



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE GOBIERNO



H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización

Índice	Página
1. Presentación	2
2. Antecedentes	2
3. Base Legal	3
4. Atribuciones	3
5. Objetivo General	5
6. Estructura Orgánica	6
7. Organigrama	6
8. Objetivo y Funciones de la Unidad Administrativa	7
9. Directorio	12
10. Validación	13

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Organización

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, está realizado con el fin de que el personal que labora en la Dirección de Gobierno, tenga las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas unidades administrativas, se ha programado que este Manual de Organización sea revisado continuamente y así atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado anteriormente, a fin de obtener una mejor documentación y control de las funciones que se llevan a cabo en la Dirección de Gobierno para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por el director y el ejecutivo municipal.

2.- ANTECEDENTES

Derivado a que la dirección de Gobierno no cuenta con un Manual de Organización, se ve en la necesidad de elaborarlo, ya que mediante él se organizarán y establecerán las funciones y atribuciones a desempeñar de cada uno de los servidores públicos que integran la Dirección de Gobierno, con la finalidad de otorgar el mejor de los servicios y atender todas y cada una de las necesidades de la comunidad Jaltenquense.

Así como brindar el apoyo a las demás unidades administrativas que conforman esta administración 2022 – 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización

3.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Procedimientos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

4.- ATRIBUCIONES

Director:

- Representar ante las autoridades administrativas, públicas o particulares, para actos de administración pública municipal;
- Atender y/o solucionar asuntos administrativos dentro de la administración municipal.
- Trabajar de manera coordinada con las autoridades auxiliares (COPACI, Delegados y Subdelegados) de la comunidad de San Andrés y Alborada Jaltenco.
- Atender los asuntos múltiples acontecimientos que se presenten y/o vincular a la unidad administrativa competente, así como dar atención y solución a las peticiones

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Organización

ciudadanas, asuntos con dependencias públicas, empresas privadas, agrupaciones, asociaciones, ligas deportivas, las que indique el ejecutivo municipal.

- Concurrir a las reuniones en las que le soliciten su presencia.
- Coordinar, dirigir, supervisar, vigilar los trabajos, obras, etc. realizados dentro del municipio de Jaltenco.
- Informar en todo momento sobre las actividades y acontecimientos realizados al ejecutivo municipal.
- Las demás que indique el ejecutivo municipal.

Coordinadores:

- Apoyar al director en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Acordar con el director las comisiones indicadas, el trámite, solución y despacho de los asuntos encomendados.
- Brindar en todo momento el apoyo técnico al director, unidades administrativas municipales y servidores públicos, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que indique Director de Gobierno y el Ejecutivo Municipal.

Auxiliar Contable:

- Realizar los trabajos administrativos dentro de la Dirección de Gobierno, relativos a la recepción de documentación dirigida al director; elaboración de oficios, circulares, invitaciones, etc.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Organización

- Realizar los trabajos de control de archivo.
- Proporcionar en todo momento el soporte ante el director respecto al control de la dirección.
- Atender al público en general que se dirija a la dirección de gobierno.
- Informar al director todo lo relativo a la dirección.
- Atención de llamadas.

5.- OBJETIVO GENERAL:

Con el propósito de hacer más eficiente la operación de la administración municipal, se elaboró el presente Manual de Organización, a efecto de que el personal que labora en el área de Gobierno, sepan las bases y elementos para desempeñar de una mejor manera sus funciones y facilitar el logro de mejores resultados.

Debido a la dinámica de la administración pública municipal y la necesidad continua de mejora operacional, sea programado que este Manual de Organización sea revisado continuamente, para en su caso realizar las modificaciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con la encomienda institucional.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



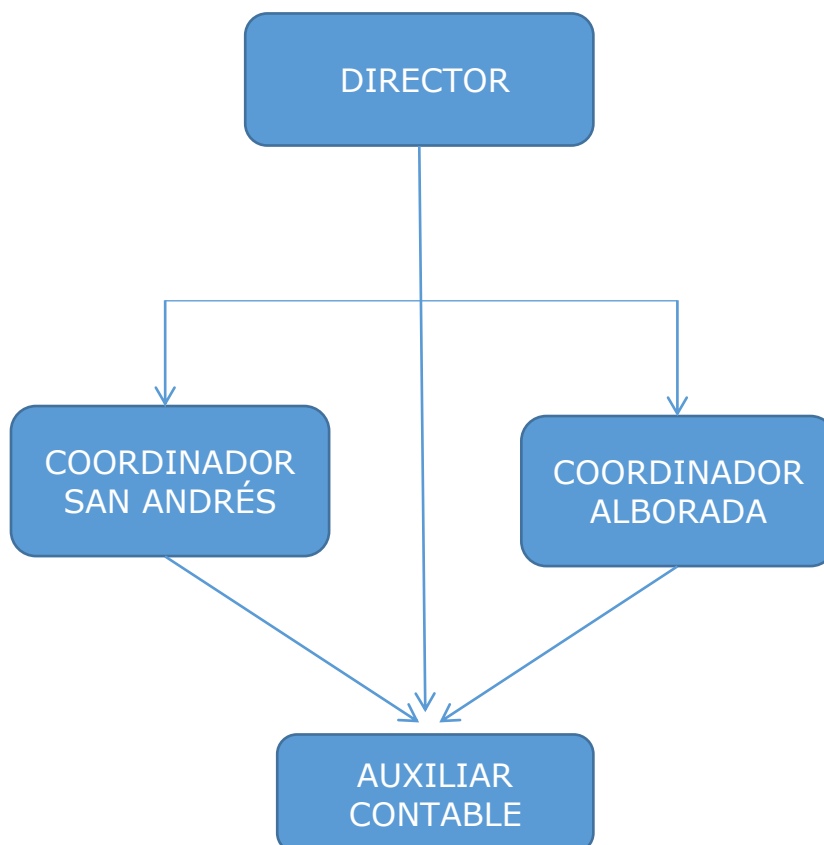
6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- Director de Gobierno.

II.- Coordinadores (1 San Andrés y 1 Alborada).

III.- Auxiliar contable.

7.- ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización

8.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CARGO	FUNCIONES
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, coadyuvar y supervisar los trabajos y actividades dentro de la administración municipal y territorio de Jaltenco. - Implementar reuniones con las autoridades auxiliares (COPACI, Delegados y Subdelegados) de la comunidad de San Andrés y Alborada Jaltenco. - Brindar las atenciones a las solicitudes y acontecimientos presentados por la ciudadanía, agrupaciones, asociaciones, instituciones públicas o privadas, de la comunidad de Alborada y San Andrés. - Brindar atenciones a las solicitudes y acontecimientos presentados dentro del territorio de Jaltenco. - Coadyuvar en el mantenimiento y reparación que requiera el parque vehicular con que cuentan algunas unidades administrativas a través del coordinador de San Andrés. - Conducir las relaciones laborales entre las diferentes unidades administrativas de la administración 2022 - 2024. - Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización

de sus atribuciones y las que le encomiende el ejecutivo municipal.

CARGO	FUNCIONES
COORDINADOR - SAN ANDRÉS	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el director a efecto de conocer los planes de trabajo dentro de la dirección de Gobierno. - Asistir a las reuniones con las unidades auxiliares (COPACI, Delegados, Delegados y Subdelegados) de la comunidad de San Andrés. - Asistir a las diferentes reuniones convocadas por el director y el ejecutivo municipal. - Atender las solicitudes de apoyo por parte de la ciudadanía de San Andrés en coordinación con director de Gobierno. - Acudir a los acontecimientos suscitados dentro del territorio municipal. - Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes unidades administrativas, uniones, asociaciones, instituciones públicas y/o privadas, unidades auxiliares, etc. - Promover y llevar a cabo la reparación del parque vehicular con que cuenta cada unidad administrativa cuando sea requerida por estas. - Entregar el soporte documental a la

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización

	<p>tesorería municipal, derivado de la reparación y/o mantenimiento al parque vehicular llevada a cabo, así como gestionar su pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar ante la tesorería municipal el recurso económico para la realización de las diversas encomiendas instruidas por el director o el ejecutivo municipal, así como rendir cuentas del recurso solicitado. - Estar en constante comunicación con el director de Gobierno a efecto de mantenerlo al tanto sobre las actividades realizadas y acontecimientos sucedidos dentro del territorio municipal. - Las demás que le sean encomendadas por el director y el ejecutivo municipal.
--	--

CARGO	FUNCIONES
COORDINADOR - ALBORADA	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el director a efecto de conocer los planes de trabajo dentro de la dirección de Gobierno. - Asistir a las reuniones con las unidades auxiliares (COPACI, Delegados, Delegados y Subdelegados) de la comunidad de Alborada. - Estar en constante comunicación con el director de Gobierno a efecto de mantenerlo al tanto sobre las actividades realizadas y acontecimientos sucedidos dentro del

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización

- territorio municipal.
- Asistir a las diferentes reuniones convocadas por el director y el ejecutivo municipal.
- Atender las solicitudes de apoyo por parte de la ciudadanía de Alborada en coordinación con director de Gobierno.
- Acudir a los acontecimientos suscitados dentro del territorio municipal.
- Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes unidades administrativas, uniones, asociaciones, instituciones públicas y/o privadas, unidades auxiliares, etc.
- Coadyuvar en la entrega de documentos recibidos en la recepción y/o unidades administrativas de las oficinas administrativas de la comunidad de Alborada para la realización de trámites y/o servicios solicitados, a las diversas unidades administrativas del palacio municipal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización

CARGO	FUNCIONES
<p>AUXILIAR CONTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de oficios internos y Externos. - Archivo de documentos. - Elaboración de oficios, circulares, invitaciones. - Elaboración de requisiciones y bitácoras relativas a la reparación y/o mantenimiento de parque vehicular. - Entrega de documentos y circulares a las diversas unidades administrativas. - Atención personal a servidores públicos, ciudadanía y público en general. - Archivo de diferentes documentos oficios recibidos, expedidos, requisiciones. - Atención vía telefónica a ciudadanía en general. - Sacar copias. - Las demás que indique el director y coordinadores.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
<p>C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno</p>	<p>C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno</p>	



H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización

9.- DIRECTORIO

C. María del Rosario Payne Islas.

Presidenta Municipal Constitucional

Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada.

Secretario del Ayuntamiento

C.P. Gustavo Mimbrena Flores.

Contralor Interno Municipal

C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo.

Director de Gobierno

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	



H. Ayuntamiento Jalisco
Manual de Organización

10.- VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas.

Presidenta Municipal Constitucional

Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada.

Secretario del Ayuntamiento

C.P. Gustavo Mimbres Flores.

Contralor Interno Municipal

Junta de Gobierno de fecha _____ de _____ dos mil veintitrés.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo Director de Gobierno	