

Manual de Procedimientos Secretaría Privada

PREMU-SEPR-MP-00-0821

Fecha de elaboración: Agosto 2021 Fecha de actualización: N/A Versión: 00



-		~		I	
		·			
	•				
				·	
				;	
	•				
			•		
		·			





Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	
1. Inventario de procedimientos	(
2. Diagramas de flujo	´
3. Glosario	. 13
4 Autorizaciones	1/

• · ,





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.

·				
·				
	÷			
		·		-
s.				
				9.
			·	
ē.				





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
Atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;	PREMU-SEPR-P-00-01	8	No
Control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal	PREMU-SEPR-P-00-02	10	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
\otimes	Decisión exclusiva
- And and a special processing and a special p	Flujo de secuencia



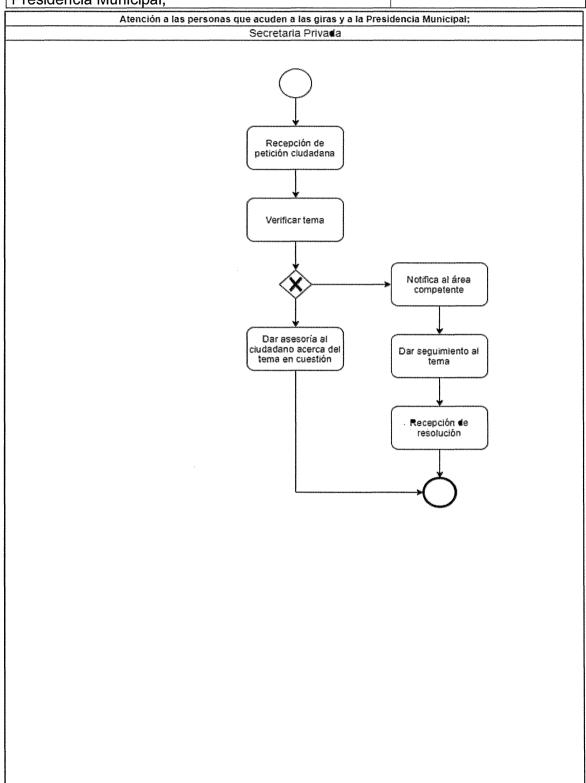


lde	ntificación	Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidence	cia	
Dirección:	Secretaria	a Privada	
Área:	Secretaria	a Privada	
Procedimiento:	1	a las personas que acuden a las giras y a encia Municipal;	
Código de procedimiento:	PREMU-S	EPR-P-00-01	
Fecha de Elaboración:	Agosto de	e 2021	
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellon		
Responsable del área que Revisó:	Tonantzin de Jeshuá Rodriguez Inzunza		
Titular del la dependencia que Autoriza:	Moises Calderon Ulloa		
Firmas:		Fecha de Autorización:	
Persona que Elaboró:		Responsable del área que Revisó:	
Titular del la dependencia q	ue Autoriz		





Diagrama de Flujo Atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal; PREMU-SEPR-P-00-01





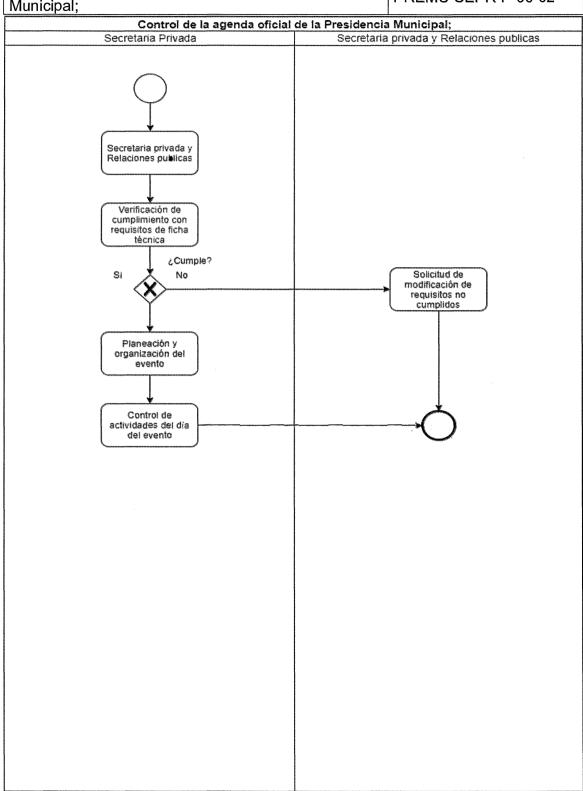


lde	entificación Organizacional			
Coordinación o Dependencia:	Presidencia			
Dirección:	Secretaria Privada			
Área:	Secretaria Privada			
Procedimiento:	Control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal			
Código de procedimiento:	PREMU-SEPR-P-00-02			
Fecha de Elaboración:	Agosto de 2021			
Persona que Elaboró:	Ozmar Jair Banda Castellon			
Responsable del área que Revisó:	Gabriela Estrada Cortes			
Titular del la dependencia que Autoriza:	Moises Calderon Ulloa			
Firmas:	Fecha de Autorización:			
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:			
Titular del la dependencia que Autoriza:				





Diagrama de Flujo Control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal; Control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal; Secretaria Privada Secretaria privada y Relaciones publicas





Guadalajara



Formato Atención a las personas que acuden a las giras y a la PREMILSEPR-E-00-01 Presiden

cia Municipal;		I IXL	
од на	OFICINA DE PRESIDENCIA		
The control of the co	ng nghiyang digay (1955), gang pang pang mang 1955, sa mahan bing katan dan dalah Mada Mada Mada Mada Mada Mad	Inlic)	Rubro ilenado por personal de oficina de presidencia
NOMBRE:	NOMBRE DEL CIUDADANO		
DOMICILIO:	DOMICILIO DEL CIUDADANO	nga ya saga wasangan in ganganan kanasa sanasa sa	anner a designation de la company de designation de la company de la com
TELEFONO:	TELÉFONO DEL CIUDADANO		
ASUNTO:			
QUEJA			
DENUNCIA	En este apartado el caudadano procede a		
SUGERENCIA	marcar la naturaleza de		
FELICITACIÓN	petición		
SOLICITUD DE APOYO		(10) sym	
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	page massada, agus, cos sport agus reconnocide in maig trai		
DESCRIPCIÓN DE HECHOS Y MOT	TIVOS	u annoquise silva virili questi dino i tali 49444	
	Aqui el ciudadano escribe la petició	on	
er ner vir de de la Vicandia.			
SERVICE - NATIONAL PROPERTY OF THE PROPERTY OF			
DEPARTAMENTO AL QUE SE CAN	ALIZA Y FUNCIONARIO PUBLICO QUE D	ARÁ SEGUIN	MENTO
The second second resource is a second resource of the second resour			

Rubro llenado por personal de oficina de presidencia

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Guedatejans, con domicito en la finca marcada con el numero 600 de la Avenida Hidalgo, de esta ciudad de Guadatajars, Jassob de conformidad con el ansola 23 de la Ley General de Transparencia y Accaso a la información Publica, los anticulos 22, 21 Bis punto 1, fracción 18, 23 punto 1 fracción 18, 24 y 25 fracciones XV, XVII y XX de la Ley de Transparencia y Accaso a la información Publica del Estado de Jascob y sus Municipios el artículo 53, fracciones I y 81, del Reglamento de la lay referida. Discrito Noveiro, Vigósimo y Vigósimo Primero de los Creamientos Generales en maiera de Protección de información Confidencia: y Reservada, y el artículo 28 de la Ley General de Protección de Datos. Personales en Posesión de los Sujetos Otrigados que decembro observar los sujetos obligados, em de el presente Aviso de Privacidad.

El objeto de este sueto obligade de recapar dates personatas es posibilitar al ejercicio de sus atribuciones y facultades -incluyendo trámites y servicias - se el objeto de espe sujeto obligade de recabar asios pomentate de positietar al ejercicio de cus ambucianes y facultadas - induspria o terridorio amendo y ascuridorio amendo y ascuridorio amendo y ascuridorio amendo de considera en asperimento de la dismita esta en industria de i

Can objeto de poder lámitar el uso y divulgación de enformación personal: se informa que las perfoces internas y de cuenta précisuas don las que cuenta esca suden obligado se apreçan e la Ley de la materia y la los Limeamientos emisdos por el Instruto de Transparencia. Accesio a la Información Pública y Profession de Datos Personales de Jalisco

Sistractio del siviso de Provacidad, si deseg consultar el avisio completo diritase a la pagina

https://www.guadatajara.gob.mx/aviso-de-confidenciatidad

Firma del interesado

Contacto Ciudadano 38374400 ext 4422





Formato	
Atención Ciudadana del despacho del Presidente Municipal	PREMU-SEPR-F-00-01

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.





