



Unidad de  
Sala Edilicia

# Unidad de Sala Edilicia

**SEGEN-SAED-MP-02-1025**

**Fecha de elaboración: Febrero 2021**

**Fecha de actualización: Octubre 2025**

**Versión: 02**

## 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 .....	33
4. Autorizaciones .....	34









## 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 procedimiento

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Actualización de resguardos individuales	SEGEN-SAED-P-02-01	7	No
Agendado de Salas de Juntas	SEGEN-SAED-P-02-02	9	No
Elaboración de estadística de asistencias de las y los regidores a las sesiones de las comisiones edilicias.	SEGEN-SAED-P-02-03	11	No
Elaboración de informes de bienes muebles	SEGEN-SAED-P-02-04	13	No
Elaboración de Movimientos de personal	SEGEN-SAED-P-02-05	15	No
Elaboración de requisiciones de compras	SEGEN-SAED-P-02-06	17	No
Elaboración del proyecto de presupuesto	SEGEN-SAED-P-02-07	19	No
Firma anual de inventarios	SEGEN-SAED-P-02-08	21	No
Gestión Para Trámite de Alta de Nuevos Usuarios en la Red Municipal	SEGEN-SAED-P-02-09	23	No
Integración de incidencias del personal	SEGEN-SAED-P-02-10	25	No
Integración de movimientos de bienes muebles	SEGEN-SAED-P-02-11	27	No
Notificación de Oficios de Regidurías	SEGEN-SAED-P-02-12	29	No
Publicación de Convocatorias a las Sesiones de las Comisiones Edilicias y del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-SAED-P-02-13	31	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 flujo grama
	Conector intermedio
	Fin de flujo grama
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaria General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Actualización de resguardos individuales
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Dirección que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

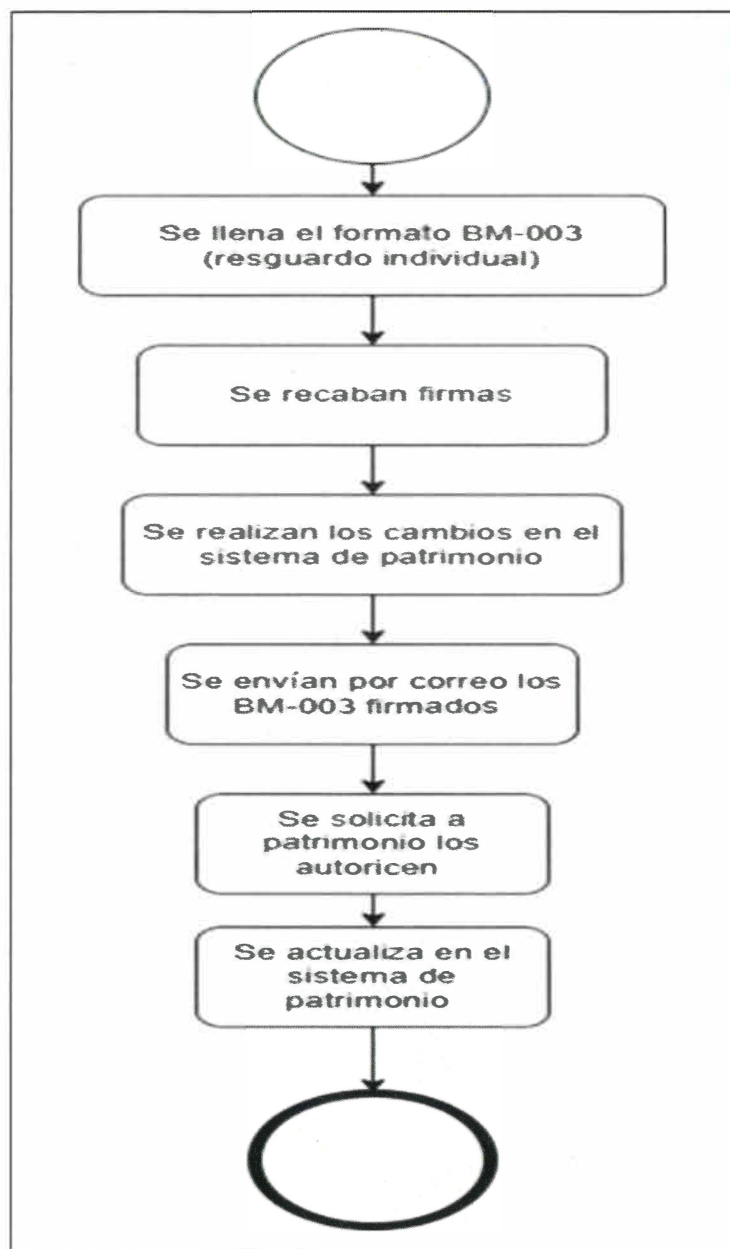


## Diagrama de Flujo

Actualización de resguardos individuales

SEGEN-SAED-P-02-01

### UNIDAD DE SALA EDILICIA







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Agendado de Sala de Juntas
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	



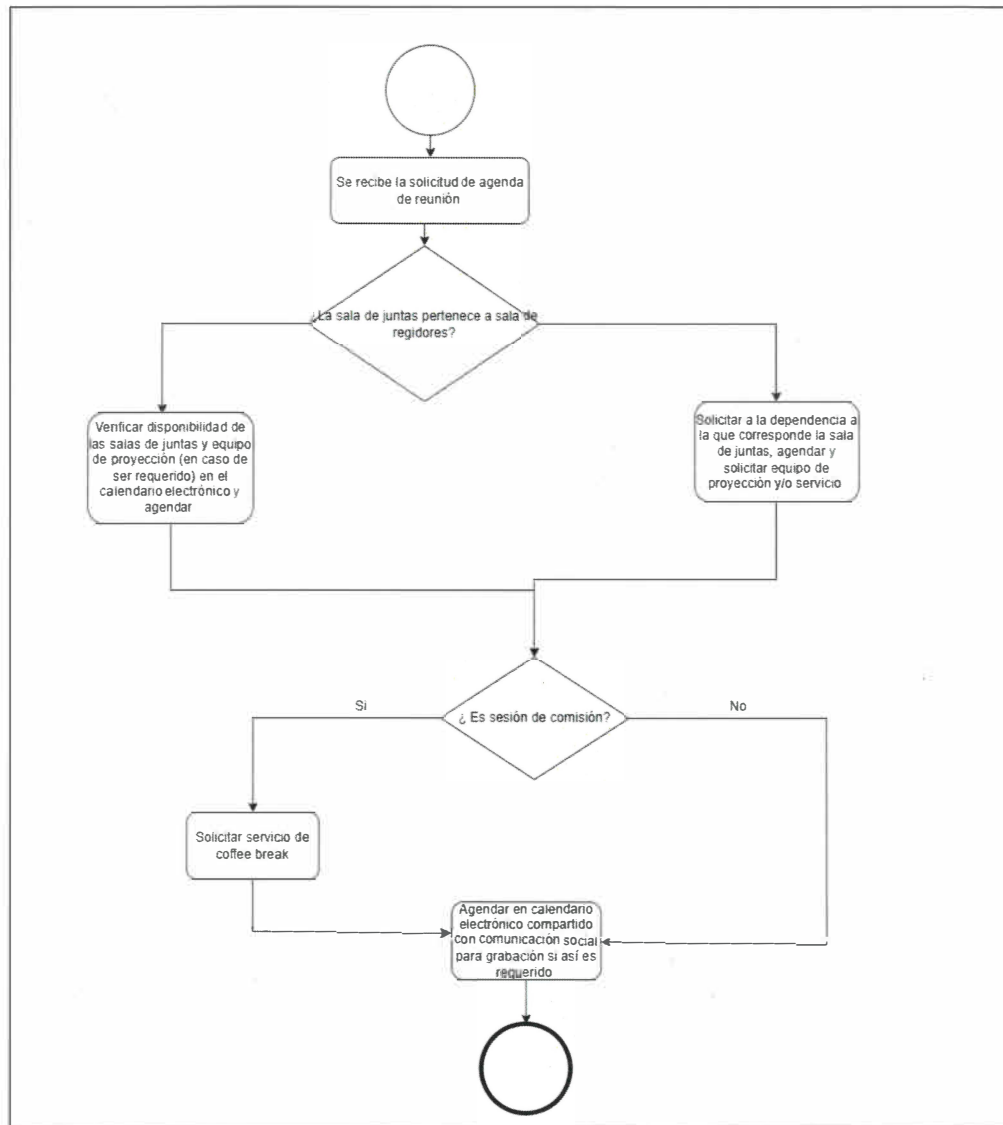


## Diagrama de Flujo

Agendado de Sala de Juntas

SEGEN-SAED-P-02-02

### UNIDAD DE SALA EDILICIA





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Elaboración de estadística de asistencias de las y los regidores a las sesiones de las comisiones edilicias
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	

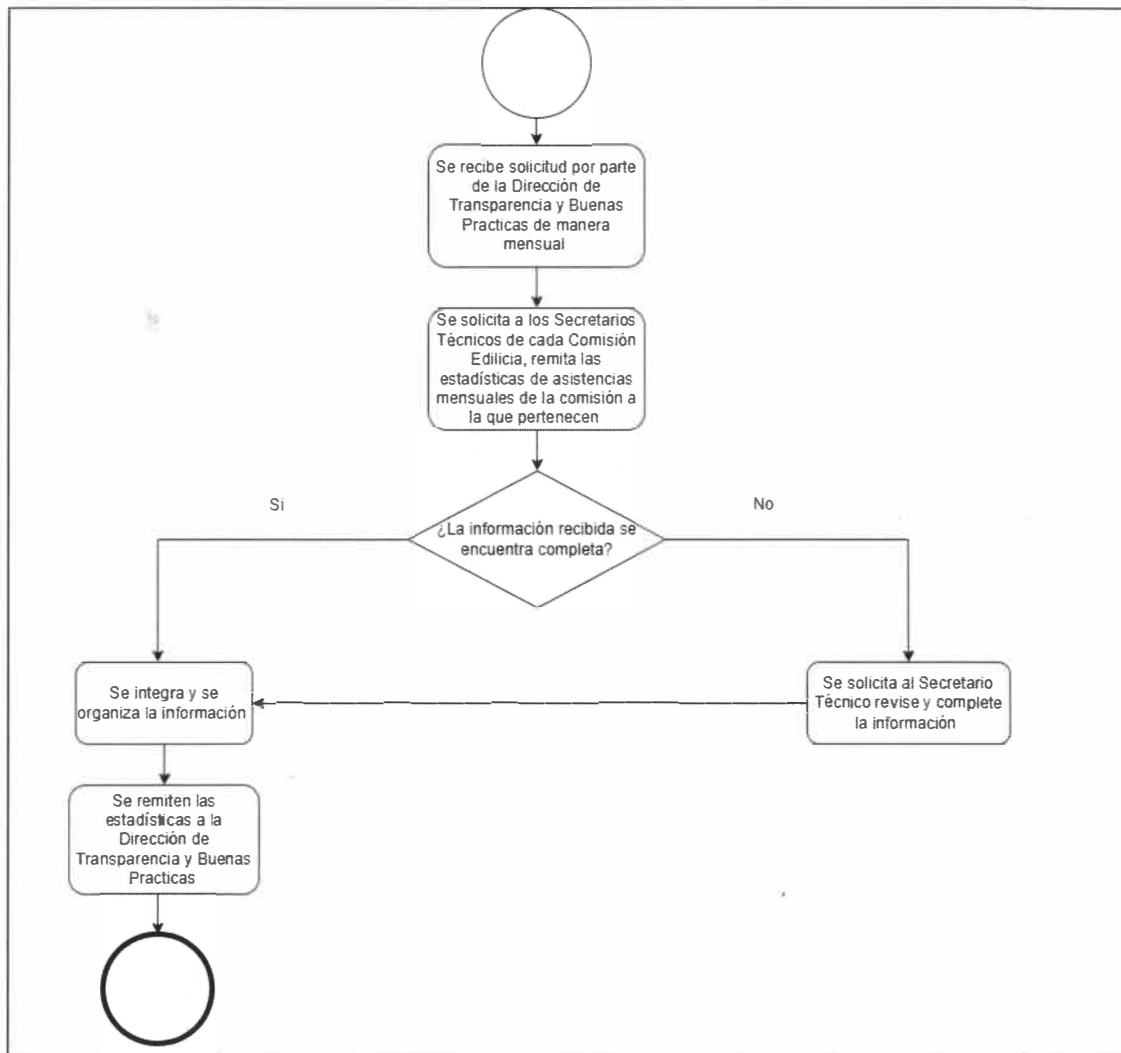


## Diagrama de flujo

Elaboración de estadística de asistencias de las y los regidores a las sesiones de las comisiones edilicias

SEGEN-SAED-P-02-03

### UNIDAD DE SALA EDILICIA





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Elaboración informes de bienes muebles
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	

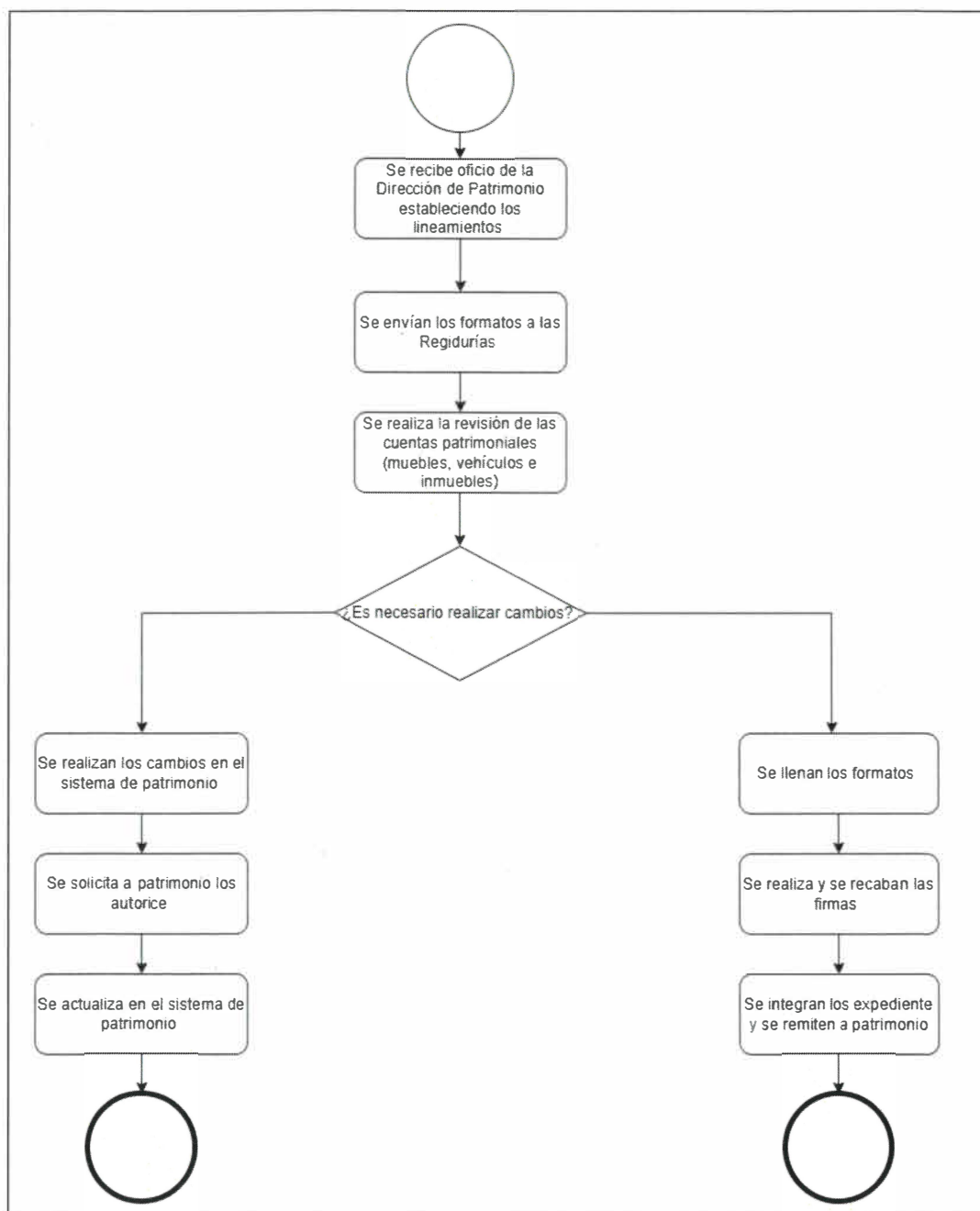


## Diagrama de Flujo

Elaboración de informes de bienes muebles

SEGEN-SAED-P-02-04

### UNIDAD DE SALA EDILICIA





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Elaboración de movimientos de personal
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	

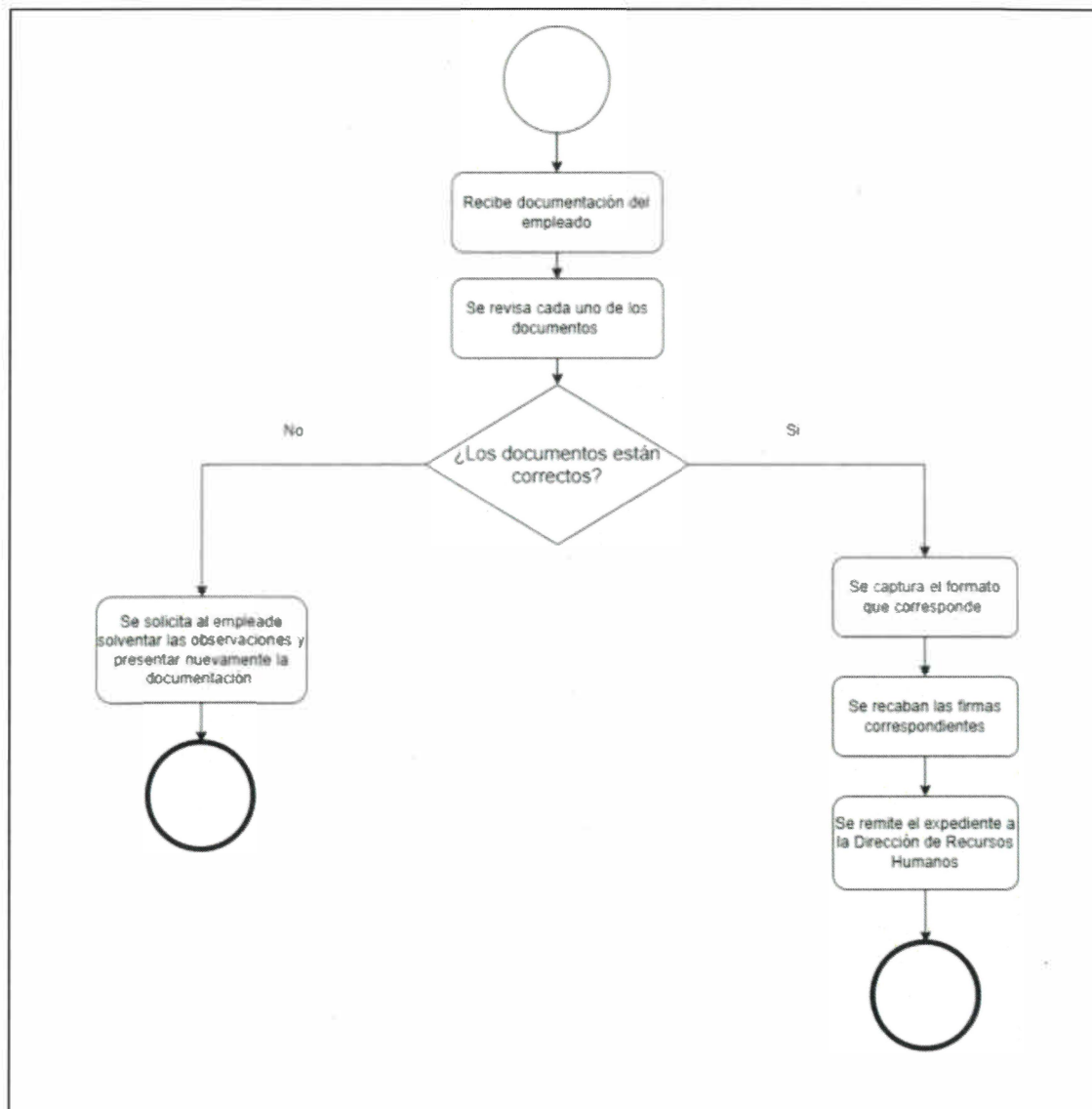


## Diagrama de Flujo

Elaboración de movimientos de personal

SEGEN-SAED-P-02-05

### UNIDAD DE SALA EDILICIA







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Elaboración de requisiciones de compras
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	





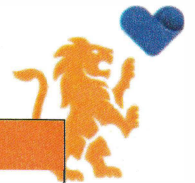
## Diagrama de Flujo

Elaboración de requisiciones de compras

SEGEN-SAED-P-02-06

### UNIDAD DE SALA EDILICIA





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Elaboración del proyecto de presupuesto
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	

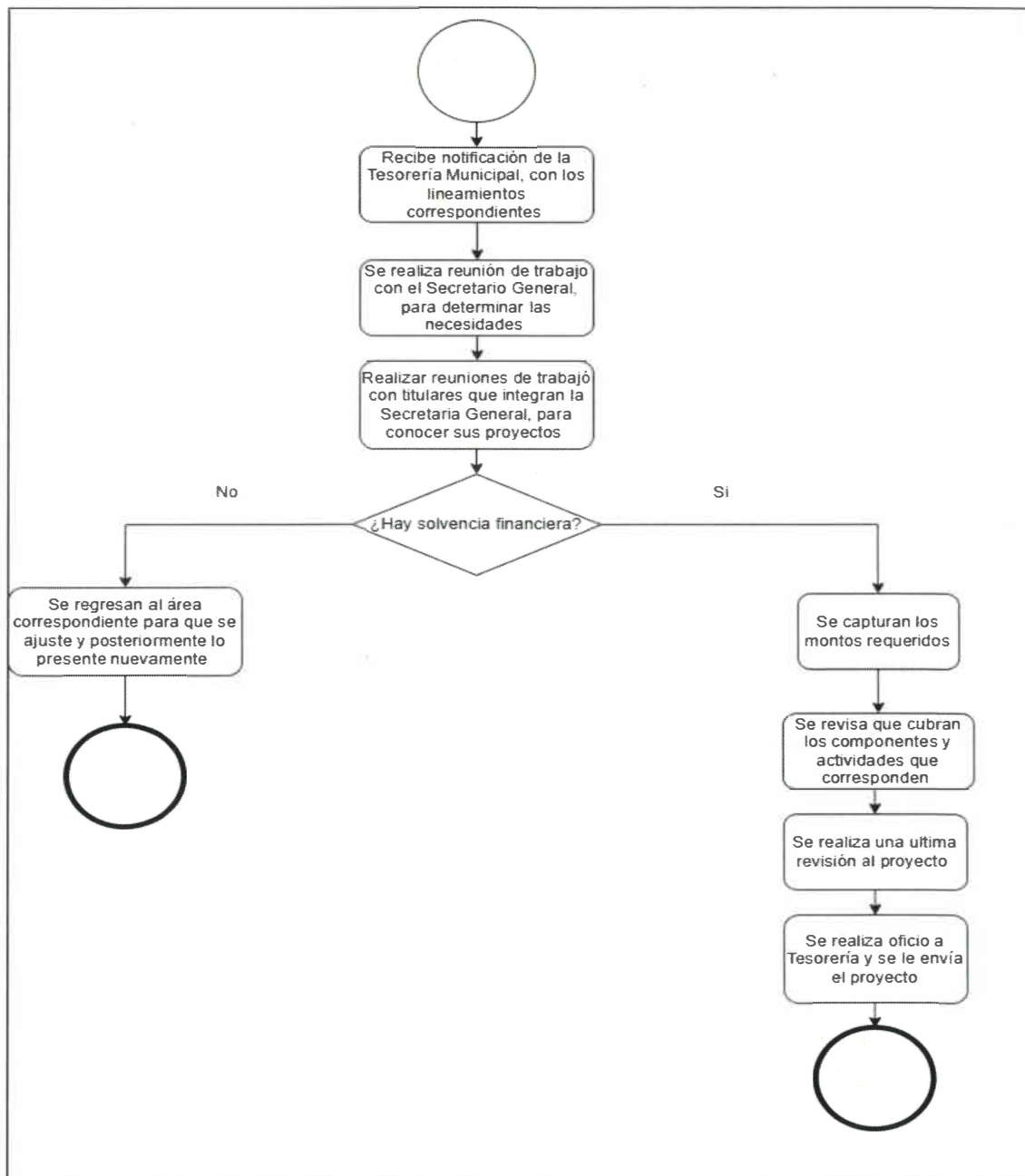


## Diagrama de Flujo

Elaboración del proyecto de presupuesto

SEGEN-SAED-P-02-07

### UNIDAD DE SALA EDILICIA





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Firma anual de inventarios
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-08
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	

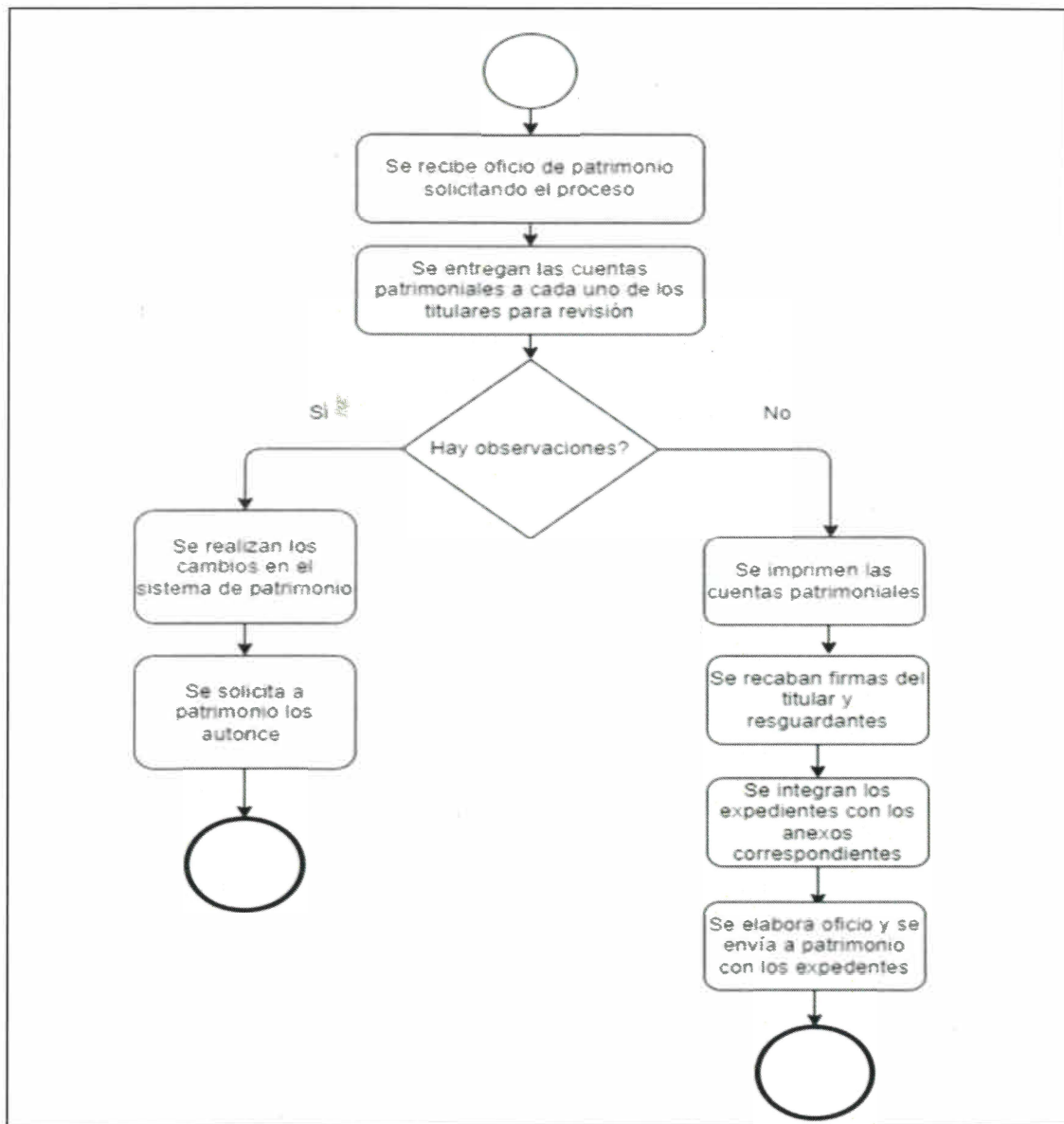


## Diagrama de Flujo

Firma anual de inventarios

SEGEN-SAED-P-02-08

### UNIDAD DE SALA EDILICIA





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Gestión para trámite de alta de nuevos usuarios en la Red Municipal
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-09
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	

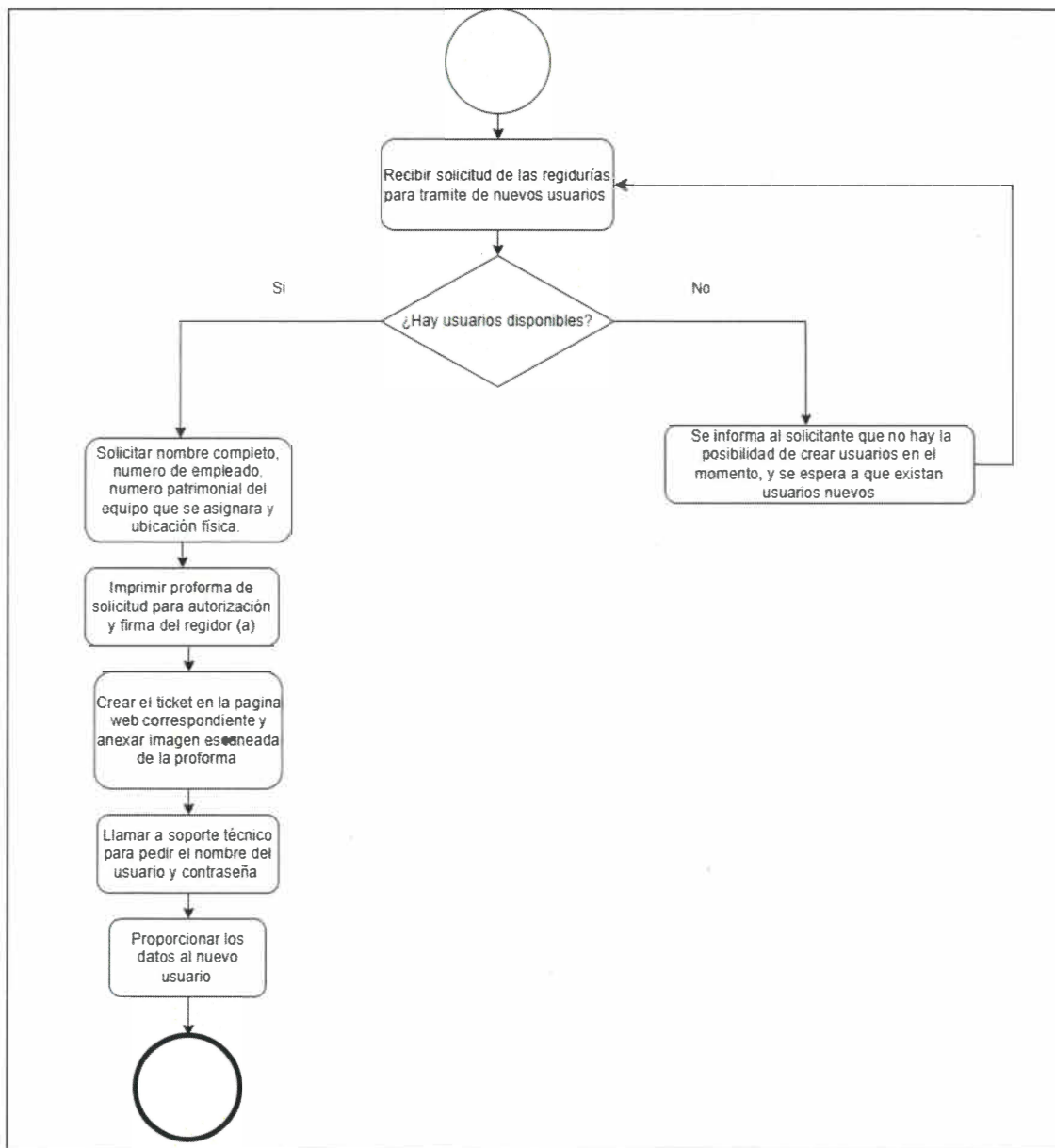


## Diagrama de Flujo

Gestión para trámite de alta de nuevos usuarios en la  
Red Municipal

SEGEN-SAED-P-02-09

## UNIDAD DE SALA EDILICIA







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Integración de incidencias del personal
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-10
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	



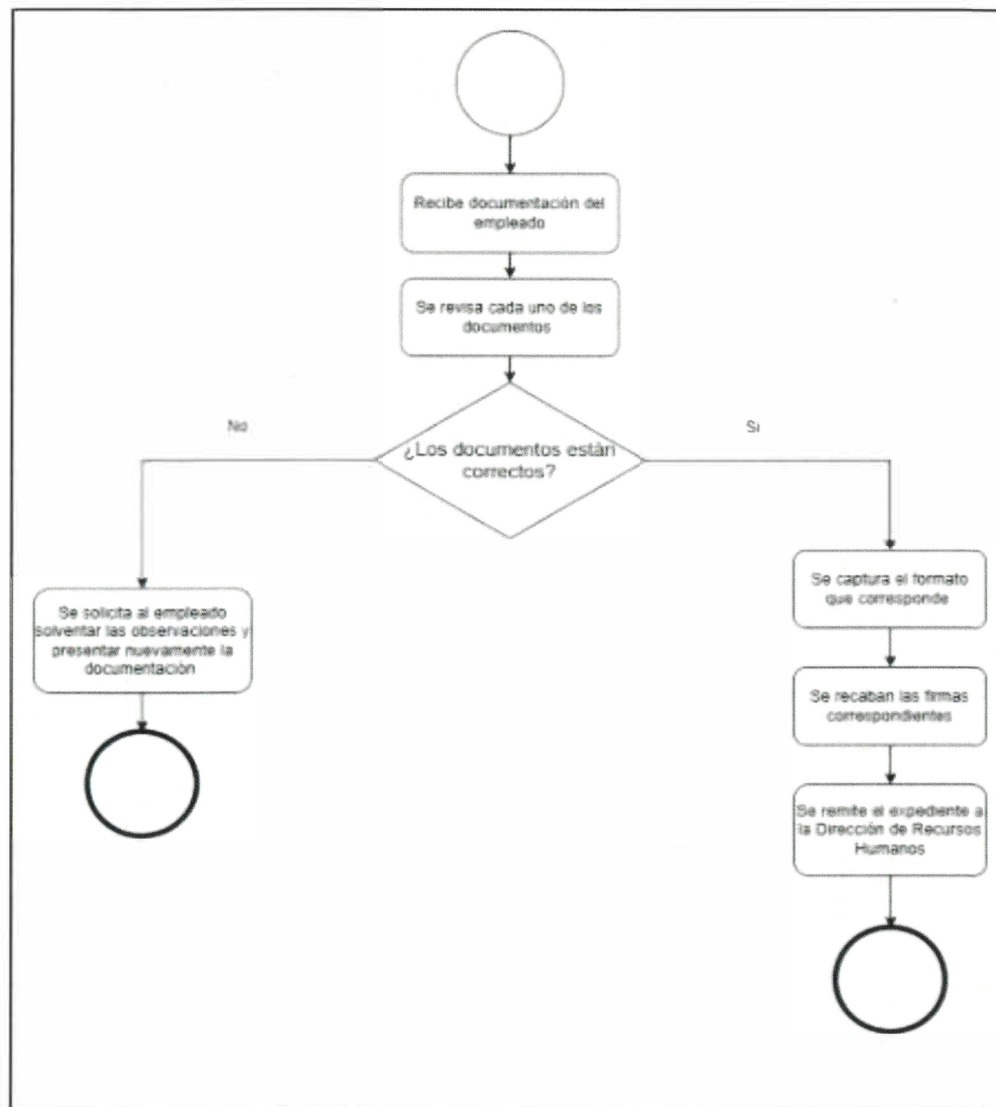


## Diagrama de Flujo

Integración de incidencias del personal

SEGEN-SAED-P-02-10

### UNIDAD DE SALA EDILICIA





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Integración de movimientos de bienes muebles
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-11
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	

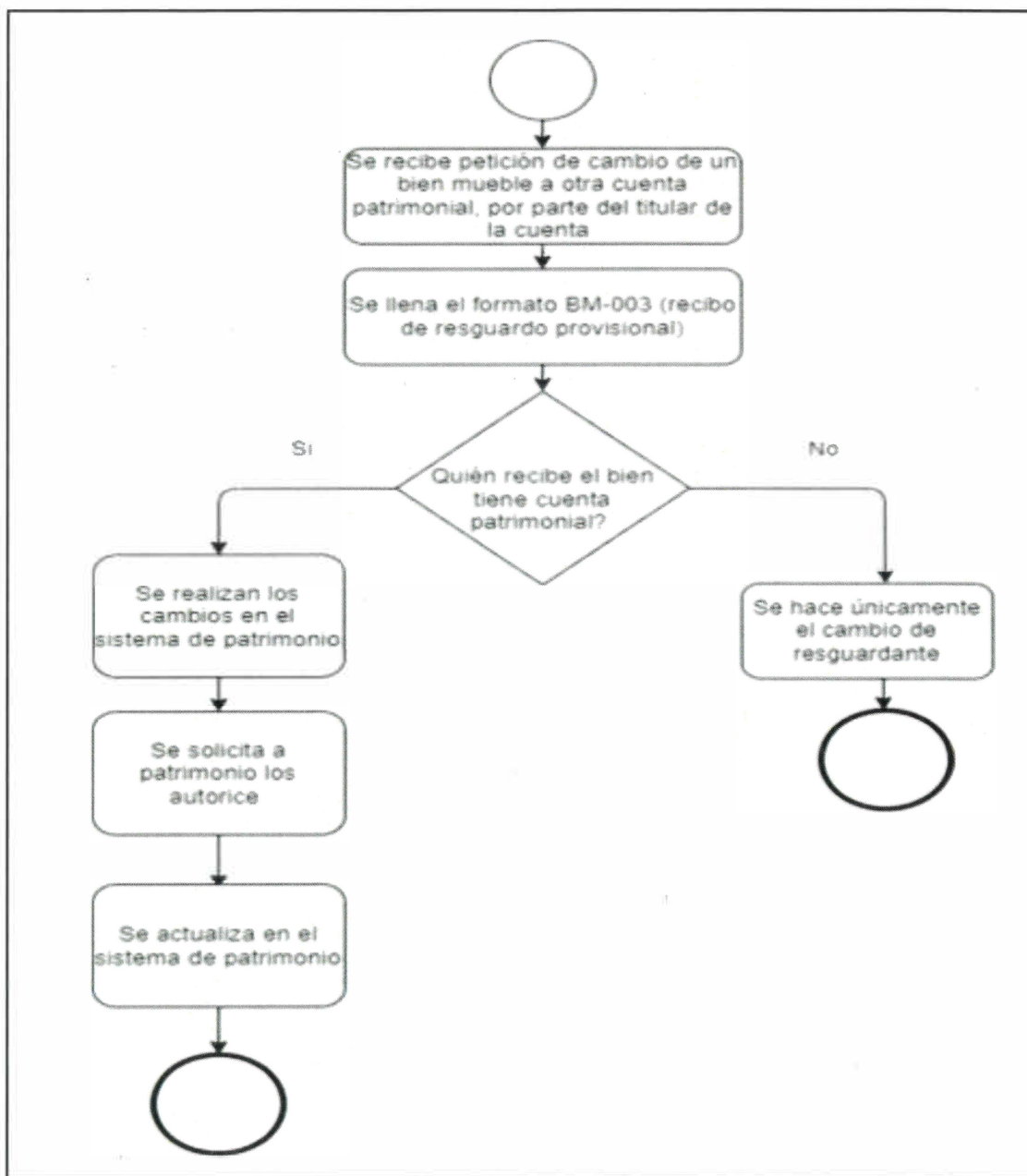


## Diagrama de Flujo

Integración de movimientos de bienes muebles

SEGEN-SAED-P-02-11

### UNIDAD DE SALA EDILICIA





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Notificación de Oficios de Regidurías
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-12
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	



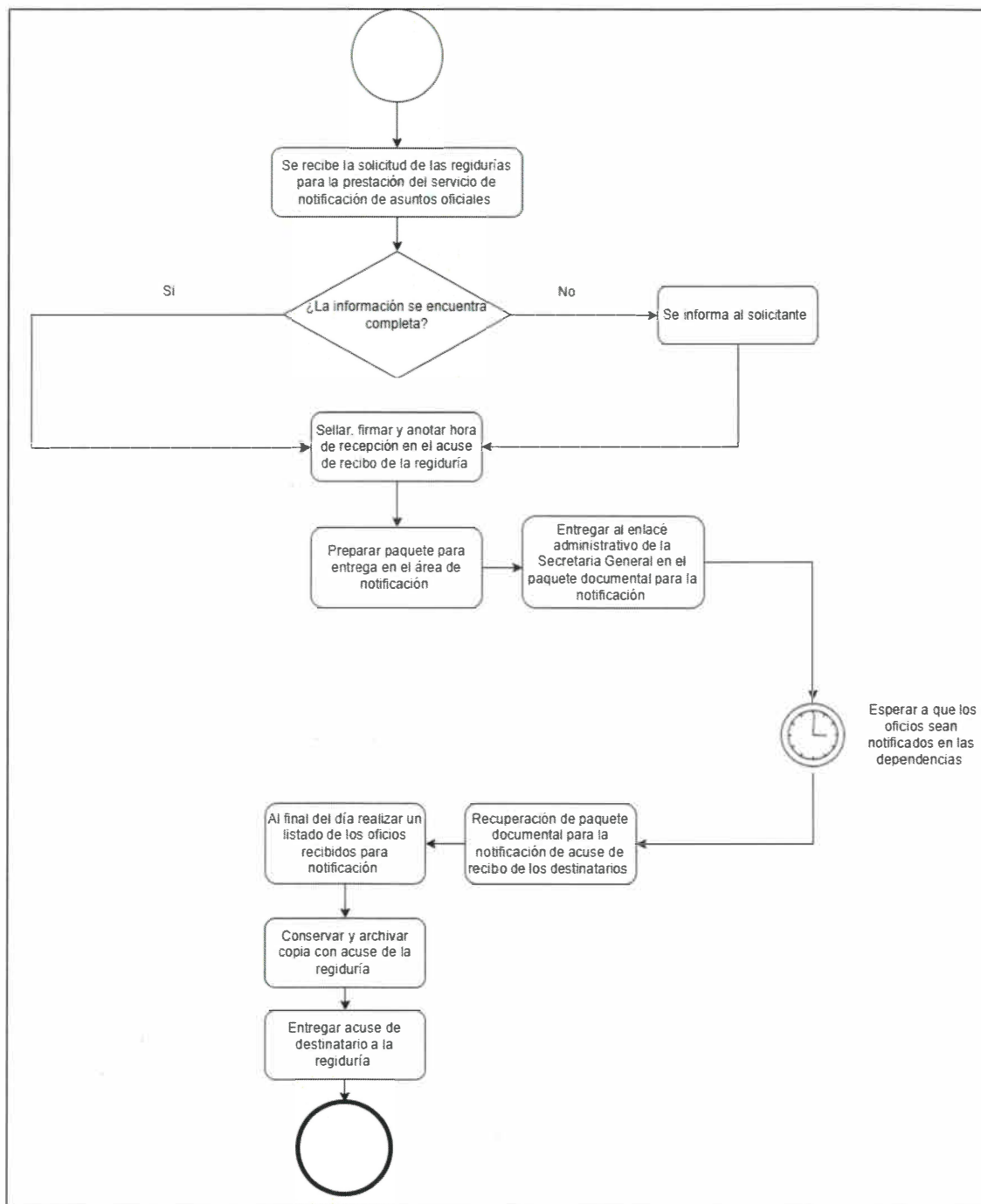


## Diagrama de Flujo

Notificación de Oficios de Regidurías

SEGEN-SAED-P-02-12

### UNIDAD DE SALA EDILICIA





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Unidad de Sala Edilicia
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Publicación de Convocatorias a las Sesiones de las Comisiones Edilicias y del Pleno del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-02-13
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Martinez Gallegos
Responsable del área que Revisó:	J Jesus Salazar Luna
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	J Jesus Salazar Luna
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Unidad de Sala Edilicia que Autoriza:	



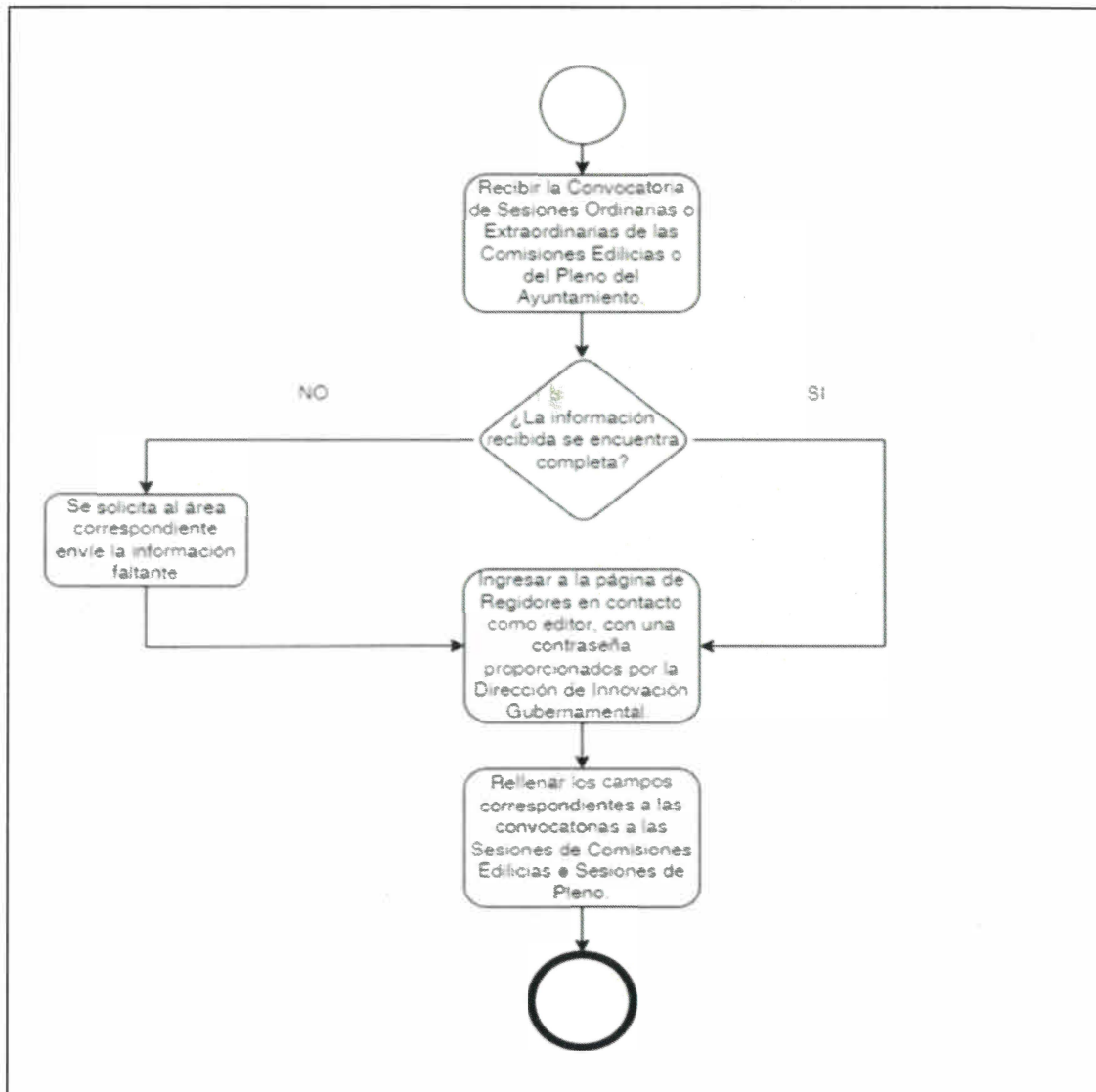


## Diagrama de Flujo

Publicación de Convocatorias a las Sesiones de las  
Comisiones Edilicias y del Pleno del Ayuntamiento

SEGEN-SAED-P-01-13

## UNIDAD DE SALA EDILICIA







### 3. Glosario

**Regidores y Regidoras:** Son los integrantes del Ayuntamiento que ostentan cargos públicos municipales de elección popular y deliberan, analizan, resuelven, controlan y vigilan los actos de la administración pública, la prestación de las funciones y servicios públicos, así como el funcionamiento de esta; con base en lo dispuesto en la Ley y en la demás normatividad aplicable.







## 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 **Unidad de Sala Edilicia**, dependencia de la **Secretaría General** **SEGEN-SAED-MP-02-1025**, fecha de elaboración: Febrero 2021, fecha de actualización: Octubre 2025, Versión: 02.





Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que  
**te cuida**