

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



ÍNDICE

- 1.- Índice
- 2.- Introducción
- 3.- Objetivo del Manual
- 4.- Elementos estratégicos
 - Propósito
 - Alcance
 - Misión
 - Visión
 - Objetivo
 - Valores
- 5.- Marco Jurídico
- 6.- Atribuciones.
- 7.- Funciones y Responsabilidades
- 8.- Estructura organizacional
- 9.- Codificación de procesos
 - Codificación de puestos
 - Codificación de procesos claves
- 10.- Descripción de Puestos
 - El puesto
 - Diagrama de Procesos
 - Flujograma
- 11.- Referencias
- 12.- Simbología

Oficio de Liberación



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			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 y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye los puestos y 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.

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

 <p>Realizado por: Archivo General Municipal</p>	<p>Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	<p>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>
<p>Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022</p>		<p>Revisión: CADA SEIS MESES.</p>		

- 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 auditoria, 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:

Archivo General Municipal

Autoriza:

Secretaría del H. Ayuntamiento

Revisó:

Oficialía Jefe Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

**SECRETARIA
 DEL H.
 AYUNTAMIENTO**

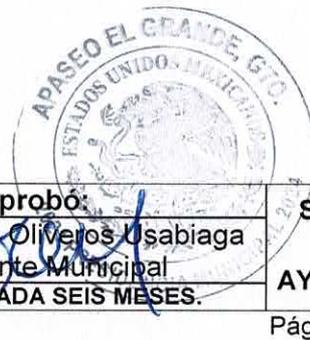
OBJETIVO DEL MANUAL

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: Arquero General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Preservar y garantizar la eficaz operación del ciclo de vida del Patrimonio Documental del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande.

ALCANCE

Promover una administración eficiente de los Archivos Públicos y difundir el acervo documental del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande.

FILOSOFIA

Fomenta la investigación en materia Archivística.

Misión:

Preservar, difundir e incrementar el Patrimonio Documental de Apaseo el Grande, promover la organización de Archivos Administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la Transparencia en el ejercicio del poder público.

Visión:

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

Objetivo:

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

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

Un sistema abierto, donde la coordinación de archivos asuma la función central del sistema, sin que por ello quede aislada de los demás elementos, donde los archivos de trámite, de concentración e histórico e interrelacionen entre si

Realizado por:

Autoriza:

Revisó:

Aprobó:

Archivo General Municipal

Secretaria de H. Ayuntamiento

Oficiala Mayor

Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARIA
 DEL H.
 AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

promoviendo que la documentación se conserve en el tipo de archivo que le corresponda, dependiendo de la etapa dentro del ciclo de vida en que se encuentra. Esta herramienta ha sido preparada con apego al Reglamento Interno del Archivo para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Para dar la mejor comprensión de las actividades desarrolladas en la materia archivística.

Valores:

1. **Acción de gobernar;** Acción que involucra a todos los proyectos, planes y actualizaciones de los servidores públicos, cuya finalidad es buscar el bien de las personas orientando hacia el progreso colectivo, teniendo como premisa que el bien común es superior por el bien de todos social.
2. **Honestidad;** Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Implica la relación franca, abierta, entre sujeto y los demás, así como de él sujeto consigo mismo.
3. **Rectitud;** Este valor debe convertirse en una forma de actuar, buscando el conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir.
4. **Probidad;** Cualidad que define a una persona íntegra, moral y recta. Cumple sus deberes como servidor público sin fraudes, engaños ni trampas; actúa de forma transparente, auténtica y de buena fe, expresando respeto consigo mismo y por los demás.
5. **Ecuanimidad;** Una poderosa energía de precisión, cordura, armonía y equilibrio; imparcialidad de juicio, respuesta proporcionada, medio justo, animo estable entre las adversidades, mente firme e imperturbable ante el elogio o el insulto. Ser coherente y firme en lo que se dice y se hace.
6. **Transparencia y rendición de cuentas;** Genera un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad a fin de que esté informada y conozca las responsabilidades, procedimientos, normas y demás información generada por el sector público.

7. **Tolerancia;** La aceptación de aquellas personas, situaciones, creencias o prácticas que sean diferentes o contrarias a las mismas teniendo la capacidad de escuchar y valorar las distintas formas de entender la realidad, sin atentar contra los derechos fundamentales de los individuos en sociedad.

Realizado por:	Autoriza:	Revisó:	Aprobó:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Archivo General Municipal	Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía 1.ª Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022				Revisión: CADA SEIS MESES.

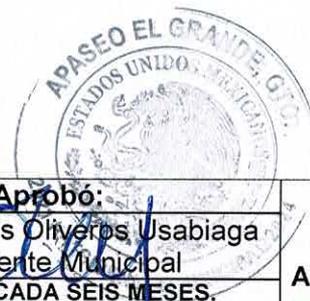
8. **Igualdad y trato digno;** Binomio es estrictamente necesario para la protección y el ejercicio pleno del derecho a la discriminación y por lo tanto fundamental, para el correcto funcionamiento institucional.

9. **Eficiencia y profesionalismo;** Cumplir con las metas y objetivos institucionales se requiere actuar con eficiencia y profesionalismo determinando las prioridades con respecto a su nivel jerárquico en la realización con orden esmero, puntualidad y profesionalismo de proyectos y procesos que estén apegados al marco normativo del archivo general municipal de Apaseo el Grande, a fin de lograr resultados óptimos que generen un ambiente laboral saludable.

10. **Trabajo en equipo;** Es indispensable para cumplir con los objetivos y metas del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande. La disposición y colaboración crearán un ambiente de reciprocidad y promoverán la diversidad de obligaciones, acciones y aptitudes colectivas para la satisfacción de los fines encomendados.

11. **Congruencia;** Ser coherente con los propósitos, valores para cumplir con los objetivos actuando acorde con lo que queremos en una relación lógica y racional.

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



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

MARCO JURÍDICO

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

DISPOSICIONES MUNICIPALES

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



Realizado por:
 Archivo General
 Municipal

Autoriza:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía
 Mayor

Aprobó:
 José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARIA
 DEL H.
 AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

ATRIBUCIONES

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

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

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



Realizado por:
 Archivo General
 Municipal

Autoriza:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía
 Mayor

Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usablaga
 Presidente Municipal

SECRETARIA
 DEL H.
 AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

- X. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia.
- XI. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo.
- XII. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.



Realizado por:

Archivo General Municipal

Autoriza:

Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisa:

Oficialía Mayor

Aproba:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

**SECRETARIA
 DEL H.
 AYUNTAMIENTO**

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

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

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes para su control y consulta;

Colocar preferentemente los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo.



Realizado por:
 Archivo General
 Municipal

Autoriza:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento

Reviso:
 Oficialía
 Mayor

Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARIA
 DEL H.
 AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

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

FUNCIONES DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

- I. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- V. Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;

Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos; y



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES	

VII. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta.

FUNCIONES DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO.

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

RESPONSABILIDADES.

1. Establecer la operatividad del AGM, de conformidad con la normativa archivística;
2. Representar al Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.
3. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
4. Proponer el Consejo para su aprobación y difusión, las políticas en materia archivística, así como los lineamientos para la transferencia primaria y para la consulta del acervo AGM.

5. Proponer al H. Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico.



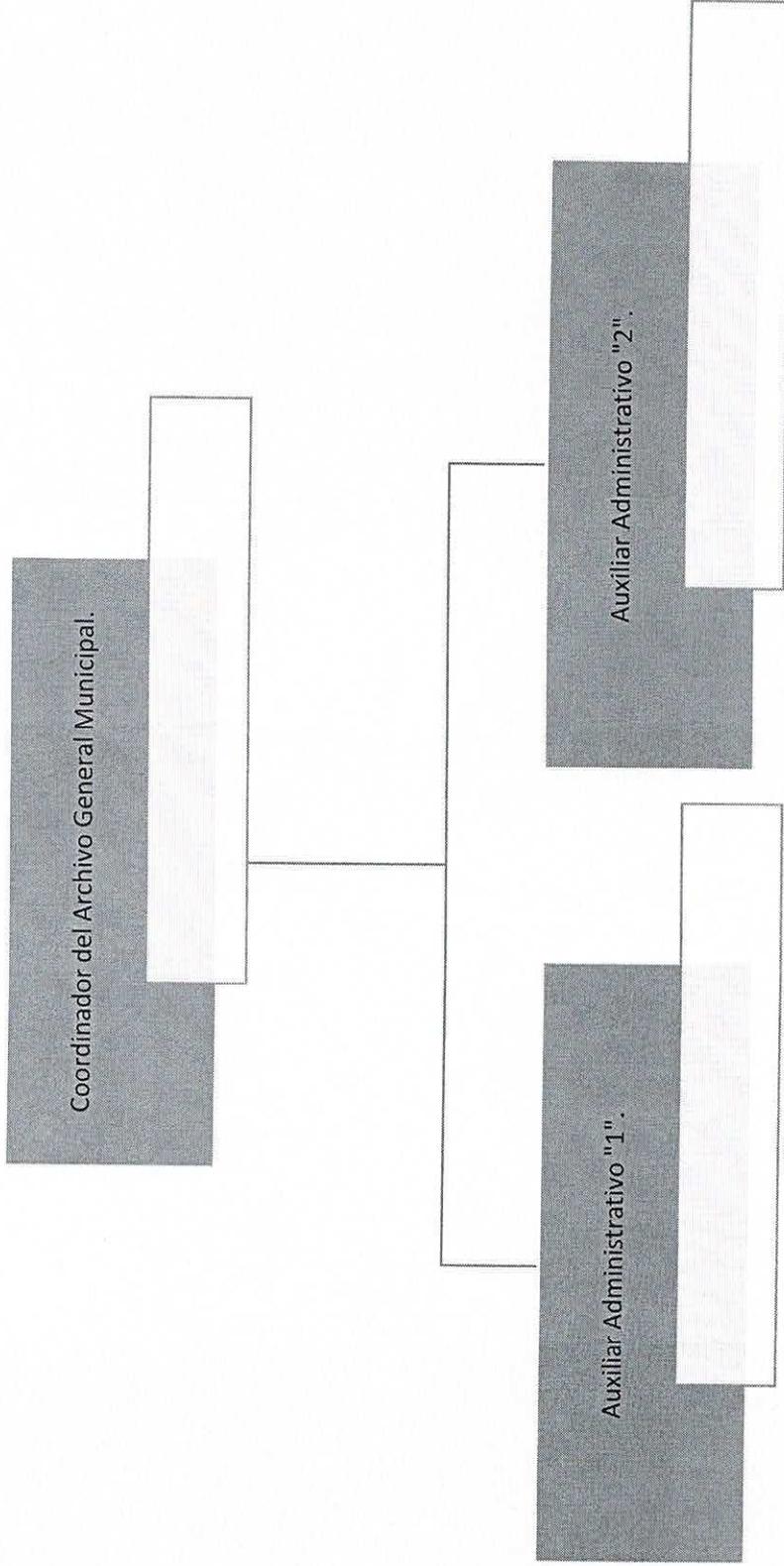
Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Residente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

6. Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados;
7. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia, previa autorización del consejo.
8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

ESTRUCTURA ORGANICA.



	<p>Realizado por: Archivo General Municipal</p>	<p>Autoriza: Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal</p>	<p>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>
<p>Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2024. Revisión: CADA SEIS MESES.</p>					

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

Un total de 9 caracteres; los tres 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 ("SOM", Secretario del H. Ayuntamiento), un numero consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

AGM - EAM - 001 Ejemplo:

Significa: Archivo General Municipal – Encargada de Archivo Municipal – Proceso No. 001

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	ENA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "1"	AA1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "2"	AA2



Realizado por:
 Archivo General
 Municipal

Autoriza:

Secretaría del H.
 Ayuntamiento

Revisó:

Oficialía
 Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARIA
 DEL H.
 AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
• Establecer la metodología archivística en la administración de documentos.	AGM-EAM-001
• Actualizar y realizar los instrumentos de Control y Consulta.	AGM-EAM-002
• Capacitación para la conservación, organización, y destino de los documentos de archivo.	AGM-EAM-003
• Recibir la correspondencia.	AGM-EAM-004
• Llevar un registro de la salida de la correspondencia.	AGM-EAM-005
• Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de la Clasificación Archivística.	AGM-EAM-006
• Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos.	AGM-EAM-007
• Elaborar inventarios documentales.	AGM-EAM-008
• Atender las solicitudes de Unidad de Acceso a la Información Pública y de las diferentes áreas.	AGM-EAM-009
• Entregar formatos y caratulas.	AGM-EAM-010
• Foliar carpetas del Archivo de Concentración	AGM-EAM-011
• Representar al municipio en el Sistemas Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG).	AGM-EAM-012
• Realizar diagnósticos de las áreas.	AGM-EAM-013
• Llenado y alta de POA.	AGM-EAM-014
• Custodiar, clasificar y resguardar el Archivo Histórico.	AGM-EAM-015
• Clasificar y catalogar documentos de las áreas de Presidencia.	AGM-AA1-001
• Hacer un extracto de c/u de los documentos históricos.	AGM-AA1-002
• Catalogar, clasificar y archivar documentos por orden cronológico.	AGM-AA2-001
• Inventarios de Expedientes de documentos Históricos.	AGM-AA2-002
• Redactar o realizar oficios.	AGM-AA2-003



Realizado por:
Archivo General Municipal

Autoriza:
Secretaría del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobo:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

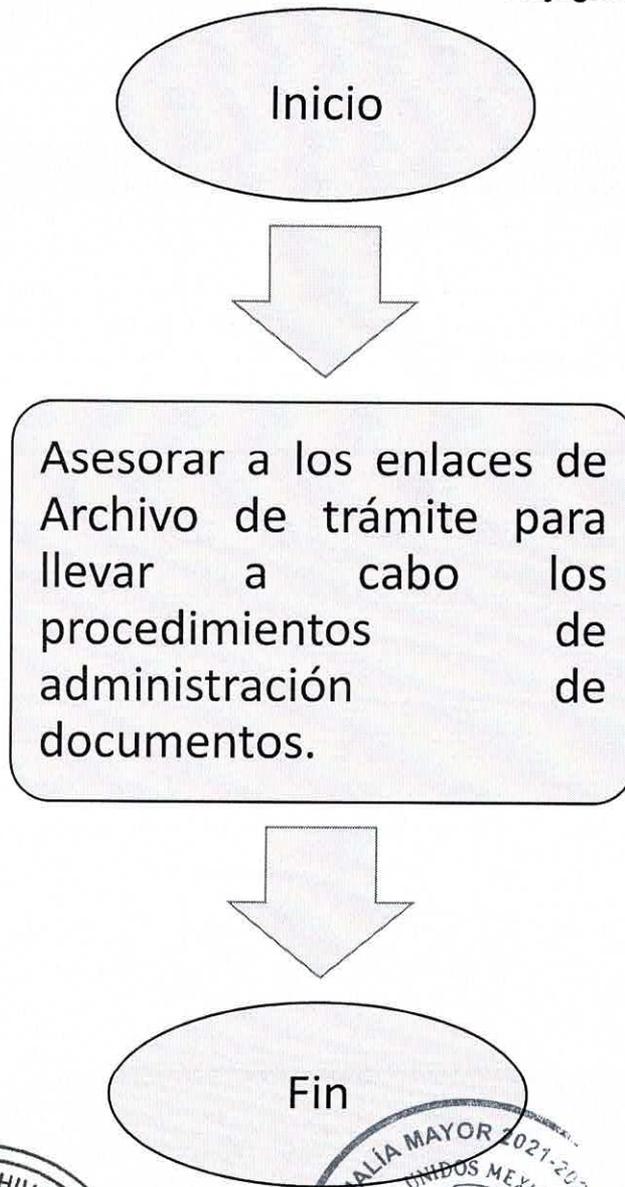
SECRETARÍA
DEL H.
AYUNTAMIENTO

ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Encargado del Archivo Municipal.		
PROPÓSITO 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:	Autoriza:	Revisó:	Aprobó:
Archivo General Municipal	Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
			Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		AGM-EAM-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.	

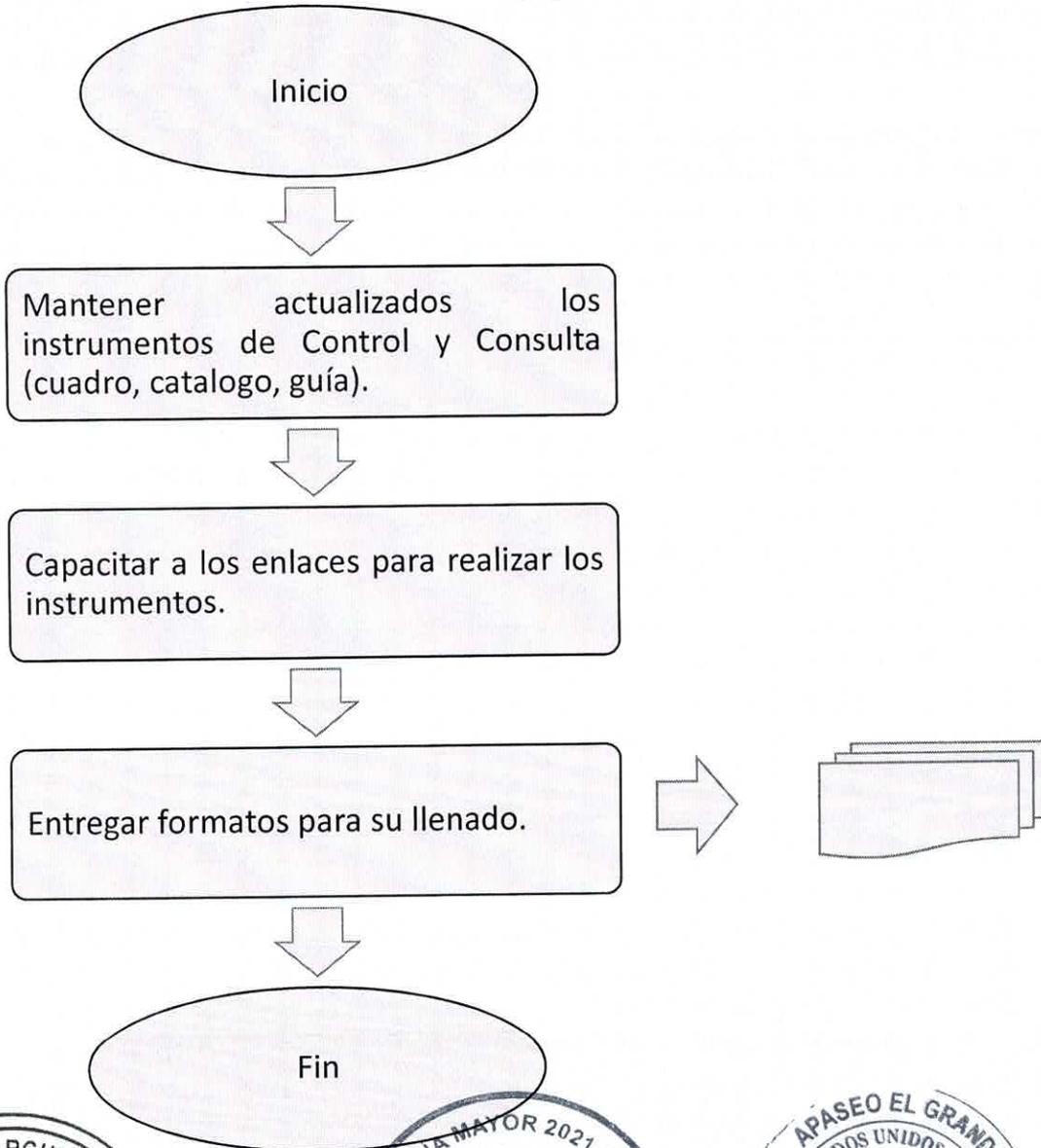
Flujograma



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		AGM-EAM-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.	

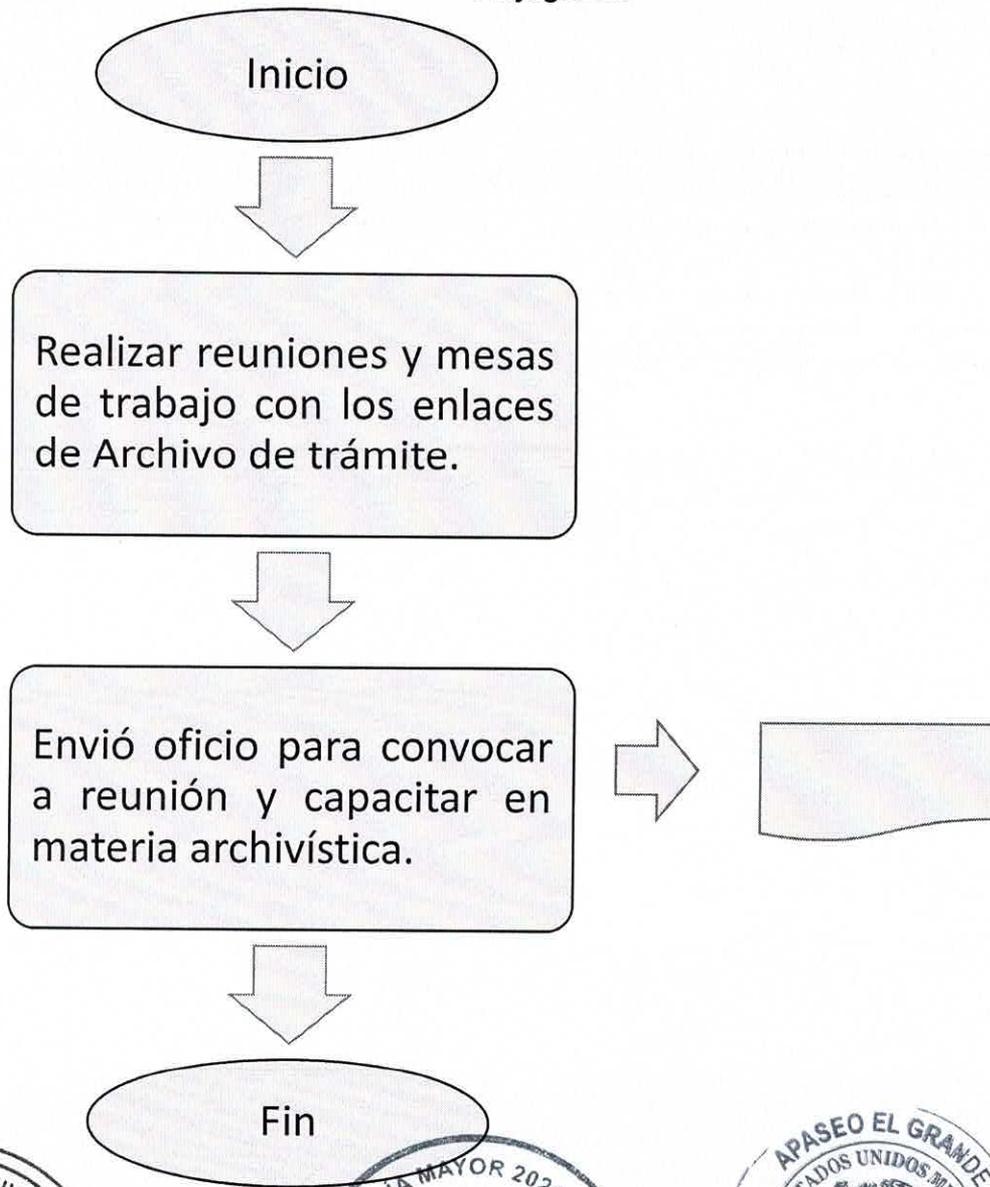
Flujograma



Realizado por: Archivista General Municipal	Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		AGM-EAM-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.	

Flujograma



Realizado por:
 Archivo General Municipal

Autoriza:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Reviso:
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

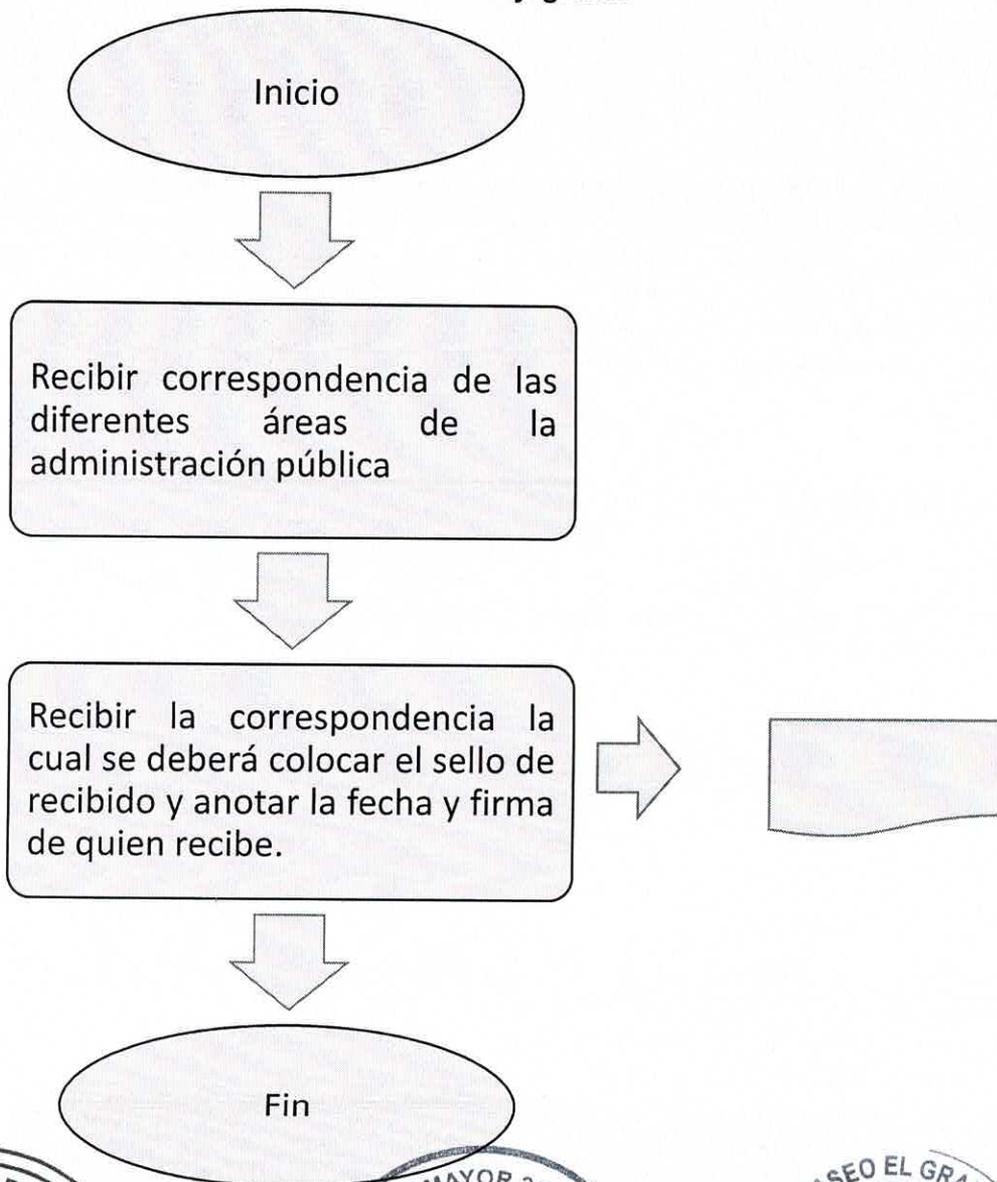
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

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

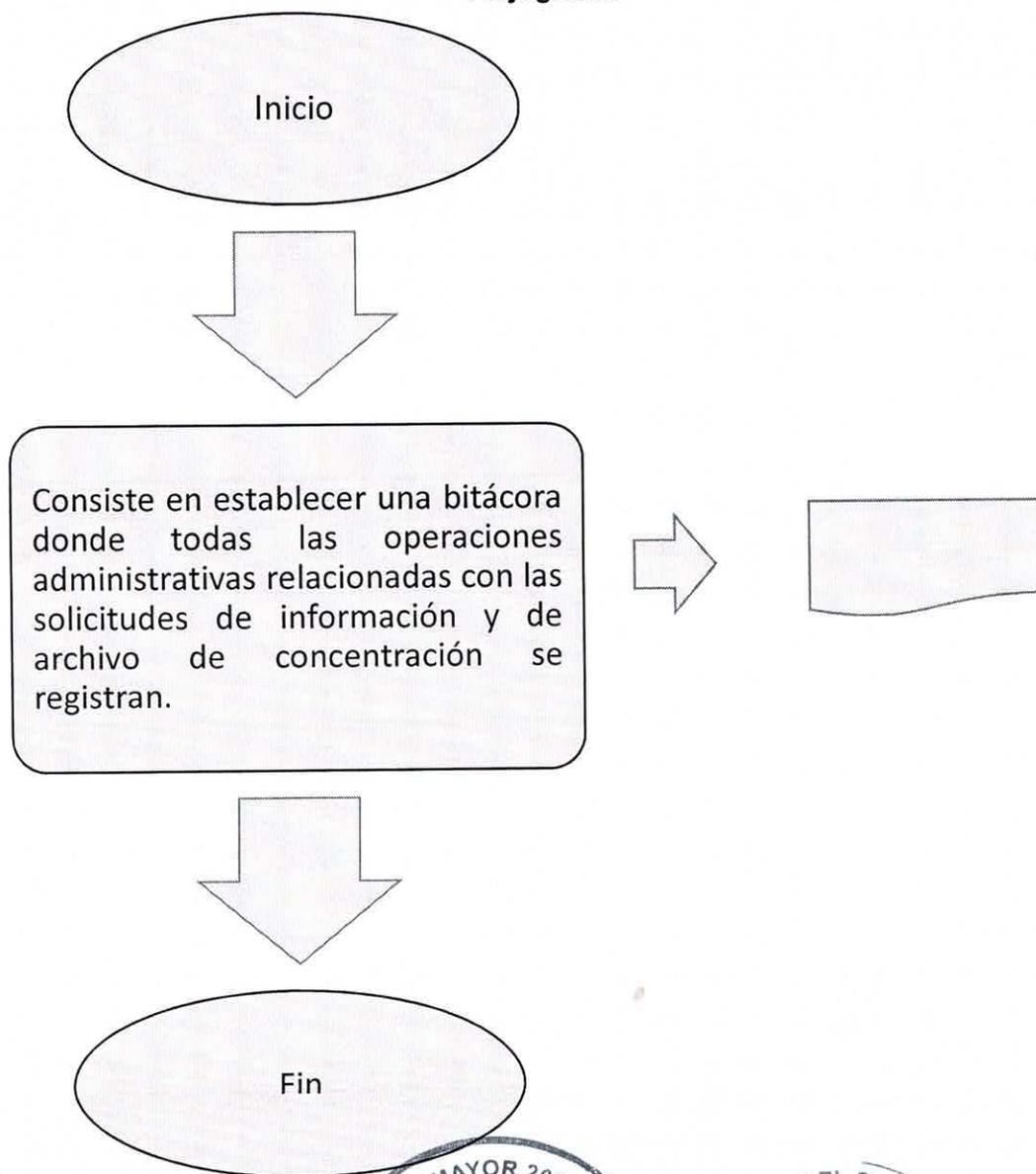
Flujograma



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga, Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		AGM-EAM-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.	

Flujograma



Realizado por:
Archivo General Municipal

Autoriza:
Secretaría del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Olvera Usabiaga
Presidente Municipal

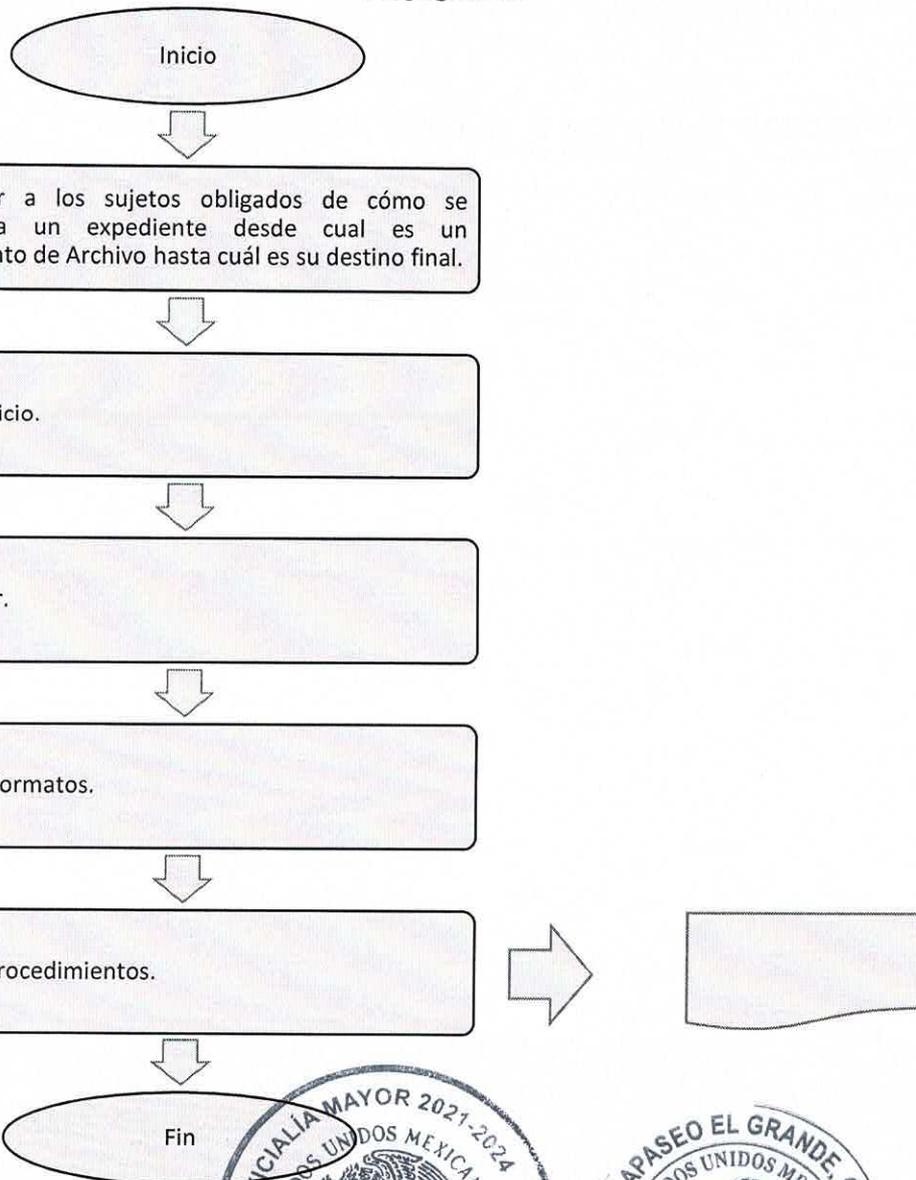
SECRETARIA
DEL H.
AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		AGM-EAM-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.	

Flujograma



Realizado por:
Archivero General Municipal



Autoriza:
Secretaría del H. Ayuntamiento

Revisa:
Oficialía Mayor

Aprobo:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

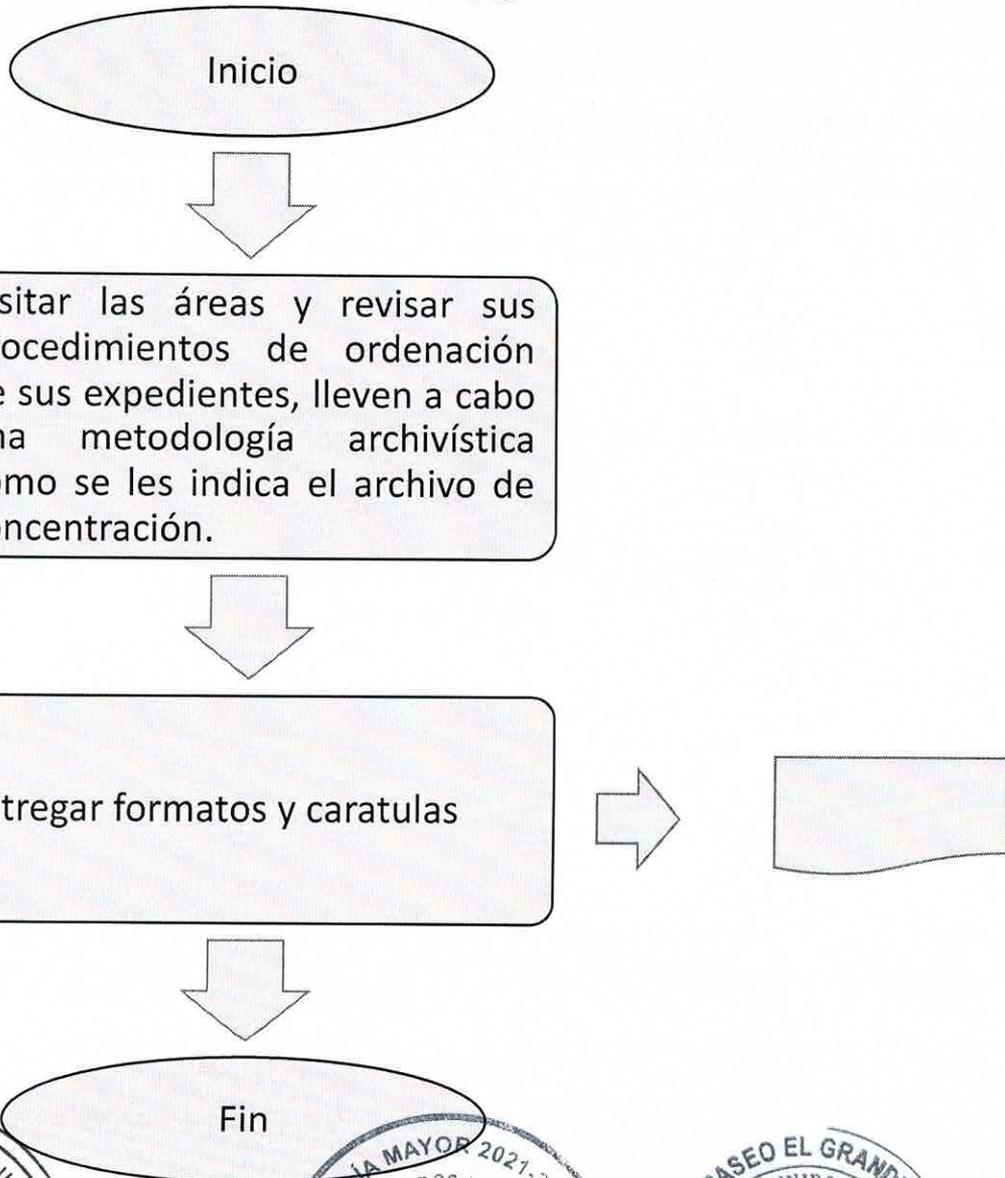
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		AGM-EAM-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.	

Flujograma



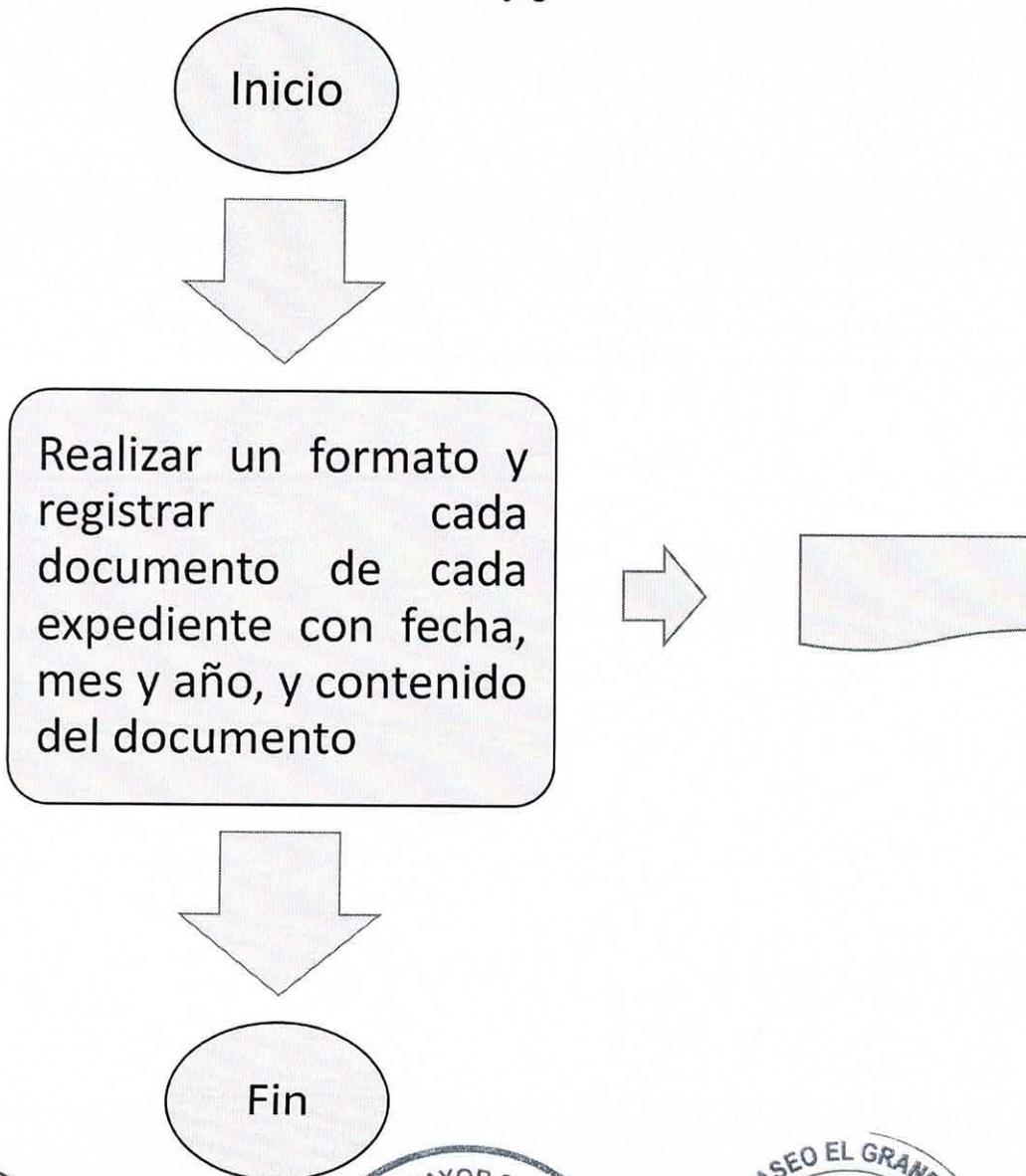
Autoriza:
Secretaria del H. Ayuntamiento



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

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

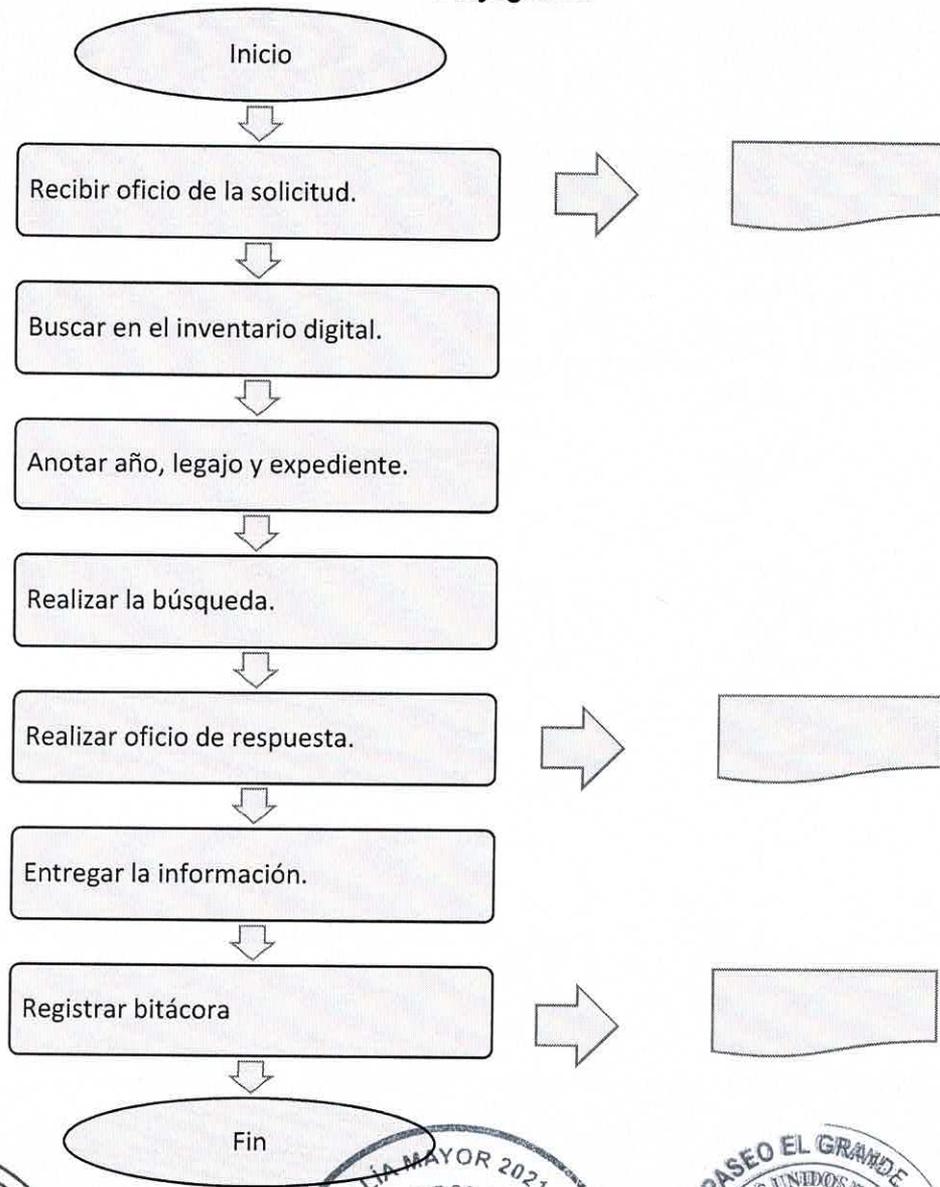
Flujograma



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
GT Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 09		AGM-EAM-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.	

Flujograma



Realizado por:
Archivero General Municipal

Autoriza:
Secretaría del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabriga
Presidente Municipal

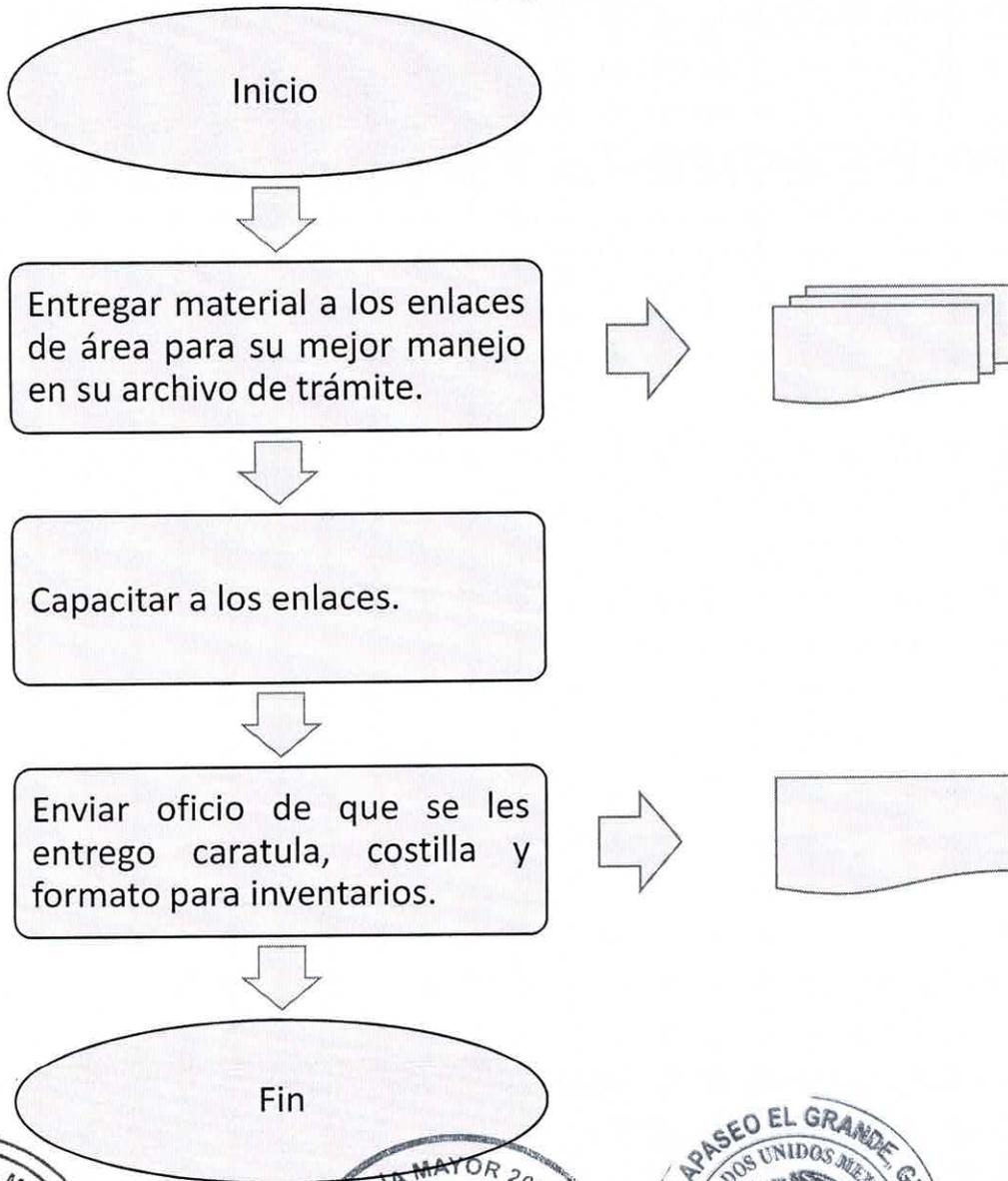
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 10		AGM-EAM-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.	

Flujograma



Realizado por: Archivo General Municipal
Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento
Revisó: Oficialía Mayor

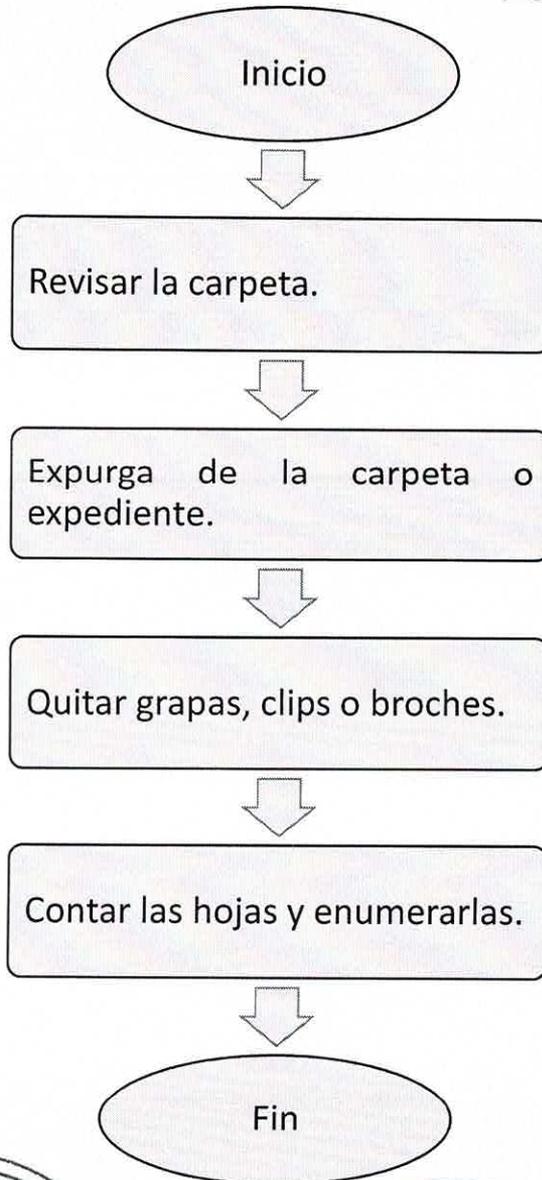


Aprobo: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga, Presidente Municipal
Revisión: CADA SEIS MESES.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Flujograma



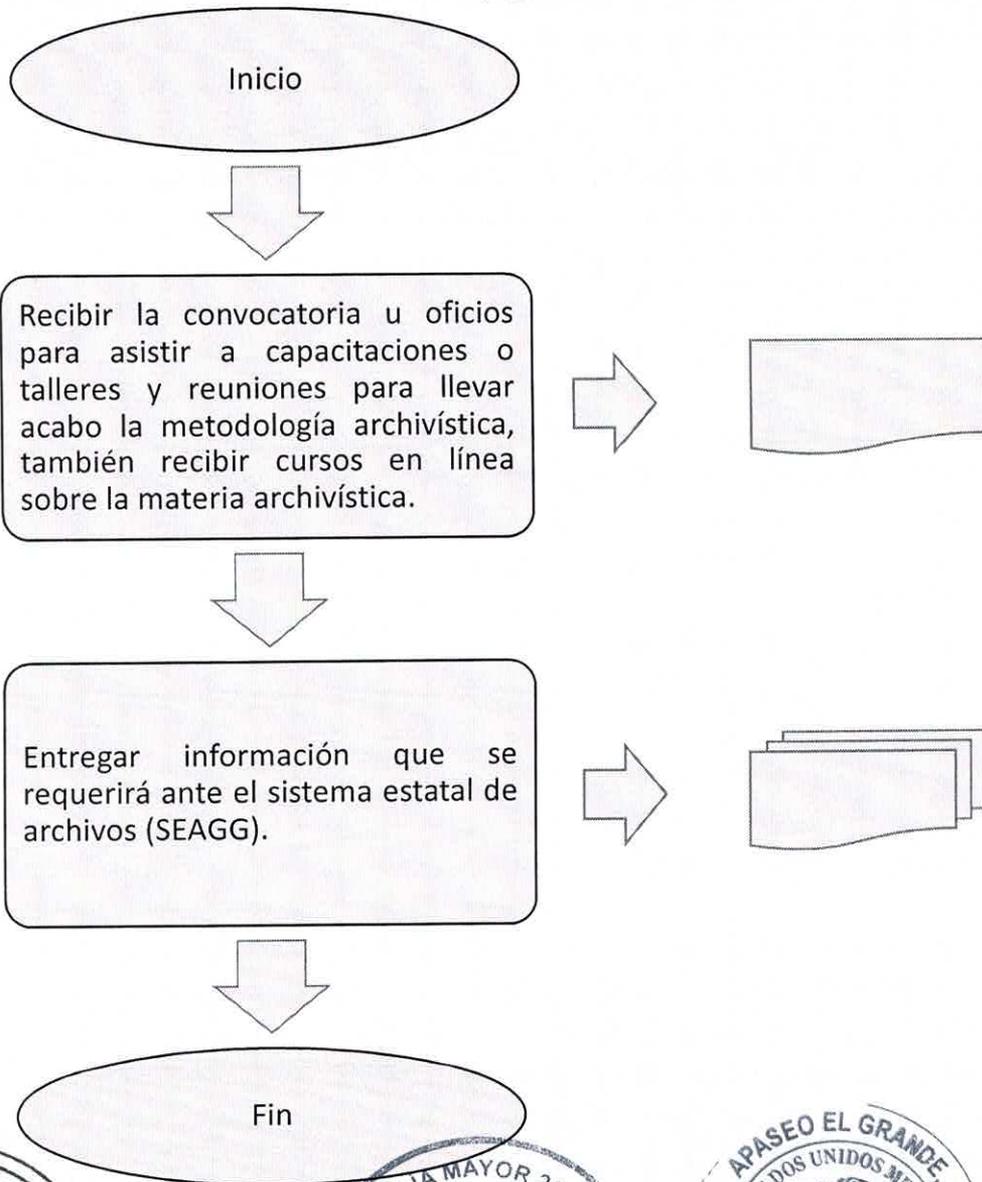
Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
---------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 12		AGM-EAM-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.	

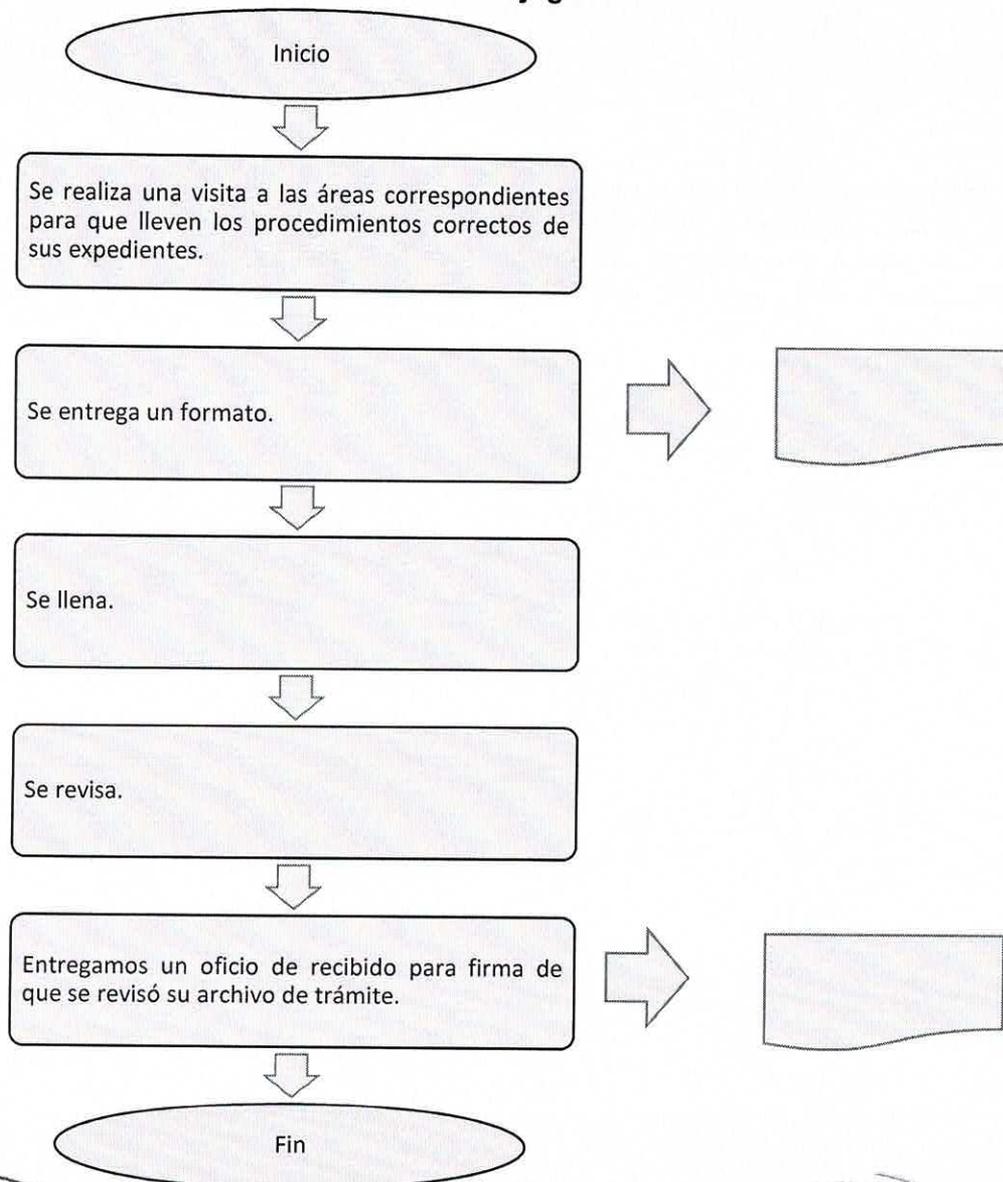
Flujograma



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

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

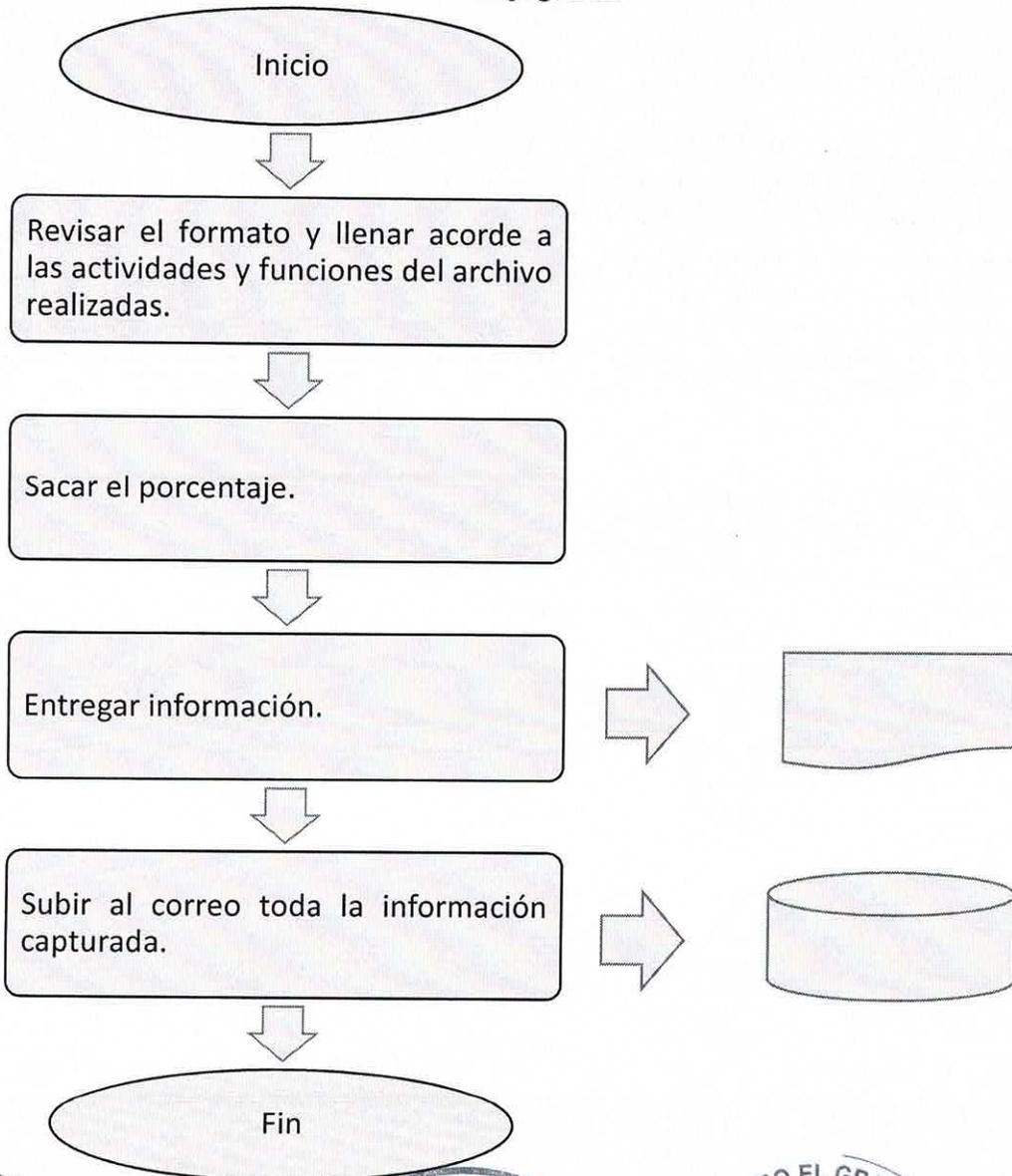
Flujograma



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.		

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

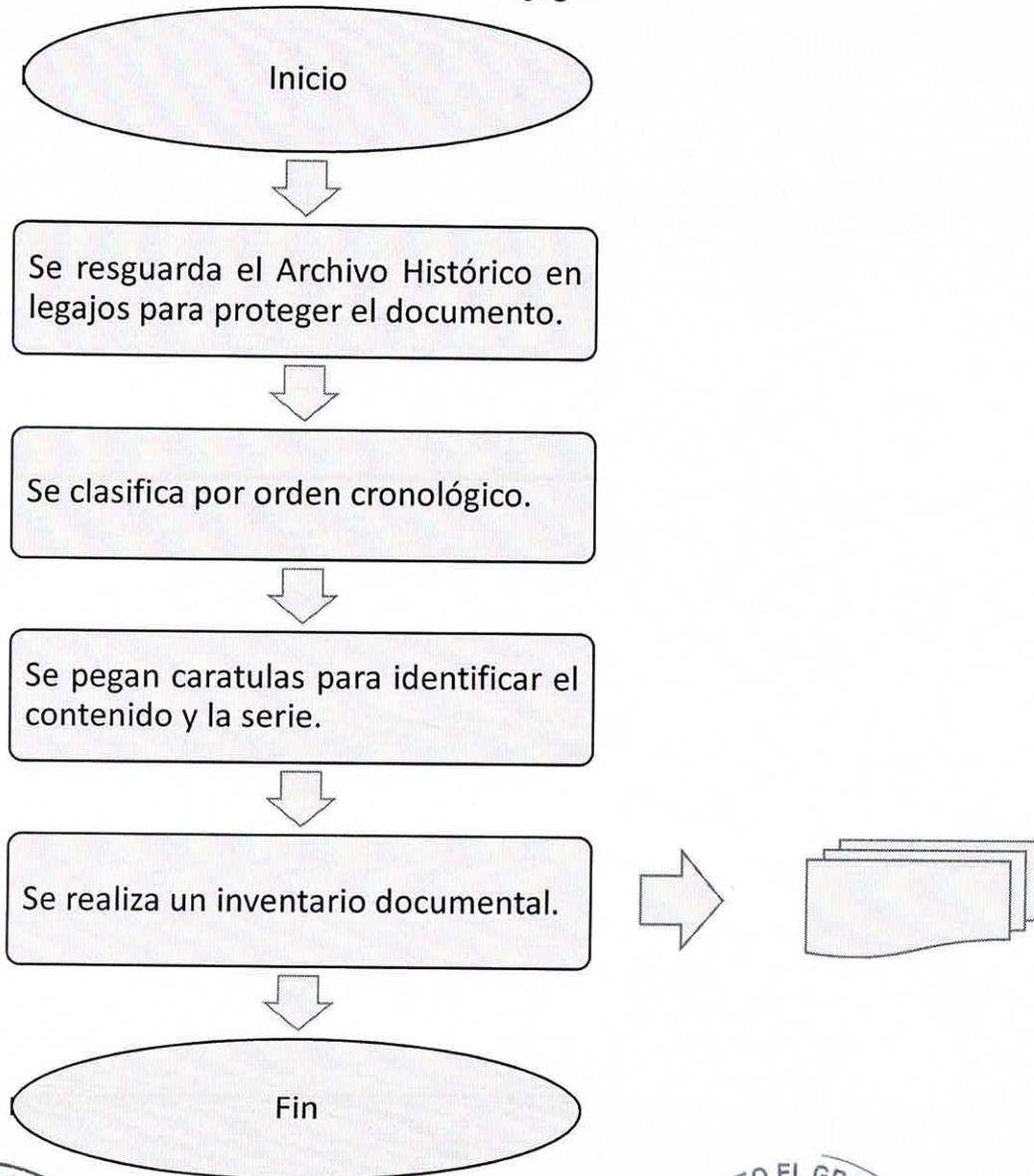
Flujograma



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

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

Flujograma



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

AUXILIAR DE ARCHIVO 1

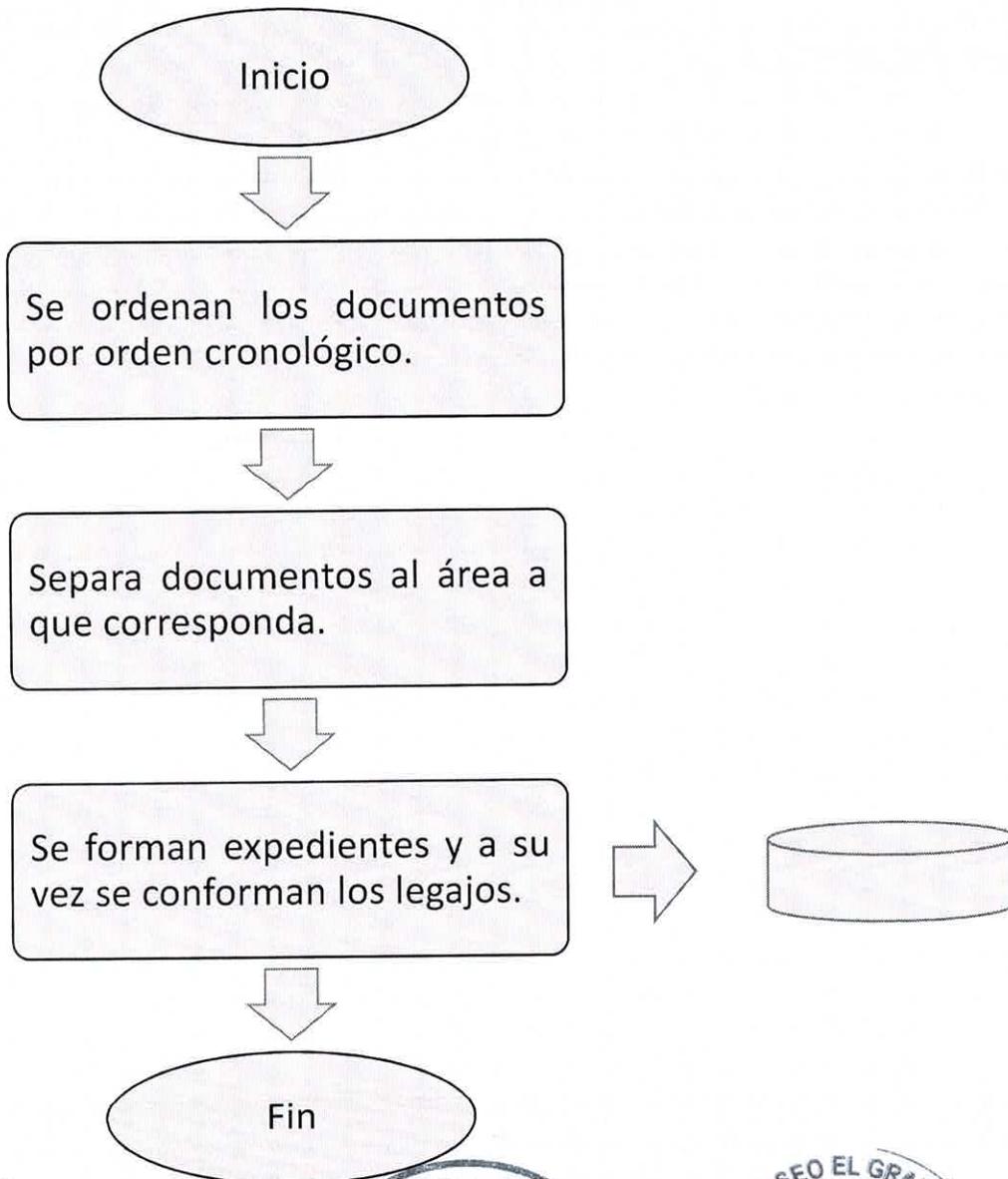
Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Auxiliar de Archivo		
PROPÓSITO GENERAL			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad 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: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022				Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		AGM-AA1-001
Área:	Archivo.	
Proceso:	Clasificar y catalogar documentos de las áreas de Presidencia.	
Encargado:	Auxiliar de Archivo.	
Objetivo:	Clasificar correctamente todos los archivos.	

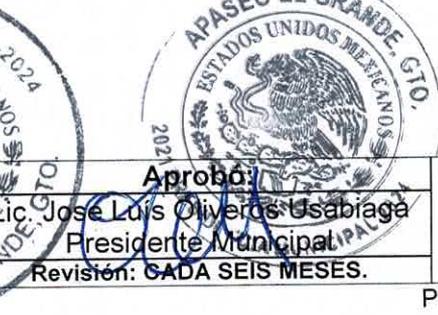
Flujograma



Realizado por:
 Archivo General Municipal



Autoriza:
 Secretaría del H. Ayuntamiento



Revisó:
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 Lic. José Luis Olivares Usabiaga
 Presidente Municipal

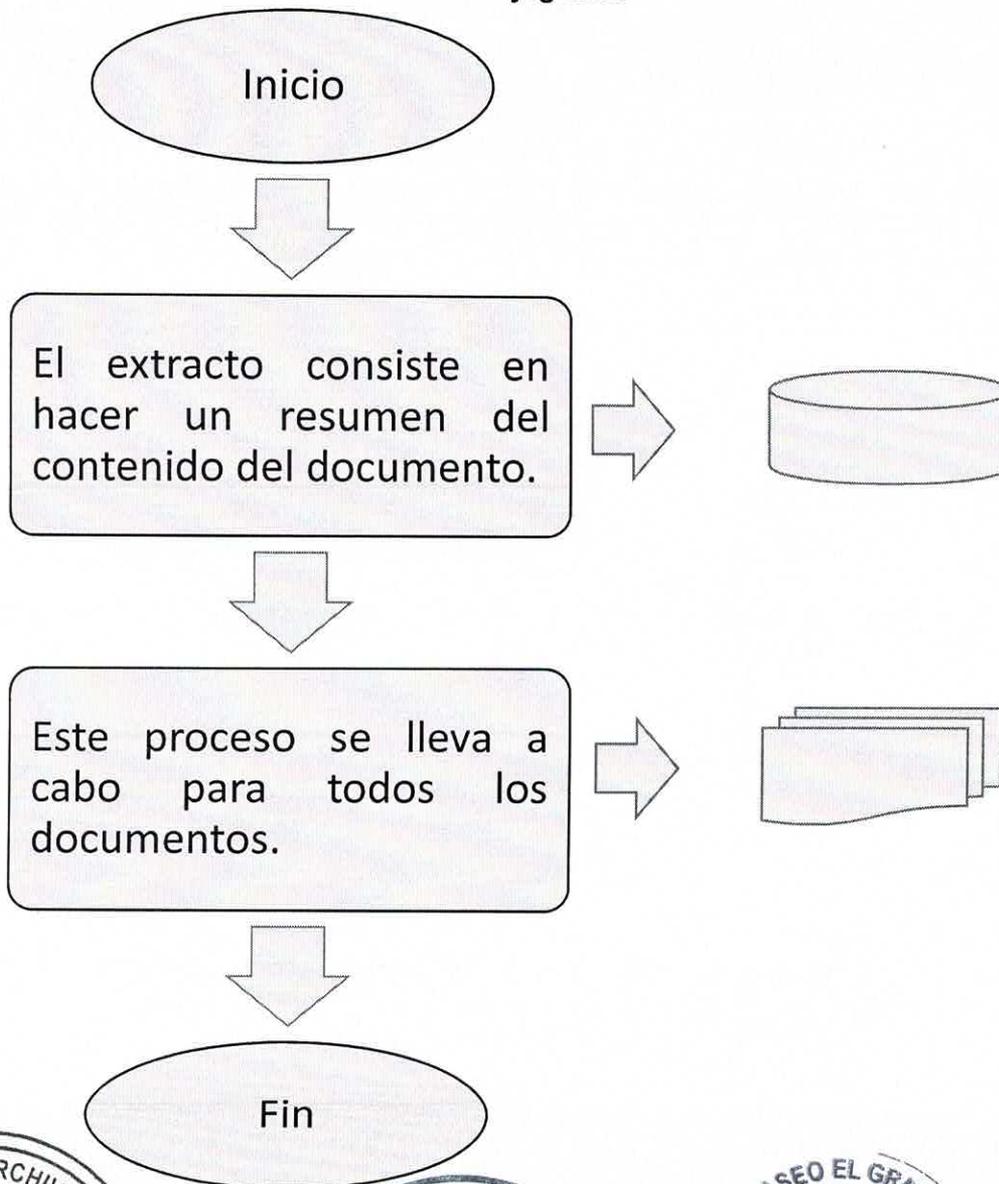
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		AGM-AA1-002
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.	

Flujograma



Realizado por:	Autoriza:	Revisa:	Aproba:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Archivo General Municipal	Secretaria del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.		

AUXILIAR DE ARCHIVO 2

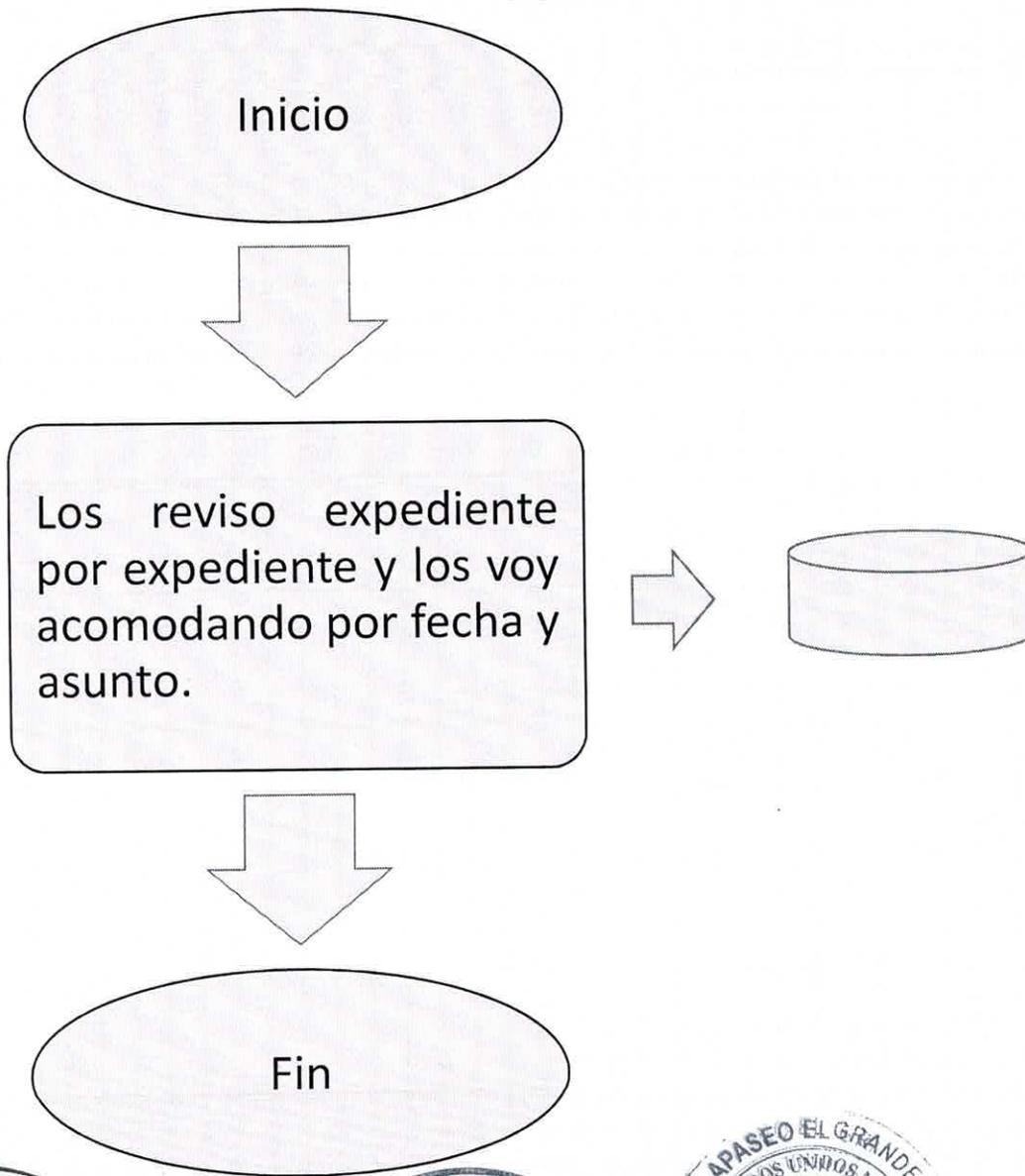
Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Auxiliar de Administrativo "I"		
PROPÓSITO GENERAL			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
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: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		AGM-AA2-001
Área:	Archivo.	
Proceso:	Catalogar, clasificar y archivar documentos por orden cronológico.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "I".	
Objetivo:	Ordenar cronológicamente los archivos.	

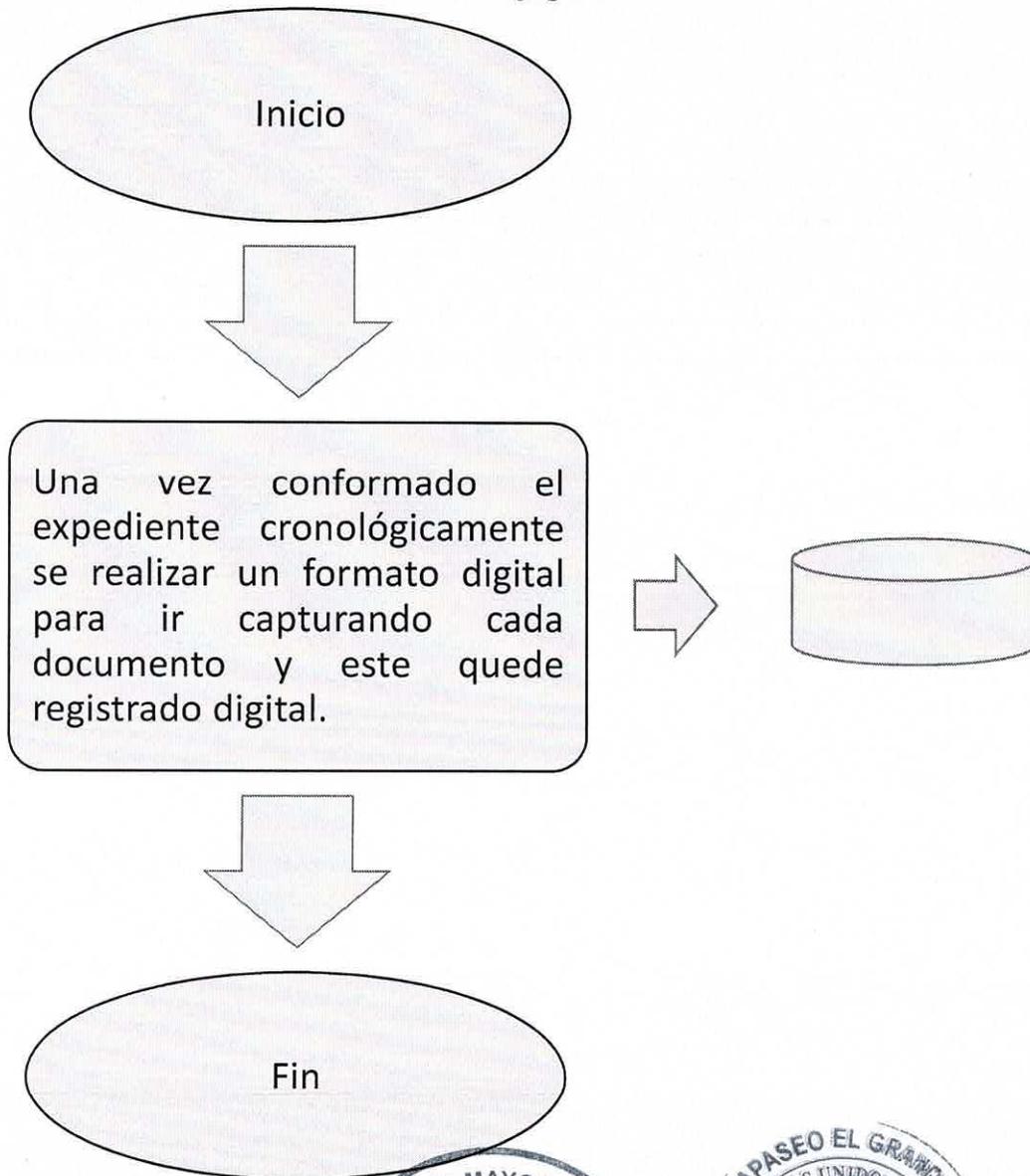
Flujograma



Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Olvera Osuna Sabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		AGM-AA2-002
Área:	Archivo.	
Proceso:	Inventarios de Expedientes de documentos Históricos.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "I".	
Objetivo:	Se escriban los documento digitalmente.	

Flujograma



Realizado por:
 Archivo General Municipal

Autoriza:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usablaga
 Presidente Municipal

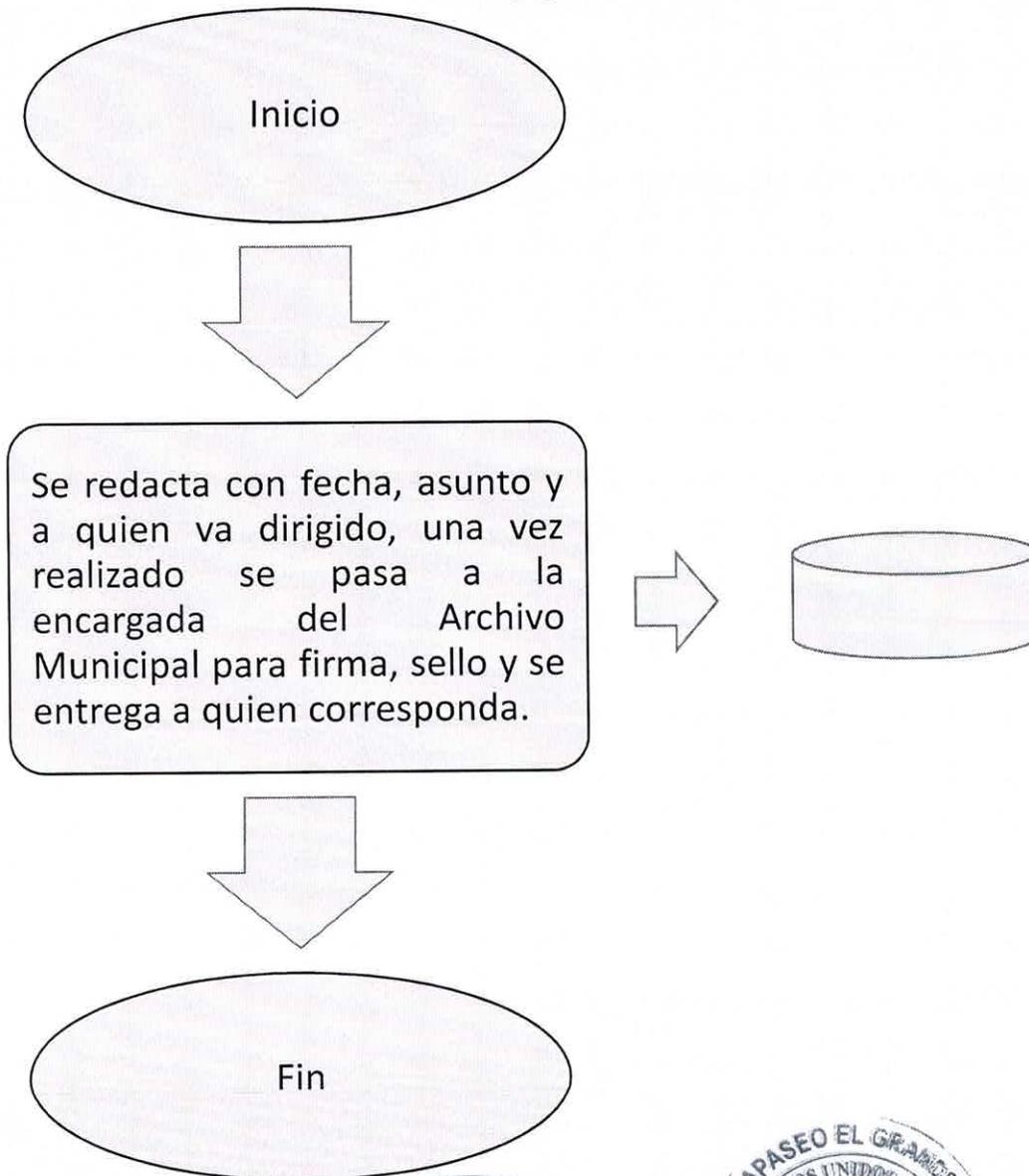
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		AGM-AA2-003
Área:	Archivo.	
Proceso:	Redactar o realizar oficios.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "I".	
Objetivo:	Realización de oficios.	

Flujograma



Realizado por:
 Archivo General Municipal

Autoriza:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Reviso:
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 Lic. José Luis Oliveros Usablaga
 Presidente Municipal

SECRETARIA
 DEL H.
 AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.

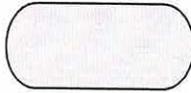
Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.



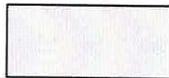
Realizado por: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Revisión: CADA SEIS MESES.	

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

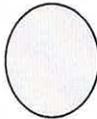


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

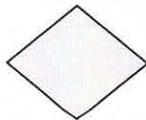


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

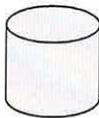


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



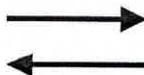
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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: Archivo General Municipal	Autoriza: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2024			Revisión: CADA SEIS MESES.	

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 23 de junio de 2022.

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 Archivo General Municipal a la fecha.

Fue realizado por **MC. Jesús Alberto Peña Martínez** con la supervisión del **Secretario del H. Ayuntamiento, MCE. Laura Navarro Jimenez** y la **Encargada del Archivo Municipal General, C. Yesenia Rodríguez Estrella**.

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

Firman de conformidad:

<p>_____ MCE. Laura Navarro Jiménez Secretario del H. Ayuntamiento.</p>	 <p>_____ C. Yesenia Rodríguez Estrella Generador</p>
<p>_____ Lic. Salvador Valera Nogal Oficial Mayor</p>	<p>_____ Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal - 2021-2024</p>



<p>Realizado por: Archivo General Municipal</p>	<p>Autoriza: Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	<p>Reviso: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	<p>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>
<p>Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022</p>			<p>Revisión: CADA SEIS MESES.</p>	

