



Construcción de
la Comunidad

Coordinación General de Construcción de Comunidad

CGCOC-CONS-MP-01-1025

Fecha de elaboración: Septiembre 2023

Fecha de actualización: Octubre 2025

Versión: 01

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	30
4. Autorizaciones	31





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 el 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 titular 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
- Titular de Departamento de Planeación Tecnológica.

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 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
Oficialía de Partes.	CGCOC-CONS-P-01-01	07	No
Elaboración de Presupuesto.	CGCOC-CONS-P-01-02	09	No
Elaboración de Movimientos de Personal.	CGCOC-CONS-P-01-03	11	No
Integración de Incidencias de Personal.	CGCOC-CONS-P-01-04	13	No
Entrega de Informe Anual de Inventarios.	CGCOC-CONS-P-01-05	15	No
Actualización de Resguardos Individuales.	CGCOC-CONS-P-01-06	17	No
Elaboración de Requisiciones de Compra.	CGCOC-CONS-P-01-07	19	No
Fondo Revolvente.	CGCOC-CONS-P-01-08	21	No
Matriz de Indicadores de Resultados.	CGCOC-CONS-P-01-09	23	No
Elaboración de Contratos.	CGCOC-CONS-P-01-10	25	No

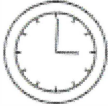
Código del procedimiento

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

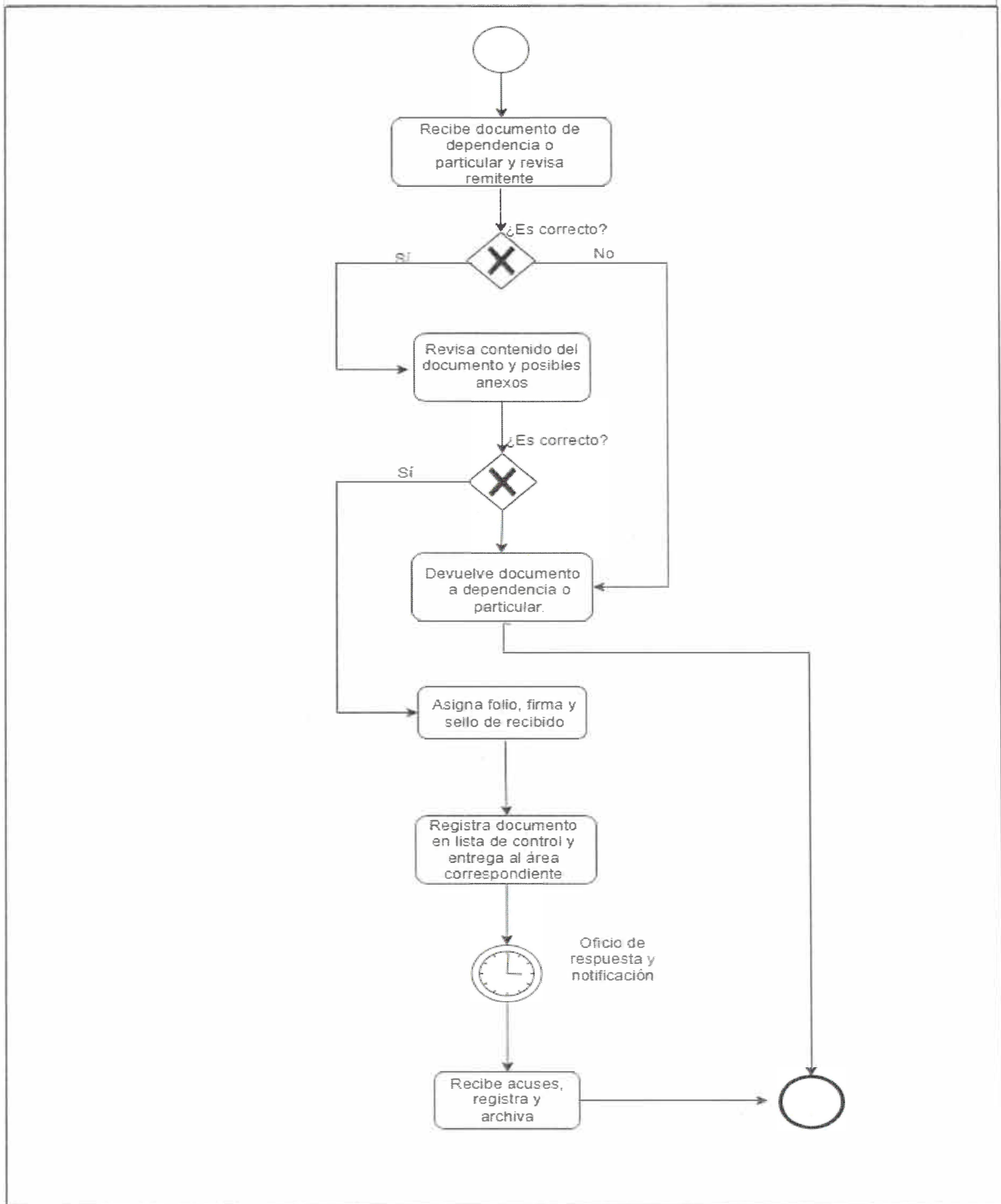
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Oficialía de Partes.
Código de procedimiento:	CGCOC-CONS-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Milagros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zavala López
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia	Responsable del área que Revisó: Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zavala López	



Diagrama de Flujo

Oficialía de Partes.

CGCOC-CONS-P-01-01





Identificación Organizacional

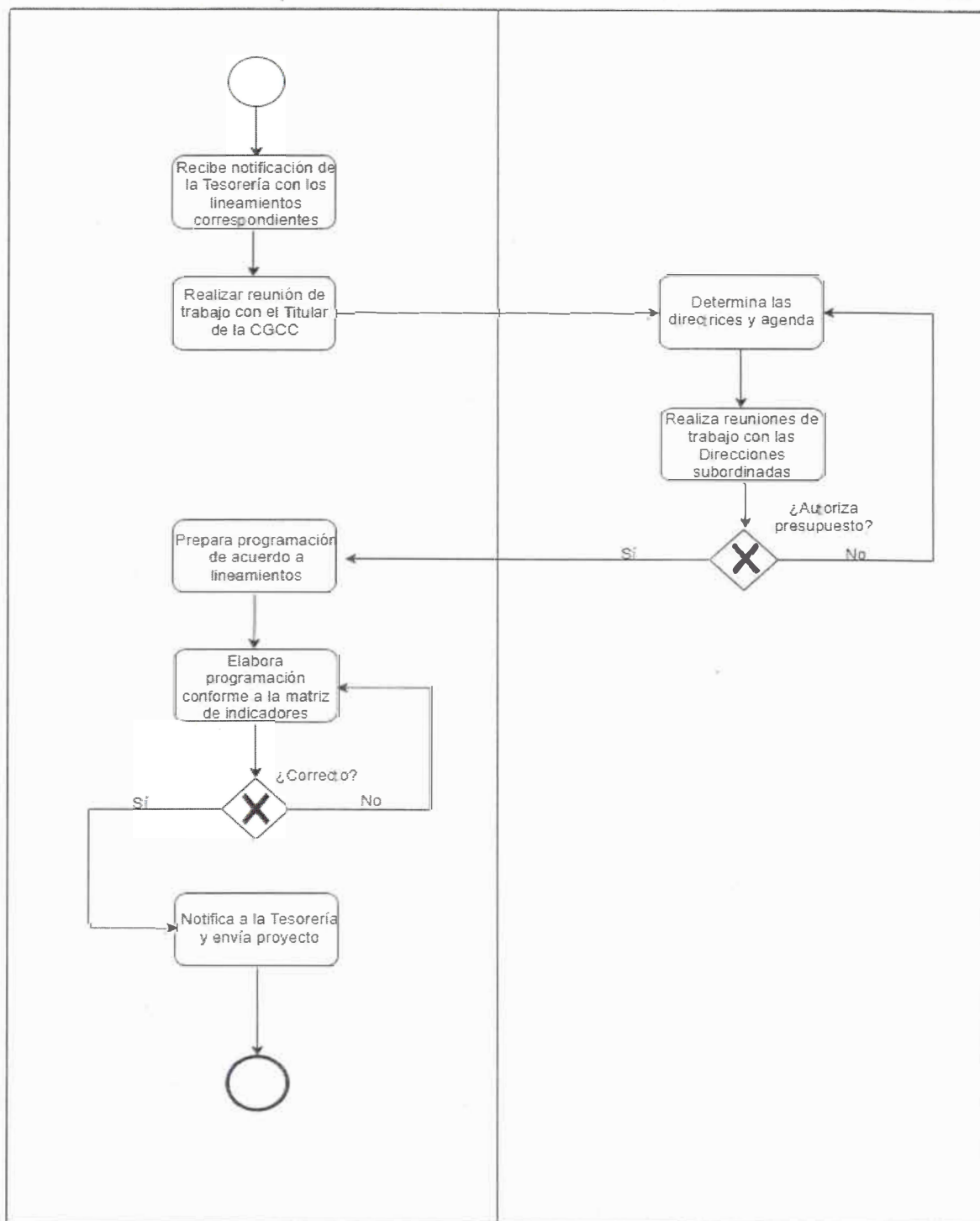
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de Presupuestos
Código de procedimiento:	CGCOOC-CONS-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Milagros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zavala López
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia	Responsable del área que Revisó: Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zavala López	

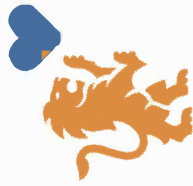


Diagrama de Flujo

Elaboración de Presupuesto.

CGCOC-CONS-P-01-02





Identificación Organizacional

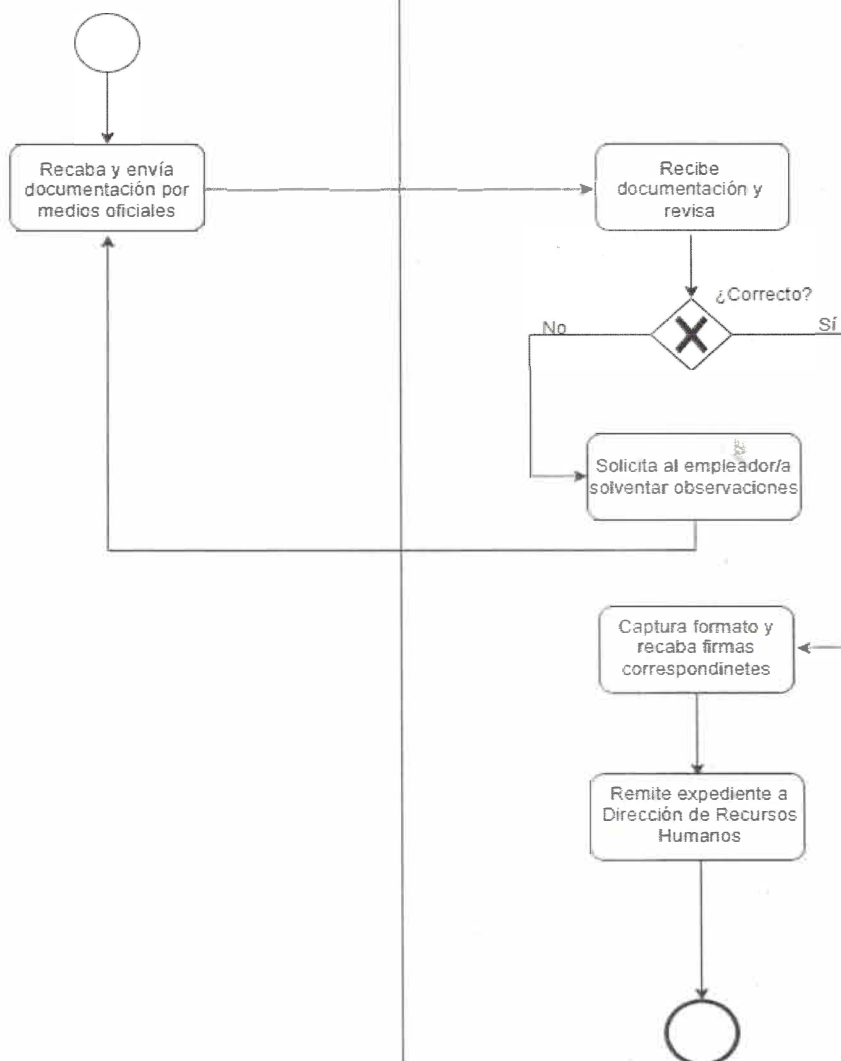
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de Movimientos de Personal.
Código de procedimiento:	CGCOC-CONS-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Milagros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Shella Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zavala López
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia	Responsable del área que Revisó: Shella Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zavala López	



Diagrama de Flujo

Elaboración de Movimientos de Personal.

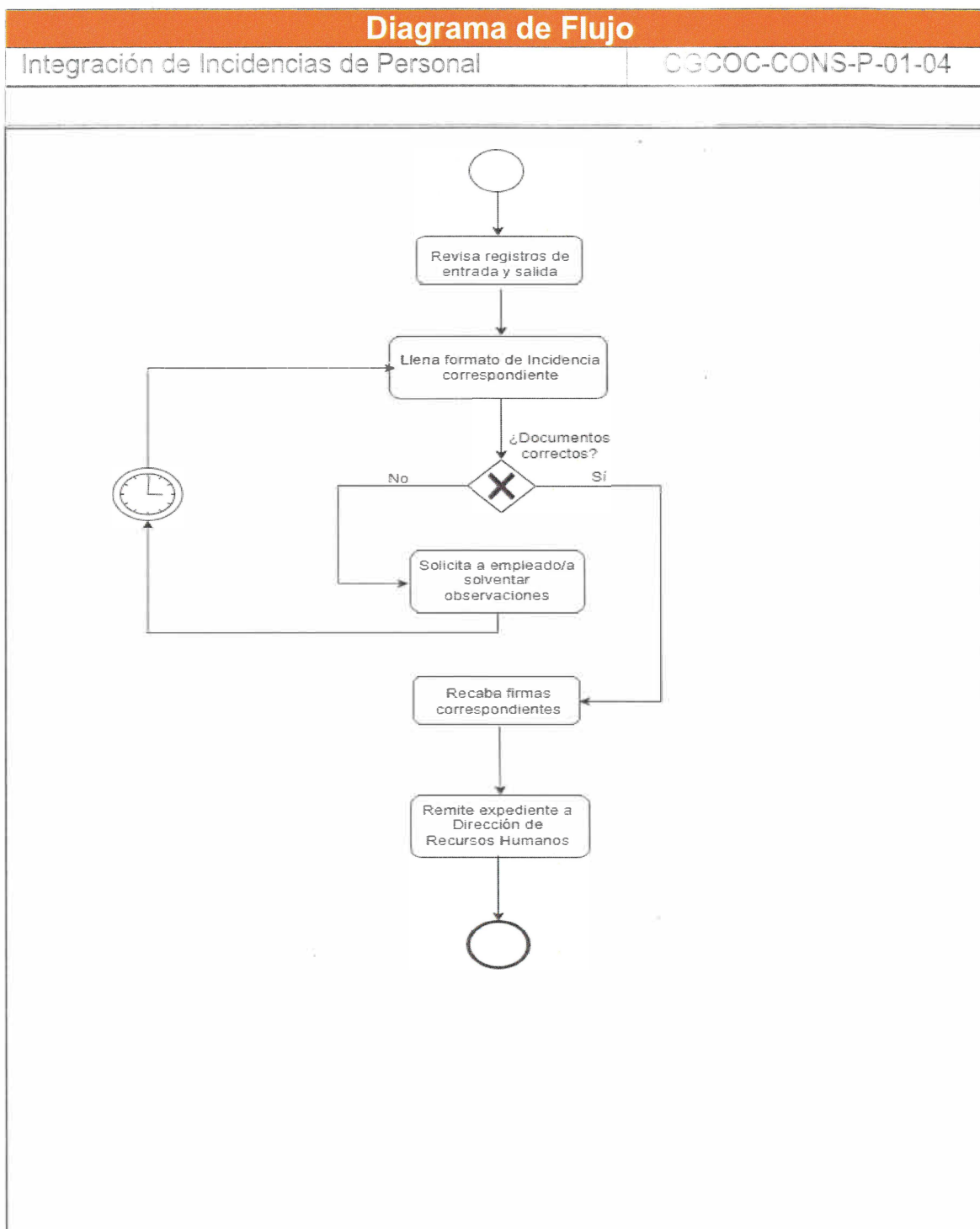
CGCOC-CONS-P-01-03





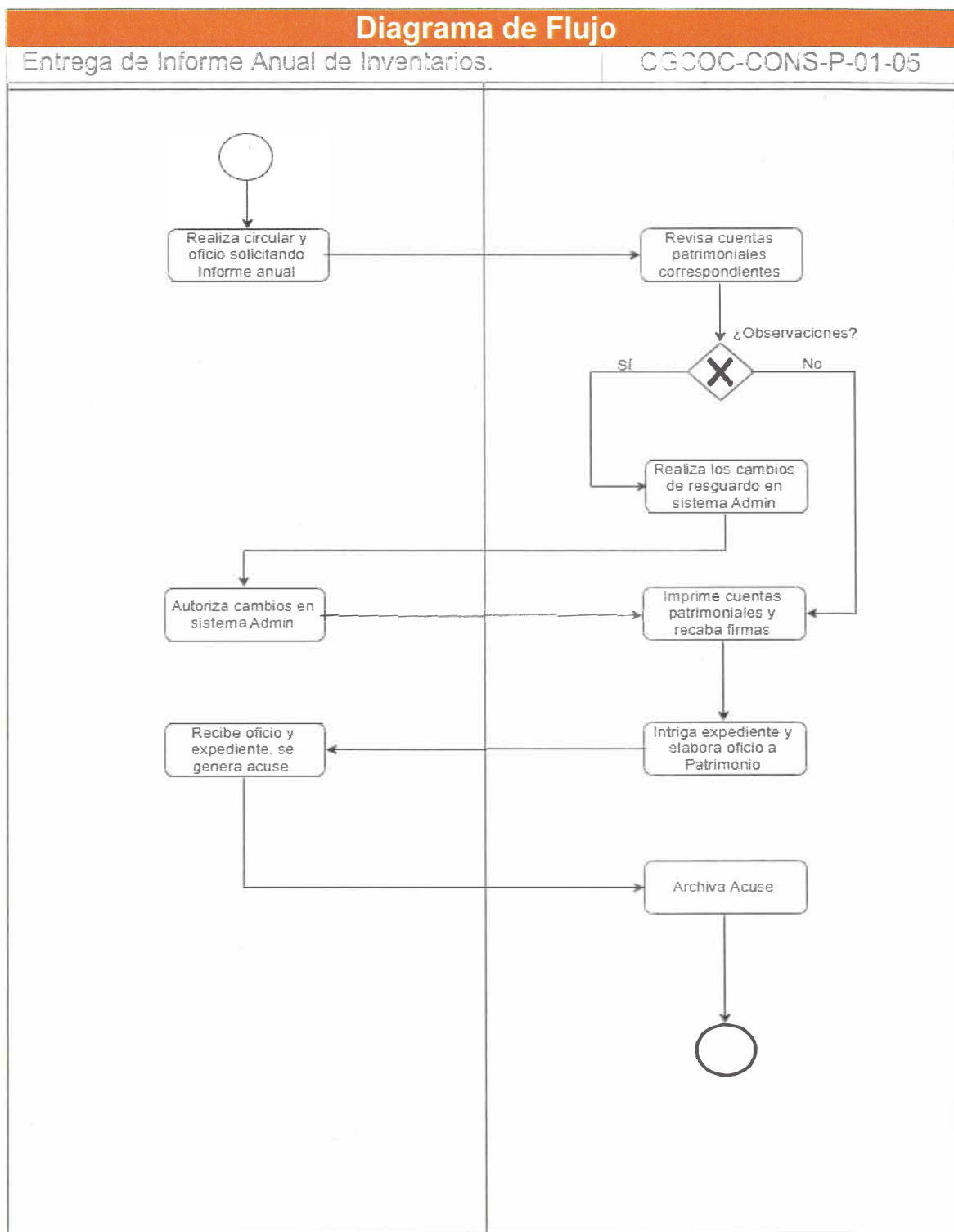
Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad,
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad,
Area:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Integración de Incidencias de Personal.
Código de procedimiento:	CGCOC-CONS-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Milagros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Olga Georgina García García
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zavala López
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia	Responsable del Área que Revisó: Erika Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zavala López	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Entrega de Informe Anual de Inventarios.
Código de procedimiento:	CGCOOC-CONS-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Milagros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zavala López
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia	Responsable del área que Revisó: Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zavala López	





Identificación Organizacional

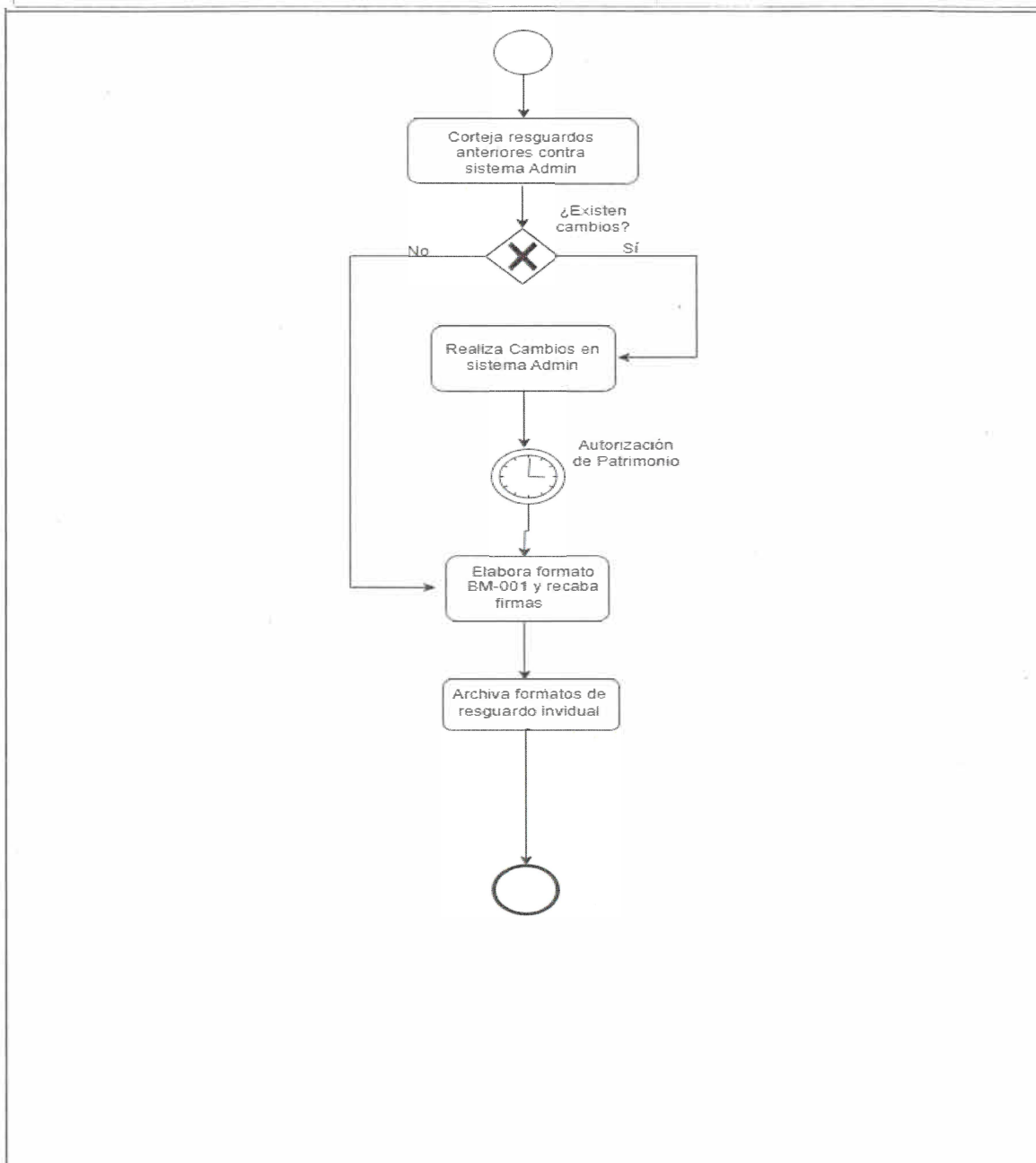
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Actualización de Resguardos Individuales.
Código de procedimiento:	CGCOOC-CONS-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Milagros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zavala López
Firmas:	
Fecha de Autorización: Octubre 2025	
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia	Responsable del área que Revisó: Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zavala López	



Diagrama de Flujo

Actualización de Resguardos Individuales.

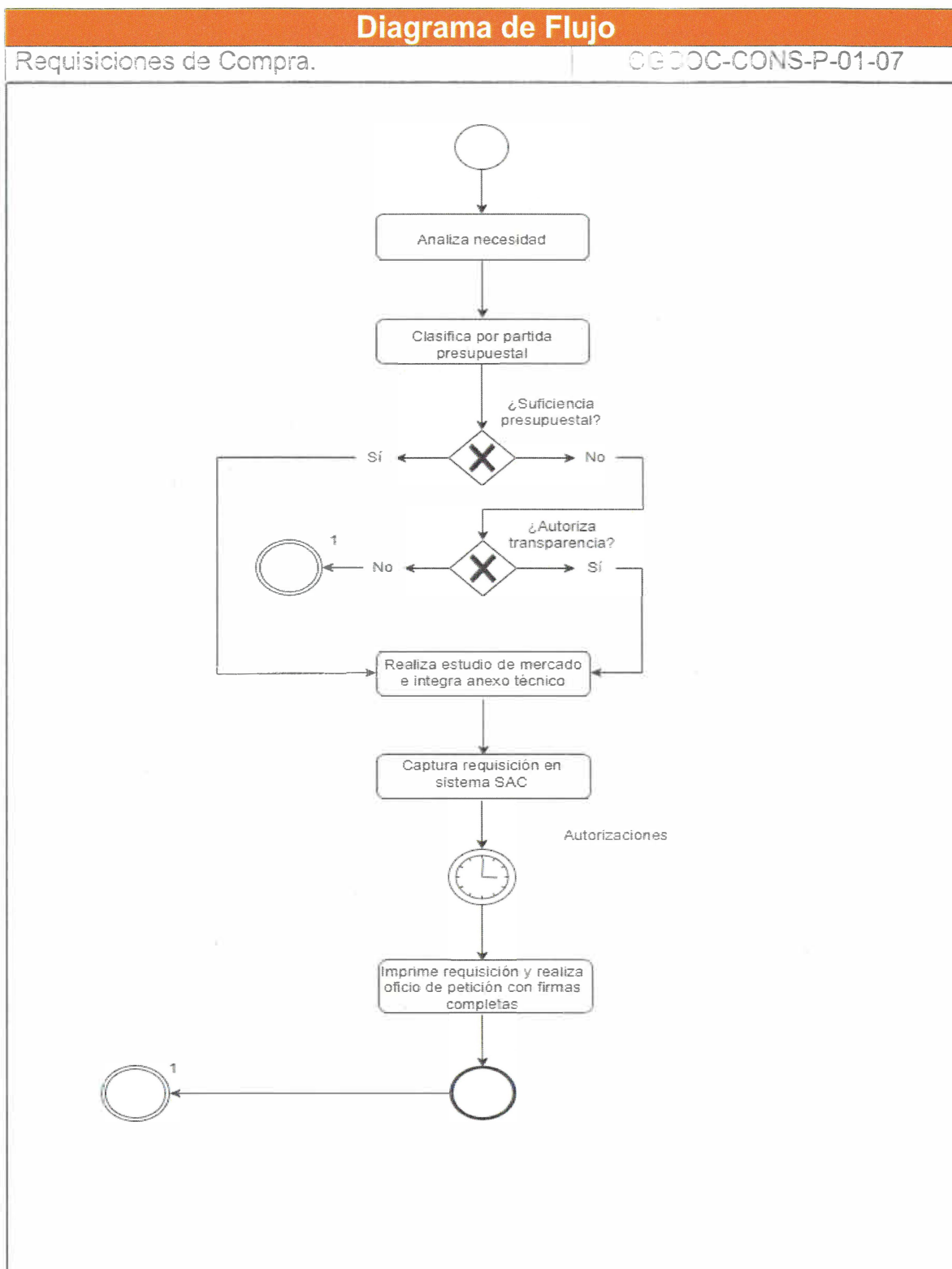
CGCOC-CONS-P-01-06





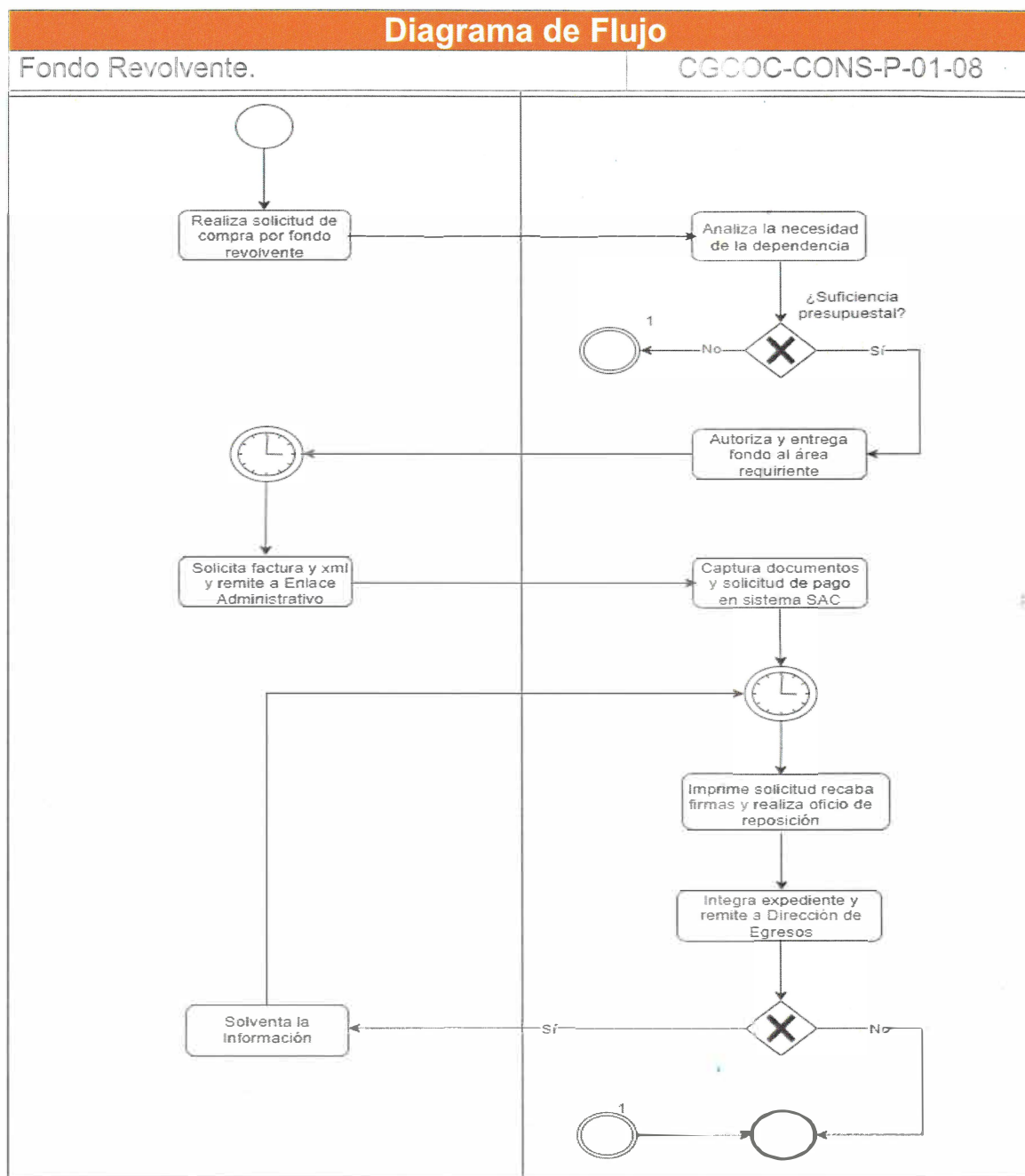
Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de Requisiciones de Compra.
Código de procedimiento:	CGCOG-CONS-P-01-07
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Mil gros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zavala López
Firmas:	
Fecha de Autorización: Octubre 2025	
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia	Responsable del área que Revisó: Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zavala López	



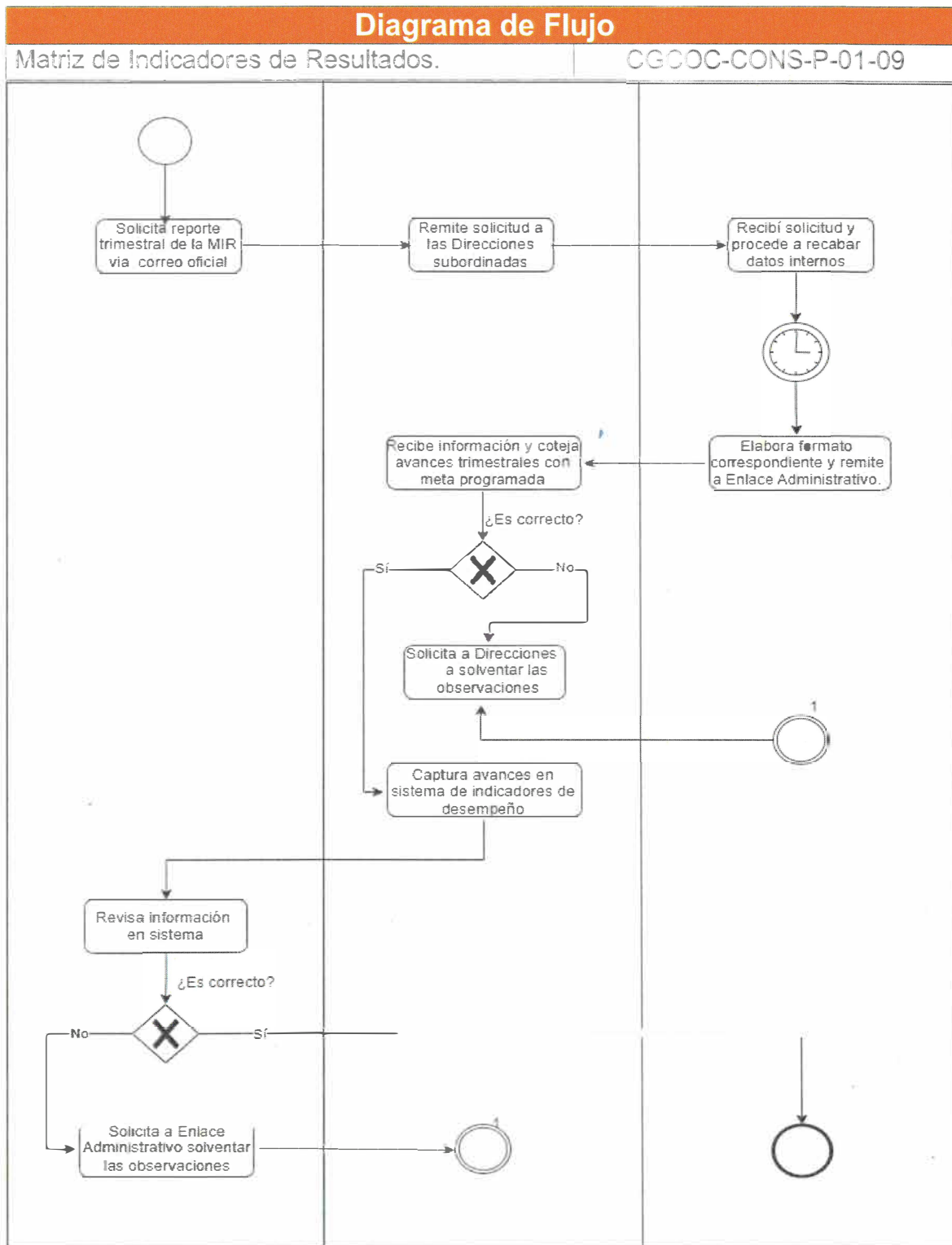


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Fondo Revoltante.
Código de procedimiento:	CGCOC-CONS-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Milagros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zavala López
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia	Responsable del área que Revisó: Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zavala López	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Matriz de Indicadores de Resultados.
Código de procedimiento:	CGCOC-CONS-PA-01-09
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Milagros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zenteno López
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia.	Responsable del área que Revisó: Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zenteno López	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de Contratos.
Código de procedimiento:	CGCOC-CONS-P-01-10
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Dulce Milagros Padilla Valencia
Responsable del área que Revisó:	Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Erika Crystal Zavala López
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró: Dulce Milagros Padilla Valencia	Responsable del área que Revisó: Sheila Guadalupe De Miguel Salcedo
Titular de la Dirección que Autoriza: Erika Crystal Zavala López	



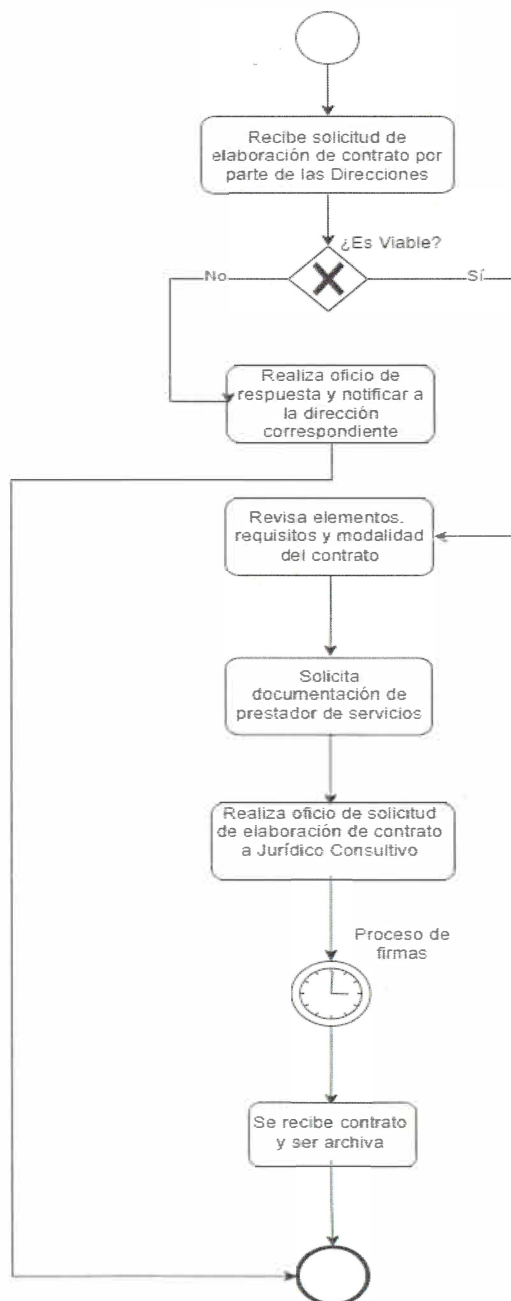
Diagrama de Flujo

Elaboración de Contratos.

CGCOOC-CONS-P-01-10

Elaboración de Contratos

Enlace Administrativo de la CGCC





Formato

Movimientos de Personal

CGCOC-CONS-F-01-01

PROPUESTA Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

Por este conducto me permito solicitar la (el) siguiente:

ALTA ☐ BAJA ☐ CAMBIO ☐ RENOVACIÓN ☐

1.- IDENTIFICACION					
N.º DE EMPLEADO	RFC	CURP	PLAZA	JORNADA	PUESTO
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)			SUELDO BASE MENSUAL		N.º AFILIACIÓN I.M.S.S.
FECHA EFECTIVIDAD	SEXO	COORDINACION	DIRECCION		
TIPO DE PLAZA			VIGENCIA		
BASE	☐ CONFIANZA	☐ TEMPORAL POR OBRA DETERMINADA	FECHA DE:		
☐ INTERINO (SUELDO MUYO O N.º MUYO)	☐ SUPERNUMERARIO	☐ TEMPORAL POR TIEMPO DETERMINADO	INICIO		
☐ PROVISIONAL (SUELDO MUYO O N.º MUYO)			TERMINO		
2.- ALTAS / RENOVACION					
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
DOMICILIO	CALLE	NUMERO	COLONIA O SECTOR	C.P.	
NOMBRE Y TELEFONO DE EMERGENCIA:					
3.- MOTIVO DE BAJA					
RENUNCIA	☐ 1	TERMINO DE CONTRATO	☐ 5	PENSIÓN POR EDAD	☐ 1
CESE	☐ 2	CAMBIO DE DEPENDENCIA	☐ 6	INHABILITACIÓN	☐ 1
FALLECIMIENTO	☐ 3	PENSIÓN POR JUBILACIÓN	☐ 7	RESTITUCIÓN	☐ 1
INCAPACIDAD PERMANENTE	☐ 4	PENSIÓN POR INVALIDEZ	☐ 8	ABANDONO DE EMPLEO	☐ 1
4.- CAMBIO (DATOS DEL NOMBRAMIENTO ANTERIOR)					
NO. DE EMPLEADO	RFC	CURP	CODIGO DE PLAZA	PUESTO	
FECHA EFECTIVIDAD	COORDINACION		DIRECCION		
5.- OBSERVACIONES			EN SUSTITUCIÓN DE:		

Nota: El presente solicitud con los documentos anexos se archiva a efectos de practicar los correspondientes asientos de libro y de contabilidad, en caso de ser necesario.

GUADALAJARA, JAL., A DE DE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
ENLACE ADMINISTRATIVO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
ASCRIPCION PARTICULAR DE LA
PLAZA

MTRA. KARINA MATA FERNANDEZ
DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

NOMBRE DEL SERVIDOR
PÚBLICO





Formato

Incidencias.

CGOOC-CONS-F-01-02



GOBIERNO DE GUADALAJARA 2024 - 2027
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS



Recursos
Humanos

Mtra. Karina Mata Fernández
Dirección de Recursos Humanos
Presente

Fecha de elaboración: 28/04/2025

Aunado a un cordial saludo, le hacemos llegar el reporte de los días económicos disfrutados del personal de base, adscrito a la Coordinación General de Construcción de Comunidad en base a lo estipulado en el artículo 36 letra "c)" de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice:

Artículo 36.- Además de las vacaciones, gozo de las siguientes prerrogativas: c) (vacaciones) días económicos que gozará el personal de base, más que podrá disfrutarse de las siguientes: I.- (12 días) días de vacaciones por el disfrute de las mismas, excepto en caso de urgencia que el disfrute sea por el periodo de 72 horas y dar lugar a su vez a la urgencia. II.- En caso de tener más días, la solicitud podrá ser hecha a través de la oficina de la Dirección de Recursos Humanos para valorar el caso en conjunto con el área de control. III.- El disfrute de las mismas deberá ser por primera vez cumplida las 72 horas de manera continua o interrumpida y antes que la forma de pago al tiempo de laborar los días económicos. IV.- No podrá disfrutarse en cualquier fecha del año calendario por el periodo de la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con el área de control. Con excepción de las disposiciones de la Dirección de Servicios Públicos, de la Dirección de Relaciones Públicas y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos...

REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS													
DATOS DEL EMPLEADO				CONTROL DE DÍAS SOLICITADOS									
Número de Empleado	Nombre Completo incluyendo por apellidos	Puesto	Clasificación Sólo Base	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	6to. Día	7mo. Día	8vo. Día	9vo. Día	Observaciones (ajuste de días)
3													
4													

Olga Georgina Galaz García Enlace Administrativo
de la Coordinación General de Construcción de
Comunidad

Erika Crystal Zavala López Coordinador General de Construcción de
Comunidad

Magra Cristina Álvarez Haro

NOTA: Deberá constar en el área de adscripción, la petición por escrito del servidor público y cada enlace administrativo deberá llevar el control interno de esta información.





Formato

Formatos BM-001

CGOOC-CONS-F-01-03



La Ciudad que
te cuida

MUNICIPIO DE GUADALAJARA 2024-2027

CARTA DE RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA:				
DIRECCIÓN:				
DEPARTAMENTO:				
FECHA:				
N° ÚNICO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN (marca, modelo, serie, color)	NUMERO DE CUENTA PATRIMONIAL	USO COMPARTIDO *	
			Si	No
NOMBRE DEL RESGUARDANTE:				
NÚMERO DE EMPLEADO:				
El servidor Público que firme como resguardante se obliga a conservar y custodiar los bienes, adquiriendo las responsabilidades que se encuentren presentes en el Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara, así como lo demás que le confieran la normatividad aplicable.				





3. Glosario

- * **Cuentas patrimoniales:** Agrupación del inventario de un área específica, según cadena de mando y/o ubicación.
- * **Fondo Revolvente:** Importe fijo a utilizar para gastos pequeños; los pagos cubiertos con este tipo de fondo tienen la característica de no ser realizados mediante cheques o medios electrónicos.
- * **Formato BM-001:** Documento oficial perteneciente a la Dirección de Patrimonio, para elaborar los resguardos individuales de los bienes muebles.
- * **Incidencias:** Todo cambio o alteración de la rutina que ocurre en un periodo determinado e influye en el cálculo de la nómina.
- * **Matriz de Indicadores de Resultados (MIR):** Herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores.
- * **Sistema Admin:** Programa diseñado para registrar y controlar los bienes patrimoniales del Municipio de Guadalajara.
- * **Sistema de Armonización Contable (SAC):** Programa diseñado para registro y control del recurso financiero del Municipio de Guadalajara.



4. Autorizaciones

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

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, fecha de elaboración: Septiembre 2023, fecha de actualización: Octubre 2025. Versión: 01





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida