H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de Enlace Ciudadano

SECRETARIADO DE
ENLACE CIUDADANO

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

C. Eli Alejandro Saucedo Velázquez
Coordinador/a Administrativo
Titular Administrativo

ELABORA

Lic. Sylvia Violeta Garfias Cedillo
Titular de la dependencia

APRUEBA

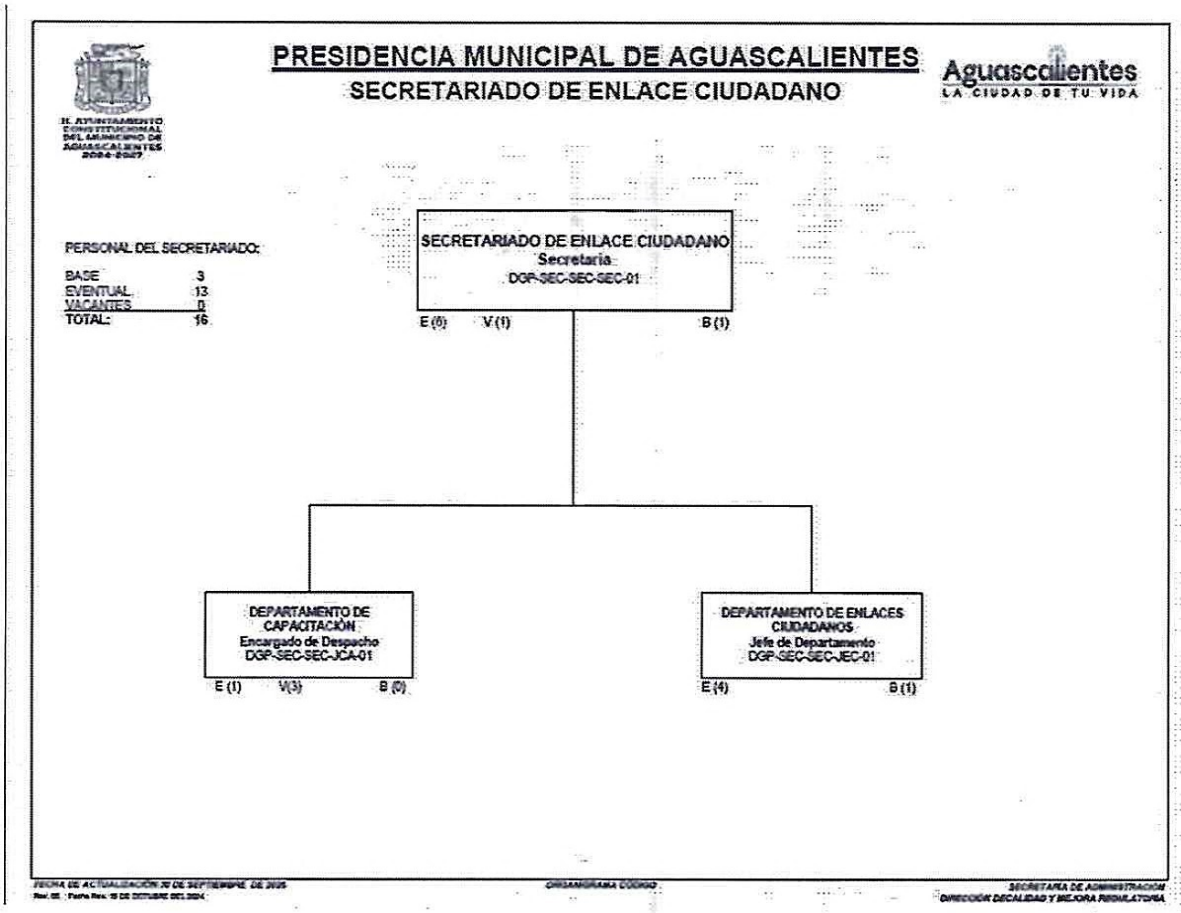
CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
ESTRUCTURA ORGÁNICA 4
SIMBOLOGÍA 5
DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 6
4.1 Departamento de Enlace Ciudadano. 6
Diagrama de Flujo 8

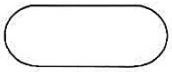
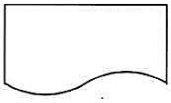
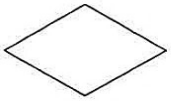
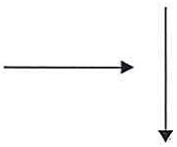
PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Reglamento Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende al Secretariado de Enlace Ciudadano.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO.

4.1 Departamento de Enlace Ciudadano.

PROCEDIMIENTO DE CULTURA DE LA LEGALIDAD.

El/La **Secretario/a del Secretariado de Enlace Ciudadano** convoca a reunión a El/La **Coordinador/a,** El/La **Jefe/a de Departamento de Capacitación y jefe/a de Departamento de Enlaces Ciudadanos** con la finalidad de generar las actividades de la campaña para la cultura de la legalidad.

El/La **Coordinador/a** realiza la planeación de las actividades que se llevaran en la campaña derivadas de la reunión con El/La **Secretario/a del Secretariado de Enlace Ciudadano,** El/La **Jefe/a de Departamento de Capacitación, jefe/a de Departamento deEnlaces Ciudadanos.**

El/La **Secretario/a del Secretariado de Enlace Ciudadano** genera y manda convocatoria para llevar acabo la reunión ordinaria del consejo de la ciudad.

De igual manera El/La **Secretario/a del Secretariado de Enlace Ciudadano** lleva acabo la logística y genera la minuta de la reunión de consejo.

El/La **Coordinador/a Operativo** llevará a cabo las acciones correspondientes a la campaña publicitaria (Radio, TV, Internet) y las demás acciones que el secretario le designe.

El/La **Jefe/a de Departamento de Capacitación** realiza las actividades programadas en lareunión previa.

El/La **Jefe/a de Departamento de Enlaces Ciudadanos** realiza las actividades programadas en la reunión previa.

El/La **Jefe/a de Departamento de Capacitación genera reporte de capacitación,** El/La **Coordinador/a Operativo** genera Reporte de Actividades de Campaña Publicitaria, El/La **Jefe/a de Departamento de Enlaces Ciudadanos genera reporte de enlacesciudadano,** los cuales

son entregados directamente a El/La **Secretario/a del Secretariado de Enlace Ciudadano.**

El/La **Secretario/a del Secretariado de Enlace Ciudadano** genera un Informe Cultura de la legalidad, el cual le entrega directamente a El/ La **Presidente/a Municipal.**

Termina del proceso.

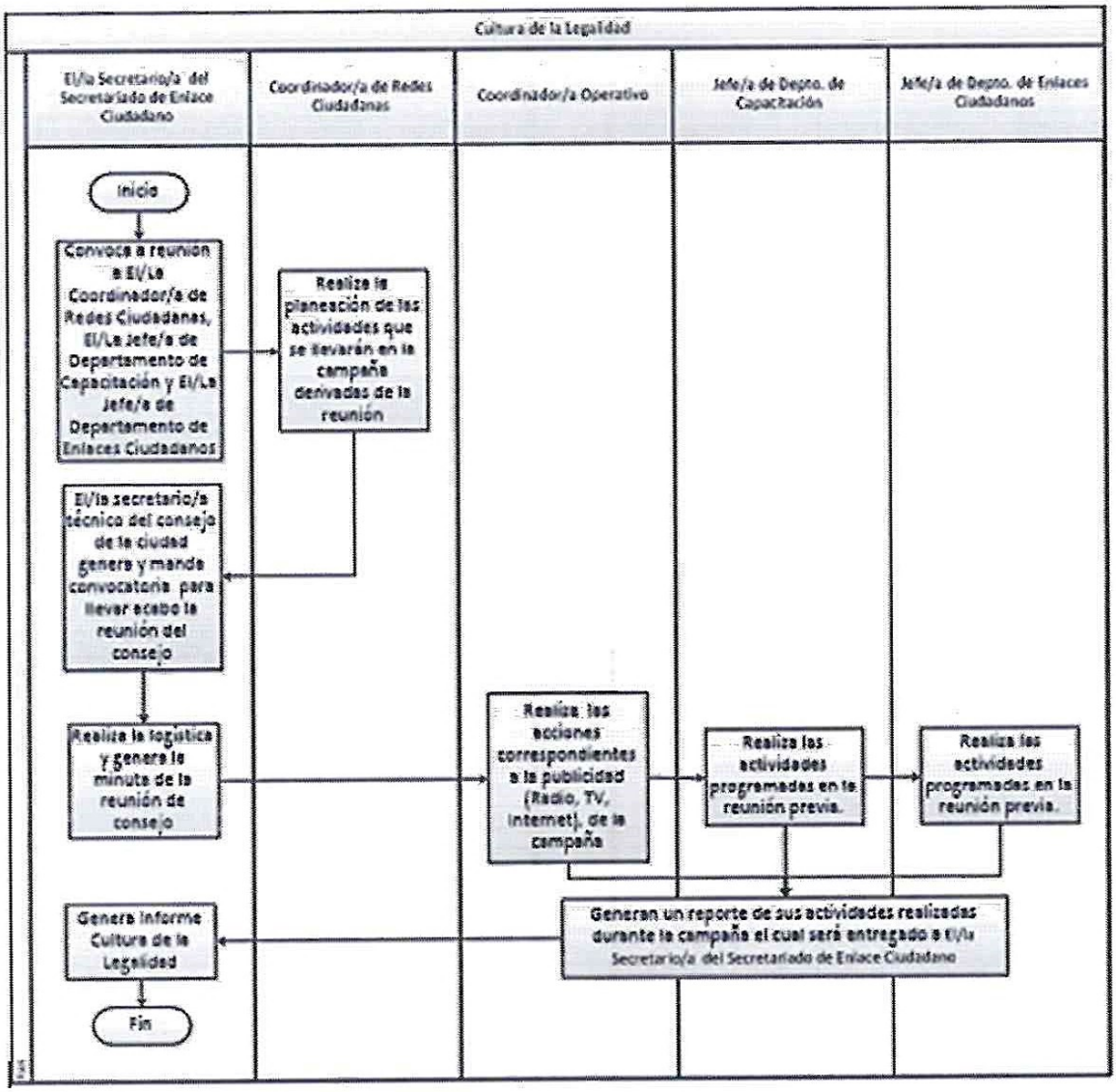



Diagrama de Flujo