



# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 11. Séptima Sección. Año 108. 25 de noviembre de 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CUIDADOS COMUNITARIOS**



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que te cuida

[guadalajara.gob.mx](http://guadalajara.gob.mx)

Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que te cuida



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: 25 de noviembre de 2025

## Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS Y DE CUIDADOS COMUNITARIOS**





Unidades  
Administrativas  
y de Cuidados  
Comunitarios

# Unidades Administrativas y de Cuidados Comunitarios

**CGCOC-UACC-MP-03-1025**

**Fecha de elaboración:** Enero 2017

**Fecha de actualización:** Octubre 2025

**Versión:** 03

# Manual de Procedimientos



Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que  
**te cuida**





## 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 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
  - Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental
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 (**AAAAAA**), 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
Atención a solicitudes de uso de espacios de las UACC	CGCOC-UACC-P-03-01	7	No
Verificación de muebles e inmuebles de las UACC	CGCOC-UACC-P-03-02	9	No
Organización de actividades cívico-comunitarias	CGCOC-UACC-P-03-03	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 (**BBB**), 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

<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Unidades Administrativas y Cuidados Comunitarios
<b>Área:</b>	Unidades Administrativas y Cuidados Comunitarios
<b>Procedimiento:</b>	Atención a solicitudes de uso de espacios al interior de las UACC
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-UACC-P-03-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Claudia Araceli Chávez Ruiz
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. María Esther Figueroa Gómez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Lic. Arturo Rosales Casillas

<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>

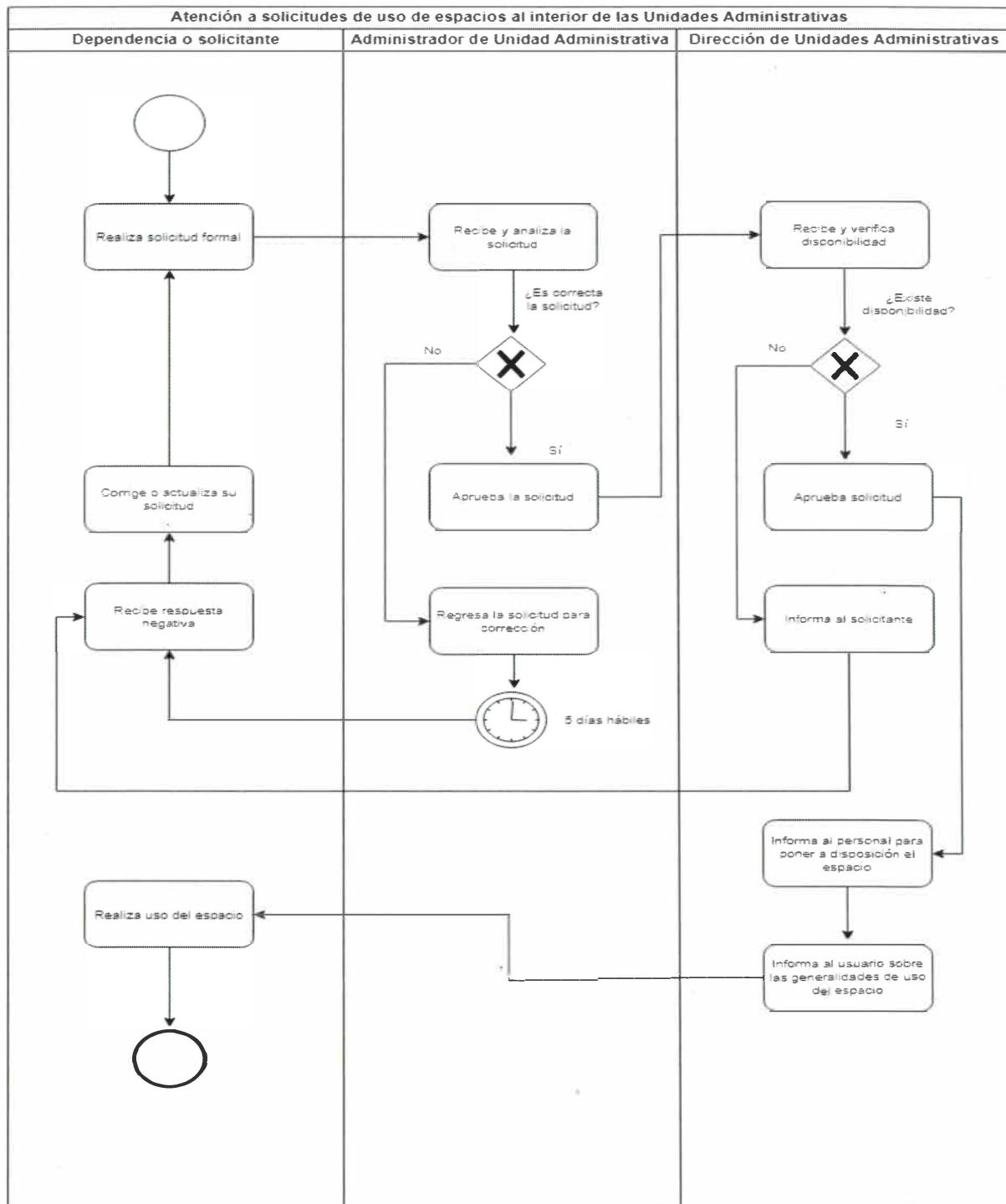
**Titular de la Dirección que Autoriza:**



## Diagrama de Flujo

Atención a solicitudes de uso de espacios de las UACC

CGCOC-UACC-P-03-01





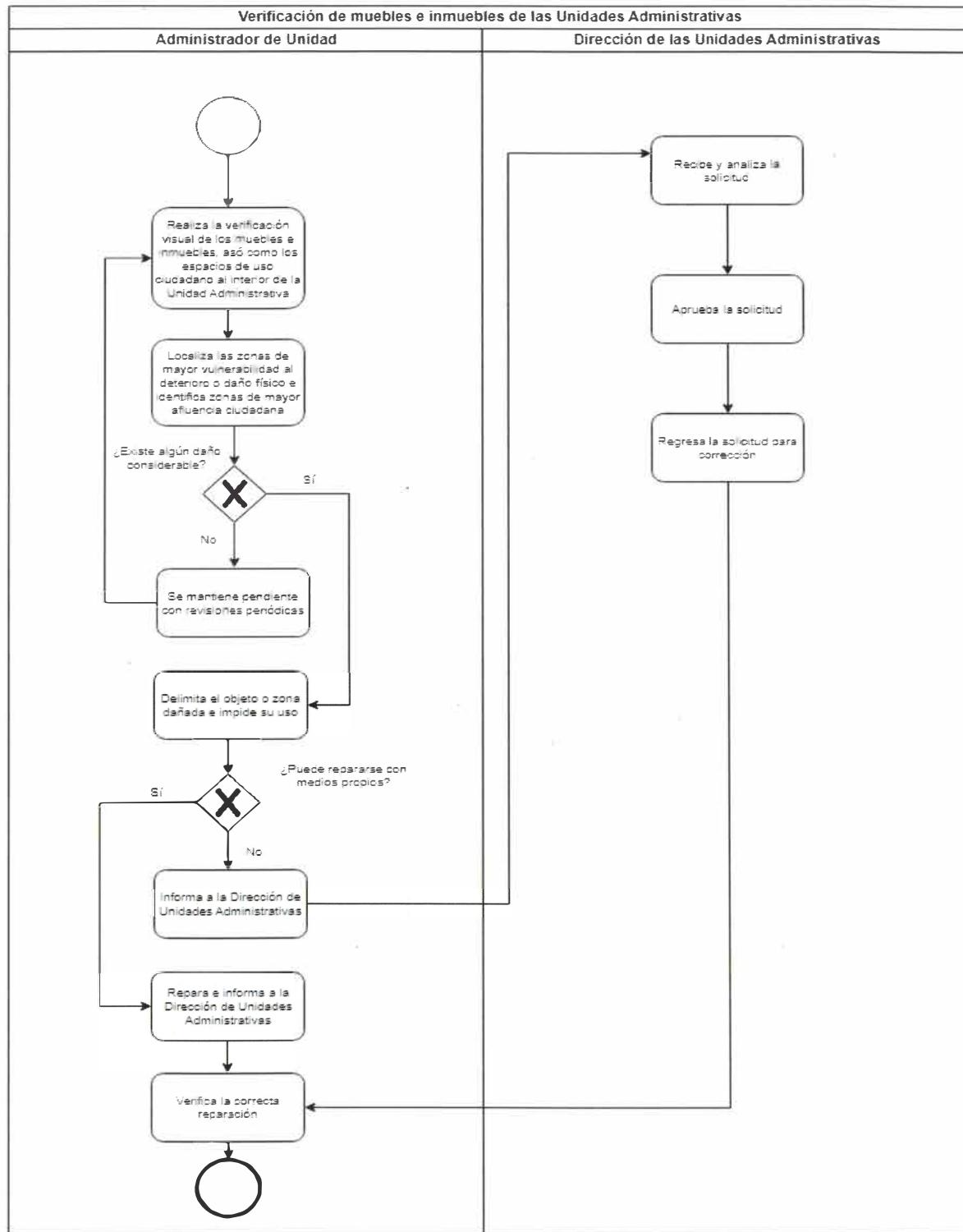
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Unidades Administrativas y Cuidados Comunitarios
<b>Área:</b>	Unidades Administrativas y Cuidados Comunitarios
<b>Procedimiento:</b>	Verificación de muebles e inmuebles de las UACC
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-UACC-P-03-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Claudia Araceli Chávez Ruiz
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. María Esther Figueroa Gómez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Lic. Arturo Rosales Casillas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Verificación de muebles e inmuebles de las UACC

CGCOC-UACC-P-03-02





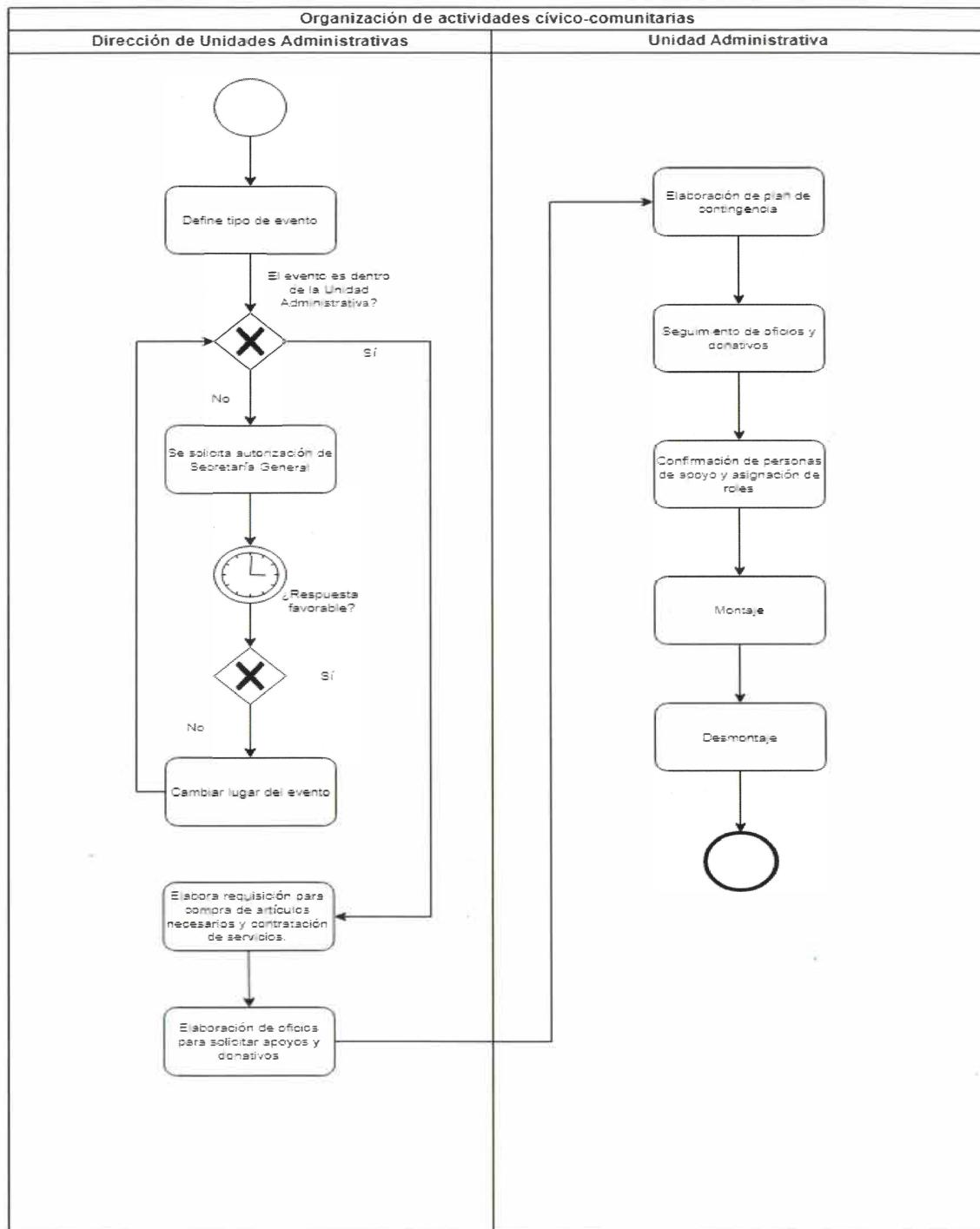
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Construcción de Comunidad
<b>Dirección:</b>	Unidades Administrativas y Cuidados Comunitarios
<b>Área:</b>	Unidades Administrativas y Cuidados Comunitarios
<b>Procedimiento:</b>	Organización de actividades cívico-comunitarias
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCOC-UACC-P-03-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Claudia Araceli Chávez Ruiz
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. María Esther Figueroa Gómez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Lic. Arturo Rosales Casillas
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Organización de actividades cívico-comunitarias

CGCOC-UACC-P-03-03





## Formato

Verificación de muebles e inmuebles de las UACC

CGCOC-UACC-F-03-01



Administración e  
Innovación Gubernamental

### CHECK LIST UFGP



PERSONAL QUE VERIFICA:	FECHA:			
	HORA:			
1. MANTENIMIENTO EDIFICIO			REQUIERE ATENCION URGENTE	DESCRIPCIÓN
	BUENO	REGULAR	MALO	SI NO
PUERTAS Y VENTANAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PISOS Y MUROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
AZOTEA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BAÑOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ÁREAS VERDES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CANCELES Y ENMALLADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
EXTINTORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FONTANERÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TINACO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RAMPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CARPINTERÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BALIZAMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FUMIGACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. MOBILIARIO			REQUIERE ATENCION URGENTE	DESCRIPCIÓN
	BUENO	REGULAR	MALO	SI NO
SILLAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ESCRITORIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MESAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TABLONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BANCAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IMPRESORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ARCHIVEROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DISPENSADOR AGUA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. ELECTRONICOS			REQUIERE ATENCION URGENTE	DESCRIPCIÓN
	BUENO	REGULAR	MALO	SI NO
TELEVISOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
COMPUTADORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
EQUIPO DE SONIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
REGULADORES, NO BREAK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TELEFONOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES NO ESPECIFICAS EN ESTE DOCUMENTO.				



## Código del formato

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 (**F**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

## 3. Glosario

CGCOC. Coordinación General de Construcción de Comunidad.

UACC. Unidades Administrativas y Cuidados Comunitarios. Instancia responsable de acercar los servicios de los tres niveles de gobierno a la ciudadanía

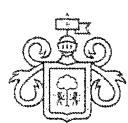
1/2



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Erika Crystal Zavala López	
<b>Titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad</b>	
<b>Visto Bueno</b>	<b>Asesoría y Supervisión</b>
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Unidades Administrativas y Cuidados Comunitarios**, dependencia de la **Coordinación General de Construcción de Comunidad** (CGCOC-UACC-MP-03-1025), fecha de elaboración: Enero 2017, fecha de actualización: Octubre 2025, Versión: 03



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que te cuida