



Presidencia
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

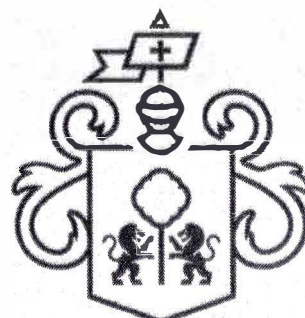
Coordinación de Asesoría

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.



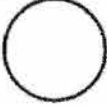
1. Inventario de procedimientos

Escribanía		P	SGO
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

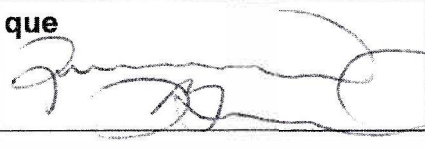
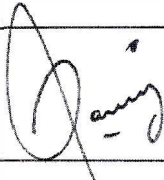
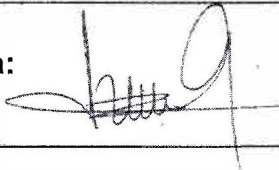
Código del procedimiento

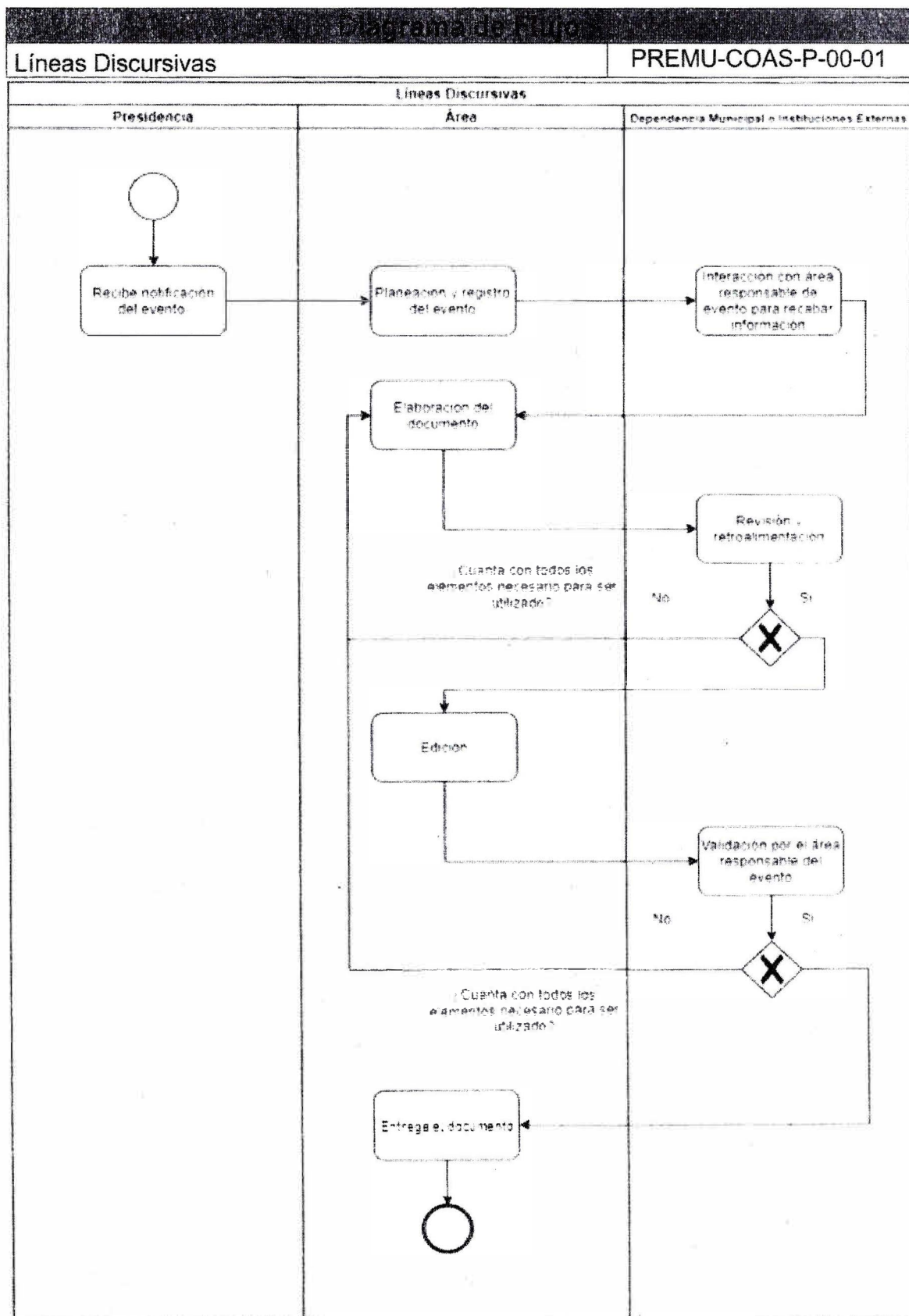
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de flujo

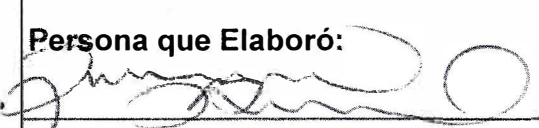
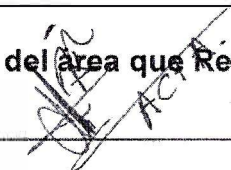
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

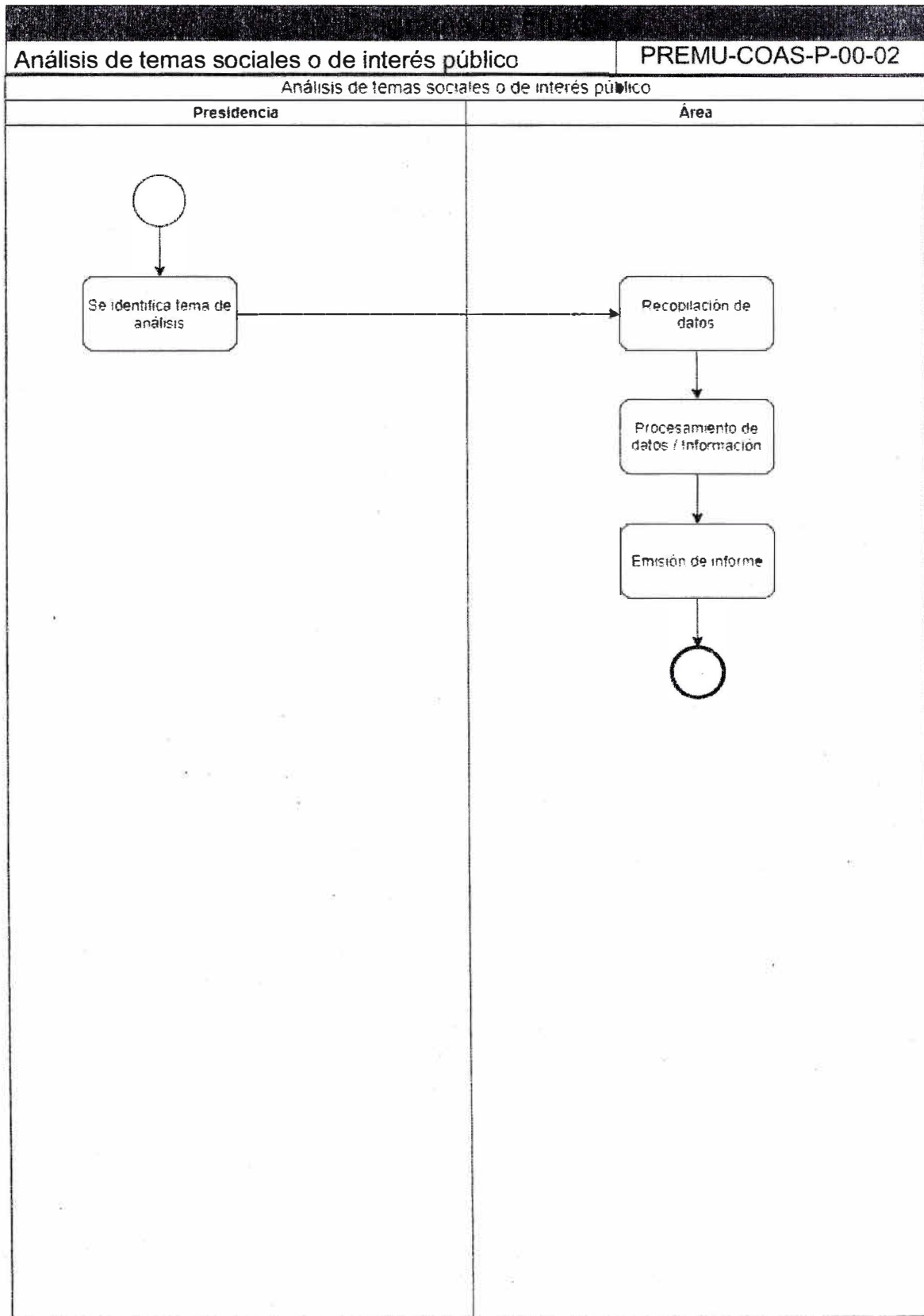


Coordinación o Dependencia:		Presidencia Municipal
Dirección:		Coordinación de Asesoría
Área:		Mensajes y discursos
Procedimiento:		Líneas Discursivas
Código de procedimiento:		PREMU-COAS-P-00-01
Fecha de Elaboración:		19 de julio de 2021
Persona que Elaboró:		Rosanna Chavez Bernal
Responsable del área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

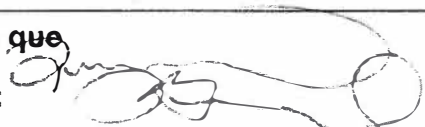


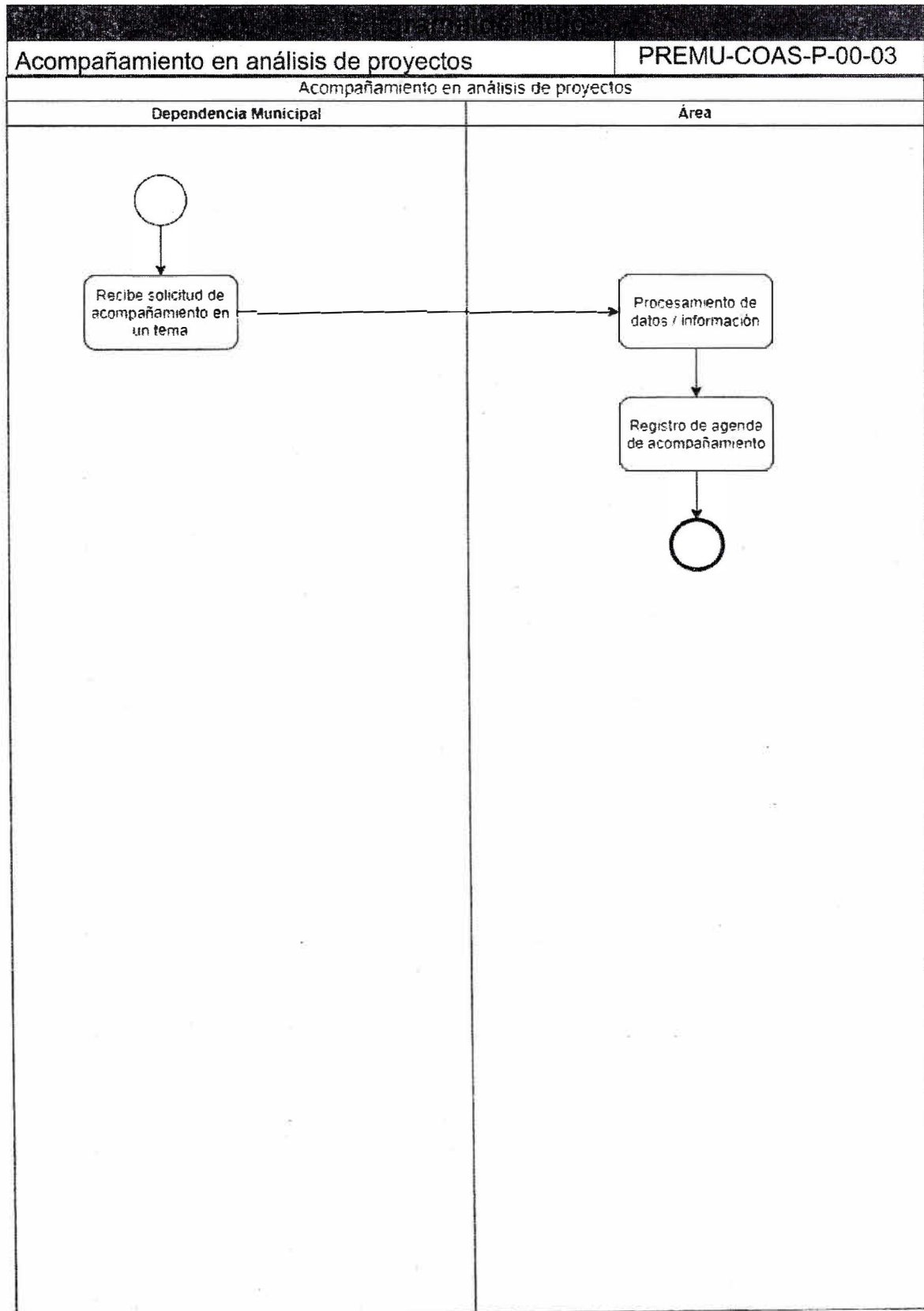


Coordinación de Asesoría	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Coordinación de Asesoría
Área:	Análisis
Procedimiento:	Análisis de temas sociales o de interés público
Código de procedimiento:	PREMU-COAS-P-00-02
Fecha de Elaboración:	19 de julio de 2021
Persona que Elaboró:	Rosanna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





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





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.

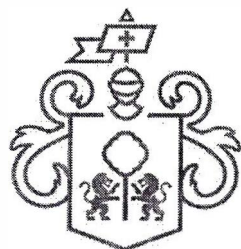
Tema de interés público: Acción o evento de trascendencia en la vida pública del Municipio.



4. Autorizaciones

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

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