



**Combate a la  
Desigualdad**

# Manual de **Procedimientos** Dirección Guadalajara Presente

CGCAD-PDPR-MP-00-1123

Fecha de elaboración: Noviembre 2023

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00





La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



# Índice

A. Presentación .....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos .....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos .....	6
2. Diagramas de flujo.....	7
3. Glosario .....	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 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


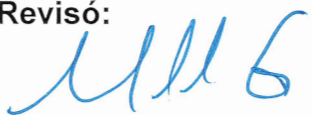
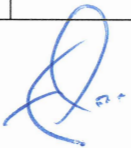
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Entrega de Paquetes Escolares Primera Etapa (Febrero)	CGCAD-PDPR-00-01	8	No
Entrega de Paquetes Escolares Segunda Etapa (Agosto)	CGCAD-PDPR-00-02	11	No

### 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

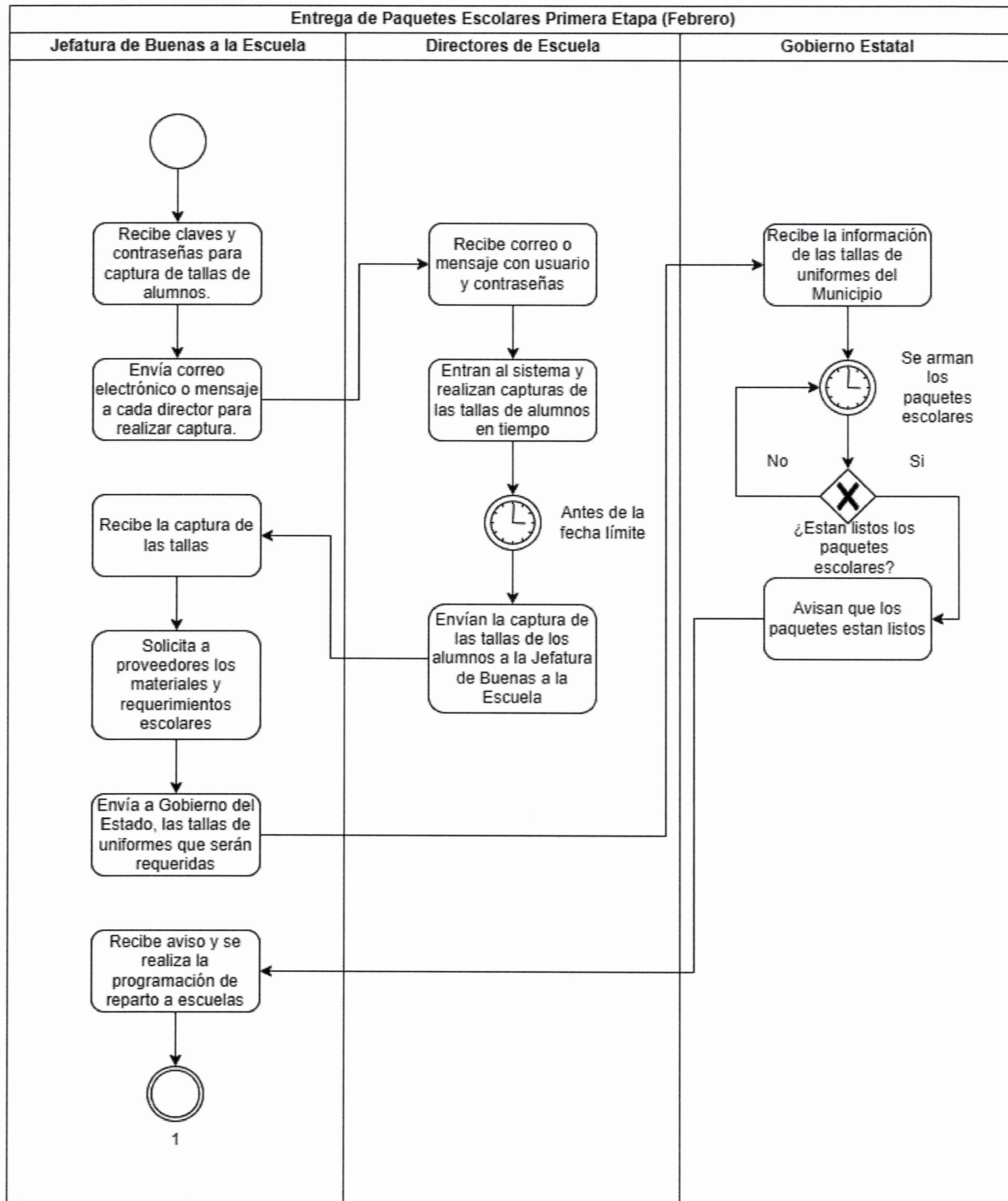
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
<b>Área:</b>	Dirección Guadalajara Presente
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Buenas a la Escuela
<b>Procedimiento:</b>	Entrega de Paquetes Escolares Primera Etapa (Febrero)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCAD-PDPR-00-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Alejandro Hernández García
<b>Responsable de la Jefatura que Revisó:</b>	Manuel Alejandro Hernández García
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Francisco Javier Romo Mendoza
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Noviembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	

## Diagrama de Flujo

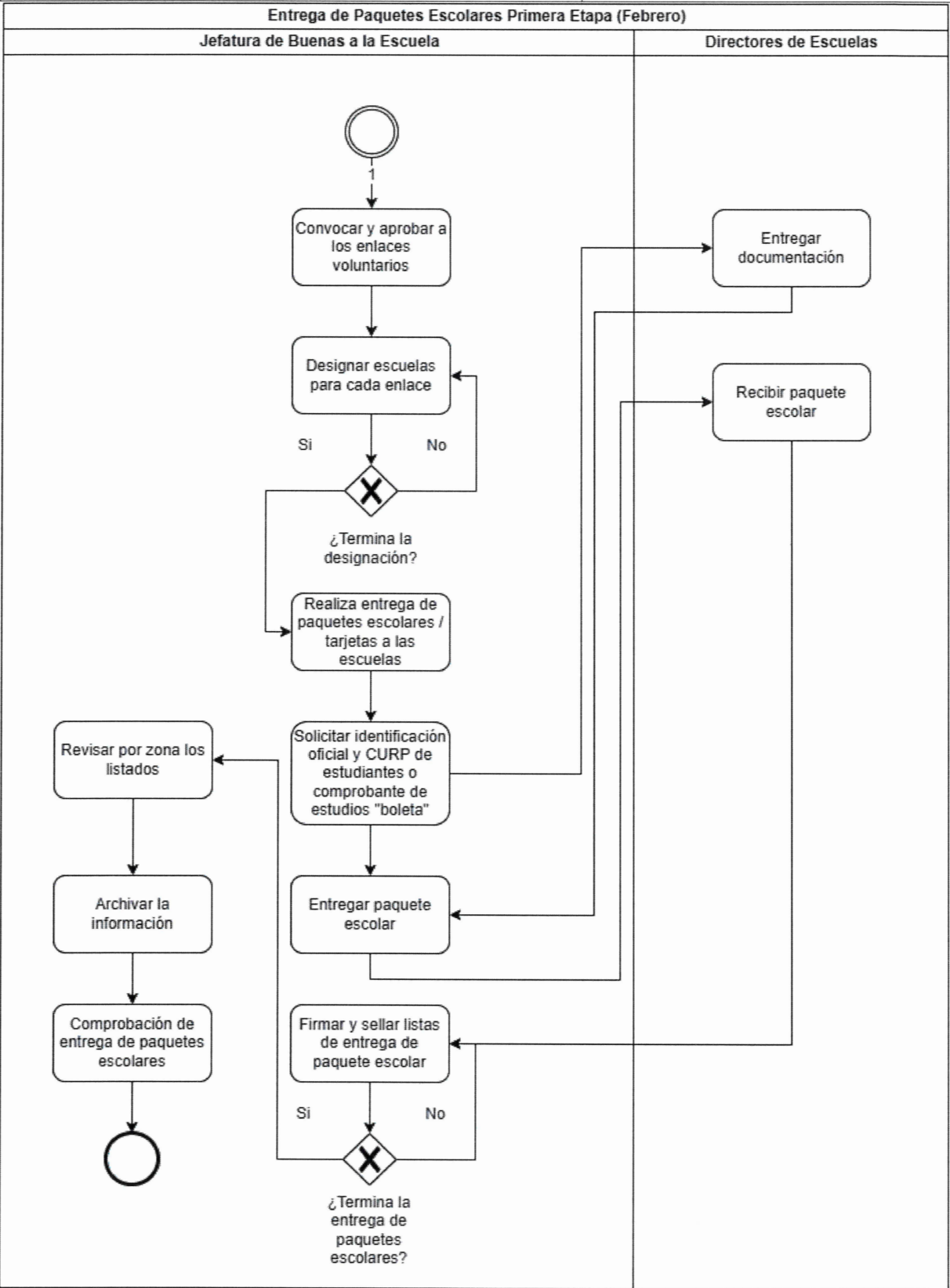
Entrega de Paquetes Escolares Primera Etapa (Febrero)




CGCAD-PDPR-00-01



**Diagrama de Flujo**

Entrega de Paquetes Escolares Primera Etapa (Febrero)	CGCAD-PDPR-00-01
---	------------------

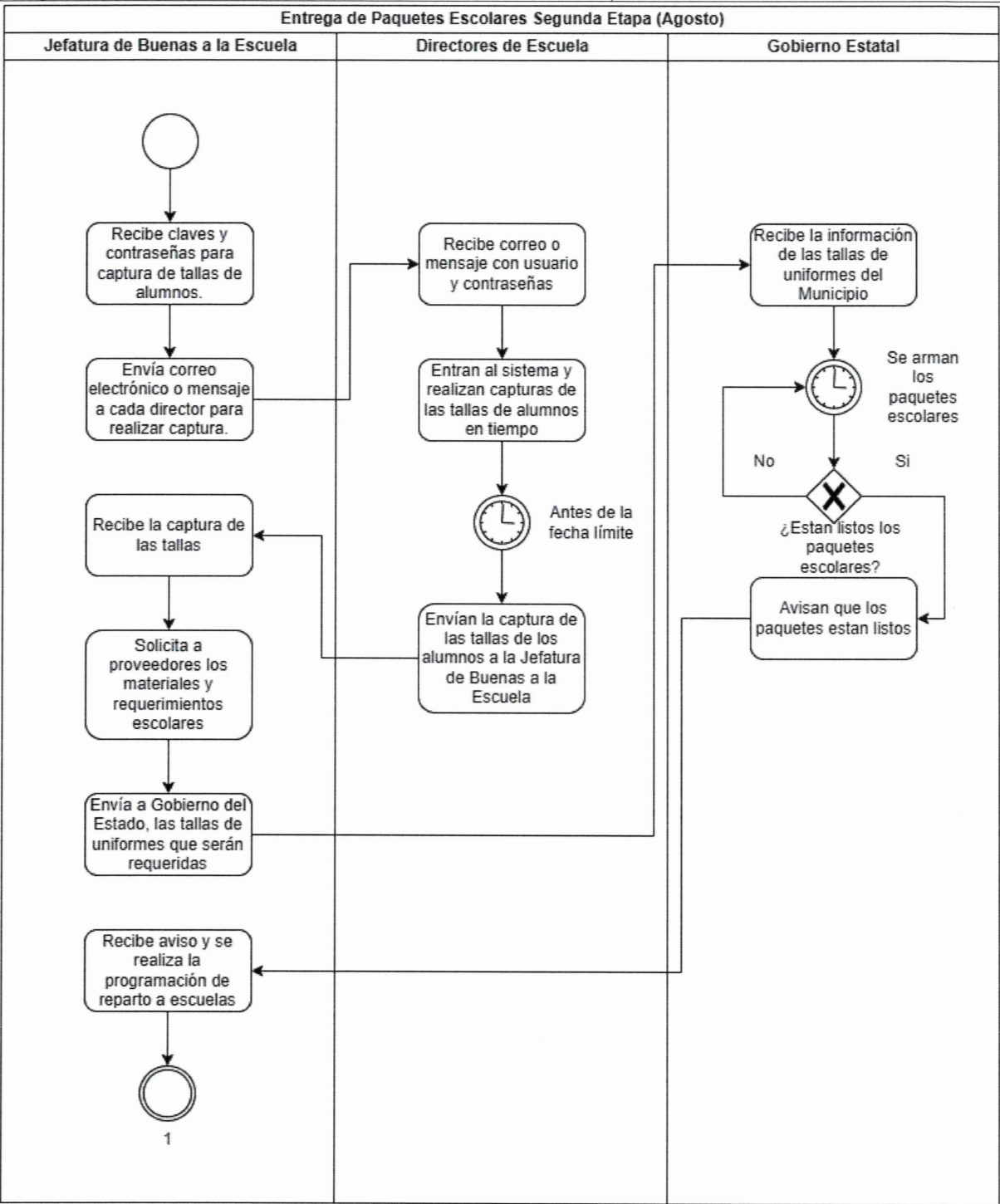


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
<b>Área:</b>	Dirección Guadalajara Presente
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Buenas a la Escuela
<b>Procedimiento:</b>	Entrega de Paquetes Escolares Segunda Etapa (Agosto)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGCAD-PDPR-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Alejandro Hernández García
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Manuel Alejandro Hernández García
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Francisco Javier Romo Mendoza
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Noviembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	



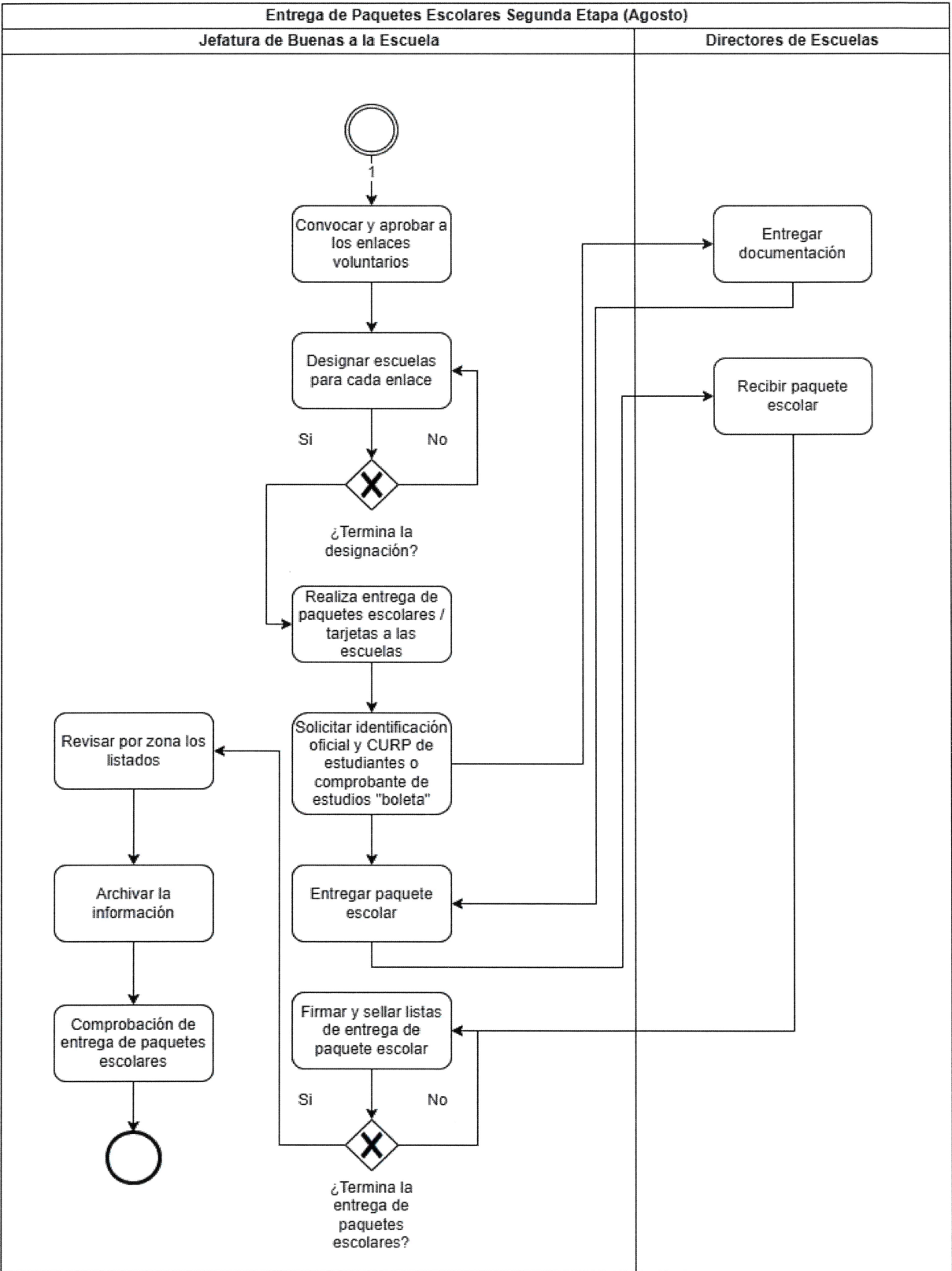
**Diagrama de Flujo**

Entrega de Paquetes Escolares Segunda Etapa (Agosto) CGCAD-PDPR-00-02



**Diagrama de Flujo**

Entrega de Paquetes Escolares Segunda Etapa (Agosto) CGCAD-PDPR-00-02



### 3. Glosario

**Comité Dictaminador:** Es el órgano encargado de la aprobación de lineamientos para la correcta operación del programa De Buenas a la Escuela.

**De Buenas a la Escuela:** Es el nombre del Programa del Gobierno de Guadalajara, encargado de la operación y entrega de los paquetes escolares a estudiantes de educación básica en el Municipio.

**Dirección de Programa Guadalajara Presente:** Dirección que es la ejecutora del gasto del programa de Buenas a la Escuela.

**Enlace voluntario:** Son las personas que se encargan de apoyo en las entregas de paquetes escolares, tanto como enlaces y logística.

**Papelería de Barrio:** Es la unidad económica que participa como proveedor de paquetes de útiles escolares para los estudiantes.

**UEG:** Unidad ejecutora del gasto.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 H. Alejandro Hermosillo González <b>Titular de la Dependencia</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez <b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Guadalajara Presente, fecha de elaboración: Noviembre 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 00

