

# Gaceta Municipal

*SUPLEMENTO.* Tomo V. Ejemplar 13. Primera Sección. Año 104. 21 de septiembre de 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES.  
COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD**



Guadalajara  
**La Ciudad**



**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*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 AMG**

**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

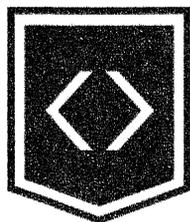
# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 21 de septiembre de 2021

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES.  
COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD





**Desarrollo de  
Programas Sociales**

Desarrollo Económico  
y Combate a la Desigualdad

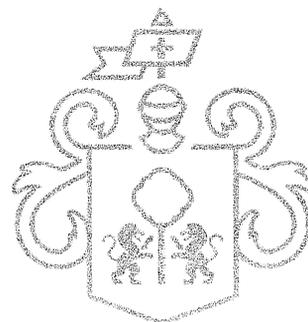
# Manual de **Procedimientos**

**CGDEC-PSOC-MP-01-1020**

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: Agosto 2020

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 .....	5
1. Inventario de procedimientos .....	6
2. Diagramas de flujo .....	7
3. Glosario .....	13
4. Autorizaciones .....	14



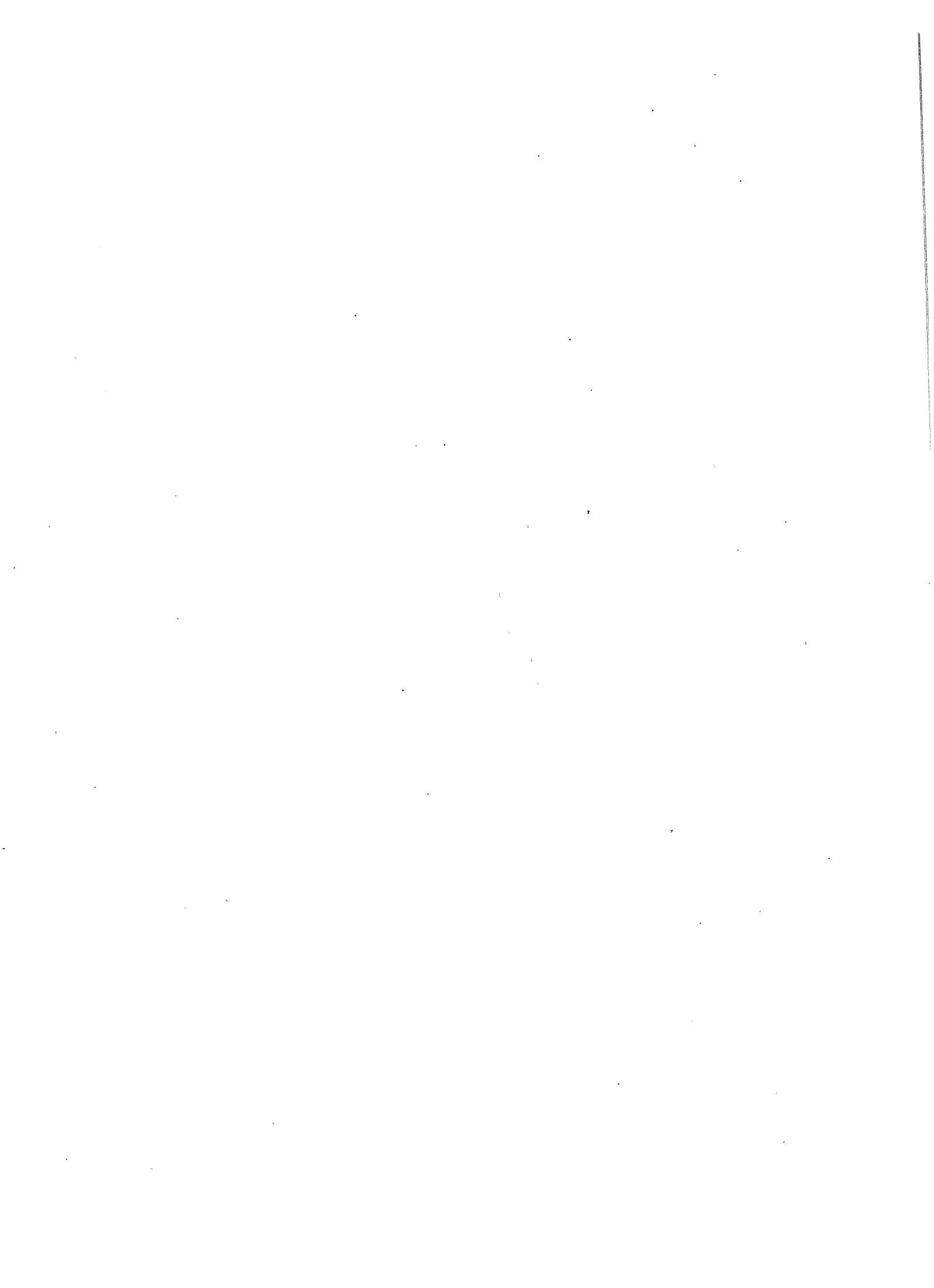


## **A. Presentación**

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

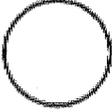
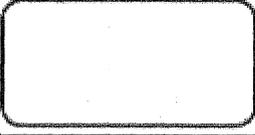
Procedimiento	Código	Pag.	SGC
DPSM	CGDEC-PSOC-P-01-01	8	No

## Código del procedimiento

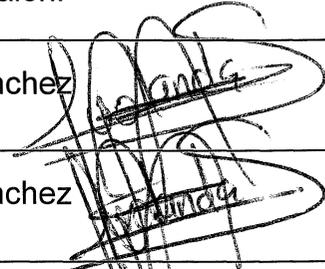
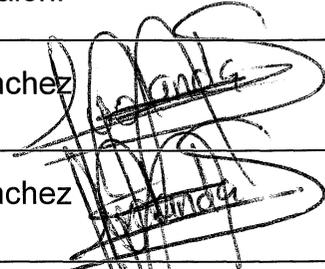
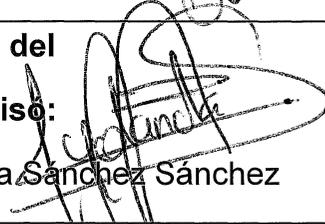
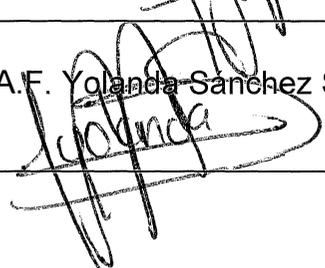
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).



## 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



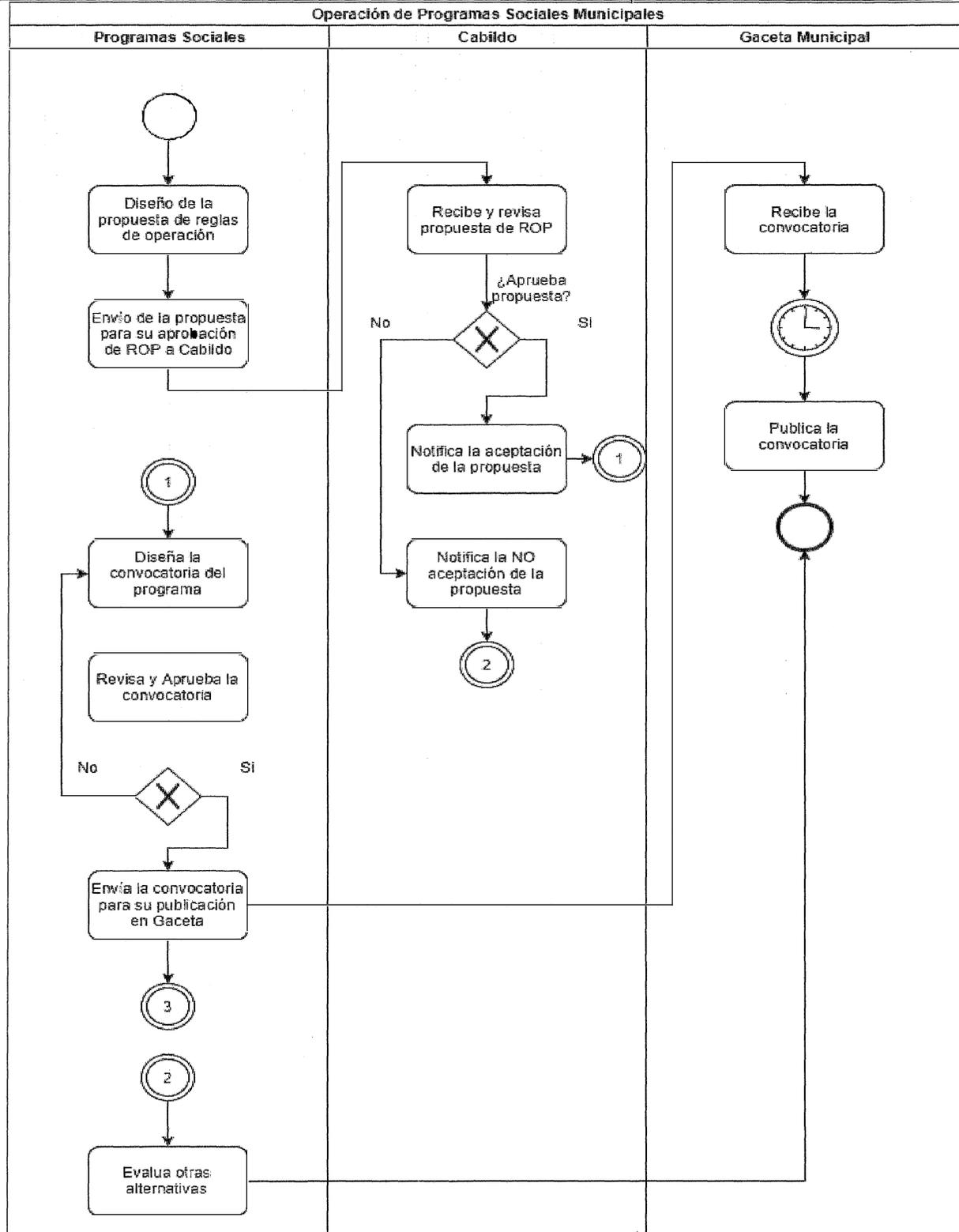
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
<b>Dirección:</b>	Programas Sociales Municipales
<b>Área:</b>	Apoyo Social a Cuidadores de Personas con Discapacidad, Apoyo Social a Niños, Niñas y Adolescentes, Apoyo Social a Mujeres, Apoyo Social y Becas a la Juventud, y Apoyo Social a Personas Adultas Mayores.
<b>Procedimiento:</b>	Planeación, desarrollo y ejecución de los programas sociales municipales.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-PSOC-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	20 de agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	L.A.E Guadalupe Fierro Andalón.
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	L.A.F. Yolanda Sánchez Sánchez 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	L.A.F. Yolanda Sánchez Sánchez 
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>  L.A.E Guadalupe Fierro Andalón	<b>Responsable del área que Revisó:</b>  L.A.F. Yolanda Sánchez Sánchez
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> L.A.F. Yolanda Sánchez Sánchez 	

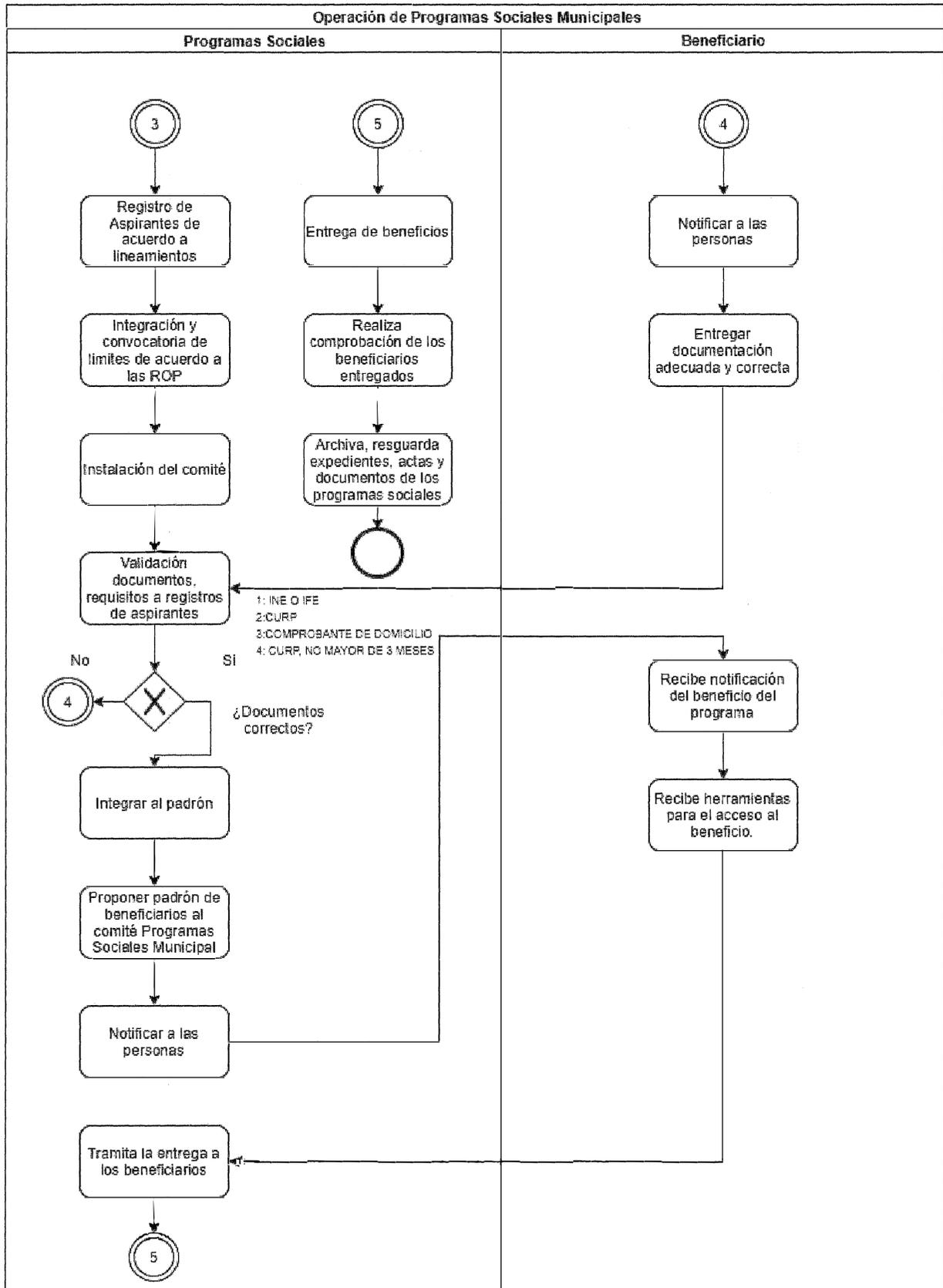


## Diagrama de Flujo

Apoyo Social a Cuidadores de Personas con Discapacidad, Apoyo Social a Niños, Niñas y Adolescentes, Apoyo Social a Mujeres, Apoyo Social y Becas a la Juventud, y Apoyo Social a Personas Adultas Mayores.

CGDEC-PSOC-P-01-01







<b>Formato</b>	
	<b>CGDEC-PSOC-F-01-01</b>

Agregue imágenes de los formatos

## Hecho por Mujeres en Guadalajara

### ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO

No. de Registro: _____ Fecha: _____					
Nombre del proyecto: _____					
<b>DATOS GENERALES</b>					
Nombre: _____					
Edad: _____ Ocupación: _____ Estado civil: _____					
Domicilio: _____					
Entre calles: _____ Teléfono: _____					
Correo electrónico: _____ Servicio médico: _____					
<b>COMPOSICIÓN FAMILIAR</b>					
Tipo de familia: _____					
<b>DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA</b>					
Casa <input type="checkbox"/>	Depto. <input type="checkbox"/>	Vedada <input type="checkbox"/>	Albergue <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>	
Propia <input type="checkbox"/>	Rentada <input type="checkbox"/>	Prestada <input type="checkbox"/>	Invasada <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>	
Estado de la vivienda:					
Excelente <input type="checkbox"/>	Muy bueno <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Mal <input type="checkbox"/>	
Mobiliario:					
Televisión <input type="checkbox"/>	DVD <input type="checkbox"/>	Estufa <input type="checkbox"/>	Horno <input type="checkbox"/>	Lavadora <input type="checkbox"/>	Computadora <input type="checkbox"/>
<b>SITUACIÓN ECONÓMICA</b>					
Ingresos mensuales:		Egresos mensuales:			
Solicitante:		Alimentación:			
Cónyuge:		Educación:			
Hijos:		Transporte:			
Otros:		Vivienda:			
Parentesco:		Luz:			
		Agua:			
		Combustible:			
		Teléfono:			
		Gastos médicos:			
		Otros:			
TOTAL:		TOTAL:			



# Hecho por Mujeres en Guadalajara

## ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO

No. de Registro _____ Fecha: _____				
Nombre del proyecto _____				
<b>DATOS GENERALES</b>				
Nombre: _____				
<small>Mujer solista</small>	<small>Mujer de familia</small>			
Erad: _____ Ocupación: _____ Estado civil: _____				
Domicilio: _____				
<small>Calle</small>	<small>Numero</small>			
<small>Colonia</small>	<small>Municipio</small>			
Entre calles: _____ Teléfono: _____				
Correo electrónico: _____ Servicio médico: _____				
<b>COMPOSICIÓN FAMILIAR</b>				
Tipo de familia: _____				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA</b>				
Casa <input type="checkbox"/>	Dpto. <input type="checkbox"/>	Vecindad <input type="checkbox"/>	Albergue <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>
Propia <input type="checkbox"/>	Rentada <input type="checkbox"/>	Prestada <input type="checkbox"/>	Invasada <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>
Estado de la vivienda:				
Excelente <input type="checkbox"/>	Muy bueno <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Mal <input type="checkbox"/>
Mobiliario:				
Televisión <input type="checkbox"/>	DVD <input type="checkbox"/>	Estufa <input type="checkbox"/>	Horno <input type="checkbox"/>	Lavadora <input type="checkbox"/>
				Computadora <input type="checkbox"/>
<b>SITUACIÓN ECONÓMICA</b>				
Ingresos mensuales:		Egresos mensuales:		
Solicitante:		Alimentación:		
Cónyuge:		Eduación:		
Hijos:		Transporte:		
Otros:		Vivienda:		
Parentesco:		Luz:		
		Agua:		
		Combustible:		
		Teléfono:		
		Gastos médicos:		
		Otros:		
TOTAL:		TOTAL:		





### 3. Glosario

**CGDECD:** Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**DPSM:** Dirección de Programas Sociales Municipales.

**Convocatoria:** En general, el anuncio para que en concurra a un lugar o acto determinado.

**Beneficiarias:** Se aplica a la persona que recibe el beneficio en un contrato o denominación.

**Entrevista:** Reunión de dos o más personas para tratar algún asunto, generalmente profesional o de negocios.

**Comprobar:** Pasar a tener la certeza de la veracidad de una suposición, un dato o un resultado obtenido anteriormente mediante demostración o pruebas que los acreditan como ciertos.

**SEDE:** Lugar que constituye el núcleo principal de cualquier actividad o el domicilio principal de una organización.

**Capacitación.** Es un período temporal ocupado por cierta actividad. Esto quiere decir que, durante una determinada sesión, se lleva a cabo una serie definida de tareas.

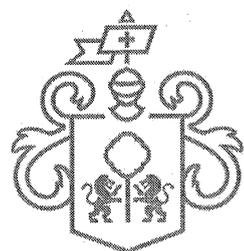
**Diplomado:** Es un período temporal ocupado por cierta actividad. Esto quiere decir que, durante una determinada sesión, se lleva a cabo una serie definida de tareas.

**Tesorería:** Es el área del ayuntamiento de Guadalajara que gestiona todas las actividades y acciones relacionadas con la operación de flujo monetario.



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Ing. Juan Manuel Munguía Méndez. <b>Titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas <b>Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad</b>



Gobierno de  
Guadalajara