MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SINDICATURA. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

D I R E C T O R I O

Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza
Presidente Municipal de Guadalajara

Maestro Oscar Villalobos Gámez
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
Sandra Julissa Navarro Guevara
Margarita Martín del Campo Hijar

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 Municipal

Fecha de publicación: 19 de febrero de 2018

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SINDICATURA. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Gobierno de
Guadalajara

Sindicatura
Guadalajara

Manual de Procedimientos

SIRA-EVSE-MP-00-0118

Fecha de elaboración: Enero 2018
Fecha de actualización: N/A
Versión: 00

Dirección de Evaluación y Seguimiento

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 13
4. Autorizaciones 14

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 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 (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.

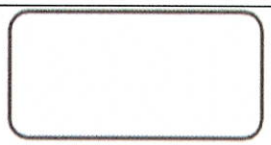
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Procesos	SIRA-EVSE-PRO-00-01	6
Recepción de documentos	SIRA-EVSE-PRO-00-02	8
Notificación de documentos	SIRA-EVSE-PRO-00-03	11

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

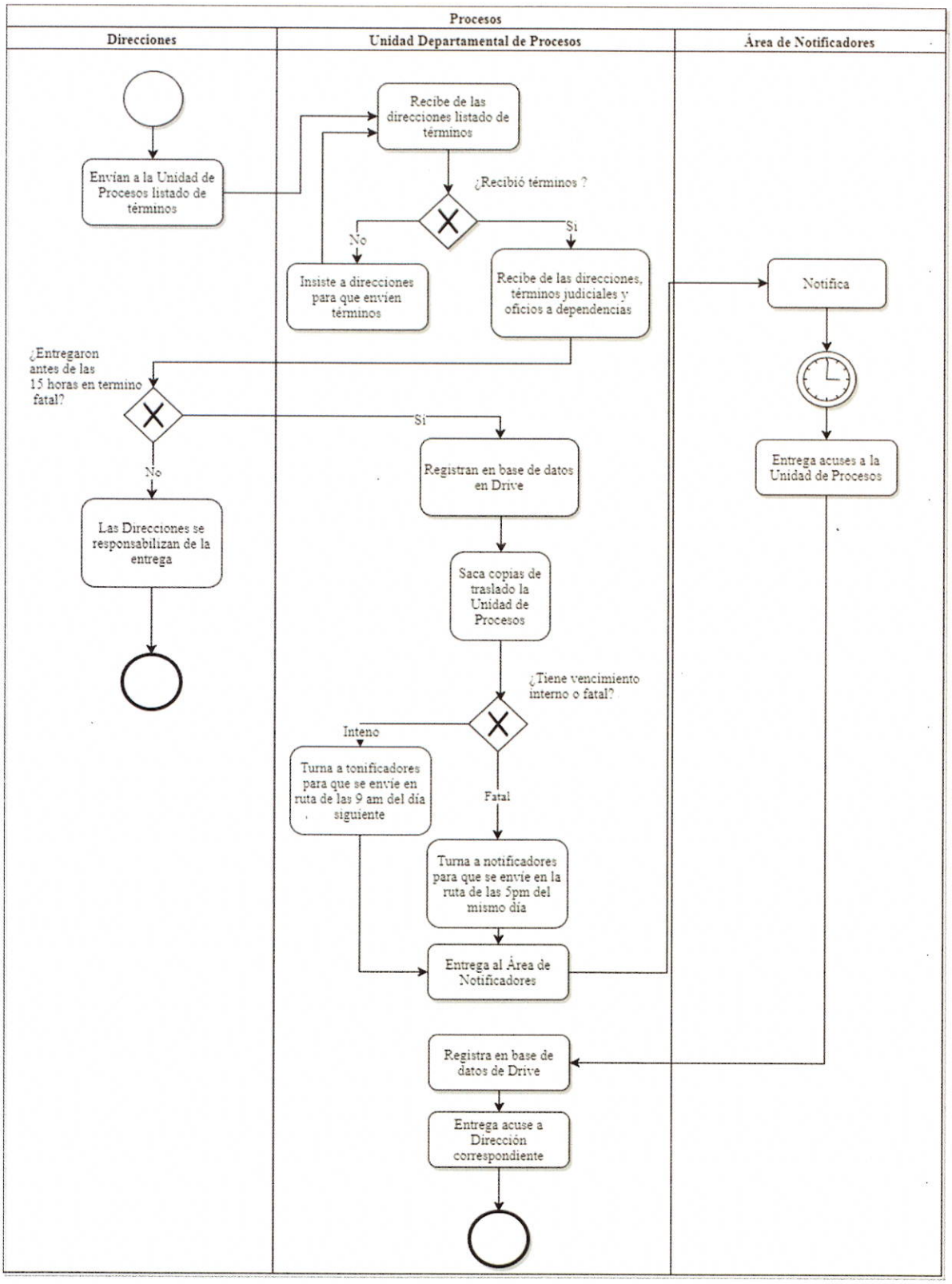
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Jefatura:	Unidad Departamental de Procesos
Procedimiento:	Procesos
Código de procedimiento:	SIRA-EVSE-PRO-00-01
Insumo(s):	Recibe listado de vencimiento
Salida(s):	Entrega acuse a dirección correspondiente

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de Enero de 2018
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mayra Guadalupe Hernández Contreras
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "C"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Procesos	SIRA-EVSE-PRO-00-01

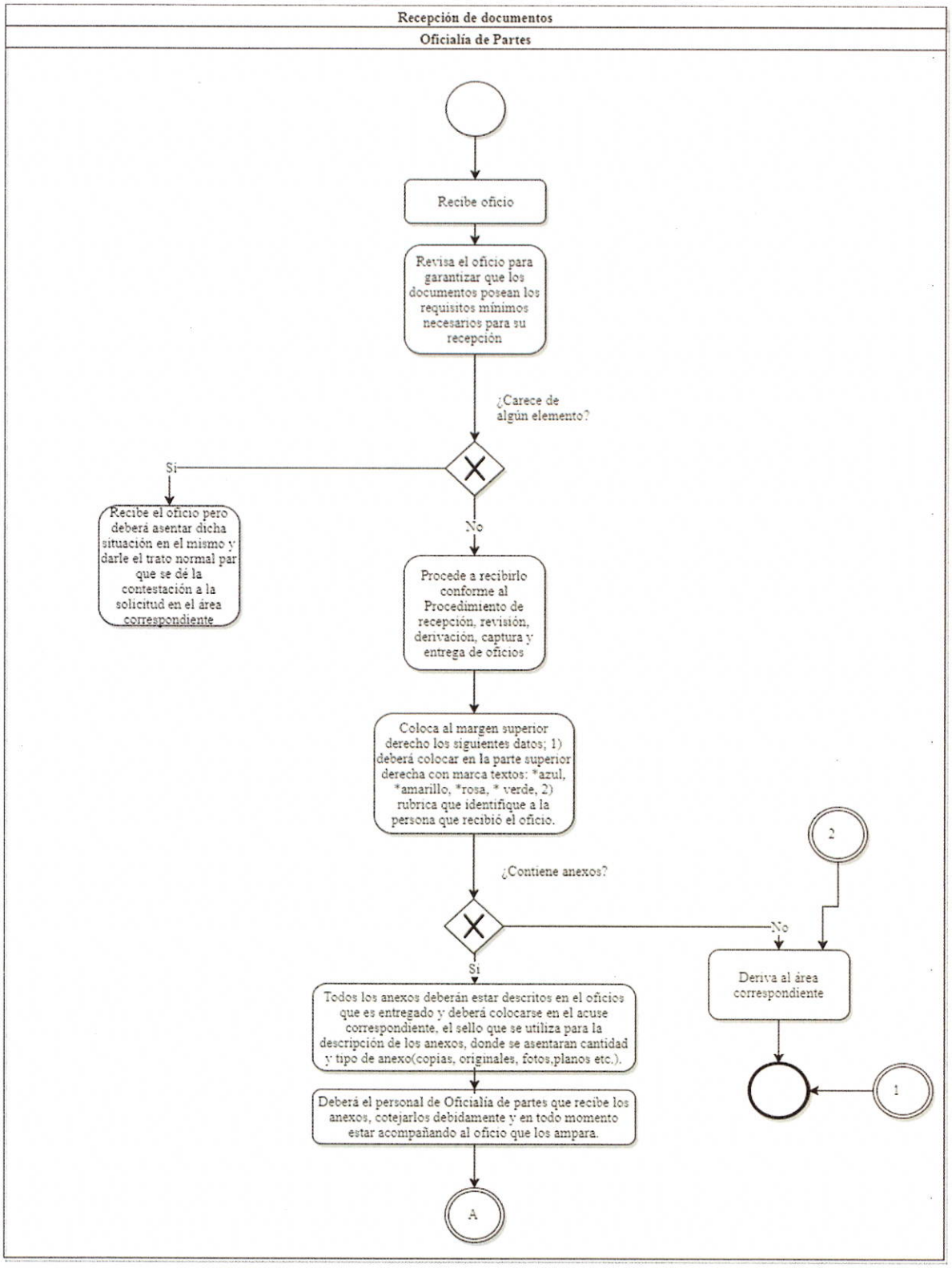


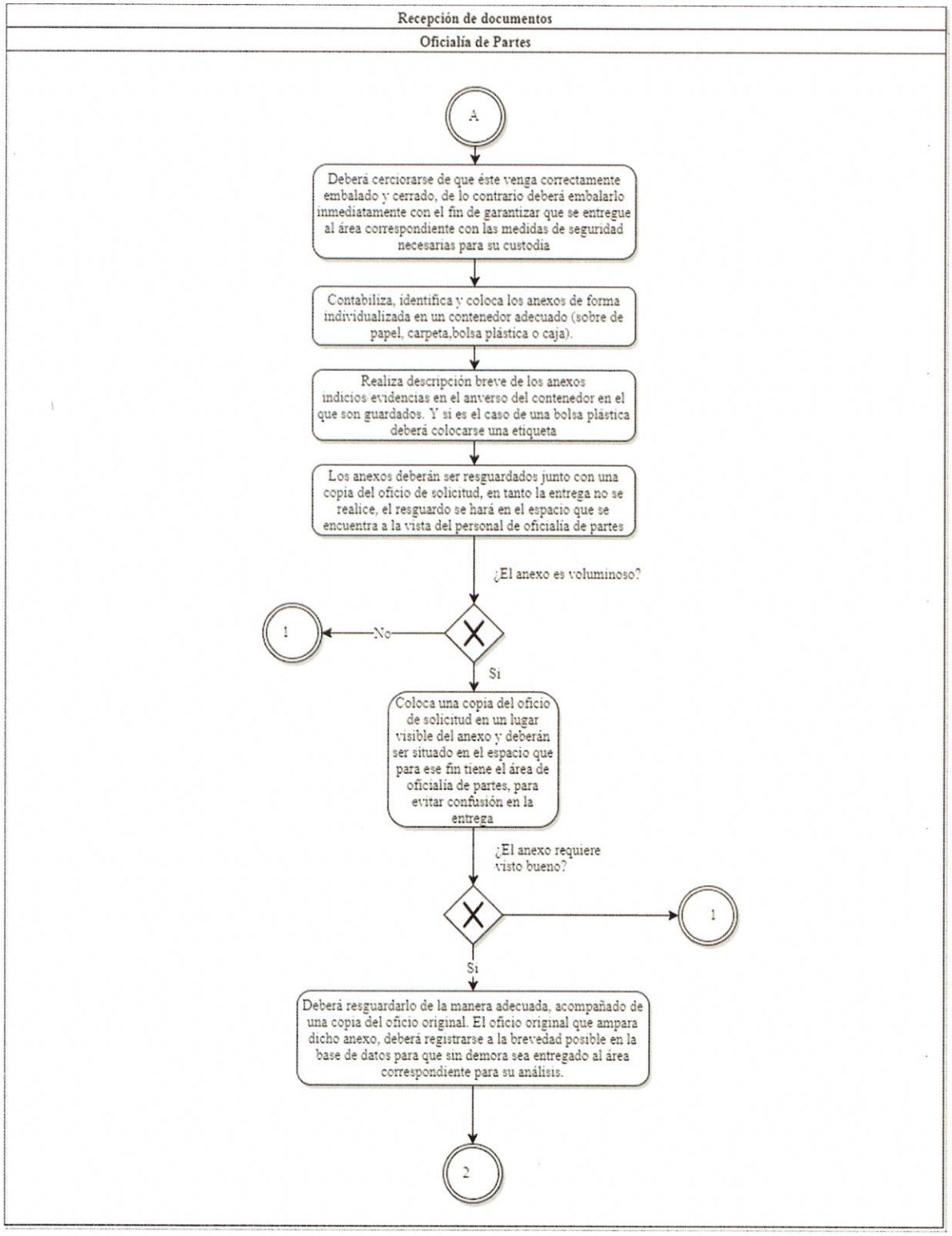
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes
Procedimiento:	Recepción de Documentos
Código de procedimiento:	SIRA-EVSE-PRO-00-02
Insumo(s):	Revisa oficio para garantizar que venga completo
Salida(s):	Deberá resguardarlo de manera adecuada

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de Enero de 2018
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Luis Fernando Díaz Castañeda
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Recepción de documentos	SIRA-EVSE-PRO-00-02

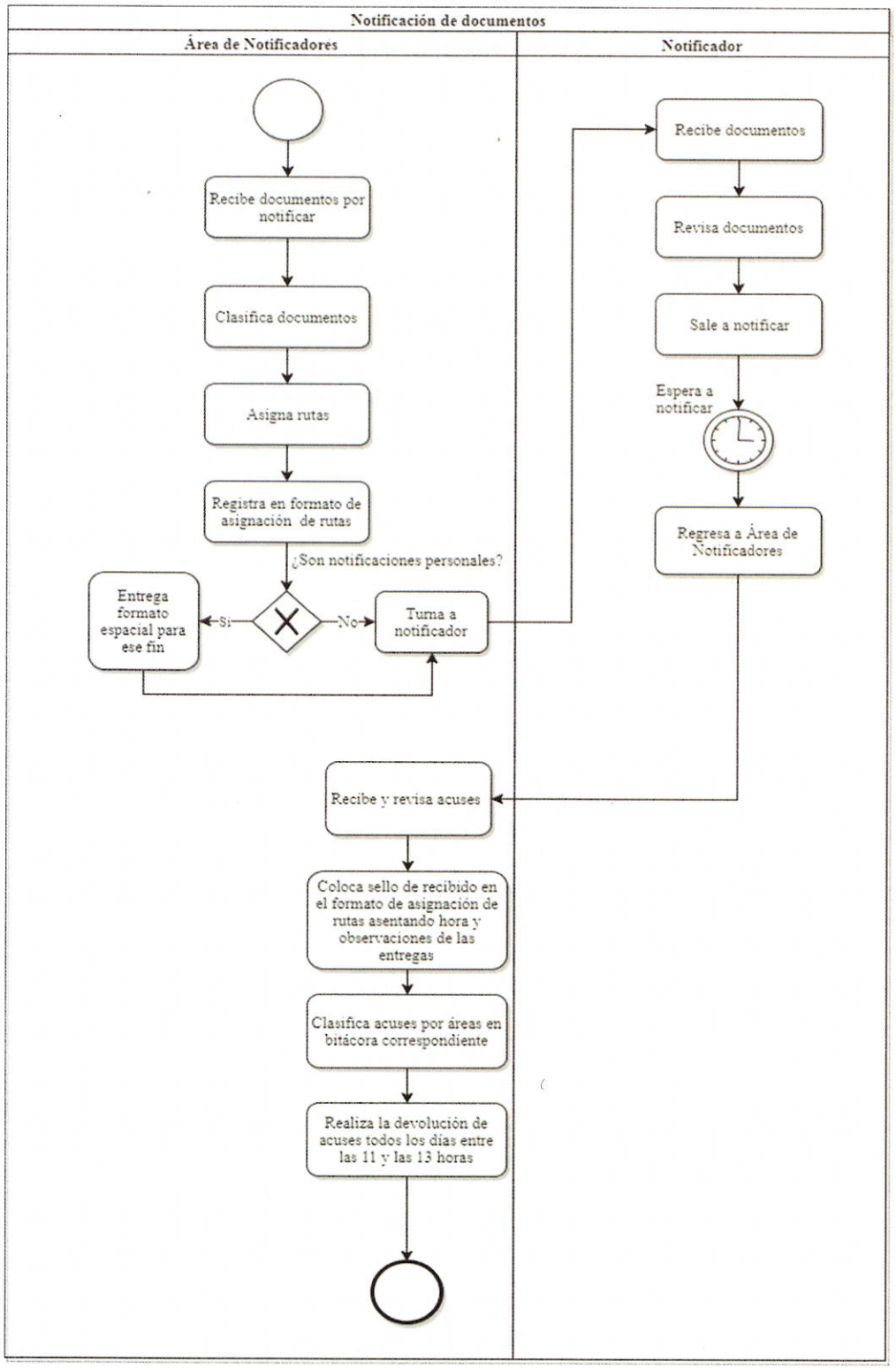



Recepción de documentos
Oficialía de Partes
A
Deberá cerciorarse de que éste venga correctamente embalado y cerrado, de lo contrario deberá embalarlo inmediatamente con el fin de garantizar que se entregue al área correspondiente con las medidas de seguridad necesarias para su custodia
Contabiliza, identifica y coloca los anexos de forma individualizada en un contenedor adecuado (sobre de papel, carpeta,bolsa plástica o caja).
Realiza descripción breve de los anexos indicios/evidencias en el anverso del contenedor en el que son guardados. Y si es el caso de una bolsa plástica deberá colocarse una etiqueta
Los anexos deberán ser resguardados junto con una copia del oficio de solicitud, en tanto la entrega no se realice, el resguardo se hará en el espacio que se encuentra a la vista del personal de oficialía de partes
¿El anexo es voluminoso?
No
1
Si
Coloca una copia del oficio de solicitud en un lugar visible del anexo y deberán ser situado en el espacio que para ese fin tiene el área de oficialía de partes, para evitar confusión en la entrega
¿El anexo requiere visto bueno?
1
Si
Deberá resguardarlo de la manera adecuada, acompañado de una copia del oficio original. El oficio original que ampara dicho anexo, deberá registrarse a la brevedad posible en la base de datos para que sin demora sea entregado al área correspondiente para su análisis.
2

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Jefatura:	Unidad de Departamental de Procesos
Procedimiento:	Notificación de Documentos
Código de procedimiento:	SIRA-EVSE-PRO-00-03
Insumo(s):	Recibe documentación por notificar
Salida(s):	Realiza revisión y turna al área correspondiente

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de Enero de 2018
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mayra Guadalupe Hernández Contreras
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "C"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Notificación de documentos	SIRA-EVSE-PRO-00-03



3. Glosario

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

Amparos: Es una acción o un recurso, dependiendo de la legislación del país de que se trate, que tutela los derechos constitucionales del ciudadano, y del que conoce y falla o bien un tribunal específico como un Tribunal Constitucional, Corte Suprema, o bien un juez tribunal ordinario.

Drive: Es un servicio de alojamiento de archivos que fue introducido por Google.

Notifica: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo una resolución judicial.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo una resolución judicial.

Términos judiciales: Son las delimitaciones temporales que marcan el fin del período dentro del cual deben realizarse las actividades correspondientes del órgano jurisdiccional.

Vencimiento: Cumplimiento del plazo o fin de un período fijado para una deuda, una obligación o un contrato.

4. Autorizaciones

Autorización	
Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza **Presidente Municipal**	
Autorización	**Visto bueno**
Mtro. Agustín Araujo Padilla **Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**	Mtra. Anna Bárbara Casillas García **Síndico Municipal**
Asesoría y supervisión	**Elaboración**
Ing. María Elena Valenzuela García **Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad**	Lic. Daisy Yolanda Sánchez Sánchez **Directora de Evaluación y Seguimiento**