



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 12. Año 108. 24 de marzo de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 24 de marzo de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
ASUNTOS POLÍTICOS.....3



Asuntos
Políticos

Dirección de Asuntos Políticos

SEGEN-DAPO-MP-01-0225

Fecha de elaboración: Agosto 2023

Fecha de actualización: Febrero 2025

Versión: 01

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



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	20
4. Autorizaciones	21





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 del Municipio 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. La o el funcionario de primer nivel o titular de la dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:
 - Titular de la coordinación general de la dependencia del área que elabora el manual.
 - Titular de la dirección del área que elabora el manual.
 - Titular de la dirección de Innovación Gubernamental
 - Titular del departamento de Gestión de 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.

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 131, 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







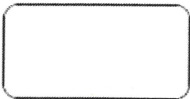
Procedimiento	Código	Pág.	SG C
Intervención y conducción	SEGEN-DAPO-P-01-01	8	No
Detección	SEGEN-DAPO-P-01-02	10	No
Viabilidad	SEGEN-DAPO-P-01-03	12	No
Impacto	SEGEN-DAPO-P-01-04	14	No
Ejecución	SEGEN-DAPO-P-01-05	16	No
Resultados	SEGEN-DAPO-P-01-06	18	No

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**).

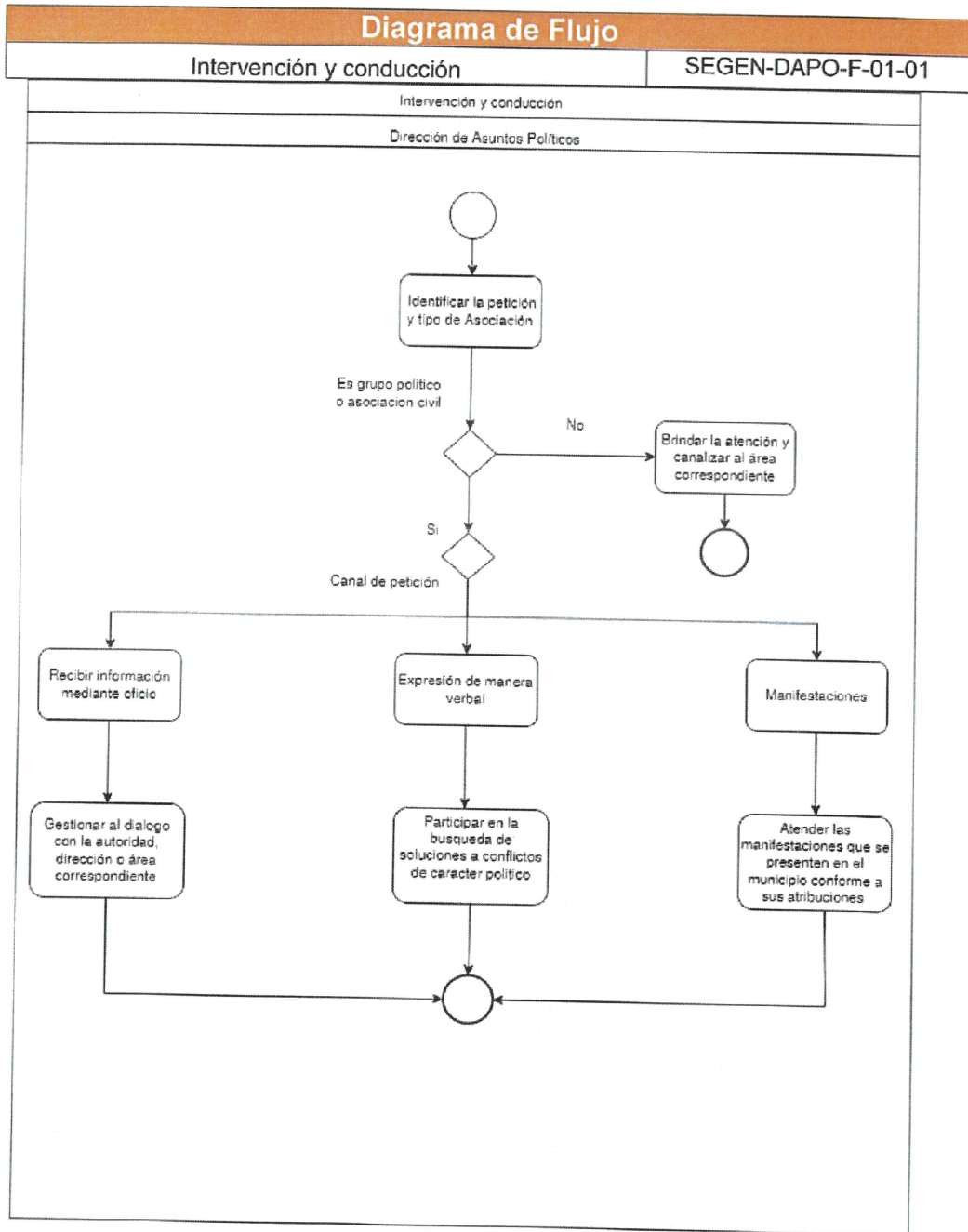


2. Diagramas de flujo

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



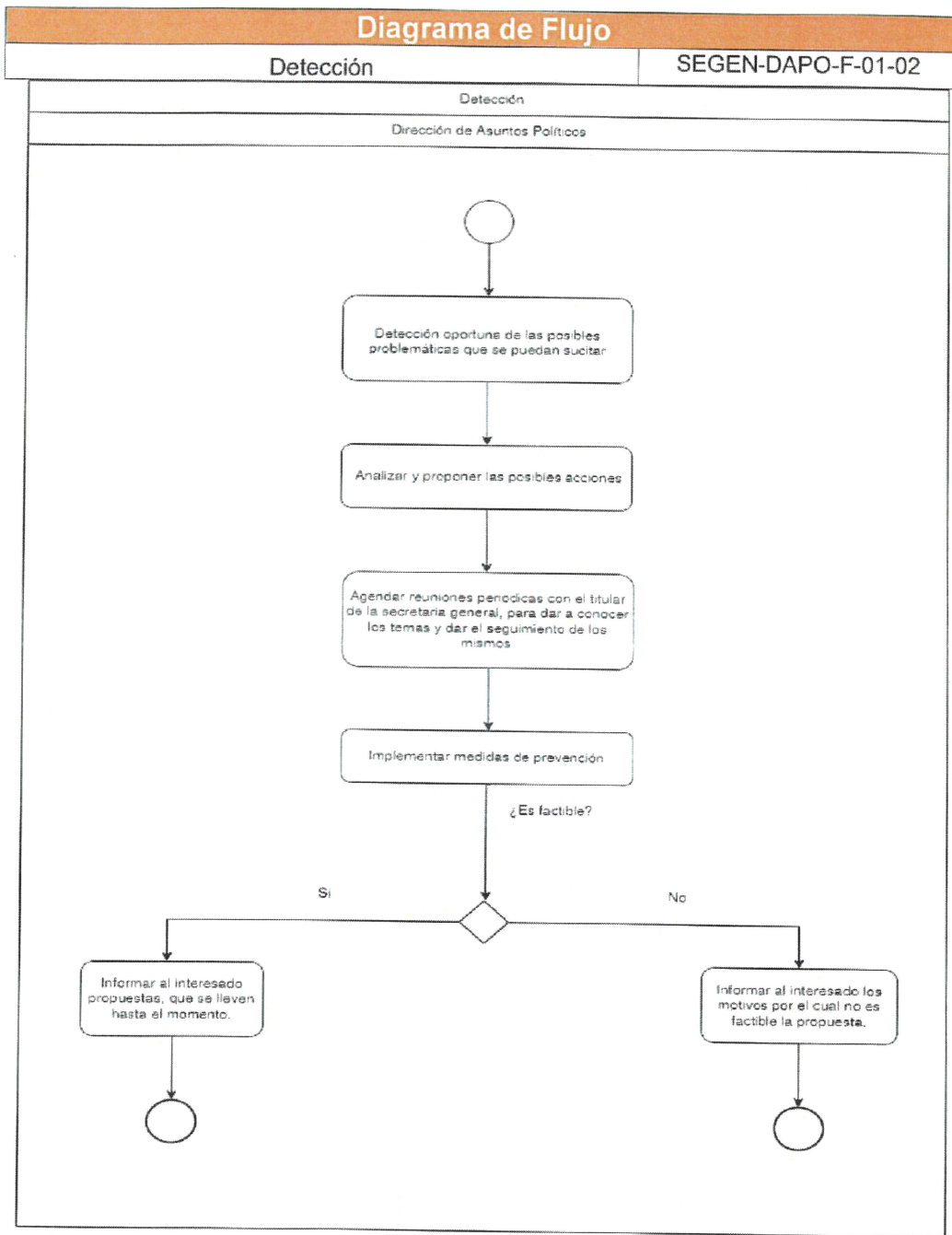
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Asuntos Políticos.
Área:	Dirección de Asuntos Políticos.
Procedimiento:	Intervención y Conducción.
Código de procedimiento:	SEGEN-DAPO-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Febrero 2025
Persona que Elaboró:	Lizeth Lilliana González Santoyo.
Responsable del área que Revisó:	David Hernández Alejo.
Titular de la Dirección que Autoriza:	Carlos Héctor Córdova Sánchez.
Firmas:	Fecha de Autorización: febrero 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





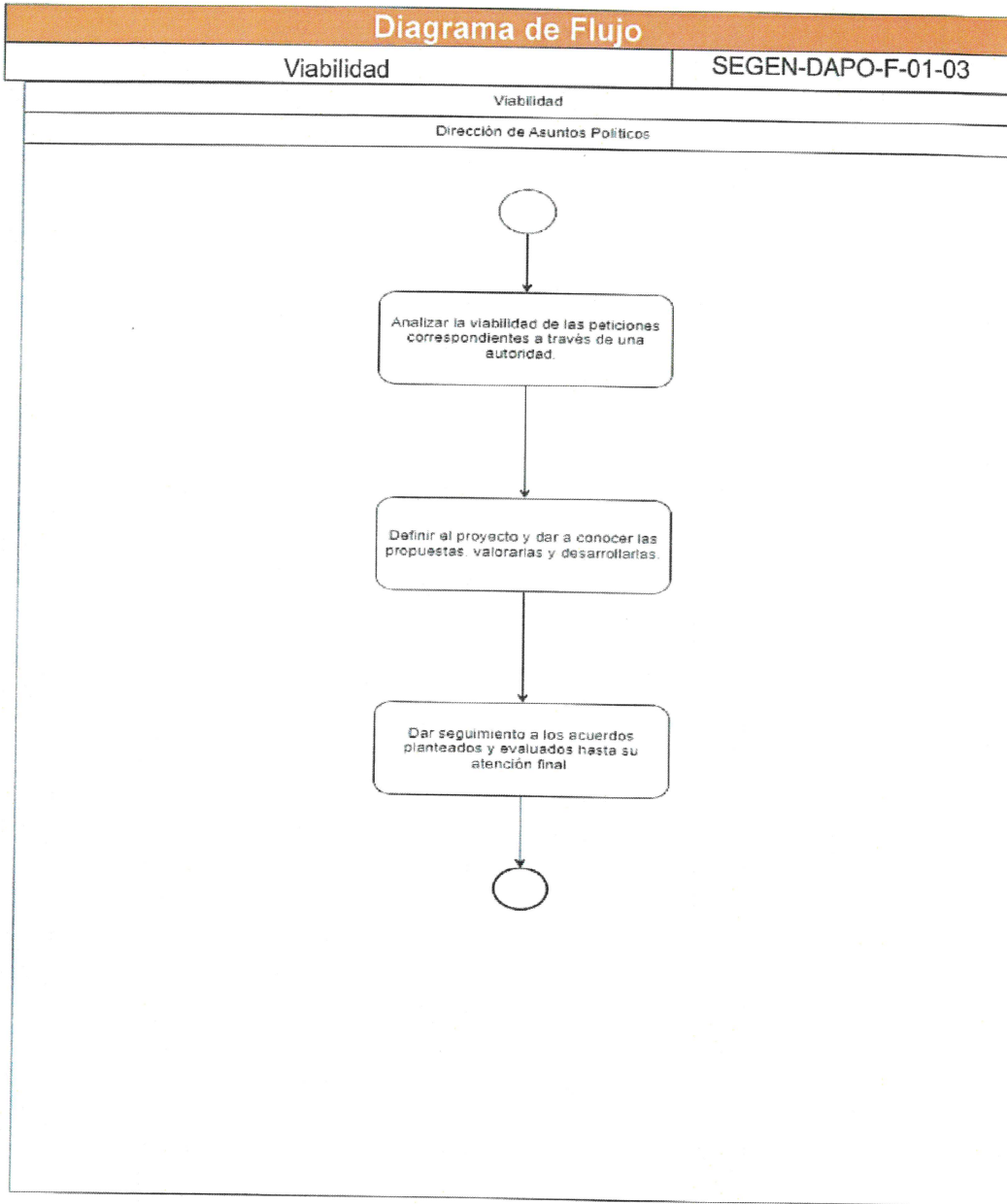
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General.
Dirección:	Asuntos Políticos.
Área:	Dirección de Asuntos Políticos.
Procedimiento:	Detección.
Código de procedimiento:	SEGEN-DAPO-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Febrero 2025
Persona que Elaboró:	Lizeth Liliana González Santoyo.
Responsable del área que Revisó:	David Hernández Alejo.
Titular de la Dirección que Autoriza:	Carlos Héctor Córdova Sánchez.
Firmas:	Fecha de Autorización: febrero 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





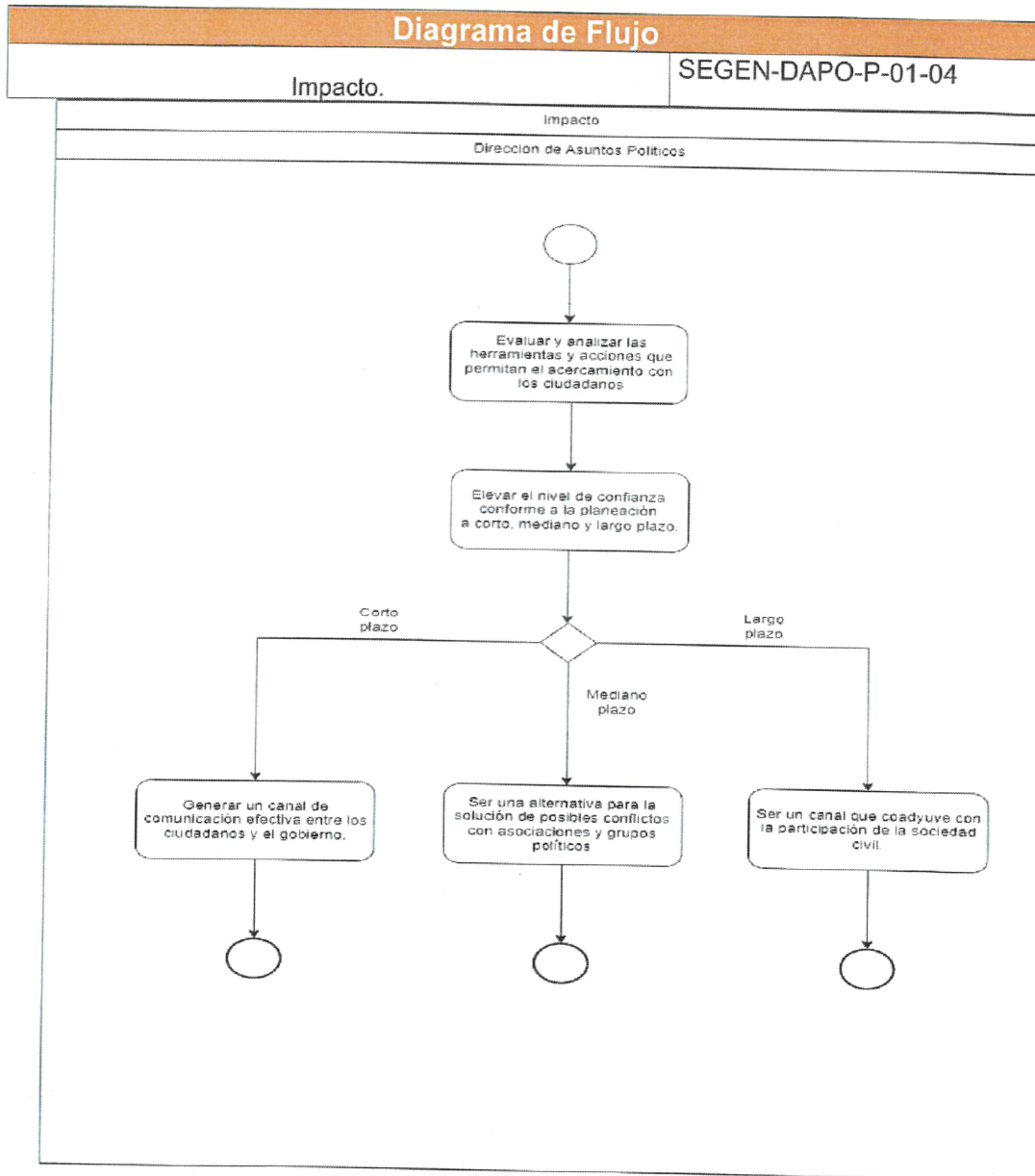


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General.
Dirección:	Asuntos Políticos.
Área:	Dirección de Asuntos Políticos.
Procedimiento:	Viabilidad
Código de procedimiento:	SEGEN-DAPO-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Febrero 2025
Persona que Elaboró:	Lizeth Liliana González Santoyo.
Responsable del área que Revisó:	David Hernández Alejo.
Titular de la Dirección que Autoriza:	Carlos Héctor Córdova Sánchez.
Firmas:	Fecha de Autorización: febrero 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



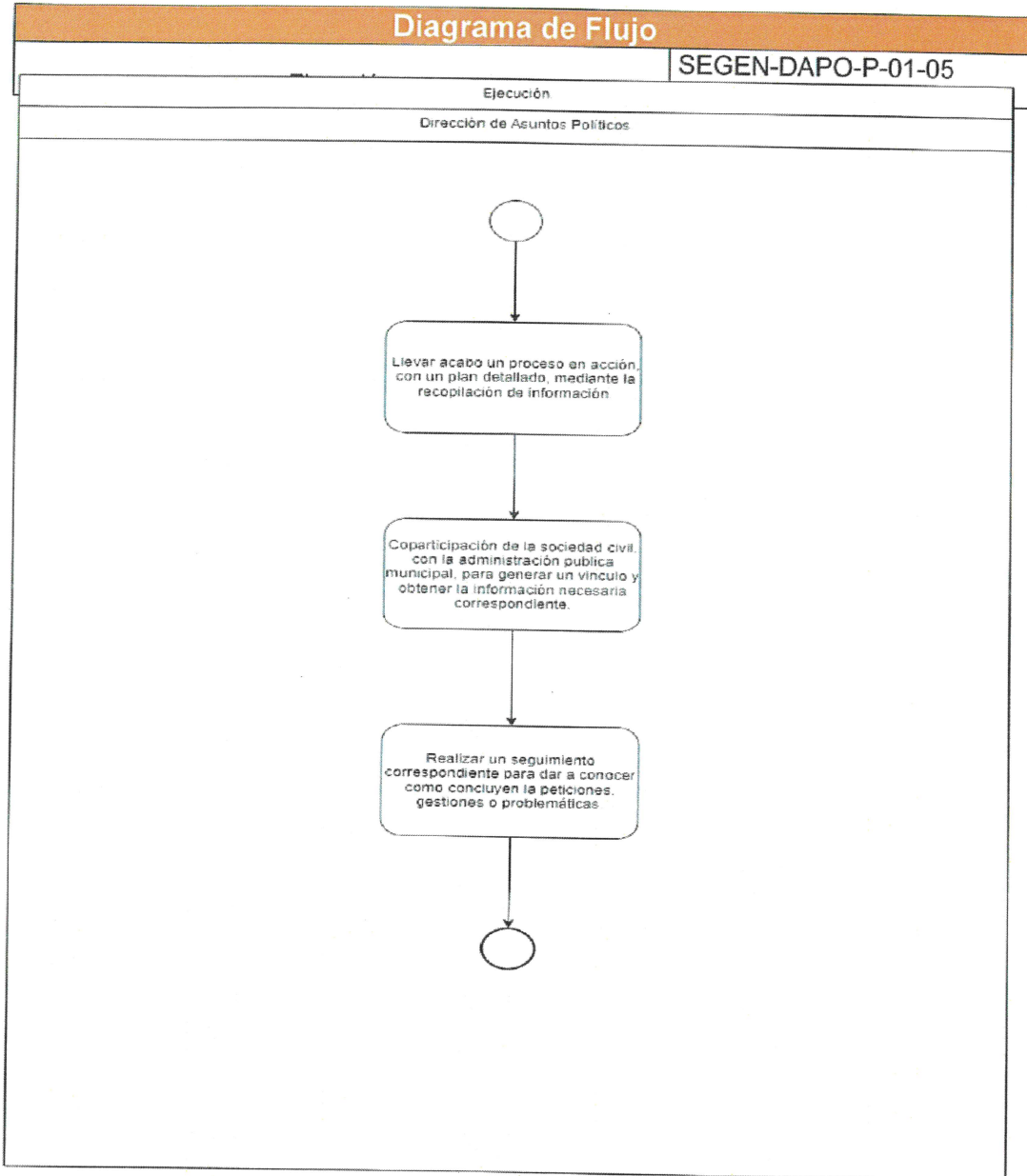


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General.
Dirección:	Asuntos Políticos.
Área:	Dirección de Asuntos Políticos.
Procedimiento:	Impacto.
Código de procedimiento:	SEGEN-DAPO-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Febrero 2025
Persona que Elaboró:	Lizeth Liliana González Santoyo.
Responsable del área que Revisó:	David Hernández Alejo.
Titular de la Dirección que Autoriza:	Carlos Héctor Córdova Sánchez.
Firmas:	Fecha de Autorización: febrero 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



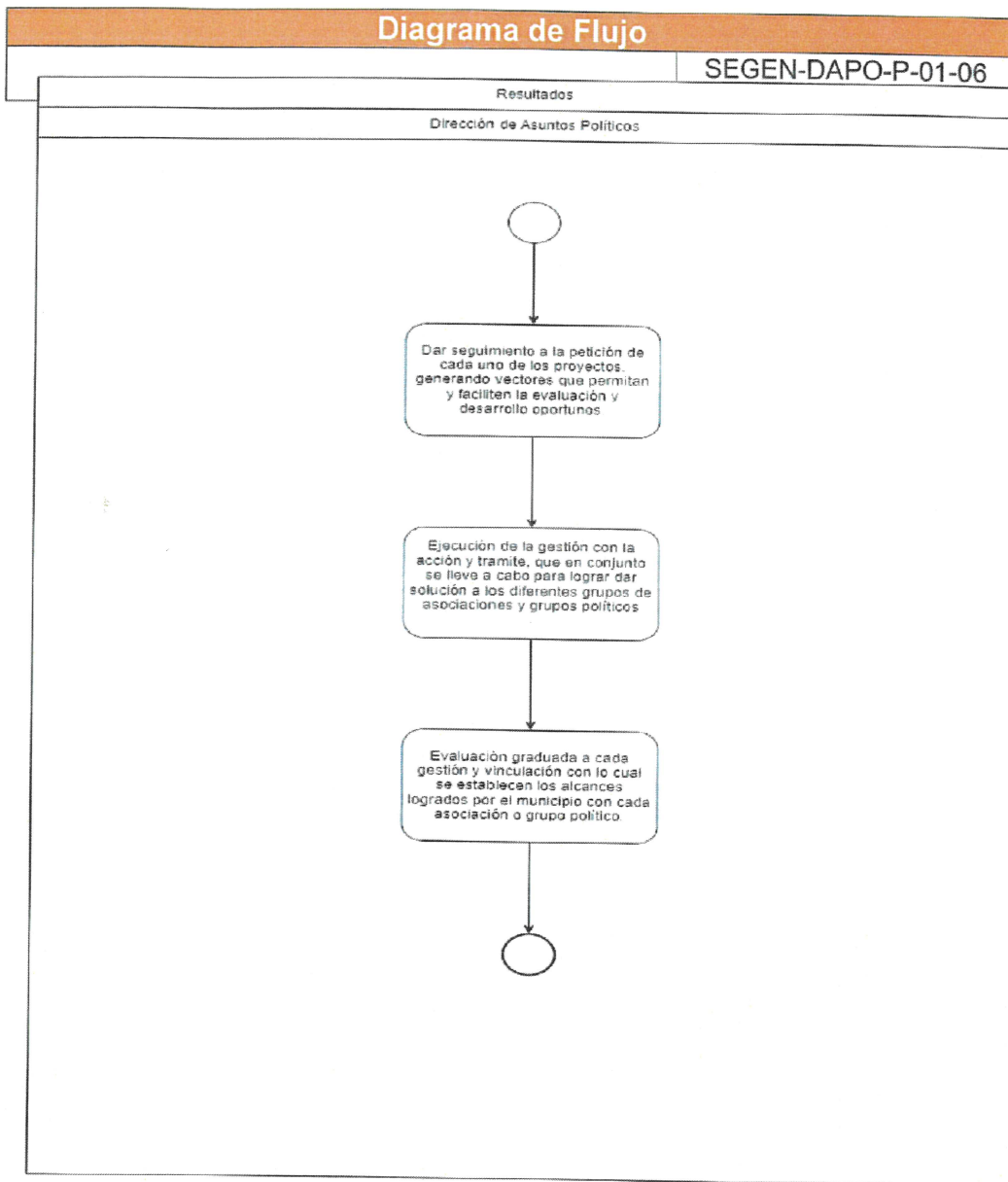


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Asuntos Políticos.
Área:	Dirección de Asuntos Políticos
Procedimiento:	Ejecución
Código de procedimiento:	SEGEN-DAPO-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Febrero 2025
Persona que Elaboró:	Lizeth Liliana González Santoyo
Responsable del área que Revisó:	David Hernández Alejo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Carlos Héctor Córdova Sánchez.
Firmas:	Fecha de Autorización: febrero 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General.
Dirección:	Asuntos Políticos.
Área:	Dirección de Asuntos Políticos.
Procedimiento:	Resultados.
Código de procedimiento:	SEGEN-DAPO-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Febrero 2025
Persona que Elaboró:	Lizeth Liliana González Santoyo.
Responsable del área que Revisó:	David Hernández Alejo.
Titular de la Dirección que Autoriza:	Carlos Héctor Córdova Sánchez.
Firmas:	Fecha de Autorización: febrero 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





3. Glosario



ASOCIACIÓN; Relación entre dos o más personas o entidades que se unen para alcanzar un objetivo en común

ALTERNATIVA; Posibilidad de elegir entre opciones o soluciones diferentes, además de las otras que se consideren

CANALIZAR; Dirigir o encaminar algo hacia un lugar o destino determinado

COADYUVAR; Colaborar o ayudar a alguien en una tarea o acción.

DELIMITAR; Determinar y marcar con claridad límites.

DUPLICIDAD; Existencia de dos o más cosas iguales o semejantes.

EFICACIA; Capacidad de producir un efecto deseado.

FACTIBILIDAD; Posibilidad de que algo sea hecho o realizado.

GESTIÓN; Acción de administrar o dirigir una empresa, una entidad o un servicio.

INNOVACIÓN; Implementación de nuevas ideas, productos o servicios.

NORMATIVIDAD; Conjunto de normas o reglas que regulan una actividad o situación.

VIABILIDAD; Posibilidad de que algo sea llevado a cabo con éxito.

VECTOR; Elemento que dirige u orienta una fuerza.





4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lic. José Manuel Romo Parra	
Titular de la Secretaría General	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Samuel González Loza	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Asuntos Políticos**, dependencia de la **Secretaría General** (SEGEN-DAPO-MP-01-0225), fecha de elaboración: agosto 2023, fecha de actualización: febrero 2025, Versión: 01





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida