

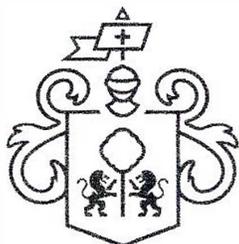
Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 17. Año 104. 3 de agosto de 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE ENLACE CON EL AYUNTAMIENTO.
SECRETARÍA GENERAL**



Guadalajara
La Ciudad



Gobierno de
Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

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/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 3 de agosto de 2021

Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
ENLACE CON EL AYUNTAMIENTO. SECRETARÍA
GENERAL.....3**





**Secretaría
General**
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

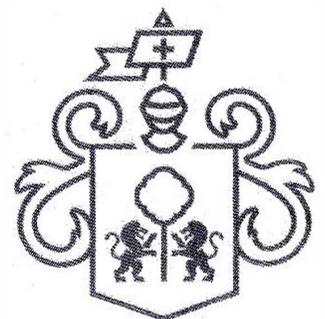
Dirección de Enlace con el Ayuntamiento

SEGEN-ENAY-MP-01-0321

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Marzo 2021

Versión: 01



**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

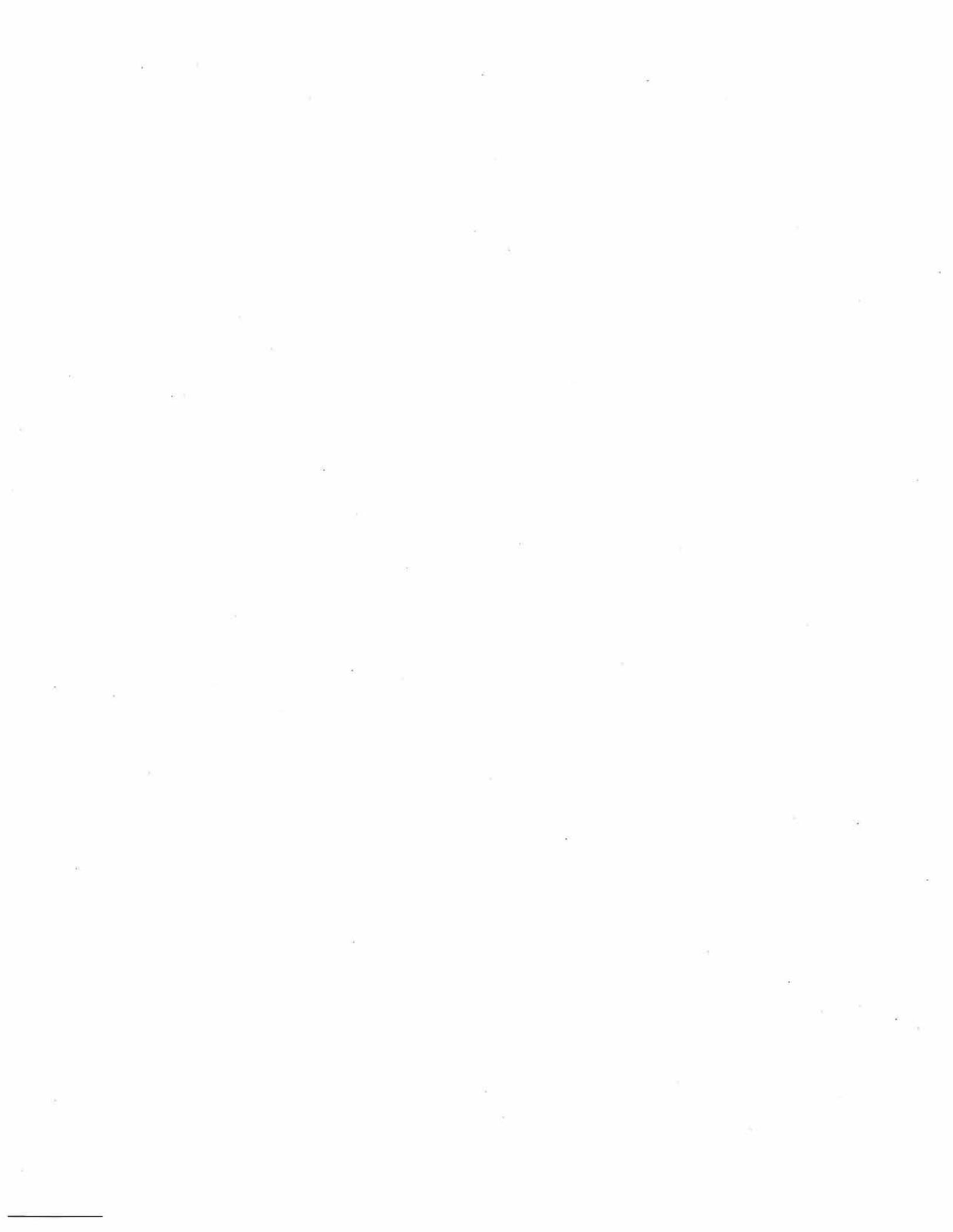


A. Presentación

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 Municipal 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. El Funcionario de primer nivel o Director 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:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- 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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

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 informativo, 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 en los procedimientos.

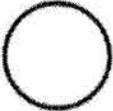
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-01	7	NO
Elaboración, integración y publicación de las Actas de las sesiones del Pleno de Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-02	9	NO
Generación y turno de los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-03	11	NO
Elaboración de estadísticas de la asistencia de Regidores	SEGEN-ENAY-P-01-04	13	NO
Elaboración, visto bueno y publicación de la Gaceta Municipal	SEGEN-ENAY-P-01-05	15	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).

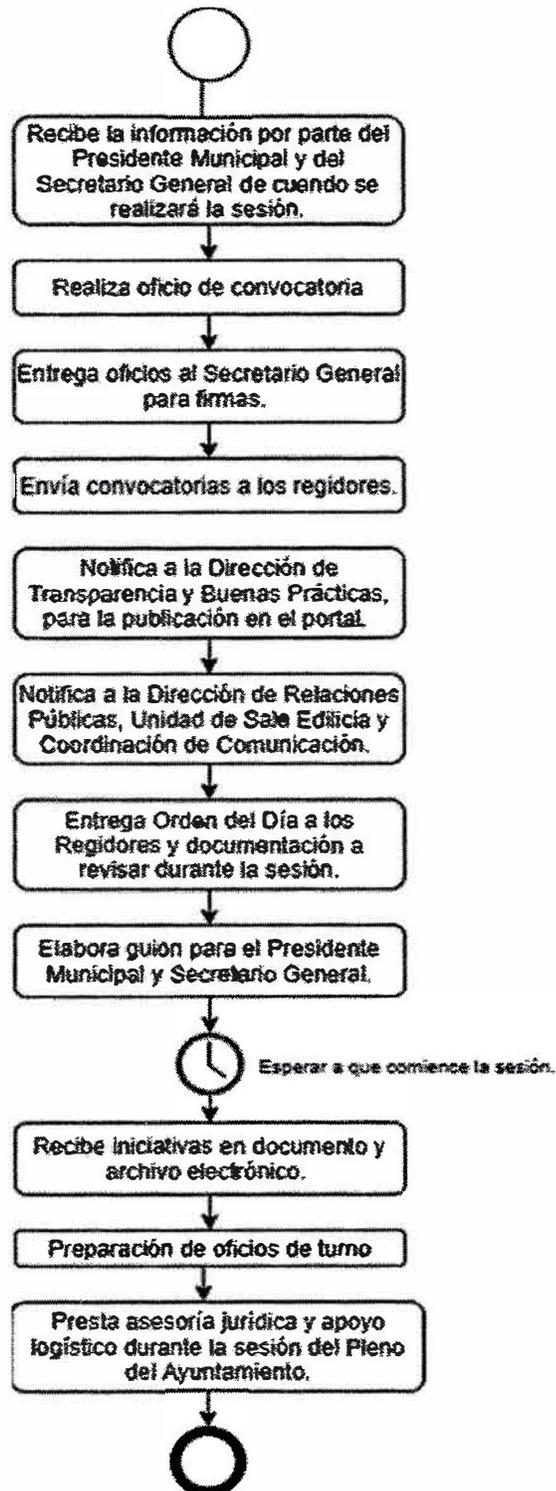
2. Diagramas de flujo

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



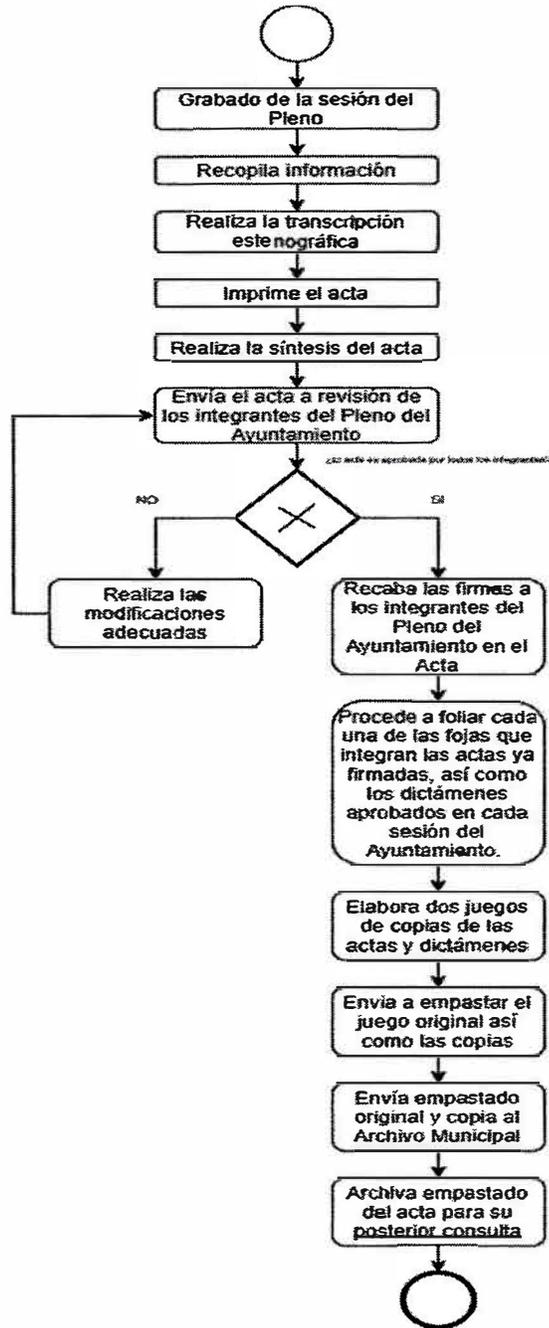
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Enlace con el Ayuntamiento
Área:	Logística de Sesiones del Pleno
Procedimiento:	Desarrollo de sesiones del Pleno del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	SEGEN-ENAY-P-01-01
Fecha de Elaboración:	23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró:	Carlos Francisco García Castellanos
Responsable del área que Revisó:	Fernando Quezada Boyzo
Titular del la dependencia que Autoriza:	Mónica Ruvalcaba Osthoff
Firmas:	Fecha de Autorización: 23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró: Carlos Francisco Garcia Castellanos 	Responsable del área que Revisó: Fernando Quezada Boyzo 
Titular del la dependencia que Autoriza: Mónica Ruvalcaba Osthoff 	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Logística de Sesiones del Pleno	
Desarrollo de sesiones del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-01
Directora del Área	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Enlace con el Ayuntamiento
Área:	Actas del Ayuntamiento
Procedimiento:	Elaboración, integración y publicación de las Actas de las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	SEGEN-ENAY-P-01-02
Fecha de Elaboración:	23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró:	Carlos Francisco García Castellanos
Responsable del área que Revisó:	Fernando Quezada Boyzo
Titular del la dependencia que Autoriza:	Mónica Ruvalcaba Osthoff
Firmas:	Fecha de Autorización: 23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró:  Carlos Francisco Garcia Castellanos	Responsable del área que Revisó:  Fernando Quezada Boyzo
Titular del la dependencia que Autoriza: Mónica Ruvalcaba Osthoff 	

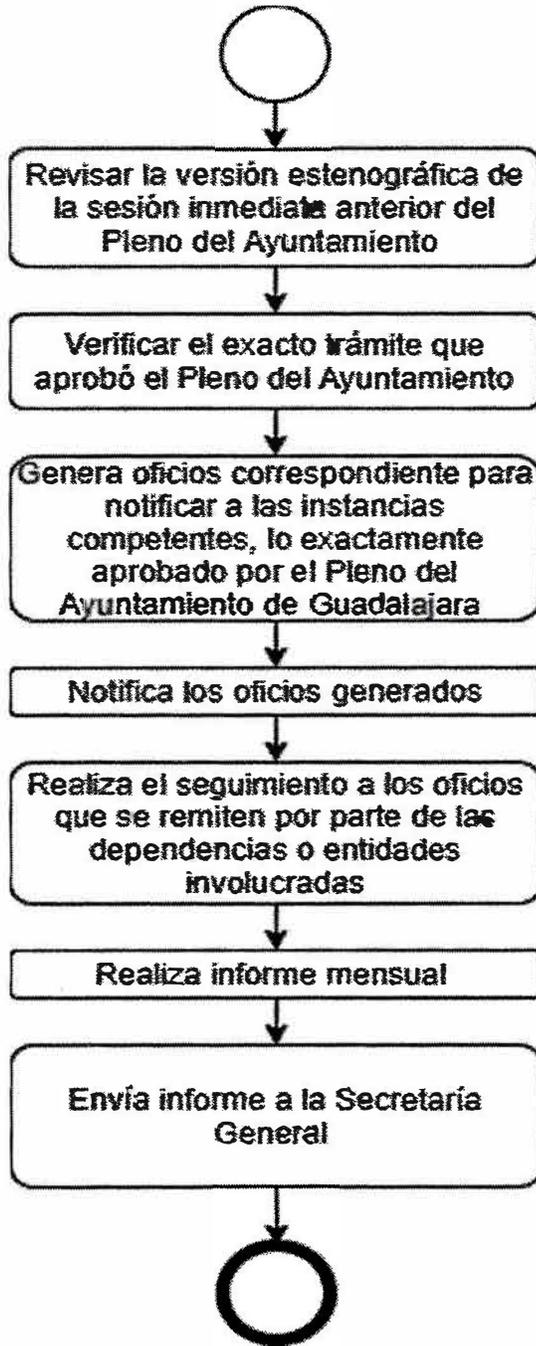
DIAGRAMA DE FLUJO	
Actas del Ayuntamiento	
Elaboración, integración y publicación de las Actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-02
Área de Actas	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Enlace con el Ayuntamiento
Área:	Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento
Procedimiento:	Generación y turno de los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	SEGEN-ENAY-P-01-03
Fecha de Elaboración:	23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró:	Carlos Francisco García Castellanos
Responsable del área que Revisó:	Fernando Quezada Boyzo
Titular del la dependencia que Autoriza:	Mónica Ruvalcaba Osthoff
Firmas:	Fecha de Autorización: 23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró: Carlos Francisco Garcia Castellanos	Responsable del área que Revisó: Fernando Quezada Boyzo
Titular del la dependencia que Autoriza: Mónica Ruvalcaba Osthoff	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento	
Generación y turno de oficios y comunicados tendientes a la ejecución de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-ENAY-P-01-03
Área de Seguimiento	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Enlace con el Ayuntamiento
Área:	Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento
Procedimiento:	Elaboración de estadísticas de la asistencia de regidores
Código de procedimiento:	SEGE-ENAY-P-01-04
Fecha de Elaboración:	23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró:	Carlos Francisco García Castellanos
Responsable del área que Revisó:	Fernando Quezada Boyzo
Titular del la dependencia que Autoriza:	Mónica Ruvalcaba Osthoff
Firmas:	Fecha de Autorización: 23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró: Carlos Francisco García Castellanos	Responsable del área que Revisó: Fernando Quezada Boyzo
Titular del la dependencia que Autoriza: Mónica Ruvalcaba Osthoff	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Seguimiento Estadístico del Ayuntamiento	
Elaboración de estadísticas de la asistencia de regidores	SEGEN-ENAY-P-01-04
Área de Seguimiento	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Enlace con el Ayuntamiento
Área:	Gaceta Municipal de Guadalajara
Procedimiento:	Elaboración, visto bueno y publicación de la Gaceta Municipal
Código de procedimiento:	SEGE-ENAY-P- 01-05
Fecha de Elaboración:	23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró:	Carlos Francisco García Castellanos
Responsable del área que Revisó:	Fernando Quezada Boyzo
Titular del la dependencia que Autoriza:	Mónica Ruvalcaba Osthoff
Firmas:	Fecha de Autorización: 23 de Marzo de 2021
Persona que Elaboró: Carlos Francisco Garcia Castellanos	Responsable del área que Revisó: Fernando Quezada Boyzo
Titular del la dependencia que Autoriza: Mónica Ruvalcaba Osthoff	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Gaceta Municipal de Guadalajara	
Elaboración, visto bueno y publicación de la Gaceta Municipal	SEGEN-ENAY-P-01-05
Directora del Área	



3. Glosario

Dictamen: informe redactado y firmado por uno o varios especialistas o personas autorizadas en la materia.

Estenográfico: Método de escribir utilizando ciertos signos especiales que permiten hacerlo a gran velocidad.

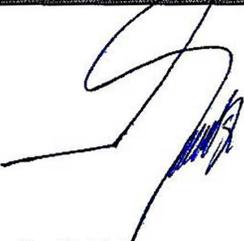
Ficha técnica: Es un documento que resume el funcionamiento y otras características de un componente con el suficiente detalle para ser utilizado por un ingeniero de diseño y diseñar el componente en un sistema.

Foja: Sinónimo de hoja se usa habitualmente en el léxico jurídico para individualizar numéricamente un determinado documento, escrito o resolución jurídica en un expediente.

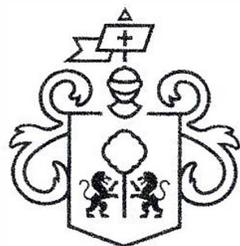
Gaceta Municipal: Es el órgano Oficial de publicación y difusión del Municipio de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente a fin de difundirlas entre la población que sean aplicadas y observadas debidamente.

Pleno del Ayuntamiento: El Pleno, integrado por todos los concejales y presidido por el alcalde, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco Titular de la Secretaría General	
 Lic. Sandra María Talavera Medina Titular de la Dirección de Enlace Administrativo	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos del Despacho del Secretario de la Secretaría General, SEGEN-ENAY-MP-01-0321, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Marzo 2021 Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara