



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO**

#SumemosActitudes

ÍNDICE

I. Introducción

II. Objetivo

III. Elementos estratégicos

Propósito

Alcance

Filosofía

Misión

Visión

Valores

IV. Funciones y atribuciones

V. Estructura organizacional

VI. Codificación de procesos

VII. Diagramas de procesos y descripción de puestos

VIII. Referencias

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

INTRODUCCION

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 de apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores 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 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 describe los elementos de los procesos, identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontraremos la definición de los termino usados.

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

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

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

Asistir en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.

- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidad.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus 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.”

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA 3 MESES	

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la dirección de Desarrollo Económico, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este manual de procedimientos se establece:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. Delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

VENTAJAS:

- Es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las Dependencias.
- Presenta una visión de conjunto de la Dependencia.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la Dependencia para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria (evitar la corrupción).
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades.
- Permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia.
- Auxilian en la inducción del puesto y capacitación de personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto
- Herramienta útil para las instancias de revisión interna.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Como una forma de Institucionalizar (fortalecer la institución municipal) las labores que desarrollamos.
- Constituye una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	



PROPÓSITO

Proporcionar los diagramas de procedimiento de las diferentes actividades y funciones que se realizan en cada una de las áreas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento. Así como sus atribuciones.

ALCANCE

El siguiente Manual trasciende en las funciones que describe cada una de las dependencias que integran este Organismo Municipal y da valor a la importancia que le corresponde a cada una.

FILOSOFÍA:

La que se integra en este documento y que se establece como marco para la integración de todas las propuestas, su origen son las aportaciones de los Servidores Públicos, Regidores y personas que conforman el H. Ayuntamiento.

Misión:

Cumplir cabalmente con la normatividad legal los acuerdos del Ayuntamiento y brindar servicios de alta calidad, eficientes y oportunos, dentro de las funciones de la Unidad Administrativa en su conjunto, mejorando continuamente los procesos.

Visión:

Ser una institución proactiva que responda a las altas expectativas de los usuarios dentro de la estructura y relación con la Administración Municipal, que facilite el cumplimiento de acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento, que permita dar certeza jurídica a los actos Administrativos propios y que contribuyan con el resto de las dependencias de la Administración a construir un Municipio seguro, integro, competitivo, eficiente y de calidad, sumando actitudes que generen calidad de vida para sus habitantes.

Valores:

Honestidad, Integridad, Responsabilidad, Servicio, Profesionalismo, Solidaridad, Confianza, Respeto, Credibilidad, Compromiso, Lealtad, Justicia y Libertad.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

SECRETARÍA DEL H.
 AYUNTAMIENTO

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DE LAS ADMINISTRACION MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

El Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21. El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades consignadas en la Ley Orgánica, las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento;
- II. Atender, en coordinación con Tesorería y las Dependencias Municipales las solicitudes de permisos o licencias y previo análisis de viabilidad de los mismos, autorizarlos de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Supervisar y vigilar la adecuada operación del Archivo Municipal;
- IV. Coordinar a los Delegados Municipales;
- V. Asesorar jurídicamente a las Dependencias de la Administración Municipal;
- VI. Llevar una hemeroteca jurídica a efecto de mantener al día las publicaciones de las disposiciones legales vigentes;
- VII. Dar a conocer a las Dependencias correspondientes de la Administración Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y verificar su cumplimiento;
- VIII. En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que

pág. 7

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO

procedan;

- IX. Expedir las cartas de Identificación, Residencia y otras Constancias;
- X. Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales;
- XI. Coordinar la Unidad de Acceso a la Información;
- XII. Recibir y canalizar las solicitudes y documentos en general a las respectivas Dependencias a través de Oficialía de Partes;
- XIII. Mantener actualizado en coordinación con Tesorería el inventario de bienes inmuebles del Municipio;
- XIV. Integrar los expedientes de solicitudes de concesiones, licencias y permisos que deban ser sometidos al pleno del Ayuntamiento para su aprobación; y,
- XV. Las demás que le señalen los Reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 22. La Secretaría del Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos, y funcionalidad tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Subdirección Jurídica.
- II. Subdirección de vinculación Social y Atención Ciudadana.
- III. Subdirección de Jueces Calificadores.

Artículo 23. La Subdirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Ayuntamiento, al despacho del Presidente, al Secretario del Ayuntamiento, o cualquier Dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento;

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

- Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones, previa autorización del Representante Legal del Municipio o del Secretario del Ayuntamiento, según corresponda;
- III. Revisar, asesorar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite el Ayuntamiento, el Presidente y/o el Secretario del Ayuntamiento;
 - IV. Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el Ayuntamiento;
 - V. Elaborar, revisar y rubricar el visto bueno de los convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el Municipio sea parte;
 - VI. Auxiliar al Presidente, al Secretario del Ayuntamiento o al Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;
 - VII. Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, circulares o disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones;
 - VIII. Organizar y controlar el uso de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, respecto a la normatividad del municipio;
 - IX. Emitir opinión jurídica, previo a realizar la celebración de cualquier acto jurídico donde sean parte el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Municipal con la finalidad de dar certeza jurídica a cualquier acto de la autoridad;
 - X. Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el Presidente, Secretario del Ayuntamiento o el Ayuntamiento;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	



asesorar y capacitar a las Dependencias de la administración en materia jurídica; y,

- XII. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 24. La Subdirección de Vinculación Social y Atención Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir los escritos dirigidos a la Administración Municipal y turnarlos a las Dependencias administrativas correspondientes;
- II. Realizar el control mediante la concentración, clasificación, registro, inventarios y catálogos de los documentos que constituyan los acervos del Archivo General e Histórico del municipio, divulgando su contenido a la sociedad, y que se constituyan como un legado histórico para las próximas generaciones;
- III. Atender y coordinar a los Delegados Municipales en sus peticiones y demandas dando seguimiento a las mismas para el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios en sus comunidades;
- IV. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 25. Además de las funciones establecidas en el artículo anterior, la Subdirección de Vinculación Social y Atención Ciudadana, coordinará la Unidad de Acceso a la Información Pública la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Actualizar la información pública cada seis meses o según se requiera, así como también incluirla en la página Web de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES		

Apoyar, orientar y capacitar al personal de enlace que determine cada Dependencia y entidad administrativa para el mejor manejo de la información y actualización de archivos con respeto a la protección de datos personales;

- III. Informar al Presidente y dar vista a la Contraloría Municipal sobre las Dependencias y Entidades administrativas que se nieguen o no cumplan con la obligación de proporcionar la información que se les requiera por la Unidad de Acceso a la Información, para que se proceda a las sanciones correspondientes;
- IV. Ser responsable de la protección de datos personales, conforme a la Ley y el Reglamentos aplicable en esta materia; y,
- V. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 26. La Subdirección de Jueces Calificadores, tendrá las siguientes funciones:

- I. Todas las funciones inherentes al Oficial Calificador;
- II. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- III. Dar a conocer al personal a su cargo las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Secretario de Ayuntamiento.
- IV. Realizar supervisiones en las oficinas de Oficiales Calificadores, en las que deberán revisar:
 - a. Que el personal a su cargo se presente puntual a sus turnos con el equipo, uniforme y credencial de identificación de la Dirección.
 - b. Que el corte de caja, se haya realizado correctamente.
 - c. La anotación en bitácoras de estadísticas y de control interno de la Dirección.
 - d. Los libros de asistencia del personal a su cargo.

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

Realizar los ajustes necesarios cuando por alguna razón, no se presente a su turno el personal correspondiente;

- VI. Informar al Secretario de Ayuntamiento, sobre los asuntos relevantes que se susciten durante el turno en la oficina de Oficiales Calificadores, además de realizar los informes correspondientes, para que determine lo conducente;
- VII. Presentar al Secretario de Ayuntamiento, propuestas de mejora de los procesos que se lleven a cabo en la Subdirección; y,
- VIII. Cualquier otra función que el Secretario de Ayuntamiento estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Subdirector de Jurídico: Dar asesoramiento legal y jurídico al Presidente Municipal en los asuntos que le sean solicitados o encargados, además de atender y asistir los juicios que se presenten.

Subdirector de Vinculación y Atención Ciudadana: Encaminar los tramites y/o problemas que le surgen a los Delegados en su respectiva comunidad, además de orientarlos e indicar a que área acudir.

Jefe de Unidad de Acceso a la Información: Establecer la información pública y dar cumplimiento conforma a lo establecido a la Ley de Transparencia.

Jefe de Derechos Humanos: Guiar al personal administrativo para alcanzar una apropiada formación y sociedad que cumpla y respete los Derechos Humanos.

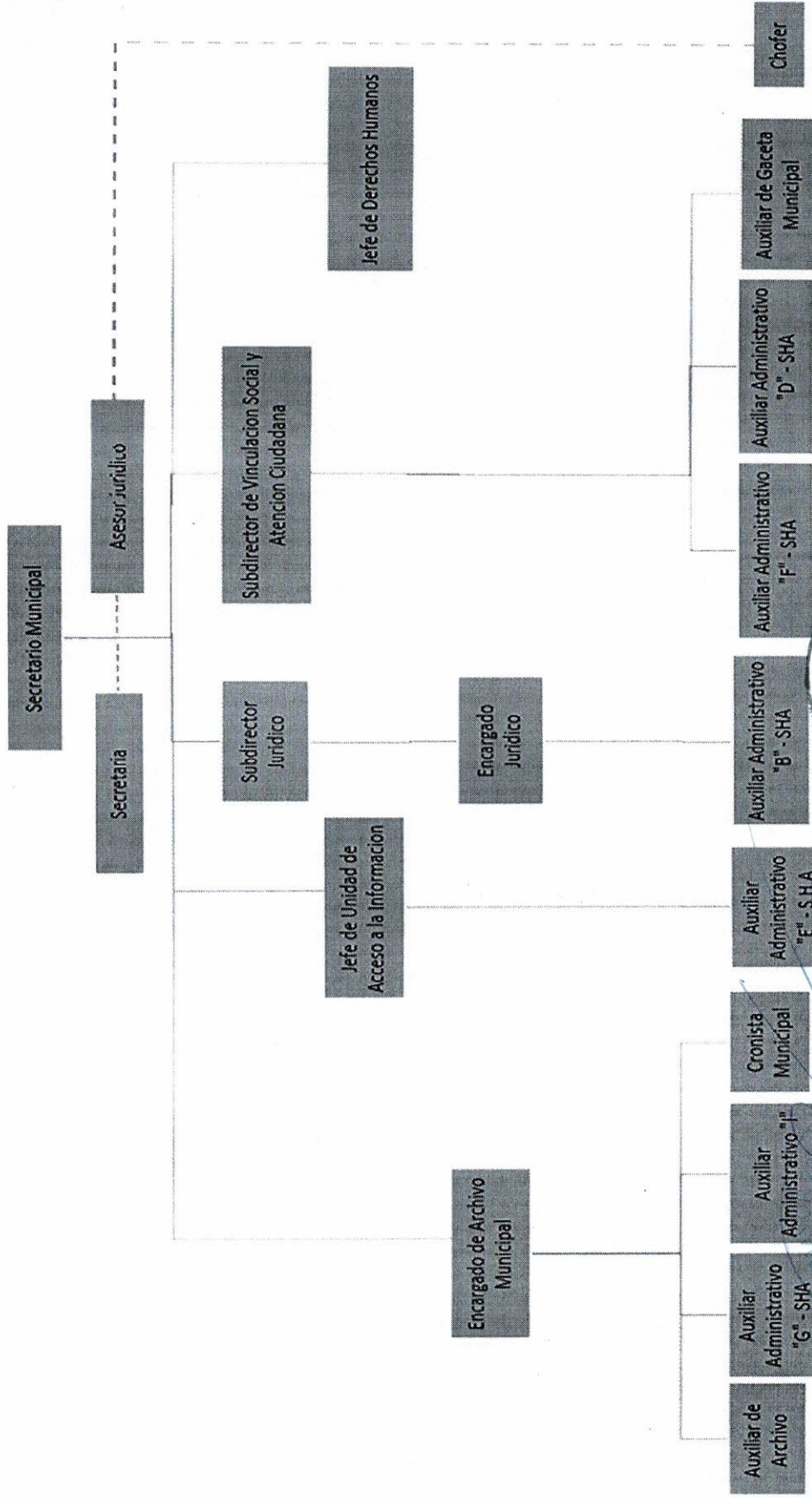
Encargado de Archivo Municipal: Resguardar y preservar el patrimonio documental del Municipio.

Cronista Municipal: Aplicación e integración de los planes y estrategias para conservar el patrimonio cultural físico, escrito y hablado del municipio.

Auxiliar de Gaceta Municipal: Actualizar la página del municipio con los boletines y las sesiones.

		
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por: *[Firma]*
 Secretaria del Ayuntamiento

Revisó: *[Firma]*
 Oficialía Mayor

Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021

Revisión: CADA SEIS MESES

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

Un total de 9 caracteres, los dos primeros hacen referencia al nombre de la dirección del área ("SHA", Secretaria del H. Ayuntamiento), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("SH", Secretario del H. Ayuntamiento), un numero consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: SHA-SH-001

Que significa: Secretaria H. Ayuntamiento – Secretario del H. Ayuntamiento – Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO MUNICIPAL	SOM
ASESOR JURÍDICO	ASJ
SECRETARIA	SAM
CHOFER	CHO
SUBDIRECTOR JURÍDICO	SDJ
ENCARGADO JURÍDICO	ENJ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AUB
SUBDIRECTOR VINCULACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA	SVS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AUD
JEFE DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	JAI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AUD
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	ENA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AUG
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "I"	AUI
CRONISTA MUNICIPAL	CRO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AUF
AUXILIAR DE GACETA MUNICIPAL	AGM
JEFE DE LA UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS	UDH

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
♦ Supervisar el buen funcionamiento de todas y cada una de las áreas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como dictar las medidas necesarias para coordinar y que cumplas sus metas y objetivos.	SHA-SOM-001
♦ Citar a sesiones del H. Ayuntamiento.	SHA-SOM-002
♦ Fungir como Secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento.	SHA-SOM-003
♦ Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en Archivo.	SHA-SOM-004
♦ Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.	SHA-SOM-005
♦ En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan.	SHA-SOM-006
♦ Expedir permisos para eventos públicos en la vía publica en los términos de las leyes electorales.	SHA-SOM-007
♦ Apoyar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a los Directores Generales de la Administración Pública Municipal Centralizada, en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados.	SHA-ASJ-001
♦ Asistir legalmente al Ayuntamiento previo otorgamiento de poder o autorización de la o el Síndico Municipal, al Presidente Municipal y Directores Generales de las Administración Pública Centralizada, ante cualquier autoridad judicial y jurisdiccional municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra o que presente en ejercicio de funciones.	SHA-ASJ-002
♦ Asesorar en proyectos de normatividad legal, su publicación y difusión.	SHA-ASJ-003
♦ Revisar y rubricar convenios y contratos y demás actos que el municipio sea parte	SHA-ASJ-004
♦ Apoyar en la revisión y publicación de las obligaciones de Transparencia en la página local y en la plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con los lineamientos técnicos generales del Sistemas Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.	SHA-SAM-001
♦ Apoyar en la publicación de las Obligaciones de Transparencia prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.	SHA-SAM-002
♦ Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos Técnicos Generales.	SHA-SAM-003
♦ Verificar que todas las unidades administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia en los tiempos y periodos	SHA-SAM-004

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

	establecidos en los lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la General.	
♦	Atención a la ciudadanía para trámites y servicios. (Apoyo).	SHA-SAM-005
♦	Apoyar en la atención ciudadana vía telefónica y canalización a servicios que requieran vía telefónica (contestar conmutador - Apoyo).	SHA-SAM-006
♦	Archivar correctamente y de acuerdo con lineamientos de Archivo Municipal la información originada de las solicitudes, contestaciones, prorrogas y Datos Personales de solicitudes de Información de Transparencia.	SHA-SAM-007
♦	Traslados.	SHA-CHO-001
♦	Visitas domiciliarias.	SHA-CHO-002
♦	Entrega de verduras.	SHA-CHO-003
♦	Traslados dentales.	SHA-CHO-004
♦	Llevar alimento al adulto mayor	SHA-CHO-005
♦	Mantenimiento.	SHA-CHO-006
♦	Elaborar el Orden del día de las sesiones del H. Ayuntamiento.	SHA-SDJ-001
♦	En las mismas apoyar al Secretario en las sesiones del H. Ayuntamiento para dar certeza jurídica de lo actuado.	SHA-SDJ-002
♦	Atender en coordinación con Tesorería Municipal y las dependencias municipales, las solicitudes de permisos o licencias y precio análisis de viabilidad de los mismos, autorización de acuerdo a los lineamientos establecidos.	SHA-SDJ-003
♦	Firmar por ausencia del Secretario del H. Ayuntamiento las cartas de identificación, residencia y otras constancias que se expediten en la Secretaria del H. Ayuntamiento.	SHA-SDJ-004
♦	Coordinar y girar instrucciones o providencias que procedan a las áreas que integran la Secretaria del Ayuntamiento, así como a sus integrantes.	SHA-SDJ-005
♦	Asistir legalmente al personal de la administración pública centralizada ante cualquier autoridad judicial y/o jurisdiccional municipal, estatal o federal con motivo de las demandas o denuncias presentadas en su contra o que esta presenta, en ejercicio al servicio público.	SHA-ENJ-001
♦	Elaborar las propuestas de convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en que la administración Pública Municipal centralizada sea parte.	SHA-ENJ-002
♦	Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en las sesiones de ayuntamiento.	SHA-AU2-001
♦	Llevar el control de las actas de las actas del ayuntamiento.	SHA-AU2-002
♦	Preparar la documentación relativa de las sesiones de ayuntamiento.	SHA-AU2-003
♦	Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en la sesión del ayuntamiento.	SHA-AU2-004
♦	Elaboración de certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal.	SHA-AU2-005
♦	Elaborar tramites de compras y pagos de facturas.	SHA-AU2-006
♦	Recabar firma de recibos de gratificaciones de los delegados municipales.	SHA-AU2-007

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	



Realizar tramite de pago de gratificaciones a los delegados municipales ante la tesorería municipal.	SHA-AU2-008
♦ Atención del teléfono.	SHA-AU2-009
♦ Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la Secretaria del H. Ayuntamiento.	SHA-AU2-010
♦ Archivo de documentos de la Secretaria del H. Ayuntamiento.	SHA-AU2-011
♦ Recepción de documentos.	SHA-AU2-012
♦ Pasar a firma del Secretario del H. Ayuntamiento contratos de obra, prestación de servicios, convenios, bitácoras, etc.	SHA-AU2-013
♦ Elaborar documentos, circulares, invitaciones, tramites, etc., que requiera el Secretario del H. Ayuntamiento.	SHA-AU2-014
♦ Realizar todas las actividades secretariales inherentes al puesto como las gestiones e intervenciones en carácter administrativo como recepción de documentos, toma de llamadas telefónicas, presentación de documentos, oficios y memorándums.	SHA-AU3-001
♦ Encargada de archivo en el área de jurídico.	SHA-AU3-002
♦ Gestionar todos los insumos de trabajo (jurídico).	SHA-AU3-003
♦ Elaboración de formatos, manejo de plataformas de Transparencia.	SHA-AU3-004
♦ Elaboración de bitácoras para prestación de documentos	SHA-AU3-005
♦ Etiquetar los documentos que tiene jurídico a su cargo.	SHA-AU3-006
♦ Realizar actos relacionados de protección de datos personales a particulares.	SHA-AU3-007
♦ Atención a Delegados y Delegadas municipales.	SHA-SVS-001
♦ Entrega de formatos de Delegados y Delegadas.	SHA-SVS-002
♦ Seguimiento a oficios entregados por Delegados y Delegadas a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.	SHA-SVS-003
♦ Atención a reportes emitidos por los Delegados y Delegadas vía telefónica y dar seguimiento al reporte para que llegue a el área correspondiente.	SHA-SVS-004
♦ Turnar oficios a las diferentes áreas y Delegados y Delegadas municipales.	SHA-SVS-005
♦ Actividades que me confiera el Secretario del H. A.	SHA-SVS-006
♦ Apoyo y traslados a el Auxiliar Administrativo del Tramites y Servicios.	SHA-SVS-007
♦ Planificación del Programa "Sumando Actitudes por tu Comunidad".	SHA-AU4-001
♦ Notificación a H. Ayuntamiento (Sesión de Ayuntamiento).	SHA-AU4-002
♦ Apoyo a Vinculación Ciudadana.	SHA-AU4-003
♦ Actividades diversas por parte del Secretario de Ayuntamiento.	SHA-AU4-004
♦ Entrega de oficios a diferentes áreas (gubernamentales) por parte de la Subdirección Jurídica.	SHA-AU4-005
♦ Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero capitulo segundo de la Ley Estatal en materia.	SHA-JAI-001
♦ Recibir y dar trámite a los Medios de Impugnación.	SHA-JAI-002
♦ Publicación de Índice de Información Recebada.	SHA-JAI-003
♦ Publicación de Transparencia Proactiva.	SHA-JAI-004
♦ Capacitación a los servidores públicos basado en el Programa de Red Local de Fortalecimiento de la Cultura de Transparencia.	SHA-JAI-005

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Gestión de respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información y derechos ARCO.	SHA-JAI-006
♦ Llevar a cabo los programas que marca el INAFED y la ASEG.	SHA-JAI-007
♦ Solicitudes de Acceso a la Información.	SHA-AU5-001
♦ Solicitudes de Derechos ARCO.	SHA-AU5-002
♦ Compra de papelería.	SHA-AU5-003
♦ Atención a la ciudadanía.	SHA-AU5-004
♦ Auditor interno Programa MAS.	SHA-AU5-005
♦ Llenado de formato de Transparencia.	SHA-AU5-006
♦ Actas de Comité de Transparencia.	SHA-AU5-007
♦ Establecer la metodología archivística en la administración de documentos.	SHA-ENA-001
♦ Actualizar y realizar los instrumentos de Control y Consulta.	SHA-ENA-002
♦ Capacitación para la conservación, organización, y destino de los documentos de archivo.	SHA-ENA-003
♦ Recibir la correspondencia.	SHA-ENA-004
♦ Llevar un registro de la salida de la correspondencia.	SHA-ENA-005
♦ Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de la Clasificación Archivística.	SHA-ENA-006
♦ Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos.	SHA-ENA-007
♦ Elaborar inventarios documentales.	SHA-ENA-008
♦ Atender las solicitudes de Unidad de Acceso a la Información Pública y de las diferentes áreas.	SHA-ENA-009
♦ Entregar formatos y caratulas.	SHA-ENA-010
♦ Foliar carpetas del Archivo de Concentración	SHA-ENA-011
♦ Representar al municipio en el Sistemas Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG).	SHA-ENA-012
♦ Realizar diagnósticos de las áreas.	SHA-ENA-013
♦ Llenado y alta de POA.	SHA-ENA-014
♦ Custodiar, clasificar y resguardar el Archivo Histórico.	SHA-ENA-015
♦ Catalogar, clasificar y archivar documentos por orden cronológico.	SHA-AA1-001
♦ Inventarios de Expedientes de documentos Históricos.	SHA-AA1-002
♦ Redactar o realizar oficios.	SHA-AA1-003
♦ Clasificar y catalogar documentos de las áreas de Presidencia.	SHA-AA2-001
♦ Hacer un extracto de c/u de los documentos históricos.	SHA-AA2-002
♦ Integra y fundamenta los principales hechos históricos sobresalientes acaecidos en el municipio.	SHA-CRO-001
♦ Investiga datos para la redacción histórica y cultural.	SHA-CRO-002
♦ Difunde la riqueza turística y patrimonio cultural.	SHA-CRO-003
♦ Promueve la historia, tradiciones y costumbres.	SHA-CRO-004
♦ Participa a los eventos cívicos y culturales.	SHA-CRO-005
♦ Brinda apoyo a varias direcciones municipales y centros educativos.	SHA-CRO-006
♦ Atender el conmutador de Presidencia Municipal.	SHA-ENC-001
♦ Realizar y transferir llamadas a las diferentes áreas que están dentro de la Presidencia Municipal.	SHA-ENC-002

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	



Realizar el trámite de constancias de identidad, residencia, dependencia económica, ingresos económicos, concubinato, origen, modo honesto de vida, recomendación y supervivencia.	SHA-ENC-003
♦ Expedir cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional.	SHA-ENC-004
♦ Realizar el trámite de permisos para eventos particulares y públicos.	SHA-ENC-005
♦ Entrega de documentación al subteniente de la zona militar en el proceso de cartillas militares.	SHA-ENC-006
♦ Brindar información a los usuarios referente a información sobre tramites del SMN.	SHA-ENC-007
♦ Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada.	SHA-AGM-001
♦ Alta de los documentos de sesión en la AseApaseo una vez realizada.	SHA-AGM-002
♦ Realizar cambios en el aspecto visual de la Gaceta Municipal periódicamente.	SHA-AGM-003
♦ Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA).	SHA-AGM-004
♦ Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM.	SHA-AGM-005
♦ Concitar la información requerida de diversas áreas para el llenado del Presupuesto Programático.	SHA-AGM-006
♦ Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PbR).	SHA-AGM-007
♦ Actualización periódica del Manual de Funciones y Procedimientos.	SHA-AGM-008
♦ Concitar, llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de Transparencia.	SHA-AGM-009
♦ Llenado y entrega del Reporte de Actividades quincenalmente.	SHA-AGM-010
♦ Entrega anual del Plan Anual.	SHA-AGM-011
♦ Revisión y actualización de los ejes actuales del área en el Programa de Gobierno anualmente.	SHA-AGM-012
♦ Reporte estadístico de la Consulta Ciudadana.	SHA-AGM-013
♦ Conocer los asuntos relacionados con Derechos Humanos en el Municipio.	SHA-UDH-001
♦ Proponer al Ayuntamiento campañas de difusión y promoción de Derechos Humanos.	SHA-UDH-002
♦ Revisar y opinar sobre los proyectos reglamentos de su competencia.	SHA-UDH-003
♦ Promover y divulgar en el municipio información en materia de Derechos Humanos.	SHA-UDH-004
♦ Formular acciones en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el ámbito municipal.	SHA-UDH-005
♦ Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración.	SHA-UDH-006
♦ Proponer la adecuación de reglamentos y la normativa aplicable en el municipio para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos que reconocer la Constitución.	SHA-UDH-007
♦ Dar seguimiento a las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Procuradora de los Derechos Humanos del estado de Gto. Formulen a las autoridades municipales.	SHA-UDH-008

Realizado por:  Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	



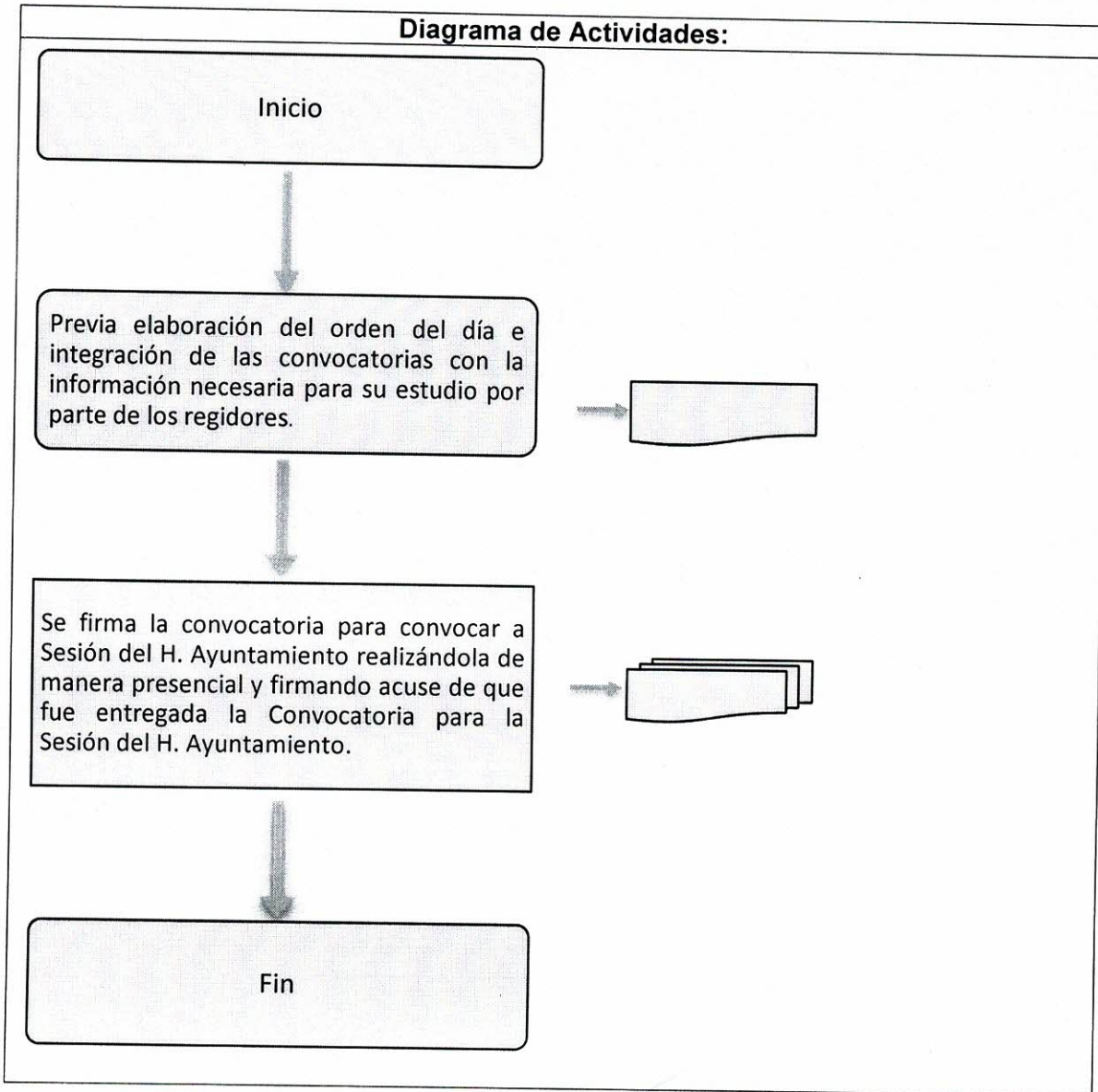
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Secretario Municipal		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar un servicio de atención a la ciudadanía, además de una eficiente Administración Pública.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD:	30 a 55 Años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en derecho, y/o carreras afines, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
Conocimientos Clave:	Experiencia en asuntos civiles y penales, además de pleno conocimiento de la ley.		
Actitudes:	Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el buen funcionamiento de todas y cada una de las áreas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como dictar las medidas necesarias para coordinar y que cumplas sus metas y objetivos. ▪ Citar a sesiones del H. Ayuntamiento. ▪ Fungir como Secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento. ▪ Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en Archivo. ▪ Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente. ▪ En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan. ▪ Expedir permisos para eventos públicos en la vía publica en los términos de las leyes electorales. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Regidores	Puntos a tratar en sesiones, indicaciones.	Actas de sesión	Cuando se solicite
Ciudadanía	Firma para certificados y eventos públicos	Firma de recibido	Cuando se solicite
Presidente Municipal	Fungir como Presidente	Permiso	La que se requiera

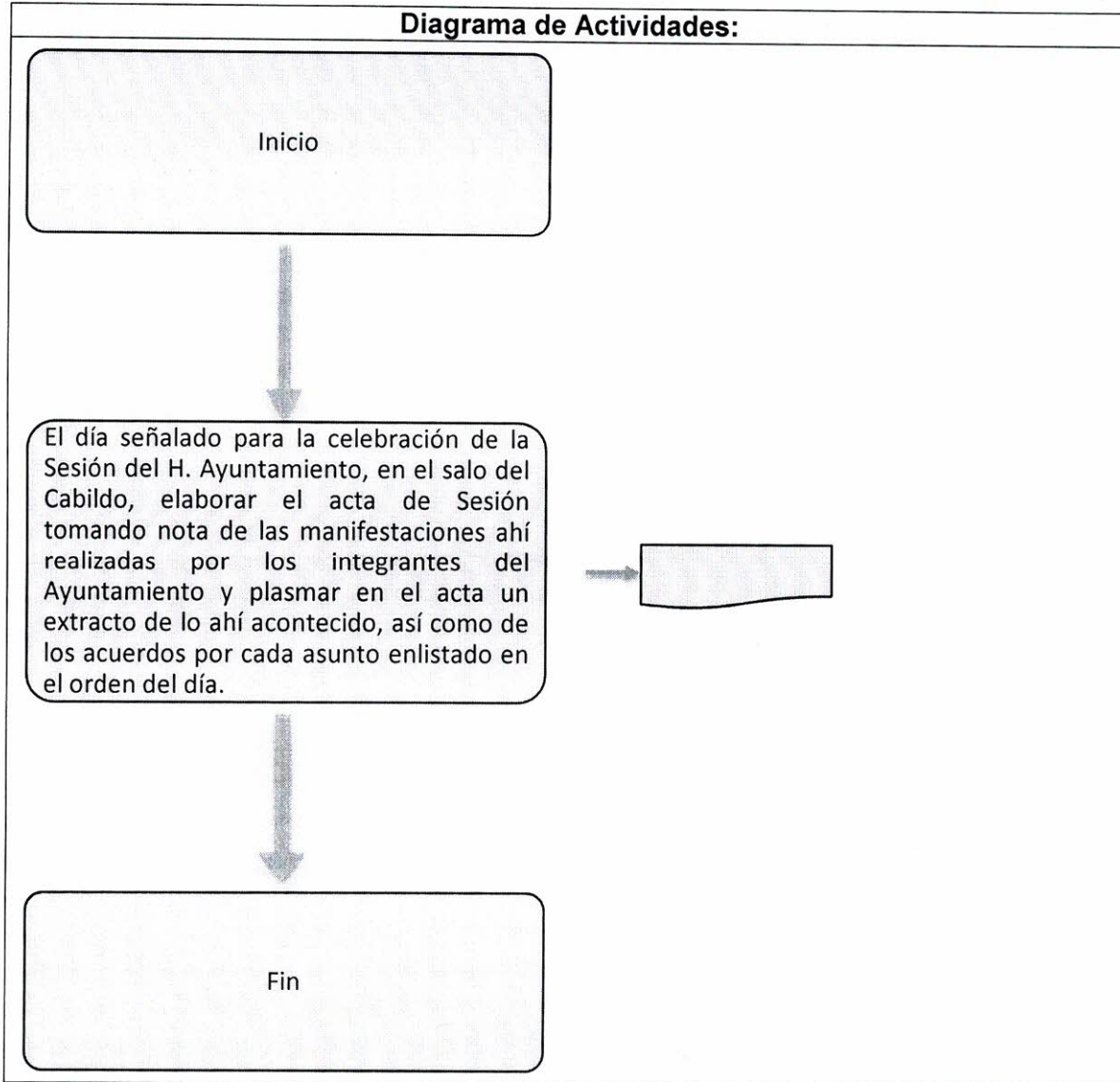
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-SOM-001
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Citar a sesiones del Ayuntamiento.	
Encargado:	Secretario Municipal.	
Objetivo:	Previa preparación para las Sesiones.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión CADA SEIS MESES

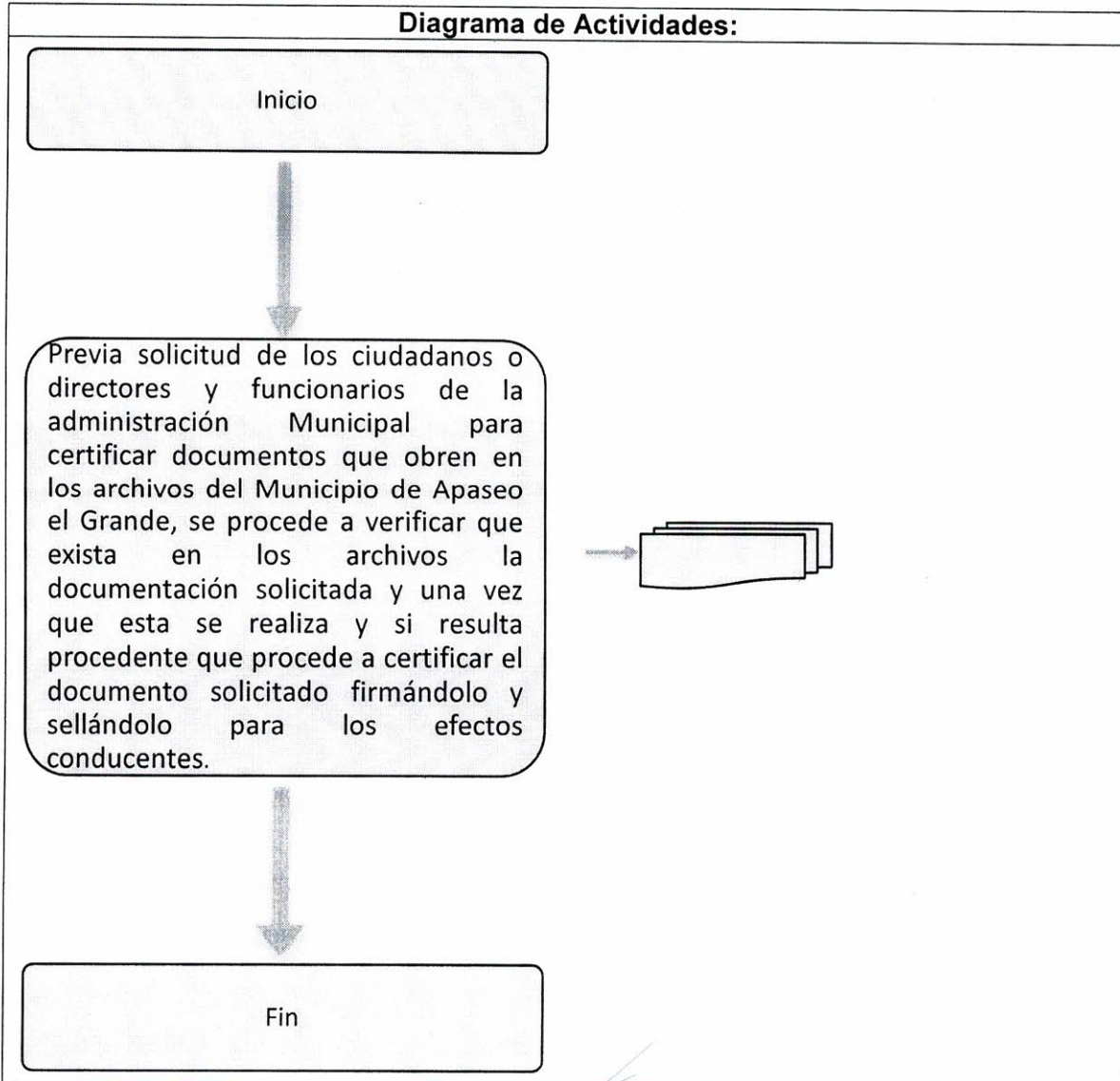
DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-SOM-002
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Fungir como Secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento.	
Encargado:	Secretario Municipal.	
Objetivo:	Hacer correctamente un acta de sesión.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

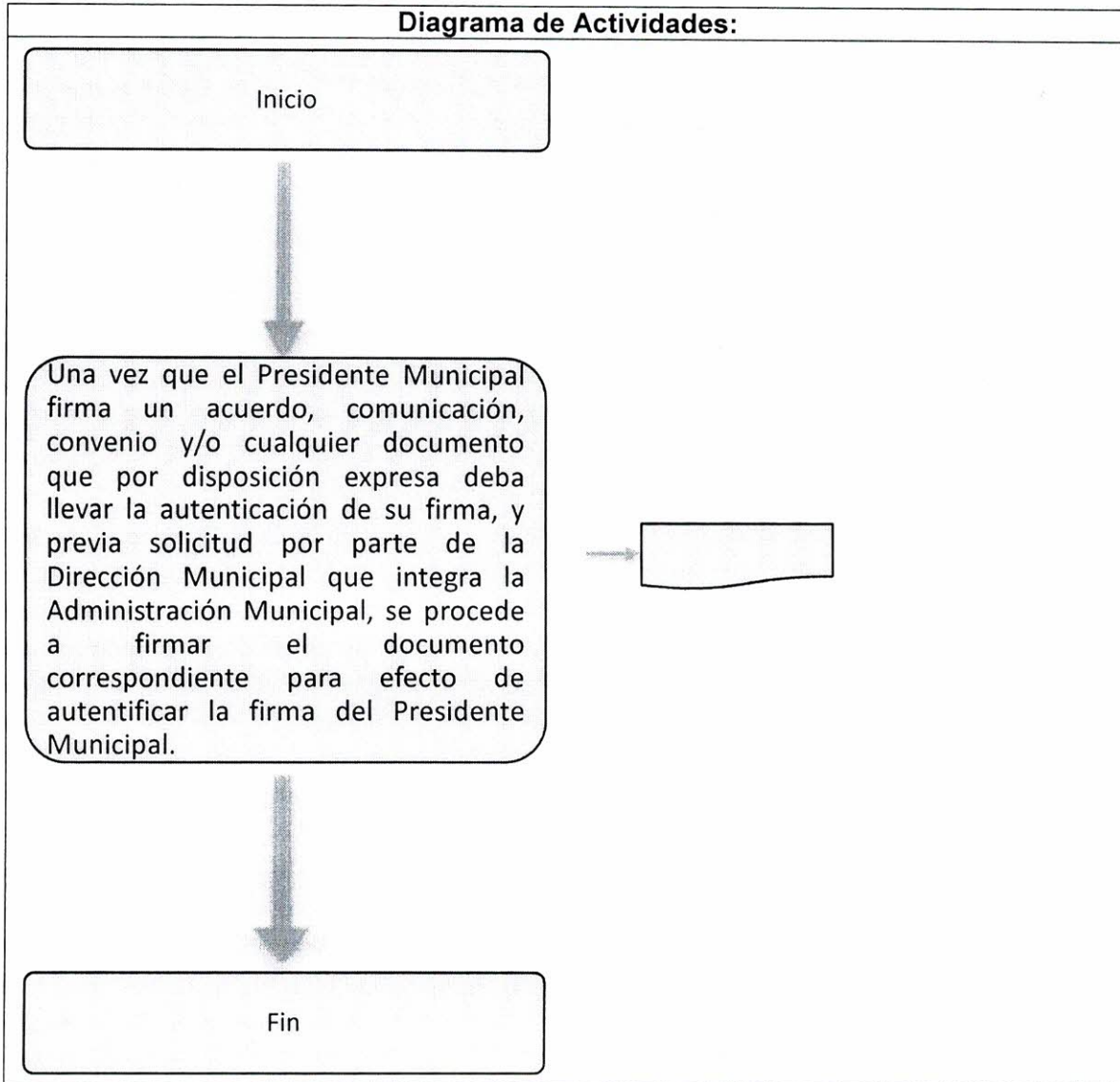


DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-SOM-003
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obran en Archivo.	
Encargado:	Secretario Municipal.	
Objetivo:	Correcta expedición de los documentos solicitados.	



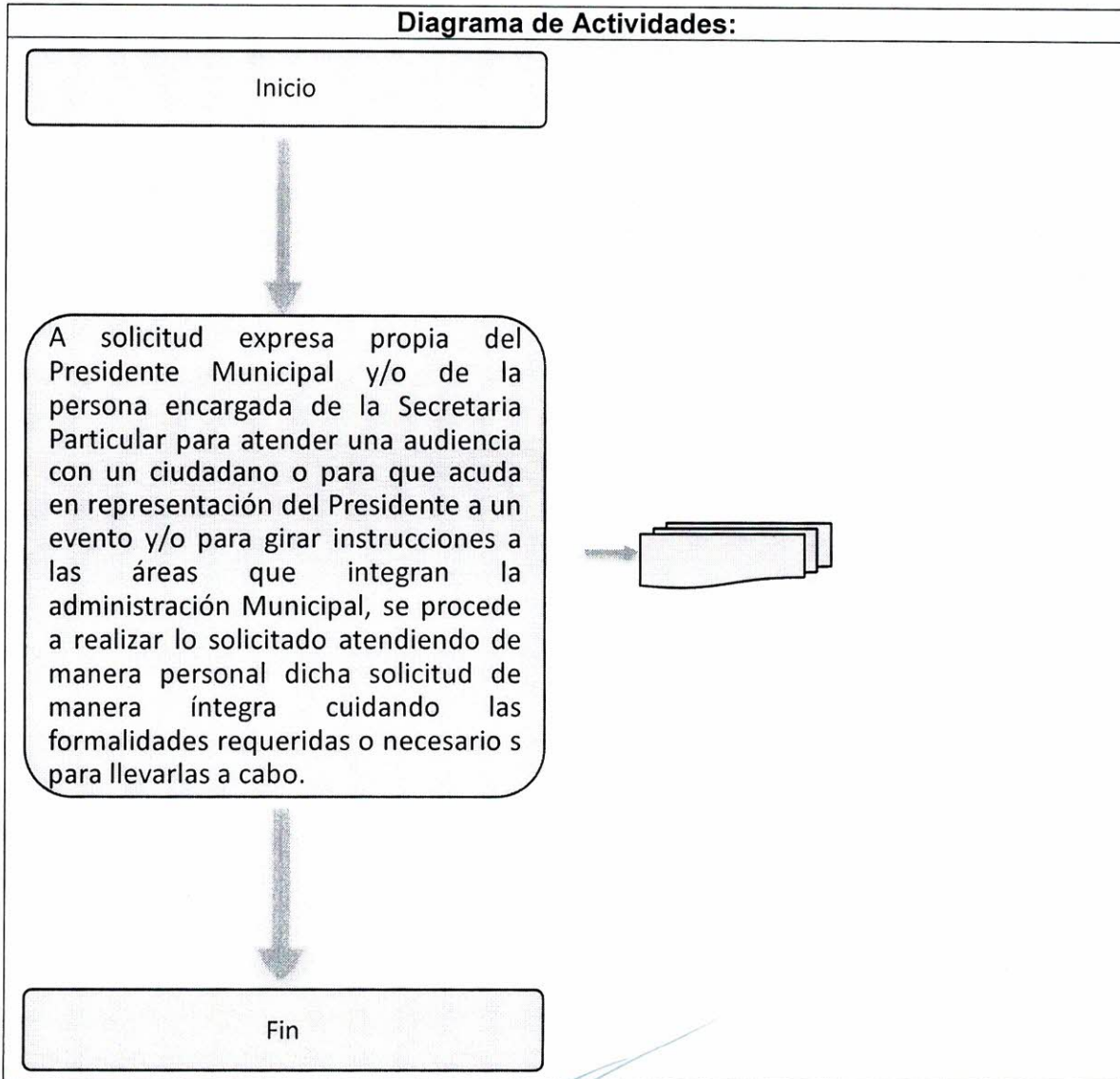
			pág. 24
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-SOM-004
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.	
Encargado:	Secretario Municipal.	
Objetivo:	Dar fe y legalidad a los acuerdos.	



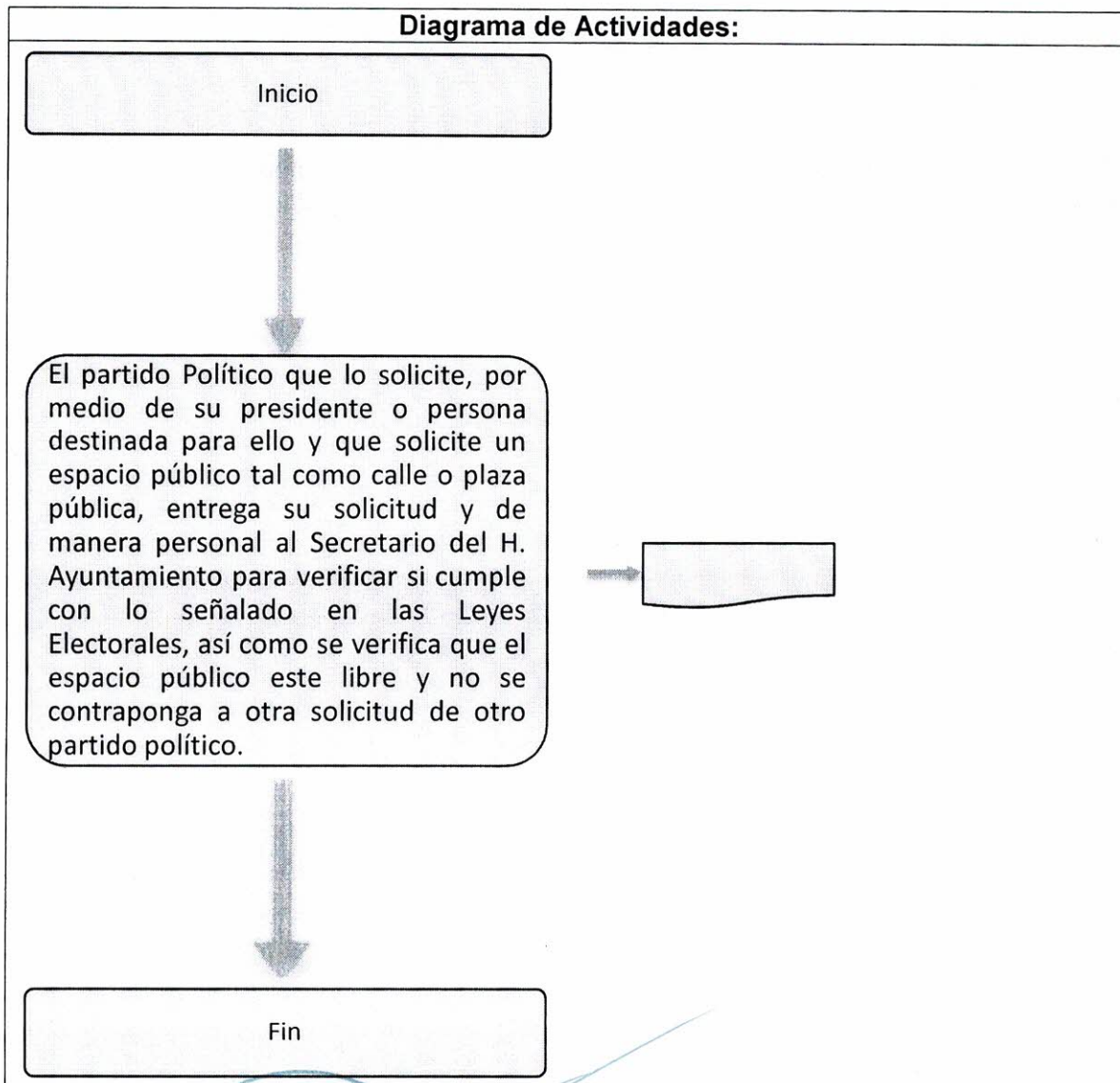
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-SOM-005
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan.	
Encargado:	Secretario Municipal.	
Objetivo:	Fungir con el rol de Presidente en su ausencia.	



 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Reviso: Oficialia Mayor	 Aprueba: Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-SOM-006
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales;	
Encargado:	Secretario Municipal.	
Objetivo:	Otorgar permisos para eventos públicos.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES

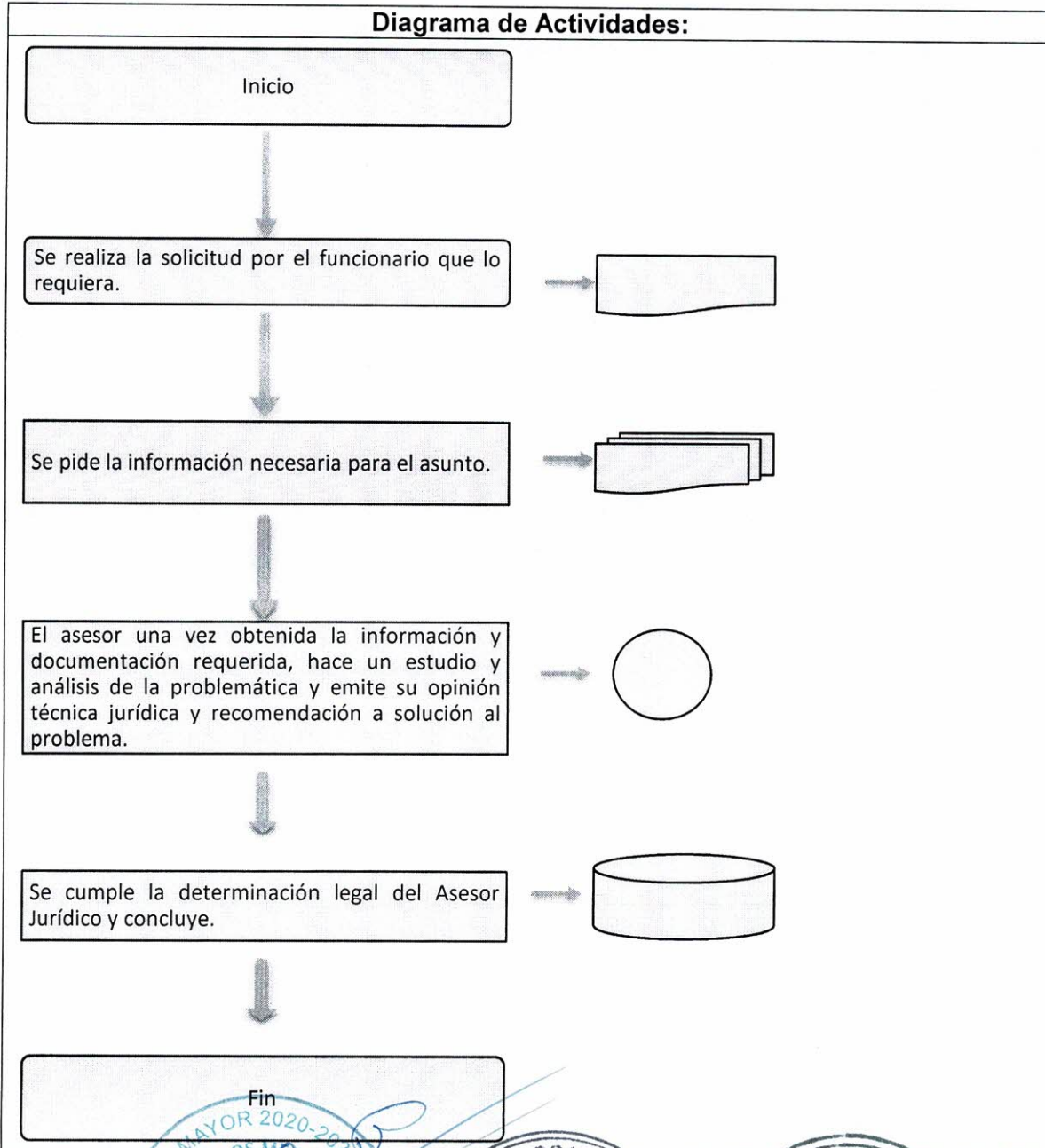


ASESOR JURIDICO

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Asesor Jurídico		
PROPÓSITO GENERAL			
Asesorar Jurídicamente al Secretario del H.A en asuntos que éste le solicite y/o le encargue.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	28 a 70 Años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en derecho, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, cédula profesional y 2 fotos tamaño infantil.		
Conocimientos Clave:	Experiencia en asuntos civiles y mercantiles, administrativos y laborales, agrarios y penales.		
Actitudes:	Responsabilidad y rectitud, actitud de servicio, honestidad, liderazgo, orden, disciplina estratégica, solución de problemas, asertividad y trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al Ayuntamiento, al despacho del Presidente, al Secretario del Ayuntamiento, o cualquier Dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento; ▪ Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones, previa autorización del Representante Legal del Municipio o del Secretario del Ayuntamiento, según corresponda; ▪ Revisar, asesorar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite el Ayuntamiento, el Presidente y/o el Secretario del Ayuntamiento; ▪ Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el Ayuntamiento; ▪ Elaborar, revisar y rubricar el visto bueno de los convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el Municipio sea parte; ▪ Auxiliar al Presidente, al Secretario del Ayuntamiento o al Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica; ▪ Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, circulares o disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones; ▪ Organizar y controlar el uso de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, respecto a la normatividad del municipio; ▪ Emitir opinión jurídica, previo a realizar la celebración de cualquier acto jurídico donde sean parte el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Municipal con la finalidad de dar certeza jurídica a cualquier acto de la autoridad; ▪ Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el Presidente, Secretario del Ayuntamiento o el Ayuntamiento; ▪ Asesorar y capacitar a las Dependencias de la administración en materia jurídica; y, ▪ Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Ayuntamiento, Presidente y Directores	Apoyo	Solicitud	Cuando así se requiera.
Ayuntamiento, Presidente, Directores y Municipio	Asesoría Jurídica	Solicitud de asesoría	Cuando así se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

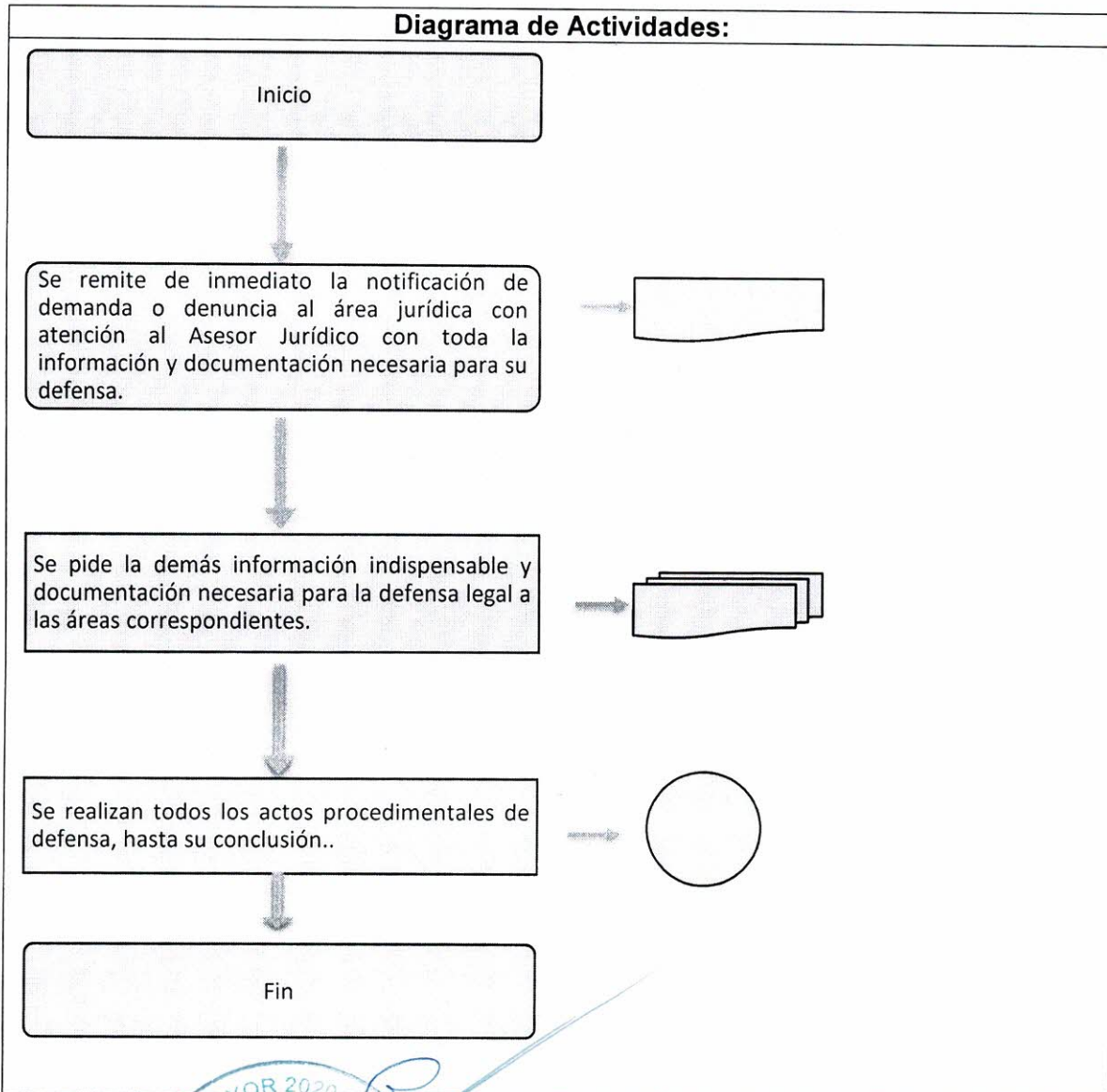
DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-ASJ-001
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Apoyar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a los Directores Generales de la Administración Pública Municipal Centralizada, en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados.	
Encargado:	Asesor Jurídico.	
Objetivo:	Omitir su opinión jurídica ante cualquier solicitud.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal

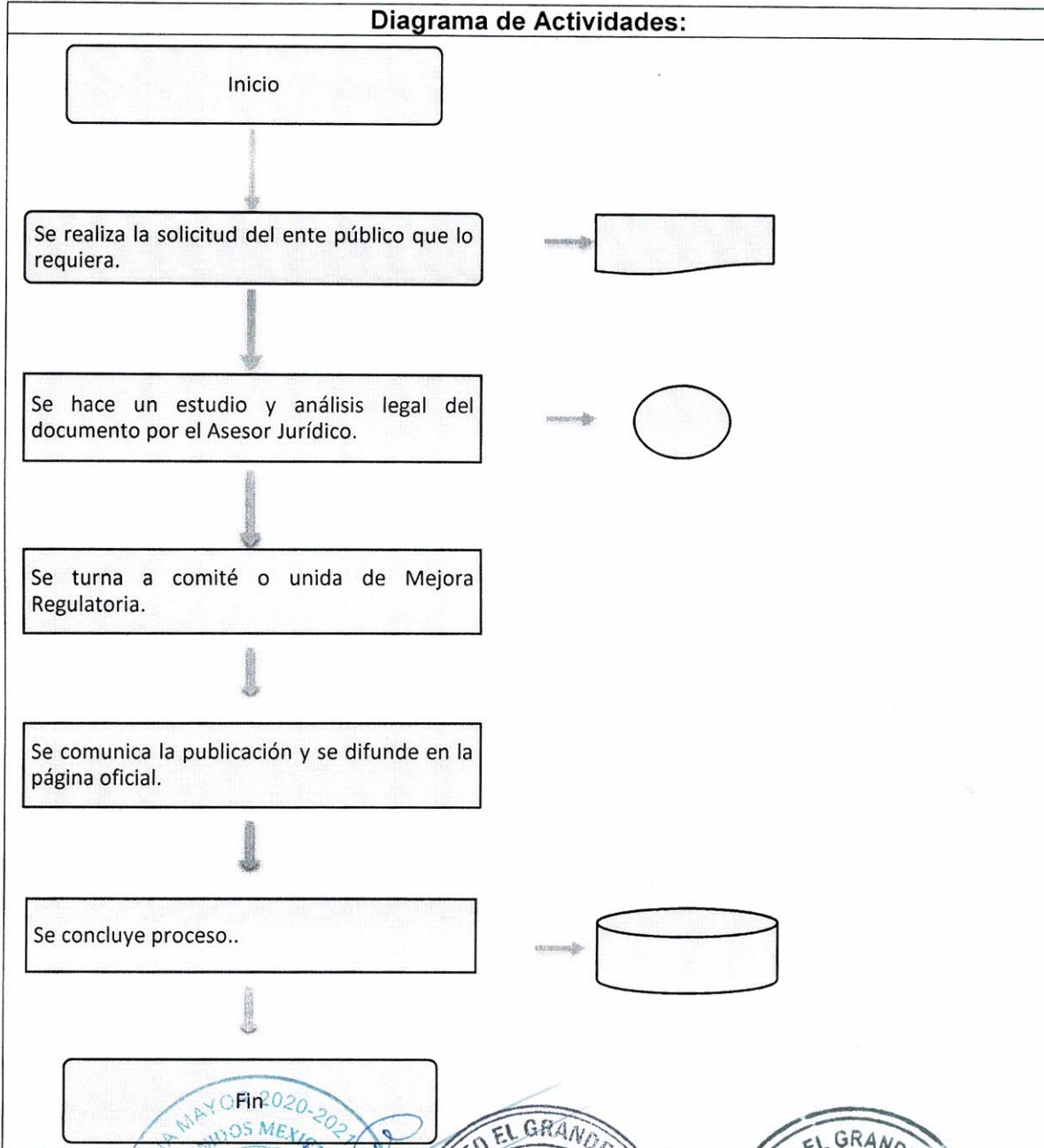


DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-ASJ-002
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Asistir legalmente al Ayuntamiento previo otorgamiento de poder o autorización de la o el Síndico Municipal, al Presidente Municipal y Directores Generales de las Administración Pública Centralizada, ante cualquier autoridad judicial y jurisdiccional municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra o que presente en ejercicio de funciones.	
Encargado:	Asesor Jurídico.	
Objetivo:	Brindar la asistencia necesaria.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

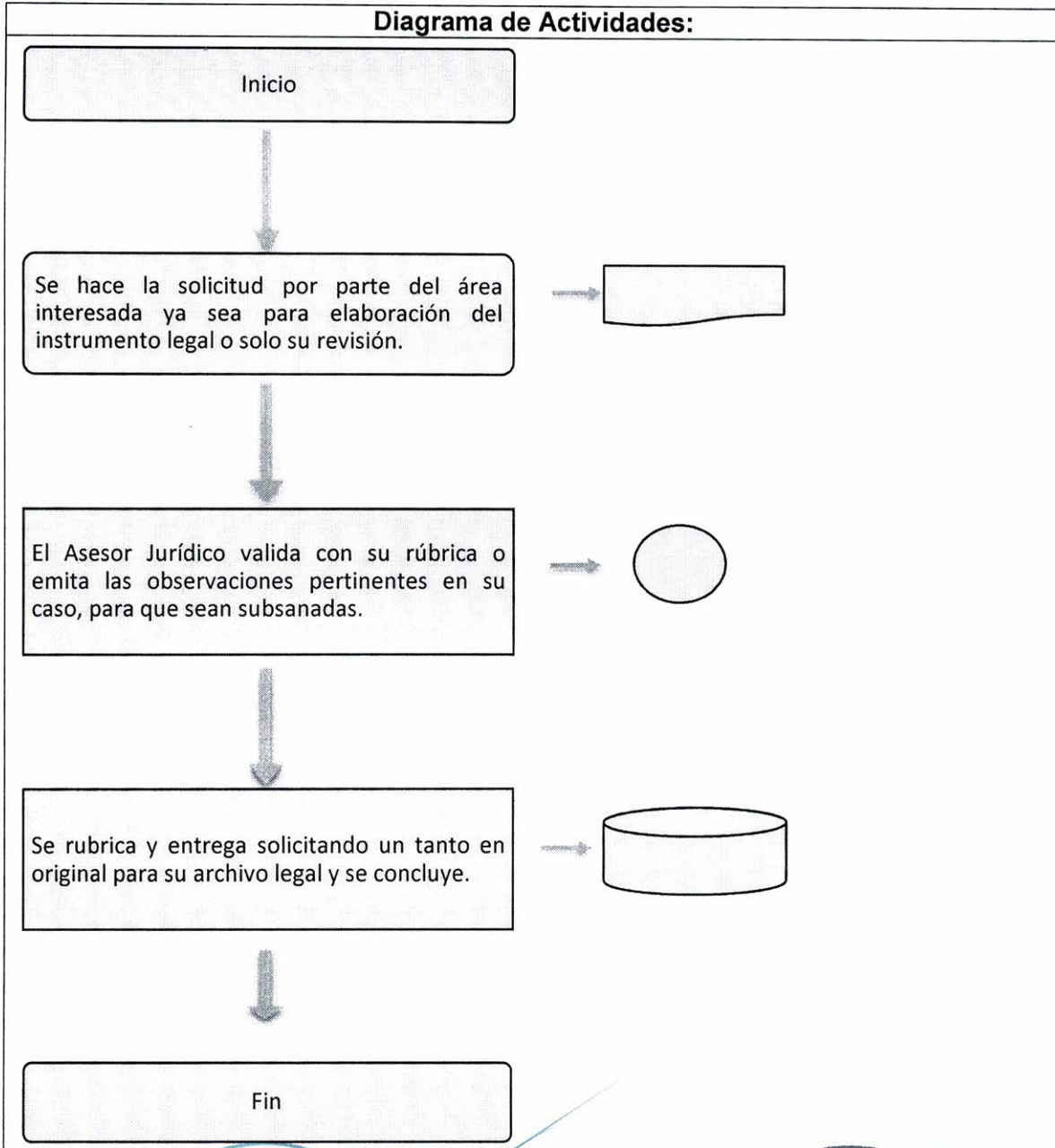
DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-ASJ-003
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Asesorar en proyectos de normatividad legal, su publicación y difusión.	
Encargado:	Asesor Jurídico.	
Objetivo:	Correcta asesoría a la ciudadanía.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-ASJ-004
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Revisar y rubricar convenios y contratos y demás actos que el municipio sea parte.	
Encargado:	Asesor Jurídico.	
Objetivo:	Revisión y asesoría de documentos.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES

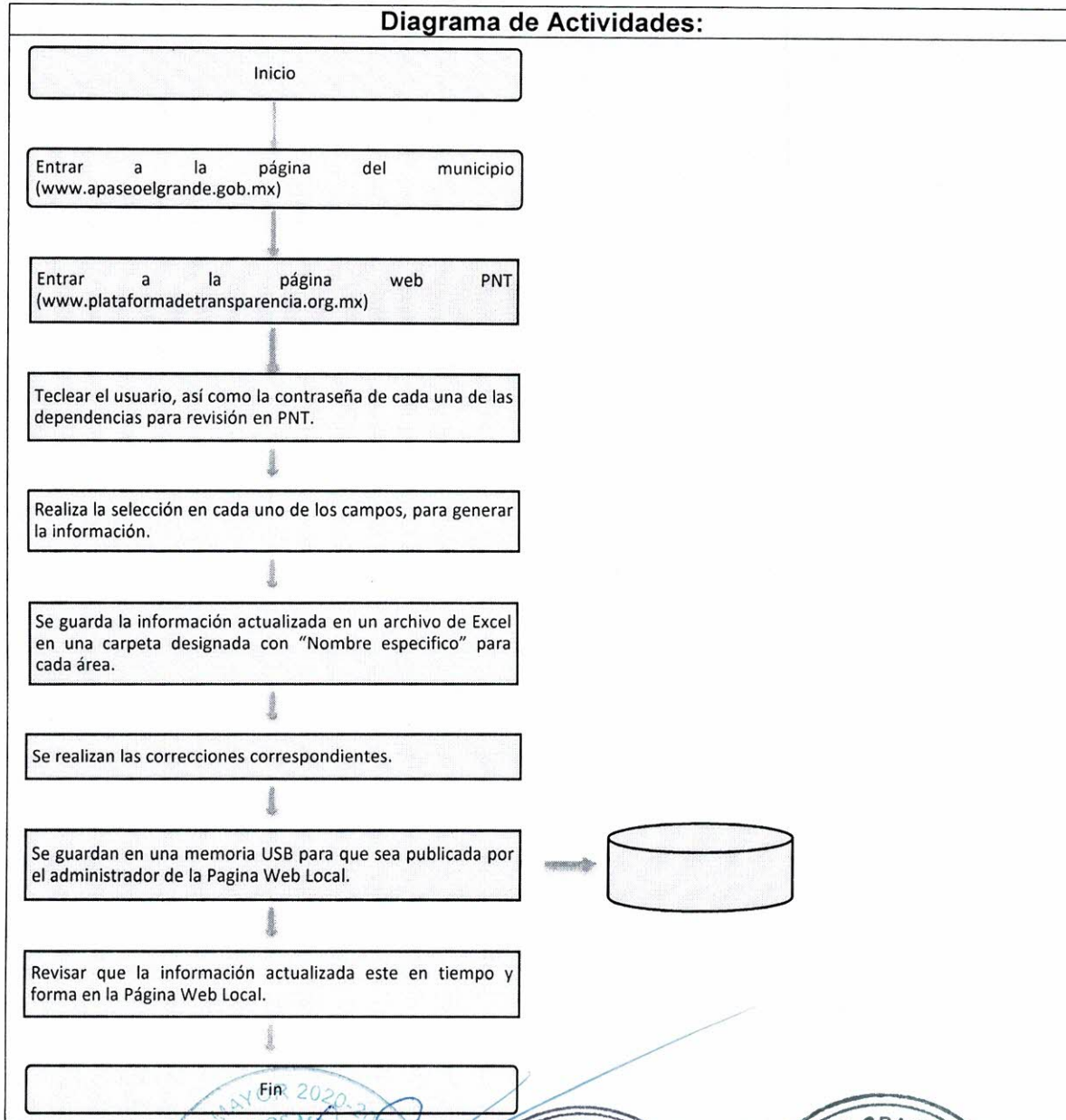
SECRETARIA

Área:	Secretaria del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Secretaria.		
PROPÓSITO GENERAL			
Proporcionar los reportes al Secretario Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	30 a 55 Años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en áreas económicas, y/o carreras afines, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
Conocimientos Clave:	Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, jurídico contractuales, nociones de contabilidad gubernamental.		
Actitudes:	Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, capacidad de análisis, control administrativo, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la revisión y publicación de las obligaciones de Transparencia en la página local y en la plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con los lineamientos técnicos generales del Sistemas Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales. ▪ Apoyar en la publicación de las Obligaciones de Transparencia prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. ▪ Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos Técnicos Generales. ▪ Verificar que todas las unidades administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en los lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la General. ▪ Atención a la ciudadanía para trámites y servicios. (Apoyo). ▪ Apoyar en la atención ciudadana vía telefónica y canalización a servicios que requieran vía telefónica (contestar conmutador - Apoyo). ▪ Archivar correctamente y de acuerdo con lineamientos de Archivo Municipal la información originada de las solicitudes, contestaciones, prorrogas y Datos Personales de solicitudes de Información de Transparencia. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Plataforma Nacional de Transparencia.	Formatos de Obligación de Transparencia.	Formatos de Obligación de Transparencia.	Trimestralmente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

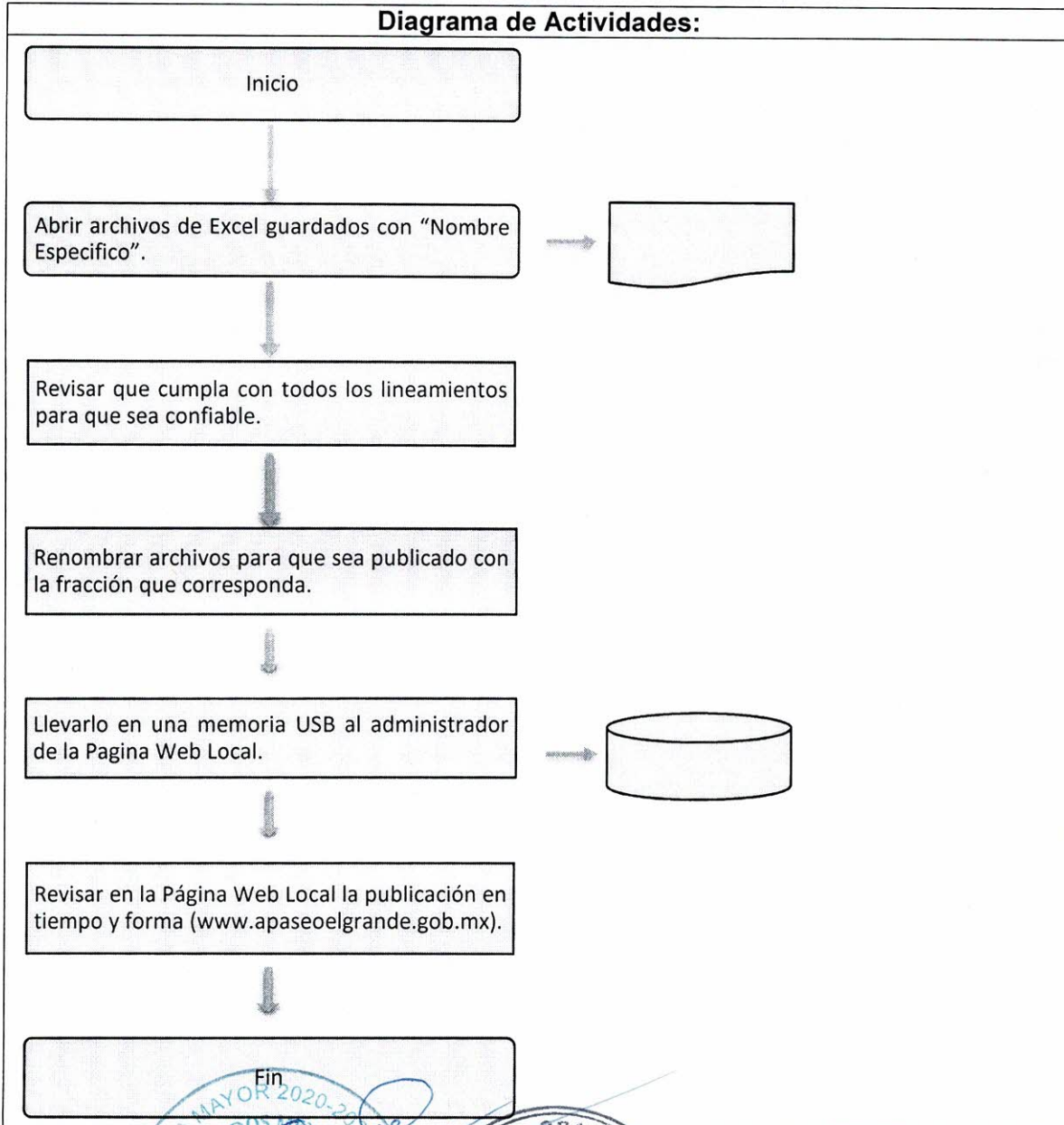
DIAGRAMA DE PROCESOS - 1
SHA-SAM-001

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Proceso:	Apoyar en la revisión y publicación de las obligaciones de Transparencia en la página local y en la plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con los lineamientos técnicos generales del Sistemas Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales;
Encargado:	Secretaria.
Objetivo:	Que la información publicada sea la correcta.

Diagrama de Actividades:


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA 3 MESES	

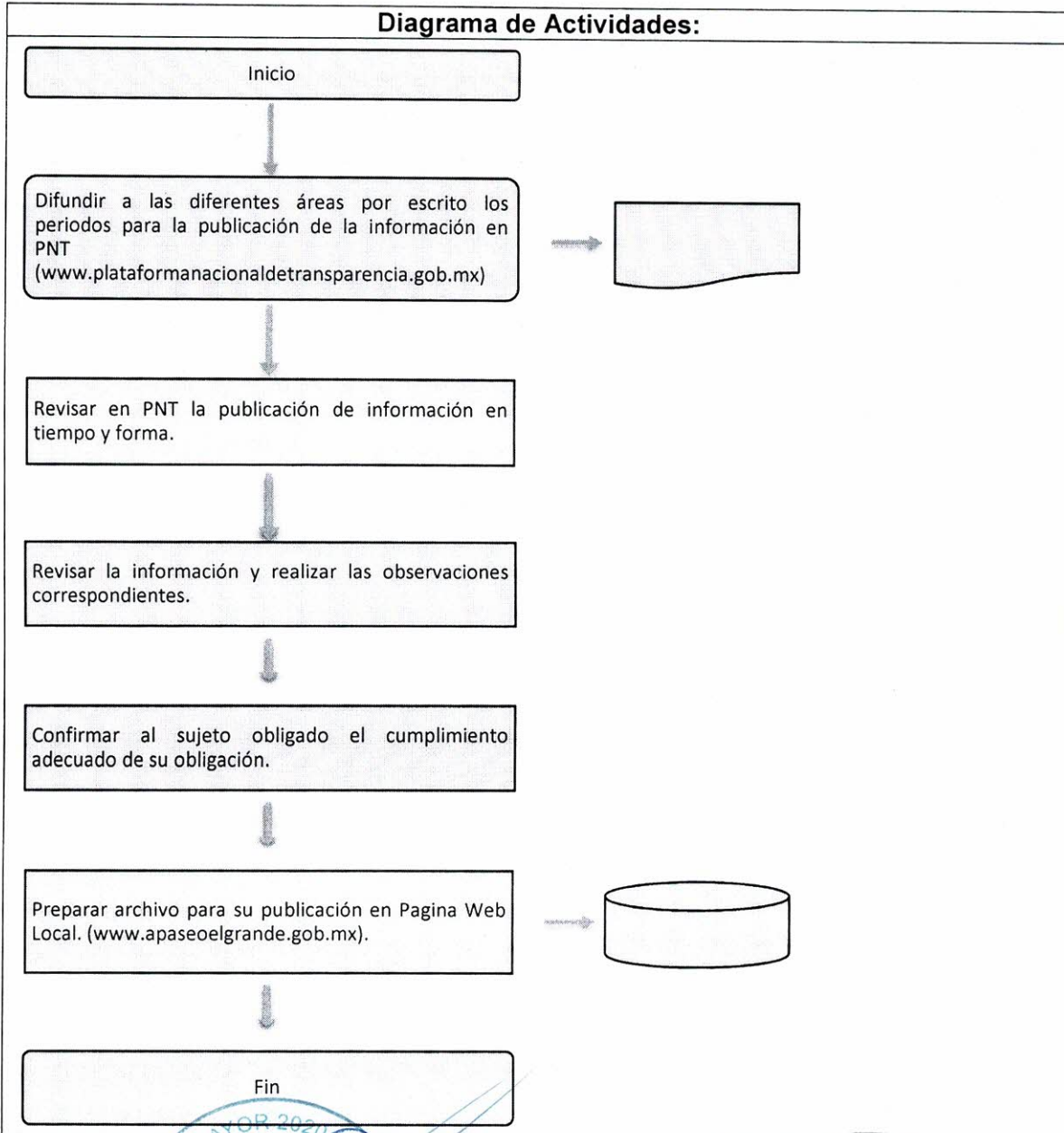
DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-SAM-002
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Apoyar en la publicación de las Obligaciones de Transparencia prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable;	
Encargado:	Secretaría.	
Objetivo:	Que la información publicada sea la correcta.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



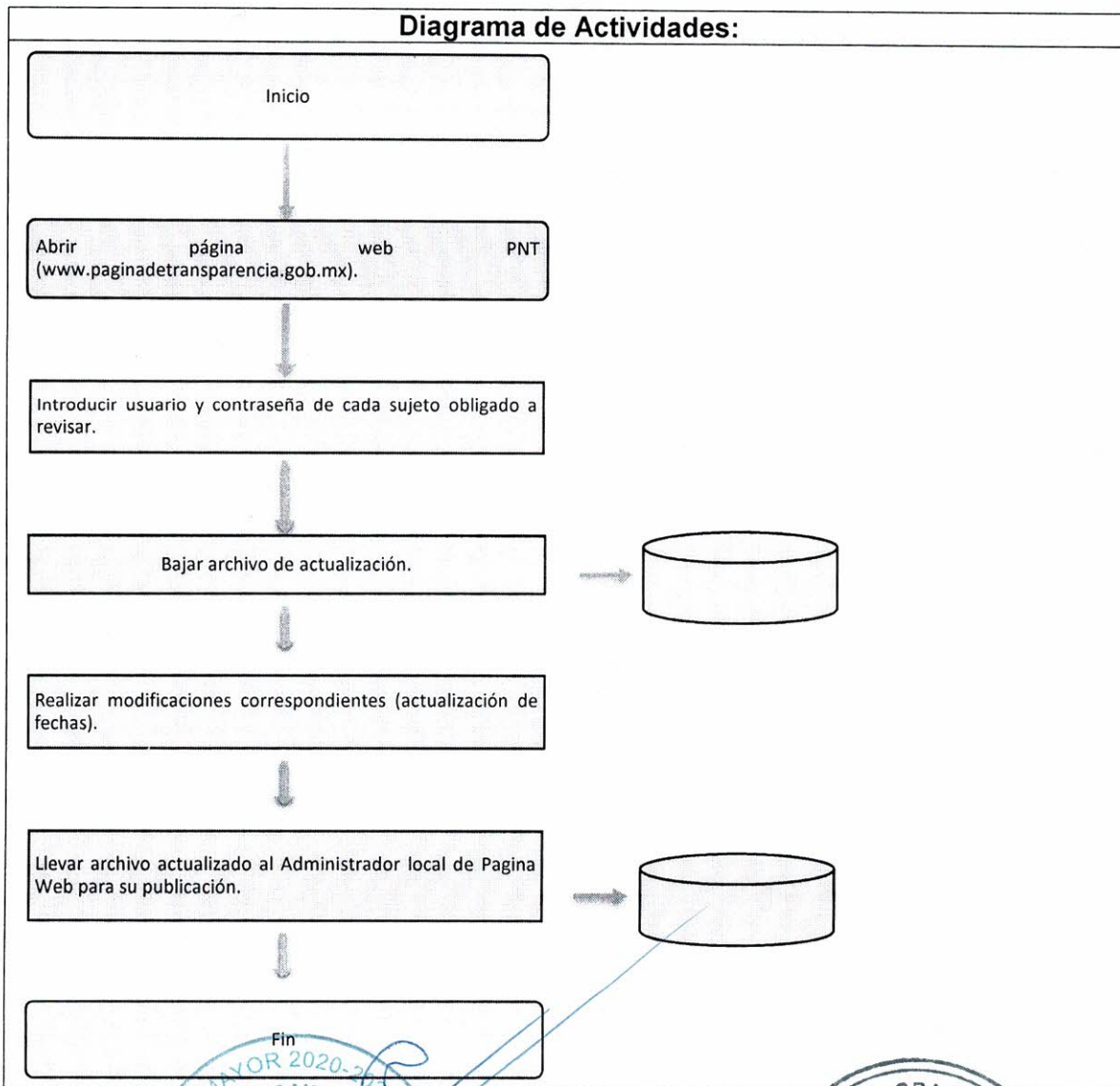
DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-SAM-003
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos Técnicos Generales;	
Encargado:	Secretaria.	
Objetivo:	Que la información publicada del área sea la correcta.	



Realizado por: 	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

pág. 36

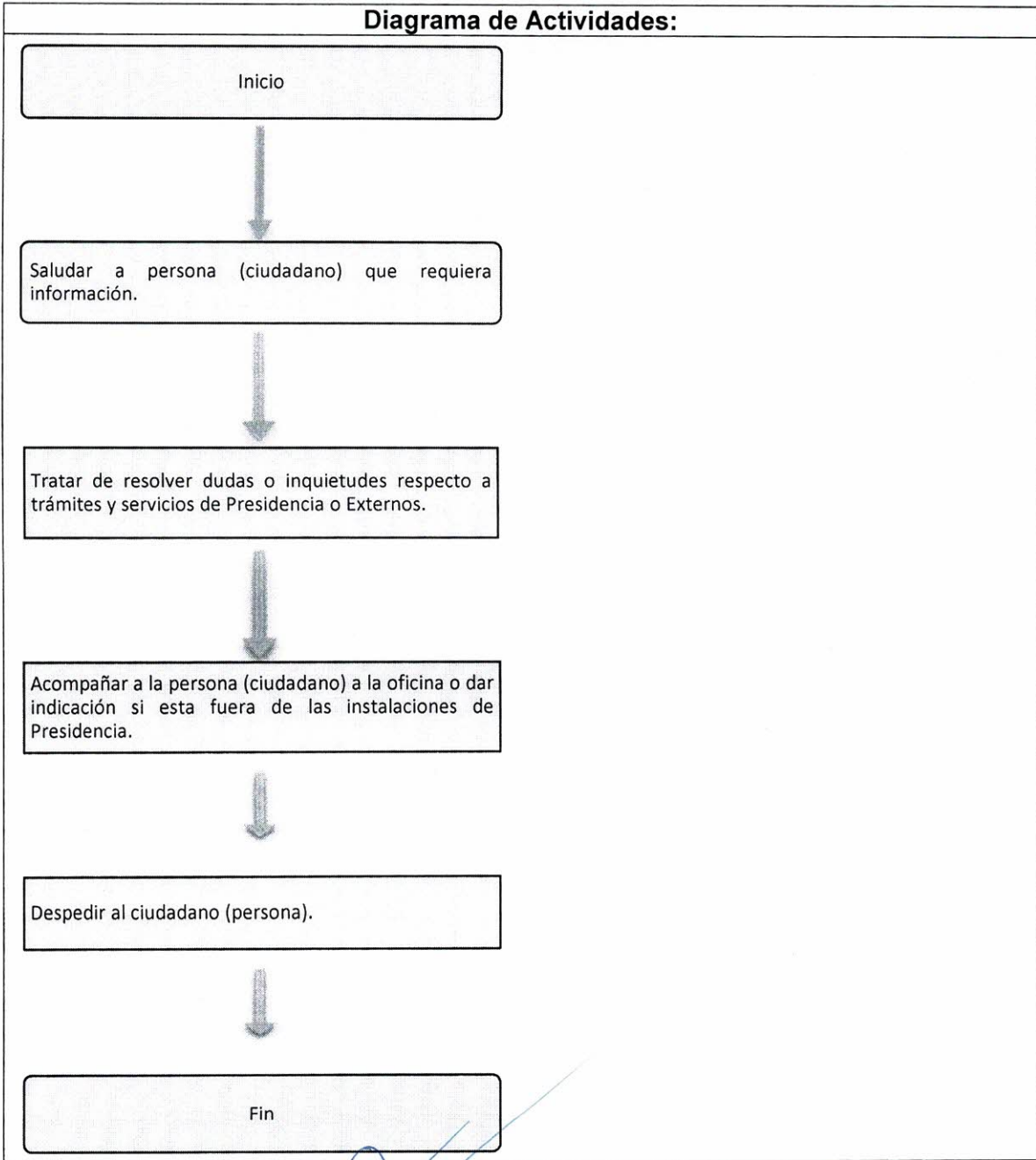
DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-SAM-004
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Verificar que todas las unidades administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en los lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la General.	
Encargado:	Secretaria.	
Objetivo:	Actualización en tiempo y forma de la información.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CABA SEIS MESES		



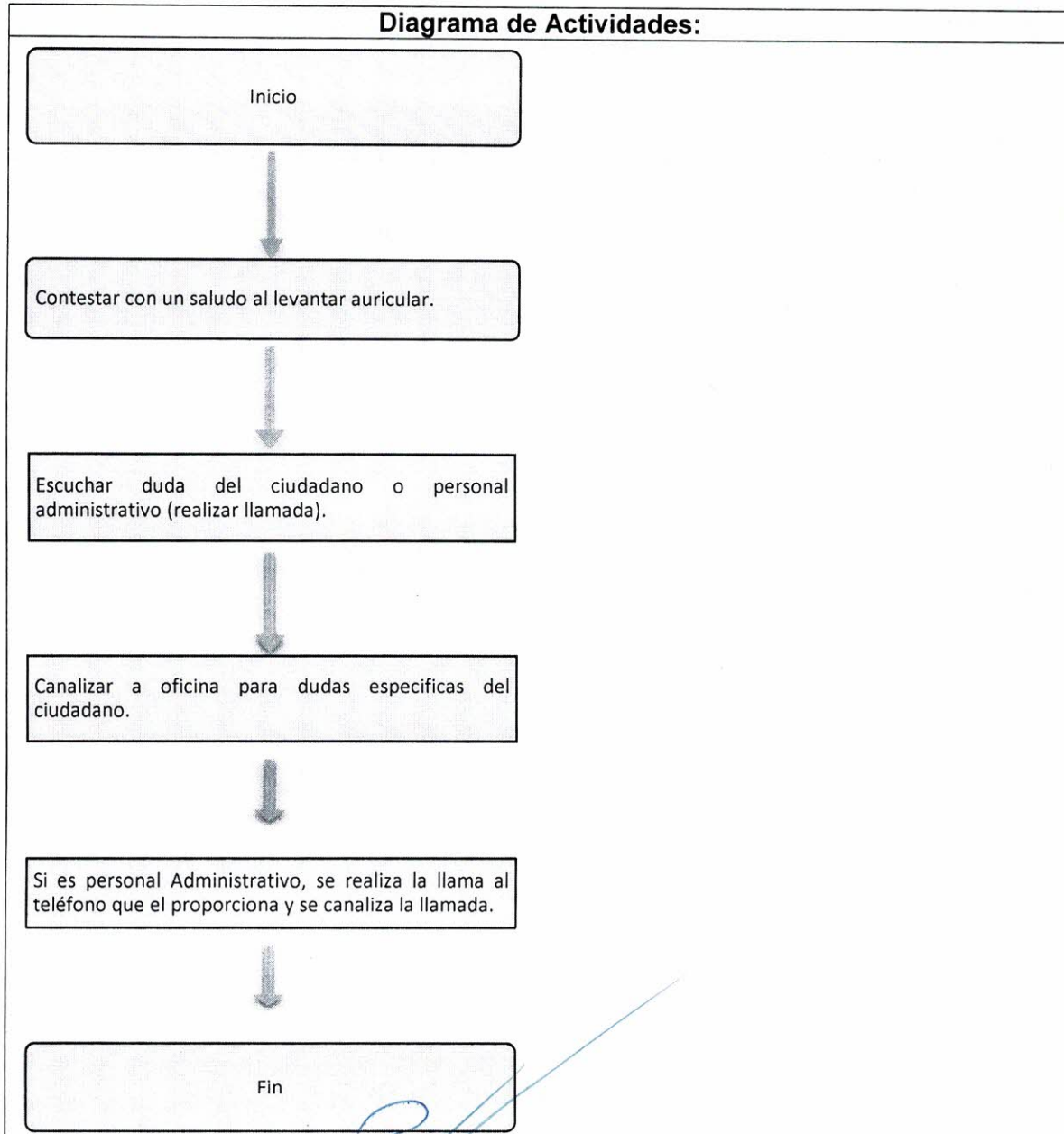
DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-SAM-005
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Atención a la ciudadanía para trámites y servicios. (Apoyo).	
Encargado:	Secretaría.	
Objetivo:	Correcta atención hacia la persona.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES		

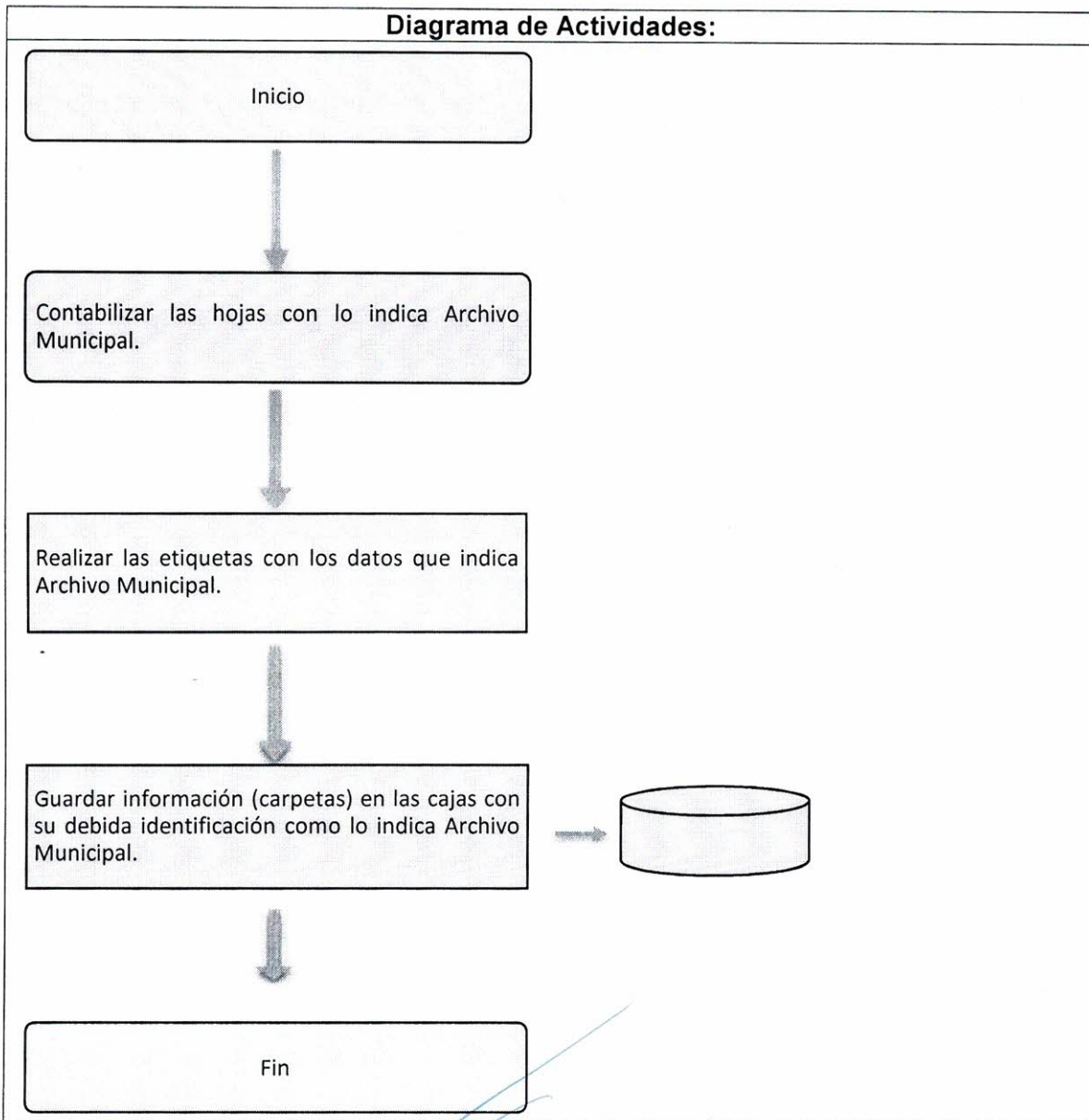
DIAGRAMA DE PROCESOS - 6
SHA-SAM-006

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Proceso:	Apoyar en la atención ciudadana vía telefónica y canalización a servicios que requieran vía telefónica (contestar conmutador - Apoyo).
Encargado:	Secretaria.
Objetivo:	Amable trato al responder el teléfono.

Diagrama de Actividades:


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-SAM-007
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Archivar correctamente y de acuerdo con lineamientos de Archivo Municipal la información originada de las solicitudes, contestaciones, prorrogas y Datos Personales de solicitudes de Información de Transparencia.	
Encargado:	Secretaria.	
Objetivo:	Efectivo control archivístico.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración:	Revisión:		
06 de septiembre del 2021	CADA SEIS MESES		

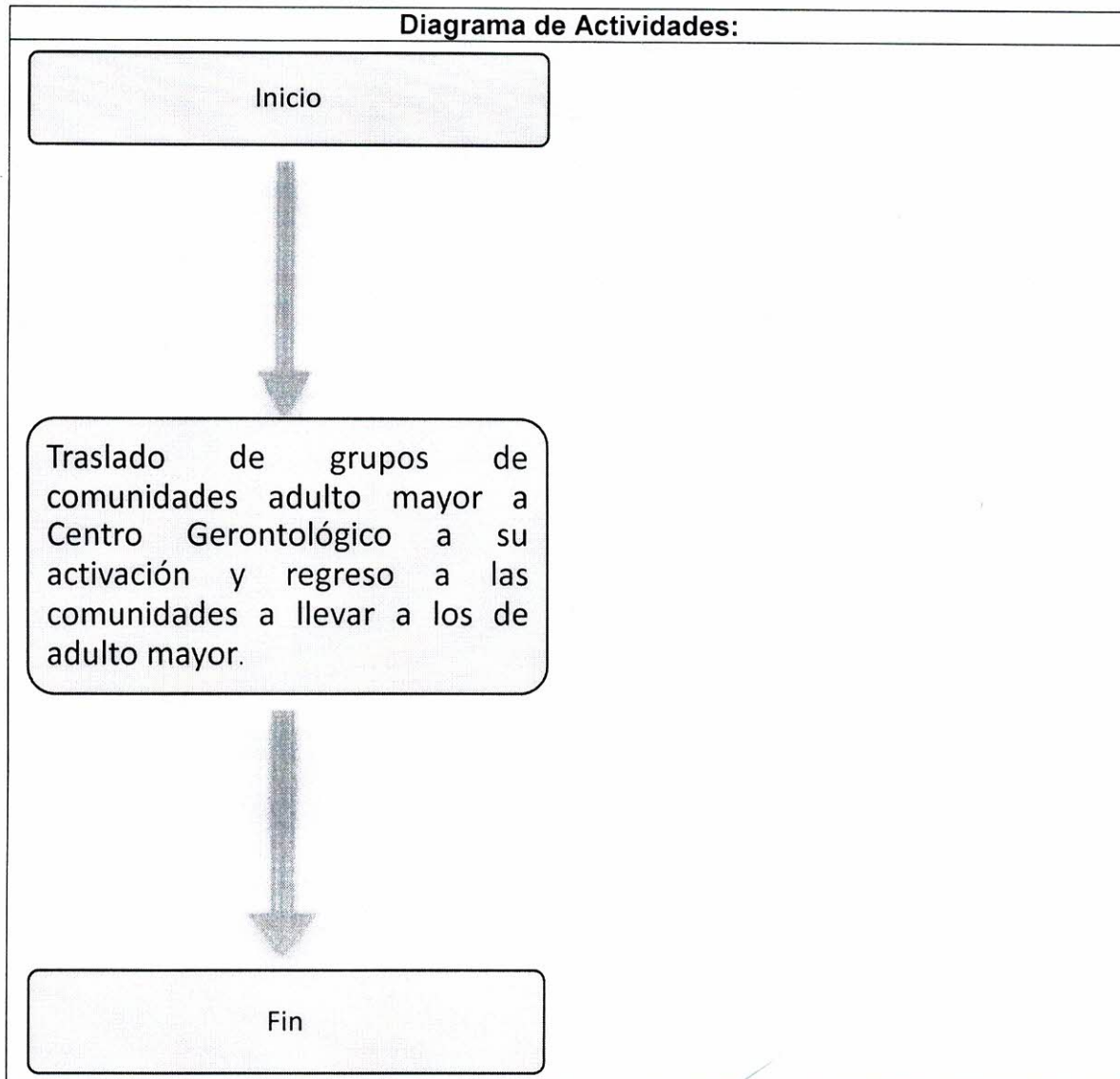
CHOFER

Área:	Secretaria del H. ayuntamiento		
Título del Puesto:	Chofer		
PROPÓSITO GENERAL			
Apoyar a los diferentes departamentos de la presidencia municipal, tanto en entrega de documentos como en traslados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD:	25 a 50 Años	Sexo:	Masculino
Escolaridad Mínima:	Secundaria, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	2 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, cup, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil y licencia tipo "C".		
Conocimientos Clave:	Saber conducir		
Actitudes:	Responsable, disciplinado, honrado, atento, puntual, amable, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslados. ▪ Visitas domiciliarias. ▪ Entrega de verduras. ▪ Traslados dentales. ▪ Llevar alimento al adulto mayor ▪ Mantenimiento. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Personal del departamento	Solicitudes de servicio	Informe del servicio	La que se solicite
Secretario del H. Ayuntamiento	Atención a traslados y entrega de documentos	Solicitud de traslados o entrega de documentos	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

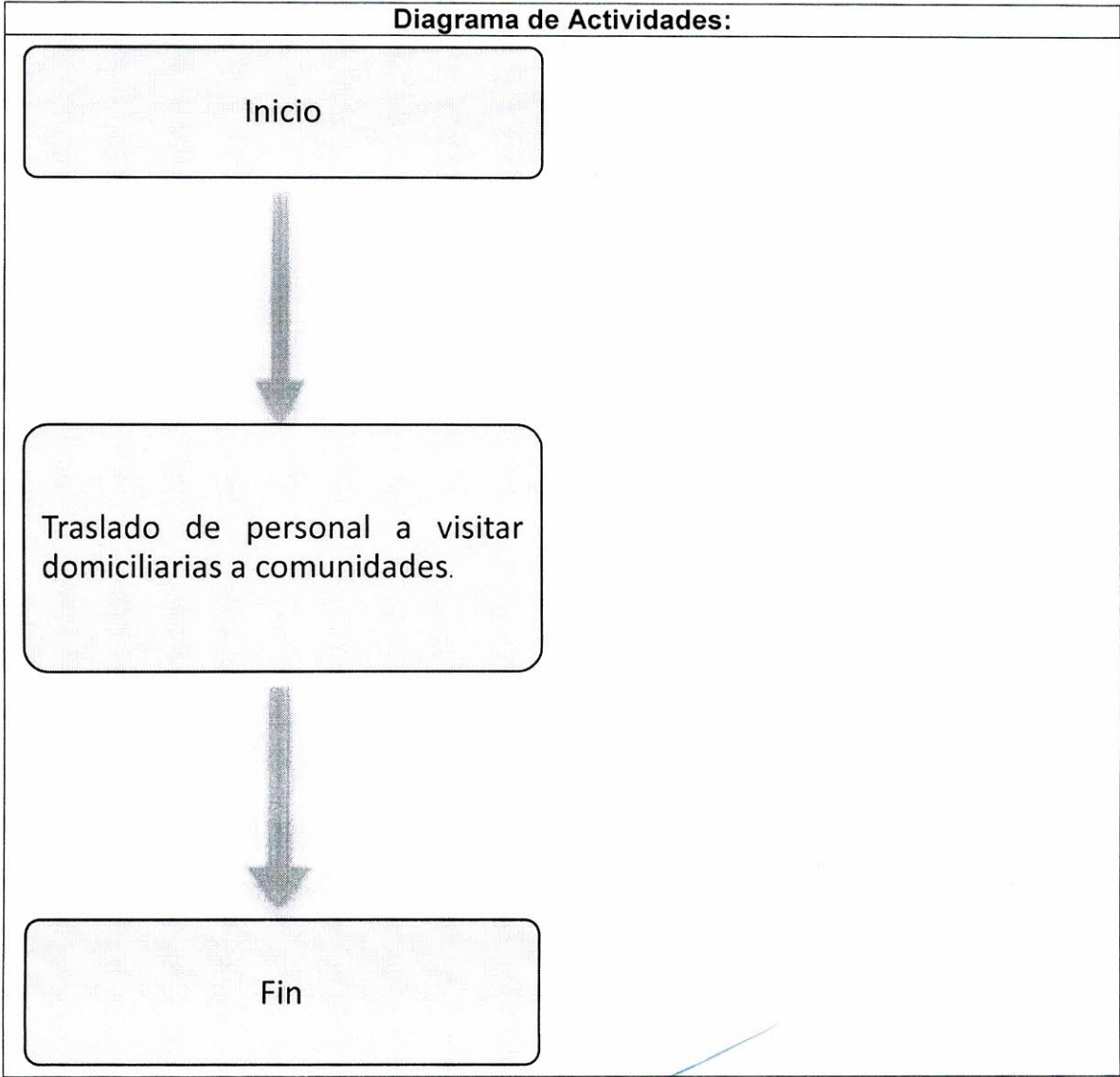


DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-CHO-001
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Traslados;	
Encargado:	Chofer.	
Objetivo:	Traslado de personal a lugares poco cercanos.	



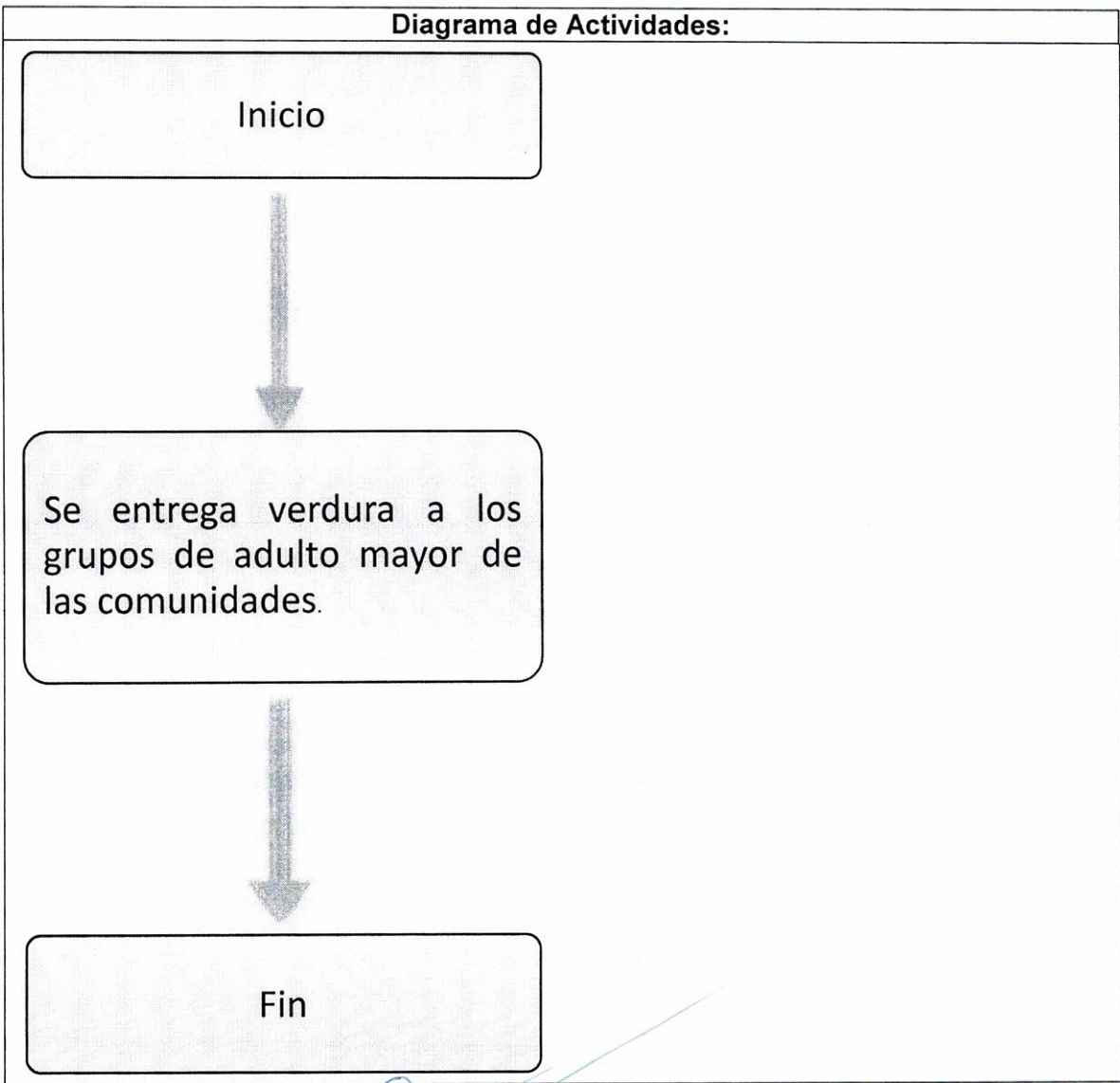
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-CHO-002
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Visitas domiciliarias.	
Encargado:	Chofer.	
Objetivo:	Llevar al personal a las comunidades.	



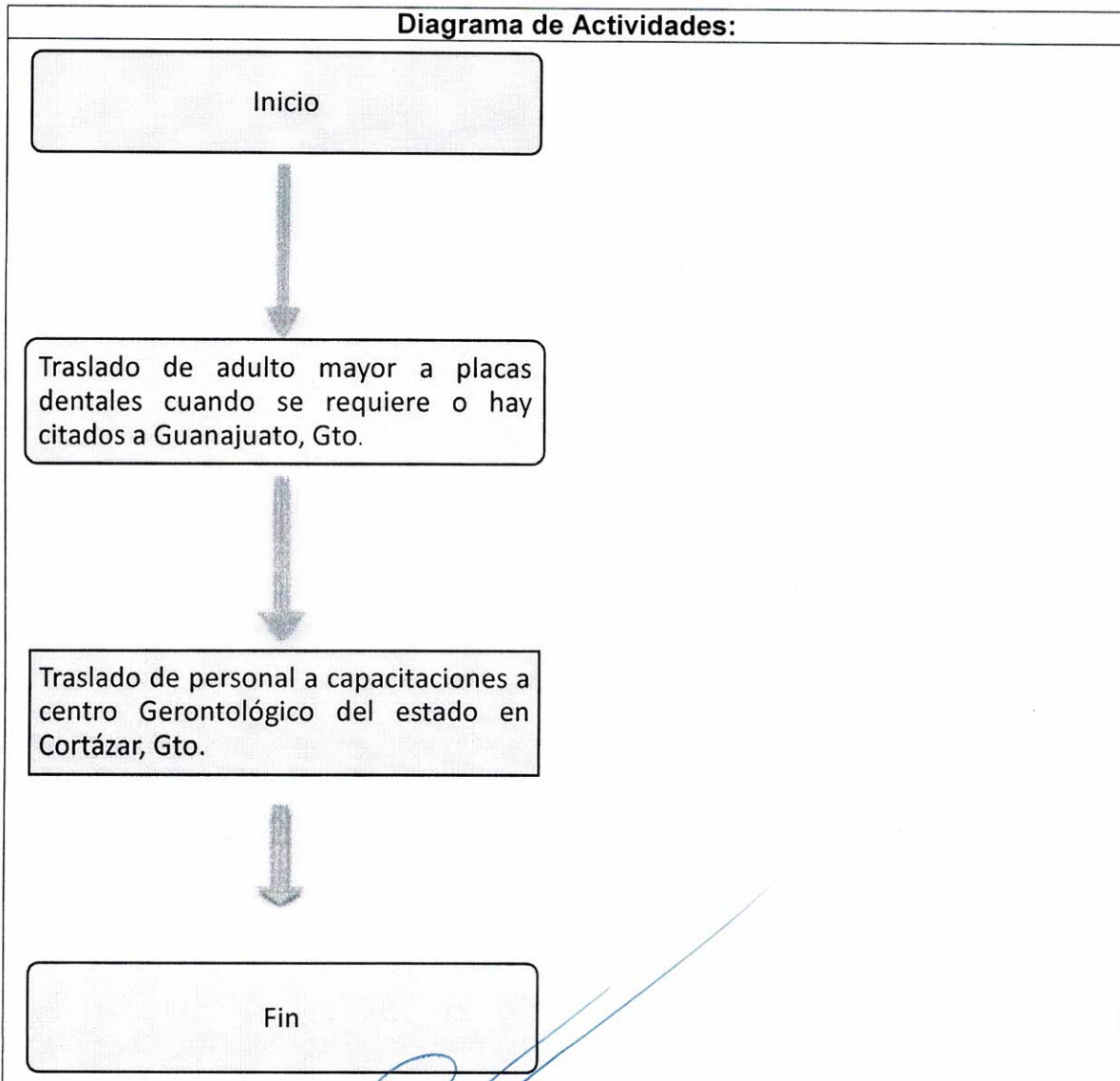
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-CHO-003
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Entrega de verdura.	
Encargado:	Chofer.	
Objetivo:	Apoyo a los adultos mayores.	



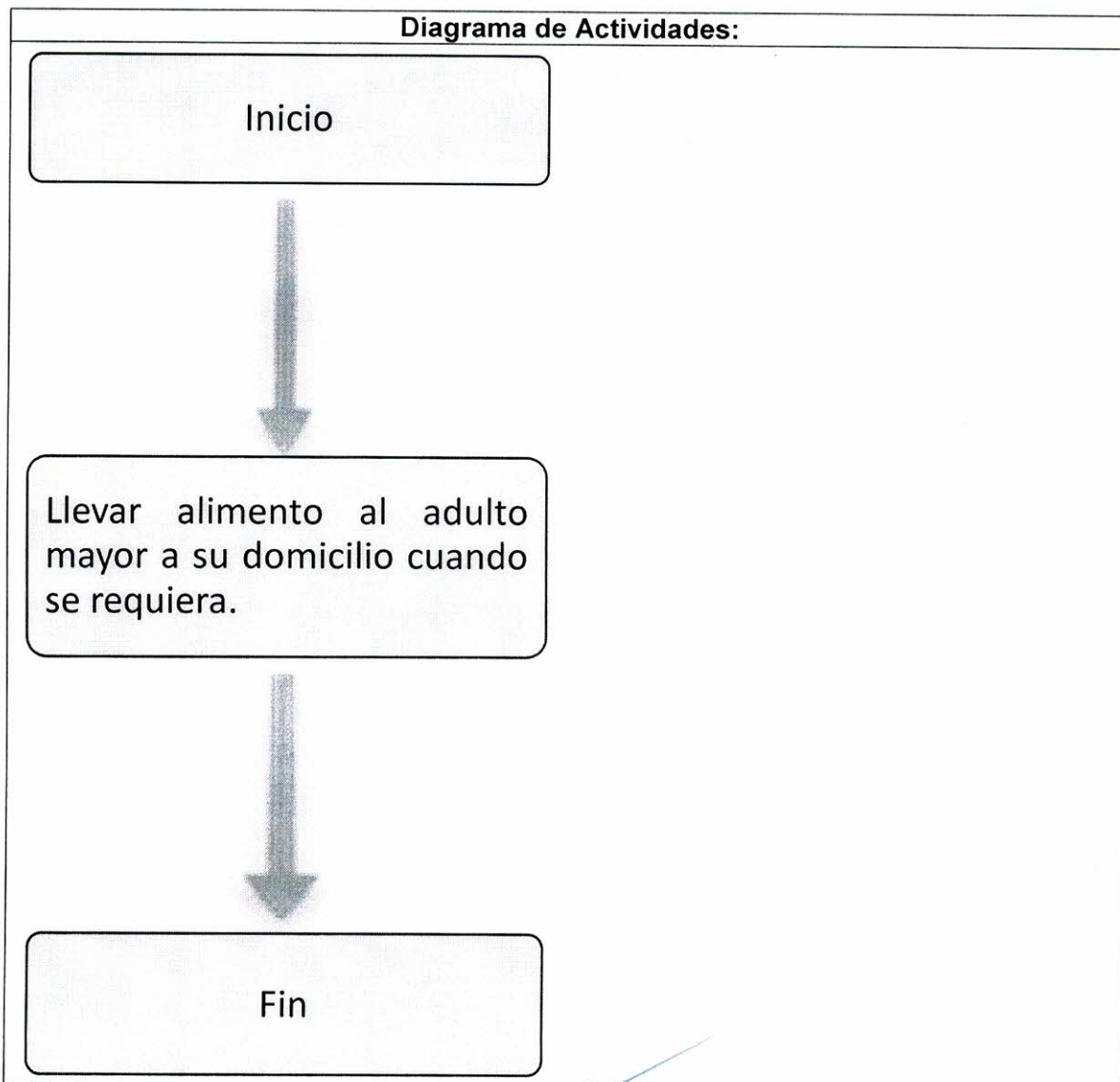
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-CHO-004
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Traslados dentales.	
Encargado:	Chofer.	
Objetivo:	Traslado de personal a los diferentes centro Gerontológicos.	



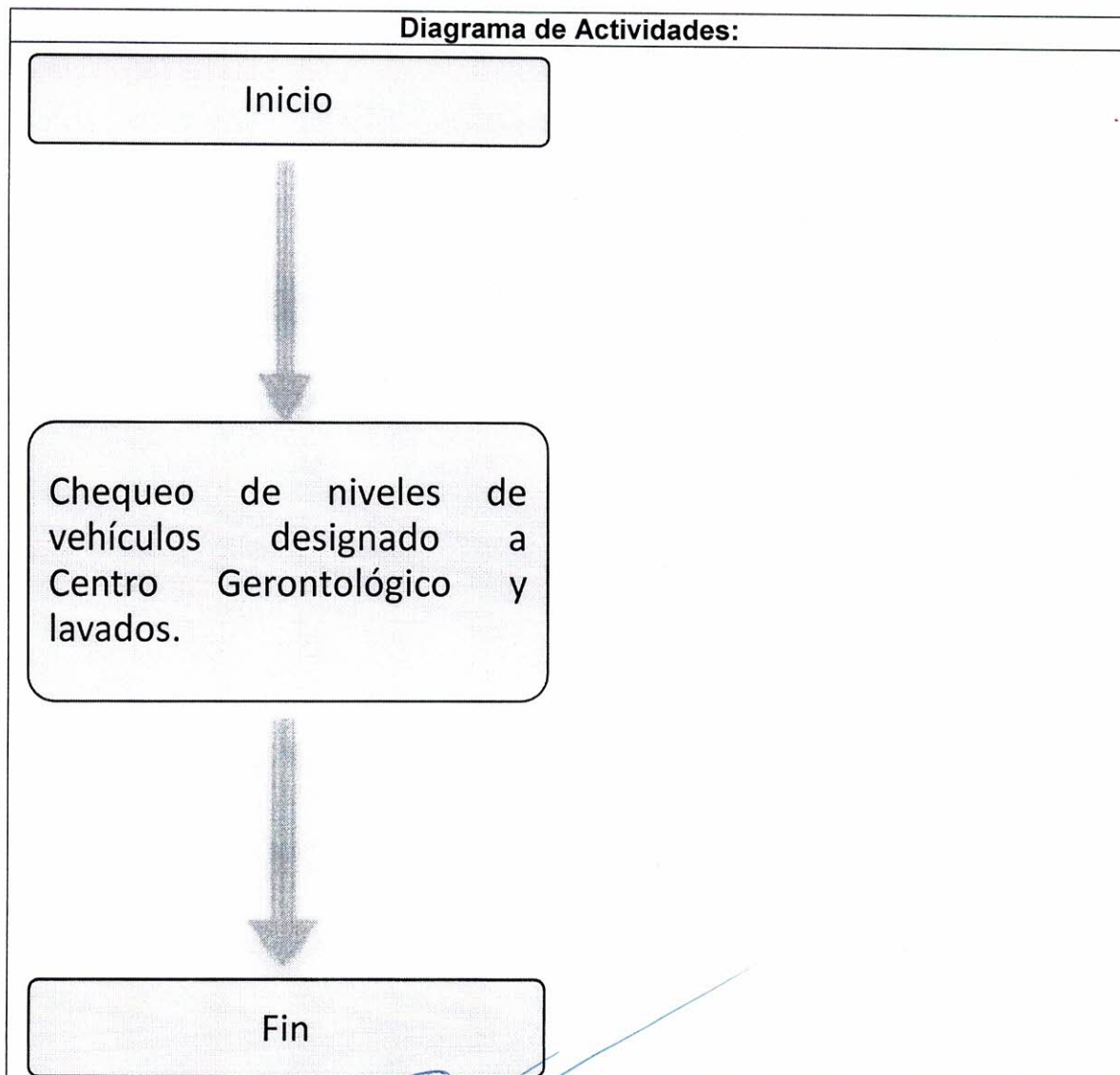
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-CHO-005
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Llevar alimento al adulto mayor.	
Encargado:	Chofer.	
Objetivo:	Apoyo al adulto mayor con el traslado de su alimento.	



Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-CHO-006
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Mantenimiento.	
Encargado:	Chofer.	
Objetivo:	Revisión constante a los vehículos.	



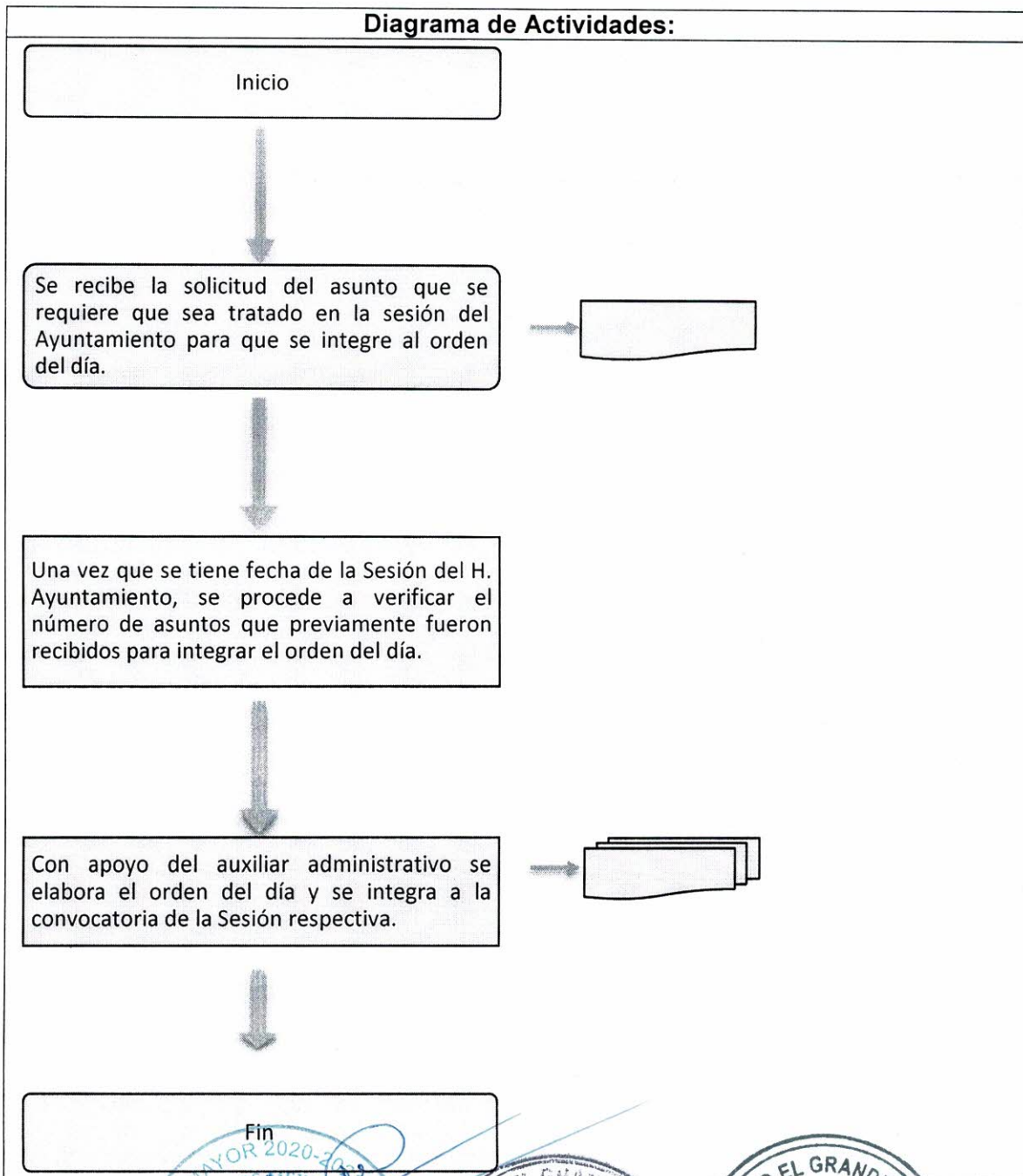
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

SUBDIRECTOR JURIDICO

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Subdirector Jurídico		
PROPÓSITO GENERAL			
Asesorar Jurídicamente al Secretario del H. A en los asuntos que éste se lo solicite y/o le encargue.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	28 a 70 Años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en derecho, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, cédula profesional y 2 fotos tamaño infantil.		
Conocimientos Clave:	Experiencia en asuntos civiles y mercantiles, administrativos y laborales, agrarios y penales.		
Actitudes:	Responsabilidad y rectitud, certeza, actitud de servicio, honestidad, liderazgo, orden, disciplina estratégica, solución de problemas, asertividad y trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el Orden del día de las sesiones del H. Ayuntamiento. ▪ En las mismas apoyar al Secretario en las sesiones del H. Ayuntamiento para dar certeza jurídica de lo actuado. ▪ Atender en coordinación con Tesorería Municipal y las dependencias municipales, las solicitudes de permisos o licencias y precio análisis de viabilidad de los mismos, autorización de acuerdo a los lineamientos establecidos. ▪ Firmar por ausencia del Secretario del H. Ayuntamiento las cartas de identificación, residencia y otras constancias que se expediten en la Secretaría del H. Ayuntamiento. ▪ Coordinar y girar instrucciones o providencias que procedan a las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, así como a sus integrantes. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Cabildos y Secretario	Orden del día y apoyo en la sesión.	Solicitud	Cuando así se requiera.
Tesorería.	Auxiliar en la resolución de recursos o medios de defensa administrativos.	Solicitud	Cuando así se requiera.
Secretario	Firmar por ausencia	Solicitud o encargo	Cuando así se requiera.

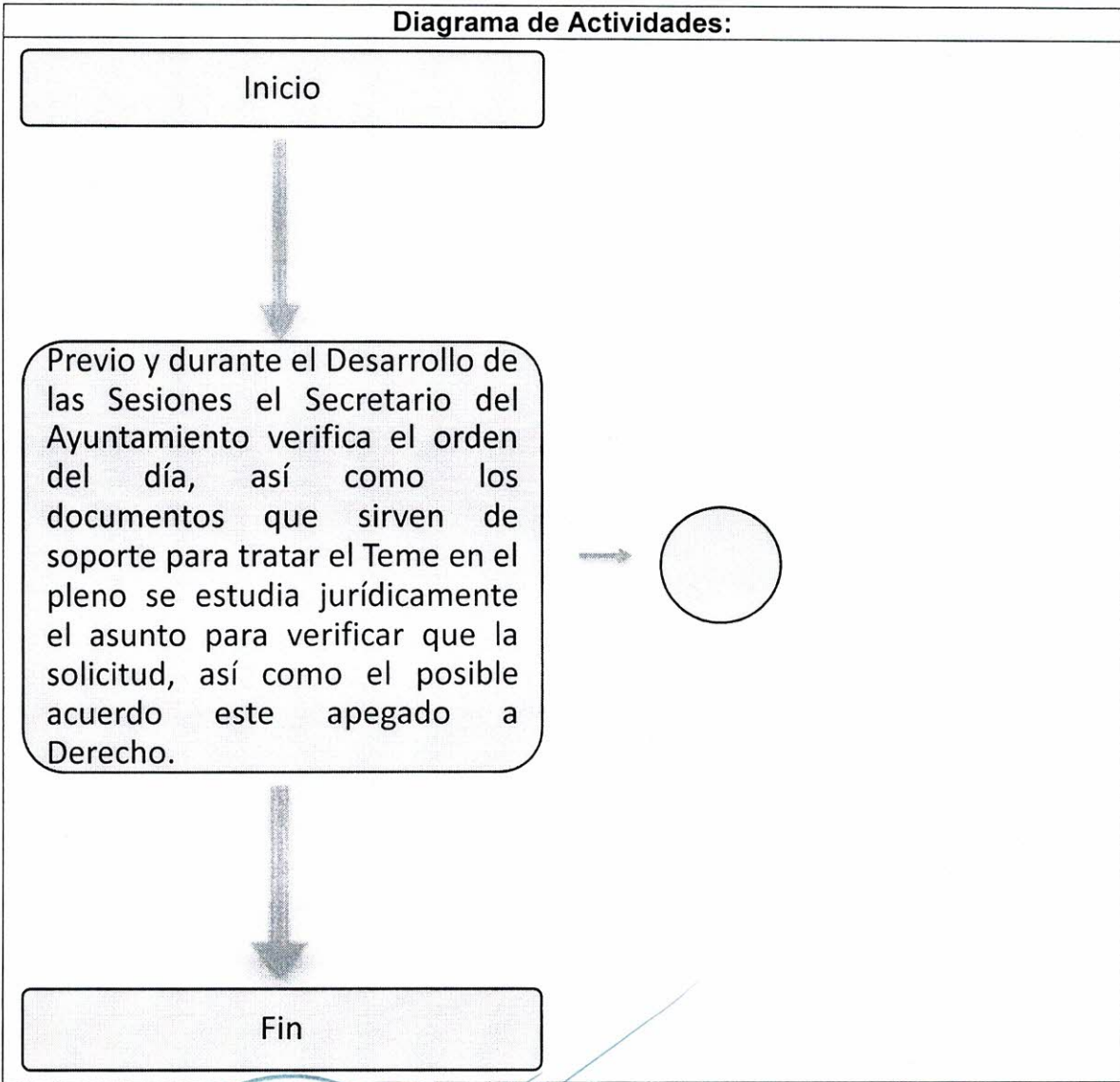
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES			

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-SDJ-001
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Elaborar el Orden del día de las sesiones del H. Ayuntamiento.	
Encargado:	Subdirector Jurídico.	
Objetivo:	Correcta elaboración del orden del día para la sesiones.	



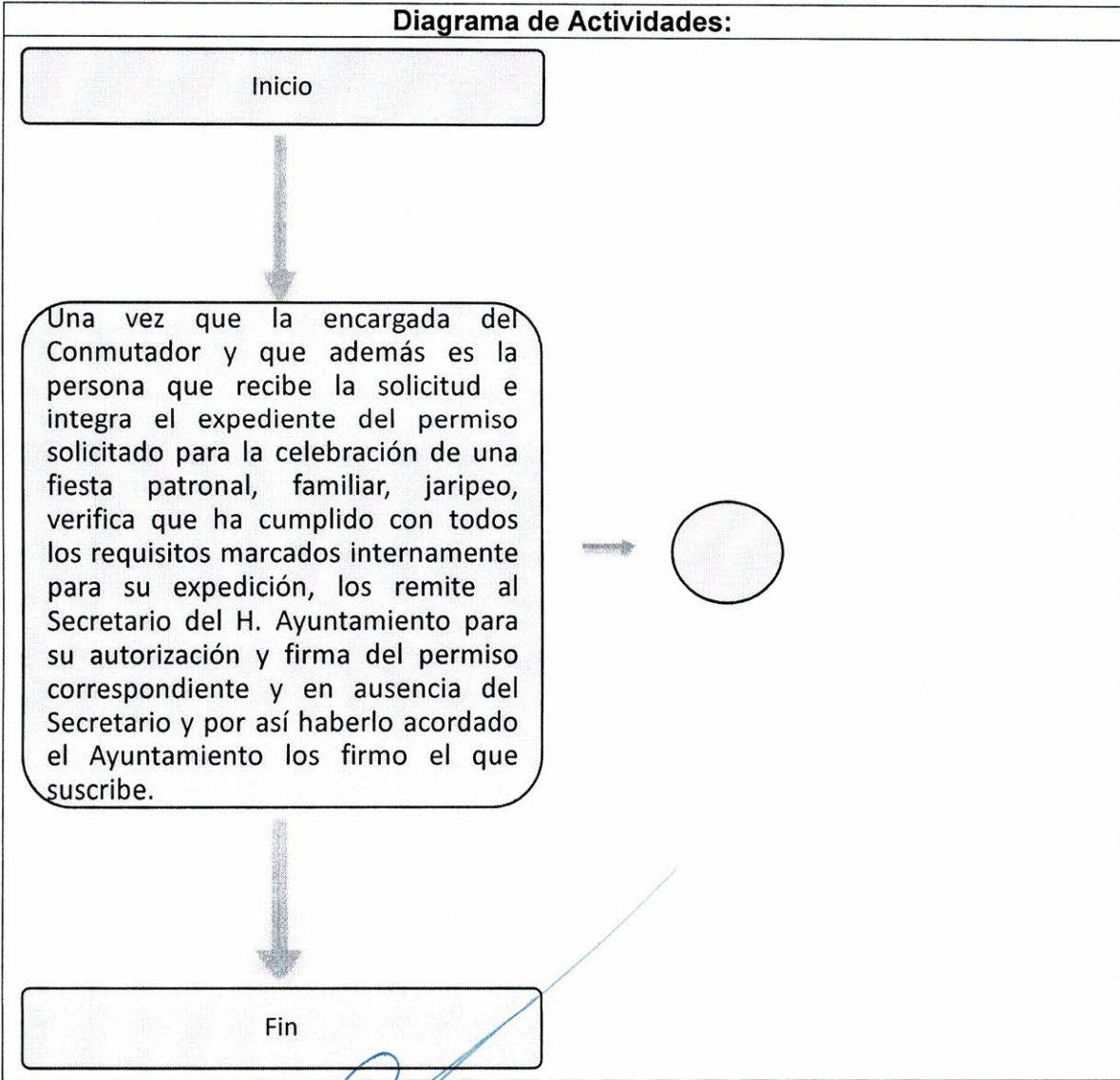
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-SDJ-002
Área:	Jurídico.	
Proceso:	En las mismas apoyar al Secretario en las sesiones del H. Ayuntamiento para dar certeza jurídica de lo actuado.	
Encargado:	Subdirector Jurídico.	
Objetivo:	Apoyar dan legalidad a los temas tratado en las sesiones.	



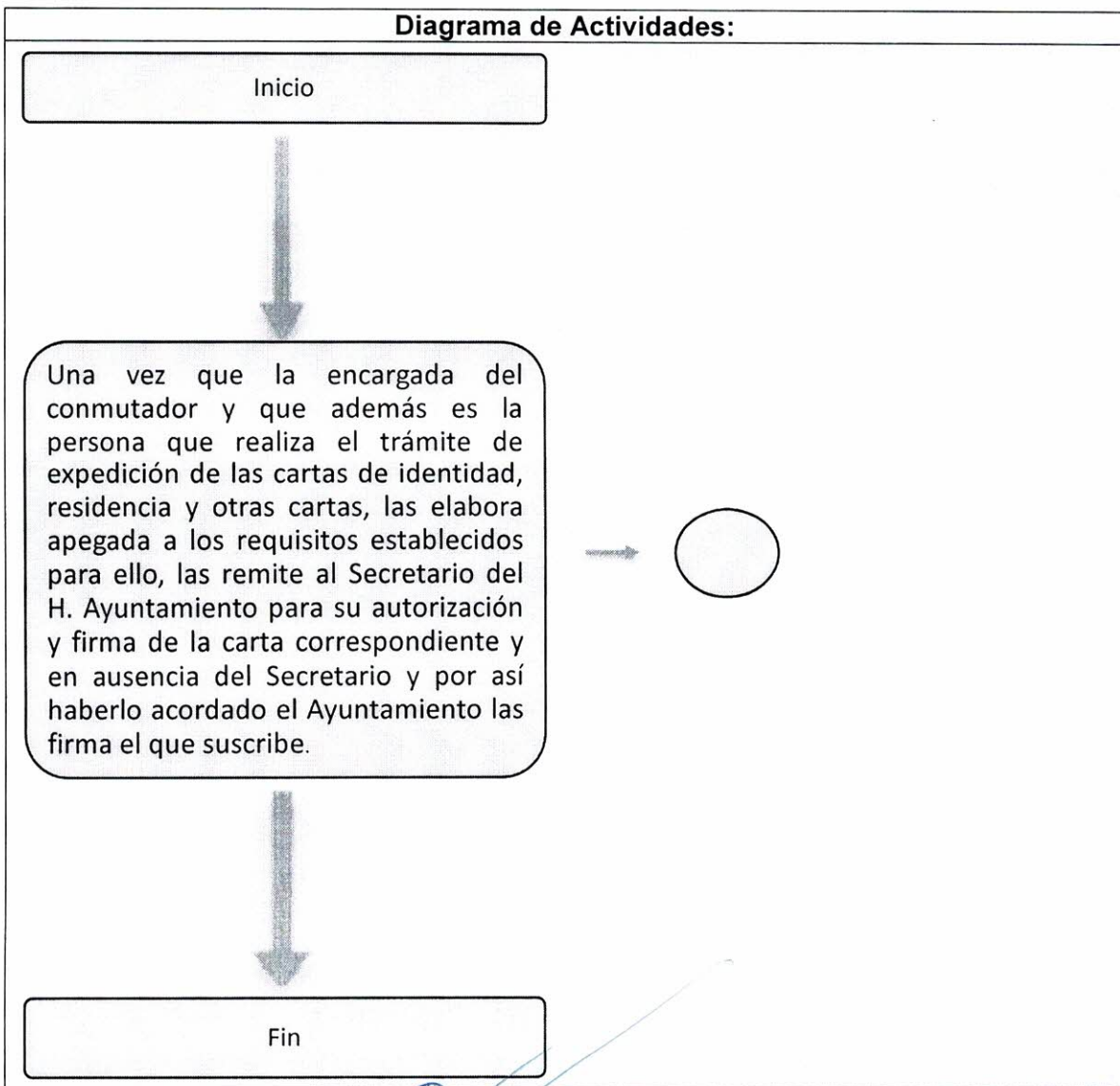
Realizado por: <i>[Firma]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-SDJ-003
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Atender en coordinación con Tesorería Municipal y las dependencias municipales, las solicitudes de permisos o licencias y precio análisis de viabilidad de los mismos, autorización de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
Encargado:	Subdirector Jurídico.	
Objetivo:	Fungir como el Secretario en su ausencia.	



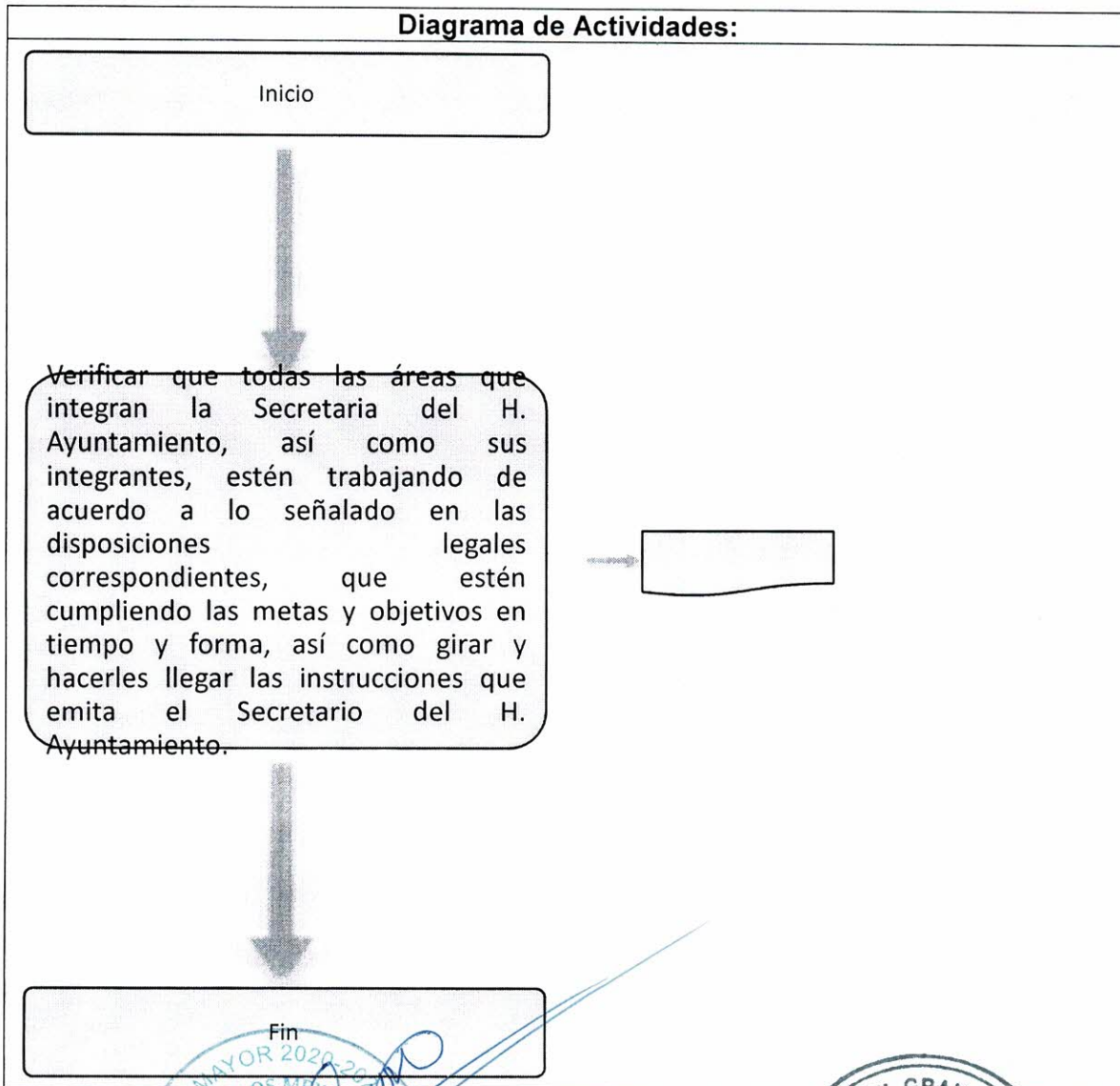
Realizado por: <i>[Firma]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO <i>[Firma]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-SDJ-004
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Firmar por ausencia del Secretario del H. Ayuntamiento las cartas de identificación, residencia y otras constancias que se expediten en la Secretaria del H. Ayuntamiento.	
Encargado:	Subdirector Jurídico.	
Objetivo:	Firma en ausencia del Secretario en cartas y expedientes.	



Realizado por: <i>[Firma]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-SDJ-005
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Coordinar y girar instrucciones o providencias que procedan a las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, así como a sus integrantes.	
Encargado:	Subdirector Jurídico.	
Objetivo:	Hacer acatar los lineamientos previamente establecidos.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

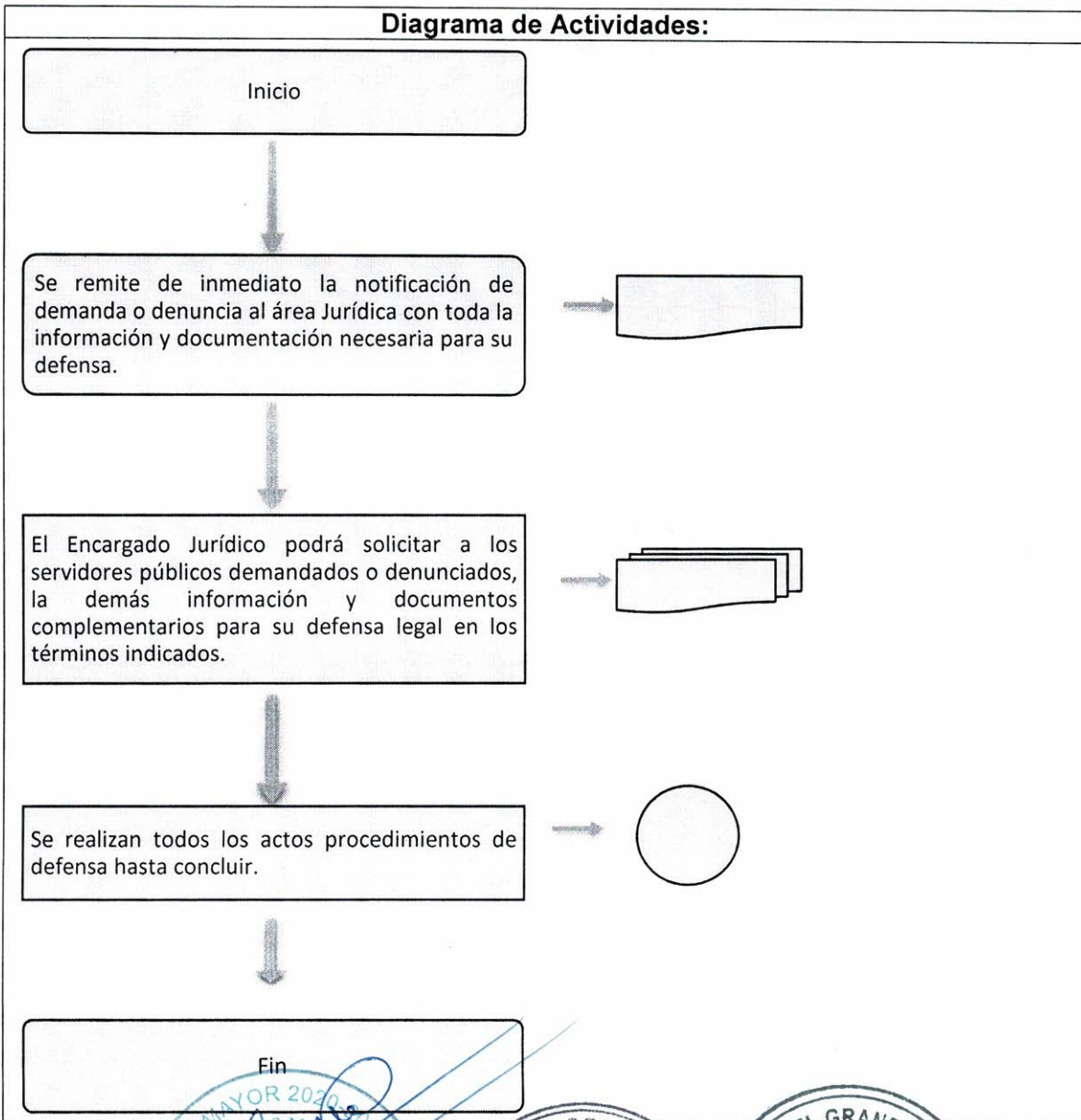


ENCARGADO JURÍDICO

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Encargado Jurídico		
PROPOSITO GENERAL			
Asistir y defender legalmente a los representantes municipales y de los demás servidores públicos, ante cualquier autoridad judicial o jurisdiccional, con motivo de demandas interpuestas en su contra, para defender los intereses del Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	25 a 60 Años	SEXO:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en derecho, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	2 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, cédula profesional y 2 fotos tamaño infantil.		
Conocimientos Clave:	Experiencia en asuntos civiles y mercantiles, administrativos y laborales, agrarios y penales.		
Actitudes:	Responsabilidad y rectitud, certeza, actitud de servicio, honestidad, liderazgo, orden, disciplina estratégica, solución de problemas, asertividad y trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Asistir legalmente al personal de la administración pública centralizada ante cualquier autoridad judicial y/o jurisdiccional municipal, estatal o federal con motivo de las demandas o denuncias presentadas en su contra o que esta presenta, en ejercicio al servicio público. Elaborar las propuestas de convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en que la administración Pública Municipal centralizada sea parte. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Administración Pública.	Asistencia legal y elaboración de propuestas	Solicitud.	Cuando así se requiera.

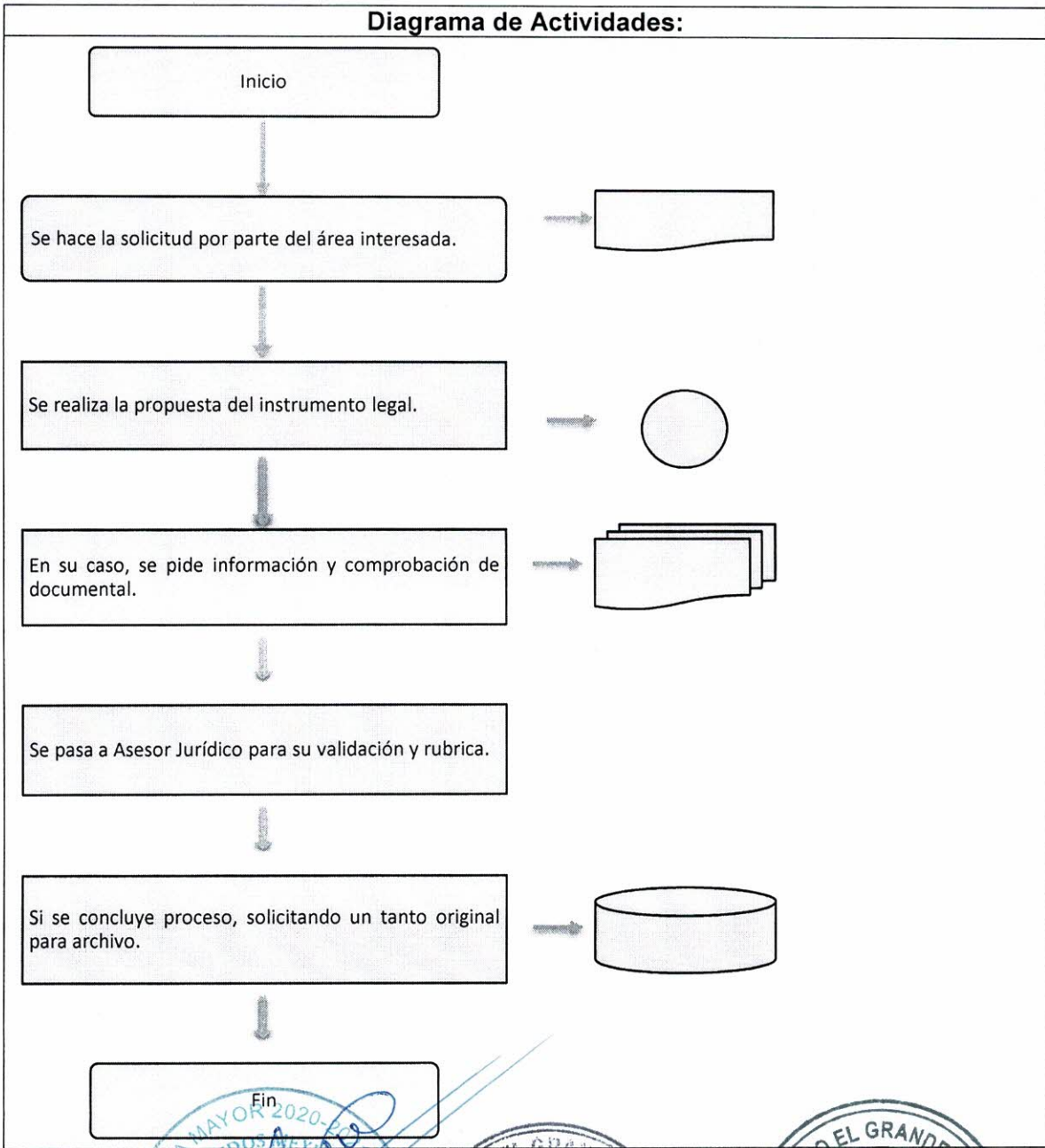
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-ENJ-001
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Asistir legalmente al personal de la administración pública centralizada ante cualquier autoridad judicial y/o jurisdiccional municipal, estatal o federal con motivo de las demandas o denuncias presentadas en su contra o que esta presenta, en ejercicio al servicio público.	
Encargado:	Encargado Jurídico.	
Objetivo:	Asistencia legal para la Administración Publica.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-ENJ-002
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Asesorar al presidente municipal sobre los proyectos de convenios en los diferentes hábitos;	
Encargado:	Encargado Jurídico.	
Objetivo:	Dar su consejo para aprobar o desaprobar un convenio.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



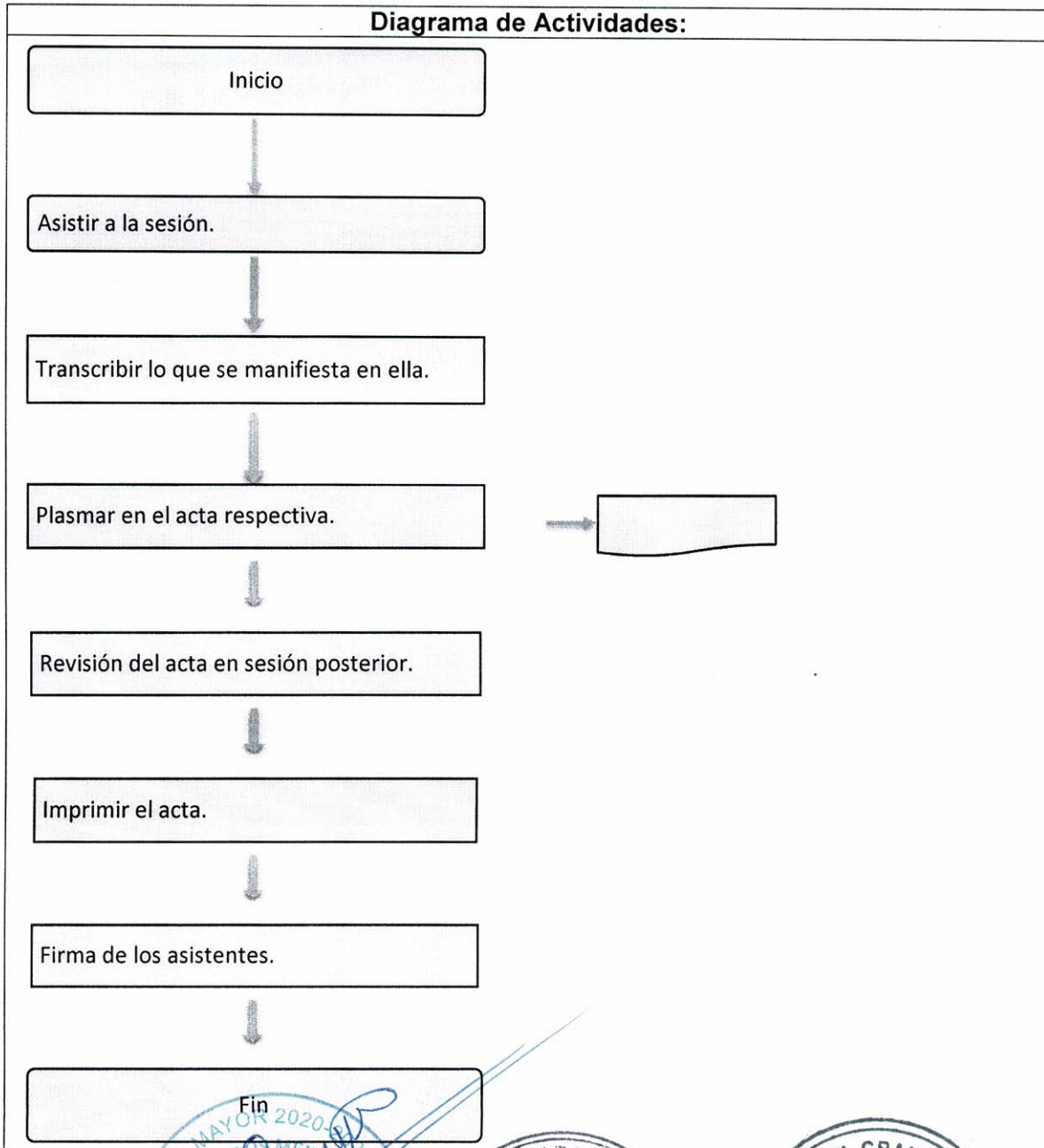
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Área:	Secretaria del H. ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento		
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar las actividades administrativas asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Bachillerato o equivalente, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, certificado, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos generales en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en las sesiones de ayuntamiento. ▪ Llevar el control de las actas de las actas del ayuntamiento. ▪ Preparar la documentación relativa de las sesiones de ayuntamiento. ▪ Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en la sesión del ayuntamiento. ▪ Elaboración de certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal. ▪ Elaborar tramites de compras y pagos de facturas. ▪ Recabar firma de recibos de gratificaciones de los delegados municipales. ▪ Realizar tramite de pago de gratificaciones a los delegados municipales ante la tesorería municipal. ▪ Atención del teléfono. ▪ Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la Secretaria del H. Ayuntamiento. ▪ Archivo de documentos de la Secretaria del H. Ayuntamiento. ▪ Recepción de documentos. ▪ Pasar a firma del Secretario del H. Ayuntamiento contratos de obra, prestación de servicios, convenios, bitácoras, etc. ▪ Elaborar documentos, circulares, invitaciones, tramites, etc., que requiera el Secretario del H. Ayuntamiento. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Secretario de Ayuntamiento	Seguimiento a sus peticiones	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario o cuando sea requerido.
Personal de S.H.A.	Apoyo.	Solicitud.	Diario o cuando sea requerido.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AUB-001
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en las sesiones de ayuntamiento;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Redactar el acta de la sesión correspondiente en el momento.	

Diagrama de Actividades:

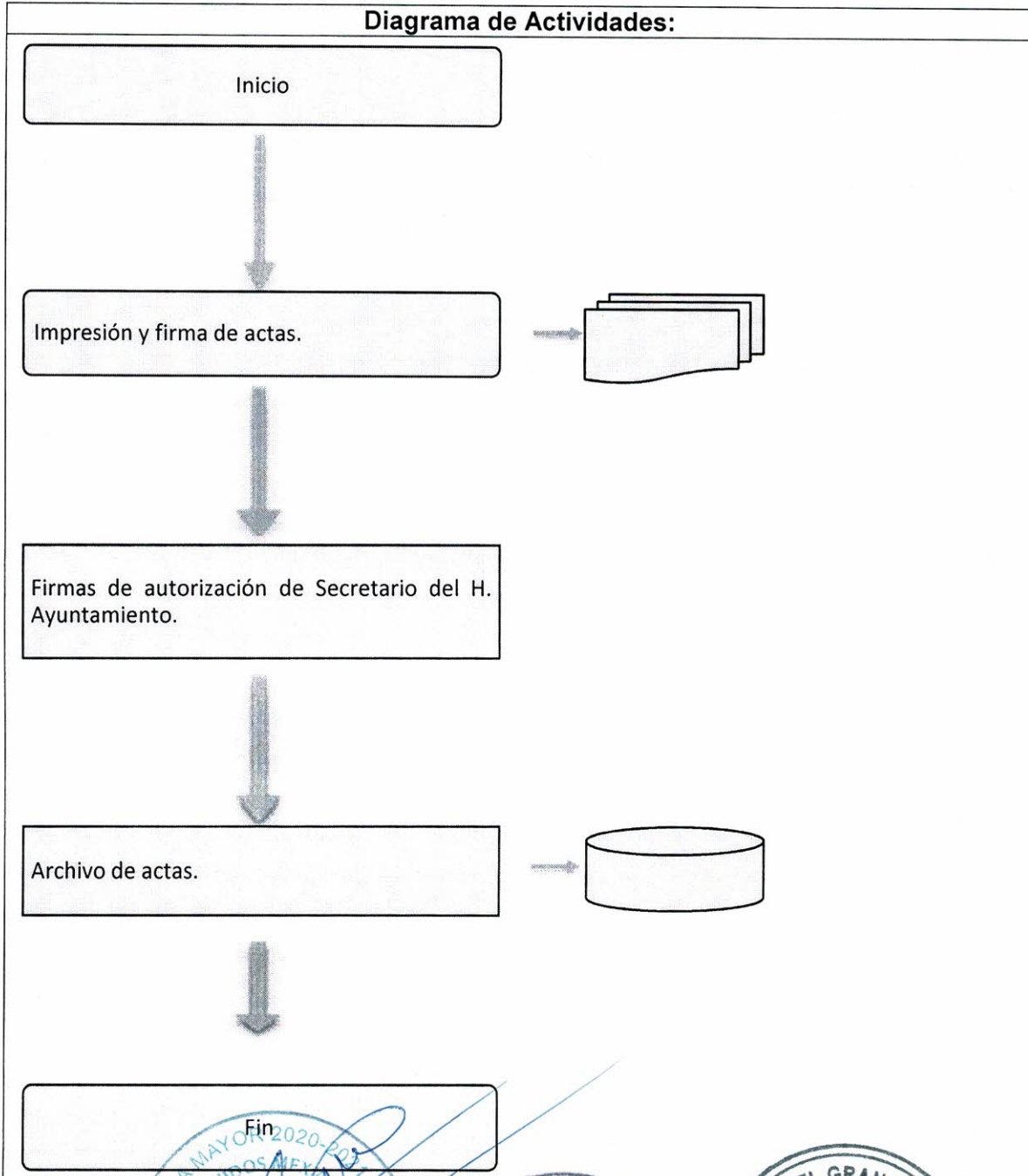


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

SECRETARÍA DEL H.
 AYUNTAMIENTO

Secretaría del H. Ayuntamiento

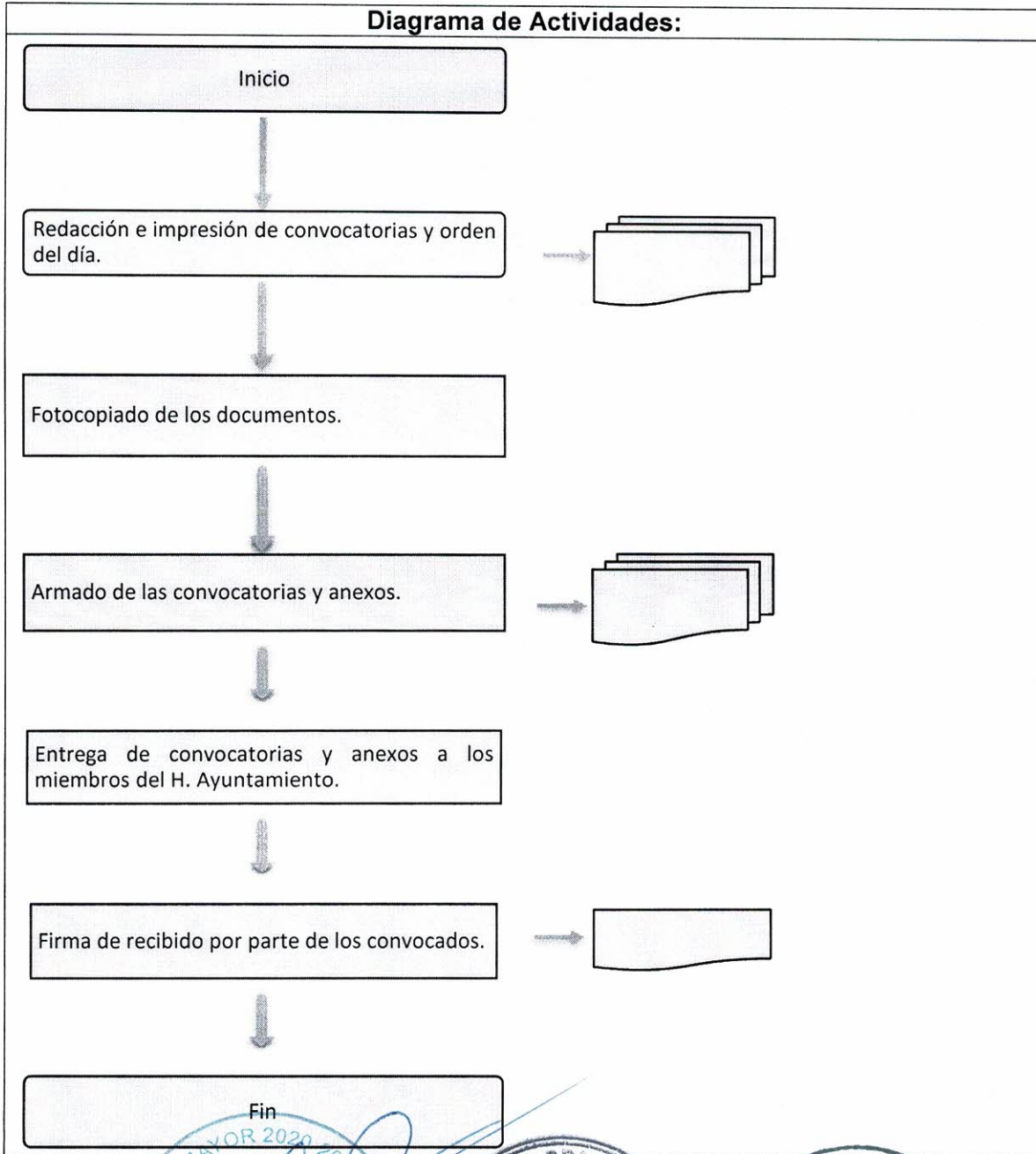
DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-AUB-002
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Llevar el control de las actas de las actas del ayuntamiento;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Tener en orden las actas del Ayuntamiento.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



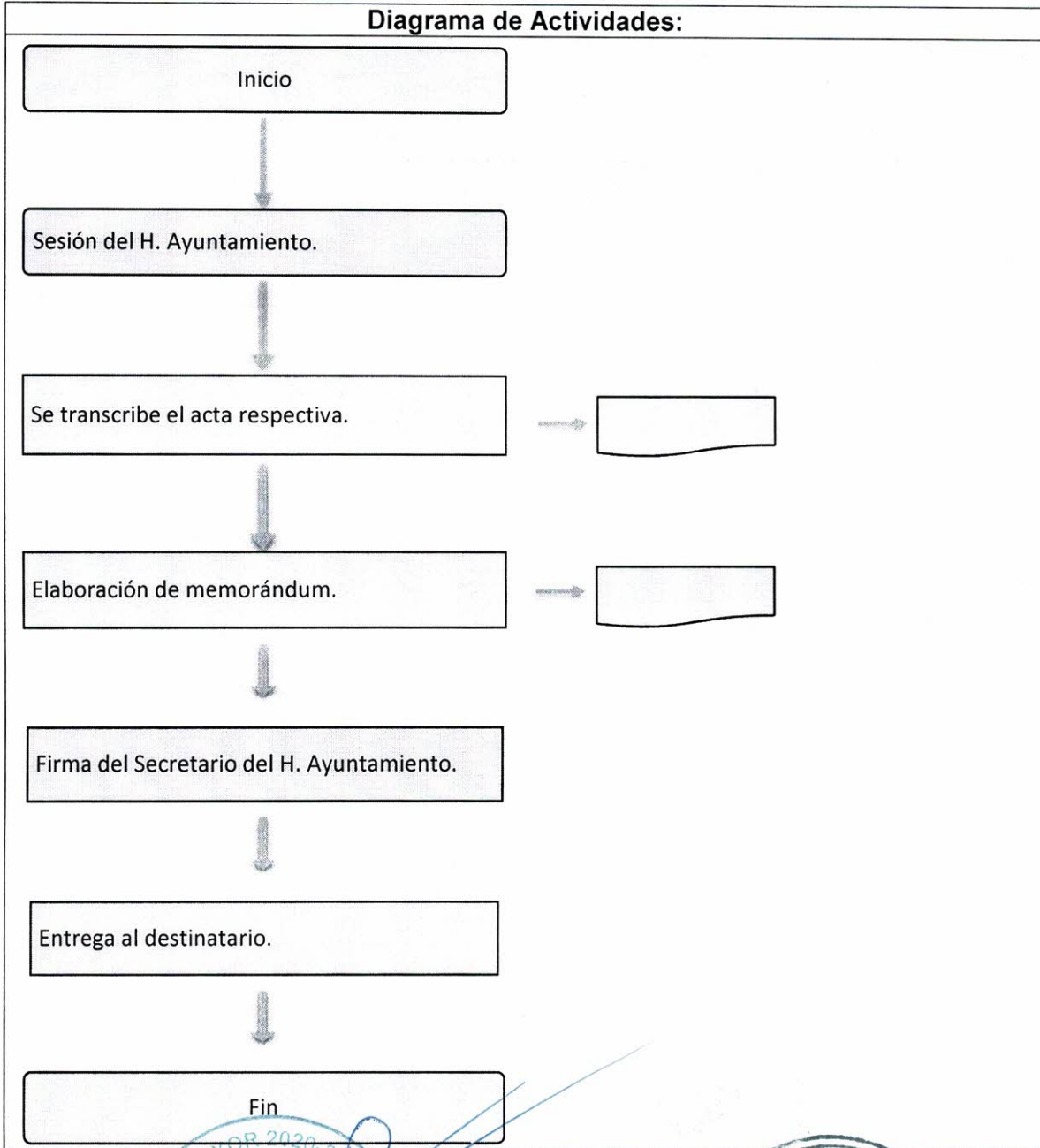
DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-AUB-003
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Preparar documentación relativa de las sesiones de Ayuntamiento;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Preparar los documentos necesarios para las sesiones del Ayuntamiento.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	pág. 60
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

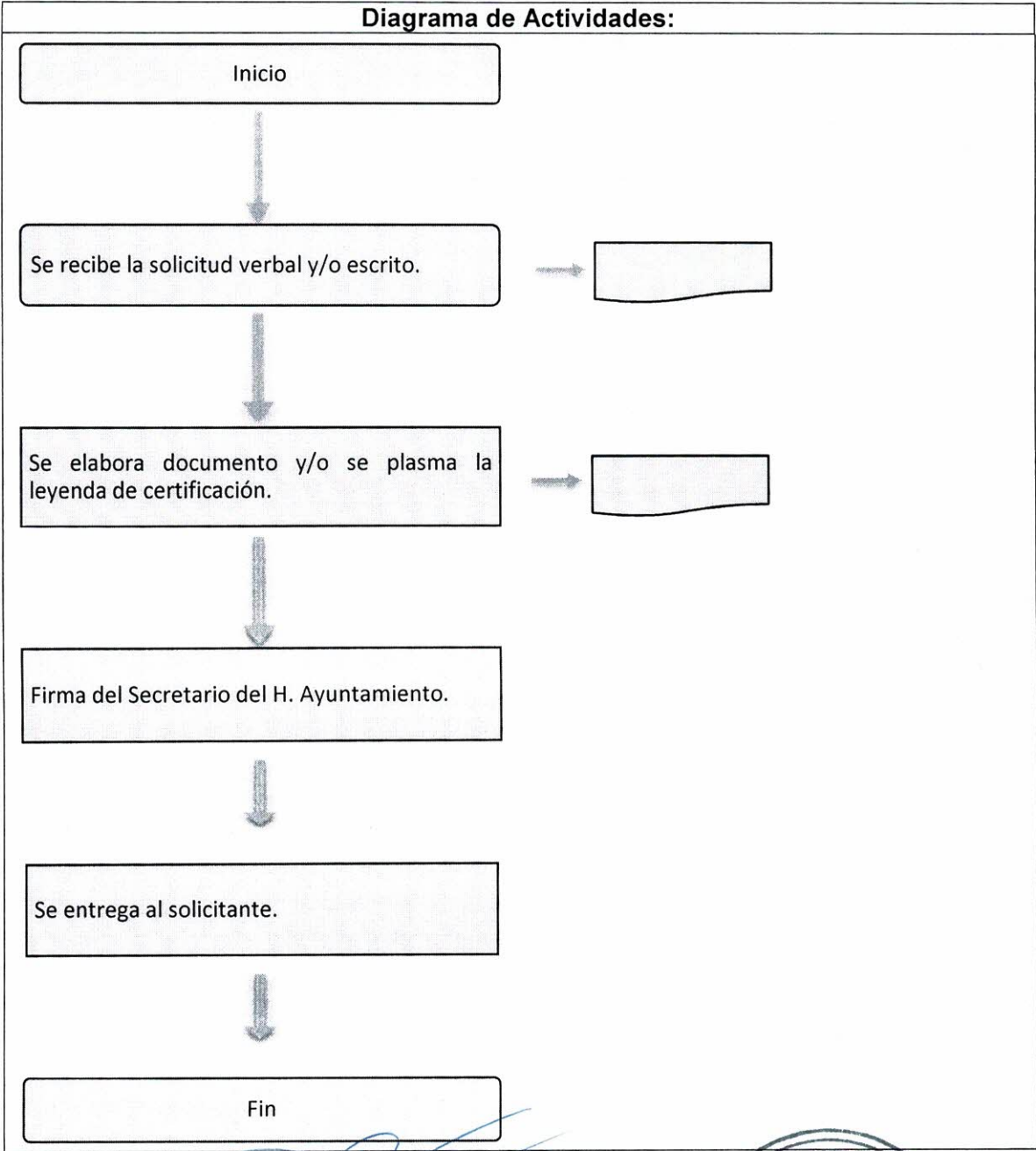


DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-AUB-004
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en la sesión del ayuntamiento;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Procedimiento para la elaboración de memorándums.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

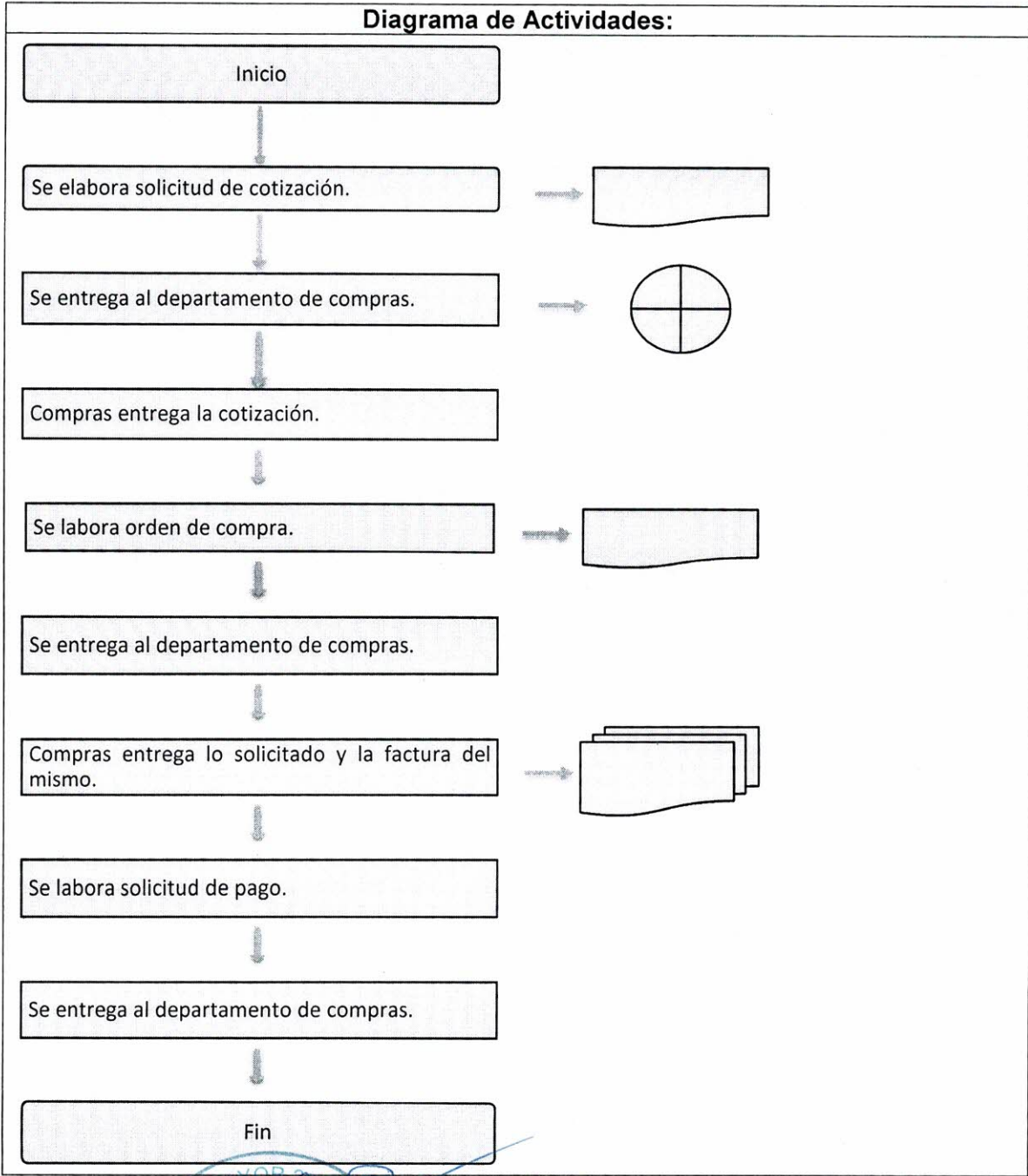
DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-AUB-005
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Elaborar de certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaría del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Elaboración correcta de acuerdos y certificados.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



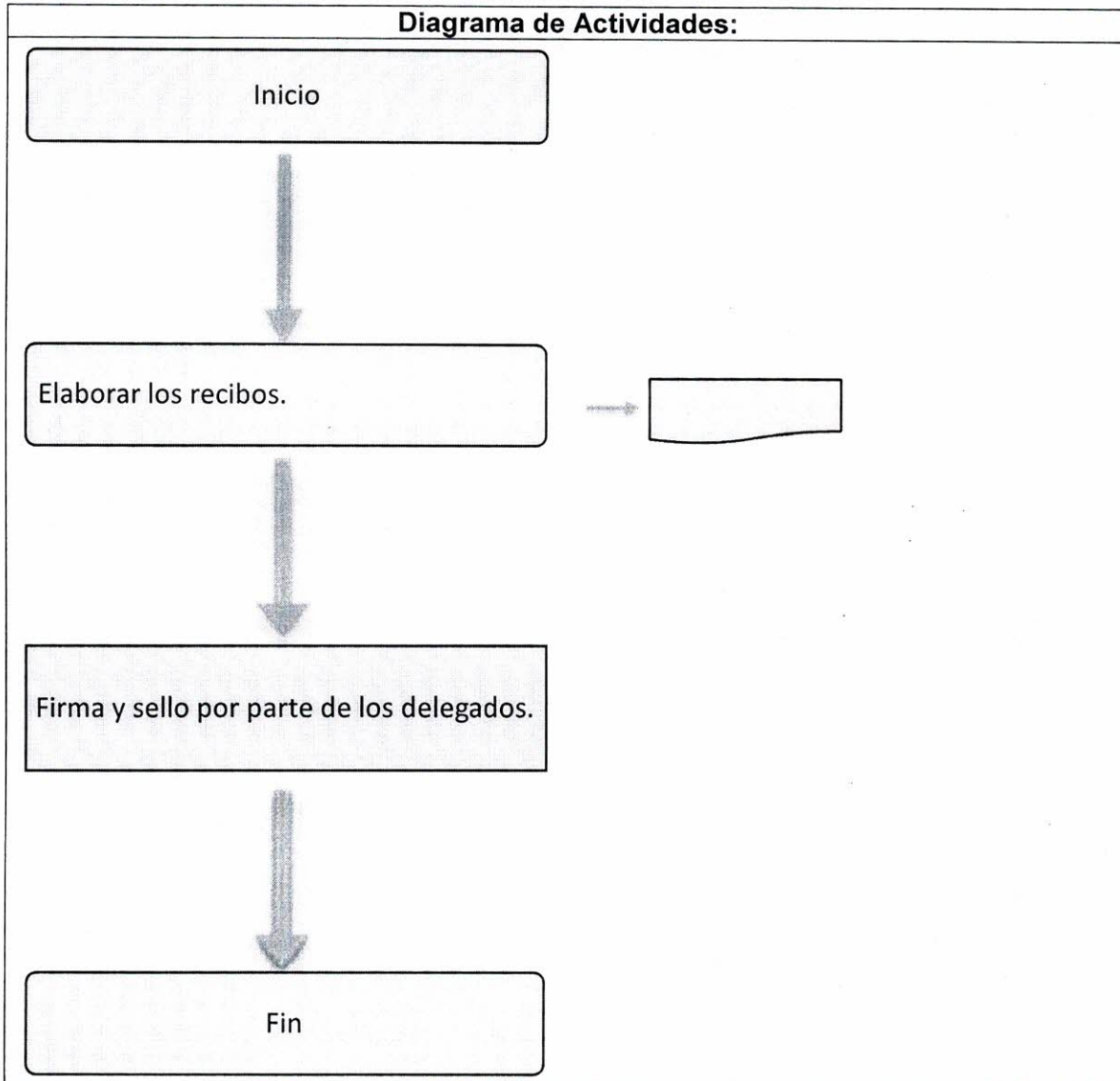
DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-AUB-006
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Elaborar tramites de compras y pagos de facturas;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Proceso para la solicitud de compras.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-AUB-007
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Recabar firma de recibos de gratificaciones de los delegados municipales;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Elaboración de las gratificaciones para delegados.	




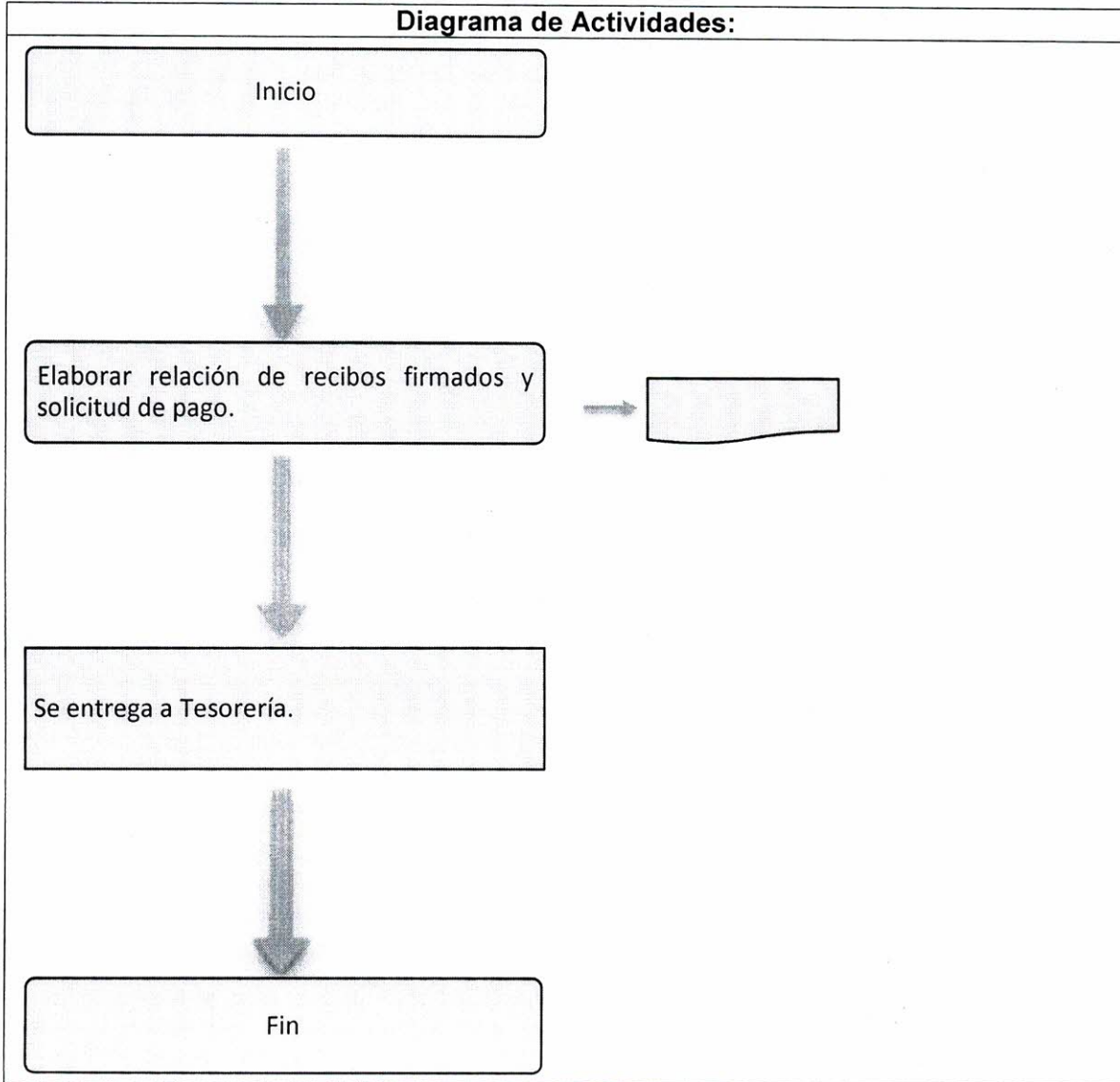
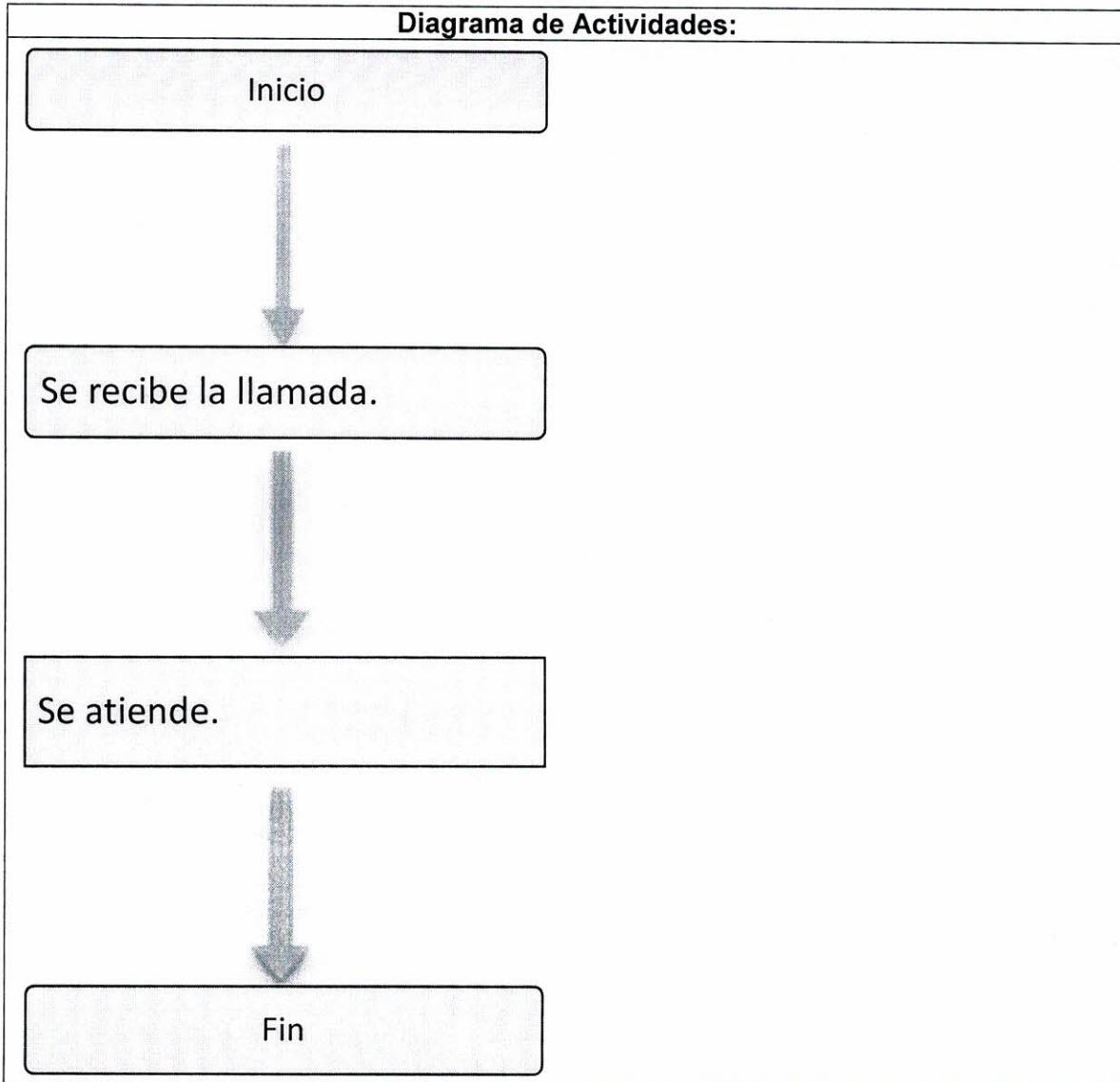
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 8		SHA-AUB-008
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Realizar tramite de pago de gratificaciones a los delegados municipales ante la tesorería municipal;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Elaboración de las gratificaciones para delegados.	



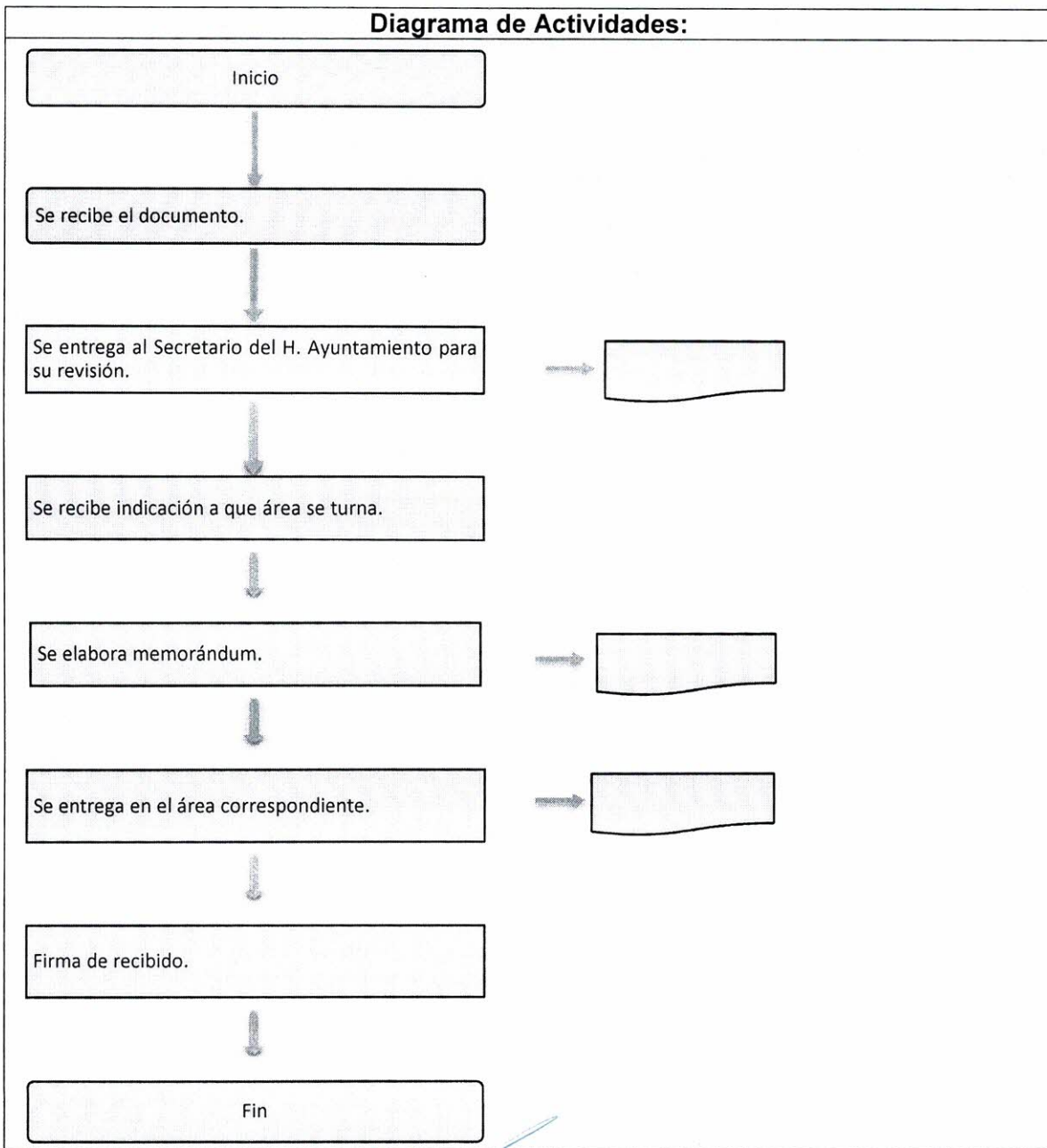
 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Reviso: Oficialia Mayor	 Aprobo: Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaria del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 9		SHA-AUB-009
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Atención del teléfono;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Eficiente atención a través del teléfono.	



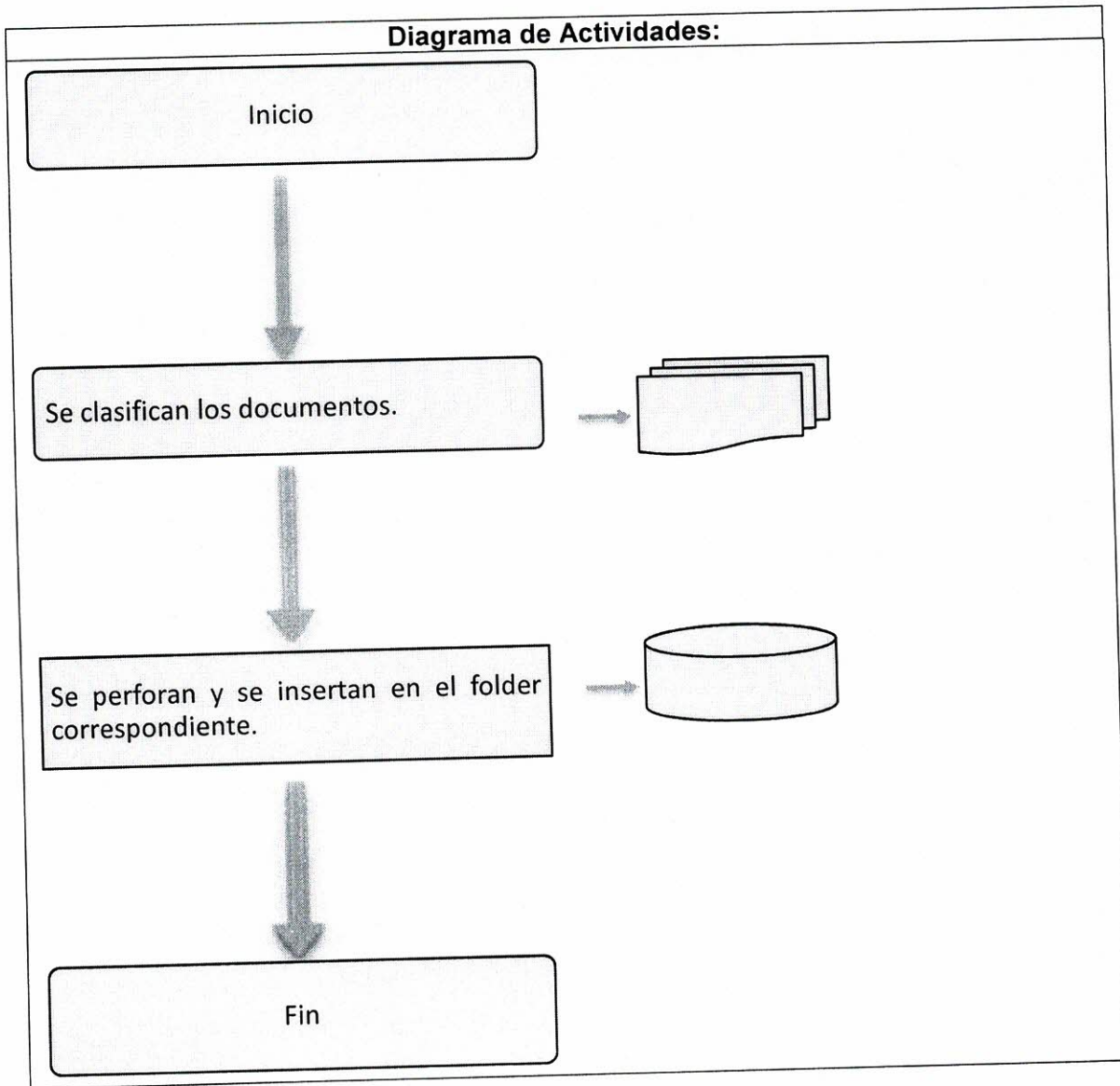
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 10		SHA-AUB-010
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la Secretaría del H. Ayuntamiento;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaría del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Llevar el memorándum recibido al área correspondiente.	



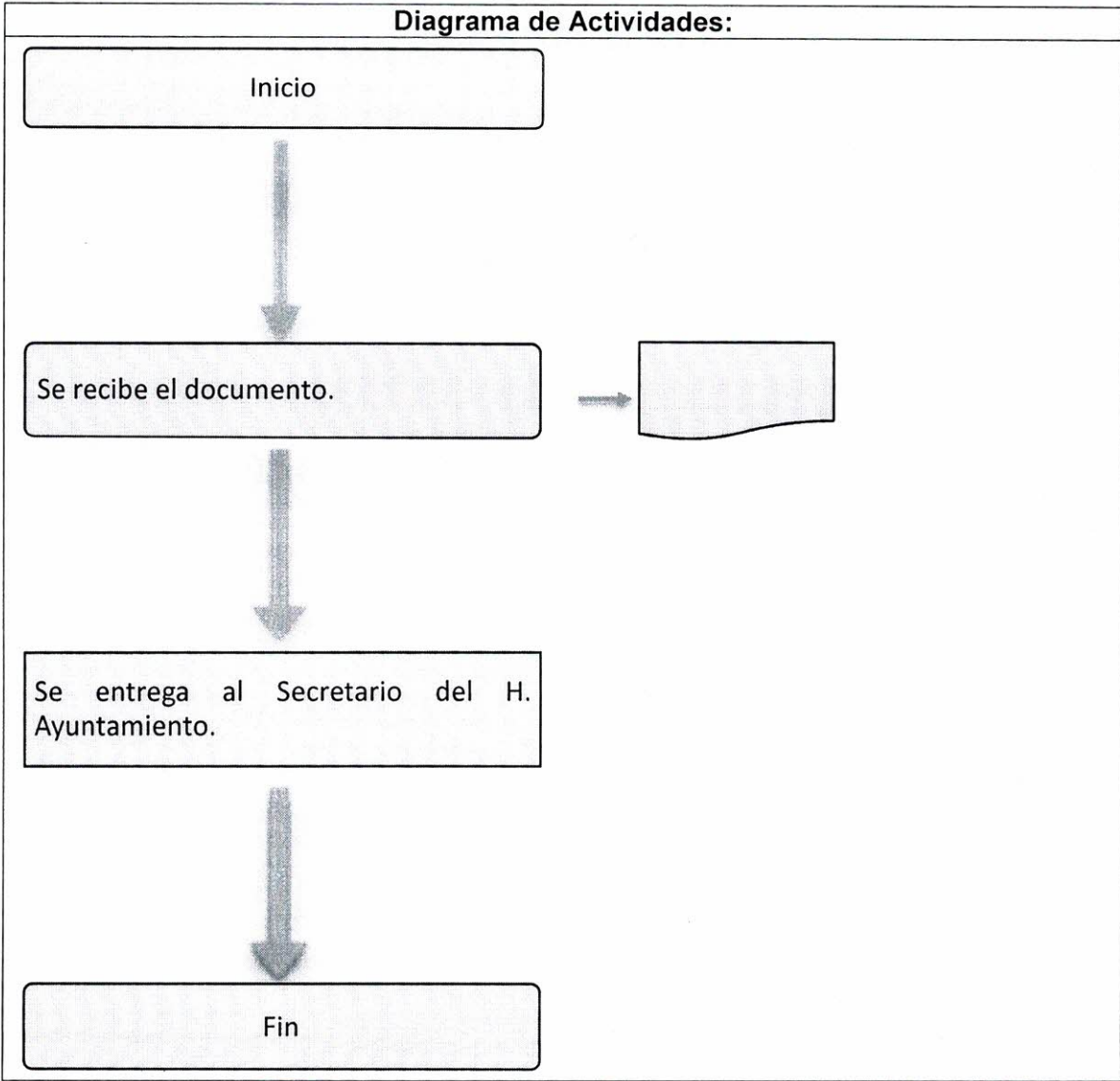
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA 90 DÍAS	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 11		SHA-AUB-011
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Archivo de documentos de la Secretaria del H. Ayuntamiento;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Archivo y clasificación de documentos.	



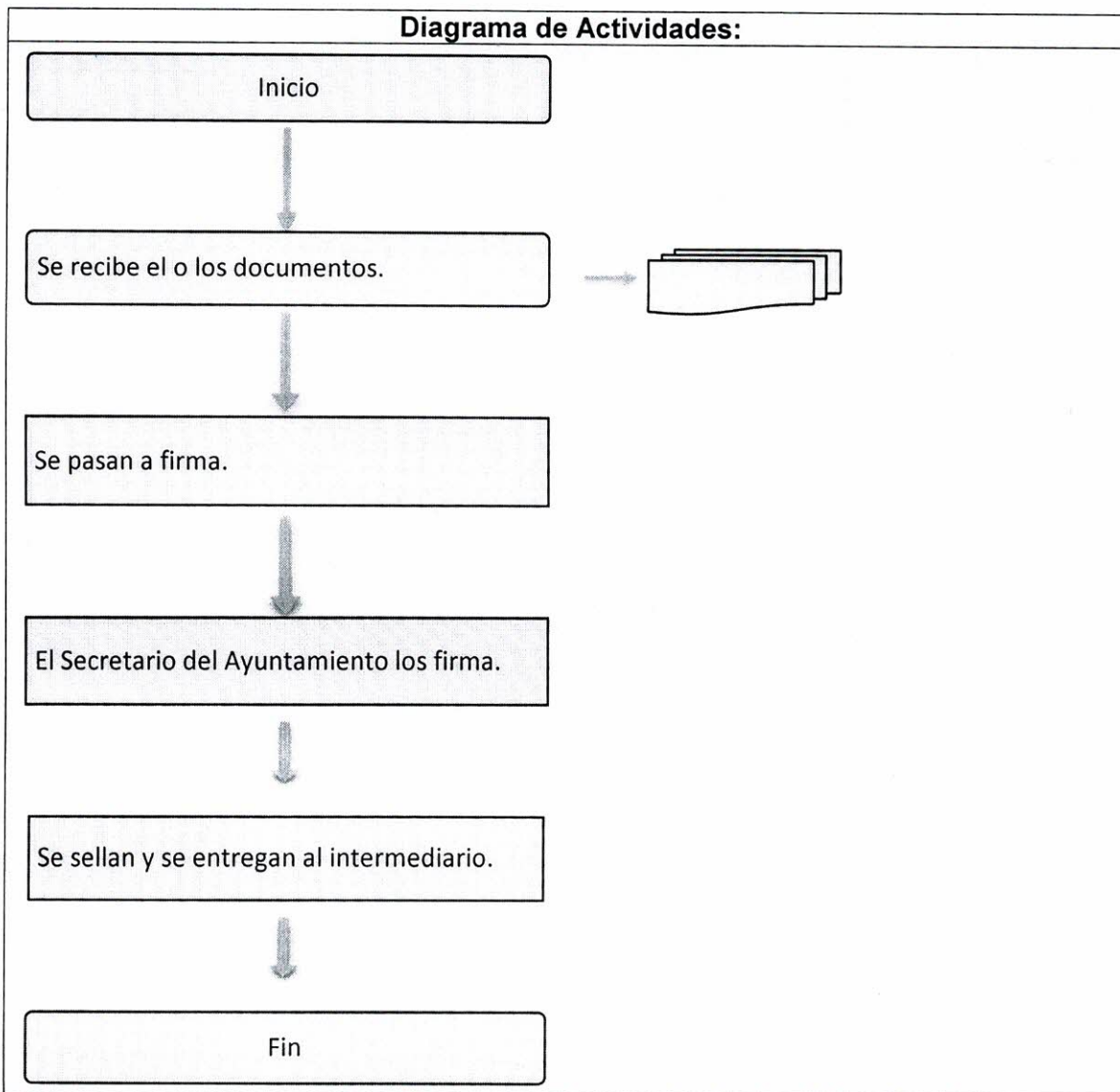
 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaria del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 12		SHA-AUB-012
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Recepción de documentos;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Se reciben y entregan documentos para el Secretario.	



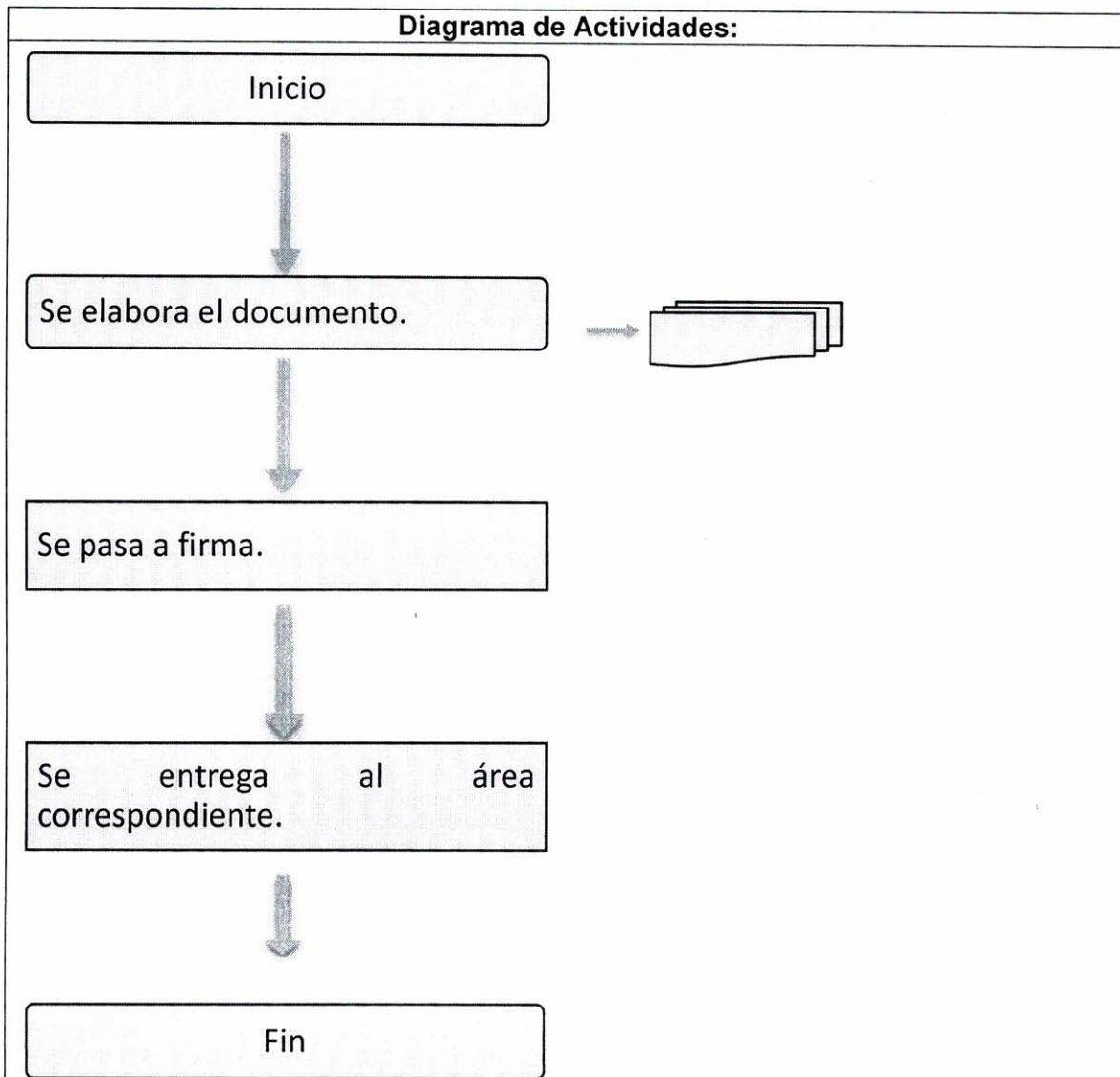
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 13		SHA-AUB-013
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Pasarse a firma del Secretario del H. Ayuntamiento contratos de obra, prestación de servicios, convenios, bitácoras, etc.;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Recepción y entrega de documentos para firma del Secretario.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialia Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 14		SHA-AUB-014
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Elaborar documentos, circulares, invitaciones, tramites, etc., que requiera el Secretario del H. Ayuntamiento;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Elaboración de documentos varios que necesita el H. Ayuntamiento en el momento.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

ANEXO 1

EJEMPLO DE FORMATO DE AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL


Registro de Trámites y Servicios 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		SECRETARIO PARTICULAR			
NOMBRE DEL TITULAR:		Lic. Moisés Vladimir Martínez Macías.			
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO			✓
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T ó S	FECHA DE REGISTRO
Audiencia con el Presidente Municipal		11	05	MS-APG-S.P.-01	03 FEB 2021
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Atención a ciudadanos para solicitar audiencia con el presidente municipal, recepción de solicitudes e invitaciones.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Público en general.					
PASOS					
1.- Presentarse en presidencia municipal en el área de Gobierno municipal.		4.- Se programara la fecha, y hora para atender la audiencia.			
2.- Proporcionar al asistente de audiencias: Nombre completo, asunto y lugar.		5.- Se atiende su asunto correspondiente.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Servicio de Audiencia.	Gratuito	De 1 A 10 Días Hábiles.		Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	SECRETARIO PARTICULAR.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: (413) 15 8 20 05 Ext. 108				
Domicilio:	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.				
Correo Electrónico	particular18@apaseoelgrande.gob.mx				
Oficina Resolutora	SECRETARIO PARTICULAR.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: (413) 15 8 20 05 Ext. 108				
Domicilio	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.				
Correo Electrónico	particular18@apaseoelgrande.gob.mx				
REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE		
	ORIGINAL	COPIA			
1.- Proporcionar al asistente de audiencias: Nombre completo, asunto y lugar de procedencia.	✓	✓			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	


Registro de Trámites y Servicios 2021

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Formato libre.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Las audiencias en su caso se canalizan con los titulares de las áreas de la administración pública de forma correspondiente a sus funciones, así como invitaciones a eventos. Se puede solicitar la audiencia vía telefónica, correo electrónico y personalmente. particular18@apaseoelgrande.gob.mx 			
FIGURA JURÍDICA			
Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓	
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			
N/A.			
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
N/A.			
FUNDAMENTOS DE LEY			
<ul style="list-style-type: none"> Ley orgánica municipal para el Estado de Guanajuato, artículo. 77, fracción VIII. 			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Reglamento orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. artículo. 11, fracción IV.			
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE			
<ul style="list-style-type: none"> Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14. 			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com	

Sello de la Dirección



Firma del Director


 Lic. Moisés Vladimir Martínez Macías
 SECRETARIO PARTICULAR

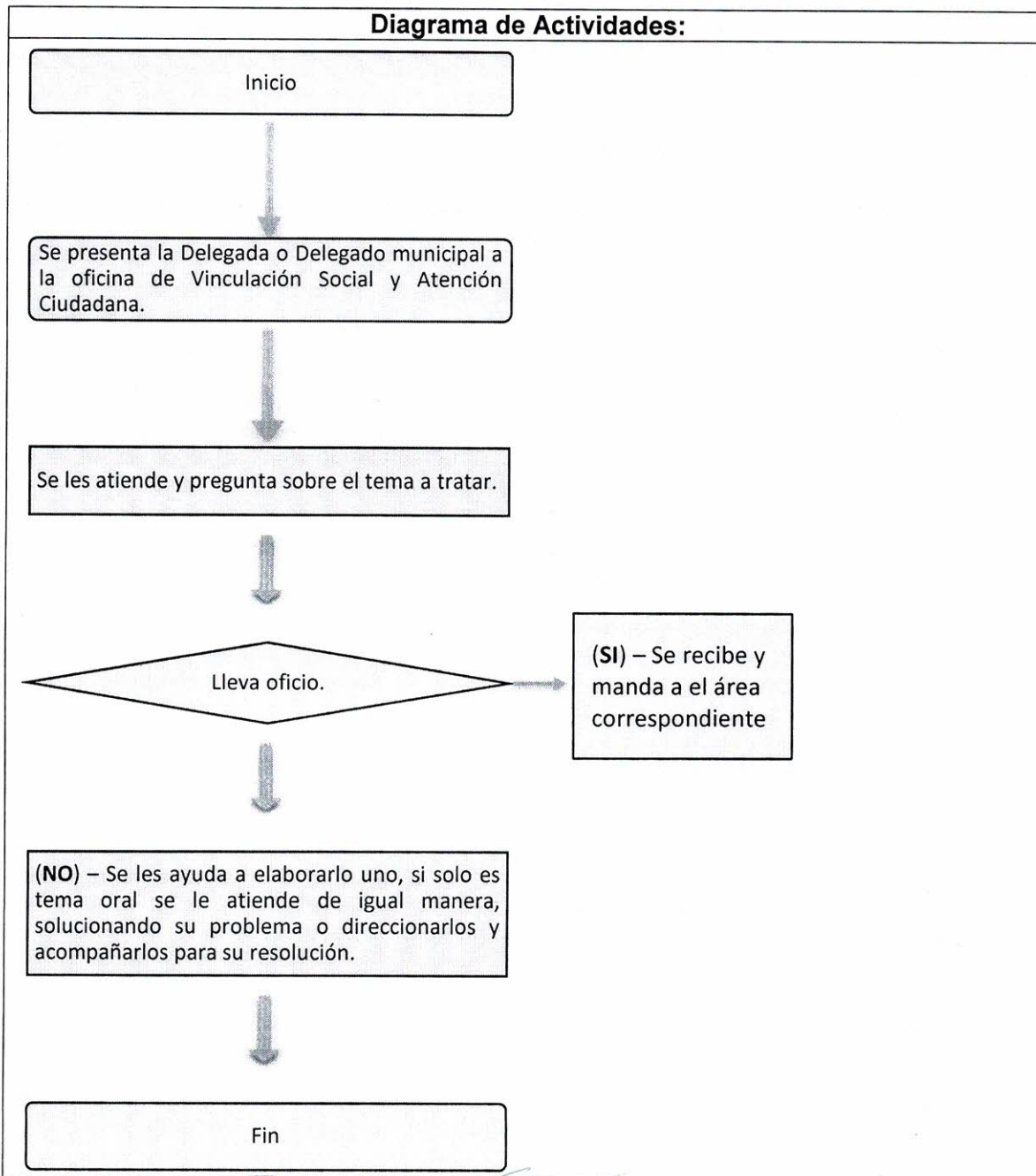
Realizado por:	Revisor:	Aprobado:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

SUBDIRECTOR VINCULACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.		
Título del Puesto:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana		
PROPÓSITO GENERAL			
Canalización de tramites y/o problemas que surjan en cada comunidad, orientar a los delegados(as) para poder dirigirlos a las áreas adecuadas para la solución de su problema.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a Delegados y Delegadas municipales. ▪ Entrega de formatos de Delegados y Delegadas. ▪ Seguimiento a oficios entregados por Delegados y Delegadas a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal. ▪ Atención a reportes emitidos por los Delegados y Delegadas vía telefónica y dar seguimiento al reporte para que llegue a el área correspondiente. ▪ Turnar oficios a las diferentes áreas y Delegados y Delegadas municipales. ▪ Actividades que me confiera el Secretario del H. A. ▪ Apoyo y traslados a el Auxiliar Administrativo del Tramites y Servicios. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a queja, Capacitación	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario
Personal del departamento	Solicitudes de servicio	Informe del servicio	Diario
Delegados	Coordinación y seguimiento a sus peticiones	Solicitud de Apoyo para peticiones	La que se requiera
Coordinador registros y procesos	Puntos a tratar sesiones ayuntamiento, indicaciones	Actas de sesión documentos varios	La que se solicite
Tramites y servicio	Visto bueno	Constancias para firma	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-SVS-001
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Atención a Delegados y Delegadas municipales.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Correcta atención a los Delegados y Delegadas..	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

ANEXO 2

EJEMPLO DE SOLICITUD DE APOYO Y O DONATIVOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		SECRETARIO PARTICULAR			
NOMBRE DEL TITULAR:		Lic. Moisés Vladimir Martínez Macías.			
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO		✓	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO
Solicitud de Apoyo y/o Donativos		11	05	MS-APG-S.P.-02	03 FEB 2021
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO					
Son donaciones los apoyos en dinero o en especie destinados a la ayuda social. Preferentemente sectores marginales de la población e instituciones sin fines de lucro que se autoricen en las partidas correspondientes, en el presupuesto de egresos.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Público en general.					
PASOS					
1.- Presentarse en presidencia municipal en el área de Gobierno municipal.		3.- Se realiza un estudio socioeconómico.			
2.- Proporcionar su documentación solicitada.		4.- Se atiende su asunto correspondiente.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Acuse de Recibo.	Gratuito	De 1 A 10 Días Hábiles.		Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	SECRETARIO PARTICULAR.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: (413) 15 8 20 05 Ext. 108				
Domicilio:	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.				
Correo Electrónico	particular18@apaseoelgrande.gob.mx				
Oficina Resolutora	SECRETARIO PARTICULAR.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: (413) 15 8 20 05 Ext. 108				
Domicilio	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.				
Correo Electrónico	particular18@apaseoelgrande.gob.mx				
REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO			
		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE			
		ORIGINAL	COPIA		
1.- Solicitud de apoyo.		✓	✓		
2.- Credencial de elector.		✓	✓		

 Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

 Revisó:
 Oficialía Mayor

 Aprobó:
 Presidente Municipal

 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021

Revisión: CADA SEIS MESES

Registro de Trámites y Servicios 2021

3.- Comprobante de domicilio reciente.	✓	✓	
4.- Factura a nombre de Municipio de Apaseo el Grande, Gto.	✓	✓	
5.- Recibo expedido por presidencia.	✓	✓	Formato interno de recepción de documentación.
6.- Estudio Socioeconómico.	✓	✓	
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Formato interno de recepción de documentación.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Se puede solicitar por vía escrita, se otorgarán los apoyos siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal en la partida de egresos aprobada por el Ayuntamiento. Solo se podrán autorizar donaciones que contribuyan a la consecución de objetivos que complementen los programas aprobados o que se consideren de beneficio general para la población, sectores vulnerables, o los relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria. En el caso de ser aprobada la solicitud: Entregar en el Área de Gestión Gubernamental carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, con nombre y firma del solicitante. 			
FIGURA JURÍDICA			
Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			
N/A.			
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
<ul style="list-style-type: none"> N/A. 			
FUNDAMENTOS DE LEY			
<ul style="list-style-type: none"> Ley orgánica municipal para el Estado de Guanajuato, artículo. 77, fracción VIII. 			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento 2021. 			
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE			
<ul style="list-style-type: none"> Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14. 			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	



Registro de Trámites y Servicios 2021

Sello de la Dirección

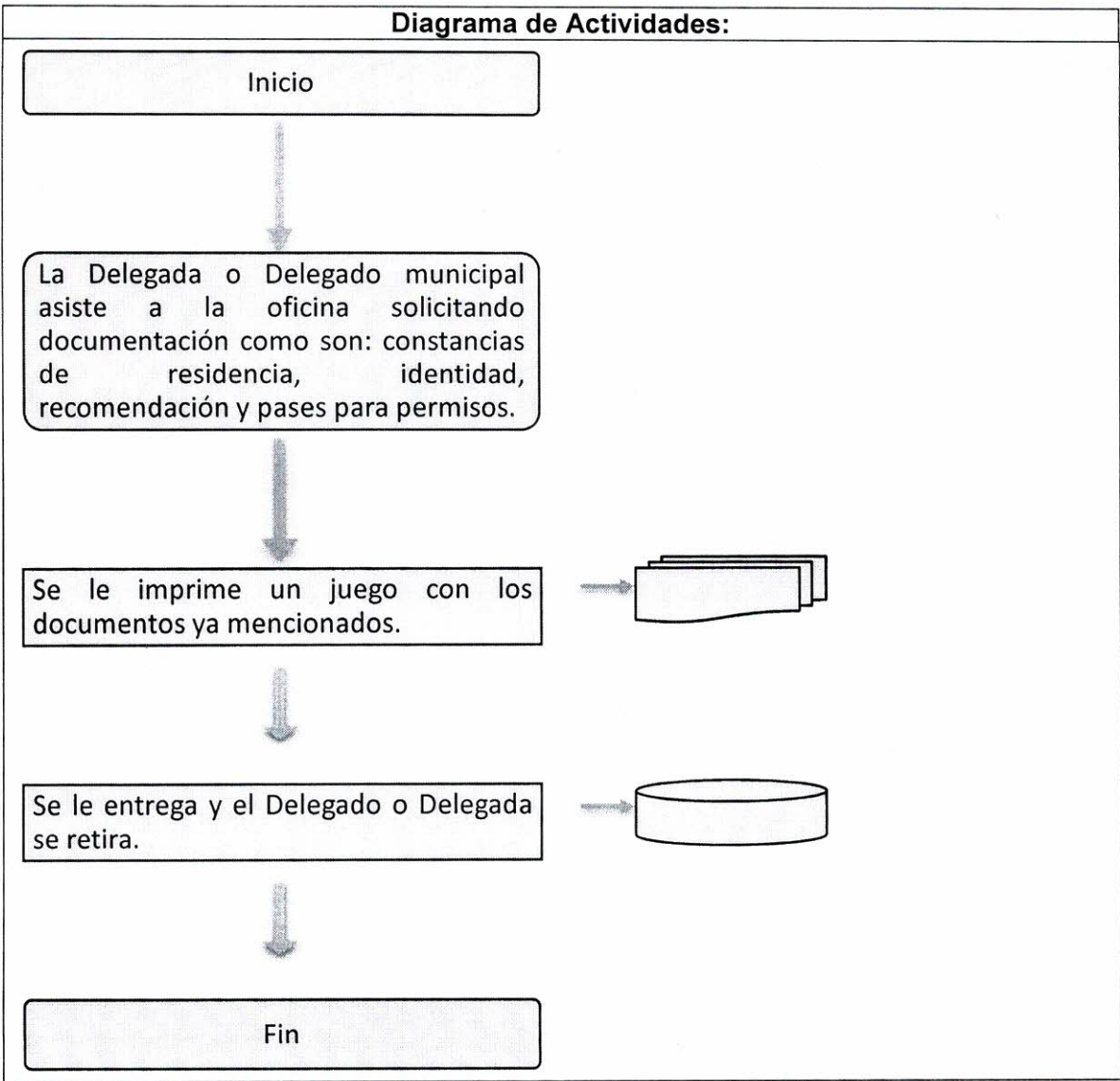


Firma del Director

[Handwritten Signature]
 Lic. Moisés Vladimir Martínez Macías
 SECRETARIO PARTICULAR

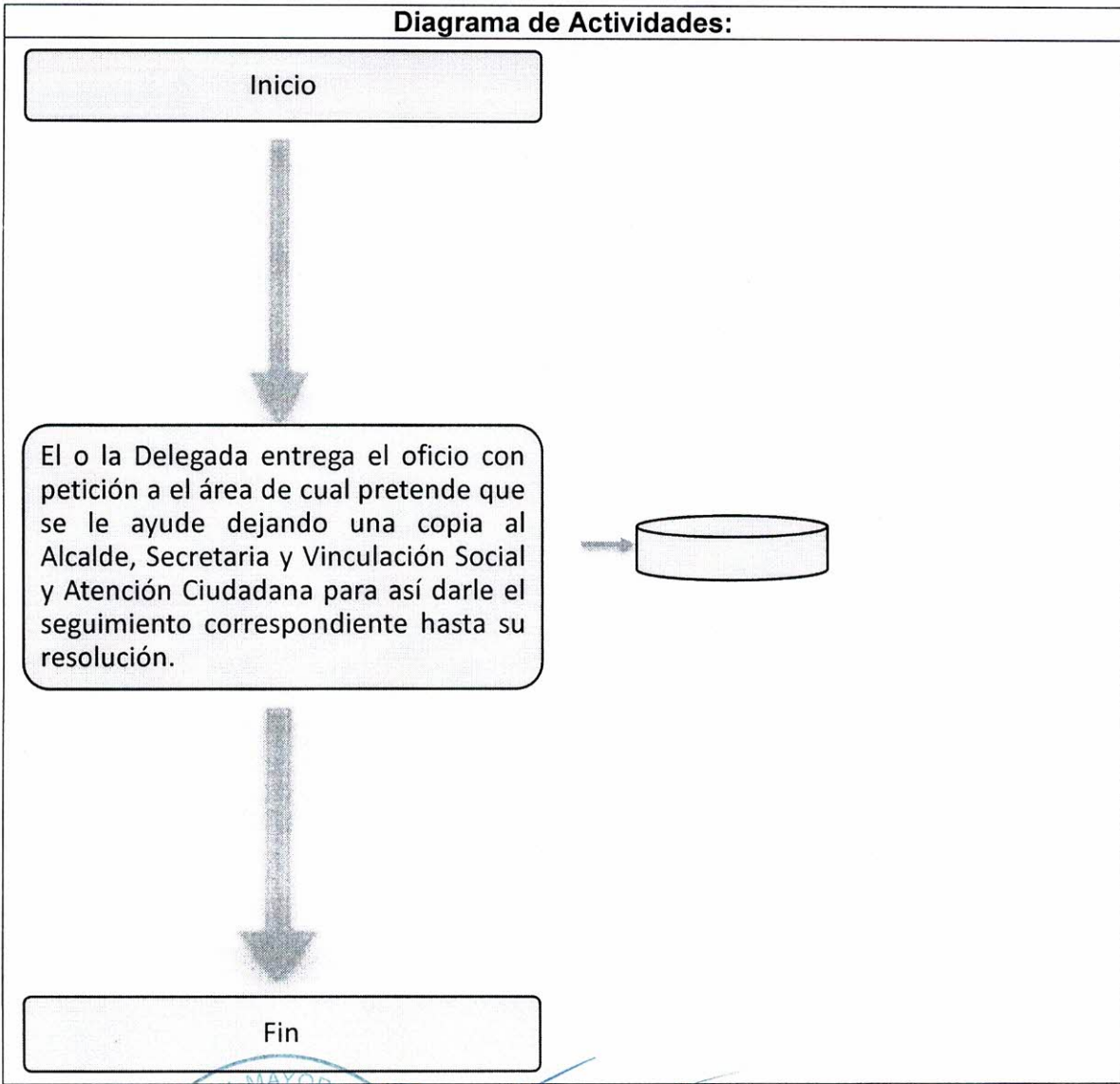
Realizado por:	Revisó:	Aproba:
Secretaría del H Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-SVS-002
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Entrega de formatos de Delegados y Delegadas.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Entrega de documentos a los Delegados..	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

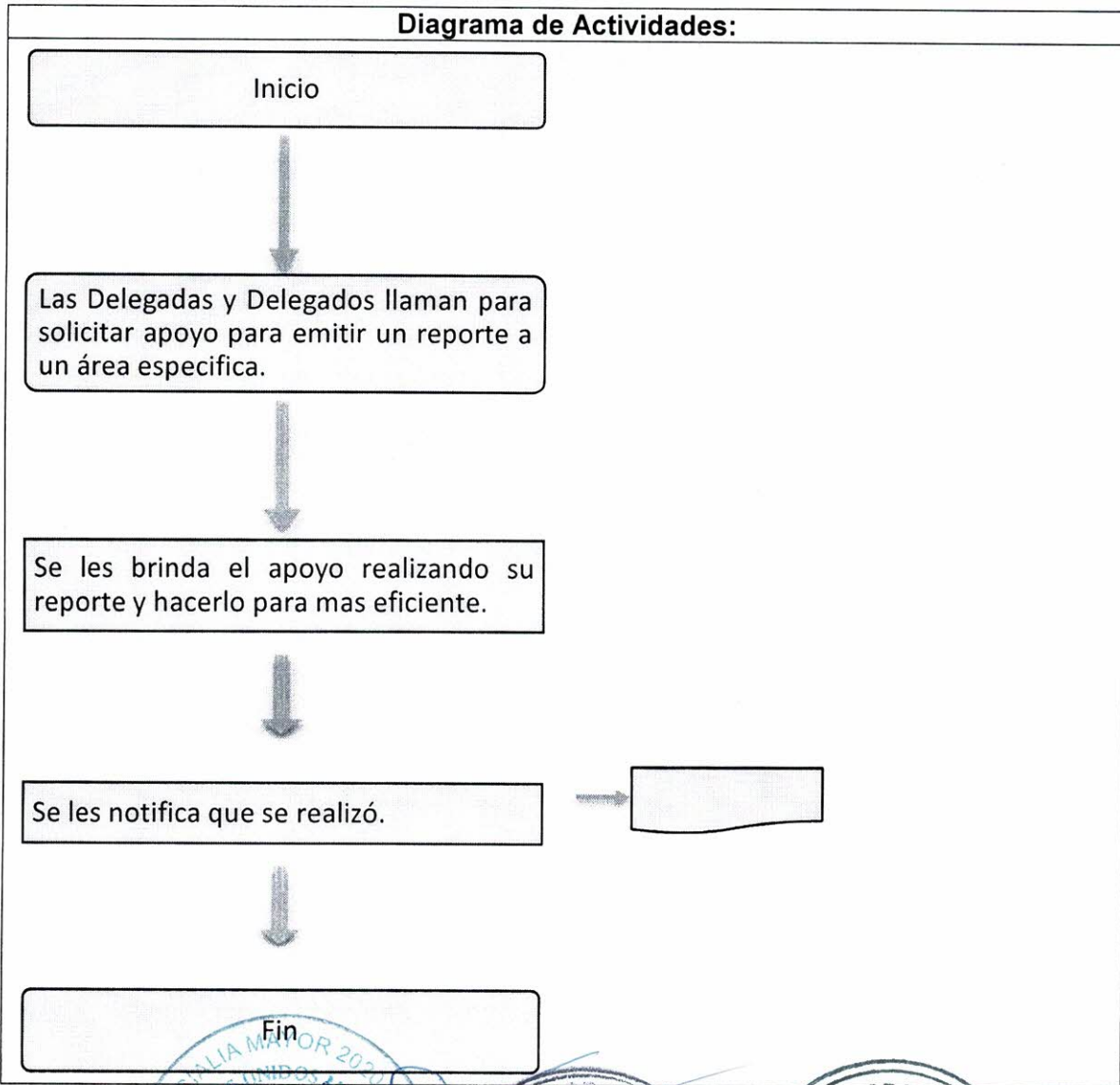
DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-SVS-003
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Seguimiento a oficios entregados por Delegados y Delegadas a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Darle seguimiento completo a los oficios.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

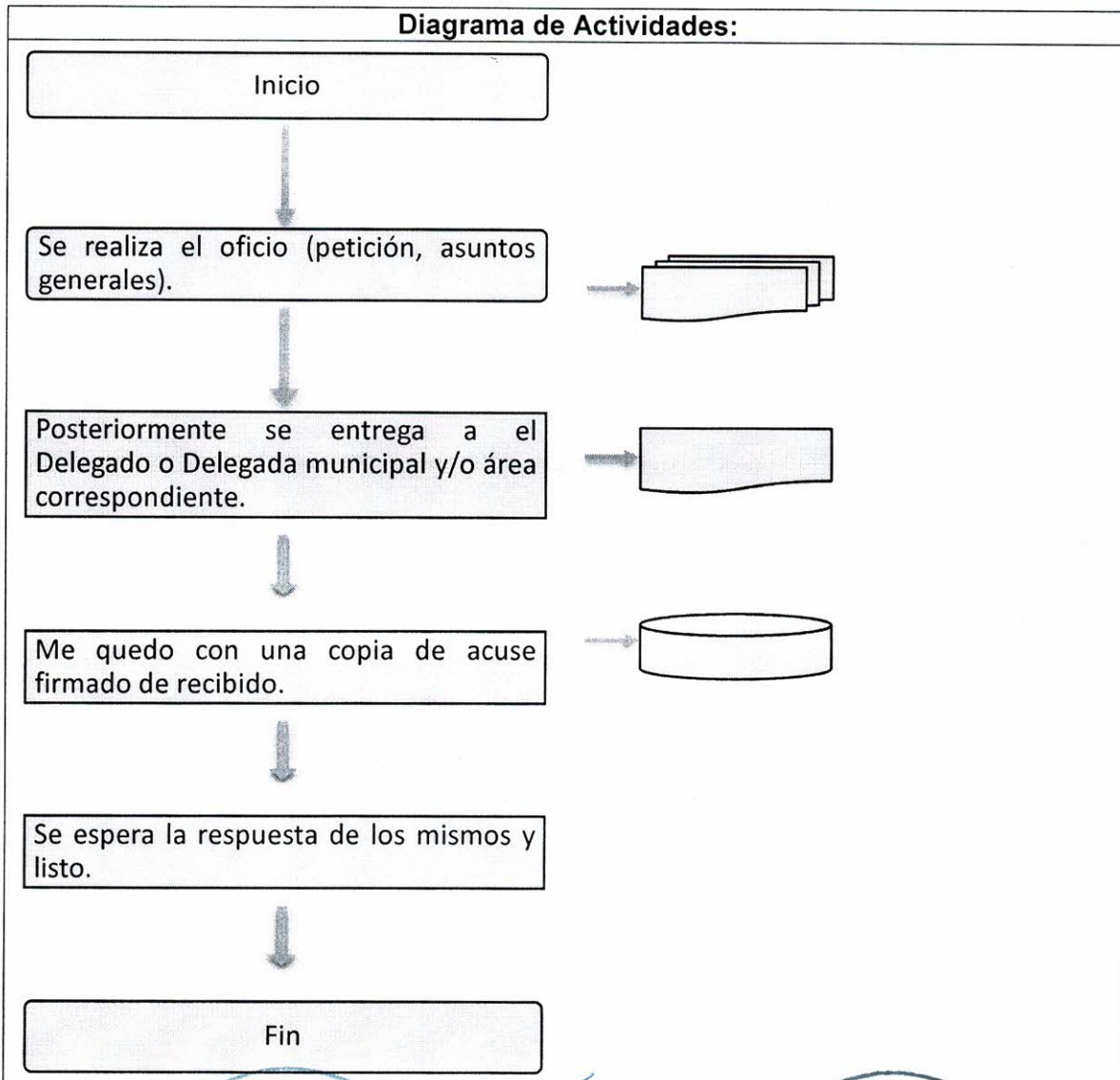


DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-SVS-004
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Atención a reportes emitidos por los Delegados y Delegadas vía telefónica y dar seguimiento al reporte para que llegue a el área correspondiente.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Atención vía telefónica.	



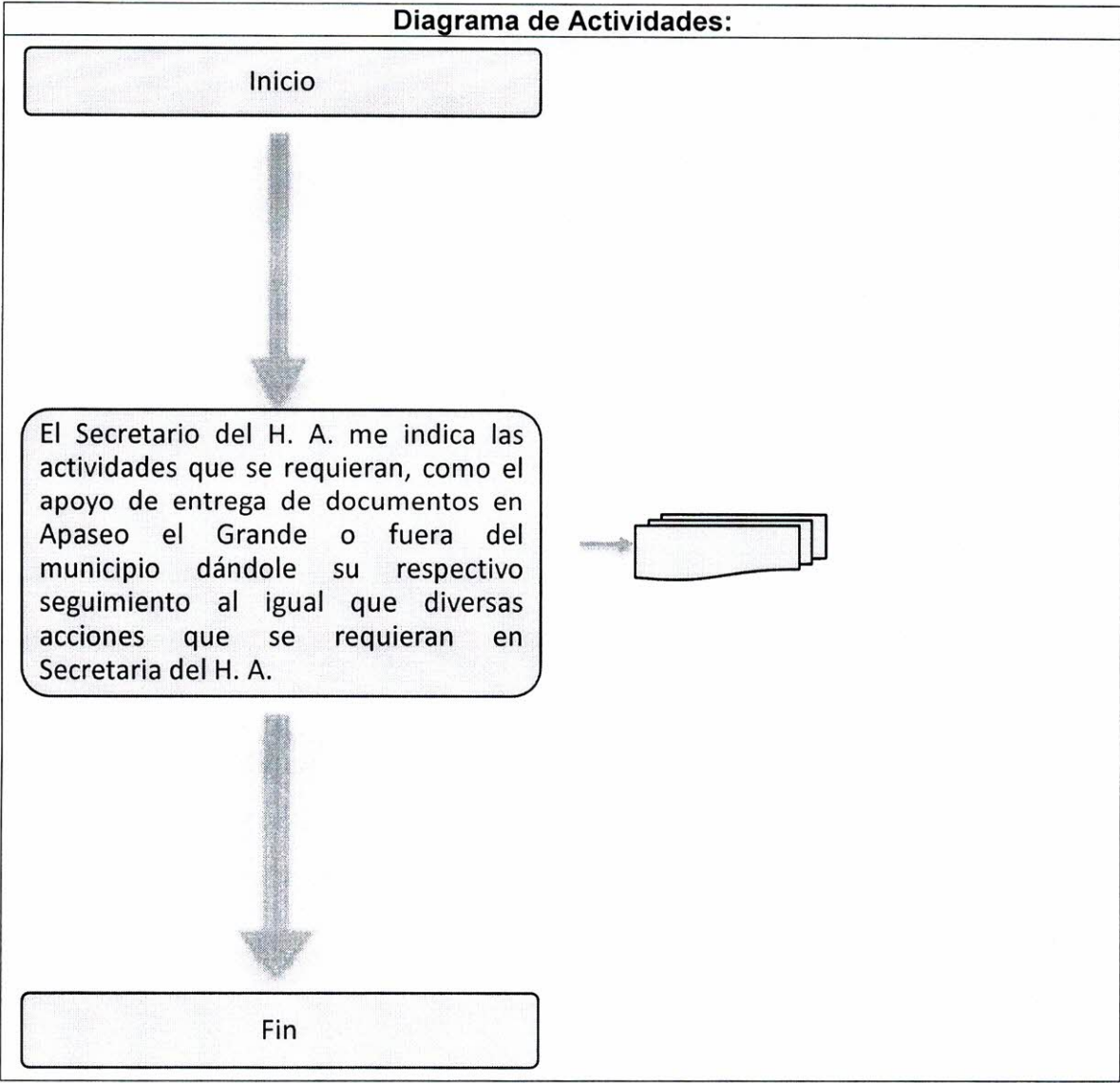
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-SVS-005
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Turnar oficios a las diferentes áreas y Delegados y Delegadas municipales.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Realización de oficios a los Delegados.	



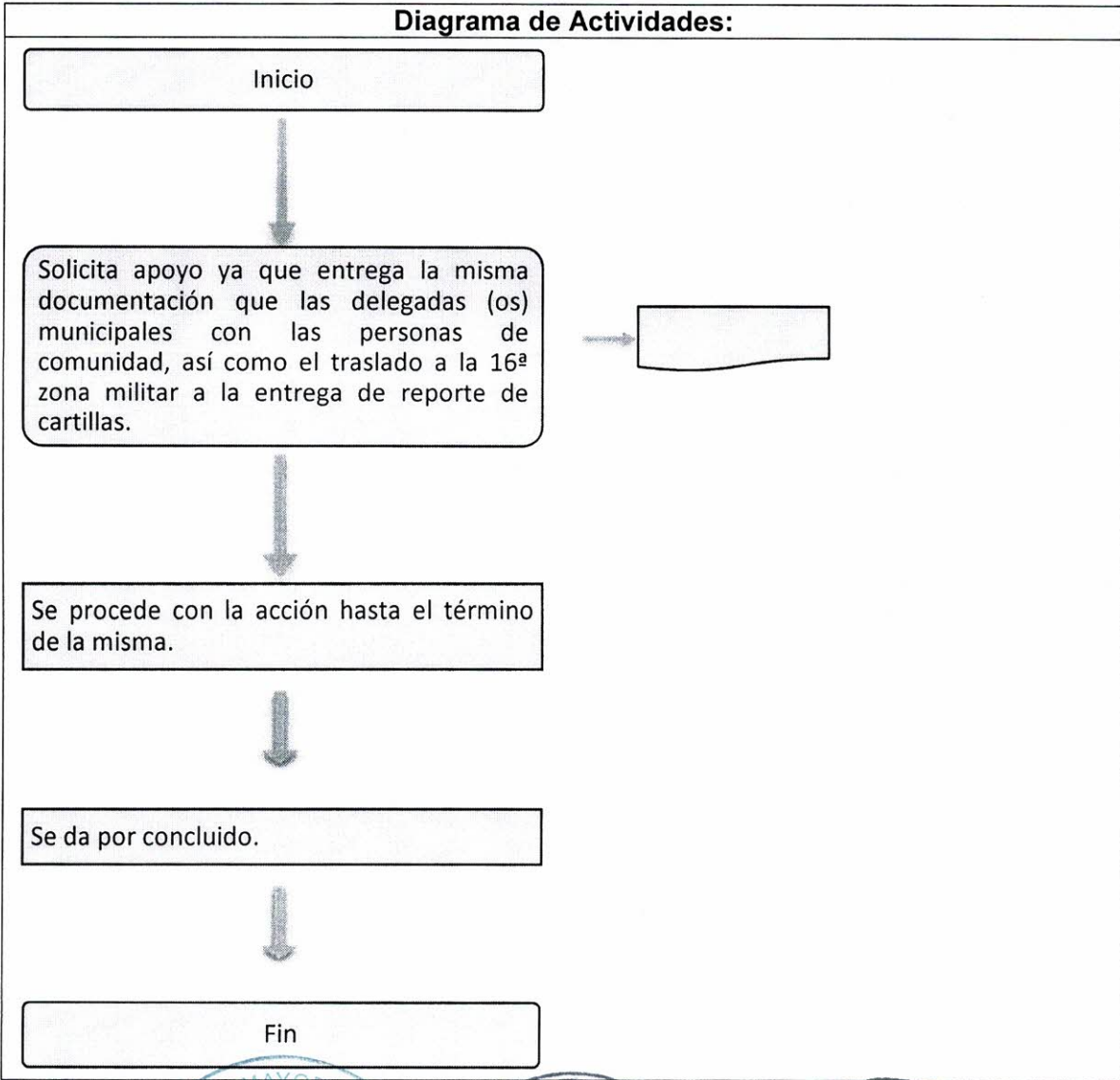
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaria del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021			Revisión: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-SVS-006
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Actividades que me confiera el Secretario del H. A.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Efectuar diversas actividades.	



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021			
Revisión: CADA SEIS MESES			

DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-SVS-007
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Proceso:	Apoyo y traslados a el Auxiliar Administrativo del Tramites y Servicios.	
Encargado:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana.	
Objetivo:	Apoyo con el traslado al personal administrativo.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

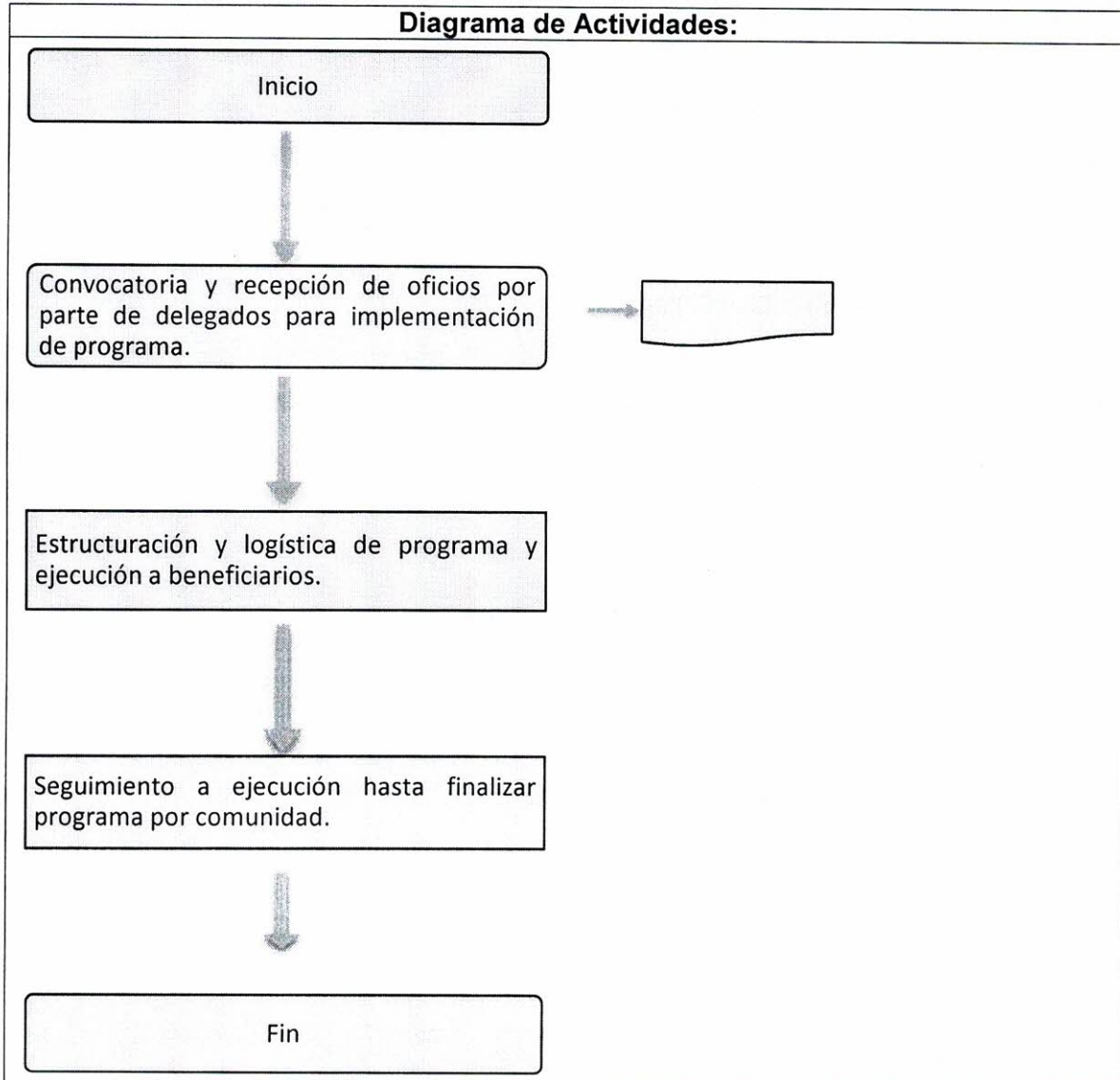
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Área:	Secretaria del H. ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "D" Secretaria del Ayuntamiento.		
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar las actividades administrativas asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Bachillerato o equivalente, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, certificado, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos generales en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación del Programa "Sumando Actitudes por tu Comunidad". ▪ Notificación a H. Ayuntamiento (Sesión de Ayuntamiento). ▪ Apoyo a Vinculación Ciudadana. ▪ Actividades diversas por parte del Secretario de Ayuntamiento. ▪ Entrega de oficios a diferentes áreas (gubernamentales) por parte de la Subdirección Jurídica. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Secretario de Ayuntamiento	Seguimiento a sus peticiones	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario o cuando sea requerido.
Personal de S.H.A.	Apoyo.	Solicitud.	Diario o cuando sea requerido.

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

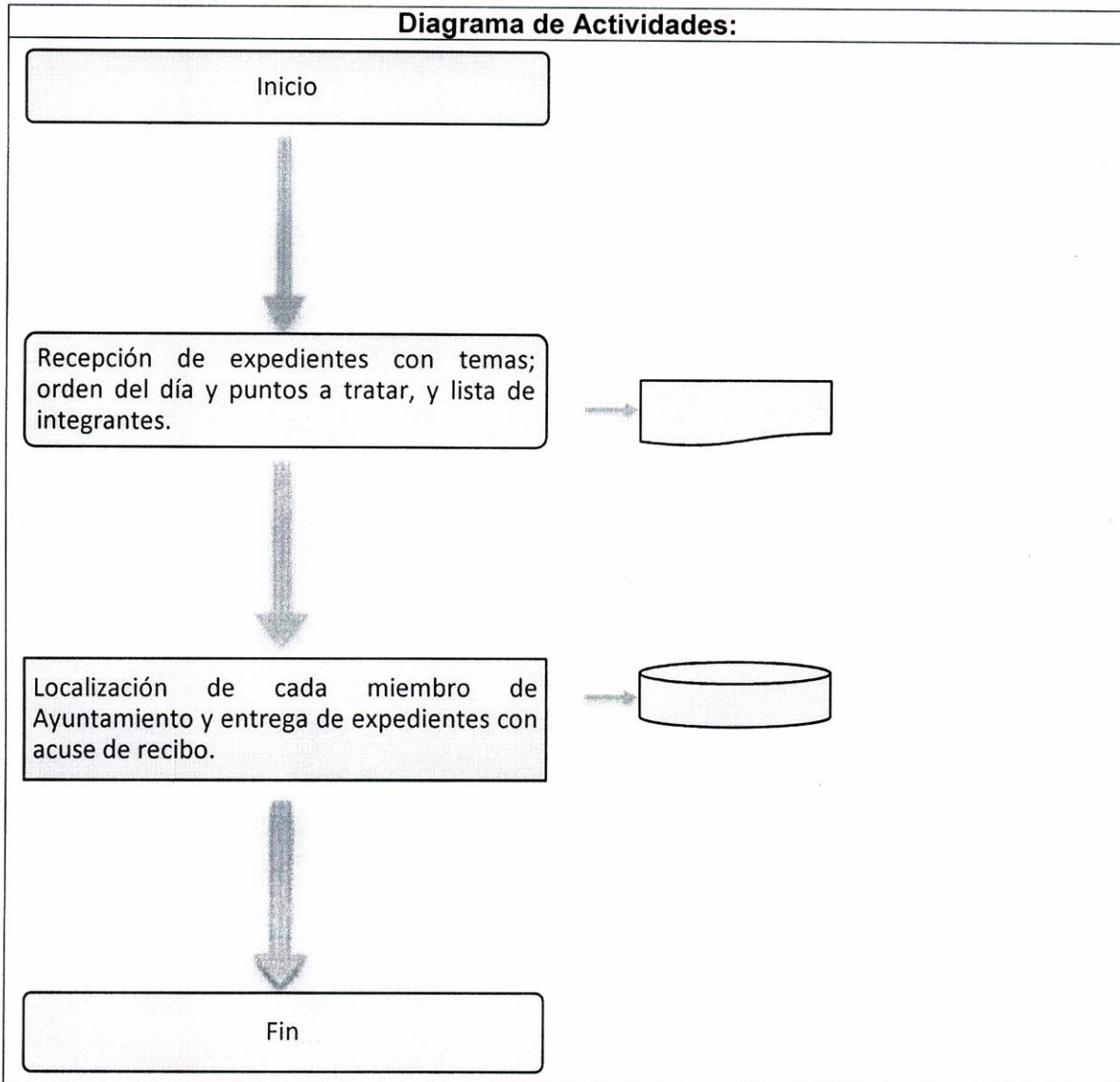


DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AUD-001
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Planificación del Programa "Sumando Actitudes por tu Comunidad".	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Estructuración y ejecución del programa.	



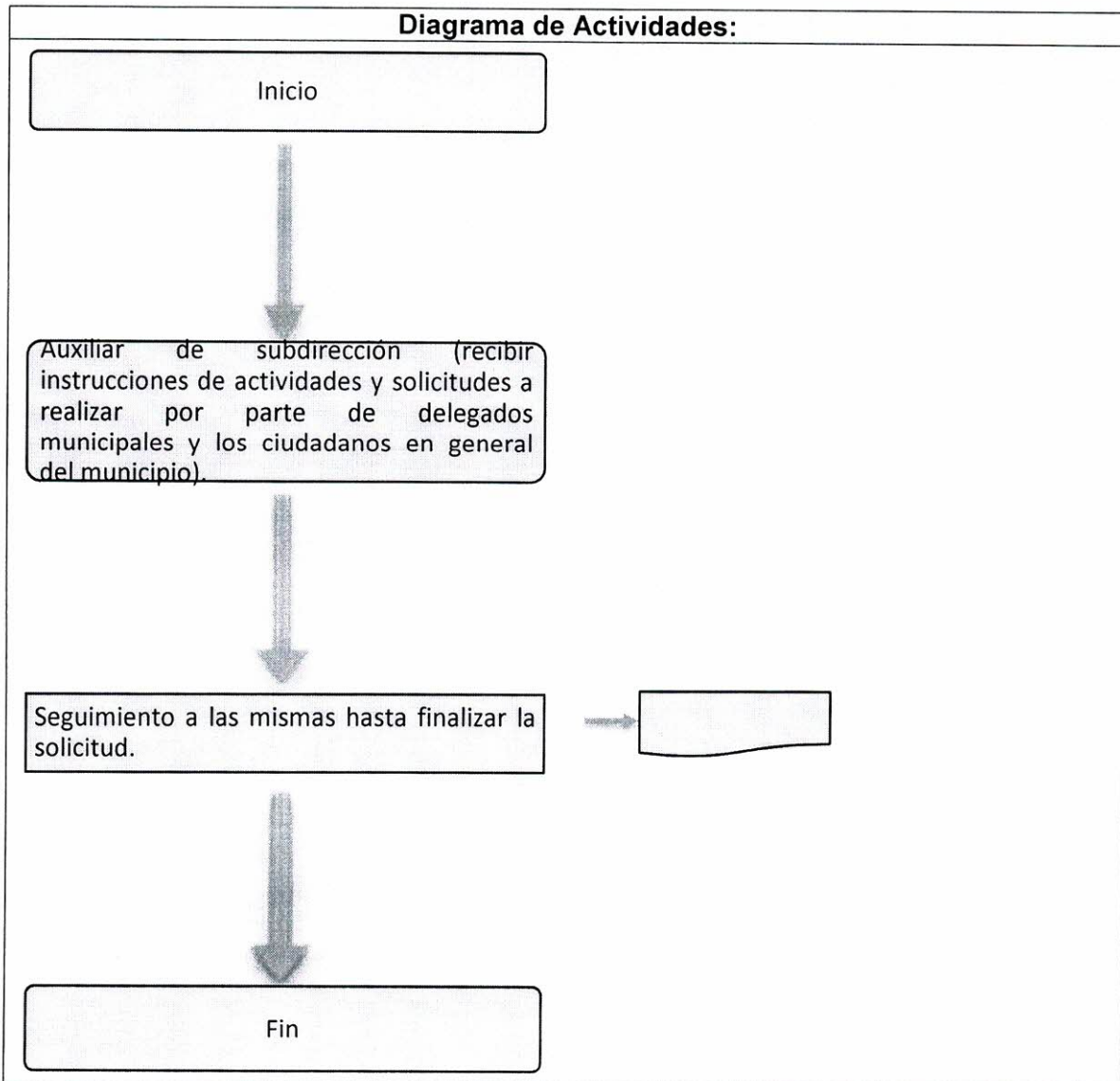
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento	pág. 86
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SETS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-AUD-002
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Notificación a H. Ayuntamiento (Sesión de Ayuntamiento).	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Entregar el orden del día y temas a tratar en la sesión.	



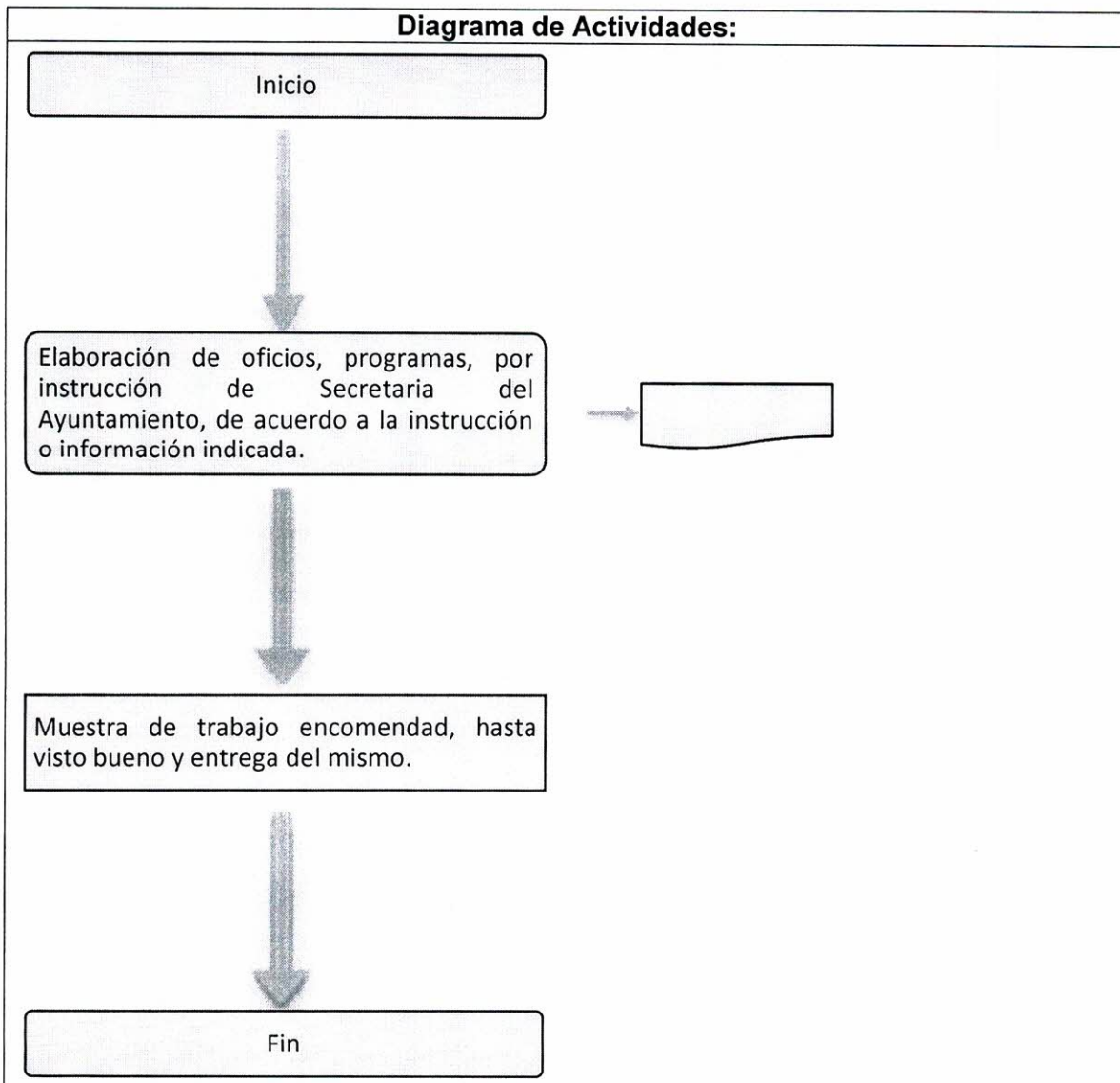
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-AUD-003
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Apoyo a Vinculación Ciudadana;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Auxiliar de Vinculación Ciudadana.	



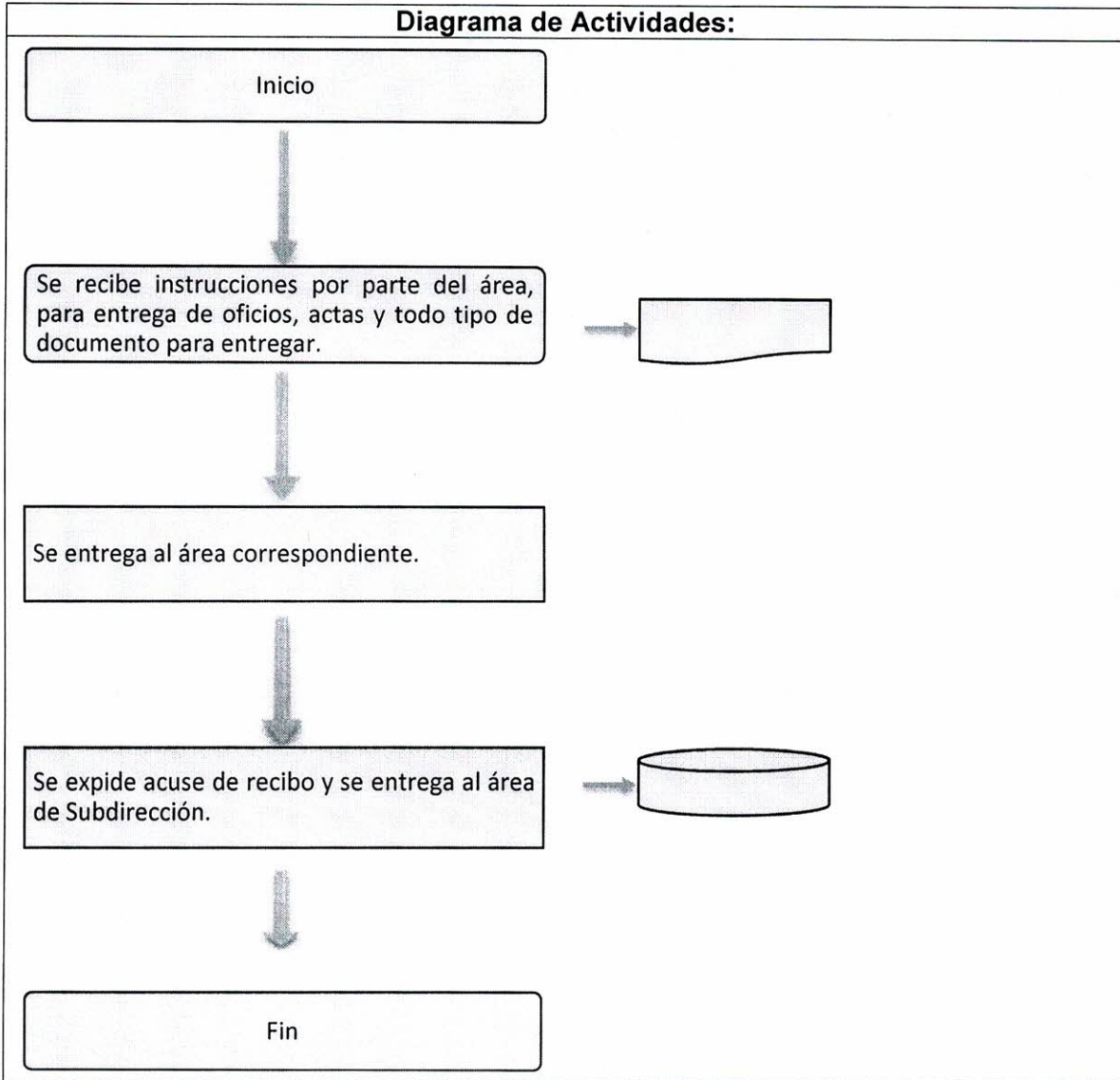
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-AUD-004
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Actividades diversas por parte del Secretario de Ayuntamiento;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Realizar actividades varias.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	pág. 89
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-AUD-005
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Entrega de oficios a diferentes áreas (gubernamentales) por parte de la Subdirección Jurídica;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Redactar el acta de la sesión correspondiente en el momento.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidencia Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

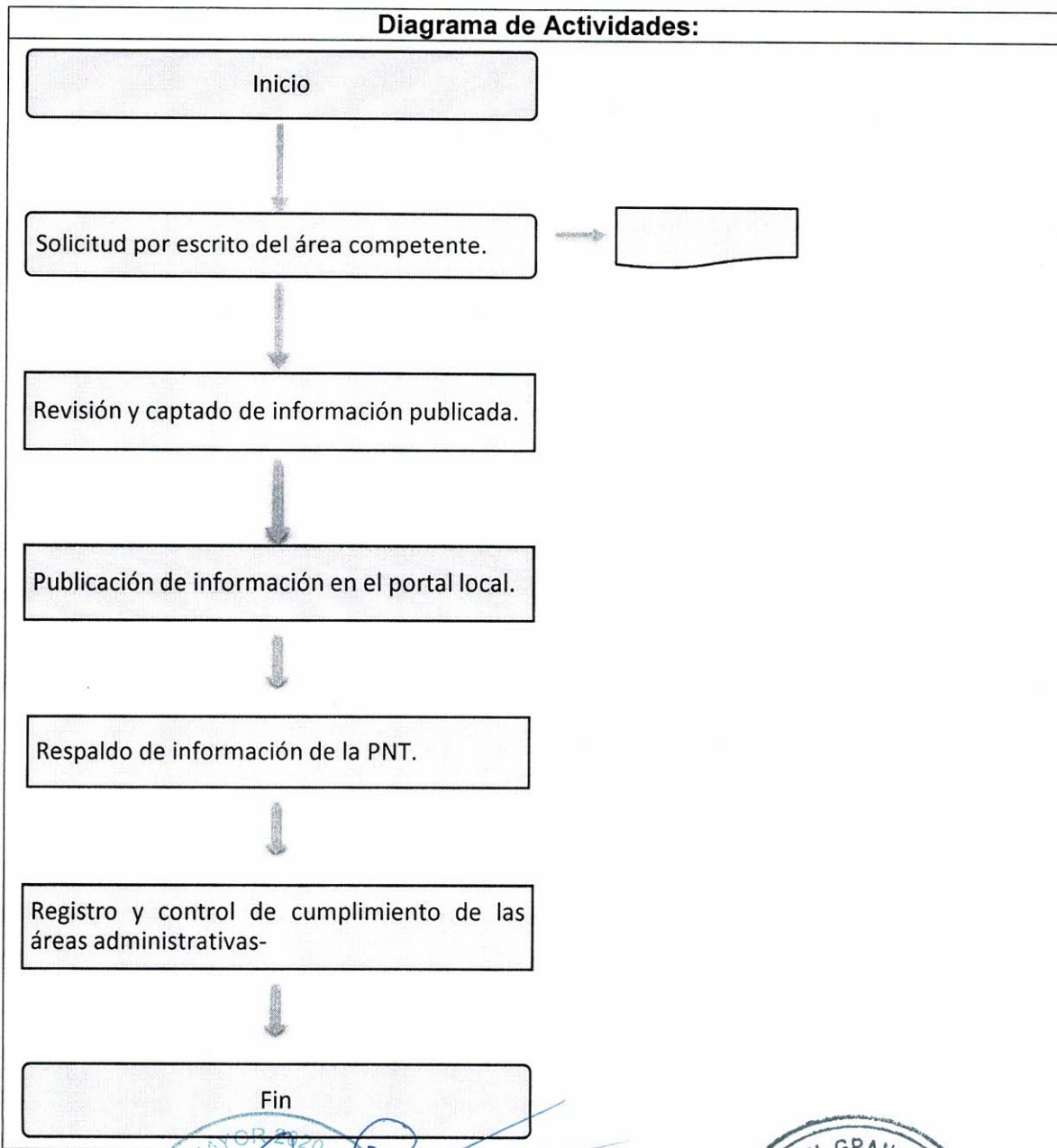
JEFE DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

Área:	Acceso a la Información		
Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Acceso a la Información.		
PROPÓSITO GENERAL			
Asegurar a los particulares lo referente al derecho y acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura preferentemente, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero capítulo segundo de la Ley Estatal en materia. ▪ Recibir y dar trámite a los Medios de Impugnación. ▪ Publicación de Índice de Información Recibida. ▪ Publicación de Transparencia Proactiva. ▪ Capacitación a los servidores públicos basado en el Programa de Red Local de Fortalecimiento de la Cultura de Transparencia. ▪ Gestión de respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información y derechos ARCO. ▪ Llevar a cabo los programas que marca el INAFED y la ASEG. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Informes.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.
Personal del Ayuntamiento.	Capacitaciones e informes.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.
Plataforma Nacional de Transparencia	Respuestas a solicitudes de información y protección de datos personales	Solicitudes de información y protección de datos personales	Variable, depende del número de solicitudes que realice el particular
Todas las dependencias municipales	Se turna la solicitud de información	Respuestas a solicitudes de información	Variable, depende del número de solicitudes que realice el particular
Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	Informes de los recursos de revisión	Resoluciones a los recursos	Variable depende de las inconformidades de las respuestas

pág. 91

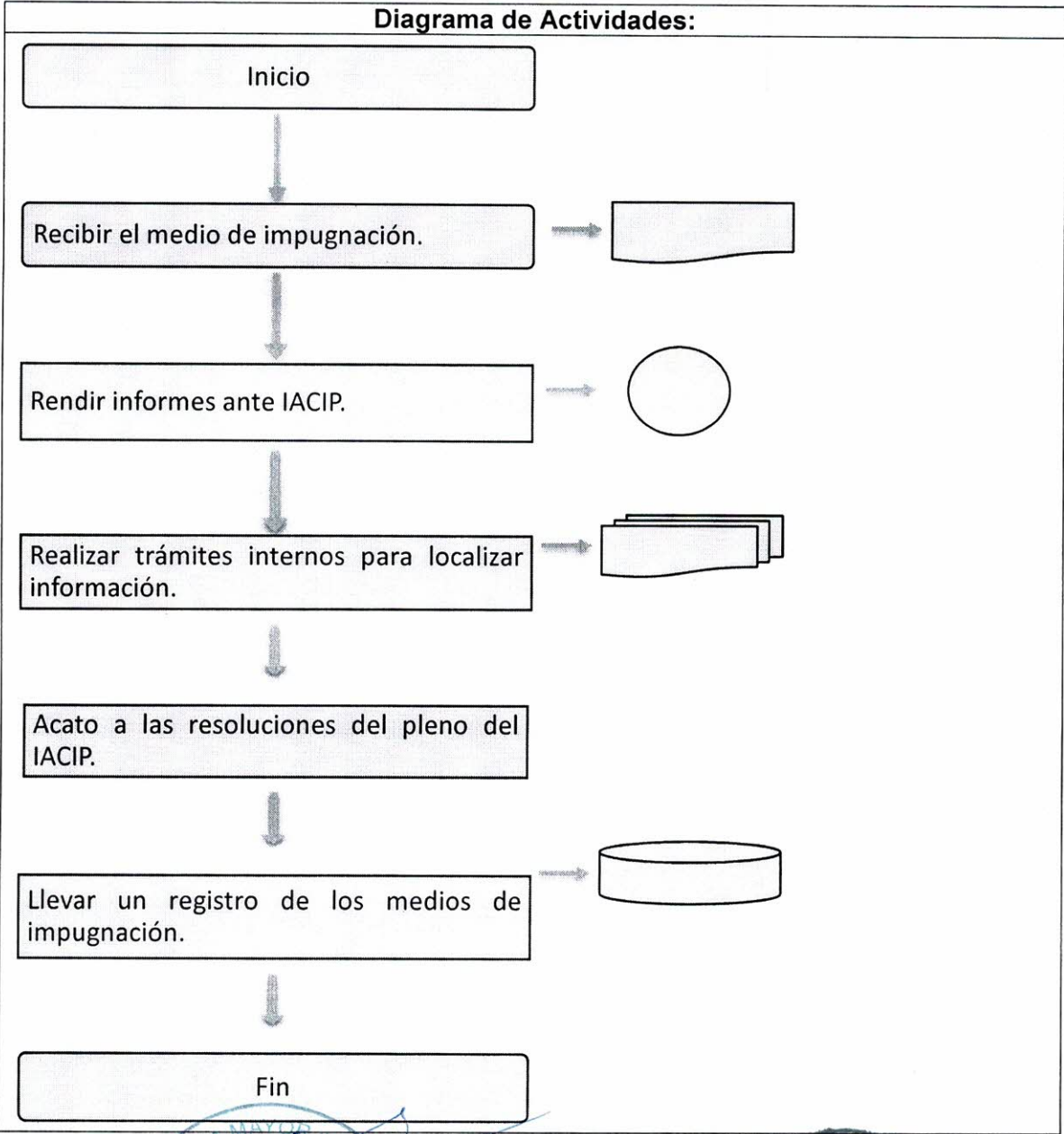
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-JAI-001
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero capítulo segundo de la Ley Estatal en materia;	
Encargado:	Jefe de Unidad de Acceso a la Información.	
Objetivo:	Correcto compilado de información.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

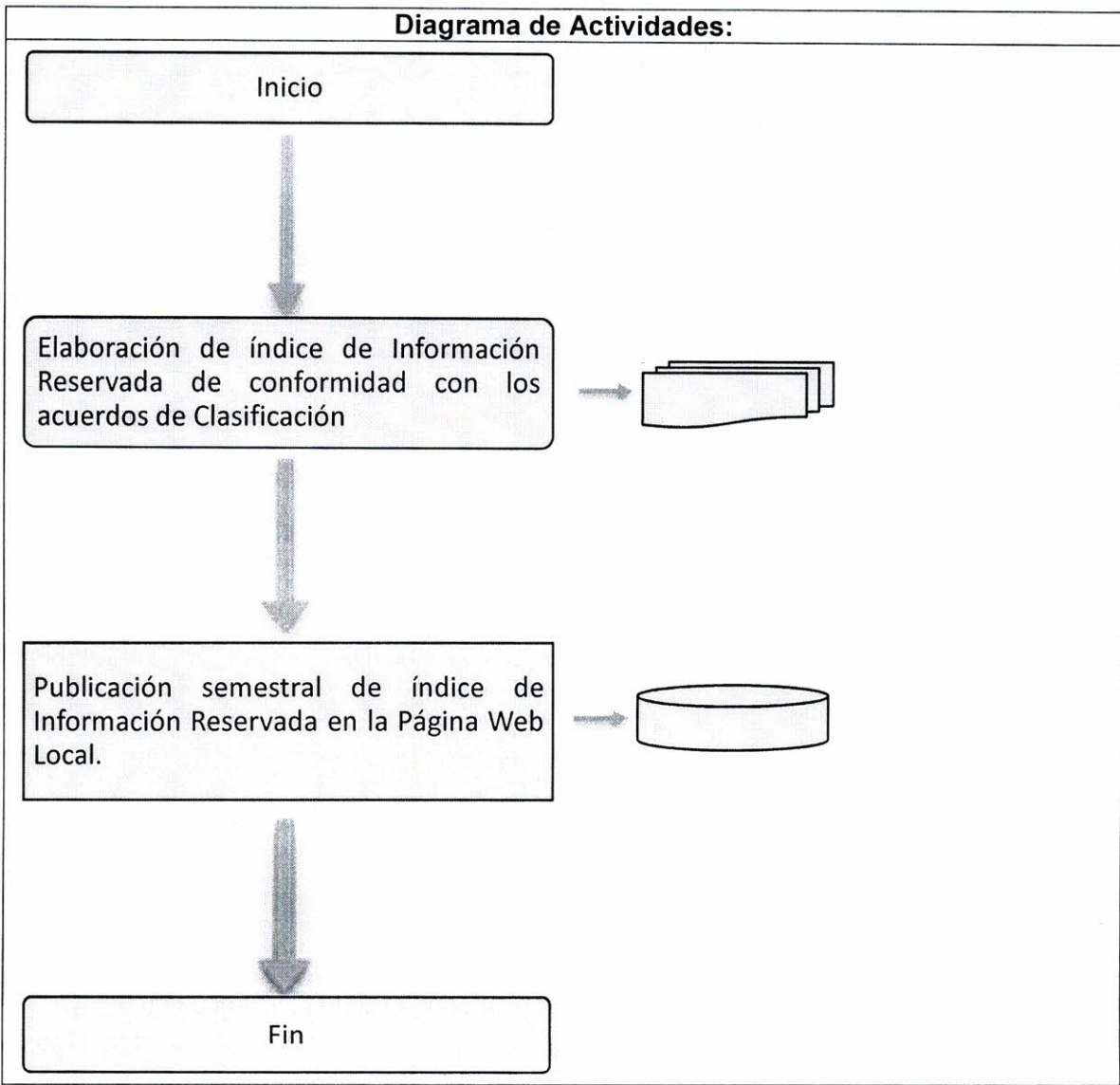
DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-JAI-002
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Recibir y dar trámite a los Medios de Impugnación;	
Encargado:	Jefe de Unidad de Acceso a la Información.	
Objetivo:	Correcta respuesta al medio de impugnación.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------

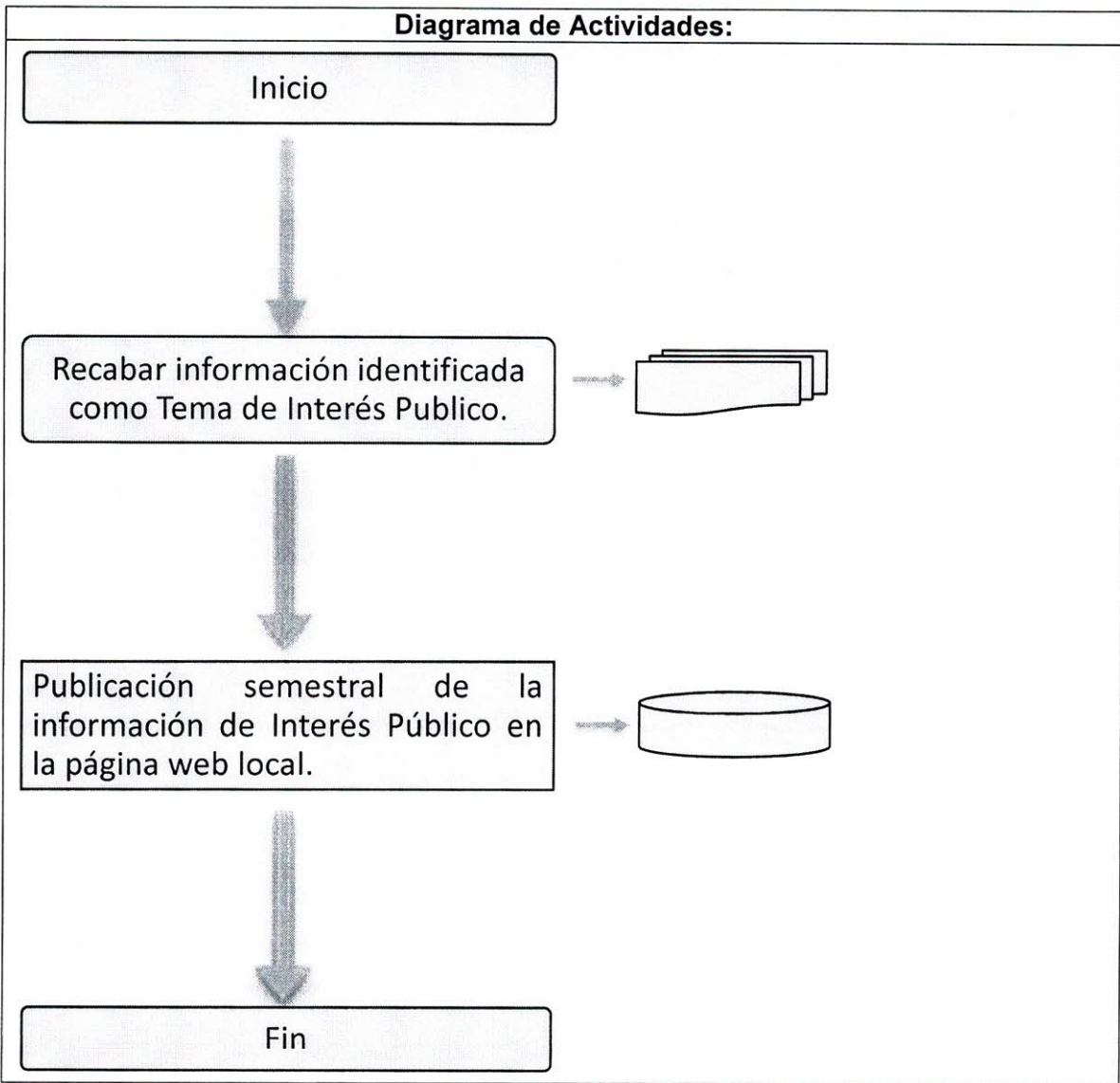
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 - Revisión: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-JAI-003
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Publicación de Índice de Información Recebada;	
Encargado:	Jefe de Unidad de Acceso a la Información.	
Objetivo:	Elaboración y publicación de la Información Reservada.	



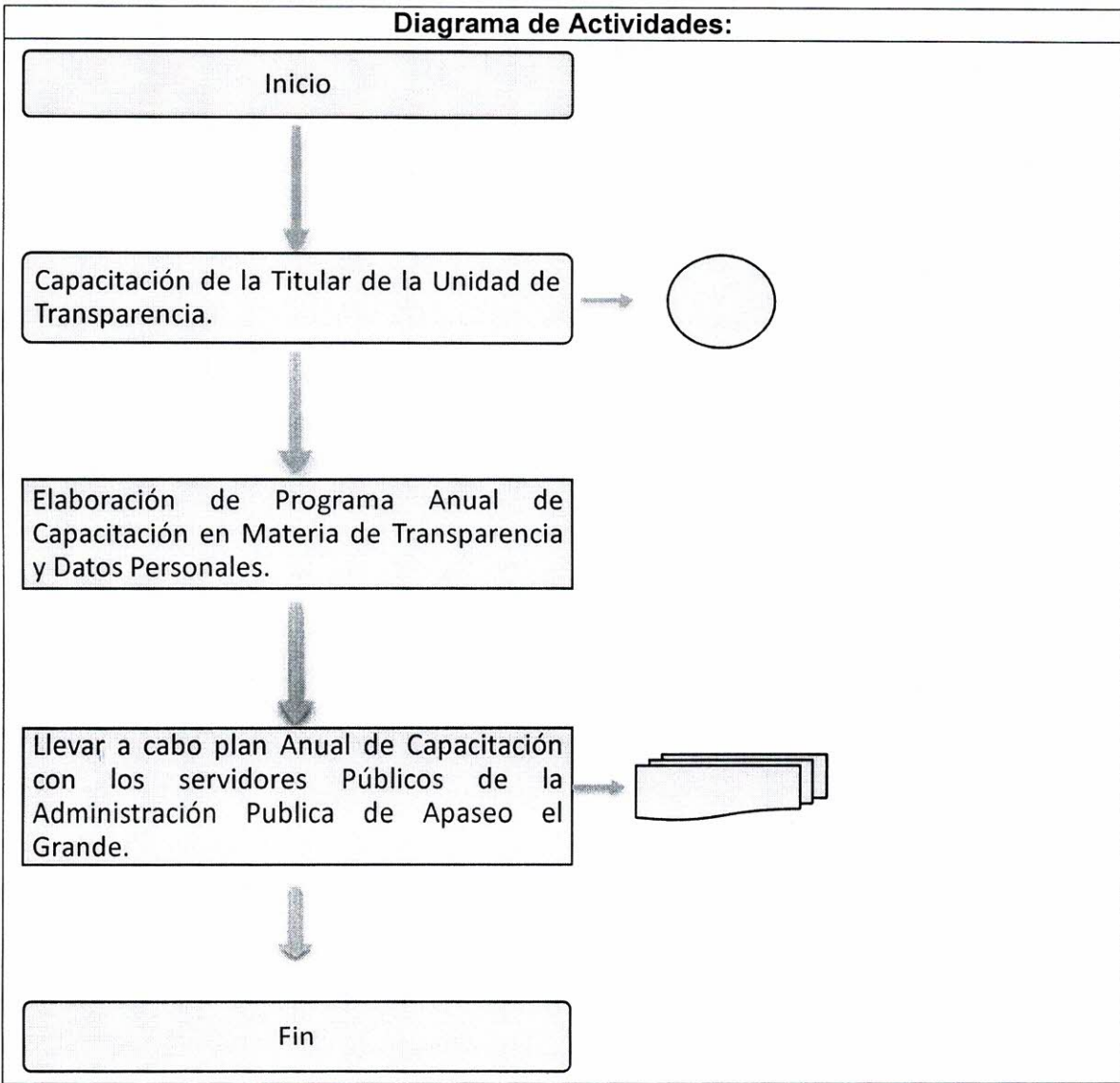
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-JAI-004
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Publicación de Transparencia Proactiva;	
Encargado:	Jefe de Unidad de Acceso a la Información.	
Objetivo:	Recabar y publicar la Información de Interés Público.	



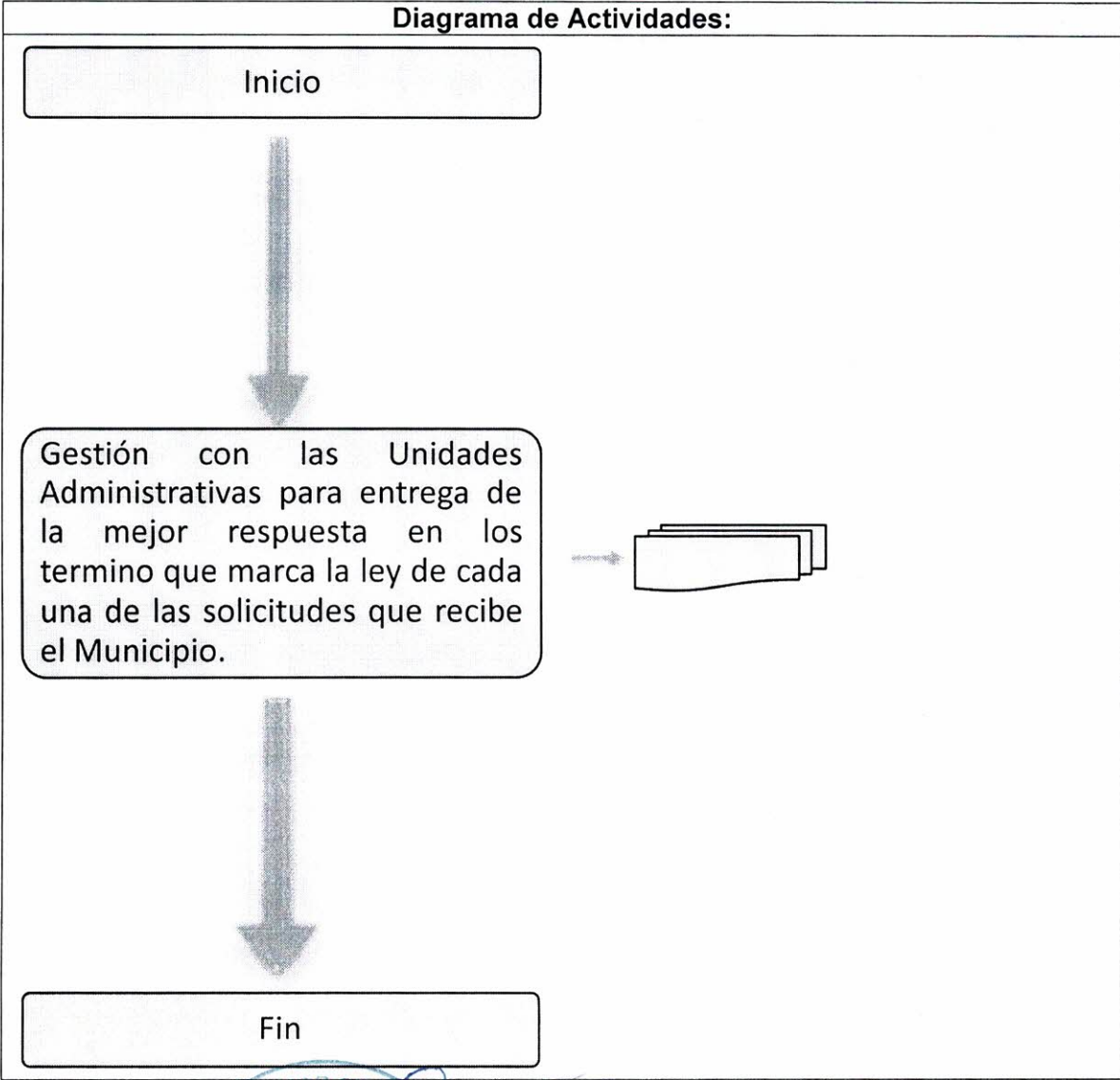
Realizado por: <i>[Signature]</i> Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: <i>[Signature]</i> Oficialia Mayor	Aprobo: <i>[Signature]</i> Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-JAI-005
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Recibir y dar trámite a los Medios de Impugnación;	
Encargado:	Jefe de Unidad de Acceso a la Información.	
Objetivo:	Correcta respuesta al medio de impugnación.	



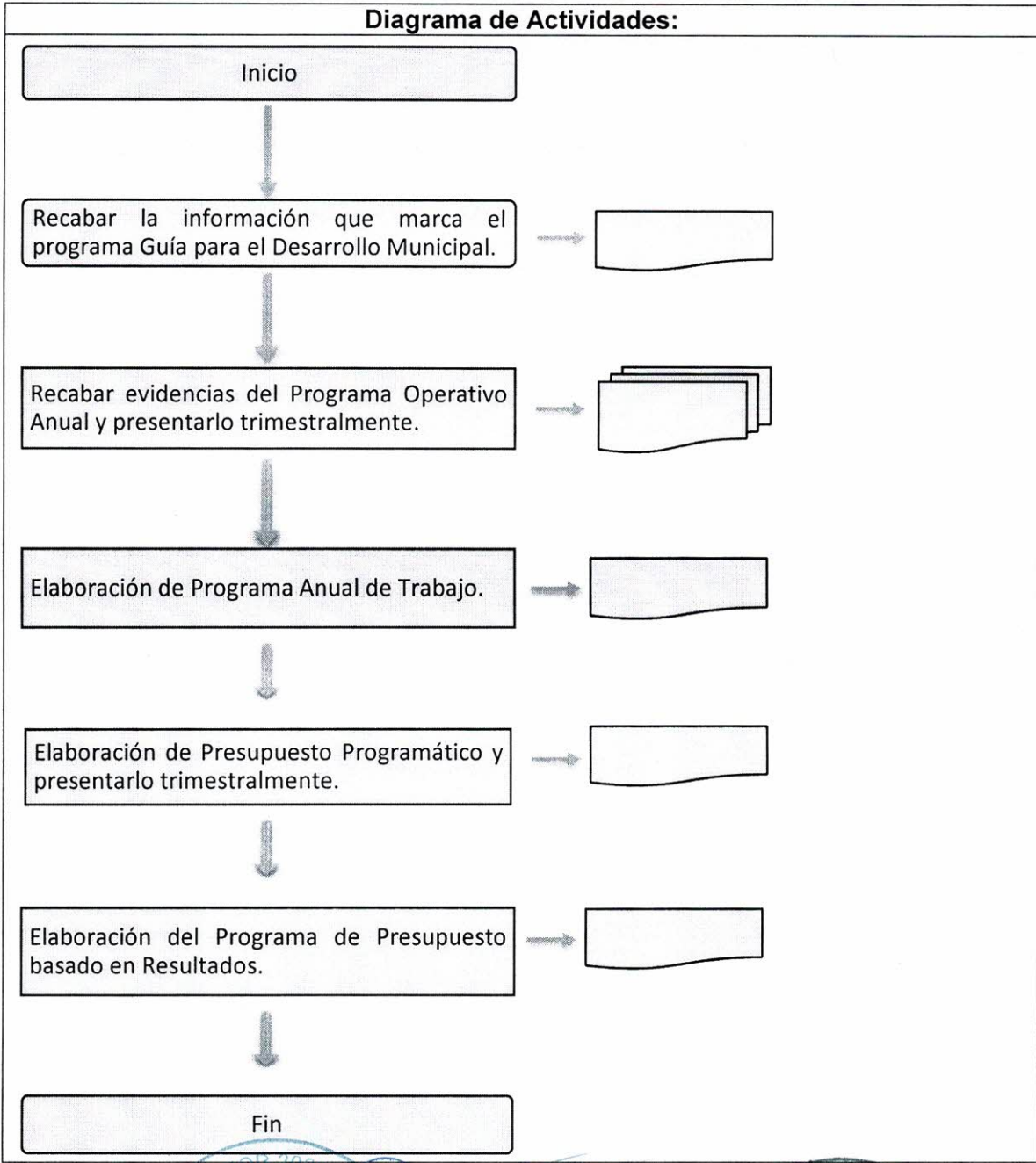
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-JAI-006
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Gestión de respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información y derechos ARCO;	
Encargado:	Jefe de Unidad de Acceso a la Información.	
Objetivo:	Efectiva respuesta para el Acceso a la Información.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-JAI-007
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Llevar a cabo los programas que marca el INAFED y la ASEG;	
Encargado:	Jefe de Unidad de Acceso a la Información.	
Objetivo:	Elaboración de los diferentes programas.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Residente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



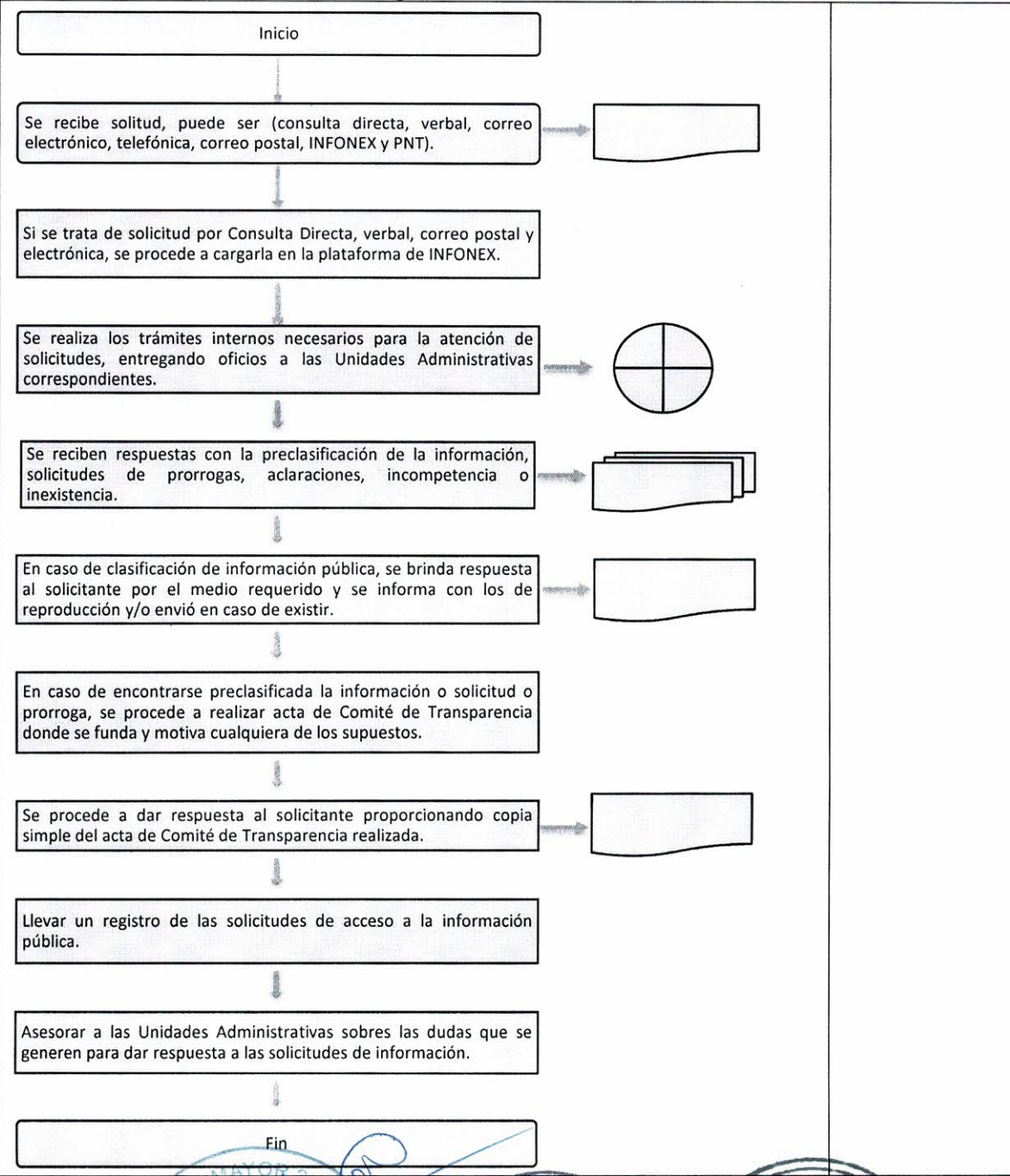
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Área:	Secretaria del H. ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "E" Secretaria del Ayuntamiento.		
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar las actividades administrativas asignadas por el Secretario de Ayuntamiento, además de apoyar al área de Transparencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	21 años en adelante.	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en Derecho o equivalente, preferentemente		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	Bases de Derecho.
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, certificado, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el estado de Gto. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Gto.		
Actitudes:	Orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de Acceso a la Información. ▪ Solicitudes de Derechos ARCO. ▪ Compra de papelería. ▪ Atención a la ciudadanía. ▪ Auditor interno Programa MAS. ▪ Llenado de formato de Transparencia. ▪ Actas de Comité de Transparencia. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Plataforma Nacional de Transparencia	Respuestas a solicitudes de información y protección de datos personales	Solicitudes de información y protección de datos personales	Variable, depende del número de solicitudes que realice el particular
Todas las dependencias municipales	Se turna la solicitud de información	Respuestas a solicitudes de información	Variable, depende del número de solicitudes que realice el particular
Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	Informes de los recursos de revisión	Resoluciones a los recursos	Variable depende de las inconformidades de las respuestas

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

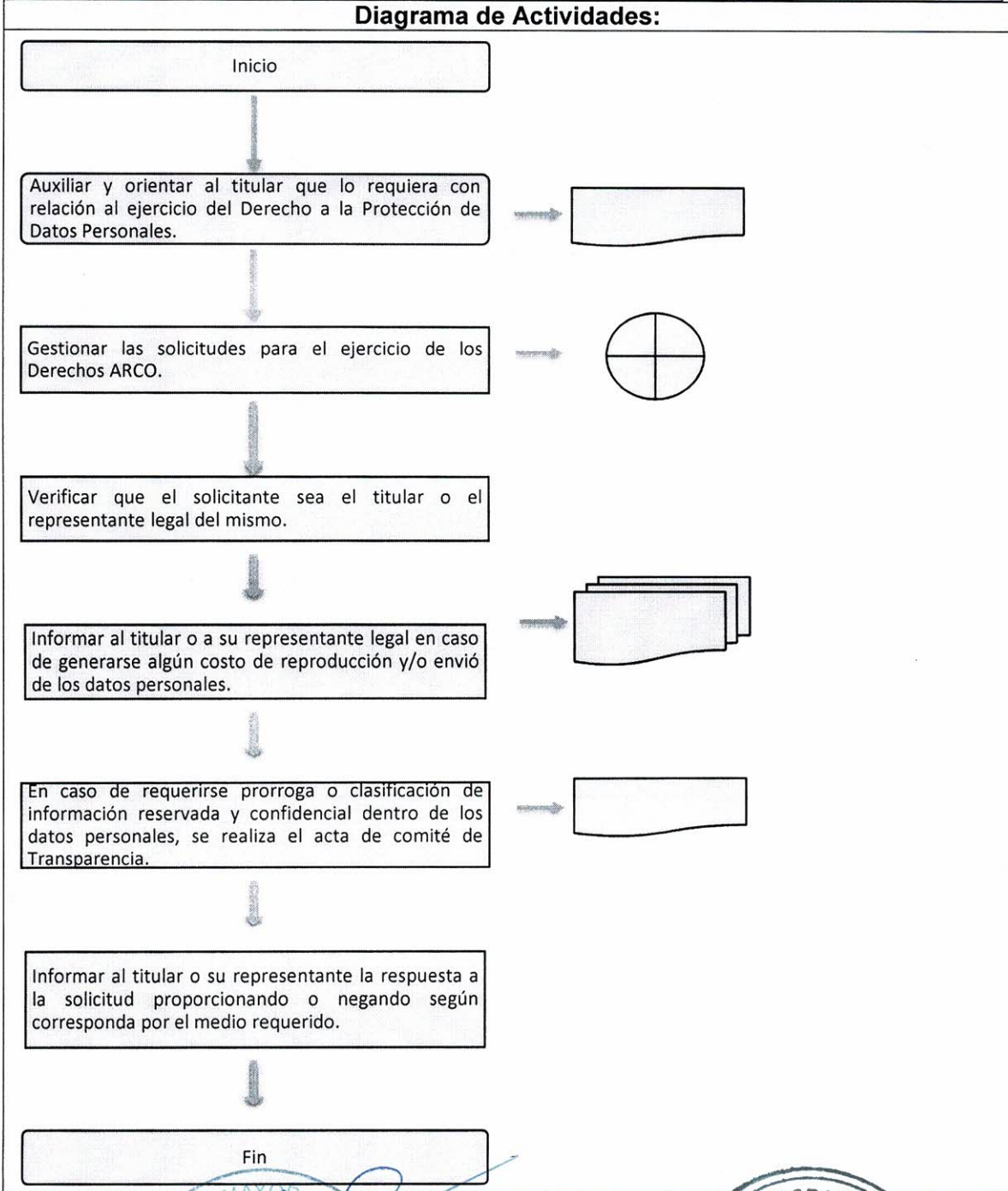
DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AUD-001
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Solicitudes de Acceso a la Información.	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Procedimiento para la solicitud de información.	

Diagrama de Actividades:



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

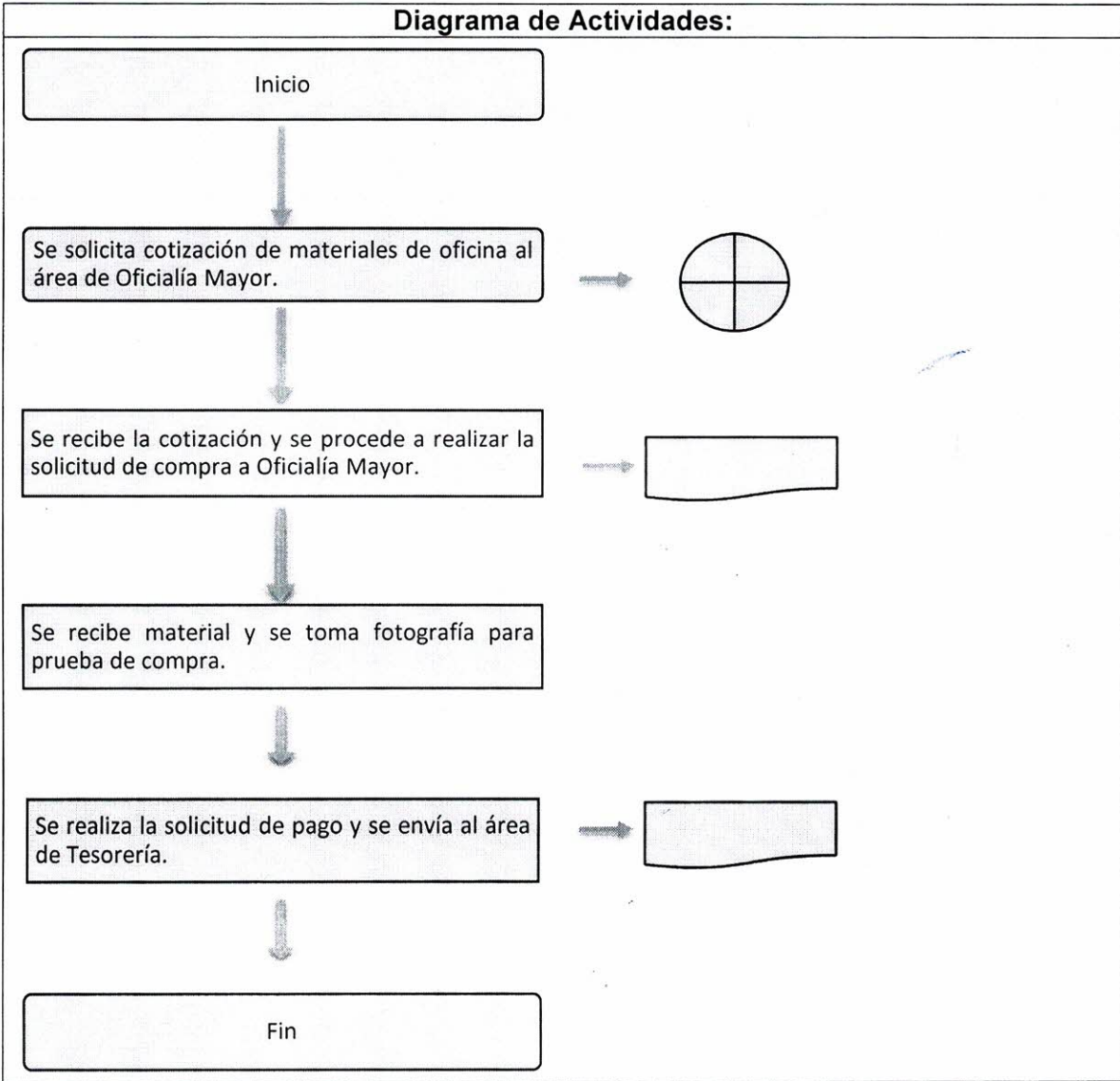
DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-AUD-002
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Solicitudes de Derechos ARCO;	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Correcta elaboración de solicitud de Derechos ARCO.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

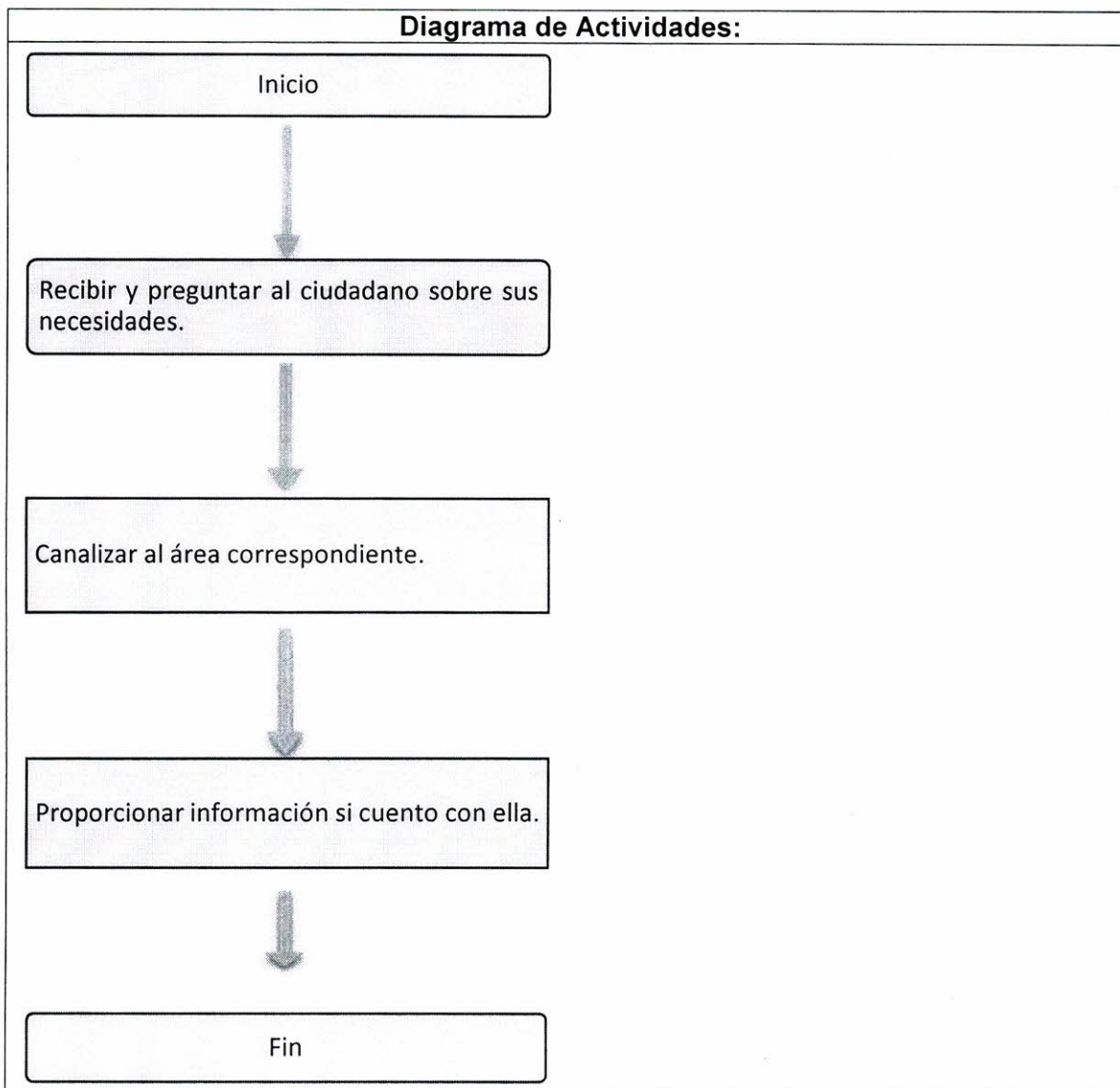


DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-AUD-003
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Compra de papelería.	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Compra de material para el área.	



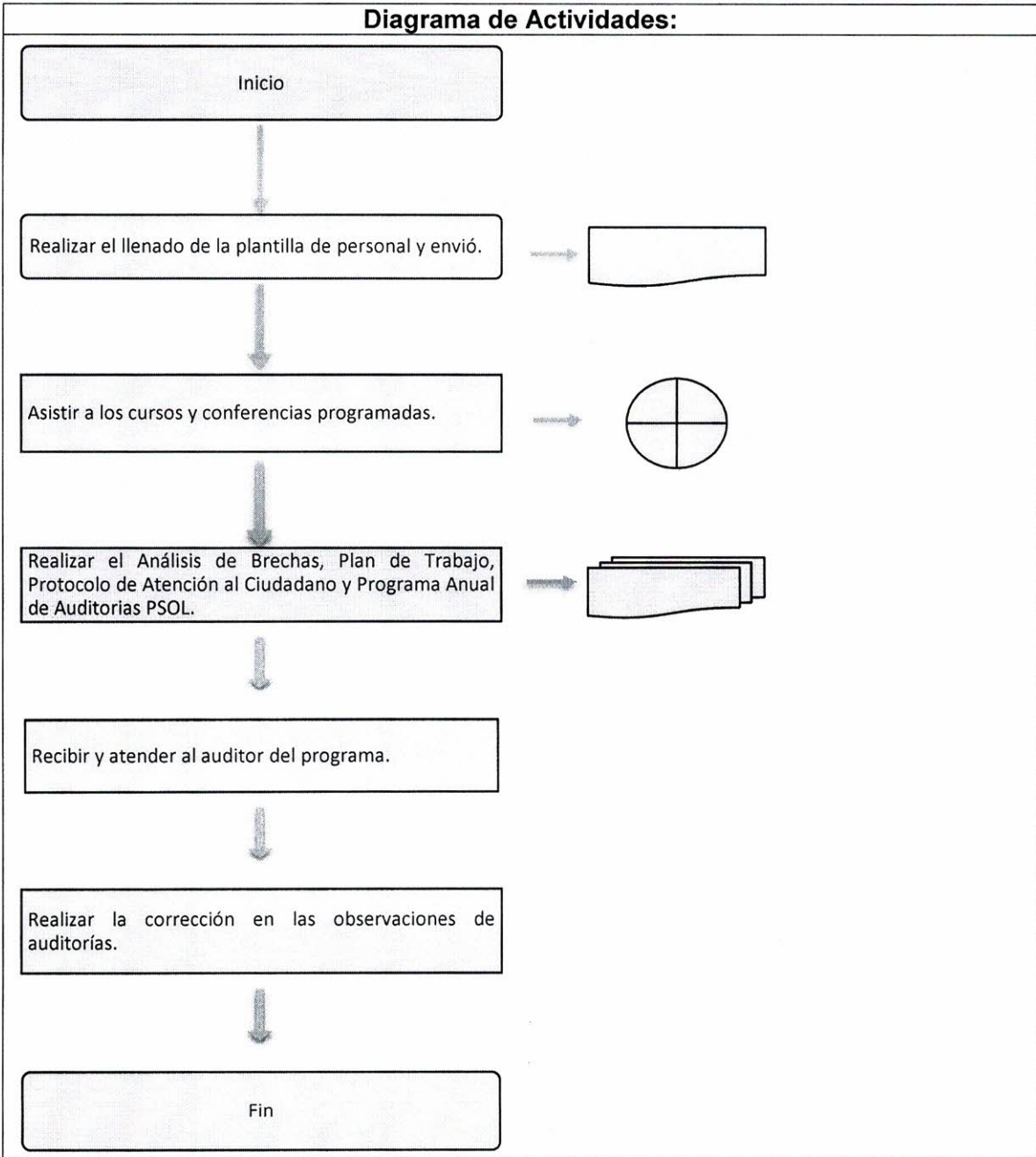
Realizado por: <i>[Signature]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Signature]</i> Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO <i>[Signature]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-AUD-004
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Atención a la ciudadanía;	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Correcta atención a la ciudadanía.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-AUD-005
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Auditor interno Programa MAS;	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Que todo esté en orden de acuerdo a los estándares de MAS.	



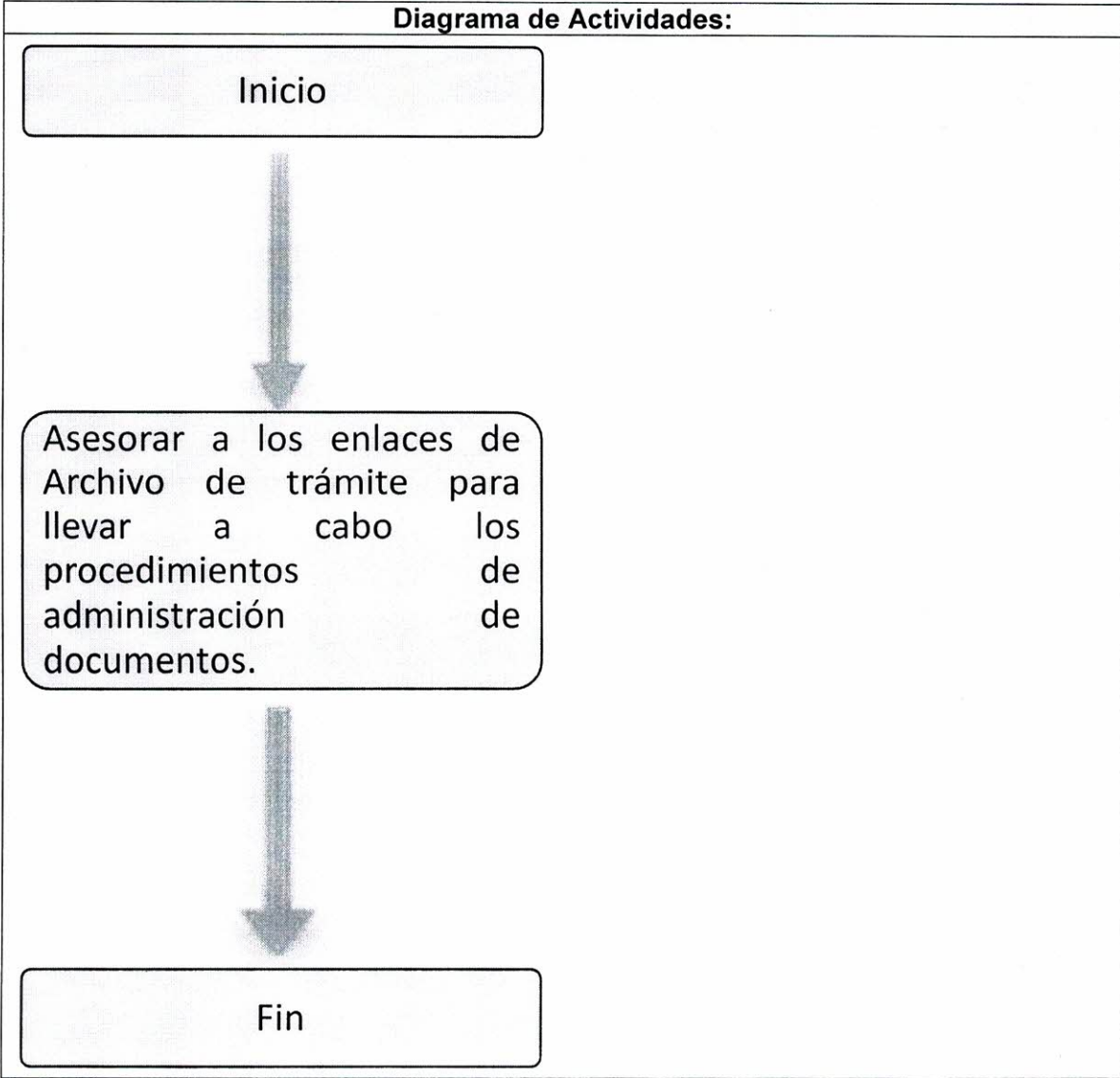
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal		pág. 104
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES				

ENCARGA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Encargado del Archivo Municipal.		
PROPOSITO GENERAL			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Implementar técnicas y procesos que faciliten los servicios que presta el Archivo Municipal a las dependencias y a la ciudadanía en general.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura preferentemente, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer la metodología archivística en la administración de documentos. ▪ Actualizar y realizar los instrumentos de Control y Consulta. ▪ Capacitación para la conservación, organización, y destino de los documentos de archivo. ▪ Recibir la correspondencia. ▪ Llevar un registro de la salida de la correspondencia. ▪ Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de la Clasificación Archivística. ▪ Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos. ▪ Elaborar inventarios documentales. ▪ Atender las solicitudes de Unidad de Acceso a la Información Pública y de las diferentes áreas. ▪ Entregar formatos y caratulas. ▪ Foliar carpetas del Archivo de Concentración ▪ Representar al municipio en el Sistemas Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG). ▪ Realizar diagnósticos de las áreas. ▪ Llenado y alta de POA. ▪ Custodiar, clasificar y resguardar el Archivo Histórico. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Consulta.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.
Personal del Ayuntamiento.	Capacitaciones y consultas.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.

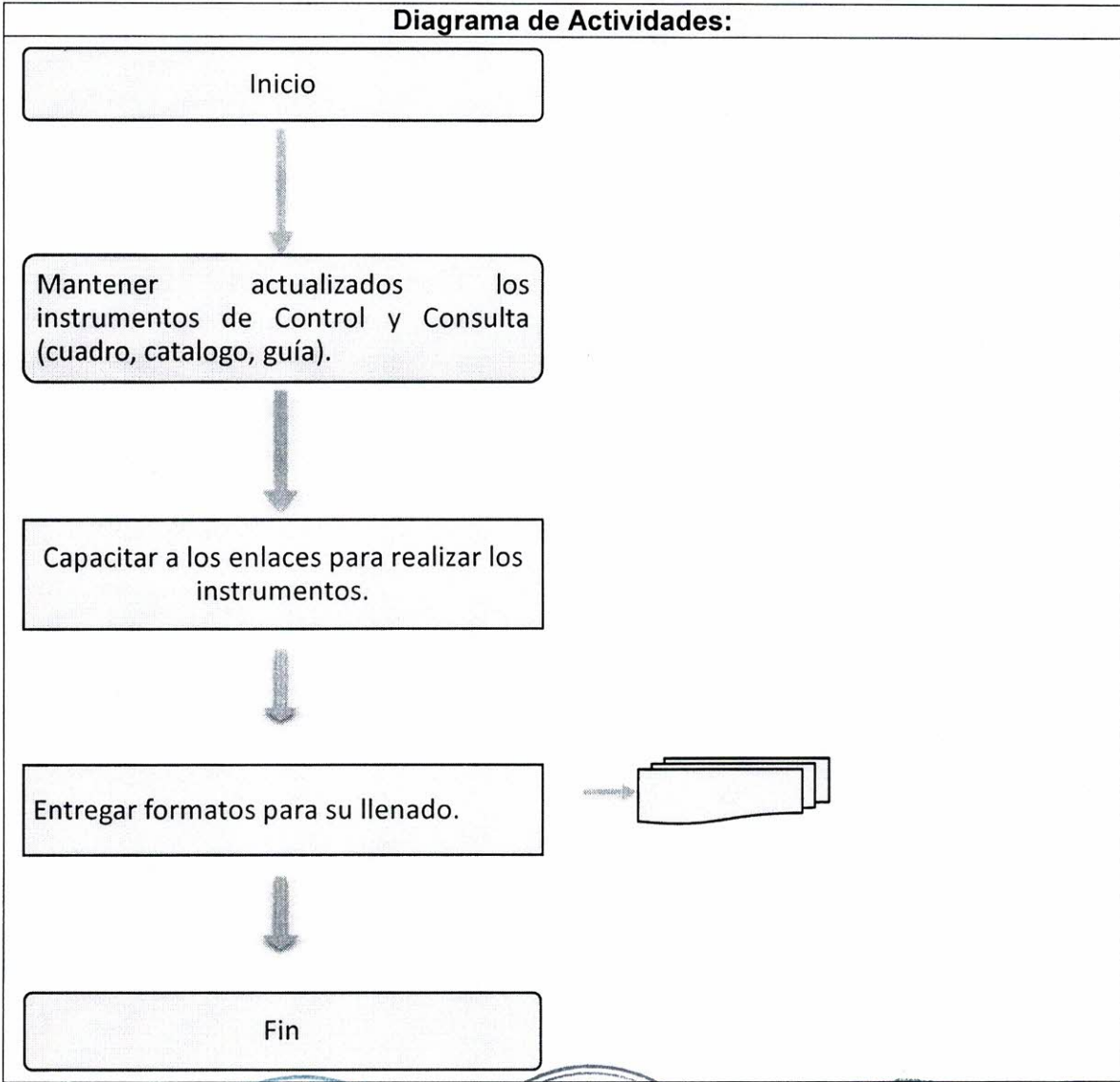
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	Secretaria del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-ENA-001
Área:	Archivo.	
Proceso:	Establecer la metodología archivística en la administración de documentos.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Se establece la metodología de trabajo.	



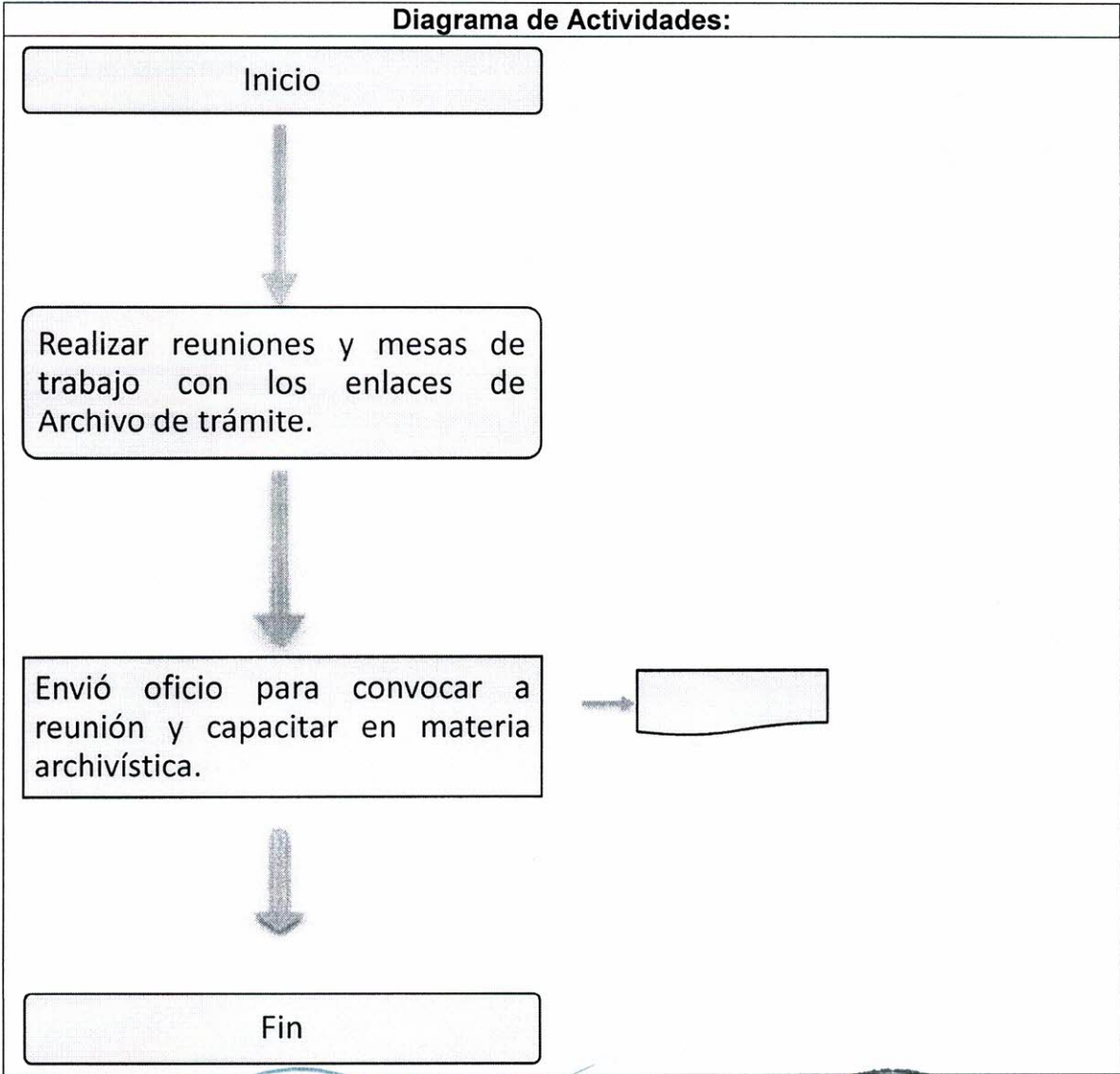
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-ENA-002
Área:	Archivo.	
Proceso:	Actualizar y realizar los instrumentos de Control y Consulta.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Capacitar a los enlaces para la correcta realización del proceso archivístico.	



Realizado por: 	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

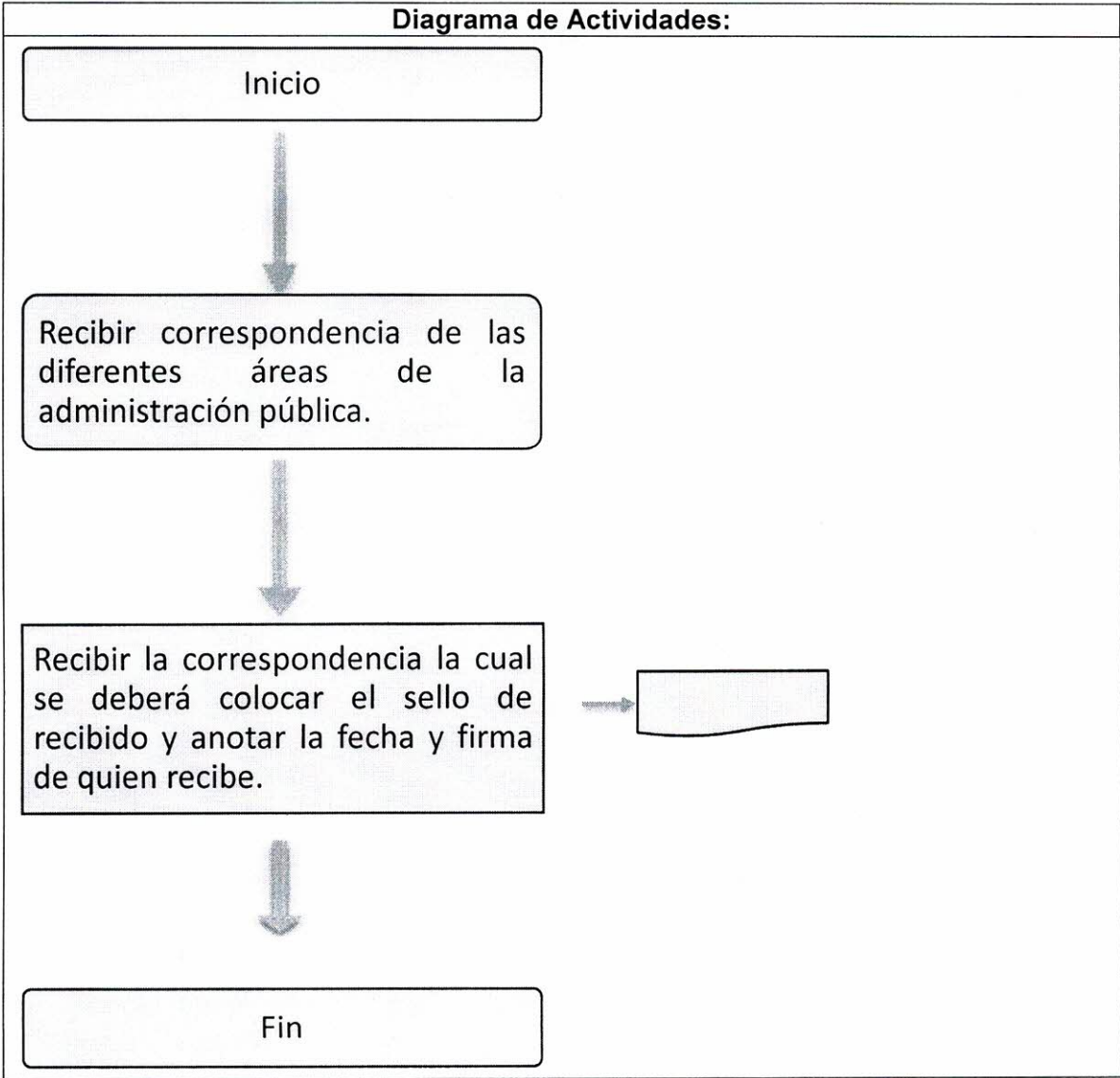
DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-ENA-003
Área:	Archivo.	
Proceso:	Capacitación para la conservación, organización, y destino de los documentos de archivo.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Correcta capacitación para los enlaces.	



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

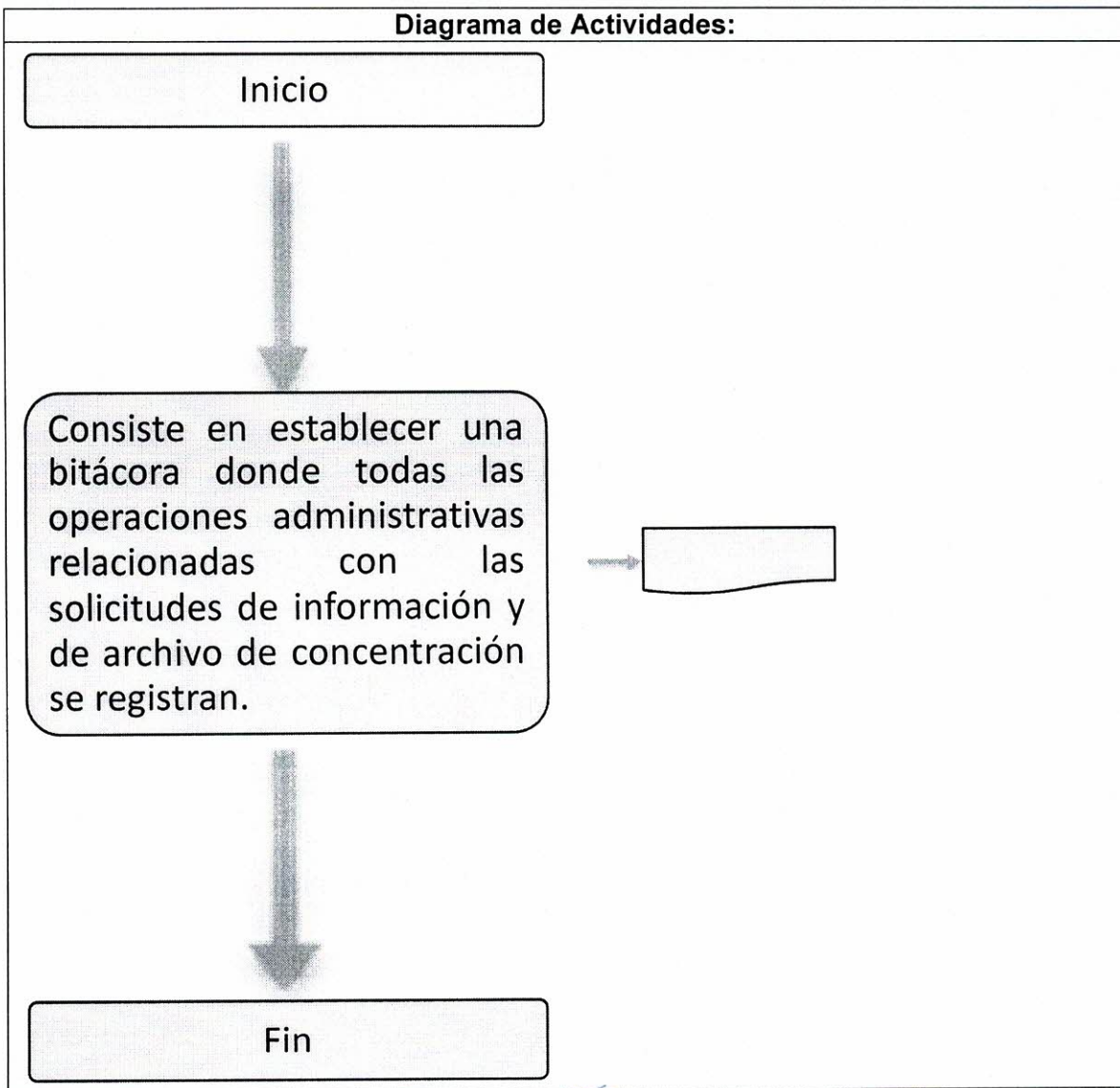
pág. 108

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-ENA-004
Área:	Archivo.	
Proceso:	Recibir correspondencia.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Recibir correspondencia de otras áreas.	



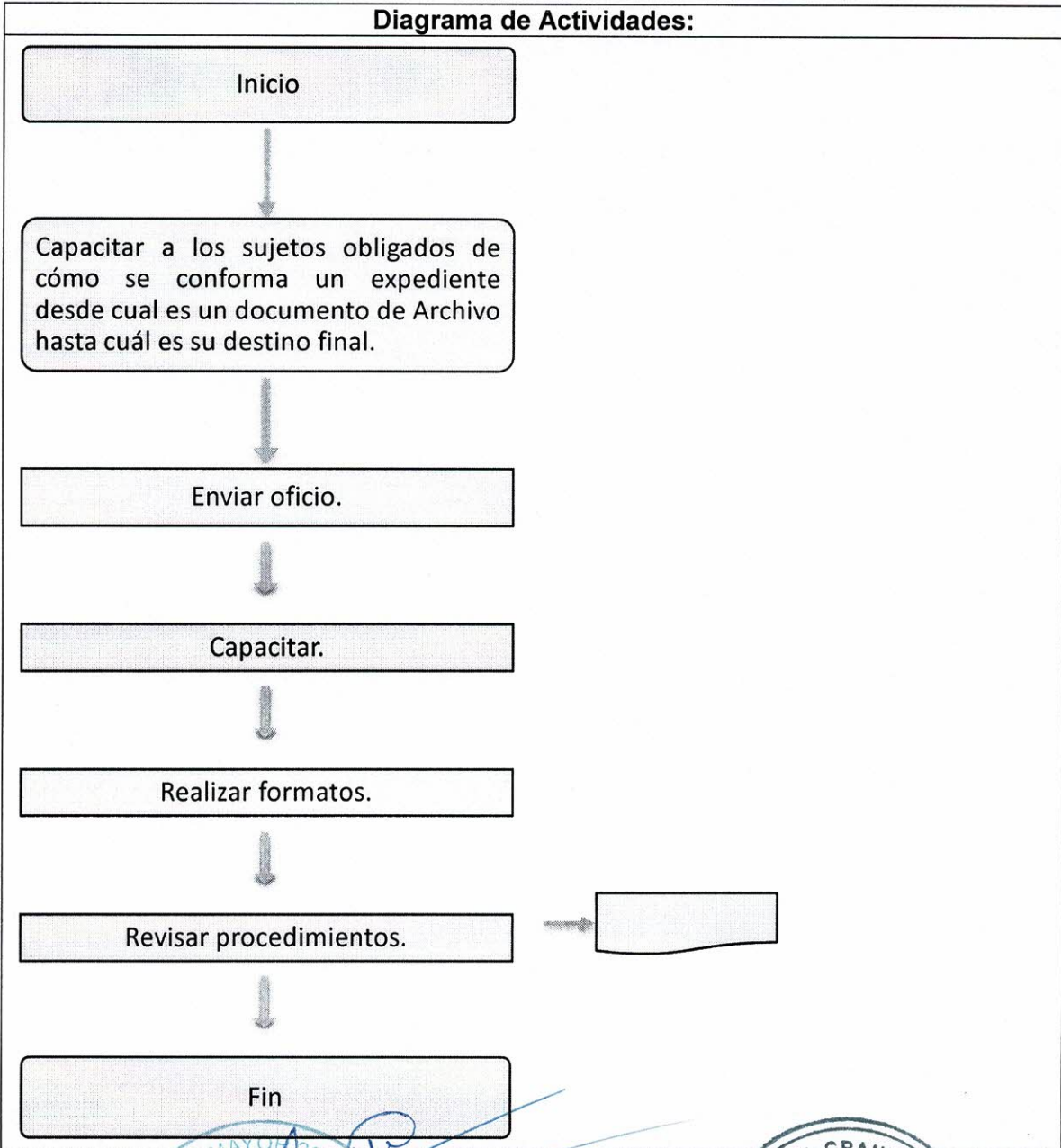
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-ENA-005
Área:	Archivo.	
Proceso:	Llevar un registro de salida de la correspondencia.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Establecer una bitácora para la correspondencia de salida.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

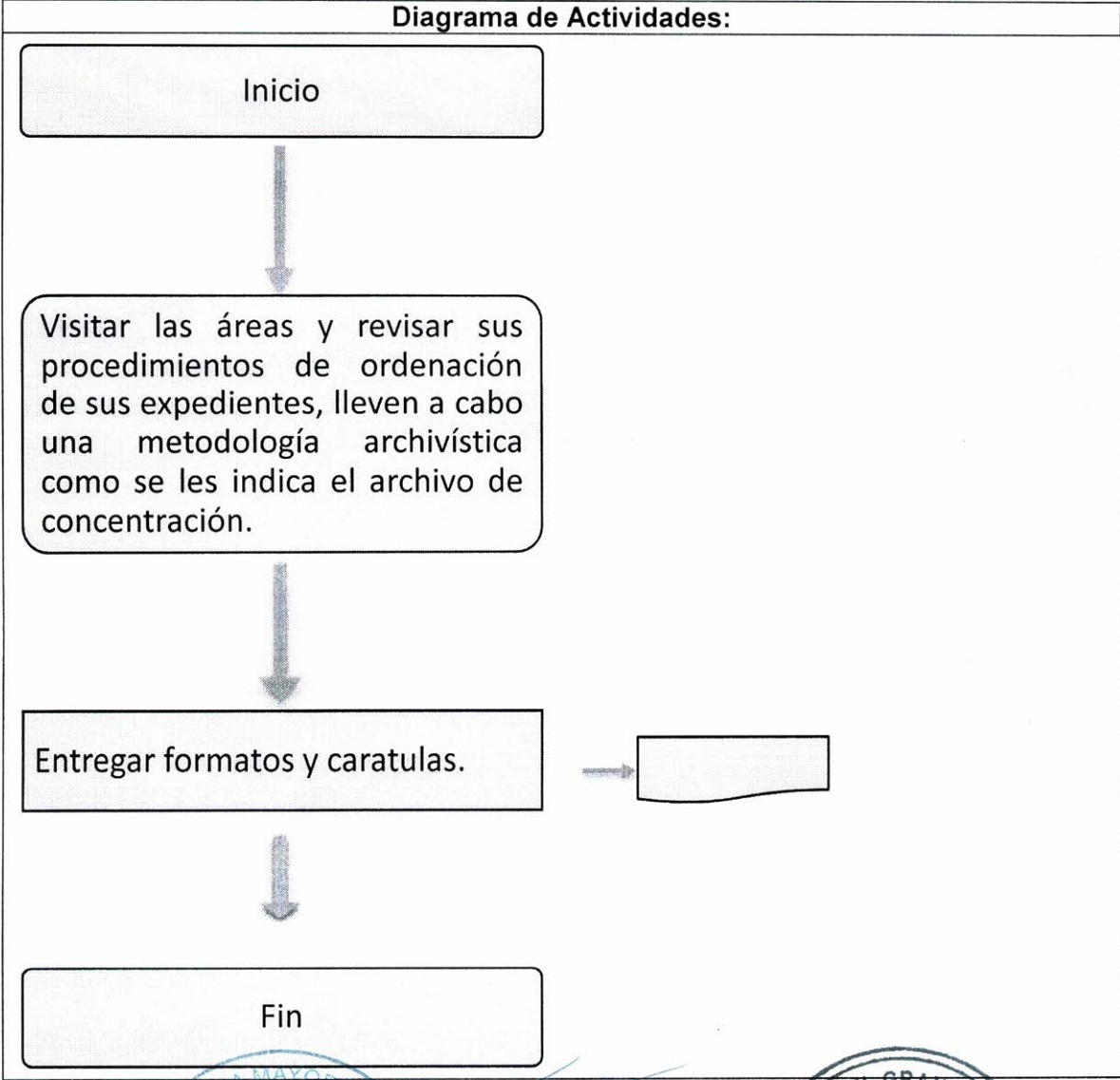
DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-ENA-006
Área:	Archivo.	
Proceso:	Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de la Clasificación Archivística.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Capacitar a los sujetos obligados para una correcta guía y manejo del Cuadro General.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		



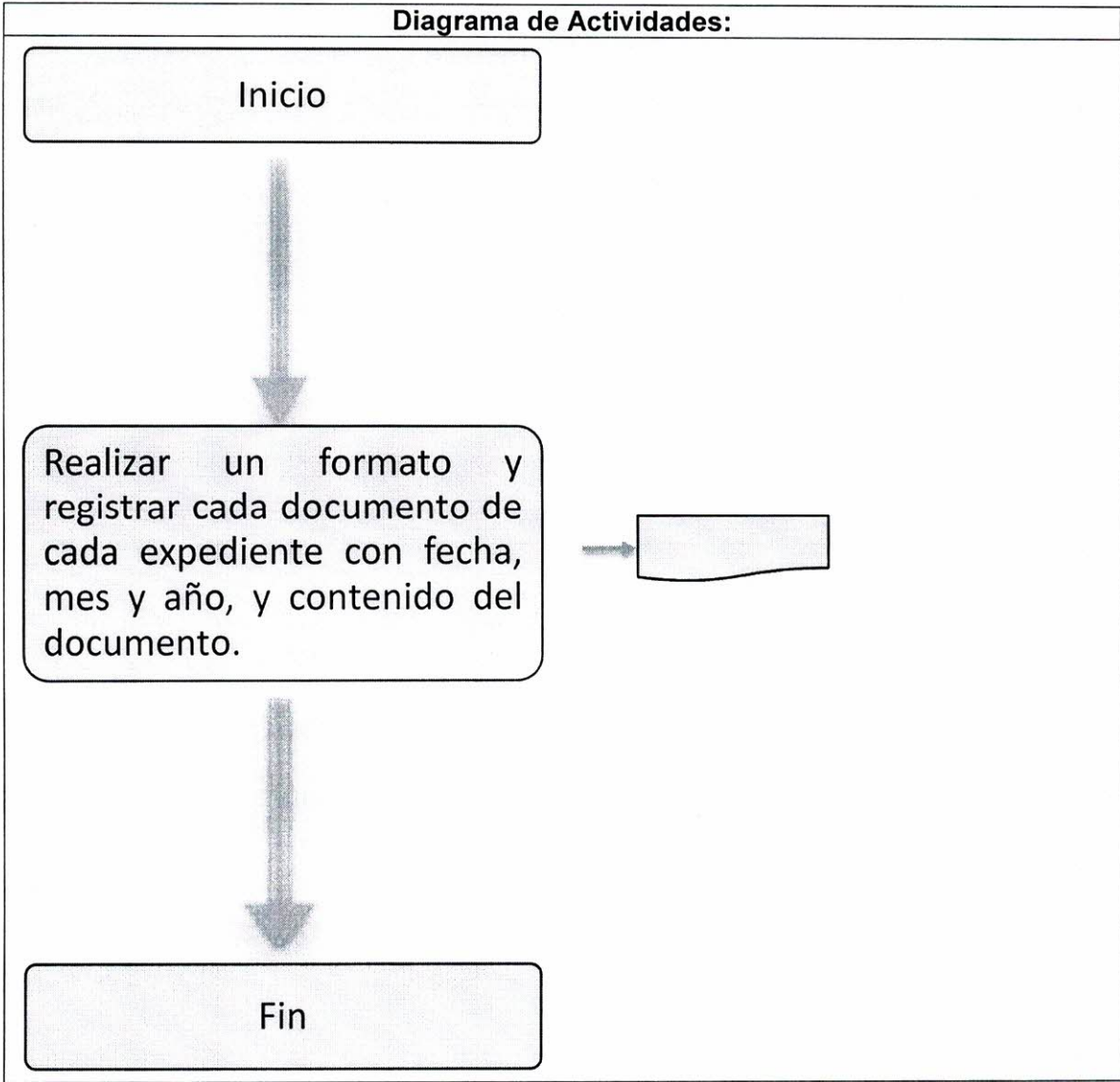
DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-ENA-007
Área:	Archivo.	
Proceso:	Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Correcta administración en el materia de archivo para los documentos.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



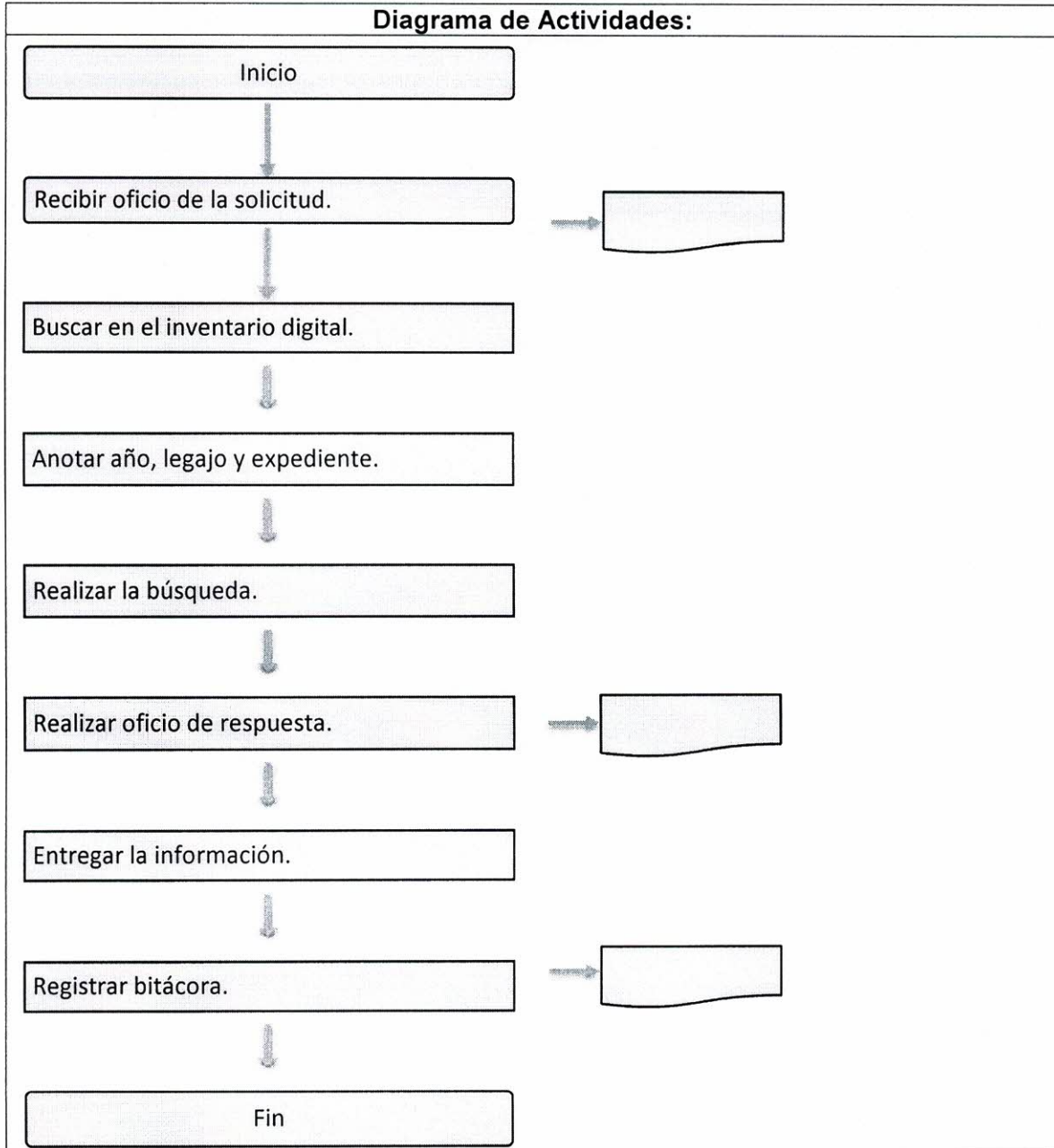
DIAGRAMA DE PROCESOS - 8		SHA-ENA-008
Área:	Archivo.	
Proceso:	Elaborar inventarios documentales.	
Encargado:	Encargado del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Correcta elaboración de inventarios.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

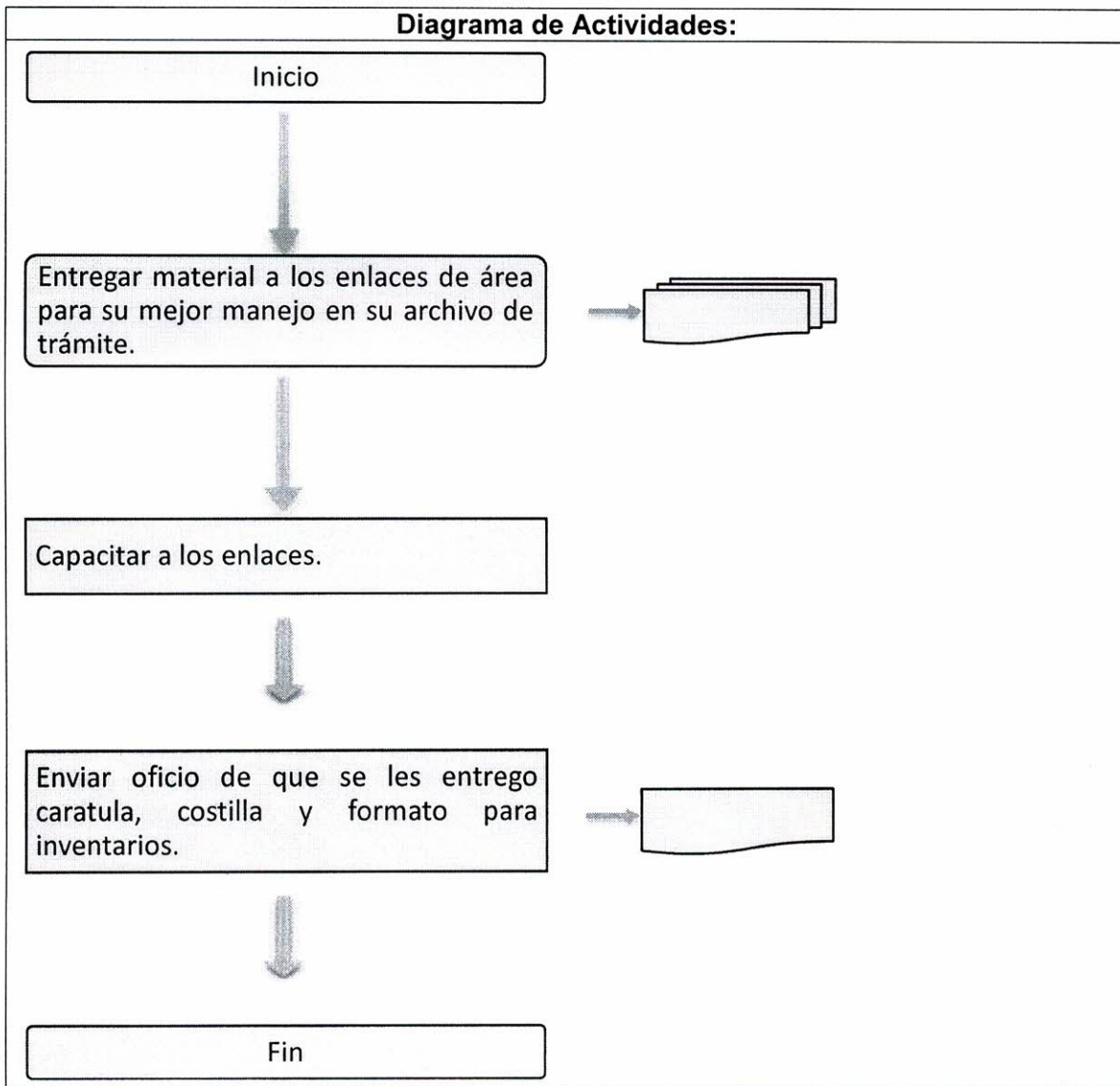
DIAGRAMA DE PROCESOS - 09
SHA-ENA-009


Área:	Archivo.
Proceso:	Atender las solicitudes de Unidad de Acceso a la Información Pública y de las diferentes áreas.
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.
Objetivo:	Respuesta a la solicitudes de búsqueda.

Diagrama de Actividades:


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

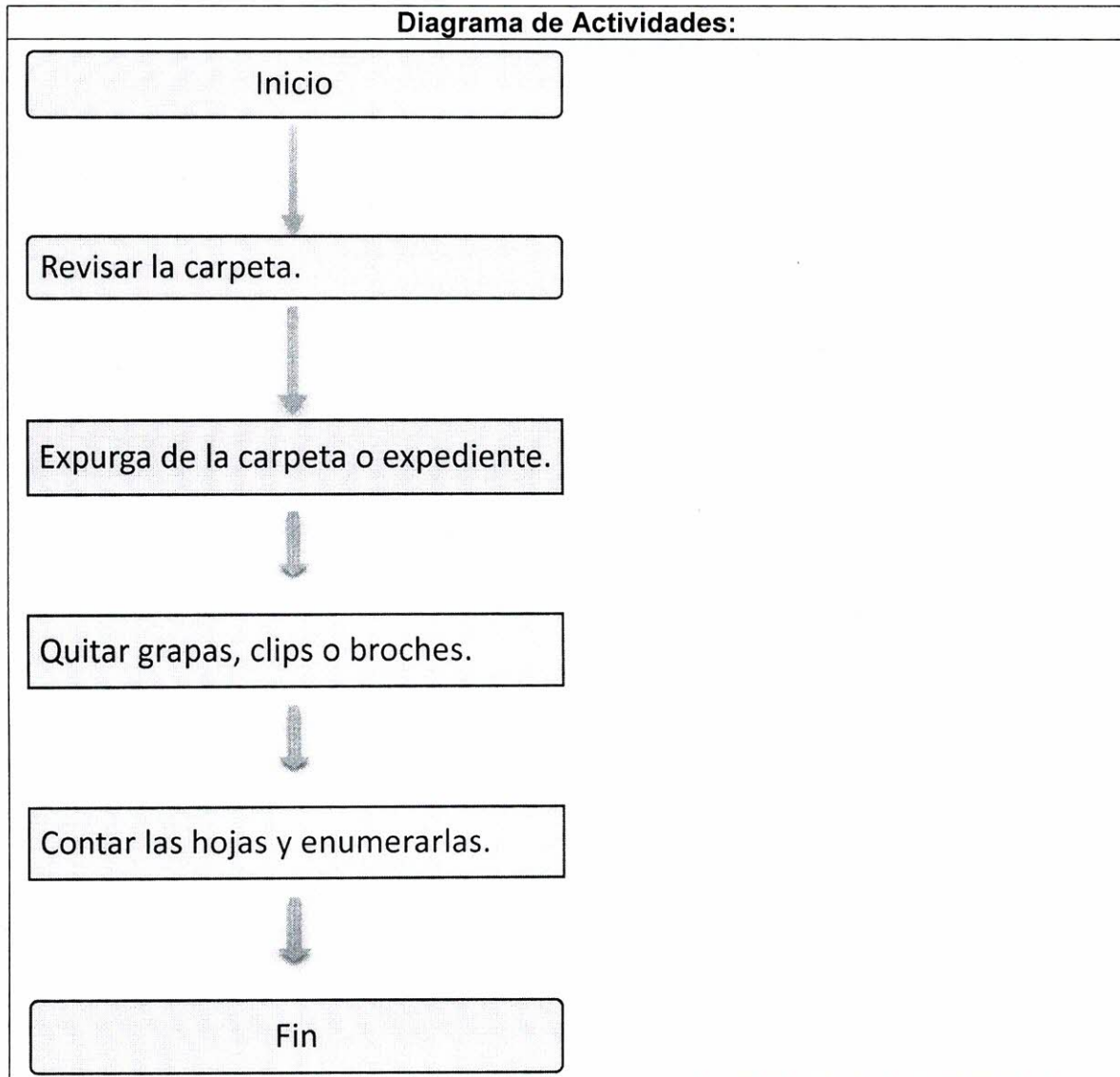
DIAGRAMA DE PROCESOS - 10		SHA-ENA-010
Área:	Archivo.	
Proceso:	Entregar formatos y caratulas.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Entregar a los enlaces los formatos para que lleven el control de su archivo.	



Realizado por:  Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

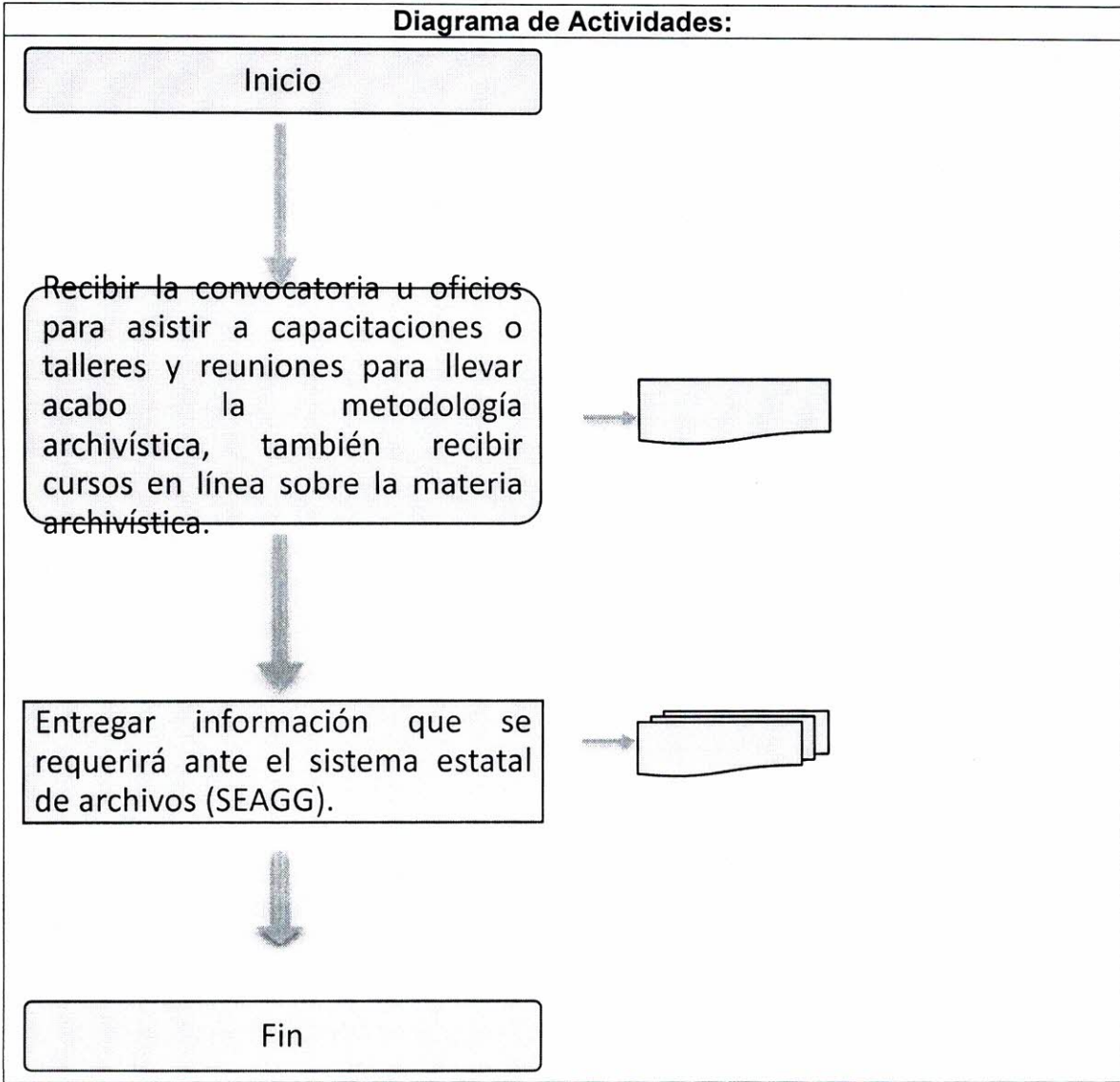
pág. 115

DIAGRAMA DE PROCESOS - 11		SHA-ENA-011
Área:	Archivo.	
Proceso:	Foliar carpetas del Archivo de Concentración.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Limpieza y folio de la carpeta.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

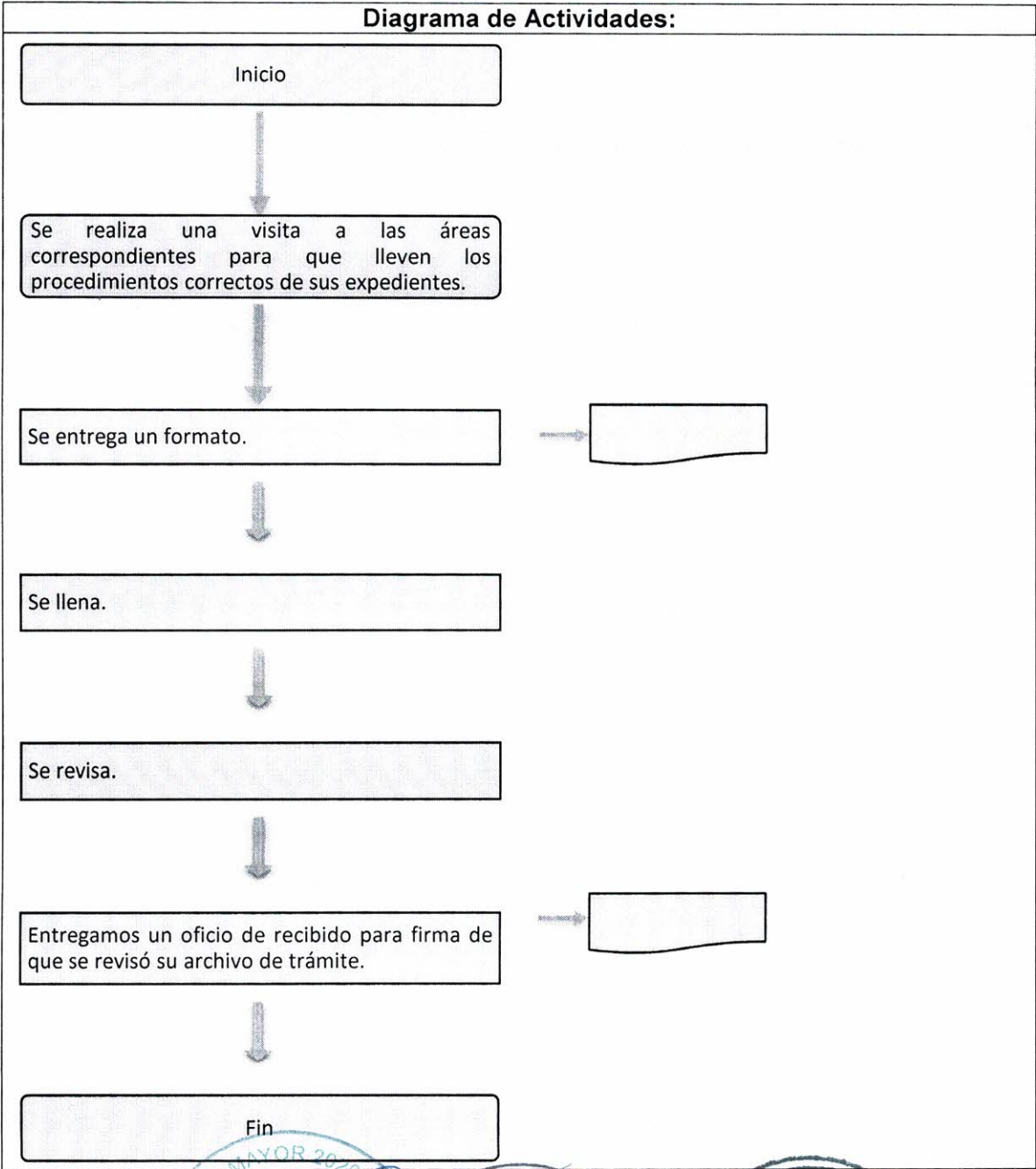
DIAGRAMA DE PROCESOS - 12		SHA-ENA-012
Área:	Archivo.	
Proceso:	Representar al municipio en el Sistemas Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG).	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Tramites requeridas para participar en el SEAGG.	



Realizado por: <i>[Firma]</i> Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialia Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

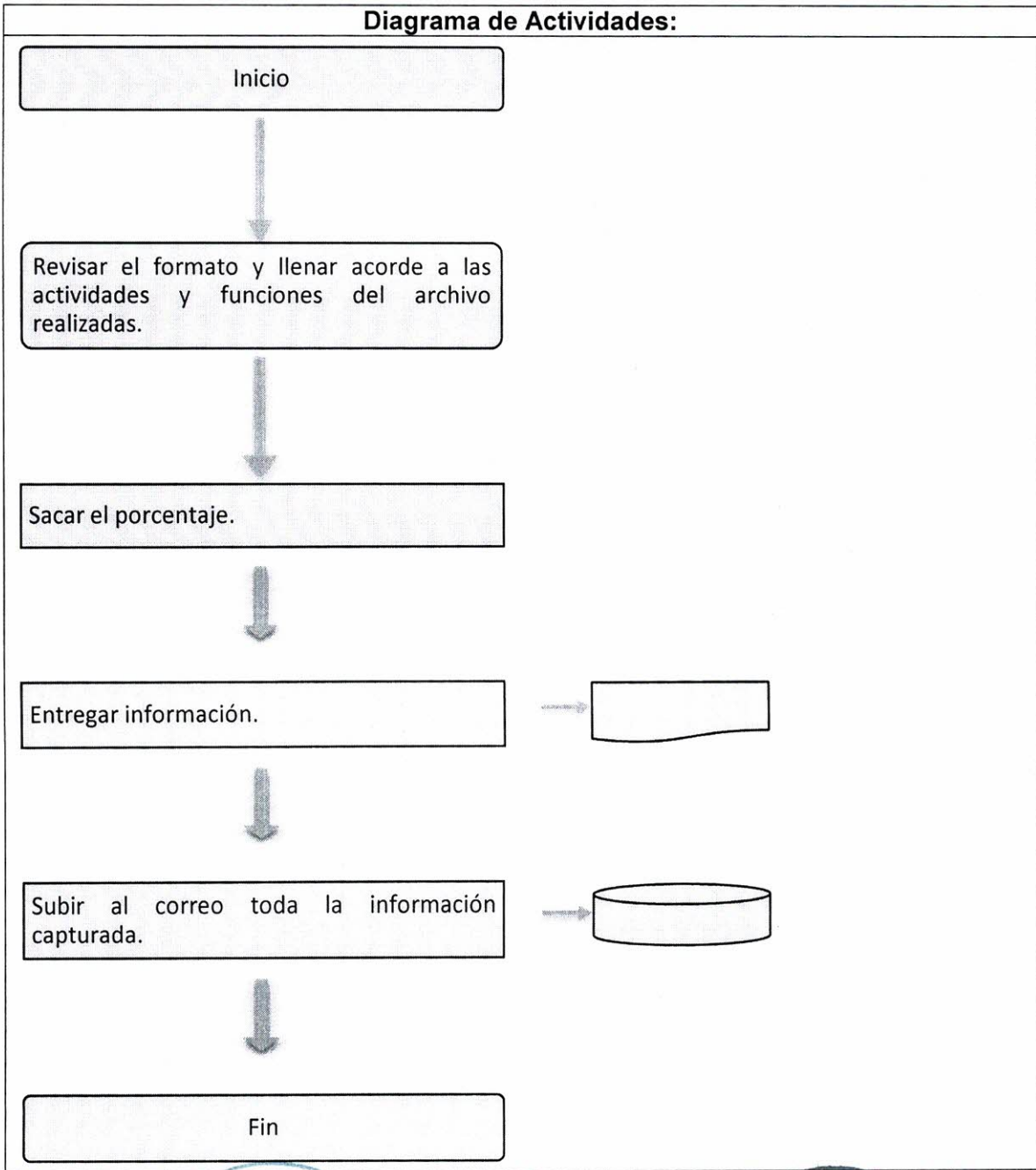
pág. 117

DIAGRAMA DE PROCESOS - 13		SHA-ENA-013
Área:	Archivo.	
Proceso:	Realizar diagnósticos de las áreas.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Diagnóstico correcto en las áreas.	



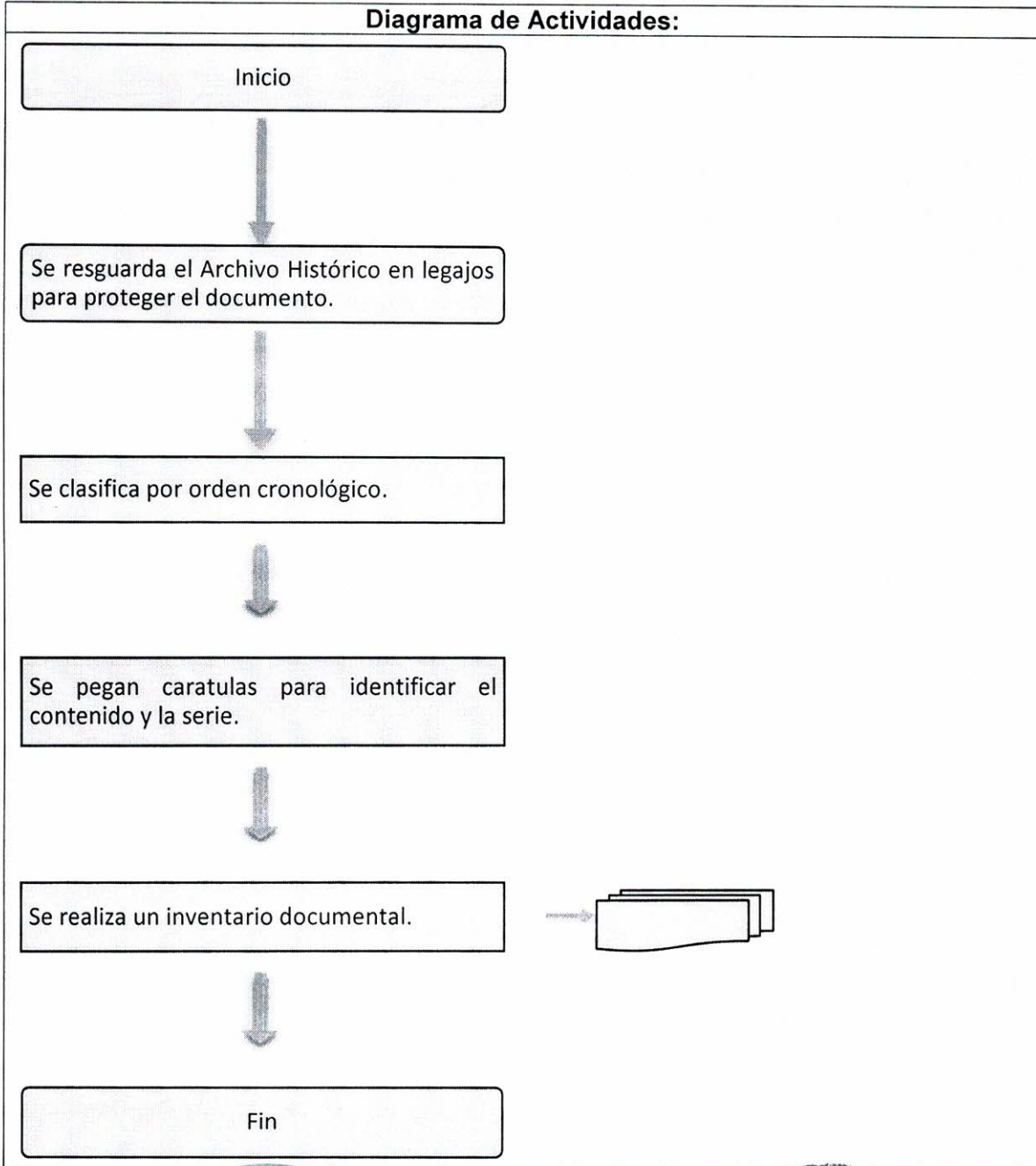
Realizado por: <i>[Firma]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO <i>[Firma]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 14		SHA-ENA-014
Área:	Archivo.	
Proceso:	Llenado y alta de POA.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Llenado del POA.	



Realizado por: <i>[Firma]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO <i>[Firma]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 15		SHA-ENA-015
Área:	Archivo.	
Proceso:	Custodiar, clasificar y resguardar el Archivo Histórico.	
Encargado:	Encargada del Archivo Municipal.	
Objetivo:	Diagnóstico correcto en las áreas.	



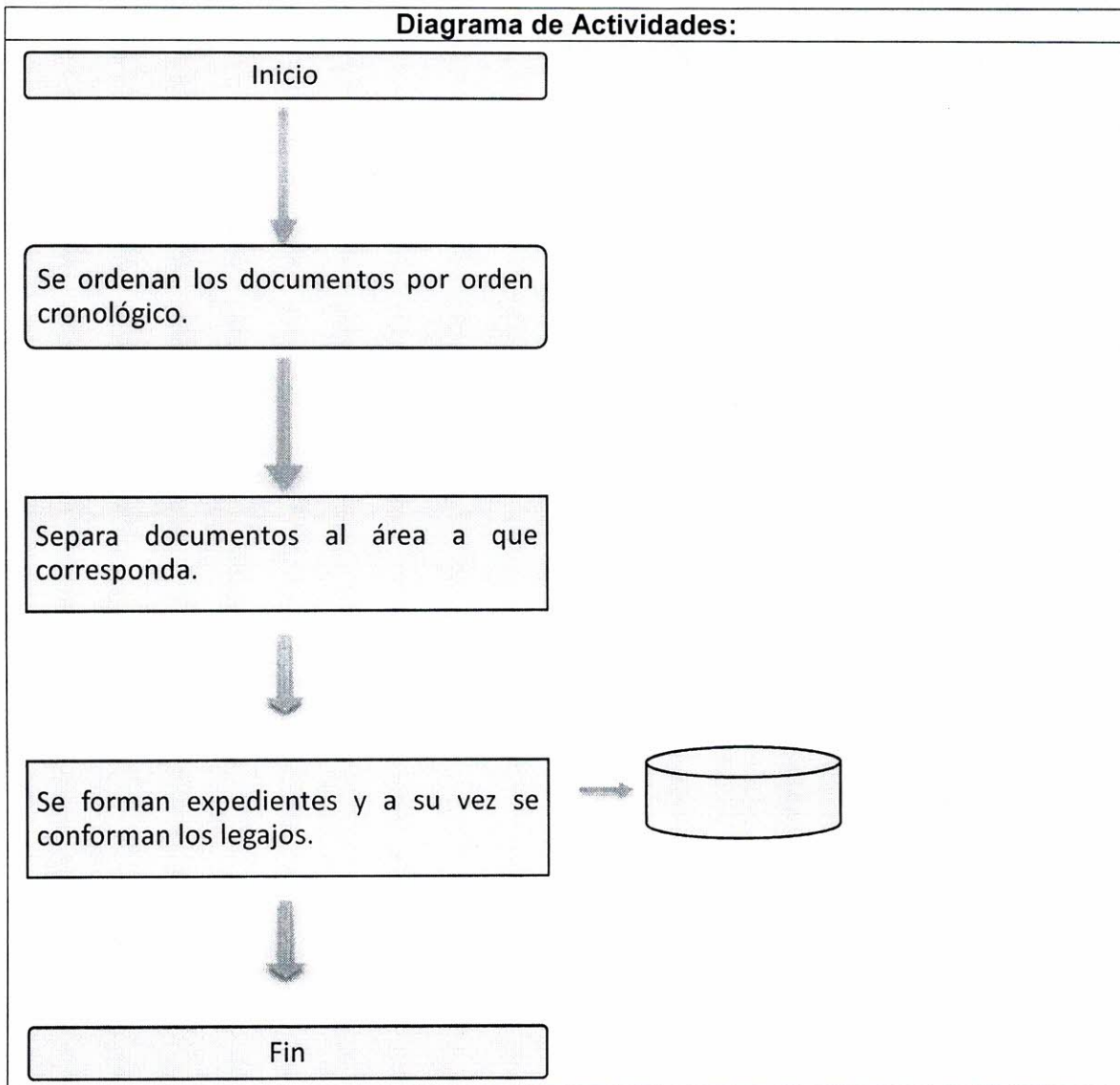
Realizado por: <i>[Firma]</i> Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: <i>[Firma]</i> Oficialia Mayor	Aprobo: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal	<p>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	pág. 120
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021				

AUXILIAR DE ARCHIVO

Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Auxiliar de Archivo		
PROPÓSITO GENERAL			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificar y catalogar documentos de las áreas de Presidencia. ▪ Hacer un extracto de c/u de los documentos históricos. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Encargado de Archivo	Catalogar, clasificar información y oficio.	Oficio y/o encargo.	Cuando se requiera.

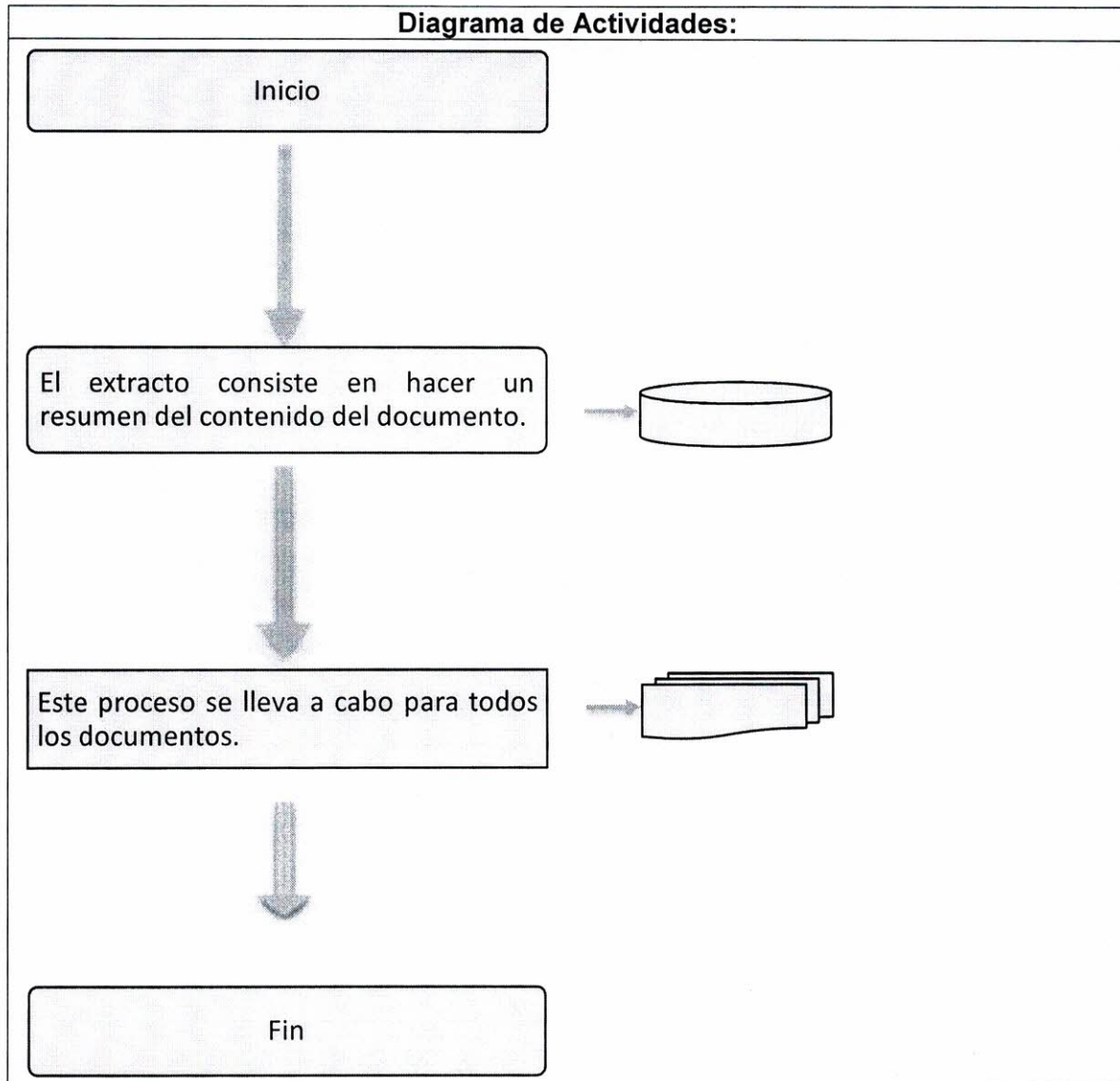
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AAA-001
Área:	Archivo.	
Proceso:	Clasificar y catalogar documentos de las áreas de Presidencia.	
Encargado:	Auxiliar de Archivo.	
Objetivo:	Clasificar correctamente todos los archivos.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-AAA-002
Área:	Archivo.	
Proceso:	Hacer un extracto de c/u de los documentos históricos.	
Encargado:	Auxiliar de Archivo.	
Objetivo:	Sacar extracto para poder localizarlos más fácilmente.	



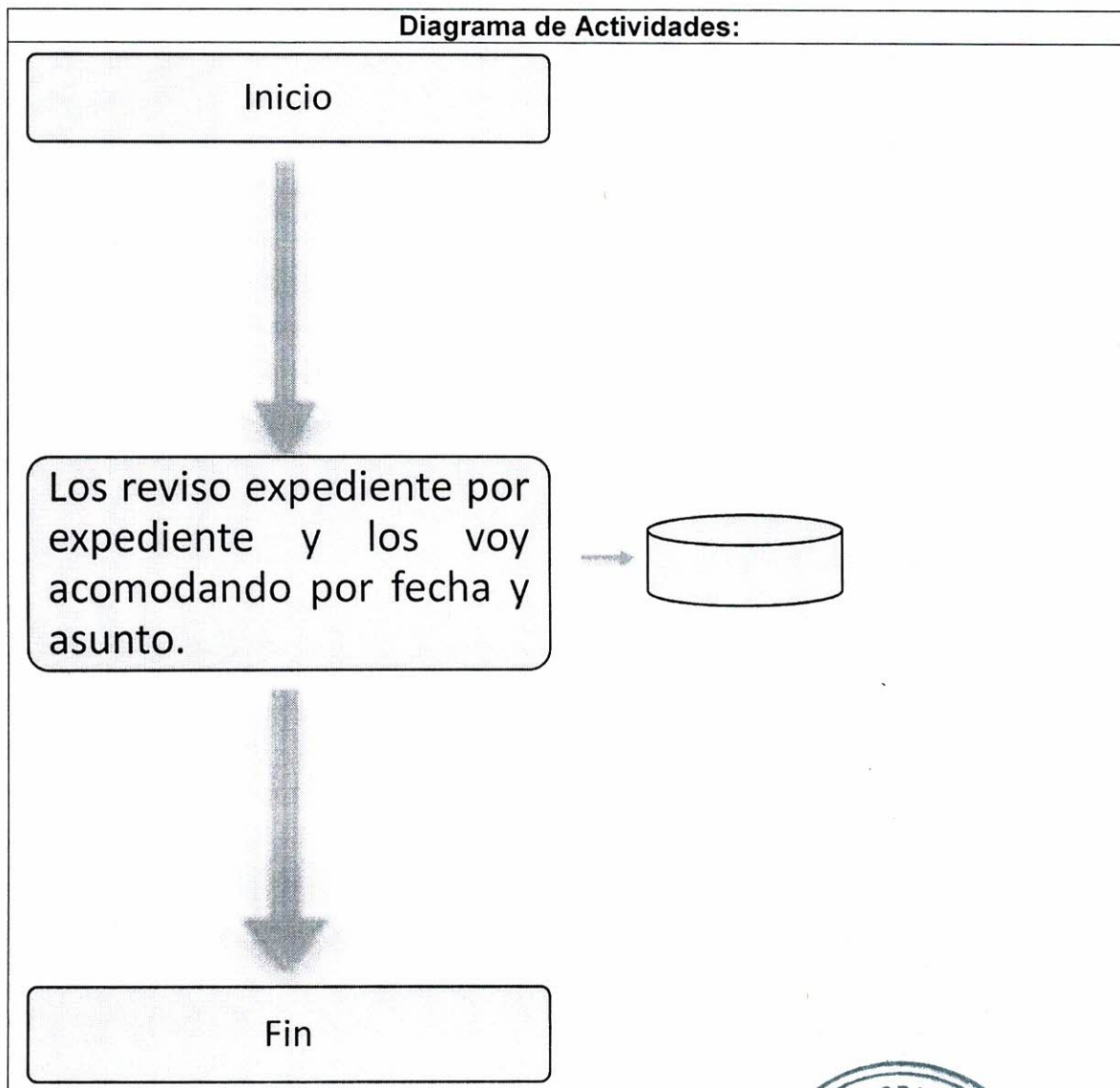
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	pág. 123
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES		

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO "G" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Auxiliar de Administrativo "G" Secretaria del Ayuntamiento		
PROPÓSITO GENERAL			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogar, clasificar y archivar documentos por orden cronológico. ▪ Inventarios de Expedientes de documentos Históricos. ▪ Redactar o realizar oficios. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Encargado de Archivo	Catalogar, clasificar información y oficio.	Oficio y/o encargo.	Cuando se requiera.

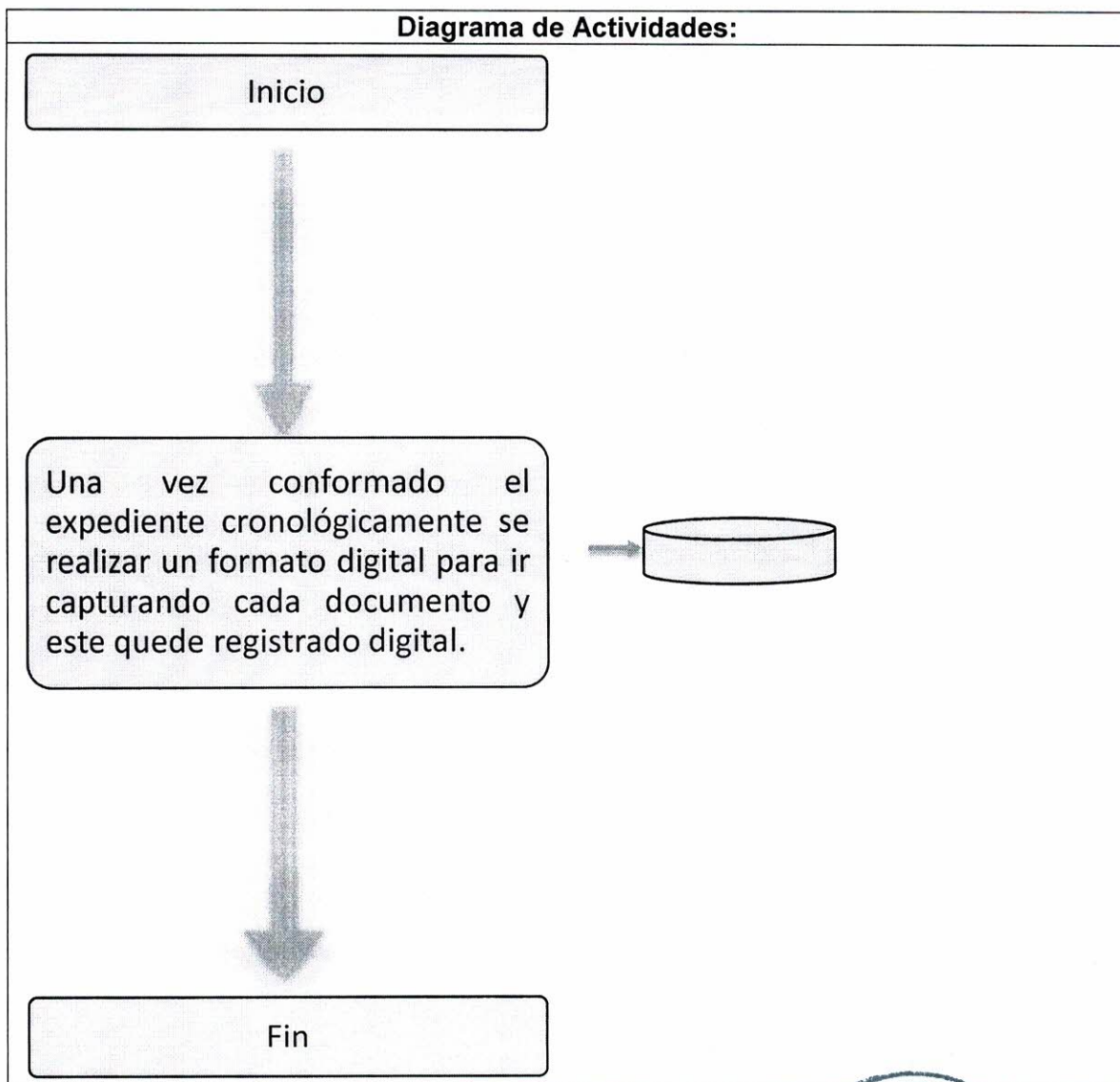
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AUG-001
Área:	Archivo.	
Proceso:	Catalogar, clasificar y archivar documentos por orden cronológico.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "G" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Ordenar cronológicamente los archivos.	



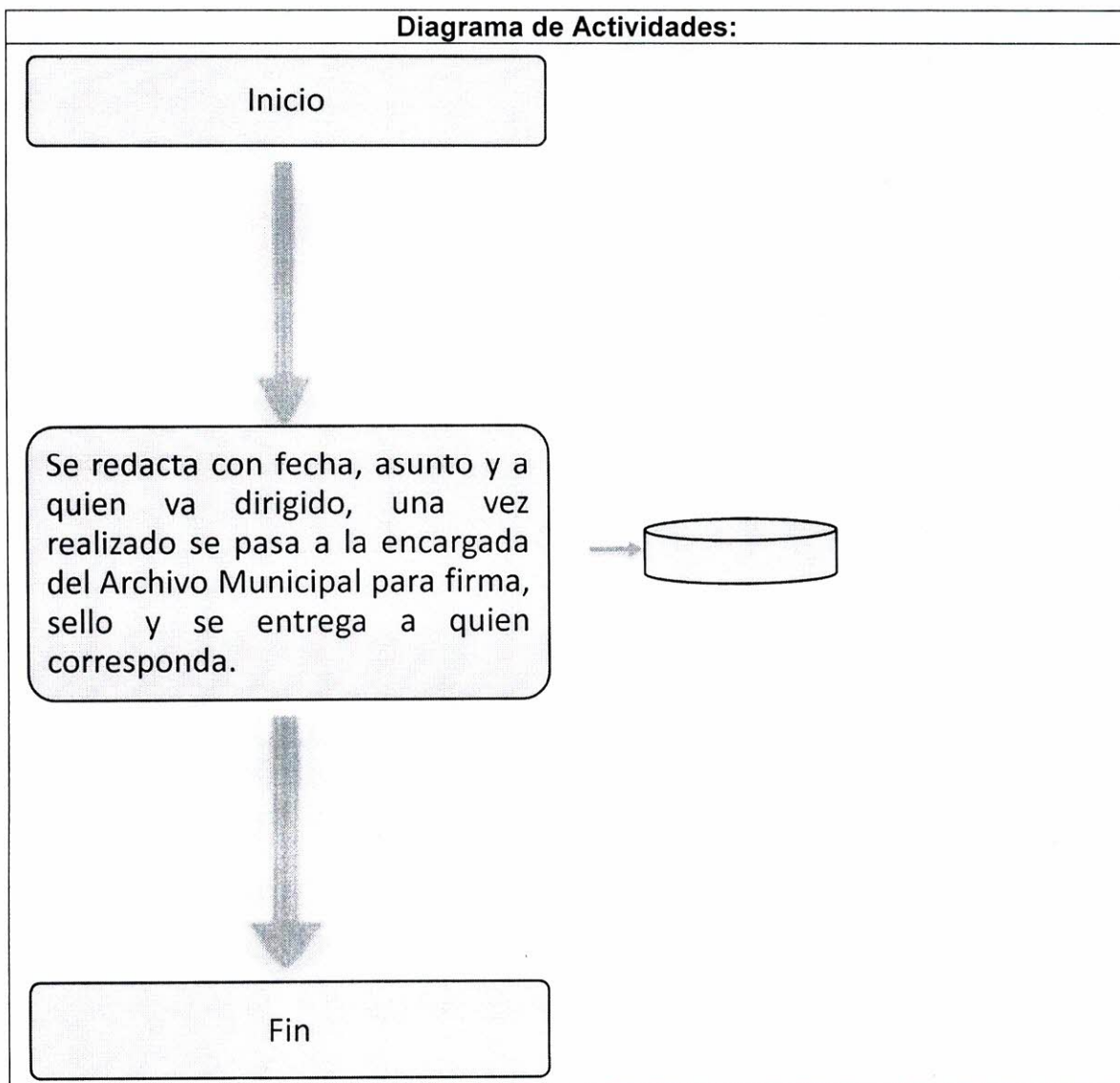
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-AUG-002
Área:	Archivo.	
Proceso:	Inventarios de Expedientes de documentos Históricos.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "G" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Se escriban los documento digitalmente.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES.			

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-AUG-003
Área:	Archivo.	
Proceso:	Redactar o realizar oficios.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "G" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Realización de oficios.	



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal

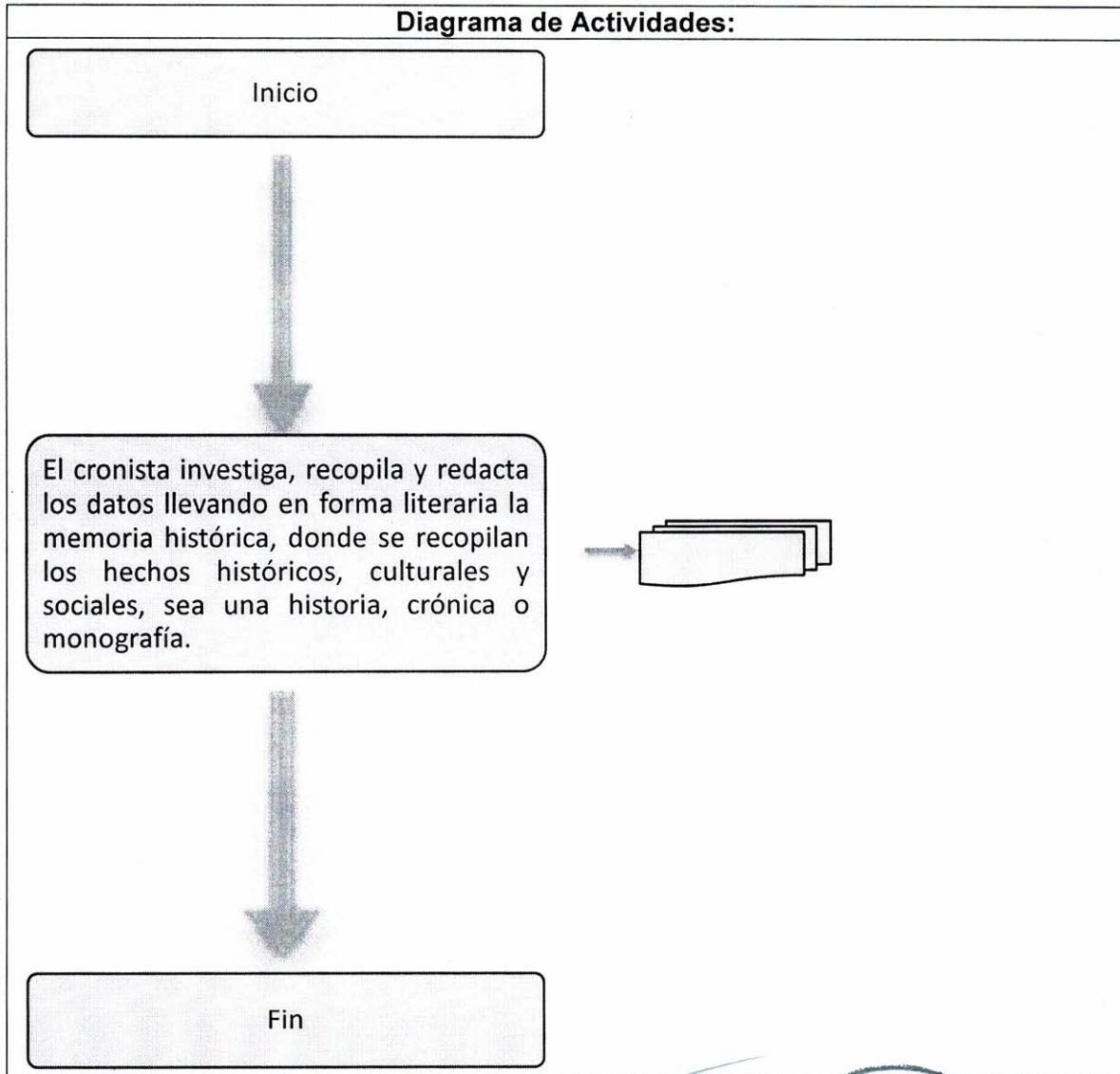
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES

CRONISTA MUNICIPAL

Área:	Archivo.		
Título del Puesto:	Cronista.		
PROPÓSITO GENERAL			
Obedece a la obligada integración de las estrategias encaminadas a la conservación, protección, rescate y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial, a la memoria histórica, al fortalecimiento de la identidad, a subsanar las carencias en los aspectos antes mencionados.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en Antropología, Arqueología, Historia, Sociología, Gestión Intercultural, Promoción Cultural o carreras afines, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Amplio conocimiento en materia de investigación, social cualitativa, cuantitativa, etnográfica. Amplio conocimiento en materia de Historia local, regional, nacional e internacional. Conocimiento sobre legislación cultural, derechos culturales, promoción y gestión cultural.		
Actitudes:	Honestidad, responsabilidad, vocación de servicio, sensibilidad con la sociedad, compromiso, eficiencia y respeto		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra y fundamenta los principales hechos históricos sobresalientes acaecidos en el municipio. ▪ Investiga datos para la redacción histórica y cultural. ▪ Difunde la riqueza turística y patrimonio cultural. ▪ Promueve la historia, tradiciones y costumbres. ▪ Participa a los eventos cívicos y culturales. ▪ Brinda apoyo a varias direcciones municipales y centros educativos. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Ciudadanía, personal del Ayuntamiento.	Consulta.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.
Casa de la Cultura	Apoyo	Oficio	Cuando se requiera.

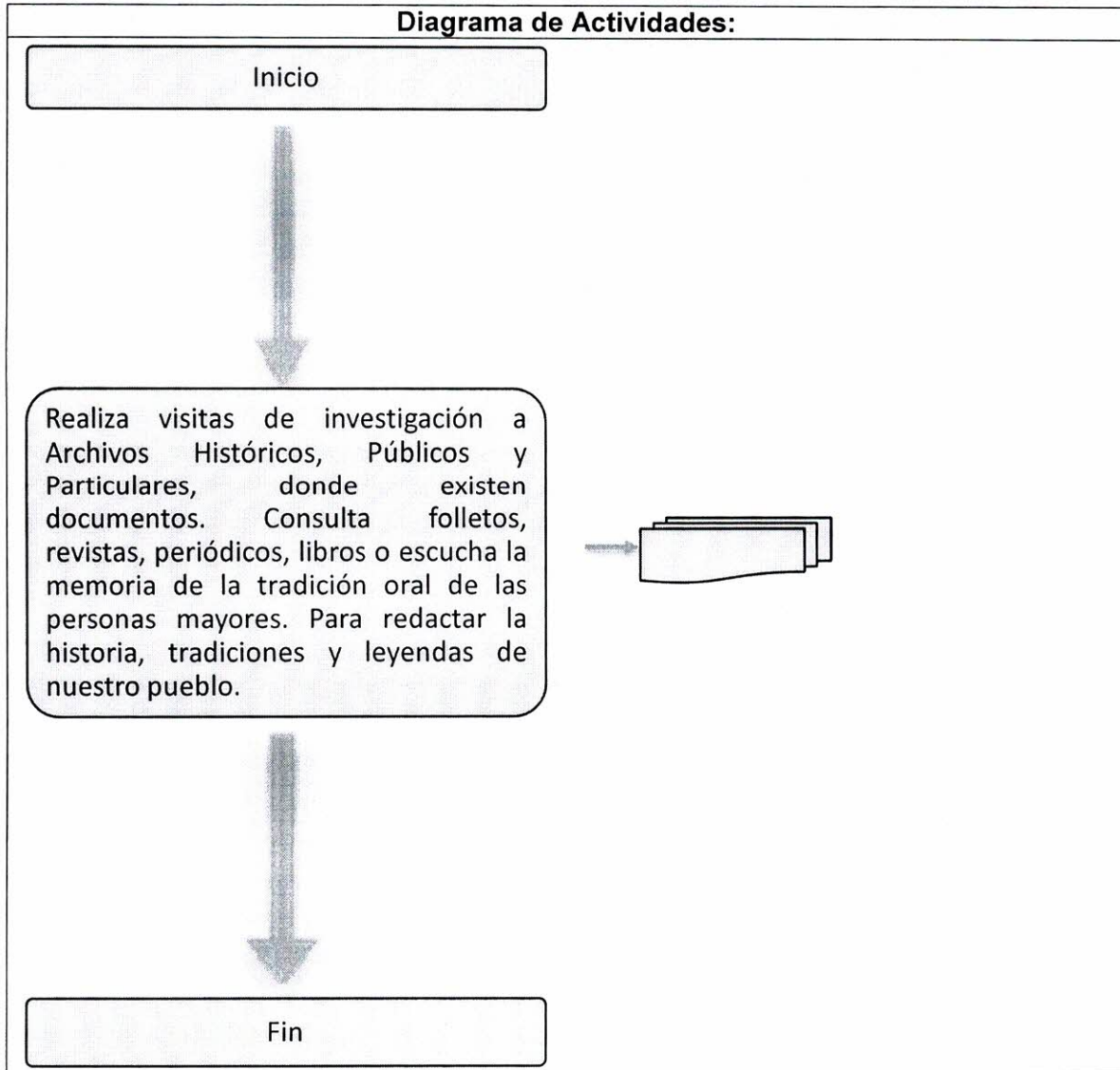
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-CRO-001
Área:	Cronista Municipal.	
Proceso:	Integra y fundamenta los principales hechos históricos sobresalientes acaecidos en el municipio.	
Encargado:	Cronista Municipal.	
Objetivo:	Recopilar toda la información del municipio.	



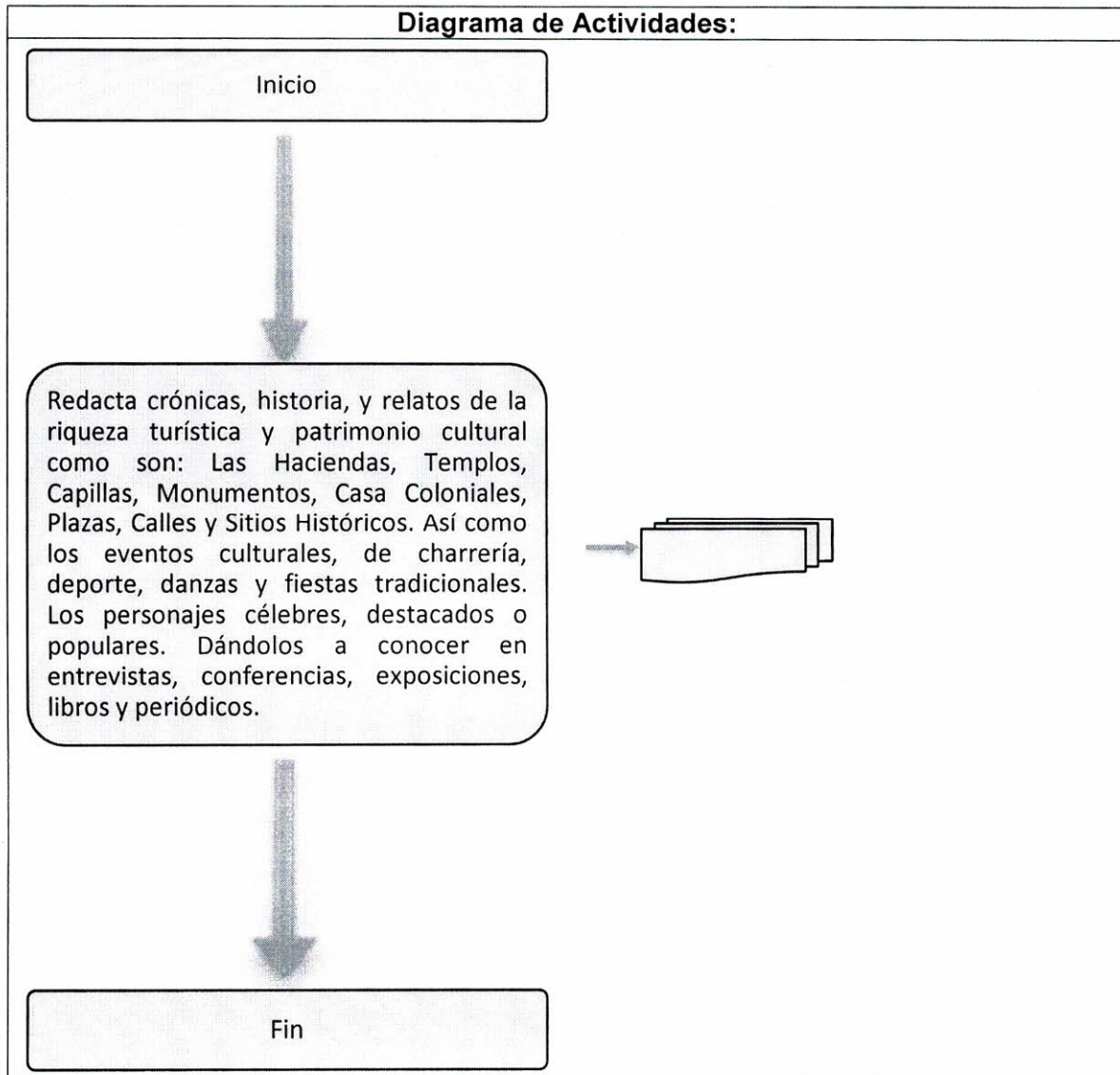
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-CRO-002
Área:	Cronista Municipal.	
Proceso:	Investiga datos para la redacción histórica y cultural.	
Encargado:	Cronista Municipal.	
Objetivo:	Entrevistar a las personas y recabar la información, además de visitar diversos lugares.	



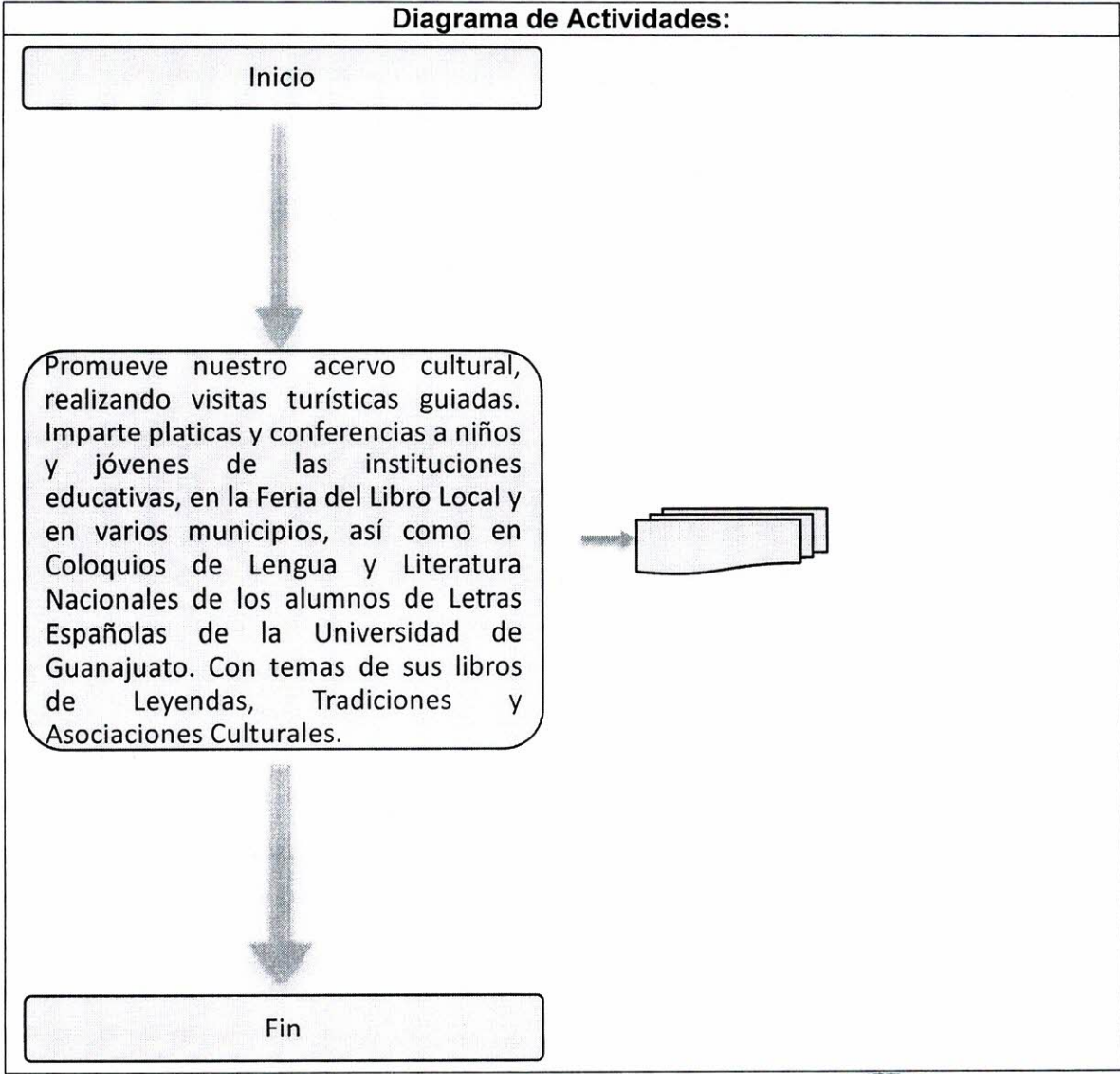
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-CRO-003
Área:	Cronista Municipal.	
Proceso:	Difunde la riqueza turística y patrimonio cultural.	
Encargado:	Cronista Municipal.	
Objetivo:	Promulgar y difundir la riqueza cultural del municipio.	



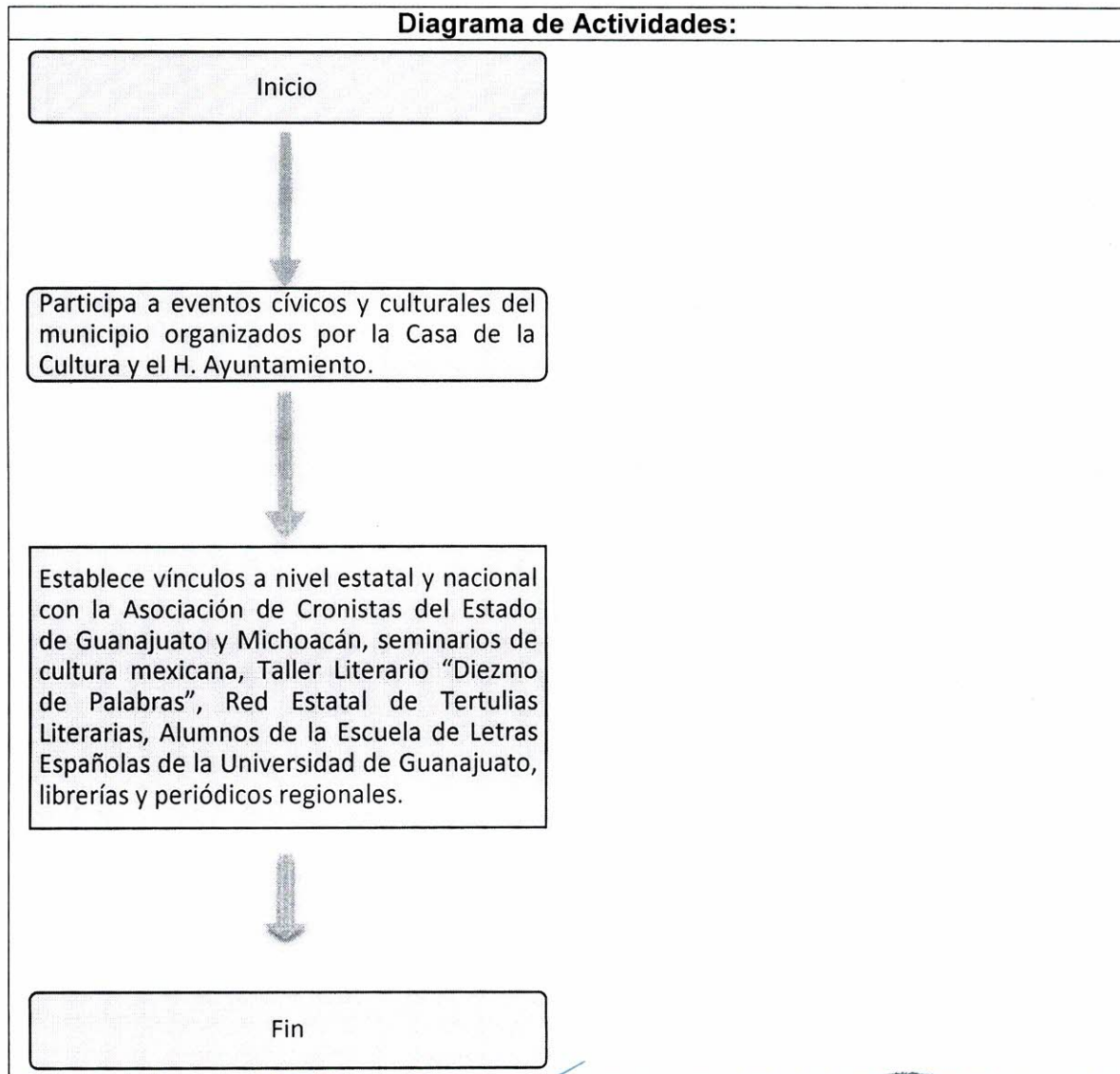
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-CRO-004
Área:	Cronista Municipal.	
Proceso:	Promueve la historia, tradiciones y costumbres.	
Encargado:	Cronista Municipal.	
Objetivo:	Participa dentro y fuera del municipio en diferentes eventos.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialia Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaria del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 - Revisión: CADA SEIS MESES			

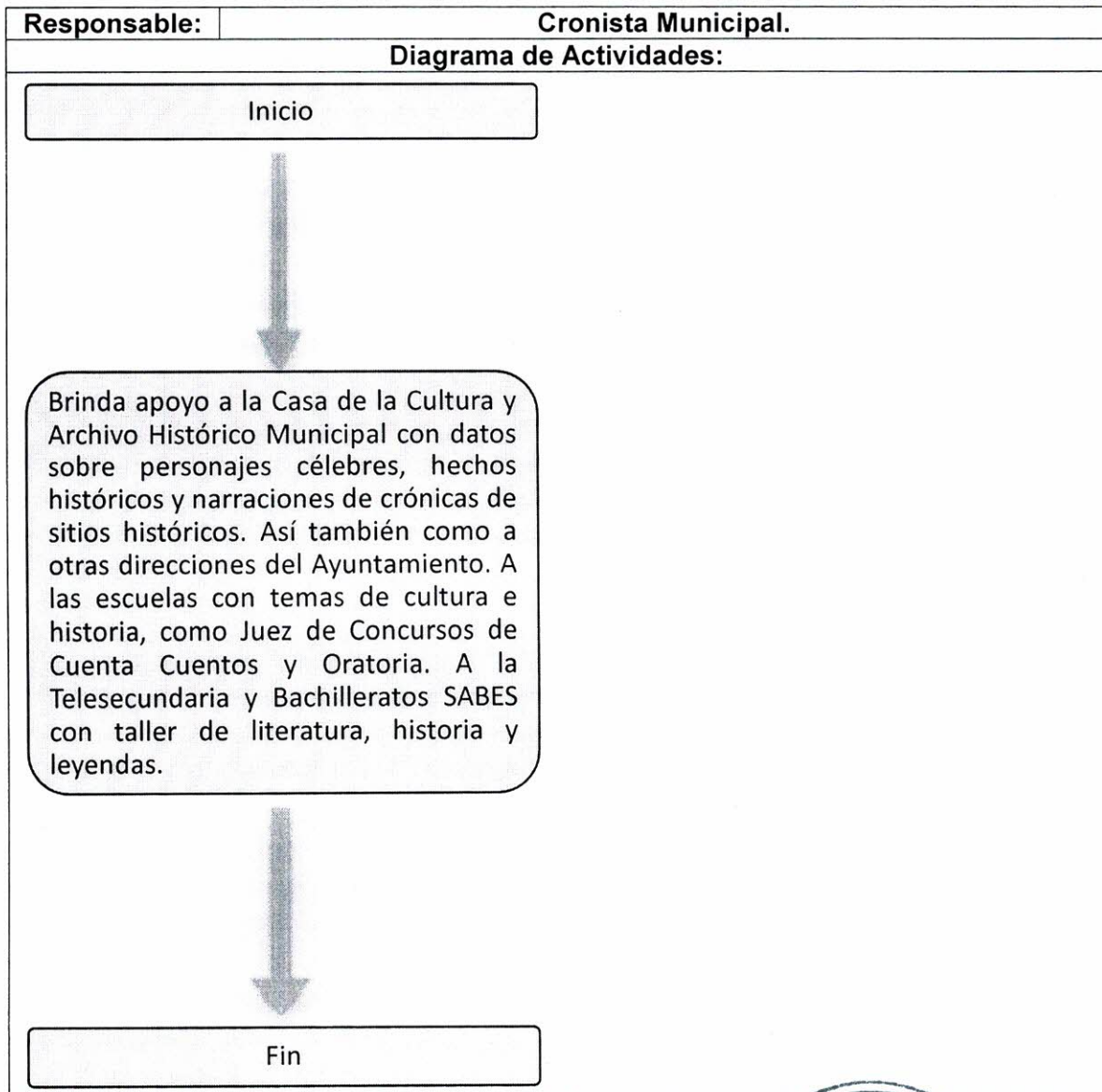
DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-CRO-005
Área:	Cronista Municipal.	
Proceso:	Participa a los eventos cívicos y culturales.	
Encargado:	Cronista Municipal.	
Objetivo:	Expandir el nombre del municipio y formar alianzas en diferentes ámbitos relacionados.	



Realizado por:  Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-CRO-006
Área:	Cronista Municipal.	
Proceso:	Brinda apoyo a varias direcciones municipales y centros educativos.	
Objetivo:	Apoyo en diferentes áreas y ámbitos dentro del municipio.	



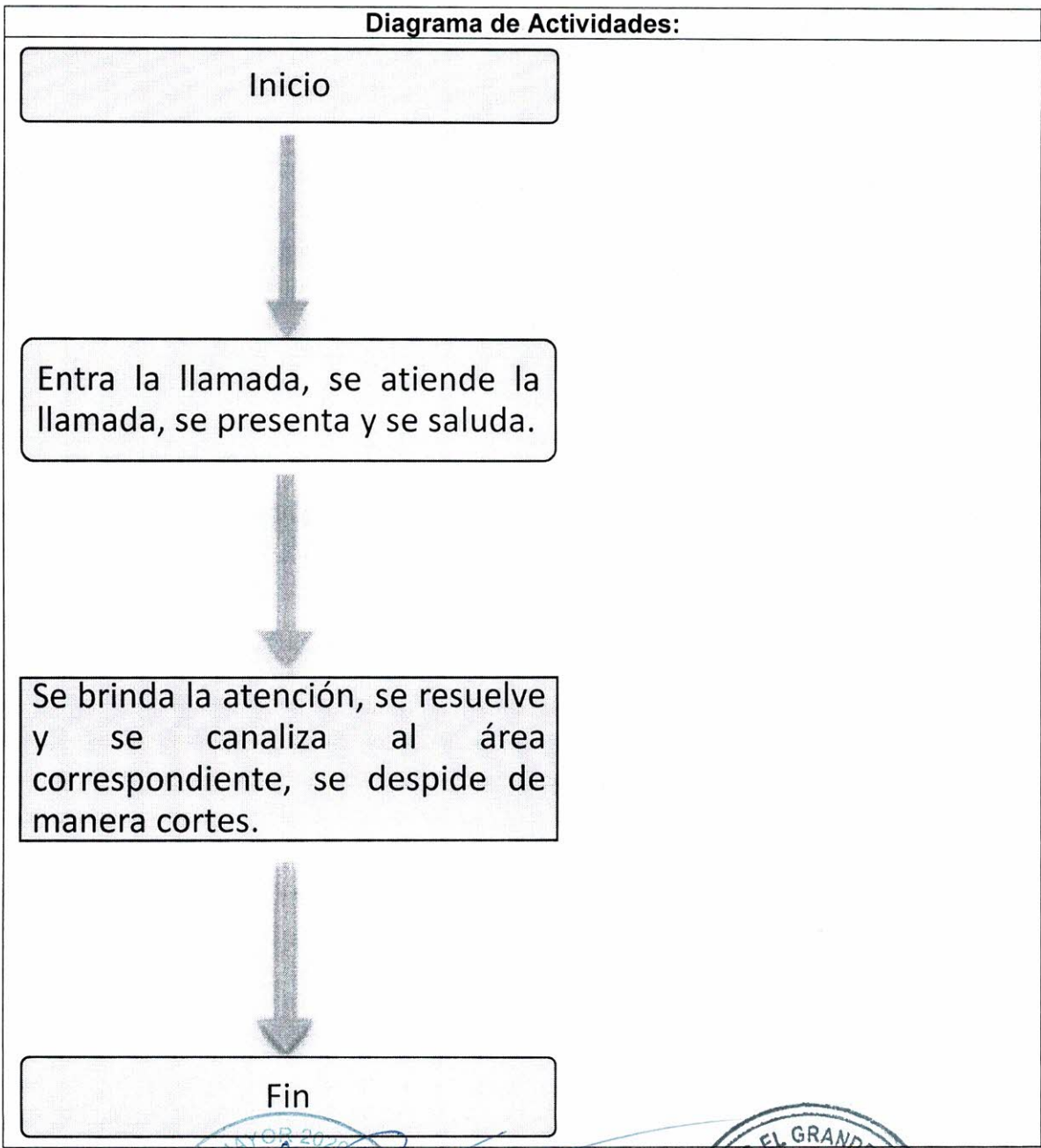
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F" SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Área:	Secretaria del H. ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "F" Secretaria del Ayuntamiento.		
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar los trámites y servicios que la ciudadanía requiera en tiempo y forma			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	18 a 55 Años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Carrera comercial secretariado, secretaria ejecutiva o Bachillerato (ramo administrativo y/o informática, preferentemente).		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	2 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
Conocimientos Clave:	Paquetería básica (Word, Excel), manejo de archivo y redactar oficios		
Actitudes:	Responsable, disciplina, puntual, honradez, cordial, entre otros		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender el conmutador de Presidencia Municipal. • Realizar y transferir llamadas a las diferentes áreas que están dentro de la Presidencia Municipal. • Realizar el trámite de constancias de identidad, residencia, dependencia económica, ingresos económicos, concubinato, origen, modo honesto de vida, recomendación y supervivencia. • Expedir cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional. • Realizar el trámite de permisos para eventos particulares y públicos. • Entrega de documentación al subteniente de la zona militar en el proceso de cartillas militares. • Brindar información a los usuarios referente a información sobre tramites del SMN. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención, servicio, tramite	Documentos, solicitud de tramite	Diario
Personal del departamento	Solicitudes de servicio	Informe del servicio	Cuando se solicite
Delegados	Permisos de pases expedidos	Pases para realizar permiso	Cuando se solicite
Fiscalización	Permisos realizados	Pase autorizado para realizar permiso	Cuando se solicite
Secretario del Ayuntamiento	Constancias, permisos para firma	Documento firmado para su entrega	Diario
Tesorería	Pagos de tramites	Recibos de pago	Diario

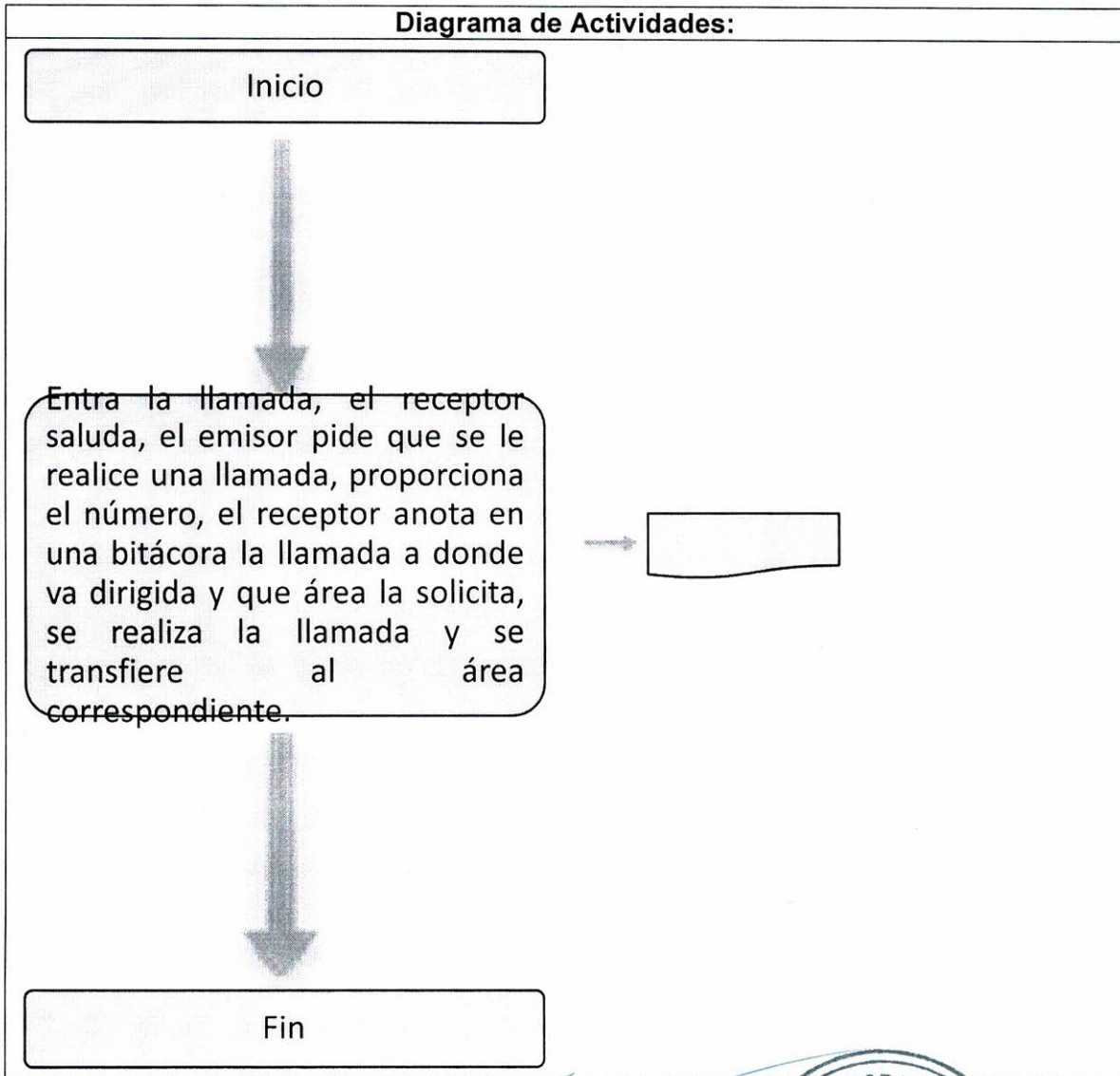
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
		
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021. Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AUF-001
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Atender el conmutador de Presidencia Municipal.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Correcta atender al contestar una llamada.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

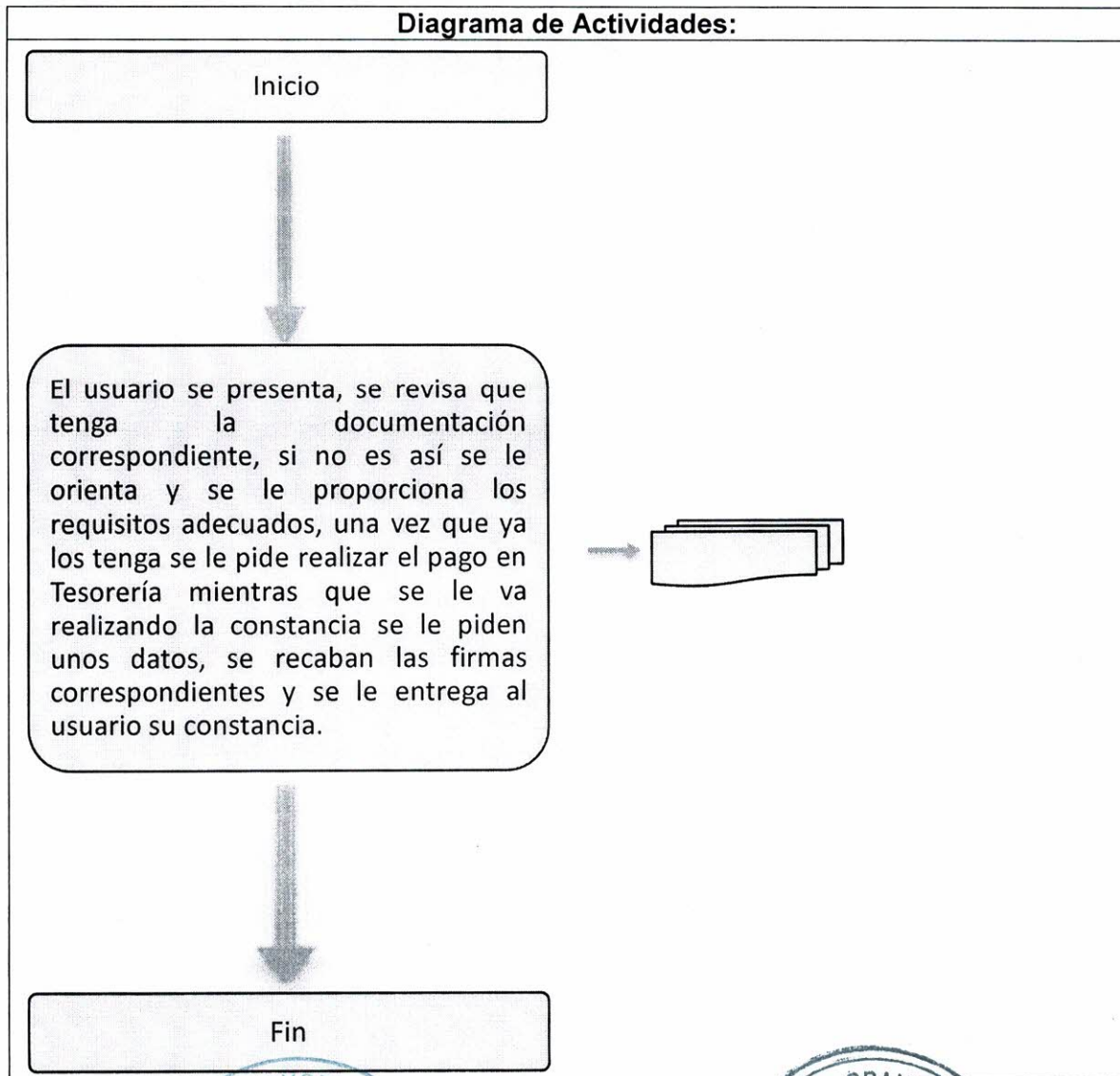
DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-AUF-001
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Realizar y transferir llamadas a las diferentes áreas que están dentro de la Presidencia Municipal.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Transferir la llamada correctamente.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		



DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-AUF-001
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Realizar el trámite de constancias de identidad, residencia, dependencia económica, ingresos económicos, concubinato, origen, modo honesto de vida, recomendación y supervivencia.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Tramite completo para constancias.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

ANEXO 3

EJEMPLO DE CARTA DE CONCUBINATO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:		Lic. Adán Velázquez Nava.			
TIPO:	TRAMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S	FECHA DE REGISTRO
Carta de concubinato		11	05	MT-APG-AYU-08	29 ENE 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO					
Otorgar un medio para comprobar su estado civil.					
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO					
Te ayuda a informarle al juez mediante testigos, la acreditación de que las personas interesadas vivieron más de 5 años sin casarse.					
PASOS					
1.- Presentarse en presidencia municipal en el área de atención ciudadana.		4.- Pagar la constancia en el área de tesorería.			
2.- Traer la documentación completa y entregarla a la persona encargada.		5.- Se realiza la constancia con los sellos y firmas correspondientes.			
3.- Revisión de documentos.		6.- Se entrega la carta o constancia.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Carta de concubinato.	\$ 57.12	*Dentro de las 24 horas. Hábiles siguientes		Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA					
Oficina Receptora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101				
Domicilio:	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.				
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com				
Oficina Resolutora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.				
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101				
Domicilio	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.				
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com				
REQUISITOS		DOCUMENTO REQUERIDO			
		ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1- Identificación oficial de los concubinos (original)		✓	✓		

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

2.- 2 testigos con identificación (original y copia, no ser familiares).	✓	✓	
3.- Comprobante de domicilio (original y copia).	✓	✓	
✓ LA COPIA SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE			
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
El trámite se realiza mediante un formato.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: Que el o la interesada tenga la documentación completa y hayan realizado el pago correspondiente. Físicamente en Tesorería (en efectivo). Te ayuda a informarle al juez mediante testigos, la acreditación de que las personas interesadas vivieron más de 5 años sin casarse. *Depende de la agenda del Secretario 			
FIGURA JURÍDICA			
Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			
N/A.			
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
<ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial (original), 2 testigos con identificación (original y copia, no ser familiares) y Comprobante de domicilio (original y copia). 			
FUNDAMENTOS DE LEY			
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal año 2020. Artículo 34, fracción III. 			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Reglamento orgánico de la administración municipal de Apaseo el Grande, artículo 34, fracción III.			
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE			
<ul style="list-style-type: none"> Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 13 al 22. 			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 123	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com	

Sello de la Dirección



Firma del Directo

 Lic. Adán Velázquez Nava
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

ANEXO 4

EJEMPLO DE DEPENDENCIA ECONOMICA

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO					
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Adán Velázquez Nava.					
TIPO:	TRAMITE	✓	SERVICIO			
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:			CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T ó S	FECHA DE REGISTRO
Carta de dependencia económica			11	05	MT-APG-AYU-07	29 ENE 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO						
Otorgar un medio para comprobar situación económica.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)			Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Para personas mayores de edad que deseen acreditar que solventan los gastos de otra persona.						
PASOS						
1.- Presentarse en presidencia municipal en el área de atención ciudadana.			4.- Pagar la constancia en el área de tesorería.			
2.- Traer la documentación completa y entregarla a la persona encargada.			5.- Se realiza la constancia con los sellos y firmas correspondientes.			
3.- Revisión de documentos.			6.- Se entrega la carta o constancia.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA			
Carta de dependencia económica.	\$ 57.12	*Dentro de las 24 horas. Hábiles siguientes	Por evento.			
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.					
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101					
Domicilio:	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro. Apaseo el Grande, Gto. C.P 381 60.					
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com					
Oficina Resolutora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.					
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101					
Domicilio	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro. Apaseo el Grande, Gto. C.P 381 60.					
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com					
DOCUMENTO REQUERIDO						
SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE						
REQUISITOS	ORIGINAL	COPIA				
1- Recibo de nómina (copia).		✓				
2.- Comprobante de domicilio del dependiente (original y copia)	✓	✓				

Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	



Registro de Trámites y Servicios **2021**

3.- Acta de nacimiento del dependiente (copia).	✓	✓
4.- Credencial de Elector de la persona que va a realizar el trámite (original y copia).	✓	✓
✓ LA COPIA SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE		
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO El trámite se realiza mediante un formato.		
OBSERVACIONES <ul style="list-style-type: none"> • CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: Que el o la interesada tenga la documentación completa y hayan realizado el pago correspondiente. Físicamente en Tesorería (en efectivo). • Para personas mayores de edad que deseen acreditar que solventan los gastos de otra persona. • * Depende de la agenda del Secretario. 		
FIGURA JURÍDICA		
Afirmativa ficta	Negativa ficta	✓
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. N/A.		
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial (original), 2 testigos con identificación (original y copia, no ser familiares) y Comprobante de domicilio (original y copia). 		
FUNDAMENTOS DE LEY <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal año 2020. Artículo 34, fracción III 		
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento orgánico de la administración municipal de Apaseo el Grande, artículo 34, fracción III. 		
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE <ul style="list-style-type: none"> • Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 13 al 22. 		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 123	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección




Firma del Directo

Lic. Adán Velázquez Nova
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisor: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

ANEXO 5

EJEMPLO DE CARTA DE IDENTIFICACION

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Adón Velázquez Nava.			
TIPO:	TRAMITE	✓	SERVICIO	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S	FECHA DE REGISTRO
Carta de Identificación	11	05	MT-APG-AYU-05	29 ENE 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO				
Otorgar un medio de identificación a los ciudadanos.				
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)	Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Público en general.				
PASOS				
1.- Presentarse en presidencia municipal en el área de atención ciudadana.	4.- Pagar la constancia en el área de tesorería.			
2.- Traer la documentación completa y entregarla a la persona encargada.	5.- Se realiza la constancia con los sellos y firmas correspondientes.			
3.- Revisión de documentos.	6.- Se entrega la carta o constancia.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Carta de Identificación.	\$ 57.12	*Dentro de las 24 horas. Hábiles siguientes	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio:	Jardín Hidalgo # 105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			
Oficina Resolutora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio	Jardín Hidalgo # 105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			
REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO			
	ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1- 2 fotografías recientes tamaño infantil.	✓	✓		
2.- Identificación con fotografía.	✓	✓		
3.- 2 testigos con identificación.	✓	✓		
Realizado por:	Reviso:	Aprobo:		
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES			

4.- Acta de nacimiento.	✓	✓	
5.- Comprobante de domicilio.	✓	✓	
6.- Si es menor de edad.	✓	✓	Deberá de presentarse un familiar directo (papá o mamá).
✓ LA COPIA SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
El trámite se realiza mediante un formato.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: Que el o la interesada tenga la documentación completa y hayan realizado el pago correspondiente. Físicamente en Tesorería (en efectivo). • Este trámite lo realiza la persona interesada presentando los requisitos ante la oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en donde se elaborará una constancia oficial con los datos proporcionados para los fines que este requiera. • Presentarse con familiar con credencial de elector. • *Depende de la agenda del Secretario. 			
FIGURA JURÍDICA			
Afirmativa ficta	Negativa ficta		✓
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			
N/A.			
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial (original), 2 testigos con identificación (original y copia, no ser familiares) y Comprobante de domicilio (original y copia). 			
FUNDAMENTOS DE LEY			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal año 2020. Artículo 34, fracción III. 			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Reglamento orgánico de la administración municipal de Apaseo el Grande, artículo 34, fracción III.			
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 13 al 22. 			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 123	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com	

Sello de la Dirección



Firma del Directo

Lic. Adán Velázquez Nava
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

ANEXO 6

EJEMPLO DE CARTA DE RECOMENDACION



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Adán Velázquez Nava.			
TIPO:	TRAMITE	✓	SERVICIO	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T ó S	FECHA DE REGISTRO
Constancia de recomendación	11	05	MT-APG-AYU-02	29 ENE 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO				
Constancia de recomendar a la persona que lo solicite.				
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)	Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Cuando al ciudadano se lo estén solicitando en alguna empresa como parte de los requisitos para ser contratado.				
PASOS				
1.- Presentarse en presidencia municipal en el área de atención ciudadana.	4.- Pagar la constancia en el área de tesorería.			
2.- Traer la documentación completa y entregarla a la persona encargada.	5.- Se realiza la constancia con los sellos y firmas correspondientes.			
3.- Revisión de documentos.	6.- Se entrega la constancia.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Constancia de recomendación	\$ 54.92	*Dentro de las 24 horas. Hábiles siguientes.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio:	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			
Oficina Resolutora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			
REQUISITOS	ORIGINAL	COPIA	DOCUMENTO REQUERIDO	
			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1- Copia de credencial de elector de la persona que recomienda y recomendado	✓	✓		
Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES			



Registro de Trámites y Servicios **2021**

2.- Copia de comprobante de domicilio del recomendado reciente.

✓ LA COPIA SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

El trámite se realiza mediante un formato.

OBSERVACIONES

- CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: Que el o la interesada tenga la documentación completa y hayan realizado el pago correspondiente. Físicamente en Tesorería (en efectivo).
- *Depende de la agenda del Secretario.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta Negativa ficta

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.
N/A.

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

- La documentación solicitada y su comprobante de pago.

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal año 2020. Artículo 34, fracción III.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Reglamento orgánico de la administración Municipal de Apaseo el Grande, artículo 34, fracción III.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE

- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 13 al 22.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría Municipal Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 123 Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección



Firma del Directo

Lic. Adán Velázquez Nava
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	



ANEXO 7

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Adán Velázquez Nava.			
TIPO:	TRAMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S
Constancia de Residencia		11	05	MT-APG-AYU-03
				29 ENE 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO				
Proporcionar una constancia oficial que identifique y acredite a la persona que esta residiendo en esta ciudad.				
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial.		
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Público en general.				
PASOS				
1.- Presentarse en presidencia municipal en el área de atención ciudadana.		4.- Pagar la constancia en el área de tesorería.		
2.- Traer la documentación completa y entregarla a la persona encargada.		5.- Se realiza la constancia con los sellos y firmas correspondientes.		
3.- Revisión de documentos.		6.- Se entrega la constancia.		
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Constancia de residencia.	\$ 54.92	*Dentro de las 24 horas. Hábiles siguientes.	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio:	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			
Oficina Resolutora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			
DOCUMENTO REQUERIDO				
SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE				
REQUISITOS	ORIGINAL	COPIA		
1- Acta de nacimiento (original y copia).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.- Comprobante de domicilio (original y copia) recibo de luz, agua, teléfono o predial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.- Dos testigos con credencial de Elector (original y copia).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No ser familiares y que sepan firmar.	
4.- Credencial de elector del interesado (original y copia).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
✓ LA COPIA SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE				
EL ORIGINAL ES SOLO PARA COPIA DE FIRMAS Y DEBE SER DEVUELTO AL SOLICITANTE				

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES		

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

El trámite se realiza mediante un formato.

OBSERVACIONES

- CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: Que el o la interesada tenga la documentación completa y hayan realizado el pago correspondiente. Físicamente en Tesorería (en efectivo).
- Debe de haber dos testigos como mínimo que cuenten con credencial de elector.
- Testimonio de dos vecinos en la misma calle, colonia, barrio, fraccionamiento o localidad. (copia de credencial de elector por ambos lados).
- En caso de que el solicitante sea menor de edad, la solicitud deberá contar con la firma de consentimiento del padre o madre del mismo, por lo que deberá presentar copia de credencial de elector por ambos lados.
- Este trámite lo realiza la persona interesada presentando los requisitos necesarios en la oficina de atención ciudadana, en donde se elaborará una constancia oficial con los datos proporcionados para los fines que este requiera.
- *Depende de la agenda del Secretario.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta

Negativa ficta

✓

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

N/A.

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.
 La documentación solicitada y su comprobante de pago.

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal año 2020. Artículo 34, fracción III.
- Ley orgánica municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 128 fracción VIII.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Reglamento orgánico de la administración municipal de Apaseo el Grande, artículo 34, fracción III.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE

- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 13 al 22.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

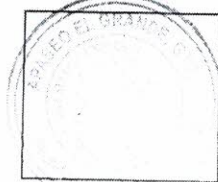
Dependencia: Contraloría Municipal

Teléfono: 01 (413) 15 8 20
05 Ext. 123

Correo electrónico:
contraloría_ag@hotmail.com

Firma del Directo

Sello de la Dirección



Lic. Adán Velázquez Nava
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

ANEXO 8

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE INGRESOS ECONOMICOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Adán Velázquez Nava.			
TIPO:	TRAMITE	✓	SERVICIO	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S	FECHA DE REGISTRO
Constancia de Ingresos Económicos.	11	05	MT-APG-AYU-06	29 ENE 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO				
Constancia con la cual el ciudadano o la ciudadana comprueben sus ingresos.				
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)	Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Público en general.				
PASOS				
1.- Presentarse en presidencia municipal en el área de atención ciudadana.	4.- Pagar la constancia en el área de tesorería.			
2.- Traer la documentación completa y entregarla a la persona encargada.	5.- Se realiza la constancia con los sellos y firmas correspondientes.			
3.- Revisión de documentos.	6.- Se entrega la carta o constancia.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Constancia de Ingresos.	\$ 54.92	Dentro de las 24 horas. Hábilnes siguientes	Por evento.	
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio:	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			
Oficina Resolutora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO	
	ORIGINAL	COPIA
1- Copia de credencial de elector del trabajador.	✓	✓
2.- Copia del comprobante de domicilio.	✓	✓

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	



Registro de Trámites y Servicios **2021**

3.- Copia de credencial de dos testigos (no ser familiar).

LA COPIA SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

El trámite se realiza mediante un formato.

OBSERVACIONES

- CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: Que el o la interesada tenga la documentación completa y hayan realizado el pago correspondiente. Físicamente en Tesorería (en efectivo).
- La constancia de salario es un documento redactado por parte de una (empresa) y a través del cual, una persona que labora en ella pueda demostrar los ingresos que percibe.
- *Depende de la agenda del secretario.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta Negativa ficta

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.
N/A.

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

- Copia de credencial de elector del trabajador, Copia del comprobante de domicilio, Copia de credencial de dos testigos (no ser familiar) y su comprobante de pago.

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal año 2020. Artículo 34, fracción III.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Reglamento orgánico de la administración municipal de Apaseo el Grande, artículo 34, fracción III.

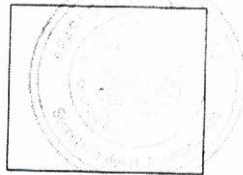
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE

- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 13 al 22.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 123	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com
------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------------

Sello de la Dirección

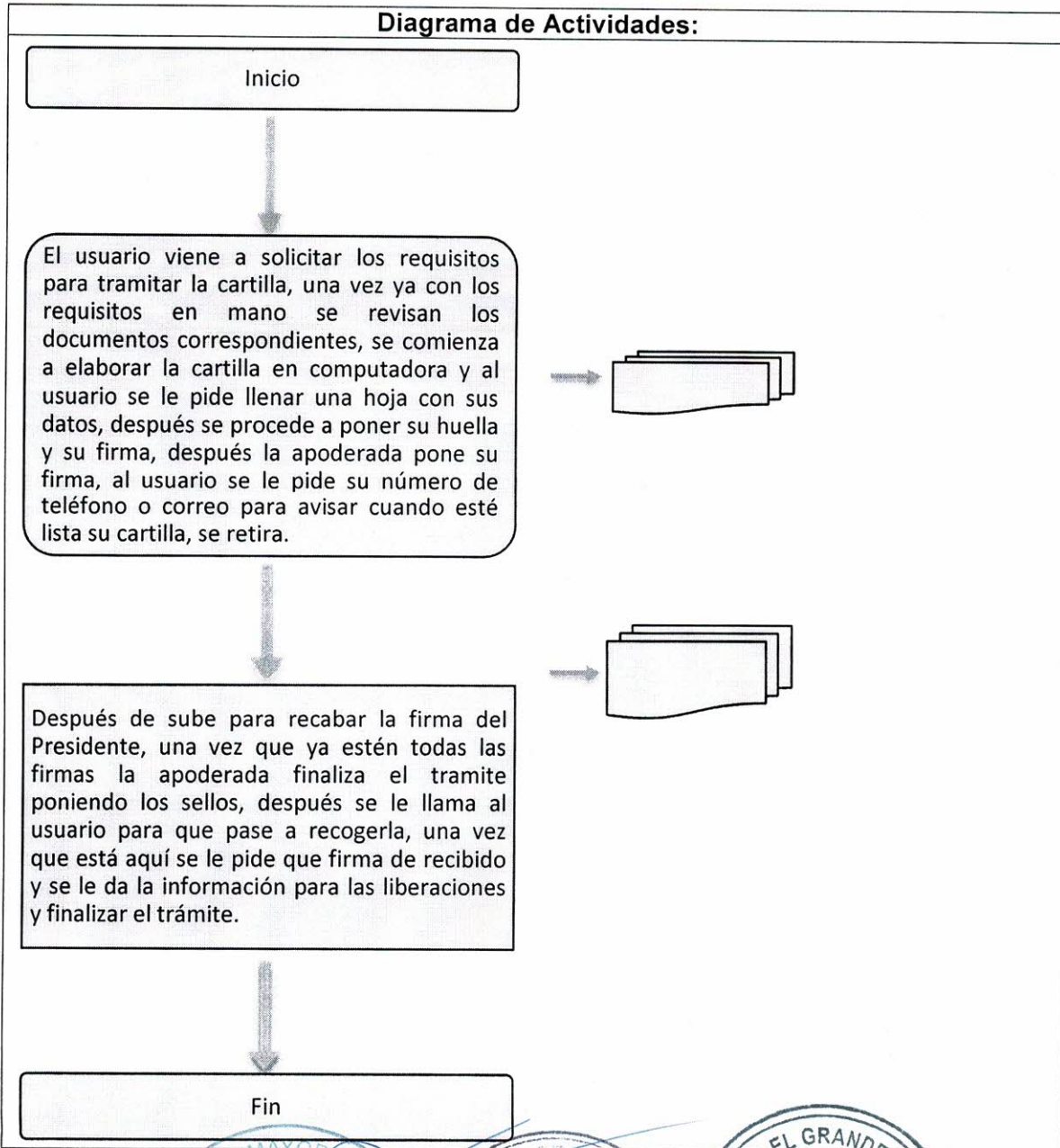


Firma del Directo

Lic. Adán Velázquez Nava
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-AUF-004
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Expedir cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Procesa para la generación de Cartillas Militares.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

ANEXO 9

EJEMPLO DE CARTILLA DE SERVICIO MILITAR

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:	Lic. Adán Velázquez Nava.			
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO
Cartilla de Servicio Militar	11	05	MT-APG-AYU-01	29 ENE 2021
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO				
Facilitar la obtención de la cartilla de servicio militar. Para llevar a cabo el registro de los ciudadanos que requieran realizar el servicio Nacional Militar.				
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)	Presencial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Este trámite es obligatorio para los ciudadanos masculinos de la clase anticipados y remisos, los cuales deberán acudir a la junta de reclutamiento a presentar sus requisitos para poder cumplir con el servicio nacional militar.				
PASOS				
1.- Presentarse en presidencia municipal en el área de atención ciudadana.	4.- El interesado llena una hoja azul con sus datos.			
2.- Traer la documentación completa y entregarla a la persona encargada.	5.- Se elabora su cartilla militar.			
3.- Revisión de documentos.	6.- Se le entrega en una semana con la información para el proceso de su liberación.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA	
Cartilla de Servicio Militar	Gratuita.	*Dentro de las 24 horas. Hábiles siguientes.	Indefinida.	
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:30 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio:	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			
Oficina Resolutora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:30 Hrs. Teléfono: 01(413) 15 8 20 05 Ext. 101			
Domicilio	Jardín Hidalgo #105 Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto. C.P 38160.			
Correo Electrónico	tramites_apaseoelgde@outlook.com			
REQUISITOS	ORIGINAL	COPIA	DOCUMENTO REQUERIDO	
1- 4 fotografías tamaño cartilla.	✓		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES			

2.- Identificación oficial.	✓	✓	
3.- Curp.	✓	✓	
4.- Comprobante de domicilio.	✓	✓	
5.- Comprobante o constancia de máximo grado de estudios.	✓	✓	
6.- Acta de nacimiento.	✓	✓	
7.- Constancia de no registro del lugar de nacimiento.	✓	✓	Presentar en caso de ser personal remiso.

✓ LA COPIA SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO. DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

El trámite se realiza mediante un formato y cartilla.

OBSERVACIONES

- CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: Que el interesado tenga la documentación completa.
- *Depende de la agenda del Secretario y/o Alcalde.

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta Negativa ficta

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.
N/A.

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

- Su pre-cartilla sin enmascarar, rayar o engrapar.

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley del servicio militar, artículos 1, 5, 11, 19 y 20, instructivo de lineamientos de servicio militar.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Reglamentó Orgánico de la Administración municipal de Apaseo el Grande Gto., artículo 21 secciones IX.
- CPEUM (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos) artículo 31.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE

- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 13 al 22.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría Municipal Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 123 Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com

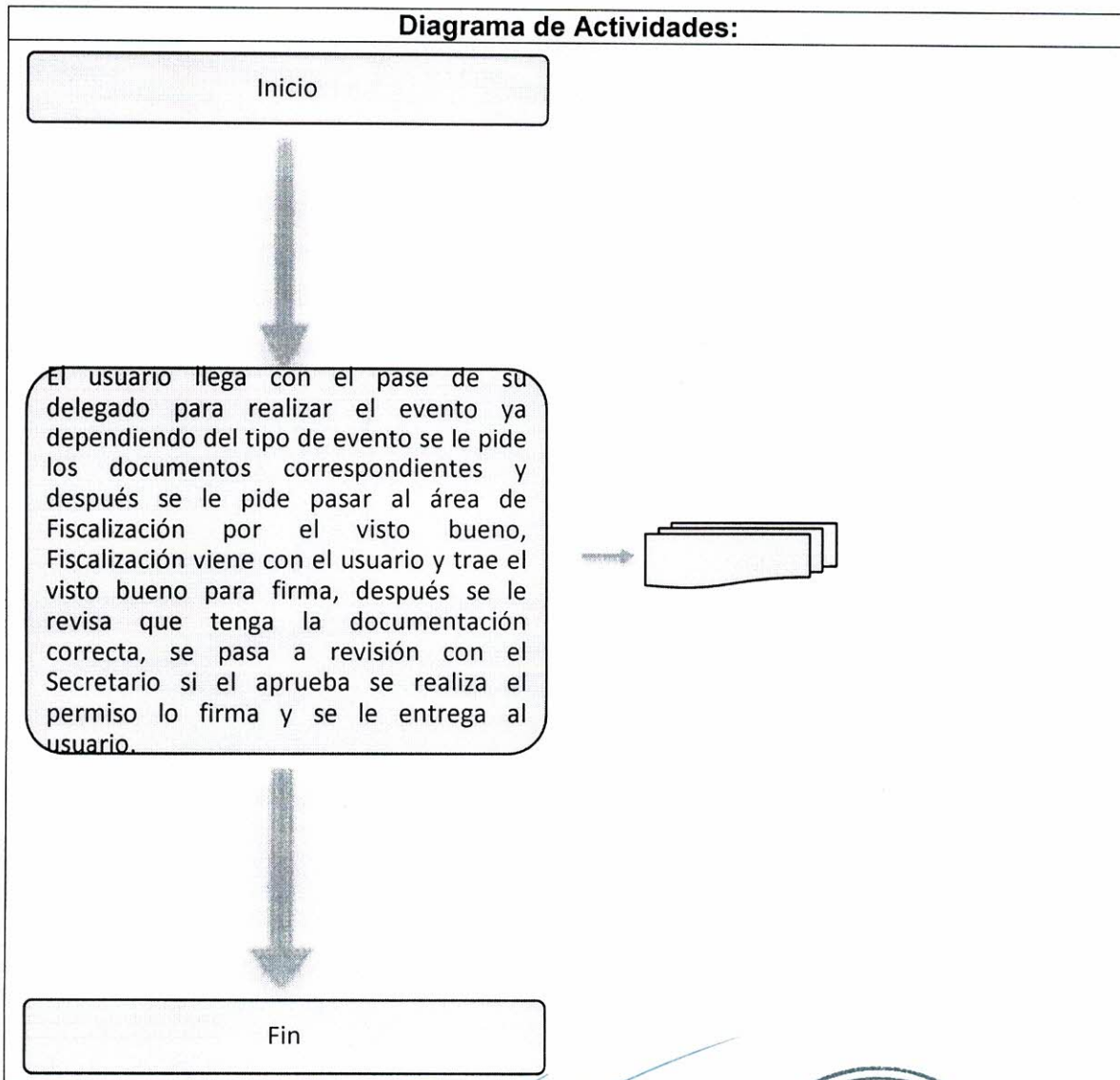


Firma del Directo

Lic. Adán Velázquez Nava
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

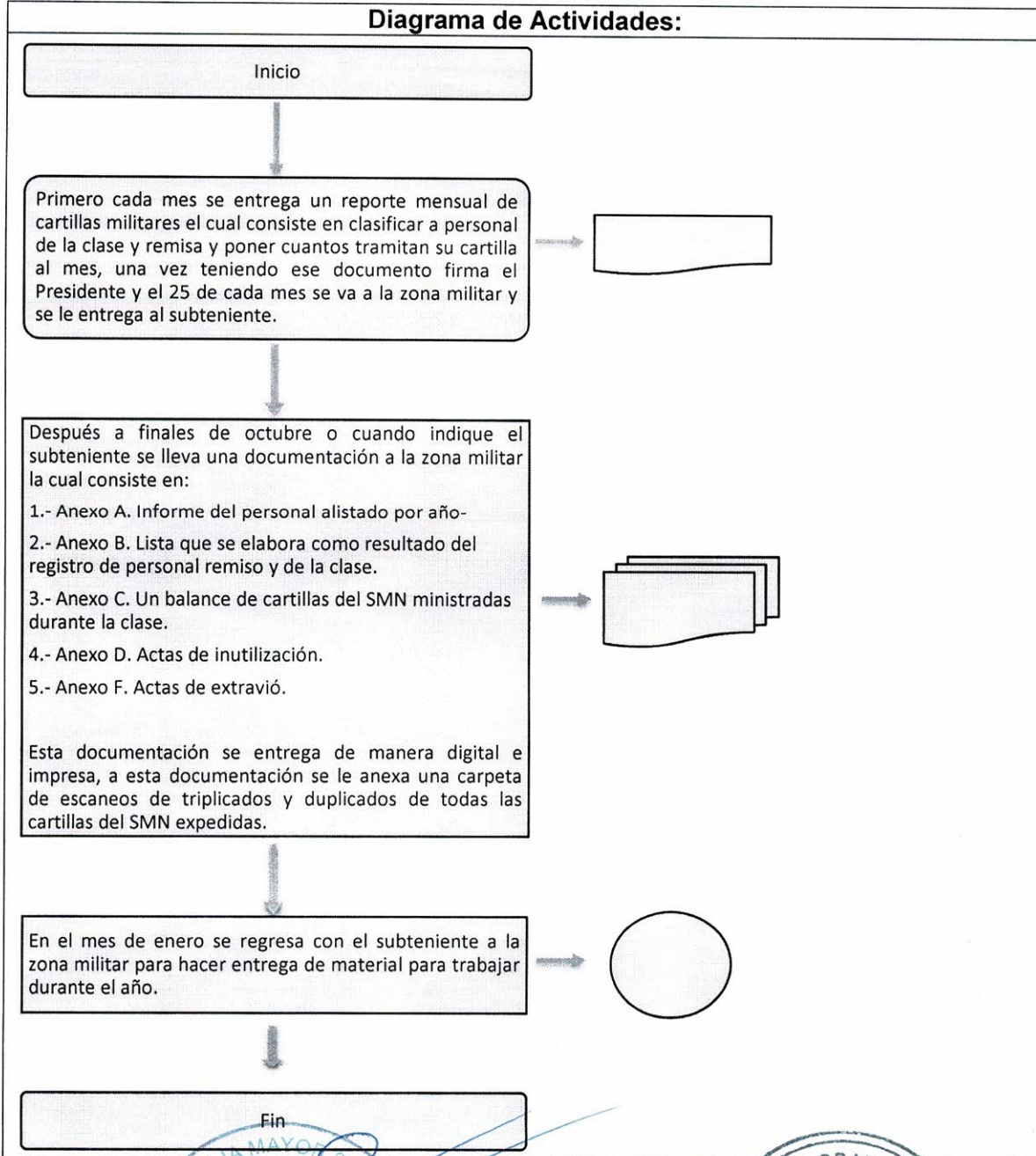
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-AUF-005
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Realizar el trámite de permisos para eventos particulares y públicos.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Proceso para los permisos de eventos públicos.	



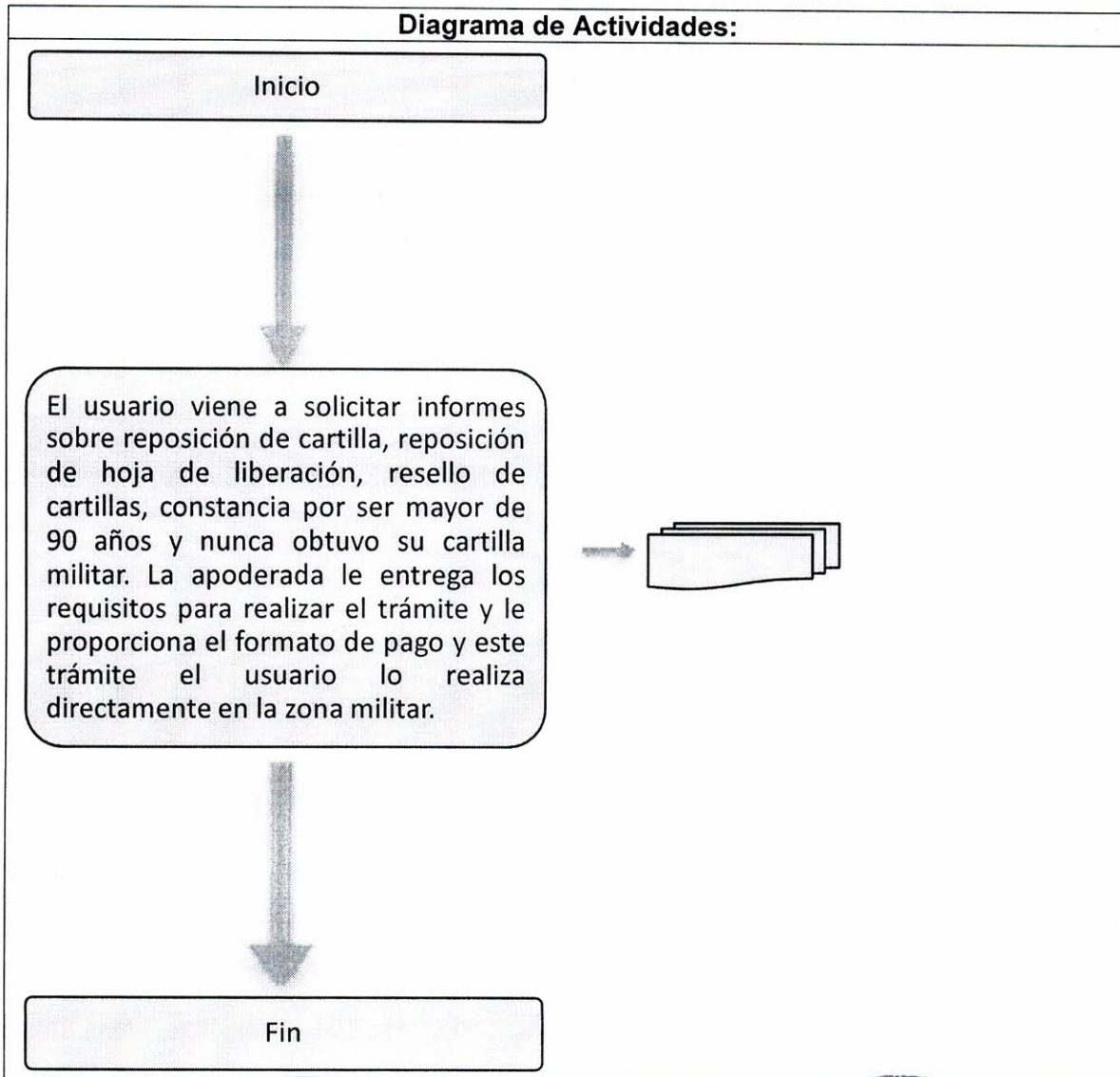
Realizado por: <i>[Firma]</i> Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: <i>[Firma]</i> Oficial/a Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal	<i>[Firma]</i> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-AUF-006
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Entrega de documentación al subteniente de la zona militar en el proceso de cartillas militares.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Correcta entrega de material e información a la zona militar.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaria del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-AUF-007
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Brindar información a los usuarios referente a información sobre tramites del SMN.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Correcta información para reposición de documentos.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

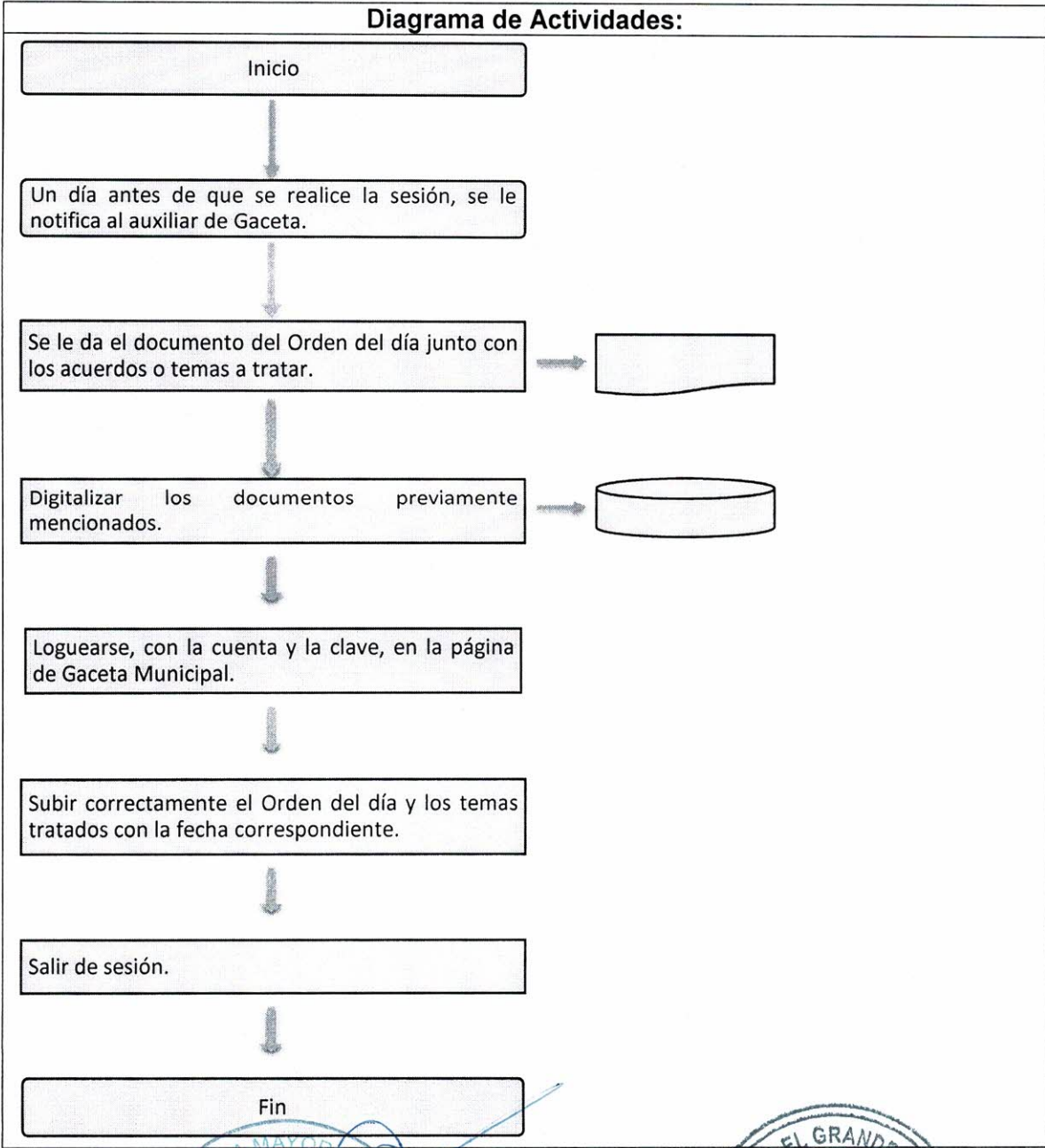
pág. 156

AUXILIAR DE GACETA MUNICIPAL

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar de Gaceta Municipal.		
PROPÓSITO GENERAL			
Actualización de la página del municipio con los boletines y las sesiones en tiempo y forma, para que la ciudadanía esté al tanto de lo visto en cada una de estas.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima	Bachillerato o equivalente, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	2 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, certificado, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos generales en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada. ▪ Alta de los documentos de sesión en la AseApaseo una vez realizada. ▪ Realizar cambios en el aspecto visual de la Gaceta Municipal periódicamente. ▪ Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA). ▪ Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM. ▪ Concitar la información requerida de diversas áreas para el llenado del Presupuesto Programático. ▪ Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PbR). ▪ Actualización periódica del Manual de Funciones y Procedimientos. ▪ Concitar, llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de Transparencia. ▪ Llenado y entrega del Reporte de Actividades quincenalmente. ▪ Entrega anual del Plan Anual. ▪ Revisión y actualización de los ejes actuales del área en el Programa de Gobierno anualmente. ▪ Reporte estadístico de la Consulta Ciudadana. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Secretario de Ayuntamiento	Seguimiento a sus peticiones	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario o cuando sea requerido.
Personal de S.H.A.	Apoyo.	Solicitud.	Diario o cuando sea requerido.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	pág. 157
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	
			
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021			
Revisión: CADA SEIS MESES			

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AGM-001
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada.	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Alta en la Gaceta Municipal de las sesiones realizadas.	

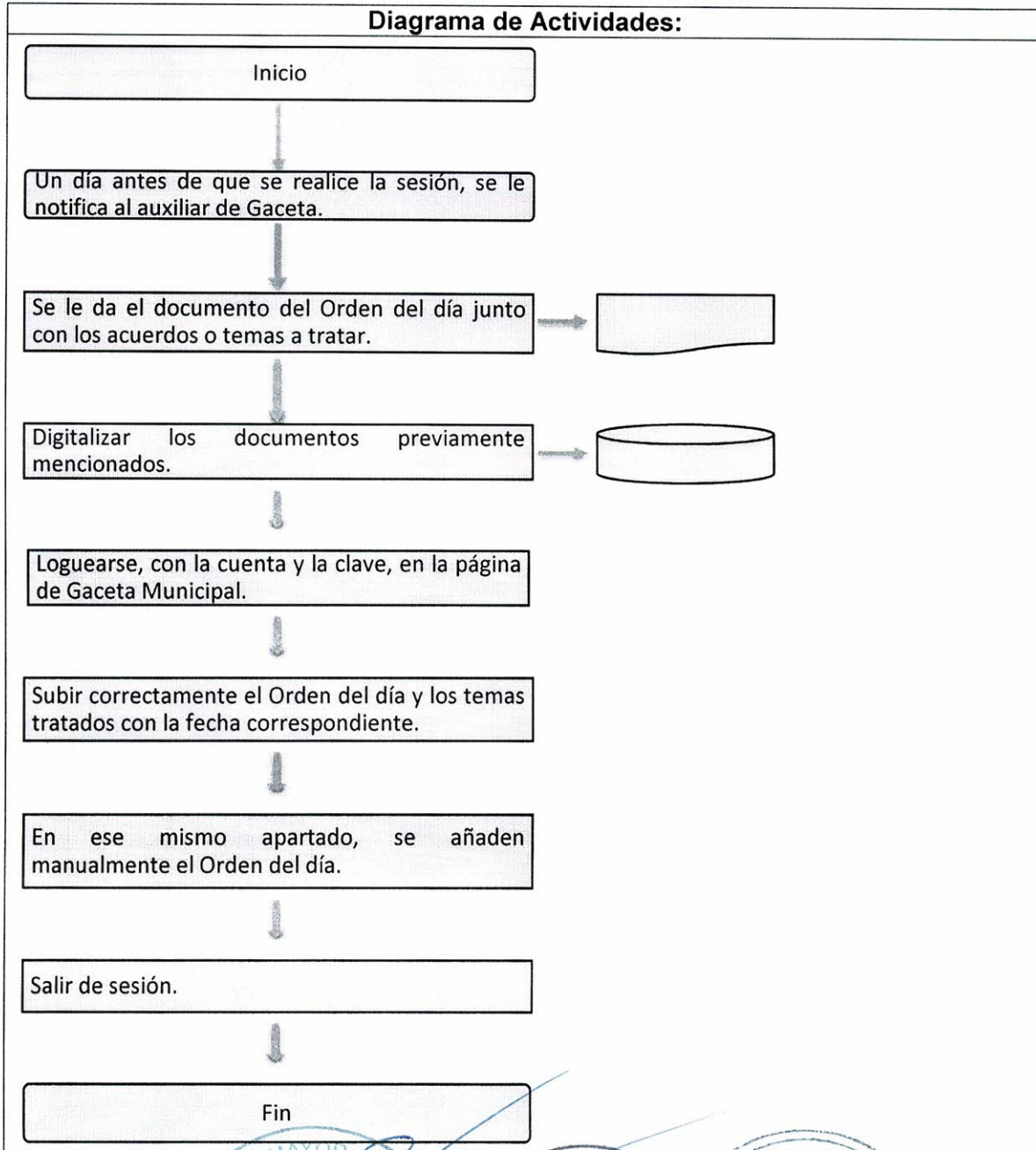


Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



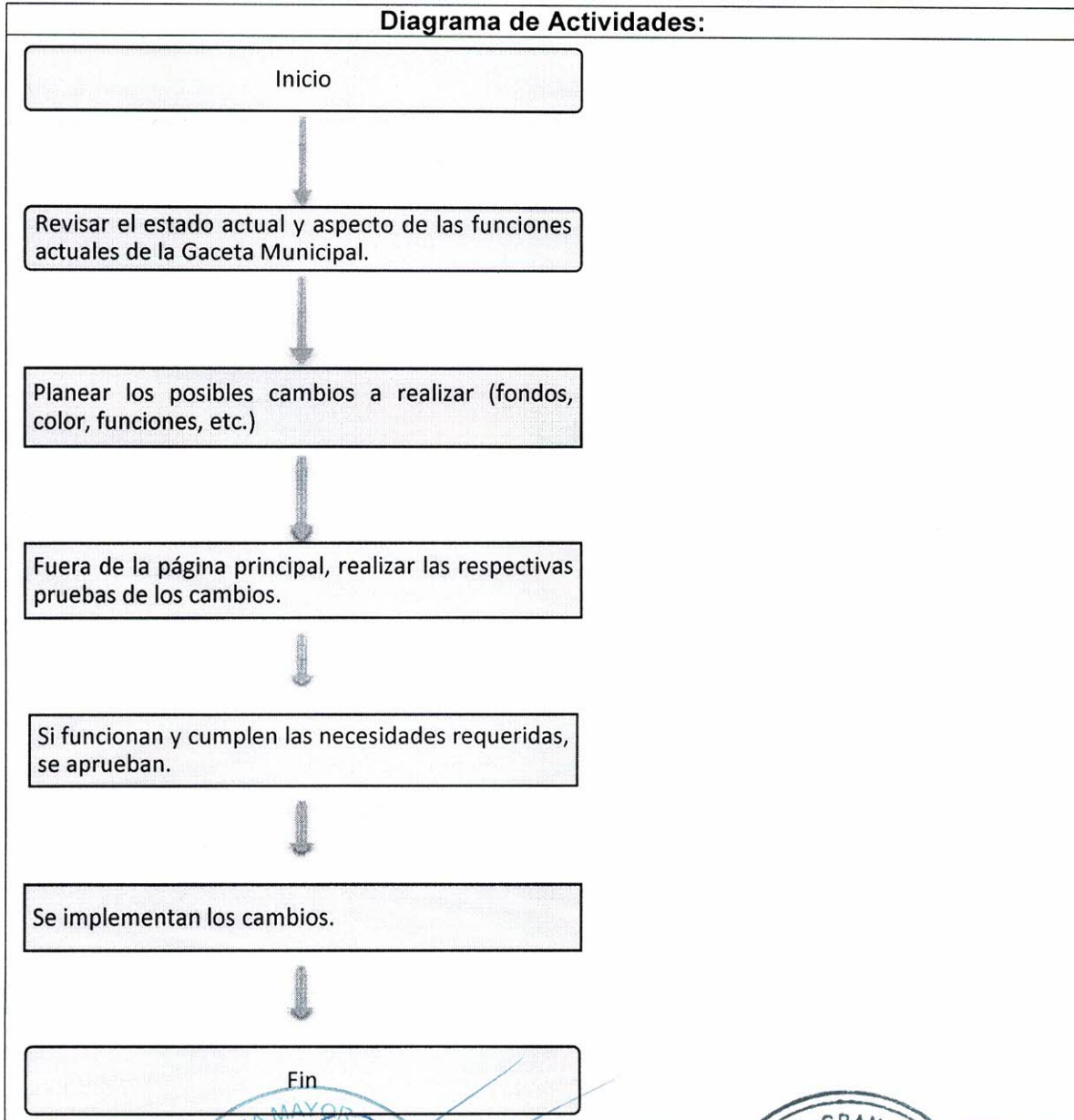
DIAGRAMA DE PROCESOS - 2
SHA-AGM-002

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Proceso:	Alta de los documentos de sesión en la AseApaseo una vez realizada.
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.
Objetivo:	Alta en AseApaseo de las sesiones realizadas.

Diagrama de Actividades:


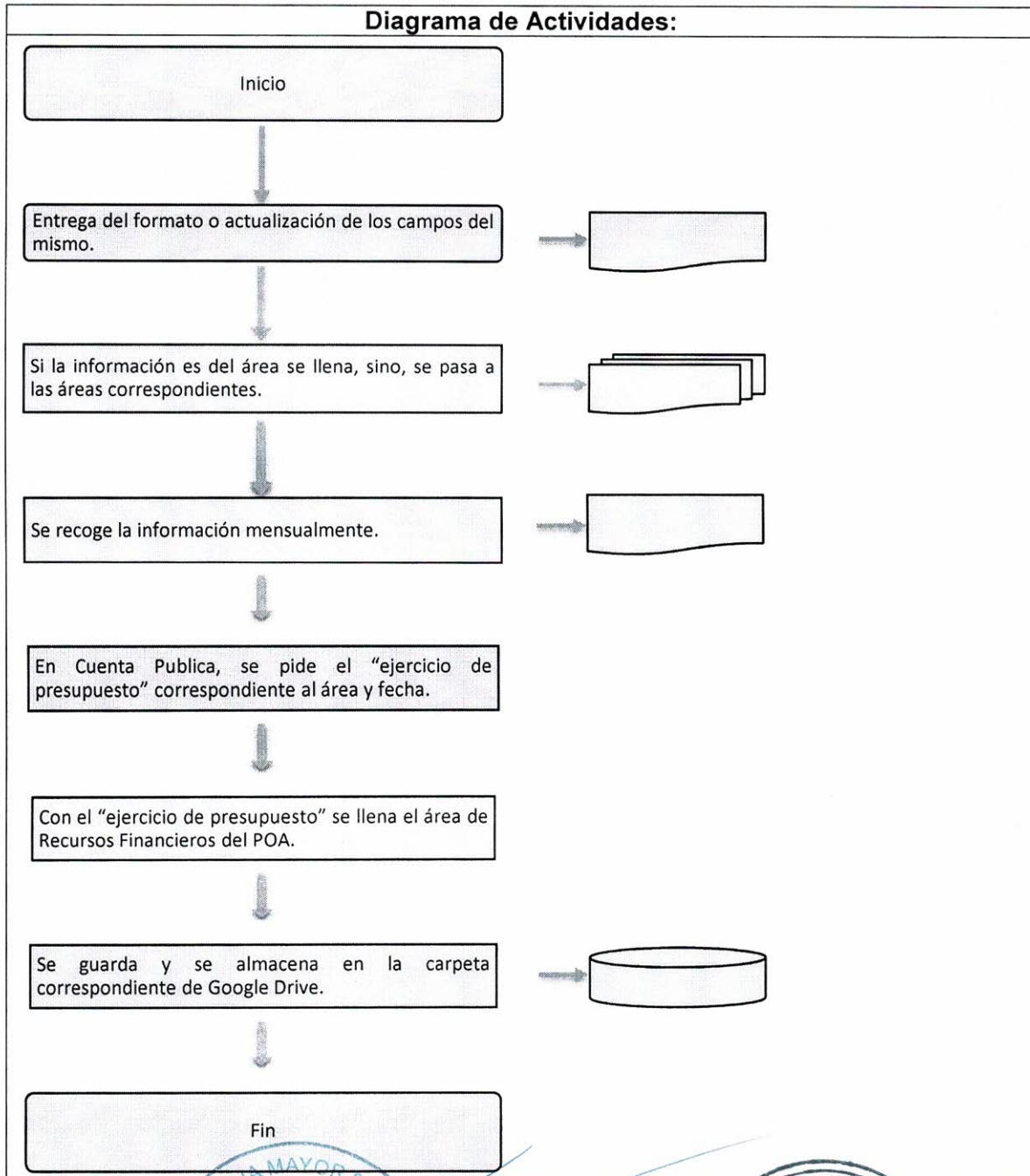
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-AGM-003
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Realizar cambios en el aspecto visual de la Gaceta Municipal periódicamente.	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Mejoras constantes en la Gaceta Municipal.	



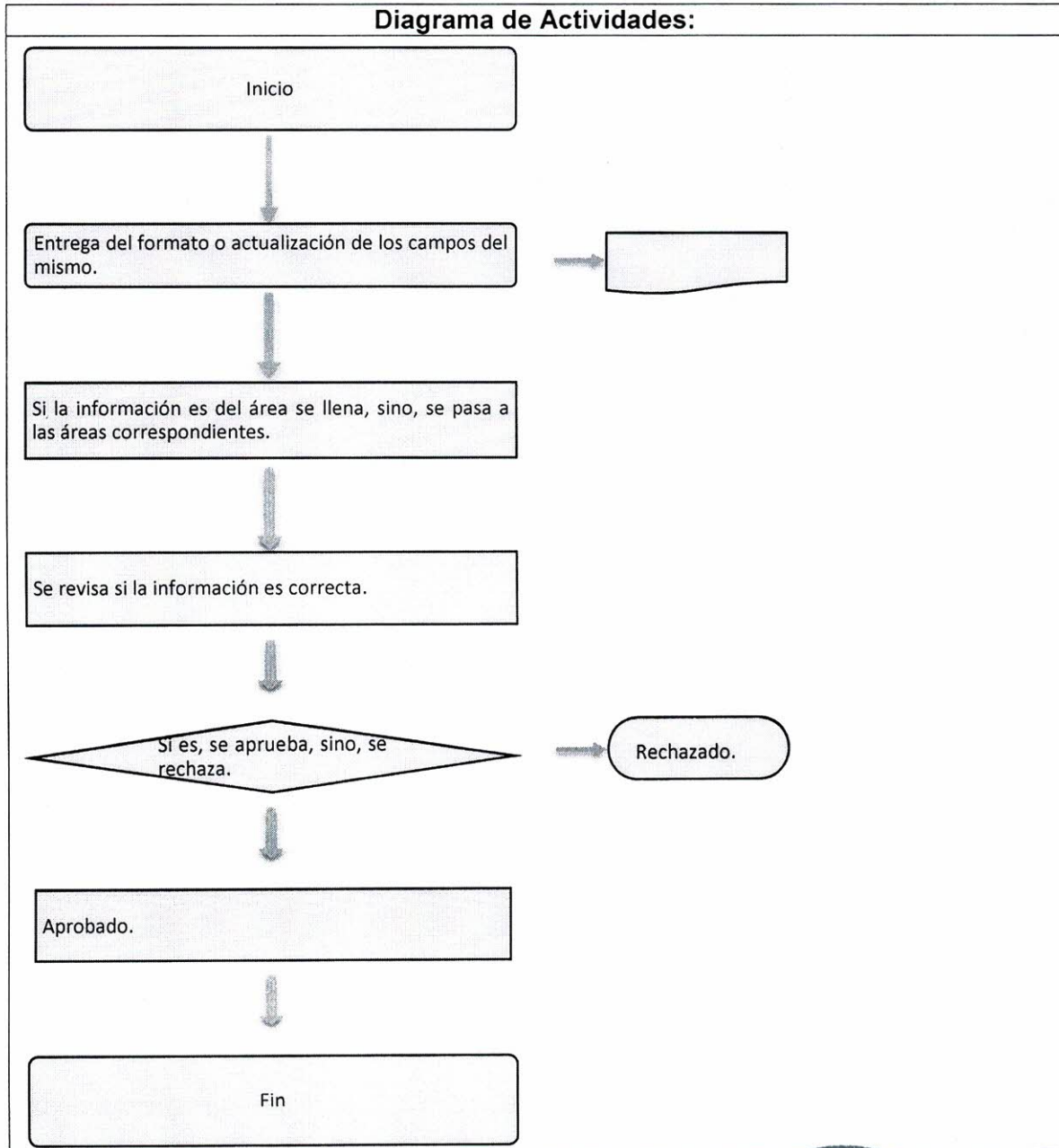
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-AGM-004
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA);	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Llenar correctamente el POA.	



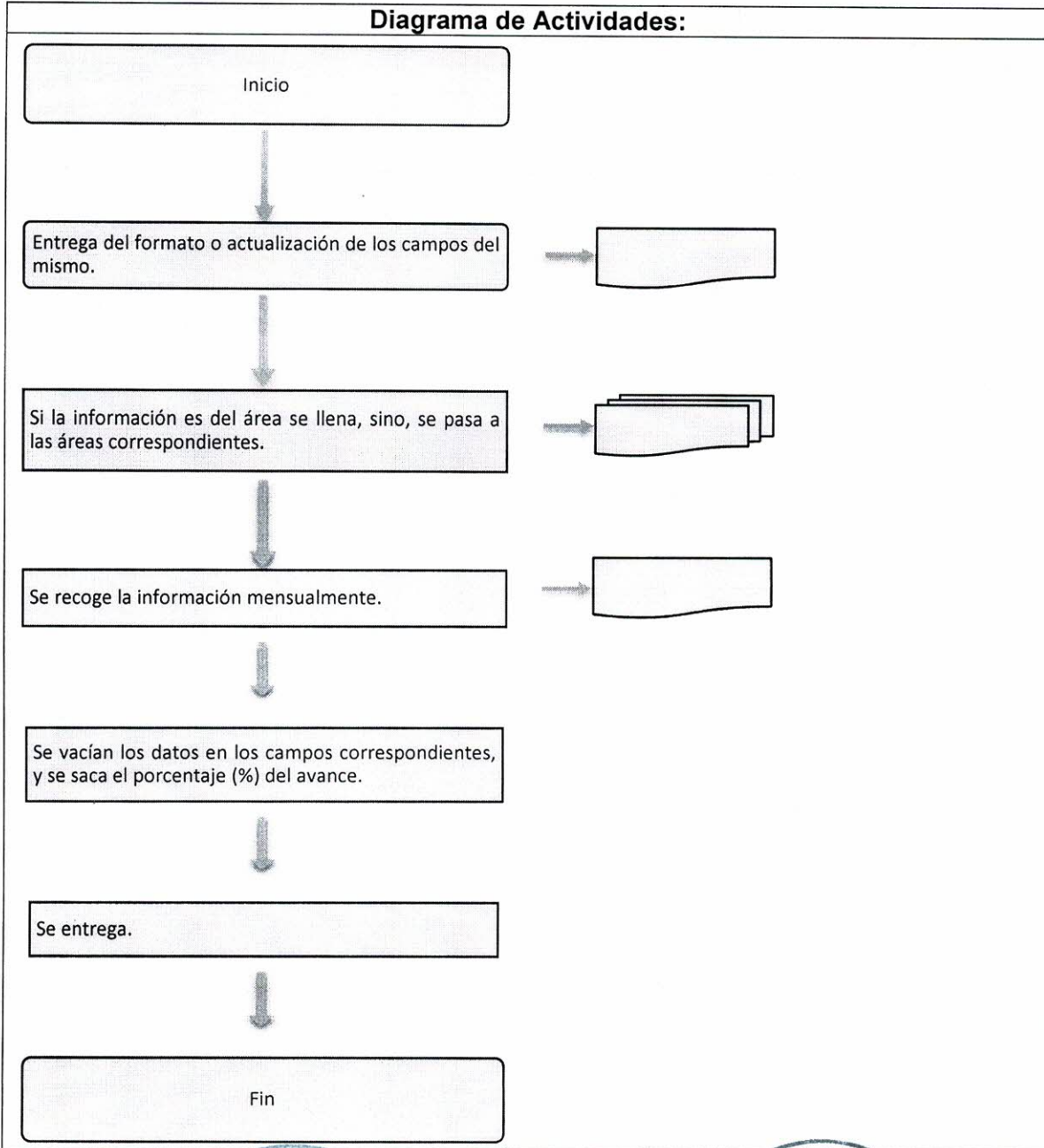
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-AGM-005
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM;	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Correcta aprobación en la entrega del GDM.	



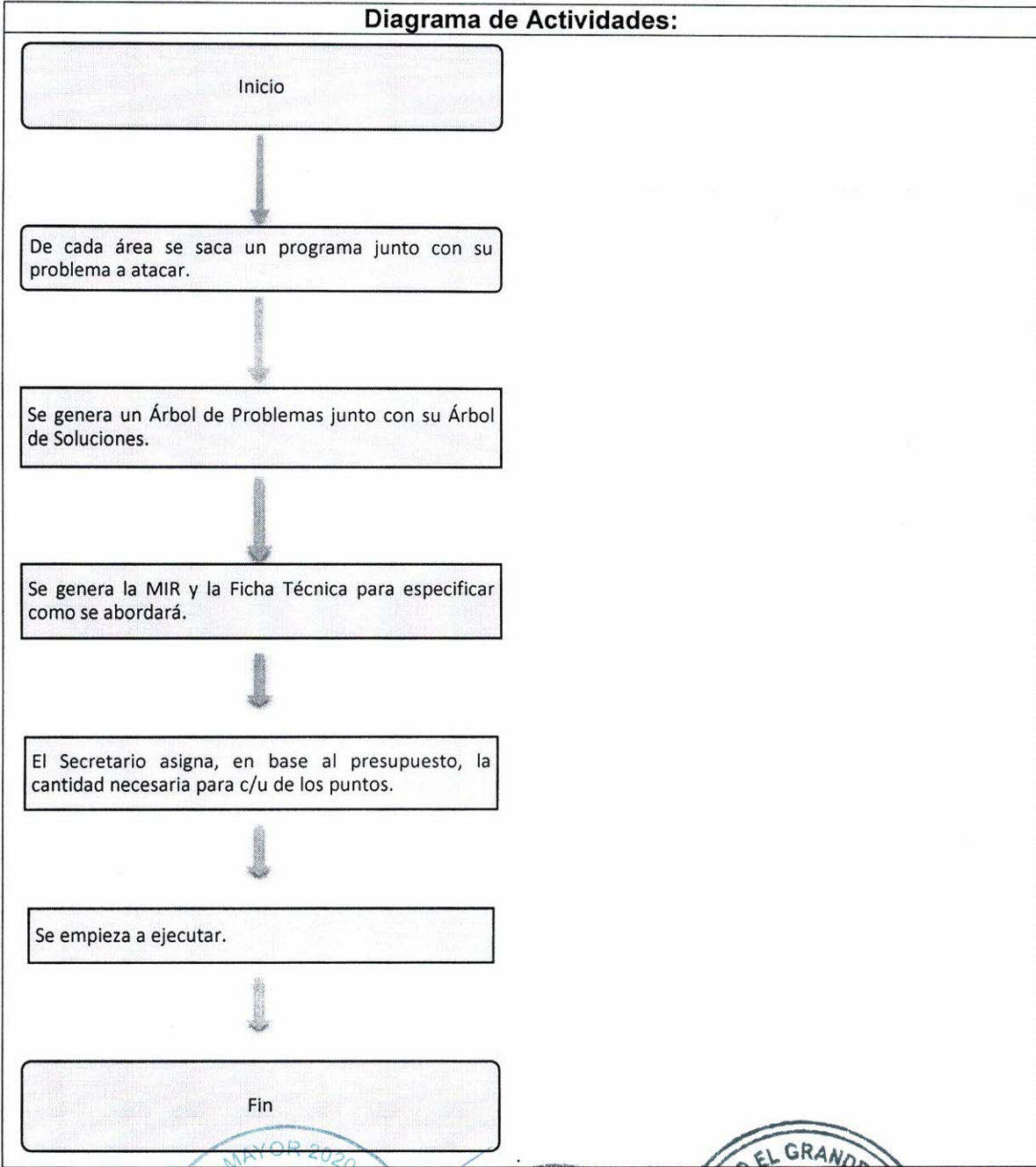
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Secretaría del H. Ayuntamiento
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-AGM-006
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Concitar la información requerida de diversas áreas para el llenado del Presupuesto Programático;	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Medición correcta de los avances.	



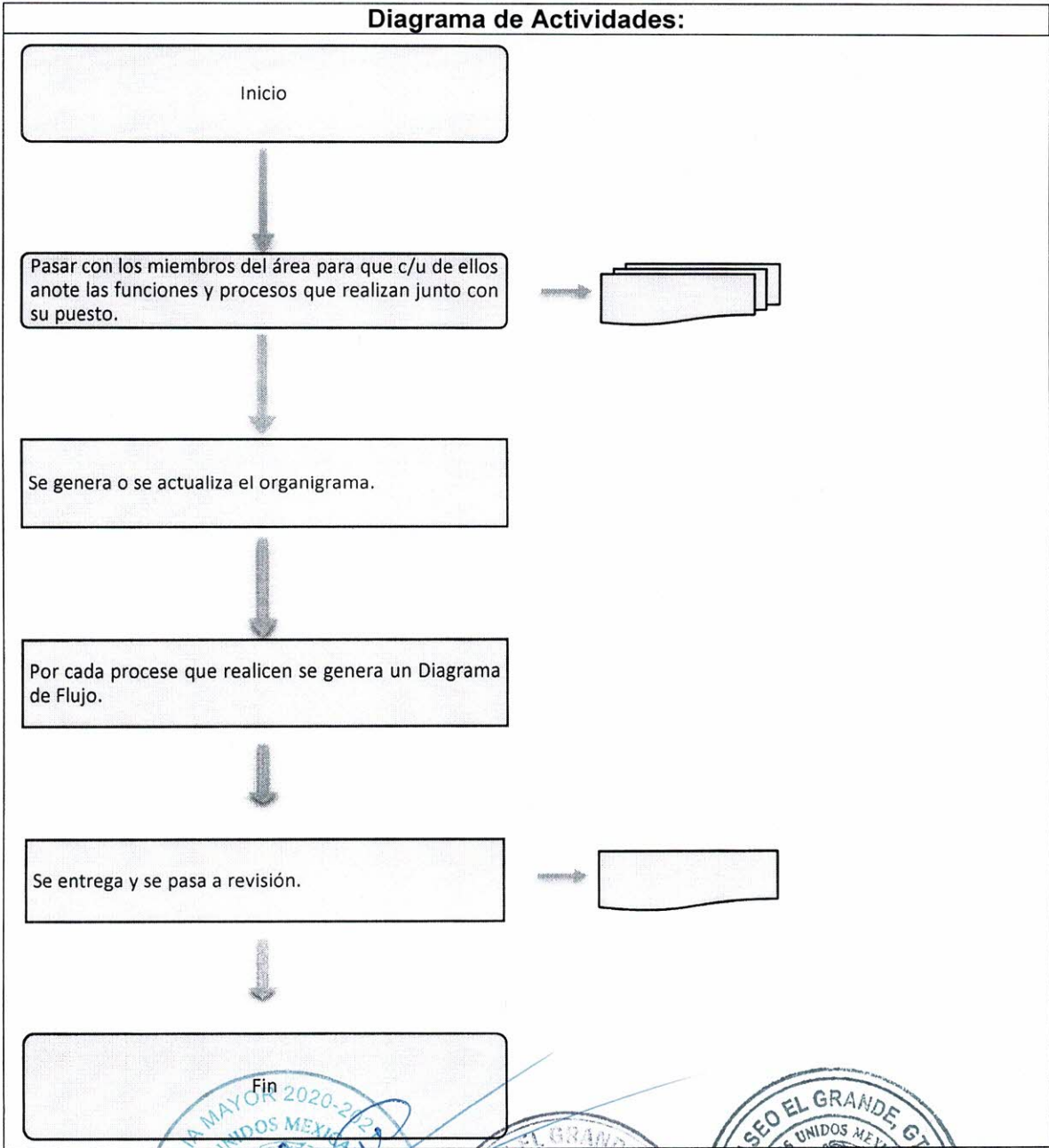
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-AGM-007
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PbR);	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Énfasis en los problemas más importantes a atacar de cada área.	



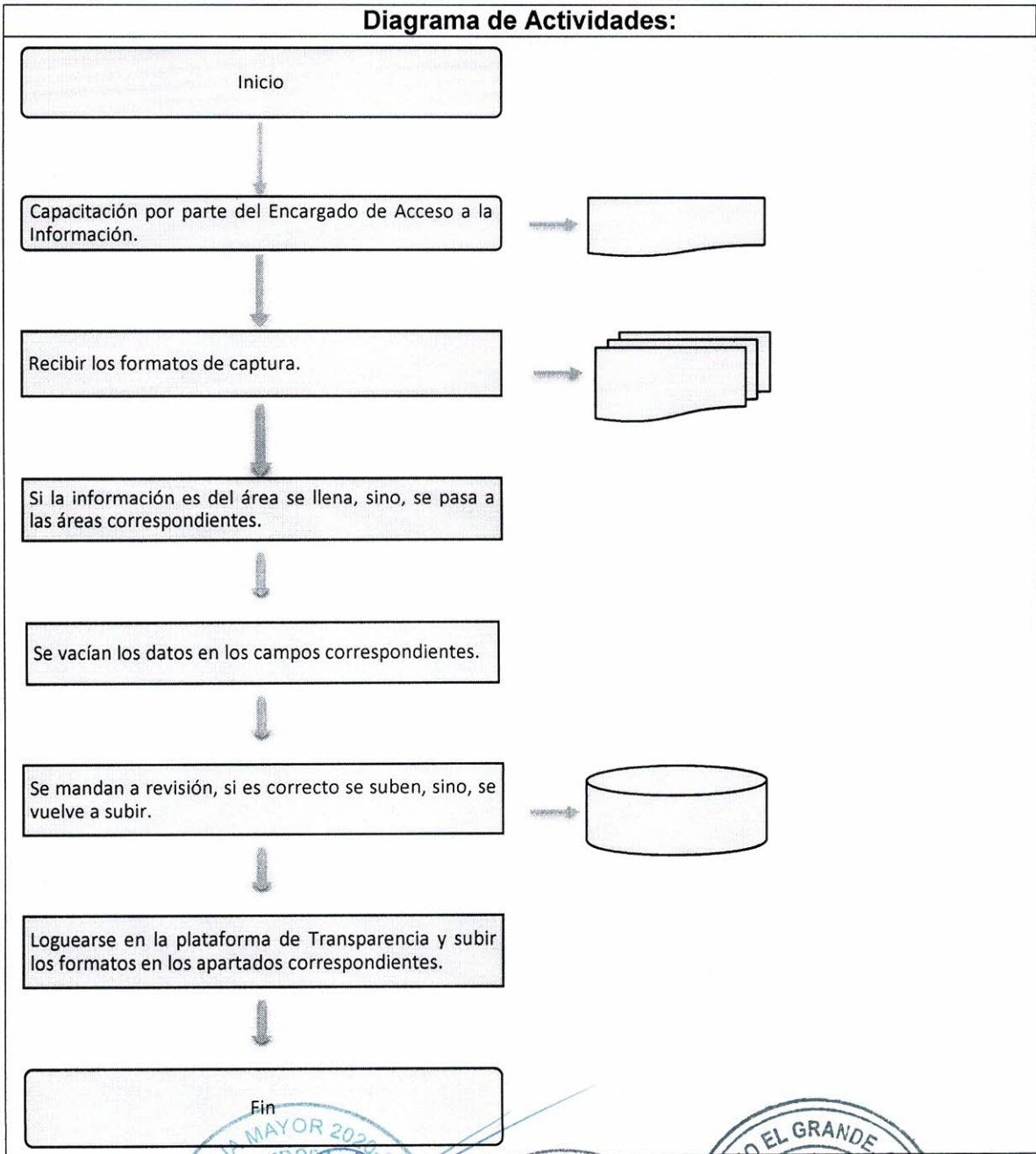
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 8		SHA-AGM-008
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Actualización periódica del Manual de Funciones y Procedimientos;	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Actualización del manual del área.	



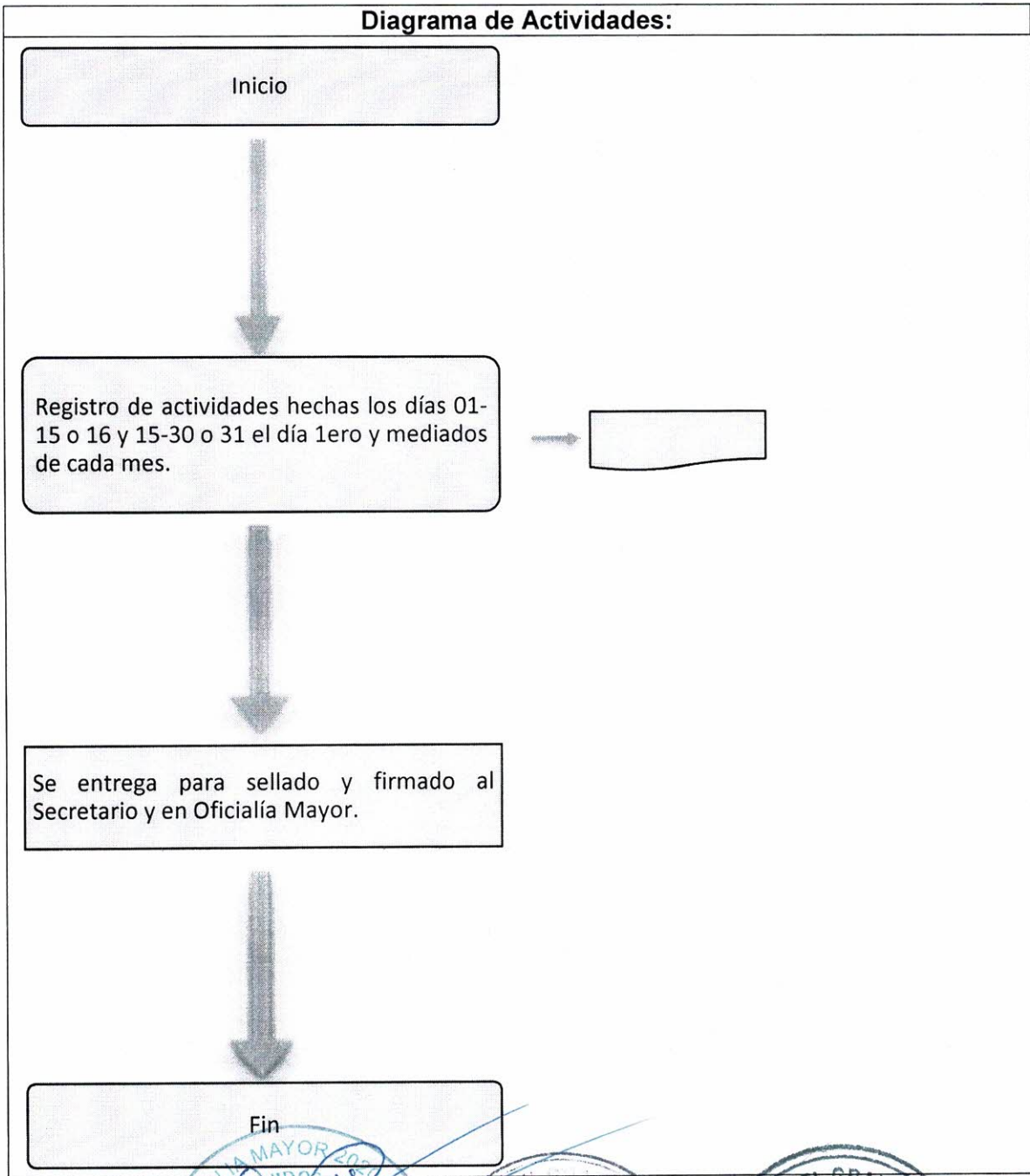
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 9		SHA-AGM-009
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Concitar, llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de Transparencia;	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal	
Objetivo:	Subir en tiempo y forma la información de Transparencia.	



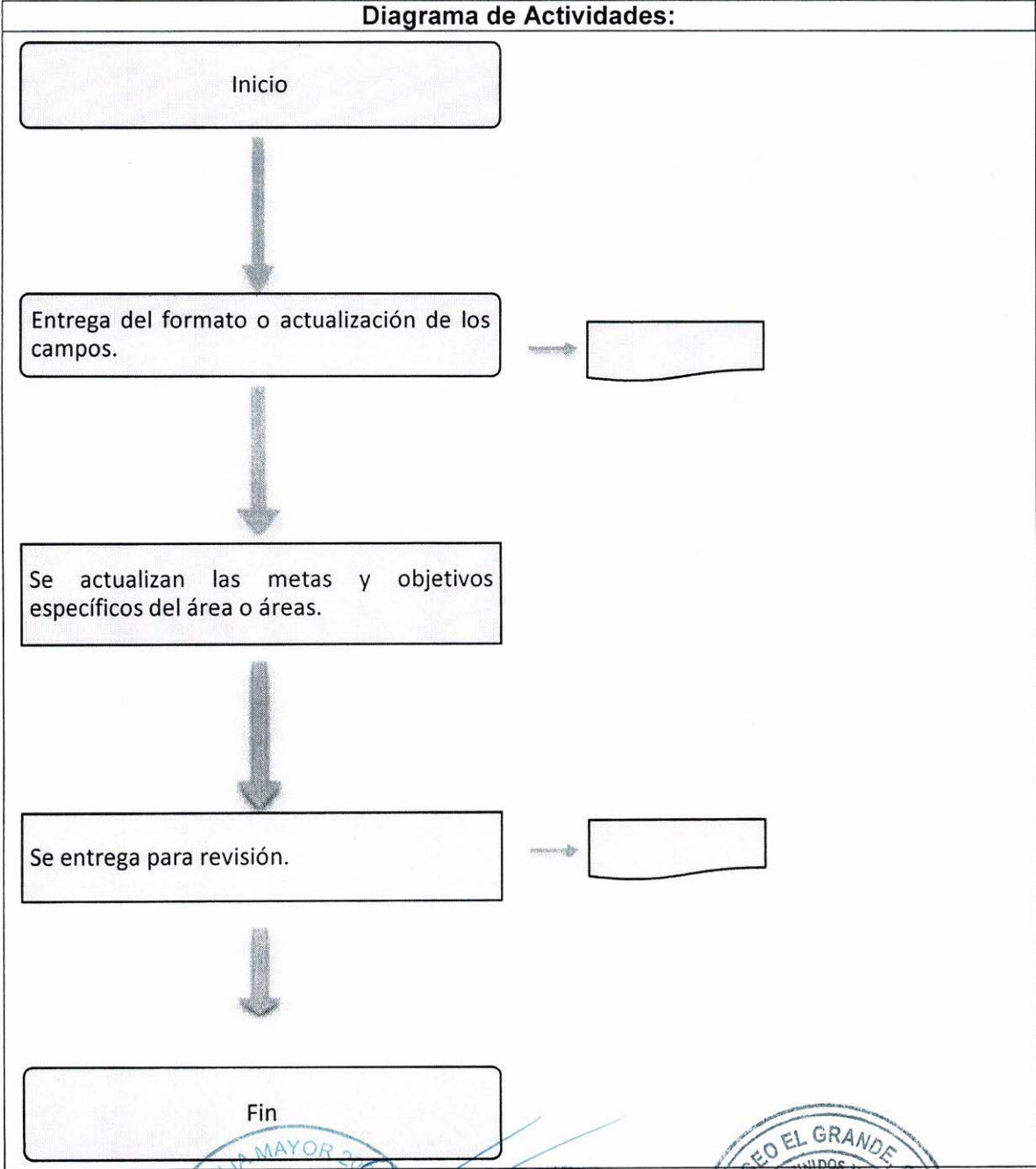
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 10		SHA-AGM-010
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Llenado y entrega del Reporte de Actividades quincenalmente;	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Entrega del Reporte de Actividades.	



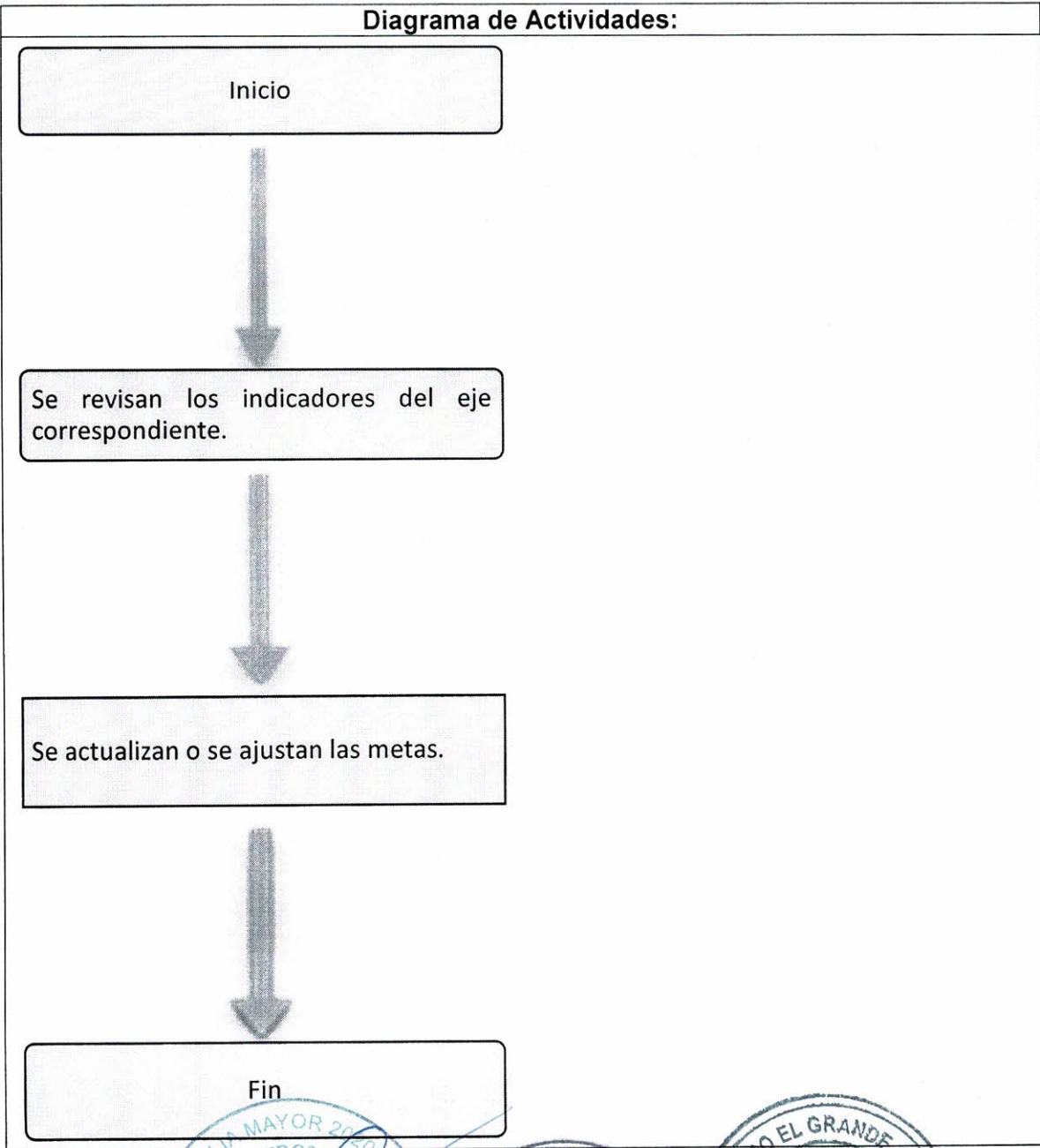
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 11		SHA-AGM-011
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Entrega anual del Plan Anual;	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Actualización o ajuste de metas.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficiala Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

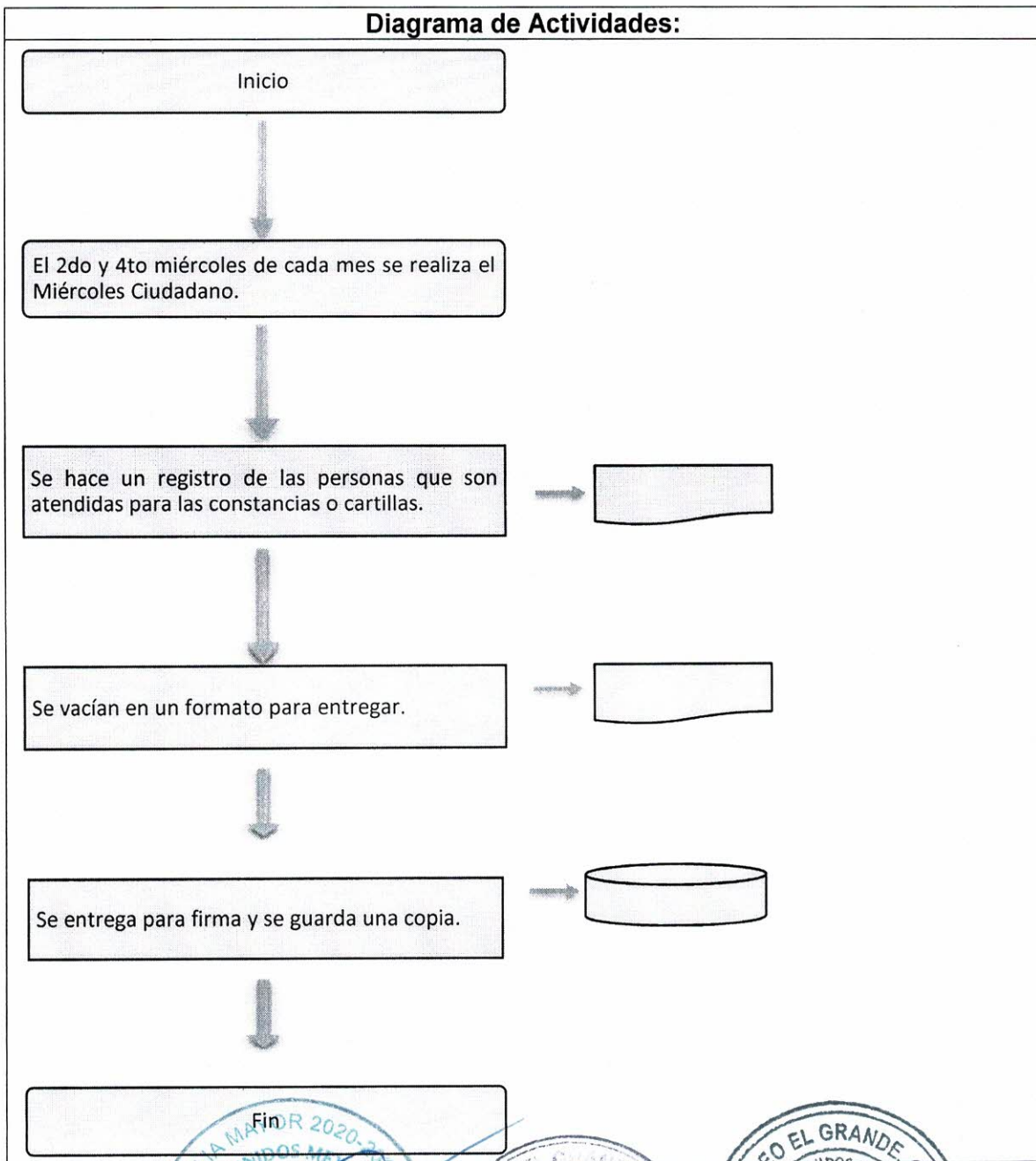
DIAGRAMA DE PROCESOS - 12		SHA-AGM-012
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Revisión y actualización de los ejes actuales del área en el Programa de Gobierno anualmente;	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Medición de los avances.	



Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		



DIAGRAMA DE PROCESOS - 13		SHA-AGM-013
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Reporte estadístico de la Consulta Ciudadana;	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Porcentaje de personas atendidas.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	pág. 170
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES		

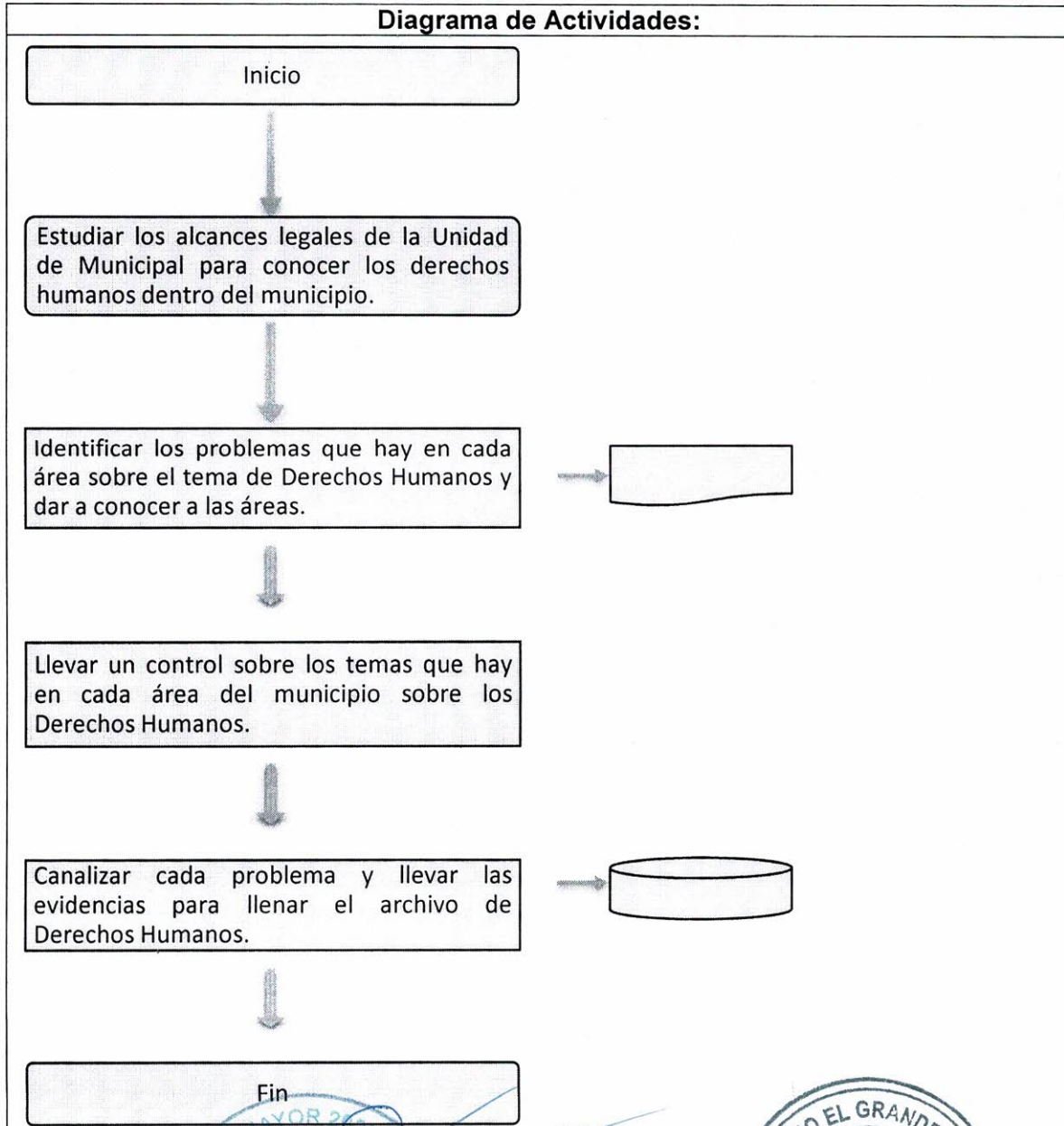


JEFE DE LA UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS

Área:	S.H.A		
Título del Puesto:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos		
PROPÓSITO GENERAL			
Conducir los trabajos de los Derechos Humanos con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos en la administración pública.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura preferentemente, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer los asuntos relacionados con Derechos Humanos en el Municipio. ▪ Proponer al Ayuntamiento campañas de difusión y promoción de Derechos Humanos. ▪ Revisar y opinar sobre los proyectos reglamentos de su competencia. ▪ Promover y divulgar en el municipio información en materia de Derechos Humanos. ▪ Formular acciones en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el ámbito municipal. ▪ Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración. ▪ Proponer la adecuación de reglamentos y la normativa aplicable en el municipio para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos que reconocer la Constitución. ▪ Dar seguimiento a las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Procuradora de los Derechos Humanos del estado fe Gto. Formulen a las autoridades municipales. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Consulta.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.
Personal del Ayuntamiento.	Capacitaciones y consultas.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.

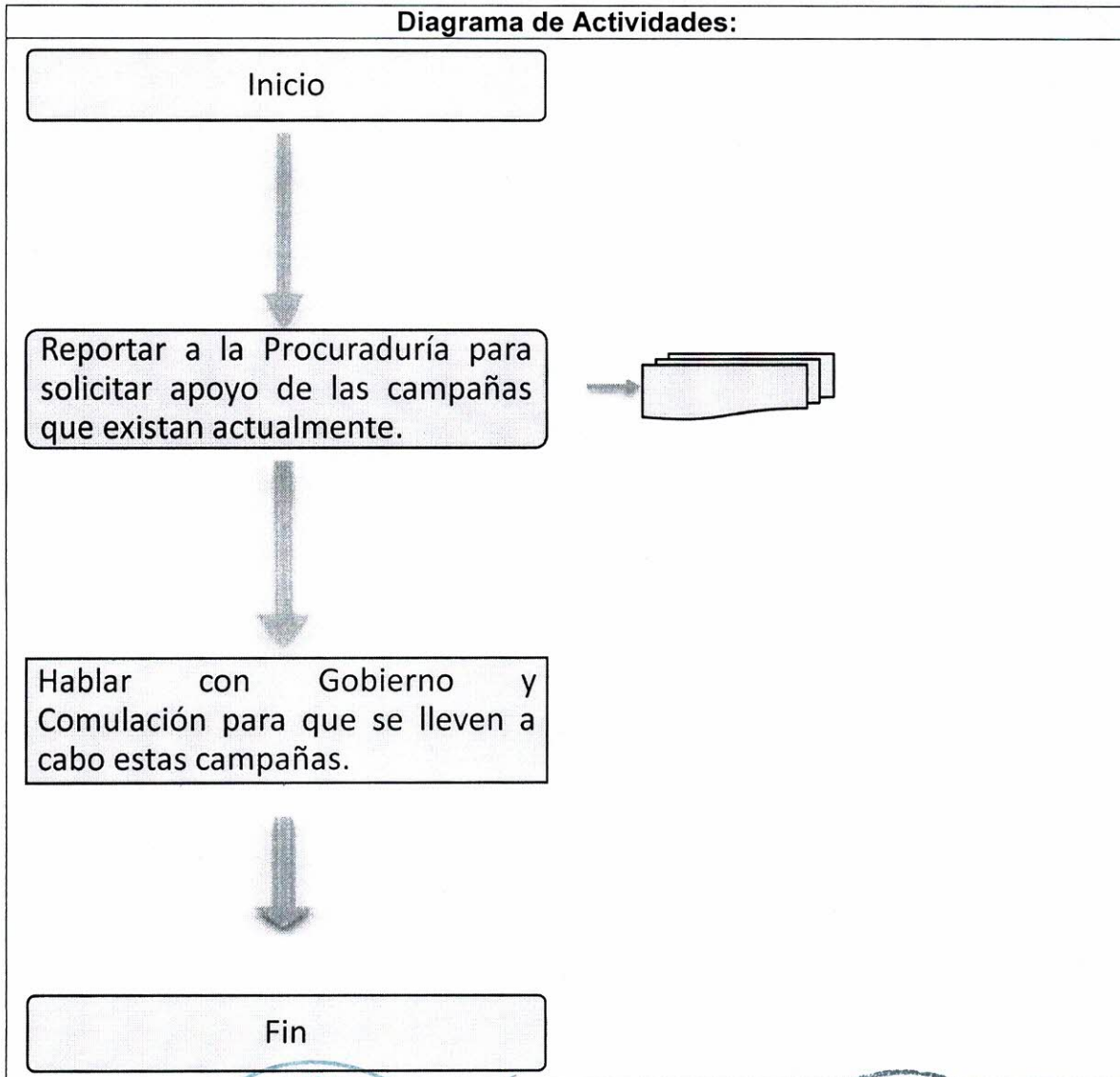
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES			

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-UDH-001
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Conocer los asuntos relacionados con Derechos Humanos en el Municipio.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Identificar los problemas de D.H en cada área.	



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

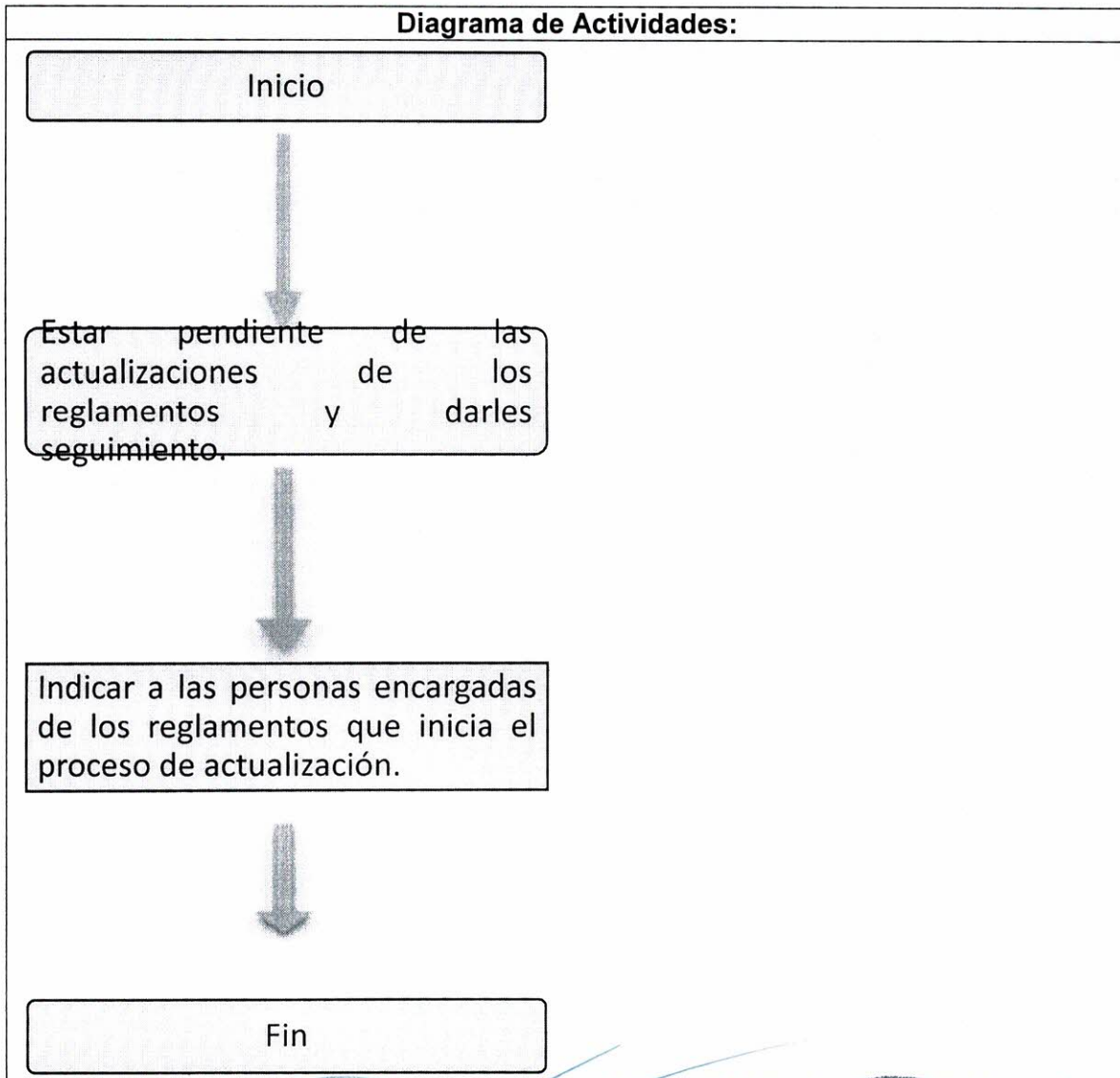
DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-UDH-002
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Proponer al Ayuntamiento campañas de difusión y promoción de Derechos Humanos.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Efectuar las campañas de difusión.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

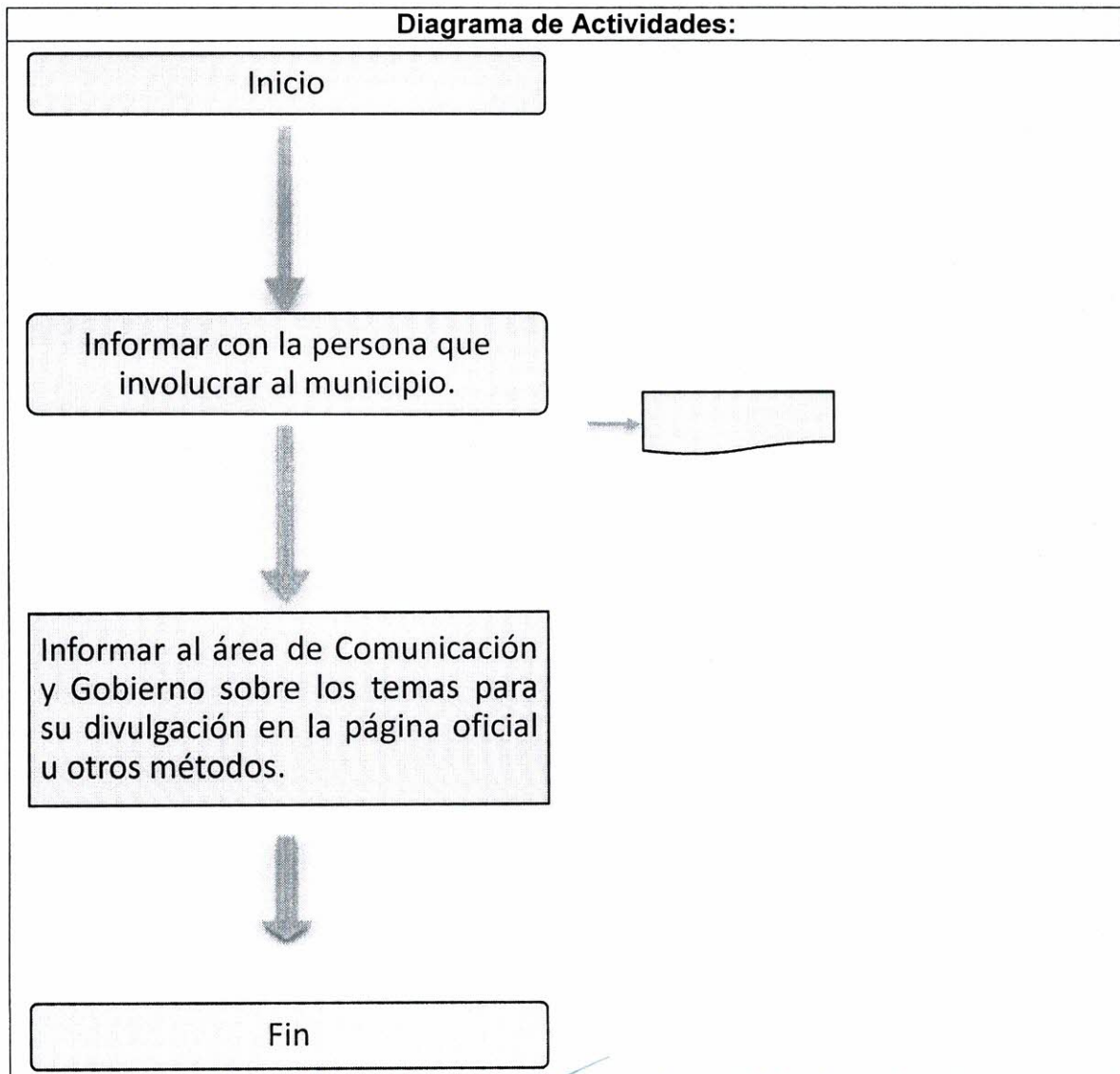
DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-UDH-003
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Revisar y opinar sobre los proyectos reglamentos de su competencia.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Revisar las actualizaciones de los reglamentos e informar.	

Diagrama de Actividades:



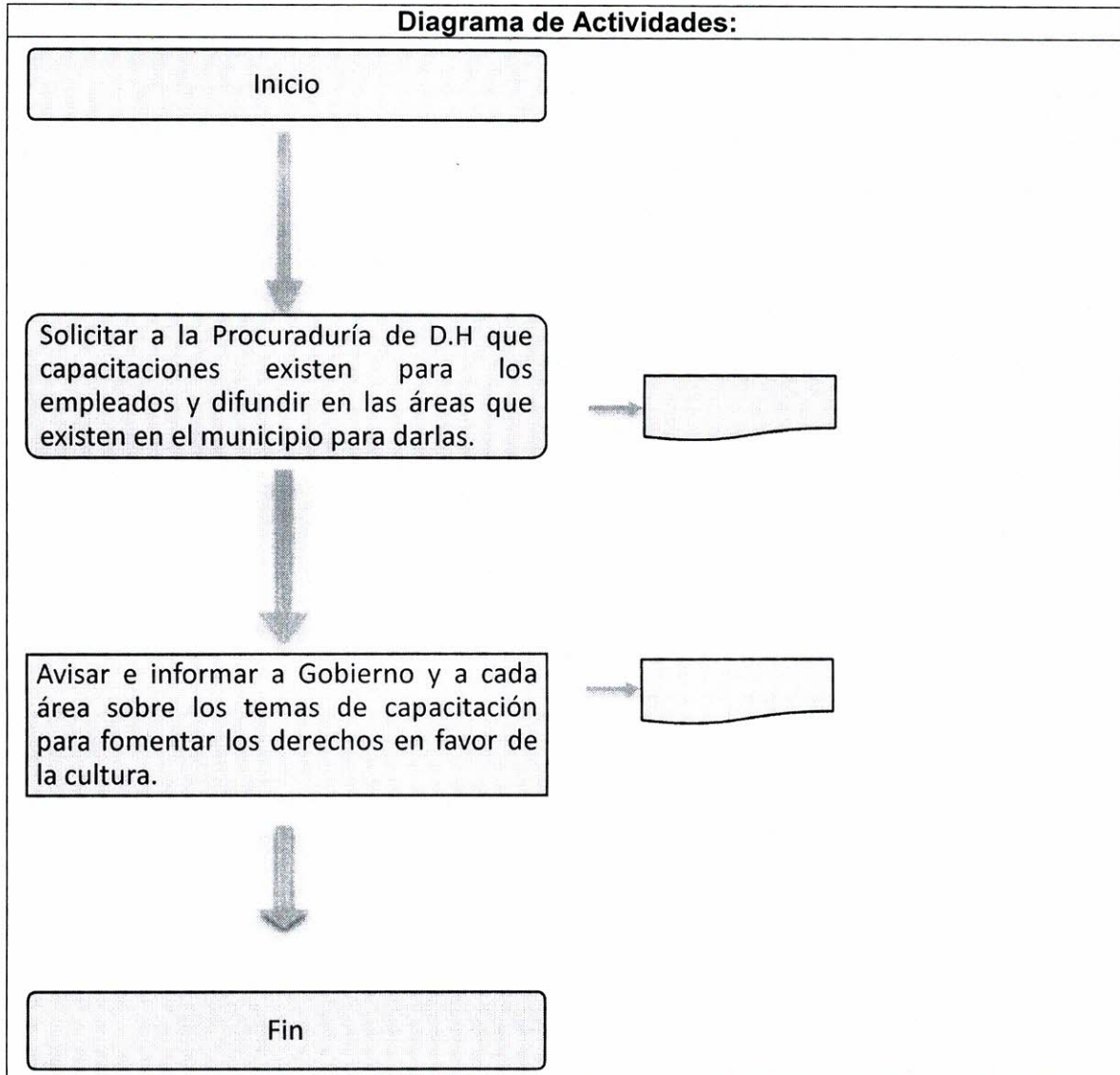
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021.		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-UDH-004
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Promover y divulgar en el municipio información en materia de Derechos Humanos.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Planear la forma y los métodos para divulgar la información.	



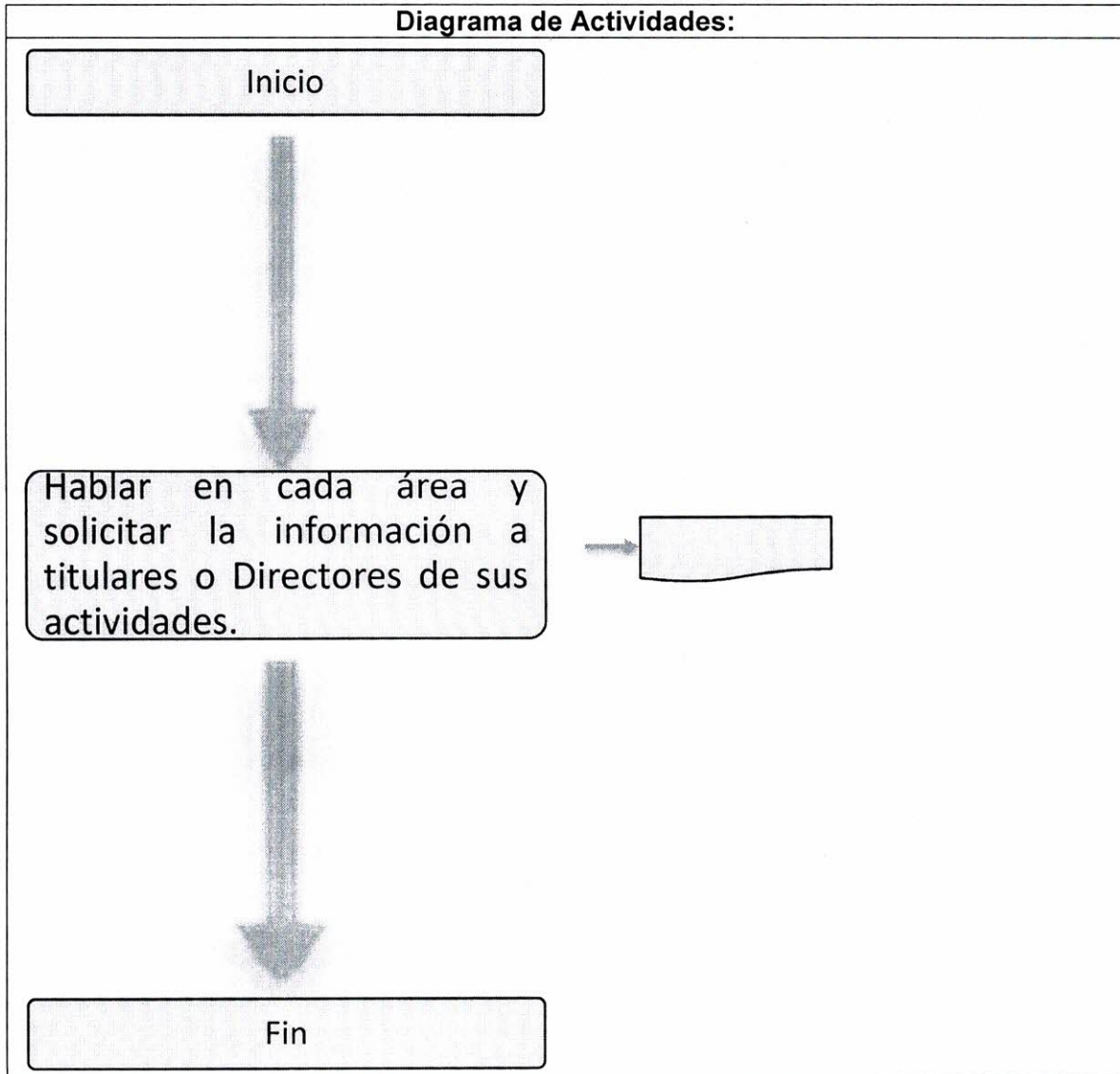
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-UDH-005
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Formular acciones en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el ámbito municipal.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Capacitar a las áreas en favor de la cultura de D.H..	



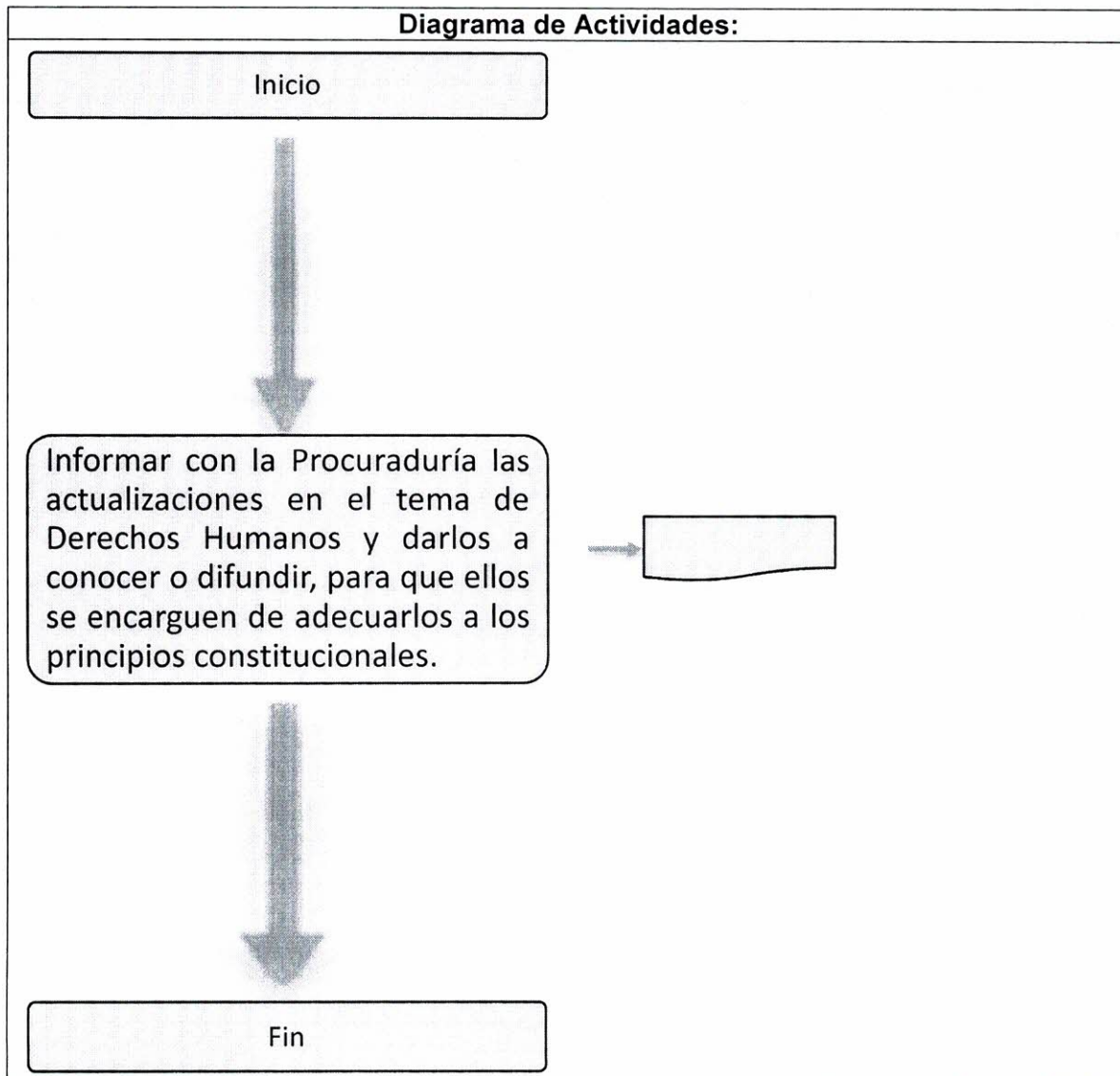
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-UDH-006
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Evidencia de las actividades en cada área sobre los D.H.	



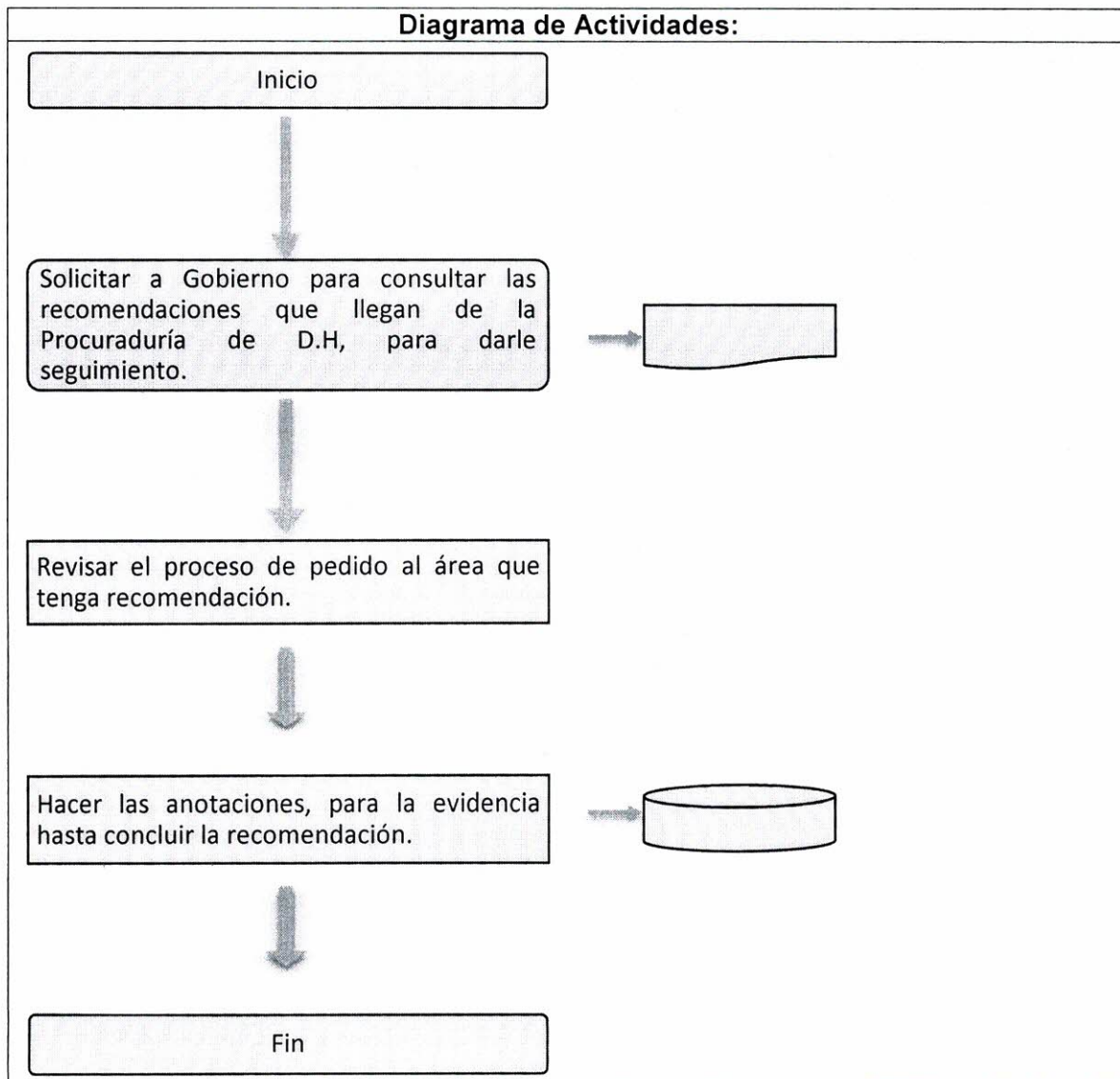
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-UDH-007
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Proponer la adecuación de reglamentos y la normativa aplicable en el municipio para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos que reconocer la Constitución.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Adecuar las actualizaciones a los principios constitucionales.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 8		SHA-UDH-008
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Dar seguimiento a las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Procuradora de los Derechos Humanos del estado de Gto., formulen a las autoridades municipales.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Seguimiento de principio a fin a las recomendaciones dadas.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021	Revisión: CADA SEIS MESES		

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Área:	S.H.A		
Título del Puesto:	Responsable del Tratamiento de Datos Personales		
PROPÓSITO GENERAL			
Protección de los datos personales, la implementación de medidas de seguridad para la protección de la información que está su posesión.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura preferentemente, preferentemente.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 Años
Requisitos:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, CURP, título y cédula profesional, licencia de conducir y 2 fotos infantil.		
Conocimientos Clave:	Conocimientos Generales en Derecho, Conocimiento general en lo Administrativo, Conocimiento básico del uso de computadora.		
Actitudes:	Liderazgo, estrategia, asertividad, características de conciliación y mediación, prevención de acciones, buen trato con las personas, humanismo y respeto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar a todos los involucrados en el tratamiento de los datos personales (internos y externos) la importancia de: cumplir la política de gestión de datos personales; conocer los objetivos del SGSDP, y mejorar el SGSDP de manera continua. ▪ Definir los roles, responsabilidades, cadena de rendición de cuentas y estructura organizacional para el SGSDP. ▪ Asegurar que todos los trabajadores tengan claro sus roles y funciones, así como su contribución para el logro de los objetivos del SGSDP de la organización y las consecuencias del incumplimiento. ▪ Elaborar un Inventario de Datos Personales. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
Ciudadanía o Titular Externo	Consulta.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.
Personal del Ayuntamiento.	Capacitaciones y consultas.	Oficio de consulta.	Cuando se requiera.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021 Revisión: CADA SEIS MESES		

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN 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: Es una descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: El límite o hasta donde llegan las funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía. Principio por el cual trabajamos.

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: 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.

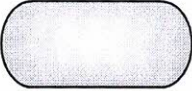

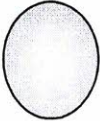
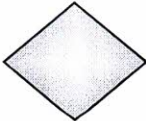

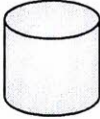

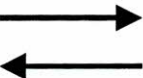
Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento. Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

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

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		Revisión: CADA SEIS MESES	

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: Sí 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 indicar el movimiento de símbolo a otro.

Realizado por:
Secretaría del H.
Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobó:
Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021

Revisión: CADA SEIS MESES

OFICIO DE LIBERACIÓN



Apaseo el Grande, Gto., 06 de septiembre de 2021.

Se realizó el Manual de Organización y Procedimiento – S.H.A - 2021, conforme a la información proporcionada por todos los miembros que conforman la planilla de Secretaria de H. Ayuntamiento a la fecha.

Fue realizado por **MC. Jesús Alberto Peña Martínez** con la supervisión del **Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Adán Velázquez Nava** y el **Subdirector de Jurídico, Lic. Francisco Javier Zarate Contreras**.

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

Firman de conformidad:

 <p>Lic. Adán Velázquez Nava Secretario del H. Ayuntamiento.</p>	<p>M.C. Jesús Alberto Peña Martínez Generador</p>
<p>Lic. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor</p>	 <p>C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal 2018-2021</p>

<p>Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Presidente Municipal</p>	<p>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>
<p>Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021</p>		<p>Revisión: CABA SEIS MESES</p>	



CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06 de septiembre del 2021		
Revisión: CADA SEIS MESES		

