

# Manual de Procedimientos

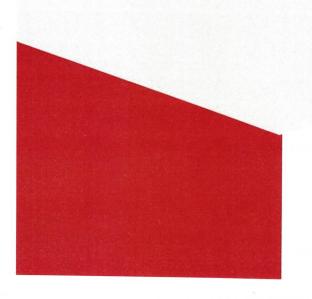
**JEGA-GCME -MP-00-0917** 

Gestión y Coordinación Metropolitana

Fecha de elaboración: Septiembre 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00









# Índice

A. Presentación	
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo	
3. Glosario	12
4. Autorizaciones	13





### 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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:
  - Presidente Municipal
  - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
  - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
  - Director de área que elabora el manual
  - Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental
- 4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para

las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el

manual vigente.

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 (AAAA), 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 informativo, 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 e impedir duplicidad de funciones, que repercutan en el buen uso indebido de los recursos.
- 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 en los procedimientos.





# 1. Inventario de Procedimientos

	Procedimient	0		Código	Pág.
Asesoría y Sop permanente de g	porte técnico en la cobernación y asuntos	comisión metropol	colegiada y litanos	JEGA-GCME-PRO-00-01	6
Participación en la junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN			JEGA-GCME-PRO-00-02	8	
Vinculación Metropolitanas	Interinstitucional	con	Instancias	JEGA-GCME-PRO-00-03	10

## Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).





# 2. Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
$\otimes$	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia





Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete	
Dirección:	Gestión y Coordinación Metropolitana	
Procedimiento:	Asesoría y Soporte técnico en la comisión colegiada y permanente de gobernación y asuntos metropolitanos	
Código de procedimiento:	JEGA-GCME-PRO-00-01	
Insumo(s):	Consulta de proyectos disponibles	
Salida(s):	Turna proyecto a los asesores	

Cuadro de Control		
Fecha de documentación:	18 de septiembre 2017	
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña	
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C	
Firma de quien documenta:	In w	
Fecha de validación:	06 de octubre de 2017	
Nombre de quien valida:	Héctor Manuel Sanromán Flores	
Puesto nominal de quien valida:	Director B	
Firma de quien valida:		

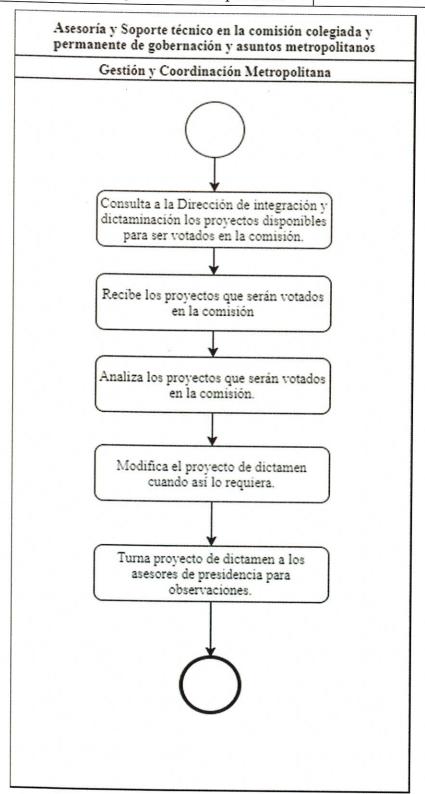




#### Diagrama de Flujo

Asesoría y Soporte técnico en la comisión colegiada y permanente de gobernación y asuntos metropolitanos

JEGA-GCME-PRO-00-01







Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete	
Dirección:	Gestión y Coordinación Metropolitana	
Procedimiento:	Participación en la junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN	
Código de procedimiento:	JEGA-GCME-PRO-00-02	
Insumo(s):	Propuesta de calendario anual	
Salida(s):	Guión validado	

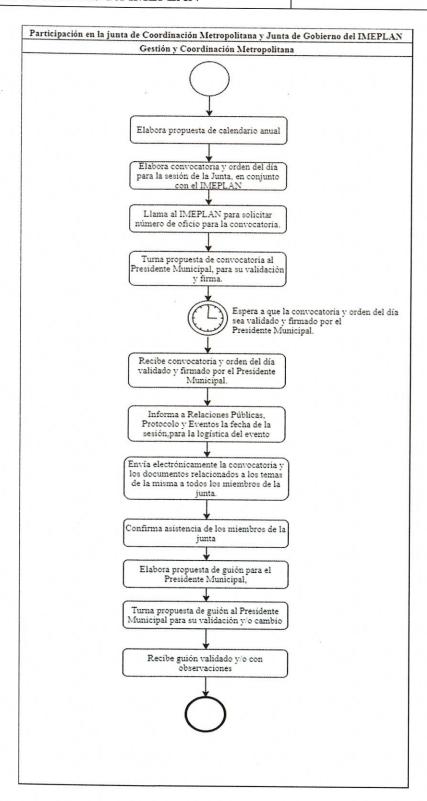
Cuadro de Control		
Fecha de documentación:	18 de septiembre 2017	
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña	
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C	
Firma de quien documenta:	Final V	
Fecha de validación:	06 de octubre de 2017	
Nombre de quien valida:	Héctor Manuel Sanromán Flores	
Puesto nominal de quien valida:	Director B	
Firma de quien valida:		





# Diagrama de Flujo Participación en la junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN

JEGA-GCME-PRO-00-02







Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia:	Jefatura de Gabinete	
Dirección:	Gestión y Coordinación Metropolitana	
Procedimiento:	Vinculación Interinstitucional con Instancias Metropolitanas	
Código de procedimiento:	JEGA-GCME-PRO-00-03	
Insumo(s):	Invitación	
Salida(s):	Archiva documentación	

Cuadro de Control		
Fecha de documentación:	18 de septiembre 2017	
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña	
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C	
Firma de quien documenta:	James V.	
Fecha de validación:	06 de octubre de 2017	
Nombre de quien valida:	Héctor Manuel Sanromán Flores	
Puesto nominal de quien valida:	Director B	
Firma de quien valida:		

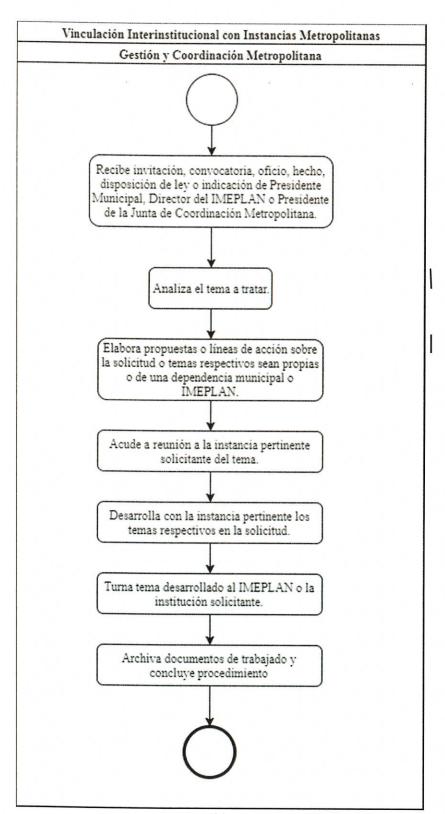




#### Diagrama de Flujo

Vinculación Interinstitucional con Instancias Metropolitanas

JEGA-GCME-PRO-00-03







### 3. Glosario

IMEPLAN: Instituto Metropolitano de Planeación del Área Metropolitana de Guadalajara.

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

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

Gestión: Gestión es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye:

La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar.

La coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones).

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

Remoción: Acción de remover o removerse.

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

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





#### 4. Autorizaciones

