



Asuntos
Religiosos

Dirección de Asuntos Religiosos

SEGEN-DARE-MP-01-1025

Fecha de elaboración: Septiembre 2023

Fecha de actualización: Octubre 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	18
4. Autorizaciones	19



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 o 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 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

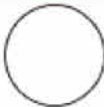
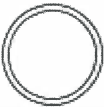
Procedimiento	Código	Pág	SG C
Asesoría	SEGEN-DARE-P-01-01	8	No
Gestión	SEGEN-DARE-P-01-02	10	No
Promoción	SEGEN-DARE-P-01-03	12	No
Representación	SEGEN-DARE-P-01-04	14	No
Vigilancia	SEGEN-DARE-P-01-05	16	No

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



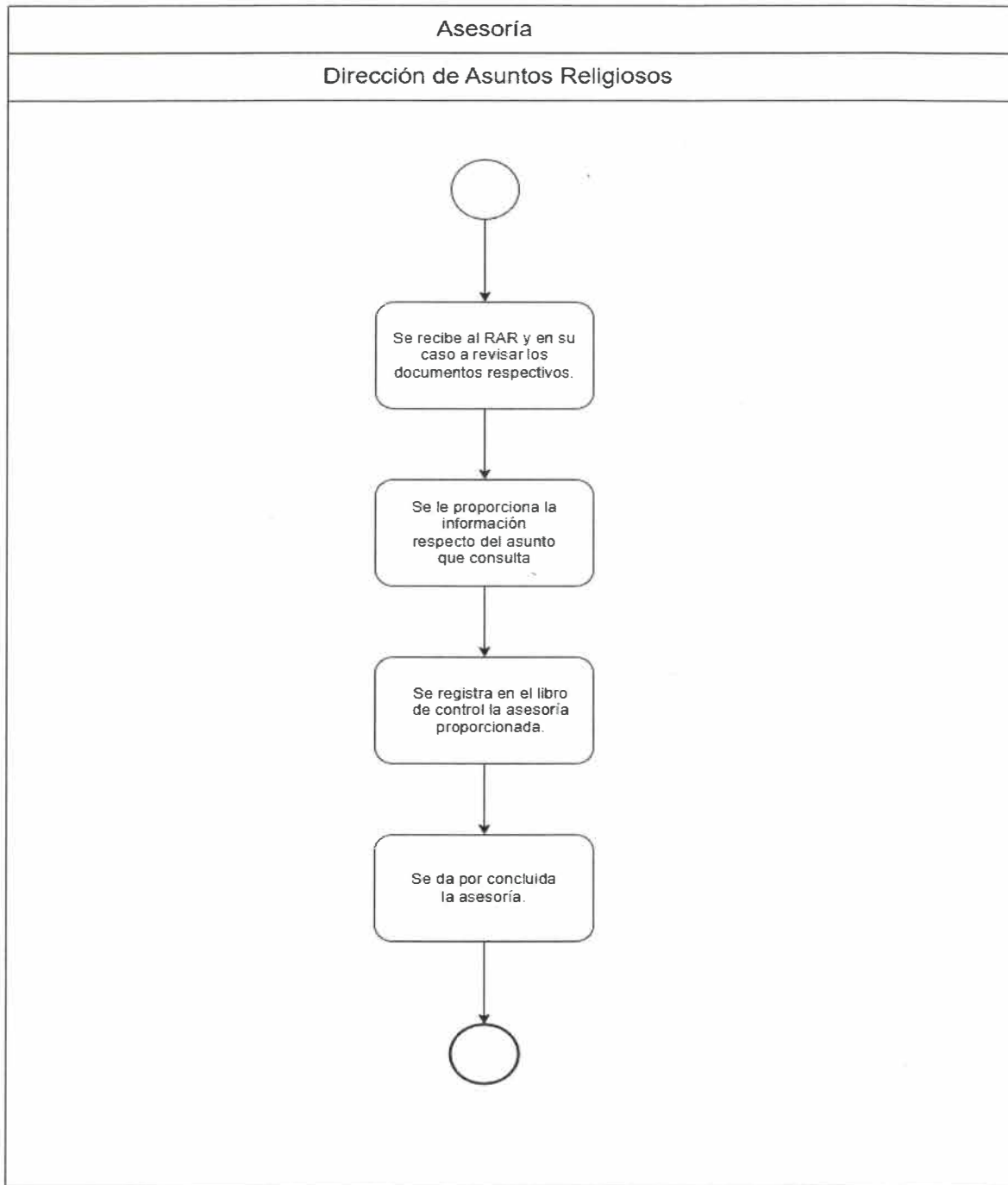
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Asuntos Religiosos
Área:	Dirección
Procedimiento:	Asesoría
Código de procedimiento:	SEGEN-DARE-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Responsable del área que Revisó:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

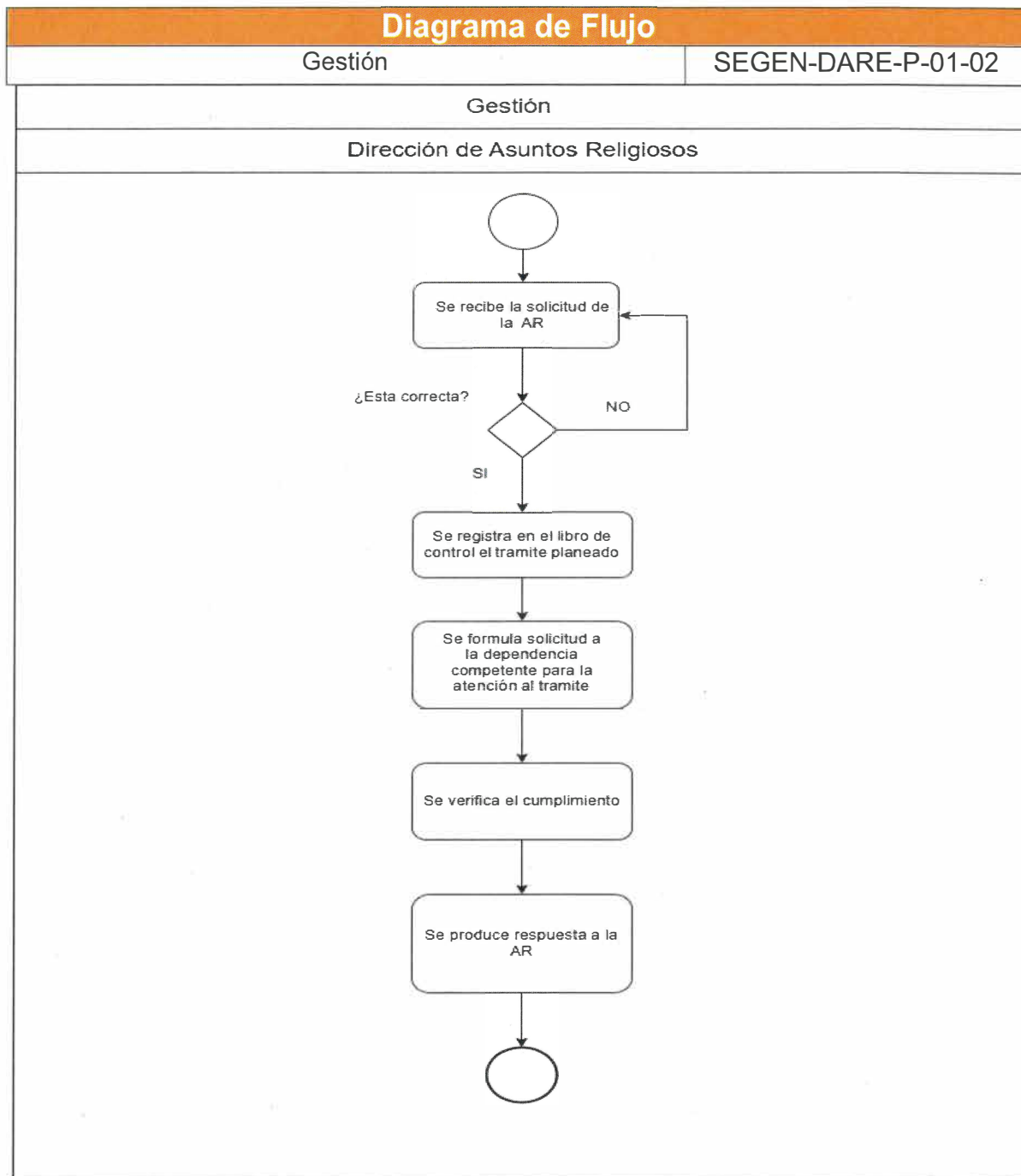
Asesoría

SEGEN-DARE-P-01-01





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Asuntos Religiosos
Área:	Dirección
Procedimiento:	Gestión
Código de procedimiento:	SEGEN-DARE-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Responsable del área que Revisó:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

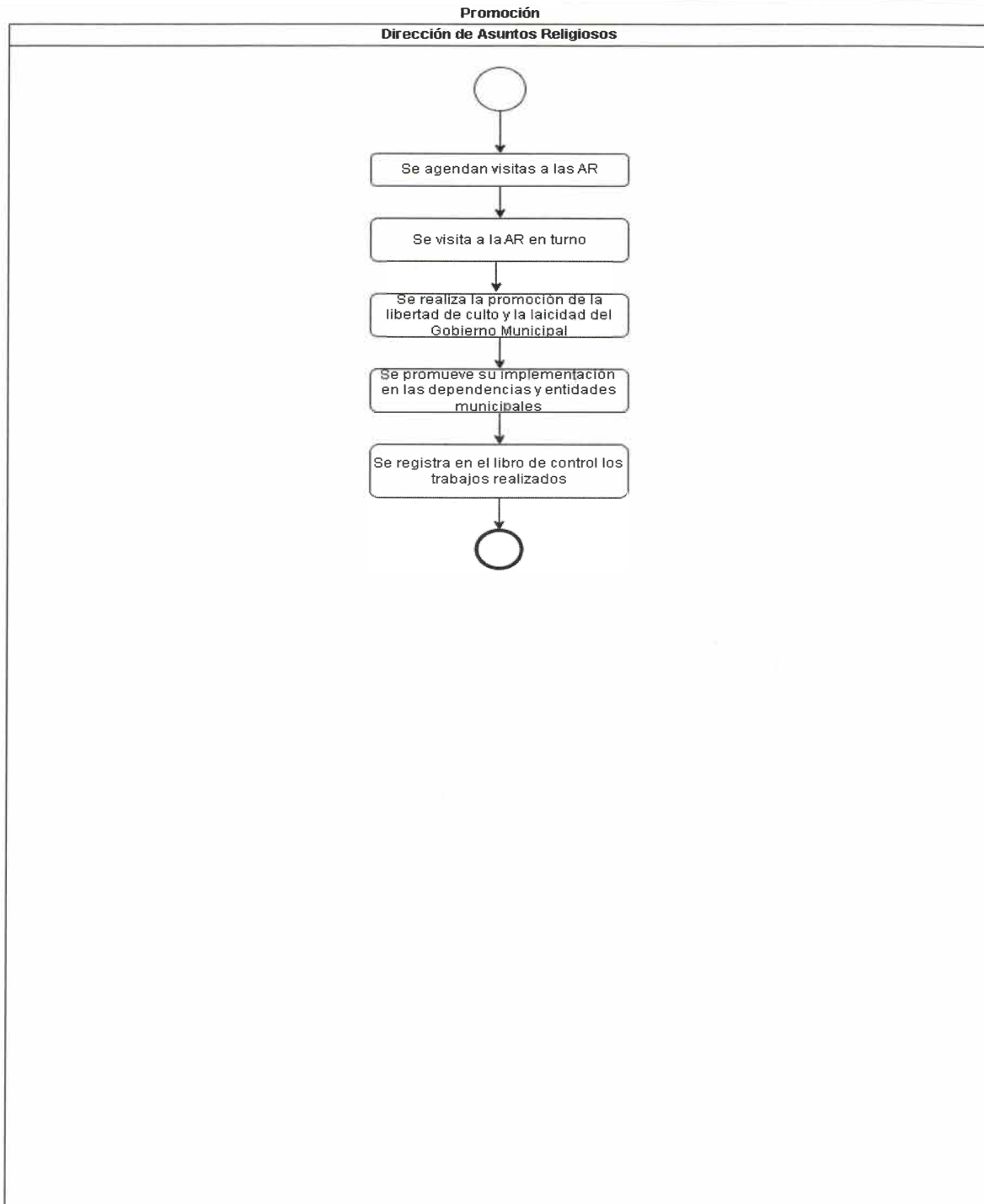




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Asuntos Religiosos
Área:	Dirección
Procedimiento:	Promoción
Código de procedimiento:	SEGEN-DARE-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Responsable del área que Revisó:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo		
Promoción		SEGEN-DARE-P-01-03





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Asuntos Religiosos
Área:	Dirección
Procedimiento:	Representación
Código de procedimiento:	SEGEN-DARE-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Responsable del área que Revisó:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Representación

SEGEN-DARE-P-01-04

Representación

Dirección de Asuntos Religiosos

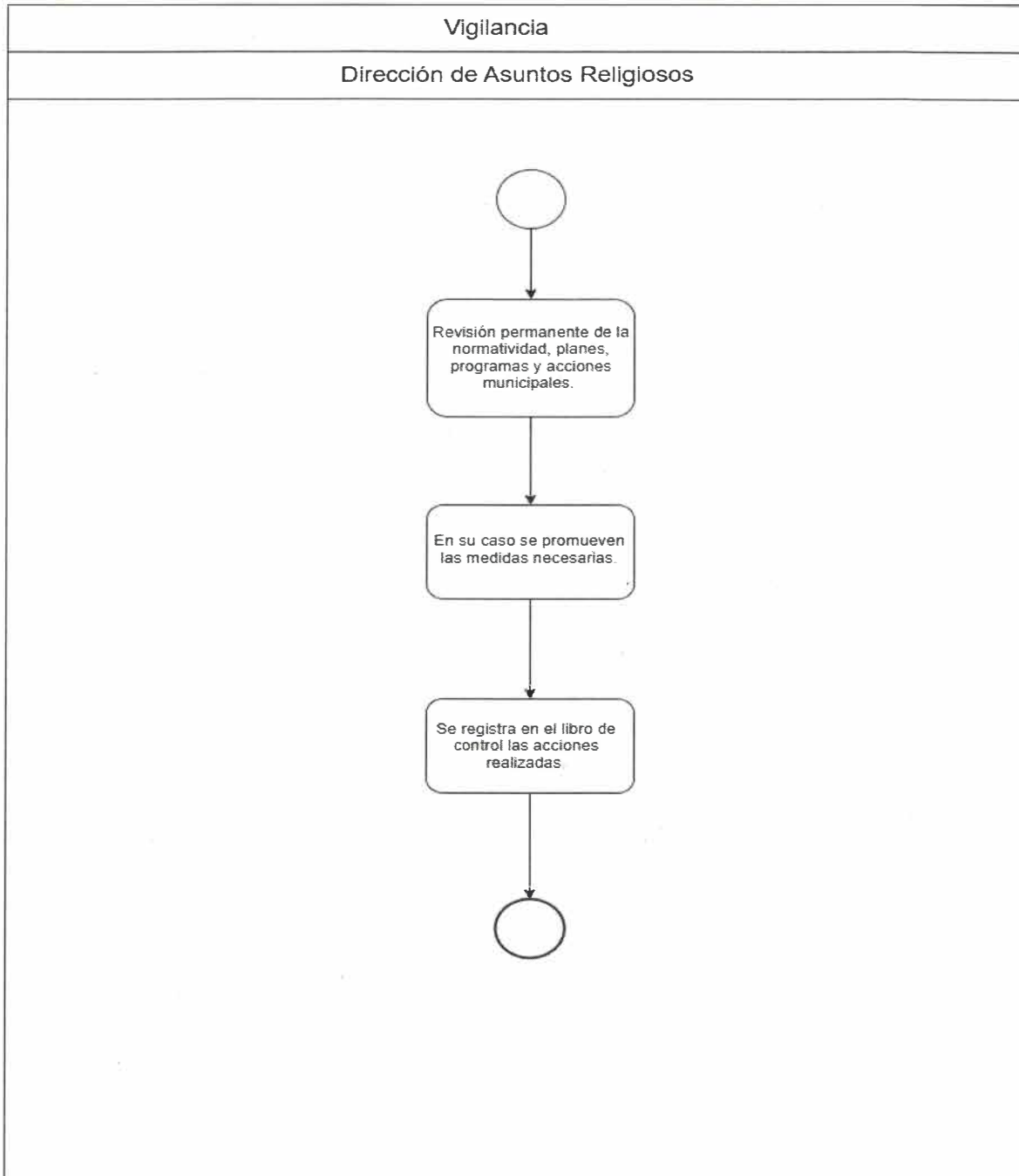




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Asuntos Religiosos
Área:	Dirección
Procedimiento:	Vigilancia
Código de procedimiento:	SEGEN-DARE-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Responsable del área que Revisó:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Efrén Calvario Baltazar
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Vigilancia	SEGEN-DARE-P-01-05





3. Glosario y Siglas

Acuse. Sello, fecha, hora, nombre, firmado y descripción de los anexos presentados con un documento, que se plasma en la copa 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. Secretaria General del Ayuntamiento de Guadalajara.

Titular. Persona al frente de una dependencia o entidad.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lic. José Manuel Romo Parra	
Titular de la Secretaría General	
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 Asuntos Religiosos**, dependencia de la **Secretaría General** (SEGEN-DARE-MP-01-1025), fecha de elaboración: Septiembre 2023 , fecha de actualización: Octubre 2025, Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida