

**Administración  
e Innovación**

# Manual de Procedimientos

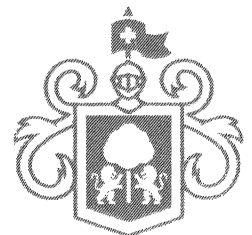
► Jefatura de Unidades Funcionales de Gestión Plena

**CGAIG-UFGP-MP-02-0822**

**Fecha de elaboración: Enero 2017**

**Fecha de actualización: Agosto 2022**

**Versión: 02**



**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 .....	13
4. Autorizaciones .....	14





## 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
Atención a solicitudes de uso de espacios de las UFGP	CGAIG-UFGP-P-02-01	8	No
Verificación de muebles e inmuebles de las UFGP	CGAIG-UFGP-P-02-02	10	No




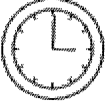



## Código del procedimiento

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

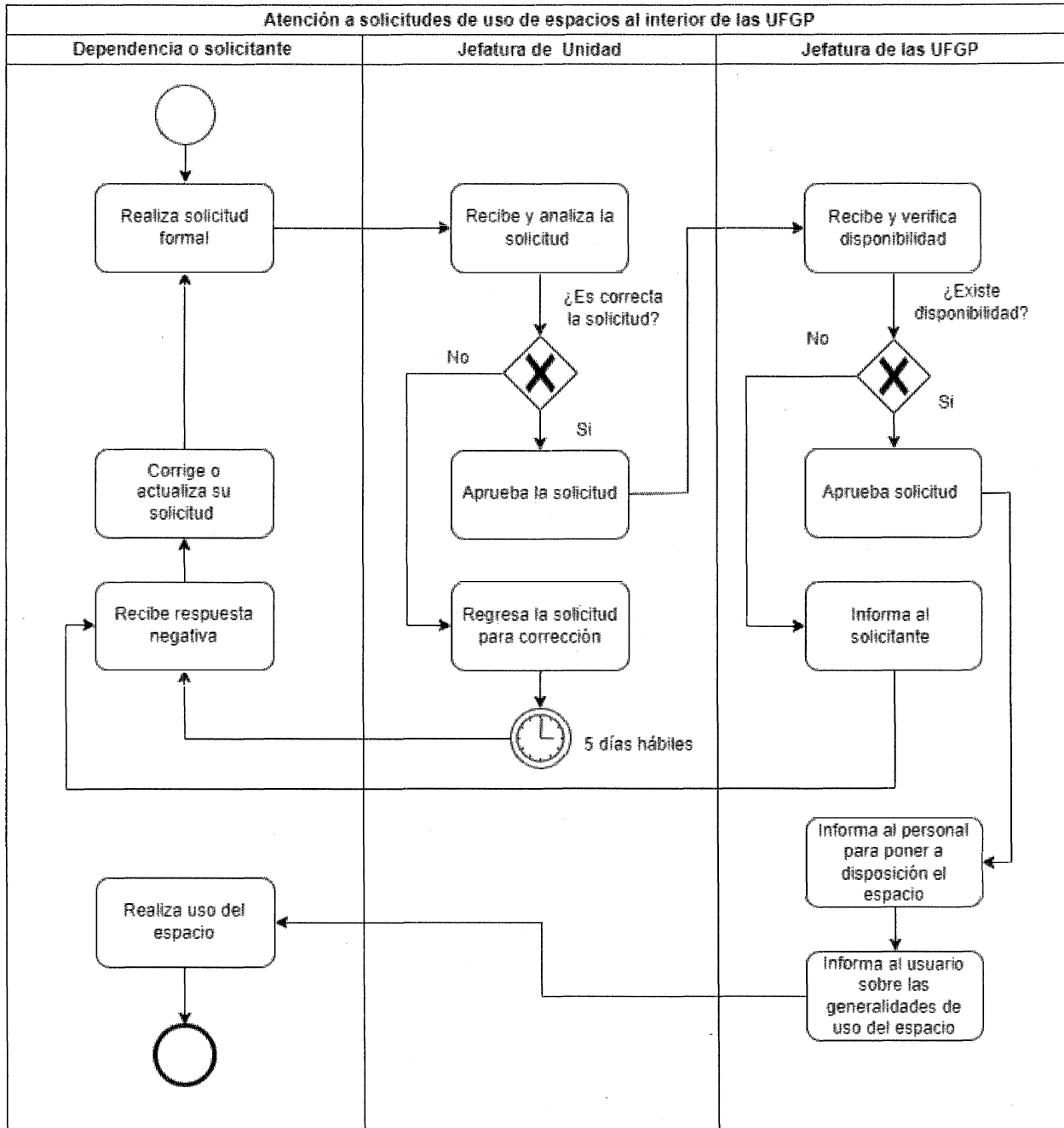
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



Identificación Organizacional	
<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>	Atención a solicitudes de uso de espacios al interior de las UFGP
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-UFGP-P-02-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Claudia Araceli Chávez Ruíz
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Claudia Araceli Chávez Ruíz
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Lic. Fabiola Luna Pérez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	



**Diagrama de Flujo**  
**Atención a solicitudes de uso de espacios al interior de las UFGP**      **CGAIG-UFGP-P-02-01**



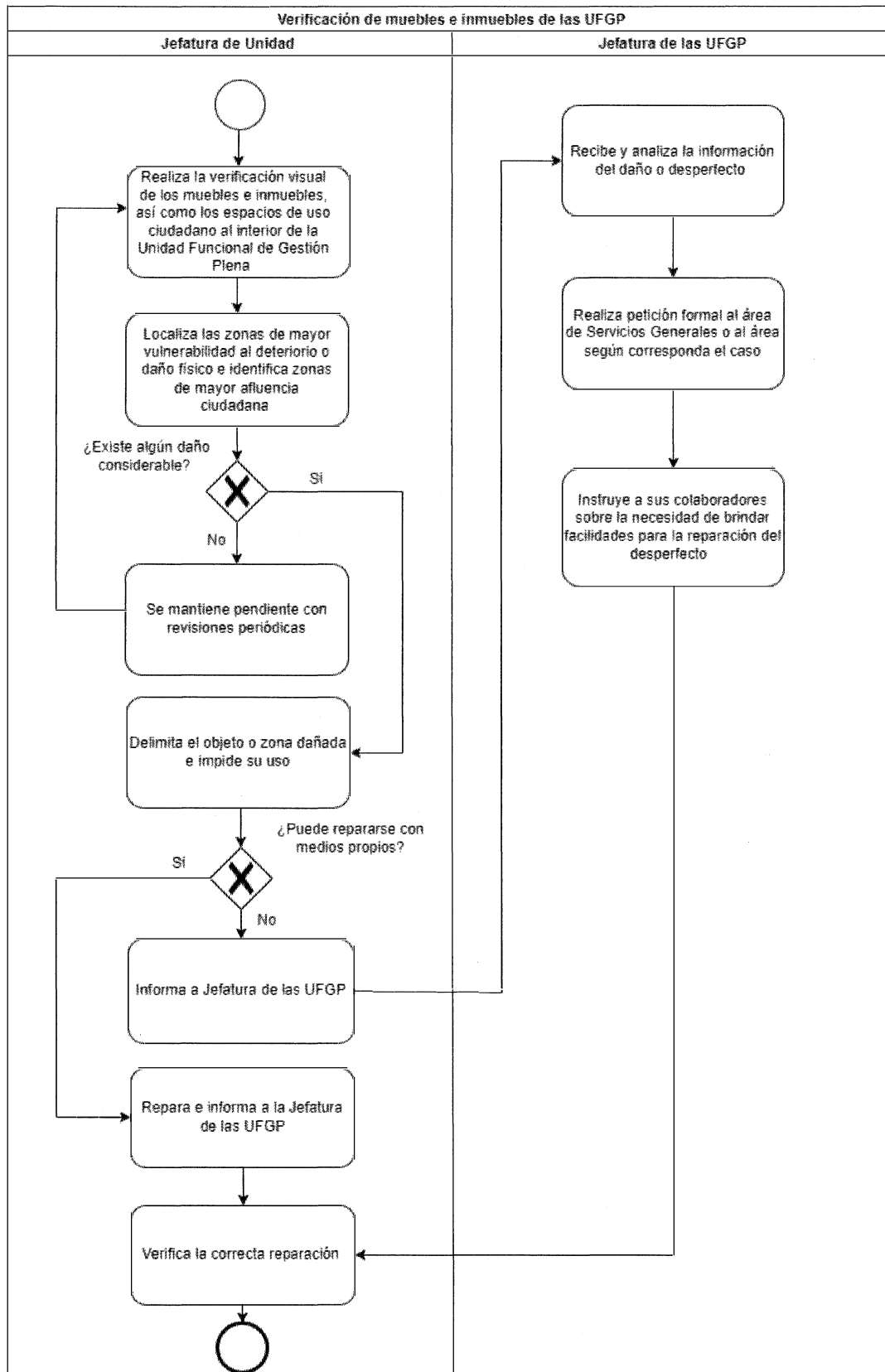


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Unidades Funcionales de Gestión Plena
<b>Área:</b>	Unidades Funcionales de Gestión Plena
<b>Procedimiento:</b>	Verificación de muebles e inmuebles de las UFGP
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-UFGP-P-02-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Claudia Araceli Chávez Ruíz
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Claudia Araceli Chávez Ruíz
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Lic. Fabiola Luna Pérez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	



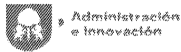
## Diagrama de Flujo

Verificación de muebles e inmuebles de las UFGP CGAIG-UFGP-P-02-02





**Código del formato**  
Verificación de muebles e inmuebles de las UFGP CGAIG-UFGP-F-02-01



**CHECK LIST UFGP** \_\_\_\_\_



PERSONAL QUE VERIFICA:			FECHA:			
			HORA:			
<b>1. MANTENIMIENTO EDIFICIO</b>				<b>REQUIERE ATENCION URGENTE</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MALO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
PUERTAS Y VENTANAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PISOS Y MUROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AZOTEA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BAÑOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ÁREAS VERDES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CANCELES Y ENMALLADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EXTINTORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FONTANERÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TINACO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RAMPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CARPINTERÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BALIZAMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FUMIGACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. MOBILIARIO</b>				<b>REQUIERE ATENCION URGENTE</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MALO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
SILLAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ESCRITORIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MESAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TABLONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BANCAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IMPRESORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ARCHIVEROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DISPENSADOR AGUA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3. ELECTRONICOS</b>				<b>REQUIERE ATENCION URGENTE</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MALO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
TELEVISOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMPUTADORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EQUIPO DE SONIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REGULADORES, NO BREAK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TELEFONOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**OBSERVACIONES NO ESPECIFICAS EN ESTE DOCUMENTO.**



## 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




**CGAIG.** Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Dependencia encargada de impulsar el desarrollo de la administración pública municipal a través de 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 a la ciudadanía.





## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez	
<b>Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Unidad Funciona de Gestión Plena, dependencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental (CGAIG-UFGP-MP-02-0722), fecha de elaboración: Enero 2017 , fecha de actualización: Agosto 2022, Versión: 02

