

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 27. Décima Primera Sección. Año 100. 20 de octubre de 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA GENERAL. UNIDAD DE ENLACE CON EL AYUNTAMIENTO

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta

Fecha de publicación: 20 de octubre de 2017

SUMARIO

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



**Secretaría
General**
Guadalajara

Manual de Procedimientos

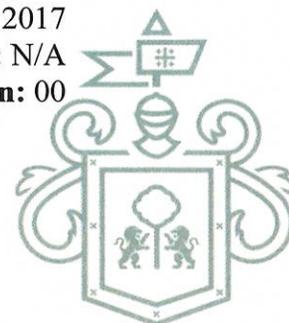
Enlace con Ayuntamiento

SEGE-DENA-MP-00-0517

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	1
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos.....	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo	5
3. Glosario.....	19
4. Autorizaciones	20

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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad 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 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 (AAAA), 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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.

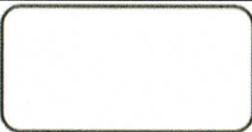
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento	SEGE-DENA-PRO-00-01	6
Elaboración, integración y publicación de las Actas de las sesiones del Pleno de Ayuntamiento	SEGE-DENA-PRO-00-02	8
Generación y turno de los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	SEGE-DENA-PRO-00-03	11
Elaboración del Informe Mensual	SEGE-DENA-PRO-00-04	13
Elaboración de estadísticas de la asistencia de los regidores	SEGE-DENA-PRO-00-05	15
Emisión de opiniones técnicas	SEGE-DENA-PRO-00-06	17

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

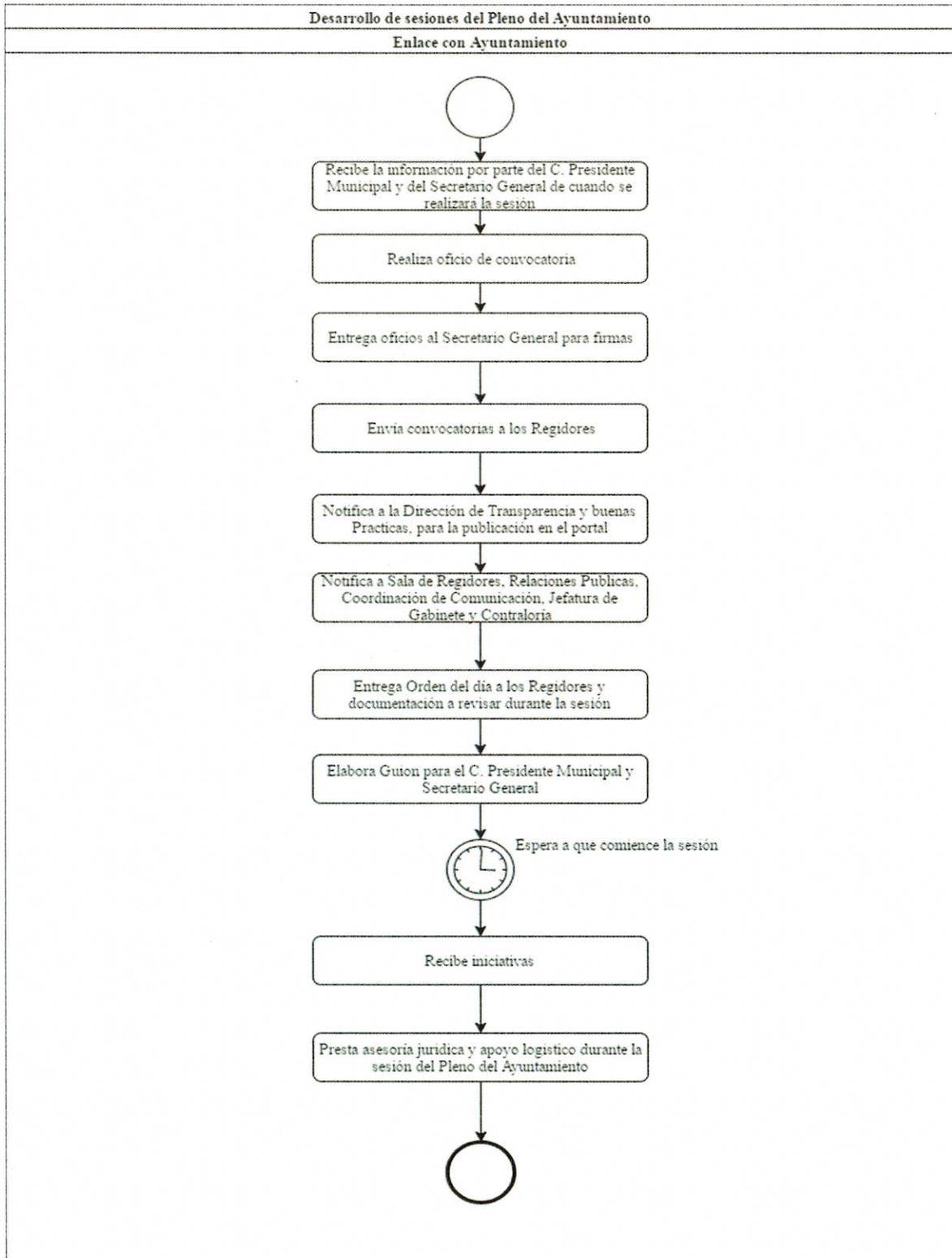
2. Diagramas de Flujo

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
Unidad:	Enlace con Ayuntamiento
Procedimiento:	Desarrollo de sesiones del Pleno del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	SEGE-DENA-PRO-00-01
Insumo(s):	Informe de fecha
Salida(s):	Apoyo logístico

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	15 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	07 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Fernando Quezada Boyzo
Puesto nominal de quien valida:	Asesor C
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO
Desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento | SEGE-DENA-PRO-00-01



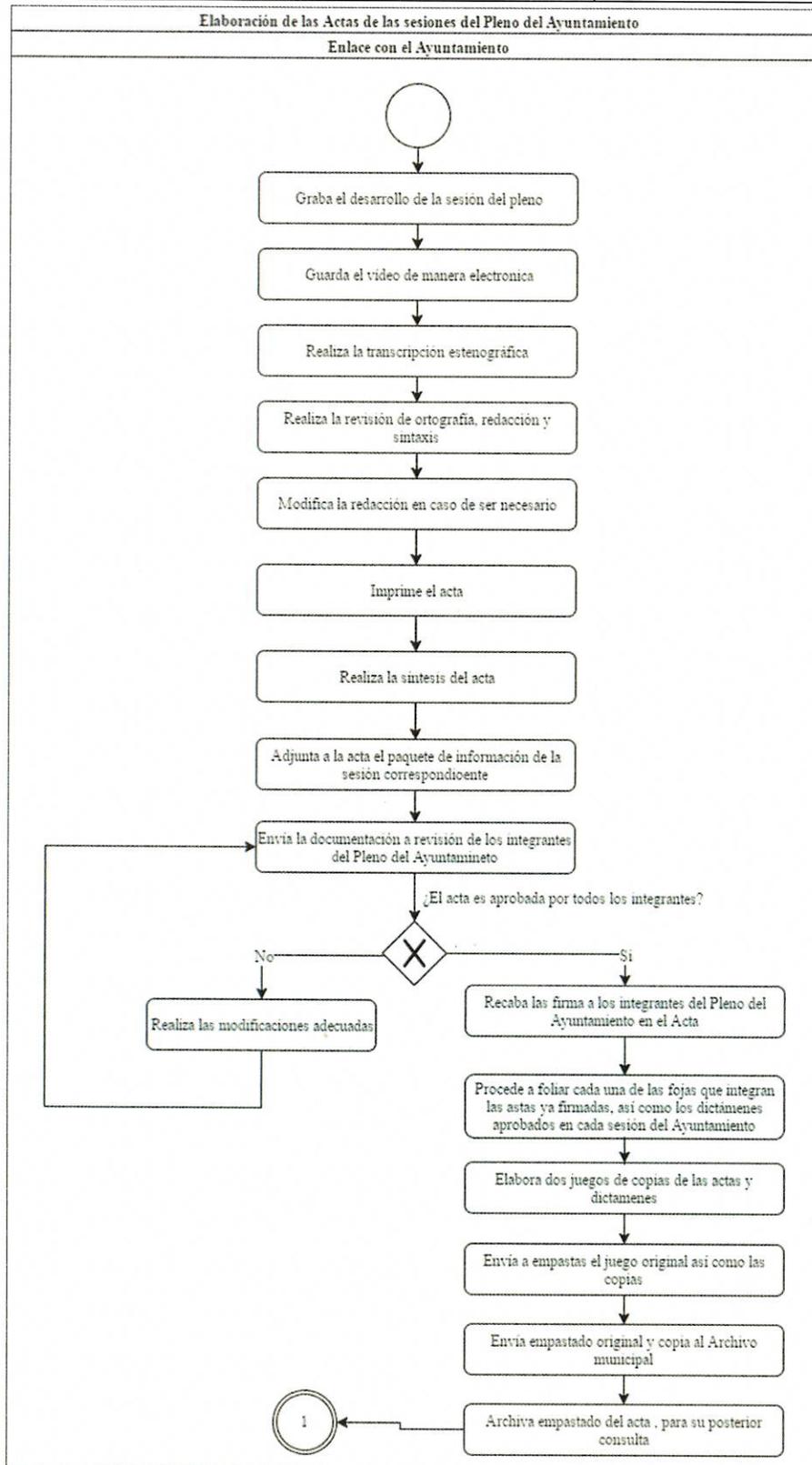
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Unidad:	Enlace con Ayuntamiento
Procedimiento:	Elaboración, integración y publicación de las Actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	SEGE-DENA-PRO-00-02
Insumo(s):	Sesión del Pleno de Ayuntamiento
Salida(s):	Envío de Gaceta Municipal a las instancias correspondientes

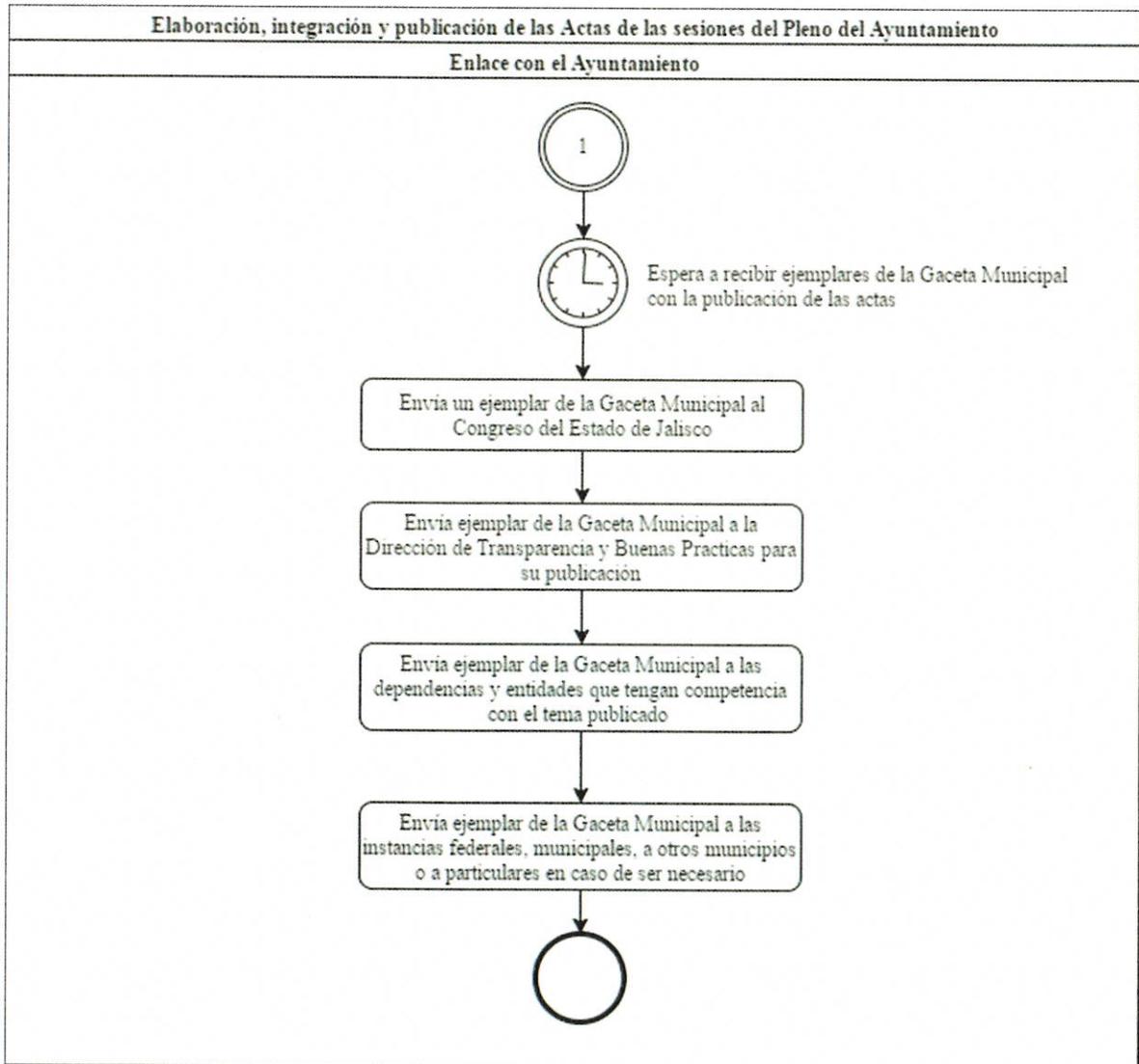
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	15 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	07 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Fernando Quezada Boyzo
Puesto nominal de quien valida:	Asesor C
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración, integración y publicación de las Actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento

SEGE-DENA-PRO-00-02

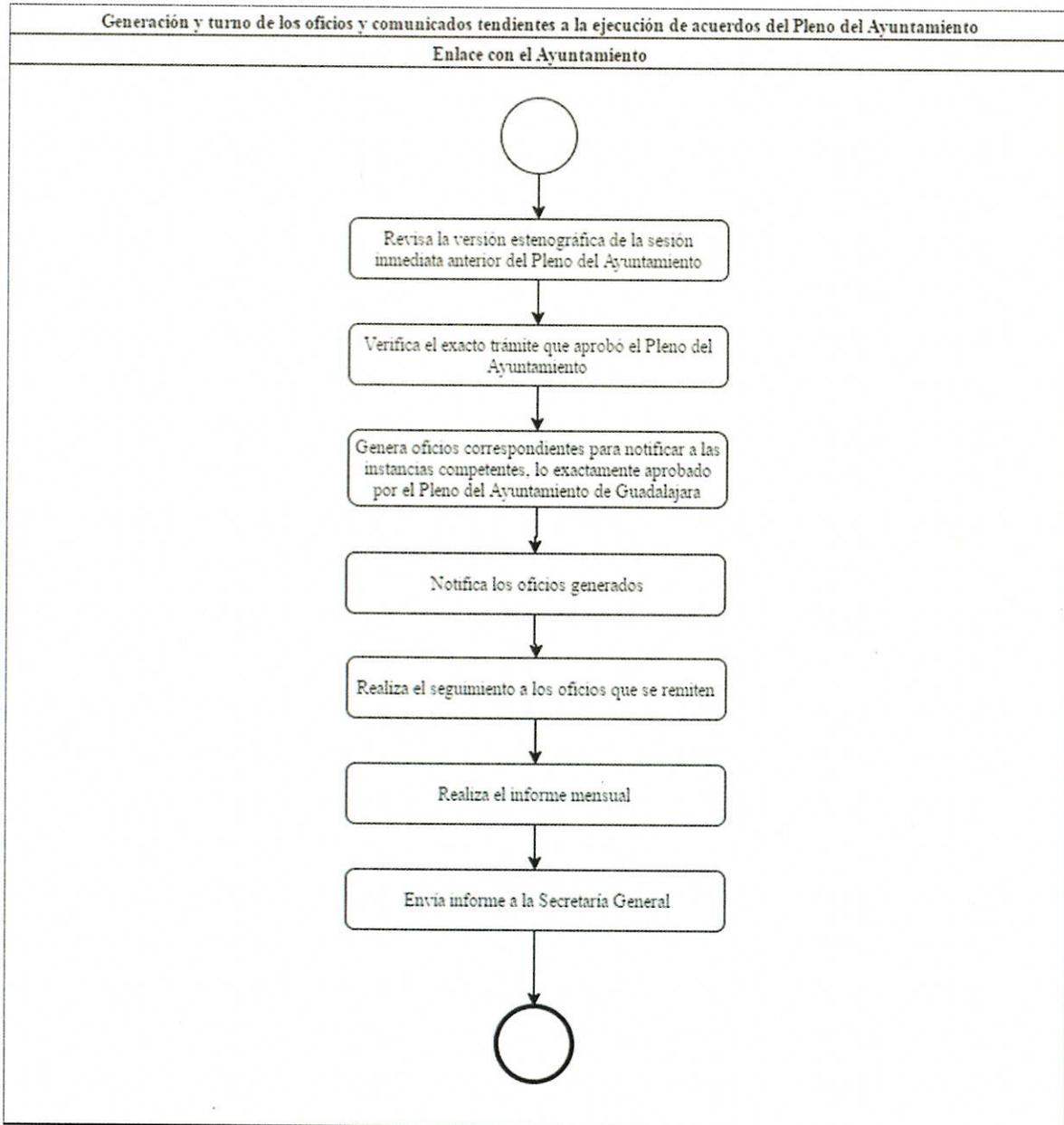




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Unidad:	Enlace con Ayuntamiento
Procedimiento:	Generación y turno de oficios y comunicados tendientes a la ejecución de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	SEGE-DENA-PRO-00-03
Insumo(s):	Versión estenográfica de la sesión inmediata anterior de la sesión del Pleno del Ayuntamiento
Salida(s):	Envío de informe a Secretaria General

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	15 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	07 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Fernando Quezada Boyzo
Puesto nominal de quien valida:	Asesor C
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Generación y turno de oficios y comunicados tendientes a la ejecución de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	SEGE-DENA-PRO-00-03



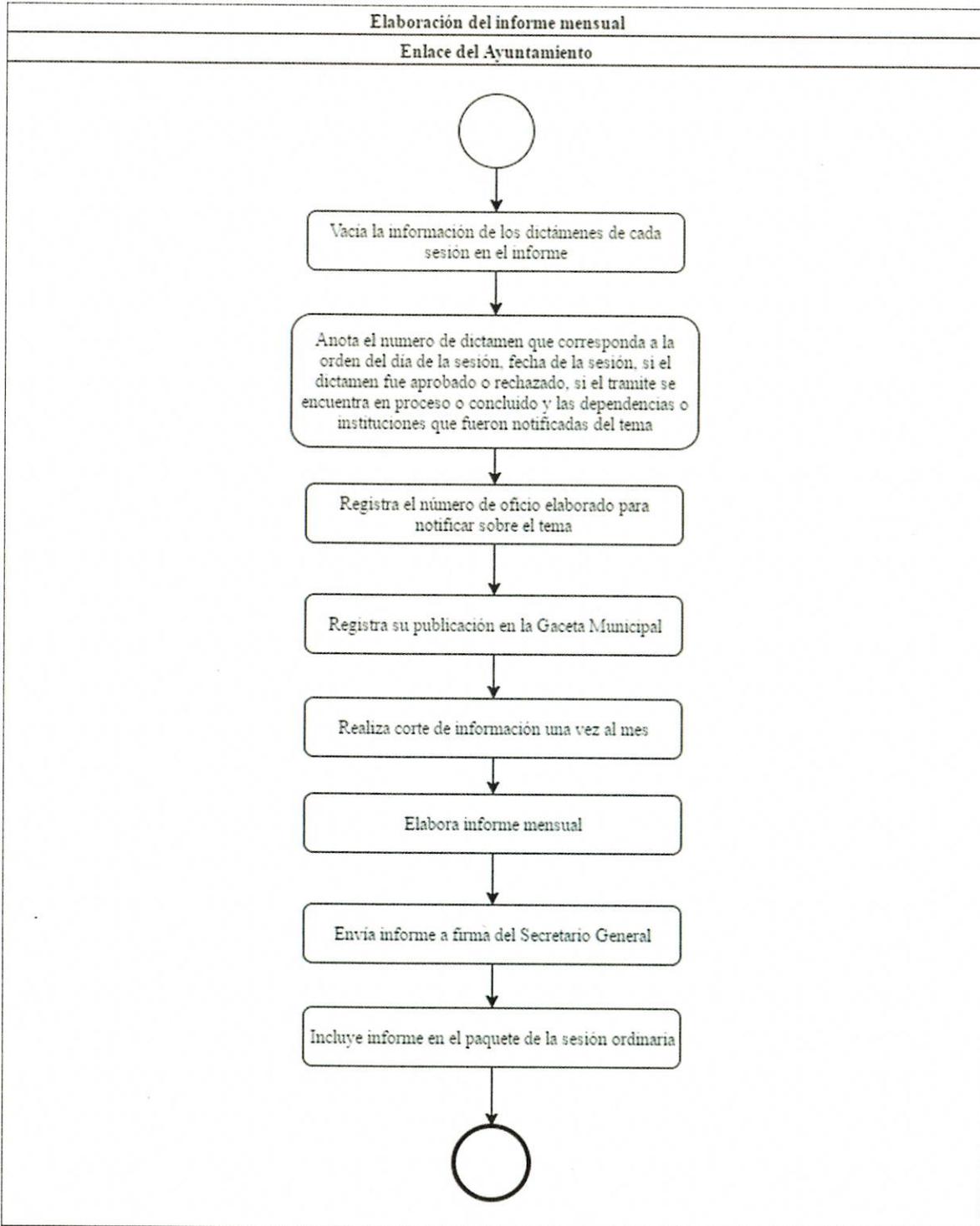
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Unidad:	Enlace con Ayuntamiento
Procedimiento:	Elaboración del informe mensual
Código de procedimiento:	SEGE-DENA-PRO-00-04
Insumo(s):	Fecha
Salida(s):	Envía informe a firma del Secretario General

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	15 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	07 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Fernando Quezada Boyzo
Puesto nominal de quien valida:	Asesor C
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración del informe mensual

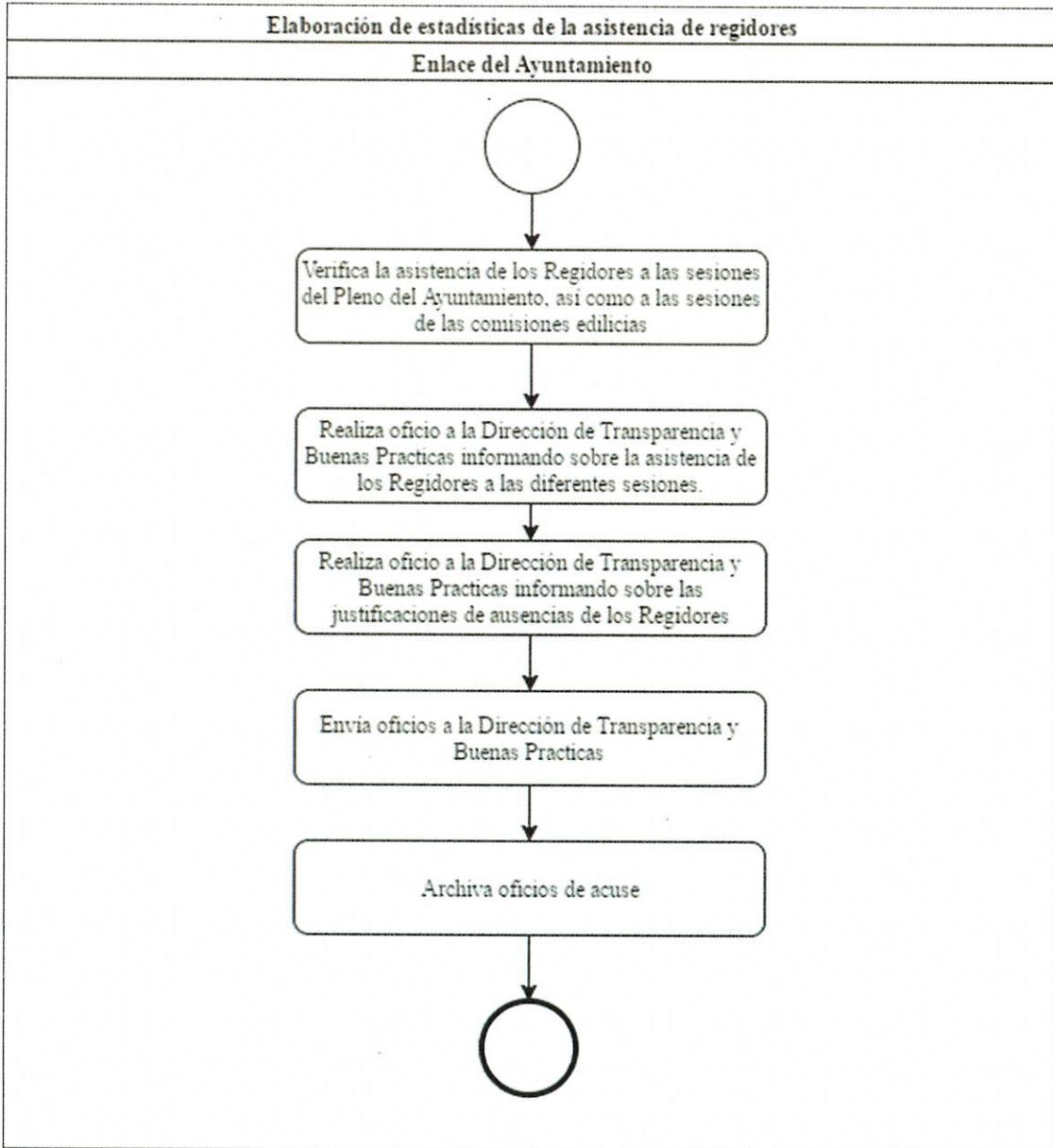
SEGE-DENA-PRO-00-04



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Unidad:	Enlace con Ayuntamiento
Procedimiento:	Elaboración del estadísticas de las asistencias de Regidores
Código de procedimiento:	SEGE-DENA-PRO-00-05
Insumo(s):	Verifica asistencia de los Regidores
Salida(s):	Envío oficio a la dirección de Transparencia y Buenas Practicas

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	15 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	07 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Fernando Quezada Boyzo
Puesto nominal de quien valida:	Asesor C
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Elaboración de estadísticas de la asistencia de regidores	SEGE-DENA-PRO-00-05



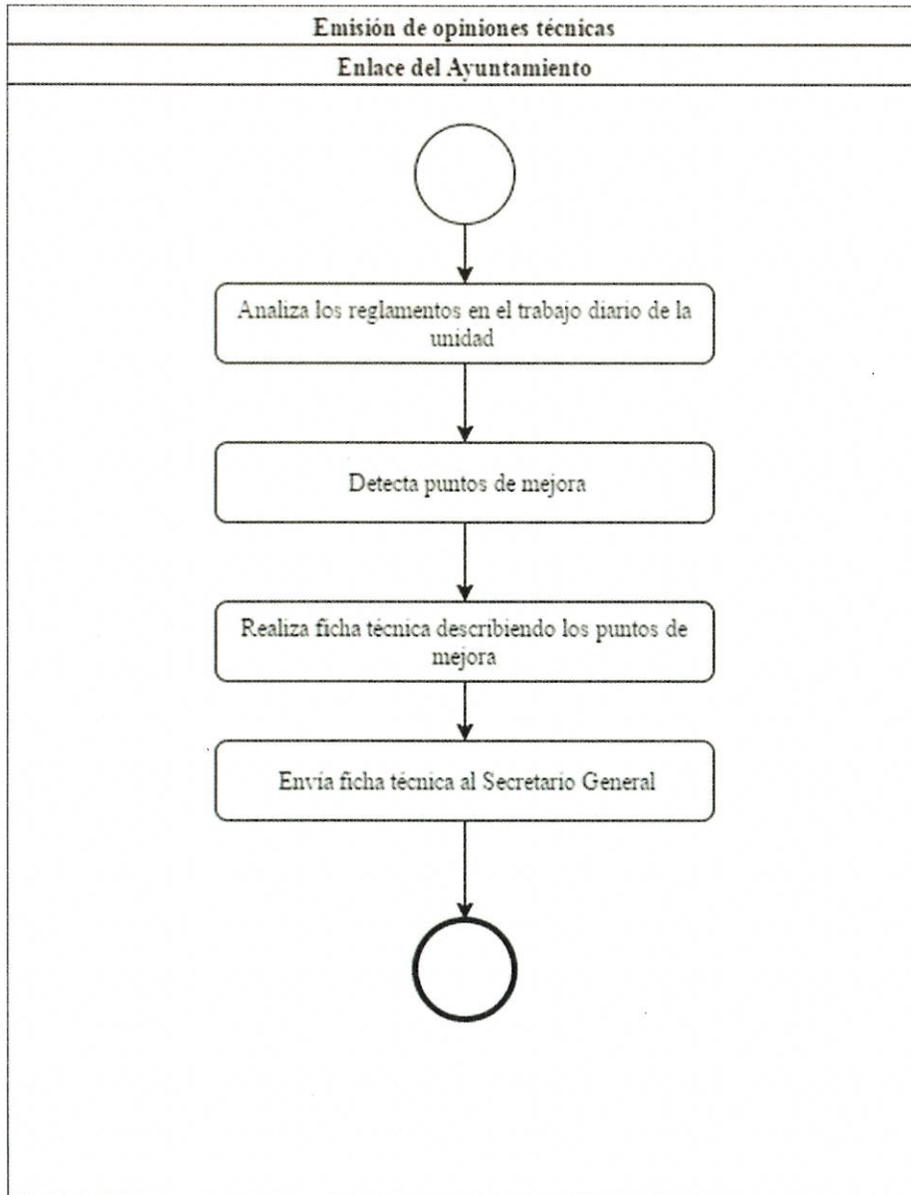
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Unidad:	Enlace con Ayuntamiento
Procedimiento:	Emisión de opiniones técnicas
Código de procedimiento:	SEGE-DENA-PRO-00-06
Insumo(s):	Analiza reglamentos
Salida(s):	Envía ficha técnica al Secretario General

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	15 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	07 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Fernando Quezada Boyzo
Puesto nominal de quien valida:	Asesor C
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

Emisión de opiniones técnicas

SEGE-DENA-PRO-00-06



3. Glosario

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

Edilicias: Responsabilidades

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

<p>Autorización</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal</p>	
<p>Autorización</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	<p>Visto bueno</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Secretaría General Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedrosa Secretario General</p>
<p>Asesoría y supervisión</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental</p>	<p>Elaboración</p>   <p>Gobierno de Guadalajara Lic. Mónica Ruvalcaba Osthoff Directora de la Unidad de Enlace con Ayuntamiento Secretaría General</p>