



**Secretaría  
General**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

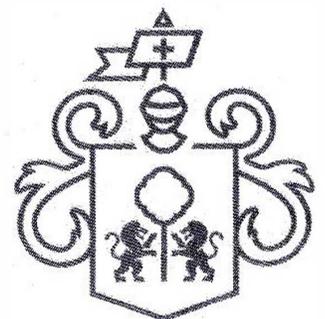
**Dirección de Enlace con el Ayuntamiento**

**SEGEN-ENAY-MP-01-0321**

**Fecha de elaboración: Marzo 2017**

**Fecha de actualización: Marzo 2021**

**Versión: 01**



**Gobierno de  
Guadalajara**



## Índice

<b>A. Presentación</b> .....	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.....	17
<b>4. Autorizaciones</b> .....	18





## 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	Pág.	SGC
Desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-01	7	NO
Elaboración, integración y publicación de las Actas de las sesiones del Pleno de Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-02	9	NO
Generación y turno de los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-03	11	NO
Elaboración de estadísticas de la asistencia de Regidores	SEGEN-ENAY-P-01-04	13	NO
Elaboración, visto bueno y publicación de la Gaceta Municipal	SEGEN-ENAY-P-01-05	15	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



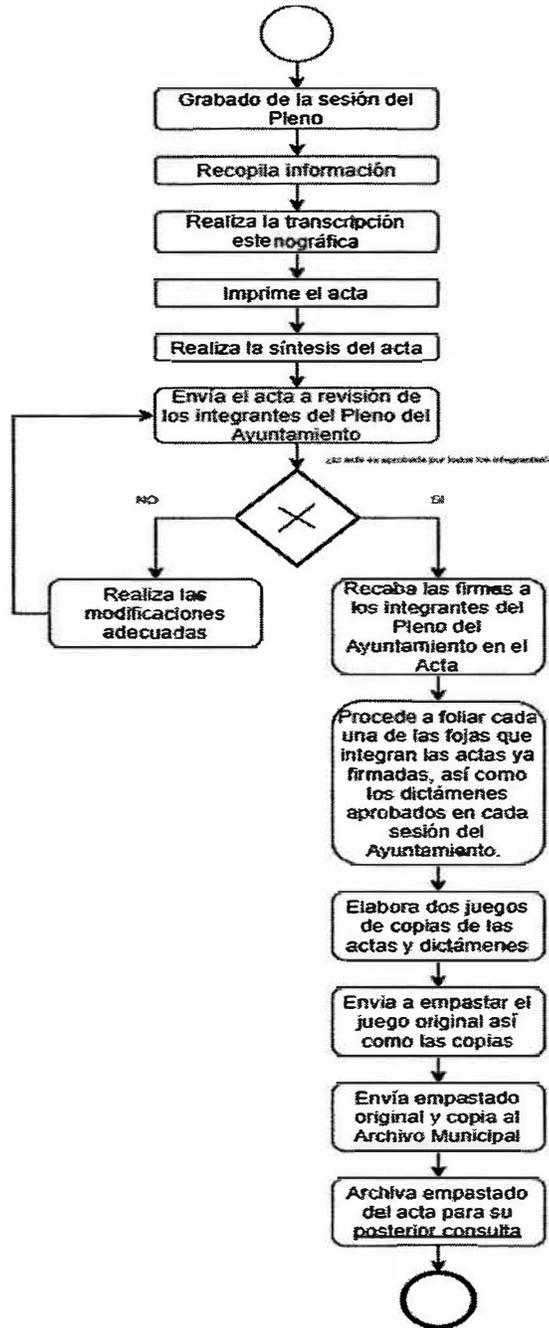
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Enlace con el Ayuntamiento
<b>Área:</b>	Logística de Sesiones del Pleno
<b>Procedimiento:</b>	Desarrollo de sesiones del Pleno del Ayuntamiento
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ENAY-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Carlos Francisco García Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Fernando Quezada Boyzo
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mónica Ruvalcaba Osthoff
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> Carlos Francisco Garcia Castellanos 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> Fernando Quezada Boyzo 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> Mónica Ruvalcaba Osthoff 	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Logística de Sesiones del Pleno	
Desarrollo de sesiones del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-01
Directora del Área	



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Enlace con el Ayuntamiento
<b>Área:</b>	Actas del Ayuntamiento
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración, integración y publicación de las Actas de las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ENAY-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Carlos Francisco García Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Fernando Quezada Boyzo
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mónica Ruvalcaba Osthoff
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>  Carlos Francisco Garcia Castellanos	<b>Responsable del área que Revisó:</b>  Fernando Quezada Boyzo
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> Mónica Ruvalcaba Osthoff 	

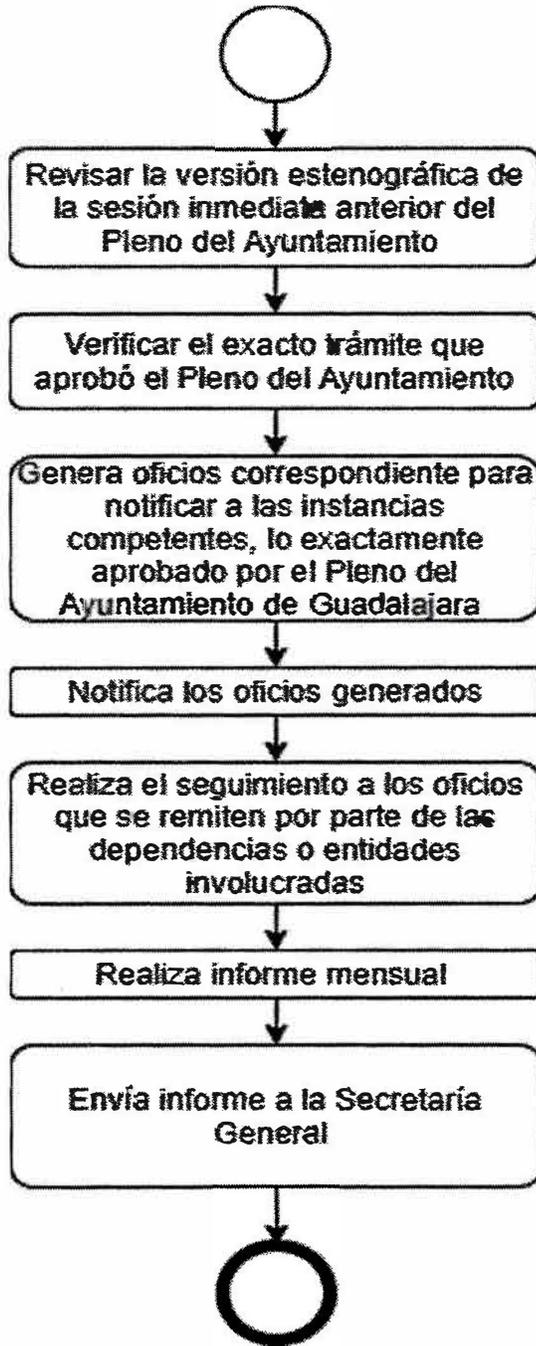
DIAGRAMA DE FLUJO	
Actas del Ayuntamiento	
Elaboración, integración y publicación de las Actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-02
Área de Actas	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Enlace con el Ayuntamiento
<b>Área:</b>	Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento
<b>Procedimiento:</b>	Generación y turno de los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-ENAY-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Carlos Francisco García Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Fernando Quezada Boyzo
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mónica Ruvalcaba Osthoff
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>  Carlos Francisco Garcia Castellanos	<b>Responsable del área que Revisó:</b>  Fernando Quezada Boyzo
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> Mónica Ruvalcaba Osthoff	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento</b>	
Generación y turno de oficios y comunicados tendientes a la ejecución de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-03
Área de Seguimiento	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Enlace con el Ayuntamiento
<b>Área:</b>	Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de estadísticas de la asistencia de regidores
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGE-ENAY-P-01-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Carlos Francisco García Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Fernando Quezada Boyzo
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mónica Ruvalcaba Osthoff
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> Carlos Francisco García Castellanos	<b>Responsable del área que Revisó:</b> Fernando Quezada Boyzo
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> Mónica Ruvalcaba Osthoff	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Seguimiento Estadístico del Ayuntamiento	
Elaboración de estadísticas de la asistencia de regidores	SEGEN-ENAY-P-01-04
Área de Seguimiento	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Enlace con el Ayuntamiento
<b>Área:</b>	Gaceta Municipal de Guadalajara
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración, visto bueno y publicación de la Gaceta Municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGE-ENAY-P- 01-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Carlos Francisco García Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Fernando Quezada Boyzo
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mónica Ruvalcaba Osthoff
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 23 de Marzo de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> Carlos Francisco Garcia Castellanos	<b>Responsable del área que Revisó:</b> Fernando Quezada Boyzo
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> Mónica Ruvalcaba Osthoff	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>Gaceta Municipal de Guadalajara</b>	
<b>Elaboración, visto bueno y publicación de la Gaceta Municipal</b>	<b>SEGEN-ENAY-P-01-05</b>
<b>Directora del Área</b>	



### 3. Glosario

**Dictamen:** informe redactado y firmado por uno o varios especialistas o personas autorizadas en la materia.

**Estenográfico:** Método de escribir utilizando ciertos signos especiales que permiten hacerlo a gran velocidad.

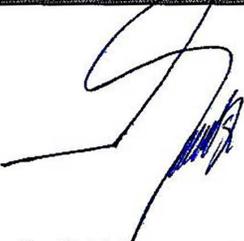
**Ficha técnica:** Es un documento que resume el funcionamiento y otras características de un componente con el suficiente detalle para ser utilizado por un ingeniero de diseño y diseñar el componente en un sistema.

**Foja:** Sinónimo de hoja se usa habitualmente en el léxico jurídico para individualizar numéricamente un determinado documento, escrito o resolución jurídica en un expediente.

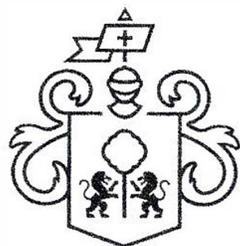
**Gaceta Municipal:** Es el órgano Oficial de publicación y difusión del Municipio de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente a fin de difundirlas entre la población que sean aplicadas y observadas debidamente.

**Pleno del Ayuntamiento:** El Pleno, integrado por todos los concejales y presidido por el alcalde, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco <b>Titular de la Secretaría General</b>	
 Lic. Sandra María Talavera Medina <b>Titular de la Dirección de Enlace Administrativo</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas <b>Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos del Despacho del Secretario de la Secretaría General, SEGEN-ENAY-MP-01-0321, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Marzo 2021 Versión: 01



Gobierno de  
**Guadalajara**