



**Coordinación de
Proyectos Estratégicos**
Guadalajara

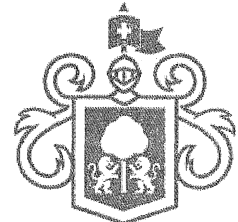
Manual de **Procedimientos** Coordinación de Proyectos Estratégicos

PREMU-CPES-MP-00-0523

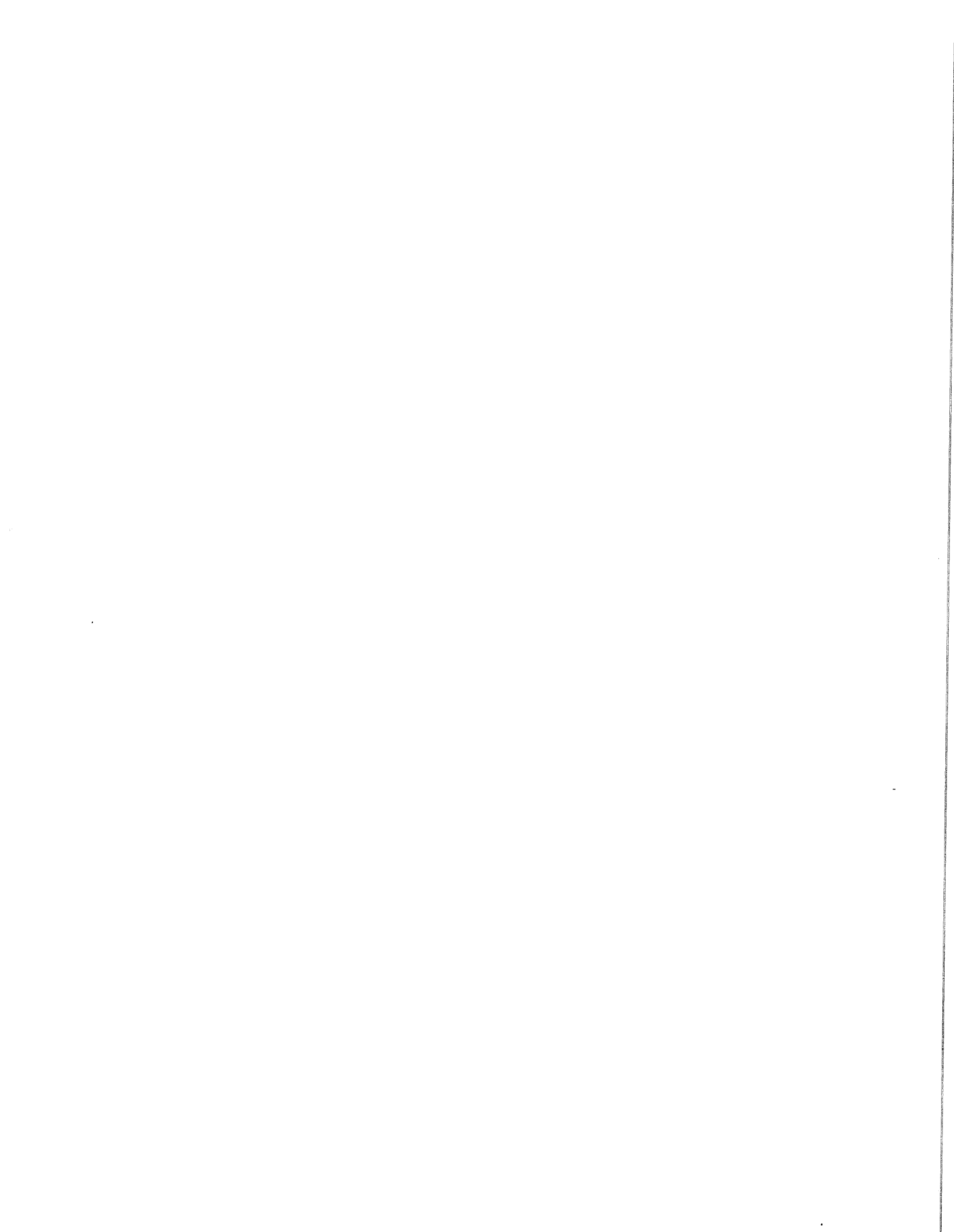
Fecha de elaboración: Mayo 2023

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



**Gobierno de
Guadalajara**



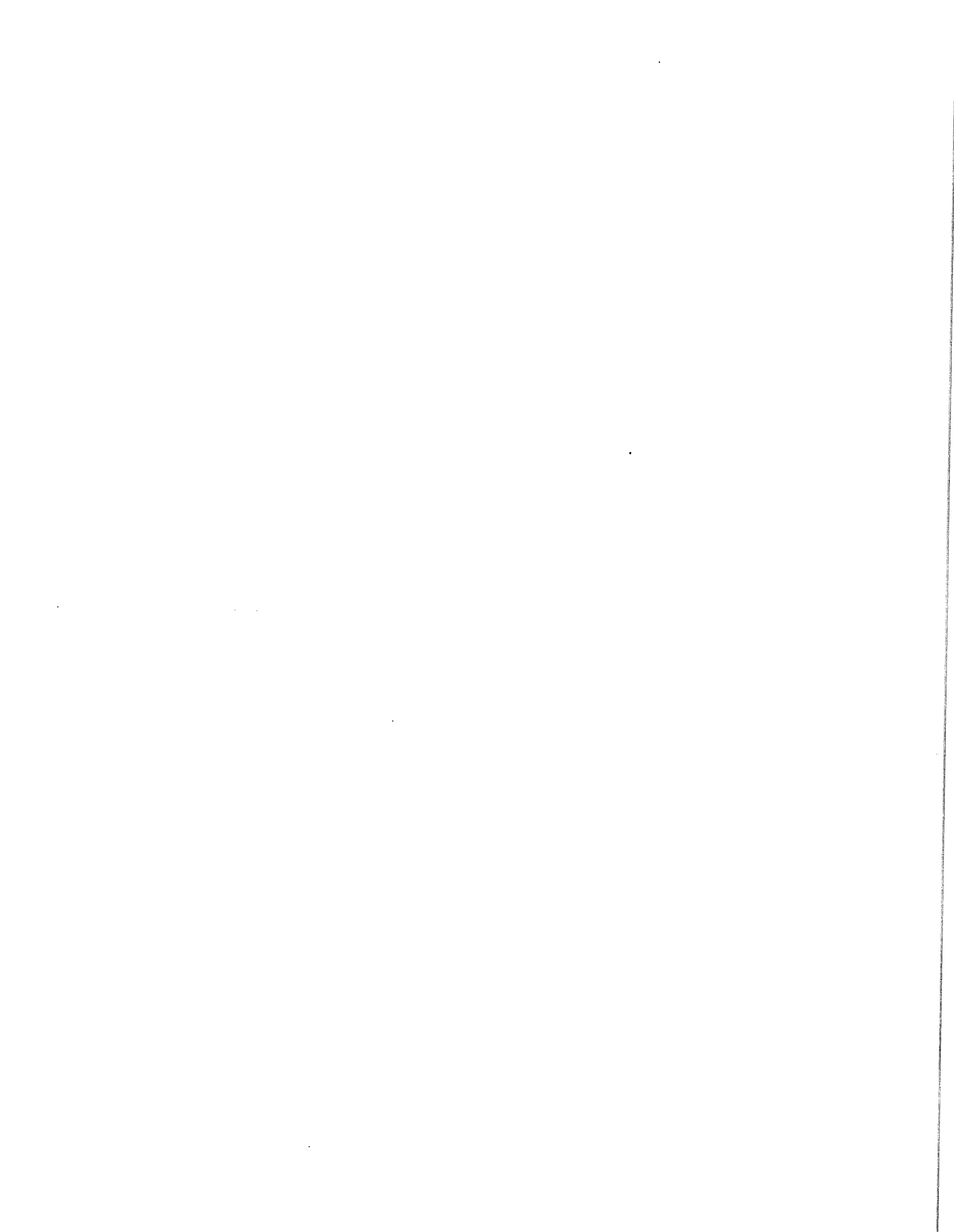


La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

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.

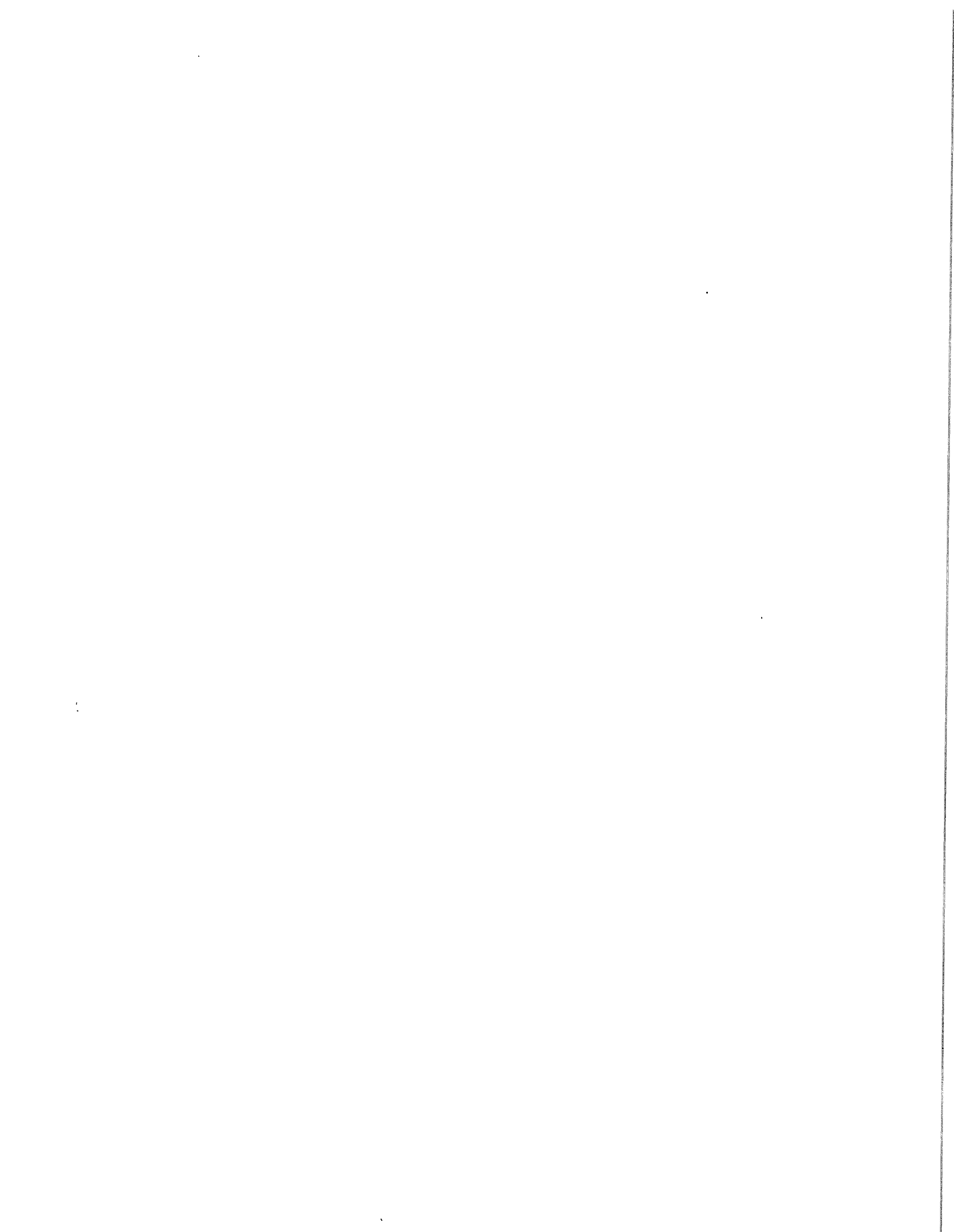
Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.





Índice

A. Presentación	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	18
4. Autorizaciones	20





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

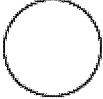
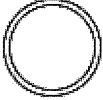

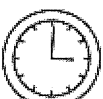

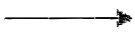
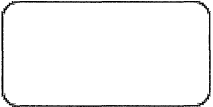
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Recepción y análisis del proyecto estratégico	PREMU-CPES-P-00-01	8	No
Impulso y coordinación de proyecto estratégico validado	PREMU-CPES-P-00-02	10	No
Asesoría y acompañamiento especializado en materia de vivienda	PREMU-CPES-P-00-03	12	No
Difundir y promover los programas de vivienda en el Municipio	PREMU-CPES-P-00-04	14	No
Dictamen de incentivos fiscales en materia de vivienda	PREMU-CPES-P-00-05	16	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:	Coordinación de Proyecto Estratégicos
Dirección:	Coordinación de Proyecto Estratégicos
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Recepción y análisis del proyecto estratégico
Código de procedimiento:	PREMU-CPES-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Daniel Zárate Márquez
Responsable del área que Revisó:	Stephanie Viridiana Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Rafael Parra Orendain
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	



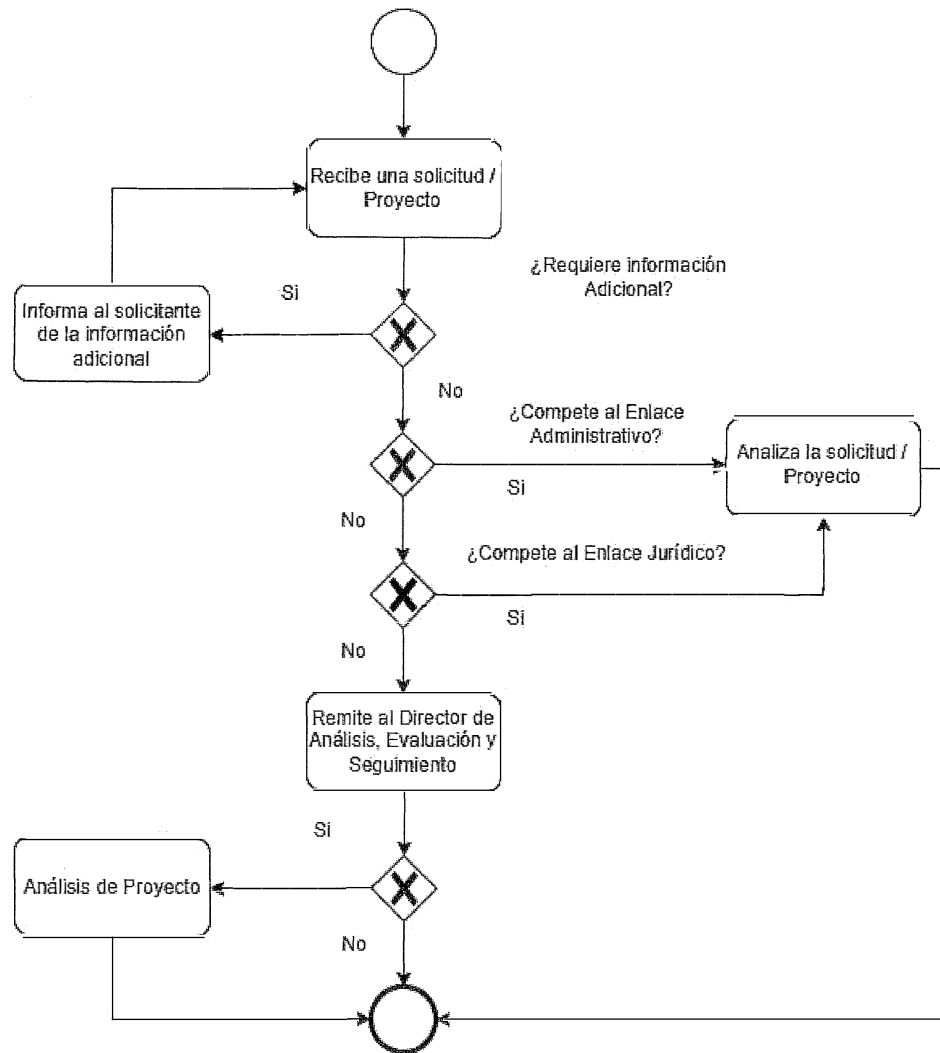
Diagrama de Flujo

Recepción y análisis del proyecto estratégico


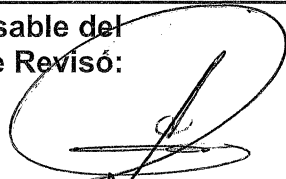

PREMU-CPES-P-00-01

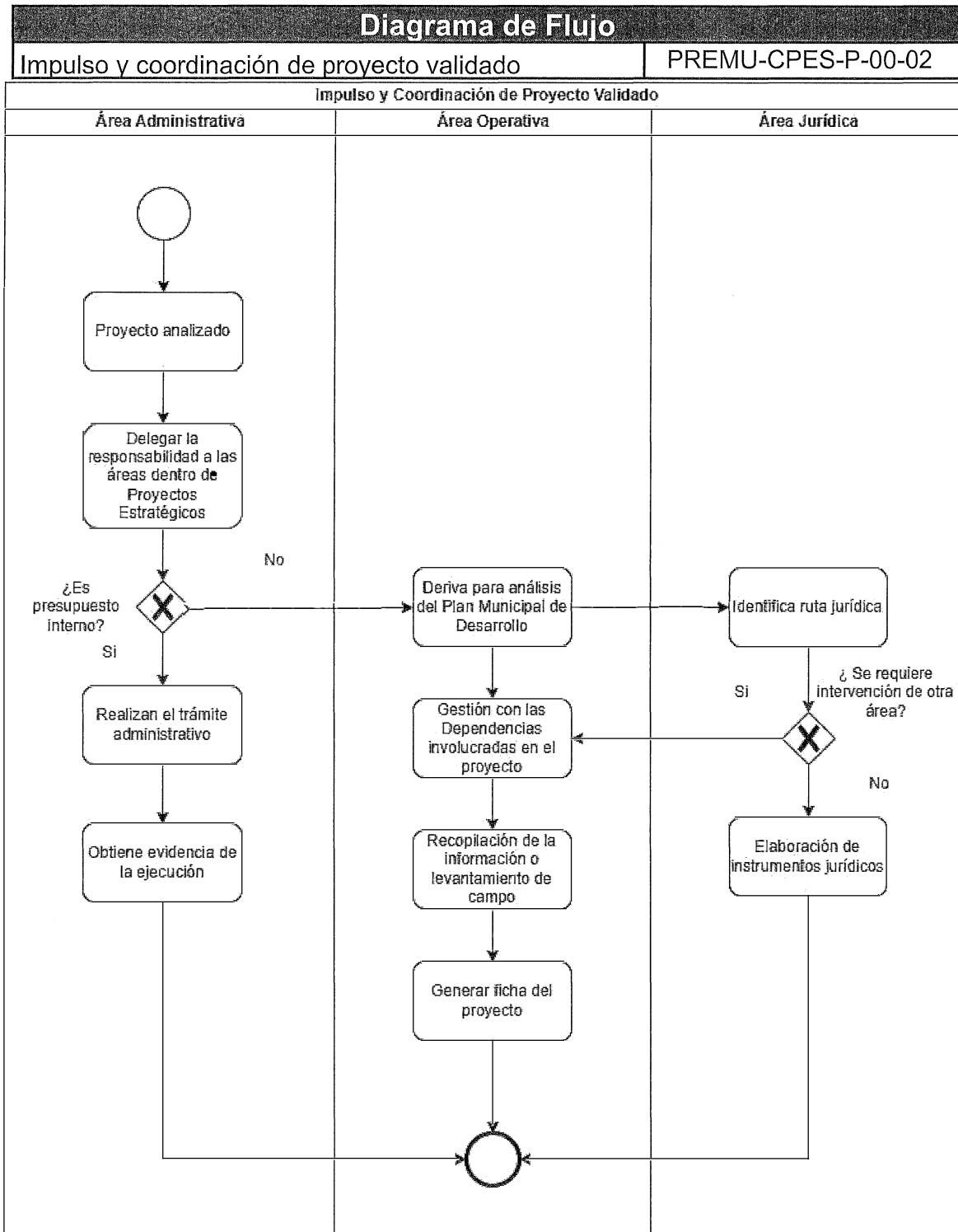
Recepción y Análisis del Proyecto Estratégico

Coordinación de Proyectos Estratégicos





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Proyecto Estratégicos
Dirección:	Coordinación de Proyecto Estratégicos
Área:	Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento
Procedimiento:	Impulso y coordinación de proyecto validado
Código de procedimiento:	PREMU-CPES-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Daniel Zárate Márquez
Responsable del área que Revisó:	Javier Alberto Mijangos Vázquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Rafael Parra Orendain
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	






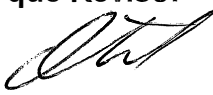

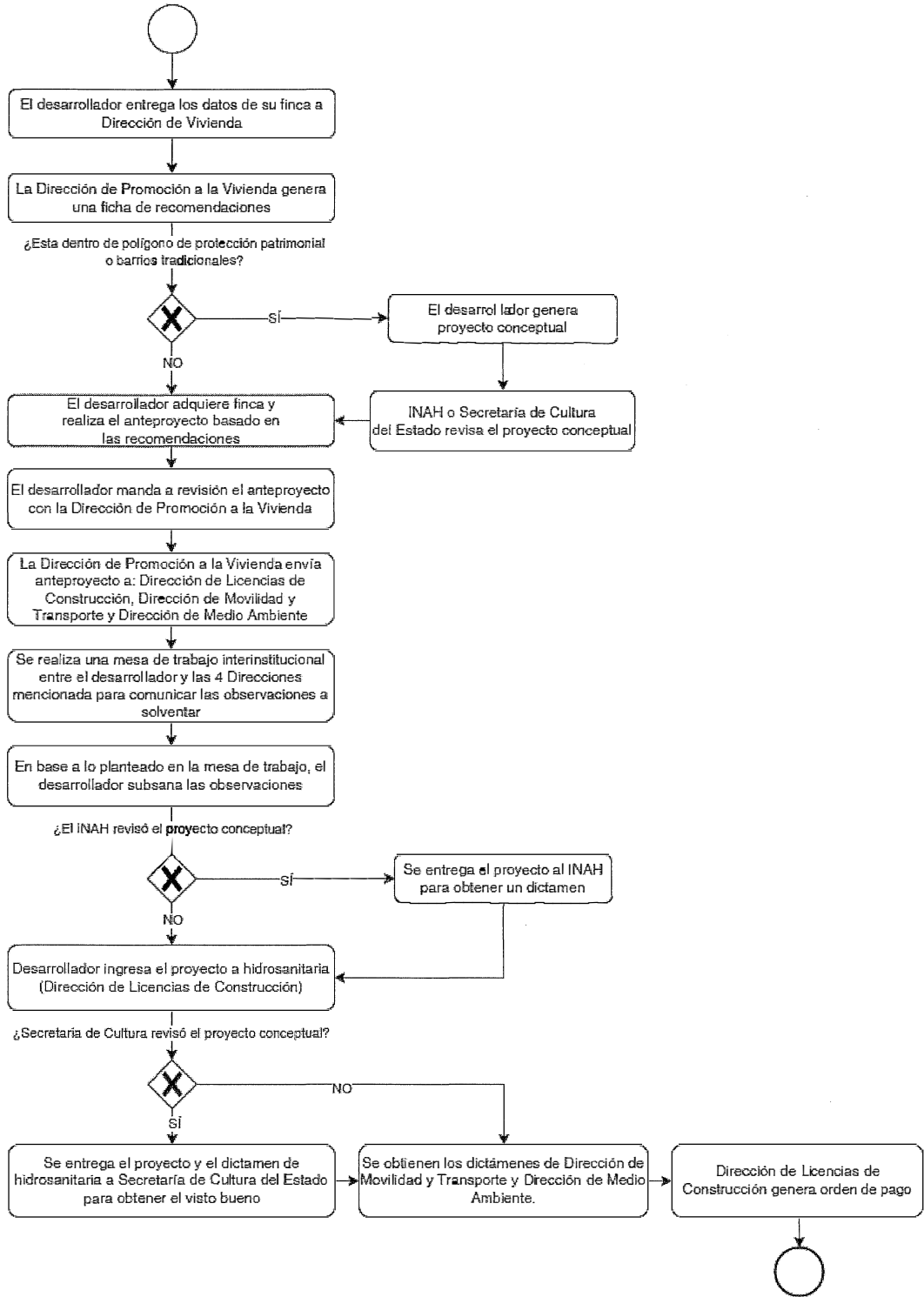
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Proyecto Estratégicos
Dirección:	Dirección de Promoción a la Vivienda
Área:	Dirección de Promoción a la Vivienda
Procedimiento:	Asesoría y acompañamiento especializado en materia de vivienda
Código de procedimiento:	PREMU-CPES-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Daniel Zárate Márquez
Responsable del área que Revisó:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Titular de la dependencia que Autoriza:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Asesoría y acompañamiento especializado en materia de vivienda | PREMU-CPES-P-00-03








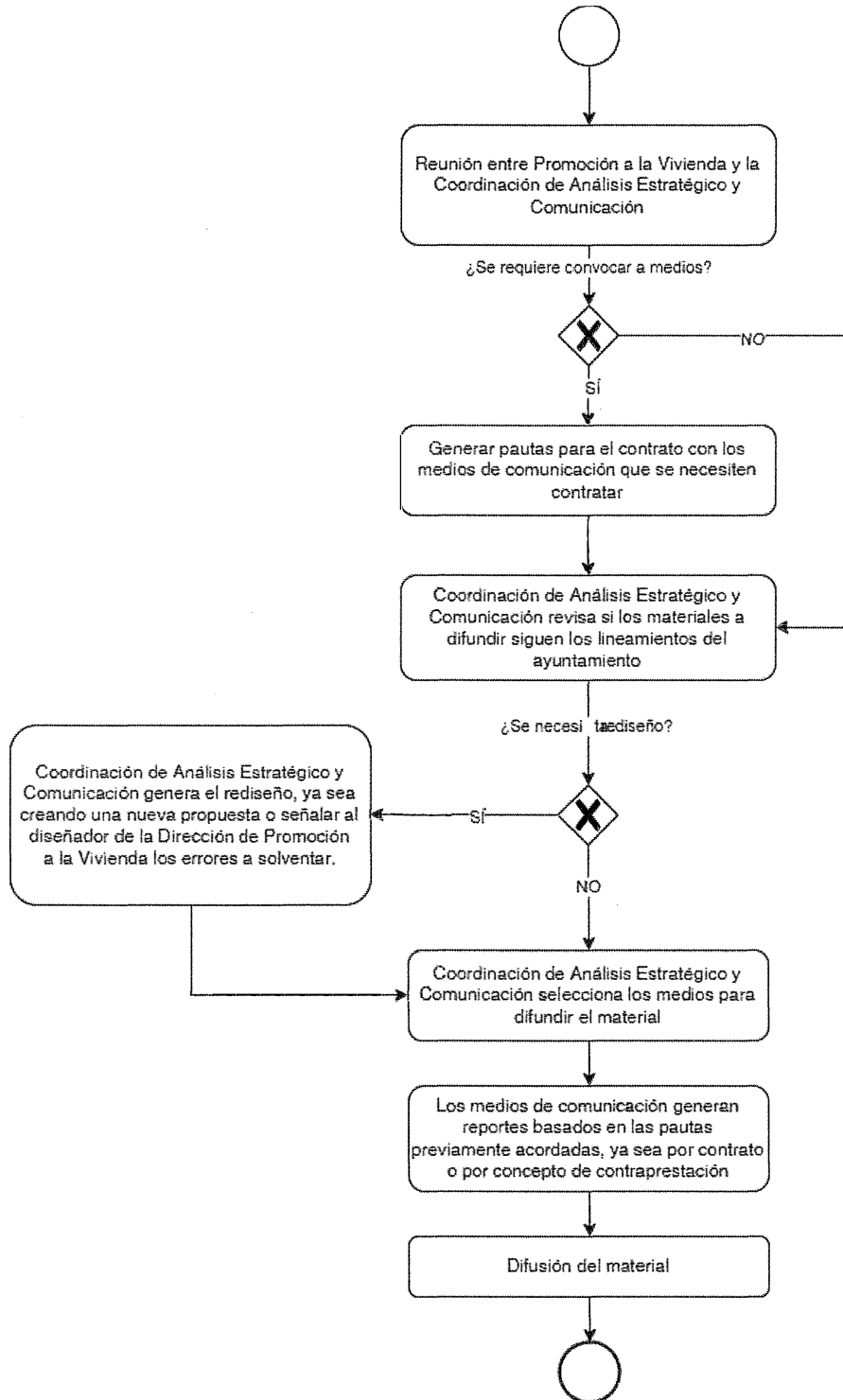
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Proyecto Estratégicos
Dirección:	Dirección de Promoción a la Vivienda
Área:	Dirección de Promoción a la Vivienda
Procedimiento:	Difundir y promover en el Municipio los programas de vivienda
Código de procedimiento:	PREMU-CPES-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Daniel Zárate Márquez
Responsable del área que Revisó:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Titular de la dependencia que Autoriza:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
Difundir y promover en el Municipio los programas de vivienda PREM-CPES-P-00-04








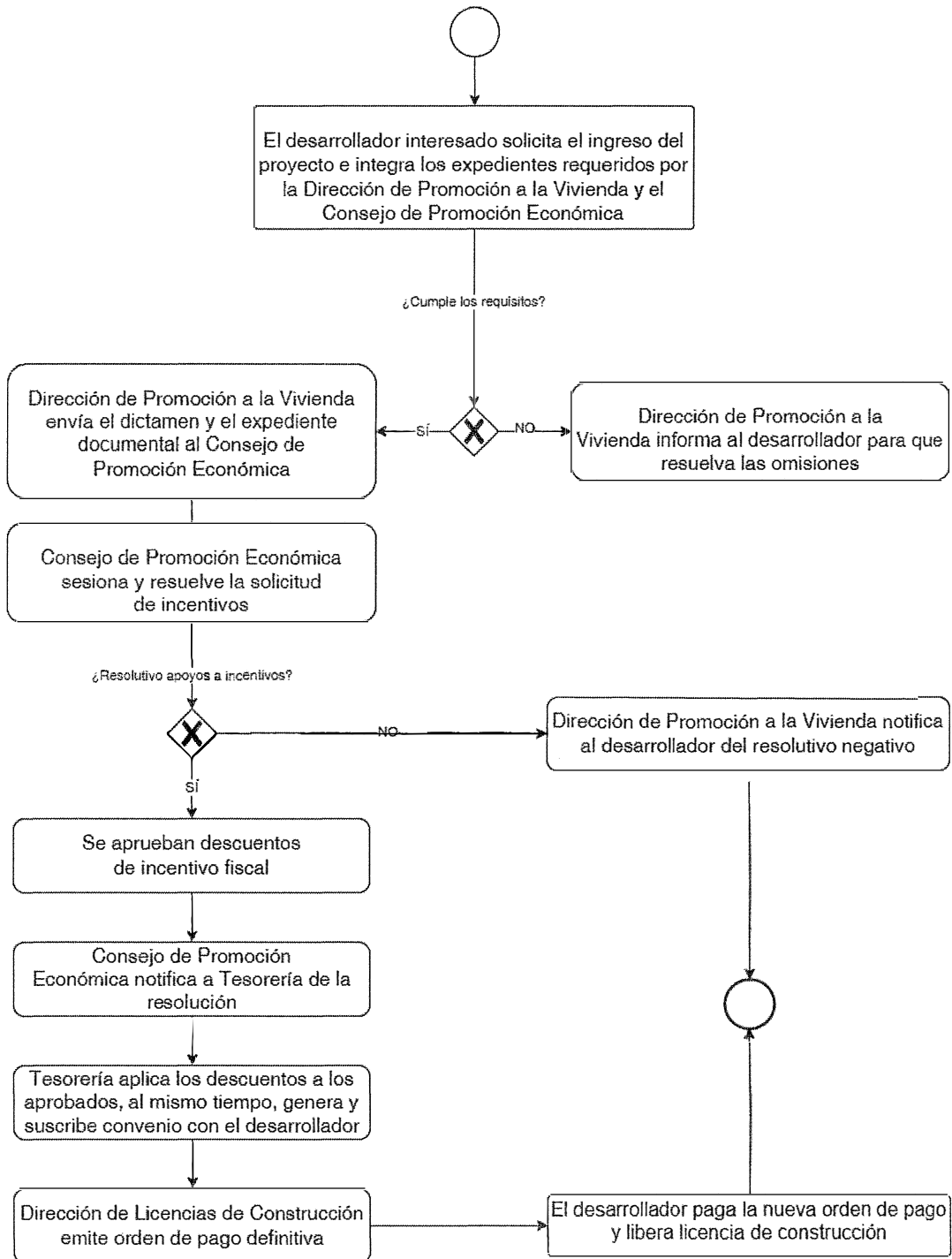
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Proyecto Estratégicos
Dirección:	Dirección de Promoción a la Vivienda
Área:	Dirección de Promoción a la Vivienda
Procedimiento:	Dictamen de incentivos fiscales en materia de vivienda
Código de procedimiento:	PREMU-CPES-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Daniel Zárate Márquez
Responsable del área que Revisó:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Titular de la dependencia que Autoriza:	Arq. Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
Dictamen de incentivos fiscales en materia de vivienda PREMUN-CPES-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.

Adjudicación Directa: Método por el cual se asignan la compra a un solo proveedor basándose en los lineamientos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.

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 procesos y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.



Innovación: Aporta nuevas soluciones de mayor valor a la sociedad.

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 dentro 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.

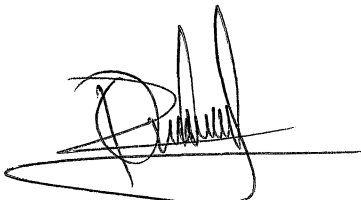


Planeación: La ordenación racional y sistemática de las acciones del gobierno y la sociedad para coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población en el municipio.

Programa: Instrumento normativo cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanan 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 de un programa emanado del plan municipal de desarrollo.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 C. Rafael Parra Orendain Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Coordinación de Proyectos Estratégicos, dependencia de la Presidencia PREMU-CPES-MP-00-0523, fecha de elaboración: Mayo 2023 , fecha de actualización: N/A, Versión: 00

