



**Jefatura de
Gabinete**

Manual de **Procedimientos**

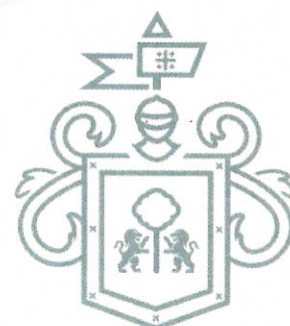
JEGA-PINS-MP-00-1017

Planeación Institucional

Fecha de elaboración: Octubre 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara



Índice

A. Presentación	1
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo	5
3. Glosario.....	28
4. Autorizaciones	29

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
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de 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.





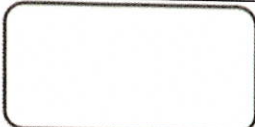


1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Actualización del portal de Transparencia	JEGA-PINS-PRO-00-01	6
Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	JEGA-PINS-PRO-00-02	8
Diagnóstico de PBR-SED SHCP	JEGA-PINS-PRO-00-03	10
Evaluación de Programas municipales	JEGA-PINS-PRO-00-04	12
Evaluación de Plan Municipal de Desarrollo	JEGA-PINS-PRO-00-05	14
Indicadores de evaluación externos	JEGA-PINS-PRO-00-06	16
Informe de avance de la Gestión Financiera	JEGA-PINS-PRO-00-07	18
Matrices de Indicadores para Resultados	JEGA-PINS-PRO-00-08	20
Plan General del Ayuntamiento	JEGA-PINS-PRO-00-09	22
Plan Municipal de Desarrollo	JEGA-PINS-PRO-00-10	24
Programa Agenda para el Desarrollo Municipal	JEGA-PINS-PRO-00-11	26

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).

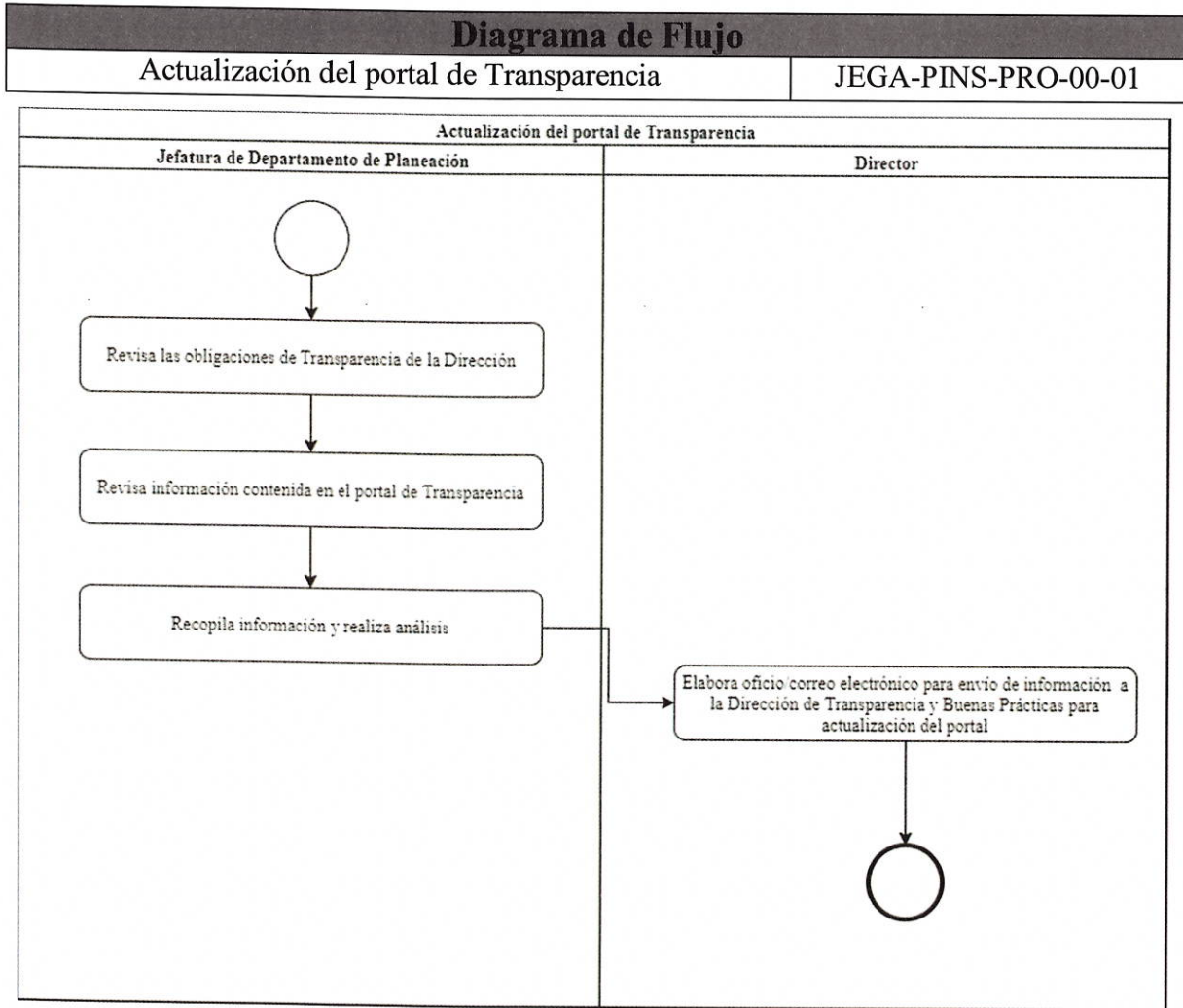
2. Diagramas de Flujo

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:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Actualización del portal de Transparencia
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-01
Insumo(s):	Revisa obligaciones de Transparencia
Salida(s):	Envía actualización del portal a Transparencia

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-02
Insumo(s):	Revisa reglamentos para el proceso de presupuestación
Salida(s):	Participa en el proyecto de presupuesto de Egresos


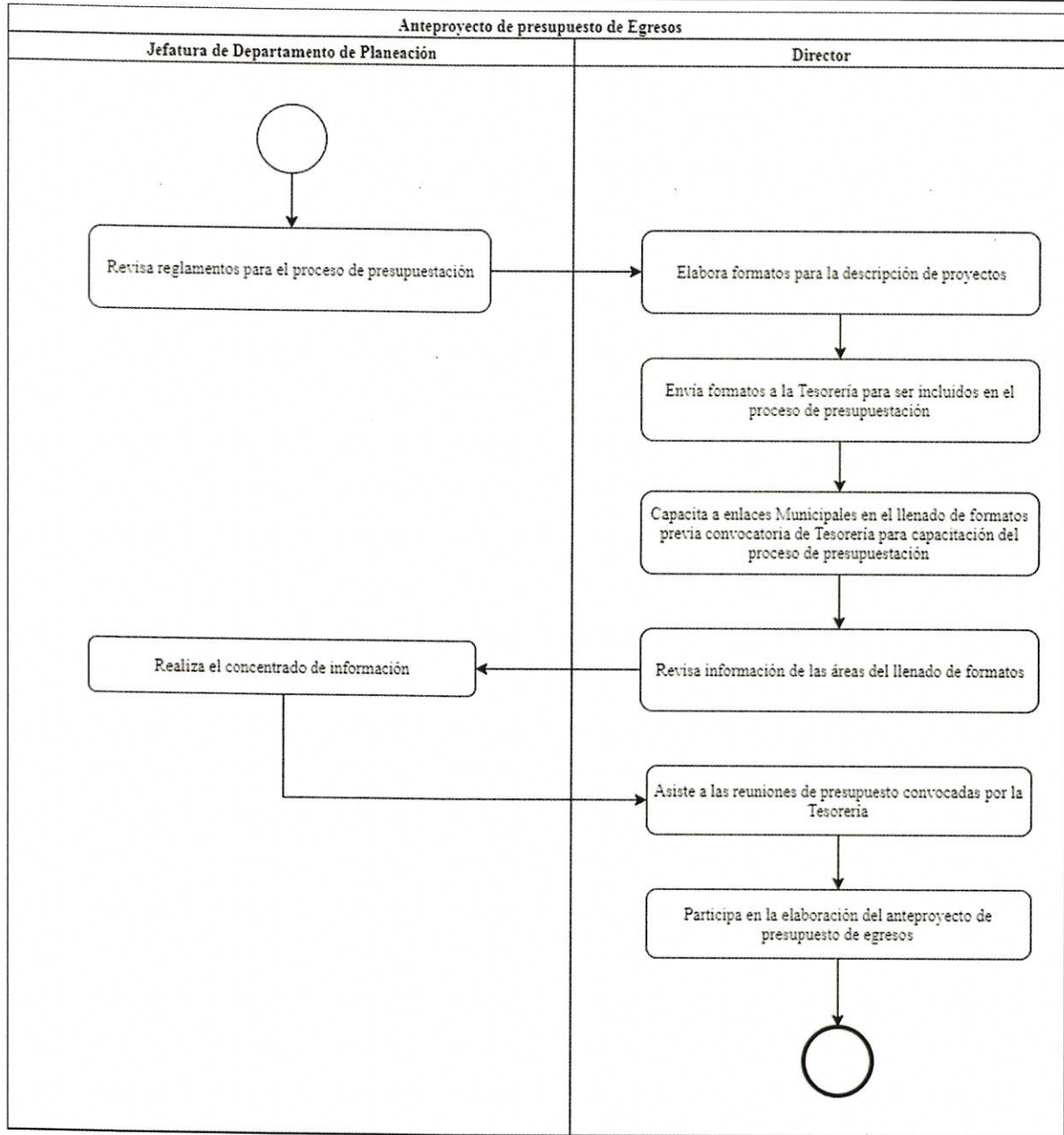
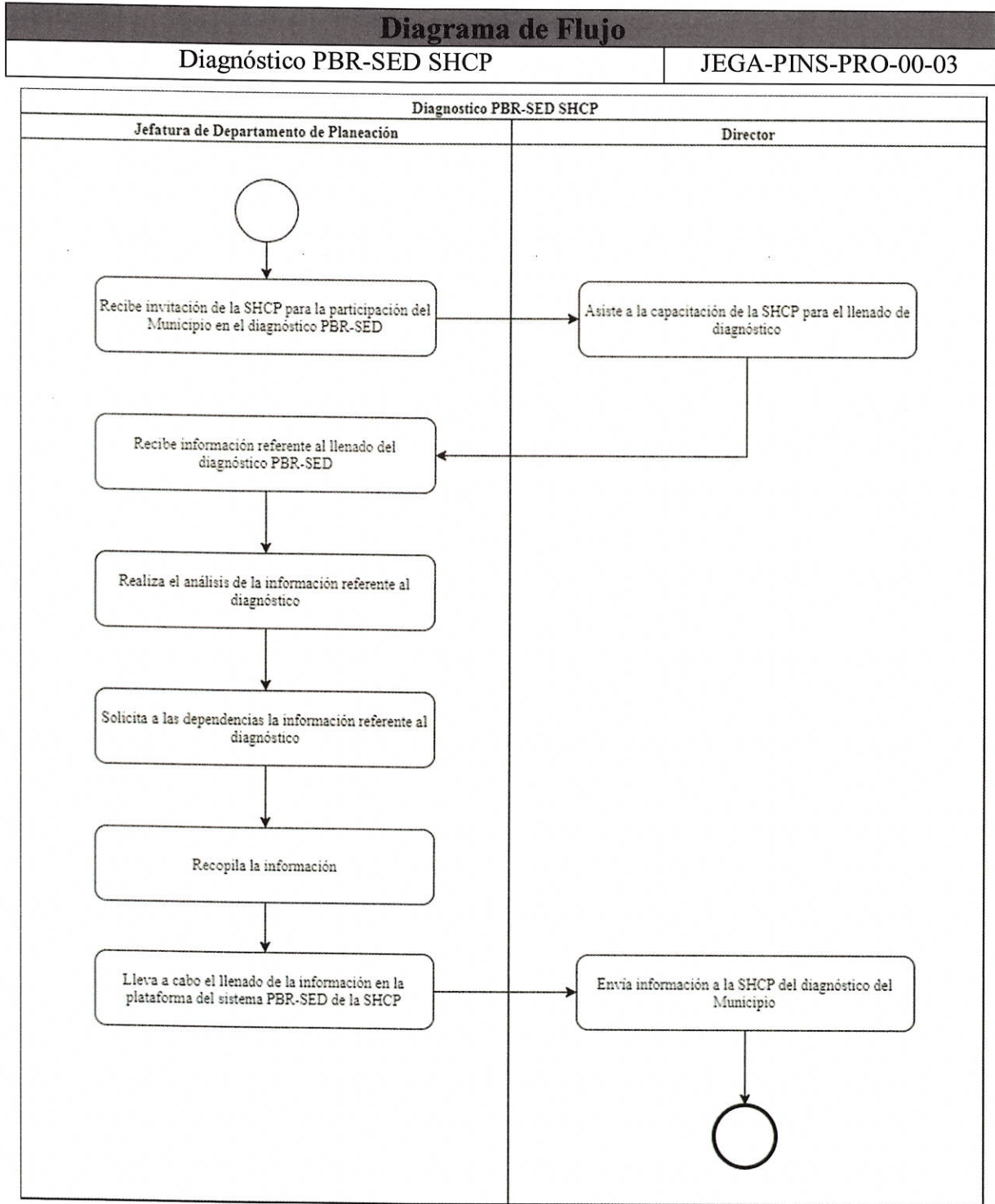
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Anteproyecto de Presupuesto de Egresos **JEGA-PINS-PRO-00-02**



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Diagnóstico de PBR-SED SHCP
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-03
Insumo(s):	Recibe invitación de la SHCP
Salida(s):	Envía informe del diagnóstico del municipio a la SHCP

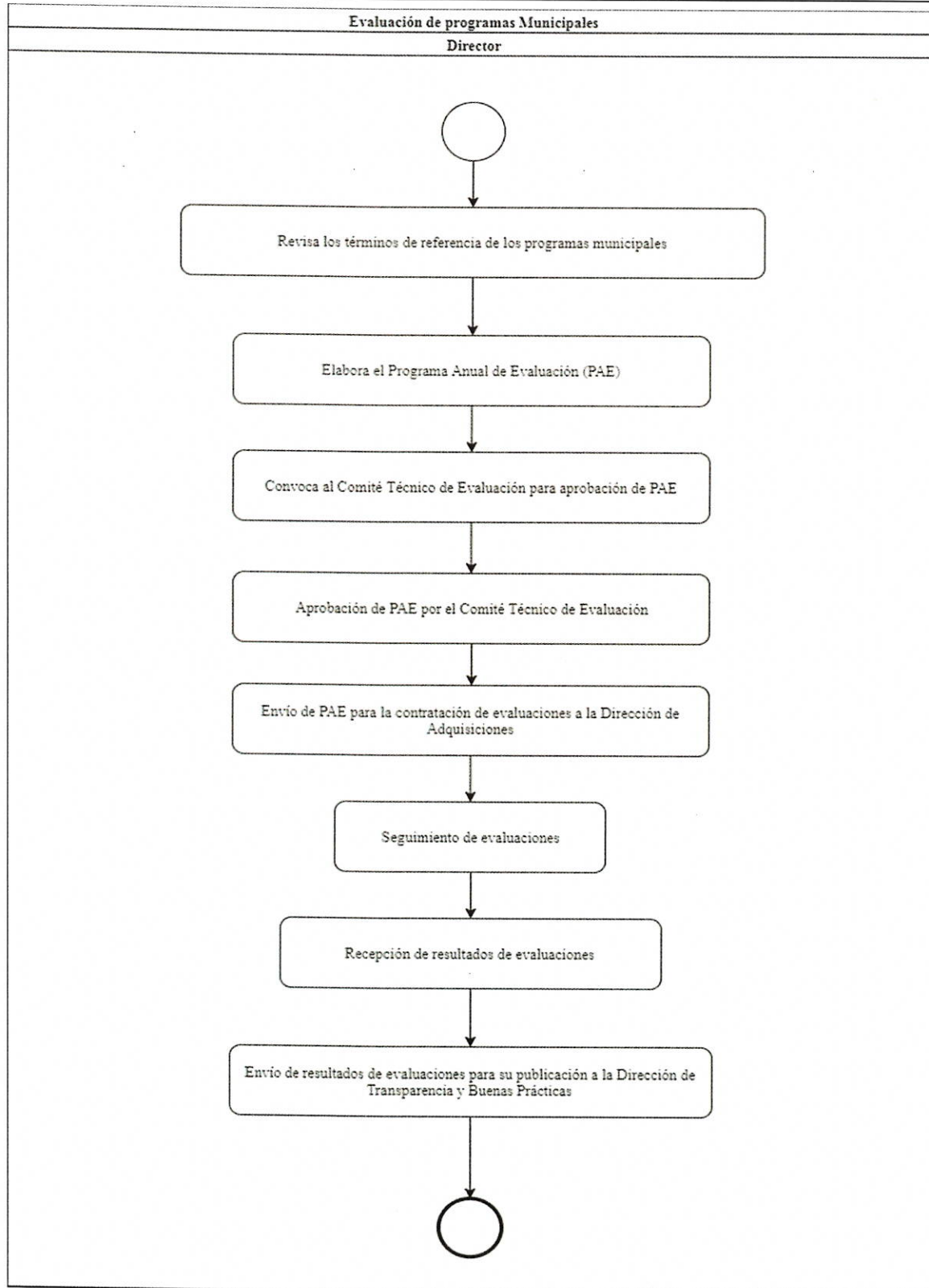
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Evaluación de Programas municipales
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-04
Insumo(s):	Revisa los términos de los programas Municipales
Salida(s):	Envía resultados de evaluación para su publicación en Transparencia

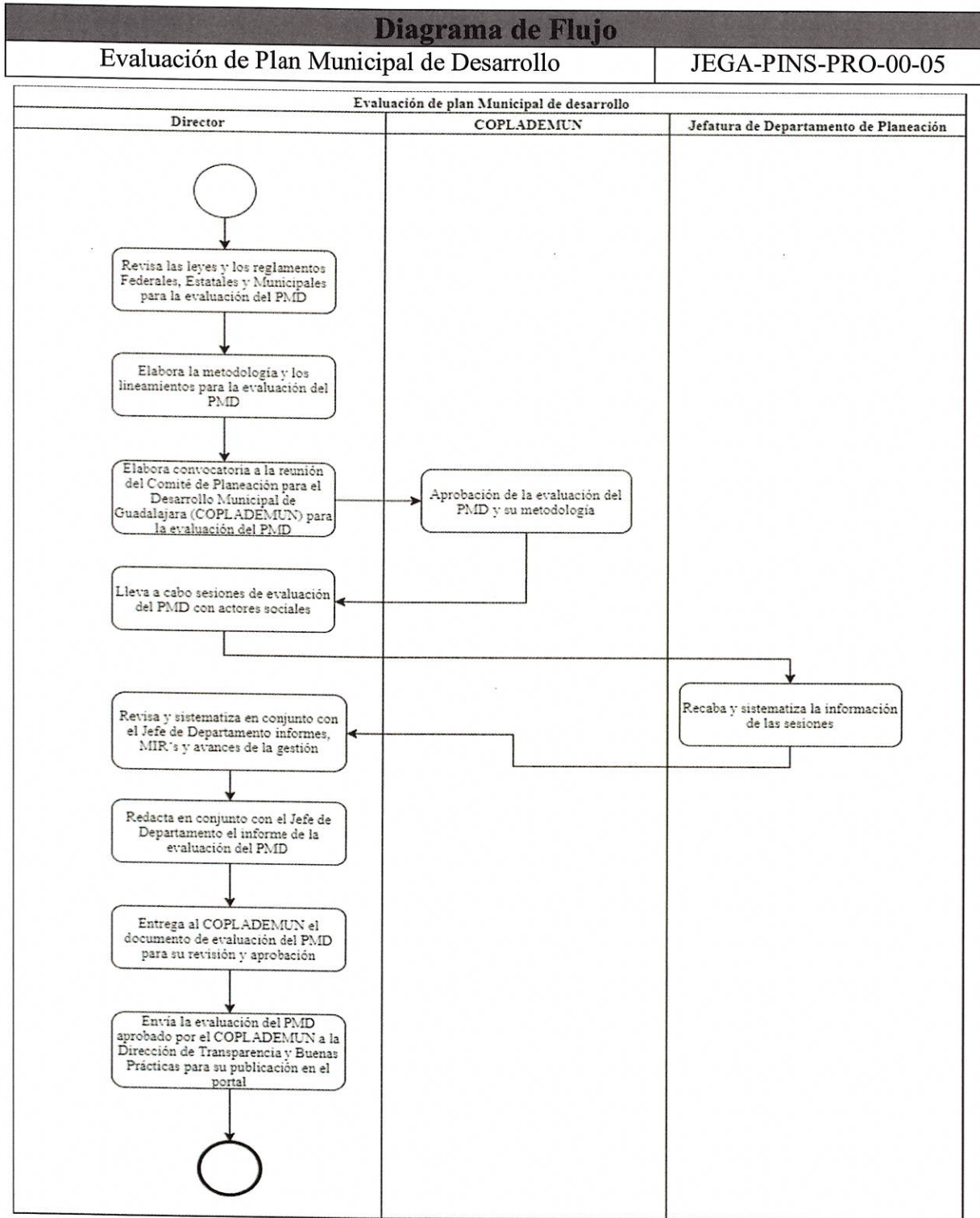
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Evaluación de Programas municipales JEGA-PINS-PRO-00-04



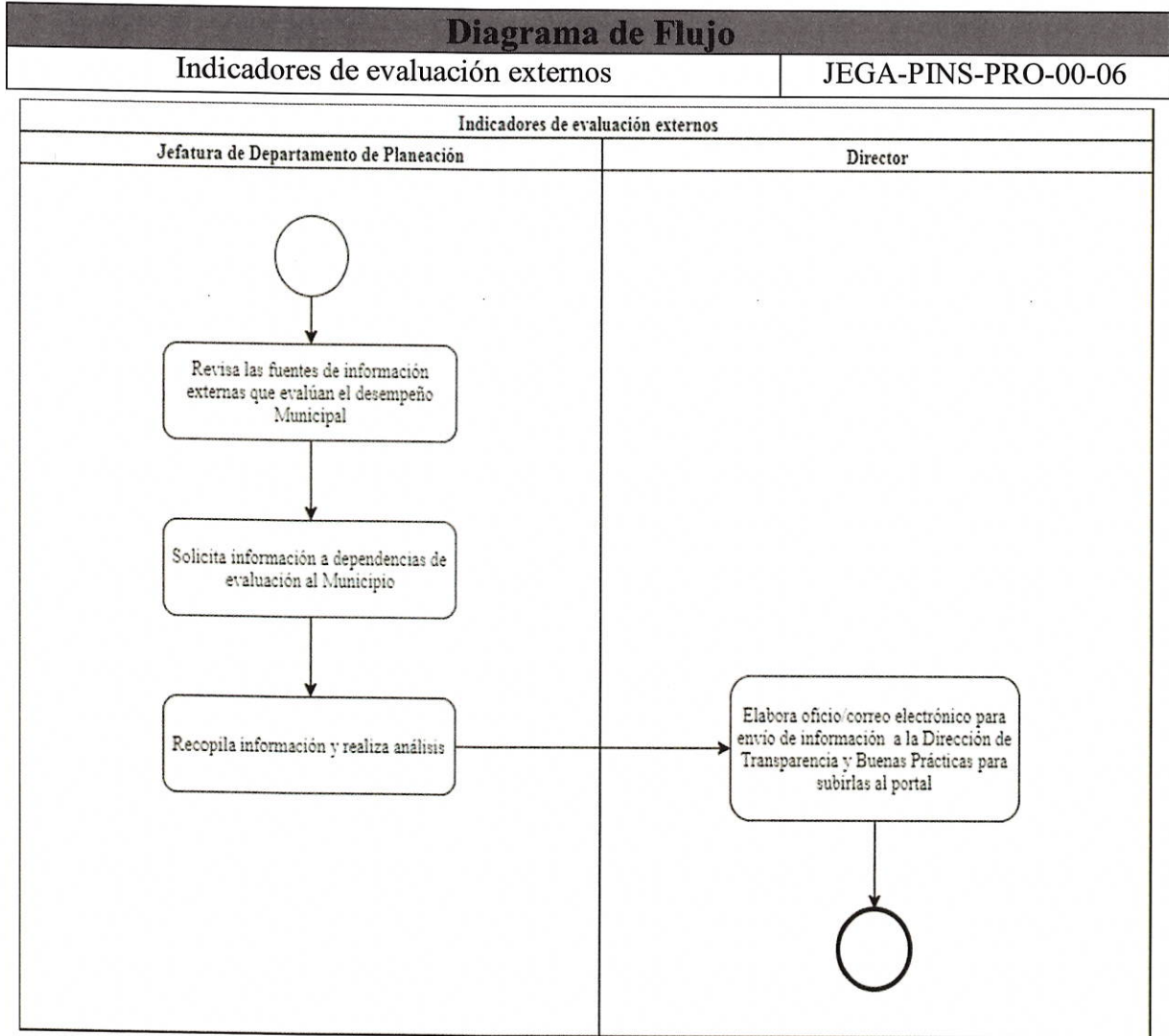
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Evaluación de Plan Municipal de Desarrollo
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-05
Insumo(s):	Revisa las leyes y reglamentos para evaluación del PMD
Salida(s):	Envía evaluación del PMD aprobado por el COPLADEMUN a Transparencia

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Indicadores de evaluación externos
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-06
Insumo(s):	Revisan las fuentes de información externas que evalúan el desempeño municipal
Salida(s):	Elabora oficio para envío de información a Transparencia

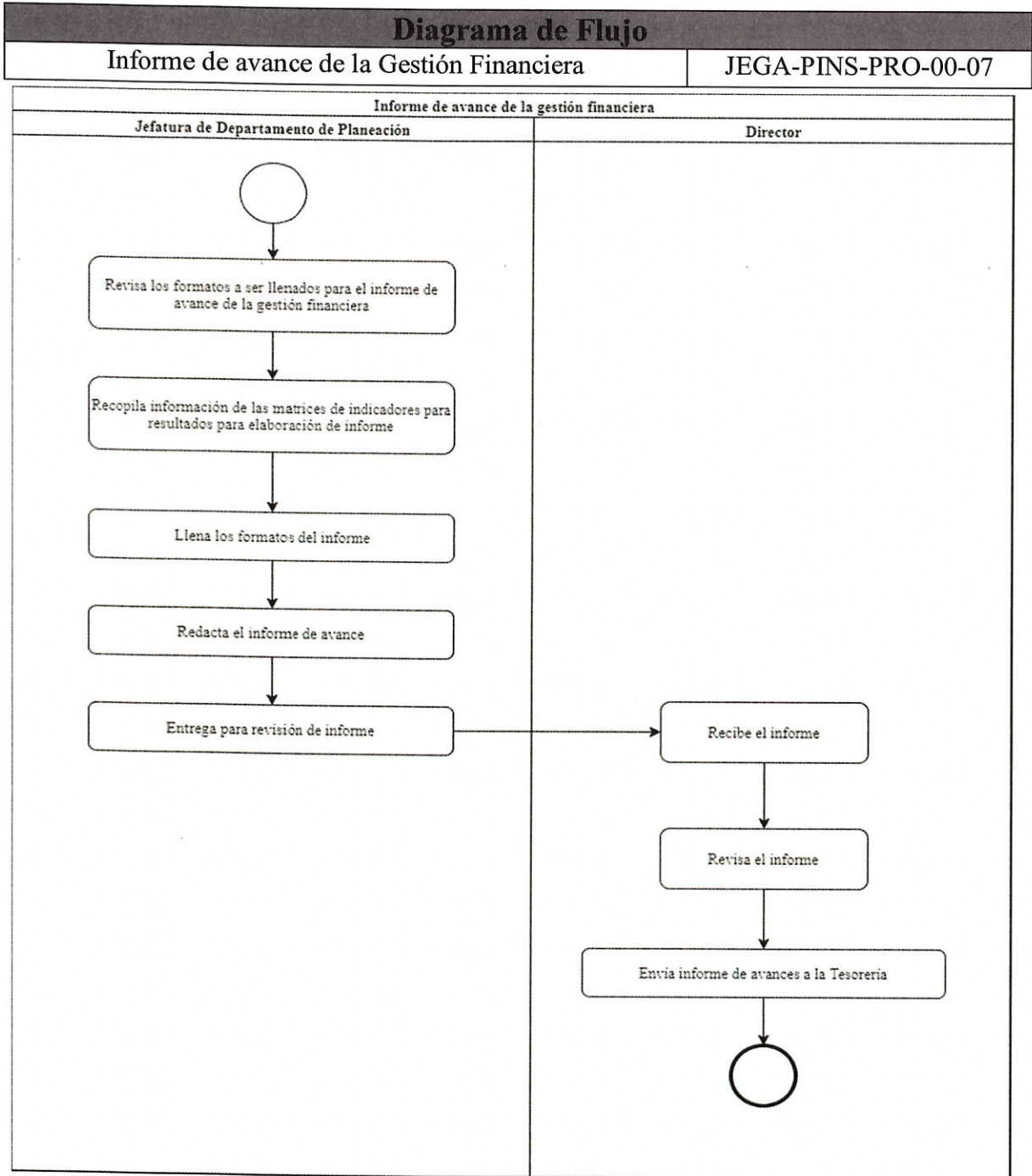
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Informe de avance de la Gestión Financiera
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-07
Insumo(s):	Revisa los formatos para el informe de avance de la gestión plena
Salida(s):	Envía informe de avances a Tesorería

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	



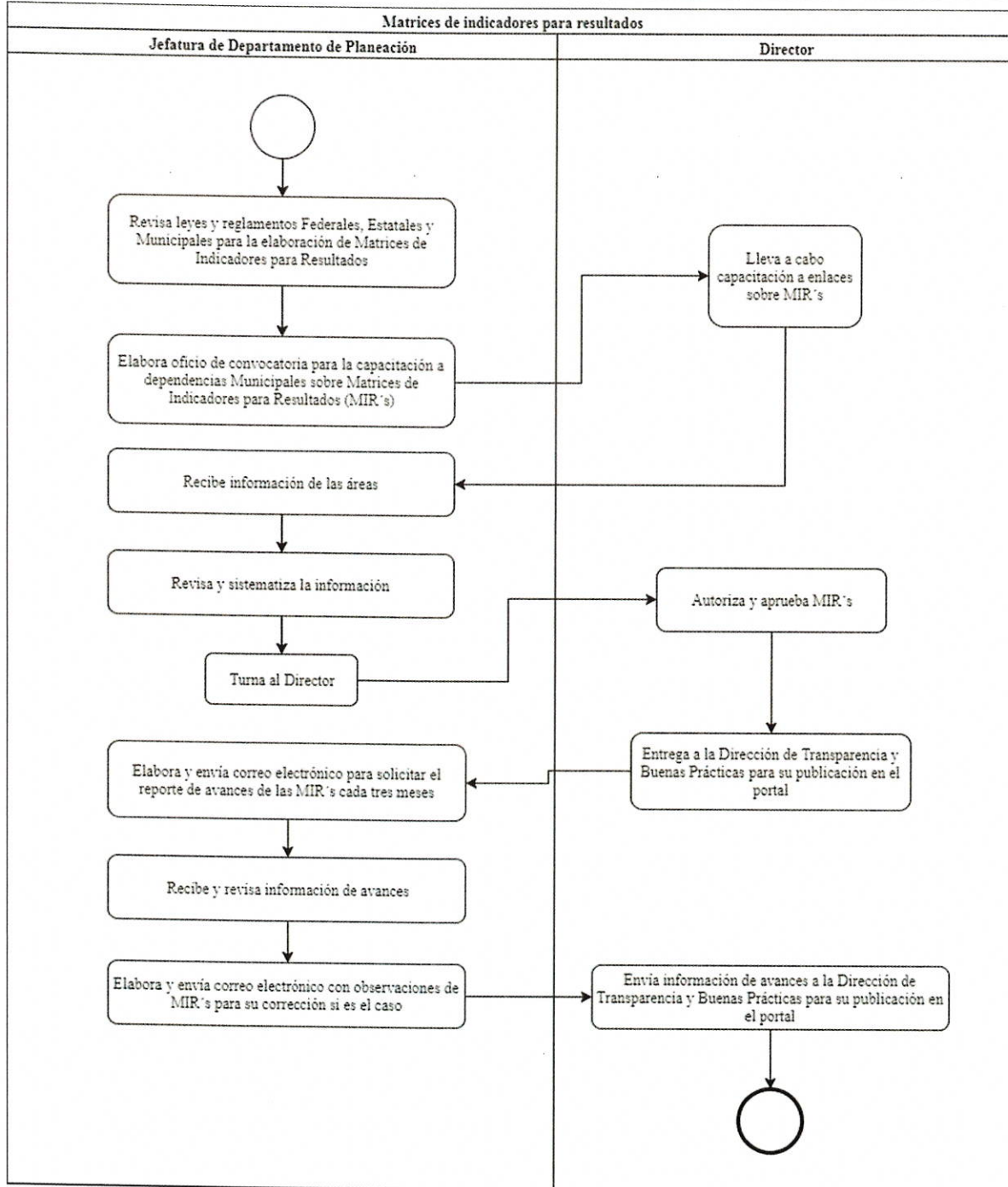


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Matrices de Indicadores para Resultados
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-08
Insumo(s):	Revisa leyes y reglamentos para la elaboración de matrices de indicadores para resultados
Salida(s):	Envía información de avances a Transparencia

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

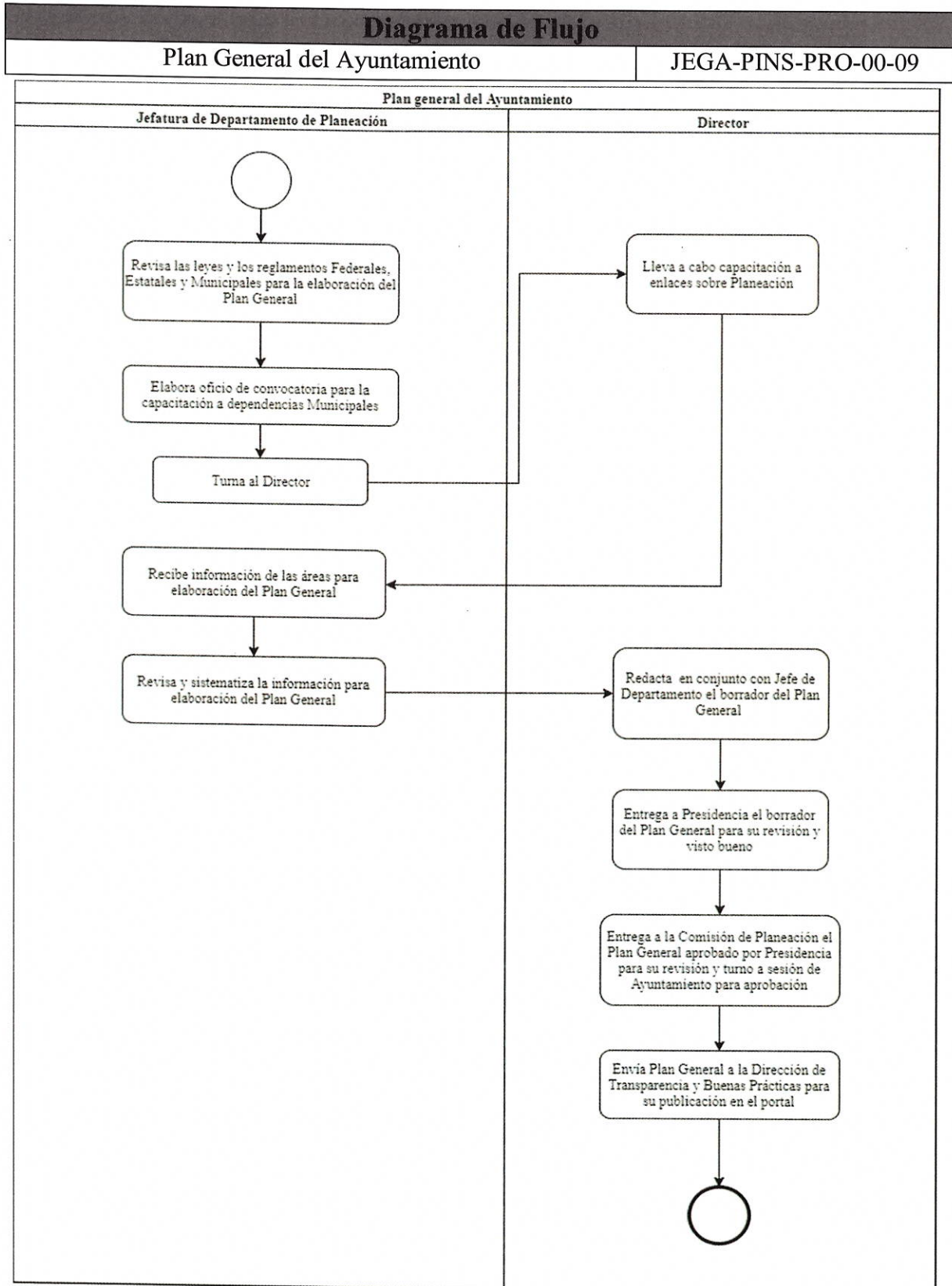
Diagrama de Flujo

Matrices de Indicadores para Resultados JEGA-PINS-PRO-00-08



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Plan General del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-09
Insumo(s):	Revisa leyes y reglamentos para la elaboración de plan general
Salida(s):	Envía plan general a Transparencia para su publicación

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

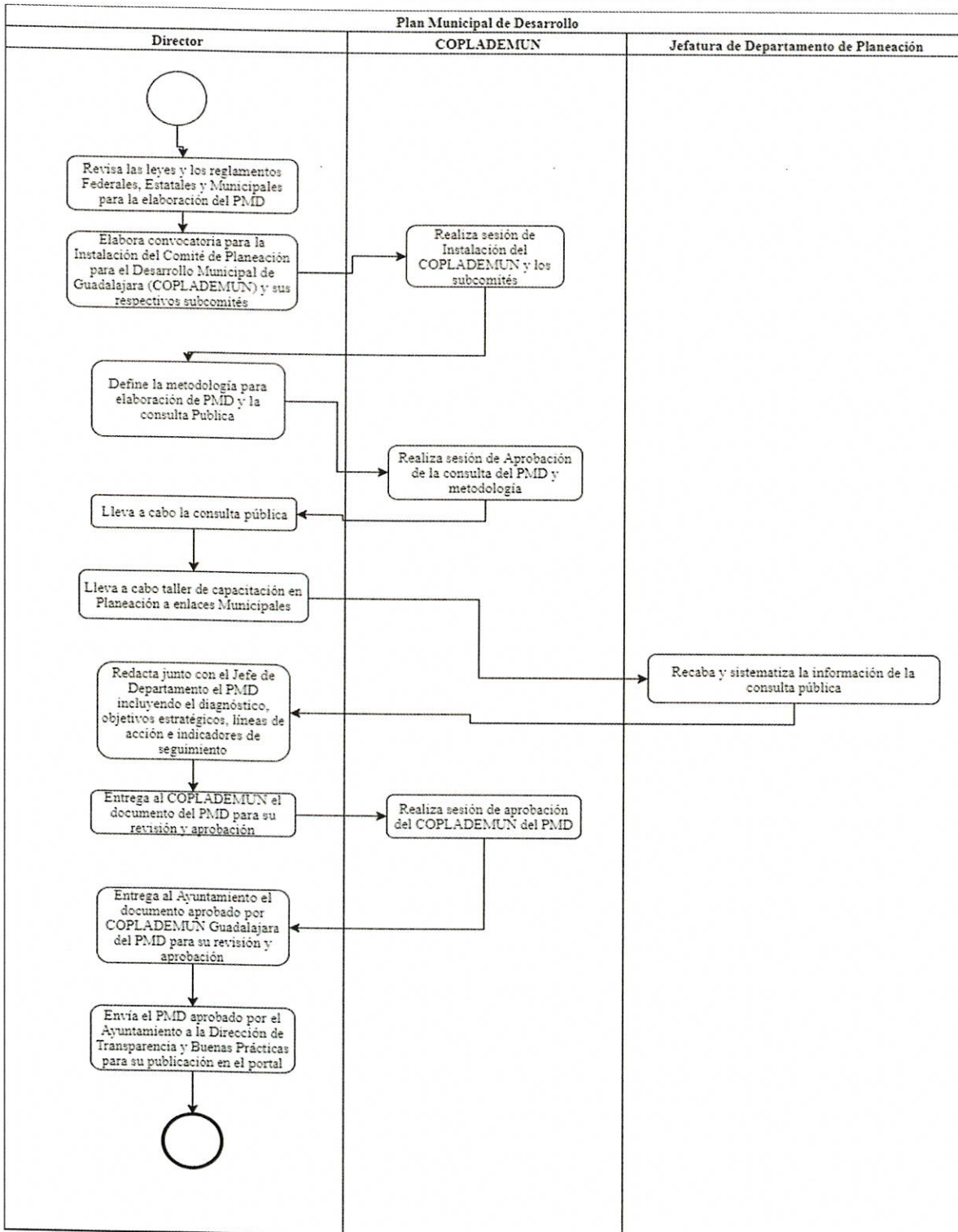


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Plan Municipal de Desarrollo
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-10
Insumo(s):	Revisa leyes y reglamentos para la elaboración de PMD
Salida(s):	Envía PMD aprobado por el Ayuntamiento a Transparencia para su publicación

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

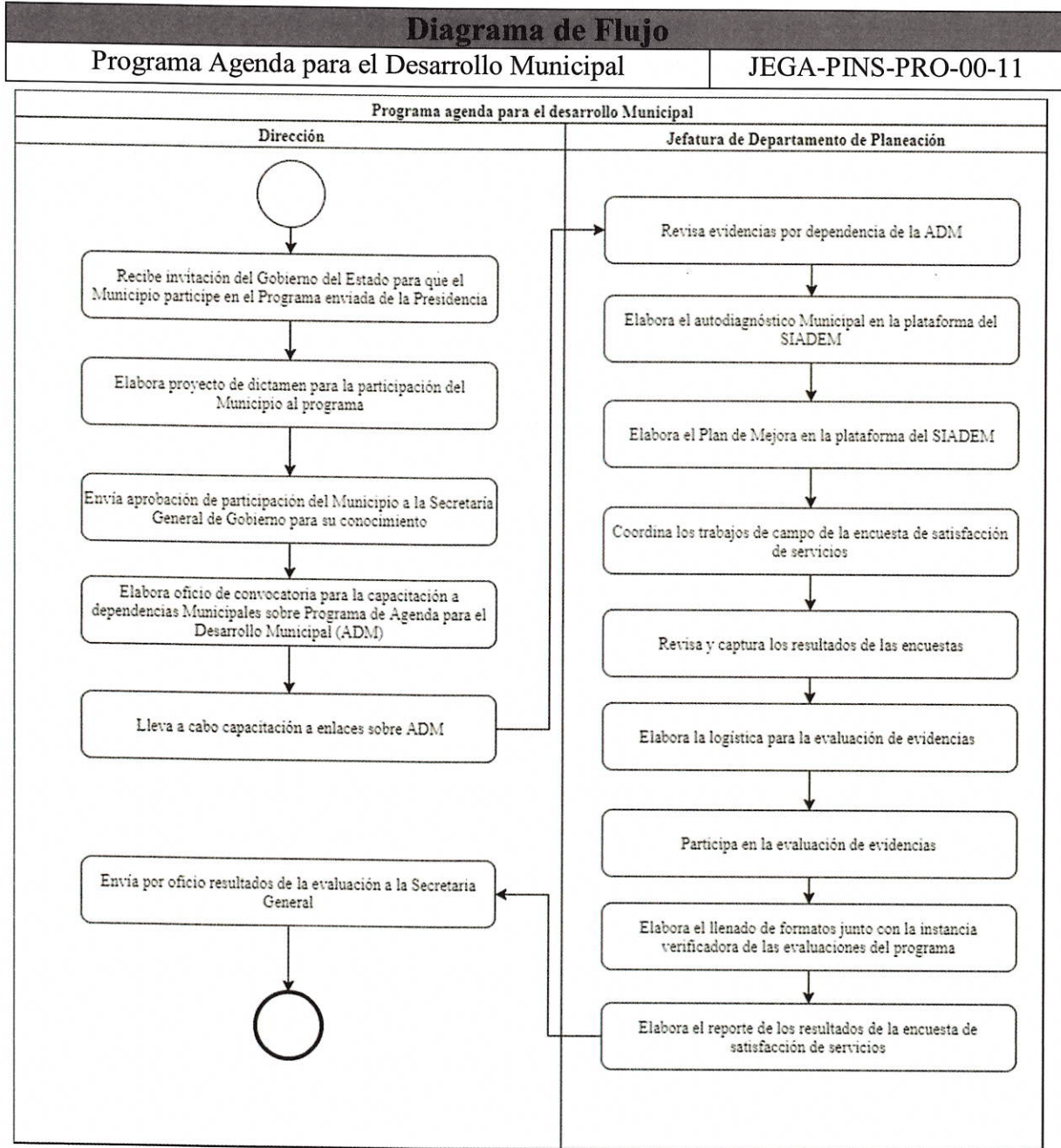
Diagrama de Flujo

Plan Municipal de Desarrollo **JEGA-PINS-PRO-00-10**



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	Planeación Institucional
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Planeación
Procedimiento:	Programa Agenda para el Desarrollo Municipal
Código de procedimiento:	JEGA-PINS-PRO-00-11
Insumo(s):	Recibe invitación del Gobierno del Estado para que el municipio participe en el programa
Salida(s):	Elabora el reporte de los resultados de la encuesta de satisfacción de servicios

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	17 de Octubre de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	19 de Octubre de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	



3. Glosario

ADM: Agenda para el Desarrollo Municipal.

Análisis: Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

Convocatoria: Anunciar públicamente un acto para que las personas interesadas participen o tomen parte en él.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Diagnóstico: Es análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Lineamiento: Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Metodología: Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica, un estudio o una exposición doctrinal.

PBR-SED: Sección del Portal de Transparencia Presupuestaria de la SHCP donde se especifican los cursos de capacitación que ofrece, así como el material de apoyo para fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).

Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

Recopilar: Juntar o reunir varias cosas dispersas, en especial obras o textos literarios, bajo un criterio que dé unidad al conjunto.




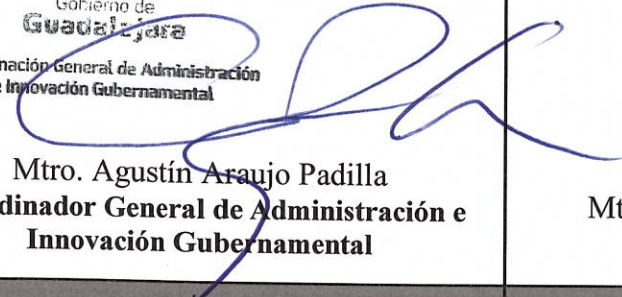
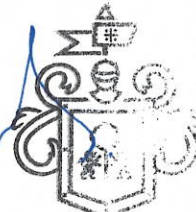

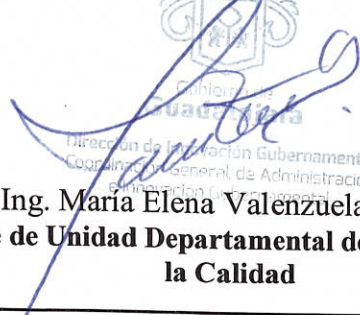


Referencia: Explicación o relación de un acontecimiento que se hace de palabra o por escrito.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIADEM: Sistema de Información del programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

Sistematizar: Organizar un conjunto de elementos de manera que formen un sistema.

4. Autorizaciones

Autorización	
  Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Presidente Municipal <small>Presidencia Municipal</small>	
Autorización	Visto bueno
 <small>Gobierno de Guadalajara</small> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 <small>Gobierno de Guadalajara</small> Jefatura de Gabinete Mtro. Hugo Manuel Luna Vázquez Jefe de Gabinete
Asesoría y supervisión	Elaboración
 <small>Gobierno de Guadalajara</small> <small>Dirección de Innovación Gubernamental</small> <small>Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</small>  Ing. María Elena Valenzuela García Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad	 <small>Gobierno de Guadalajara</small> <small>Jefatura de Gabinete</small>  Lic. José Javier Gutiérrez Rodríguez Director de Planeación Institucional