



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



H. Ayuntamiento Jaltenco  
Manual de Organización

ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	2
2. Objetivo	3
3. Identificación e Interacción de Procesos	4
4. Relación de Procedimientos y Procesos	5 - 6
5. Simbología	7
6. Descripción de los Procesos	9
7. Validación	15

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 Manual de Procedimientos es una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura de la dirección de Gobierno esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. En este propósito se contempla que este importante documento refleje las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la dirección. El presente Manual de Procedimientos fue creado para facilitar y hacer más eficiente la estructura de la dirección de Gobierno y la mejora de los procesos.

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



## H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Organización

### 2.- OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proveer una guía de cada uno de los procedimientos específicos de las operaciones de esta dirección de Gobierno, que permita el efectivo y ágil cumplimiento de los trabajos encomendados.

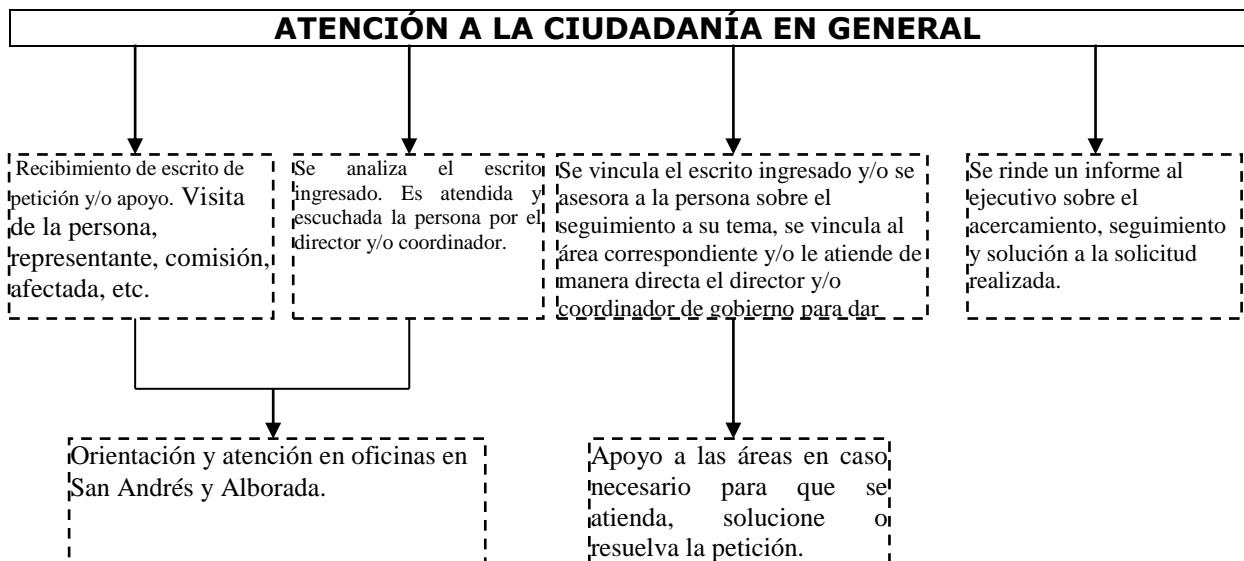
El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la atención, procedimiento y solución a los diferentes temas, supervisión de trabajos y acompañamiento a las diferentes unidades administrativas de esta administración 2022-2024 y a las diferentes solicitudes de la ciudadanía, asociaciones, grupos, instituciones públicas y/o privadas, comités dentro del territorio del municipio de Jaltenco.

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



**H. Ayuntamiento Jaltenco  
Manual de Organización**

**3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.-**



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



**H. Ayuntamiento Jaltenco**  
**Manual de Organización**

**4.-RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.-**

- Recibimiento y dialogo con el ciudadano, representante, comisión, representante de la organización, unión, club, asociación, empresa, institución, etc.
- Se da seguimiento y solución a la petición, problemática, contingencia que se manifiesta para dar atención y/o solución, o en su caso vincularlo a la dependencia competente.
- Acercamiento por medio de reuniones para la participación administración pública – ciudadanía en Jaltenquense.
- Se reciben requisiciones para el mantenimiento y/o reparación del parque vehicular de las diferentes unidades administrativas.

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



## H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Organización

### 5.- RELACIÓN DE PROCESO:


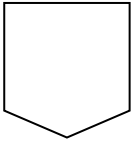
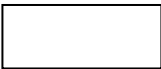
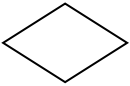



- \* Se recibe y escucha a la persona (s), representante, comisión, representante de la organización, unión, club, asociación, empresa, institución, etc.
- \* Se analiza el tema para dar seguimiento y/o solución o vincular a la unidad administrativa competente para dar la atención necesaria.
- \* Se da solución y/o atención a la petición requerida.
- \* Por medio de invitaciones se convoca a la ciudadanía, comisión, representante de la organización, unión, club, asociación, empresa, institución, etc., participar en los diferentes eventos , reuniones de trabajo organizados por la administración pública.
- \* Se reciben las requisiciones del mantenimiento y reparación de parque vehicular de las áreas que lo requieran.
- \* Se vincula la unidad con el mecánico quien se encargará de hacer el mantenimiento y/o reparación de la unidad.
- \* El mecánico entregará la factura con la descripción de los trabajos realizados, para que el coordinador de gobierno gestione el pago de la misma, integrando el expediente con el soporte documental debidamente firmado y entregarlo a la tesorería 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**

**6.- SIMBOLOGÍA:**

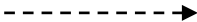



	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>

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>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Documento: Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>
	<p>Expediente: Documentación correspondiente al servidor público.</p>

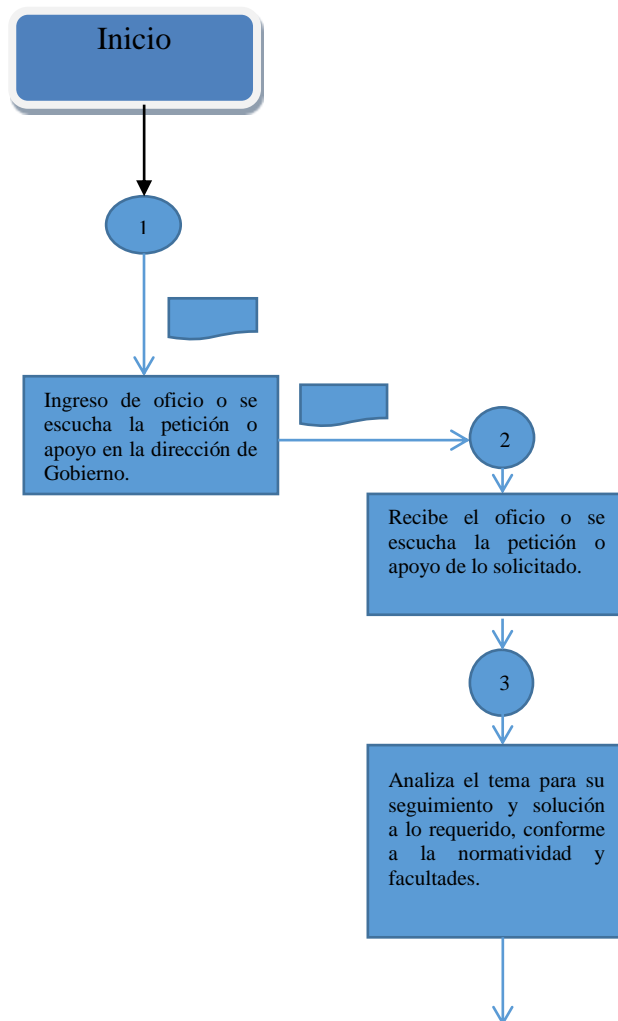
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo. Director de Gobierno.	



H. Ayuntamiento Jalisco  
Manual de Organización

**7.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

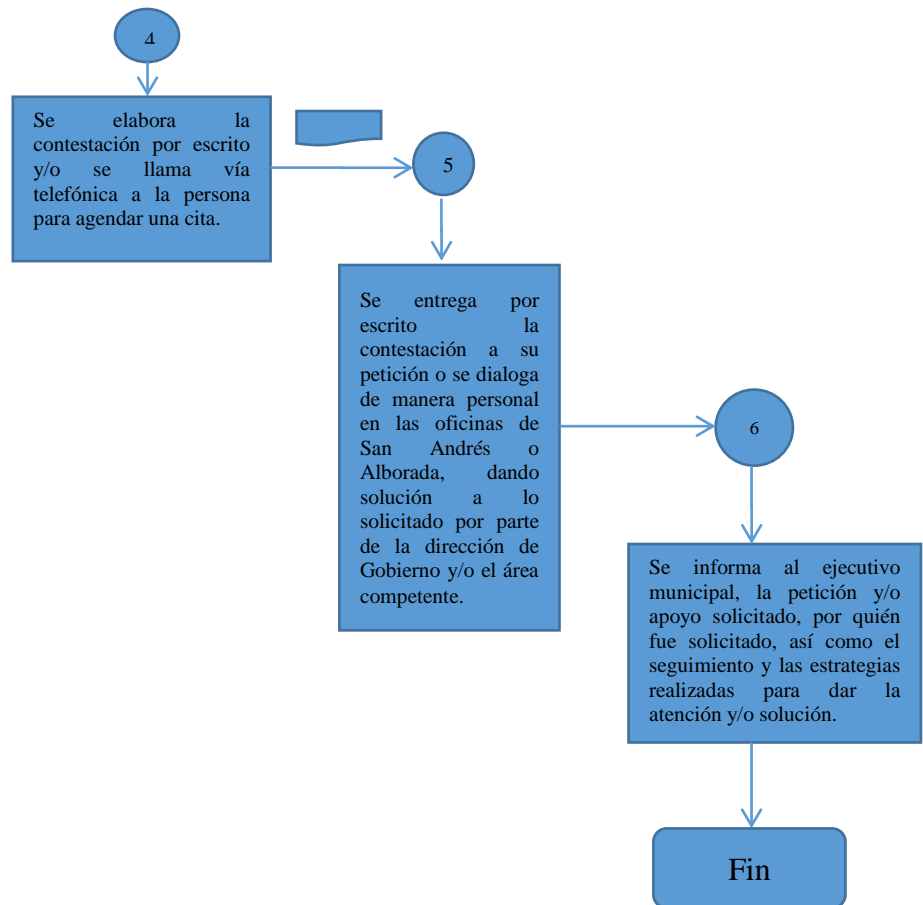
SOLICITANTE	ÁREA COMPETENTE PARA RESOLVER	SOLICITANTE	EJECUTIVO MUNICIPAL
-------------	-------------------------------------	-------------	------------------------



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



H. Ayuntamiento Jalisco  
Manual de Organización

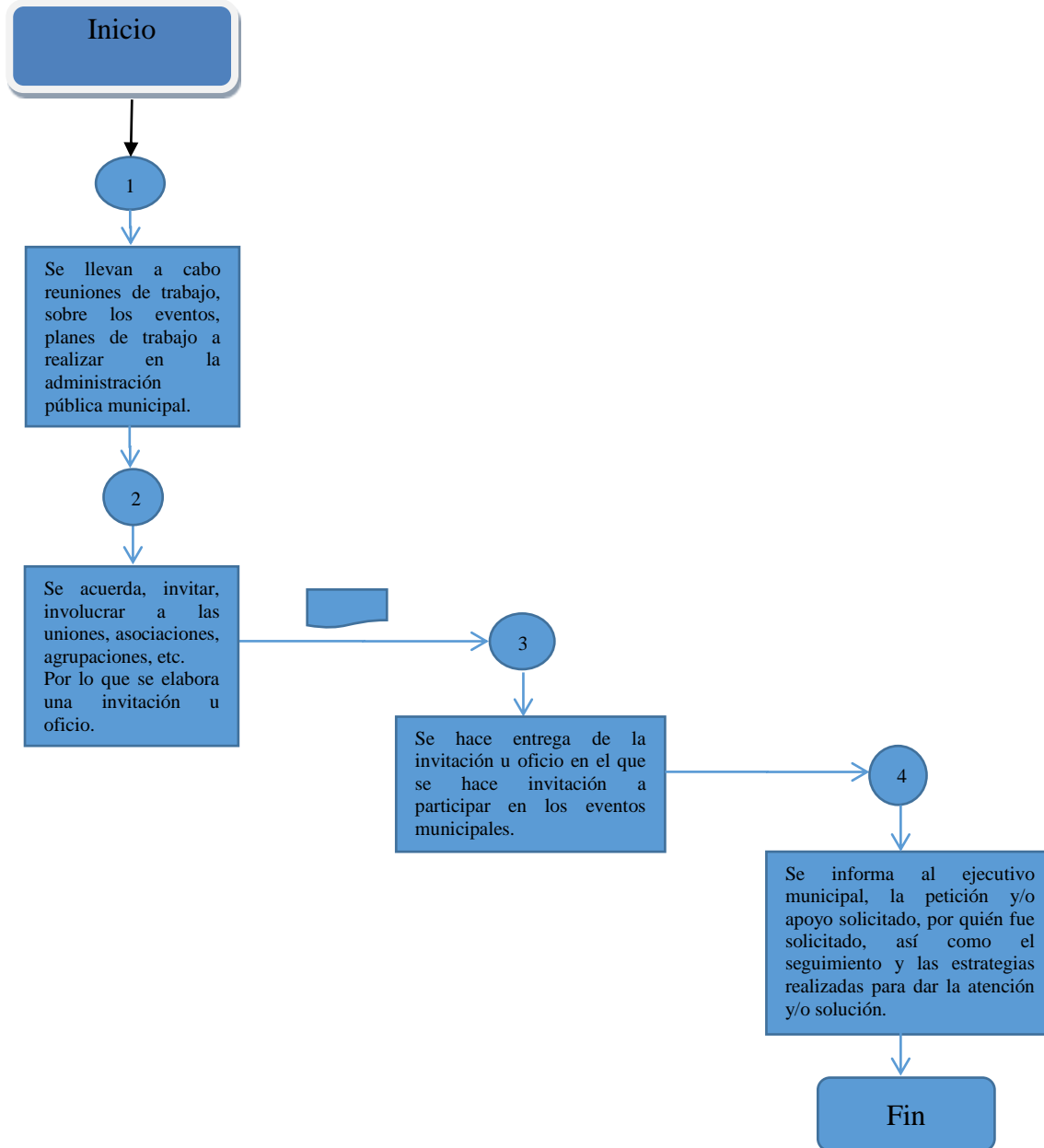


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo. Director de Gobierno.	



H. Ayuntamiento Jaltenco  
Manual de Organización

<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>ASOCIACIONES, UNIONES, AGRUPACIONES, ETC.</b>	<b>EJECUTIVO MUNICIPAL</b>
------------------------------	--	--------------------------------

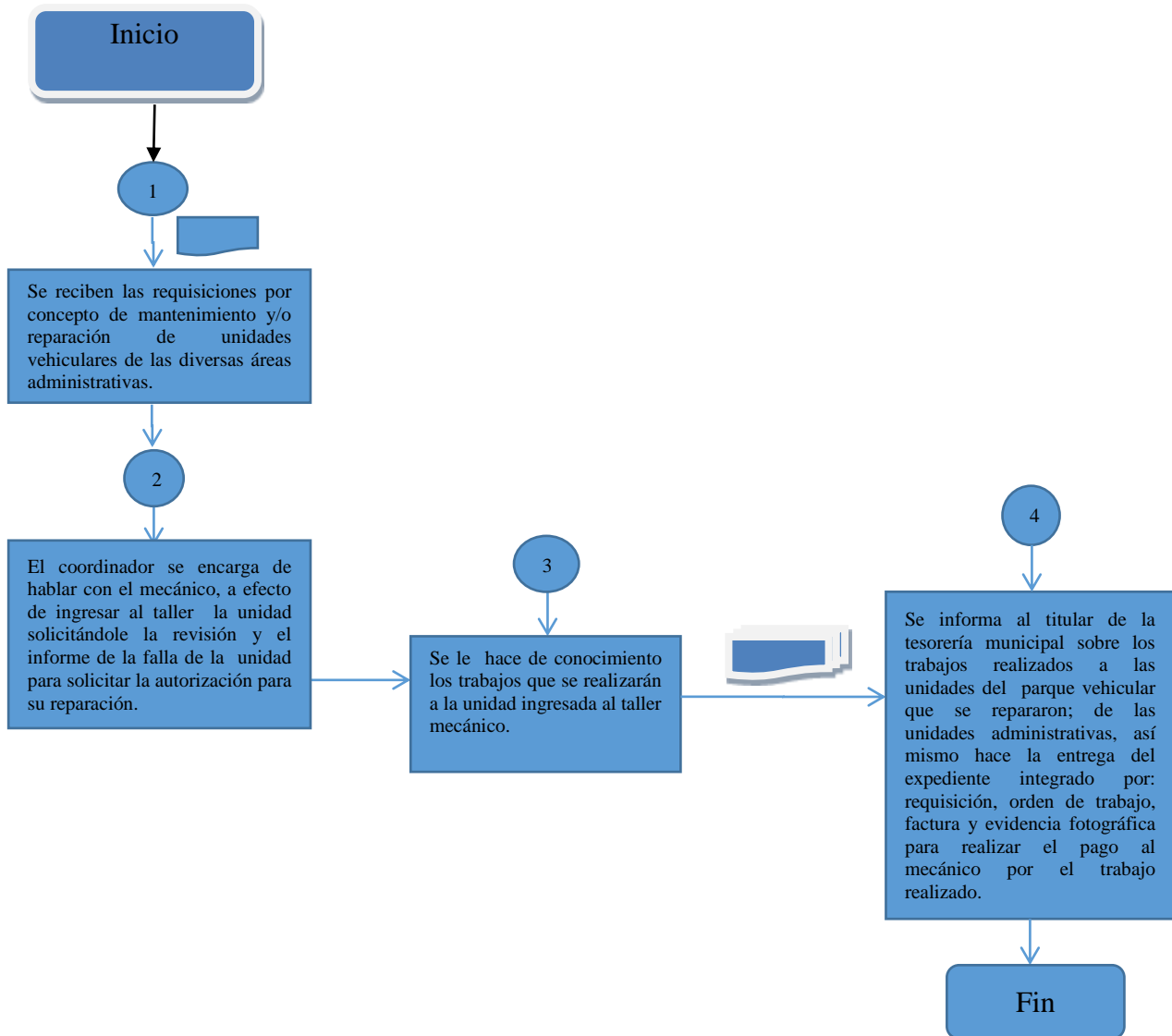


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
C. Marina Cortina Domínguez Secretaria de Gobierno	C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo. Director de Gobierno.	



H. Ayuntamiento Jaltenco  
Manual de Organización

<b>COORDINACIÓN DE GOBIERNO SAN ANDRÉS</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
--	---------------------------------	----------------------------



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



H. Ayuntamiento Jaltenco  
Manual de Organización

**FORMATO E INSTRUCTIVO**



MUNICIPIO DE JALTENCO

**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

Jaltenco, México a de 2023.

REQUISICIÓN DE:

ÁREA SOLICITANTE:

PARTE A	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO

OBSERVACIONES:

ÁREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL ÁREA

AUTORIZA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

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



## H. Ayuntamiento Jaltenco

### Manual de Organización

Instructivo para el llenado del formato de requisición de compra.

Objetivo: Mantener un control de las requisiciones ingresadas por área.

Distribución y destinatario: El formato se generara en original y una copia, entregando el original al coordinador de San Andrés y la copia a la unidad administrativa que lo ingresa.

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en la que es elaborado.
2	Requisición de:	Nombre de la persona quién solicita el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular.
3	Área solicitante	Nombre de la unidad administrativa qué solicita el mantenimiento y/o reparación de la unidad vehicular.
4	Partida	Número consecutivo de lo solicitado.
5	Cantidad	Número de lo solicitado.
6	Unidad	Se refiere a la denominación de lo solicitado, pieza, litro, metros, servicio, etc.
7	Concepto	Características de lo solicitado.
8	Observaciones	Reseña breve de lo solicitado
9	Área solicitante	Nombre y firma del director de la unidad administrativa solicitante y sello.
10	Autoriza	Nombre del ejecutivo municipal.
11	Autoriza	Nombre del titular de la tesorería 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**

**VALIDACIÓN**

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS.  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO,  
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO,  
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

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