



**Superintendencia
del Centro Histórico**

Coordinación General de Superintendencia del Centro Histórico

CGSCH-DECO-MP-00-0525

Fecha de elaboración: Mayo 2025

Fecha de actualización: N/A

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	9
4. Autorizaciones	10





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 Coordinador general o 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 de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental

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.



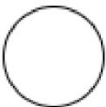
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Oficialía de partes	CGSCH-DECO-P-00-01	6	No





2. Diagrama 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:	Coordinación General de Superintendencia Del Centro Histórico
Área:	Administración
Procedimiento:	Oficialia de partes
Código de procedimiento:	CGSCH-DECO-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Manuel Efraín González Gómez
Responsable del área que Revisó:	Rafael Gallegos Zepeda
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:	

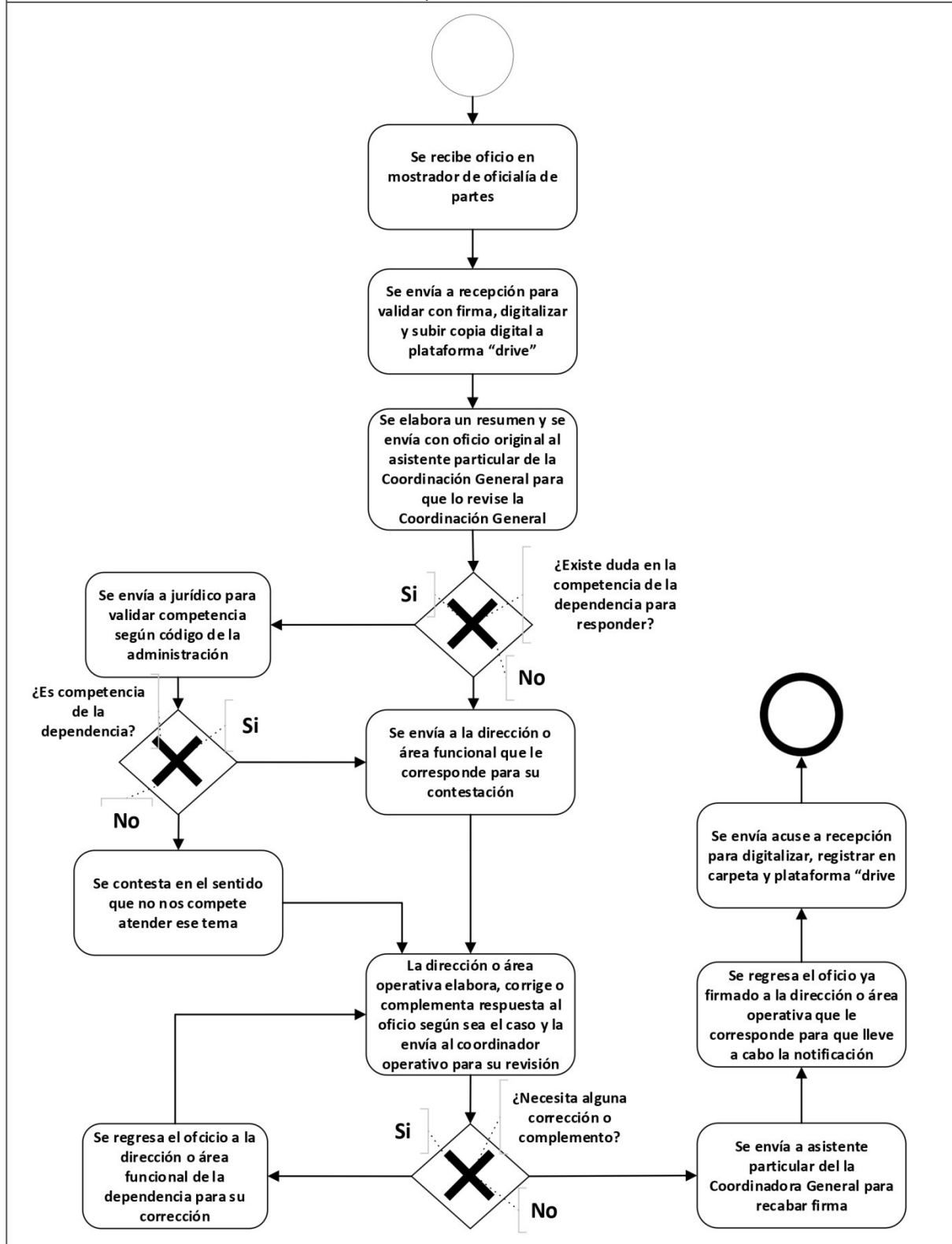


Diagrama de Flujo

OFICIALIA DE PARTES

CGSCH-DECO-P-00-01

Superintendencia





2. Glosario

Área Funcional

Son todos los departamentos en que se divide la coordinación con el objeto de repartir funciones entre diferentes miembros o equipos para lograr una mayor eficiencia y(o) especialización según aptitudes y responsabilidades.

Digitalizar

Proceso de convertir documentos físicos en formatos digitales, como archivos o imágenes escudriñadas, mismo que implica capturar, almacenar y organizar la información de manera electrónica, lo que facilita su búsqueda, acceso y distribución.

Oficialía de Partes

Oficina encargada de recibir, registrar y gestionar documentos y trámites presentados por los ciudadanos. Su función principal incluye la digitalización y despacho de escritos dirigidos a áreas administrativas y(o) funcionales.

Plataforma Digital “Drive”

Se refiere a la aplicación tecnológica “Google Drive” y es una herramienta de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios guardar, compartir y acceder a archivos desde cualquier dispositivo con acceso a internet. Además, ofrece una amplia variedad de funcionalidades y características que hacen que sea una herramienta para la gestión de documentos y colaboración en línea.

Validar

La validación de documentos es el proceso de verificar y confirmar la autenticidad de un documento. Este proceso puede involucrar varios niveles de verificación, desde la revisión de la información del documento hasta la comprobación de las especificaciones técnicas y de seguridad.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lorena Torres Ramos	
Titular de la Coordinación General de Superintendencia del Centro Histórico	
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 de la Dirección de Innovación Gubernamental

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





La Ciudad que 
te cuida