



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 1. Segunda Sección. Año 108. 1 de septiembre de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE ORDEN Y GOBERNANZA



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: 1 de septiembre de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
ORDEN Y GOBERNANZA



**Orden y
Gobernanza**

Dirección de Orden y Gobernanza

CGSCH-DOYG-MP-00-0525

Fecha de elaboración: Mayo 2025

Fecha de actualización: NA

Versión: 00

Manual de **Procedimientos**



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida

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	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 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 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:

- Titular de la Coordinación general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del Jefatura de Departamento de Planeación Tecnológica

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 del Municipio 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.



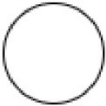
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Agenda de Eventos	CGSCH-DOYG-P-00-01	7	No
Reportes de Orden y Seguridad	CGSCH-DOYG-P-00-02	9	No
Reuniones Vecinales	CGSCH-DOYG-P-00-03	11	No



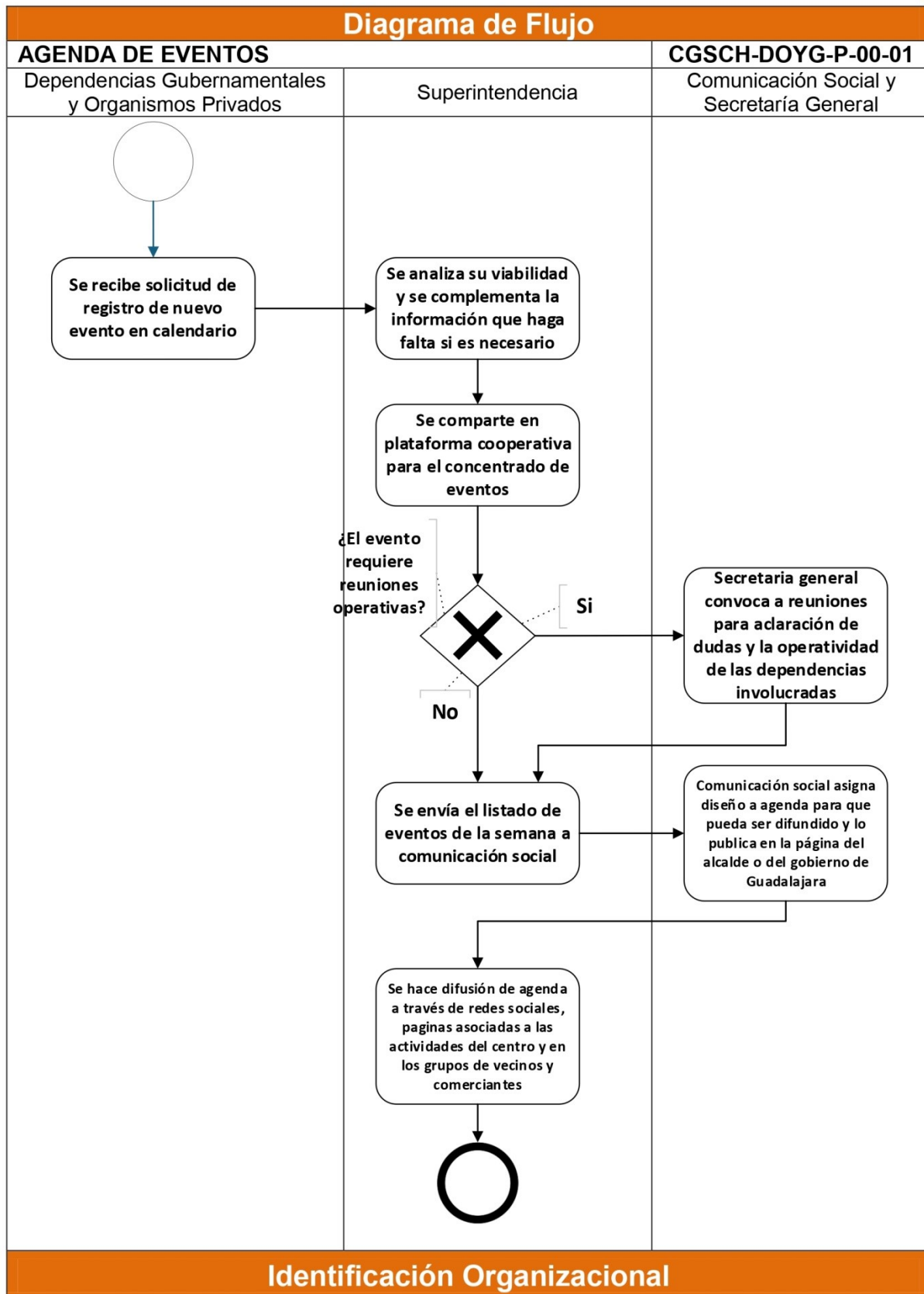


2. Diagramas de flujo

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

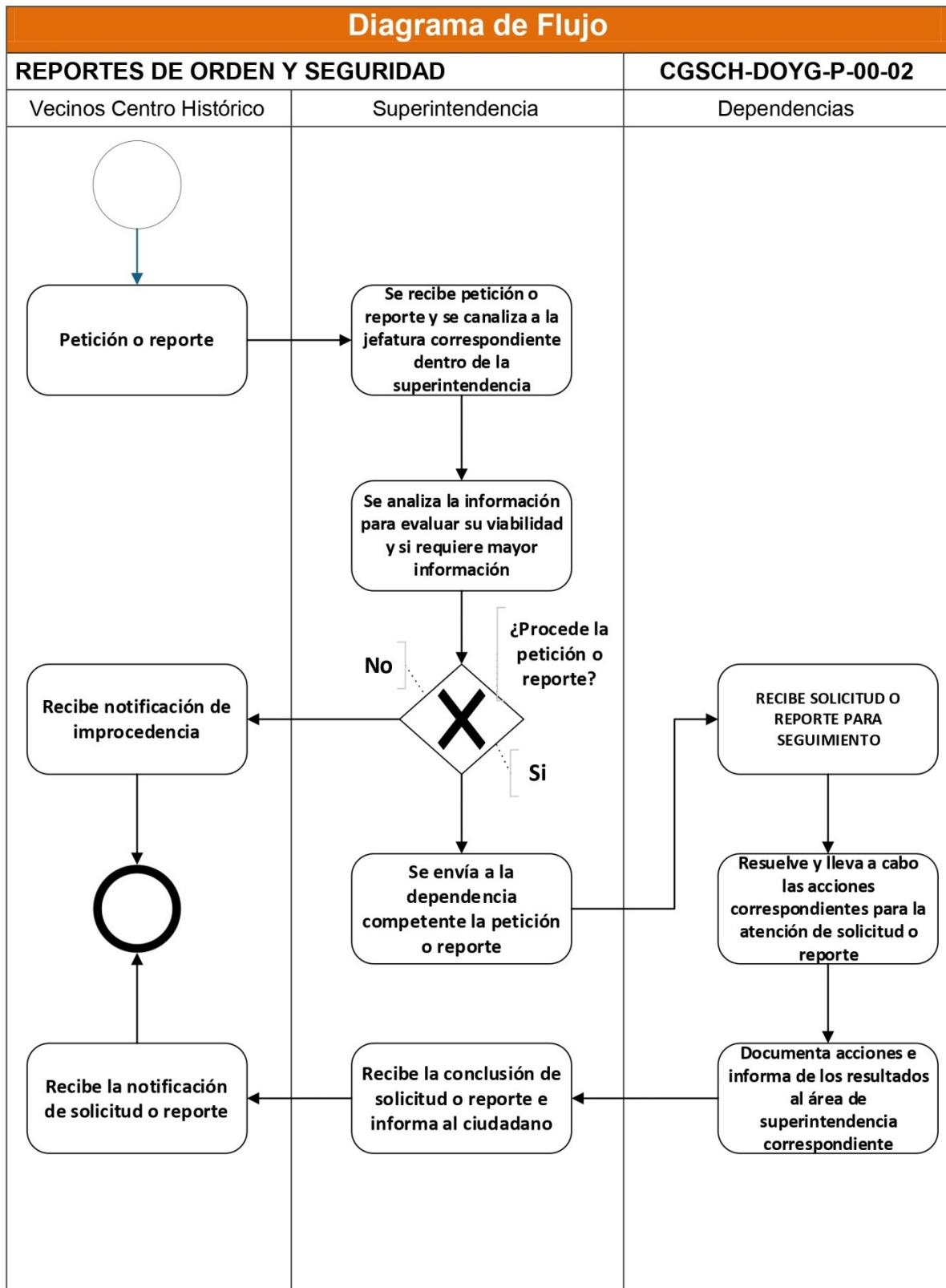


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Superintendencia del Centro Histórico
Dirección:	Dirección de Orden y Gobernanza
Área:	Gestión y Agenda de Eventos en Centro Histórico
Procedimiento:	Agenda de Eventos
Código de procedimiento:	CGSCH-DOYG-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Manuel Efraín González Gómez
Responsable del área que Revisó:	Alfredo Pérez Padilla
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lorena Torres Ramos
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la Dirección que Autoriza:	





Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Superintendencia del Centro Histórico
Dirección:	Dirección de Orden y Gobernanza
Área:	Gestión de Reportes
Procedimiento:	Atención a Reportes de Orden y Seguridad
Código de procedimiento:	CGSCH-DOYG-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Manuel Efrain Gonzalez Gomez
Responsable del área que Revisó:	Alfredo Pérez Padilla
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lorena Torres Ramos
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Superintendencia del Centro Histórico
Dirección:	Dirección de Servicios Públicos del Centro Histórico
Área:	Vínculación Ciudadana
Procedimiento:	Reuniones Vecinales
Código de procedimiento:	CGSCH-DOYG-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Manuel Efraín González Gómez
Responsable del área que Revisó:	Alfredo Pérez Padilla
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lorena Torres Ramos
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

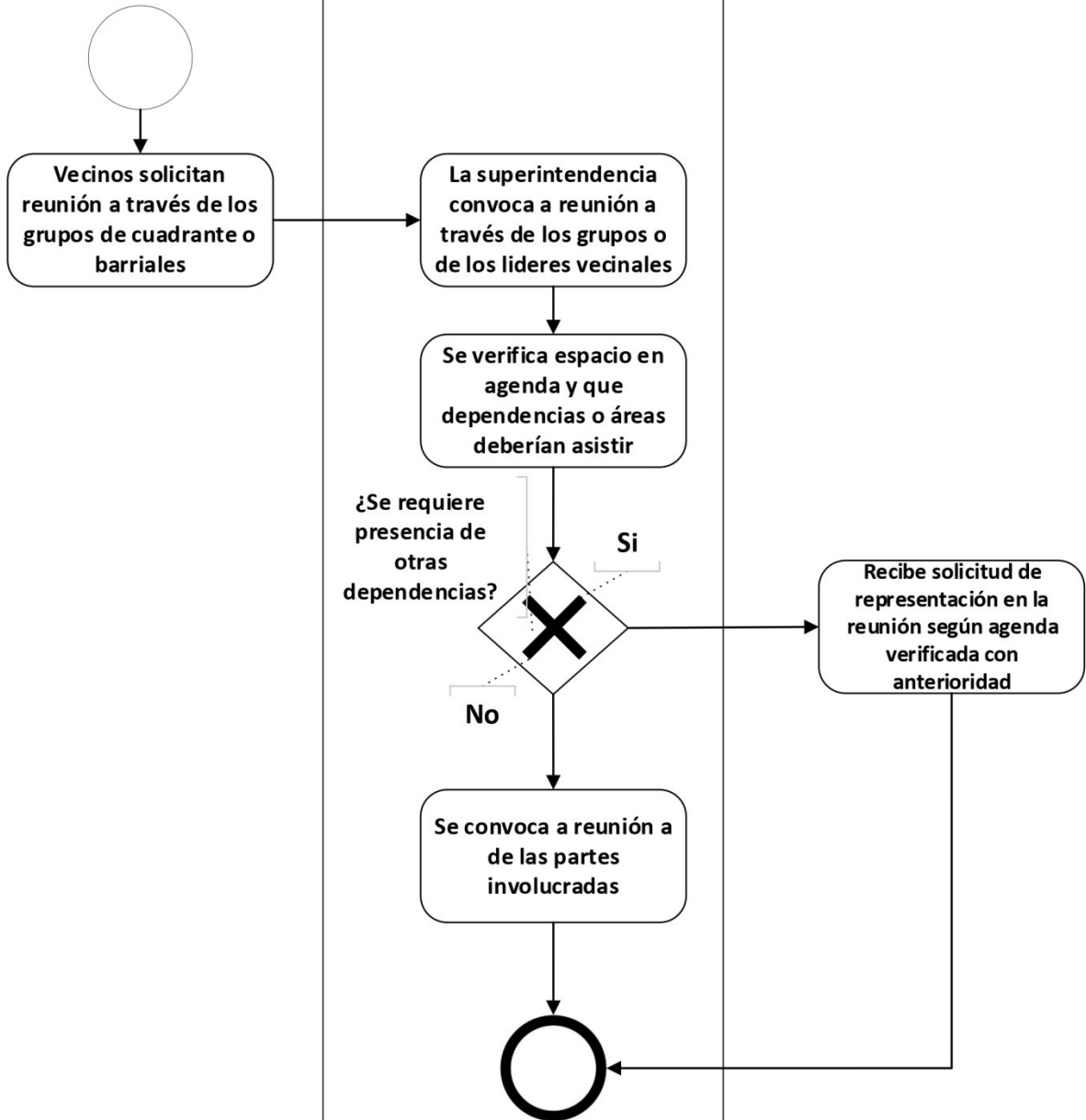
REUNIONES VECINALES

CGSCH-DOYG-P-00-03

Vecinos Centro histórico

Superintendencia

Dependencias de Gobierno





3. Glosario

Agenda

Se refiere al Programa de actividades o de trabajo que se pretende realizar en los eventos por las personas involucradas en un período determinado de tiempo.

Área de acción

Sitio, lugar o sede dónde se llevarán a cabo actividades específicas.

Dependencia.

Es aquella institución u organismo público cuya administración y gestiones está a cargo de alguno de los tres niveles de gobierno de la República Mexicana. Nube. Se refiere a un servicio o aplicación de tecnología de información que procesa y(o) almacena datos por medio de una red de servidores de cómputo.

Difusión de Calendario

Se refiere a la organización de las acciones que se tomaran en cuenta para la realización de los eventos en los próximos días, meses, y hasta años con el objetivo de preparar el evento exitosamente para enfrentar todas las actividades que se realizaran en los eventos, y temporadas futuras.

Gobernanza:

La realización de relaciones entre diversos actores involucrados en el proceso de decidir, ejecutar y evaluar asuntos de interés público; es decir a todos los procesos de gobierno, instituciones, procedimientos y prácticas mediante los que se deciden y regulan los asuntos que atañen al conjunto de la sociedad. La buena gobernanza añade una dimensión normativa o de evaluación al proceso de gobernar.

Insumo

Conjunto de elementos que toman parte en la producción de otros bienes, servicios o componentes de un proceso.

Logística de Eventos

Se refiere a la gestión de los servicios de soporte técnico y la gestión competente del flujo de visitantes el día del evento (transporte, coordinación de acciones, etc.) con las demás dependencias involucradas y no involucradas del evento.

Personas en situación de calle:

Población heterogénea sin acceso a infraestructura básica, sin techo, se encuentra pernoctando en lugares públicos o privados, sin contar con infraestructura tal que pueda ser caracterizada como vivienda, aunque la misma sea precaria; No cuenta con los recursos necesarios para satisfacer adecuadamente sus necesidades primarias, mismos que obtienen en la calle.

Petición:

Reporte, solicitud o demanda realizado por parte de la ciudadanía con respecto a la prestación de servicios, la gestión de tramites o relacionados al proceso de obtención.



Plataformas Digitales o Tecnológicas

Se refiere a una plataforma digital con el que los usuarios pueden gestionar actividades, colaborar con otros usuarios e interactuar por medio de las herramientas y la obtención de diversas funciones que ofrece la plataforma.

Producto

Son el conjunto de características y atributos tangibles e intangibles que resultan de un proceso, y que el cliente acepta en principio, como algo que va a satisfacer sus necesidades.

Prospecciones en Campo

Sesiones de trabajo dentro del espacio, recinto o sede dónde se realizará alguna actividad, que requiere de presencia del personal que administrará la actividad para la valoración de posibles escenarios de riesgo o áreas de oportunidad previas a la realización de las actividades programadas

Proyectos Realizados

Todas aquellas actividades y acciones programadas con antelación que fueron ejecutadas en tiempo y forma.

Redes Sociales

Se refiere a los medios de comunicación que son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes, como ejemplo Facebook, Twitter, Google +, LinkedIn, Instagram o TikTok dónde se utilizan para compartir información y elementos multimedia como imágenes o vídeos.

Resolución.

Es el fin último o respuesta obtenida al final de una gestión.

Reuniones Operativas

Hace referencia a sesiones de técnicas trabajo, previas a la operación de actividades para la organización y delegación de responsabilidades, dónde se ven involucradas distintas dependencias gubernamentales, así como de diversos actores que forman parte de la actividad a realizar.

Solicitud de evento

Se refiere a la propuesta de un evento que se plasma en un documento amplio que incluye todos los elementos necesarios para la organización de un evento nuevo en el centro histórico de Guadalajara.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lorena Torres Ramos	
Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Orden y Gobernanza**, dependencia de la **Coordinación General de Superintendencia Centro Histórico** (CGSCH-DOYG-MP-00-0525), fecha de elaboración: Mayo 2025, fecha de actualización NA, Versión: 00

