Secretaría Particular
Presidencia

Manual de **Procedimientos**

SEPA-SEPA-MP-00-0118

Fecha de elaboración: Enero 2018
Fecha de actualización: N/A
Versión: 00

Gobierno de
Guadalajara

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 36
4. Autorizaciones 37

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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental 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 (AAAA), 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

- 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.

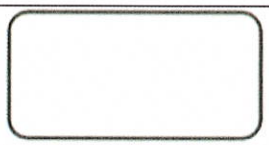
1. Inventario de procedimientos

Manejo de agenda en espacios de Presidencia	SEPA-SEPA-PRO-00-01	7
Atención y seguimiento de agenda del Presidente	SEPA-SEPA-PRO-00-02	9
Oficialía de partes de la Secretaría Particular	SEPA-SEPA-PRO-00-03	11
Coordinación de la agenda del Presidente	SEPA-SEPA-PRO-00-04	13
Coordinación de los actos cívicos	SEPA-SEPA-PRO-00-05	15
Coordinación de evento interno del Presidente	SEPA-SEPA-PRO-00-06	17
Coordinación de evento externo del Presidente	SEPA-SEPA-PRO-00-07	20
Coordinación de la sesión solemne	SEPA-SEPA-PRO-00-08	22
Atención en las sesiones del pleno	SEPA-SEPA-PRO-00-09	24
Elaboración de la ficha técnica de los eventos para el Presidente	SEPA-SEPA-PRO-00-10	26
Mensajería y Paquetería	SEPA-SEPA-PRO-00-11	28
Montaje, desmontaje y sonorización de los eventos	SEPA-SEPA-PRO-00-12	30
Sonorización y control de audio en las sesiones de pleno	SEPA-SEPA-PRO-00-13	32
Gira de eventos	SEPA-SEPA-PRO-00-14	34

Código del procedimiento

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

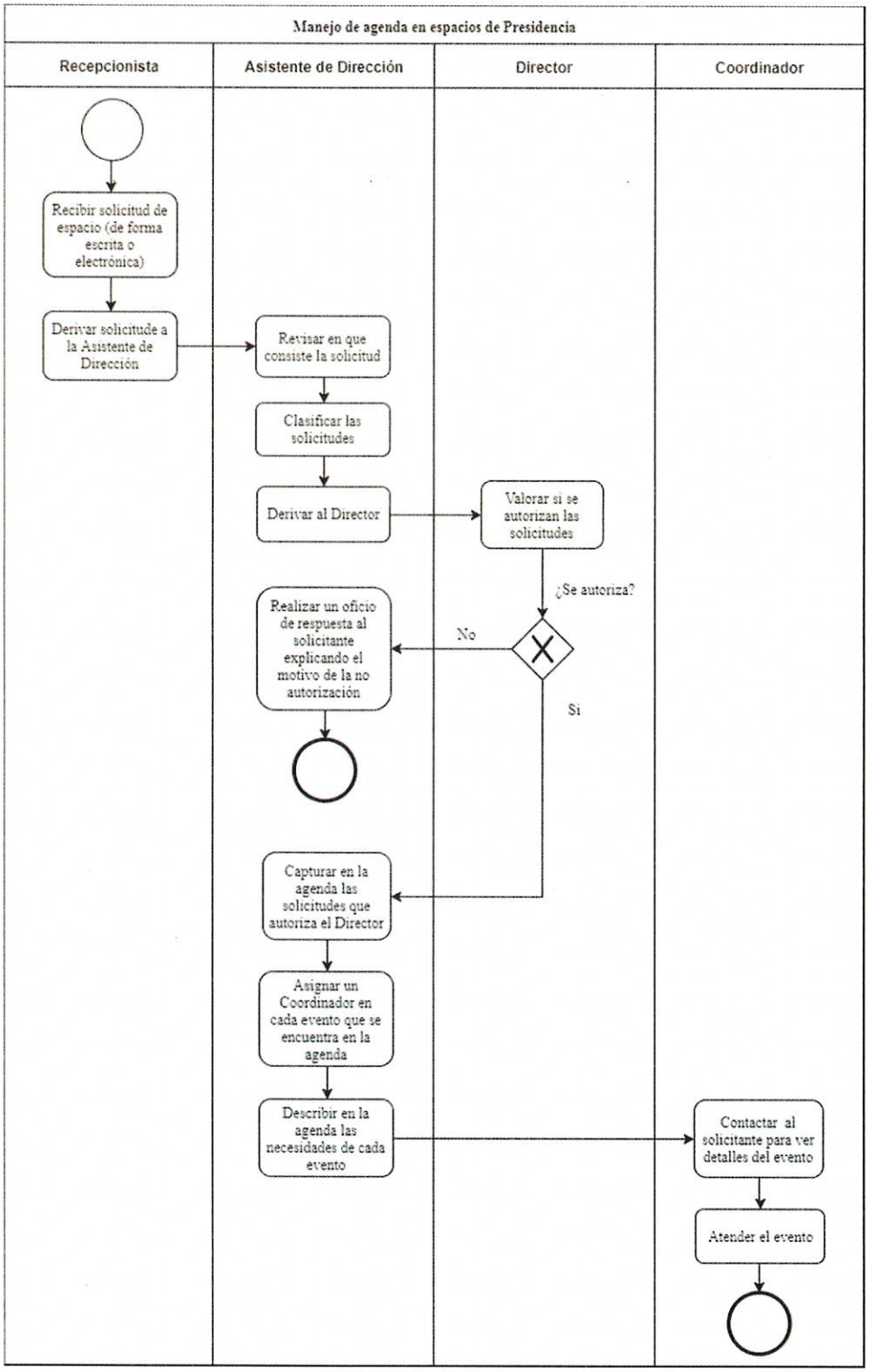
2. Diagramas de flujo

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:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Relaciones Públicas
Procedimiento:	Manejo de agenda en espacios de Presidencia
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-01
Insumo(s):	Solicitud de espacio
Salida(s):	Realización del evento

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Karla Noemí Frausto Serafín
Puesto nominal de quien valida:	Soporte Técnico C
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Manejo de agenda en espacios de Presidencia	SEPA-SEPA-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefaturas:	Jefatura de Relaciones Públicas
Procedimiento:	Atención y seguimiento de agenda del Presidente
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-02
Insumo(s):	Agenda del Presidente
Salida(s):	Seguimiento del cumplimiento del evento

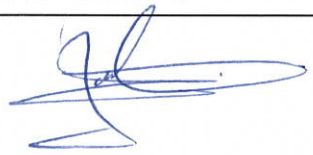
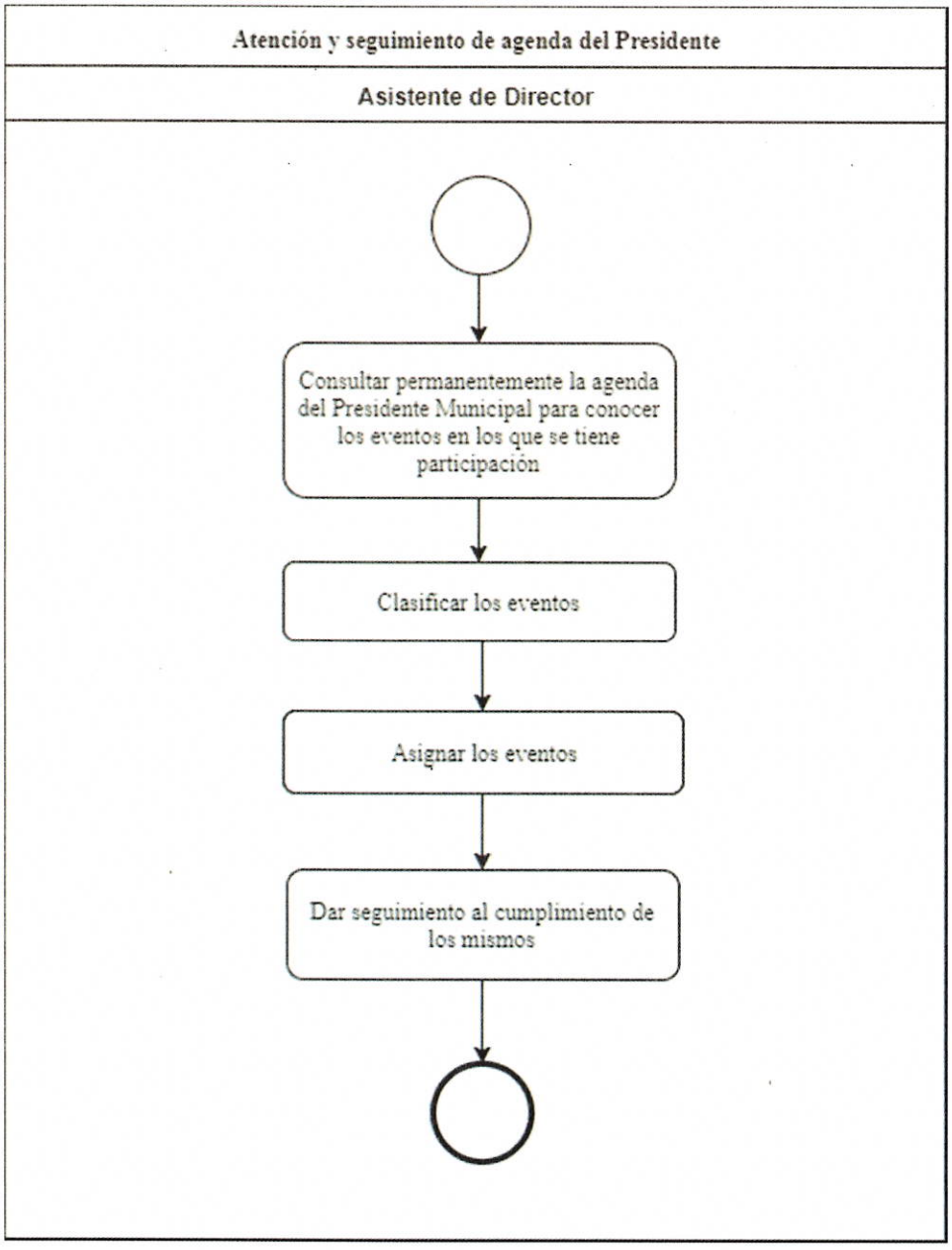
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Karla Noemí Frausto Serafín
Puesto nominal de quien valida:	Soporte Técnico C
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Atención y seguimiento de agenda del Presidente	SEPA-SEPA-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefaturas:	Oficialía de partes
Procedimiento:	Oficialía de partes de la Secretaría Particular
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-03
Insumo(s):	Recibir documentos
Salida(s):	Seguimiento a respuesta

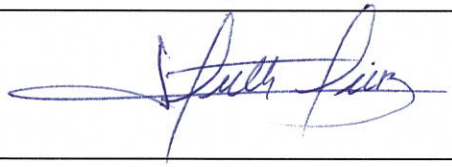
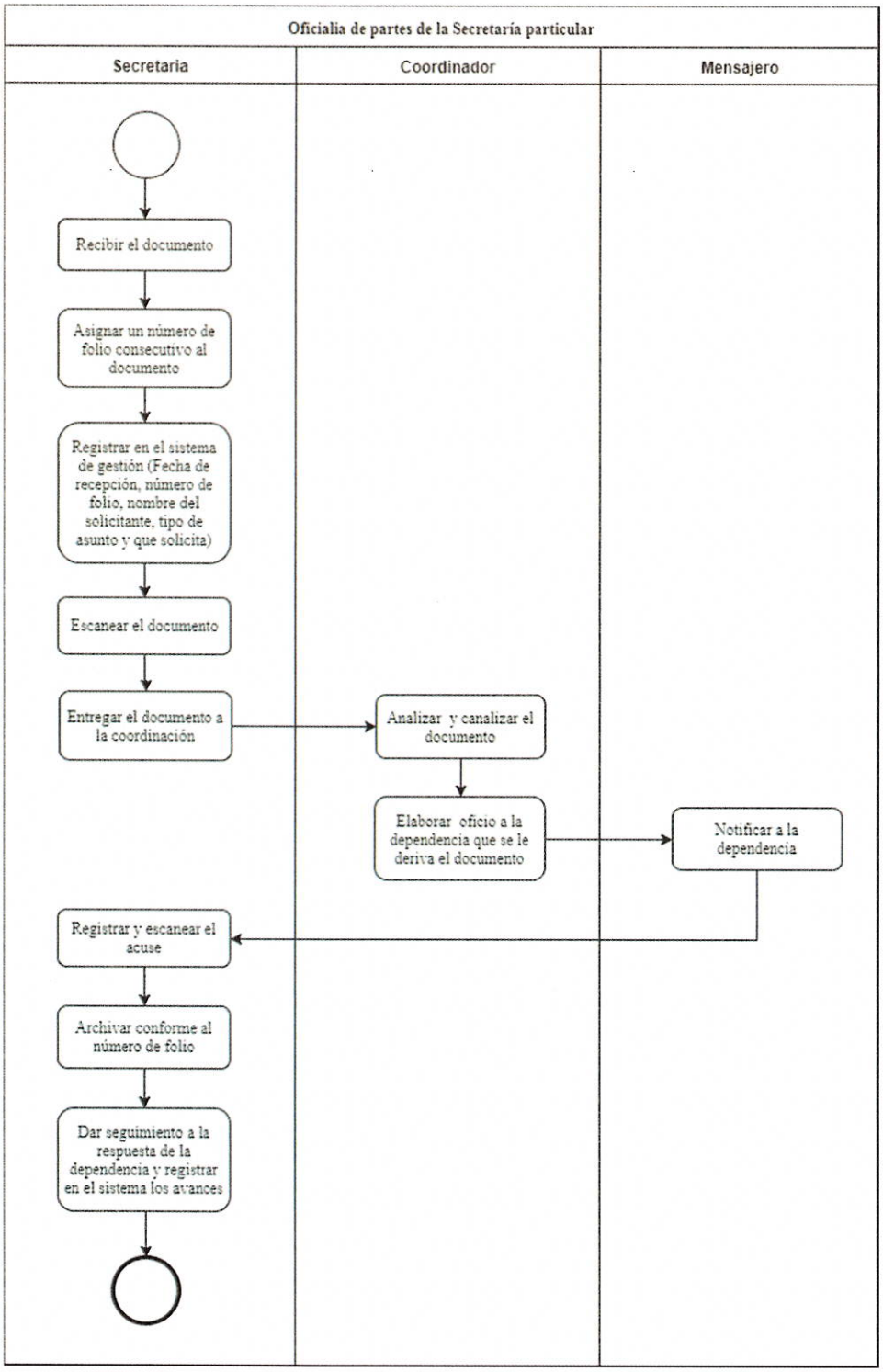
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Ruth Irais Ruiz Velasco campos
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

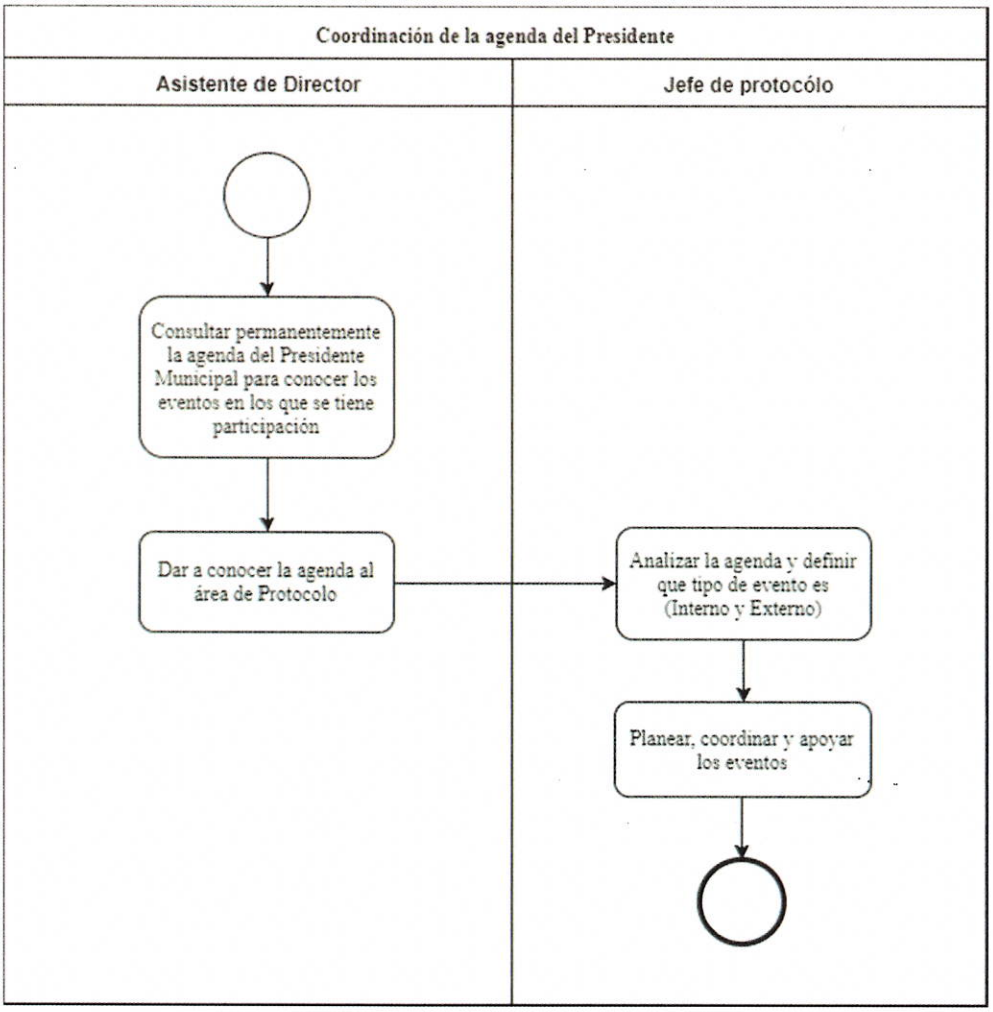
Diagrama de Flujo	
Oficialía de partes de la Secretaría Particular	SEPA-SEPA-PRO-00-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Protocolo
Procedimiento:	Coordinación de la agenda del Presidente
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-04
Insumo(s):	Agenda del Presidente
Salida(s):	Coordinación del evento

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Paloma Alejandra de León Ortega
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

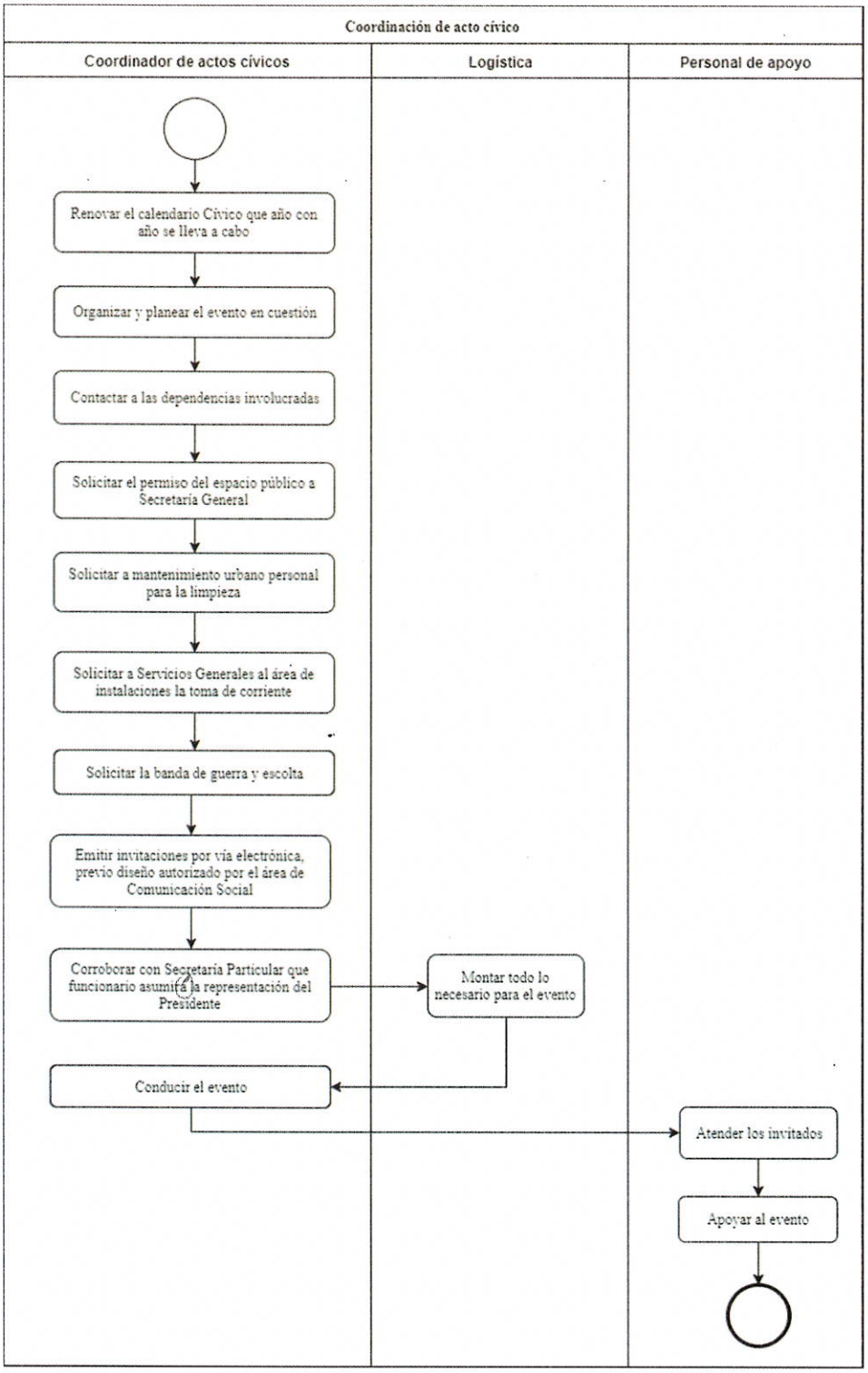
Diagrama de Flujo	
Coordinación de la agenda del Presidente	SEPA-SEPA-PRO-00-04



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Protocolo
Procedimiento:	Coordinación de los actos cívicos
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-05
Insumo(s):	Calendario cívico
Salida(s):	Coordinar el acto cívico

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Paloma Alejandra de León Ortega
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	Paloma de las Ortega

Diagrama de Flujo	
Coordinación de los actos cívicos	SEPA-SEPA-PRO-00-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Protocolo
Procedimiento:	Coordinación de evento interno del Presidente
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-06
Insumo(s):	Agenda del Presidente
Salida(s):	Realizar evento interno del Presidente

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Paloma Alejandra de León Ortega
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	Paloma de León Ortega

Diagrama de Flujo	
Coordinación de evento interno del Presidente (pag. 1 de 2)	SEPA-SEPA-PRO-00-06

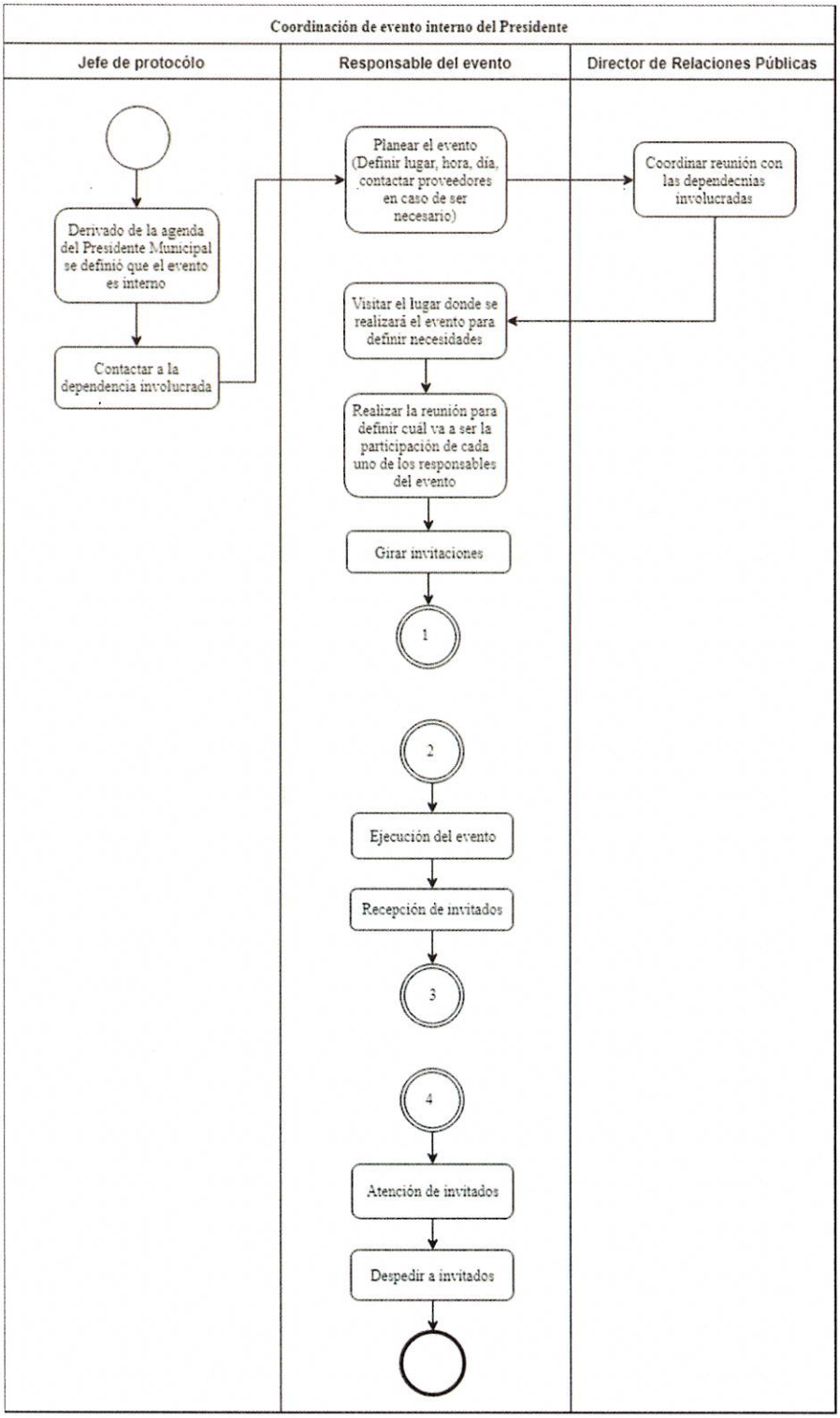
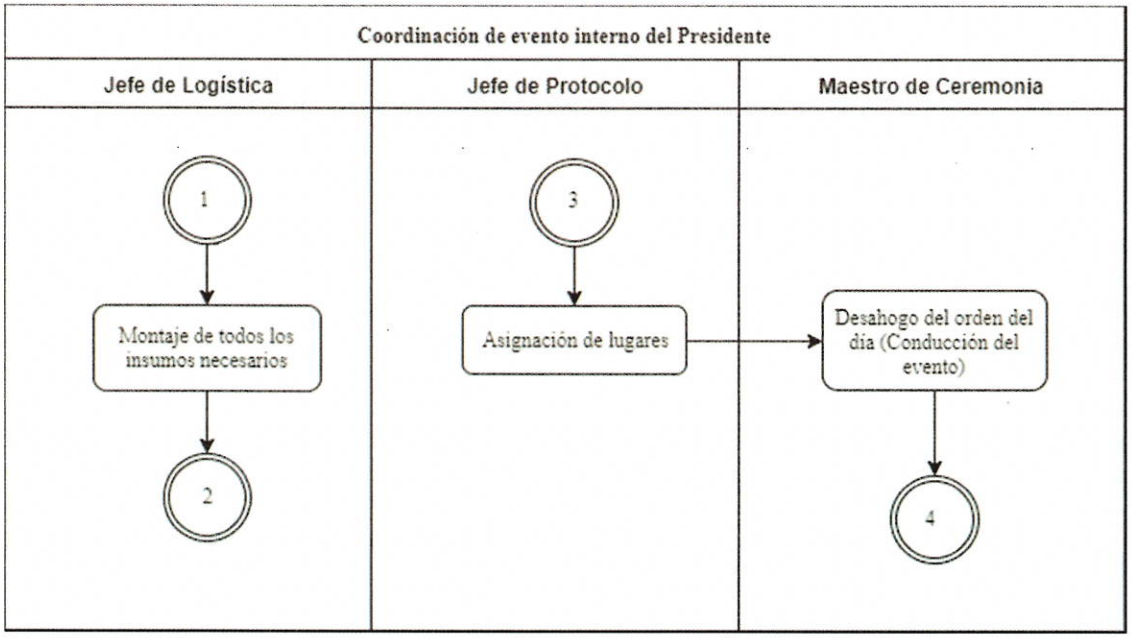


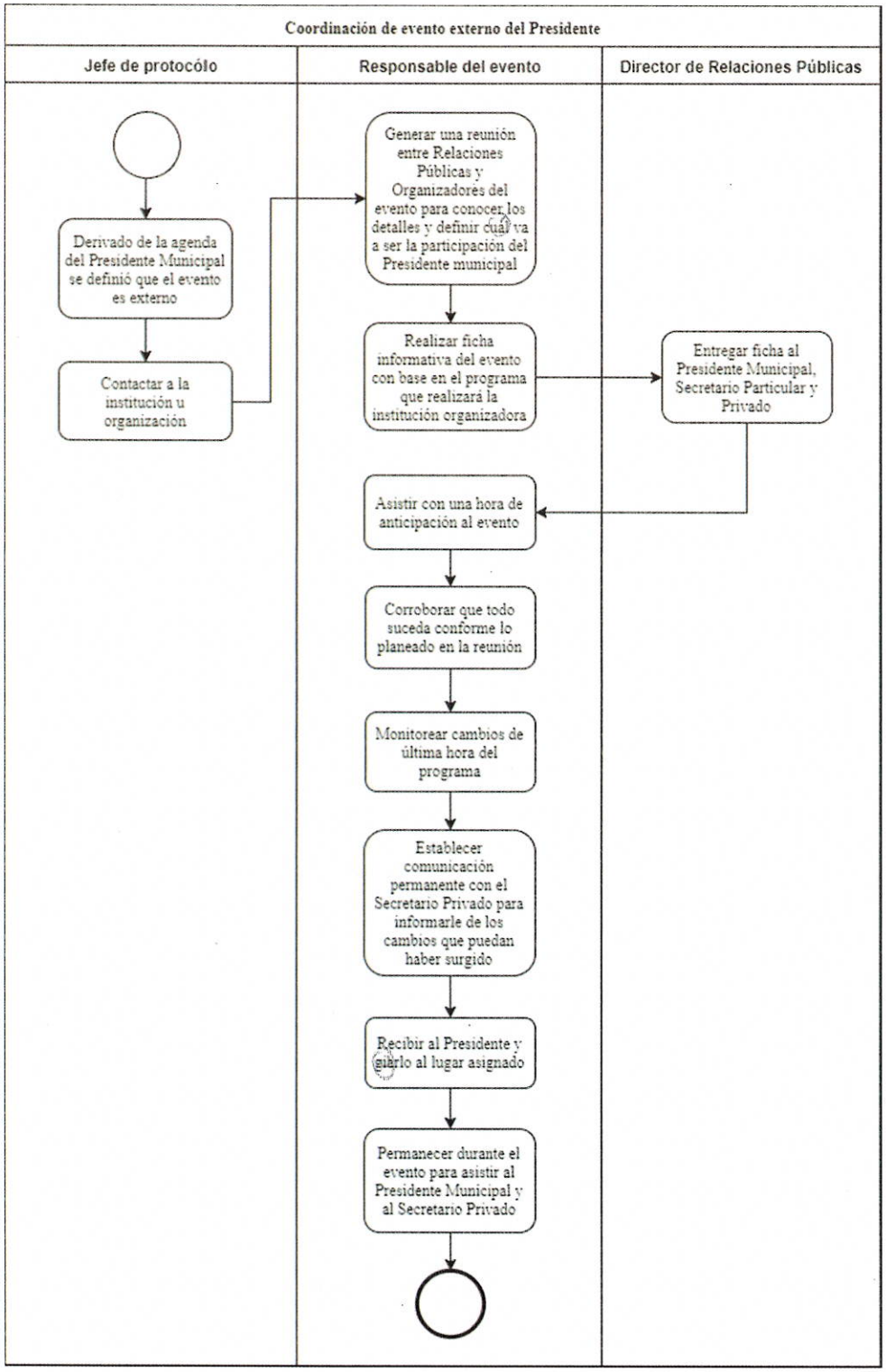
Diagrama de Flujo	
Coordinación de evento interno del Presidente (pag. 2 de 2)	SEPA-SEPA-PRO-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Protocolo
Procedimiento:	Coordinación de evento externo del Presidente
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-07
Insumo(s):	Agenda del Presidente
Salida(s):	Realizar evento externo del Presidente

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Paloma Alejandra de León Ortega
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

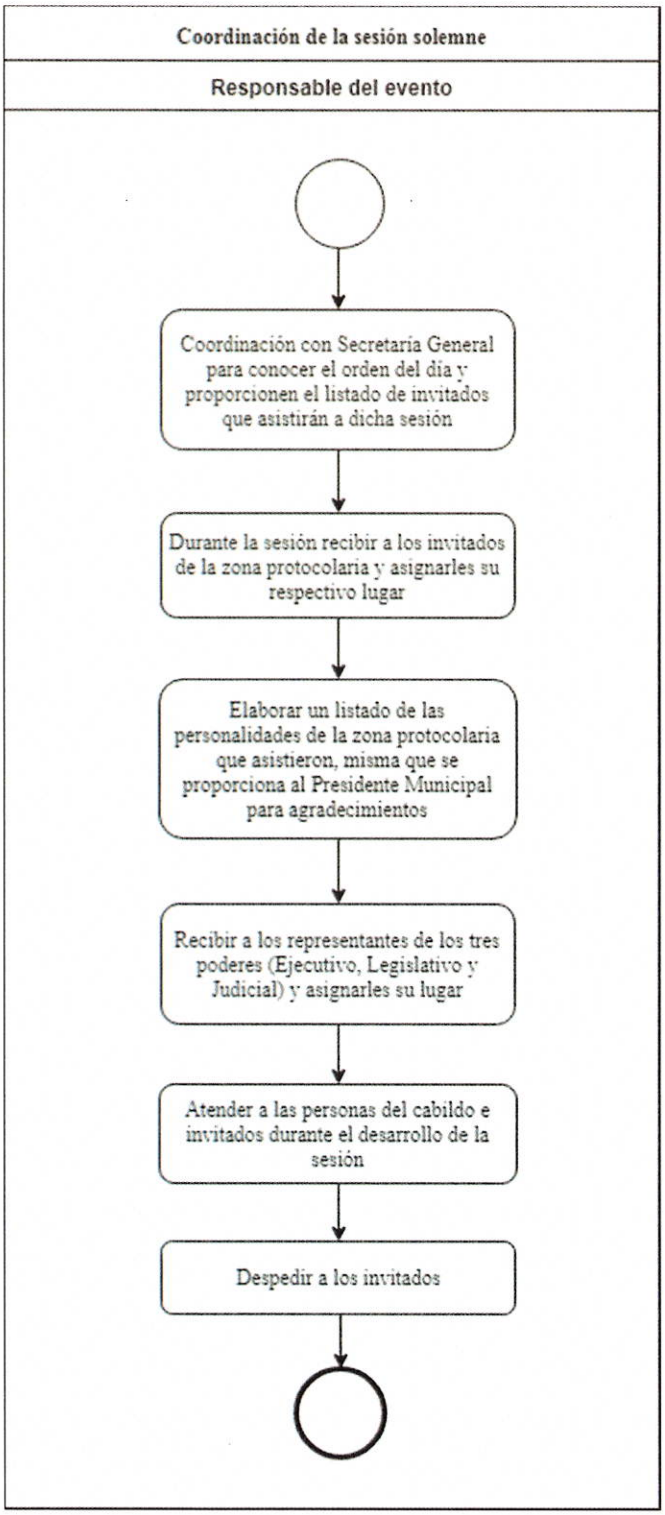
Diagrama de Flujo	
Coordinación de evento externo del Presidente	SEPA-SEPA-PRO-00-07



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Protocolo
Procedimiento:	Coordinación de la sesión solemne
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-08
Insumo(s):	Recibir a los invitados a la sesión solemne
Salida(s):	Despedir a los invitados de la sesión solemne

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Paloma Alejandra de León Ortega
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	Paloma de León Ortega

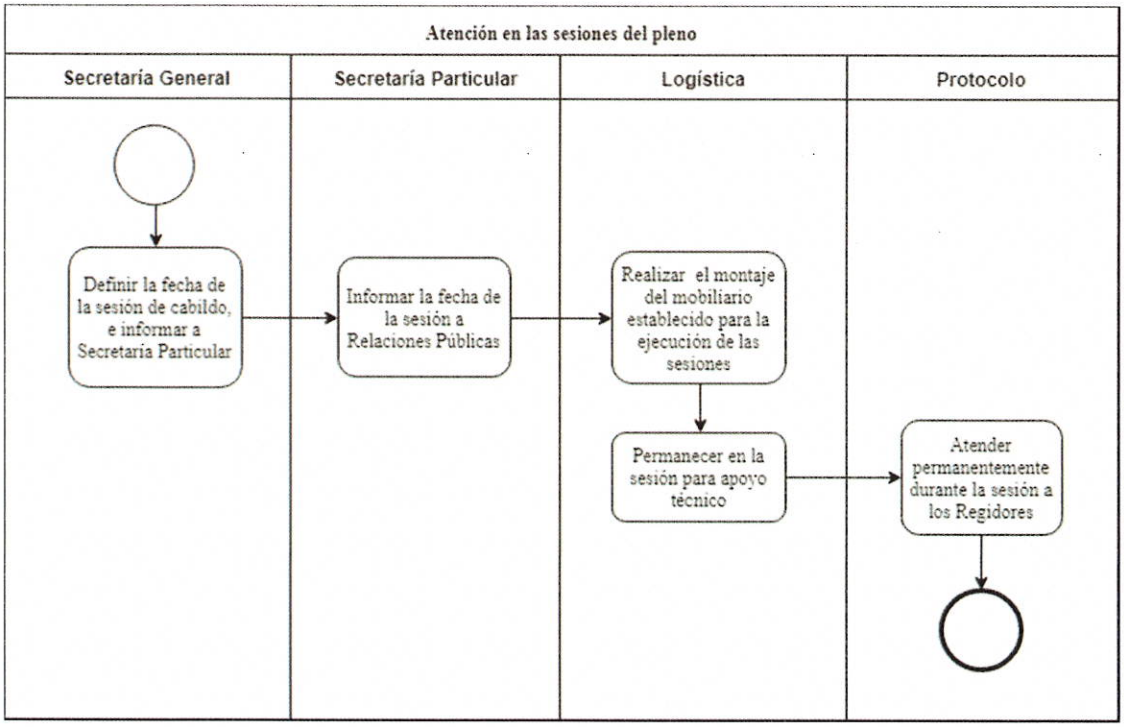
Diagrama de Flujo	
Coordinación de la sesión solemne	SEPA-SEPA-PRO-00-08



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Protocolo
Procedimiento:	Atención en las sesiones del pleno
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-09
Insumo(s):	Fecha de la sesión de cabildo
Salida(s):	Atención en las sesiones del pleno

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Paloma Alejandra de León Ortega
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	Paloma de León Ortega

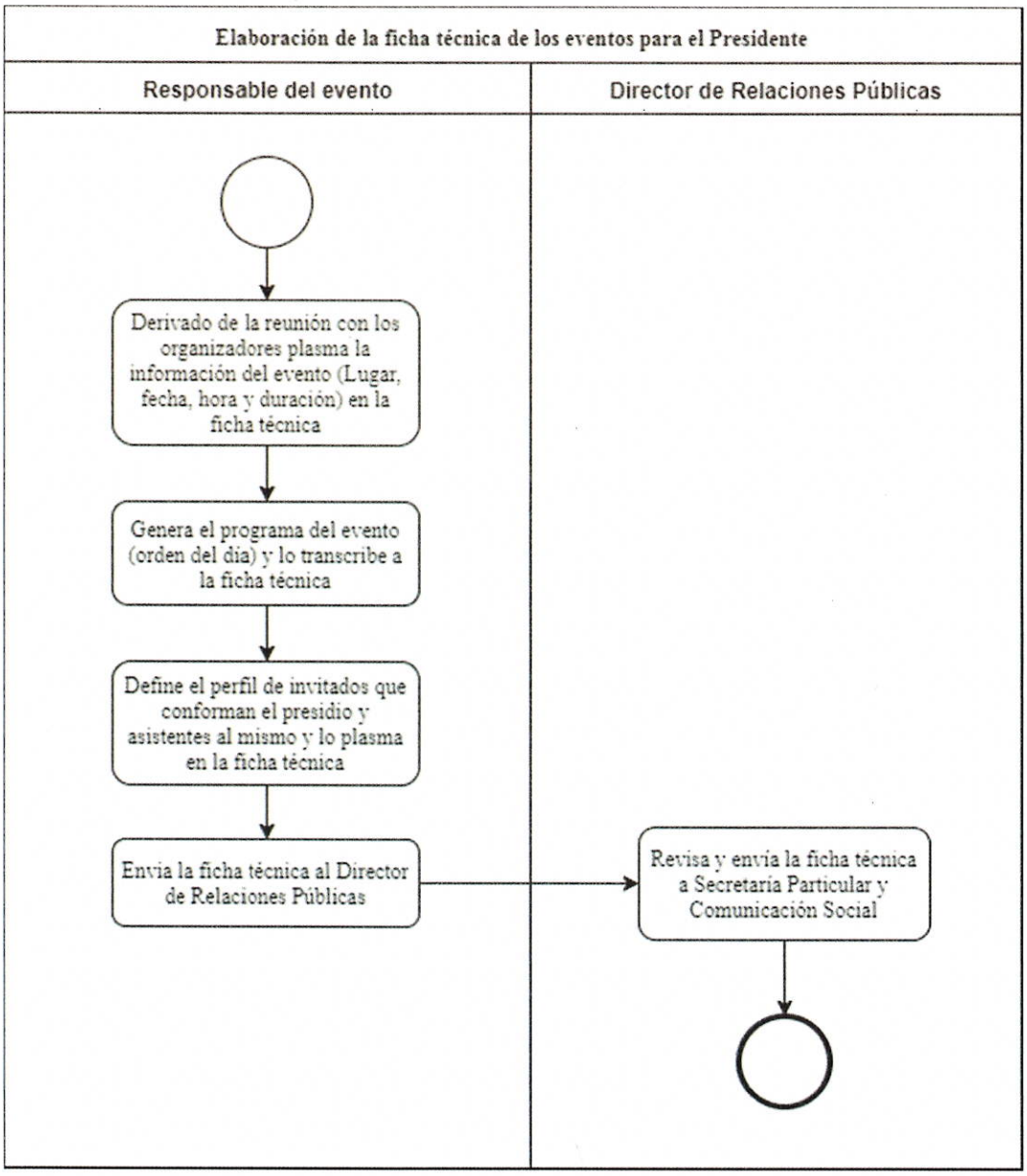
Diagrama de Flujo	
Atención en las sesiones del pleno	SEPA-SEPA-PRO-00-09



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Protocolo
Procedimiento:	Elaboración de la ficha técnica de los eventos para el Presidente
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-10
Insumo(s):	Información del evento
Salida(s):	Ficha técnica

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Paloma Alejandra de León Ortega
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	Paloma de las Ortega

Diagrama de Flujo	
Elaboración de la ficha técnica de los eventos para el Presidente	SEPA-SEPA-PRO-00-10



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Logística
Procedimiento:	Mensajería y paquetería
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-11
Insumo(s):	Mensajes y paquetes
Salida(s):	Entrega de los Mensajes y Paquetes

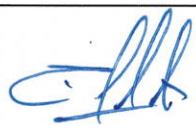
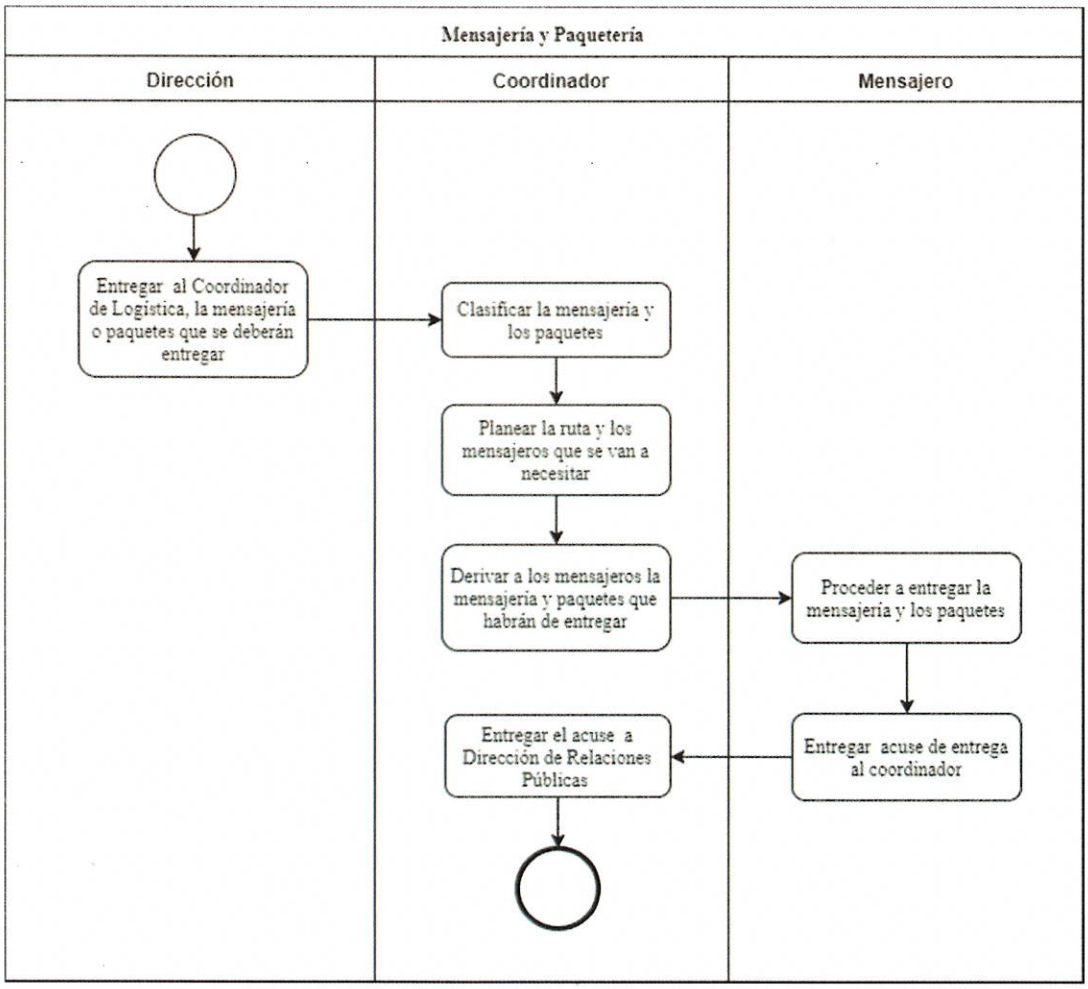
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Arturo Vicente Llauger Torres
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Mensajería y paquetería	SEPA-SEPA-PRO-00-11



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Logísitca
Procedimiento:	Montaje, desmontaje y sonorización de los eventos
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-12
Insumo(s):	Agenda de eventos
Salida(s):	Realización del evento

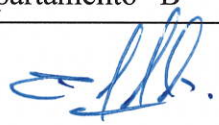
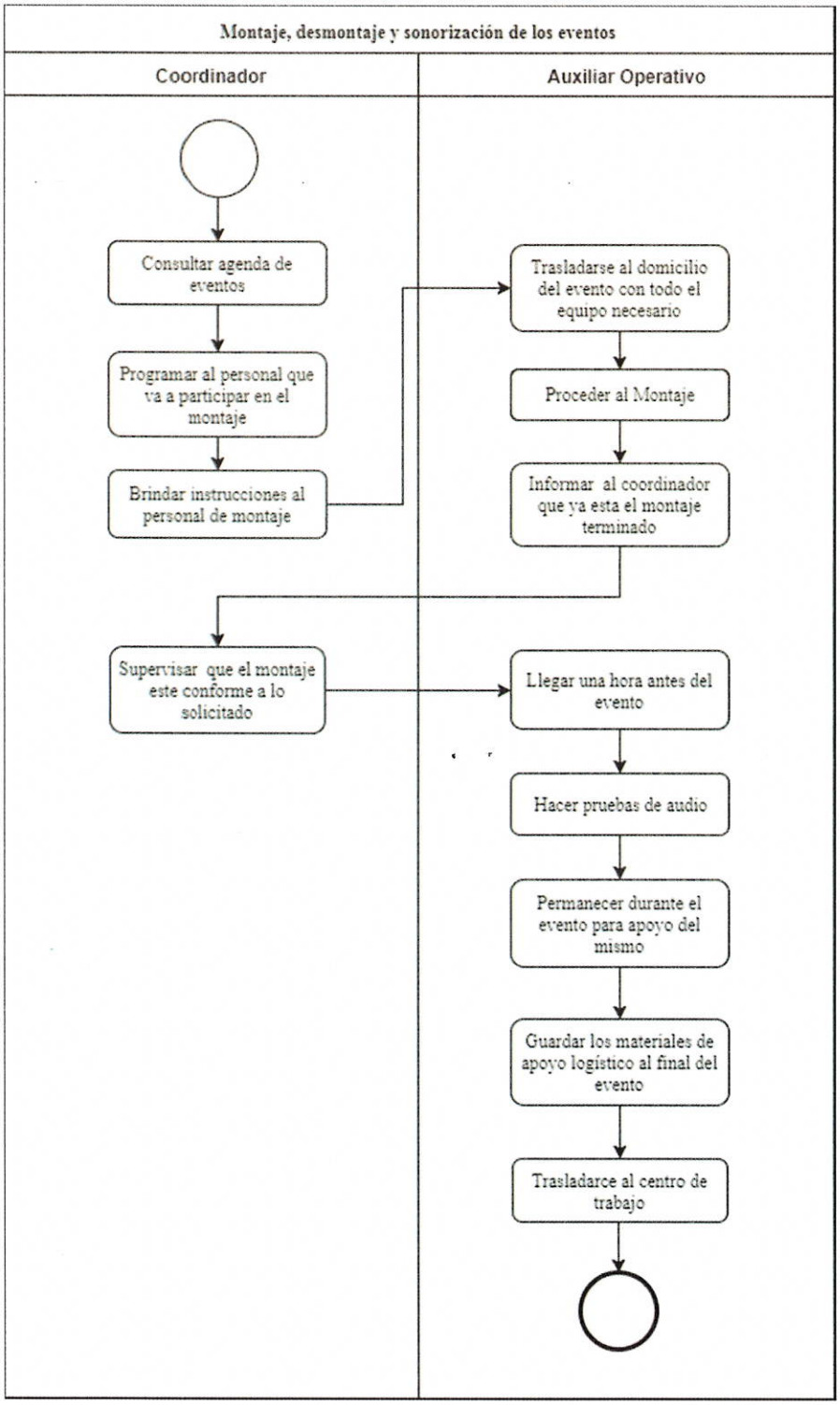
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Arturo Vicente Llauger Torres
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien valida:	

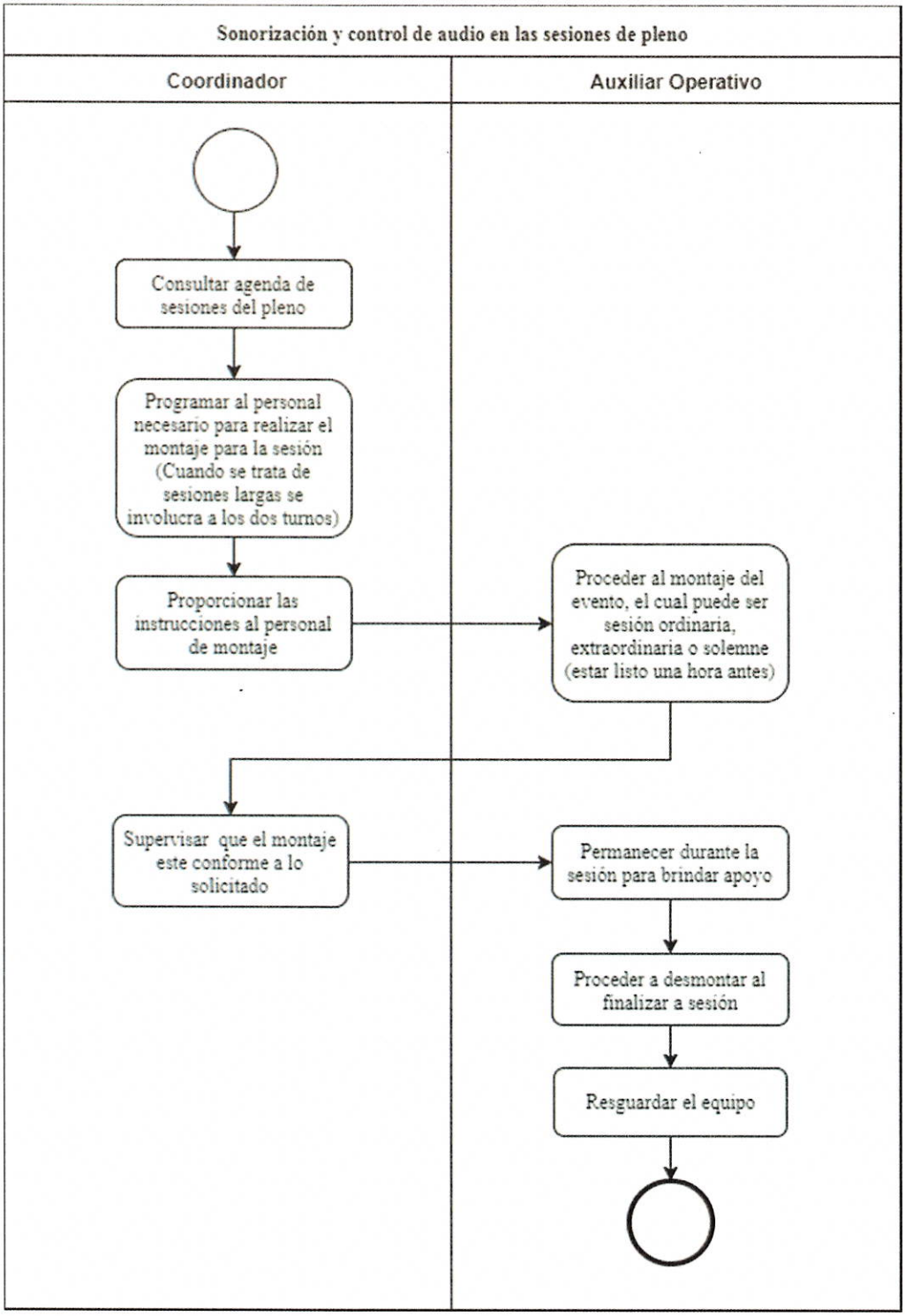
Diagrama de Flujo	
Montaje, desmontaje y sonorización de los eventos	SEPA-SEPA-PRO-00-12



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Logística
Procedimiento:	Sonorización y control de audio en las sesiones de pleno
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-13
Insumo(s):	Agenda de las sesiones del pleno
Salida(s):	Sonorización y control de audio en las sesiones del pleno

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	12 de Mayo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Arturo Vicente Llauger Torres
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Sonorización y control de audio en las sesiones de pleno	SEPA-SEPA-PRO-00-13



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Secretaría Particular
Jefatura:	Jefatura de Logísitca
Procedimiento:	Gira de eventos
Código de procedimiento:	SEPA-SEPA-PRO-00-14
Insumo(s):	Agenda de eventos
Salida(s):	Realización del evento

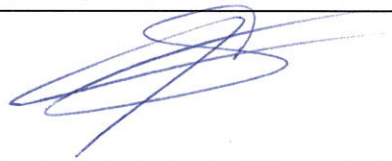
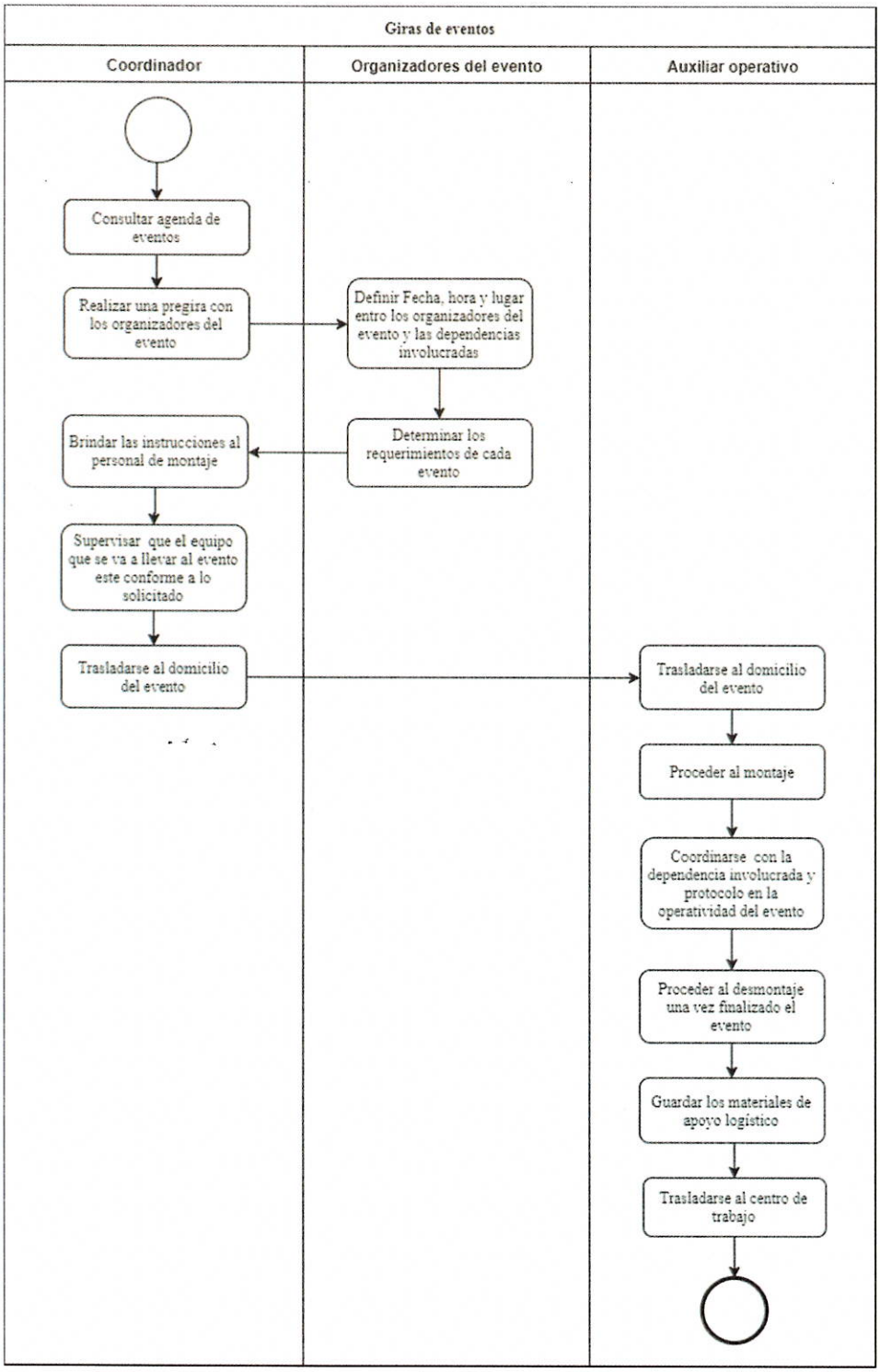
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Noviembre de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	30 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Arturo Vicente Llauger Torres
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Gira de eventos	SEPA-SEPA-PRO-00-14



4. Glosario

Acto cívico.- Ceremonia oficial donde varias personas se reúnen, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante. En el acto cívico también se rinde honores a los símbolos patrios, como la bandera o el himno nacional; y a nuestro país.

Cabildo.- Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio

Pleno.- Derecho Administrativo Local Órgano colegiado constituido por todos los concejales y presidido por el alcalde, en los municipios

Sesión.- Reunión celebrada por una institución para tratar algún asunto

Solemne.- Que se celebra con pompa o formalismos extraordinarios.

5. Autorizaciones

Autorización
Lic. Juan Enrique Ibarra Pedroza **Presidente Municipal**
Autorización
Mtro. Agustín Araujo Padilla **Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

Elaboración	Asesoría y supervisión
Lic. Oscar Omar Bernal Hernández **Secretario Particular**	Ing. María Elena Valenzuela García **Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad** **Dirección de Innovación Gubernamental**