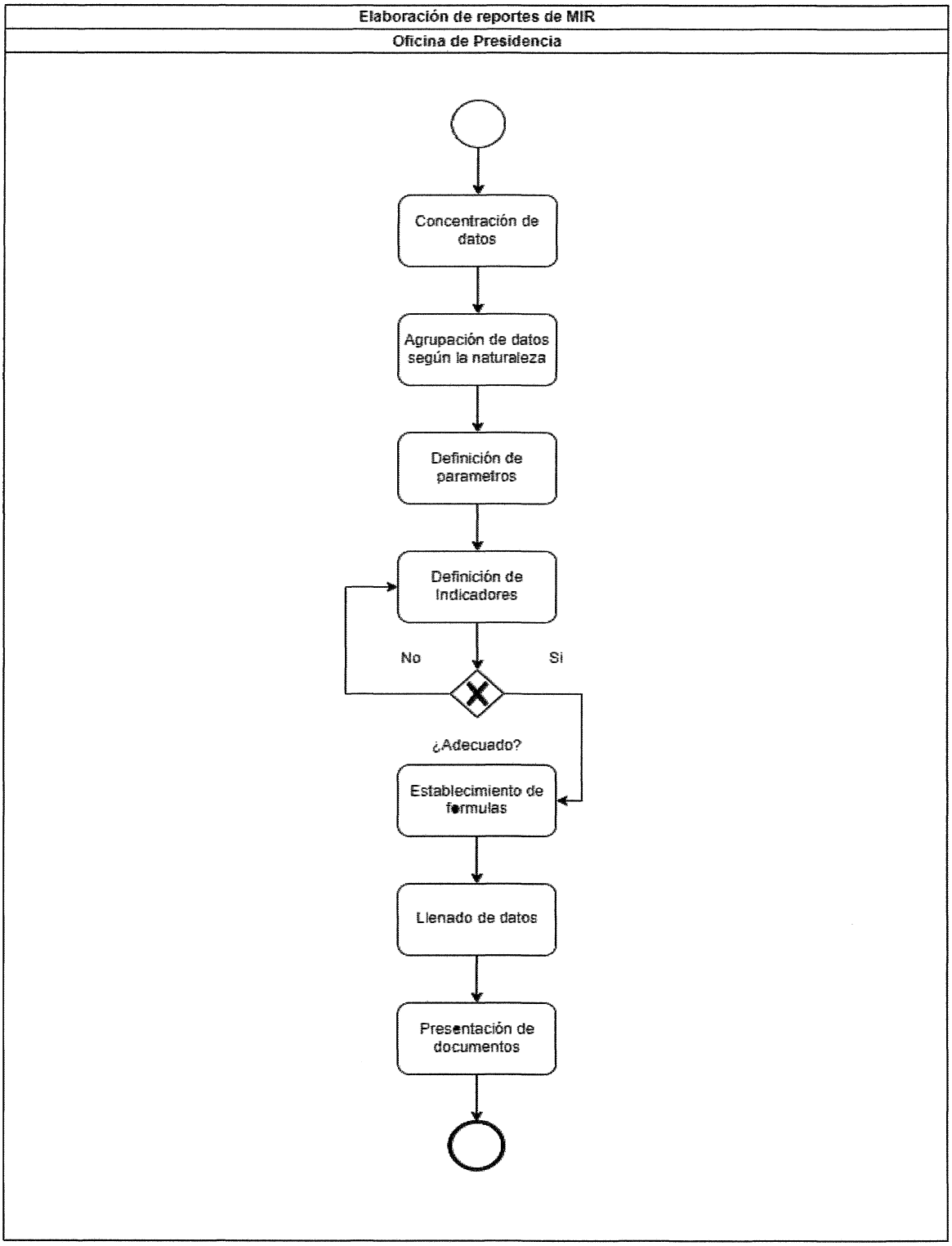
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Septiembre 2022
Persona que Elaboró: 	**Responsable del área que Revisó:** 
Titular del Área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de reportes de MIR	PREMU-PREM-P-01-04



3. Glosario

Recepción: acción y efecto de recibir.

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

Notificación: comunicar formalmente al destinatario, siendo esta alguna de las áreas internas, externas o al ciudadano sobre alguna acción o resolución.

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: resultado final de la petición.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lic. María Ornelas Orozco	
Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	**Asesoría y Supervisión**
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	**Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad**

Gobierno de
Guadalajara