

Manual de Procedimientos

**JUZGADO MUNICIPAL
Hostotipaquillo, Jalisco.
Marzo 2022.**

Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del área del archivo municipal del Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como servir para un instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida y en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

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 Hostotipaquillo, Jalisco; así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o responsable del área, estará atento a la elaboración y contenido del manual, este será el encargado de difundir y promover ante las y los responsables de las direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas, las buenas prácticas de la integración y conservación del Archivo documental municipal.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

a). Titula de la Oficialía Mayor Administrativa, y

b). Responsable del Archivo municipal;

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 Primera versión del Manual (00), para las áreas que lo elaboren por primera el Manual de su respectiva área 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".

Objetivos del Manual de Procedimientos

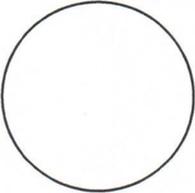
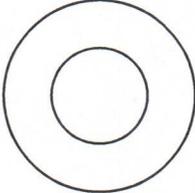
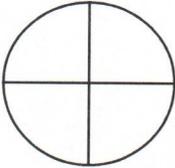
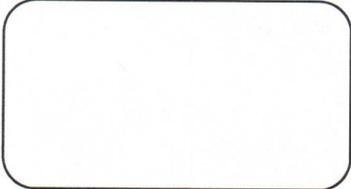
Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad administrativa, 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.
- 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.

Inventario de Procedimientos

Procedimiento.	Código.	Etapas Procesal.	Fojas.	Seguimiento.
CALIFICAR INFRACCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO	JM-AA-00	PROCESOS		APLICACIÓN DE LAS SANCIONES
RESOLVER LA RESPONSABILIDAD DE LOS PRESUNTOS INFRACTORES	JM-AA-00	FINALIZADA		EXPEDIR COPIAS O INFORME SEGÚN LO SOLICITE EL DENUNCIANTE O QUEJOSO
APLICAR INFRACCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO	JM-AA-00	FINALIZADA		MULTA
INTERVENIR EN CONFLICTOS VECINALES Y FAMILIARES	JM-AA-00	PROCESOS		RESOLUCION Y RESPUESTA EN VIA OFICIO
ENVIAR AL SINDICO INFORMES PERIODICOS LOS ASUNTOS TRATADOS Y RESOLUCIONES	JM-I-00	PROCESO		EXPEDIR INFORMES POR ESCRITO O VIA OFICIO AL SINDICO MUNICIPAL
RECEPCION DE LOS IPH.	JM-AA-00	PROCESO		DAR LA INDICACION SI SALEN AL PAGAR LA MULTA ANTE SU FALTA ADMINISTRATIVA O CUMPLEN 36 HORAS DE ARESTO.
BITACORA	JM-I00	PROCESO		INFORMES AL SINDICO Y PRESIDENTA MUNICIPAL

Simbología del Diagrama de Flujo

Símbolo.	Significado.
	Inicio de diagrama de flujo.
	Conector Intermedio.
	Espera.
	Fin del Diagrama de Flujo.
	Actividad.

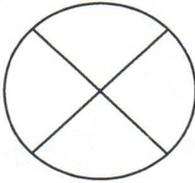
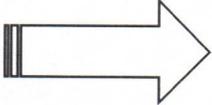
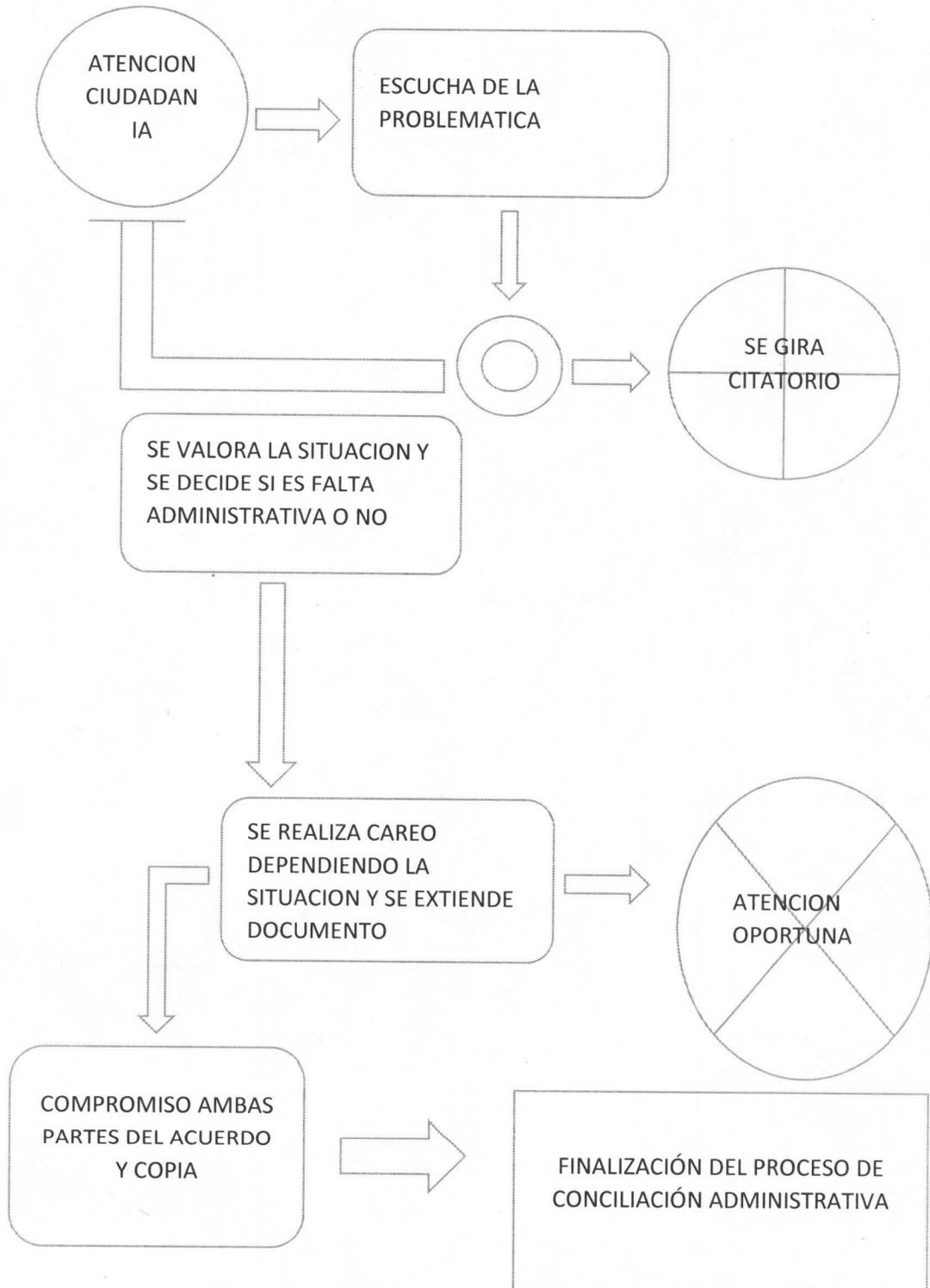
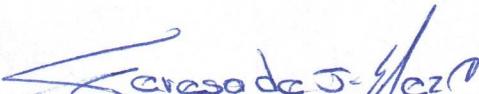
	Decisión exclusiva.
	Flujo de secuencia.

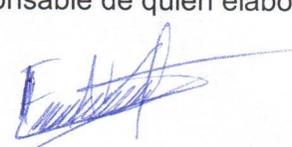
Diagrama de Flujo de Integración del Archivo Documental



Identificación Organizacional

Dependencia.	AYUNTAMIENTO HOSTOTIPAQUILLO
Área.	JUZGADO MUNICIPAL
Procedimiento.	INTEGRACION DE SOPORTE DOCUMENTAL DEL AREA ADMINISTRATIVA
Código de Procedimiento.	JM-AA-I-OO
Fecha de Elaboración.	Marzo 2022.
Persona que Elaboro.	C.JESUS EVELIA ALMEIDA VALDERRAMA
Responsable del área que reviso.	Lic. HECTOR MARTIN CASTELLANOS BUENROSTRO
Titular de la Dependencia que autoriza.	Lic. TERESA DE JESUS GONZALEZ CARMONA

Responsable de la Dependencia.	Fecha de Autorización. MARZO 22
 LIC. TERESA DE JESUS GONZALEZ CARMONA	

Responsable de área que reviso.	Responsable de quien elaboró.
 Lic. HECTOR MARTIN CASTELLANOS BUENROSTRO	 C.JESUS EVELIA ALMEIDA VALDERRAMA