



**Administración  
e Innovación  
Gubernamental**

# Manual de **Procedimientos**

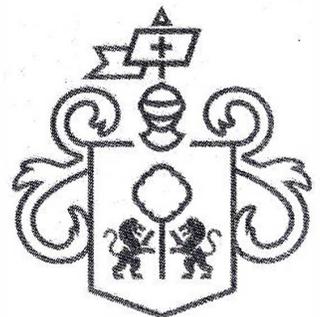
**Unidades Funcionales de Gestión Plena**

**CGAIG-UFGP-MP-01-0621**

**Fecha de elaboración: Enero 2017**

**Fecha de actualización: Junio 2021**

**Versión: 01**



**Gobierno de  
Guadalajara**



# 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.....	14
4. Autorizaciones.....	15





## A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador General o Titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 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 (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 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 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 en los procedimientos.



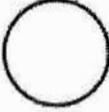
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Cantidad	Activo
Celebración de eventos	CGAIG-UFGP-P-01-01	8	No
Brigadas de Salud	CGAIG-UFGP-P-01-02	11	No

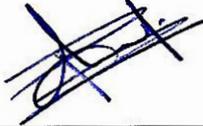
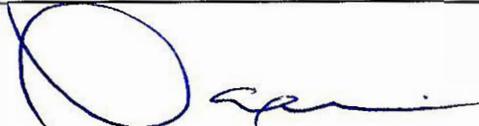
## Código del procedimiento

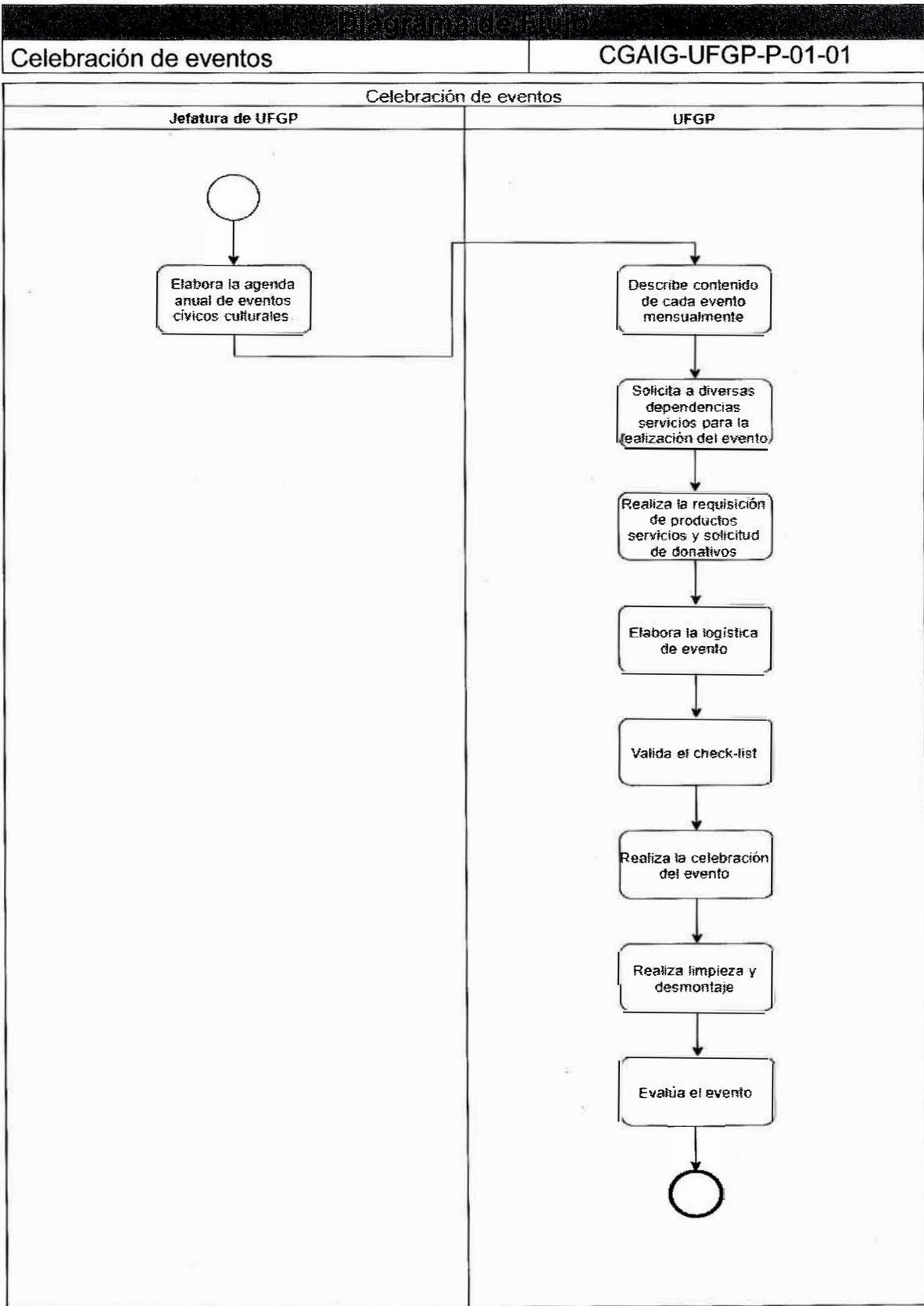
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

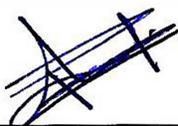
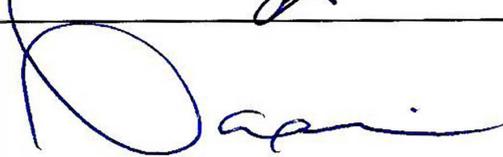
## 2. Diagramas de flujo

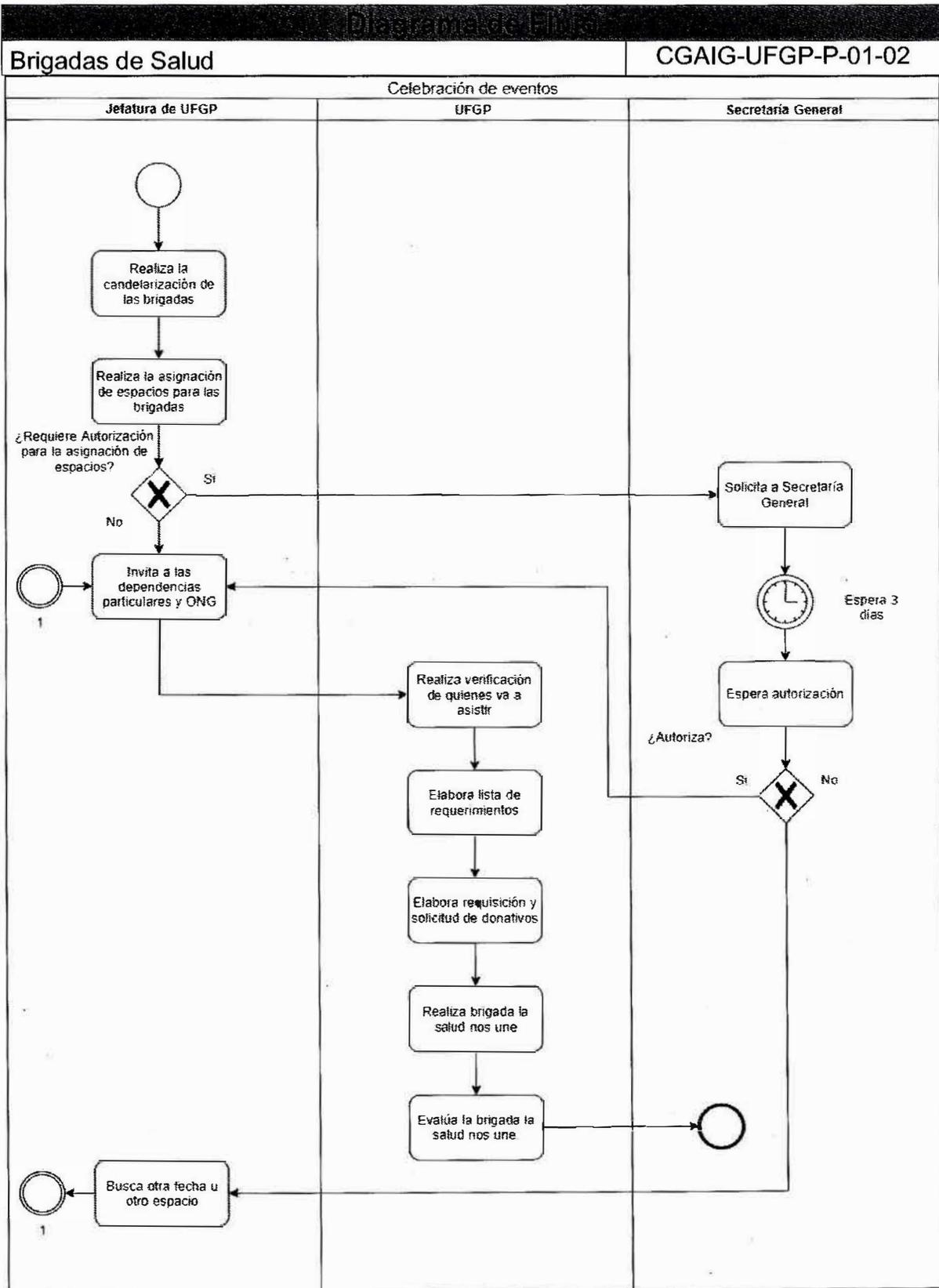
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia



<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
<b>Dirección:</b>		Unidades Funcionales de Gestión Plena	
<b>Área:</b>		Unidades Funcionales de Gestión Plena	
<b>Procedimiento:</b>		Celebración de eventos	
<b>Código de procedimiento:</b>		CGAIG-UFGP-P-01-01	
<b>Fecha de Elaboración:</b>		8 de junio de 2021	
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Claudia Araceli Chávez Ruiz	
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Mtro. Guillermo Pachuca Cabrera	
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Lic. David Mendoza Martínez	
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización: Julio de 2021</b>	
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 	
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>			



<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>		Unidades Funcionales de Gestión Plena
<b>Área:</b>		Unidades Funcionales de Gestión Plena
<b>Procedimiento:</b>		Brigadas de Salud
<b>Código de procedimiento:</b>		CGAIG-UFGP-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>		8 de junio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Claudia Araceli Chávez Ruiz
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Mtro. Guillermo Pachuca Cabrera
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Lic. David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización: Julio de 2021</b>
<b>Persona que Elaboró:</b>		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		





Celebración de eventos	CGAIG-UFGP-P-01-01
------------------------	--------------------

 <b>Unidad Funcional de Gestión Plena San Andrés</b> <b>Checklist Eventos</b>								
Nombre del evento								
Fecha del evento	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Hora</td> <td></td> </tr> </table>		Hora					
	Hora							
Responsable (s)								
Lugar del evento								
Breve explicación del evento								
Tipo de evento	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Duración</td> <td></td> </tr> </table>		Duración					
	Duración							
Número de Invitados:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							
Muestra de Ceremonias:								
	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td>Responsable</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	Responsable				
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	Responsable						
Invitaciones al Evento	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Elaboración de Reconocimiento	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cantidad</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cantidad				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cantidad						
	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td>Responsable</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	Responsable				
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	Responsable						
Banda de Guerra	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bomberos</td> <td>Policia Gdf</td> <td>Escuela</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bomberos	Policia Gdf	Escuela		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bomberos	Policia Gdf	Escuela				
Escorta	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bomberos</td> <td>Policia Gdf</td> <td>Escuela</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bomberos	Policia Gdf	Escuela		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bomberos	Policia Gdf	Escuela				
Cd de Himno Nacional	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Instalación de Presidium	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cantidad de personas:</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cantidad de personas:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cantidad de personas:						
Equipo Laptop	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Instalación equipo de sonido	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Instalación de sillas	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cantidad</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cantidad				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cantidad						
Instalación Tablones	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cantidad</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cantidad				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cantidad						



### Unidad Funcional de Gestión Plena Formato de eventos

**Evento** \_\_\_\_\_  
**Lugar** \_\_\_\_\_  
**Objetivo** \_\_\_\_\_

**Población objetivo** \_\_\_\_\_  
**Colonia** \_\_\_\_\_

#### Colaboradores:

Nombre	Funciones durante el evento
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

#### Dependencias y organismos participantes

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Programa

Hora		Actividad
Inicio	Final	

#### Resultados

##### No. Asistentes

No. Asistentes	Bienes o servicios brindados	Cantidad
1		
2		
3		
4		
5		

#### Observaciones

Anejar evidencias y expediente (fotos, recibos e INE en caso de niñas, invitación)

**Formato**

**Brigadas de Salud** **CGAIG-UFGP-P-01-02**



**Unidad Funcional de Gestión Plena  
Formato de eventos**

<b>Evento</b> _____	<b>Población objetivo</b> _____
<b>Lugar</b> _____	_____
<b>Objetivo</b> _____	<b>Colonia</b> _____

**Colaboradores:**

<b>Nombre</b>	<b>Funciones durante el evento</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Dependencias y organismos participantes**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Programa**

Hora		Actividad
Inicio	Final	

**Resultados**

**No. Asistentes**

Bienes o servicios brindados			Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			

**Observaciones**

Anexar evidencias y expediente (fotos, recibos e INE en caso de niñas, invitación)



### 3. Glosario

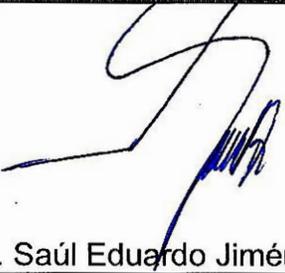
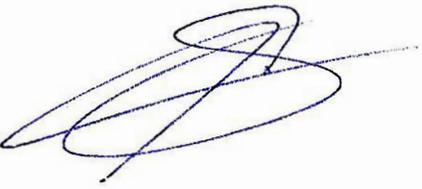
**CGAIG.** Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Dependencia encargada de impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

**UFGP.** Unidades Funcionales de Gestión Plena. Instancia responsable de acercar los servicios de los tres niveles de gobierno, ONG's y concesiones a los ciudadanos

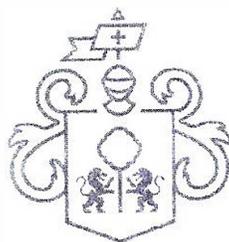
**ONG.** Organización No Gubernamental. Institución sin ánimo de lucro que no depende del gobierno y realiza actividades de interés social.



# 4. Autorizaciones

Nombre de Autorización	
	
Lic. David Mendoza Martínez <b>Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	
Nombre de Supervisor	
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas <b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de las Unidades Funcionales de Gestión Plena de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, CGAIG-UFGP-MP-01-0621, Fecha de elaboración: Enero 2017, Fecha de actualización: Junio 2021 versión: 01



Gobierno de  
**Guadalajara**