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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA GENERAL. SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

D I R E C T O R I O

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. SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Secretaría General
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

SEGE-SIPI-MP-00-0317

SIPINNA
Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

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 8
4. Autorizaciones 9

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.

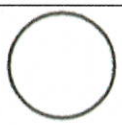
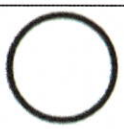
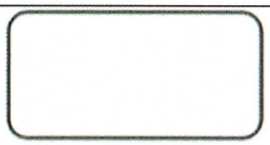
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Elaboración de convocatoria de la sesión de SIPINNA	SEGE-SIPI-PRO-00-01	6

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).

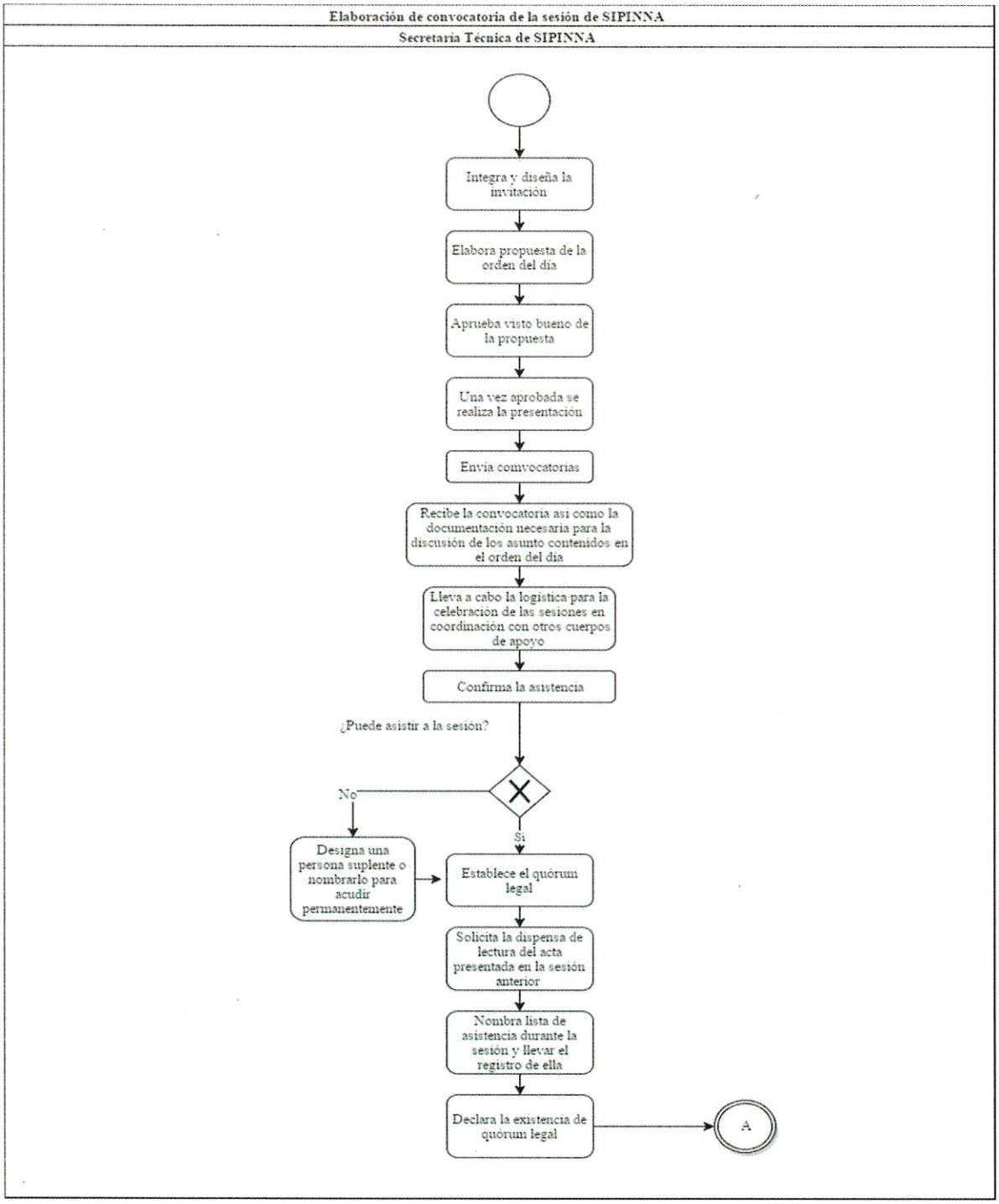
2. Diagramas de Flujo

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
Jefatura:	Secretaria Técnica de SIPINNA
Procedimiento:	Elaboración de convocatoria de la sesión de SIPINNA
Código de procedimiento:	SEGE-SIPI-PRO-00-01
Insumo(s):	Diseño de la integración
Salida(s):	Presentan resultado al Sistema Municipal y a la ciudadanía

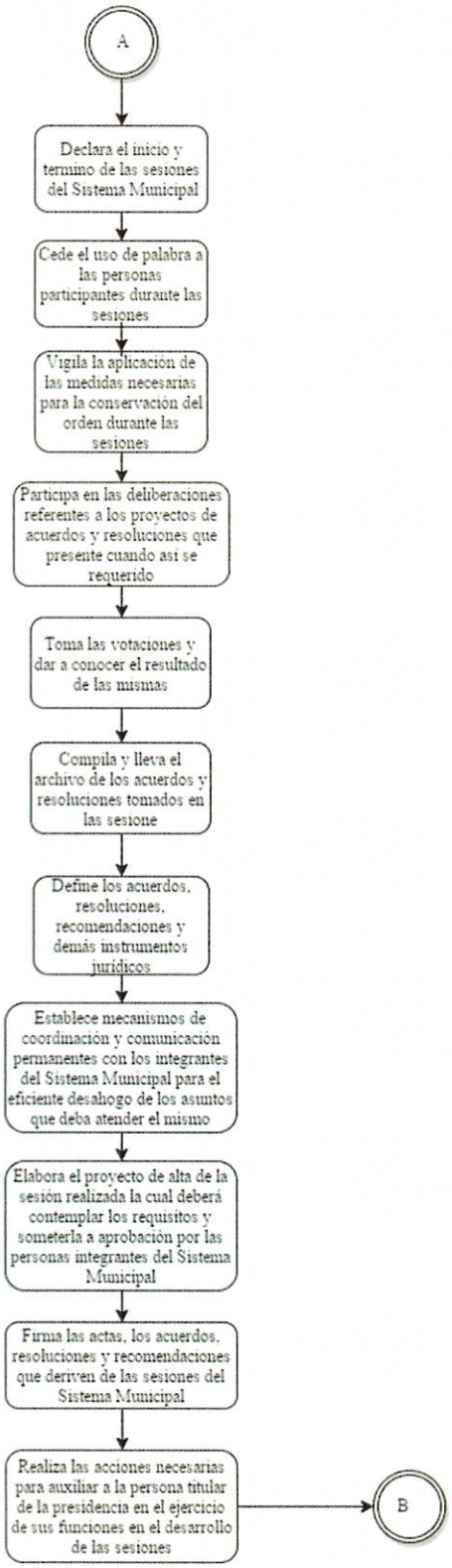
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de Febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	03 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Luz del Carmen Godínez González
Puesto nominal de quien valida:	Secretario Técnico
Firma de quien valida:	

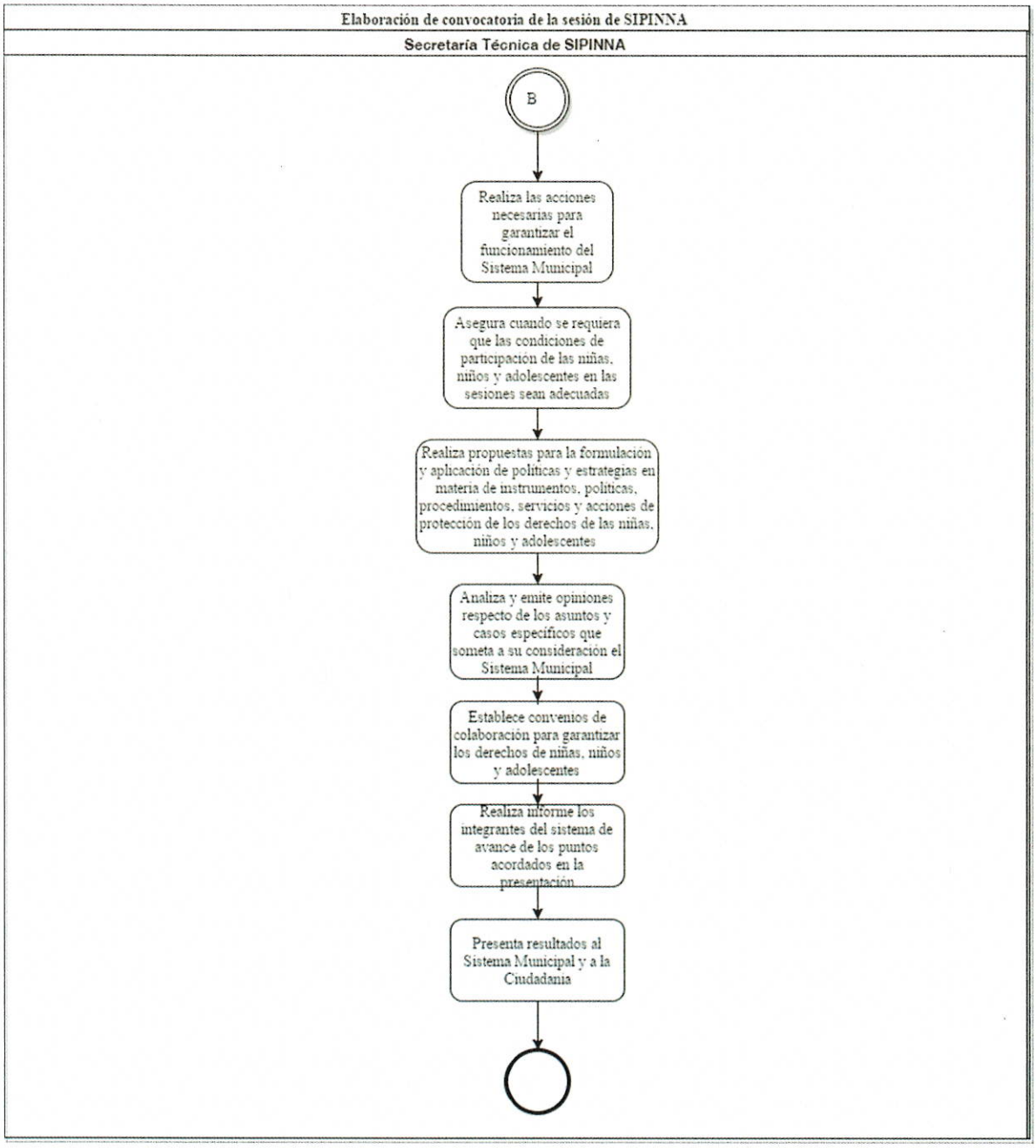
Diagrama de Flujo	
Elaboración de convocatoria de sesión de SIPINNA	SEGE-SIPI-PRO-00-01



Elaboración de convocatoria de la sesión de SIPINNA

Secretaría Técnica de SIPINNA




Elaboración de convocatoria de la sesión de SIPINNA
Secretaría Técnica de SIPINNA
B
Realiza las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento del Sistema Municipal
Asegura cuando se requiera que las condiciones de participación de las niñas, niños y adolescentes en las sesiones sean adecuadas
Realiza propuestas para la formulación y aplicación de políticas y estrategias en materia de instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
Analiza y emite opiniones respecto de los asuntos y casos específicos que someta a su consideración el Sistema Municipal
Establece convenios de colaboración para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes
Realiza informe los integrantes del sistema de avance de los puntos acordados en la presentación
Presenta resultados al Sistema Municipal y a la Ciudadanía

3. Glosario

Convocatoria: Algo o alguien que convoca. El concepto también se utiliza para nombrar al escrito o anuncio con que se convoca.

Deliberación: Es un acto entendido en cuanto proceso y resultado en el cual se evalúan los pros y contras relevantes con objeto de adoptar una decisión determinada.

Diseño: Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.

Dispensa: Permiso que autoriza a una persona para el incumplimiento de lo ordenado por alguna ley o norma, especialmente el que concede la Iglesia a sus fieles.

Logística: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

Quórum: Es la proporción o el número de asistentes que se requieren para que una sesión de un cuerpo colegiado, en especial parlamentario, pueda comenzar o adoptar una decisión formalmente válida.

Resolución: Es una condición en la que se busca determinar la solución de una determinada circunstancia.

SIPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

4. Autorizaciones

Autorización	
Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez **Presidente Municipal**	
Autorización	**Visto bueno**
Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla **Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**	Gobierno de Guadalajara Secretaría General Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza **Secretario General**
Asesoría y supervisión	**Elaboración**
Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho **Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad** **Dirección de Innovación Gubernamental**	Gobierno de Guadalajara Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Guadalajara Secretaría General Lic. Luz del Carmen Godínez González **Secretario Técnico de SIPINNA**