

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 6. Décima Cuarta Sección. Año 106. 22 de noviembre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. JEFATURA DE GABINETE. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COORDINACIÓN METROPOLITANA



La Ciudad que  
**quiero**



La Ciudad que  
**quiero**





**L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido**  
*Presidente Municipal Interino de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomeli**  
*Secretario General*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**  
Mónica Ruvalcaba Osthoff  
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

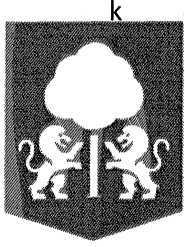
# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 22 de noviembre de 2023

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. JEFATURA DE  
GABINETE. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE  
COORDINACIÓN METROPOLITANA





**Jefatura de  
Gabinete**  
Guadalajara

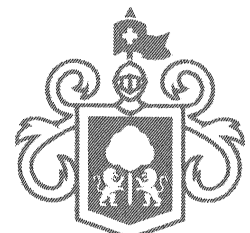
# Manual de **Procedimientos** Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana

**JEGAB-DGCM-MP-01-0423**

Fecha de elaboración: Septiembre 2017

Fecha de actualización: Abril 2023

**Versión: 01**



Gobierno de  
**Guadalajara**





La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.





## 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 .....	6
2. Glosario .....	15
4. Autorizaciones .....	16







## **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 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 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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal 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

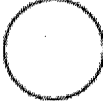
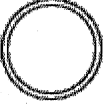



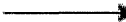

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Asesoría y Soporte Técnico en la comisión colegiada y permanente de gobernación y asuntos metropolitanos	JEGAB-DGCM-P-01-01	8	No
Participación en la junta de gobierno del sistema intermunicipal de los servicios de agua potable y alcantarillado SIAPA	JEGAB-DGCM-P-01-02	10	No
Vinculación Interinstitucional con Instancias Metropolitanas	JEGAB-DGCM-P-01-03	12	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

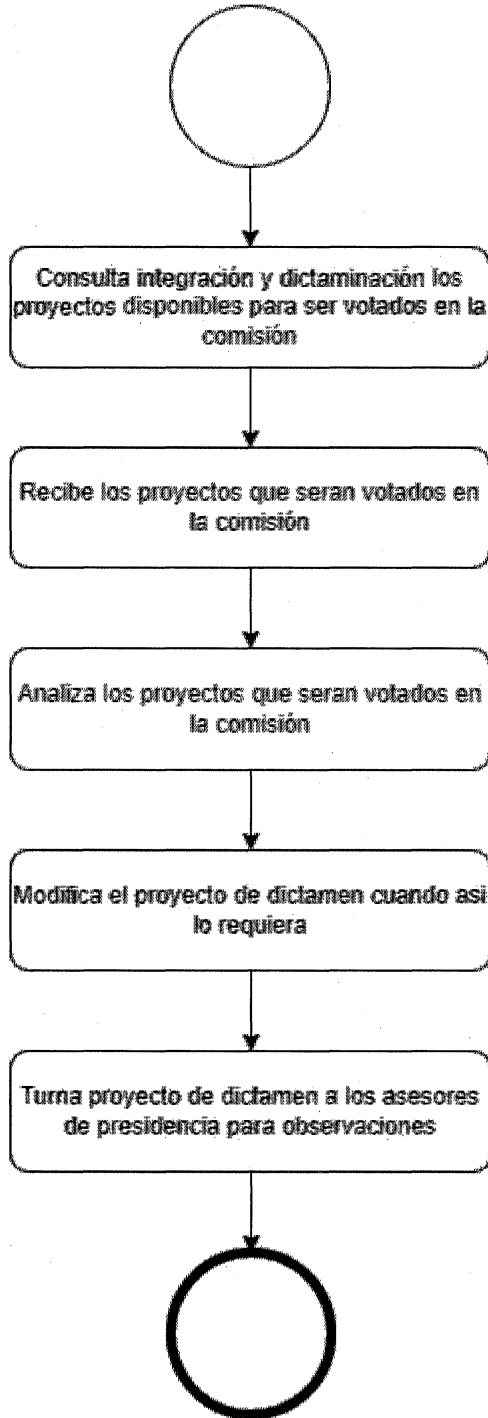
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Dirección:</b>	De Gestion de Coordinación Metropolitana
<b>Área:</b>	N/A
<b>Procedimiento:</b>	Asesoría y soporte tecnico en la comision colegiada y permanente de gobernación y asuntos metropolitanos
<b>Código de procedimiento:</b>	JEGAB-DGCM-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Claudia Gabriela Hernández Martínez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesus Javier Colón González
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Karla Nallely Jauregui Rodríguez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	






<b>Diagrama de Flujo</b>	
Asesoría y Soporte técnico en la comisión colegiada y permanente de gobernación y asuntos metropolitanos	JEGAB-DGCM-P-01-01



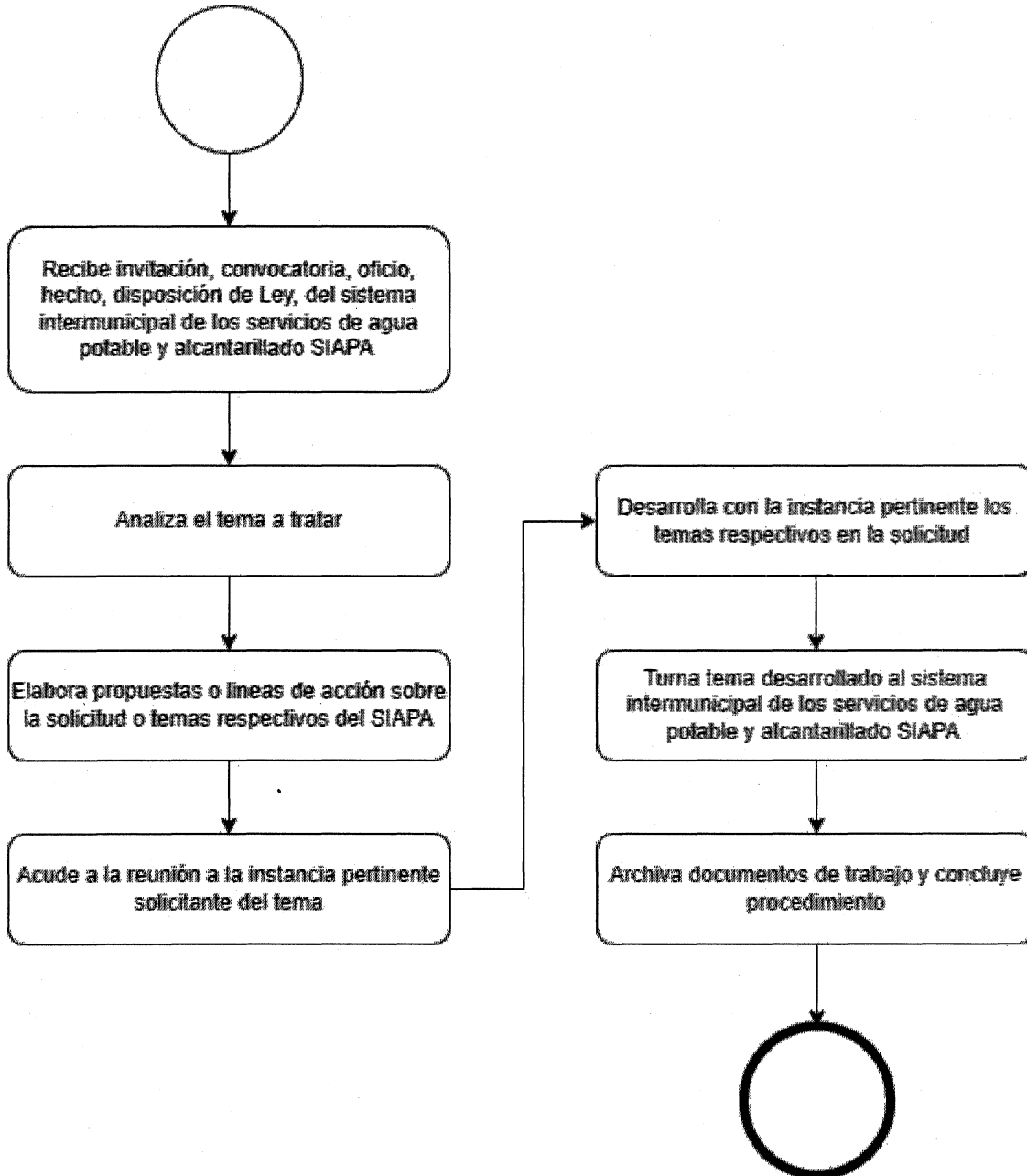







<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Dirección:</b>	De Gestion de Coordinación Metropolitana
<b>Área:</b>	N/A
<b>Procedimiento:</b>	Participación en la junta de gobierno del sistema intermunicipal de los servicios de agua potable y alcantarillado SIAPA
<b>Código de procedimiento:</b>	JEGAB-DGCM-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Claudia Gabriela Hernández Martínez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesus Javier Colón González
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Karla Nallely Jauregui Rodríguez
<b>Firmas:</b>	
<b>Fecha de Autorización: Abril 2023</b>	
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	



<b>Diagrama de Flujo</b>	
Participación en la junta de gobierno del sistema intermunicipal de los servicios de agua potable y alcantarillado SIAPA	JEGAB-DGCM-P-01-02

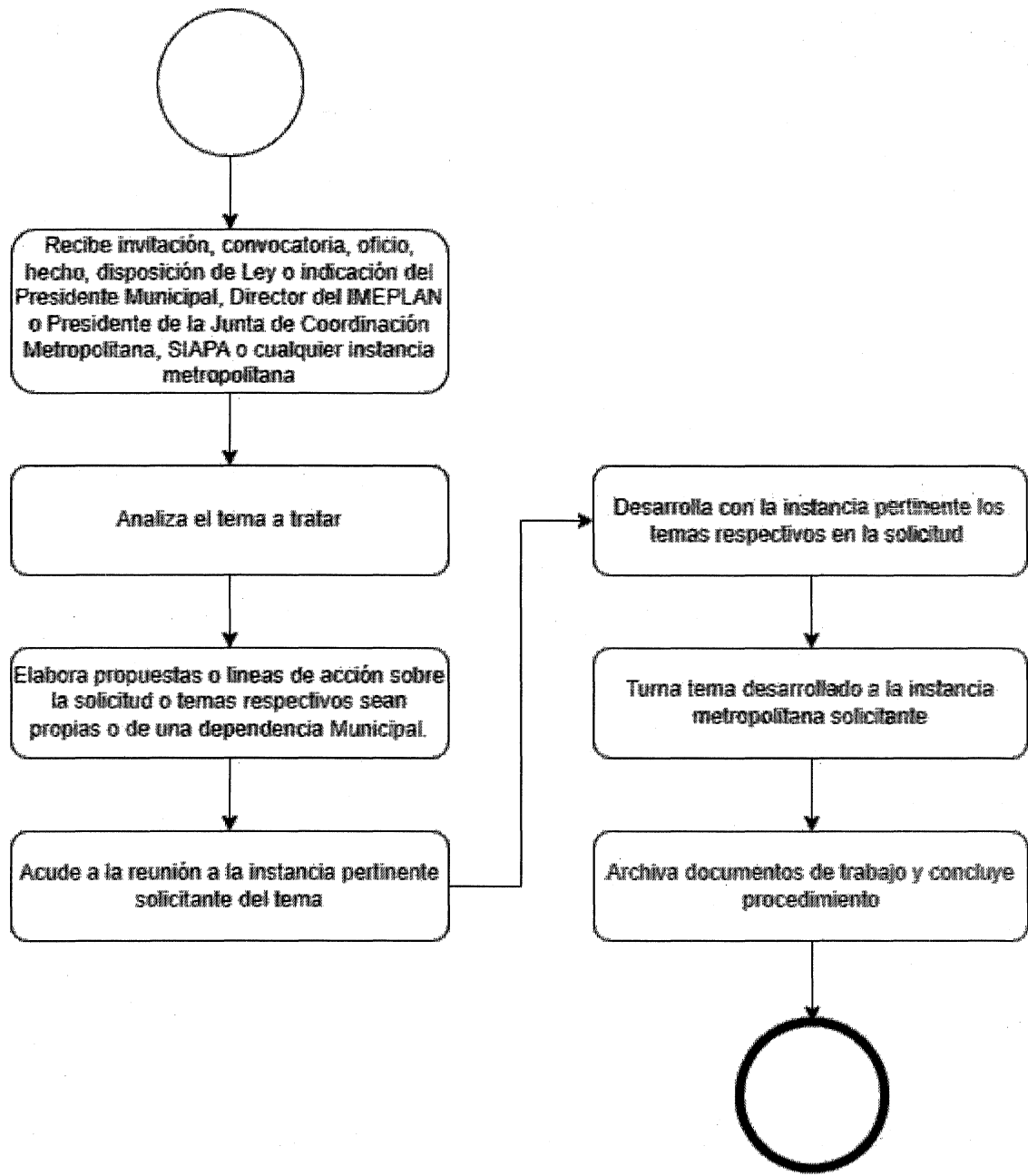




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete
Dirección:	De Gestion de Coordinación Metropolitana
Área:	N/A
Procedimiento:	Vinculación Interinstitucional con Instancias Metropolitanas
Código de procedimiento:	JEGAB-DGCM-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Abril 2023
Persona que Elaboró:	Claudia Gabriela Hernández Martínez
Responsable del área que Revisó:	Jesus Javier Colón González
Titular de la dependencia que Autoriza:	Karla Nallely Jauregui Rodríguez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Abril 2023</b>
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	



**Diagrama de Flujo**  
Vinculación Interinstitucional con Instancias Metropolitanas JEGAB-DGCM-P-01-03





## **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**).



## 2. Glosario

3.

**IMEPLAN:** Instituto Metropolitano de Planeación y Gestión del Desarrollo del Área Metropolitana de Guadalajara.

**Eficiente:** Que realiza o cumple un trabajo o función a la perfección.

**Eficaz:** Que produce el efecto esperado, que va bien para determinada cosa.

**Gestión:** Gestión es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar La coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones).

**Inherente:** Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

**Remoción:** Acción de remover o removerse.

**Reglamento:** Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley. En resumen, un reglamento es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad. Consiste en sentar bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se pueden generar entre los individuos.

**SIAPA:** Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado

**Sustentable:** Es algo que se puede sustentar o defender con razones



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Esteban Petersen Cortés Jefe de Gabinete	
Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana, dependencia de la Jefatura de Gabinete JEGAB-DGCM-MP-01-0122, fecha de elaboración: Septiembre 2017 , fecha de actualización: Abril 2023, Versión: 01

