



**Secretaría Particular**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos** Secretaría Particular

**PREMU-SPAR-MP-01-0822**

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: Agosto 2022

**Versión: 01**





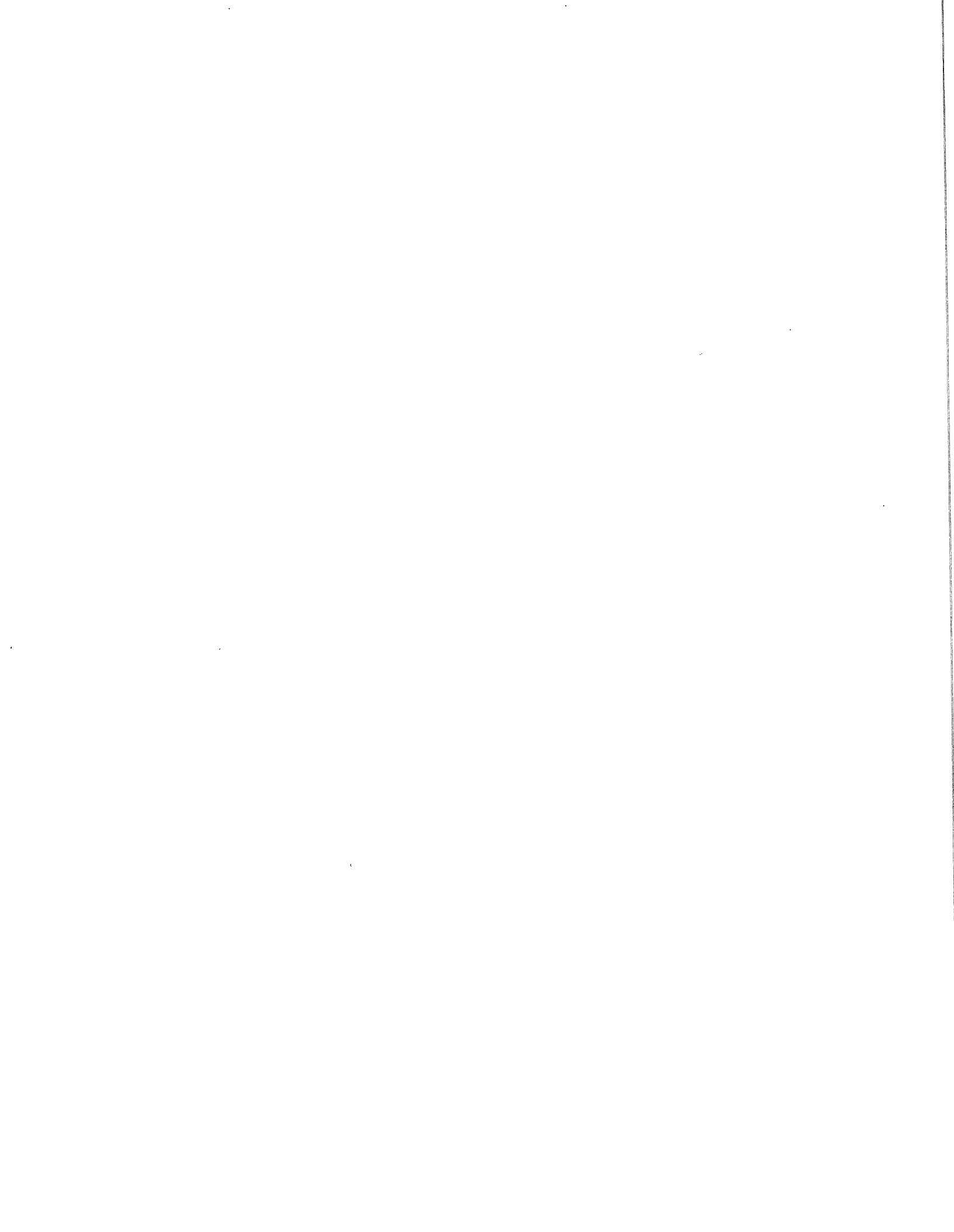


La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

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.....	26
4. Autorizaciones .....	27



## 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.





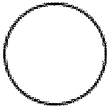
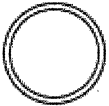



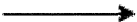

# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Atención y seguimiento de agenda del Presidente	PREMU-SPAR-P-01-01	9	No
Oficialía de partes de la Secretaría Particular	PREMU-SPAR-P-01-02	11	No
Programación y coordinación de eventos	PREMU-SPAR-P-01-03	13	No
Protocolo del evento	PREMU-SPAR-P-01-04	15	No
Logística del evento	PREMU-SPAR-P-01-05	17	No
Sesiones de Cabildo (Solemne y Ordinaria)	PREMU-SPAR-P-01-06	19	No
Coordinación de actos cívicos	PREMU-SPAR-P-01-07	21	No
Coordinación de salones del Ayuntamiento	PREMU-SPAR-P-01-08	23	No

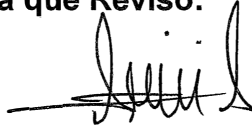

## Código del procedimiento

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	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaria Particular
<b>Dirección:</b>	Secretaria Particular
<b>Área:</b>	Secretaria Particular
<b>Procedimiento:</b>	Atención y seguimiento de agenda del Presidente
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-SPAR-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alicia Castellanos Padilla
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Alicia Castellanos Padilla
<b>Titular del Área que Autoriza:</b>	María Ornelas Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del Área que Autoriza:</b> 	



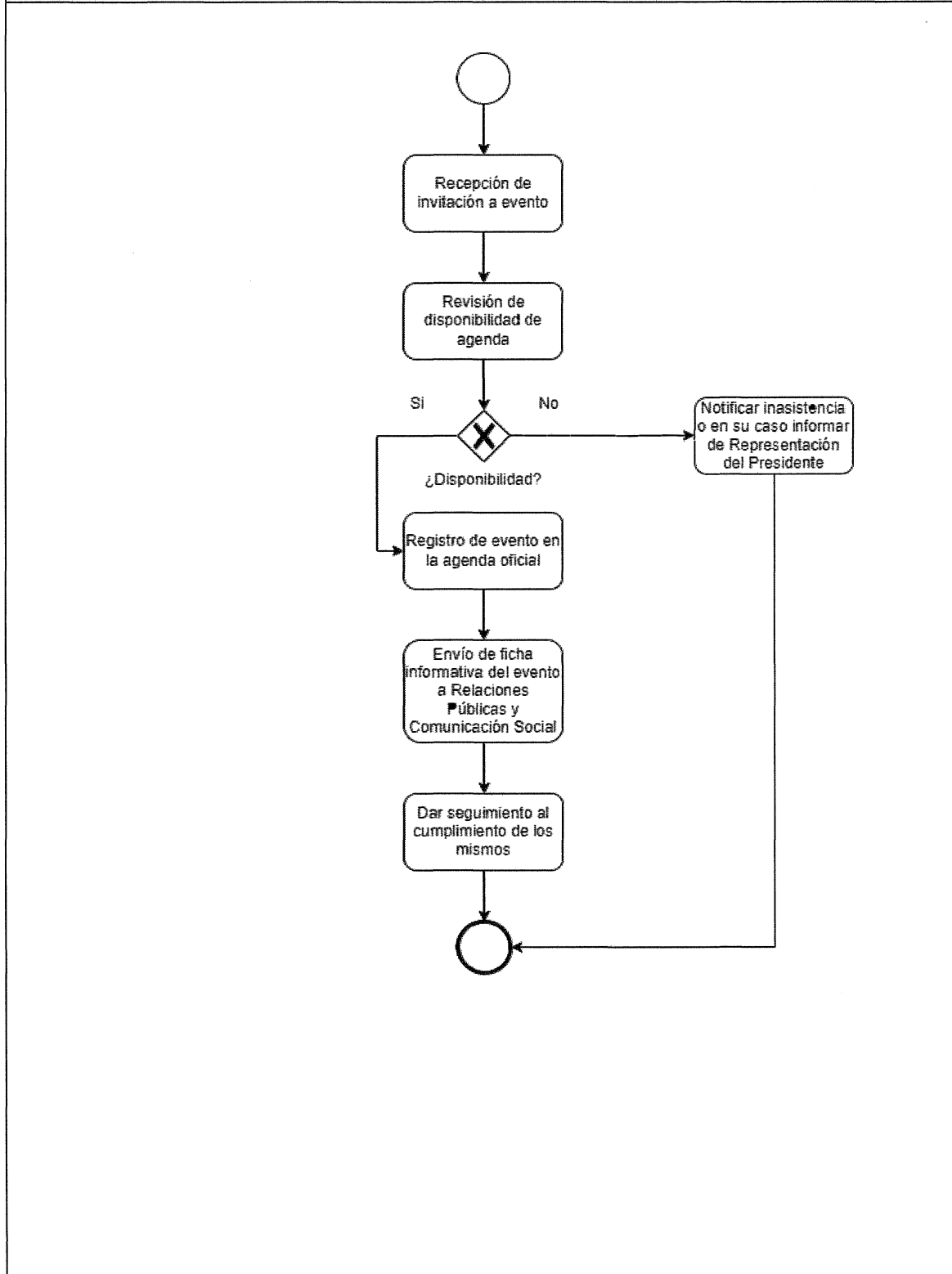
## Diagrama de Flujo

Atención y seguimiento de agenda del Presidente


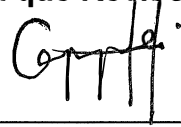

PREMU-SPAR-P-01-01

Atención y seguimiento de agenda del Presidente

Secretaría Particular





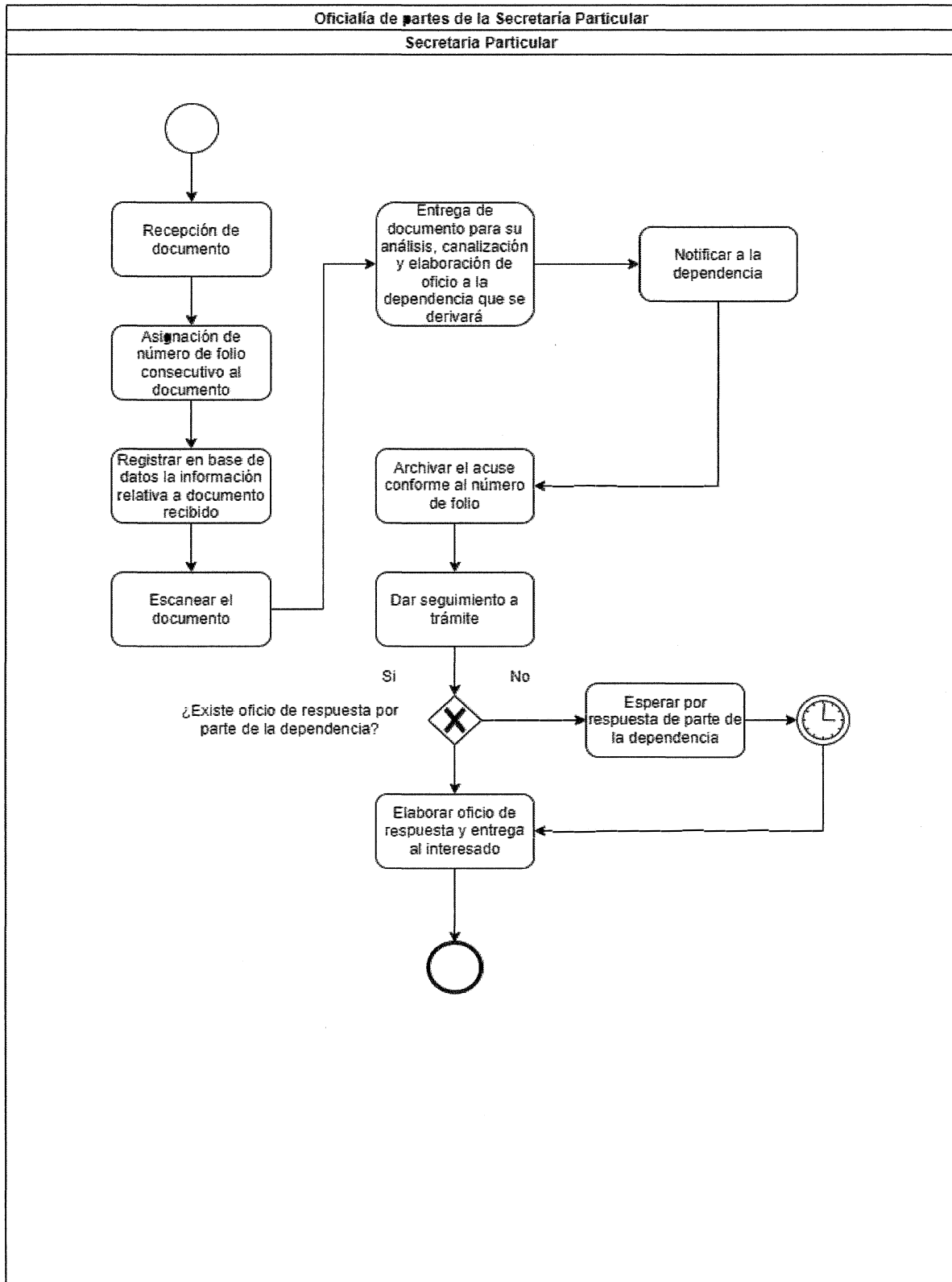
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaria Particular
<b>Dirección:</b>	Secretaria Particular
<b>Área:</b>	Oficialía de partes
<b>Procedimiento:</b>	Oficialía de partes de la Secretaría Particular
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-SPAR-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	María Guadalupe Loza Guzmán
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Florencia Patricia Ascencio Moreno
<b>Titular del Área que Autoriza:</b>	María Ornelas Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del Área que Autoriza:</b> 	




## Diagrama de Flujo

Oficialía de partes de la Secretaría Particular

PREMU-SPAR-P-01-02





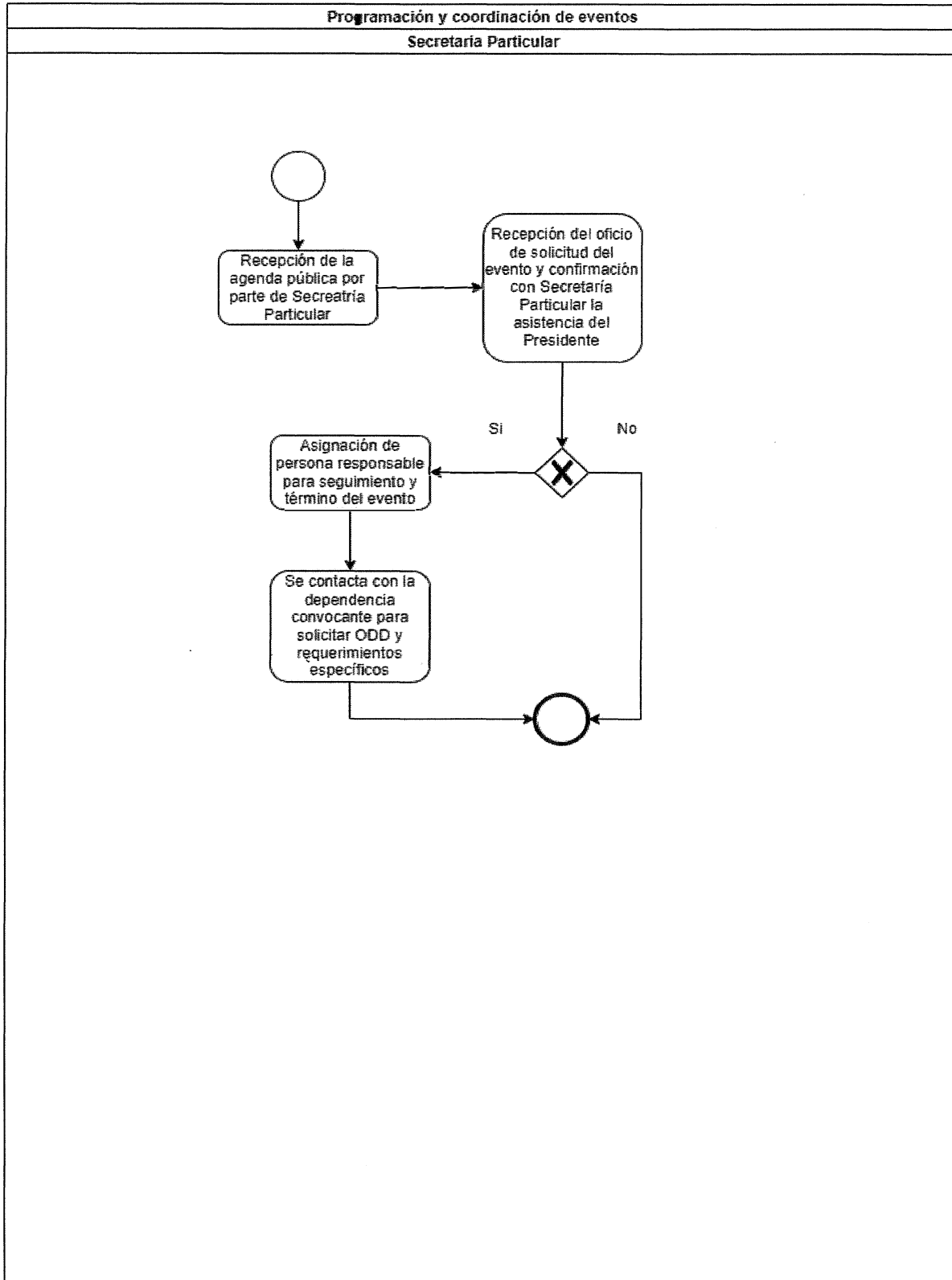
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaria Particular
<b>Dirección:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Área:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Programación y coordinación de eventos
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-SPAR-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Jessica Vilaboa Tinajero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	María Lorena Gómez Haro Planell
<b>Titular del Área que Autoriza:</b>	María Ornelas Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del Área que Autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo


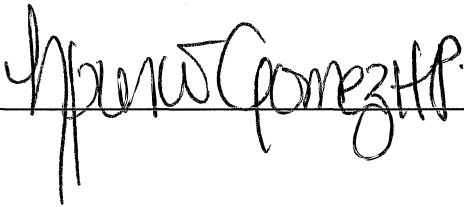

Programación y coordinación de eventos

PREMU-SPAR-P-01-03







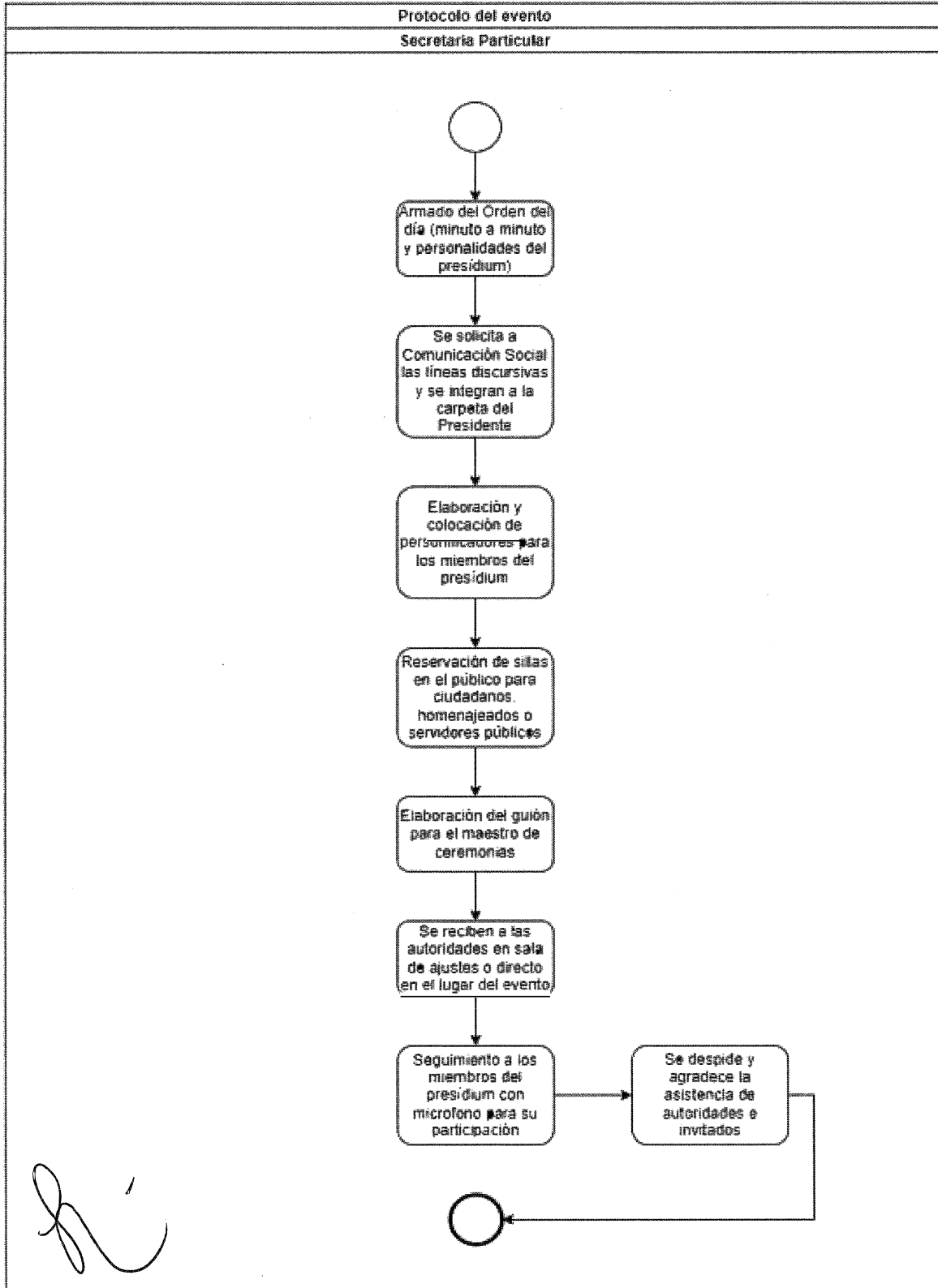
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaria Particular
<b>Dirección:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Área:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Protocolo del evento
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-SPAR-P-01-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Jessica Vilaboa Tinajero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	María Lorena Gómez Haro Planell
<b>Titular del Área que Autoriza:</b>	María Ornelas Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del Área que Autoriza:</b> 	




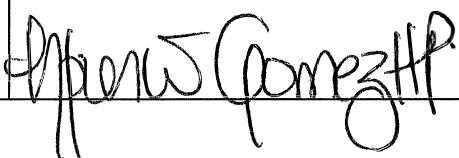

## Diagrama de Flujo

Protocolo del evento

PREMU-SPAR-P-01-04



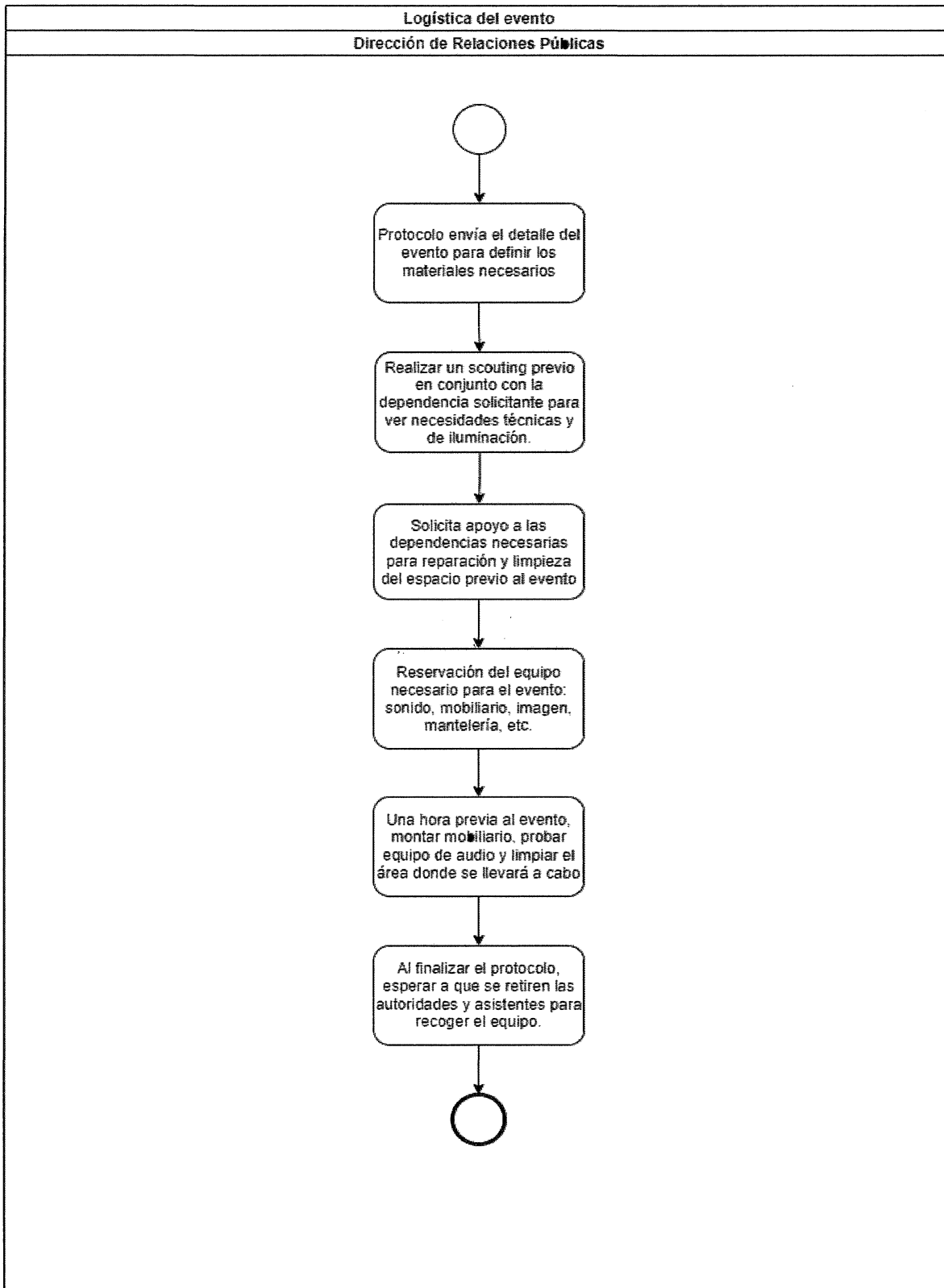


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaria Particular
<b>Dirección:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Área:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Logística del evento
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-SPAR-P-01-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Jessica Vilaboa Tinajero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	María Lorena Gómez Haro Planell
<b>Titular del Área que Autoriza:</b>	María Ornelas Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del Área que Autoriza:</b> 	

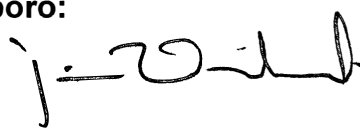
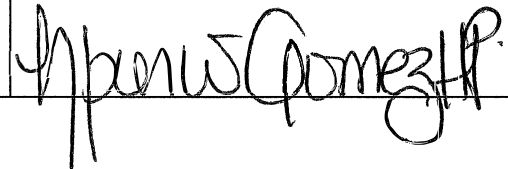



## Diagrama de Flujo

Logística del evento | PREMUSPAR-P-01-05



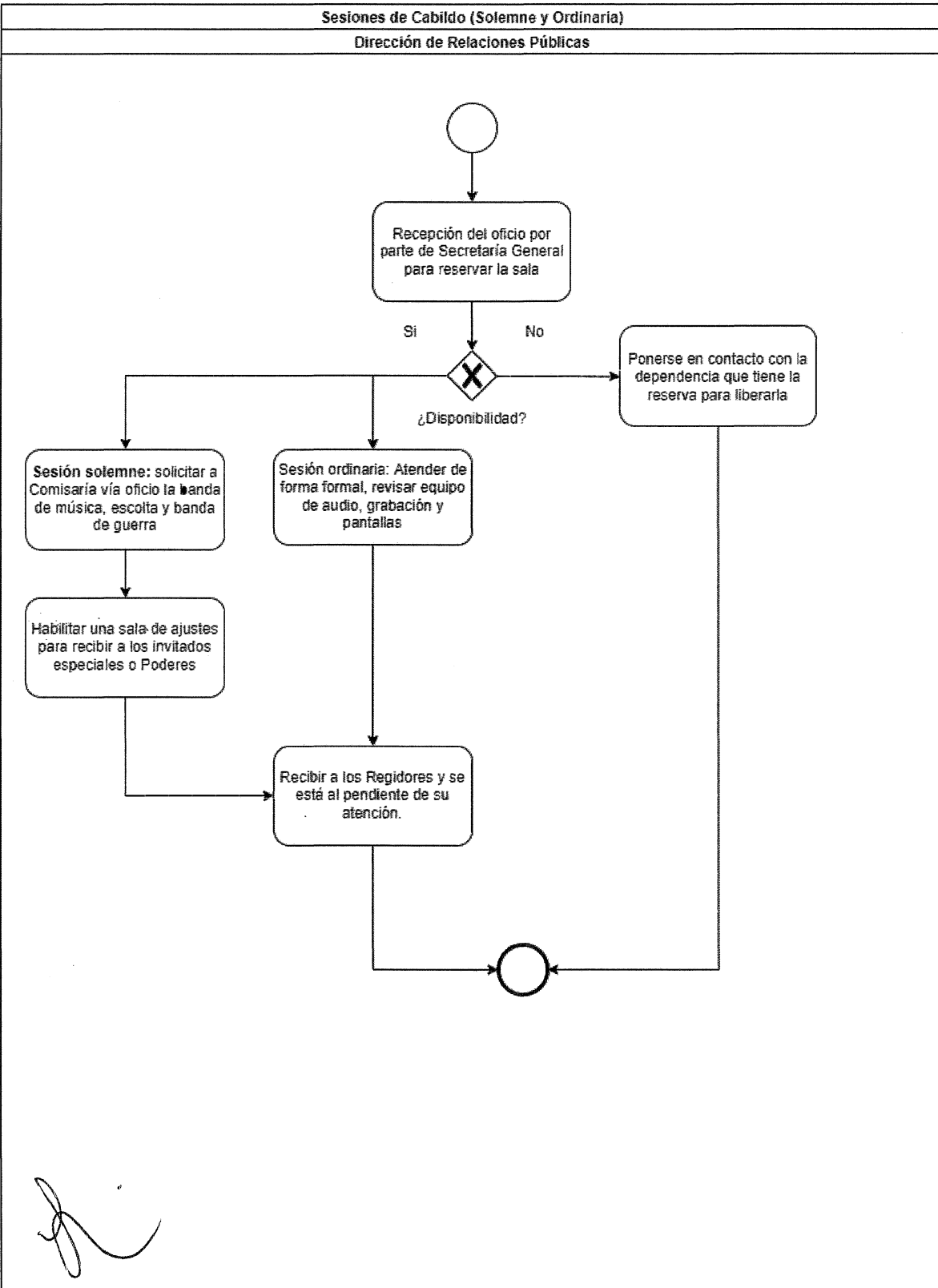


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaria Particular
<b>Dirección:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Área:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Sesiones de Cabildo (Solemne y Ordinaria)
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-SPAR-P-01-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Jessica Vilaboa Tinajero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	María Lorena Gómez Haro Planell
<b>Titular del Área que Autoriza:</b>	María Ornelas Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del Área que Autoriza:</b> 	


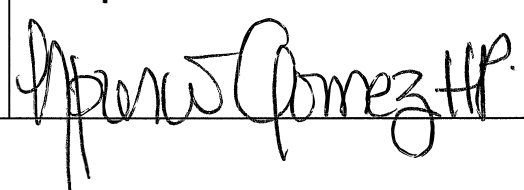
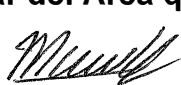


# Diagrama de Flujo

Sesiones de Cabildo (Solemne y Ordinaria) | PREMU-SPAR-P-01-06





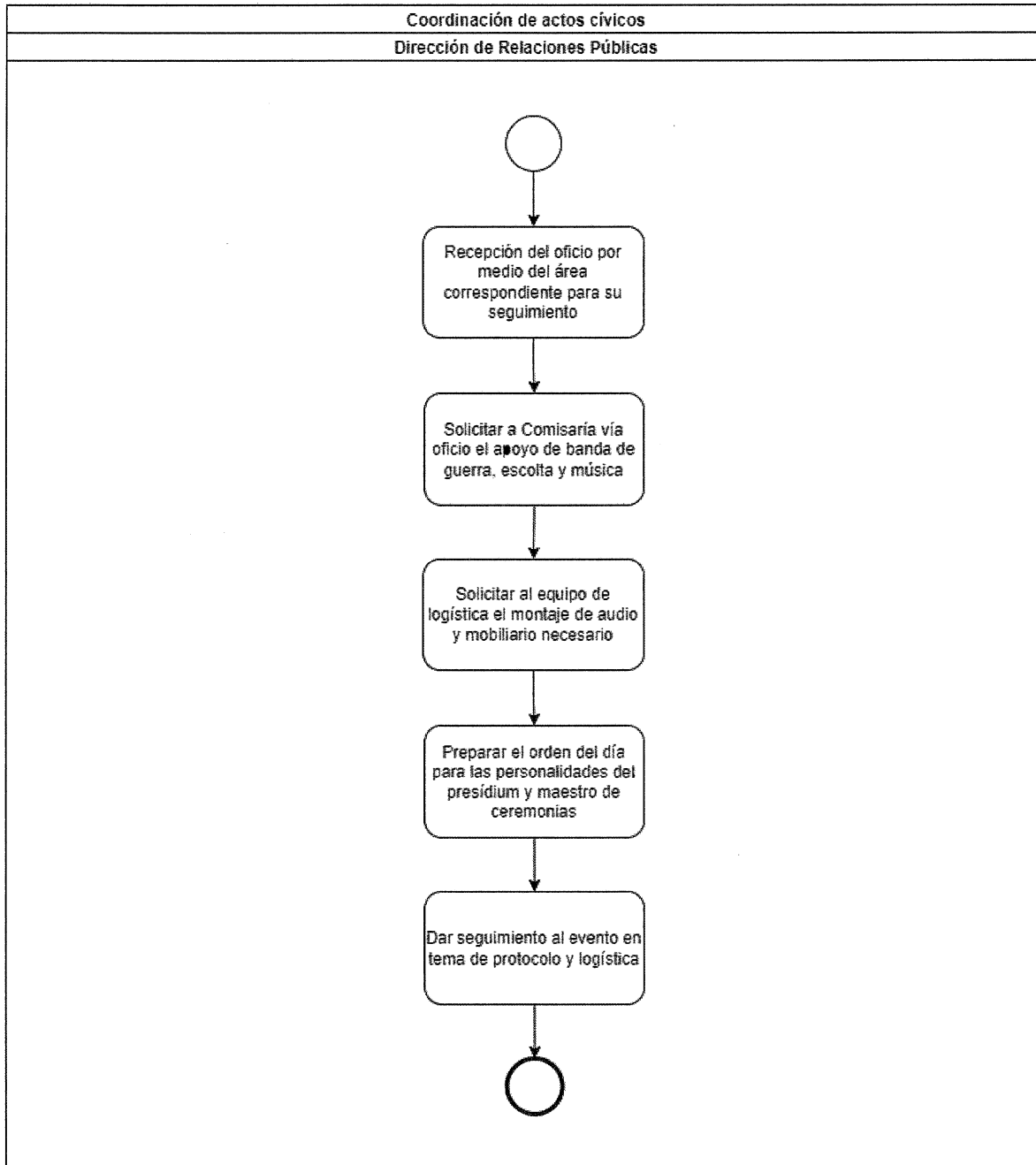
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaria Particular
<b>Dirección:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Área:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Coordinación de actos cívicos
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-SPAR-P-01-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Jessica Vilaboa Tinajero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	María Lorena Gómez Haro Planell
<b>Titular del Área que Autoriza:</b>	María Ornelas Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del Área que Autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo


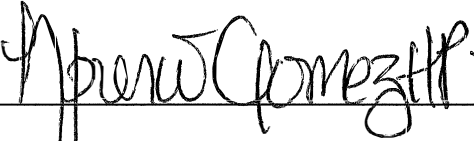

Coordinación de actos cívicos

PREMU-SPAR-P-01-07





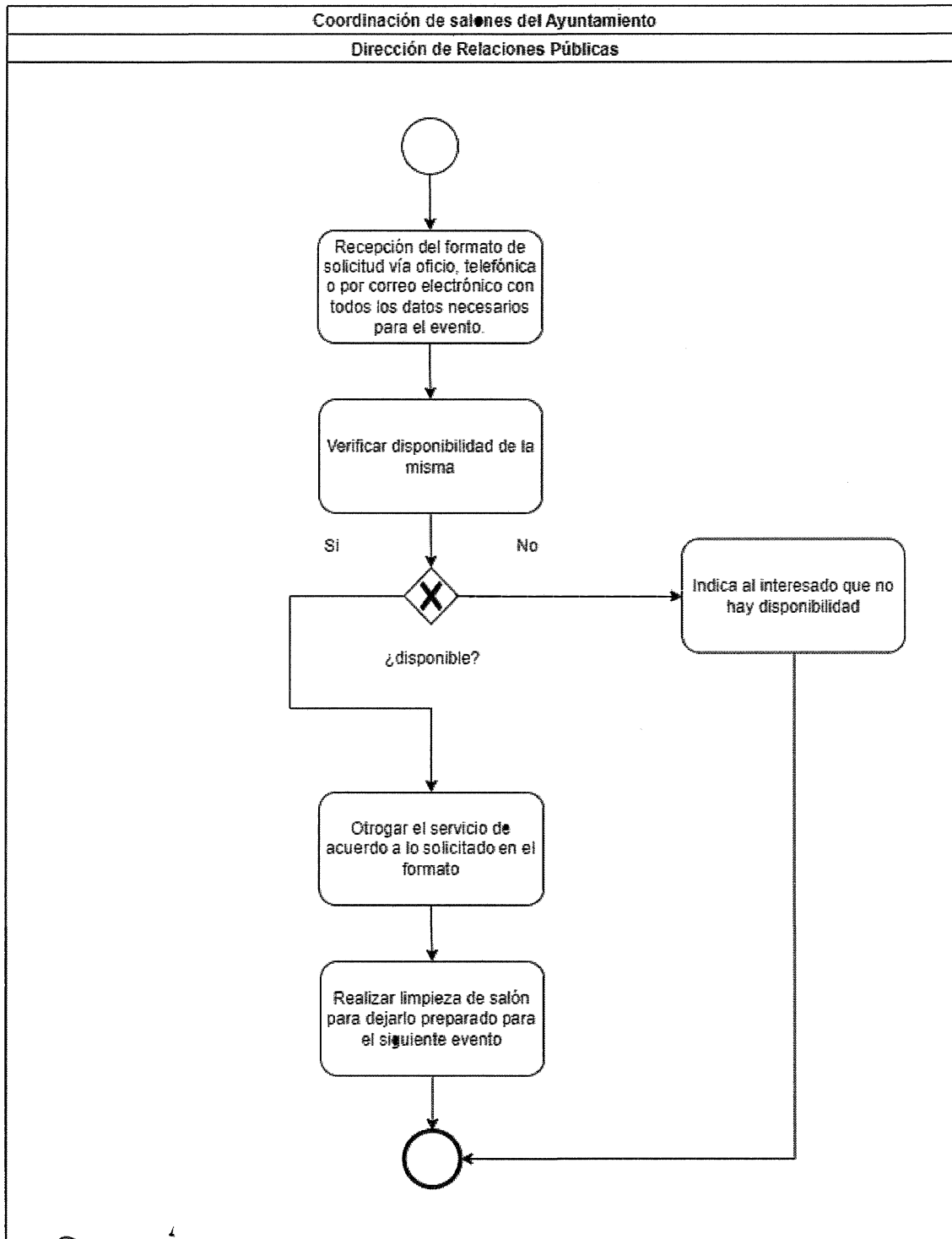


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria Particular
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas
Área:	Dirección de Relaciones Públicas
Procedimiento:	Coordinación de salones del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	PREMU-SPAR-P-01-08
Fecha de Elaboración:	Agosto 2022
Persona que Elaboró:	Jessica Vilaboa Tinajero
Responsable del área que Revisó:	María Lorena Gómez Haro Planell
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

Coordinación de salones del Ayuntamiento	PREMU-SPAR-P-01-08
--	--------------------





Formato	
Coordinación de salones del Ayuntamiento	PREMU-SPAR-F-01-01



Relaciones Públicas  
Protocolo y Eventos

### Solicitud de uso de salones Palacio Municipal



		Num. de Solicitud
Salón o espacio solicitado:		Salón de Cabildo (antesala)
Salón Exregidoras		Salón Expresidentes
Datos del evento		
Nombre:		
Fecha:		
Horario:		
Número de personas:		
Descripción de Montaje:		
Descripción de Equipo:		
Datos del solicitante		
Nombre:		
Dependencia:		
Cargo / puesto:		
Telefono y/o ext.:		
Celular:		
Correo electrónico:		
Datos del responsable		
Solicitante	Descripción breve del evento: _____ _____ _____	
Titular del área		
Me comprometo a respetar los lineamientos para el préstamo del espacio solicitado.		

**\*Nota: este formato no incluye el préstamo del patio**

Nota importante \*En caso de ser aprobado y agendado su evento, esta dirección se reserva el derecho de cancelar sin previo aviso la realización del mismo por causas de fuerza mayor.

Av. Hidalgo 400. Zona Centro. C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco. México. 3837 4400 ext 4311 ó 4383

Aviso de Privacidad. Los datos personales recabados únicamente serán utilizados para el registro y control de espacios para eventos del Palacio municipal y para fines estadísticos. Los mismos, no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el Palacio municipal y para fines estadísticos. Los mismos, no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo a través de la siguiente:

<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/avisosprivacidad>

[www.guadalajara.gob.mx](http://www.guadalajara.gob.mx)



### 3. Glosario

**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 se verifica el estatus de la solicitud ante la dependencia indicada, en este proceso se le da información al de la situación de la petición.

**Recepción:** acción y efecto de recibir.

**Representación:** acudir a alguna actividad cívica/política en nombre del presidente municipal en los casos que así se determine.

**Montaje:** acción de armar o dar un orden al mobiliario o equipo que será utilizado en el evento.

**Scouting:** visita organizada para conocer a fondo las características del lugar donde se realizará el evento y cómo será la logística. Ubicar escenarios, el punto para colocar la cabina de audio e iluminación, accesos y horarios del lugar, así como la distribución de mobiliario para definir logística.

**Pódium:** estrado o tribuna de oradores

**Protocolo:** regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre.


**Presídium:** personalidades que dan relevancia a actos solemnes, quienes lo utilizan: (A) Abre el maestro de ceremonia para dar la bienvenida; (B) interviene el invitado, (C) cierra la máxima autoridad.

**Orden del Día (ODD):** serie de temas que han de tratarse en un evento o reunión, minuto a minuto y personalidades del presídium.

**Sala de ajustes:** espacio asignado previo al evento o reunión en el cual se realizan ajustes sobre los temas a tratar.



## 4. Autorizaciones

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

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Secretaría Particular, dependencia de la Presidencia Municipal PREMU-SPAR-MP-01-0822 fecha de elaboración: Enero 2018, fecha de actualización: Agosto 2022, Versión: 01

