



**Construcción
de Comunidad**

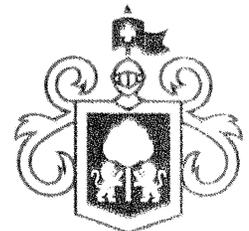
Manual de **Procedimientos**

CGCOC-CONS-MP-00-0923

Fecha de elaboración: septiembre 2023

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara





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. Diagramas de flujo | 7 |
| 3. Glosario | 31 |
| 4. Autorizaciones | 32 |



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:

- Titular de la Coordinación General o Titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del 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.

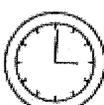
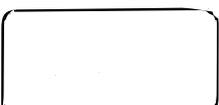
1. Inventario de procedimientos

| Procedimiento | Código | Pág. | SGC |
|---|--------------------|------|-----|
| Oficialía de Partes. | CGCOC-CONS-P-00-01 | 9 | No |
| Elaboración de Presupuesto. | CGCOC-CONS-P-00-02 | 11 | No |
| Elaboración de Movimientos de Personal. | CGCOC-CONS-P-00-03 | 13 | No |
| Integración de Incidencias de Personal. | CGCOC-CONS-P-00-04 | 15 | No |
| Entrega de Informe Anual de Inventarios. | CGCOC-CONS-P-00-05 | 17 | No |
| Actualización de Resguardos Individuales. | CGCOC-CONS-P-00-06 | 19 | No |
| Actualización de Resguardos Individuales. | CGCOC-CONS-P-00-07 | 21 | No |
| Fondo Revolvente. | CGCOC-CONS-P-00-08 | 23 | No |
| Matriz de Indicadores de Resultados | CGCOC-CONS-P-00-09 | 25 | No |
| Elaboración de Contratos. | CGCOC-CONS-P-00-10 | 27 | 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 |



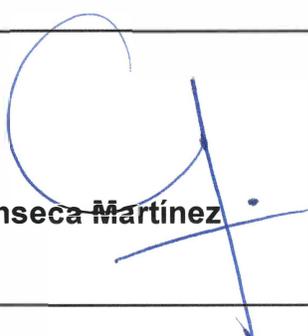
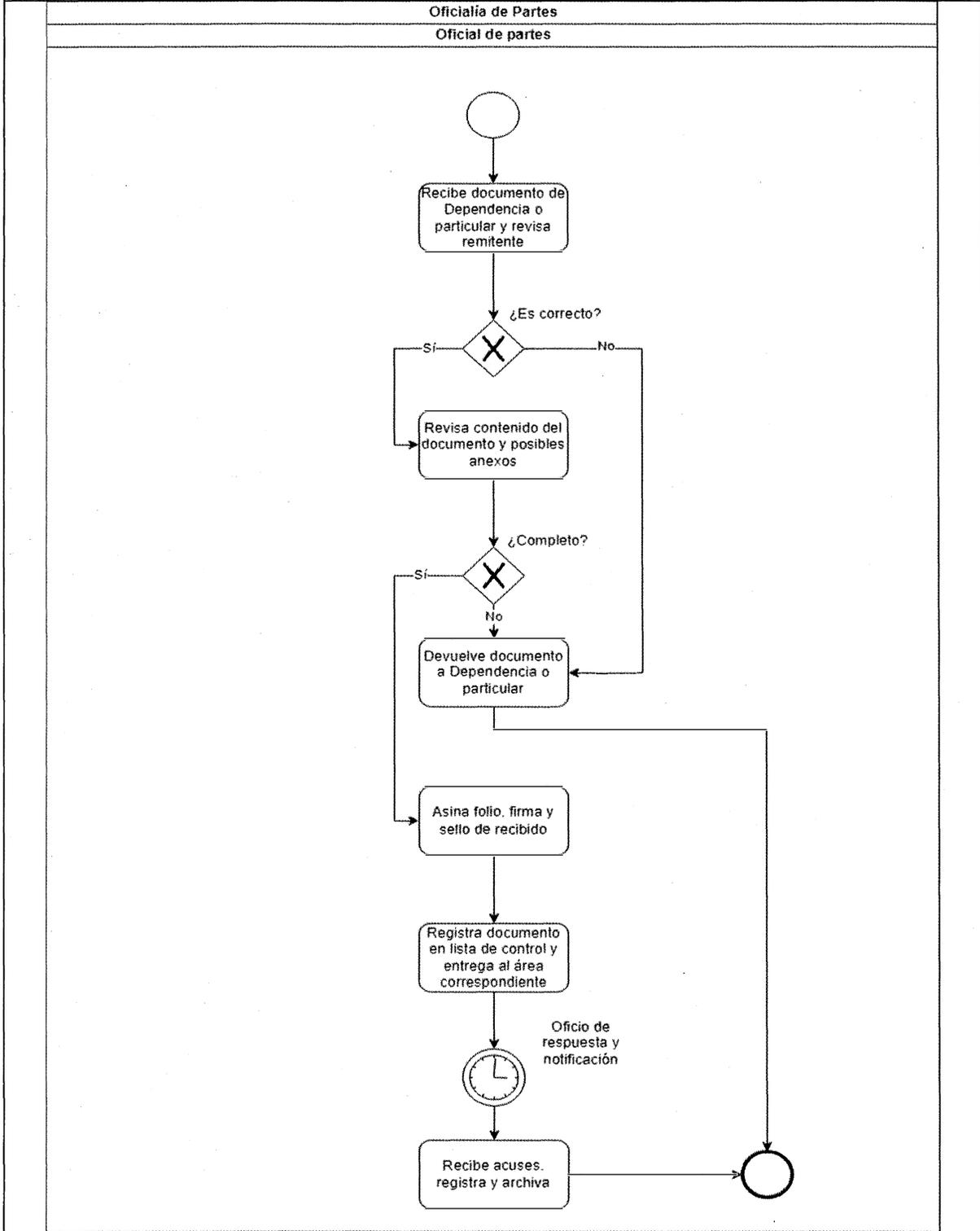
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Área: | Enlace Administrativo |
| Procedimiento: | Oficialía de Partes |
| Código de procedimiento: | CGCOC-CONS-P-00-01 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre 2023 |
| Persona que Elaboró: | Manuel Ruiz Quintero |
| Responsable del área que Revisó: | María del Carmen Fonseca Martínez |
| Titular de la dependencia que Autoriza: | Andrea Blanco Calderón |
| Firmas: | Fecha de Autorización: septiembre de 2023 |
| Persona que Elaboró: Manuel Ruiz Quintero  | Responsable del área que Revisó: María del Carmen Fonseca Martínez  |
| Titular de la dependencia que Autoriza: Andrea Blanco Calderón  | |

Diagrama de Flujo

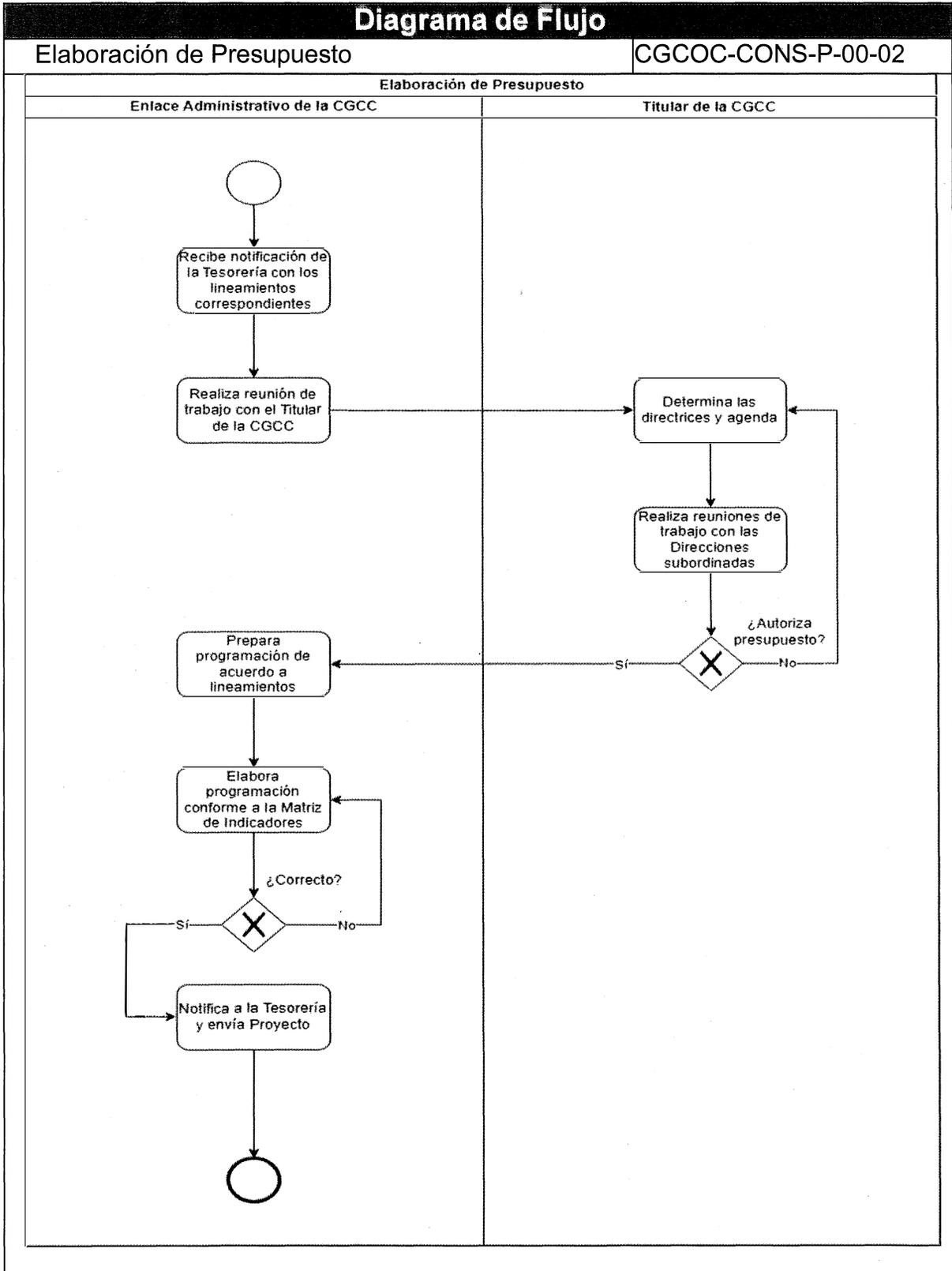
Oficialía de Partes

CGCOC-CONS-P-00-01

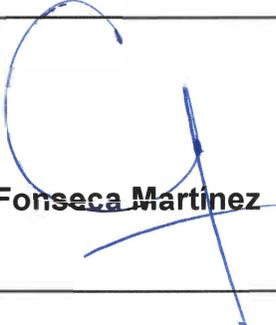


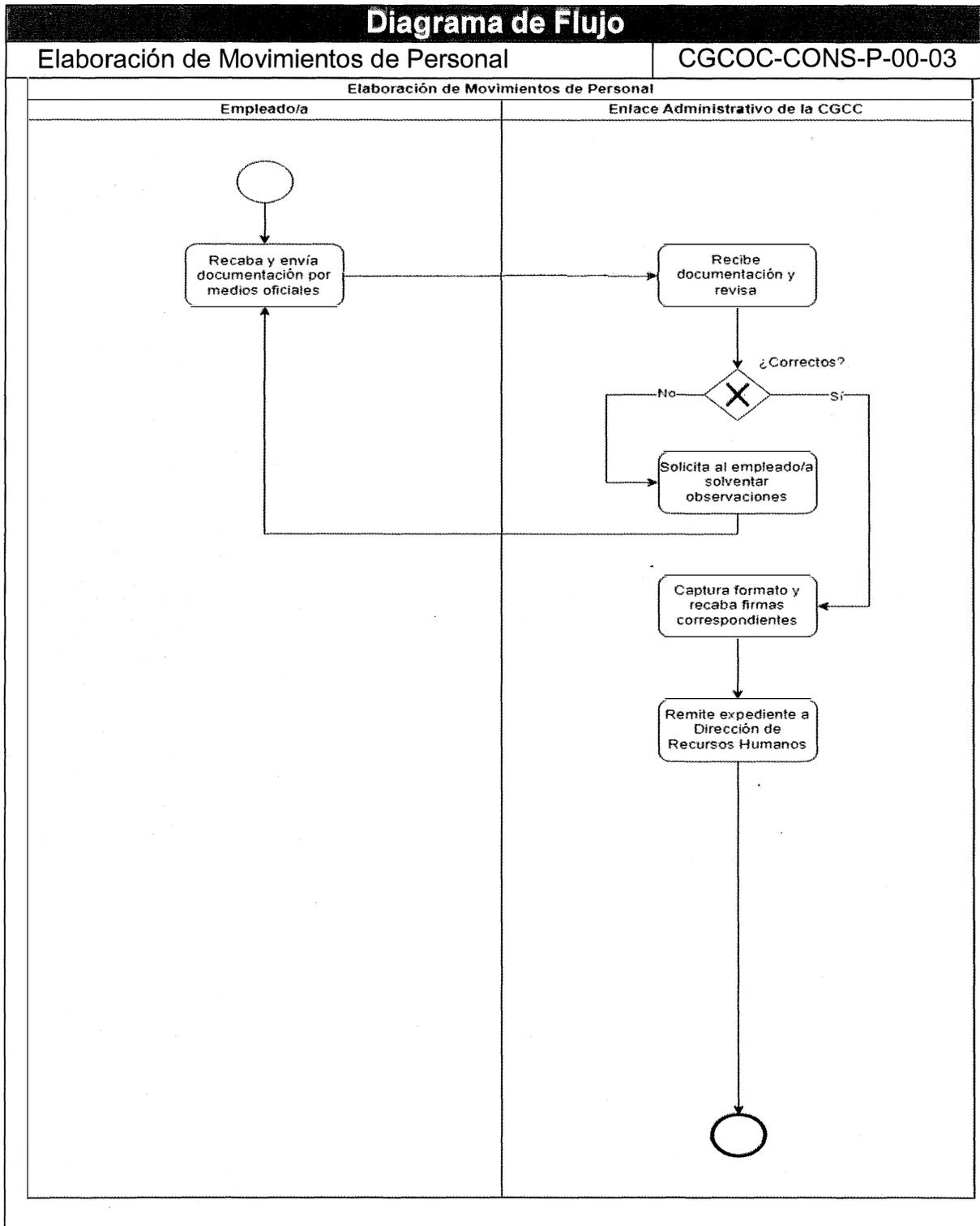


| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Área: | Enlace Administrativo |
| Procedimiento: | Elaboración de Presupuesto |
| Código de procedimiento: | CGCOC-CONS-P-00-02 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre 2023 |
| Persona que Elaboró: | Manuel Ruiz Quintero |
| Responsable del área que Revisó: | María del Carmen Fonseca Martínez |
| Titular de la dependencia que Autoriza: | Andrea Blanco Calderón |
| Firmas: | Fecha de Autorización: septiembre de 2023 |
| Persona que Elaboró: Manuel Ruiz Quintero  | Responsable del área que Revisó: María del Carmen Fonseca Martínez  |
| Titular de la dependencia que Autoriza: Andrea Blanco Calderón  | |

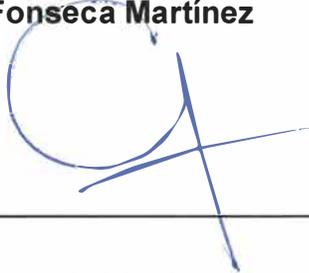


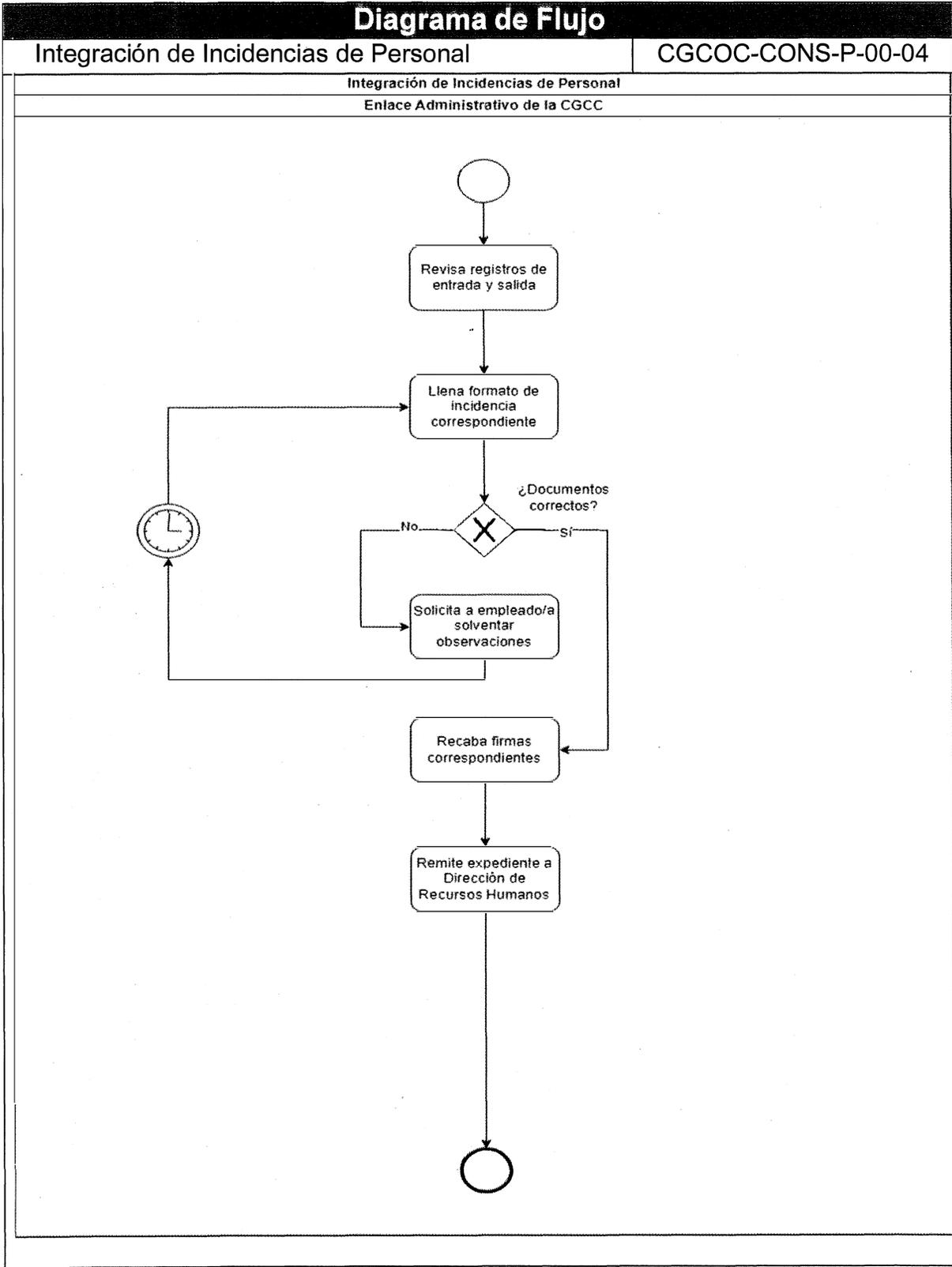


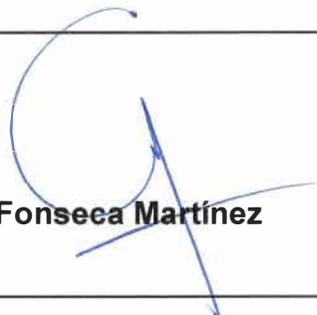
| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Área: | Enlace Administrativo |
| Procedimiento: | Elaboración de Movimientos de Personal |
| Código de procedimiento: | CGCOC-CONS-P-00-03 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre 2023 |
| Persona que Elaboró: | Manuel Ruiz Quintero |
| Responsable del área que Revisó: | María del Carmen Fonseca Martínez |
| Titular de la dependencia que Autoriza: | Andrea Blanco Calderón |
| Firmas: | Fecha de Autorización: septiembre de 2023 |
| Persona que Elaboró: Manuel Ruiz Quintero  | Responsable del área que Revisó: María del Carmen Fonseca Martínez  |
| Titular de la dependencia que Autoriza: Andrea Blanco Calderón  | |

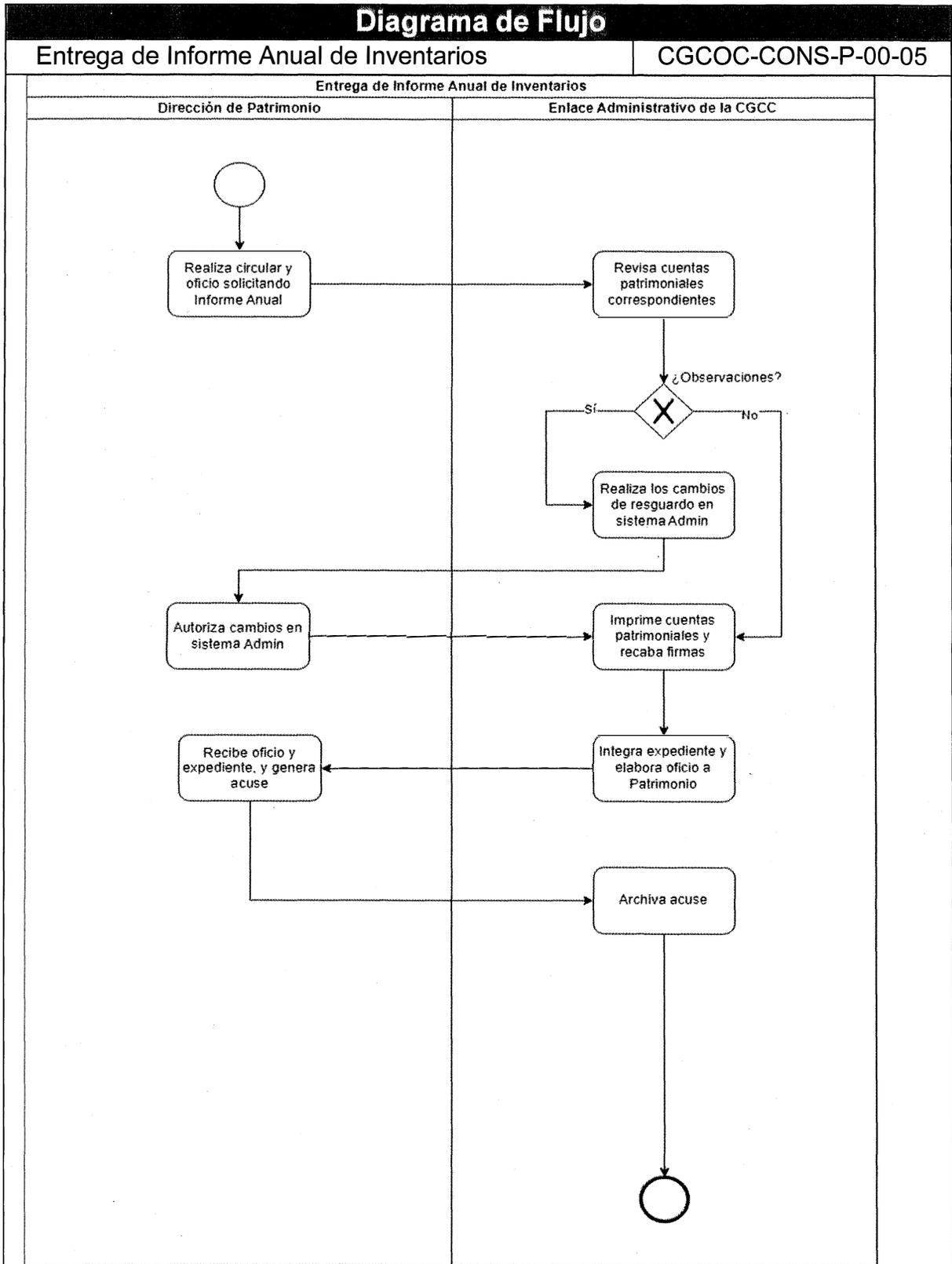


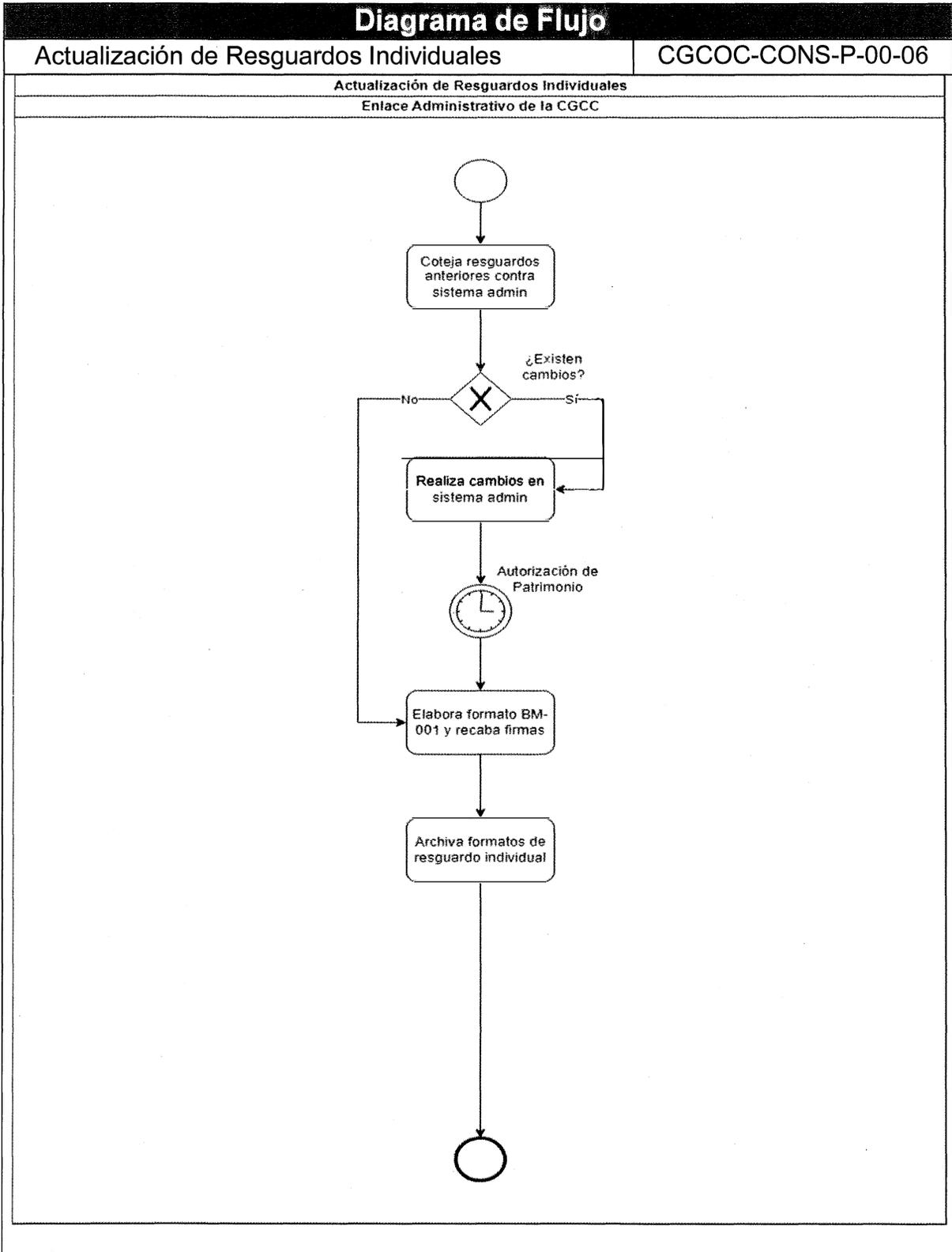


| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Área: | Enlace Administrativo |
| Procedimiento: | Integración de Incidencias de Personal |
| Código de procedimiento: | CGCOC-CONS-P-00-04 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre 2023 |
| Persona que Elaboró: | Manuel Ruiz Quintero |
| Responsable del área que Revisó: | María del Carmen Fonseca Martínez |
| Titular de la dependencia que Autoriza: | Andrea Blanco Calderón |
| Firmas: | Fecha de Autorización: septiembre de 2023 |
| Persona que Elaboró: Manuel Ruiz Quintero  | Responsable del área que Revisó: María del Carmen Fonseca Martínez  |
| Titular de la dependencia que Autoriza: Andrea Blanco Calderón  | |

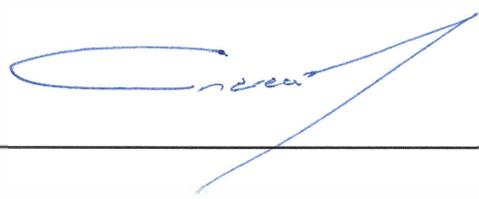


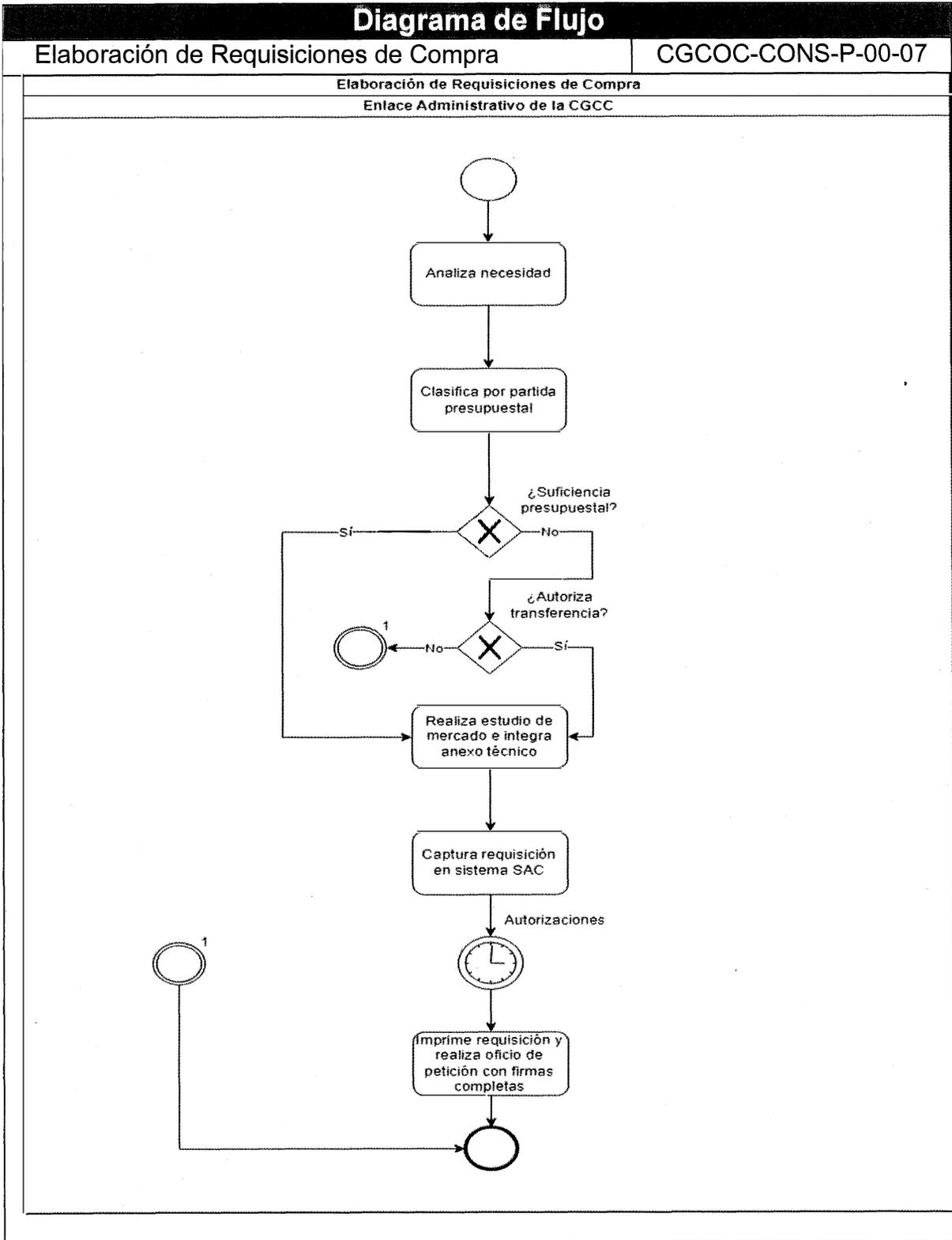
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Área: | Enlace Administrativo |
| Procedimiento: | Entrega de Informe Anual de Inventarios |
| Código de procedimiento: | CGCOC-CONS-P-00-05 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre 2023 |
| Persona que Elaboró: | Manuel Ruiz Quintero |
| Responsable del área que Revisó: | María del Carmen Fonseca Martínez |
| Titular de la dependencia que Autoriza: | Andrea Blanco Calderón |
| Firmas: | Fecha de Autorización: septiembre de 2023 |
| Persona que Elaboró: Manuel Ruiz Quintero  | Responsable del área que Revisó: María del Carmen Fonseca Martínez  |
| Titular de la dependencia que Autoriza: Andrea Blanco Calderón  | |



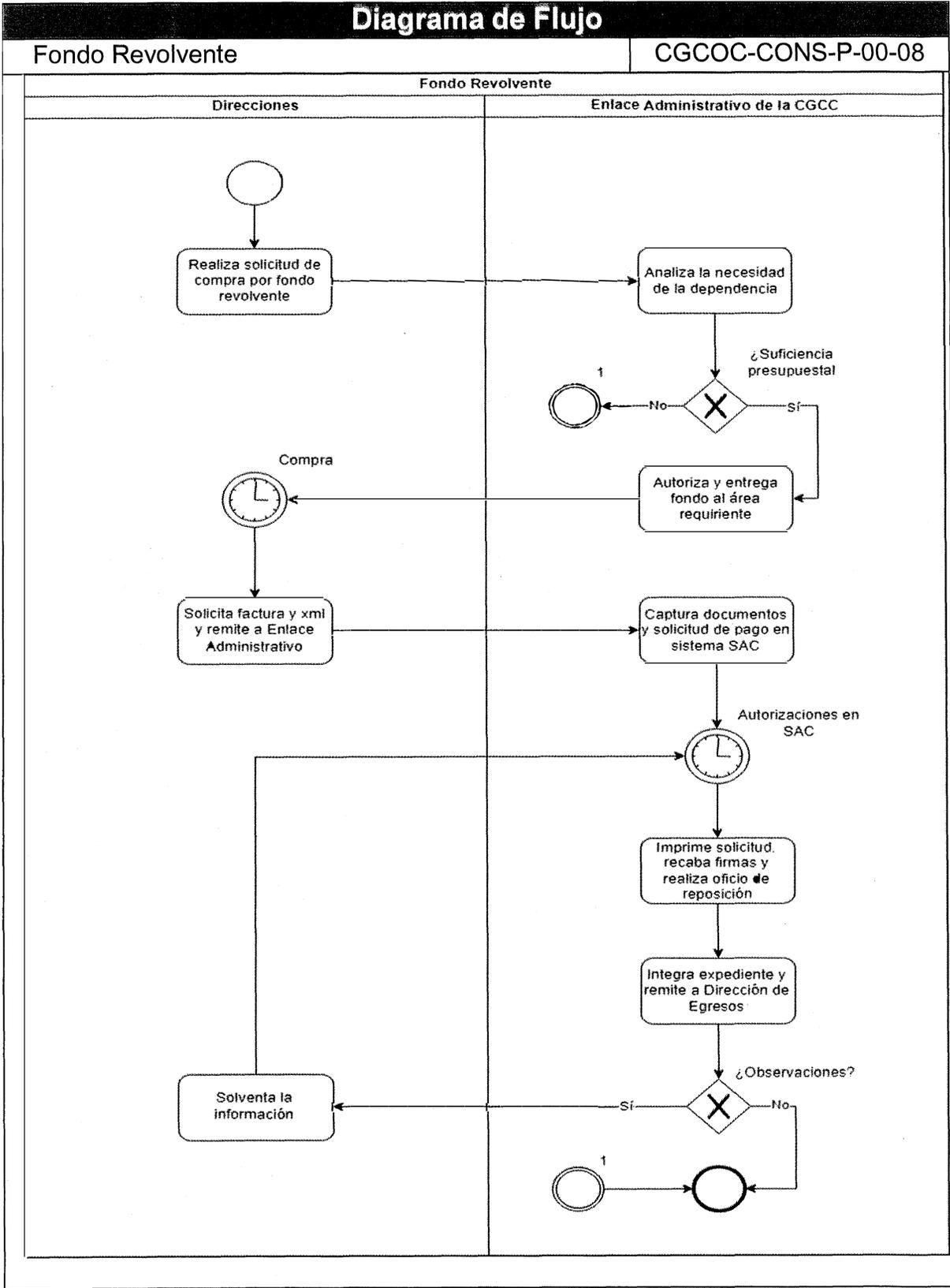




| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Área: | Enlace Administrativo |
| Procedimiento: | Elaboración de Requisiciones de Compra |
| Código de procedimiento: | CGCOC-CONS-P-00-07 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre 2023 |
| Persona que Elaboró: | Manuel Ruiz Quintero |
| Responsable del área que Revisó: | María del Carmen Fonseca Martínez |
| Titular de la dependencia que Autoriza: | Andrea Blanco Calderón |
| Firmas: | Fecha de Autorización: septiembre de 2023 |
| Persona que Elaboró: Manuel Ruiz Quintero  | Responsable del área que Revisó: María del Carmen Fonseca Martínez  |
| Titular de la dependencia que Autoriza: Andrea Blanco Calderón  | |

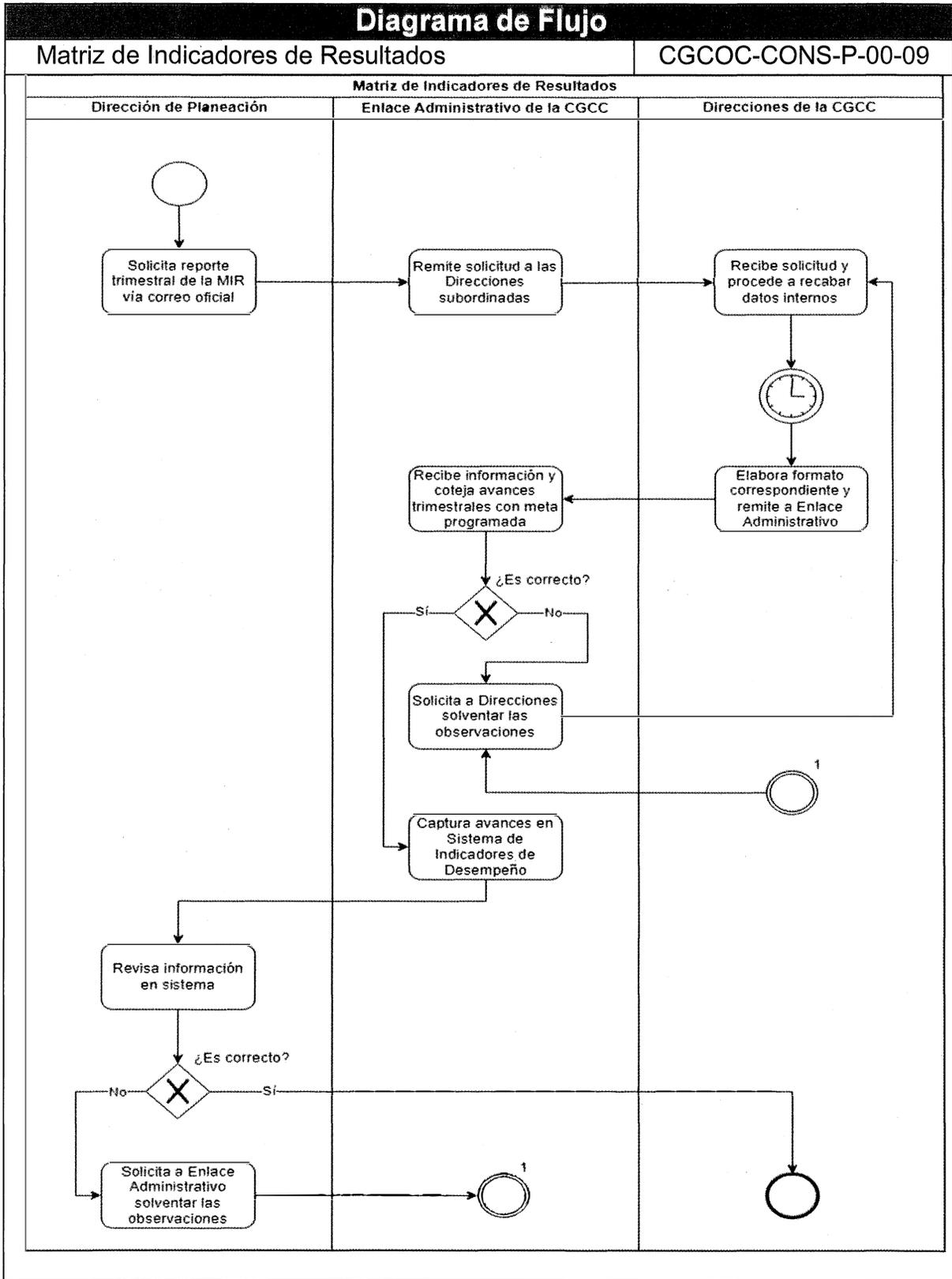


| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Área: | Enlace Administrativo |
| Procedimiento: | Fondo Revolvente |
| Código de procedimiento: | CGCOC-CONS-P-00-08 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre 2023 |
| Persona que Elaboró: | Manuel Ruiz Quintero |
| Responsable del área que Revisó: | María del Carmen Fonseca Martínez |
| Titular de la dependencia que Autoriza: | Andrea Blanco Calderón |
| Firmas: | Fecha de Autorización: septiembre de 2023 |
| Persona que Elaboró: Manuel Ruiz Quintero  | Responsable del área que Revisó: María del Carmen Fonseca Martínez  |
| Titular de la dependencia que Autoriza: Andrea Blanco Calderón  | |

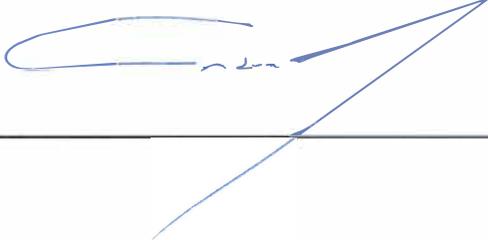


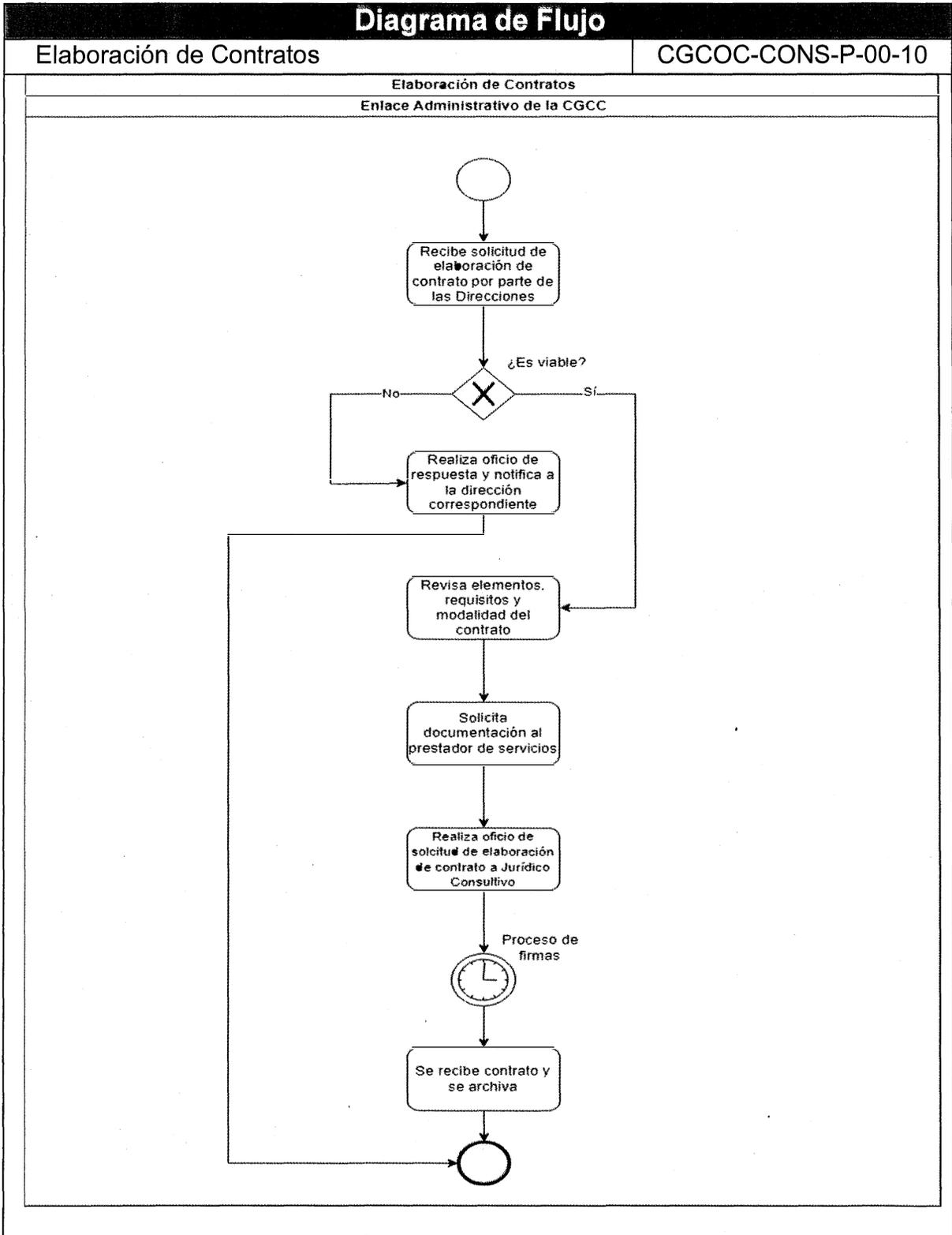


| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Área: | Enlace Administrativo |
| Procedimiento: | Matriz de Indicadores de Resultados |
| Código de procedimiento: | CGCOC-CONS-P-00-09 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre 2023 |
| Persona que Elaboró: | Manuel Ruiz Quintero |
| Responsable del área que Revisó: | María del Carmen Fonseca Martínez |
| Titular de la dependencia que Autoriza: | Andrea Blanco Calderón |
| Firmas: | Fecha de Autorización: septiembre de 2023 |
| Persona que Elaboró: Manuel Ruiz Quintero  | Responsable del área que Revisó: María del Carmen Fonseca Martínez  |
| Titular de la dependencia que Autoriza: Andrea Blanco Calderón  | |





| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Dirección: | Coordinación de Construcción de Comunidad |
| Área: | Enlace Administrativo |
| Procedimiento: | Elaboración de Contratos |
| Código de procedimiento: | CGCOC-CONS-P-00-10 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre 2023 |
| Persona que Elaboró: | Manuel Ruiz Quintero |
| Responsable del área que Revisó: | María del Carmen Fonseca Martínez |
| Titular de la dependencia que Autoriza: | Andrea Blanco Calderón |
| Firmas: | Fecha de Autorización: septiembre de 2023 |
| Persona que Elaboró: Manuel Ruiz Quintero  | Responsable del área que Revisó: María del Carmen Fonseca Martínez  |
| Titular de la dependencia que Autoriza: Andrea Blanco Calderón  | |

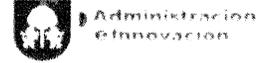


Formato

Movimientos de Personal CGCOC-CONS-F-00-01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
PROPUESTA Y MOVIMIENTO DE PERSONAL



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

ALTA BAJA CAMBIO RENOVACIÓN

| 1- IDENTIFICACION | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---|-----------------------------|
| NO. DE EMPLEADO | RFC | CURP | PLAZA | JORNADA | PUESTO |
| APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) | | | SUELDO BASE MENSUAL | | No. AFILIACIÓN I.M.S.S. |
| FECHA EFECTIVIDAD | SEXO | COORDINACION | | DIRECCION | |
| TIPO DE PLAZA | | | | VIGENCIA | |
| BASE <input type="checkbox"/> | CONFIANZA <input type="checkbox"/> | TEMPORAL POR OBRA DETERMINADA <input type="checkbox"/> | FECHA DE INICIO | | |
| <input type="checkbox"/> INTERINO <small>S.E.F. PARA MANTENER A FAMILIARES</small> | SUPERNUMERARIO <input type="checkbox"/> | TEMPORAL POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> | TERMINO | | |
| <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <small>S.E.F. PARA MANTENER A FAMILIARES</small> | | | | | |
| 2- ALTAS | | | | | |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO | | NACIONALIDAD | EDAD | SEXO | ESTADO CIVIL |
| DOMICILIO | CALLE | NUMERO | COLONIA O SECTOR | | C.P. |
| NOMBRE DEL PADRE | | | NOMBRE DE LA MADRE | | |
| NOMBRE Y TELEFONO DE EMERGENCIA | | | | | |
| 3- MOTIVO DE BAJA | | | | | |
| RENUNCIA <input type="checkbox"/> | 01 <input type="checkbox"/> | TERMINO DE CONTRATO <input type="checkbox"/> | 05 <input type="checkbox"/> | PENSIÓN POR EDAD <input type="checkbox"/> | 09 <input type="checkbox"/> |
| CESE <input type="checkbox"/> | 02 <input type="checkbox"/> | CAMBIO DE DEPENDENCIA <input type="checkbox"/> | 06 <input type="checkbox"/> | INHABILITACIÓN <input type="checkbox"/> | 10 <input type="checkbox"/> |
| FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> | 03 <input type="checkbox"/> | PENSIÓN POR JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> | 07 <input type="checkbox"/> | DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> | 11 <input type="checkbox"/> |
| INCAPACIDAD PERMANENTE <input type="checkbox"/> | 04 <input type="checkbox"/> | PENSIÓN POR INVALIDEZ <input type="checkbox"/> | 08 <input type="checkbox"/> | ABANDONO DE EMPLEO <input type="checkbox"/> | 12 <input type="checkbox"/> |
| 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: la presente solicitud con los documentos anejos se reciben a reserva de practicar los correspondientes estudios técnicos y de consistencia así como gubernativos
 GUADALAJARA, JAL. A ____ DE _____ DE _____



| | |
|--------------------|---------------------------|
| Formato | |
| Incidencias | CGCOC-CONS-F-00-02 |



Gobierno Municipal de Guadalajara 2021 - 2024
 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
 Dirección de Recursos Humanos
 Jefatura de Control de Incidencias

Coordinación General:
Dirección:

Fecha de elaboración:

| DATOS DEL EMPLEADO | | | | PERIODO: PRIMAVERA 2023 | | | | | | | | | |
|--------------------|-----------------|--------|------------------------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Número de Empleado | Nombre Completo | Puesto | Clasificación Base/Confianza | 1er. Día | 2do. Día | 3er. Día | 4to. Día | 5to. Día | 6to. Día | 7mo. Día | 8vo. Día | 9vo. Día | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

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 | |
|----------------|--------------------|
| Formato BM-001 | CGCOC-CONS-F-00-03 |



MUNICIPIO DE GUADALAJARA

CARTA DE RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA: _____
 DIRECCIÓN: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 FECHA: _____

| N° ÚNICO PATRIMONIAL | DESCRIPCIÓN (marca, modelo, serie, color) | NÚMERO DE CUENTA PATRIMONIAL | USO COMPARTIDO * | |
|----------------------|---|------------------------------|------------------|----|
| | | | SI | No |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

NOMBRE DEL RESGUARDANTE: _____
 NUMERO 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 Municipal en los artículos 44, 45 Fracciones I, II y IV, 46 y 47, así como los demás que le confieran las Leyes y Reglamentos aplicables.

FIRMA DEL RESGUARDANTE

 NOMBRE Y FIRMA
 JEFE INMEDIATO

 NOMBRE Y FIRMA
 ENLACE ADMINISTRATIVO

Formato BM-001

Nota: En el caso de bienes de uso compartido, el Número Patrimonial deberá aparecer en las cartas de resguardo de cada uno de los responsables.

Código del formato

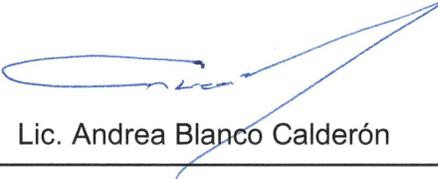
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**F**), número de versión (**00**), y

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 | |
|--|--|
|  Lic. Andrea Blanco Calderón | |
| Titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad | |
| Visto Bueno | Asesoría y Supervisión |
|  Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez |  Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez |
| 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 Procedimiento de la **Coordinación General de Construcción de Comunidad** (CGCOC-CONS-MP-00-0923), fecha de elaboración: Septiembre 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 00

