



**Unidad de Mejora
Regulatoria**

Unidad de Mejora Regulatoria

PREMU-UMRE-MP-01-0226

Fecha de elaboración: Junio 2022

Fecha de actualización: Febrero 2026

Versión: 01

Manual de Procedimientos



**Gobierno de
Guadalajara**

La Ciudad que 
te cuida



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	19
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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:
 - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual.
 - Titular de la Dirección del área que elabora el manual.
 - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
 - Titular del Departamento de Planeación Tecnológica.
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.

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 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio 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
Protesta Ciudadana	PREMU-UMRE-P-01-01	7	No
Análisis de Impacto Regulatorio	PREMU-UMRE-P-01-02	9	No
Administración de la secretaría técnica del consejo municipal de Mejora Regulatoria de Guadalajara	PREMU-UMRE-P-01-03	13	No
Simplificación de trámites y servicios municipales	PREMU-UMRE-P-01-04	15	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 del Flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Mejora Regulatoria
Procedimiento:	Protesta Ciudadana
Código de procedimiento:	PREMU-UMRE-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Igaly Jatzeni Flores Ruiz
Responsable del área que Revisó:	Eric Yobel Gómez Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	Eric Yobel Gómez Aguilar
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2026
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

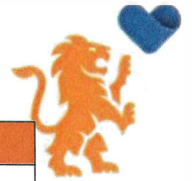
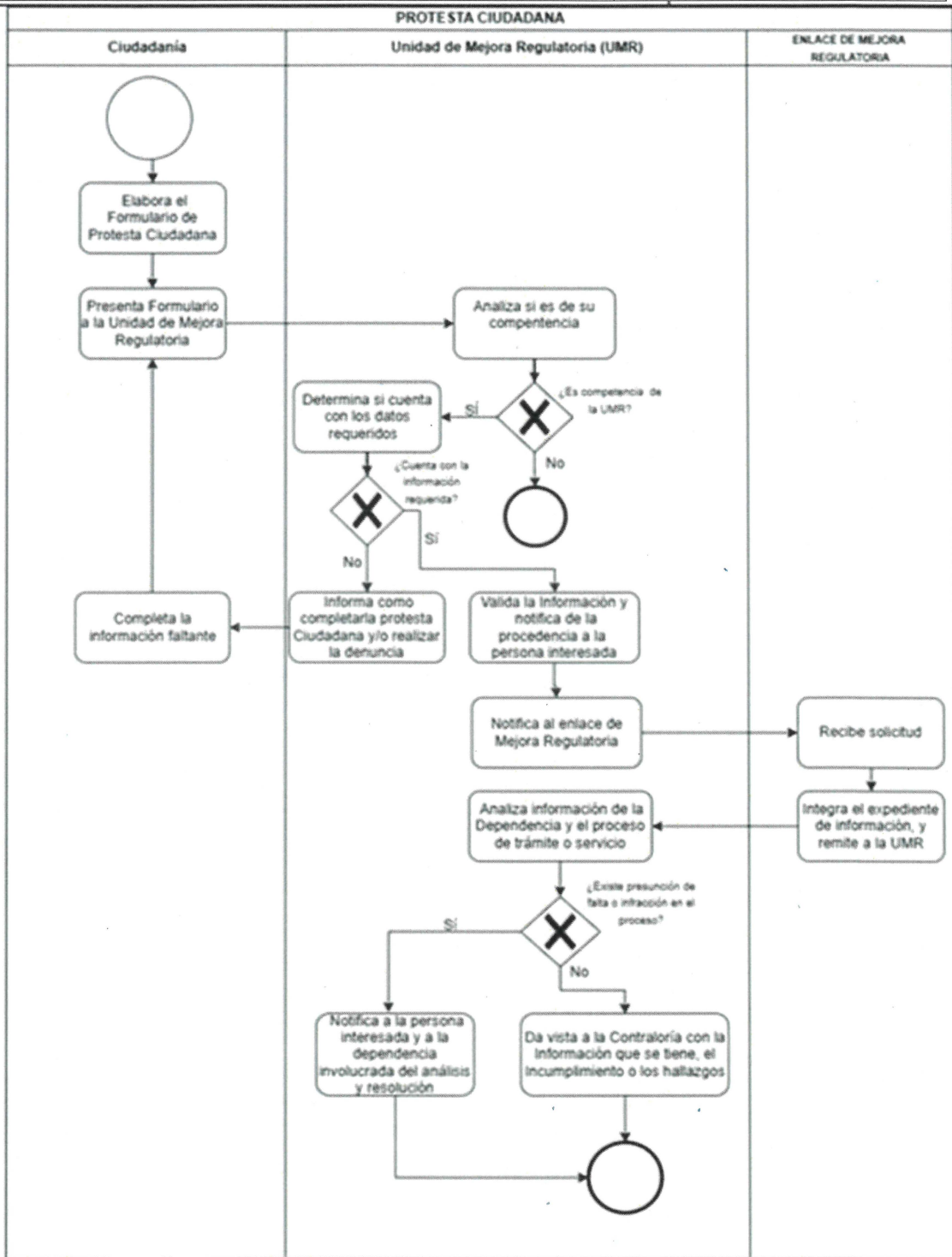


Diagrama de Flujo

Protesta Ciudadana

PREMU-UMRE-P-01-01

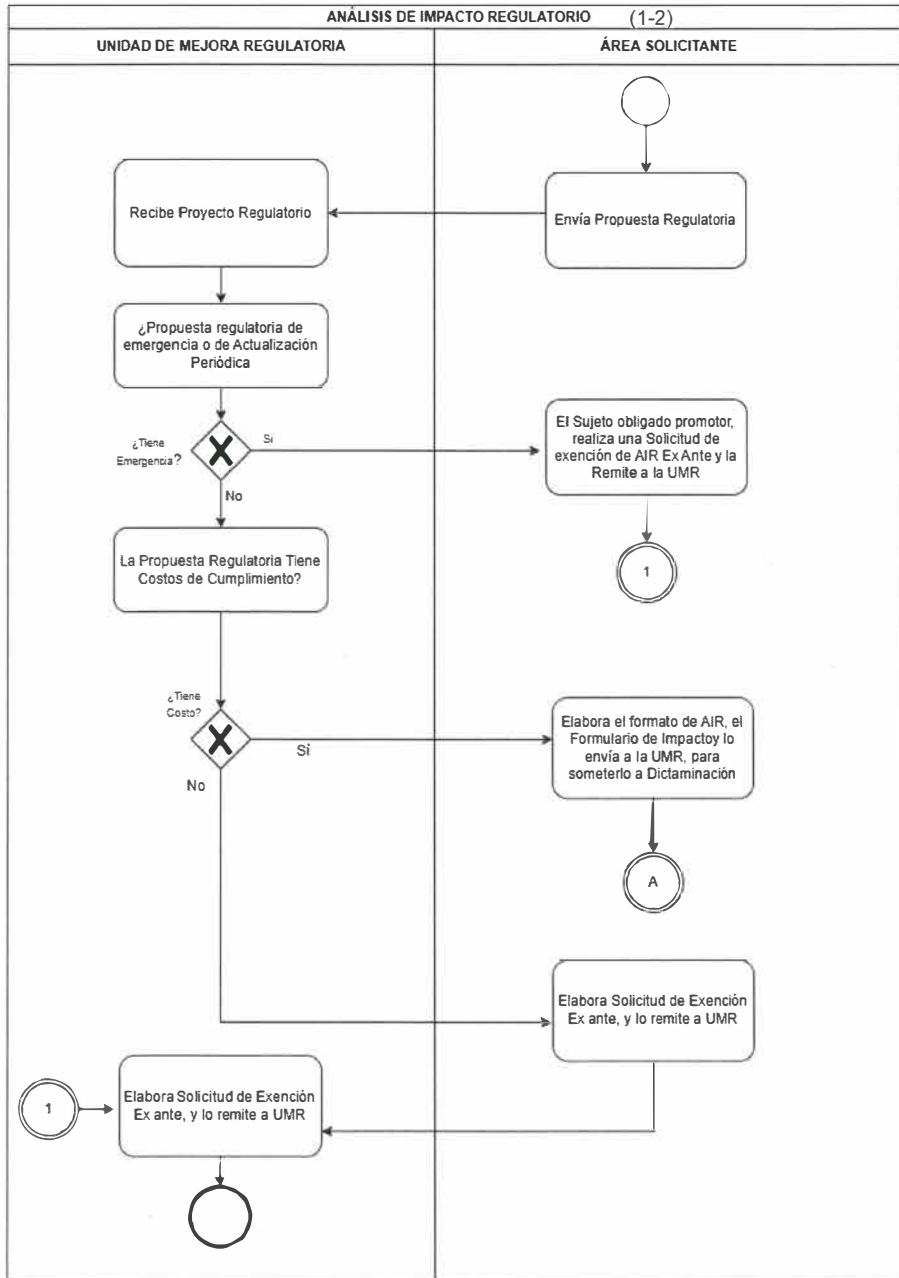




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Mejora Regulatoria
Procedimiento:	Análisis de Impacto Regulatorio
Código de procedimiento:	PREMU-UMRE-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Igaly Jatzeni Flores Ruiz
Responsable del área que Revisó:	Eric Yobel Gómez Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	Eric Yobel Gómez Aguilar
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2026
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Análisis de Impacto Regulatorio.	PREMU-UMRE-P-01-02



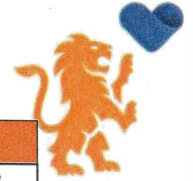
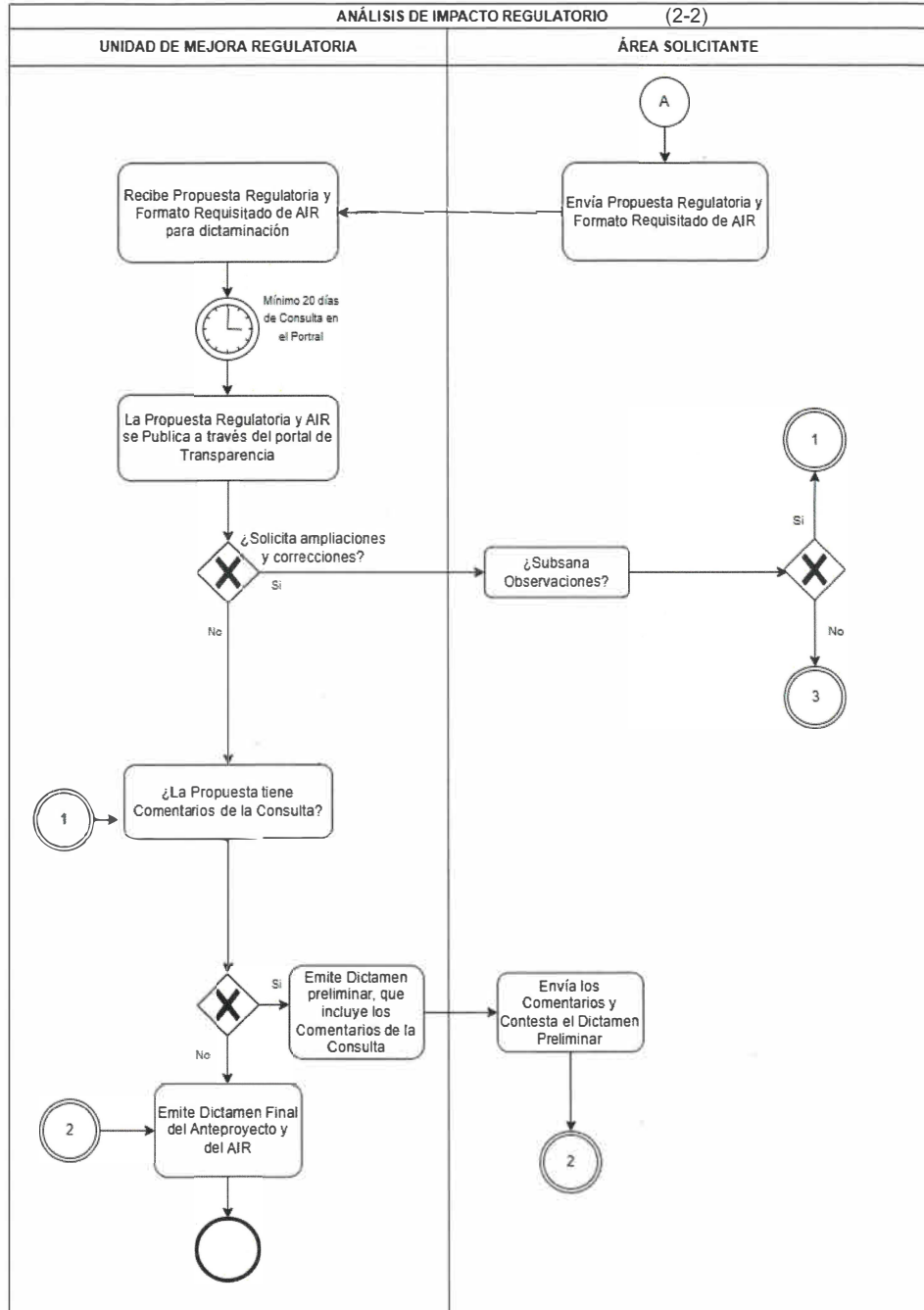


Diagrama de Flujo

Análisis de Impacto Regulatorio.

PREMU-UMRE-P-01-02



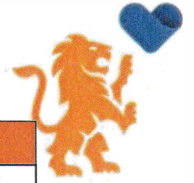
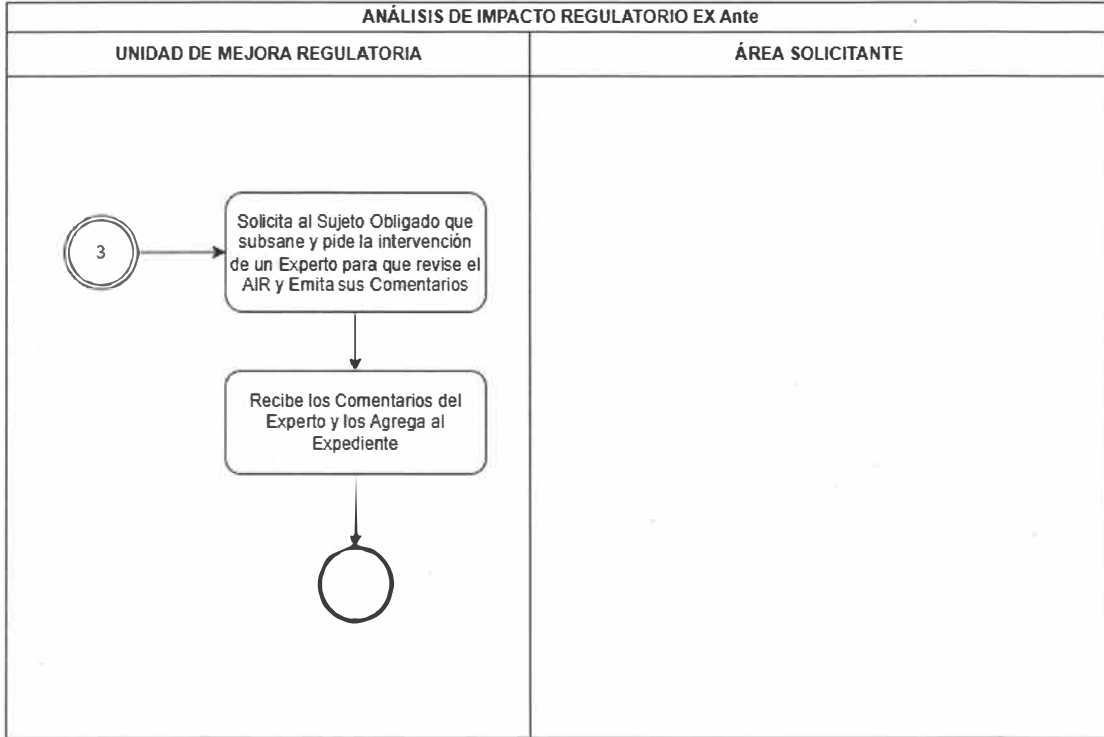


Diagrama de Flujo

Análisis de Impacto Regulatorio.

PREMU-UMRE-P-01-02





Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Mejora Regulatoria
Procedimiento:	Administración de la secretaría técnica del consejo municipal de Mejora Regulatoria de Guadalajara
Código de procedimiento:	PREMU-UMRE-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Igaly Jatzeni Flores Ruiz
Responsable del área que Revisó:	Eric Yobel Gómez Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	Eric Yobel Gómez Aguilar
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2026
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

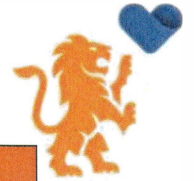
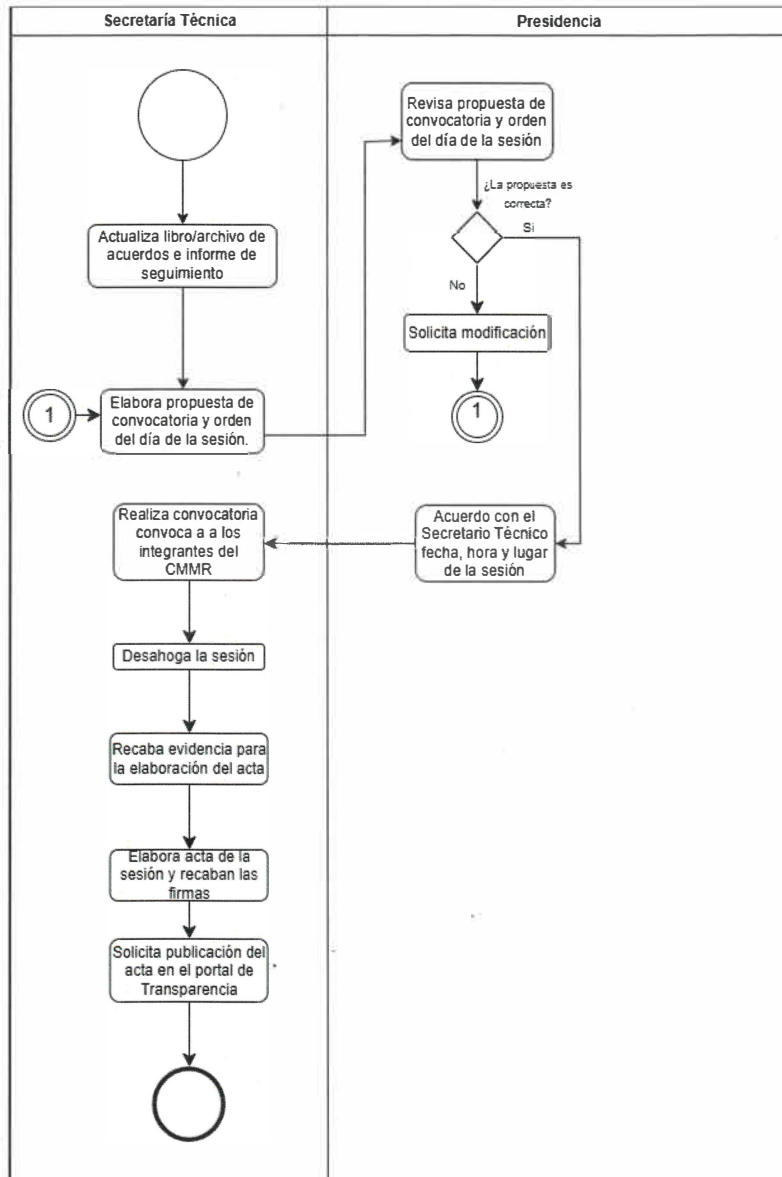


Diagrama de Flujo

Administración de la secretaría técnica del consejo municipal de Mejora Regulatoria de Guadalajara.

PREMU-UMRE-P-01-03





Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Mejora Regulatoria
Procedimiento:	Simplificación de trámites y servicios municipales
Código de procedimiento:	PREMU-UMRE-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Igaly Jatzeni Flores Ruiz
Responsable del área que Revisó:	Eric Yobel Gómez Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	Eric Yobel Gómez Aguilar
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2026
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

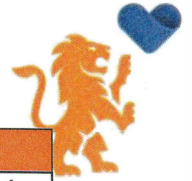
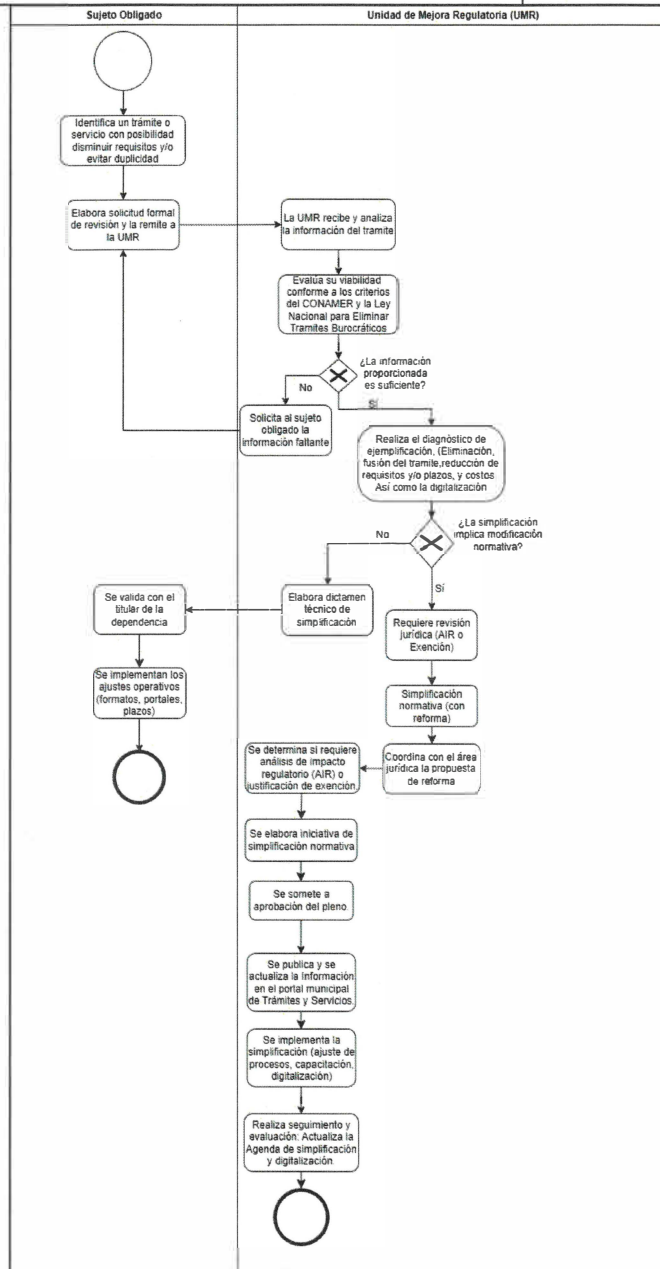


Diagrama de Flujo

Simplificación de trámites y servicios municipales .

PREMU-UMRE-P-01-04





Formato

Protesta Ciudadana

PREMU-UMRE-F-01-01

FORMATO DE PROTESTA CIUDADANA

Datos del Solicitante:

Nombre:	
Domicilio para recibir notificaciones:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Datos del Trámite o Servicio:

Nombre del Trámite o Servicio a realizar:	
Nombre del Servidor Público que lo atendió:	
Dependencia donde se realizó el Trámite o Servicio:	
Fecha y hora en que se realizó el Trámite o Servicio:	





Formato

Protesta Ciudadana

PREMU-UMRE-F-01-01

Seleccione el supuesto por el cual considera que debe proceder su protesta:

- Se le negó la gestión del trámite o servicio.
- Se le exigieron requisitos fuera de lo establecido en el registro municipal de trámites y servicios.
- No le proporcionaron información completa sobre dónde obtener alguno de ellos.
- Le solicitaron la presentación del trámite o servicio por un medio diverso al que se indica.
- No mencionaron el motivo de la inspección o verificación en caso de que el trámite o servicio lo requiera.
- Le omitieron o proporcionaron datos inexactos del trámite o servicio.
- Se incumplió con el plazo indicado en el registro municipal de trámites y servicios para dar respuesta del trámite o servicio.
- No le otorgaron plazo para cumplir con la prevención del trámite o servicio.
- Se le requirió el pago de derechos o aprovechamientos por un monto diverso al indicado en el registro municipal de trámites y servicios.
- No le indicaron la forma en que dicho monto se determina o bien.
- No le informaron alternativas donde realizar el pago.
- Se le Omitió la mención o se modificó la vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones.
- Se le omitió o no le indicaron las Unidades Administrativas en que pueda realizarse el trámite.
- Se incumplió con los horarios de atención establecidos.
- Le exigieron información diversa a la señalada en el registro municipal de trámites y servicios, que el interesado deba conservar para fines de acreditación, inspección o verificación.

Descripción de la situación:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 61, 62 y 63 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 114, 115 y 116 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios; 83 y 88 del Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara.

Aviso de Privacidad:

Acepto en los términos de aviso de privacidad que puedes consultar en el siguiente link: <https://guadalajara.gob.mx/aviso-de-privacidad>

Firma del Solicitante





3. Glosario

AIR: se refiere al Análisis de Impacto Regulatorio, por sus siglas. Es una herramienta mediante la cual se analiza el impacto generado por una regulación aplicable en el Municipio de Guadalajara.

CMMR: Se refiere al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

Protesta Ciudadana: Inconformidad establecida por la ciudadanía ante alguna irregularidad presentada al momento de realizar algún trámite o servicio.

Reglamento: El Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara.

Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

Sujetos obligados: Autoridades, dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal.

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad municipal, ya sea para cumplir una obligación, o en general, a fin de que se emita una resolución.

UMR: Unidad de Mejora Regulatoria por sus siglas. Se refiere al área adscrita a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, la cual se encarga de promover mecanismos de simplificación administrativa, y mejora de procesos, implementación de la mejora continua, aseguramiento de la calidad y que las actividades estén armonizadas con su marco regulatorio y los principios de legalidad, eficiencia, simplificación y transparencia.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Maestro Bernardo Fernández Labastida Titular de la Jefatura de Gabinete	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Unidad de Mejora Regulatoria**, dependencia de la **Jefatura de Gabinete** **PREMU-UMRE-MP-01-0226**, fecha de elaboración: Junio 2022, fecha de actualización: Febrero 2026, Versión: 01.





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida