Presidencia
Guadalajara

Manual de
Procedimientos
Oficina de Presidencia

PREMU-OFPR-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 24

4. Autorizaciones 25

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.

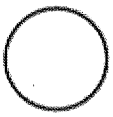
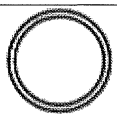
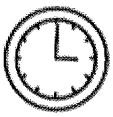
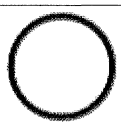
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Cobertura de eventos públicos del Presidente Municipal	PREMU-OFPR-P-00-01	8	No
Registro de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;	PREMU-OFPR-P-00-02	10	No
Atención ciudadana del despacho del Presidente Municipal	PREMU-OFPR-P-00-03	12	No
Elaboración de reportes MIR	PREMU-OFPR-P-00-04	14	No
Solicitudes de transparencia	PREMU-OFPR-P-00-05	16	No
Solicitudes viajes nacionales e internacionales	PREMU-OFPR-P-00-06	18	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 Municipal
Dirección:	Oficina de Presidencia
Área:	Oficina de Presidencia
Procedimiento:	Cobertura de eventos publicos del Presidente Municipal
Código de procedimiento:	PREMU-OFPR-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Agosto de 2021
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellón
Responsable del área que Revisó:	Ricardo Ernesto Camacho Rojas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Leonel Rodrigo Contreras Morante

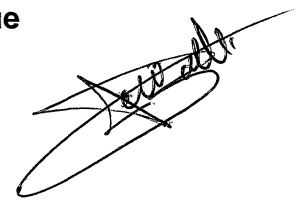
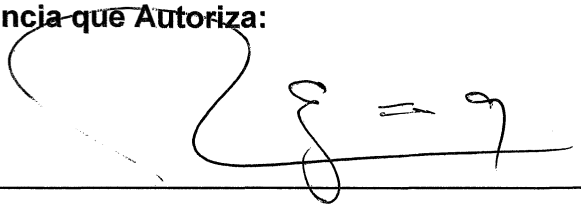
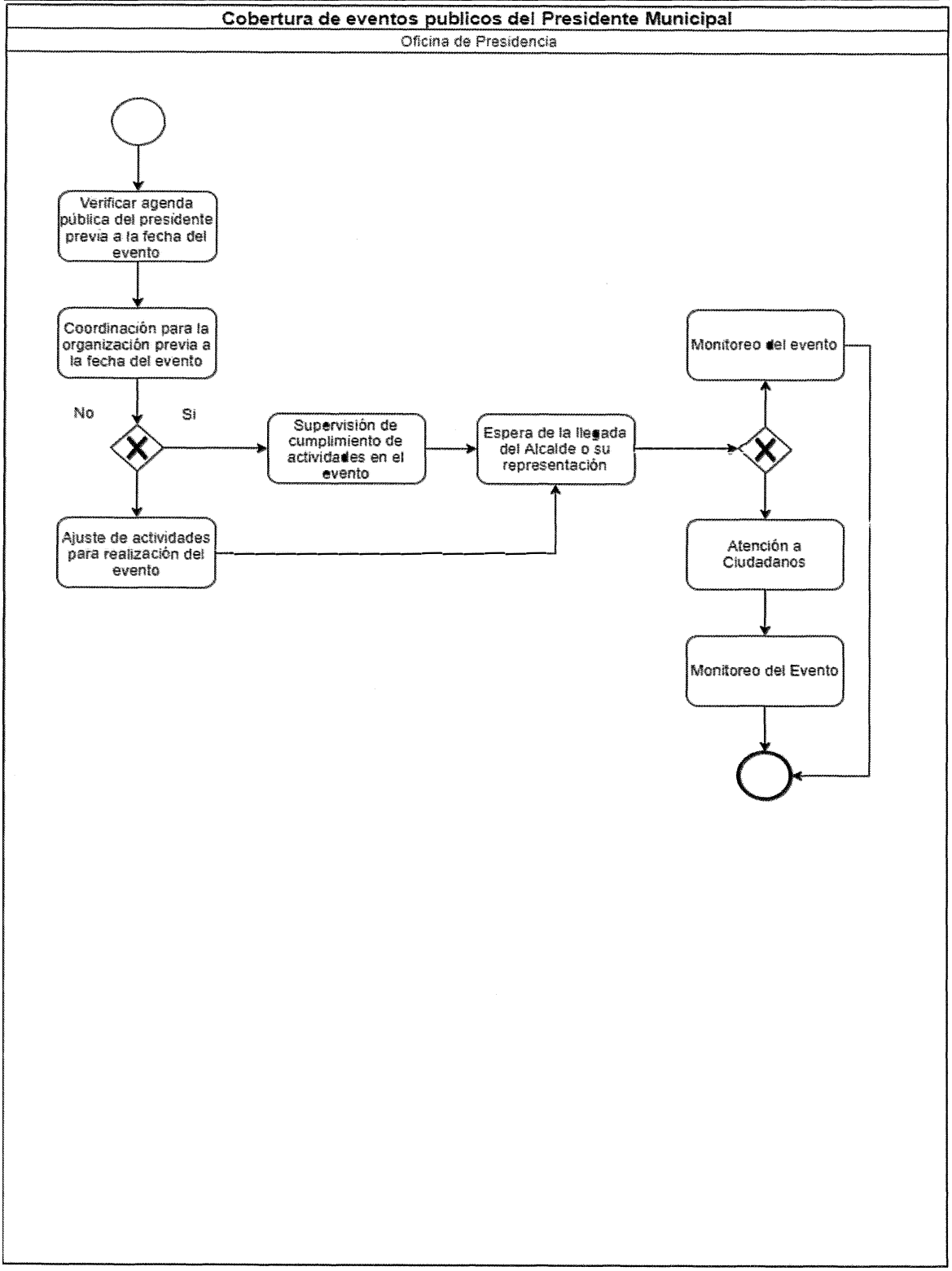
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: 	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Cobertura de eventos publicos del Presidente Municipal	PREMU-OFPR-P-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Oficina de Presidencia
Área:	Oficina de Presidencia
Procedimiento:	Registro de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;
Código de procedimiento:	PREMU-OFPR-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Agosto de 2021
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellon
Responsable del área que Revisó:	Leonel Rodrigo Contreras Morante
Titular del la dependencia que Autoriza:	Leonel Rodrigo Contreras Morante

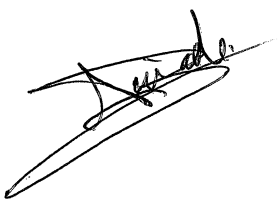
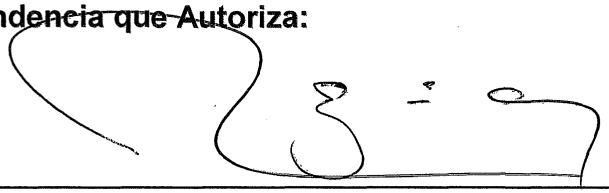
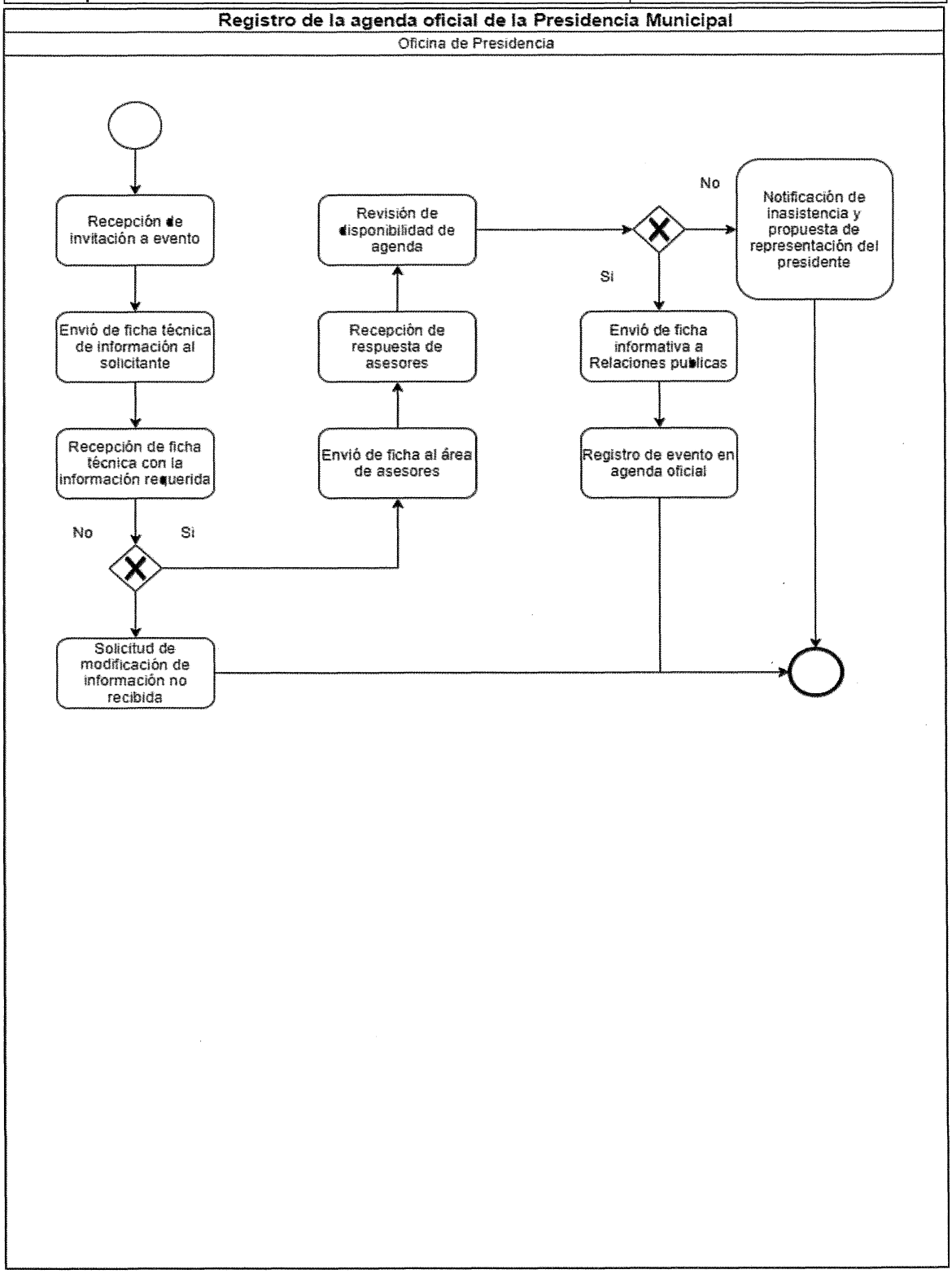
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: 	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Registro de la agenda oficial de la Presidencia Municipal	PREMU-OFPR-P-00-02



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-OFPR-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Agosto de 2021
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellón
Responsable del área que Revisó:	Ozmar Jair Banda Castellon
Titular del la dependencia que Autoriza:	Leonel Rodrigo Contreras Morante

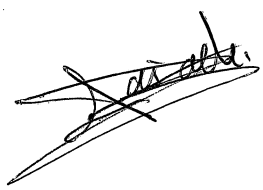
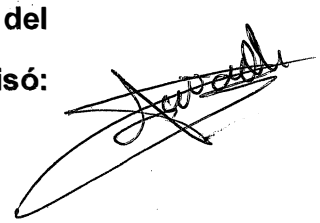
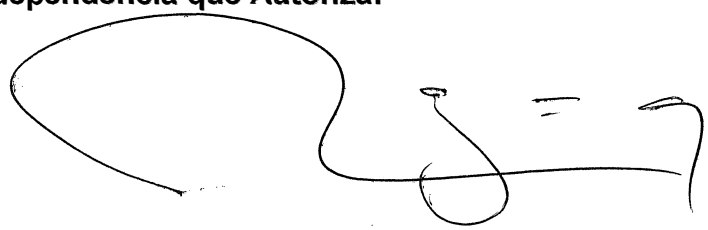
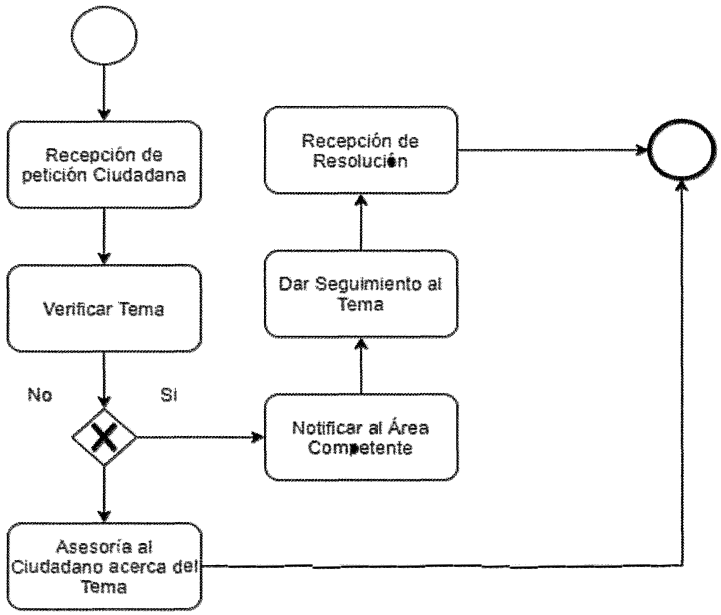
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: 	**Responsable del área que Revisó:** 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Atención Ciudadana del despacho del Presidente Municipal	PREMU-OFPR-P-00-03

Atención Ciudadana del despacho del Presidente Municipal

Oficina de Presidencia



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Oficina de Presidencia
Área:	Oficina de Presidencia
Procedimiento:	Elaboracion de reportes MIR
Código de procedimiento:	PREMU-OFPR-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Agosto de 2021
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellón
Responsable del área que Revisó:	Jose Alejandro Rothenhausler Sanchéz
Titular del la dependencia que Autoriza:	Leonel Rodrigo Contreras Morante

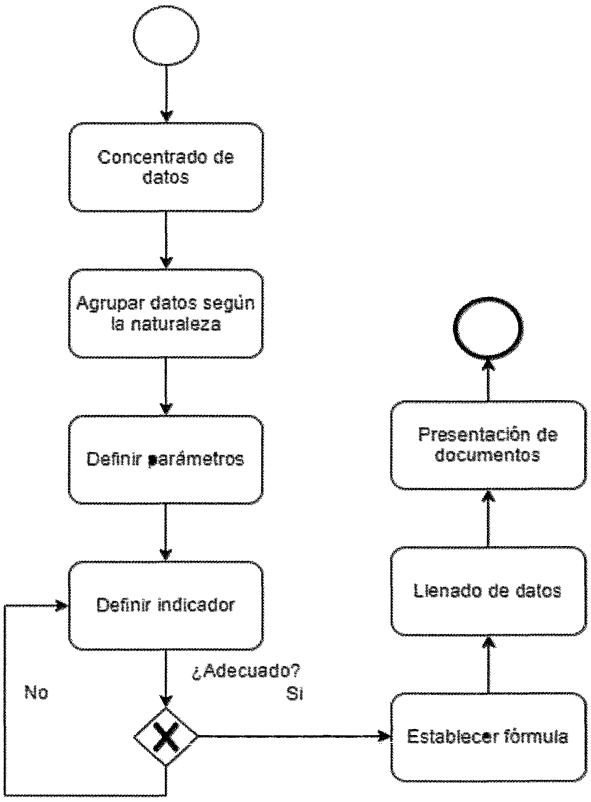
Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

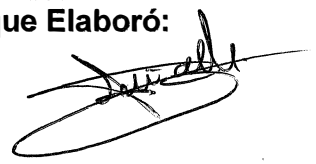
Elaboracion de reportes MIR	PREMU-OFPR-P-00-04

Elaboración de reportes MIR

Oficina de Presidencia



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Oficina de Presidencia
Área:	Oficina de Presidencia
Procedimiento:	Solicitudes de transparencia
Código de procedimiento:	PREMU-OFPR-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Agosto de 2021
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellón
Responsable del área que Revisó:	Miriam caridad Cardenas Pérez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Leonel Rodrigo Contreras Morante

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró: 	**Responsable del área que Revisó:**

Titular del la dependencia que Autoriza

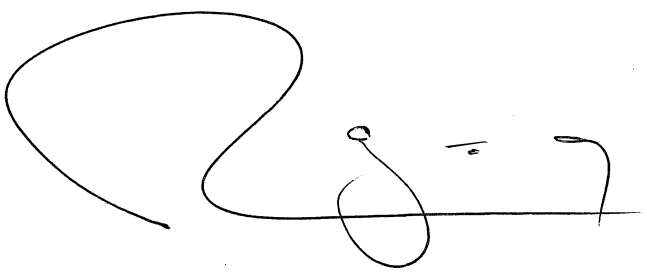
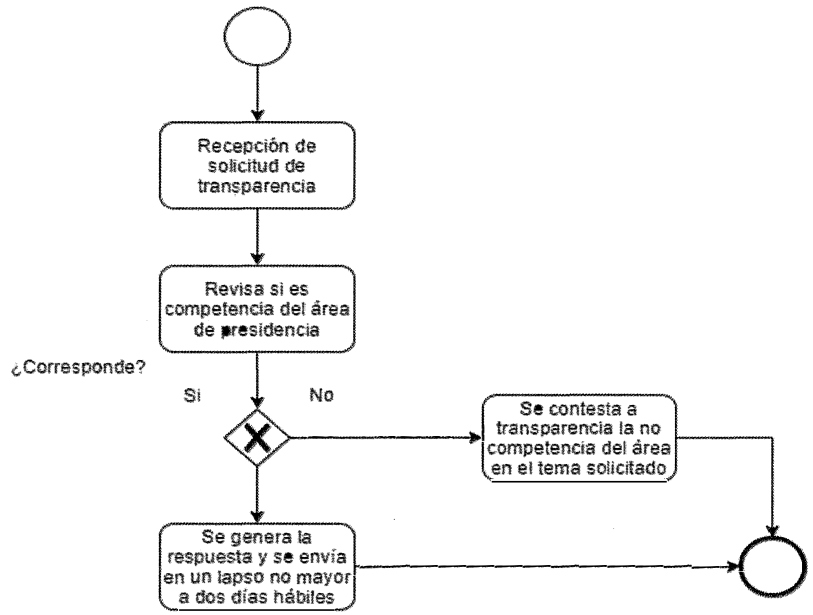


Diagrama de Flujo

Solicitudes de transparencia	PREMU-OFPR-P-00-05

Solicitudes de transparencia

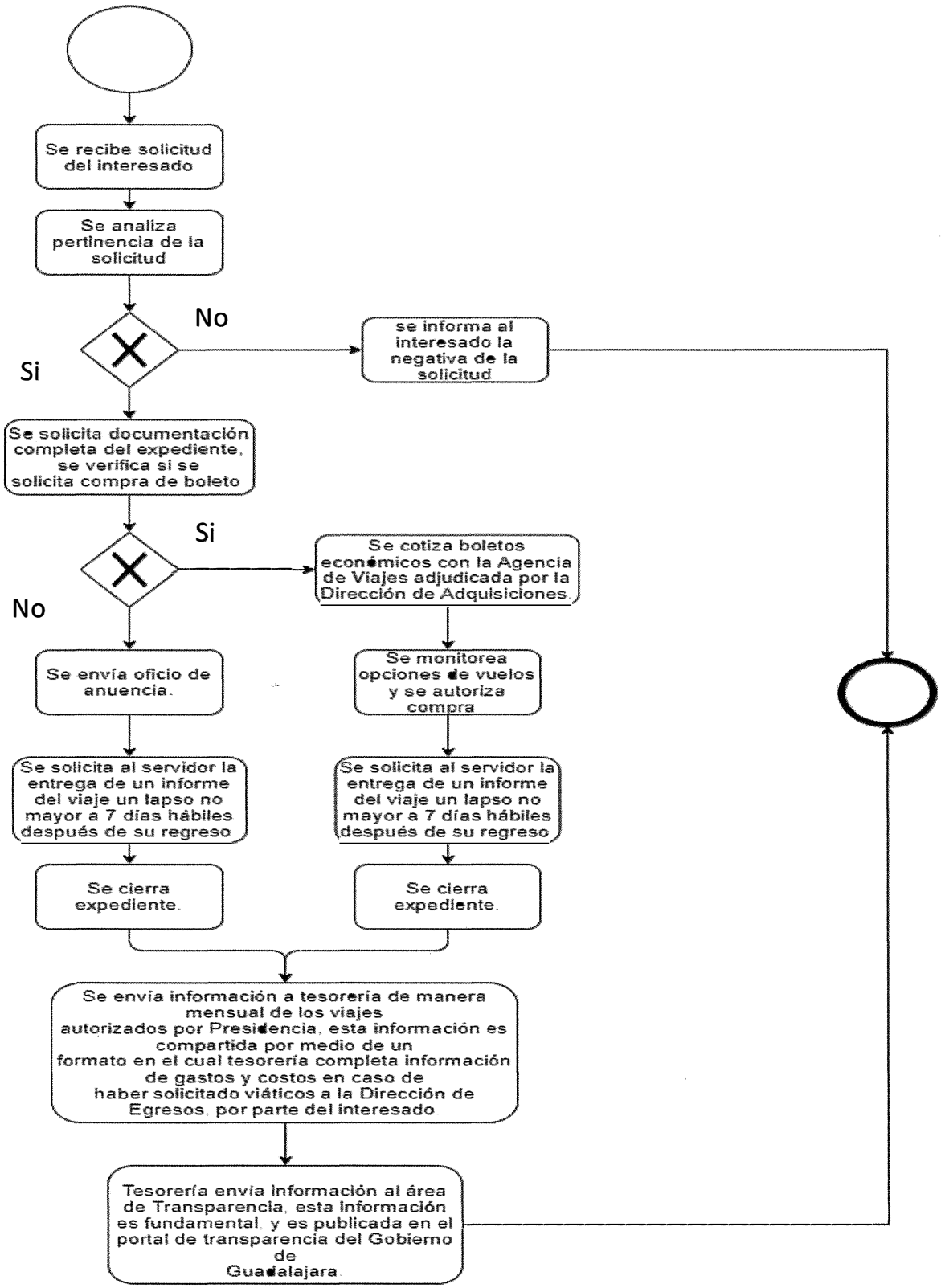
Oficina de Presidencia



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Oficina de Presidencia
Área:	Oficina de Presidencia
Procedimiento:	Solicitudes viajes nacionales e internacionales
Código de procedimiento:	PREMU-OFPR-P-00-06
Fecha de Elaboración:	Agosto de 2021
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellón
Responsable del área que Revisó:	Miriam Caridad Cardenas Pérez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Leonel Rodrigo Contreras Morante

Firmas:	**Fecha de Autorización:**
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Solicitudes viajes nacionales e internacionales	PREMU-OFPR-P-00-06



Formato	
Registro de la agenda oficial de la Presidencia Municipal	PREMU-OFPR-F-00-01

SOLICITUD DE AGENDA

No. de Solicitud: _____

Fecha en que se recibe: _____

Nombre de quién registra el evento en el Municipio: _____

Persona/Institución que solicita evento		
Tipo de evento		
Nombre del evento		
Organizadores		
Fecha del evento		
Objetivo del evento		
Tiempo estimado de Duración:		
Lugar en que se llevará a cabo	**Nombre del recinto**	**Dirección (calle, número, colonia, municipio y cruces de calles).**
Número aproximado de asistentes		
Está en presídium	sí ( )	no ( )
Invitados especiales		
Integración de presídium		
Orden del día del evento		
Persona que será enlace con el municipio para el evento	Nombre: Teléfono: Correo electrónico:	
Breve descripción del evento		
Información adicional		

Formato	
Registro de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;	PREMU-OFPR-F-00-01

La actividad de Registro de la agenda oficial de la Presidencia Municipal tiene como medio de operación el presente formato:

- **No. de Solicitud:** Rubro llenado por el personal de Oficina de Presidencia.
- **Fecha en que se recibe:** Rubro llenado por el personal de Oficina de Presidencia.
- **Nombre de quien registra el evento en el municipio:** Rubro llenado por el personal de Oficina de Presidencia.
- **Persona/institución que solicita evento:** Nombre del solicitante o de la institución solicitante.
- **Tipo de evento:** Naturaleza del evento (Cita, Reunión, Sesión...etc.).
- **Nombre del evento:** Si el evento tiene algún nombre.
- **Fecha del evento:** Propuesta de día a celebrarse el evento.
- **Objetivo del evento:** la naturaleza de ser del evento (inauguración, sesión solemne, día feriado...etc.).
- **Tiempo estimado de duración:** Estimación de horas y minutos que duren la totalidad del evento.
- **Lugar en que se llevará a cabo:** Ubicación del predio o cruce de calles donde será el evento.
- **Número aproximado de asistentes:** numero en dígitos del aproximado de asistentes.
- **¿Está en presídium?:** en caso de haber presídium tachar la opción indicada.
- **Invitados especiales:** indicar número de personas y nombre de ellos; en caso de haber.
- **Integración del presídium:** indicar nombre y cargo (en su caso) de las personas en presídium.
- **Orden del día del evento:** Actividades a realizarse dentro de la celebración del evento.
- **Persona que será enlace con el municipio para el evento:** indicar nombre, número de contacto y correo electrónico donde se pueda localizar a la persona para mayor orden de logística.
- **Breve descripción del evento:** indicar antecedentes, razón de ser o información relevante del evento.
- **Información adicional:** si el solicitante cree necesario brindar mayor información sobre algún tema en particular que sea necesaria para la asistencia al evento.

Formato	
Atención Ciudadana del despacho del Presidente Municipal	PREMU-OFPR-F-00-02

Gobierno de
Guadalajara

OFICINA DE PRESIDENCIA

folio Rubro llenado por personal de oficina de presidencia

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

ASUNTO:		
QUEJA		En este apartado el ciudadano procede a marcar la naturaleza de su petición
DENUNCIA		
SUGERENCIA		
FELICITACIÓN		
SOLICITUD DE APOYO		
SOLICITUD DE INFORMACIÓN		

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 finca marcada con el numero 400 de la Avenida Hidalgo, de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, de conformidad con el articulo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los articulos 20, 21-Bis punto 1, fracción III, 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 articulo 53, fracciones I y III, del Reglamento de la ley referida, Décimo Noveno, Vigésimo y Vigésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Protección de Información Confidencial y Reservada, y el articulo 26 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 posibilitar 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 publicas, 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 recabarlos, tramitarlos y documentarlos.

Con objeto de poder limitar el uso y divulgación de información personal, se informa que las políticas internas y de buenas prácticas con las que cuenta este Sujeto obligado se apegan 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 dirijase a la pagina

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-OFPR-F-00-02

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 acabo 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

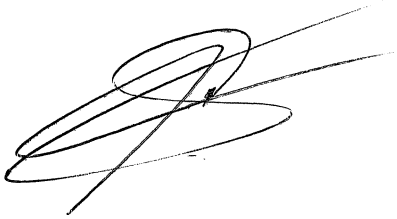
Petición: Solicitud del Ciudadano que involucre una gestión interna con las direcciones y coordinaciones del Gobierno de Guadalajara.

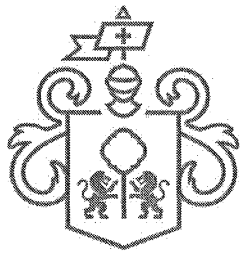
Seguimiento: Acción de monitoreo en el cual el servidor público verifica el estatus de la solicitud del ciudadano ante la dependencia indicada, en este proceso se le da información al ciudadano de la situación de su petición.

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

<table>
<tr><th colspan="2">Firma De Autorización</th></tr>
<tr><td colspan="2">
Lic. Leonel Rodrigo Contreras Morante</td></tr>
<tr><td colspan="2">Titular de la Oficina del Presidente</td></tr>
<tr><th>Visto Bueno</th><th>Asesoría y Supervisión</th></tr>
<tr><td>
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho</td><td> 
Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas</td></tr>
<tr><td>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</td><td>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</td></tr>
</table>



Gobierno de
Guadalajara