

*SUPLEMENTO*. Tomo III. Ejemplar 24. Sexta Sección. Año 100. 8 de junio de 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.  
JEFATURA DE UNIDADES FUNCIONALES DE GESTIÓN PLENA**

# DIRECTORIO



**Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza**  
*Secretario General*

**Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez**  
*Director de Archivo Municipal*

#### **Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

#### **Registro Nacional de Archivo Código**

**MX14039 AMG**

#### **Archivo Municipal de Guadalajara**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

#### **Edición, diseño e impresión**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del  
Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de junio de 2017

## SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.  
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL. JEFATURA DE UNIDADES  
FUNCIONALES DE GESTIÓN PLENA



Gobierno de  
**Guadalajara**



Administración e  
Innovación Gubernamental

# Manual de Procedimientos

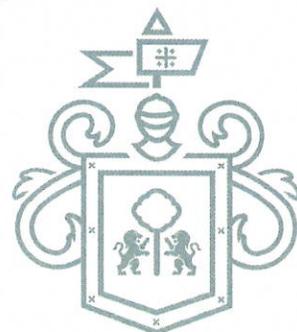
**CGAI-UFGP-MP-00-0117**

**Fecha de elaboración:** Enero de 2017

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00

Jefatura de Unidades Funcionales de Gestión Plena



Gobierno de  
**Guadalajara**

## 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
4. Glosario .....	11
5. Autorizaciones .....	12

## 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, en el que se logra con ello un buen desarrollo administrativo y dar 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
- Jefatura de Unidad Departamental 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 (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 para facilitar el desarrollo de los procesos.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada; para lograr los resultados de manera eficiente y efectiva.
- 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.

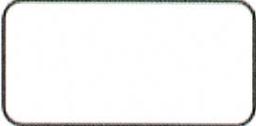
## 1. Inventario de procedimientos

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG.
Celebración de eventos	CGAI-UFGP-PRO-00-01	7
La salud nos une	CGAI-UFGP-PRO-00-02	9

### 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

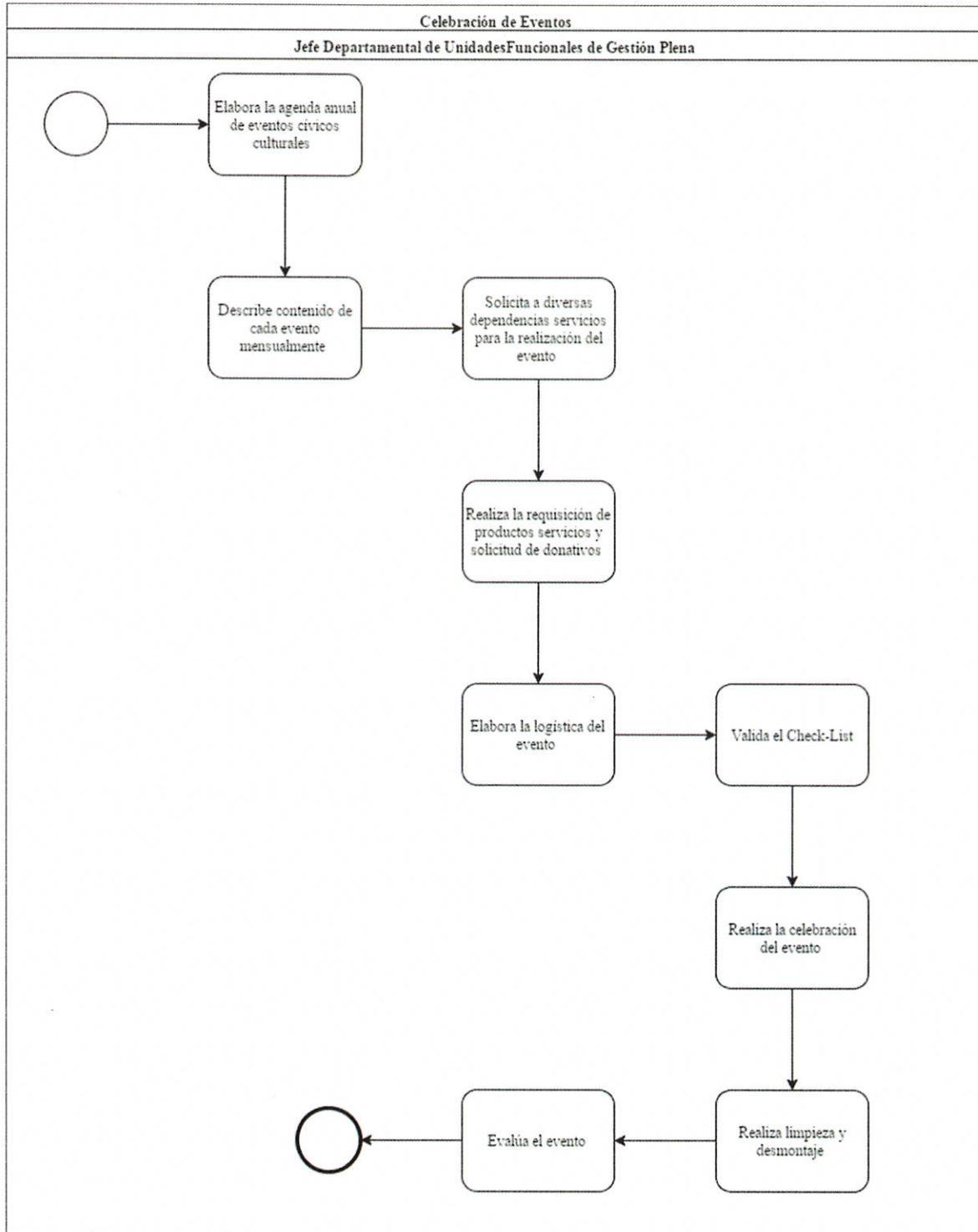
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Área:</b>	Unidades funcionales de gestión plena
<b>Jefatura:</b>	Unidades funcionales de gestión plena
<b>Procedimiento:</b>	Celebración de eventos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAI-UFGP-PRO-00-01
<b>Insumo(s):</b>	Calendario anual de eventos cívicos culturales
<b>Salida(s):</b>	Celebración del evento

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	2 de febrero de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Omar Corona Rosales
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	7 de febrero de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	José Eduardo Pérez Castillo
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

# DIAGRAMA DE FLUJO

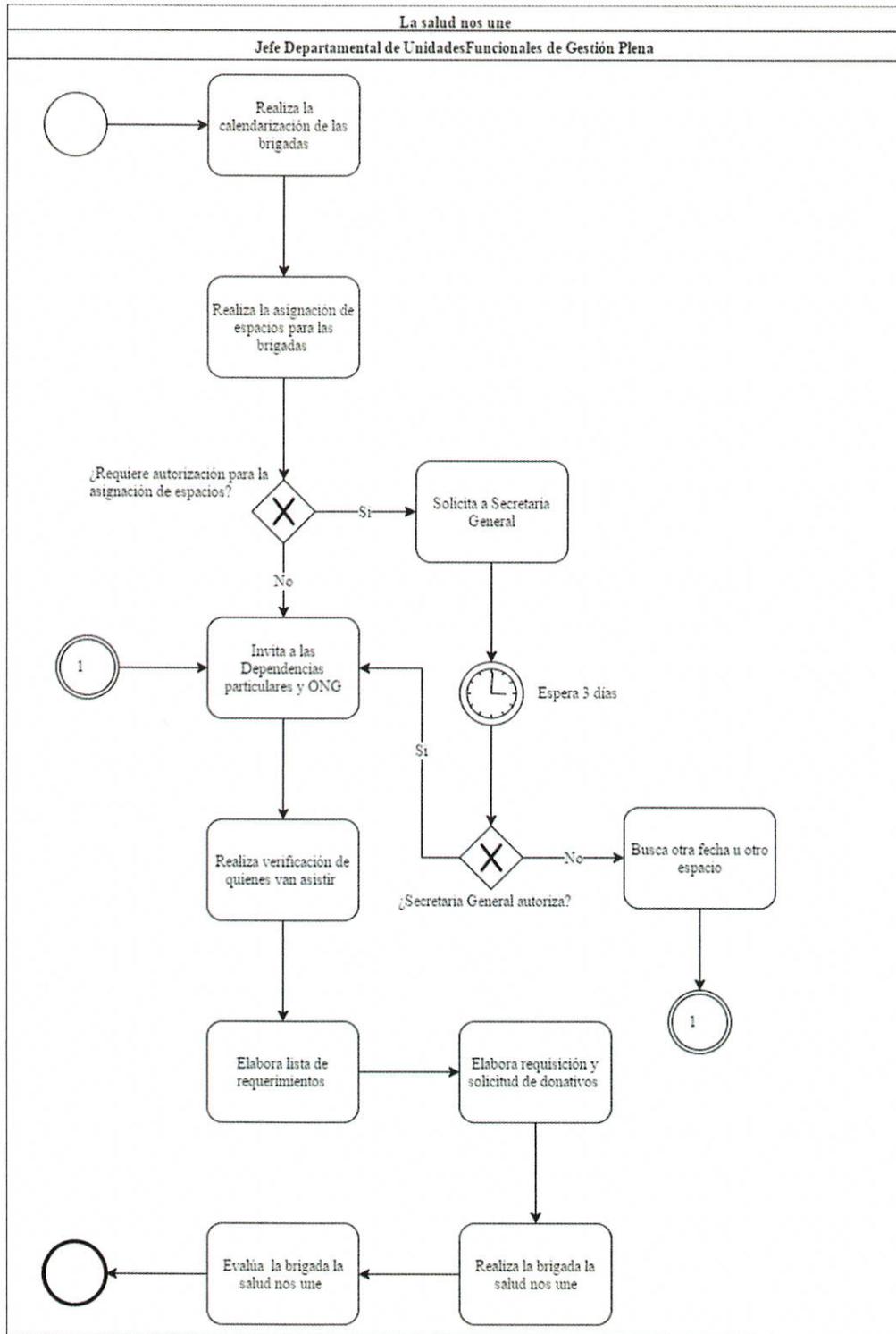
Celebración de eventos | CGAI-UFGP-PRO-00-01



<b>IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Unidades funcionales de gestión plena
<b>Jefatura:</b>	Unidades funcionales de gestión plena
<b>Procedimiento:</b>	La salud nos une
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAI-UFGP-PRO-00-02
<b>Insumo(s):</b>	Dependencias participantes
<b>Salida(s):</b>	Servicios otorgados a los usuarios

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	2 de febrero de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Omar Corona Rosales
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	7 de febrero de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	José Eduardo Pérez Castillo
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>La salud nos une</b>	<b>CGAI-UFGP-PRO-00-02</b>



## 4. Glosario

**Asociación civil.** Órgano ciudadano que representa una localidad fundamentado en el Código Civil del Estado de Jalisco. Su constitución es ante Notario Público. Su mesa directiva se constituye por Presidente, Secretario, Tesorero y un Vocal. El Ayuntamiento no interviene en la vida de los ciudadanos regidos por esta figura. Cuando los ciudadanos requieren del apoyo del Ayuntamiento para resolver asuntos relacionados con los servicios públicos, es el Presidente Municipal en persona quien autoriza tal apoyo.

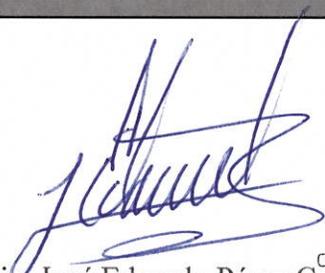
**CGAIG.** Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Dependencia encargada de impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

**Ciudadano.** Persona que forma parte de una sociedad. La condición de miembro de dicha comunidad conlleva una serie de deberes y una serie de derechos que cada ciudadano debe respetar y hacer lo suyo para que se cumplan como un ciudadano. Tienen la condición de ciudadanos todas las personas mayores de edad. Ser Ciudadano es tener desarrollado el sentido de identidad y pertenencia en el lugar donde se interactúa socialmente en el hábitat donde se desenvuelven los individuos con responsabilidad, derechos y obligaciones. El término ciudadano puede definirse en términos generales como «una persona que co-existe en una sociedad».

**Colonia.** Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una Agencia o delegación Municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

**UFGP.** Unidades Funcionales de Gestión Plena. Instancia responsable de acercar los servicios de los tres niveles de gobierno, ONG's y concesiones a los ciudadanos.

## 4. Autorizaciones

<p><b>Autorización</b></p>  <p>             Gobierno de  <b>Guadalajara</b>              Presidencia Municipal.  <b>Ing. Enrique Alfaro Ramírez</b>  <b>Presidente Municipal</b> </p>	
<p><b>Autorización</b></p>  <p>             Gobierno de  <b>Guadalajara</b>              Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.  <b>Mtro. Agustín Araujo Padilla</b>  <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b> </p>	
<p><b>Asesoría y supervisión</b></p>	<p><b>Elaboración</b></p>
 <p>             Gobierno de  <b>Guadalajara</b>              Dirección de Innovación Gubernamental  <b>Ing. Saul Eduardo Jiménez Camacho</b>  <b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b> </p>	 <p>             Gobierno de  <b>Guadalajara</b>              Jefatura de Unidades Funcionales              de Gestión Plena              Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  <b>Lic. José Eduardo Pérez Catillo</b>  <b>Jefe Departamental de Unidades Funcionales de Gestión Plena</b> </p>