

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 21. Tercera Sección. Año 106. 18 de octubre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA GENERAL. DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

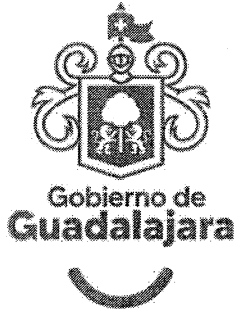


La Ciudad que  
**quiero**



La Ciudad que  
**quiero**





**L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Secretario General*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**  
Mónica Ruvalcaba Osthoff  
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: 18 de octubre de 2023

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA  
GENERAL. DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS





**Secretaría General**  
Guadalajara

**Dirección de**  
**Asuntos Religiosos**  
Secretaría General

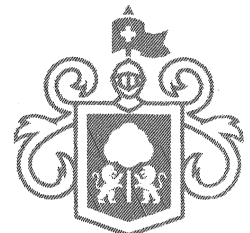
# Manual de Procedimientos Dirección de Asuntos Religiosos

**SEGEN-DARE-MP-00-0923**

**Fecha de elaboración: Septiembre 2023**

**Fecha de actualización: N/A**

**Versión: 00**



**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 .....	17
4. Autorizaciones .....	18



## **A. Presentación**

Este Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía específica respecto de las atribuciones y actividades competencia de la Dirección de Asuntos Religiosos, dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye las atribuciones y procedimientos propios del área municipal, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 Quater del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a su 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 de la dependencia.





## B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta pública.
2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración del manual, es el encargado de difundirlo entre el personal a su cargo, así como las actualizaciones que sufra el mismo.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización y visto bueno de los siguientes funcionarios:
  - Secretario General del Ayuntamiento;
  - Director de Asuntos Religiosos;
  - Director de Innovación Gubernamental; y
  - Jefe del 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; y
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.






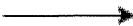
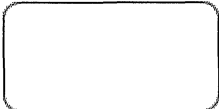
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Asesoría	SEGEN-DARE-P-00-01	7
Gestión	SEGEN-DARE-P-00-02	9
Promoción	SEGEN-DARE-P-00-03	11
Representación	SEGEN-DARE-P-00-04	13
Vigilancia	SEGEN-DARE-P-00-05	15

## 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

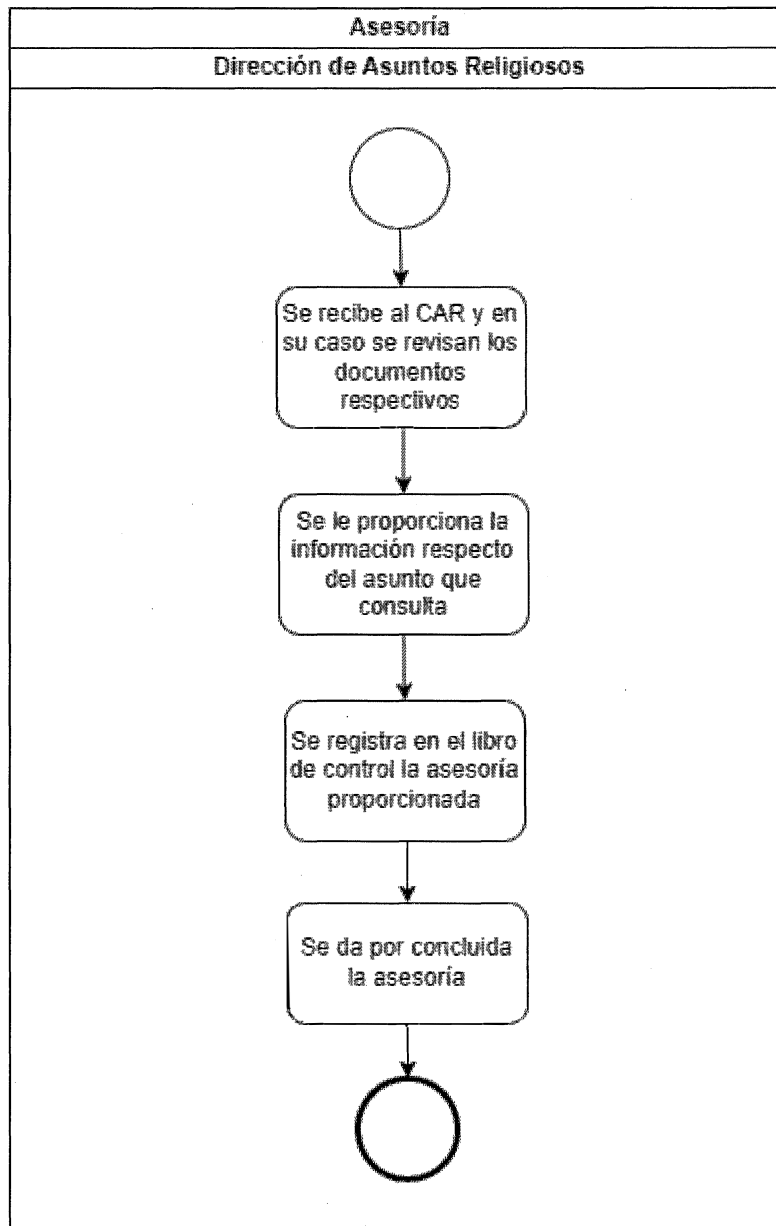
**Identificación Organizacional**

<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General	
<b>Dirección:</b>	Asuntos Religiosos	
<b>Área:</b>	Dirección	
<b>Procedimiento:</b>	Asesoría	
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-DARE-P-00-01	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Septiembre 2023	
<b>Persona que Elaboró:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñoz	
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñoz	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñoz	
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2023	
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>  Lic. Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz		

# Diagrama de Flujo

Asesoría

SEGEN-DARE-P-00-01



**Identificación Organizacional**

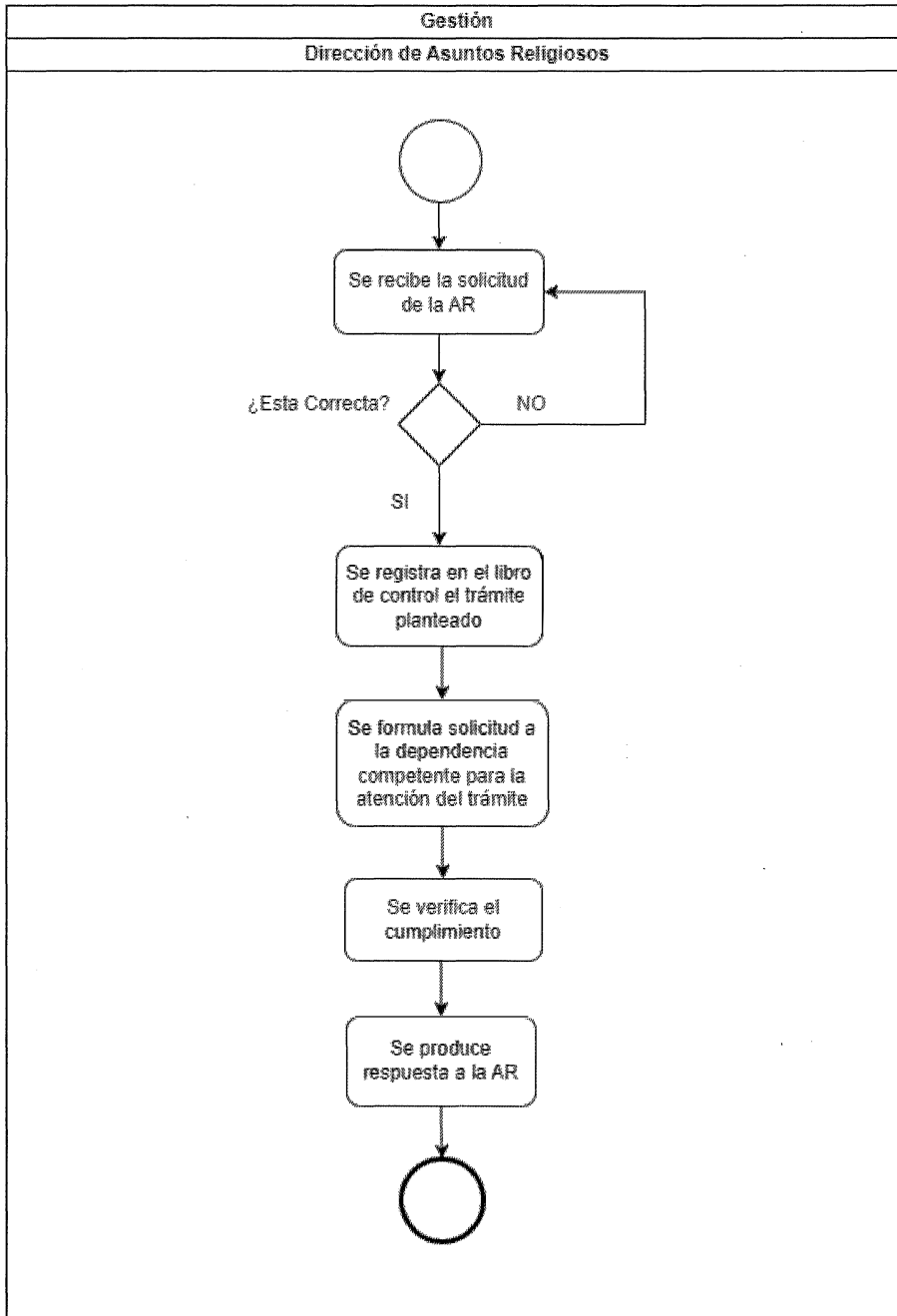
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General	
<b>Dirección:</b>	Asuntos Religiosos	
<b>Área:</b>	Dirección	
<b>Procedimiento:</b>	Gestión	
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-DARE-P-00-02	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Septiembre 2023	
<b>Persona que Elaboró:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz	
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz	
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2023	
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>  Lic. Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz		



# Diagrama de Flujo

Gestión

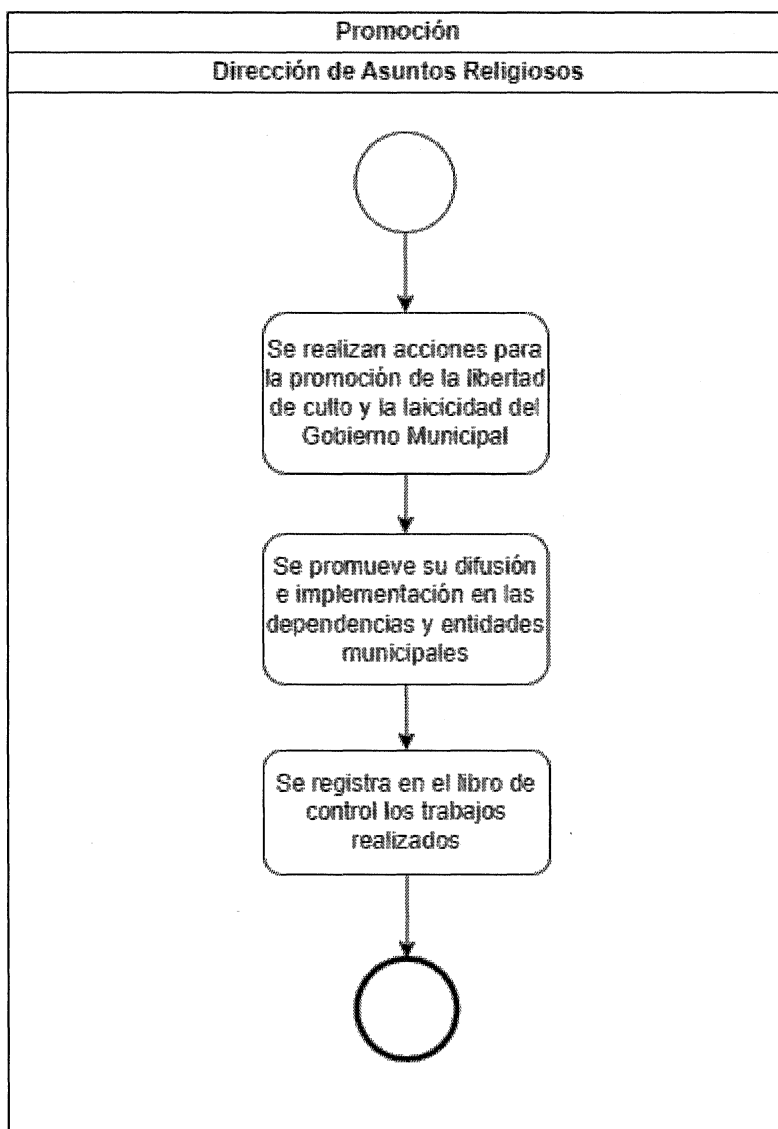
SEGEN-DARE-P-00-02



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Asuntos Religiosos
<b>Área:</b>	Dirección
<b>Procedimiento:</b>	Promoción
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-DARE-P-00-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Director de la dependencia
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>  Lic. Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz	

# Diagrama de Flujo

## Promoción

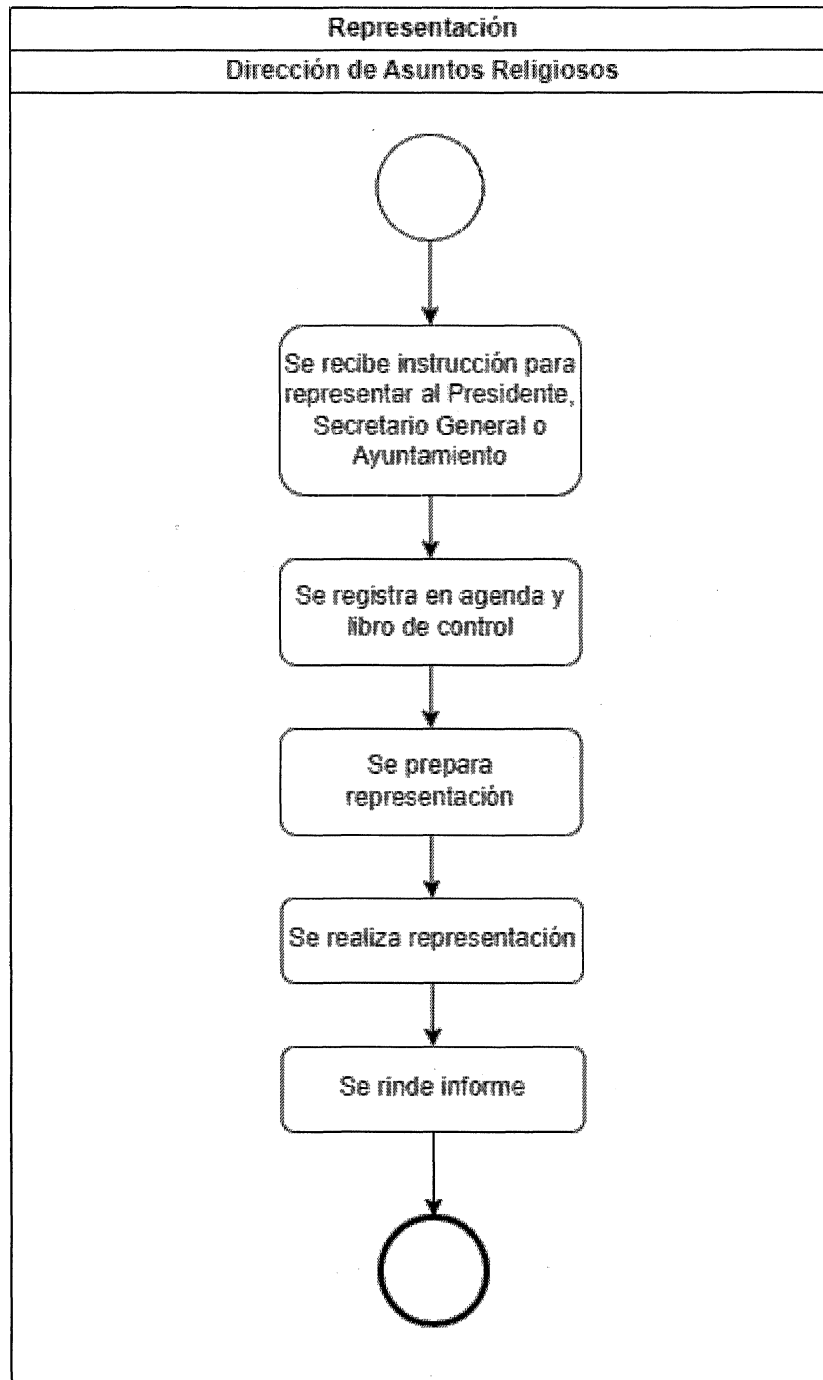


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Asuntos Religiosos
<b>Área:</b>	Dirección
<b>Procedimiento:</b>	Representación
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-DARE-P-00-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Director de la dependencia
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>  Lic. Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz	

# Diagrama de Flujo

Representación

SEGEN-DARE-P-00-04

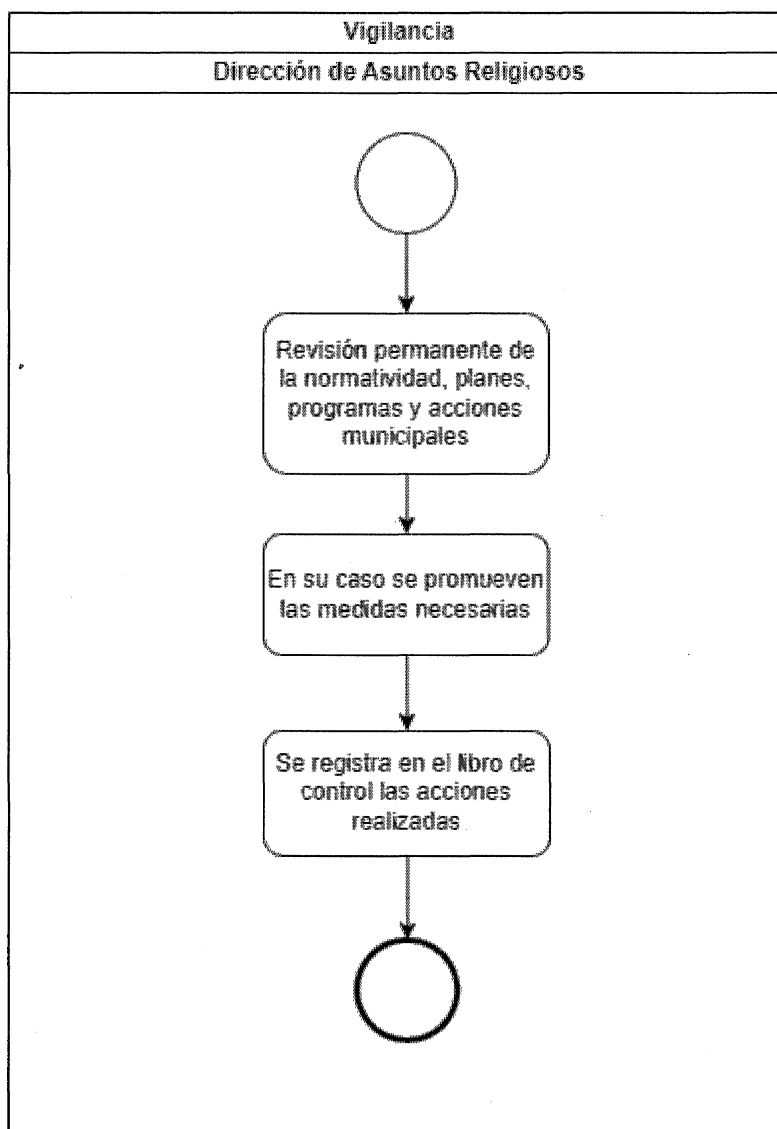


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Asuntos Religiosos
<b>Área:</b>	Dirección
<b>Procedimiento:</b>	Vigilancia
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-DARE-P-00-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Rafael Leopoldo Cardenas Muñóz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Septiembre 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>  Lic. Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz	

# Diagrama de Flujo

Vigilancia

SEGEN-DARE-P-00-05



### **3. Glosario y Siglas**

**Acuse.** Sello, fecha, hora, nombre, firmado y descripción de los anexos presentados con un documento, que se plasma en la copia de una solicitud o comunicado.

**A. R.** Asociación religiosa.

**DARE.** Dirección de Asuntos Religiosos.

**Ficha informativa.** Resumen derivado del análisis de un asunto.

**Iniciativa.** Propuesta que se presenta al Ayuntamiento para su consideración, sobre un tema específico.

**Reforma.** Modificación de reglamento.

**RAR.** Representante de asociación religiosa.

**SEGEN.** Secretaría General del Ayuntamiento de Guadalajara.

**Titular.** Persona al frente de una dependencia o entidad.



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí <b>Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez <b>Director de Innovación Gubernamental</b>	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez <b>Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Asuntos Religiosos, dependencia de la Secretaría General (SEGEN-DARE-MP-00-0923), fecha de elaboración: septiembre del 2023, Versión: 00

