



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 14. Sexta Sección. Año 108. 31 de marzo de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 31 de marzo de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.....3





**Administración
e Innovación**
Guadalajara

Coordinación de Administración e Innovación

ADMIN-COOR-MP-01-0325

Fecha de elaboración: Febrero 2023

Fecha de actualización: Marzo 2025

Versión: 01

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

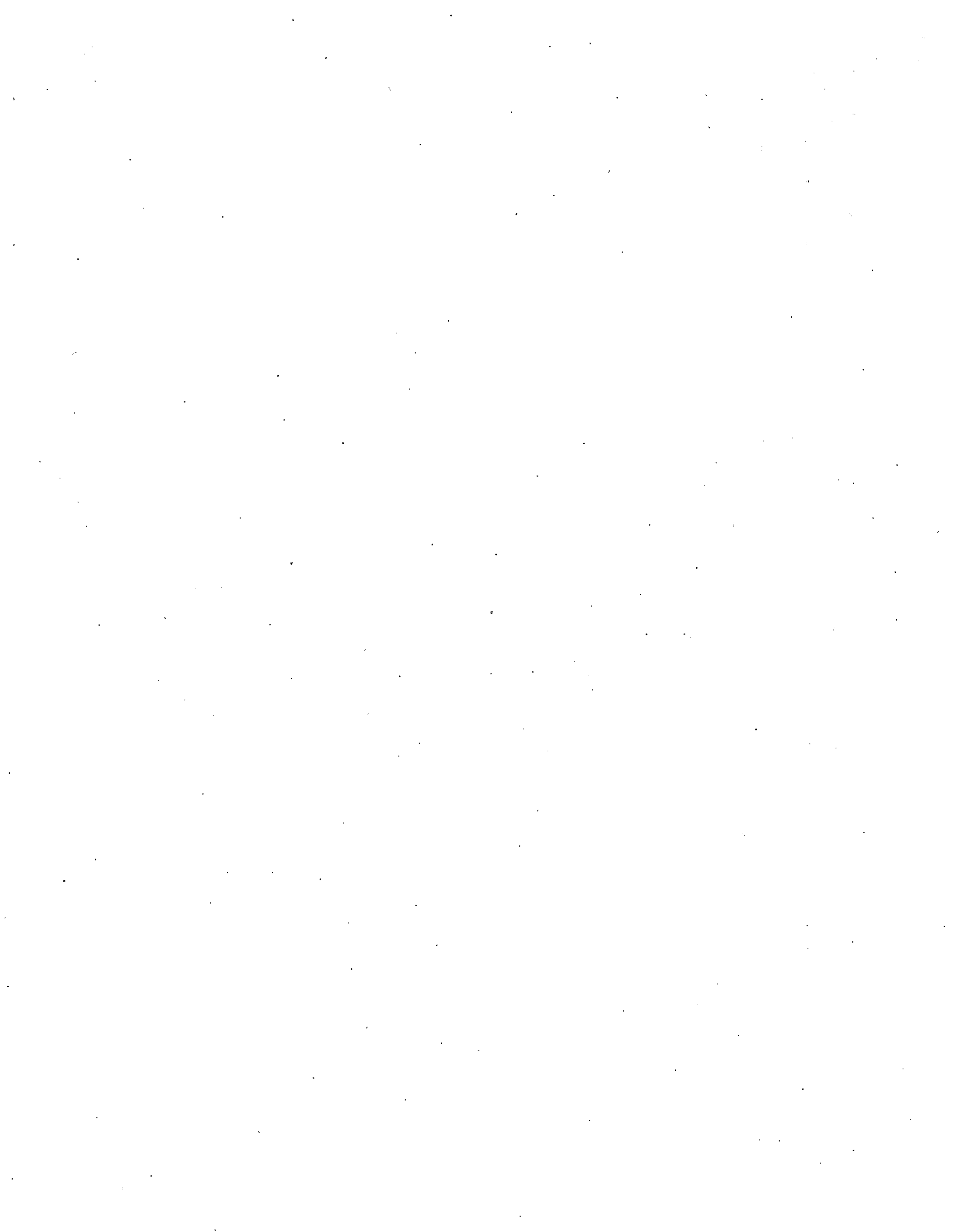
La Ciudad que 
te cuida



Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de Procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	9
3. Glosario	72
4. Autorizaciones	73







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 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.

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
Enlace Administrativo			
Proceso de colaboración para la actualización/sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	ADMIN-COOR-P-01-01	8	No
Integración de propuesta de la Matriz de Indicadores para Resultados	ADMIN-COOR-P-01-02	10	No
Reporte de avance de metas en el Sistema de Indicadores de Desempeño	ADMIN-COOR-P-01-03	12	No
Registro de reportes de vacaciones	ADMIN-COOR-P-01-04	14	No
Solicitud de días económicos	ADMIN-COOR-P-01-05	16	No
Solicitud de vacaciones	ADMIN-COOR-P-01-06	18	No
Incapacidades del personal	ADMIN-COOR-P-01-07	20	No
Licencia por maternidad	ADMIN-COOR-P-01-08	22	No
Horario por lactancia	ADMIN-COOR-P-01-09	24	No
Licencia por paternidad	ADMIN-COOR-P-01-10	26	No
Aplicación de incidencias por faltas y retardos del personal	ADMIN-COOR-P-01-11	28	No
Trámite de altas, reingreso o reinstalación	ADMIN-COOR-P-01-12	30	No
Trámite de renovación	ADMIN-COOR-P-01-13	32	No
Trámite de baja	ADMIN-COOR-P-01-14	34	No
Licencia y permiso sin goce de sueldo	ADMIN-COOR-P-01-15	36	No
Prestadores de servicio social	ADMIN-COOR-P-01-16	38	No
Apertura de fondo revolvente	ADMIN-COOR-P-01-17	40	No
Reposición de fondo revolvente	ADMIN-COOR-P-01-18	42	No
Reintegro total de fondo revolvente	ADMIN-COOR-P-01-19	45	No



Solicitud de gastos por comprobar	ADMIN-COOR-P-01-20	47	No
Comprobación de gasto	ADMIN-COOR-P-01-21	50	No
Trámite de requisiciones	ADMIN-COOR-P-01-22	52	No
Trámite de solicitud de pago a proveedores	ADMIN-COOR-P-01-23	56	No
Actualización de resguardos	ADMIN-COOR-P-01-24	58	No
Notificación de documentos	ADMIN-COOR-P-01-25	60	No
Enlace Jurídico			
Atención a solicitudes de Transparencia	ADMIN-COOR-P-01-26	62	No
Elaboración de propuesta de reforma al Código de Gobierno Municipal de Guadalajara	ADMIN-COOR-P-01-27	64	No
Atención a Opiniones Técnicas para iniciativas de Ley	ADMIN-COOR-P-01-28	66	No
Seguimiento y revisión de contratos	ADMIN-COOR-P-01-29	68	No
Gestión de firmas de contratos	ADMIN-COOR-P-01-30	70	No


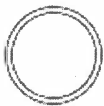





Código del procedimiento

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




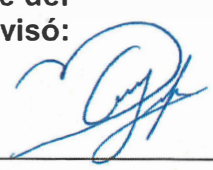
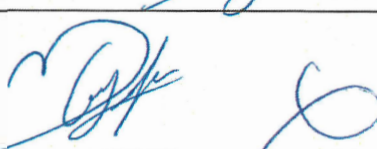
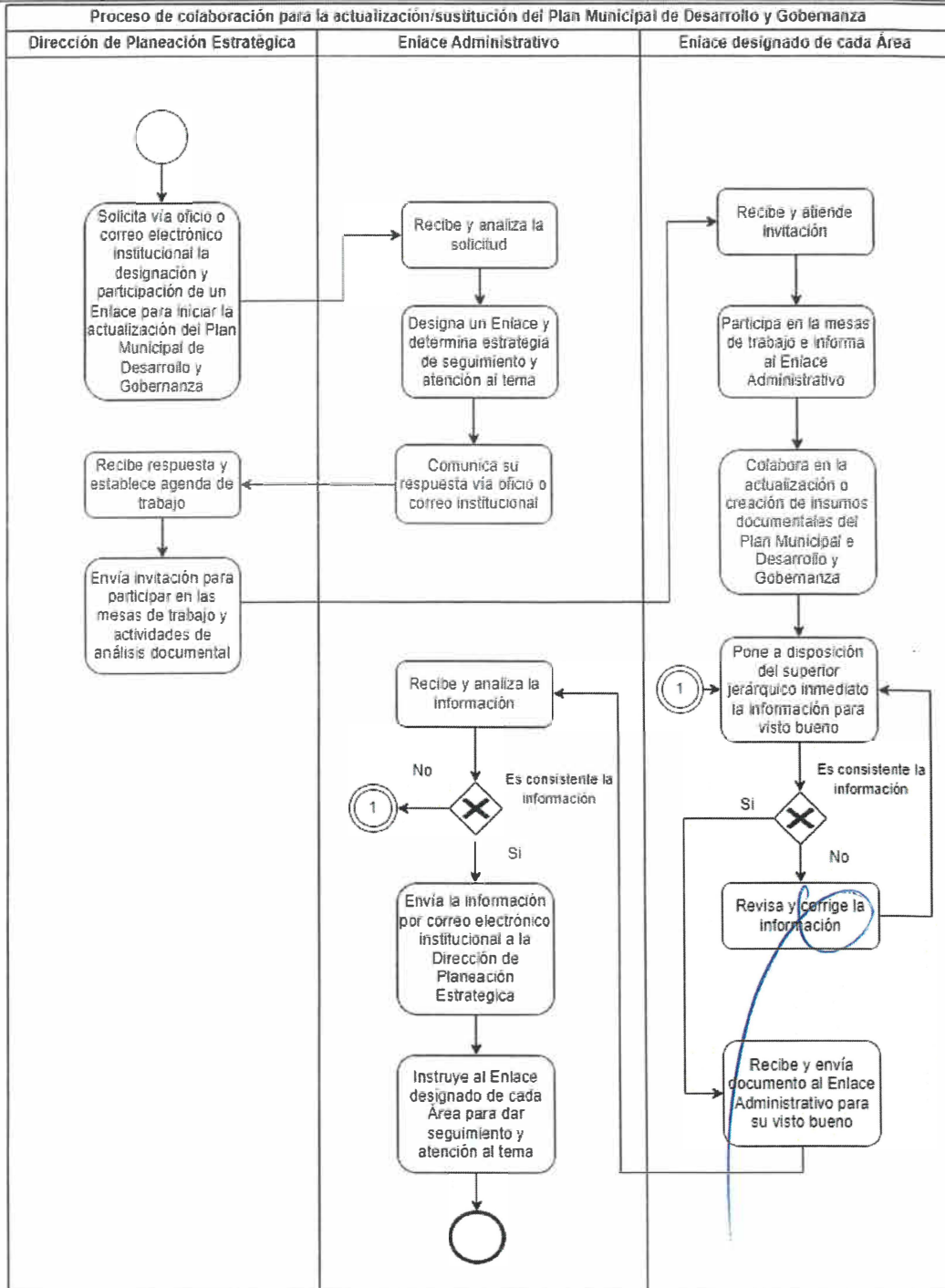
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Proceso de colaboración para la actualización/sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Proceso de colaboración para la actualización/sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza

ADMIN-COOR-P-01-02








Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Integración de propuesta de la Matriz de Indicadores para Resultados
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Brenda Araceli Salazar Cruz
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

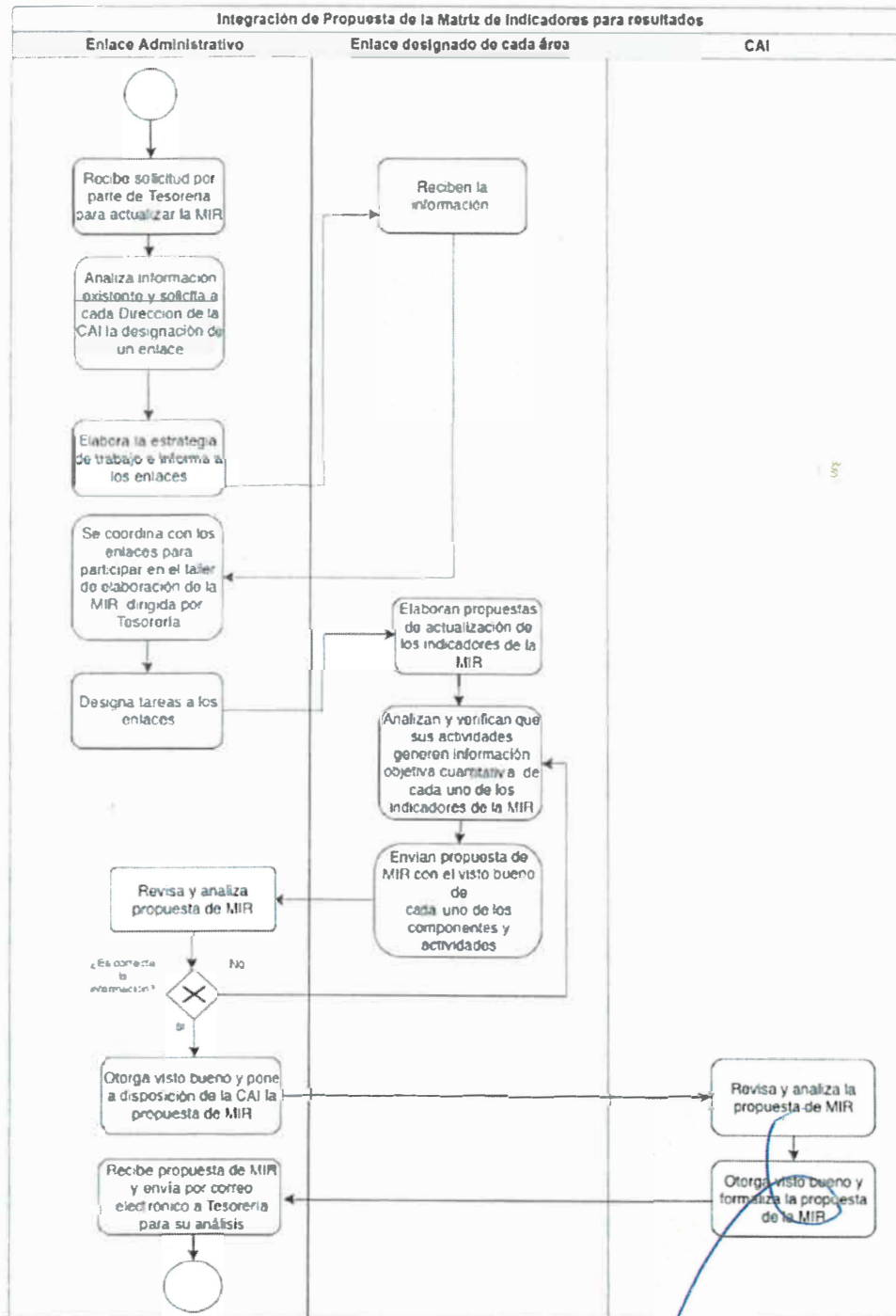




Diagrama de Flujo

Integración de propuesta de la Matriz de Indicadores para Resultados

ADMIN-COOR-P-01-02





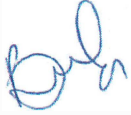


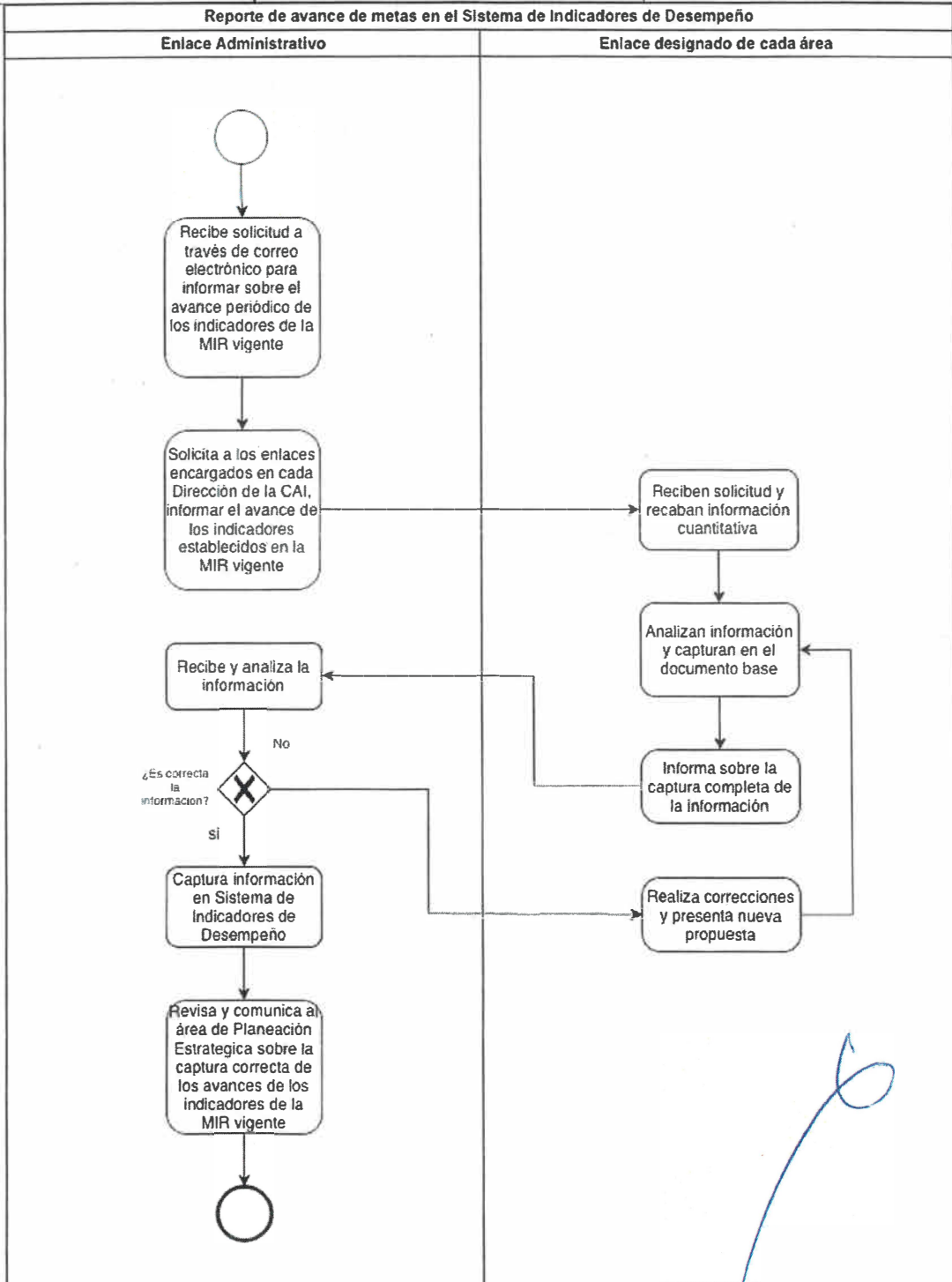
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Reporte de avance de metas en el Sistema de Indicadores de Desempeño
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Brenda Araceli Salazar Cruz
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





Diagrama de Flujo

Reporte de avance de metas en el Sistema de Indicadores de Desempeño	ADMIN-COOR-P-01-03
--	--------------------





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Registro de reportes de vacaciones
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Antonio Jasso Amador
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

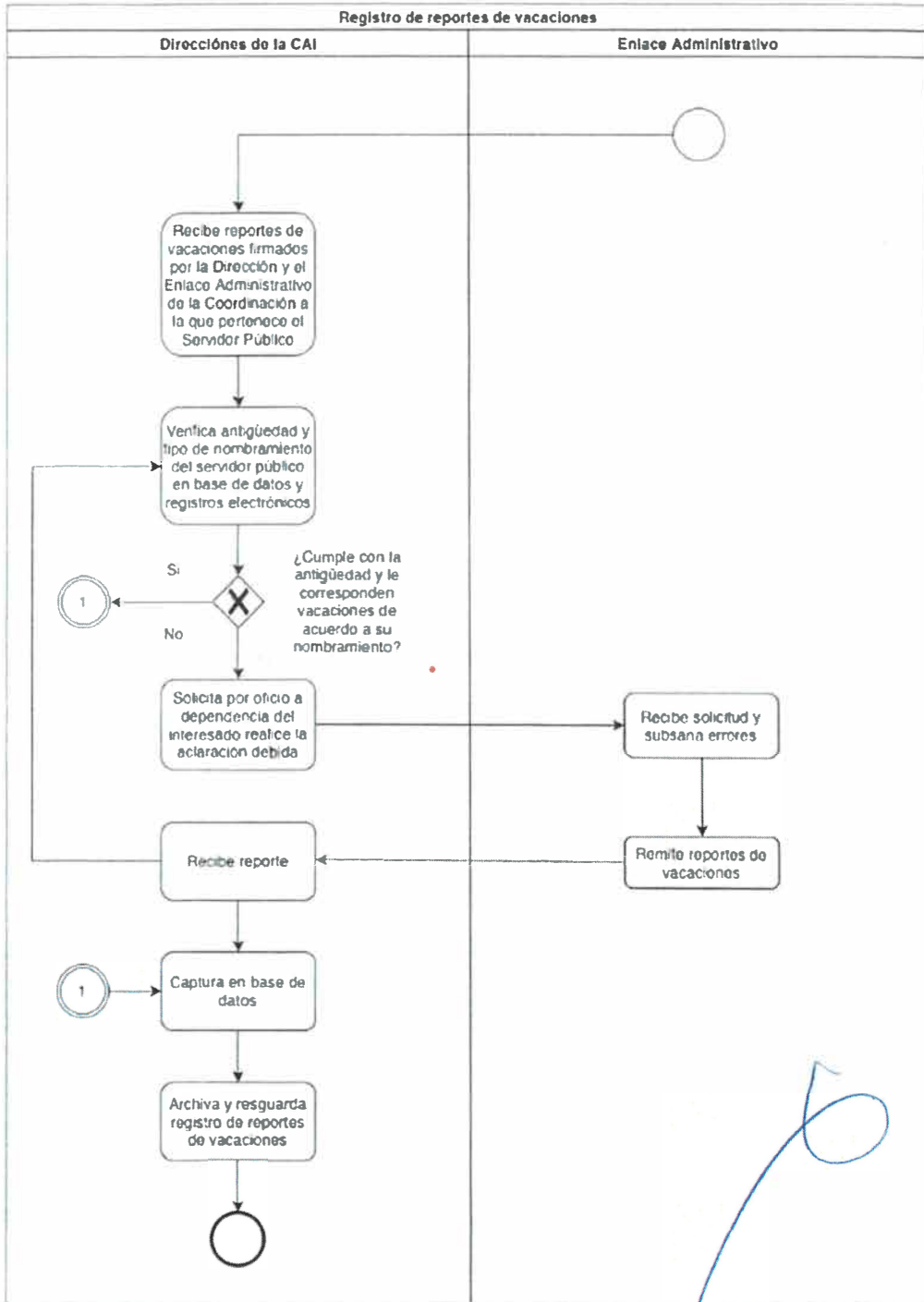





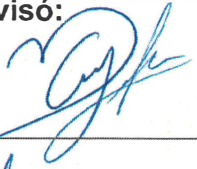
Diagrama de Flujo

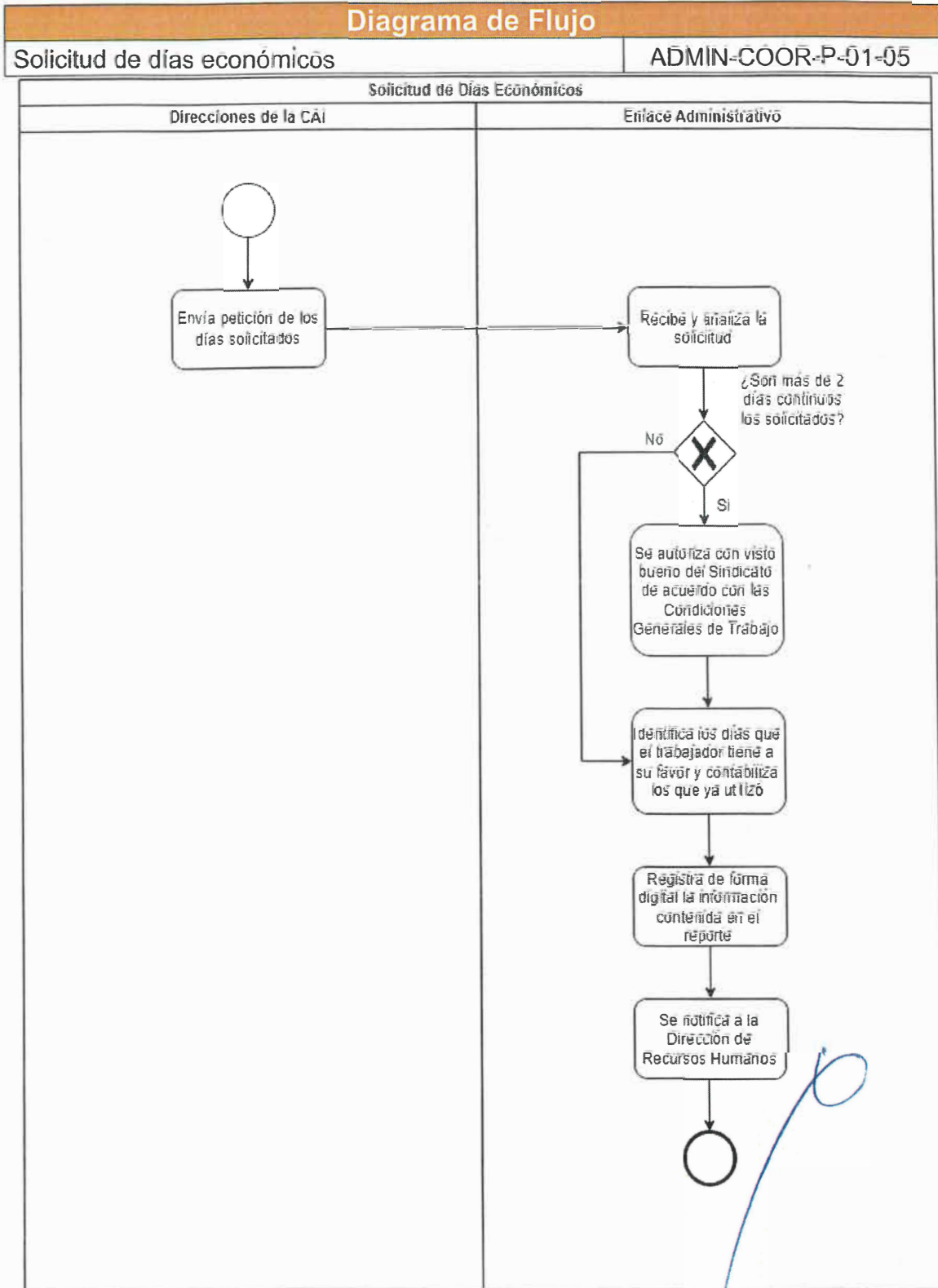
Registro de reportes de vacaciones

ADMIN-COOR-P-01-04





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Solicitud de días económicos
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	María Isabel López Jaime
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	






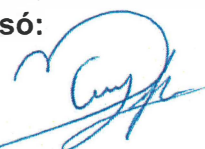


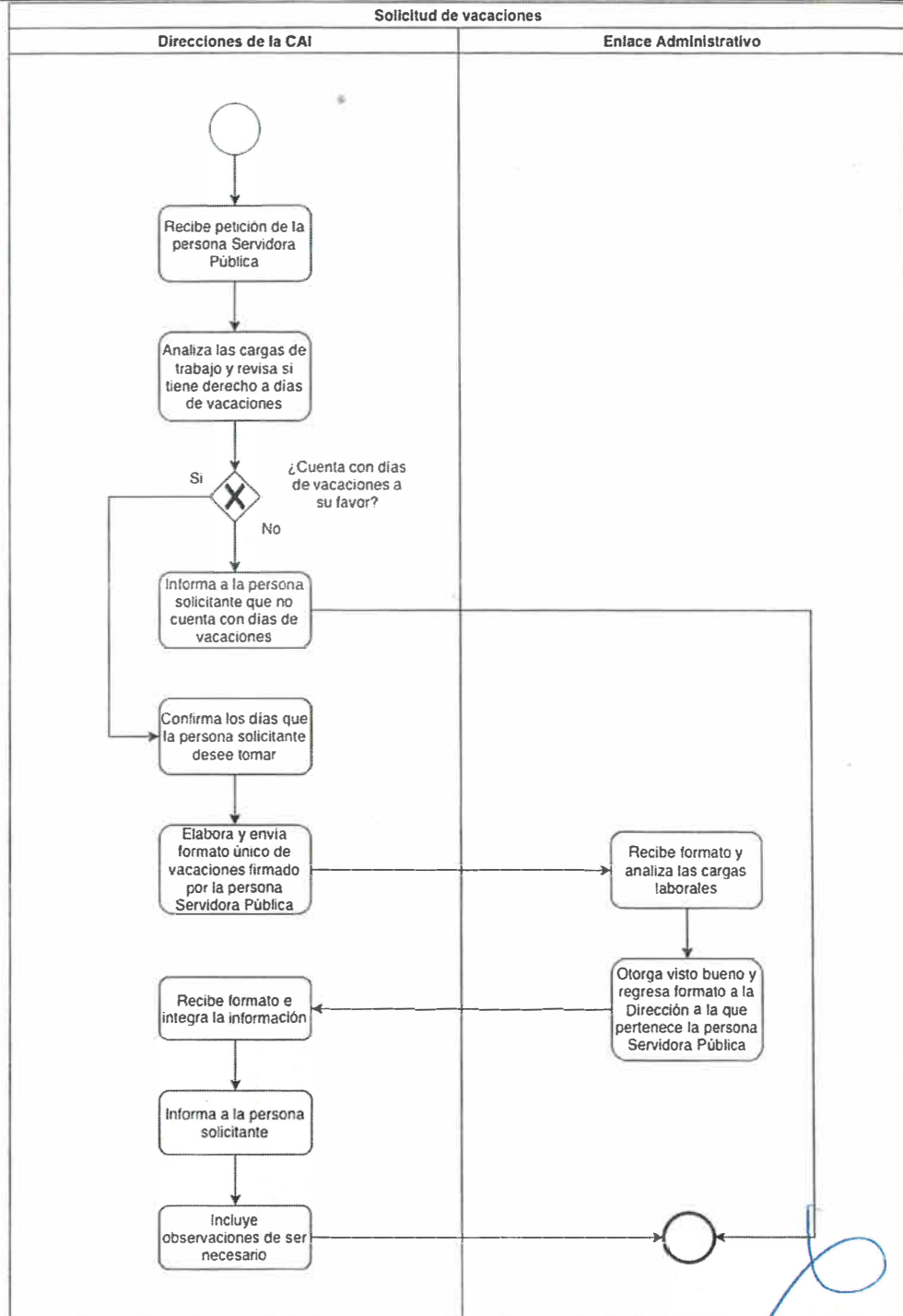
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Solicitud de vacaciones
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	María Isabel López Jaime
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Solicitud de vacaciones

ADMIN-COOR-P-01-06





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Incapacidades del personal
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-07
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marisol Camarena Rizo
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: Marisol	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

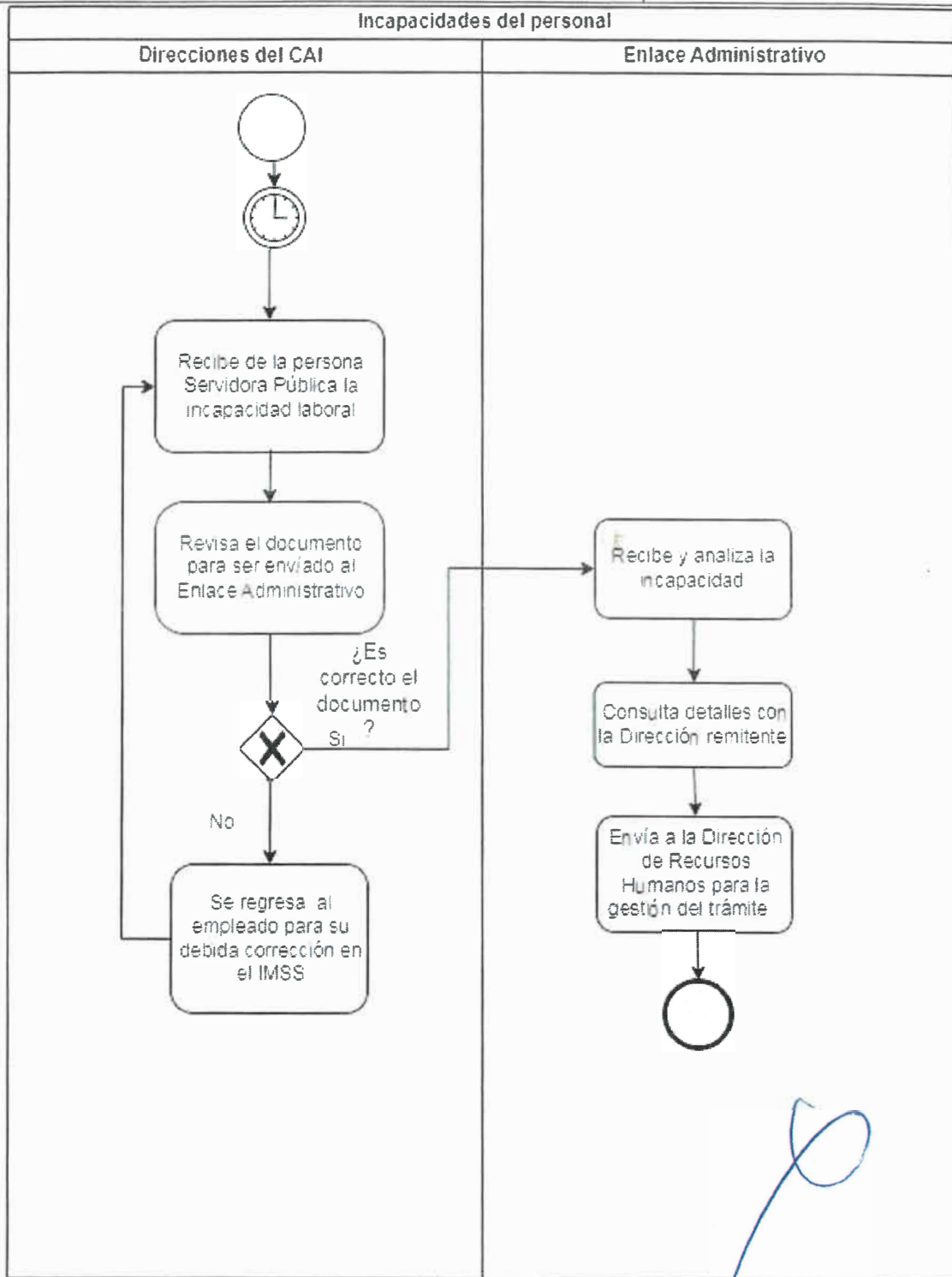




Diagrama de Flujo

Incapacidades del personal

ADMIN-COOR-P-01-07





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Licencia por maternidad
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-08
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Antonio Jasso Amador
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

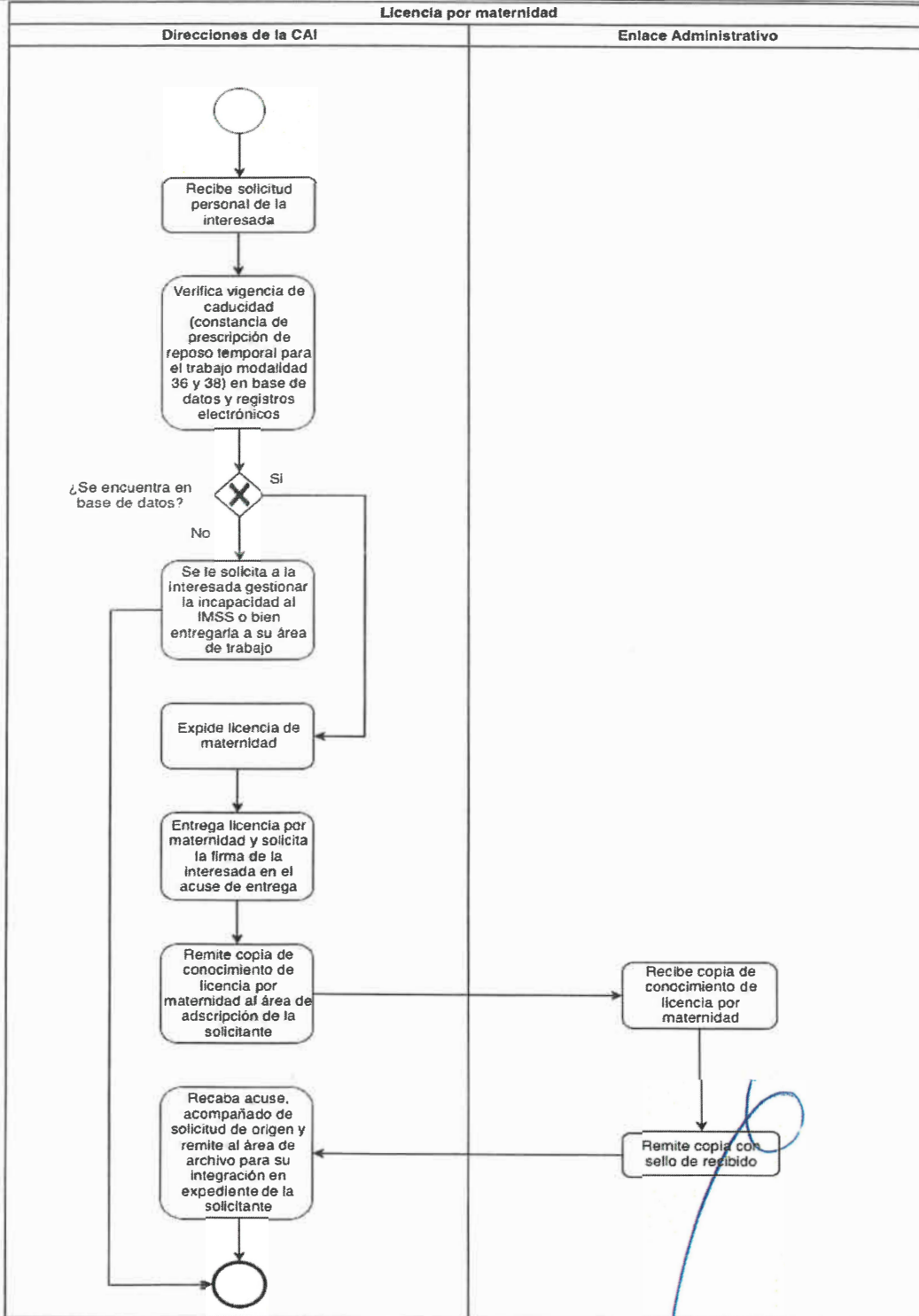




Diagrama de Flujo

Licencia por maternidad

ADMIN-COOR-P-01-08








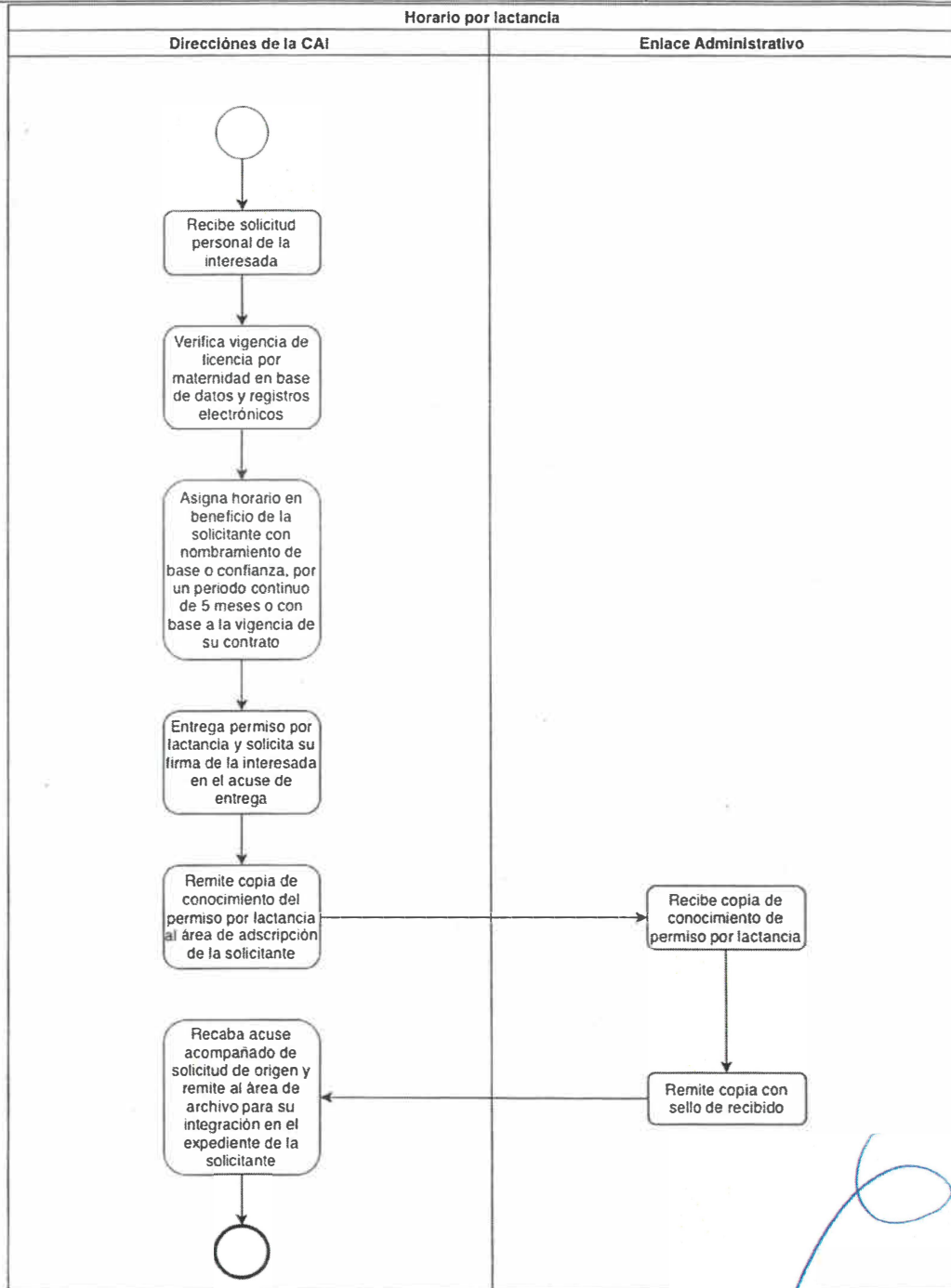
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Horario por lactancia
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-09
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Antonio Jasso Amador
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Horario por lactancia ADMIN-COOR-P-01-09





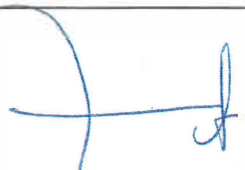
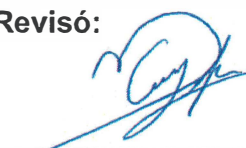

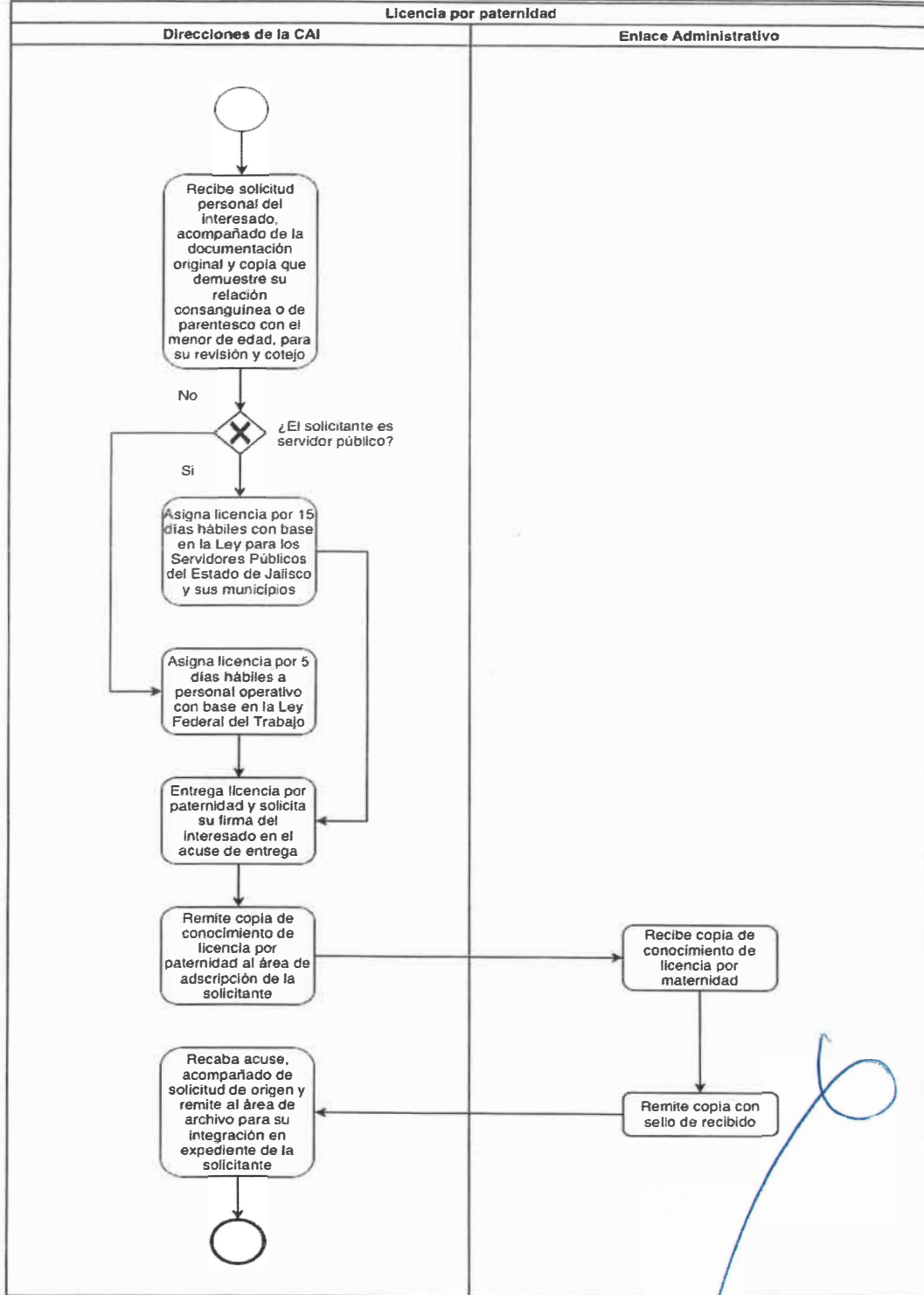
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Licencia por paternidad
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-10
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Antonio Jasso Amador
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Licencia por paternidad

ADMIN-COOR-P-01-10



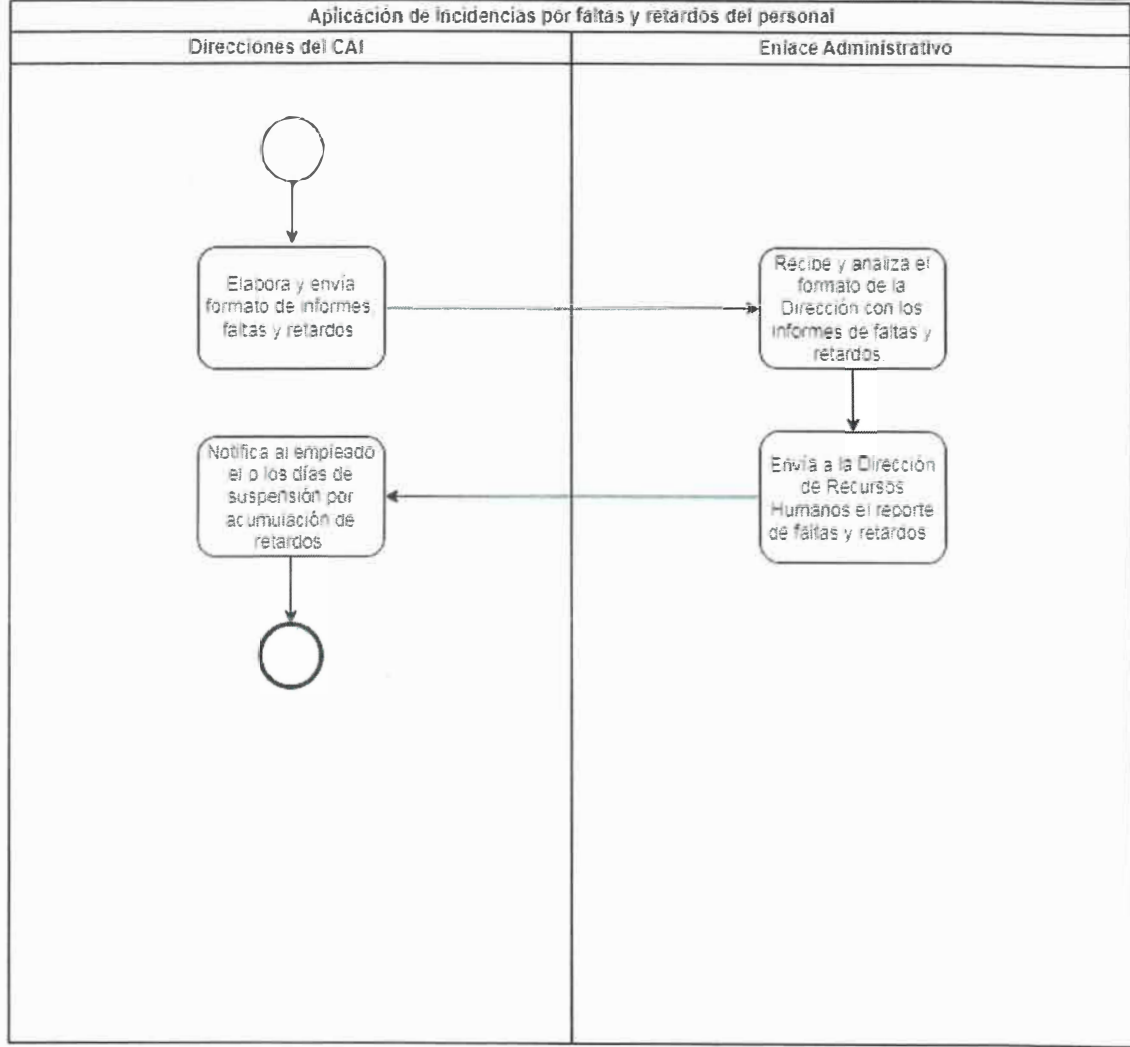


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Aplicación de incidencias por faltas y retardos del personal
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-11
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marisol Camarena Rizo
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: Marisol.	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

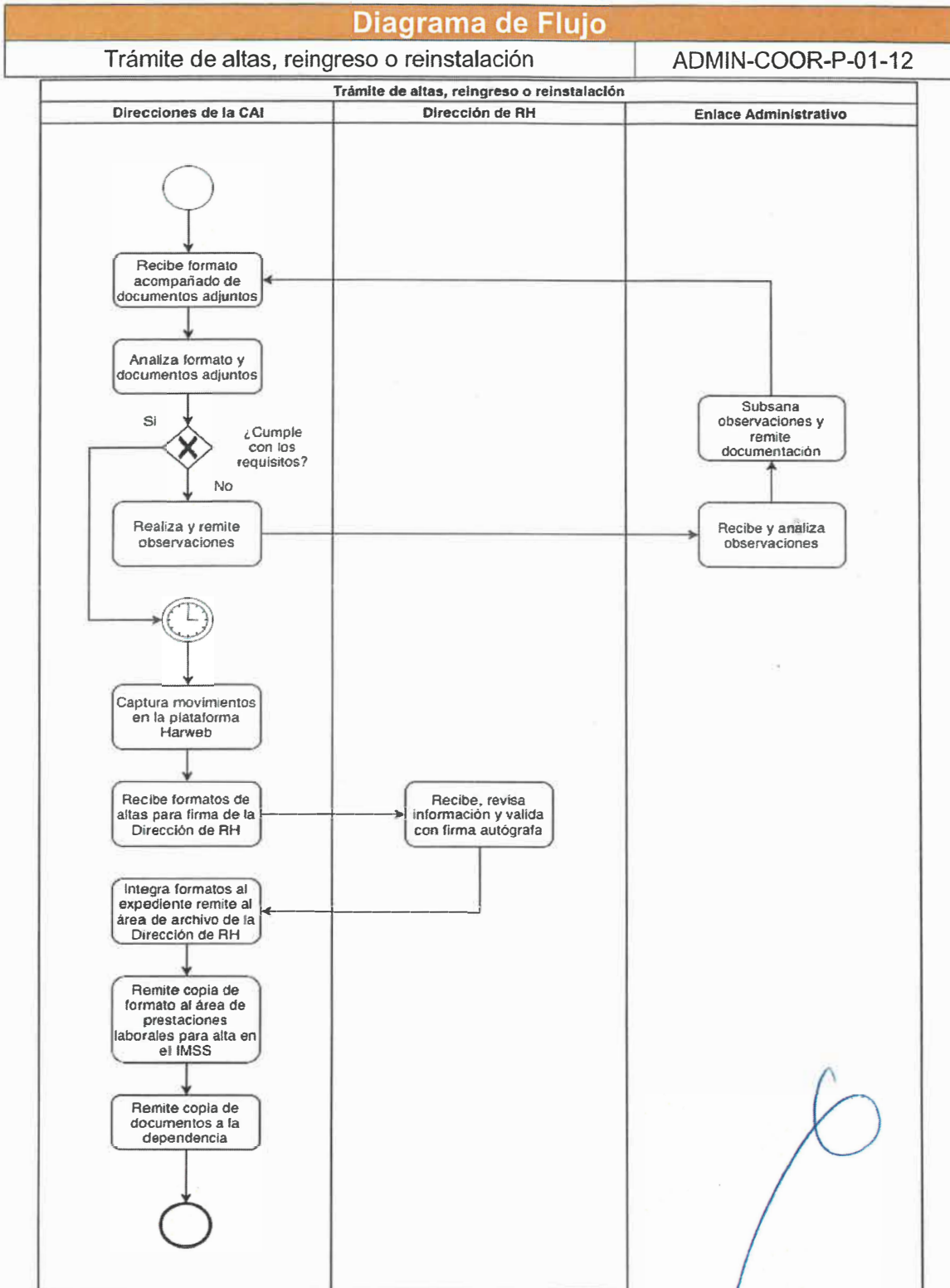
Aplicación de incidencias por faltas y retardos del personal ADMIN-COOR-P-01-11





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Trámite de altas, reintegro o reinstalación
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-12
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Antonio Jasso Amador
Responsable del área que Revisó:	Katía Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katía Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





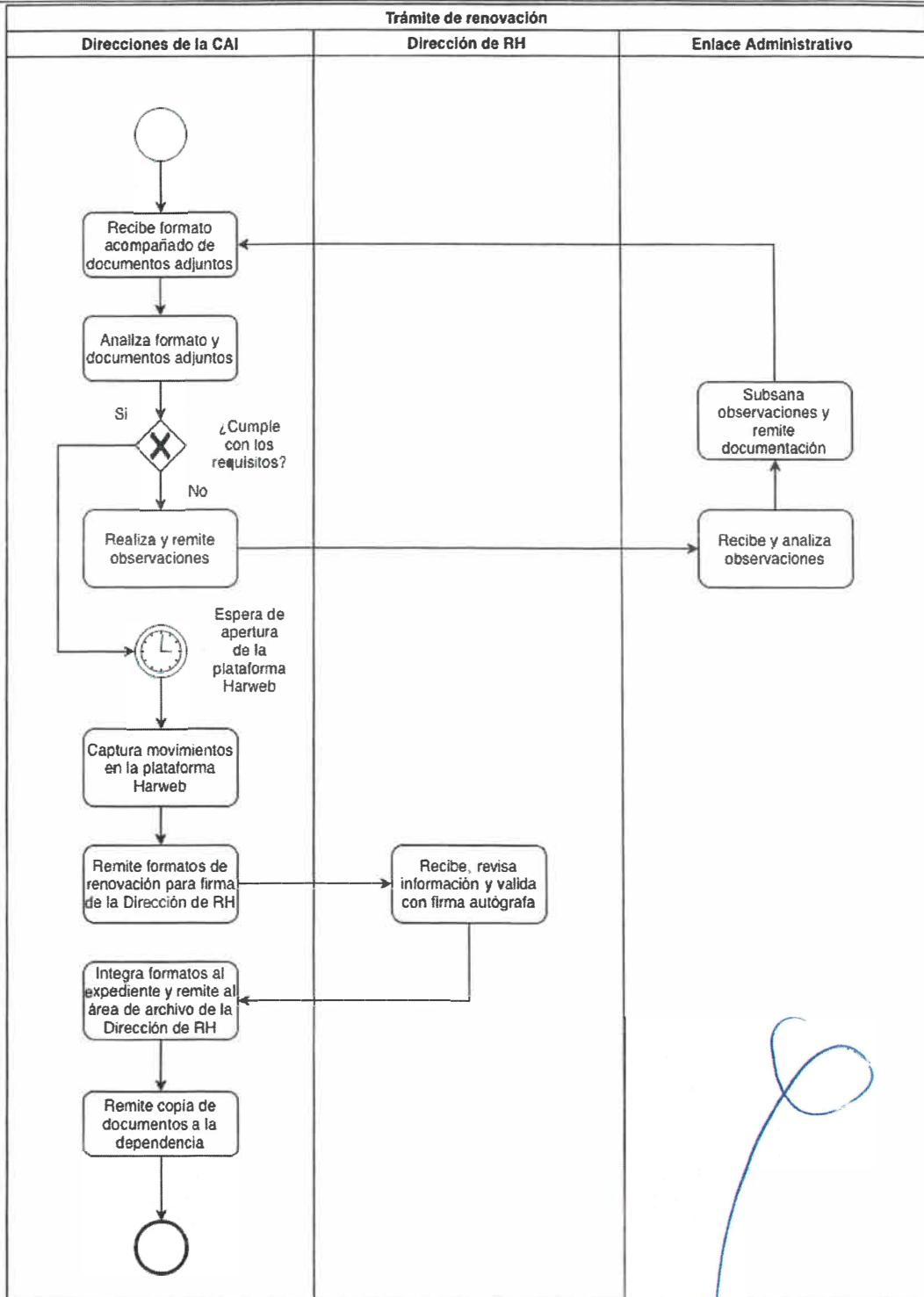


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Trámite de renovación
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-13
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Antonio Jasso Amador
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Trámite de renovación	ADMIN-COOR-P-01-13
-----------------------	--------------------





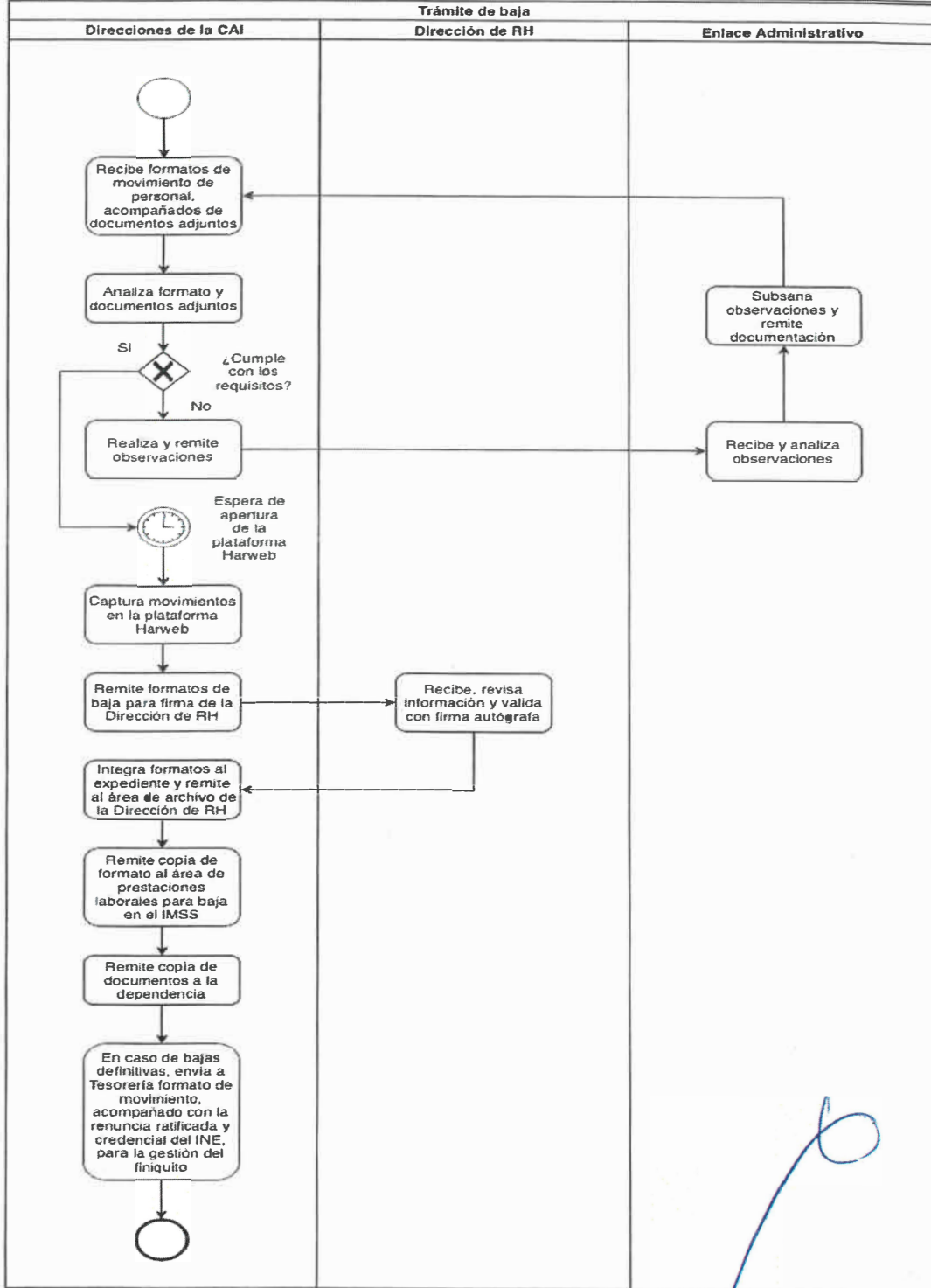
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Trámite de baja
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-14
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Antonio Jasso Amador
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zuñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zuñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Diagrama de Flujo

Trámite de baja	ADMIN-COOR-P-01-14
-----------------	--------------------





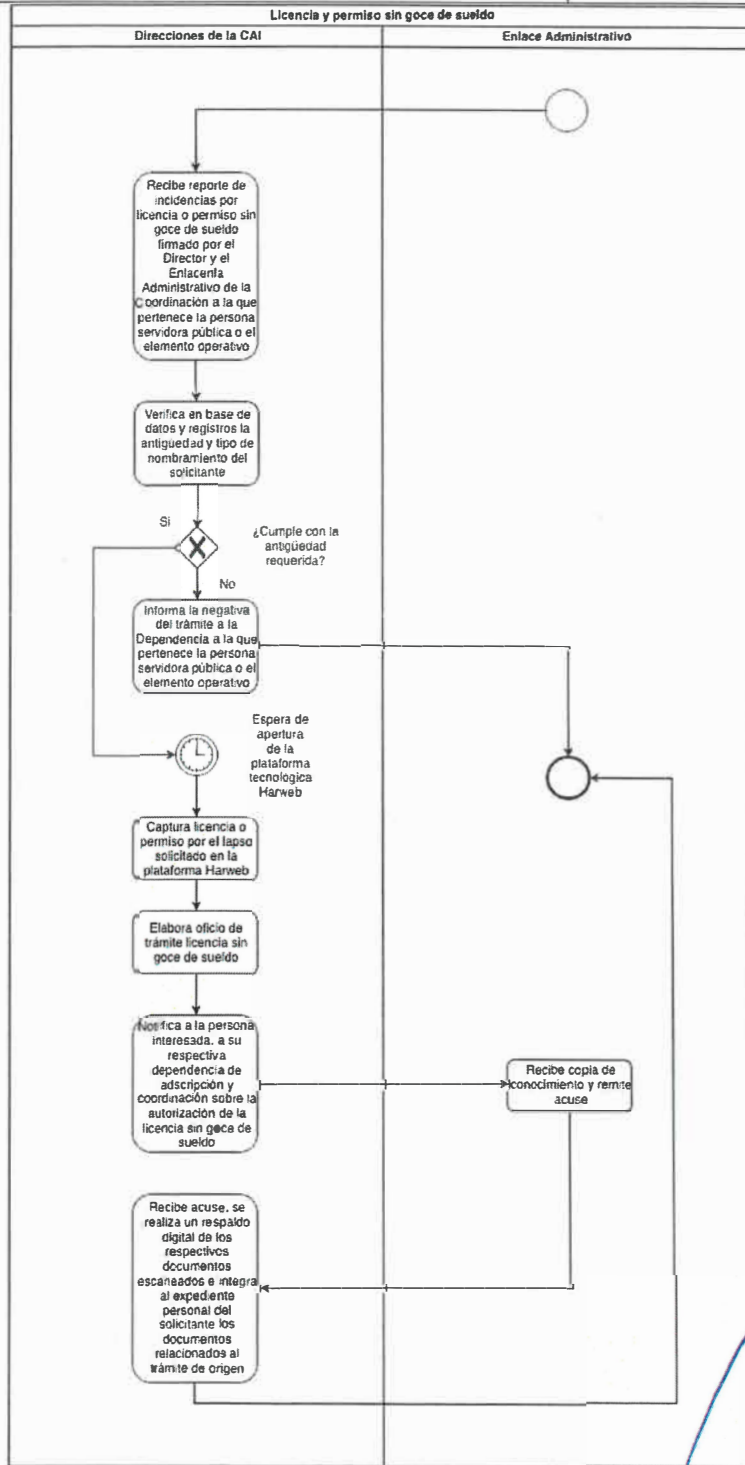
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Licencia y permiso sin goce de sueldo
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-15
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marisol Camarena Rizo
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: Marisol	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





Diagrama de Flujo

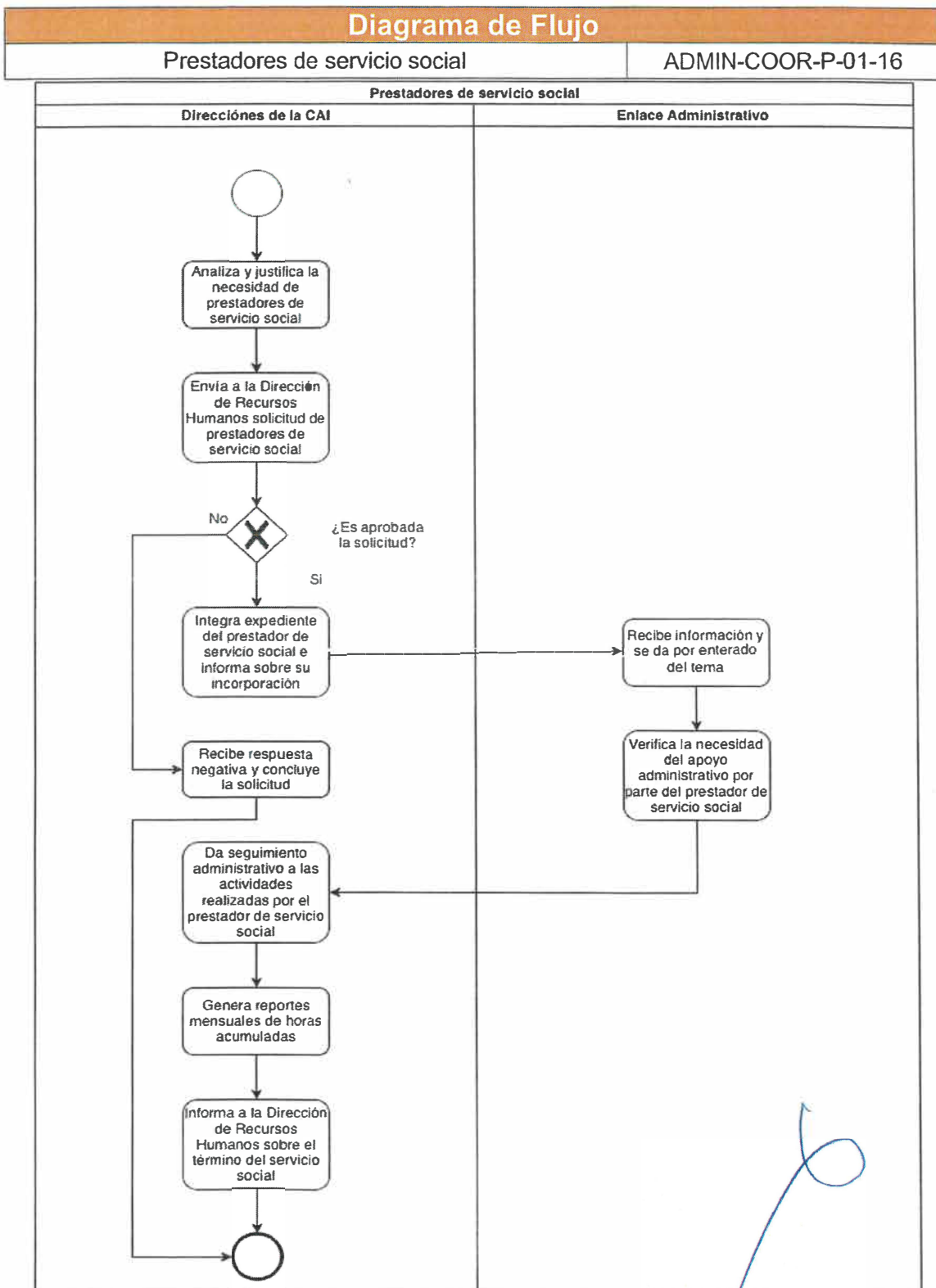
Licencia y permiso sin goce de sueldo ADMIN-COOR-P-01-15



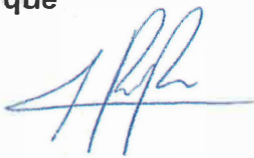
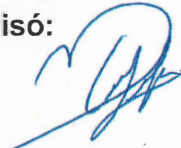
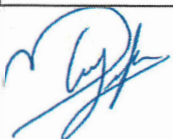


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Prestadores de servicio social
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-16
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Antonio Jasso Amador
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

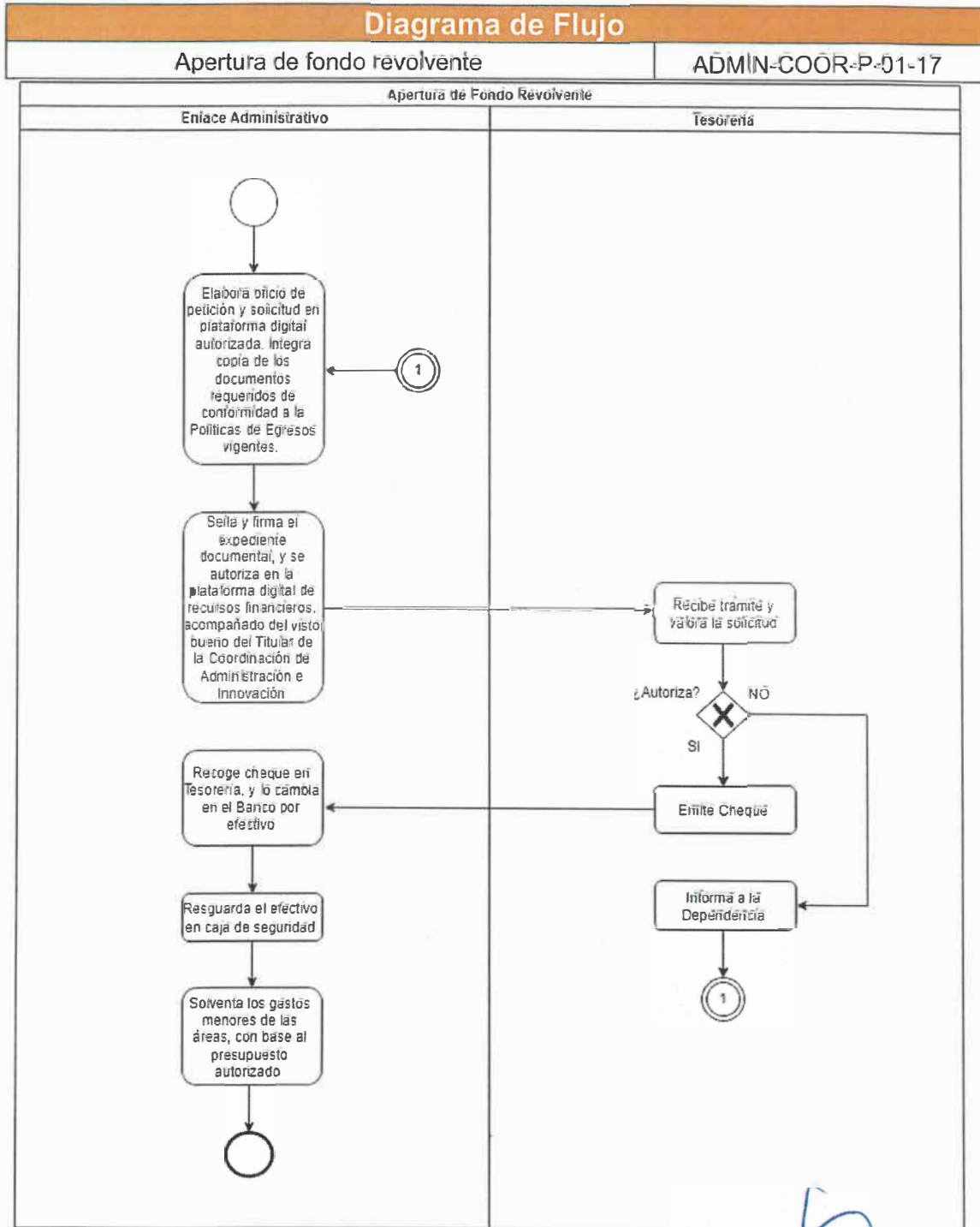






Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Apertura de fondo revolvente
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-17
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Zuriel Natanael Romero Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	








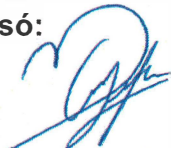

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Reposición de fondo revolvente
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-18
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Zuriel Natanael Romero Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Reposición de fondo revolvente ADMIN-COOR-P-01-18

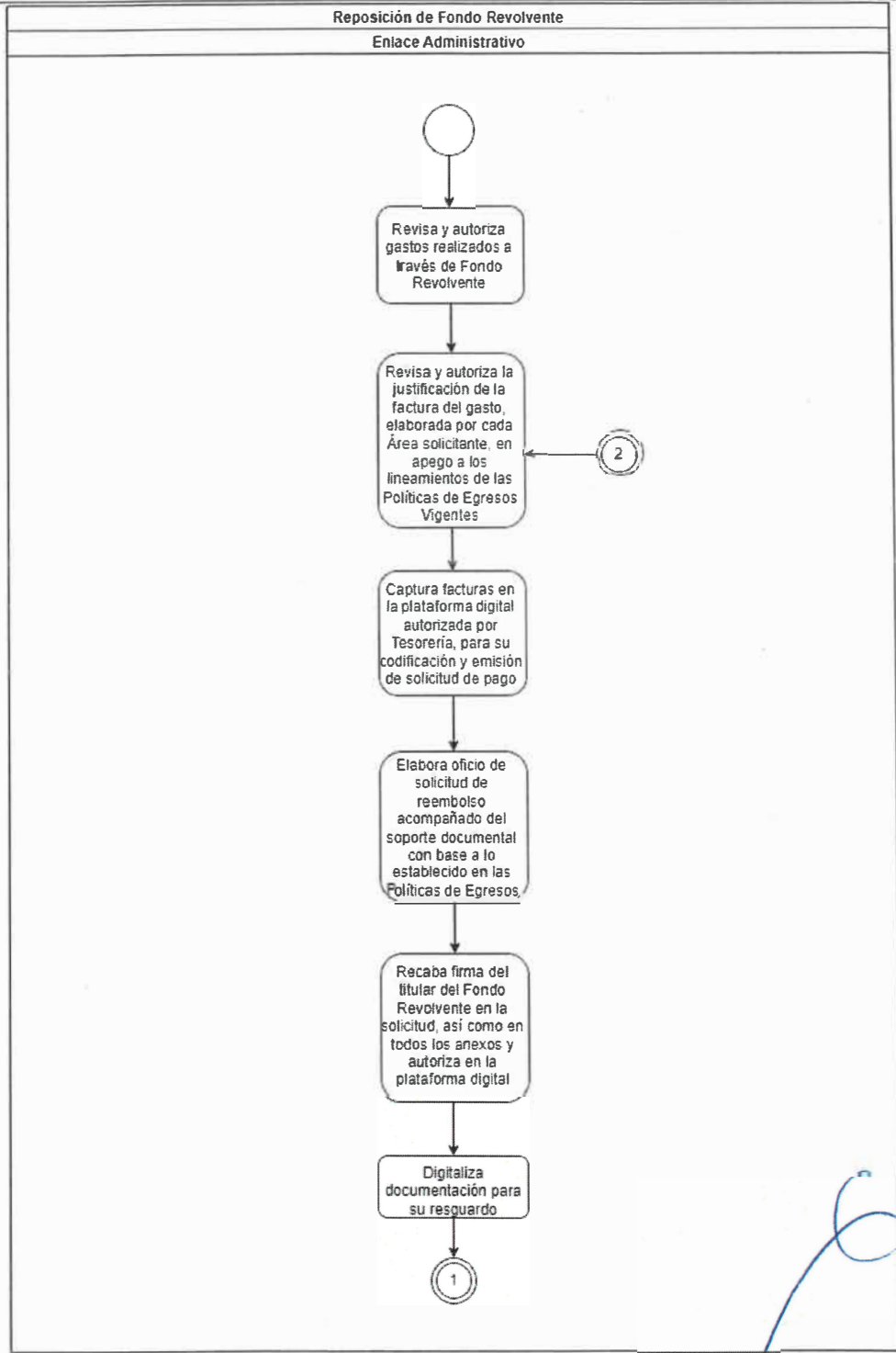
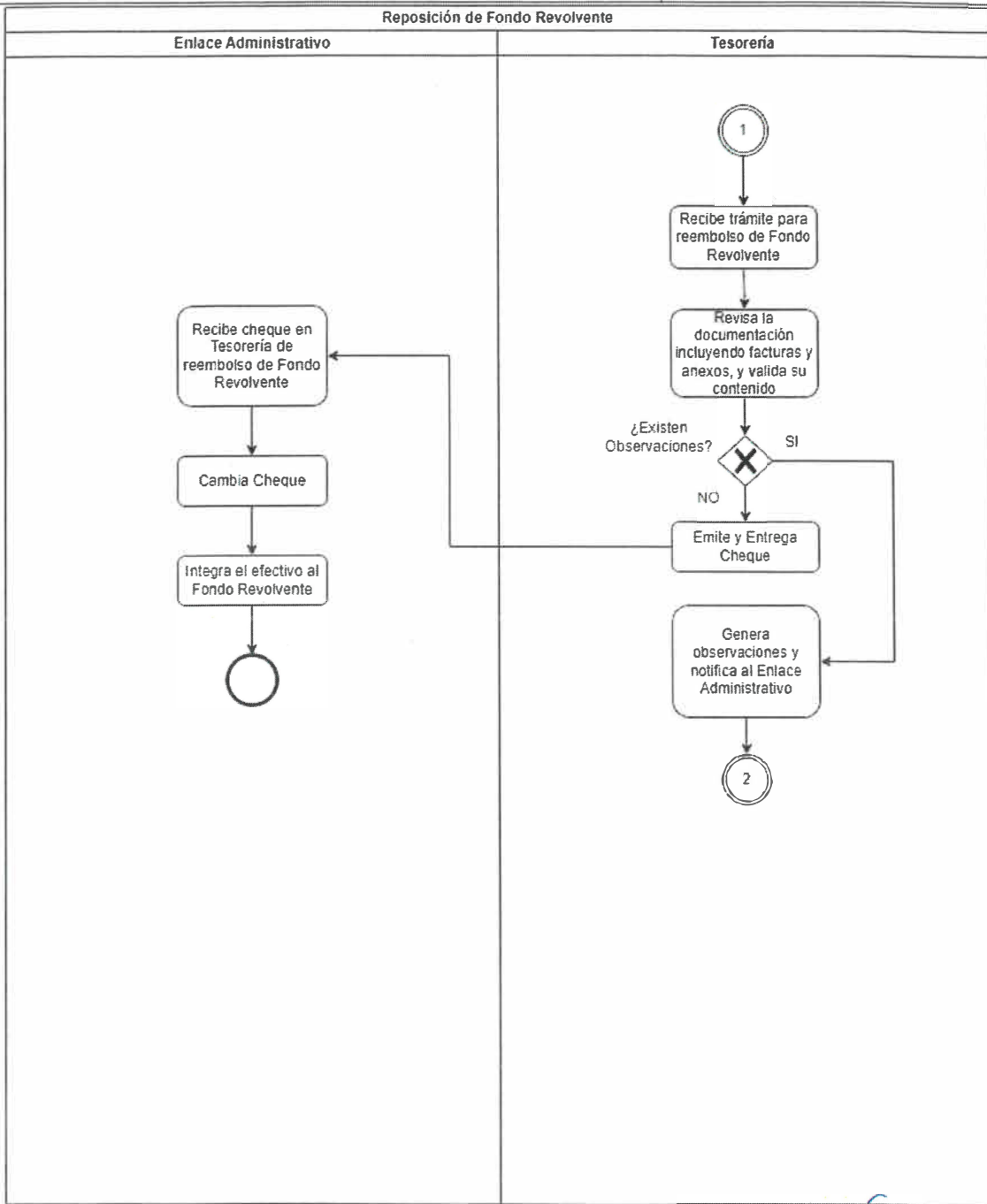




Diagrama de Flujo

Reposición de fondo revolvente

ADMIN-COOR-P-01-18





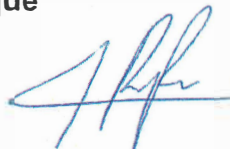
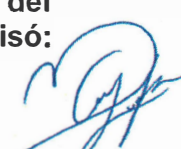
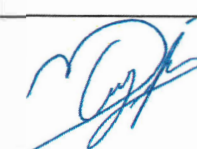
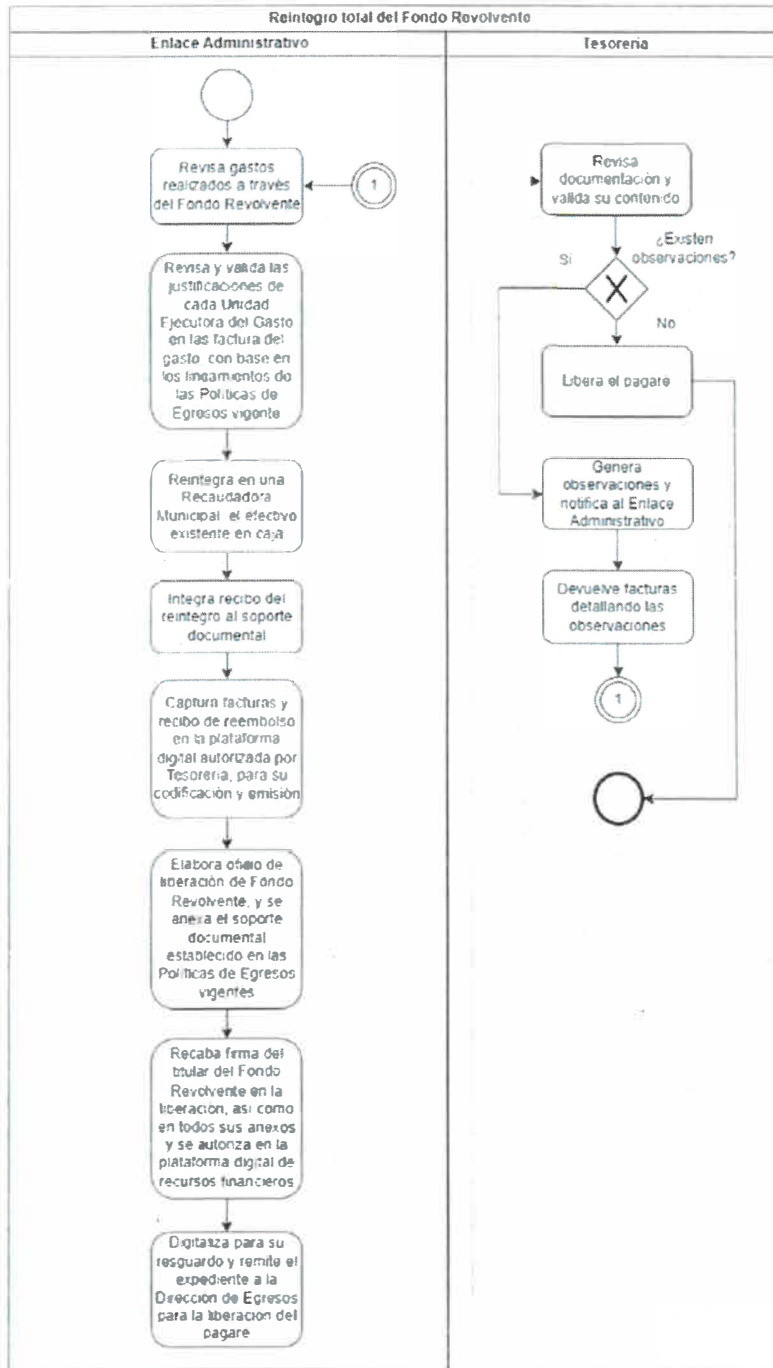
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Reintegro total de fondo revolvente
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-19
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Zuriel Natanael Romero Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

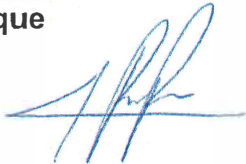
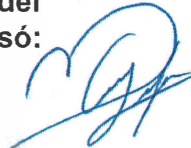





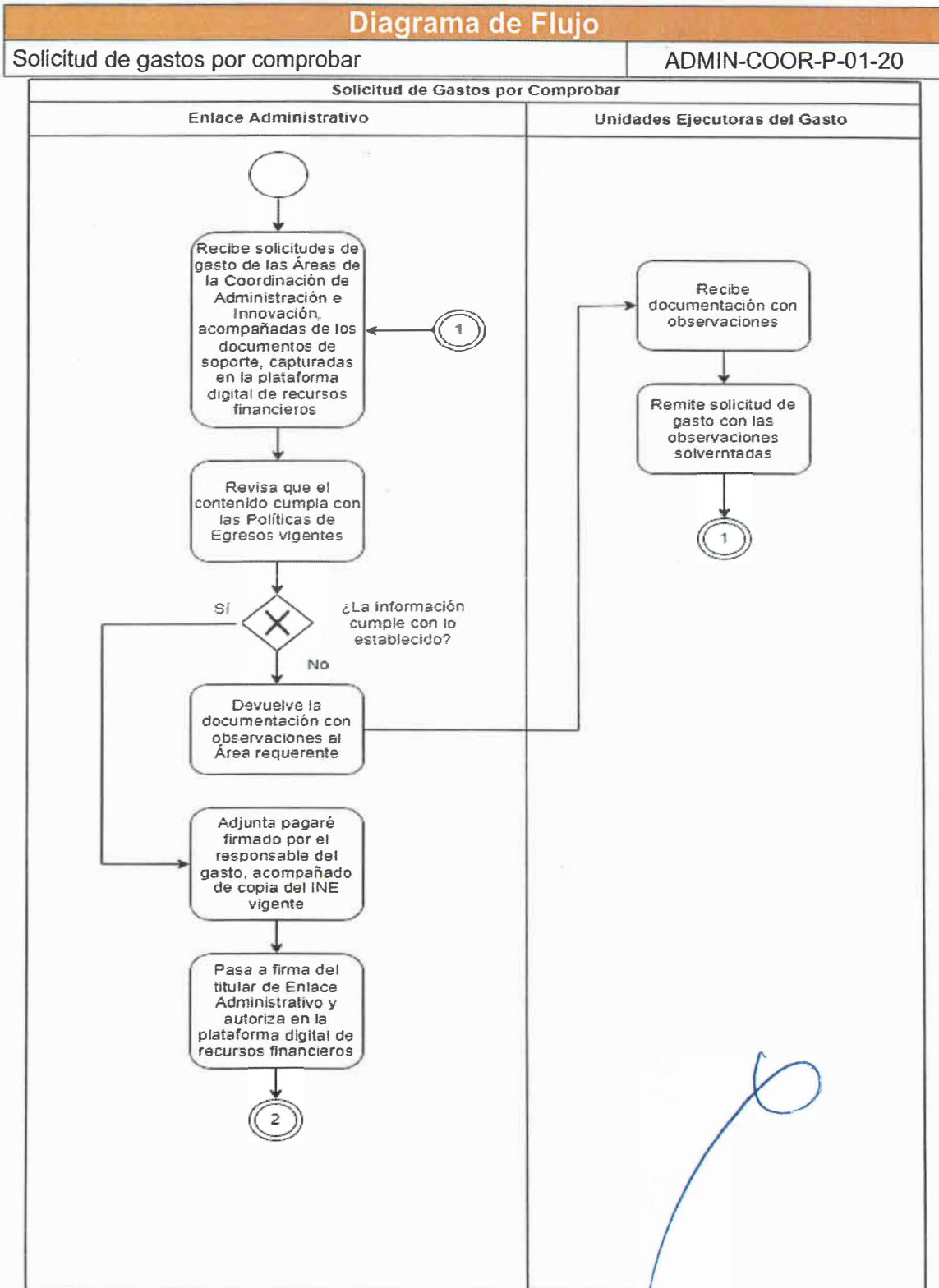
Diagrama de Flujo	
Reintegro total de fondo revolvente	ADMIN-COOR-P-01-19

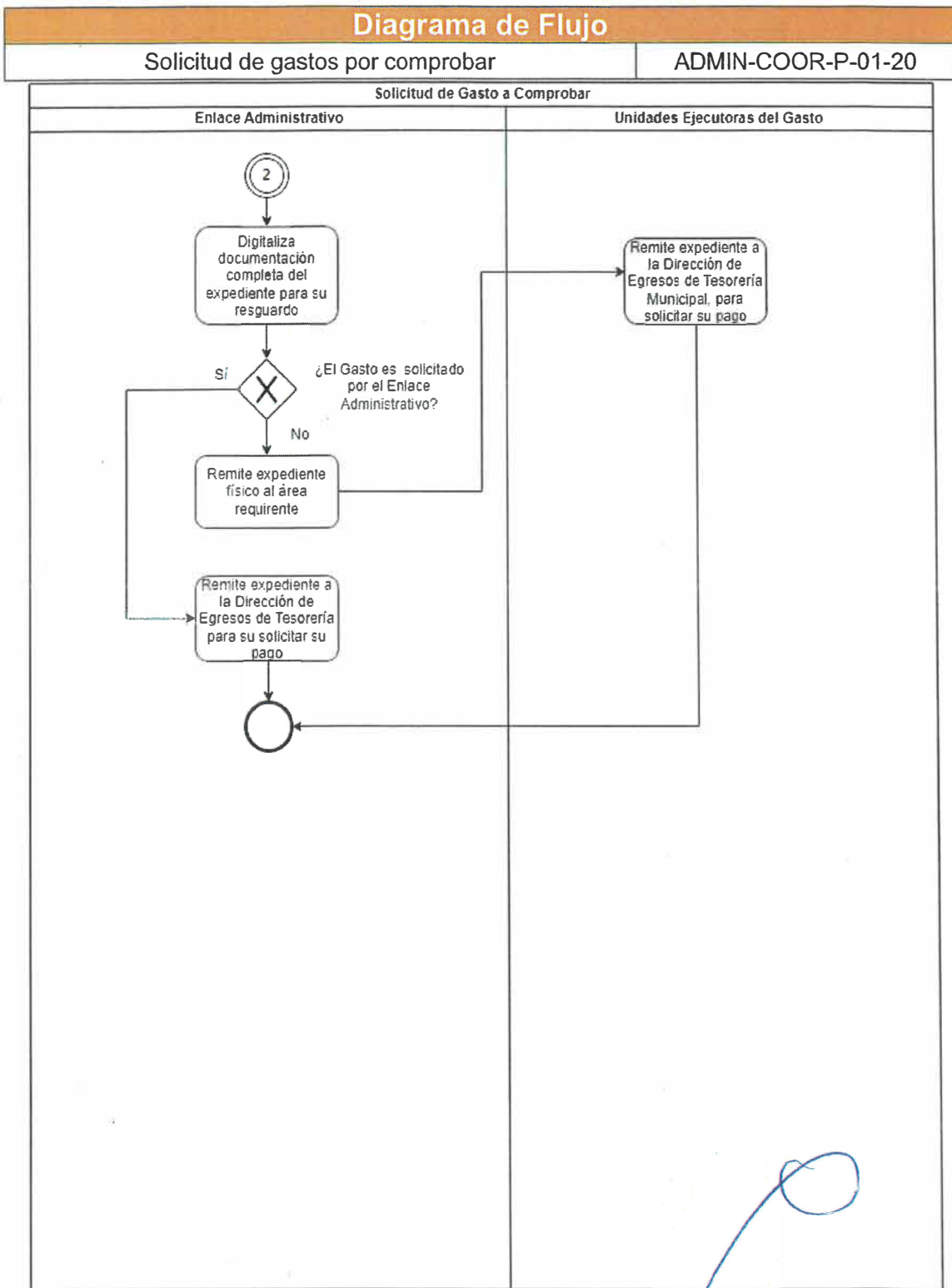




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Solicitud de gastos por comprobar
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-20
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Zuriel Natanael Romero Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	









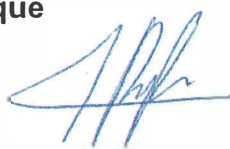
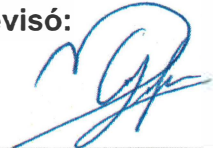
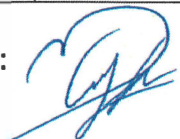
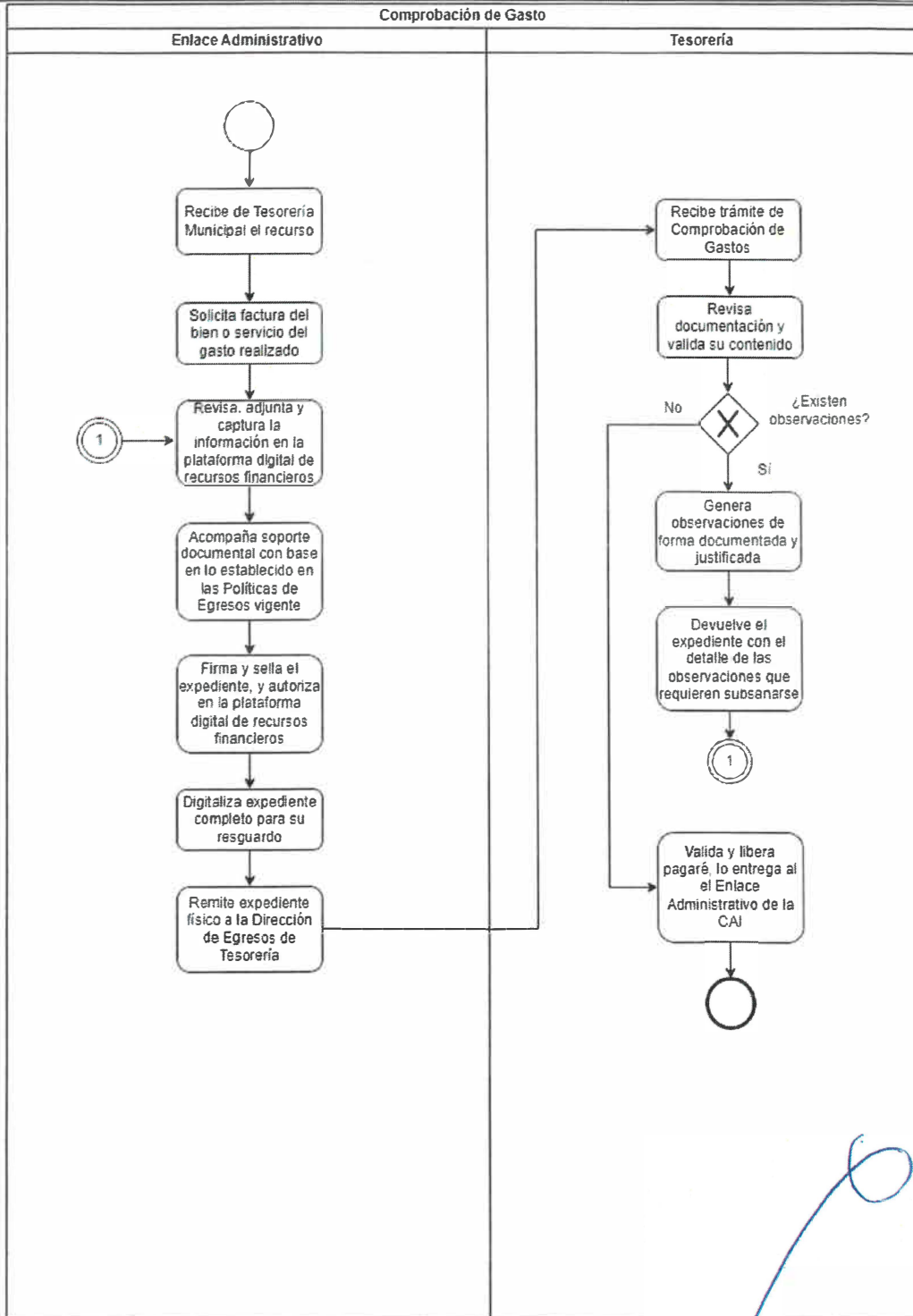
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Comprobación de gasto
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-21
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Zuriel Natanael Romero Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Comprobación de gasto ADMIN-COOR-P-01-21








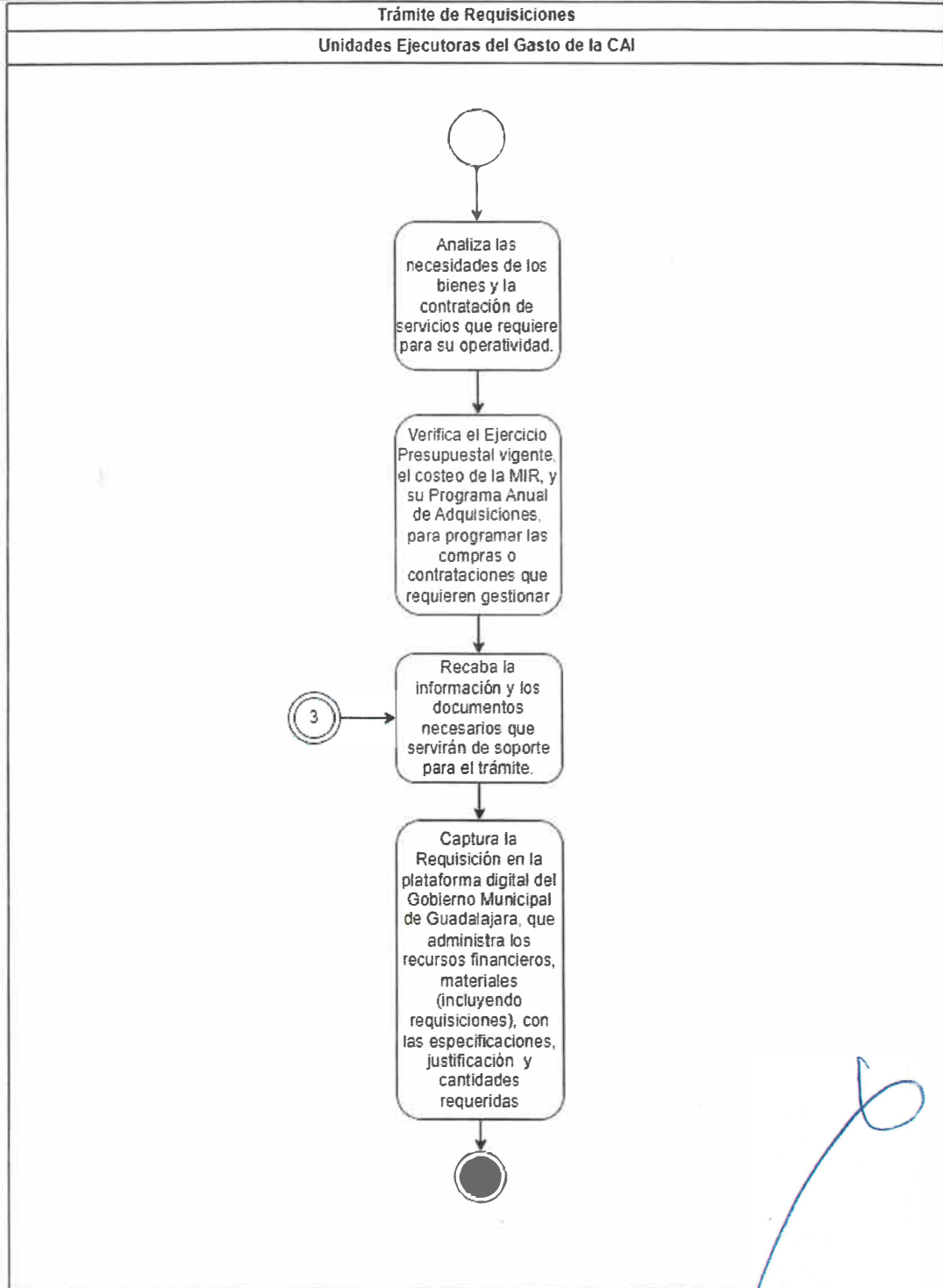
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Trámite de requisiciones
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-22
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



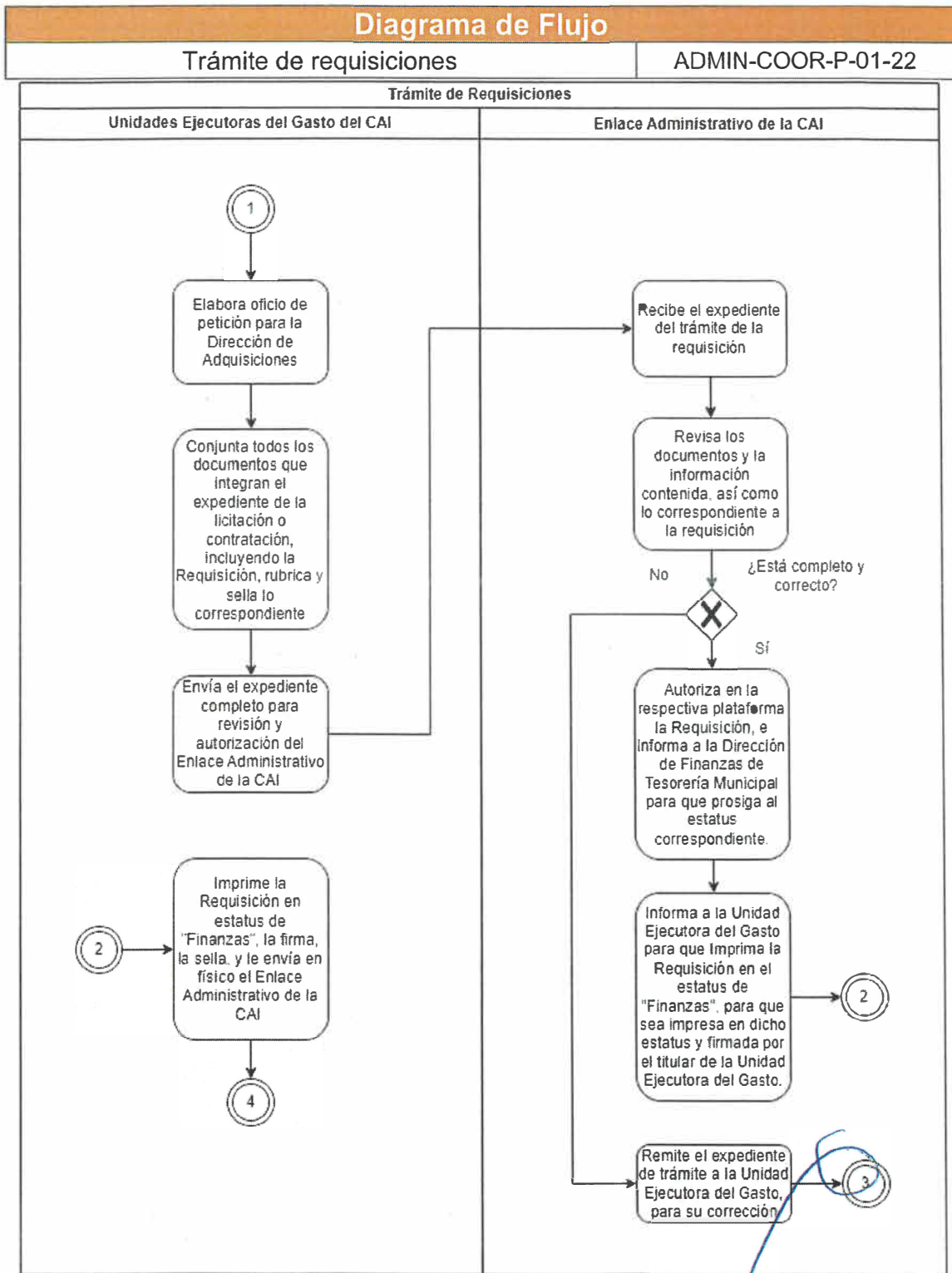


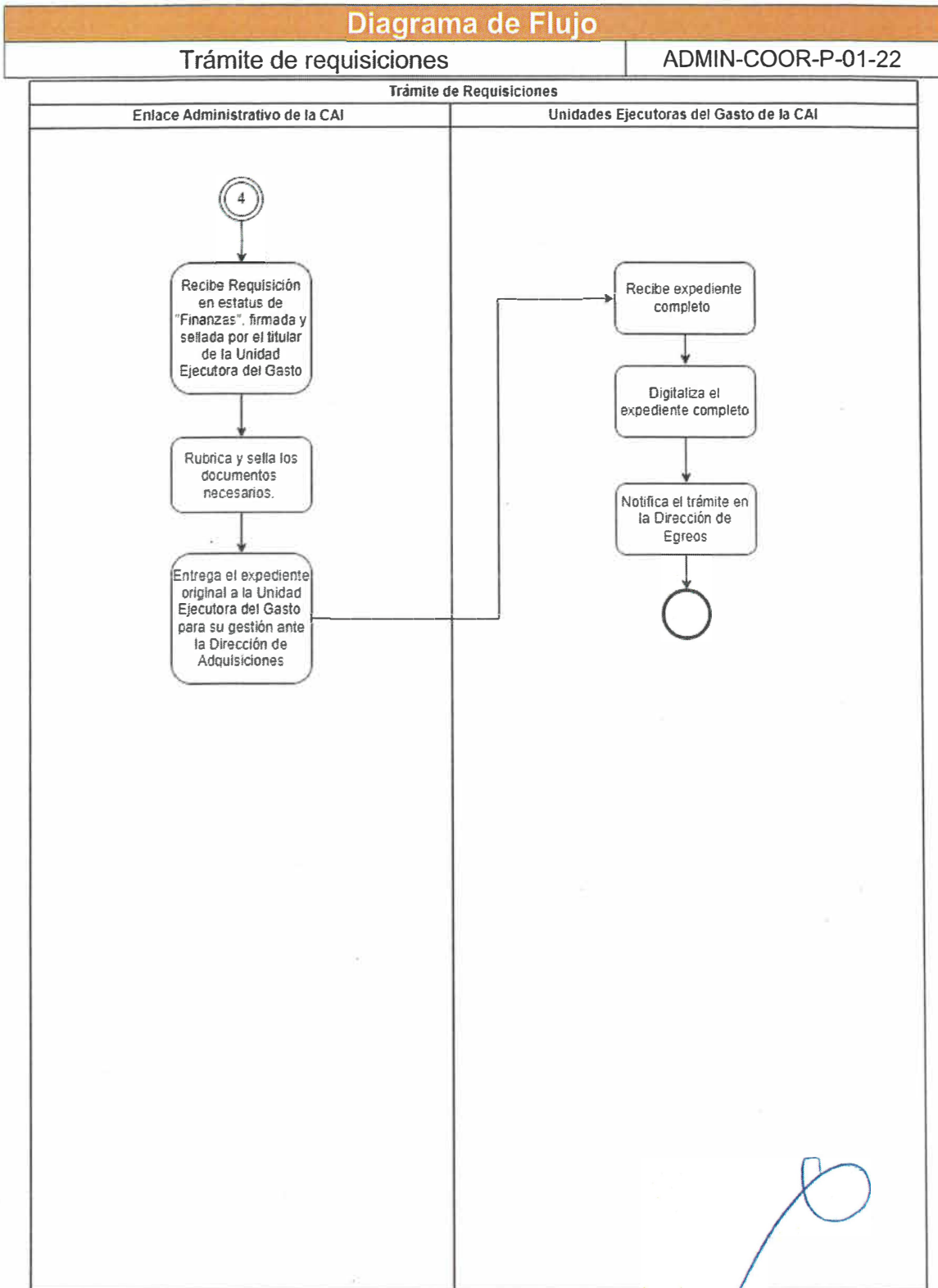
Diagrama de Flujo
Trámite de requisiciones ADMIN-COOR-P-01-22



Handwritten signature in blue ink










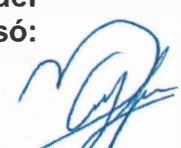
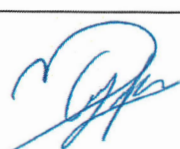
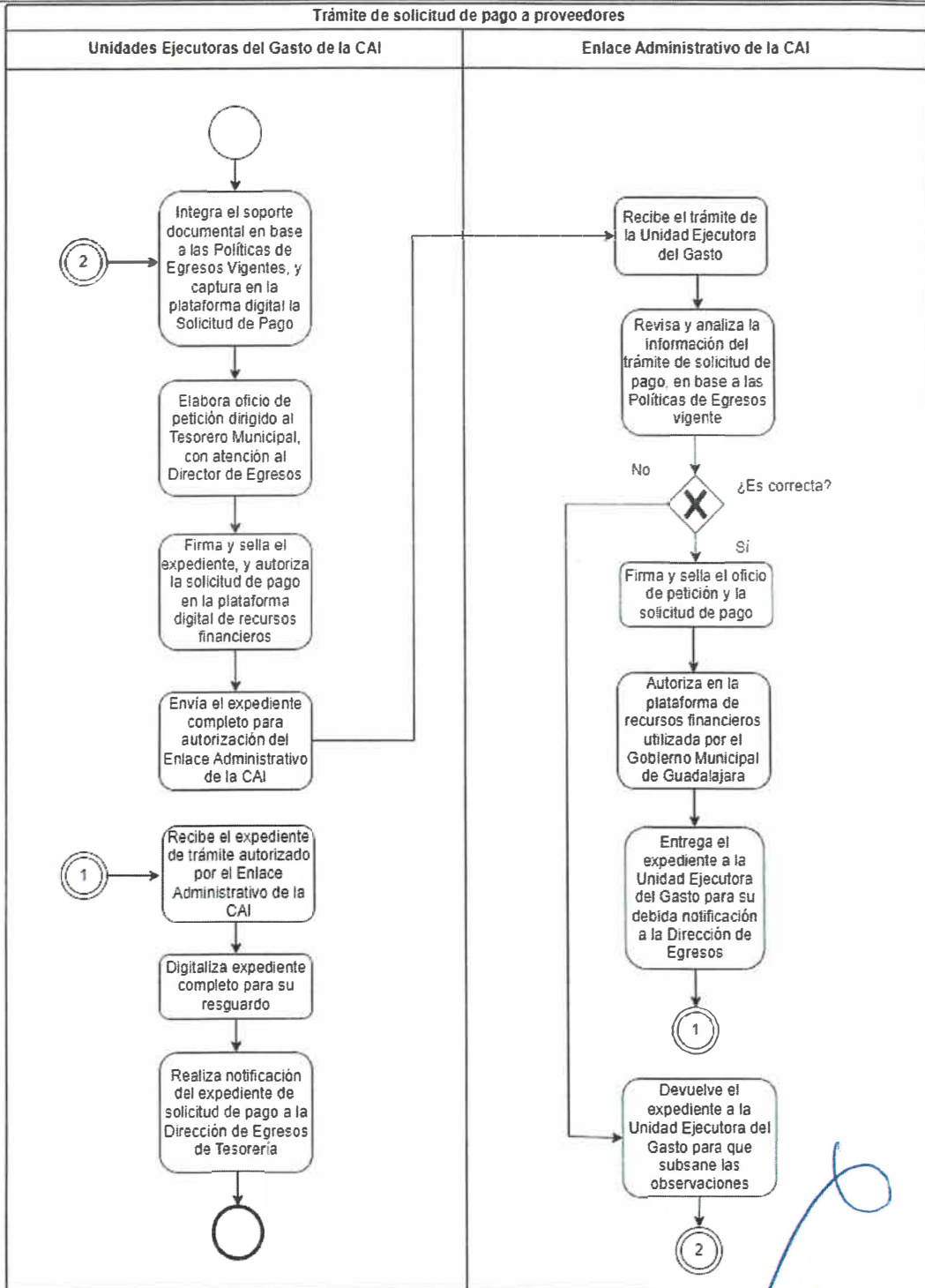
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Trámite de solicitud de pago a proveedores
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-23
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zúñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	


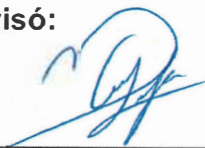





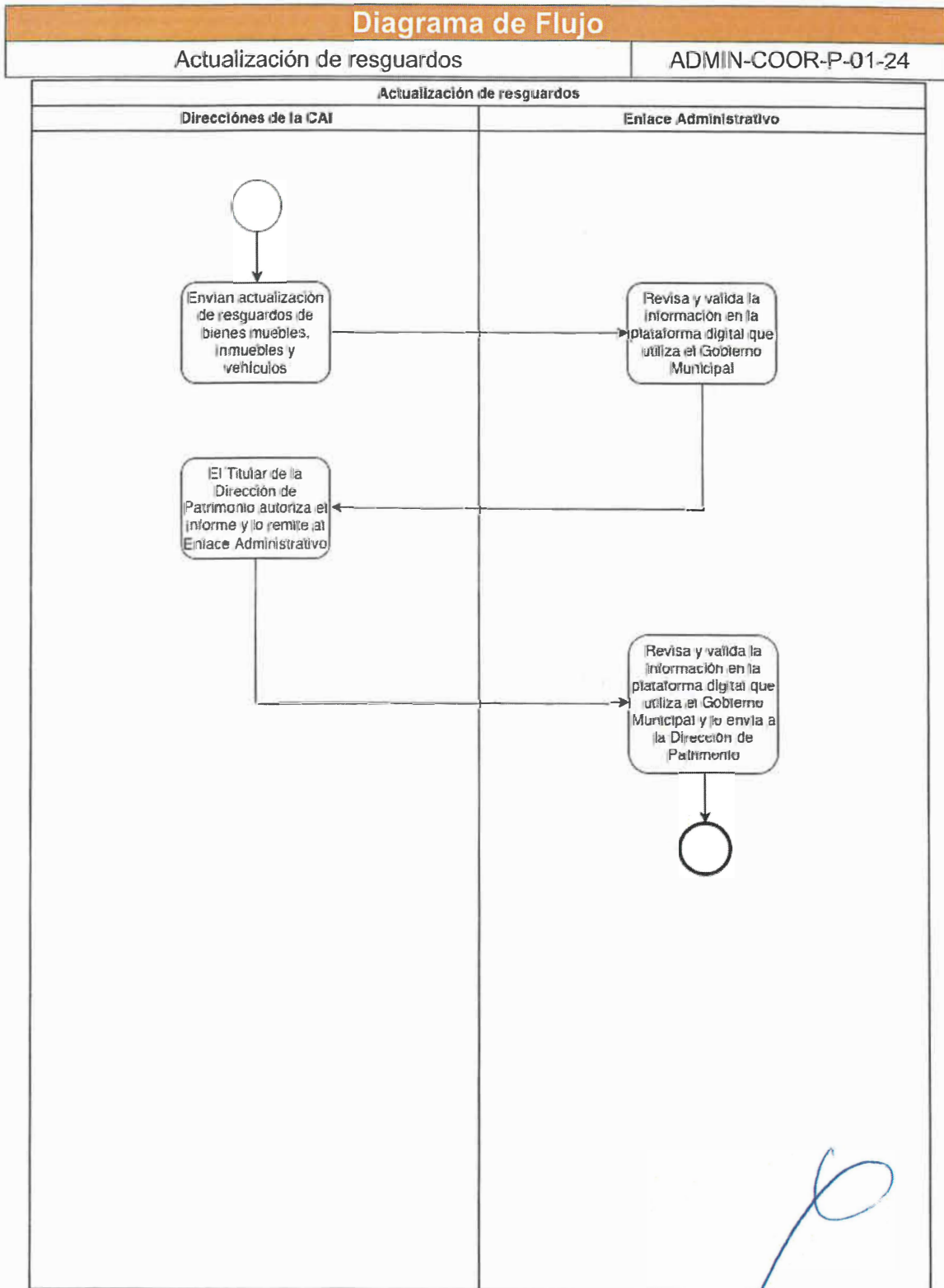
Diagrama de Flujo
Trámite de solicitud de pago a proveedores ADMIN-COOR-P-01-23





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Actualización de resguardos
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-24
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Guillermo Radames Hernández Arriaga
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zuñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zuñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Notificación de documentos
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-25
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Antonio Jasso Amador
Responsable del área que Revisó:	Katia Gabriela Zuñiga Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Katia Gabriela Zuñiga Salcedo
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





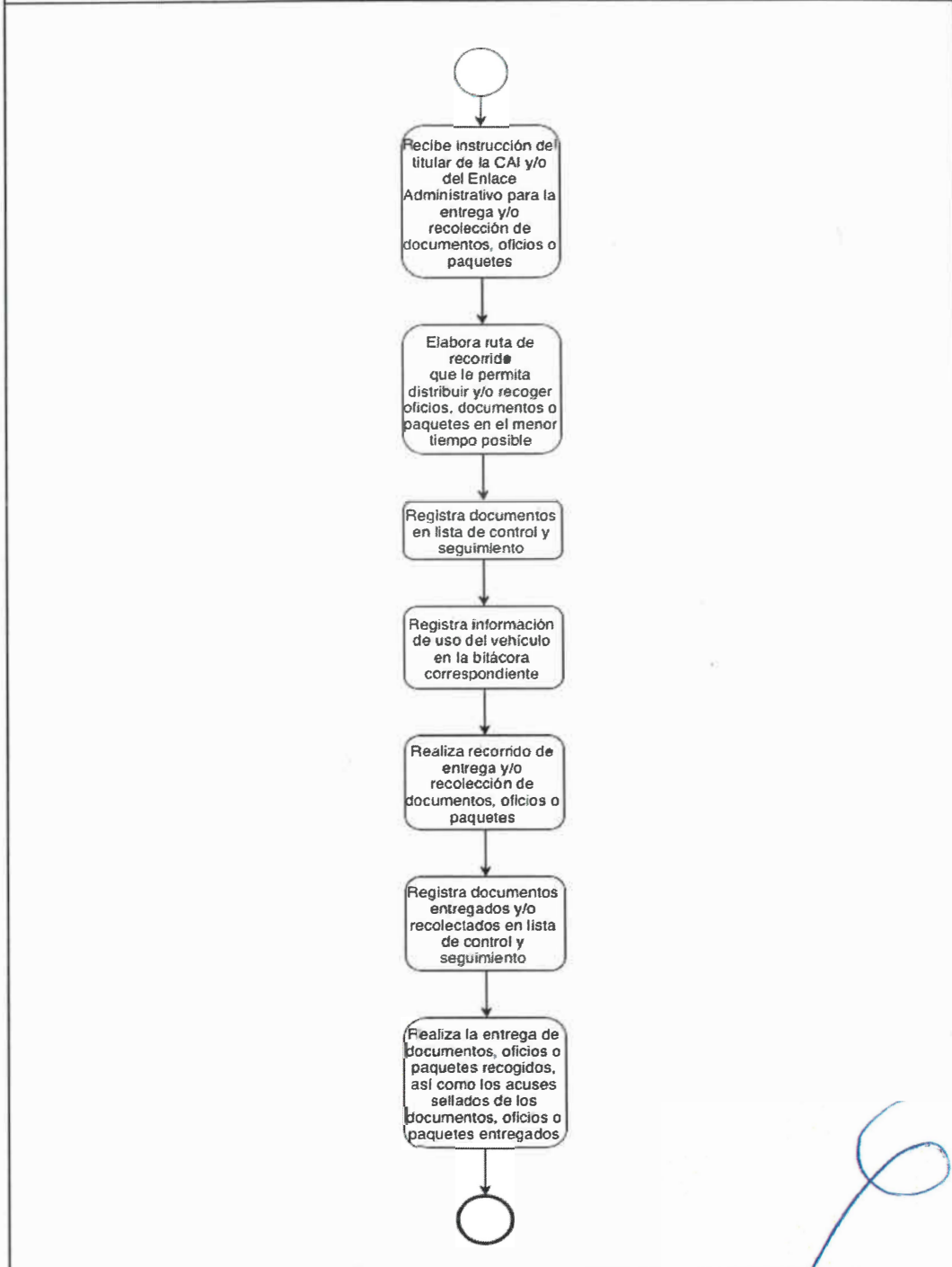
Diagrama de Flujo

Notificación de documentos


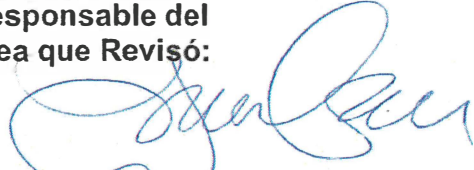
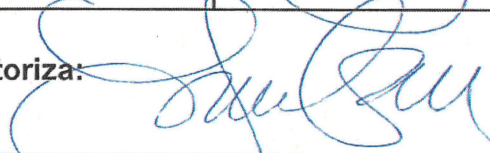
ADMIN-COOR-P-01-25

Notificación de documentos

Área de notificadores





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Atención a Solicitudes de Transparencia
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-26
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Alexandra Montserrat Hernández Martínez
Responsable del área que Revisó:	Laura Gómez Marquez
Titular del área que Autoriza:	Laura Gómez Marquez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



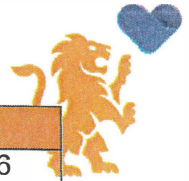
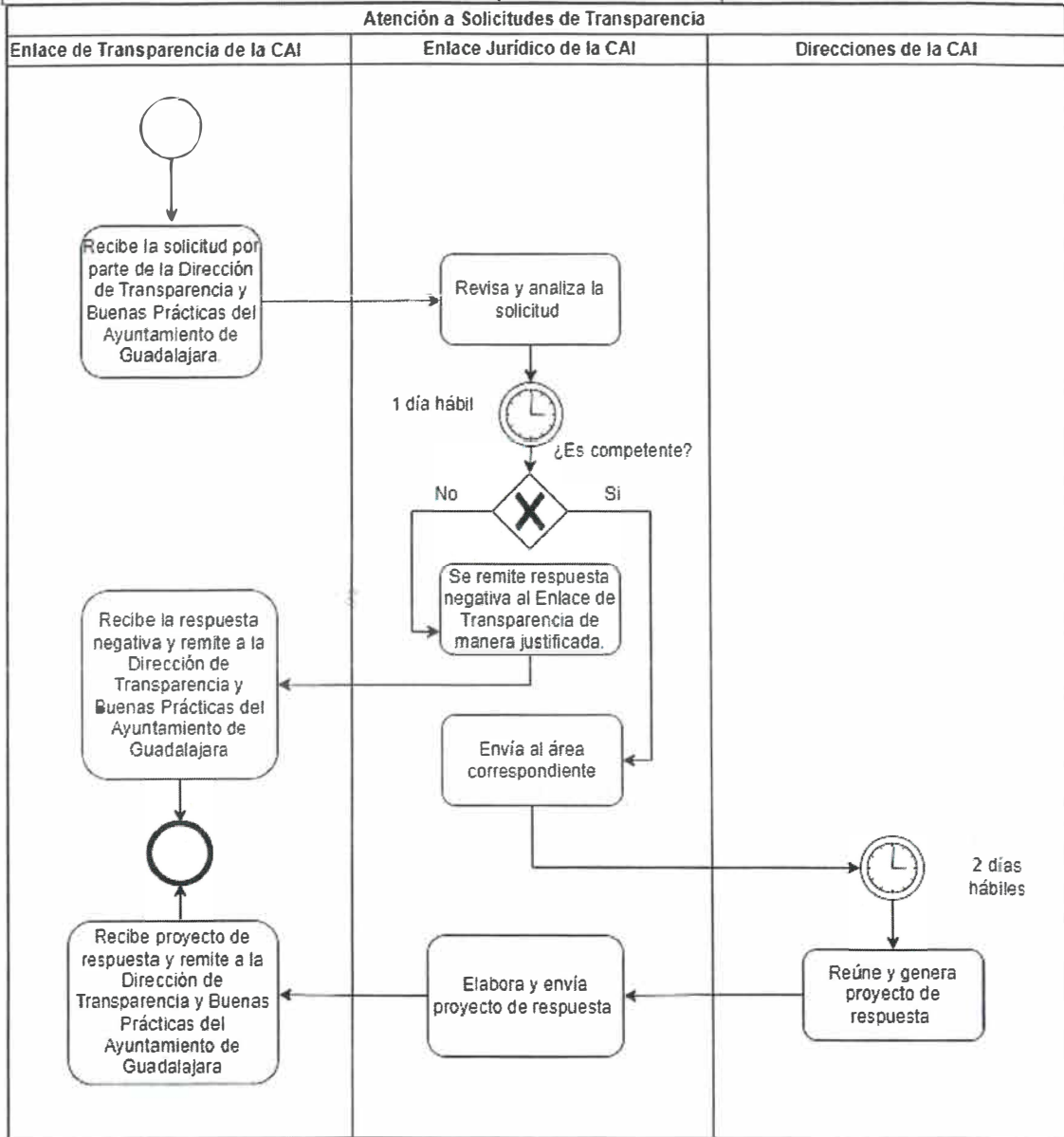
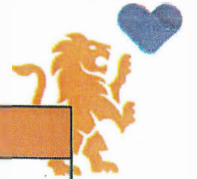


Diagrama de Flujo

Atención a Solicitudes de Transparencia

ADMIN-COOR-P-01-26





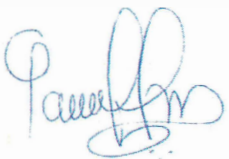
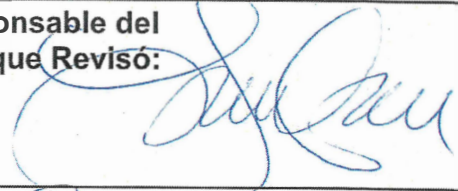
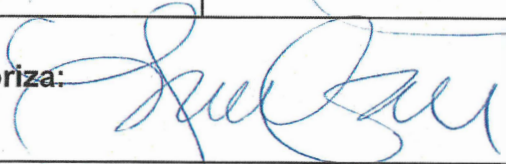
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Elaboración de propuesta de reforma al Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-27
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Alexandra Montserrat Hernández Martínez
Responsable del área que Revisó:	Laura Gómez Marquez
Titular del área que Autoriza:	Laura Gómez Marquez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

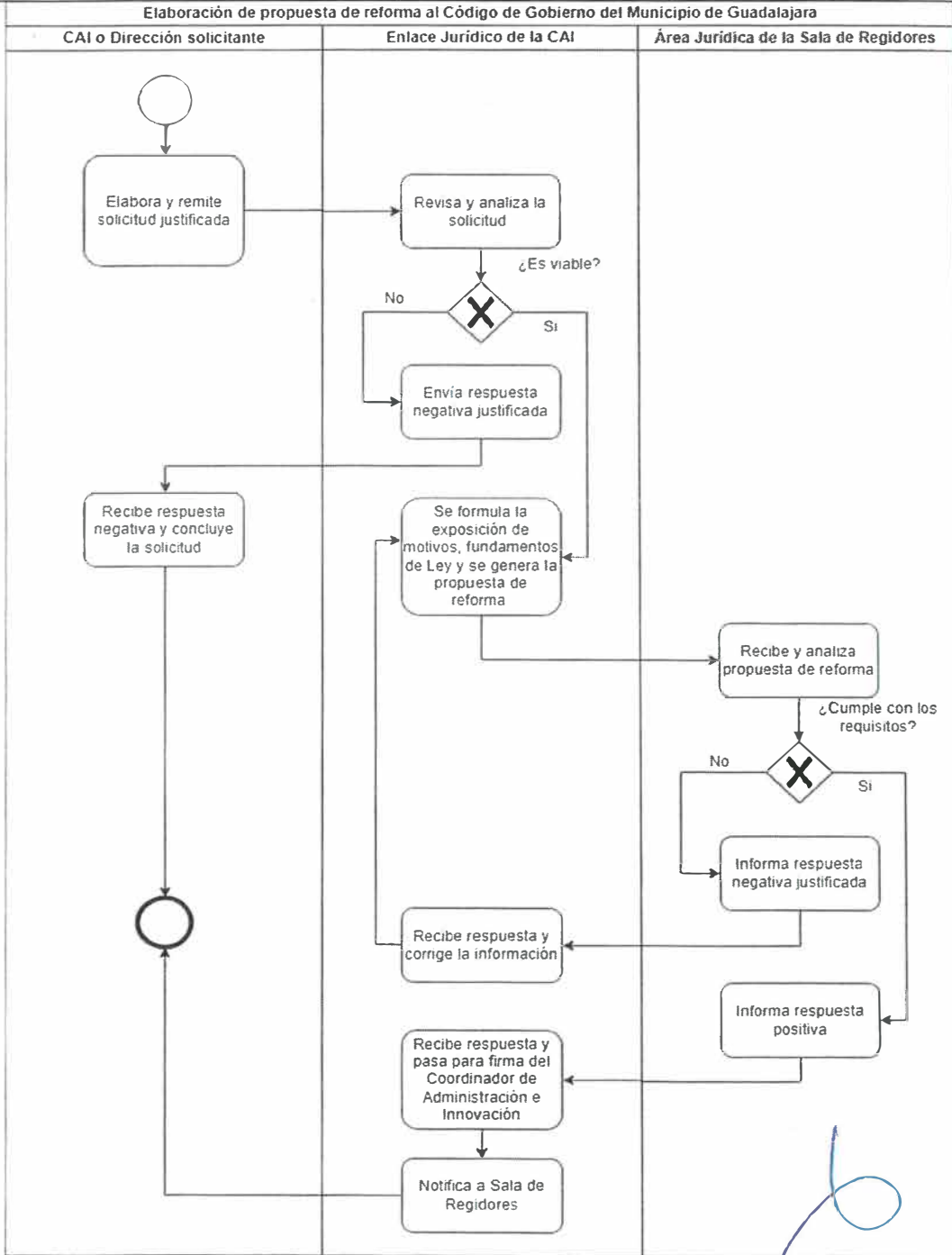





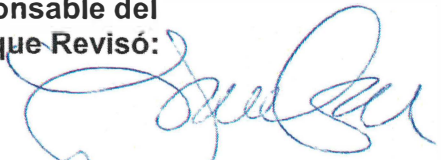
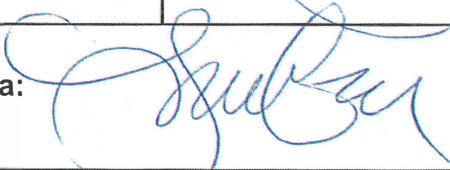
Diagrama de Flujo

Elaboración de propuesta de reforma al Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara

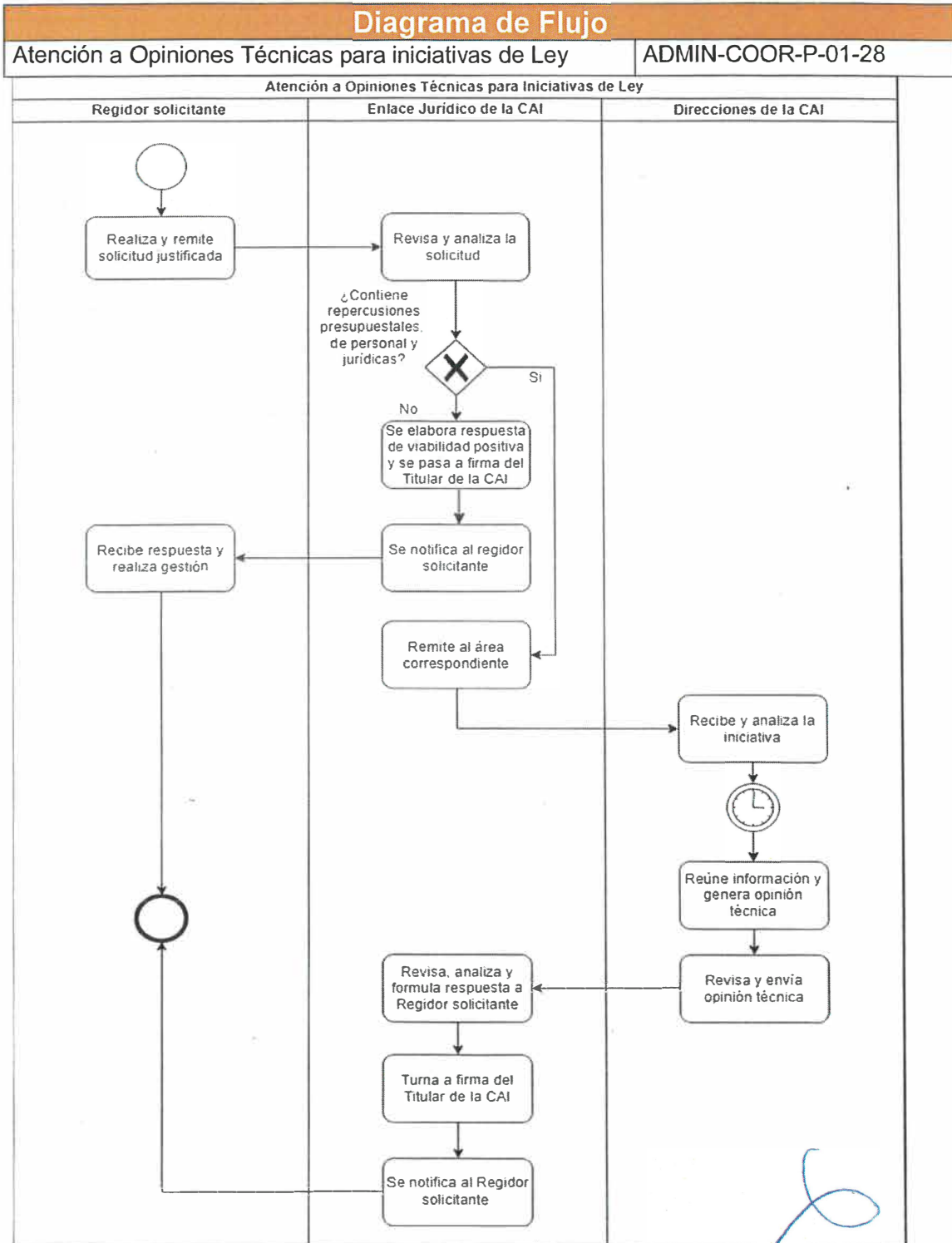
ADMIN-COOR-P-01-27



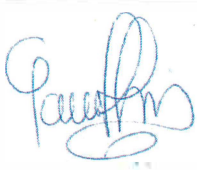
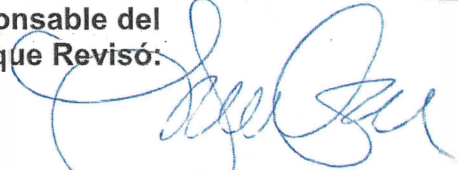
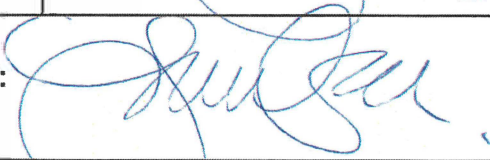


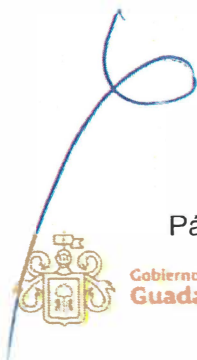
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Atención a Opiniones Técnicas para Iniciativas de Ley
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-28
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Alexandra Montserrat Hernández Martínez
Responsable del área que Revisó:	Laura Gómez Marquez
Titular del área que Autoriza:	Laura Gómez Marquez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

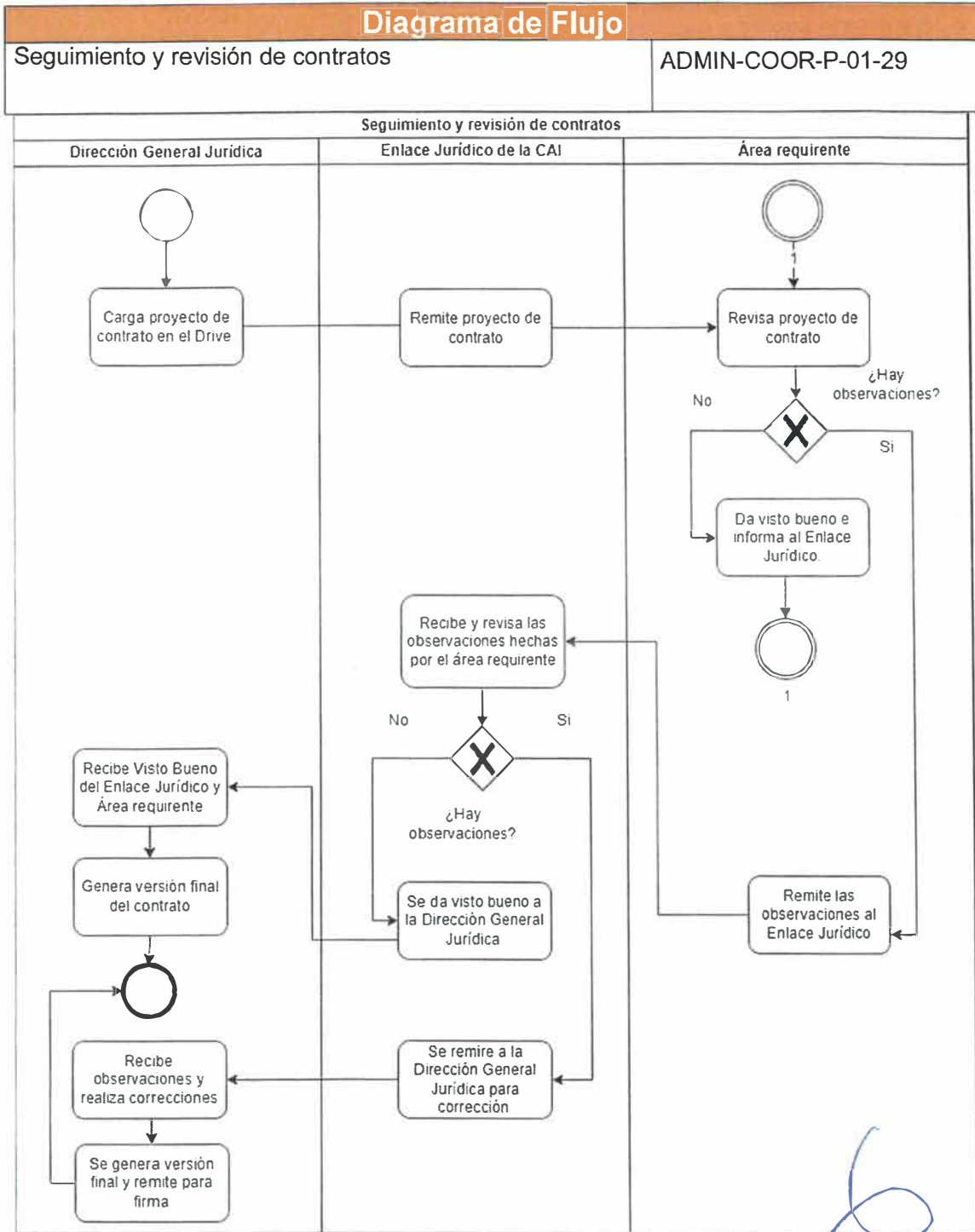


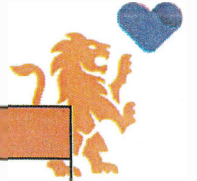




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Seguimiento y revisión de contratos
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-29
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Alexandra Montserrat Hernández Martínez
Responsable del área que Revisó:	Laura Gómez Marquez
Titular del área que Autoriza:	Laura Gómez Marquez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Gestión de firmas de contratos
Código de procedimiento:	ADMIN-COOR-P-01-30
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Alexandra Montserrat Hernández Martínez
Responsable del área que Revisó:	Laura Gómez Marquez
Titular del área que Autoriza:	Laura Gómez Marquez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

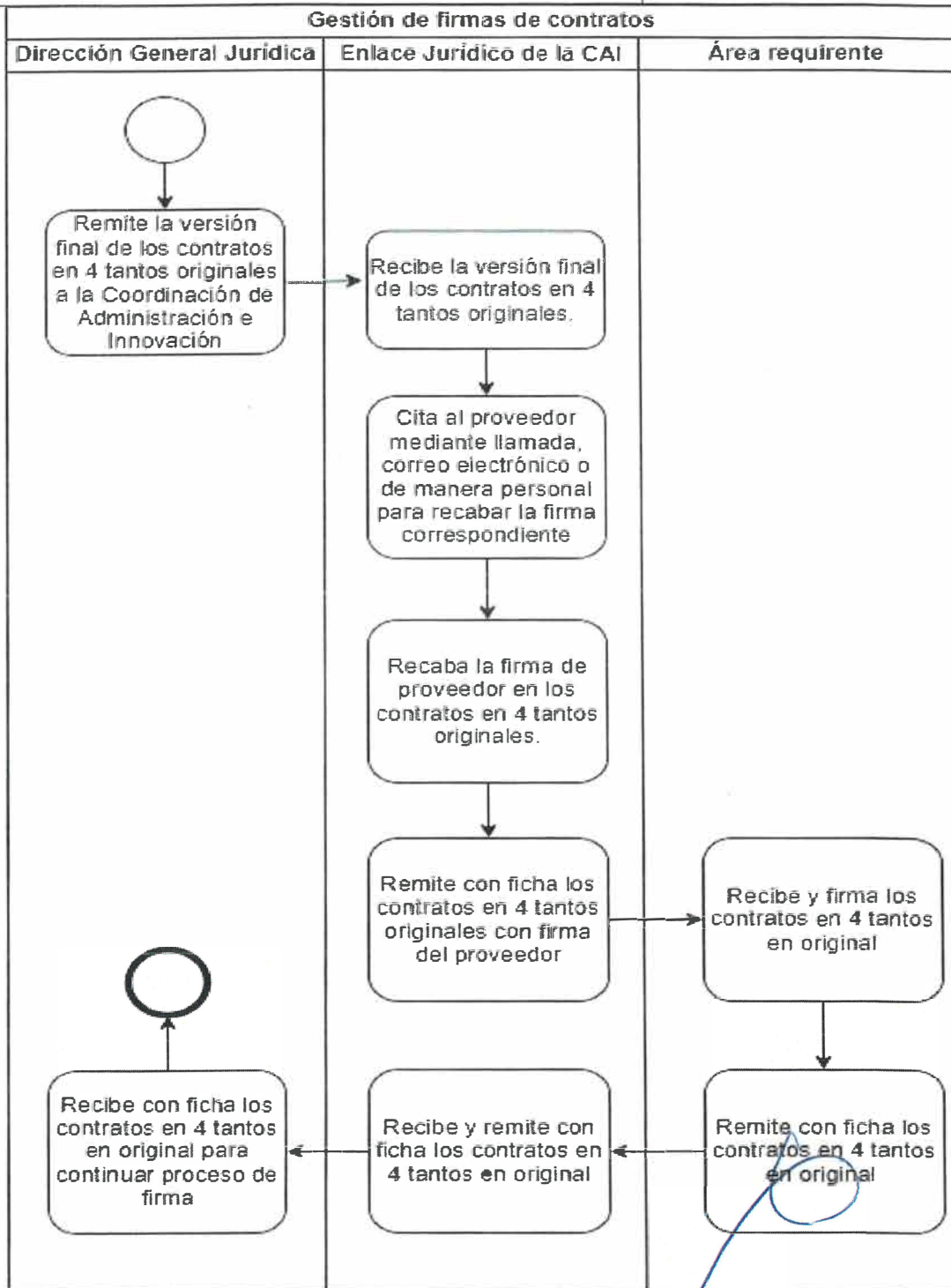




Diagrama de Flujo

Gestión de firmas de firmas de contratos

ADMIN-COOR-P-01-30





3. Glosario

Bitácora. Documento en el cual se registra información derivada de una actividad laboral determinada.

Contrato. Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones.

Iniciativa de Ley. Documento formal que los órganos o actores legalmente facultados presentan en sesiones de cabildo para su estudio, discusión y en su caso, aprobación.

Matriz de Indicadores para Resultados. Herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, alineando los objetivos estratégicos de las políticas públicas municipales.

Opinión Técnica. Documento emitido por alguna persona experta o grupo de expertos, el cual plasma apreciaciones y recomendaciones sobre un tema particular.

Propuesta de reforma. Documento debidamente sustentado y motivado, que pretende sustituir algún texto normativo para hacerlo más claro y efectivo.

Resguardo. Documento que describe las características, obligaciones y responsabilidades que tienen las personas Servidoras Públicas respecto a los bienes muebles patrimonio del Municipio que por su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya Titular de la Coordinación de Administración e Innovación	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Coordinación de Administración e Innovación ADMIN-COOR-MP-01-0325, fecha de elaboración: febrero 2023, fecha de actualización: marzo 2025, Versión: 01





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida