

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



San Diego
De Alejandría
JALISCO 2021-2024
GOBIERNO MUNICIPAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: 24 OCTUBRE 2023.
VIGENCIA: INDEFINIDO
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: N/A

Manual de Procedimientos de Secretario General

Manual de Procedimientos Secretario del Ayuntamiento

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Objetivo del manual de procedimientos	3
III	Inventario de procedimientos	3
	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	4
V	Glosario de términos	12
VI	Autorizaciones	14

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y el desarrollo de las actividades de esta Dirección del Gobierno de San Diego de Alejandría; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones 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 San Diego de Alejandría, Jalisco.

Además, es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que 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.

I I. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de esta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las labores que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las labores institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los indicadores.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de los trabajos asignadas.

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PSG-01	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento
PSG-02	Eventos, protocolo y logística.
PSG-03	Actas, Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL			CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretario del Ayuntamiento	Código:	PSG-01	
Dirección de Área:	Secretario del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	N/A	
Unidad:	Secretario del Ayuntamiento	Fecha de Emisión:	24 octubre 2023	
Departamento:	Secretario del Ayuntamiento	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento			
DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Solicitud para expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario de Ayuntamiento	1.1 Recibe documentos de solicitud de constancia.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	1.2 Revisa documentos según constancia requerida.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	1.3 Determina tipo de constancia que se requiere.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	1.4 ¿Es constancia de residencia?	N/A	N/A	
	En caso de sí, pasa al inciso 2.1.			
	En caso de no, pasa al inciso 1.5.			
	1.5 ¿Es constancia de domicilio?	N/A	N/A	
	En caso de sí, pasa al inciso 3.1.			
	En caso de no, pasa al inciso 1.6.			
	1.6 ¿Es constancia de comparecencia de identidad?	N/A	N/A	
	En caso de sí, pasa al inciso 4.1.			
	En caso de no, pasa al inciso 1.7.			
	1.7 ¿Es constancia de naturalización?	N/A	N/A	
	En caso de sí, pasa al inciso 5.1.			
	En caso de no, pasa al inciso 1.8.			
	1.8 ¿Es constancia de supervivencia?	N/A	N/A	
	En caso de sí, pasa al inciso 6.1.			
	En caso de no, pasa al inciso 1.9.			
	1.9 ¿Es constancia de ingresos con fines de obtener beca en nivel básico?	N/A	N/A	
	En caso de sí, pasa al inciso 7.1.			
	En caso de no, pasa al inciso 1.10.			
	1.10 ¿Es expedición de constancias y comparecencias?	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	En caso de sí, pasa al inciso 8.1.			
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.			
1.11 Informa al ciudadano que el trámite que requiere no se realiza en esa oficina y pasa al inciso 1.12.	Secretario del Ayuntamiento	N/A		
1.12 Regresa documentos y termina procedimiento.	Secretario del Ayuntamiento	N/A		
2.- Constancia de residencia	2.1 ¿El solicitante es de nacionalidad mexicana?	N/A	N/A	
	En caso de sí, pasa al inciso 2.2.			
	En caso de no, pasa al inciso 2.4.			
	2.2 Solicita identificación oficial, que podrá ser INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional o cartilla militar.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	2.3 Coteja identificación oficial y pasa al inciso 2.7.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	2.4 Solicita acreditación legal de estancia (forma migratoria: FMI, FM2 O FM3) y pasaporte vigente.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	2.5 Coteja acreditación legal.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	2.6 Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	En caso de que acredite domicilio, pasa al inciso 2.7.			
	En caso de que no acredite domicilio, pasa al inciso 1.11.			
	2.7 Valida comprobante de domicilio acreditando estancia mínima o contrato de arrendamiento, adjuntando copia de identificación del arrendador	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
	2.8 Solicita dos fotografías al solicitante o en su defecto tomas las fotografías y las imprime.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
En caso de ser expediente que contenga la documentación completa pasa al inciso 8.1.	N/A	N/A		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretario del Ayuntamiento	Código:	PSG-01
Dirección de Área:	Secretario del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:		Fecha de Emisión:	24 octubre 2023
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Constancia de Domicilio	3.1 ¿El solicitante es de nacionalidad mexicana?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 3.2.		
	En caso de no, pasa al inciso 3.4.		
	3.2 Solicita identificación oficial, que podrá ser INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional o cartilla militar.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	3.3 Coteja identificación oficial y pasa al inciso 2.8.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	3.4 Solicita acreditación legal de estancia (forma migratoria) y pasaporte vigente.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	3.5 Coteja acreditación legal.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	3.6 Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	En caso de que acredita domicilio, pasa al inciso 3.7.		
	En caso de que no acredite domicilio, pasa al inciso 1.11.		
3.7 Valida comprobante de domicilio acreditando estancia mínima.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
En caso de ser expediente que contenga la documentación completa pasa al inciso 8.1.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
4.- Constancia de comparecencia ante el Secretario con fines de identidad	4.1 ¿El solicitante es mayor de edad?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.2.		
	En caso de no, pasa al inciso 4.4.		
	4.2 Solicita acta de nacimiento, comprobante de domicilio a nombre del solicitante, padres o abuelos del mismo, dos testigos con identificación oficial vigente: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir o cedula profesional y pasa al inciso 4.6.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	4.3 Coteja documentos.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	4.4 Solicita acta de nacimiento, comprobante de domicilio a nombre del solicitante o de los padres o abuelos del mismo, dos testigos con identificación oficial vigente (papas y/o familiares que lo acrediten): INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir o cedula profesional.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	4.5 Coteja documentos.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	4.6 ¿Acredita los requisitos?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.7		
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.		
4.7 Valida la documentación presentada y pasa al inciso 8.1.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
5.- Constancia de Origen con fines de naturalización o regularización migratoria	5.1 ¿El solicitante es nacido en el Municipio de San Diego de Alejandría?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 5.2		
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.		
5.2 Solicita acta de nacimiento copia fiel del libro, en el cual conste la información de que el solicitante sea nacido en el Municipio de San Diego de Alejandría, dos testigos con identificación oficial vigente: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir o cédula profesional, dos fotografías tamaño credencial o infantil de estudio y calidad del papel mate y comprobante de domicilio a nombre del interesado en el extranjero.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretario del Ayuntamiento	Código:	PSG-01
Dirección de Área:	Secretario del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	24 octubre 2023
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
5.- Constancia de Origen con fines de naturalización o regularización migratoria.	5.3 ¿Acredita los requisitos?	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 5.4.		
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.		
	5.4 Valida la documentación presentada.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	5.5 Realiza una entrevista a los comparecientes, donde se nos informa del tiempo estimado del ciudadano mexicano en el extranjero.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	5.6 ¿procede la certificación?	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa al inciso 8.1.		
6.- Constancia de Fe de Vida o Supervivencia	En caso de que no, pasa al inciso 1.11.		
	6.1. ¿El solicitante es de nacionalidad mexicana?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 6.2.		
	En caso de no, pasa al inciso 6.4.		
	6.2. Solicita identificación oficial: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla militar.	Secretario del Ayuntamiento	
	6.3. Coteja identificación y pasa al inciso 6.5.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	6.4. Solicita acreditación de legal estancia (forma migratoria), pasaporte vigente.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	6.5. Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	6.6. ¿Acredita domicilio?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 6.7.		
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.		
7.- Constancia de residencia con el fin de obtención de beca para instituciones educativas públicas o privadas.	6.7. Valida comprobante de domicilio acreditando su domicilio actual.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	6.8. Solicita dos fotografías tamaño infantil o credencial a color o blanco y negro, si no las tiene se toma fotografía y pasa al inciso 8.3.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	7.1. Solicita identificación oficial: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional o cartilla militar.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	7.2. Coteja identificación.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	7.3. Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante, escrito signado por él mismo, donde refiere su actividad laboral, ingreso mensual aproximado y motivo de la solicitud.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	7.4 Revisa información.	Secretario del Ayuntamiento	N/A
	7.5. ¿Acredita los requisitos anteriores?	Secretario de Ayuntamiento	Word
	En caso de sí, pasa al inciso 7.6.		
En caso de no, pasa al inciso 1.11.			
7.6. Valida documentación solicitada.	Secretario de Ayuntamiento	N/A	
7.7. Solicita dos fotografías tamaño infantil o credencial a color o blanco y negro de la persona beneficiaria a la beca, si no la trae toma fotografía y pasa al inciso 8.3.	Secretario de Ayuntamiento	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretario del Ayuntamiento	Código:	PSG-01
Dirección de Área:	Secretario del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	24 octubre 2023
Departamento:	N/AG	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
8.- Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario de Ayuntamiento	8.1 Orienta al ciudadano sobre el pago de la constancia para realizarlo en la Caja única del municipio, según corresponda al monto que se aplica en la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de Alejandría Jalisco para el Ejercicio Fiscal que corresponda.	Secretario de Ayuntamiento	Word
	8.2 Recibe factura de pago correspondiente.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	8.3 Informa al ciudadano la entrega de documento solicitado	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	8.4 Asigna número de constancia, según corresponda la base de datos.	Secretario de Ayuntamiento	Excel
	8.5 Elabora documento solicitado.	Secretario de Ayuntamiento	Word
	8.6 Valida documento y pega fotografía si se requiere.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	8.7 Firma documento.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	8.8 Sella documento sobre la firma o fotografía si la tiene.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	8.9 Escanea documento a entregar.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	8.10 Archiva documento solicitado en expediente para entregar.	Secretario de Ayuntamiento	Word
	8.11 Recaba firma de recibido y entrega constancia solicitada.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	8.12 Archiva expediente completo y termina procedimiento.	Secretario de Ayuntamiento	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretario del Ayuntamiento	Código:	PSG-02
Dirección de Área:	Secretario del Ayuntamiento	Fecha de Emisión:	24 octubre 2023
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos, protocolo y logística.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de eventos.	1.1 Recibe de Secretario Particular lista de eventos programados.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	1.2 Registra eventos en base de datos.	Secretario de Ayuntamiento	Excel
	1.3 Analiza los eventos programados para detectar requerimientos para el desarrollo de los mismos.	Secretario de Ayuntamiento	Word
	1.4 Actualiza calendario de eventos.	Secretario de Ayuntamiento	Excel
	1.5 Recaba información necesaria para desarrollar el evento.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	1.6 Revisa orden del día, ficha técnica para definir acciones de protocolo y logística.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	1.7 ¿Requiere Protocolo el evento?	Secretario de Ayuntamiento	
	En caso de si requerir protocolo, continúa en el punto 2.1	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	En caso de no requerir protocolo, continúa en el punto 1.8	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	1.8 Analiza requerimientos para logística, continua en el punto 3.1	Secretario de Ayuntamiento	
	1.9 Solicita electrónicamente el diseño de las invitaciones a la Coordinación de Comunicación.	Secretario de Ayuntamiento	Correo
	1.10 Recibe invitaciones solicitadas a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	1.11 Entrega invitaciones de acuerdo al listado de invitados autorizados por el Presidente Municipal.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	1.12 Confirma asistencia de invitados vía telefónica.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	1.13 Coloca identificadores en los lugares asignados para cada invitado.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	1.14 Recibe invitados especiales del evento.	Secretario de Ayuntamiento	
	1.15 Opera el protocolo de acuerdo al orden del día.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
1.16 Opera la producción y logística durante el evento.	Secretario de Ayuntamiento	N/A	
1.17 Espera a la conclusión del evento y continua en el punto 3.13	Secretario de Ayuntamiento	N/A	
2.- Protocolo y Eventos.	2.1 Recaba información de los invitados (Procedencia de los invitados, objetivo de la visita, número de acompañantes).	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	2.2 Elabora ficha informativa de cada invitado para entregar al Alcalde	Secretario de Ayuntamiento	Word
	2.3 Define actividades de protocolo específico para cada evento.	Secretario de Ayuntamiento	Word
	2.4 Turna ficha informativa de cada invitado al Presidente Municipal, continua en el punto 1.15	Secretario de Ayuntamiento	N/A
3.- Logística Evento	3.1 Elabora oficio para solicitar servicios e instalaciones necesarias.	Secretario de Ayuntamiento	Word
	3.2 Turna oficio a las áreas correspondientes para solicitar los servicios e instalaciones necesarias.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	3.3 Espera respuesta de las dependencias para saber si pueden proporcionar el servicio solicitado.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	3.4 Recibe respuesta de las dependencias.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	3.5 ¿La dependencia puede prestar el servicio requerido?	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	En caso de si contar con el apoyo de la Dependencia, continua en el punto 3.6	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	En caso de no contar con el apoyo de las Dependencias, continua en el punto 3.11	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	3.6 Recibe los materiales y/o servicios solicitados.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
3.7 Revisa el estado de los materiales y/o servicios solicitados.	Secretario de Ayuntamiento	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretario del Ayuntamiento	Código:	PSG-02
Dirección de Área:	Secretario del Ayuntamiento	Fecha de Emisión:	24 octubre 2023
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos, protocolo y logística.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.8 Realiza el Verificación Física para conocer las condiciones del lugar donde se desarrollará el evento.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	3.9 Realiza el montaje de los materiales y/o servicios necesarios para desarrollar el evento.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	3.10 Realiza pruebas necesarias para asegurar el éxito de la operación del evento, continua en el punto 1.9	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	3.11 Busca alternativa para cubrir el requerimiento solicitado.	Secretario de Ayuntamiento	Word
	3.12 Elabora orden de compra respectiva para cubrir el requerimiento.	Secretario de Ayuntamiento	ORACLE
	3.13 Desmonta el equipo utilizado en el evento.	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	3.14 Resguarda el equipo propio en las bodegas del área	Secretario de Ayuntamiento	N/A
	3.15 Entrega el equipo prestado de otras dependencias y termina procedimiento.	Secretario de Ayuntamiento	Word

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretario del Ayuntamiento	Código:	PSG-03
Dirección de Área:	Secretario del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	24 octubre 2023
Unidad:		Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Actas y acuerdos del Pleno del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe instrucción por parte del Presidente Municipal, para realizar la convocatoria a la sesión del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento	Word	
2. Realiza los trabajos inherentes a la preparación de la celebración de la sesión del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento	Word	
3. Solicita información a las dependencias correspondientes, respecto de los asuntos nuevos y las peticiones ciudadanas que serán analizados por las comisiones edilicias respectivas para fin de realizar el listado de los asuntos que serán competencia del Ayuntamiento, en su caso.	Secretario del Ayuntamiento	Word	
4. Integra el cuadernillo, que contiene los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, como lo son: Orden del Día, Listado de asuntos competencia del Ayuntamiento, el proyecto de acta que corresponda, en su caso, dictámenes, puntos de acuerdo glosados, puntos de acuerdo de obvia y urgente resolución y asuntos generales, en su caso.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
5. Notifica vía correo a los Regidores, a Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos, a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, a la Secretaria Particular, a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Secretario del Ayuntamiento	Internet	
6. Inicia la sesión de Ayuntamiento por parte del Presidente Municipal y los Regidores.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
7. Graba el audio de las sesiones que celebra el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Comunicación	Internet	
8. Registra las votaciones de los asuntos que son vistos en el Pleno del Ayuntamiento Presidente Municipal Regidores.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
9. Integra documentos de los acuerdos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
10. Recaba firmas de actas, una vez aprobadas en las sesiones celebradas.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
11. ¿se aprueba algún reglamento?	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
En caso de que sí, pasa al inciso 12.			
En caso de que no, pasa al inciso 14.			
12. Se emite la promulgación respectiva por el presidente Municipal.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
13. Realiza oficios para notificar a los particulares y las dependencias correspondientes.	Secretario del Ayuntamiento	Word	
14. Realiza oficios a las dependencias o particulares señaladas en los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento	Word	
15. Transcribe audio de la sesión del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento	Word	
16. Emite acta de la sesión del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento	Word	
17. Archiva documentos en los expedientes respectivos.	Secretario del Ayuntamiento	Word	
18. Revisa y depura expedientes que integran los asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento	Word	
19. Registra documentos para su encuadernación y tener mejor acceso a los mismos, así como para ser enviados a la Dirección de Archivo General del Municipio de San Diego de Alejandría, para resguardo correspondiente.	Secretario del Ayuntamiento	Word y Excel	
20. Brinda atención a ciudadanos, Regidores, municipios, instituciones y diversas dependencias gubernamentales, para otorgar de manera certera la información solicitada.	Secretario del Ayuntamiento	N/A	
21. Registra y encuaderna los contratos y convenios en los que haya tenido participación el Municipio.	Síndico Municipal	Word	
22. Expide documentación certificada solicitada.	Secretario del Ayuntamiento	Word	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretario del Ayuntamiento	Código:	PSG-03
Dirección de Área:	Secretario del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	24 octubre 2023
Unidad:		Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Actas y acuerdos del Pleno del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
23. Actualiza bases de datos e indicadores de los asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.		Secretario del Ayuntamiento	Word y Excel
24. Verifica que las dependencias involucradas en el seguimiento del Acuerdo aprobado, cumplan y emitan la respuesta o en su caso, el documento respectivo, para fin de que la instrucción girada por el Pleno del Ayuntamiento, llegue a cumplimentarse.		Secretario del Ayuntamiento	N/A
25. Realiza oficios, solicitando el cumplimiento de la instrucción girada, respecto del acuerdo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.		Secretario de Ayuntamiento	Word
26. Actualiza bases de datos, dejando asentado el último oficio realizado o en su caso, las respuestas que se hubieran emitido al respecto y termina procedimiento.		Secretario del Ayuntamiento	Word y Excel

Políticas

La documentación debe ser presentada personalmente por el interesado en originales y copias. El ciudadano se debe identificar plenamente, su nombre es necesario coincida en la identificación oficial con el acta de nacimiento.

En caso de que los recibos de servicio estén a nombre del cónyuge, hijos y hermanos, se deberá acompañar el acta correspondiente para acreditar parentesco.

La documentación debe ser presentada personalmente por el interesado en originales y copias. El apoderado mediante escritura pública deberá acreditar la personalidad de ostenta.

Al recibir documentación, se le informará el procedimiento de la visita de inspección domiciliaria.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cartillas Suministradas.- Total de cartillas entregadas por la SEDENA.

Certificación de origen.- Hace constar la autenticidad del origen del ciudadano registrado en el municipio de San Diego de Alejandría.

Comparecencia ante el Secretario con fines de acreditar ingresos y dependencia económica. Hace constar los ingresos mensuales del ciudadano que no cuenta con recibos de nómina en razón de ser trabajador independiente, señalando además la dependencia económica de un ciudadano respecto a otro.

Comparecencia ante el Secretario con fines de identificación.- Hace constar la identidad de las personas, pudiendo ser éstas menores o mayores de edad sin identificación oficial, así como su domicilio y/o residencia en el municipio de San Diego de Alejandría.

Comprobante de domicilio: Hacer constar la información referente al domicilio del ciudadano en el municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco sin que constituya certificación de residencia.

Comprobante de domicilio de persona moral.- Hacer constar la información referente al domicilio de una sociedad o persona moral en el municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, sin que constituya certificación de residencia.

Conscriptos.- Persona que mientras recibe la instrucción militar obligatoria, registrada en la Junta Municipal.

Constancia de residencia.- Hace constar la residencia del ciudadano en el municipio de San Diego de Alejandría, siendo esta mínima de seis meses.

Constancia de supervivencia.- Hace constar la supervivencia del ciudadano para cobro de pensión.

SEDENA.- Secretario de la Defensa Nacional.

Montaje: Colocación del mobiliario, equipo de audio e iluminación.

Comisión.- Grupo integrado por Regidores, Síndico y/o Presidente Municipal, al que se le designará un nombre de acuerdo al tema de asuntos a resolver y que sean competencia del Ayuntamiento, organizado con la designación de un Presidente.

Estrados.- Mueble que ocupa un lugar visible en las instalaciones del Palacio Municipal, en el que se colocan anuncios o notificaciones diversas.

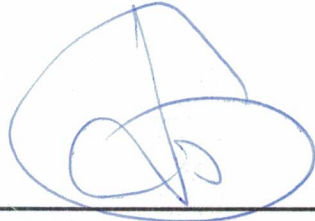
Iniciativa.- Consiste en el documento generado por los integrantes del Pleno del Ayuntamiento, en su calidad de Regidores, Síndico y Presidente Municipal, que versa sobre algún tema de los que establece el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Punto de Acuerdo.- Toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tengan como fin

emitir una posición política, económica, social o cultural por parte del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.

Punto de Acuerdo de Obvia y Urgente Resolución.- Toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, que por su naturaleza, podrán ser presentados en los términos previstos y ser votados en la misma Sesión, los que deberán distribuirse tres horas previas a la Sesión de Pleno en que se tratará.

Autorizaciones

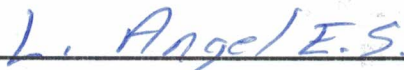


Lic. José de Jesús Sánchez González
Presidente Municipal de San Diego de Alejandria



Lic. Luis Angel Esparza Segura
Secretario General del Ayuntamiento

Visto bueno y Elaboracion



Lic. Luis Angel Esparza Segura
Secretario General del Ayuntamiento