



**Administración
e Innovación**

Manual de Procedimientos

Coordinación general de administración e innovación gubernamental

CGAIG-COOR-MP-00-0223

Fecha de elaboración: Febrero 2023

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00





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	7
3. Glosario	75
4. Autorizaciones	77



A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser 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
Jefatura de Enlace Administrativo			
Proceso de colaboración para la actualización/sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	CGAIG-COOR-P-00-01	8	No
Integración de propuesta de la Matriz de Indicadores para Resultados	CGAIG-COOR-P-00-02	10	No
Reporte de avance de metas en el Sistema de Indicadores de Desempeño	CGAIG-COOR-P-00-03	12	No
Reporte general de vacaciones	CGAIG-COOR-P-00-04	14	No
Solicitud de días económicos	CGAIG-COOR-P-00-05	16	No
Solicitud de vacaciones	CGAIG-COOR-P-00-06	18	No
Incapacidades del personal	CGAIG-COOR-P-00-07	20	No
Licencia por maternidad o paternidad	CGAIG-COOR-P-00-08	22	No
Licencia por lactancia	CGAIG-COOR-P-00-09	24	No
Aplicación de incidencias por faltas y retardos del personal	CGAIG-COOR-P-00-10	26	No
Movimiento de alta	CGAIG-COOR-P-00-11	28	No
Movimiento de renovación	CGAIG-COOR-P-00-12	30	No
Movimiento de baja	CGAIG-COOR-P-00-13	32	No
Licencias sin goce de sueldo	CGAIG-COOR-P-00-14	34	No
Prestadores de servicio social	CGAIG-COOR-P-00-15	36	No
Apertura de fondo revolvente	CGAIG-COOR-P-00-16	38	No
Reembolso de fondo revolvente	CGAIG-COOR-P-00-17	40	No
Reintegro de fondo revolvente a la Tesorería	CGAIG-COOR-P-00-18	43	No
Solicitud de Gastos por comprobar	CGAIG-COOR-P-00-19	45	No
Comprobación de gasto	CGAIG-COOR-P-00-20	47	No
Elaboración de requisición de compra o de servicio	CGAIG-COOR-P-00-21	49	No








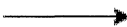
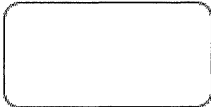
Solicitud de pago a proveedores	CGAIG-COOR-P-00-22	51	No
Actualización de resguardos	CGAIG-COOR-P-00-23	53	No
Notificación de documentos	CGAIG-COOR-P-00-24	55	No
Jefatura de Enlace Jurídico			
Atención a solicitudes de Transparencia	CGAIG-COOR-P-00-25	57	No
Elaboración de propuesta de reforma al Código de Gobierno Municipal de Guadalajara	CGAIG-COOR-P-00-26	59	No
Atención a Opiniones Técnicas para Iniciativas de Ley	CGAIG-COOR-P-00-27	61	No
Procedimiento de Reinstalación Laboral	CGAIG-COOR-P-00-28	63	No
Solicitud de elaboración de contrato con concurrencia del Comité de Adquisiciones	CGAIG-COOR-P-00-29	65	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




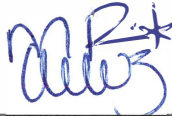

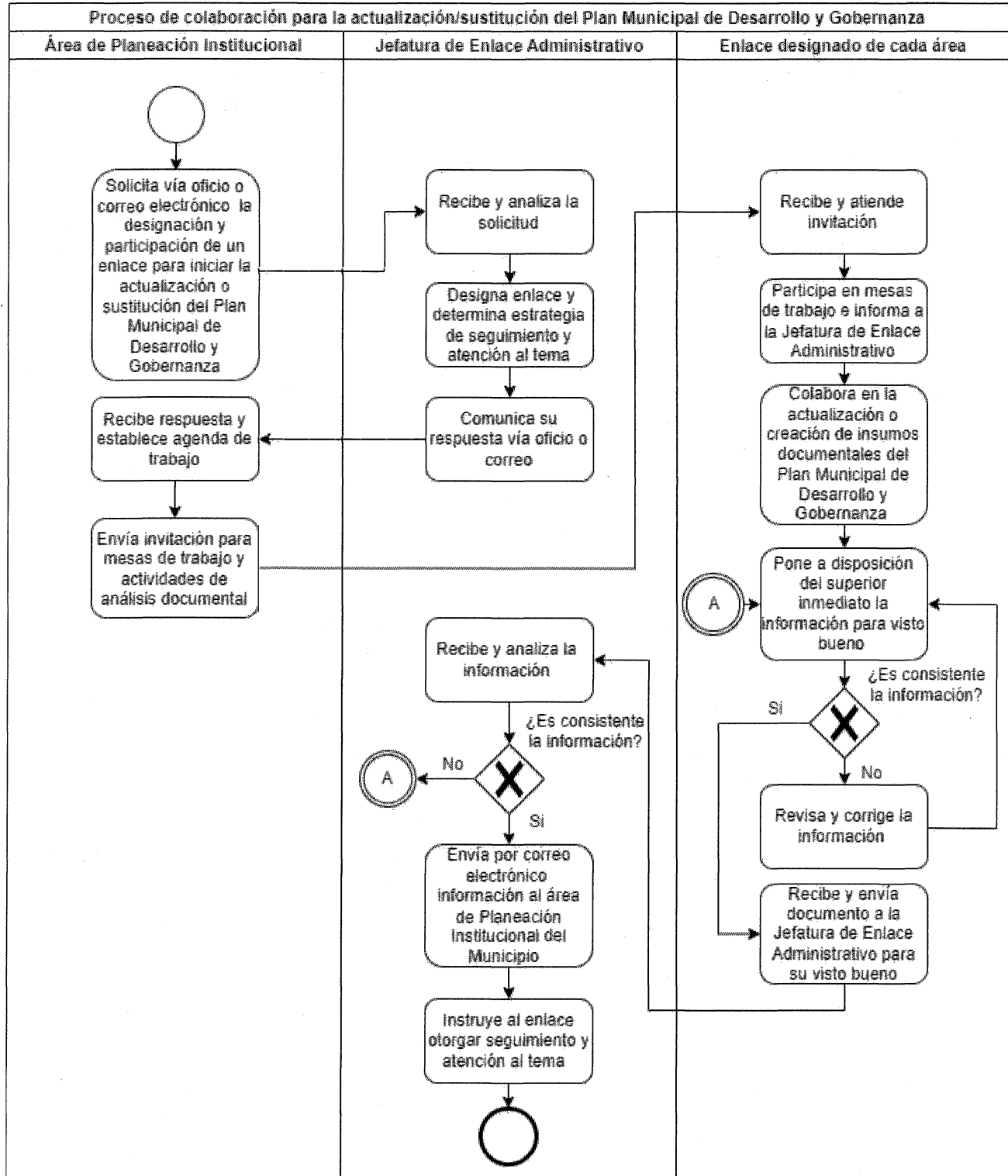
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Proceso de colaboración para la actualización/sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Proceso de colaboración para la actualización/sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza

CGAIG-COOR-P-00-01






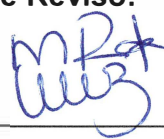

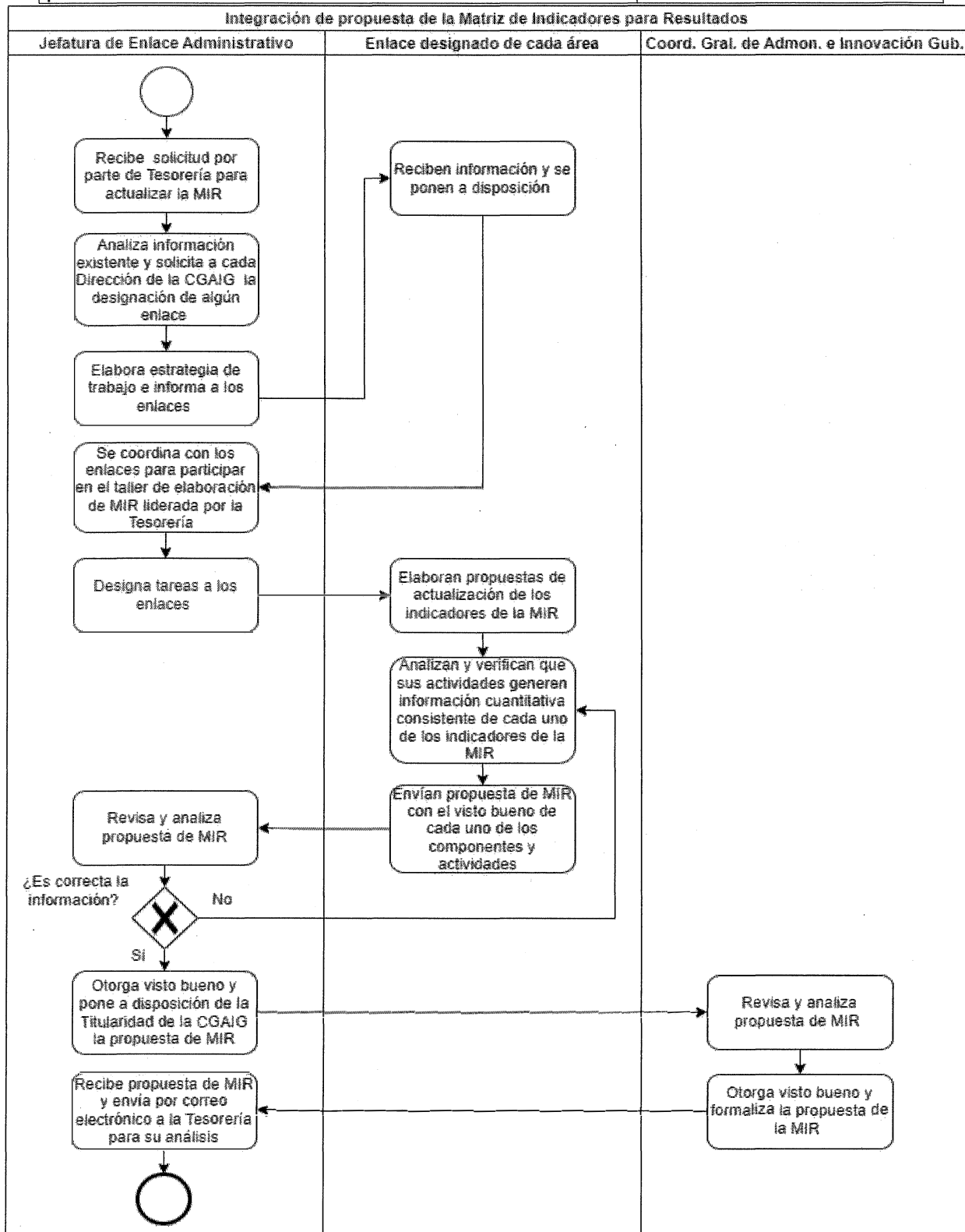
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Integración de propuesta de la Matriz de Indicadores para Resultados
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Integración de propuesta de la Matriz de Indicadores para Resultados

CGAIG-COOR-P-00-02






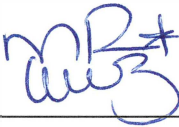

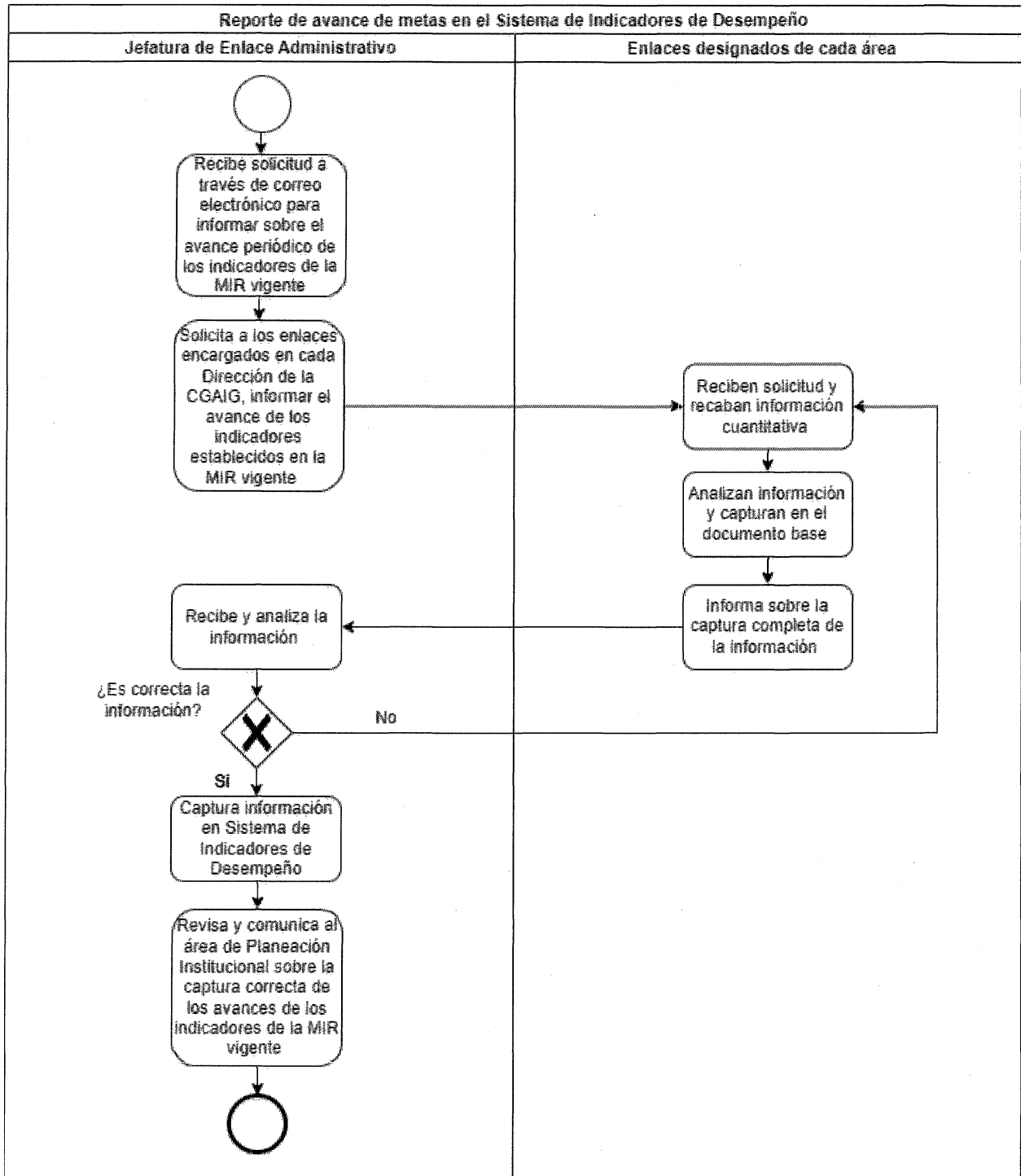
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Reporte de avance de metas en el Sistema de Indicadores de Desempeño
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Reporte de avance de metas en el Sistema de Indicadores de Desempeño

CGAIG-COOR-P-00-03






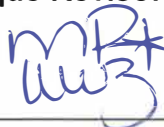

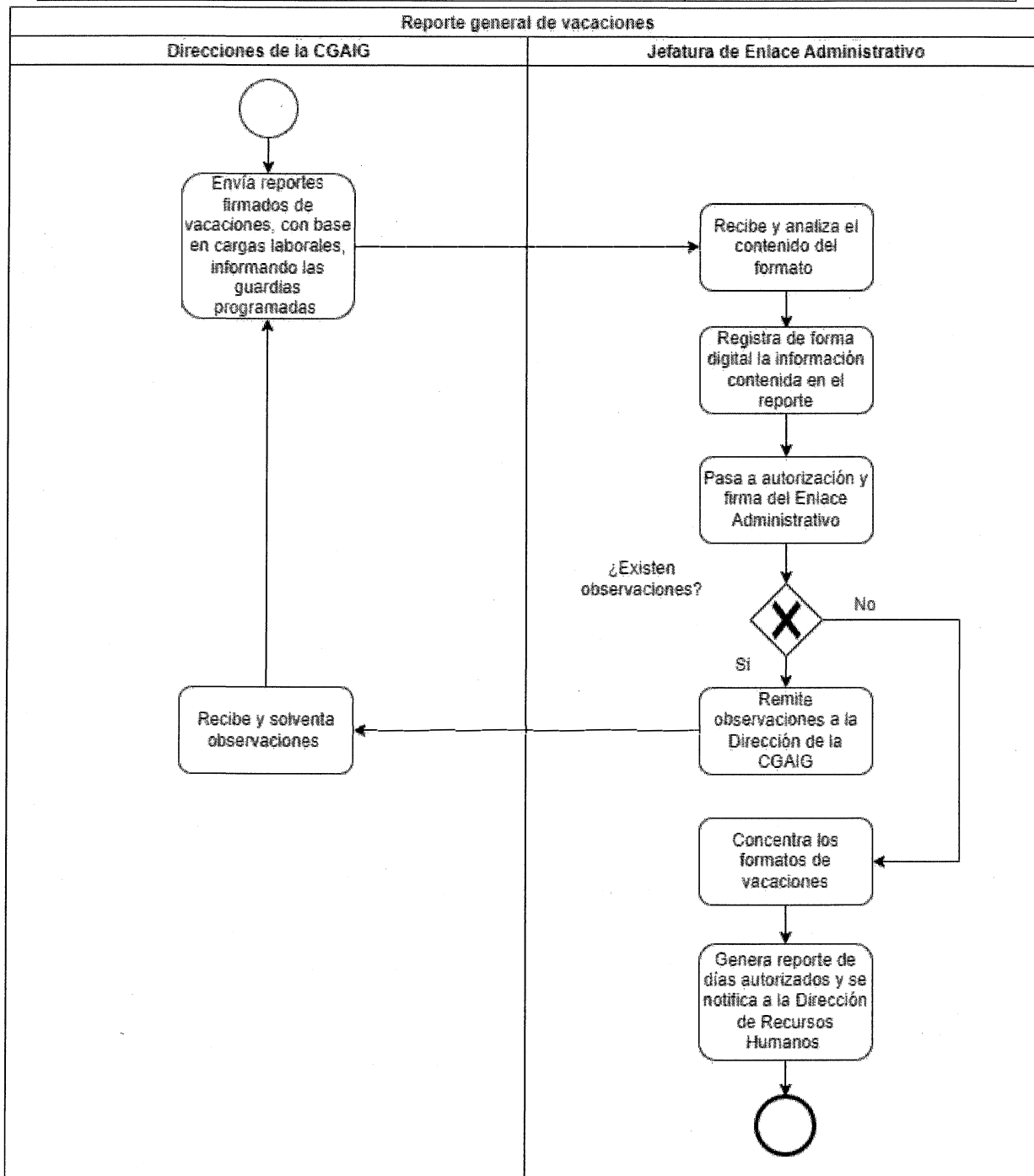
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Reporte general de vacaciones
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Reporte general de vacaciones

CGAIG-COOR-P-00-04






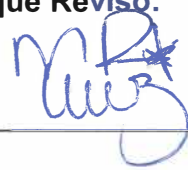

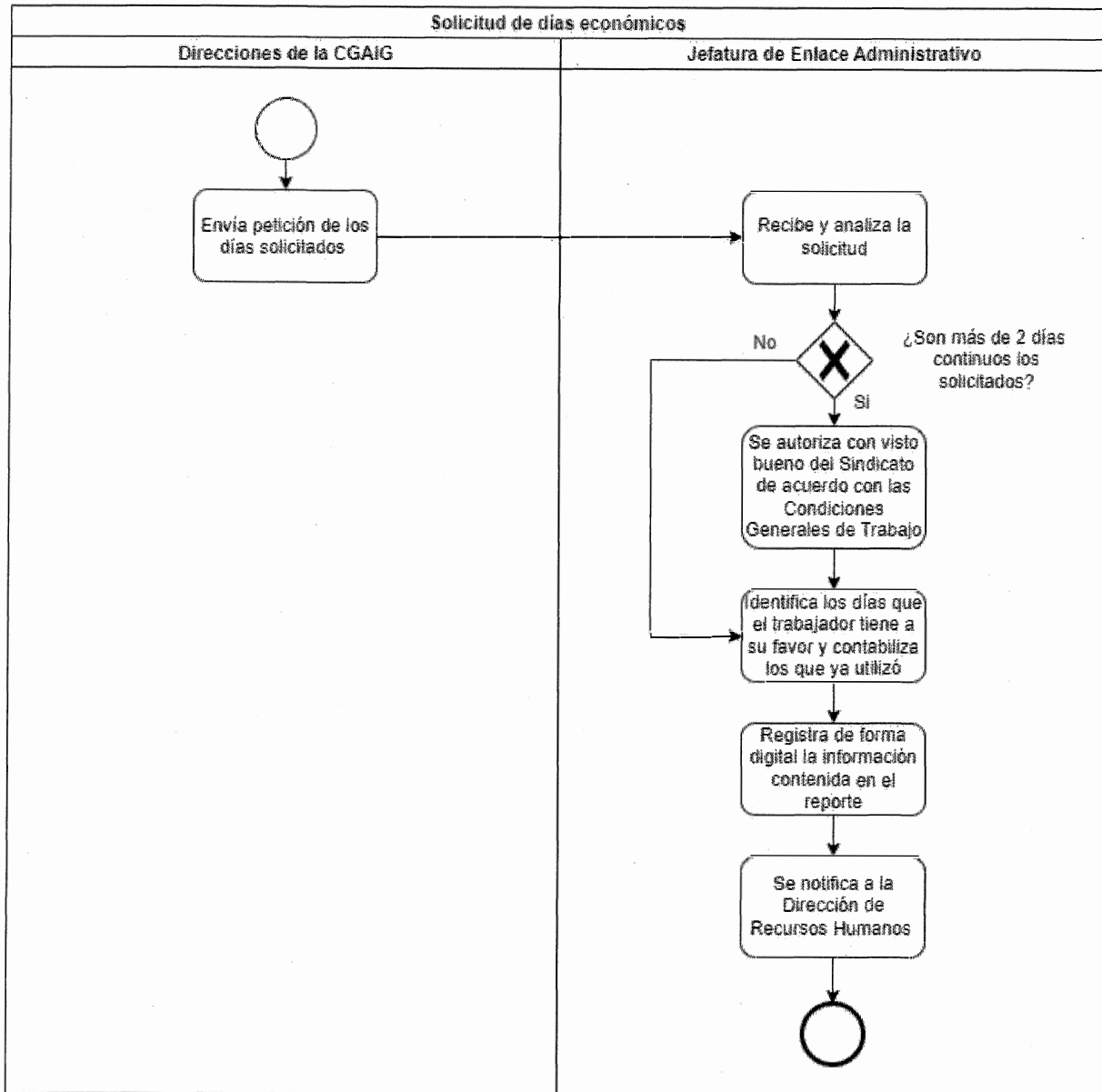
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Solicitud de días económicos
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Solicitud de días económicos

CGAIG-COOR-P-00-05






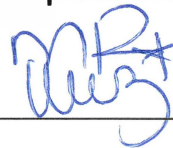
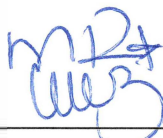
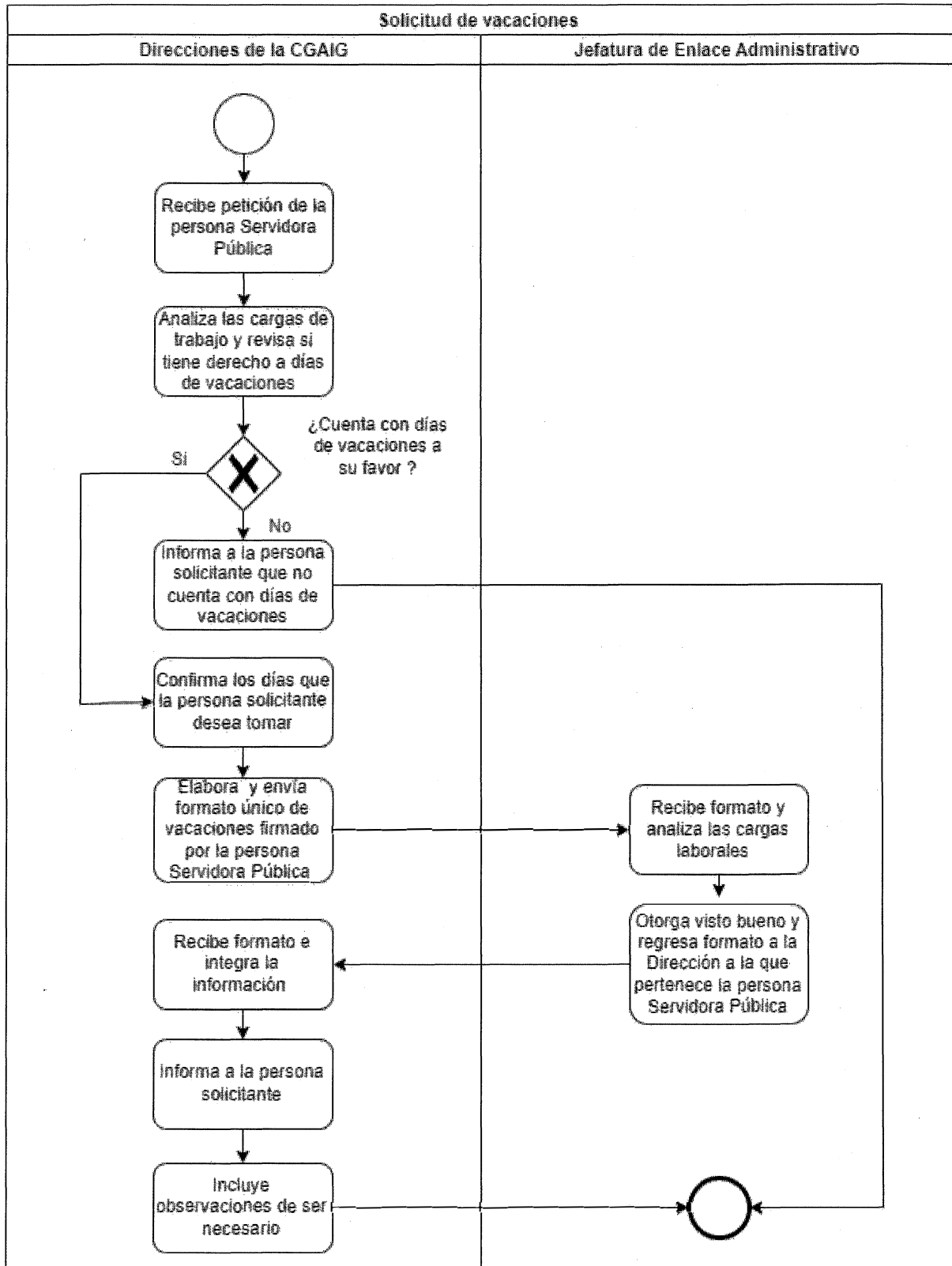
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Solicitud de vacaciones
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-06
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Solicitud de vacaciones

CGAIG-COOR-P-00-06






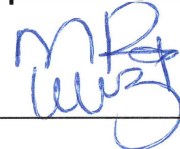

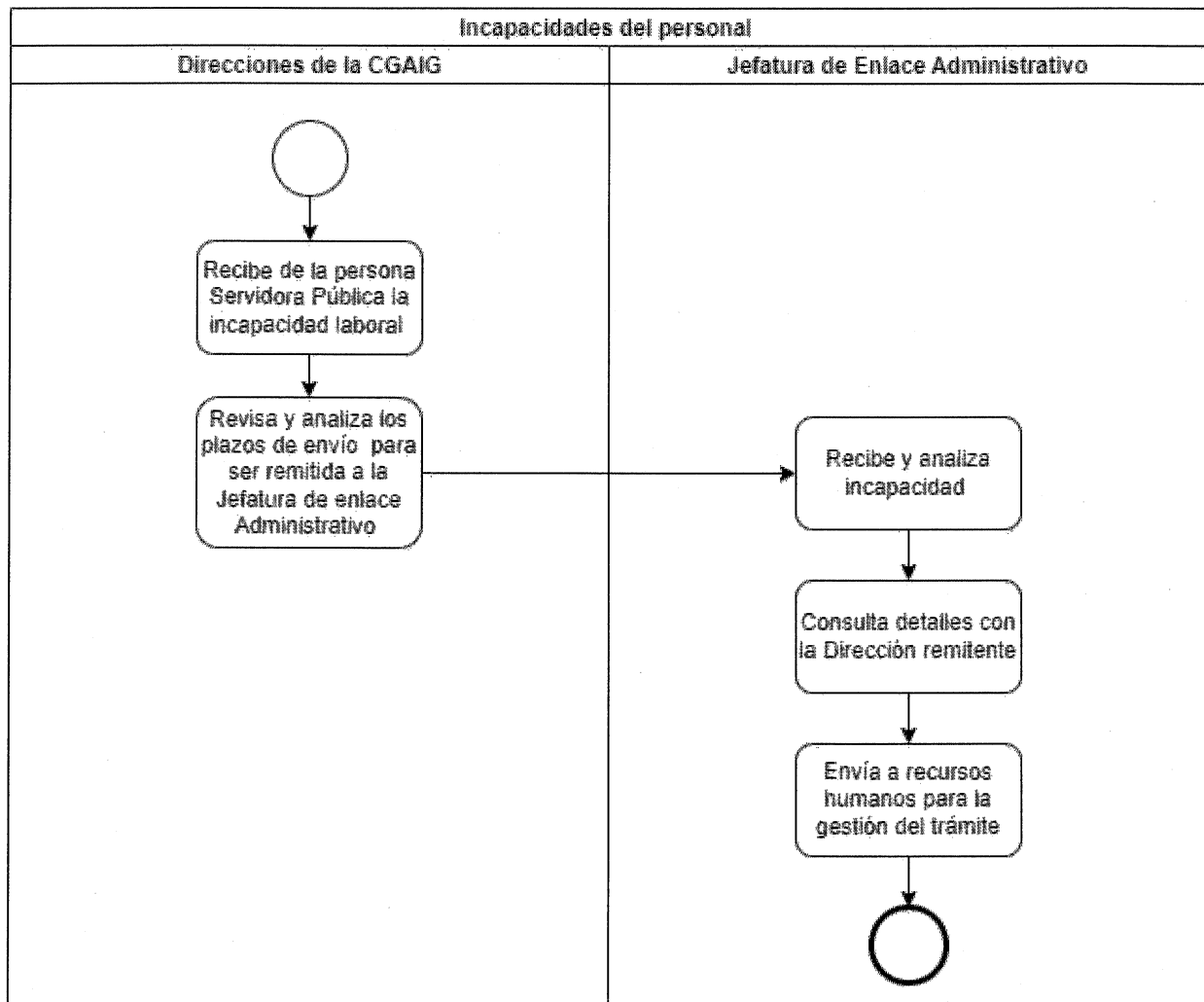
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Incapacidades del personal
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-07
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Incapacidades del personal

CGAIG-COOR-P-00-07






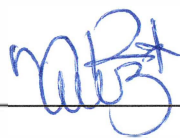

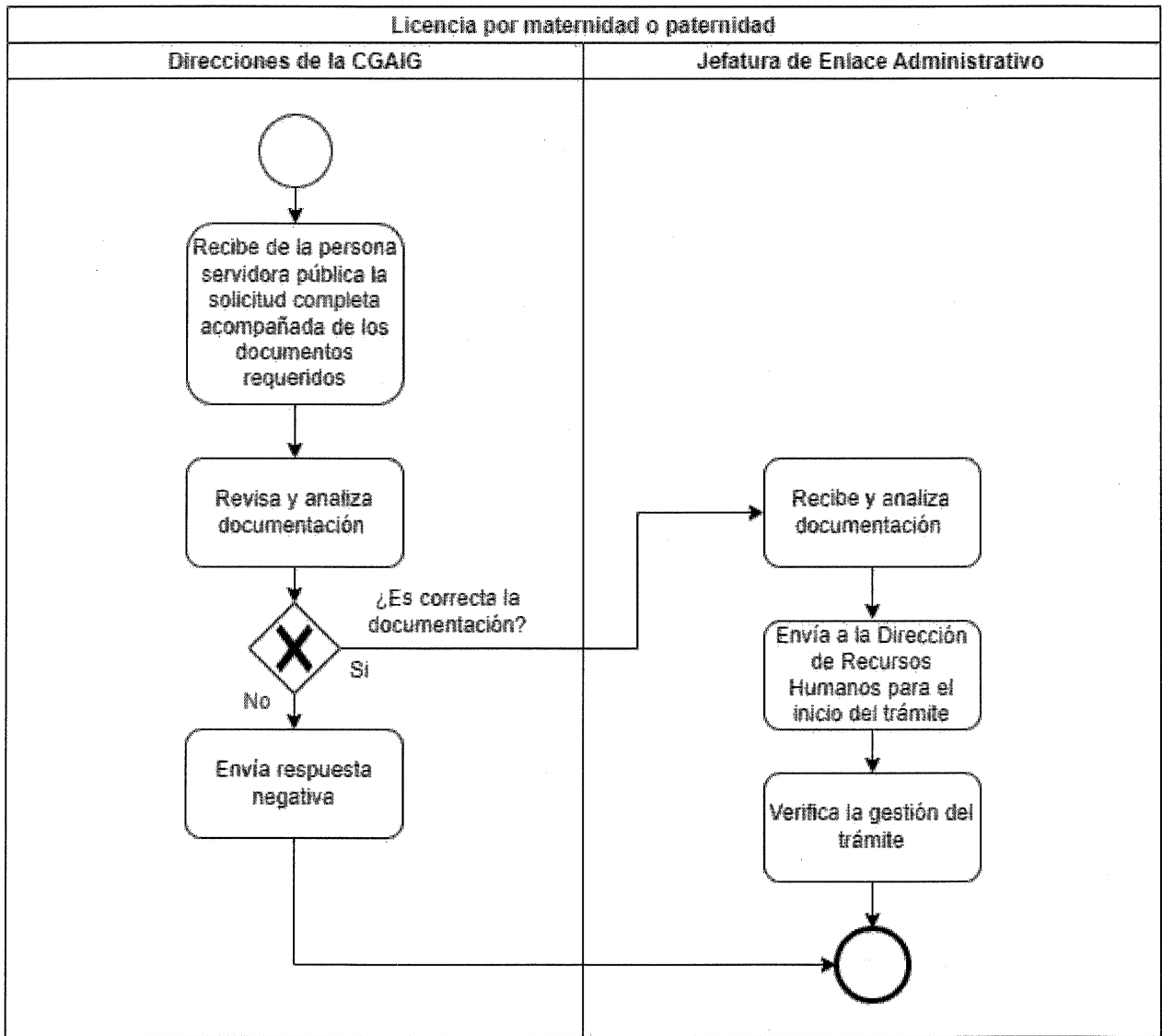
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Licencia por maternidad o paternidad
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-08
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Licencia por maternidad o paternidad CGAIG-COOR-P-00-08



Este trámite también puede ser realizado por la persona Servidora Pública en la Dirección de Recursos Humanos



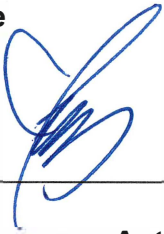


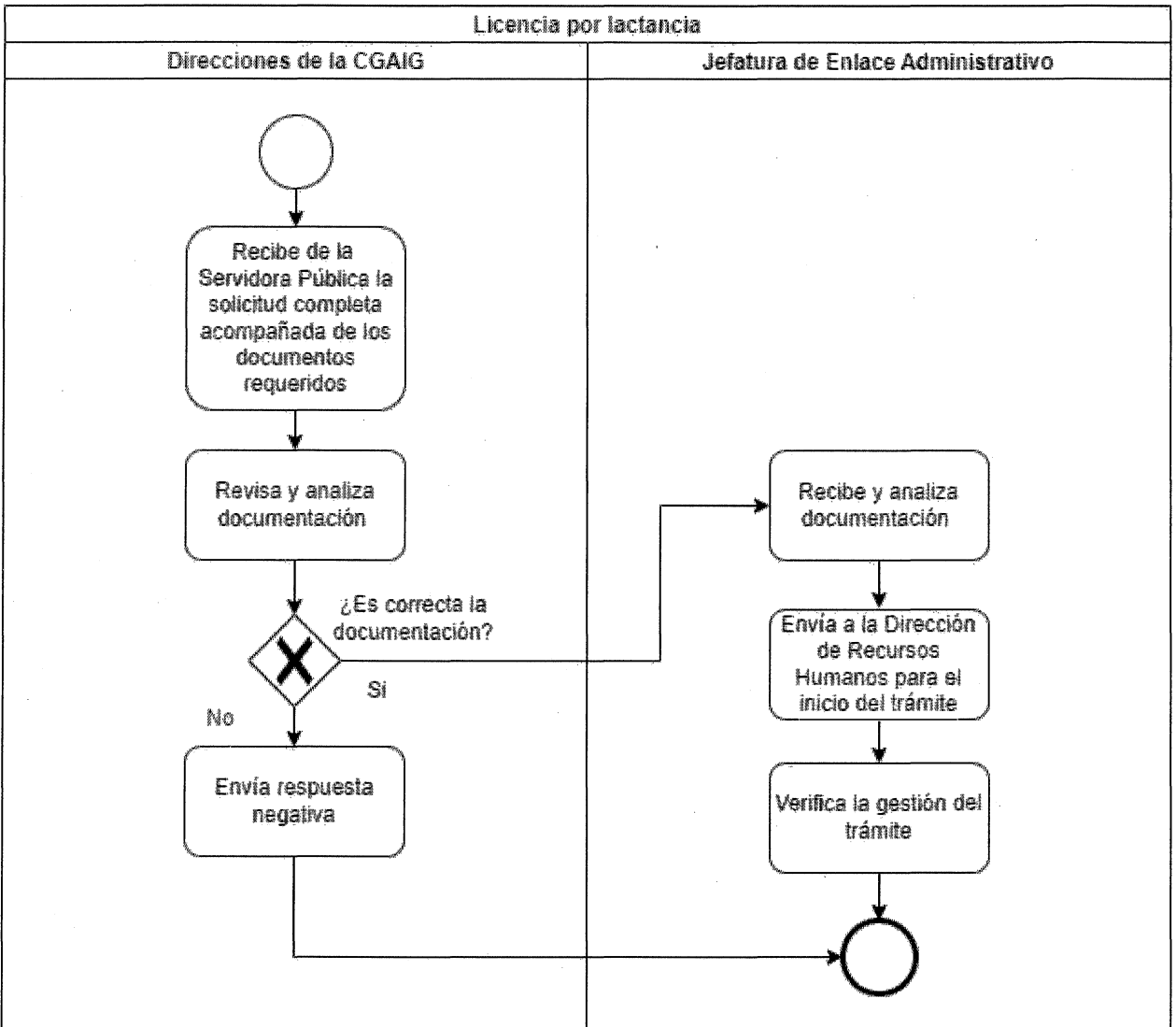
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Licencia por lactancia
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-09
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Licencia por lactancia CGAIG-COOR-P-00-09



Este trámite también puede ser realizado por la persona Servidora Pública en la Dirección de Recursos Humanos






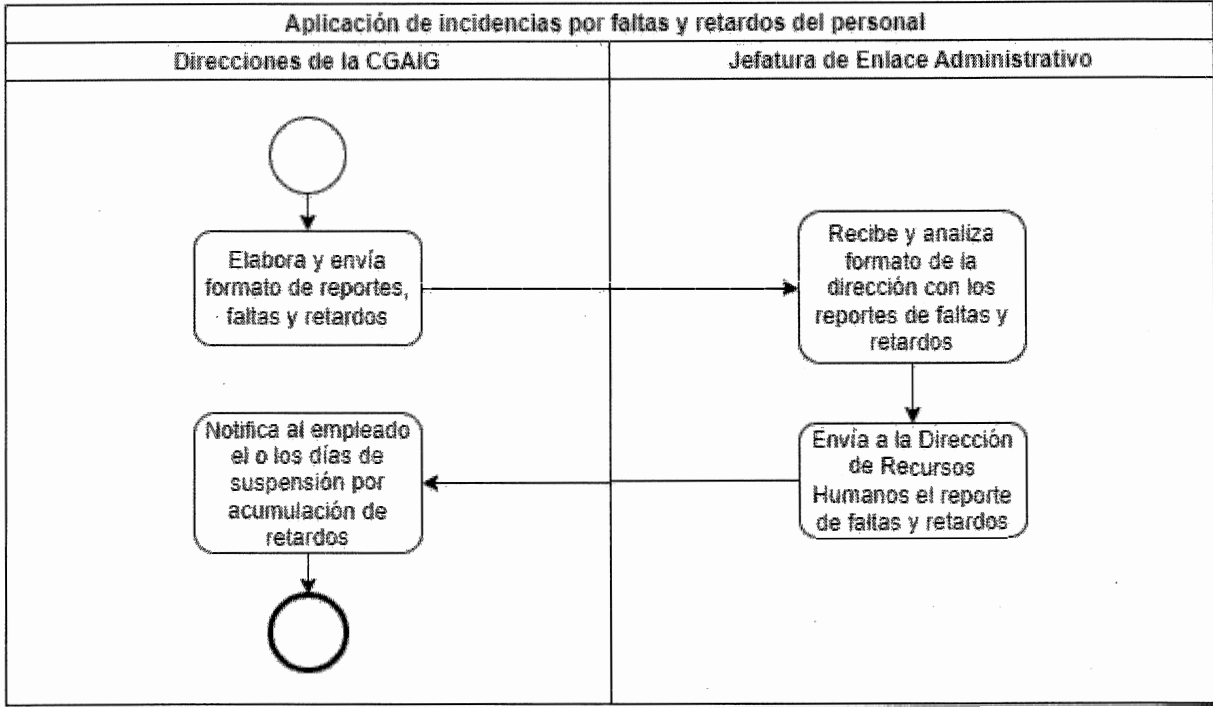
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Aplicación de incidencias por faltas y retardos del personal
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-10
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Aplicación de incidencias por faltas y retardos del personal CGAIG-COOR-P-00-10





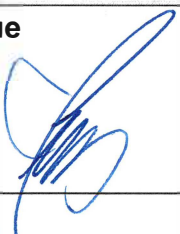
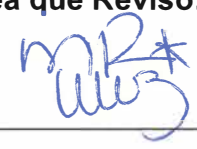

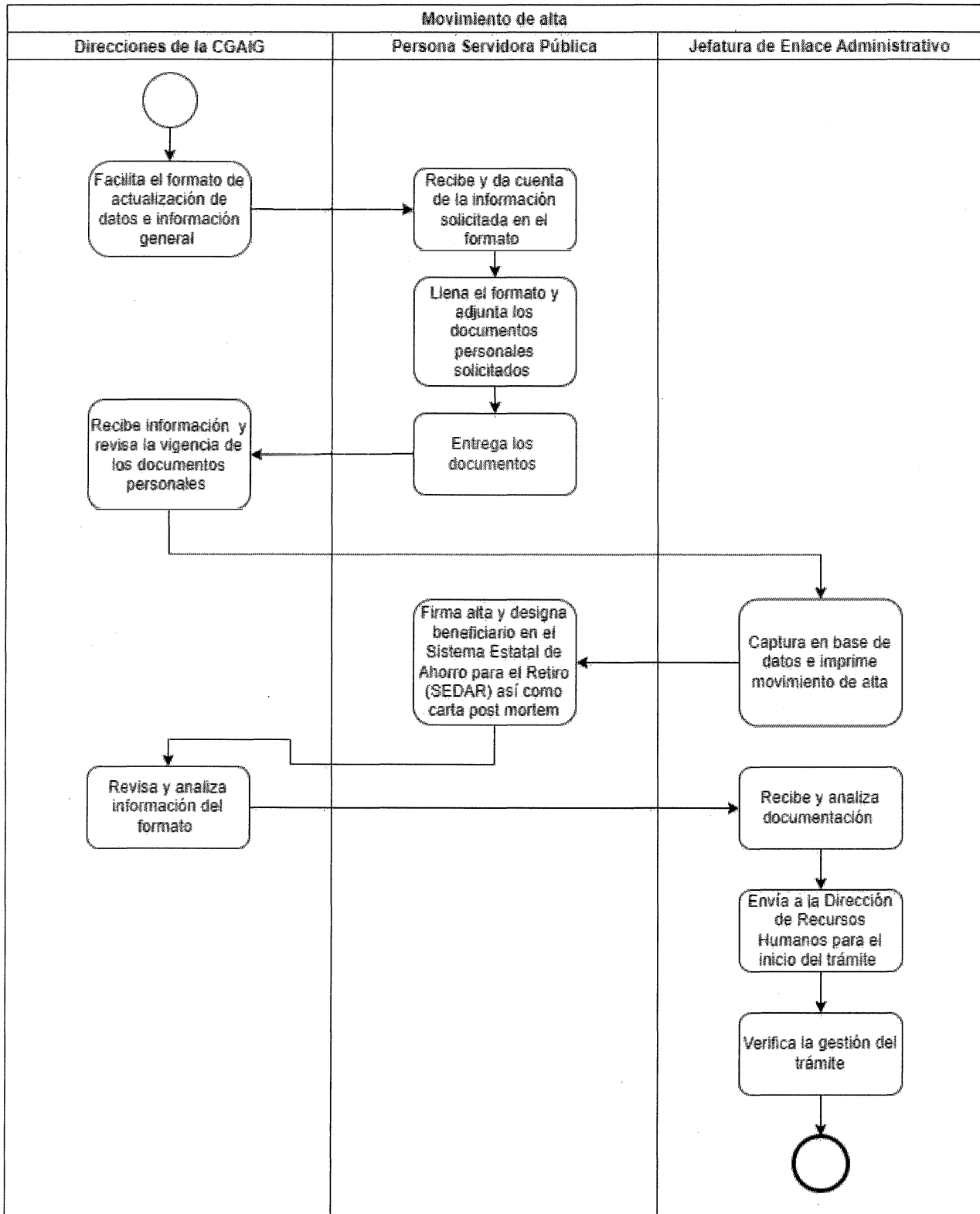
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Movimiento de alta
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-11
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Movimiento de alta

CGAIG-COOR-P-00-11






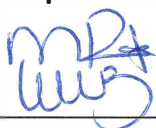

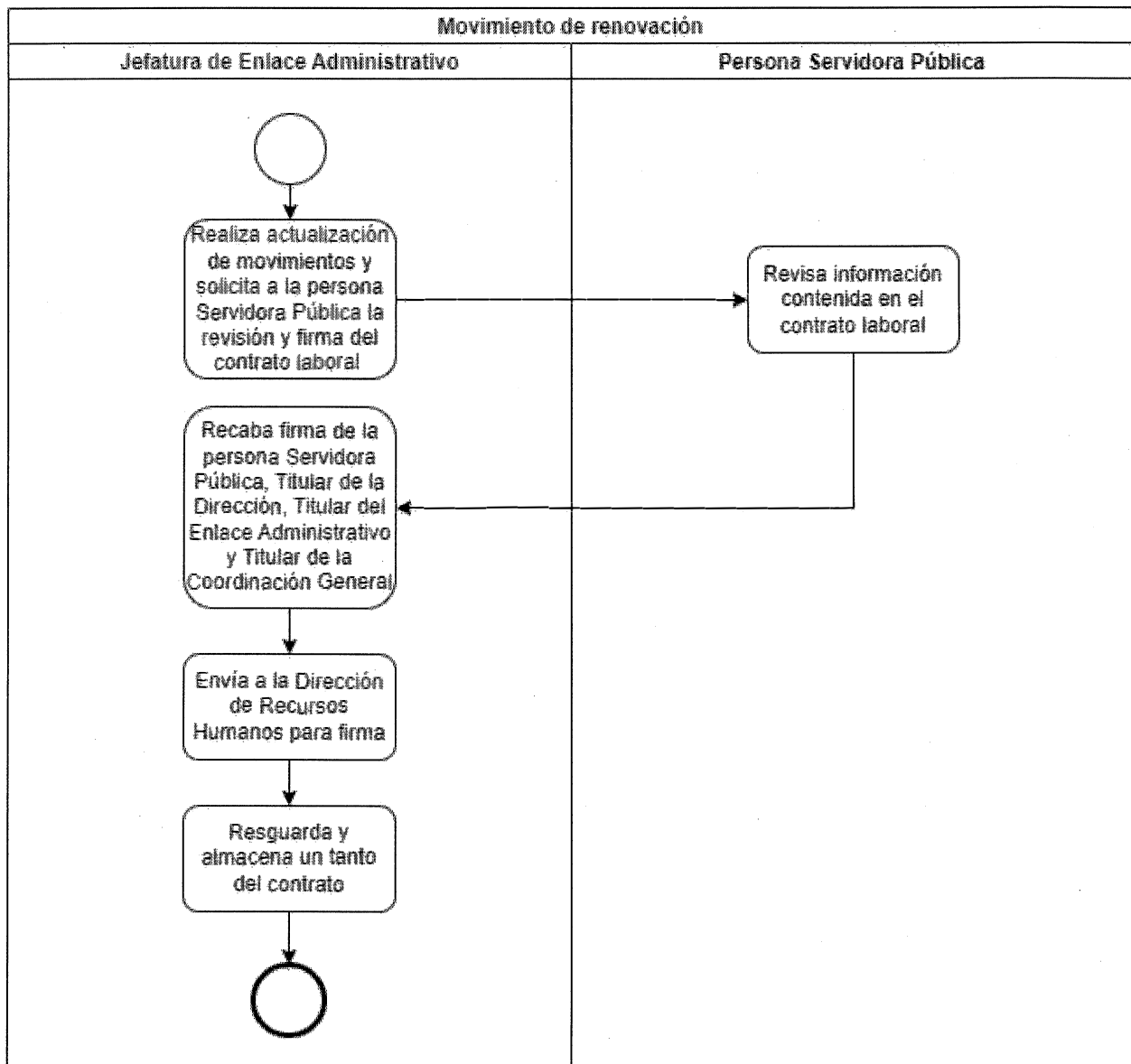
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Movimiento de renovación
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-12
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Movimiento de renovación

CGAIG-COOR-P-00-12






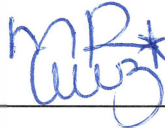
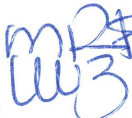
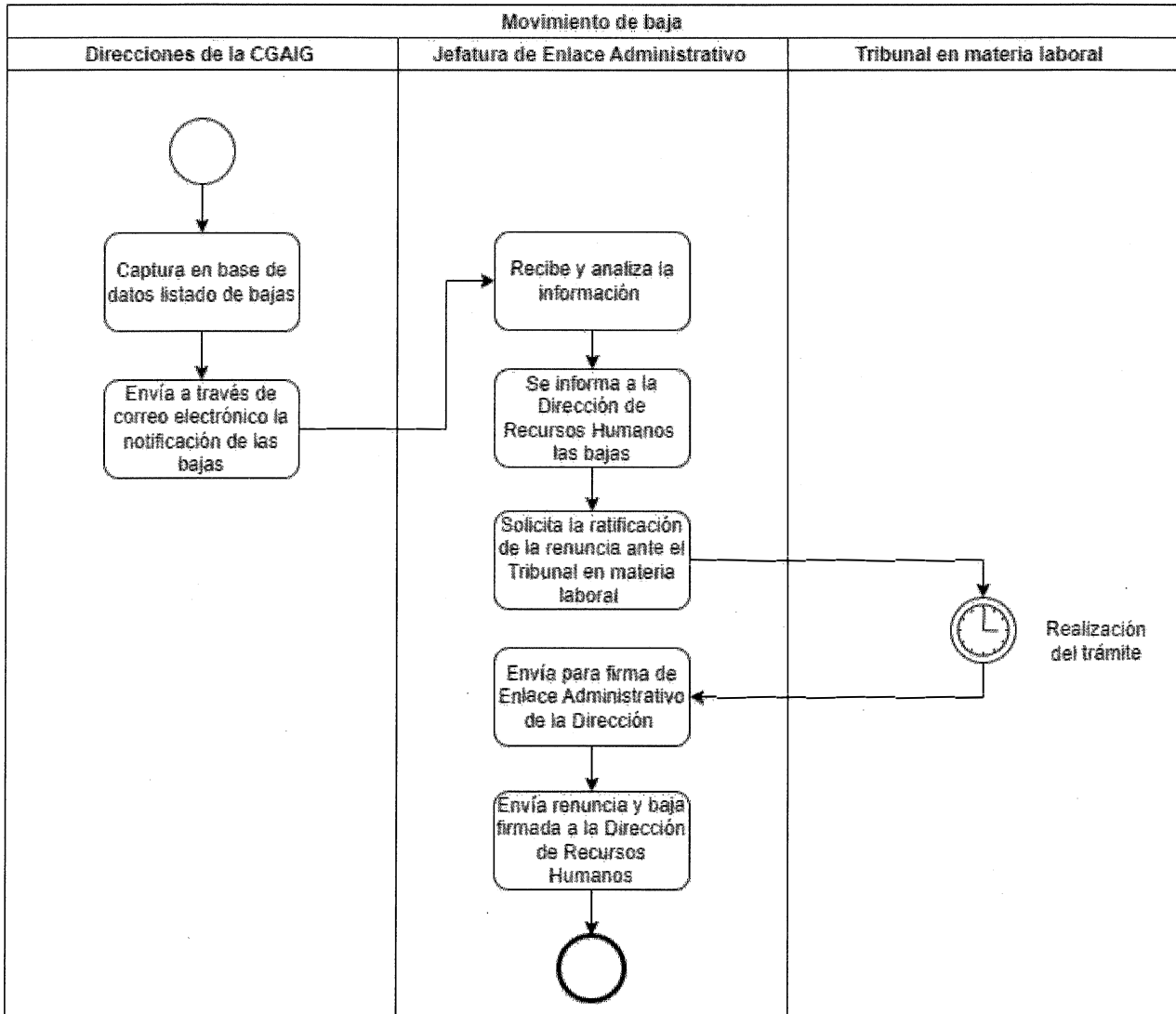
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Movimiento de baja
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-13
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Movimiento de baja

CGAIG-COOR-P-00-13








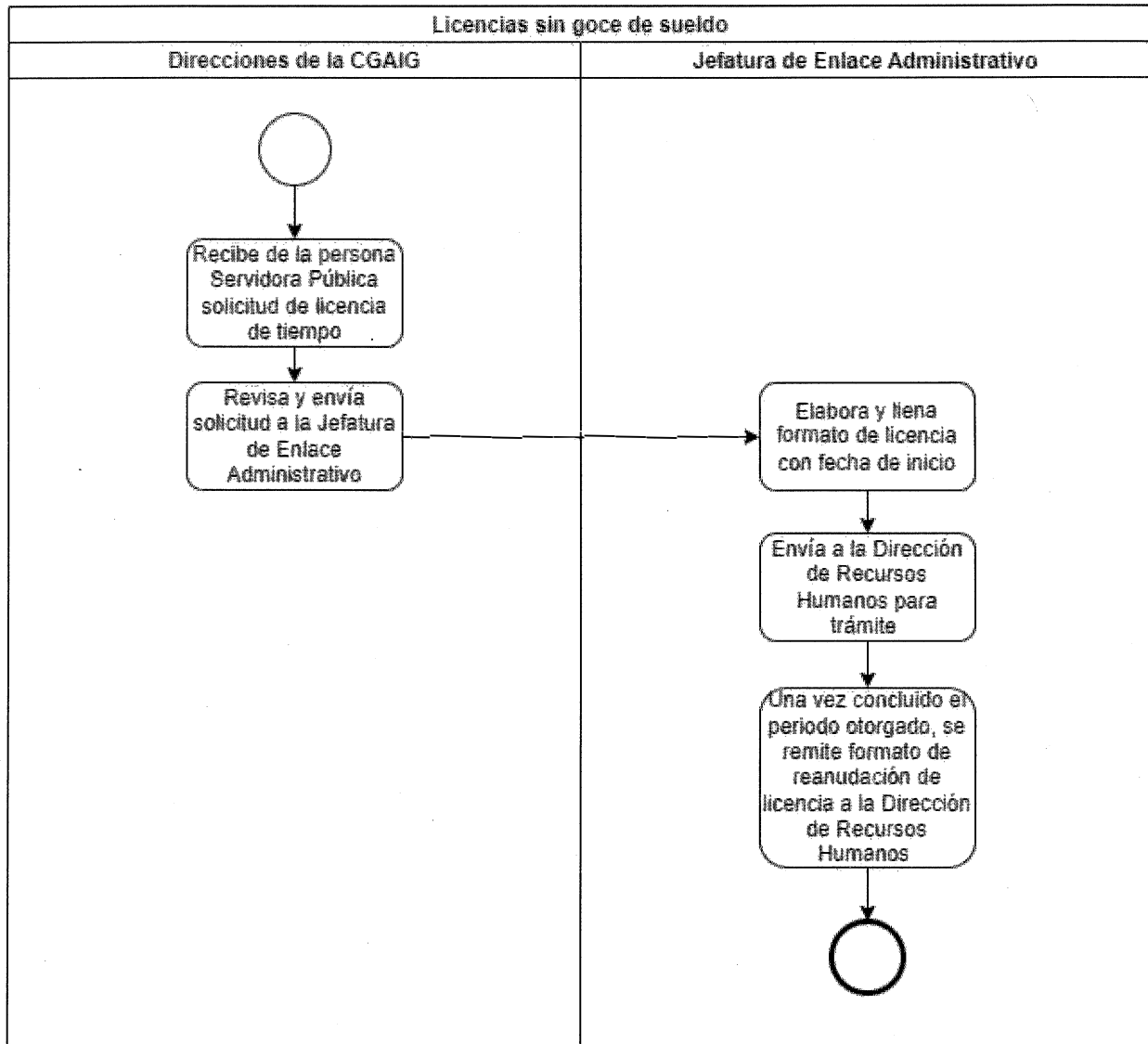
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Licencias sin goce de sueldo
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-14
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Licencias sin goce de sueldo

CGAIG-COOR-P-00-14





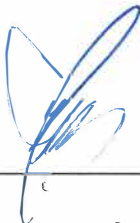


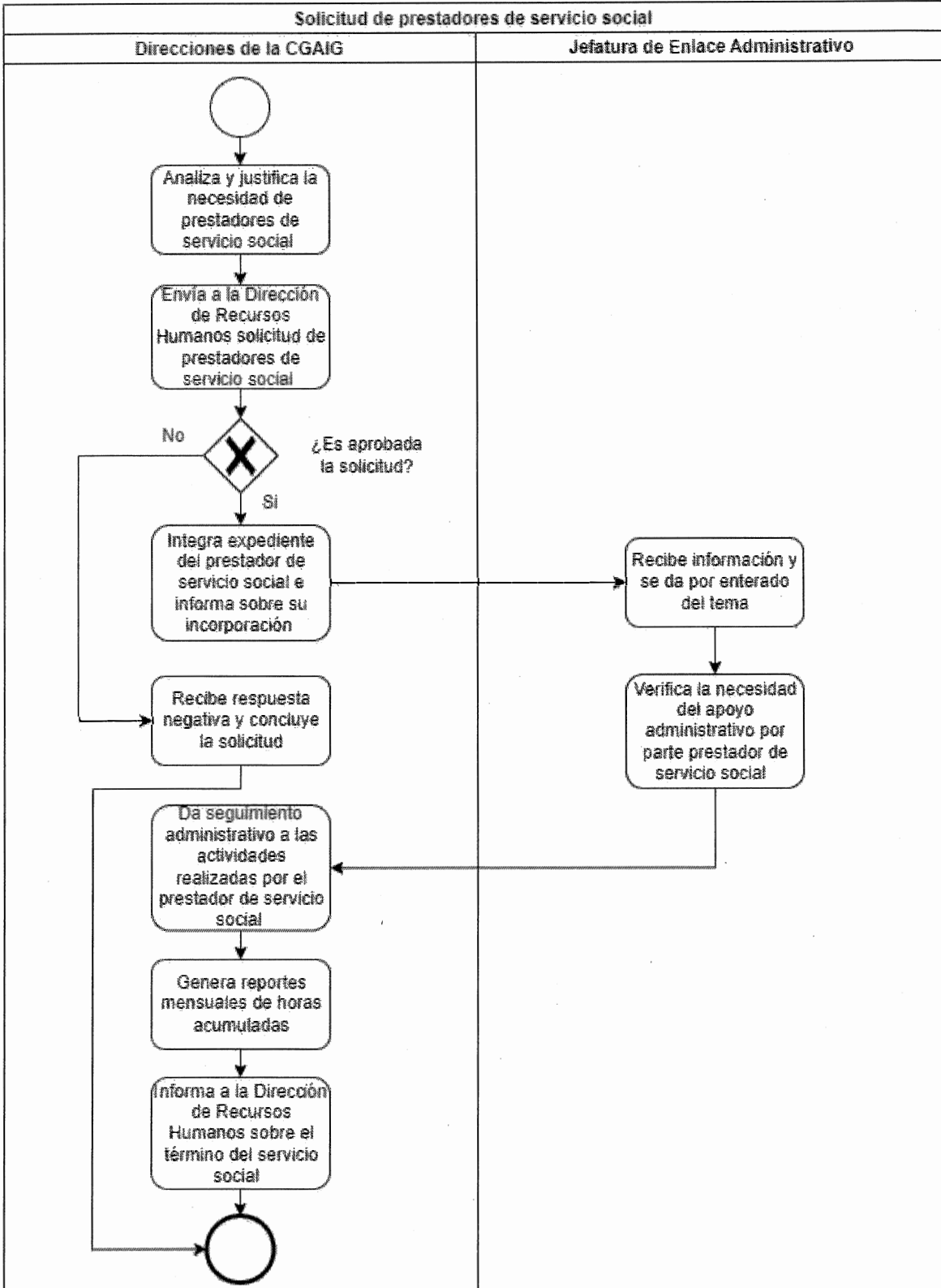
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Solicitud de prestadores de servicio social
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-15
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Solicitud de prestadores de servicio social CGAIG-COOR-P-00-15








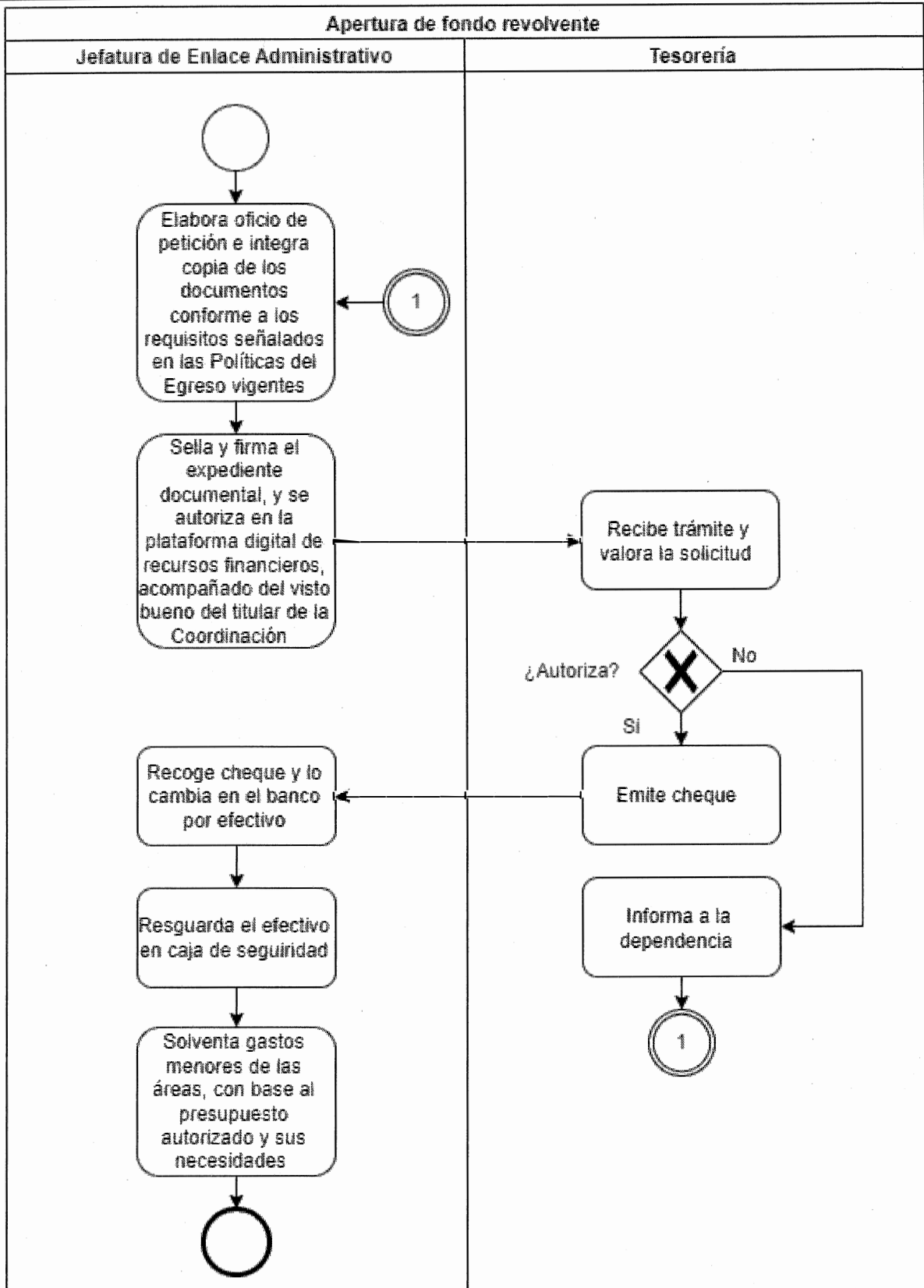
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Apertura de fondo revolvente
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-16
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	María Guadalupe Bañuelos Aranzazu
Responsable del área que Revisó:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Apertura de fondo revolvente CGAIG-COOR-P-00-16








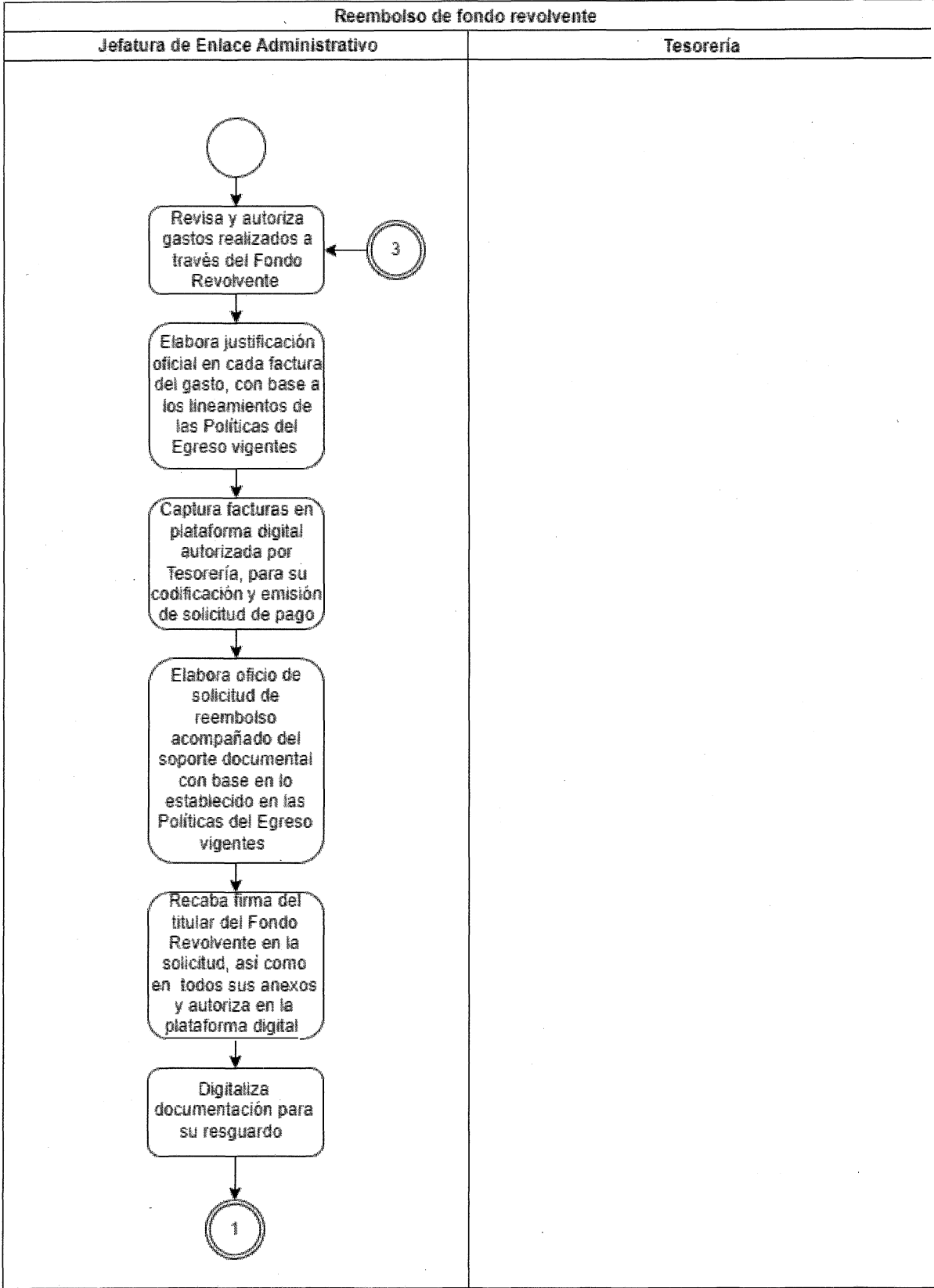
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Reembolso de fondo revolvente
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-17
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	María Guadalupe Bañuelos Aranzazu
Responsable del área que Revisó:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Reembolso de fondo revolvente 1/2 CGAIG-COOR-P-00-17





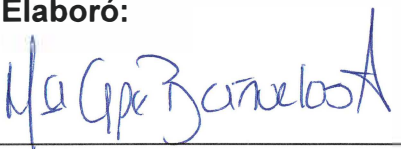


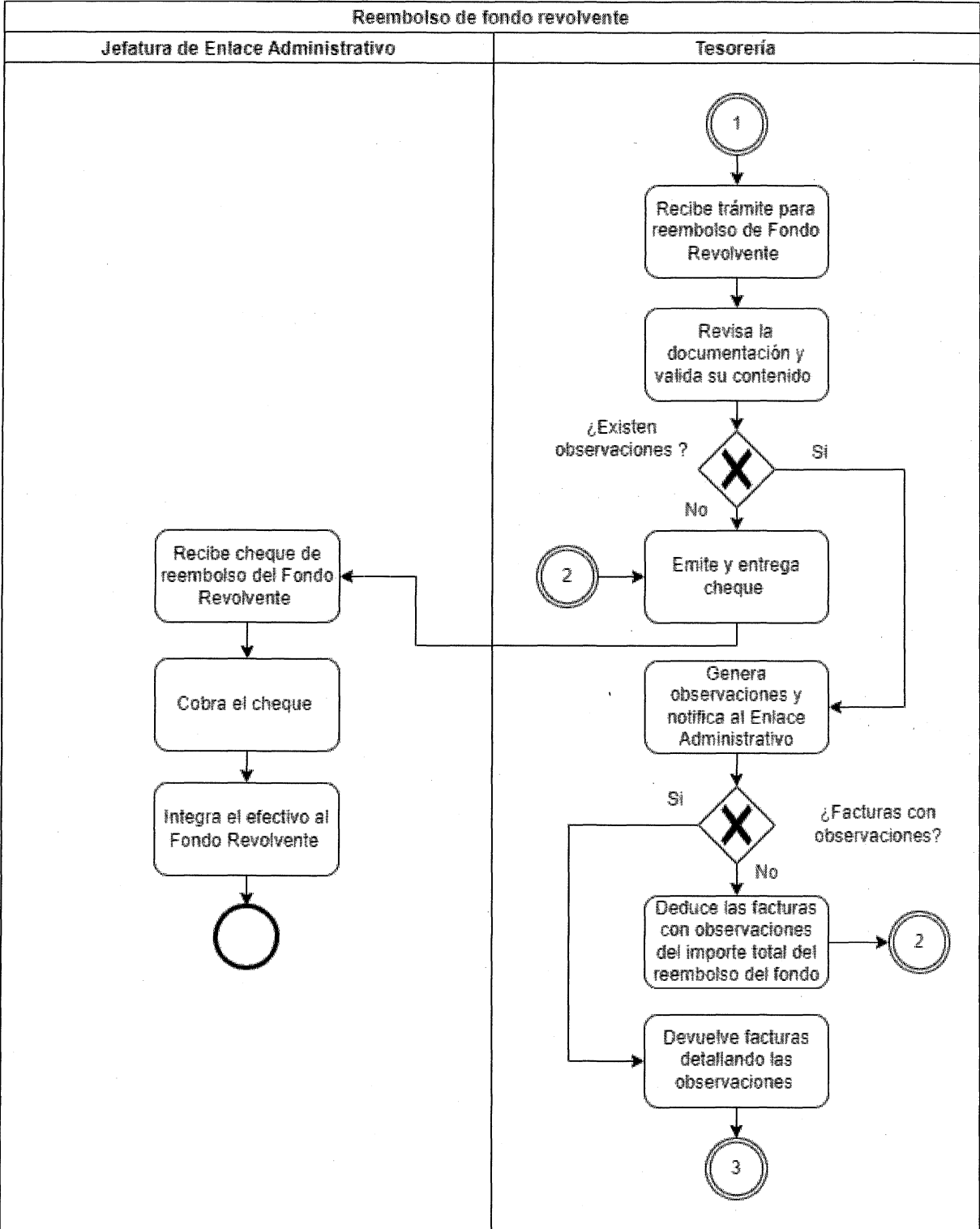
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Reintegro de fondo revolvente a la Tesorería
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-18
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	María Guadalupe Bañuelos Aranzazu
Responsable del área que Revisó:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Reembolso de fondo revolvente 2/2 CGAIG-COOR-P-00-17



El mínimo existente en efectivo deberá ser el 40% del total del fondo revolvente



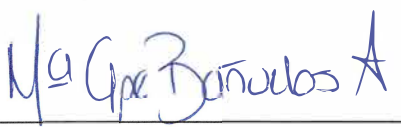


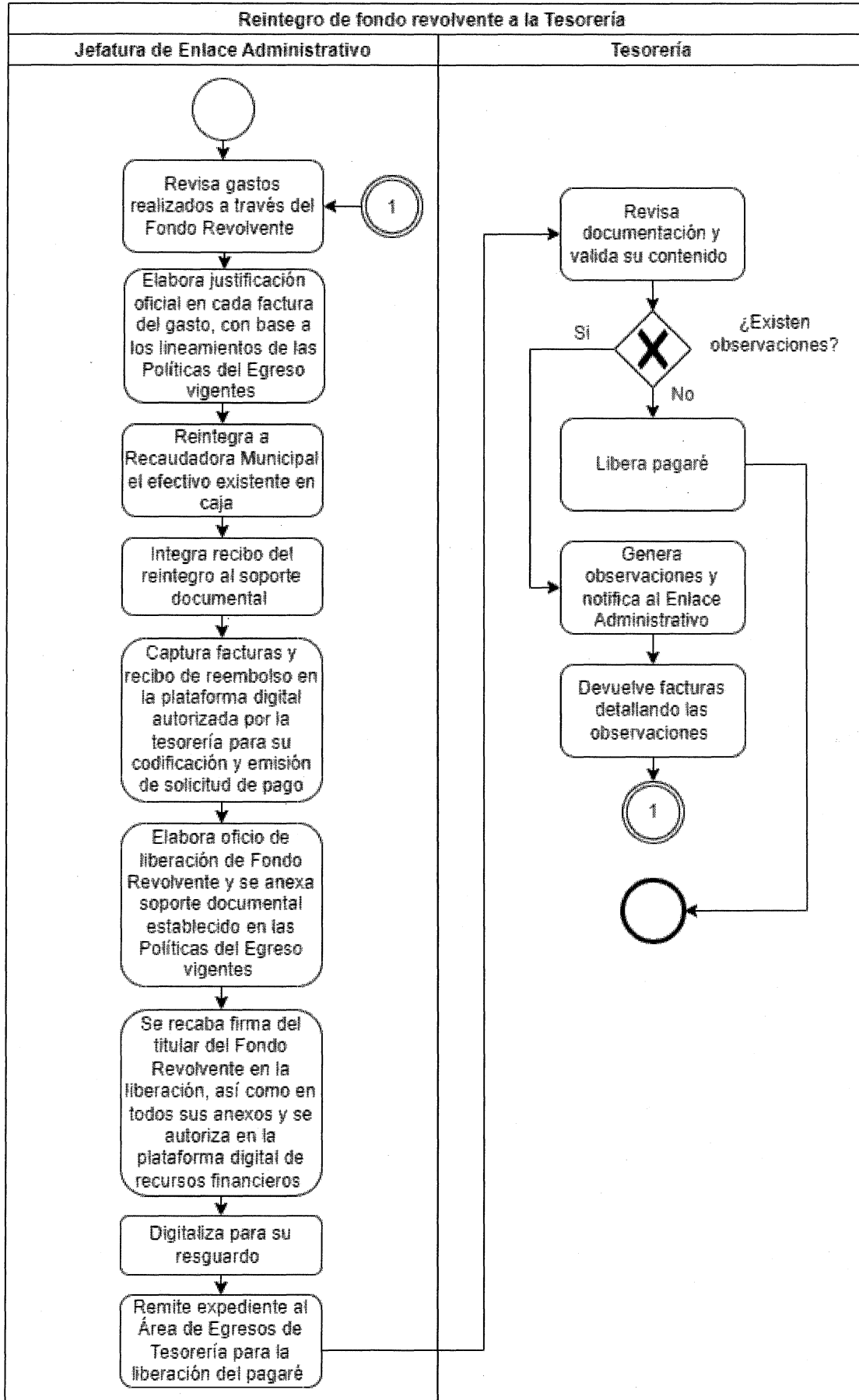
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Solicitud de gasto por comprobar
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-19
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	María Guadalupe Bañuelos Aranzazu
Responsable del área que Revisó:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Reintegro de fondo revolvente a la Tesorería

CGAIG-COOR-P-00-18








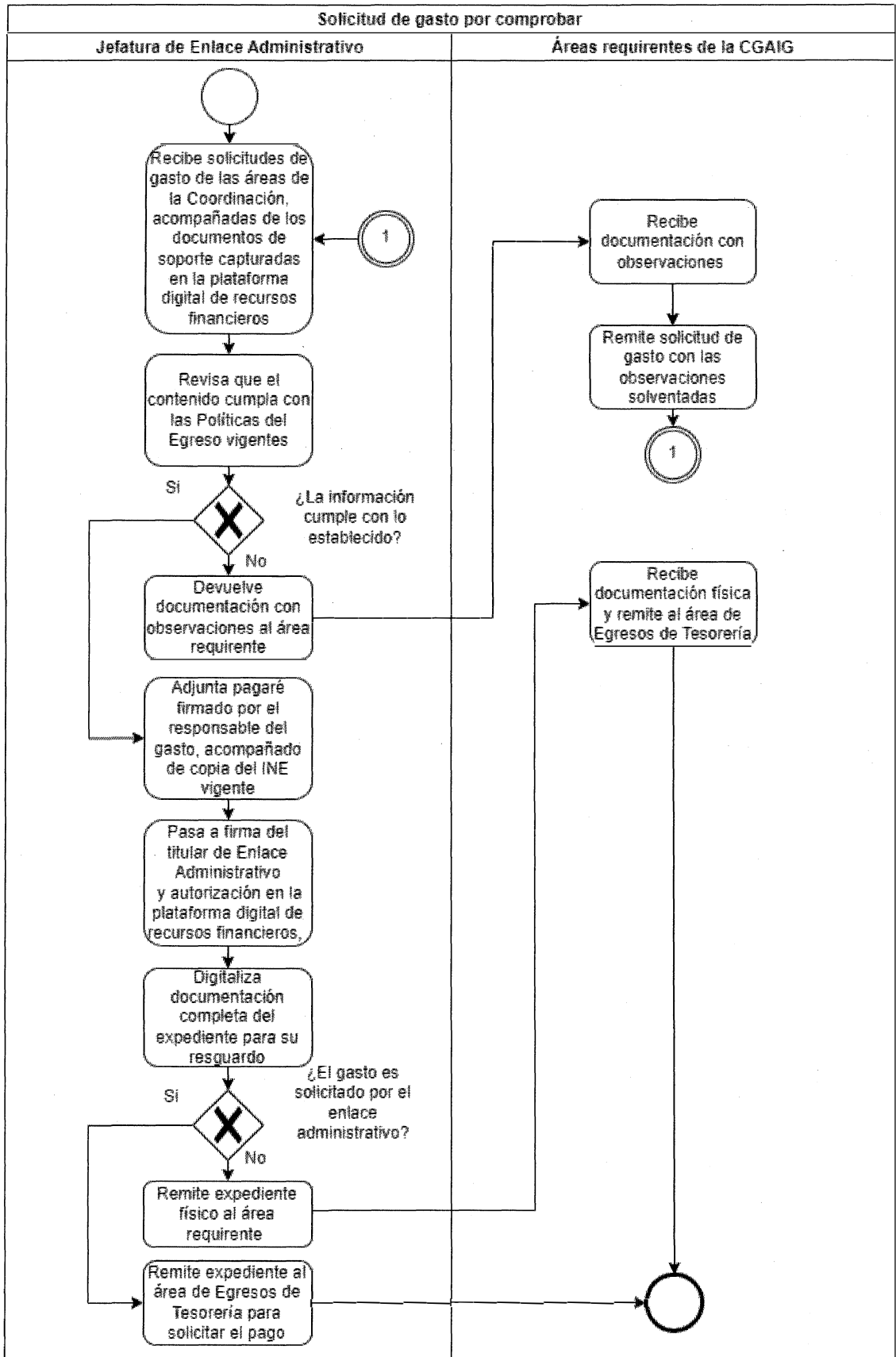
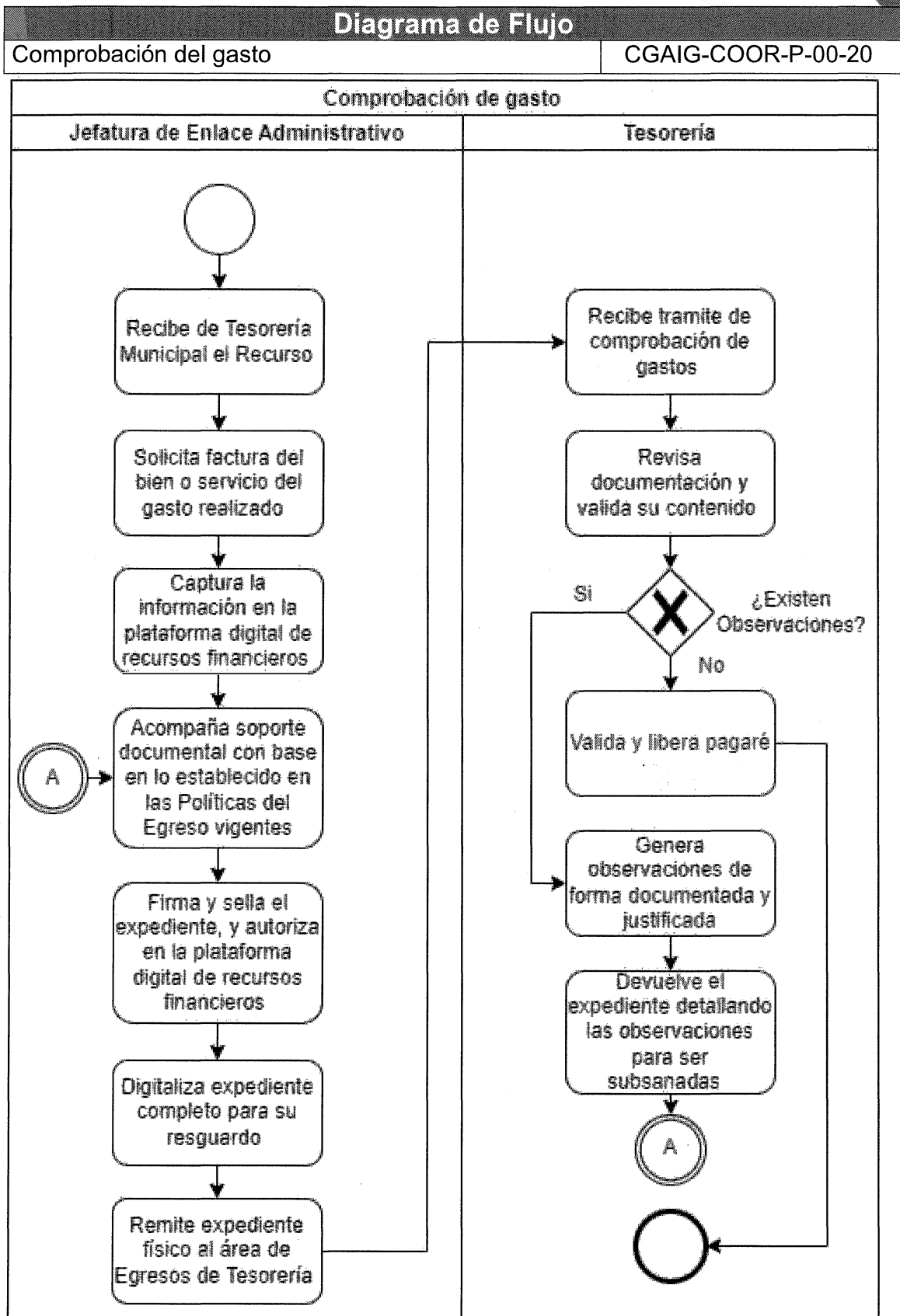
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Comprobación del gasto
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-20
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	María Guadalupe Bañuelos Aranzazu
Responsable del área que Revisó:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Solicitud de gasto por comprobar CGAIG-COOR-P-00-19










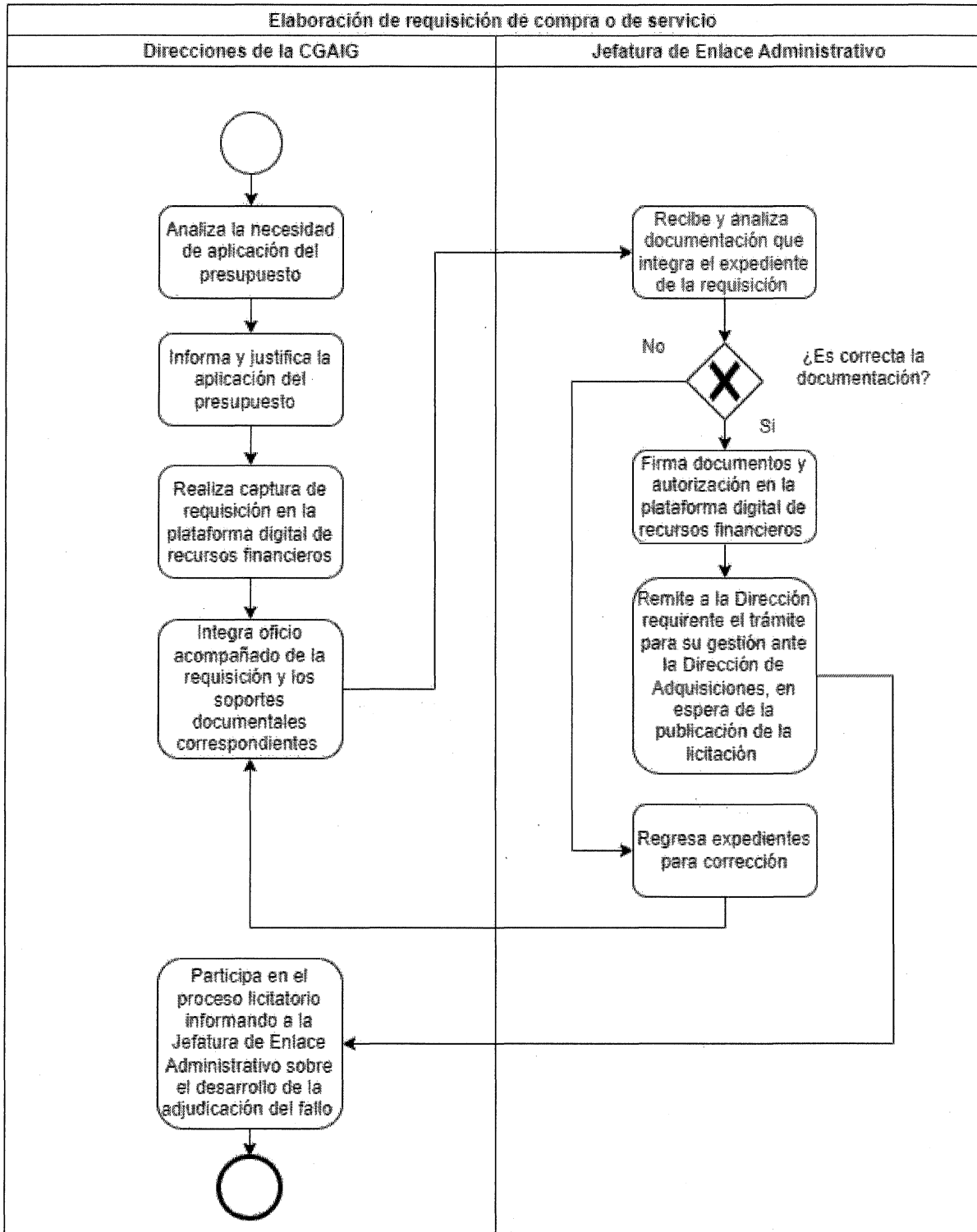
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de requisición de compra o de servicio
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-21
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Elaboración de requisición de compra o de servicio

CGAIG-COOR-P-00-21






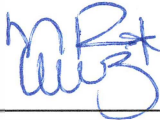

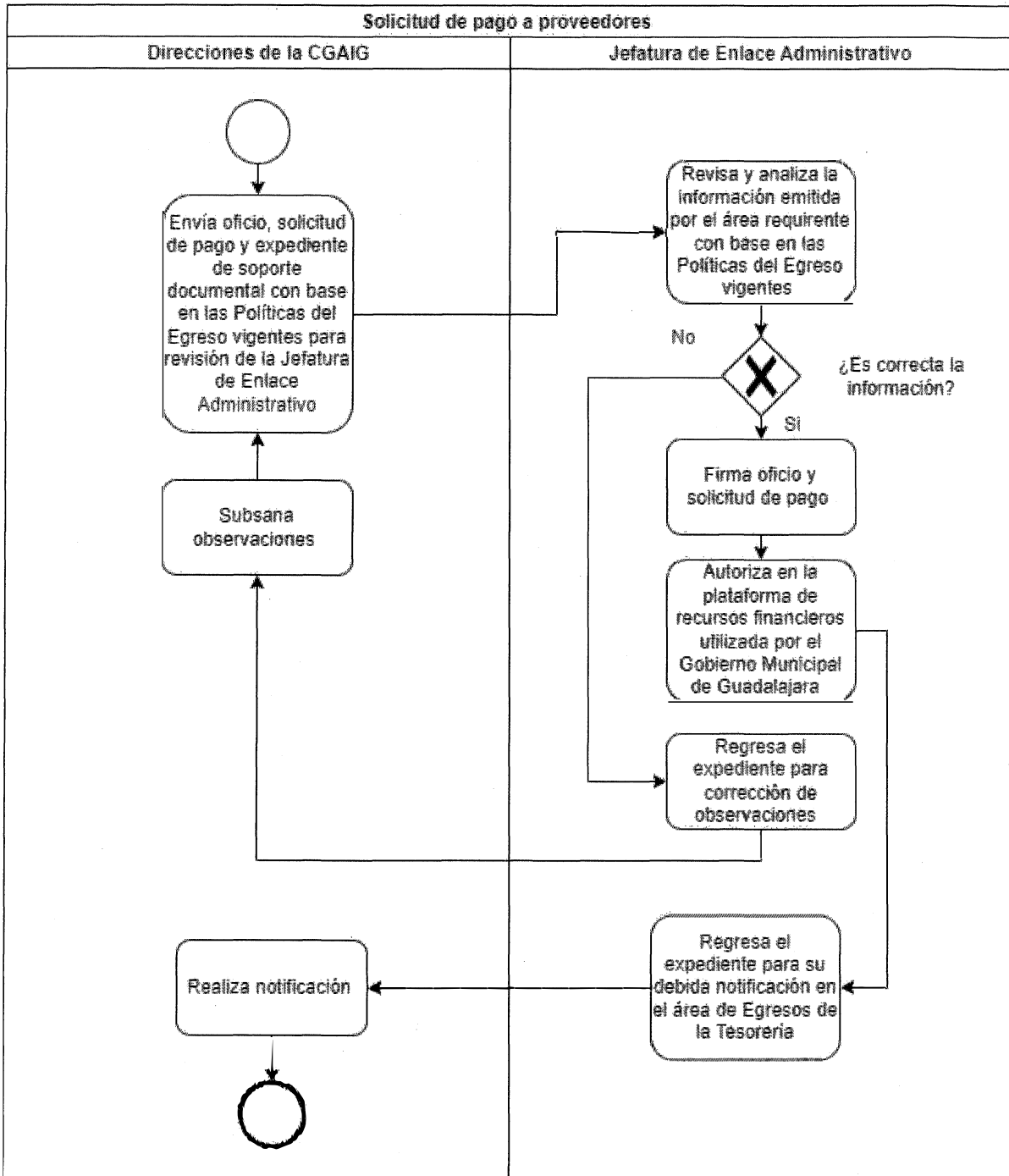
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Solicitud de pago a proveedores
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-22
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Catalina Isabel Delgado Cruz
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Solicitud de pago a proveedores CGAIG-COOR-P-00-22








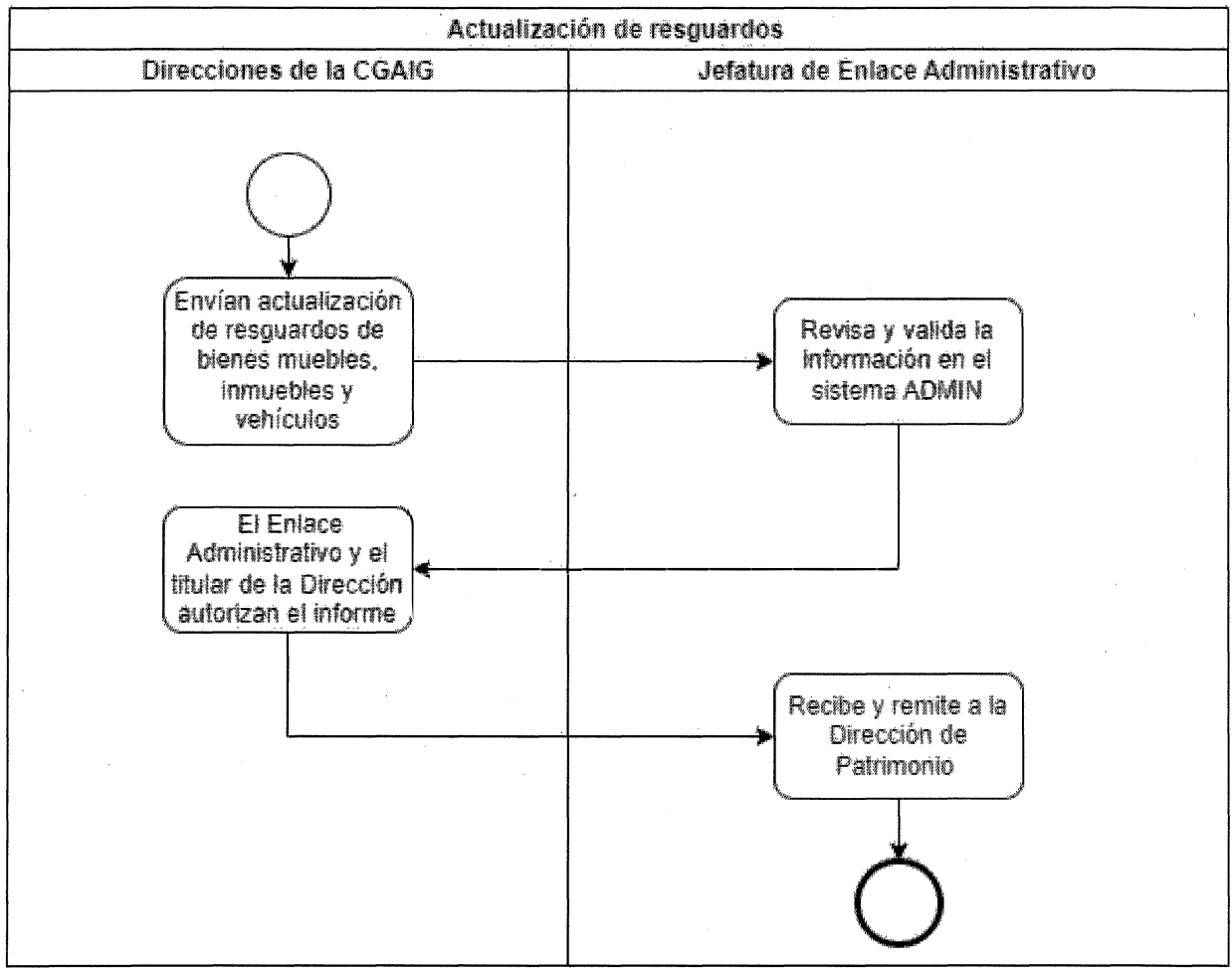
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Actualización de resguardos
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-23
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Actualización de resguardos CGAIG-COOR-P-00-23






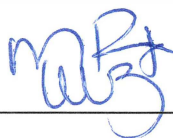

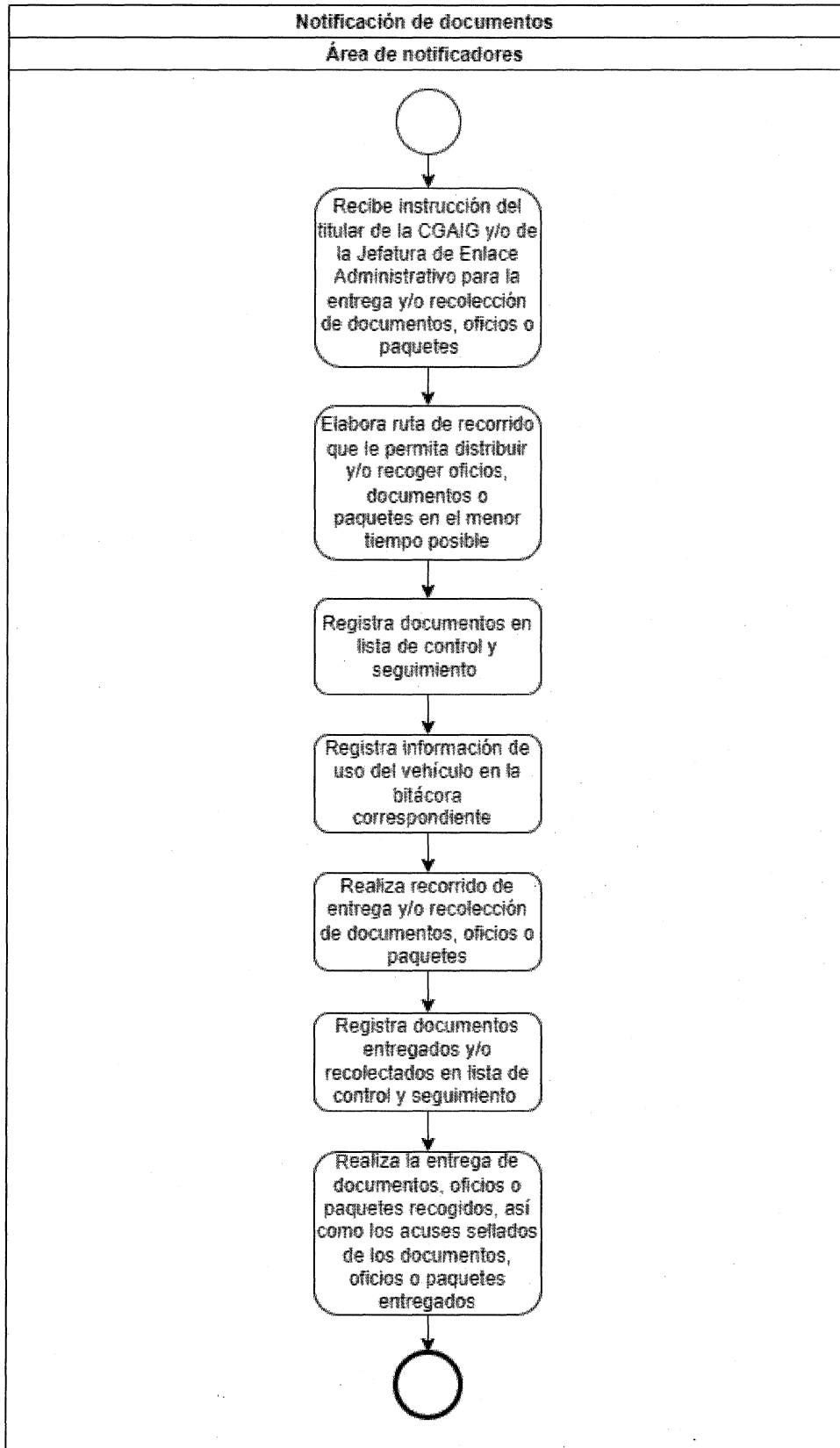
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Administrativo
Área:	Enlace Administrativo
Procedimiento:	Notificación de documentos
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-24
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	José Alan Martín Jiménez Yáñez
Responsable del área que Revisó:	Rosa María Meza Villalobos
Titular del área que Autoriza:	Rosa María Meza Villalobos
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Notificación de documentos

CGAIG-COOR-P-00-24






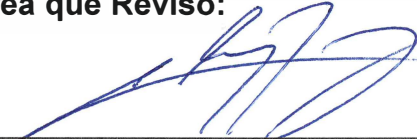

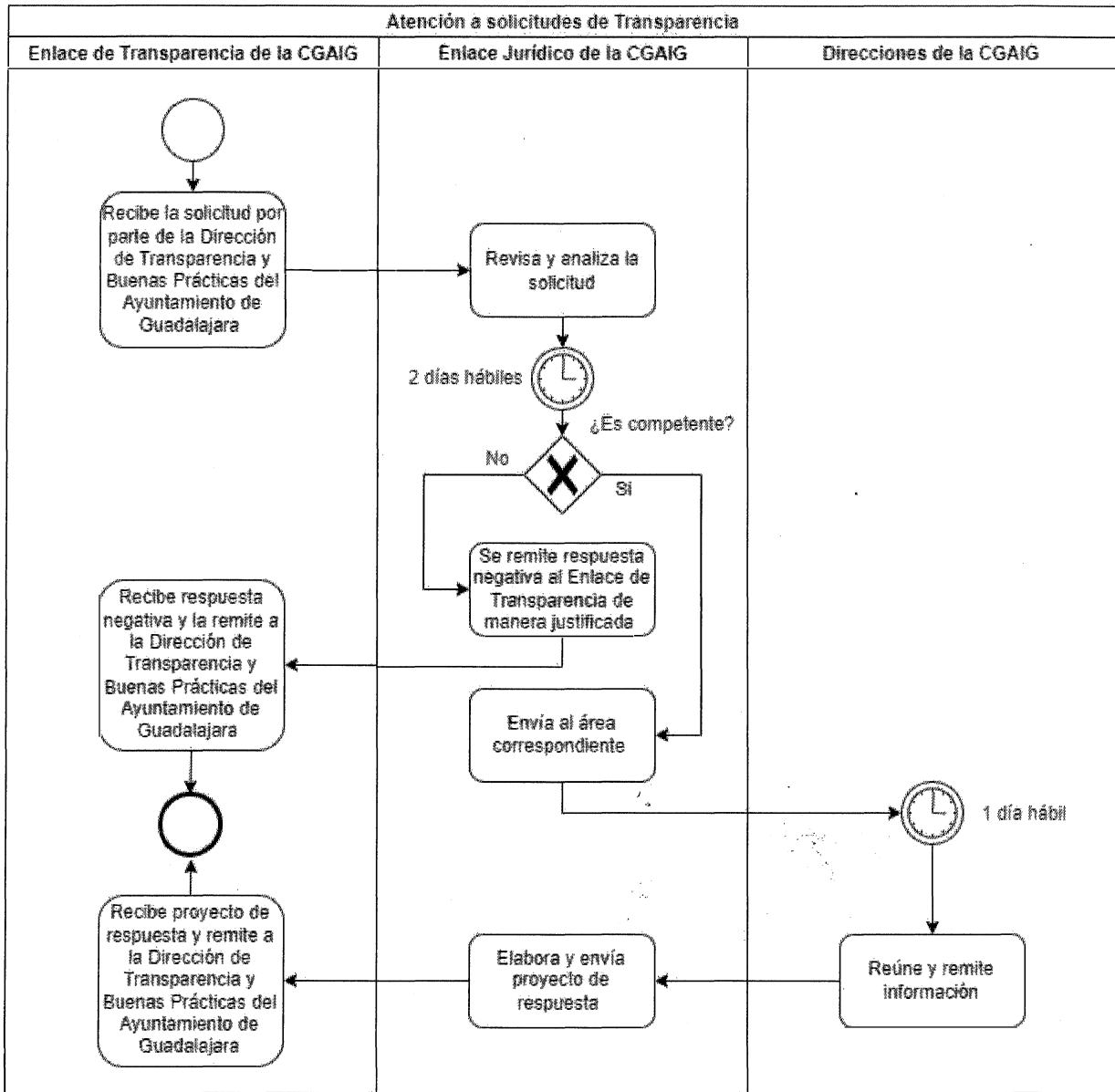
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Atención a solicitudes de Transparencia
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-25
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Mitzi Viridiana Ramírez Graciano
Responsable del área que Revisó:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Titular del área que Autoriza:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Atención a solicitudes de Transparencia	CGAIG-COOR-P-00-25






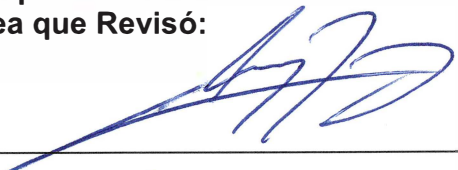
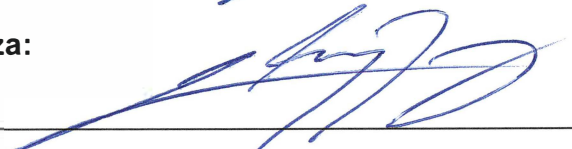
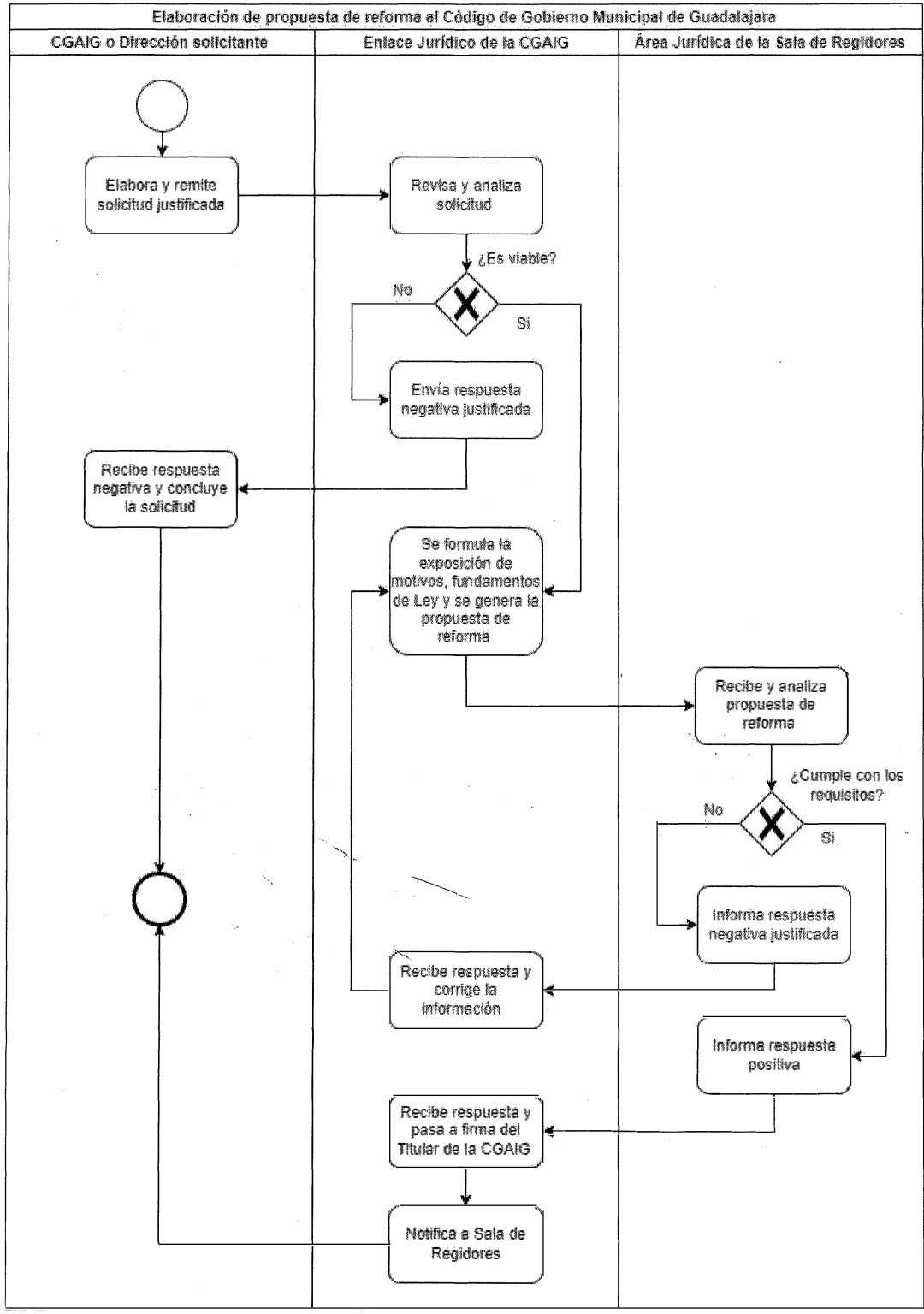
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Elaboración de propuesta de reforma al Código de Gobierno Municipal de Guadalajara
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-26
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Mitzi Viridiana Ramírez Graciano
Responsable del área que Revisó:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Titular del área que Autoriza:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Elaboración de propuesta de reforma al Código de Gobierno Municipal de Guadalajara **CGAIG-COOR-P-00-26**





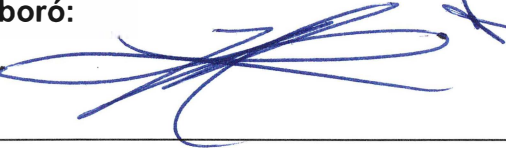
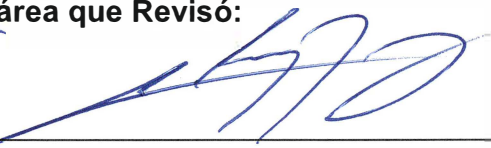

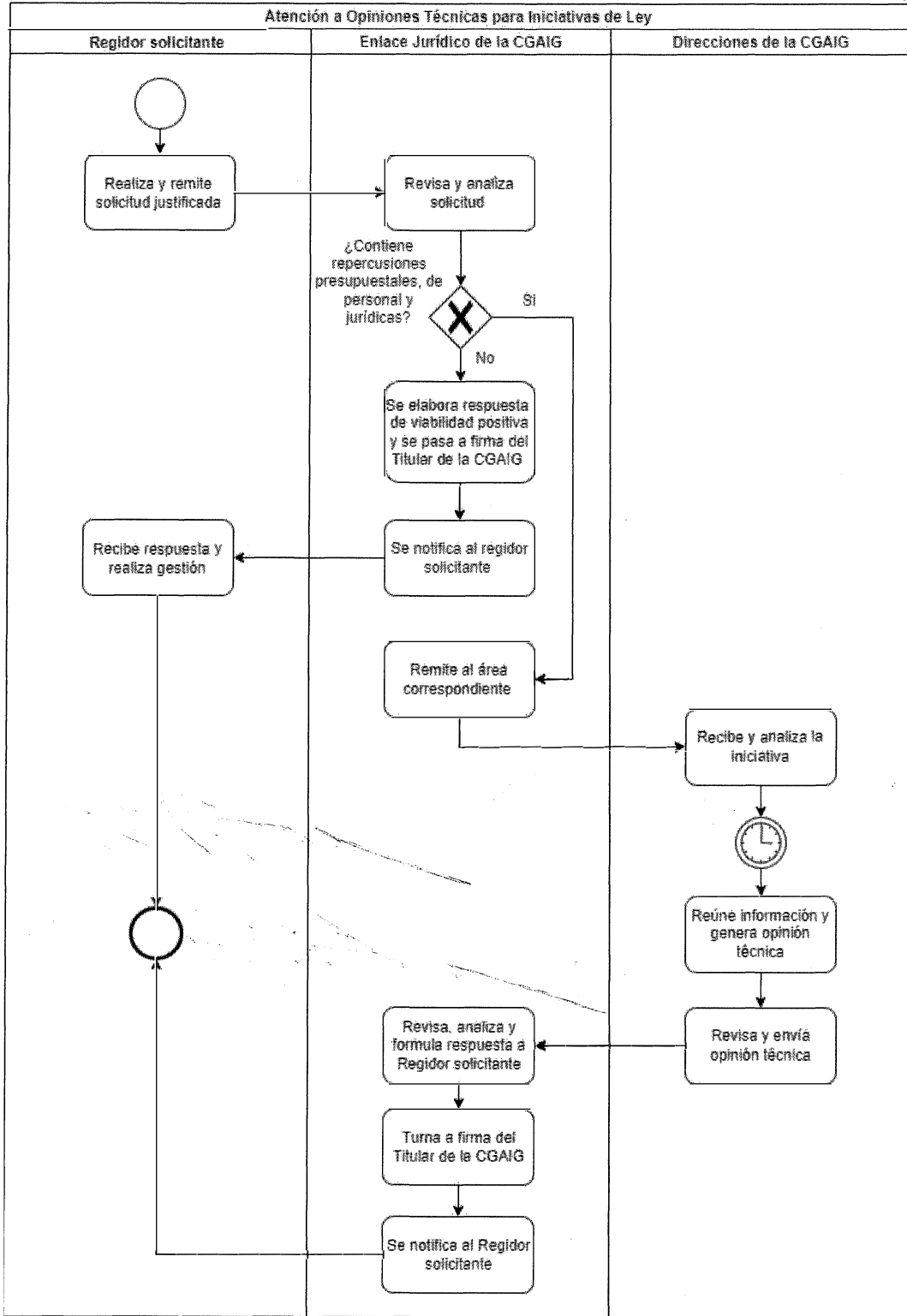
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Atención a Opiniones Técnicas para Iniciativas de Ley
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-27
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Mitzi Viridiana Ramírez Graciano
Responsable del área que Revisó:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Titular del área que Autoriza:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Atención a Opiniones Técnicas para Iniciativas de Ley CGAIG-COOR-P-00-27






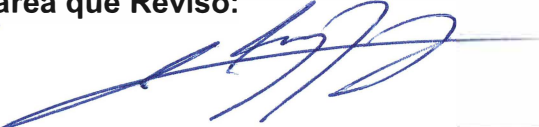

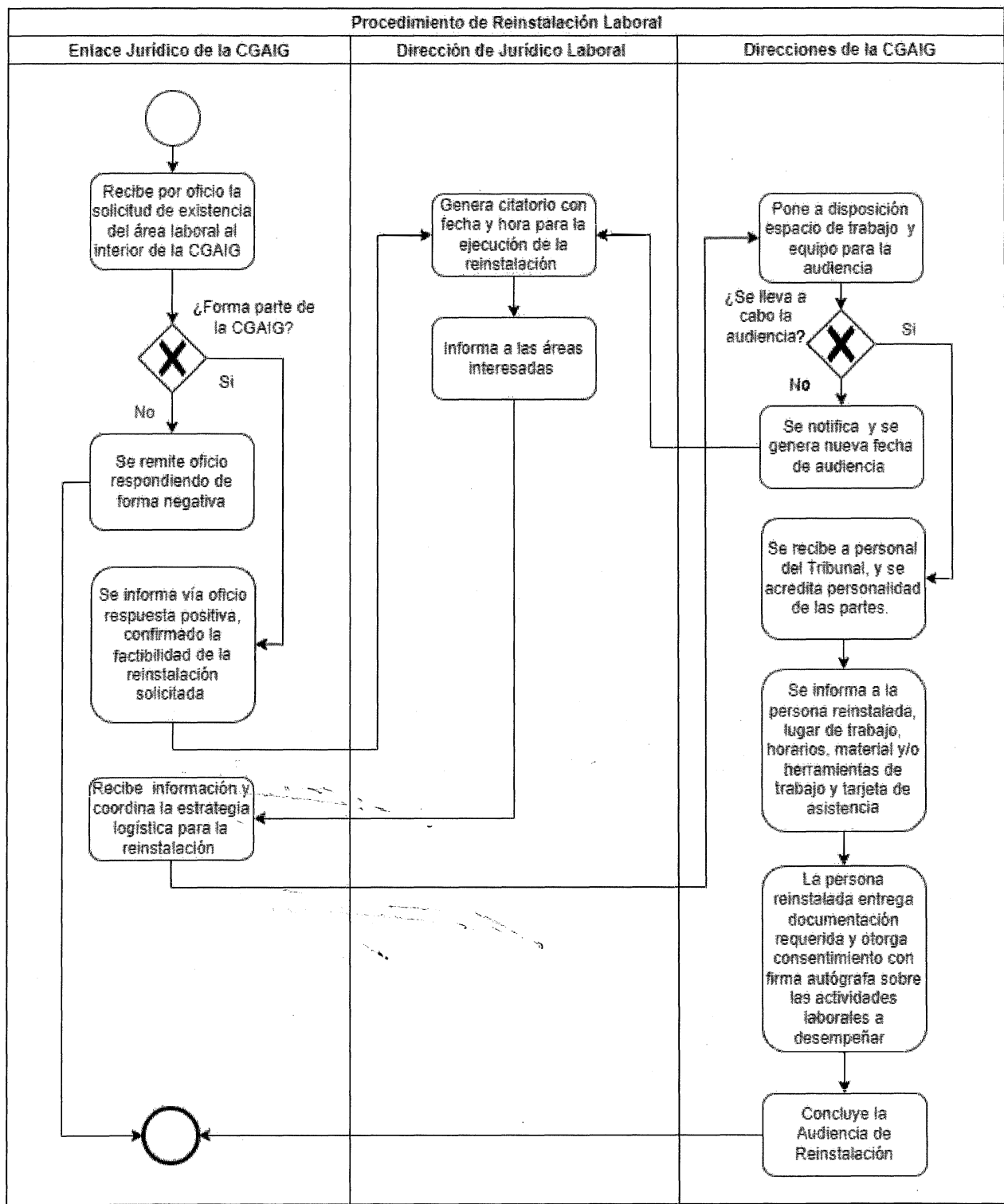
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Procedimiento de Reinstalación Laboral
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-28
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Mitzi Viridiana Ramírez Graciano
Responsable del área que Revisó:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Titular del área que Autoriza:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Procedimiento de Reinstalación Laboral CGAIG-COOR-P-00-28





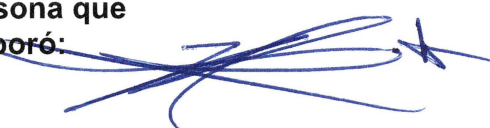
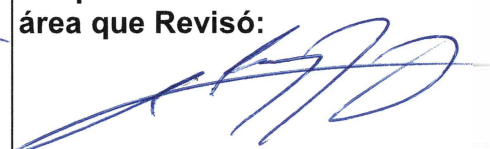

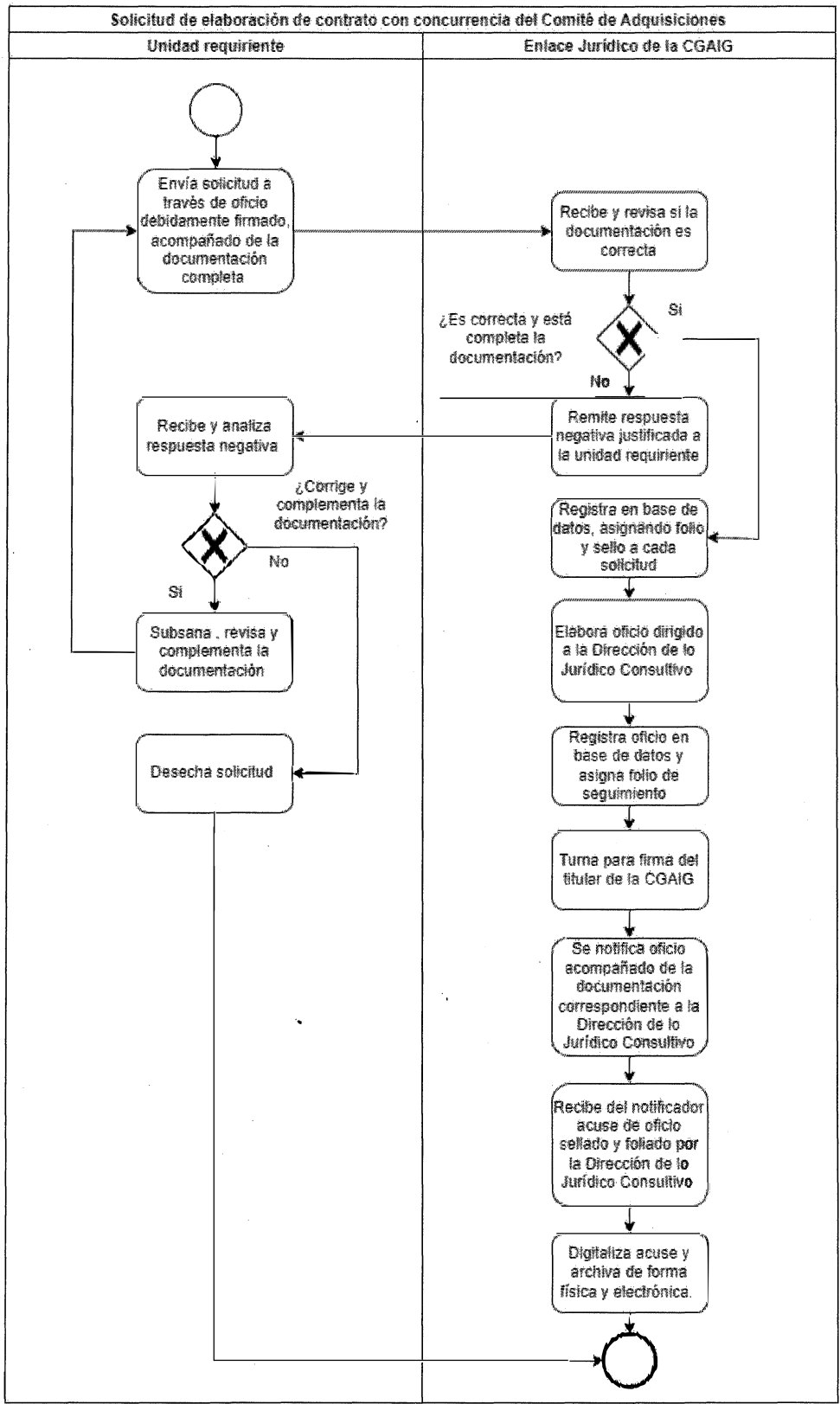
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Solicitud de elaboración de contrato con concurrencia del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	CGAIG-COOR-P-00-29
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Mitzi Viridiana Ramírez Graciano
Responsable del área que Revisó:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Titular del área que Autoriza:	Hugo Alejandro Ramírez Graciano
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Solicitud de elaboración de contrato con concurrencia del Comité de Adquisiciones	CGAIG-COOR-P-00-29





Código del formato

Formato de solicitud de contrato área requirente
Anexo A 1/2

CGAIG-COOR-F-00-01

ANEXO A

Formato de solicitud de contrato área requirente

Guadalajara, Jal. A (día) de (___mes___) de (Año_)

Asunto: Solicitud de Contrato.

LIC. ANA PAULA VIRGEN SÁNCHEZ
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
PRESENTE

Por medio del presente, me permito solicitar la elaboración de un contrato concerniente a la orden de compra 20220000, por un importe de \$(número),00 (letra de la cantidad) I.V.A. incluido, proveedor (autoriza o no) la retención 0.5% al millar al fondo impulso Jalisco, a favor del proveedor (nombre de la persona física o moral) por objeto de la licitación LPL 2022/000 por objeto de licitación de:

- (indicar título de la licitación tal y como viene en el fallo).

Previsto en el Acta de Acuerdos de la (número y letra) Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Con Contratación de Servicios del Municipio de Guadalajara del día (número y letra) del mes (mes) del año (número y letra).

La vigencia del contrato será a partir del día (número y letra) del mes (mes) del año (número y letra) y concluirá el día número y letra) del mes (mes) del año (número y letra) o agotar techo presupuestal.

El pago será efectuado por transferencia bancaria, en (una sola exhibición, parcialidades o determinar) al momento que presente las facturas correspondientes, según los tiempos estimados y señalados por la Tesorería Municipal de Guadalajara, Jalisco, para ese fin.

Dichos gastos serán cargados a la partida presupuestal (número) que corresponde a (indicar nombre de la partida), siendo el recurso de origen (municipal, estatal o federal).

Se anexa la siguiente documentación:

Persona Física

- Acta de sesión del comité donde se adjudicó el fallo (en caso de ser adjudicación directa);
- Informe Adjudicación Directa;
- Fallo del Comité de Adquisiciones;
- Fianza con Jurisdicción en Guadalajara, Jalisco (con sello de recibido por la Dirección de Adquisiciones);
- Bases de la Licitación Pública y acta de la junta de aclaraciones;
- Constancia de Proveedores;
- Copia de la Requisición;
- Copia de la Orden de Compra debidamente firmada;
- Identificación Oficial Vigente;
- Comprobante de Domicilio;
- Copia de Cédula de Identificación Fiscal (RFC);
- Opinión de cumplimiento fiscal en sentido positivo actualizado (no mayor a 30 días naturales); y
- Declaración de aportación del Cinco al Millar del Proveedor (en caso que aplique).



Código del formato	
Formato de solicitud de contrato área requirente Anexo A 2/2	CGAIG-COOR-F-00-01

Personas Morales

- Acta de sesión del comité donde se adjudicó el fallo (en caso de ser adjudicación directa);
- Informe de Adjudicación Directa;
- Fallo del Comité de Adquisiciones;
- Fianza con Jurisdicción en Guadalajara, Jalisco (con sello de recibido por la Dirección de Adquisiciones);
- Bases de la Licitación Pública y Acta de la Junta de Aclaraciones;
- Copia de la Requisición;
- Copia de la Orden de Compra, debidamente firmada;
- Constancia de proveedores;
- Acta Constitutiva de la Empresa, y en su caso las escrituras donde hubiese sufrido modificación alguna;
- Poder notariado del Representante Legal;
- Identificación Oficial Vigente del representante legal;
- Comprobante de Domicilio;
- Copia de Cédula de Identificación Fiscal (RFC);
- Opinión de cumplimiento fiscal en sentido positivo actualizado (no mayor a 30 días naturales); y
- Declaración de aportación del Cinco al Millar del Proveedor (en caso que aplique).

Cualquier duda o comentario al respecto, favor de comunicarse a la ext. (Número) con el (responsable de la compra) o al correo _____@guadalajara.gob.mx.

Sin otro particular, me despido.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jal., a (número) de (mes) de (año)

LIC. (Nombre del Titular de la Dirección)

Director de _____

LIC. (Nombre del Titular de la Coordinación)

COORDINADOR _____



Código del formato

Formato de solicitud de contrato área requirente
Anexo B 1/1

CGAIG-COOR-F-00-02

ANEXO B

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

1. Solicitud de petición de elaboración de contrato por área requirente;
2. Lista de documentos que se adjuntan a la solicitud de elaboración (CIRCULAR CGAIG/011/2021):

PERSONAS FÍSICAS	MORALES
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión del comité donde se adjudicó el fallo (en caso de ser adjudicación directa); • Informe Adjudicación Directa; • Fallo del Comité de Adquisiciones; • Fianza con Jurisdicción en Guadalajara, Jalisco (con sello de recibido por la Dirección de Adquisiciones); • Bases de la Licitación Pública y acta de la junta de aclaraciones; • Constancia de Proveedores; • Copia de la Requisición; • Copia de la Orden de Compra debidamente firmada; • Identificación Oficial Vigente; • Comprobante de Domicilio; • Copia de Cédula de Identificación Fiscal (RFC); • Opinión de cumplimiento fiscal en sentido positivo actualizado (no mayor a 30 días naturales); y • Declaración de aportación del Cinco al Millar del Proveedor (en caso que aplique).. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de sesión del comité donde se adjudicó el fallo (en caso de ser adjudicación directa); - Informe de Adjudicación Directa; - Fallo del Comité de Adquisiciones; - Fianza con Jurisdicción en Guadalajara, Jalisco (con sello de recibido por la Dirección de Adquisiciones); - Bases de la Licitación Pública y Acta de la Junta de Aclaraciones; - Copia de la Requisición; - Copia de la Orden de Compra, debidamente firmada; - Constancia de proveedores; - Acta Constitutiva de la Empresa, y en su caso las escrituras donde hubiese sufrido modificación alguna; - Poder notariado del Representante Legal; - Identificación Oficial Vigente del representante legal; - Comprobante de Domicilio; - Copia de Cédula de Identificación Fiscal (RFC); - Opinión de cumplimiento fiscal en sentido positivo actualizado (no mayor a 30 días naturales); y - Declaración de aportación del Cinco al Millar del Proveedor (en caso que aplique).



Código del formato	
Formato de solicitud de elaboración de contrato de la CGAIG Anexo C 1/2	CGAIG-COOR-F-00-03

ANEXO C

Formato de solicitud de elaboración de contrato Coordinación

Guadalajara, Jal. A (día) de (___mes___) de (Año_)

Asunto: Elaboración de Contrato.

MTRA. IRMA GUADALUPE MARQUEZ SEVILLA

DIRECTORA DE LO JURDICO CONSULTIVO

PRESENTE

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, y remitir el oficio (___/___/___) emitido por la Coordinación _____ mediante el cual solicita la elaboración de un contrato a favor del proveedor (denominación completa) _____, cuyo objeto será:

- (descripción del objeto, conforme se indica en la Orden de Compra). Lo anterior está previsto en la orden de compra _____.

El contrato tendrá una vigencia a partir del día (número y letra) del mes (mes) del año (número y letra) y concluirá el día (número y letra) del mes (mes) del año (número y letra) o agotar techo presupuestal. La adquisición mencionada es por la cantidad de \$ _____ pesos (insertar número y letra M.N.), especificar CON O SIN IVA.

La forma de pago será efectuada por transferencia bancaria, en (una sola exhibición, parcialidades o determinar) al momento que presente las facturas correspondientes, según los tiempos estimados y señalados por la Tesorería Municipal de Guadalajara, Jalisco, para ese fin.

Dichos gastos serán cargados a la partida presupuestal (número) que corresponde a (indicar nombre de la partida), siendo el recurso de origen (municipal, estatal o federal).

Se anexa la siguiente documentación:

Persona Física

- Acta de sesión del comité donde se adjudicó el fallo (en caso de ser adjudicación directa);
- Informe Adjudicación Directa;
- Fallo del Comité de Adquisiciones;
- Fianza con Jurisdicción en Guadalajara, Jalisco (con sello de recibido por la Dirección de Adquisiciones);
- Bases de la Licitación Pública y acta de la junta de aclaraciones;
- Constancia de Proveedores;
- Copia de la Requisición;
- Copia de la Orden de Compra debidamente firmada;
- Identificación Oficial Vigente;
- Comprobante de Domicilio;
- Copia de Cédula de Identificación Fiscal (RFC);
- Opinión de cumplimiento fiscal en sentido positivo actualizado (no mayor a 30 días naturales); y
- Declaración de aportación del Cinco al Millar del Proveedor (en caso que aplique).

Personas Morales

- Acta de sesión del comité donde se adjudicó el fallo (en caso de ser adjudicación directa);



Código del formato

Formato de solicitud de elaboración de contrato de la
CGAIG
Anexo C 2/2

CGAIG-COOR-F-00-03

- Informe de Adjudicación Directa;
- Fallo del Comité de Adquisiciones;
- Fianza con Jurisdicción en Guadalajara, Jalisco (con sello de recibido por la Dirección de Adquisiciones);
- Bases de la Licitación Pública y Acta de la Junta de Aclaraciones;
- Copia de la Requisición;
- Copia de la Orden de Compra, debidamente firmada;
- Constancia de proveedores;
- Acta Constitutiva de la Empresa, y en su caso las escrituras donde hubiese sufrido modificación alguna;
- Poder notariado del Representante Legal;
- Identificación Oficial Vigente del representante legal;
- Comprobante de Domicilio;
- Copia de Cédula de Identificación Fiscal (RFC);
- Opinión de cumplimiento fiscal en sentido positivo actualizado (no mayor a 30 días naturales); y
- Declaración de aportación del Cinco al Millar del Proveedor (en caso que aplique).

Cualquier duda o comentario al respecto, favor de comunicarse a la ext. (Número) con el (responsable de la compra) o al correo _____@guadalajara.gob.mx.

Sin otro particular, me despido.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jal., a (número) de (mes) de (año)

LIC. ANA PAULA VIRGEN SÁNCHEZ
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Código del formato	
Solicitud de elaboración de contrato Anexo D 1/2	CGAIG-COOR-F-00-04

ANEXO D

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

Fecha:

Coordinación requirente:

Dirección requirente:

Requisición:	<input type="text"/>
Fecha de Fallo:	<input type="text"/>

Objeto del contrato: *Especificaciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.*

Vigencia del Contrato:

Nombre del Proveedor:

Partida Presupuestal: *Numero y nombre de la partida*

Clave Presupuestal:

Monto a pagar con IVA: *Ya con aportación, en caso de que acepte el proveedor.*

Monto total a pagar sin IVA:



Código del formato

Solicitud de elaboración de contrato
Anexo D 2/2

CGAIG-COOR-F-00-04

Declaración de aportación 5 al millar:

() **SI** Autoriza () **NO** Autoriza

Garantía de cumplimiento: *(Marcar con una cruz)*

Garantía de cumplimiento del ____%. **Obligatorio su el monto adjudicado rebasa las 2,480 dos mil cuatrocientas ochenta Unidad de Medida de Actualización (UMAS)**

Garantía de cumplimiento de anticipo.

No se solicitará garantía de cumplimiento.

¿Por qué se solicitará garantía de cumplimiento?

Forma de pago: *(Marcar con una cruz)*

PAGO TOTAL *(Dicha cantidad será pagada en una sola exhibición, en los tiempos que la Tesorería Municipal determine).*

PARCIALIDADES

ANTICIPO

La garantía de anticipo, no será eximible a ningún proveedor y se deberá de otorgar por un monto equivalente al 100% del mismo. El anticipo no deberá rebasar el 50% del monto total del contrato.

Nombre, firma y puesto del servidor público que solicita el contrato.



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

Bitácora. Documento en el cual se registra información derivada de una actividad laboral determinada.

Contrato. Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones.

Fondo revolvente. Cantidad monetaria en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

Iniciativa de Ley. Documento formal que los órganos o actores legalmente facultados presentan en sesiones de cabildo para su estudio, discusión y en su caso, aprobación.

Matriz de Indicadores para Resultados. Herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, alineando los objetivos estratégicos de las políticas públicas municipales.

Opinión Técnica. Documento emitido por alguna persona experta o grupo de expertos, el cual plasma apreciaciones y recomendaciones sobre un tema particular.

Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza. Documento de planificación municipal, que determina la forma de administración de los recursos públicos, considerando la misión, visión y contexto del ayuntamiento, así como con estrategias e instrumentos que evalúen el avance de la ejecución del plan municipal.

Propuesta de reforma. Documento debidamente sustentado y motivado, que pretende sustituir algún texto normativo para hacerlo más claro y efectivo.



Requisiciones de compra. Documento que formaliza la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno.

Resguardo. Documento que describe las características, obligaciones y responsabilidades que tienen las personas Servidoras Públicas respecto a los bienes muebles patrimonio del Municipio que por su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez	
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
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 Administración e Innovación Gubernamental (CGAIG-COOR-MP-00-0223), fecha de elaboración: Febrero de 2022, Versión: 00



