

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

#SumemosActitudes

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Cristiana Tavor AE José Eduardo Jimenez Segura</p>	 <p>Aprobado Moises Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

INDICE

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO.....

ELEMENTOS ESTRATEGICOS.....

PROPÓSITO.....

ALCANCE.....

FILOSOFIA.....

Misión.....

Visión.....

Valores.....

ATIBUCIONES.....

FUNCIONES.....

Responsabilidades.....

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES.....

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR).....

Contactos interpersonales.....

DIAGRAMA DE PROCESO 1.....

ANEXO 1.....

ANEXO 2.....

DIAGRAMA DE PROCESO 2.....

DIAGRAMA DE PROCESO 3.....

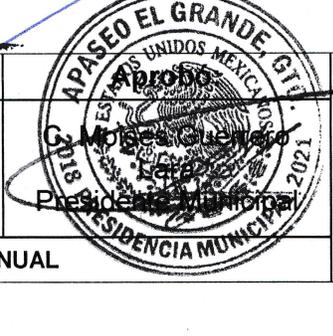
 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estefela</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Gogura</p>	 <p>Aprobó: Presidente Municipal G. Moisés Sandoval</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 4.....

DIAGRAMA DE PROCESO 5.....

DIAGRAMA DE PROCESO 6.....

DIAGRAMA DE PROCESO 7.....

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO)

DIAGRAMA DE PROCESO 1.....

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

CONTACTOS INTERPERSONALES.....

DIAGRAMA DE PROCESO 1.....

REFERENCIA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....

SINBOLOGIA.....

OFICIO DE LIBERACIÓN.....

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Canciller Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Moisés Suárez Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servicios públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quien coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos.

En las referencias encontramos la definición de los términos usados.

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Sedra</p>	 <p>Aprobó: Lic. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

Procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos “

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidenta Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

OBJETIVO

Será la de facilitar a las dependencias de la administración del Municipio de Apaseo el Grande; el proceso de organización de los documentos depositados en sus archivos administrativos.

Regular, coordinar, homologar y dinamizar el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos de cada sujeto obligado, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información.

Un sistema abierto, donde la coordinación de archivos asuma la función central del sistema, sin que por ello quede aislada de los demás elementos, donde los archivos de trámite, de concentración e histórico e interrelacionen entre si promoviendo que la documentación se conserve en el tipo de archivo que le corresponda, dependiendo de la etapa dentro del ciclo de vida en que se encuentra.

Esta herramienta ha sido preparada con apego al Reglamento Interno del Archivo para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Para dar la mejor comprensión de las actividades desarrolladas en la materia archivística.

<p>Realizado por: Archivo General Municipal Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>APASEO EL GRANDE GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITO

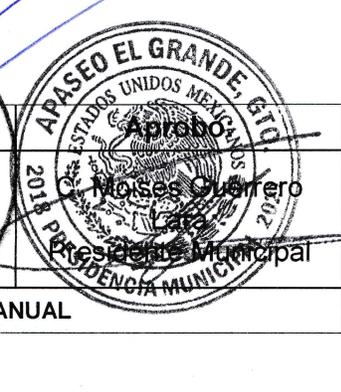
Garantizar la eficaz operación del ciclo de vida del patrimonio documental del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande, y preservar el patrimonio documental.

ALCANCE

Promover la administración eficiente de los archivos públicos y difundir el acervo documental del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande.

FILOSOFIA

Fomentar la investigación en materia Archivística.

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Estuardo Jiménez Sediza</p>	 <p>Aprobó: Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020 Revisión: ANUAL</p>			

Misión: preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental de Apaseo el Grande y promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir la transparencia en el ejercicio del poder público.

Visión: ser una institución de alta competencia en la operatividad y dominio continuo de los procesos archivísticos, con capacidad para asesorar en la gestión, desarrollo y optimización de los servicios del sistema estatal de archivos.

Valores

1. **Acción de gobernar;** esta acción involucra todos los proyectos, planes y actualizaciones de los servidores públicos, cuya finalidad es buscar el bien de las personas orientando hacia el progreso colectivo, teniendo como premisa que el bien común es superior por el bien de todos social.
2. **Honestidad;** es la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Implica la relación franca, abierta, entre sujeto y los demás, así como de él sujeto consigo mismo.
3. **Rectitud;** este valor debe convertirse en una forma de actuar, buscando el conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir.
4. **Probidad;** cualidad que define a una persona íntegra, moral y recta. Cumple sus deberes como servidor público sin fraudes, engaños ni trampas; actúa de forma transparente, auténtica y de buena fe, expresando respeto consigo mismo y por los demás.
5. **Ecuanimidad;** es una poderosa energía de precisión, cordura, armonía y equilibrio; imparcialidad de juicio, respuesta proporcionada, medio justo, animo estable entre

<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Sagura</p>	<p>Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

las adversidades, mente firme e imperturbable ante el elogio o el insulto. Ser coherente y firme en lo que se dice y se hace.

6. **Transparencia y rendición de cuentas;** genera un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad a fin de que esté informada y conozca las responsabilidades, procedimientos, normas y demás información generada por el sector público.
7. **Tolerancia;** es la aceptación de aquellas personas, situaciones, creencias o prácticas que sean diferentes o contrarias a las mismas teniendo la capacidad de escuchar y valorar las distintas formas de entender la realidad, sin atentar contra los derechos fundamentales de los individuos en sociedad.
8. **Igualdad y trato digno;** este binomio es estrictamente necesario para la protección y el ejercicio pleno del derecho a la discriminación y por lo tanto fundamental, para el correcto funcionamiento institucional.
9. **Eficiencia y profesionalismo;** para cumplir con las metas y objetivos institucionales se requiere actuar con eficiencia y profesionalismo determinando las prioridades con respecto a su nivel jerárquico en la realización con orden esmero, puntualidad y profesionalismo de proyectos y procesos que estén apegados al marco normativo del archivo general municipal de Apaseo el Grande, a fin de lograr resultados óptimos que generen un ambiente laboral saludable.
10. **Trabajo en equipo;** el trabajo en equipo es indispensable para cumplir con los objetivos y metas del archivo general municipal de Apaseo el Grande. La disposición y colaboración crearán un ambiente de reciprocidad y promoverán la diversidad de obligaciones, acciones y aptitudes colectivas para la satisfacción de los fines encomendados.
11. **Congruencia;** ser coherente con los propósitos, valores para cumplir con los objetivos actuando acorde con lo que queremos en una relación lógica y racional.

<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

12. **Observancia del cargo público;** conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo. Anteponiendo en todo momento el interés público al personal, con voluntad, inteligencia y esfuerzo para cumplir los objetivos y metas planteadas por el archivo general municipal de Apaseo el Grande.

MARCO JURIDICO

- 1- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato. Publicado en el periódico oficial No.96 tercera parte, de fecha 15 de junio de 2007.
- 2- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Publicado en el periódico oficial No. 77 tercera parte, de fecha 13 de mayo de 2016.
- 3- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Artículo 112 de la fracción VI. Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado No. 93 segunda parte, de fecha 11 de junio de 2010

DISPOSICIONES MUNICIPAL

- 4- Reglamento Interno del Archivo para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado No. 72 segunda parte, de fecha 15 de junio de 2010.
- 5- Reglamento Interno de Trabajo de la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado N. 9 Reglamento Orgánico de la Administración Municipal en Sesión Ordinaria de 21 de diciembre de 2012

<p>Realizado por: Archivo General Municipal G. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: Mercedes Cuatrecasas Presidenta Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones y funciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas y cada una de las áreas administrativas del Municipio de Apaseo el Grande, en lo concerniente al manejo de los documentos.

ATRIBUCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO Y DE LOS ENCARGADOS.

- I. Establecer la operatividad del Archivo del Municipio de Apaseo el Grande, de conformidad con la normativa archivística;
- II. Establecer relaciones con las instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- III. Representar al Ayuntamiento en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato conforme a lo dispuesto por el artículo 2, de la Ley de Archivos Generales del Estado y de los Municipios de Guanajuato;
- IV. Presidir (o ser parte) del Comité Técnico Consultivo Municipal;
- V. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados de las dependencias municipales;
- VI. Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias municipales para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;
- VII. Proponer al H. Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal Esenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor AE José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

VIII. Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados de los archivos de las dependencias municipales cuando así lo soliciten;

IX. Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados de las Dependencias del Ayuntamiento; y

X. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia.

XI. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo.

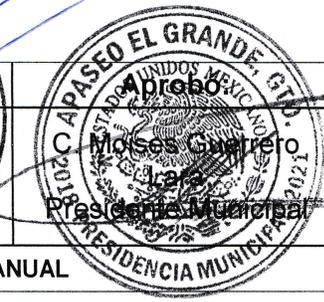
XII. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha, Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

FUNCIONES:

FUNCIONES DE PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en las fracciones I, III y V del artículo 10 de este Reglamento.
- V. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su portada;
- VI. Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismos;
- VII. Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- VIII. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental; y
- IX. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite.
- X. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: Moisés Guerrero Iratze Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

FUNCIONES DE PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Colocar preferentemente los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Conservar y seleccionar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental; y
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- V. Resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en la misma, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deben permanecer en él.
- VI. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo General Municipal.
- VII. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo General Municipal según la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- VIII. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como los particulares que los manifiesten, con previa solicitud.

<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>	<p>Revisión: ANUAL</p>		

FUNCIONES DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

- I. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- V. Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;
- VI. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos;
- y
- VII. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta.

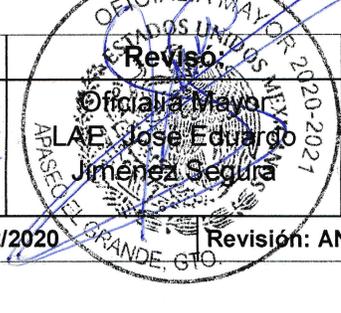
FUNCIONES DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO.

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las direcciones y/o áreas del Municipio para la valoración documental que deban realizar;
- II. Asesorar a los encargados de las direcciones Y/o áreas del Municipio en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Técnico Consultivo; y
- IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Baja Documental.

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

RESPONSABILIDADES

1. Establecer la operatividad del AGM, de conformidad con la normativa archivística;
2. Representar al Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.
3. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
4. Proponer el Consejo para su aprobación y difusión, las políticas en materia archivística, así como los lineamientos para la transferencia primaria y para la consulta del acervo AGM.
5. Proponer al H. Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico
6. Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados;
7. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia, previa autorización del consejo.
8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal Yesenia Rodríguez/Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura orgánica Administrativa del Archivo General Municipal.

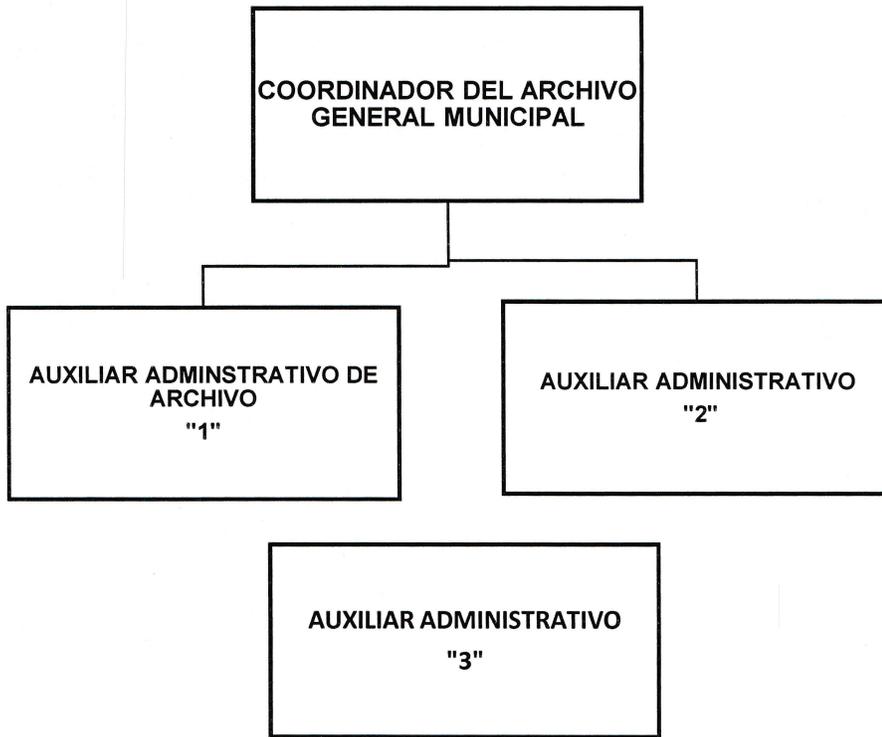
Artículo 4. El Archivo General Municipal es de la dependencia adscrita a la Secretaría de H. Ayuntamiento.

Artículo 5. El Archivo General Municipal estará integrado por las siguientes áreas.

- 1- Los archivos de trámite de las dependencias y entidades de la administración municipal.
- 2- Los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- 3- Un archivo histórico

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020 Revisión: ANUAL</p>			

ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



			<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>	<p>Revisión: ANUAL</p>		

Codificación de los procesos

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres de los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("AGM", Archivo General Municipal), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("CR", Coordinador), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

AGM-CR-001

Que significa:

Archivo General Municipal-Coordinador-Proceso No. 1

<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Istrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor EAE: José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: C. Moisés Calderero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha de Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

<u>PUESTO</u>	<u>CODIGO</u>
Coordinador	CR
Auxiliar Administrativo de Archivo	AU-1
Auxiliar Administrativo	AU-2
Auxiliar Administrativo	AU-3

<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Resenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor WAB. José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> Establecer la operativa del AGM 	AGM-CR-001
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública y de las diferentes dependencias de la administración 	AGM-CR-002
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y organizar la fuente de información documental administrativa e histórica del Municipio 	AGM-CR-003
<ul style="list-style-type: none"> Definir lineamientos y asesorar técnicamente a los enlaces de área de los archivos de trámite, de las dependencias municipales cuando lo soliciten; 	AGM-CR-004
<ul style="list-style-type: none"> Programar cursos de capacitación la cual deberá de ser sistemática y continua, dirigida a los enlaces de los archivos de trámite; 	AGM-CR-005
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados, el cuadro general de clasificación, archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; 	AGM-CR-006
<ul style="list-style-type: none"> Registro diario de actividades 	AGM-CR-007
<ul style="list-style-type: none"> Recepción y contestación de correspondencia 	AGM-CR-008

 <p>Realizado por Archivo General Municipal C. Reschla Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Secura</p>	 <p>Aprobó C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Convocar al personal del archivo de trámite a juntas de información, planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades del Archivo General Municipal; 	AGM-CR-009
<ul style="list-style-type: none"> • Constituir el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación del Archivo General Municipal responsable de determinar el destino de los documentos del Archivo 	AGM-CR-010
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, ordenar y catalogar documentación 	AGM-AU-001
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, ordenar y catalogar documentación 	AGM-AU-002

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yeselra Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR)

ÁREA:	Coordinación de Archivo General Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinadora		
PROPOSITO GENERAL			
<p>Recibir, tramitar, organizar y darles seguimiento a los documentos de uso cotidiano, conservándolos, resguardándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental para ser transferidos al archivo de concentración. Este procedimiento es aplicable y obligatorio para todas y cada una de las áreas administrativas del Municipio de Apaseo el Grande</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinto	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Preparación Básica:		

 Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella	 Revisó: Oficialía Mayor EAE: José Eduardo Jiménez Segura	 Aprobó: Moisés Guerrero Presidente Municipal	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 26/02/2020		Revisión: ANUAL	

<p>ACTITUDES:</p>	<p>Facilidad de palabra, atención al ciudadano, empatía, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflicto, toma de decisiones, dinamismo, calidad en el servicio a ciudadanos.</p>
--------------------------	--

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

FUNCIONES Y /O ACTIVIDADES

- Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado;
- Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;
- Proponer a la autoridad correspondiente del sujeto obligado el anteproyecto del Reglamento, así como sus modificaciones;
- Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- Constituir el comité encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y el Reglamento;
- Proponer capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;
- Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
- Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;

<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 28/02/2020</p>	<p>Revisión: ANUAL</p>		

- Editar y publicar trabajos sobre materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura en el Municipio;
- Recibir, tramitar, organizar y darles seguimiento a los documentos de uso cotidiano, conservándolos, resguardándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo, de disposición documental para ser transferido al archivo de concentración;
- Recibir, investigar, ingresar y resguardar los documentos oficiales generada por las Áreas Administrativas del Municipio de Apaseo el Grande, en las instalaciones del Archivo general Municipal;
- Mantener los documentos históricos que transfieren las áreas administrativas de acuerdo al archivo de concentración cuando se elabora las transferencias secundarias;
- Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta de cada una de las Áreas Administrativas, en coordinación con el Archivo General Municipal;
- Elaboración de los Inventarios Documentales de cada una de las Áreas de la Administración Pública;

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>	<p>Revisión: ANUAL</p>		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	QUE DOY PARA QUE	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficio de Respuesta a Solicitud de Información	Oficio de Solicitud	Eventual
SEAGG AGN	Respuesta e Información Requerida	Convocatoria para Capacitaciones	Eventual
Dependencias del Municipio	Asesorías, Capacitaciones y Procedimientos para la Metodología Archivística Formatos para los Instrumentos de Control y Consulta e Inventarios, Caratulas para los Expedientes	Oficio de Respuesta e Información de los Procedimientos Solicitados	Eventual

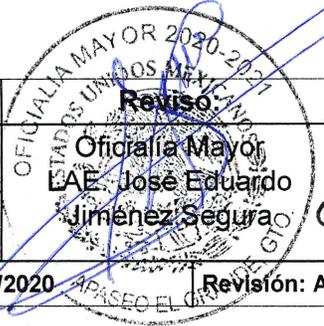
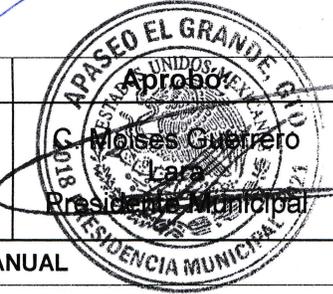
<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yaseña Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Vega Presidencia Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

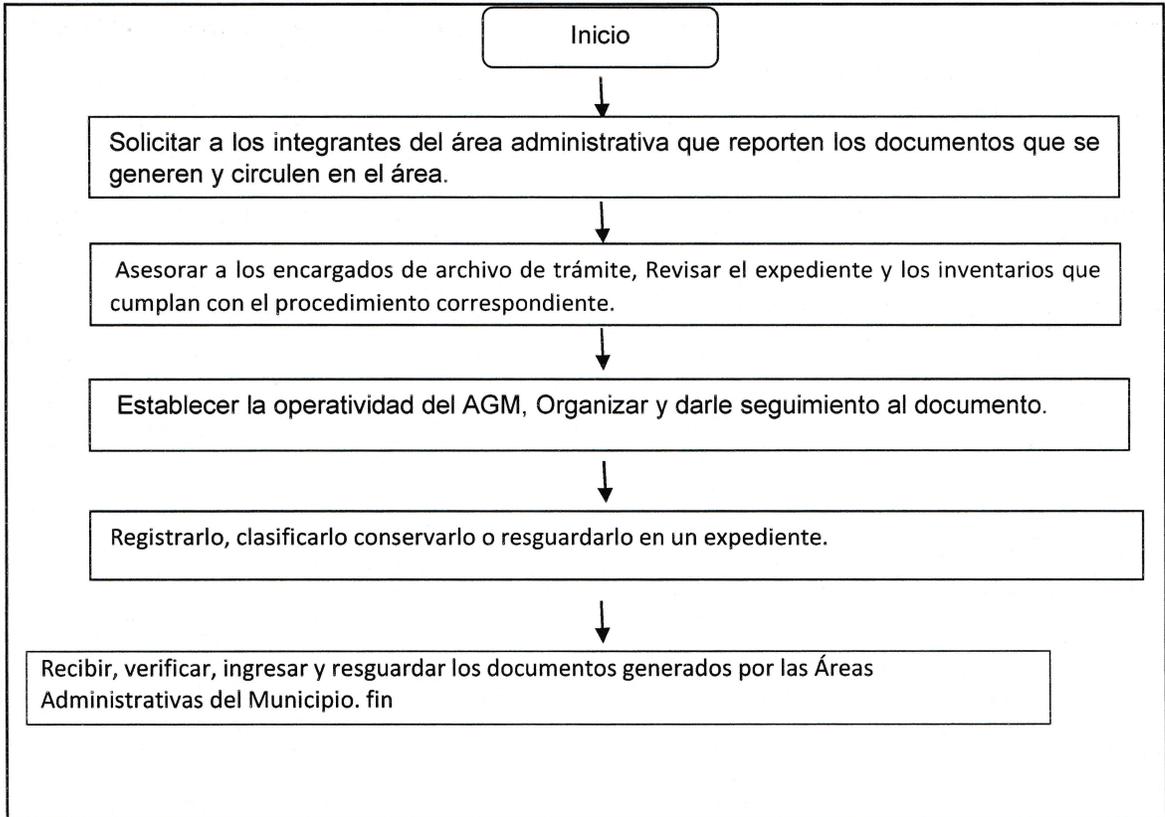
DIAGRAMA DE PROCESO 1

AGM-CR-001

Área:	Coordinador del Archivo General Municipal
Proceso:	Establecer operatividad del AGM
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Recibir, tramitar, organizar y darle seguimiento a los documentos de uso cotidiano conservándolos y resguardándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental.

COORDINADOR

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	



			<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

ASUNTO. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

LIC. MARÍA ESTHER SIMENTAL JIMÉNEZ
COORDINADORA DE ACCESO AL INFORMACIÓN PÚBLICA.
PRESENTE:

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo y al mismo tiempo de la manera más atenta, tenga a bien proporcionar a esta Unidad la siguiente información en virtud de la solicitud recibida **con Folio interno 218/2018 Y Folio Plataforma Nacional de Transparencia 01855518 de fecha 31 de octubre 2018** en la cual, se solicita la siguiente información.

Se solicita copia de Dictamen para Autorizar Permiso de Ventas para los lotes que integran el Fraccionamiento habitacional Fuentes de La Laja.

Número DPD/1019/08/06-A.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración, agradeciendo la atención

ATENTAMENTE

C. YESENIA RODRIGUEZ ESTRELLA
COORDINADORA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

EJEMPLO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN



Municipio de Apaseo el Grande
 Jardín Hidalgo 105, Zona Centro.
 Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160
 T. (413) 158 2005
 apaseoelgrande.gob.mx

<p>Realizado por: Archivo General Municipal Yesenia Rodriguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>	<p>Revisión: ANUAL</p>	<p>_____ Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	

LIC. MARÍA ESTHER SIMENTAL JIMÉNEZ
COORDINADORA DE ACCESO AL INFORMACIÓN PÚBLICA.
PRESENTE:

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me dirijo a Usted para dar respuesta a la solicitud de información con **Folio interno 218/2018 y Folio de Plataforma Nacional de Transparencia 01855518 de fecha de 31 de octubre de 2018.** La cual se anexa la presente.

Se entrega copia del Dictamen para Autorizar permiso de Ventas para los lotes que integran el Fraccionamiento Habitacional Fuentes de la Laja.

Número DPD/1019/08/06-A.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración, agradeciendo la atención a la presente.

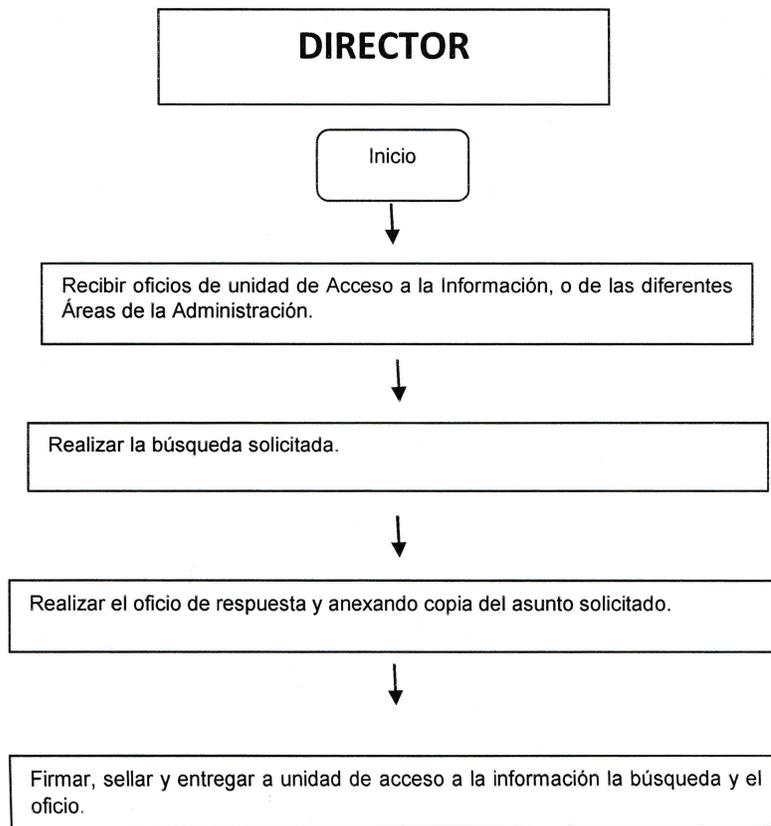
ATENTAMENTE

C. YESENIA RODRIGUEZ ESTRELLA
COORDINADORA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

EJEMPLO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura Revisión: ANUAL</p>	 <p>Aprobo: C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
---	--	---	---

DIAGRAMA DE PROCESO 2		AGM-CR-002
Área:	Coordinador del archivo general municipal	
Proceso:	Recibir y despachar solicitudes de acceso a la información público.	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Dar respuesta a la solicitud de información.	

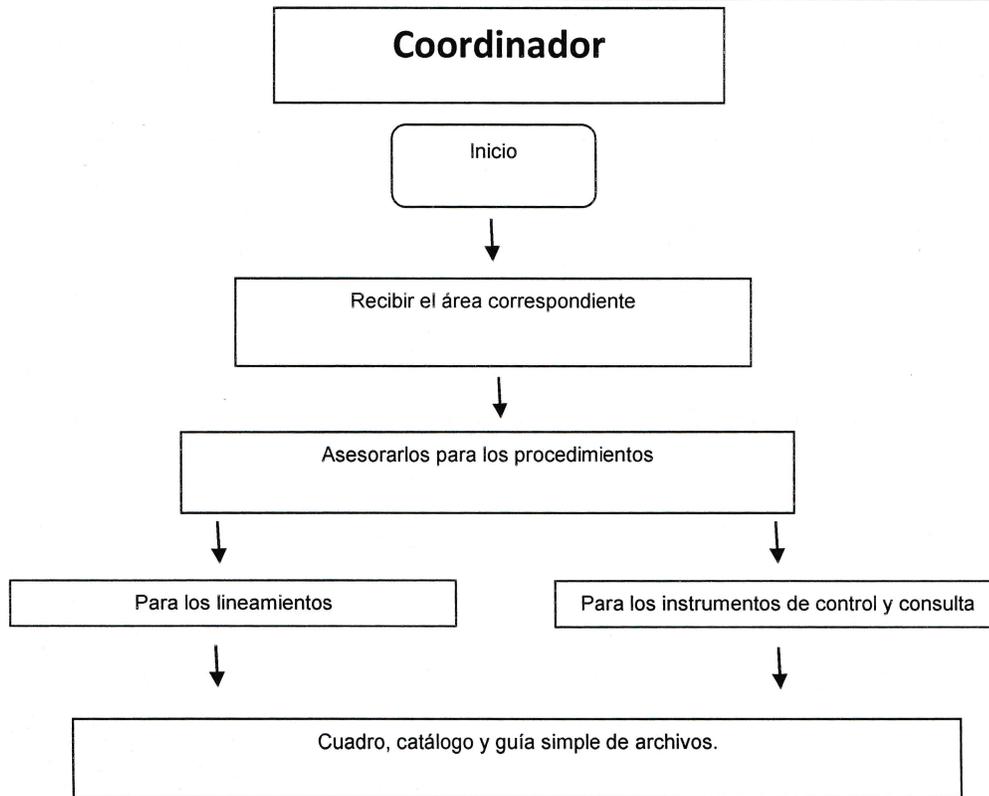


<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE, José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: C. M. Pises Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

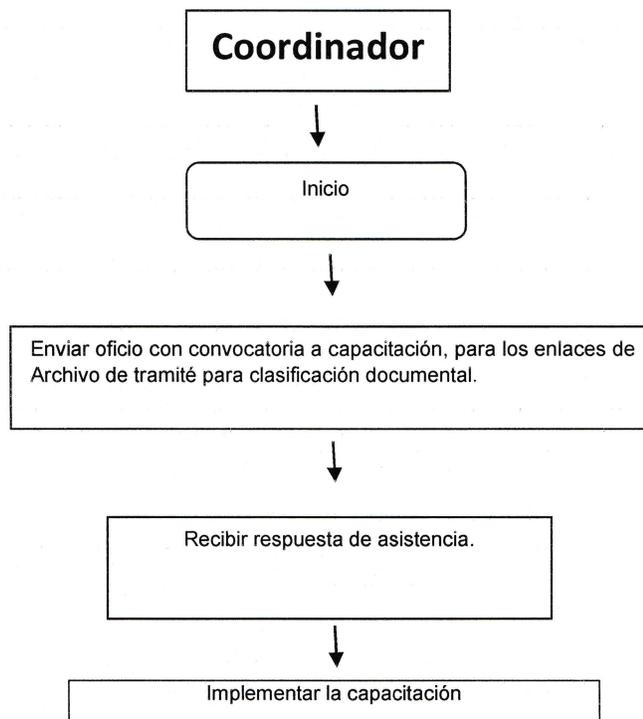
AGM-CR-003

Área:	Coordinador del archivo general municipal
Proceso:	Definir lineamiento y asesorar técnicamente los enlaces de las áreas de archivo de trámite
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Dar asesorías cuando el área lo solicite



<p>Realizado por: Archivo General Municipal Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		AGM-CR-004
Área:	Coordinador del archivo general municipal	
Proceso:	Programar cursos de capacitación	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Dar capacitación sistemática y continua a los enlaces de archivo de trámite.	

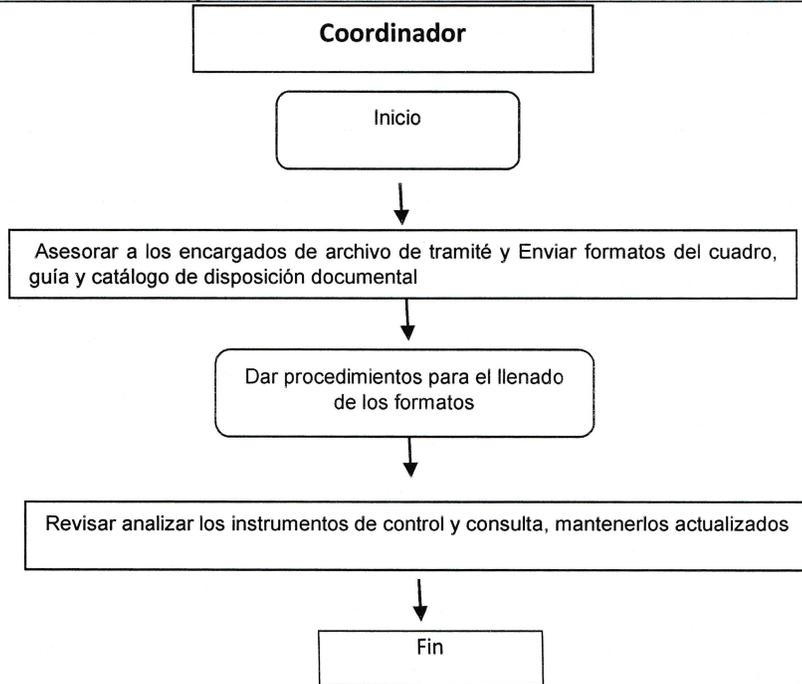


 Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrélla	 Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura	 Aprobó: C. Moisés Guerrero Lata Presidente Municipal	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 26/02/2020		Revisión: ANUAL	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

AGM-CR-005

Área:	Coordinador del archivo general municipal
Proceso:	Mantener actualizado el cuadro general de clasificación archivística, guía y catálogo de disposición documental
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Verificar que se lleven los procedimientos de acuerdo a la ley de archivos generales



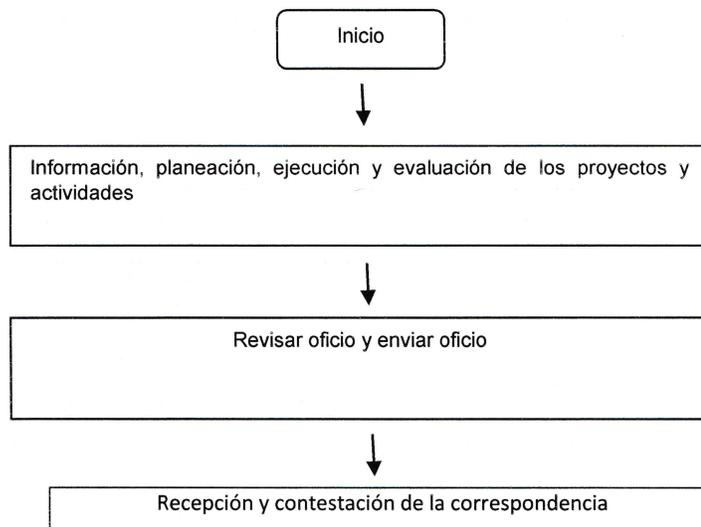
<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Resenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>	<p>Revisión: ANUAL</p>		

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal Cecilia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>C. Moisés Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

AGM-CR-006

Área:	Coordinador del archivo general municipal
Proceso:	Recibir y contestación de correspondencia
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Convocar al personal del archivo de trámite a juntas de información

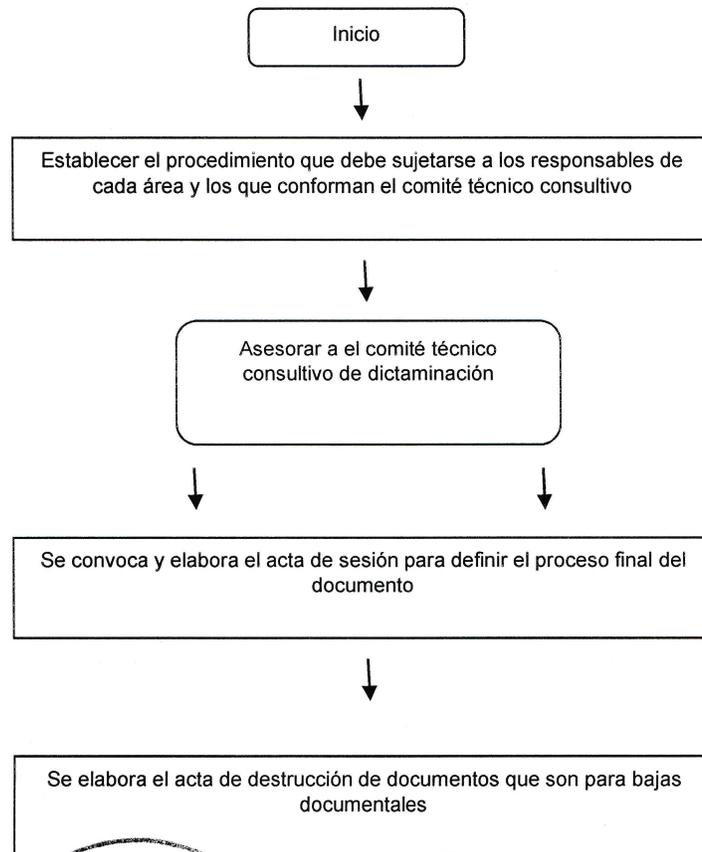


<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p> <p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura.</p> <p>Revisión: ANUAL</p>	<p>Aprobó: Moises Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
---	--	--	---

DIAGRAMA DE PROCESO 7

AGM-CR-007

Área:	Coordinador del archivo general municipal
Proceso:	Constituir el comité técnico consultivo de dictaminación del archivo general
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Es quien aprueba la baja de los documentos que perdieron su vigencia documental



<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Resenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha de Elaboración: 26/02/2020</p>	<p>Revisión: ANUAL</p>		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

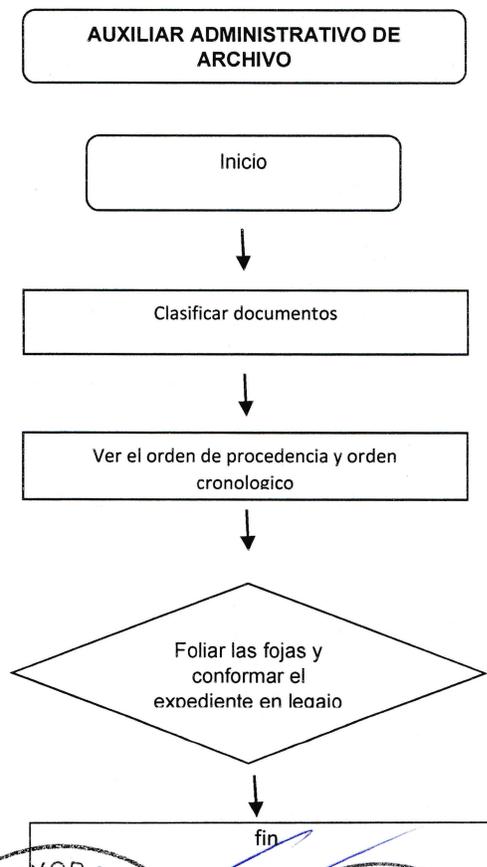
ÁREA:	Coordinación de archivo general municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo - 1		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en lo general al coordinador de archivo general municipal			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 70 años	SEXO	MASCULINO
ESCOLARIDAD MINIMA	BACHILLERATO		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	7 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Básicos		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, etc.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificar, ordenar y catalogar el archivo documental 			

 Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella	 Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura	 Aprobó: C. Moisés Guerrero Presidente Municipal	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 26/02/2020		Revisión: ANUAL	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
SEAGG	RESPUESTA E INFORMACIÓN REQUERIDA	CONVOCATORIA A CAPACITACIÓN	EVENTUAL

<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: Moises Guerrero Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		AGM-SA-01
Área:	Coordinación del archivo general municipal	
Proceso:	Catalogar, clasificar y archivar documentación	
Encargado:	Auxiliar administrativo de archivo 1	
Objetivo:	Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta	



Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella	Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura	Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 26/02/2020		Revisión: ANUAL	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

ÁREA:	Coordinación de archivo general municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo -2		
PROPOSITO GENERAL			
Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinta	SEXO	Femenina
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "C".		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Básicos		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Catalogar, clasificar y archivar documentación 			

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal Resena Rodríguez Estrella</p> <p>Fecha Elaboración: 26/02/2020.</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura</p> <p>Revisión: ANUAL</p>	 <p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
--	--	---	---

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
SEAGG	RESPUESTA E INFORMACIÓN REQUERIDA	CONVOCATORIA A CAPACITACIÓN	EVENTUAL

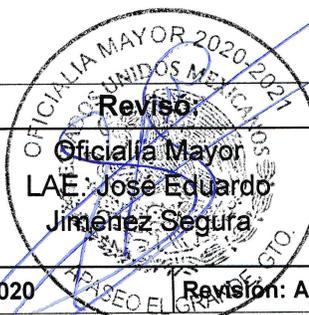
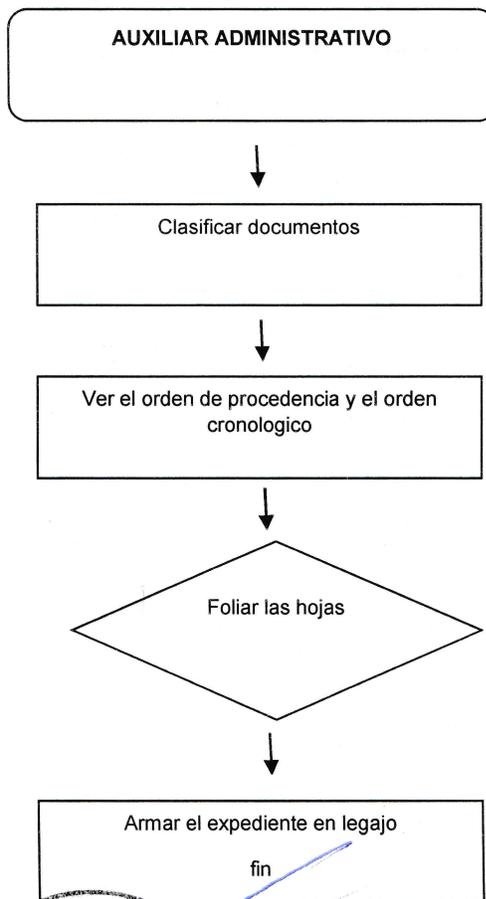
 <p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor LAE: José Eduardo Jiménez Segura</p>	 <p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>	<p>Revisión: ANUAL</p>		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

AGM-SA-02

Área:	Coordinación del archivo general municipal
Proceso:	Catalogar, clasificar y archivar documentación
Encargado:	Auxiliar administrativo -2
Objetivo:	Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta



<p>Realizado por: Archivo General Municipal C. Resenia Rodríguez Estrella</p> <p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Aprobó: C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Revisión: ANUAL</p>			

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste Manual de Procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Fiscalización – Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Gobierno Municipal). Con ello, el coordinador general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a oficialía mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procedimientos.

<p>Realizado por: Archivo General Municipal Yesenia Rodríguez Estrella</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor LAE: José Eduardo Jiménez Segura</p>	<p>Apruebo: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal</p>	<p>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</p>
<p>Fecha Elaboración: 26/02/2020</p>		<p>Revisión: ANUAL</p>	

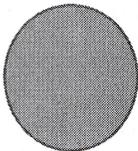
SIMBOLOGIA : Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso;



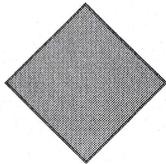
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



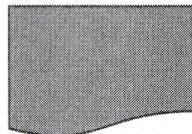
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo General lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



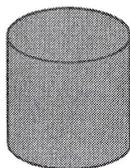
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener Autorización para continuar.



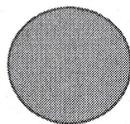
Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se Debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No.



Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por Medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se Almacena en un medio electrónico.



Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa la Entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores Representarán un proceso de soporte).



Flechas: indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indican el movimiento de símbolo a otro

Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella	Revisó: Oficialía Mayor LAE José Eduardo Jiménez Segura	Aprobo: C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Fecha de elaboración: 26/02/2020	Revisión: ANUAL		

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 22 de Abril de 2019.

Se realizó el manual de procedimientos de la Coordinación de Archivo General Municipal, con información proporcionada por la C. Yesenia Rodríguez Estrella, Coordinadora del Archivo General Municipal, a la fecha.

Fue realizado por la **C. Yesenia Rodríguez Estrella** con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. Eduardo Segura Jiménez.**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firma de conformidad:

<hr/> C. Yesenia Rodríguez Estrella Coordinadora	<hr/> Lic. Adán Velázquez Nava Secretario del H. Ayuntamiento
<hr/> Lic. Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	<hr/> C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal

	Realizado por: Archivo General Municipal C. Yesenia Rodríguez Estrella		Revisó: Oficial Mayor LAE. José Eduardo Jiménez Segura		Aprobó: C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
	Fecha de elaboración: 26/02/2020		Revisión: ANUAL			