

Manual de Procedimientos

Área de Desarrollo Rural

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.

Incluye en forma ordenada y secuencial la operación del procedimiento a seguir para las actividades laborales y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley General de Archivos.

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). Quien elabora; Francisco Javier Monroy Martínez.

b). Fecha de su elaboración; Marzo 2022

c). Quien aprueba; Francisco Javier Monroy Martínez.

d). Quien valida: el Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro que funge como coordinador o enlace con las y los directores.

e). Quien autoriza: Mtra. Teresa González Carmona.

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".

Código: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las Iniciales de la Dirección, Jefatura, Coordinación y Unidad Administrativa, (Oficialía Mayor Administrativa OMA), seguido por las Iniciales del Área (Área de Archivo AA), tipo o documento (Archivo de Trámite AT, Archivo de Concentración AC, Evidencia Testimonial ET, Informes I.), Valor del documento (Documento Administrativo DA, Documento Legal DL, Documento Financiero DF, Documento Contable DC), Número consecutivo o secuencial(00) y Fecha de elaboración o actualización (MMAA).

Objetivos del Manual de Procedimientos

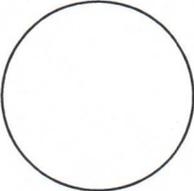
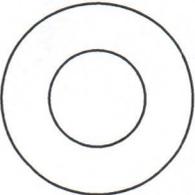
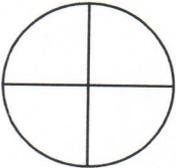
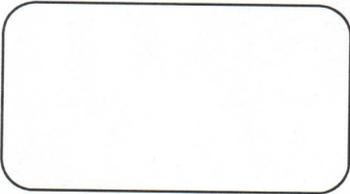
Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- 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.
- 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.

Inventario de Procedimientos

Procedimiento.	Código.	Etapas Procesal.	Fojas.	Seguimiento.
Creación de manual del área de Desarrollo Rural	DR-AT-DL-00-0322.	En proceso		Desarrollo Rural
Credencial agroalimentaria	DR-AT-DL-00-0322	En proceso.		Desarrollo Rural
Programas de apoyos agropecuarios	DR-AT-DL-00-0322	En proceso.		Desarrollo Rural
Coordinación de trabajos de maquinaria del módulo a TODA MÁQUINA	DR-I-DA-00-0322	En proceso		Desarrollo Rural

Simbología del Diagrama de Flujo

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

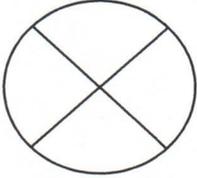
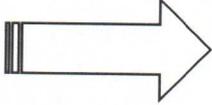
	Decisión exclusiva.
	Flujo de secuencia.

Diagrama de Flujo de Integración del Archivo Documental

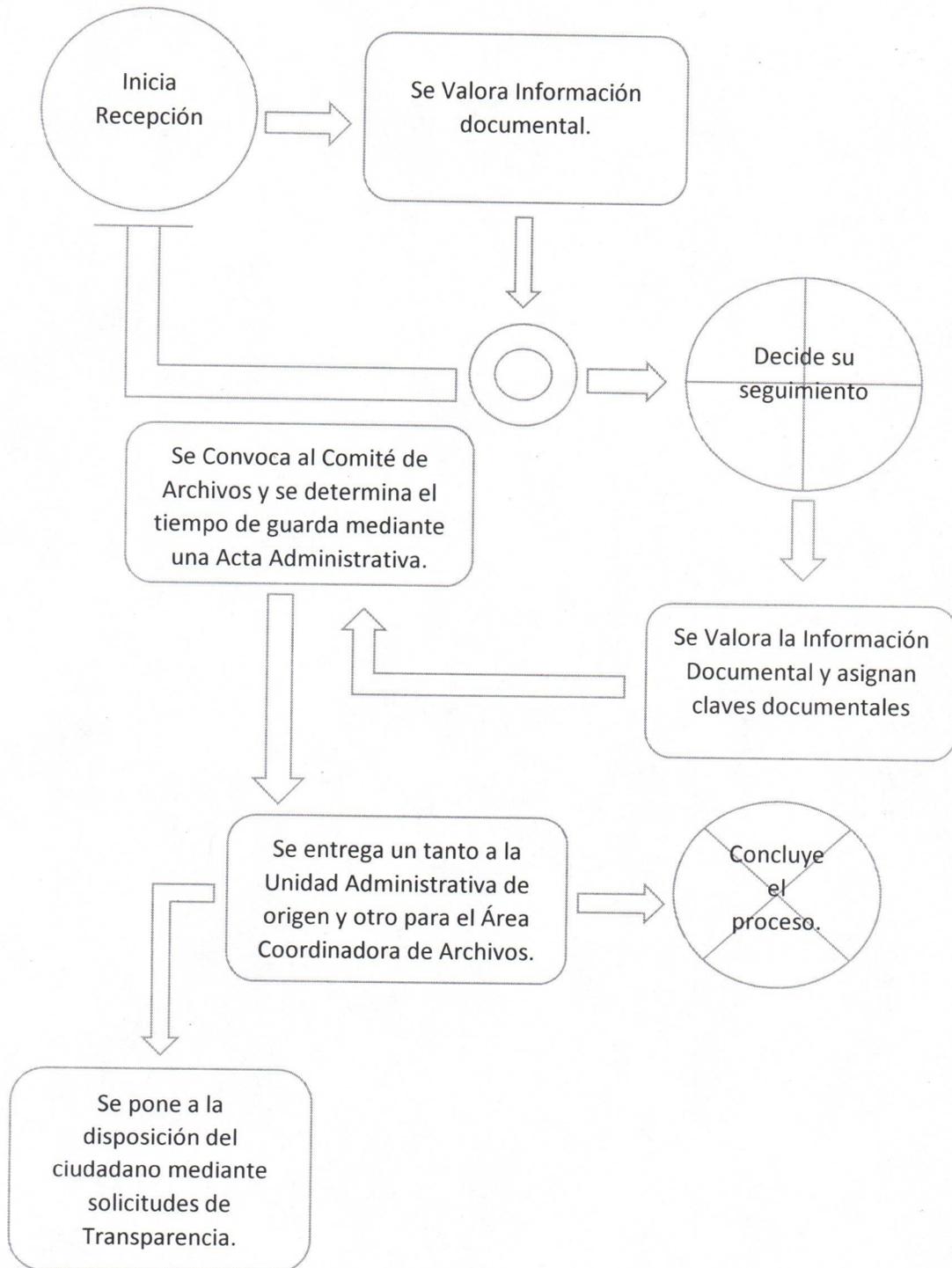
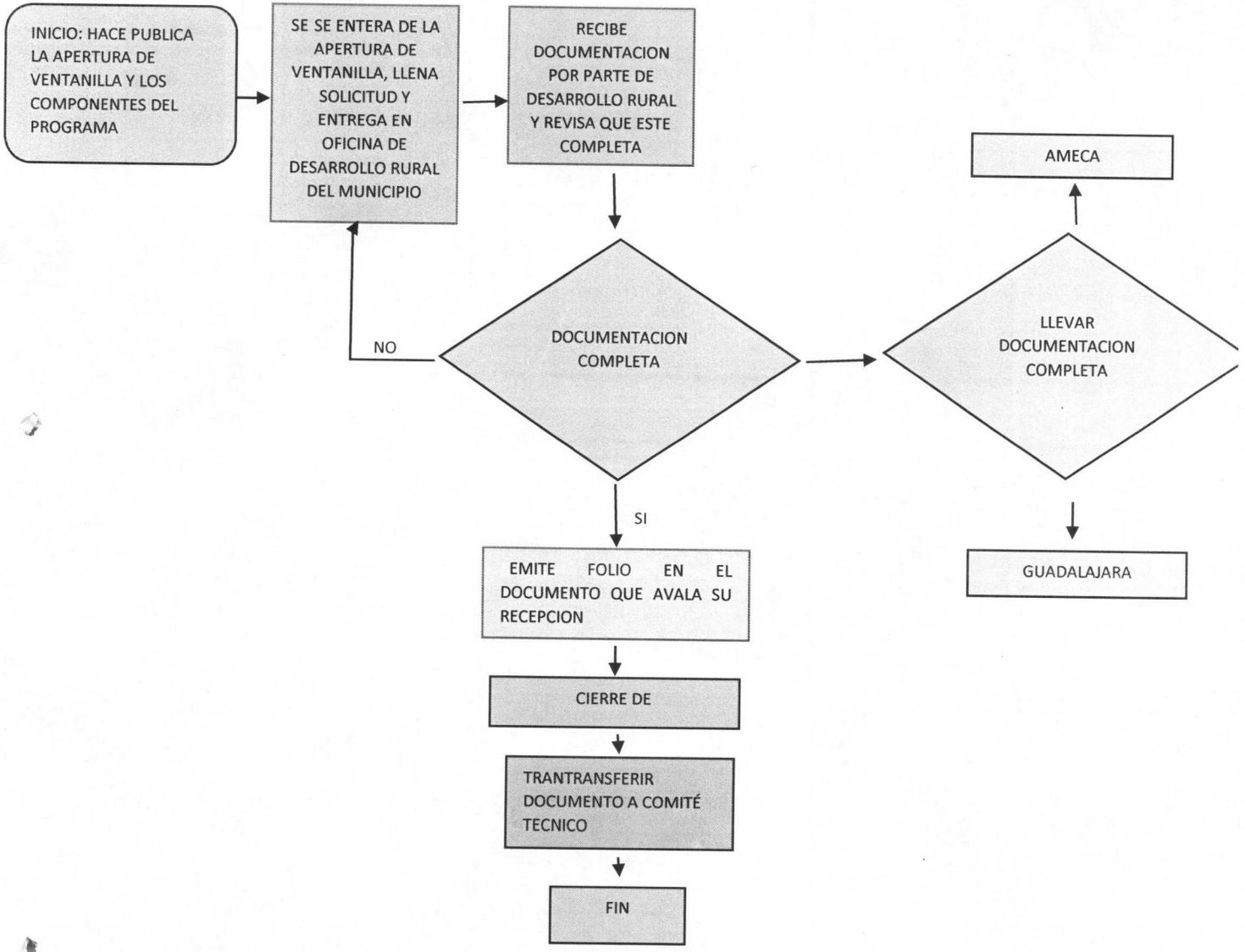


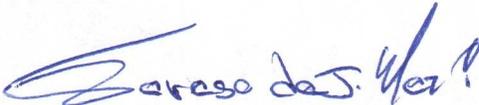
DIAGRAMA DE FLUJO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SADER SOLICITANTE VENTANILLA



Identificación Organizacional

Dependencia.	Desarrollo Rural
Área.	Desarrollo Rural
Procedimiento.	Manual de procedimiento de archivo
Código de Procedimiento.	DR-AT-DL-00-032522.
Fecha de Elaboración.	Marzo 2022.
Persona que Elaboro.	Lic. Agustín Solano Murillo.
Responsable del área que reviso.	Francisco Javier Monroy Martínez
Titular de la Dependencia que autoriza.	Mtra. Teresa González Carmona

Responsable del titular de la Dependencia.	Fecha de Autorización. Marzo 2022
 Mtra. Teresa González Carmona	

Responsable de área que reviso.	Responsable de quien elaboró.
 Lic. Héctor Martín Castellano	Francisco Javier Monroy Martínez.

**Cronograma de Actividades
Línea de Tiempos
Plan Anual de Trabajo**