

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 23. Año 104. 25 de agosto de 2021

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



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomeli
*Presidente Municipal Interino de
Guadalajara*

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMC

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 25 de agosto de 2021

Índice

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



**Administración
e Innovación
Gubernamental**

Manual de **Procedimientos**

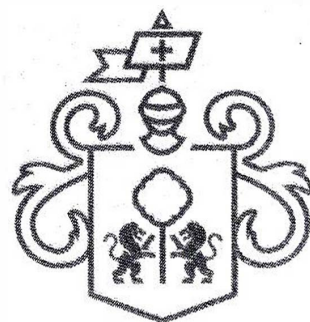
Unidades Funcionales de Gestión Plena

CGAIG-UFGP-MP-01-0621

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: Junio 2021

Versión: 01



**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
3. Glosario	14
4. Autorizaciones	15



A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador General o Titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).



C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.



1. Inventario de procedimientos

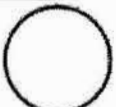
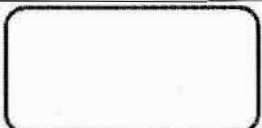
Procedimiento	Código	Pág.	SGO
Celebración de eventos	CGAIG-UFGP-P-01-01	8	No
Brigadas de Salud	CGAIG-UFGP-P-01-02	11	No

Código del procedimiento

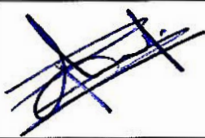
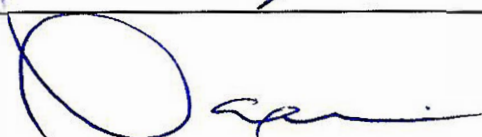
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

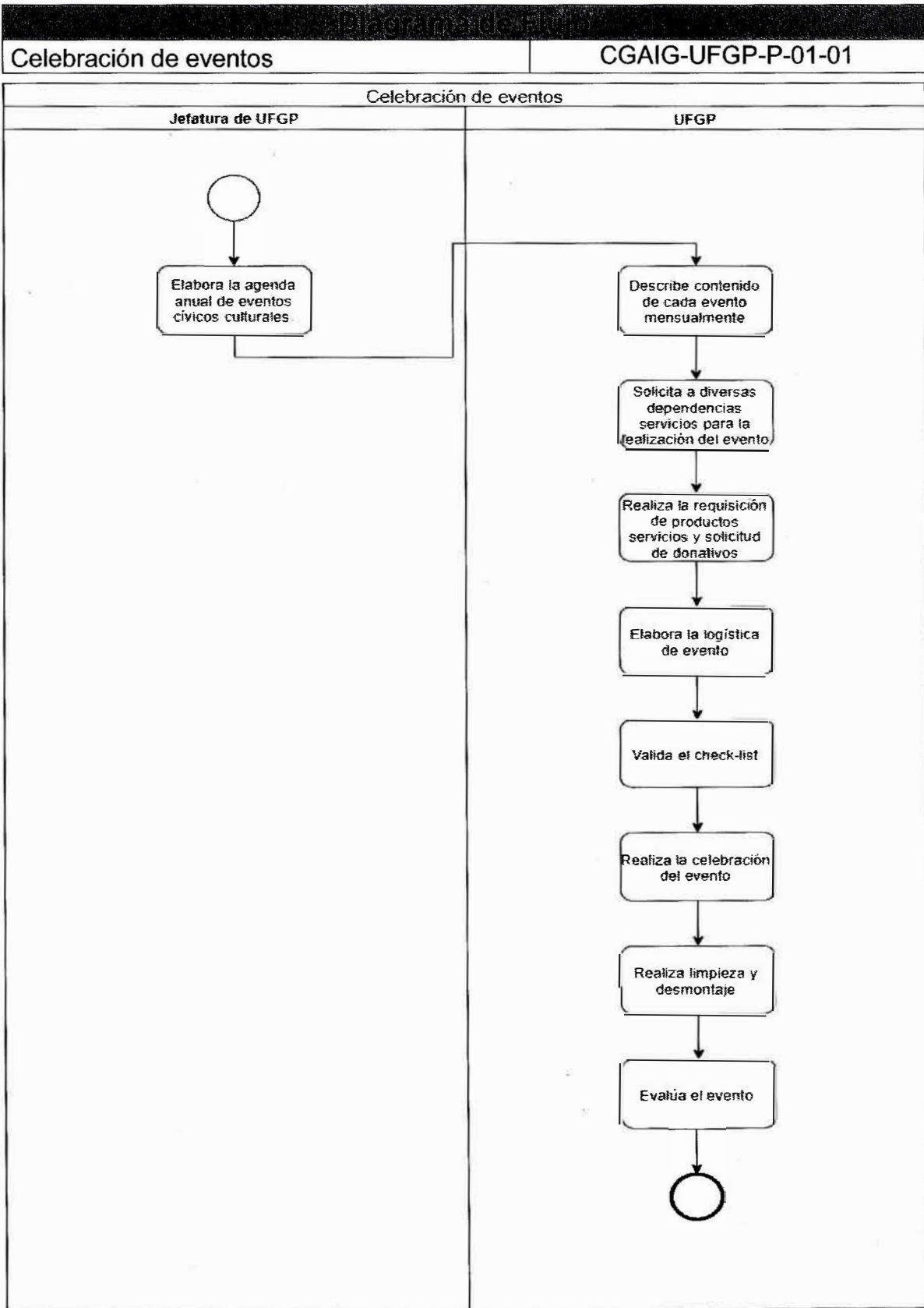


2. Diagramas de flujo

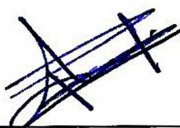
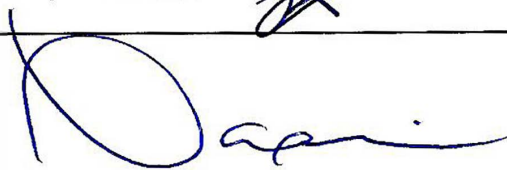
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

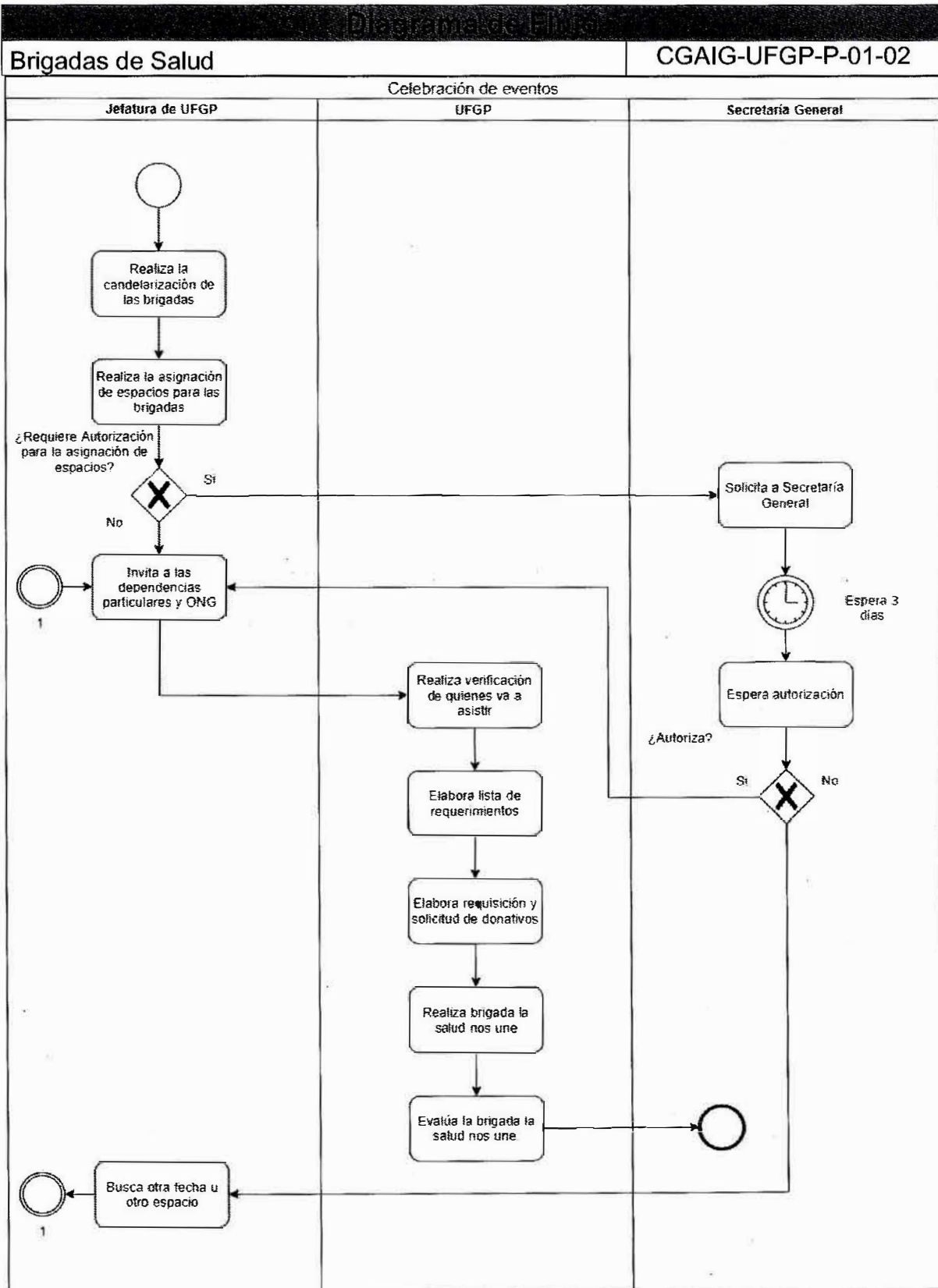


Coordinación o Dependencia:		Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:		Unidades Funcionales de Gestión Plena
Área:		Unidades Funcionales de Gestión Plena
Procedimiento:		Celebración de eventos
Código de procedimiento:		CGAIG-UFGP-P-01-01
Fecha de Elaboración:		8 de junio de 2021
Persona que Elaboró:		Lic. Claudia Araceli Chávez Ruiz
Responsable del área que Revisó:		Mtro. Guillermo Pachuca Cabrera
Titular de la dependencia que Autoriza:		Lic. David Mendoza Martínez
Firmas:		Fecha de Autorización: Julio de 2021
Persona que Elaboró:		Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 		





Coordinación o Dependencia:		Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:		Unidades Funcionales de Gestión Plena
Área:		Unidades Funcionales de Gestión Plena
Procedimiento:		Brigadas de Salud
Código de procedimiento:		CGAIG-UFGP-P-01-02
Fecha de Elaboración:		8 de junio de 2021
Persona que Elaboró:		Lic. Claudia Araceli Chávez Ruiz
Responsable del área que Revisó:		Mtro. Guillermo Pachuca Cabrera
Titular de la dependencia que Autoriza:		Lic. David Mendoza Martínez
Firmas:		Fecha de Autorización: Julio de 2021
Persona que Elaboró:		Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 		





Celebración de eventos

CGAIG-UFGP-P-01-01

 Unidad Funcional de Gestión Plena San Andrés Checklist Eventos	
Nombre del evento	
Fecha del evento	Hora
Responsable (s)	
Lugar del evento	
Breve explicación del evento	
Tipo de evento	Duración
Número de Invitados:	
Muestra de Ceremonias:	
	SI No Responsable
Invitaciones al Evento	☐ ☐
Elaboración de Reconocimiento	☐ ☐ Cantidad
	SI No Responsable
Banda de Guerra	☐ ☐ Bomberos Policia Gdi Escuela
Escorta	☐ ☐ Bomberos Policia Gdi Escuela
Cd de Himno Nacional	☐ ☐
Instalación de Presidium	☐ ☐ Cantidad de personas:
Equipo Laptop	☐ ☐
Instalación equipo de sonido	☐ ☐
Instalación de sillas	☐ ☐ Cantidad
Instalación Tablones	☐ ☐ Cantidad



Unidad Funcional de Gestión Plena Formato de eventos

Evento _____
Lugar _____
Objetivo _____

Población objetivo _____
Colonia _____

Colaboradores:

Nombre

Funciones durante el evento

Dependencias y organismos participantes

Programa

Hora		Actividad
Inicio	Final	

Resultados

No. Asistentes

Bienes o servicios brindados			Cantidad
1	2	3	

Observaciones

Anexar evidencias y expediente (fotos, recibos e INE en caso de niñas, invitación)



Brigadas de Salud

CGAIG-UFGP-P-01-02



Unidad Funcional de Gestión Plena
Formato de eventos

Evento

Población objetivo

Lugar

Objetivo

Colonia

Colaboradores:

Nombre

Funciones durante el evento

Dependencias y organismos participantes

Programa

Hora		Actividad
Inicio	Final	

Resultados

No. Asistentes

Bienes o servicios brindados			Cantidad
1	2	3	

Observaciones

Anexar evidencias y expediente (fotos, recibos e INE en caso de niñas, invitación)



3. Glosario

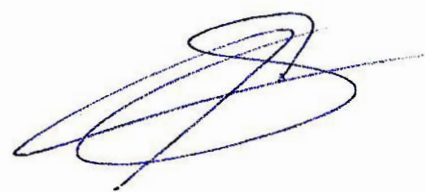
CGAIG. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Dependencia encargada de impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan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

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

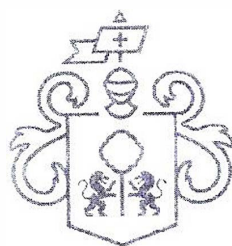
ONG. Organización No Gubernamental. Institución sin ánimo de lucro que no depende del gobierno y realiza actividades de interés social.



4. Autorizaciones

	
Lic. David Mendoza Martínez	
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de las Unidades Funcionales de Gestión Plena de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, CGAIG-UFGP-MP-01-0621, Fecha de elaboración: Enero 2017, Fecha de actualización: Junio 2021 versión: 01



Gobierno de
Guadalajara