

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO



GOBIERNO MUNICIPAL
*Apaseo
el Grande*
2021 - 2024

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
- 13.- Oficio de Liberación

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

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.

 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

- Auxiliar 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 laboras de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento en 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.”

<p>Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: 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>	<p>Página - 3 -</p>

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: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal Revisión: CADA SEIS MESES.	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022			Página - 4 -

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

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.

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 expectativa 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.

Objetivo:

Fomentar la aplicación de estrategias para sostener la gobernabilidad y la participación social activa en las acciones de gobierno, bajo el marco que concierne a la ley y a los derechos humanos; Contribuyendo de manera Institucional con la Administración Pública Municipal, en los asuntos de competencia, ofreciendo un servicio eficaz y eficiente.

Valores:

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

<p>Realizado por: 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>	

MARCO JURÍDICO

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

El Reglamento Orgánico 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 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;

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


- 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;
- II. 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.

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

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;
- XI. 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;

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


- 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;
- II. 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.

Realizado por: 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.		

- 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.
- V. 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:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento



Reviso:
 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.

ATRIBUCIONES

Secretario del Ayuntamiento:

- 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;
- 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;
- Supervisar y vigilar la adecuada operación del Archivo Municipal;
- Coordinar a los Delegados Municipales;
- Asesorar jurídicamente a las Dependencias de la Administración Municipal;
- Llevar una hemeroteca jurídica a efecto de mantener al día las publicaciones de las disposiciones legales vigentes;
- Dar a conocer a las Dependencias correspondientes de la Administración Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y verificar su cumplimiento;
- En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan;
- Expedir las cartas de Identificación, Residencia y otras Constancias;
- Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales;
- Coordinar la Unidad de Acceso a la Información;
- Recibir y canalizar las solicitudes y documentos en general a las respectivas Dependencias a través de Oficialía de Partes;
- Mantener actualizado en coordinación con Tesorería el inventario de bienes inmuebles del Municipio;



Realizado por:
 Secretaria 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.

- Integrar los expedientes de solicitudes de concesiones, licencias y permisos que deban ser sometidos al pleno del Ayuntamiento para su aprobación; y,
- Las demás que le señalen los Reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones.

Subdirección Jurídica:

- 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

Realizado por: 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.	

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.

Subdirección de Vinculación Social y Atención Ciudadana:

- Recibir los escritos dirigidos a la Administración Municipal y turnarlos a las Dependencias administrativas correspondientes;
- 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;
- 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;
- 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.
- Coordinar la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Unidad de Acceso a la Información Pública:

- 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;
- 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.

Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficiala 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.	

- 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;
- Ser responsable de la protección de datos personales, conforme a la Ley y el Reglamentos aplicable en esta materia; y,
- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Subdirección de Jueces Calificadores:

- Todas las funciones inherentes al Oficial Calificador;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- Dar a conocer al personal a su cargo las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Secretario de Ayuntamiento.
- 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.
- Realizar los ajustes necesarios cuando por alguna razón, no se presente a su turno el personal correspondiente;
- 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;
- Presentar al Secretario de Ayuntamiento, propuestas de mejora de los procesos que se lleven a cabo en la Subdirección; y,

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

- Cualquier otra función que el Secretario de Ayuntamiento estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

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: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO


Realizado por:
Secretaria del H.
Ayuntamiento



Revisó:
Oficialía Mayor



Aprobo
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

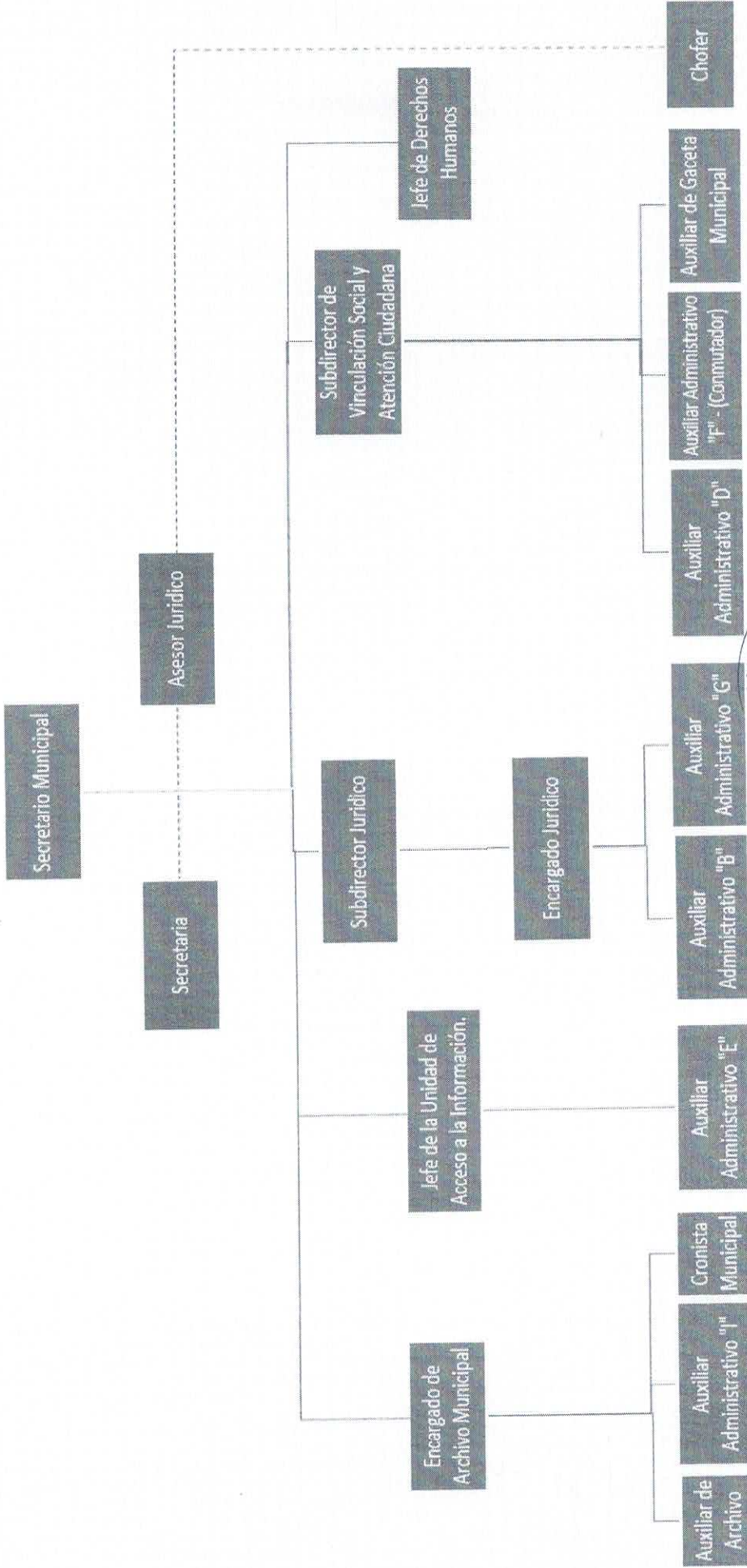


**SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

ESTRUCTURA ORGANICA.



**SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

Aprobó:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



Revisó:
Oficialía Mayor

Realizado por:
Secretaria del H.
Ayuntamiento

Revisión: CADA SEIS MESES.

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.

Ejemplo: SHA - SOM - 001

Que significa: Secretaria H. Ayuntamiento – Secretario del H. Ayuntamiento – Proceso No. 001

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

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

Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficiala Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.

SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al Ayuntamiento, despacho del Presidente, Secretario del Ayuntamiento o cualquier Dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento; 	SHA-ASJ-001
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en proyectos de normatividad legal, su publicación y difusión. 	SHA-ASJ-003
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y rubricar convenios y contratos y demás actos que el municipio sea parte 	SHA-ASJ-004
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en las sesiones de ayuntamiento. 	SHA-AUB-001
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de las actas de las actas del ayuntamiento. 	SHA-AUB-002
<ul style="list-style-type: none"> Preparar la documentación relativa de las sesiones de ayuntamiento. 	SHA-AUB-003
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándums de los acuerdos tomados en la sesión del ayuntamiento. 	SHA-AUB-004
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de certificaciones de acuerdos y copias certificadas de documentos de la administración municipal. 	SHA-AUB-005
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar tramites de compras y pagos de facturas. 	SHA-AUB-006
<ul style="list-style-type: none"> Atención del teléfono. 	SHA-AUB-007
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la Secretaria del H. Ayuntamiento. 	SHA-AUB-008
<ul style="list-style-type: none"> Archivo de documentos de la Secretaria del H. Ayuntamiento. 	SHA-AUB-009
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documentos. 	SHA-AUB-010
<ul style="list-style-type: none"> Pasar a firma del Secretario del H. Ayuntamiento contratos de obra, prestación de servicios, convenios, bitácoras, etc. 	SHA-AUB-011
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos, circulares, invitaciones, tramites, etc., que requiera el Secretario del H. Ayuntamiento. 	SHA-AUB-012
<ul style="list-style-type: none"> Actividades diversas por parte del Secretario de Ayuntamiento. 	SHA-AUD-001
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y acompañamiento a la ciudadanía en general que requiera realizar una solicitud de Acceso a la Información. 	SHA-AUE-001
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y cargar en la Plataforma de Transparencia formatos de las Obligaciones de la Unidad. 	SHA-AUE-002
<ul style="list-style-type: none"> Realizar respuestas para los solicitantes en tema de Acceso a la Información. 	SHA-AUE-003
<ul style="list-style-type: none"> Realizar respuestas para los titulares de Datos Personales Derechos ARCO. 	SHA-AUE-004
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a los enlaces de Acceso a la Información para las correctas y completas respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO. 	SHA-AUE-005

Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.

SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO

• Elaborar las Actas de las Sesiones del Comité de Transparencia.	SHA-AUE-006
• Realizar las Gestiones para compras de papelería en otros, de la Unidad de Transparencia.	SHA-AUE-007
• Atender el conmutador de Presidencia Municipal.	SHA-AUF-001
• Realizar y transferir llamadas a las diferentes áreas que están dentro de la Presidencia Municipal.	SHA-AUF-002
• Realizar el trámite de constancias de identidad, residencia, dependencia económica, ingresos económicos, concubinato, origen, modo honesto de vida, recomendación y supervivencia.	SHA-AUF-003
• Expedir cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional.	SHA-AUF-004
• Realizar el trámite de permisos para eventos particulares y públicos.	SHA-AUF-005
• Entrega de documentación al subteniente de la zona militar en el proceso de cartillas militares.	SHA-AUF-006
• Brindar información a los usuarios referente a información sobre tramites del SMN.	SHA-AUF-007
• 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-AUG-001
• Encargada de archivo en el área de jurídico.	SHA-AUG-002
• Gestionar todos los insumos de trabajo (jurídico).	SHA-AUG-003
• Elaboración de bitácoras para prestación de documentos	SHA-AUG-004
• Etiquetar los documentos que tiene jurídico a su cargo.	SHA-AUG-005
• Realizar actos relacionados de protección de datos personales a particulares.	SHA-AUG-006
• Catalogar, clasificar y archivar documentos por orden cronológico.	SHA-AUI-001
• Inventarios de Expedientes de documentos Históricos.	SHA-AUI-002
• Redactar o realizar oficios.	SHA-AUI-003
• Clasificar y catalogar documentos de las áreas de Presidencia.	SHA-AUA-001
• Hacer un extracto de c/u de los documentos históricos.	SHA-AUA-002
• Alta de los documentos de sesión en la Gaceta Municipal una vez realizada.	SHA-AGM-001
• Realizar cambios en el aspecto visual de la Gaceta Municipal periódicamente.	SHA-AGM-002
• Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA).	SHA-AGM-003
• Compilado y llenado de los apartados correspondientes al GDM.	SHA-AGM-004
• Concitar la información requerida de diversas áreas para el llenado del Presupuesto Programático.	SHA-AGM-005
• Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PbR).	SHA-AGM-006
• Actualización periódica del Manual de Funciones y Procedimientos.	SHA-AGM-007
• Concitar, llenado y alta de la información necesaria en la plataforma de Transparencia.	SHA-AGM-008
• Entrega anual del Plan Anual.	SHA-AGM-009
• Revisión y actualización de los ejes actuales del área en el Programa	SHA-AGM-010

Realizado por:
Secretaría del H.
Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2023

Revisión: CADA SEIS MESES.

de Gobierno anualmente.	
• Actividades diversas por parte del Secretario de Ayuntamiento.	SHA-AGM-011
• 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
• Traslados.	SHA-CHO-001
• Visitas domiciliarias.	SHA-CHO-002
• Mantenimiento vehicular.	SHA-CHO-003
• 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
• 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
• Recepción de Quejas	SHA-UDH-001
• Gestión de Acciones	SHA-UDH-002
• Promoción de la Unidad	SHA-UDH-003

Realizado por:

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.

• Recomendaciones.	SHA-UDH-004
• Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero capítulo 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 Reservada.	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
• 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
• 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
• 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 establecidos en los lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la General.	SHA-SAM-004
• Atención a la ciudadanía para trámites y servicios.	SHA-SAM-005
• Atención ciudadana vía telefónica y canalización a servicios que requieran vía telefónica.	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
• Citar a sesiones del H. Ayuntamiento.	SHA-SOM-001
• Fungir como Secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento.	SHA-SOM-002
• Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos que obren en Archivo.	SHA-SOM-003
• Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Presidente.	SHA-SOM-004
• En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan.	SHA-SOM-005
• Expedir permisos para eventos públicos en la vía pública en los términos de las leyes electorales.	SHA-SOM-006
• Atención a Delegados y Delegadas municipales	SHA-SVS-001

Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.



• 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 Trámites y Servicios.	SHA-SVS-007
• 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

[Firma]
Realizado por:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento



Revisó:
 Oficialía Mayor



Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal
 Revisión: CADA SEIS MESES.



**SECRETARÍA DEL
 H. AYUNTAMIENTO**

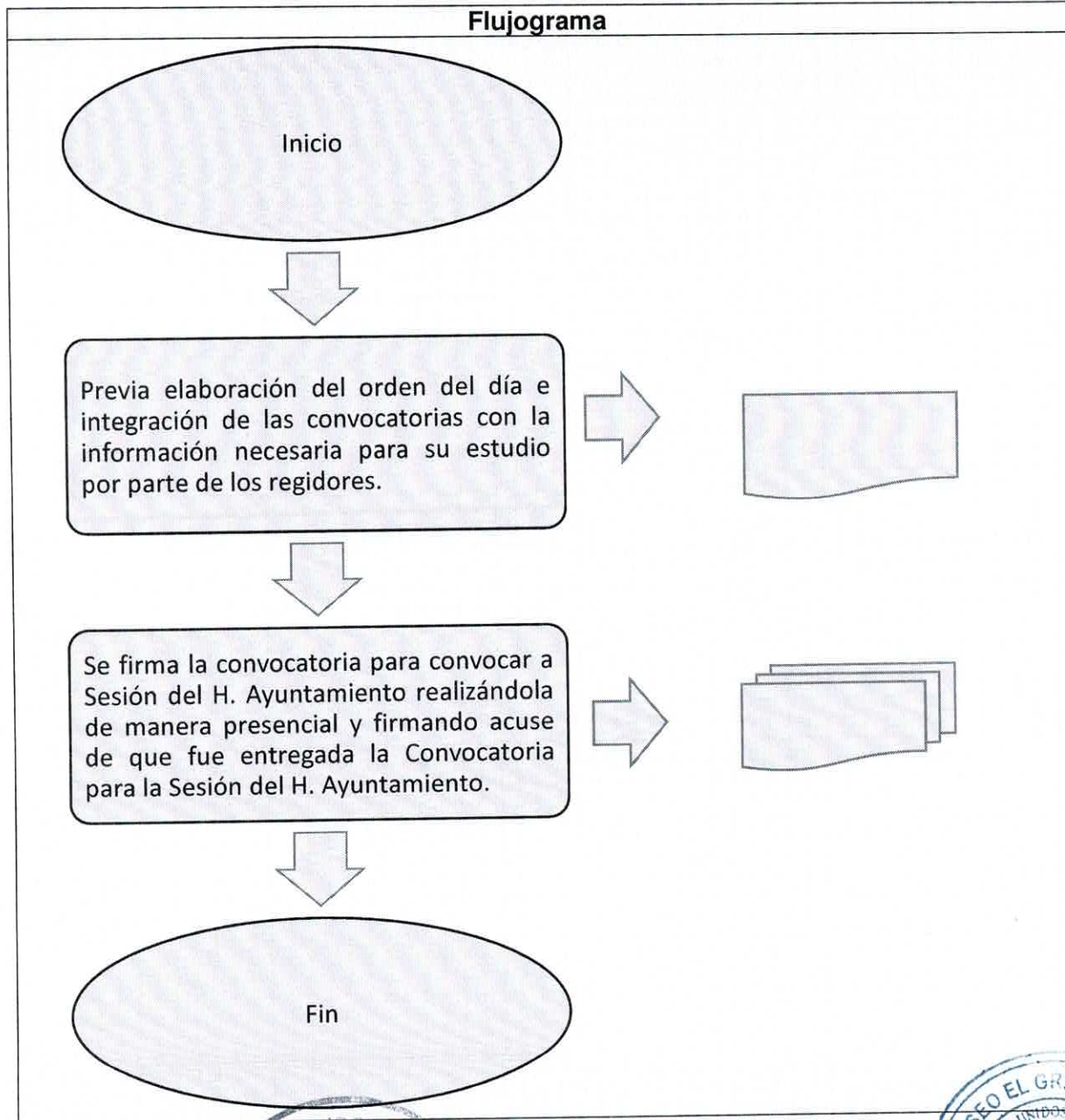
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Área:	Secretaria del H. ayuntamiento		
Título del Puesto:	Secretario De Ayuntamiento		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar un servicio de atención a la ciudadanía, además de una eficiente Administración Publica.			
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 Secretaria 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: Secretaria 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 - 1		SHA-SOM-001
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Citar a sesiones del Ayuntamiento.	
Encargado:	Secretario Municipal.	
Objetivo:	Previa preparación para las Sesiones.	

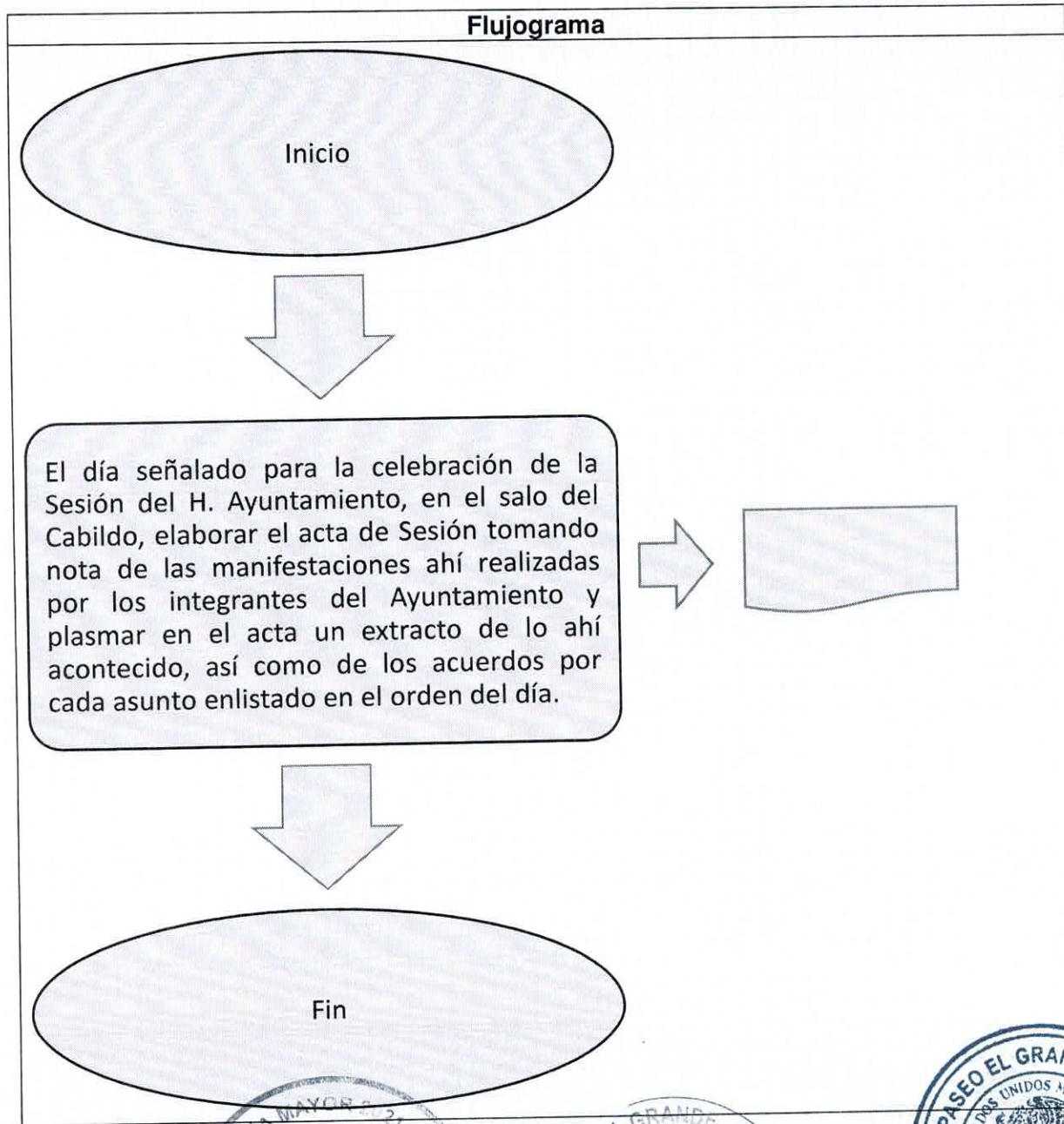


[Handwritten signature]



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

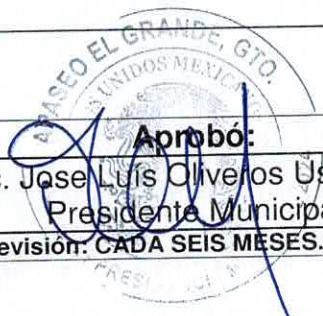
DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-SOM-002
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Fungir como Secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento.	
Encargado:	Secretario Municipal.	
Objetivo:	Hacer correctamente un acta de sesión.	



[Handwritten Signature]
Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento



Revisó:
 Oficialía Mayor



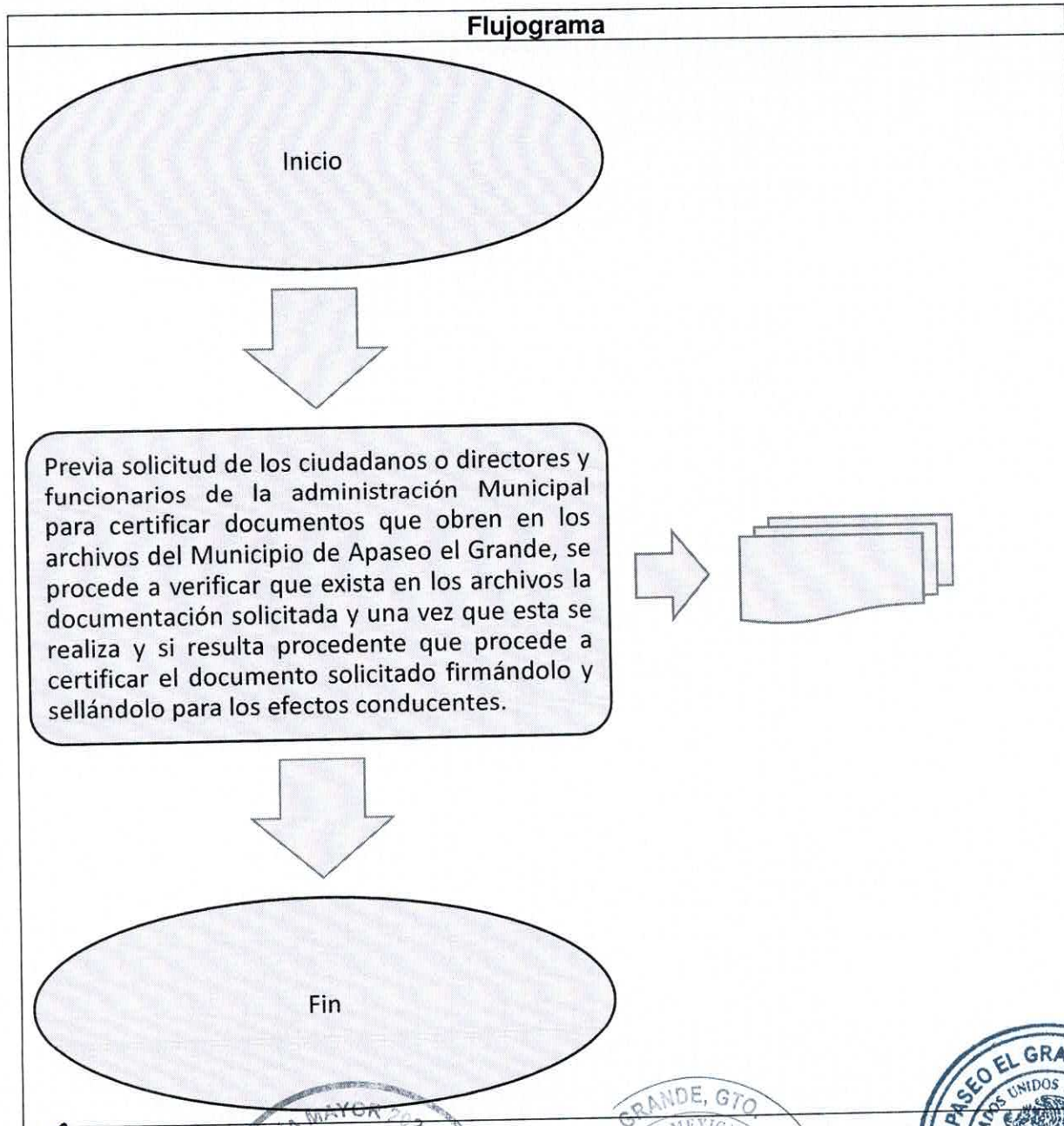
Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.	

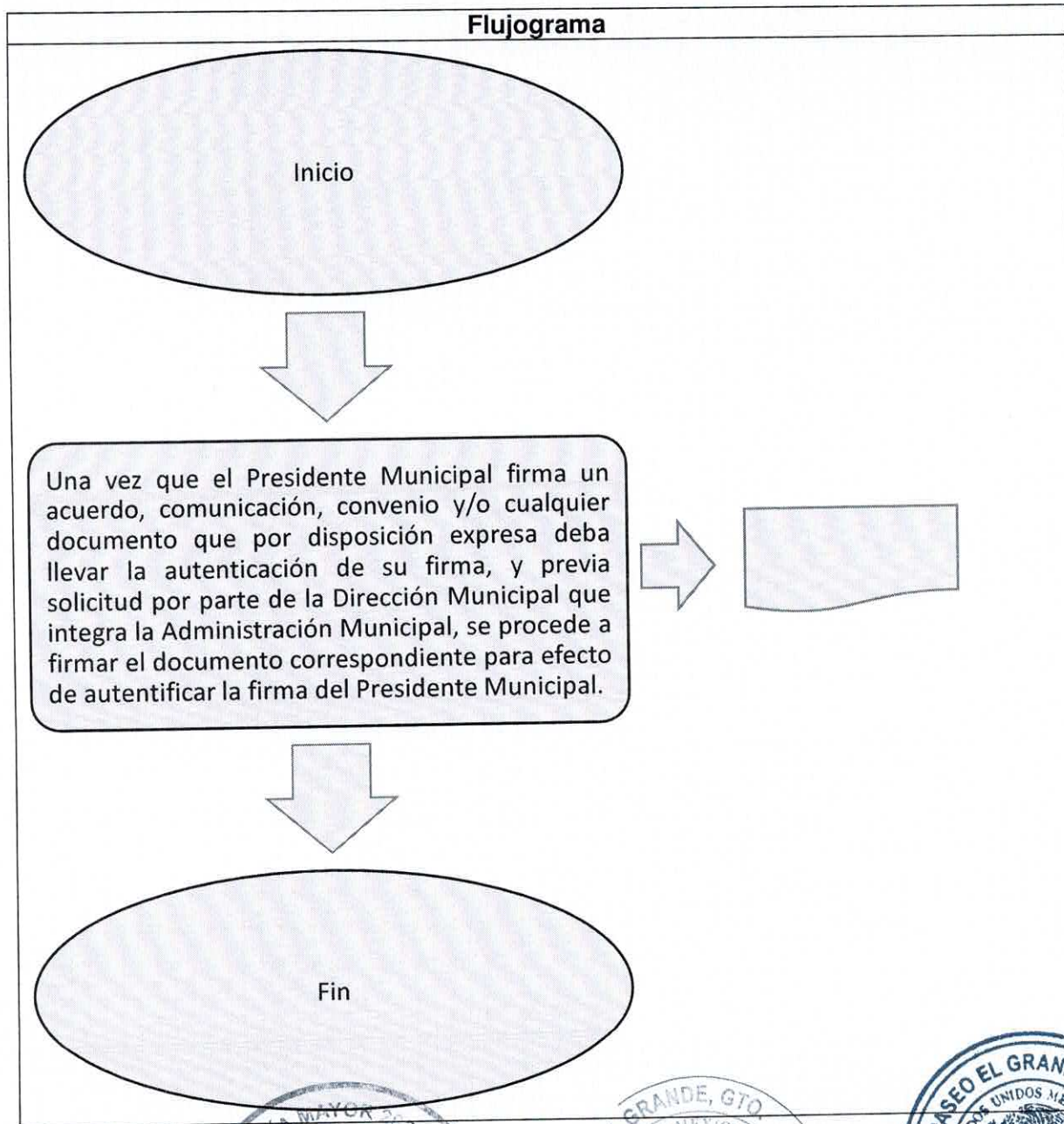


[Handwritten signature]

Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		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.	

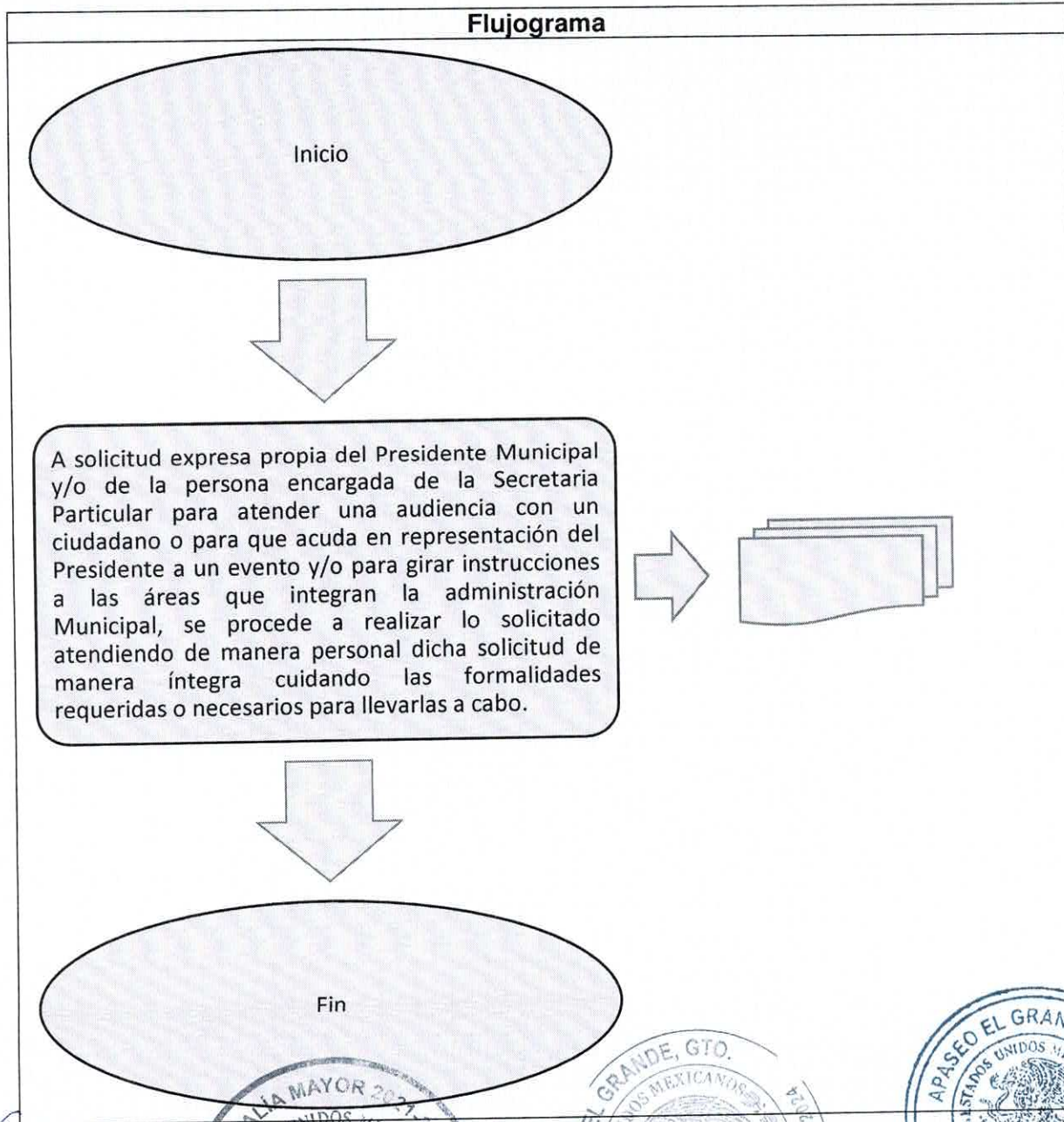


[Handwritten signature]

Realizado por: 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 - 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.	



[Handwritten signature]

Realizado por:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor
[Handwritten signature]

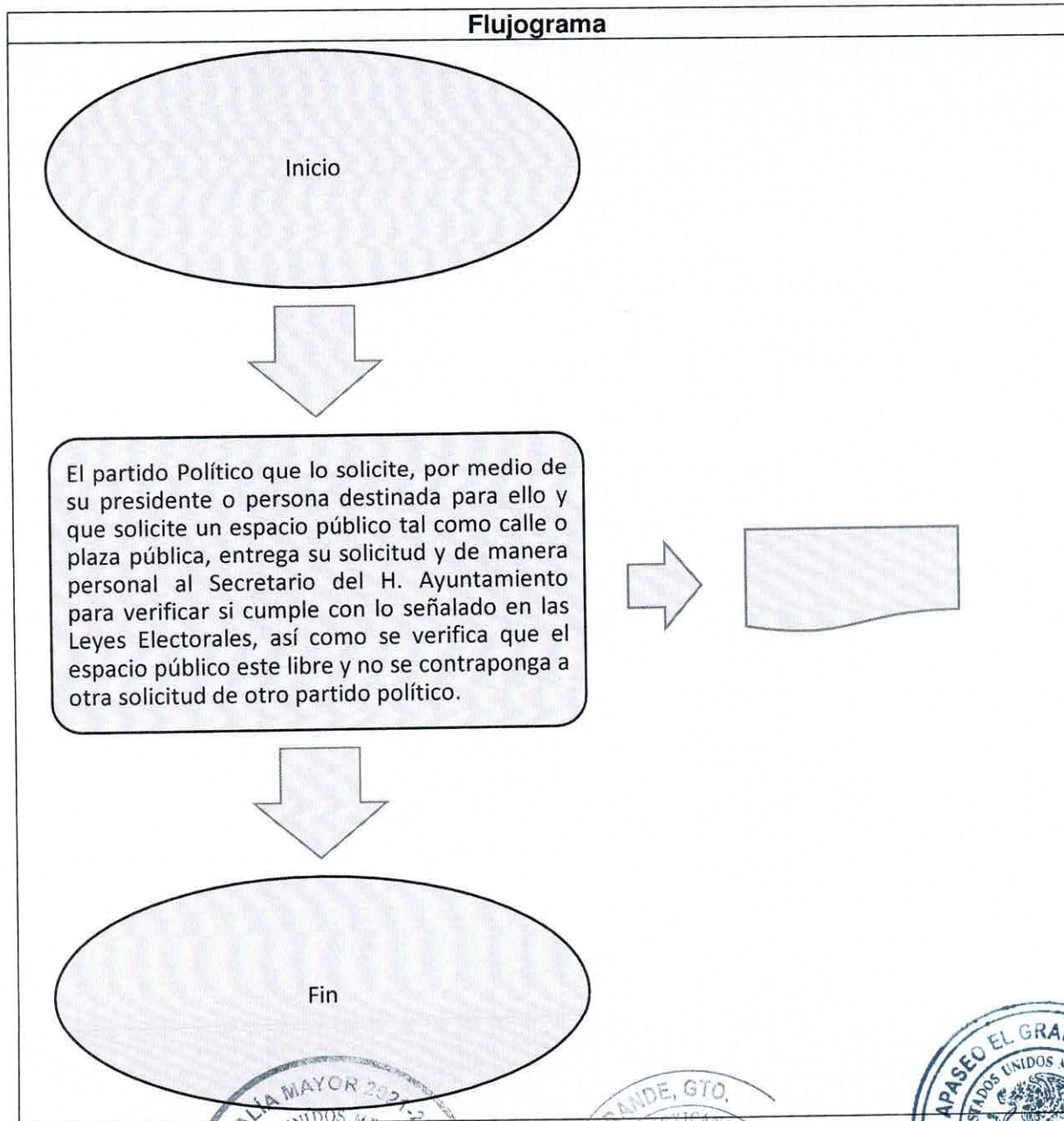
Aprobó:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal
[Handwritten signature]

**SECRETARIA DEL
 H. AYUNTAMIENTO**

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.	



[Handwritten signature]

Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento



Revisó:
 Oficialía Mayor



Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal
 Revisión: CADA SEIS MESES.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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

- 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.
- 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.
- Atención ciudadana vía telefónica y canalización a servicios que requieran vía telefónica.
- 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:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

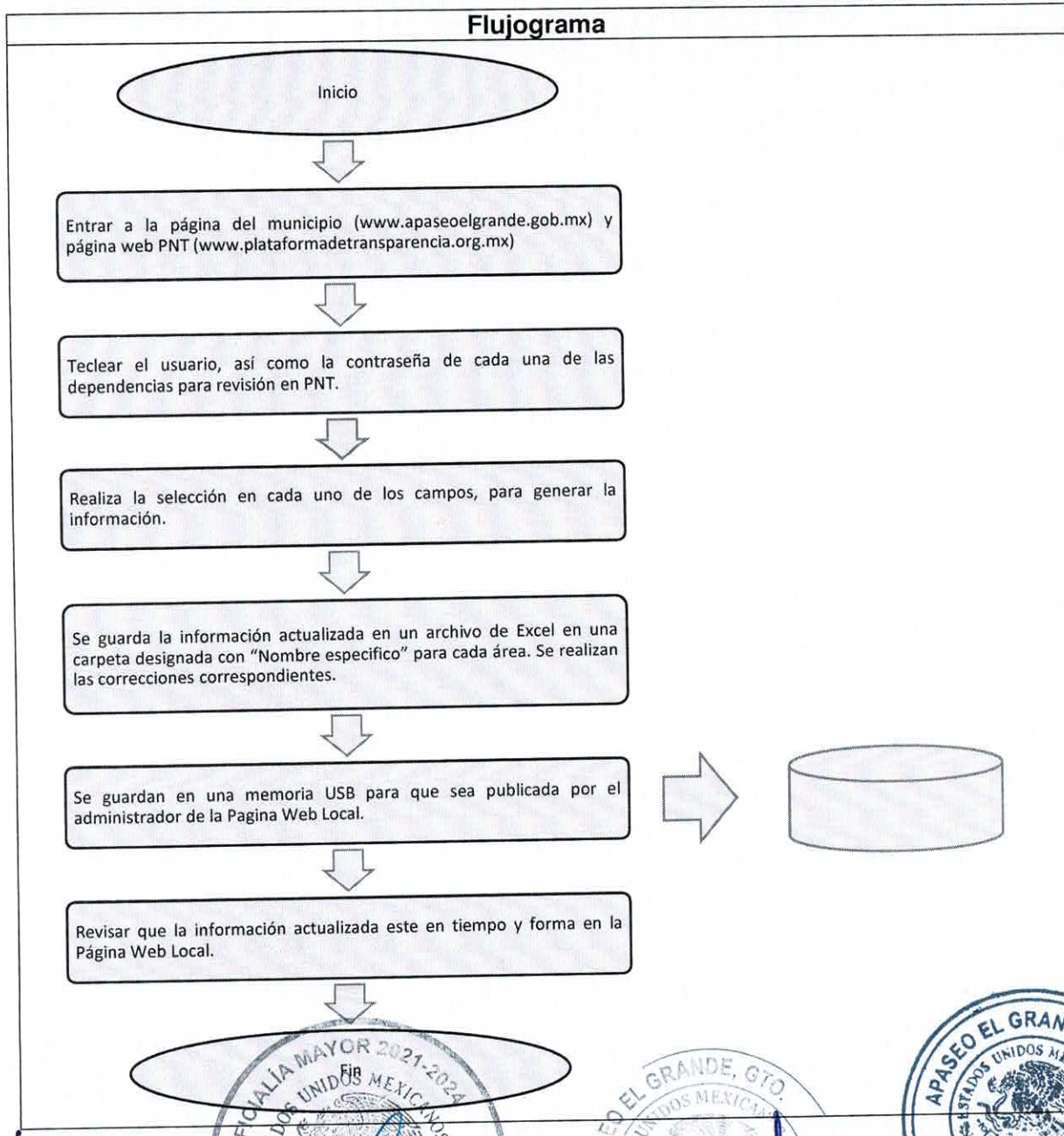
Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-SAM-001
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	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:	Secretaría.	
Objetivo:	Que la información publicada sea la correcta.	



Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor

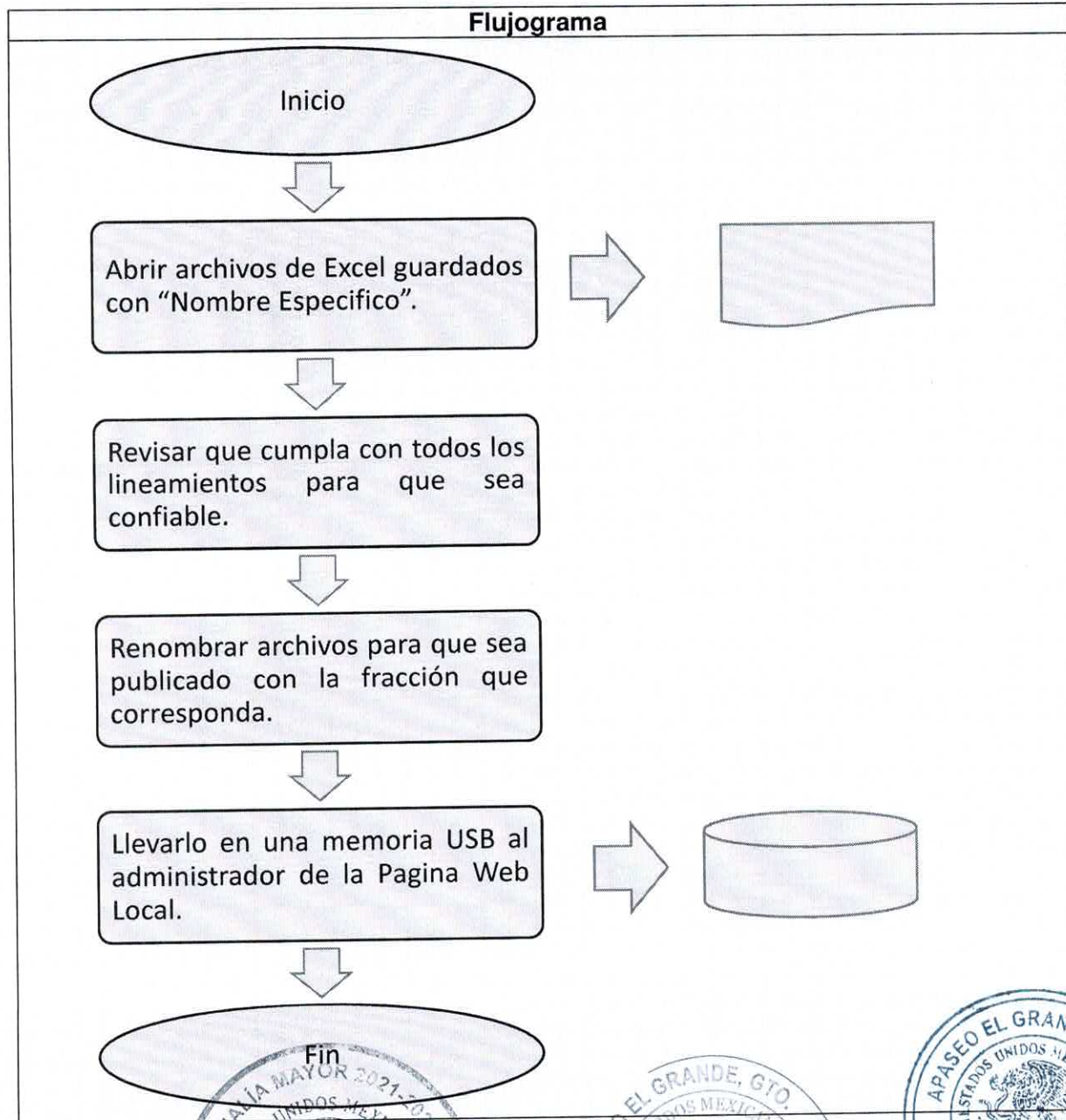
Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-SAM-002
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	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.	



[Handwritten Signature]
Realizado por:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento

[Handwritten Signature]
Revisó:
 Oficialía Mayor

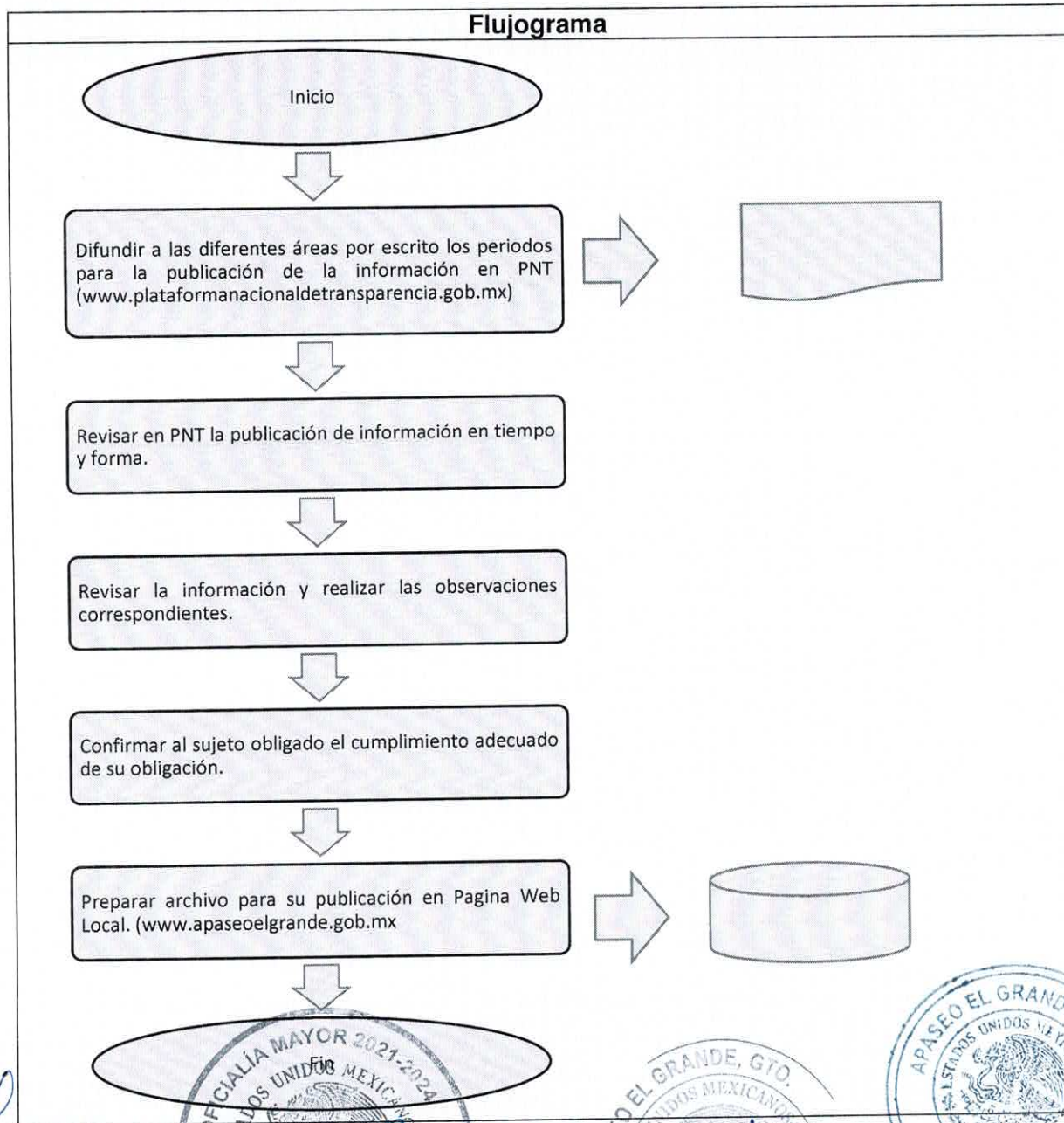
[Handwritten Signature]
Aprobó:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

**SECRETARIA DEL
 H. AYUNTAMIENTO**

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

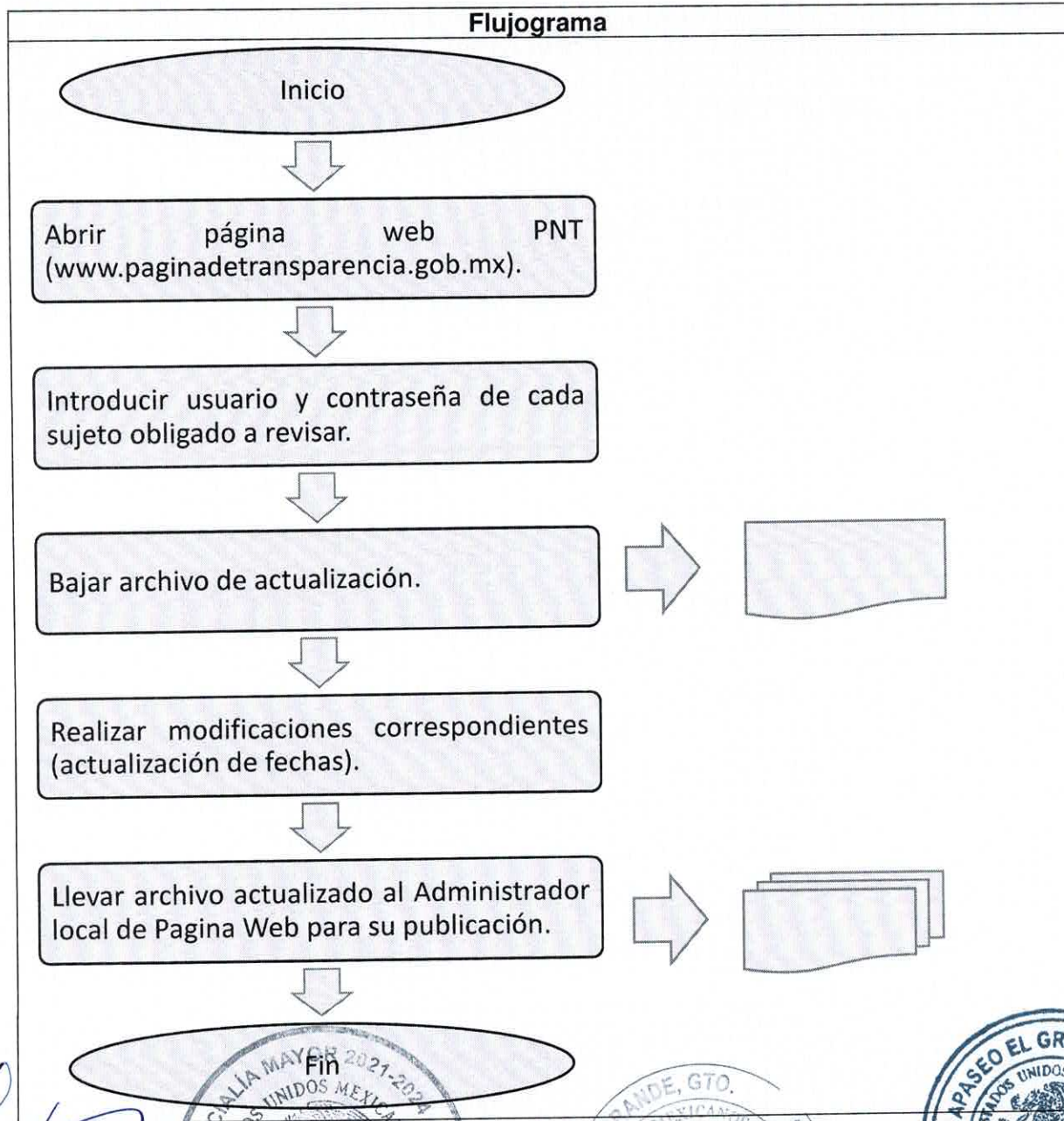
DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-SAM-003
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos Técnicos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



[Handwritten signature]

Realizado por: 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 - 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.	
Encargado:	Secretaría.	
Objetivo:	Actualización en tiempo y forma de la información.	



[Handwritten signature]

Realizado por:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor

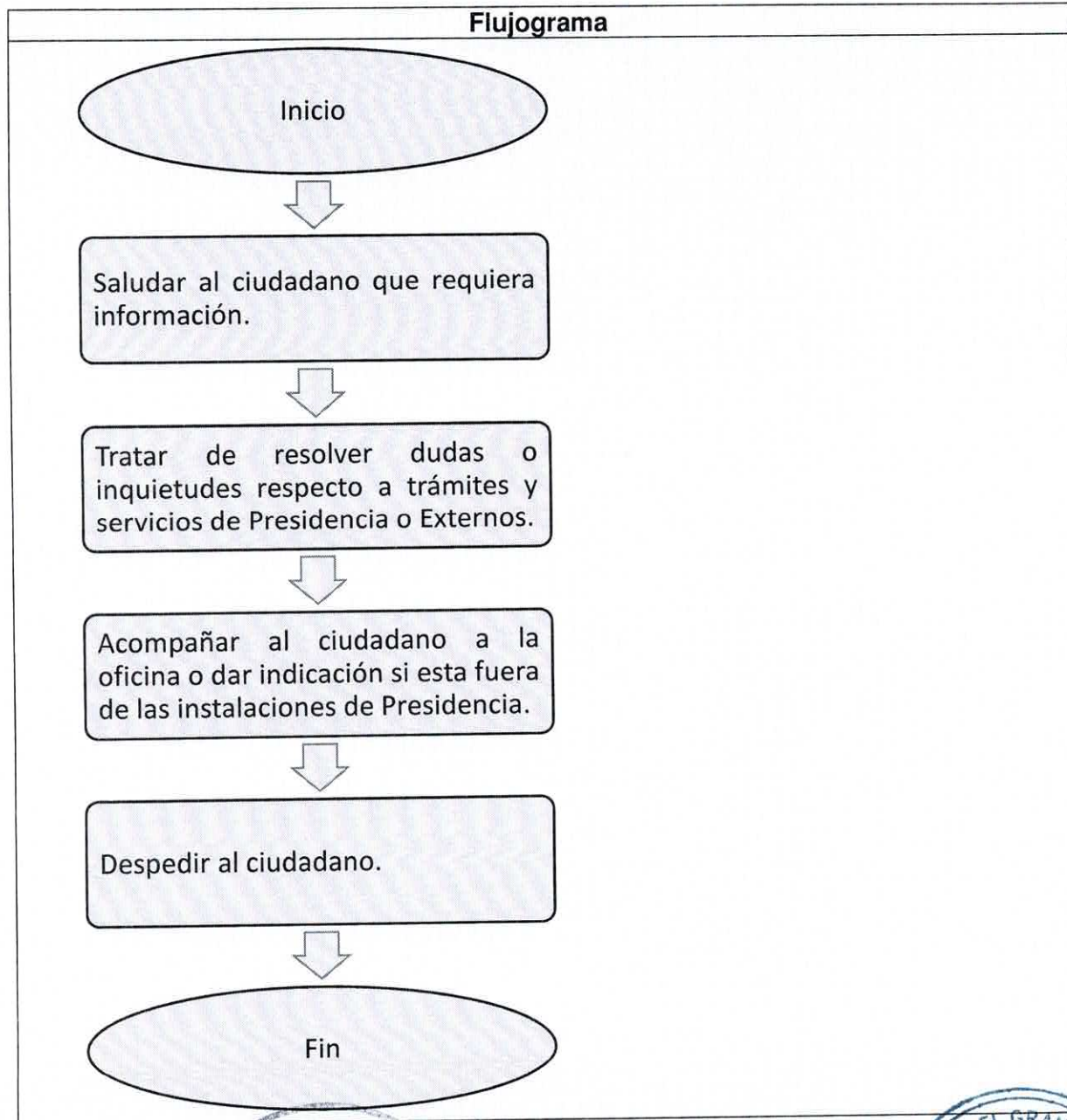
Aprobó:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

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

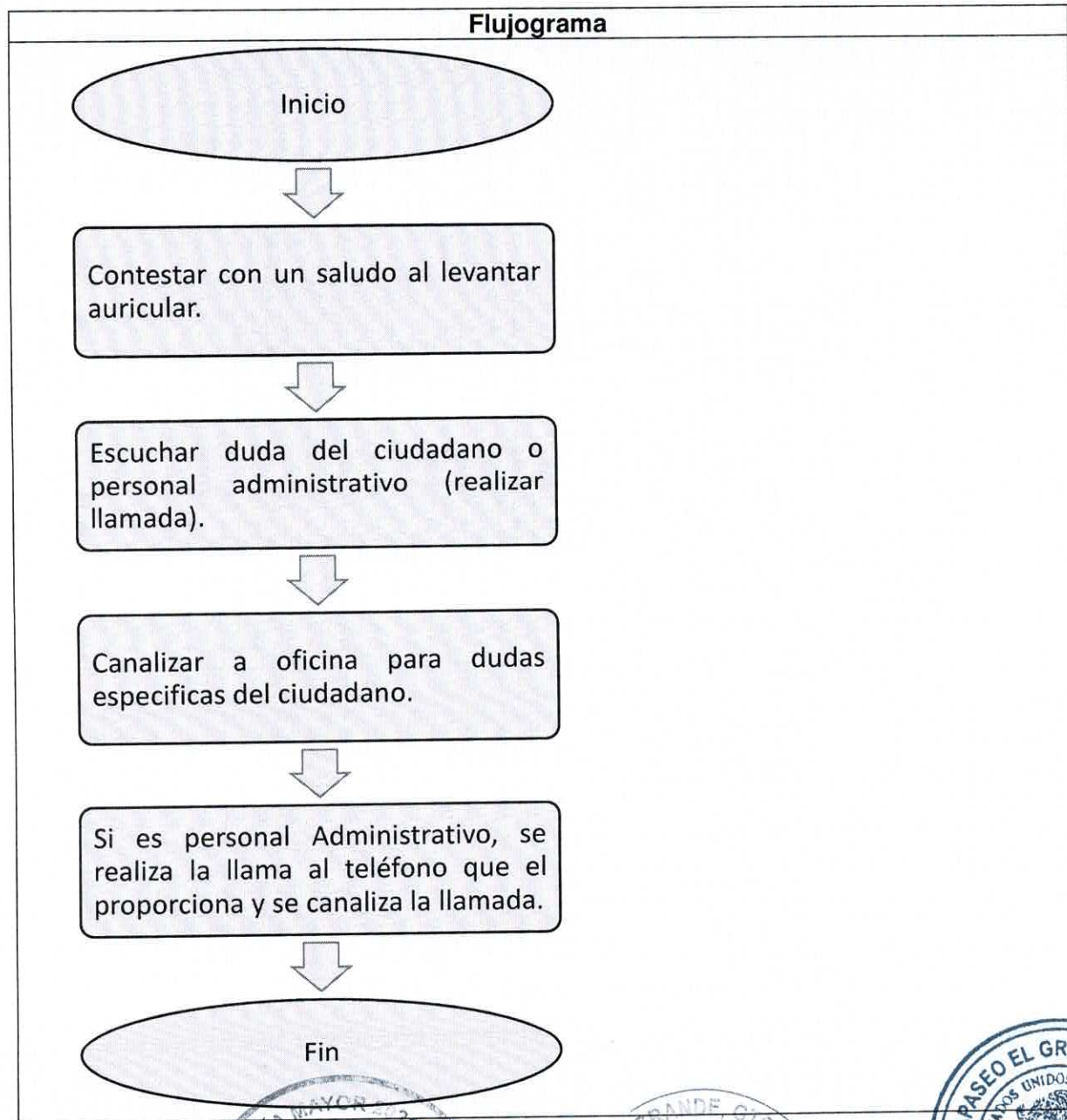


[Handwritten signature]



Realizado por: 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.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-SAM-006
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Proceso:	Atención ciudadana vía telefónica y canalización a servicios que requieran vía telefónica.	
Encargado:	Secretaría.	
Objetivo:	Amable trato al responder el teléfono.	

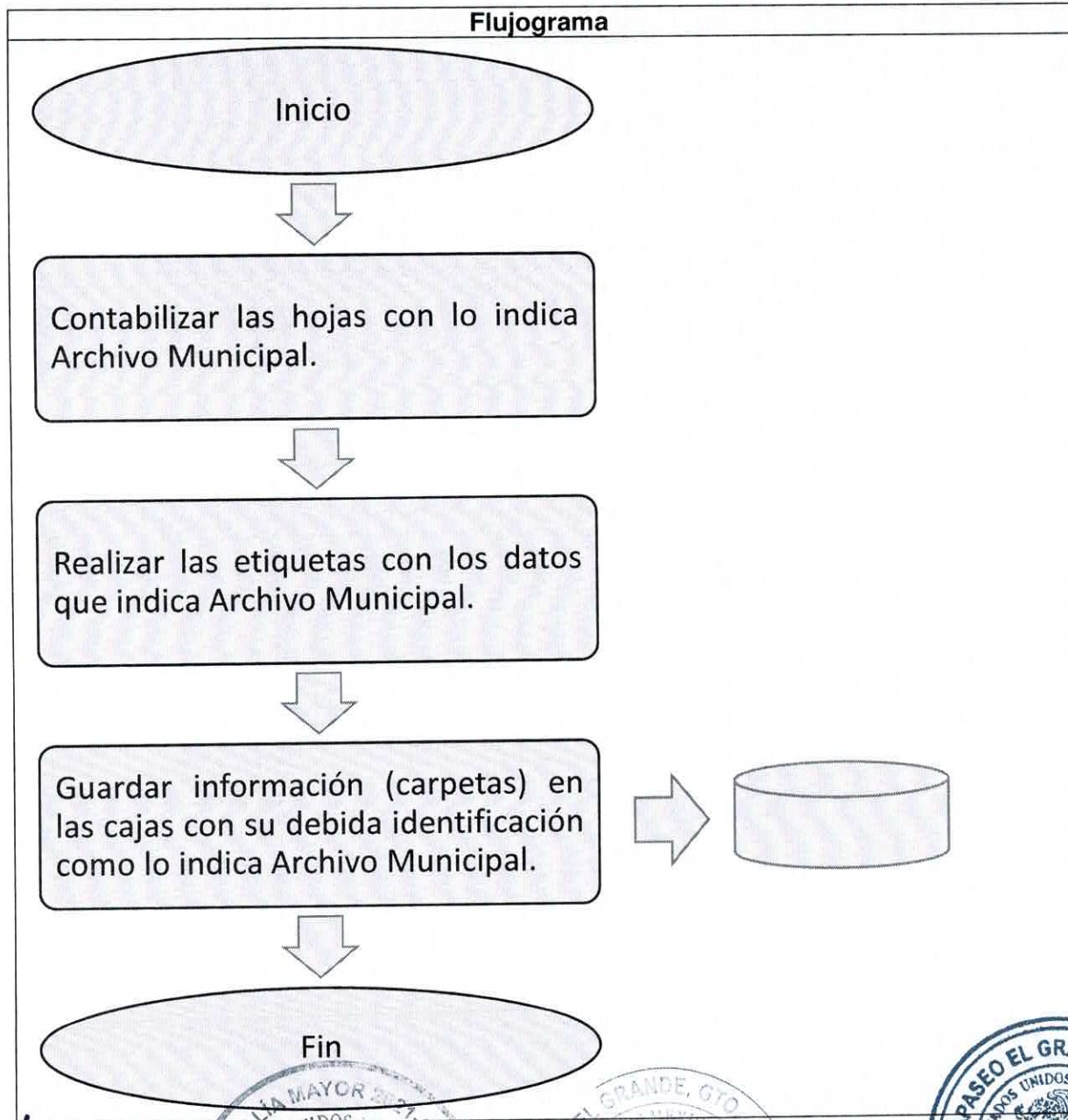


[Handwritten signature]



Realizado por: 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 - 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:	Secretaría.	
Objetivo:	Efectivo control archivístico.	



ASESOR JURIDICO

Realizado por:
Secretaría del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

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, despacho del Presidente, Secretario del Ayuntamiento o cualquier Dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento; ▪ 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.; ▪ Asesorar en proyectos de normatividad legal, su publicación y difusión. ▪ Revisar y rubricar convenios y contratos y demás actos que el municipio sea parte , 			
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

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1

SHA-ASJ-001

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

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.

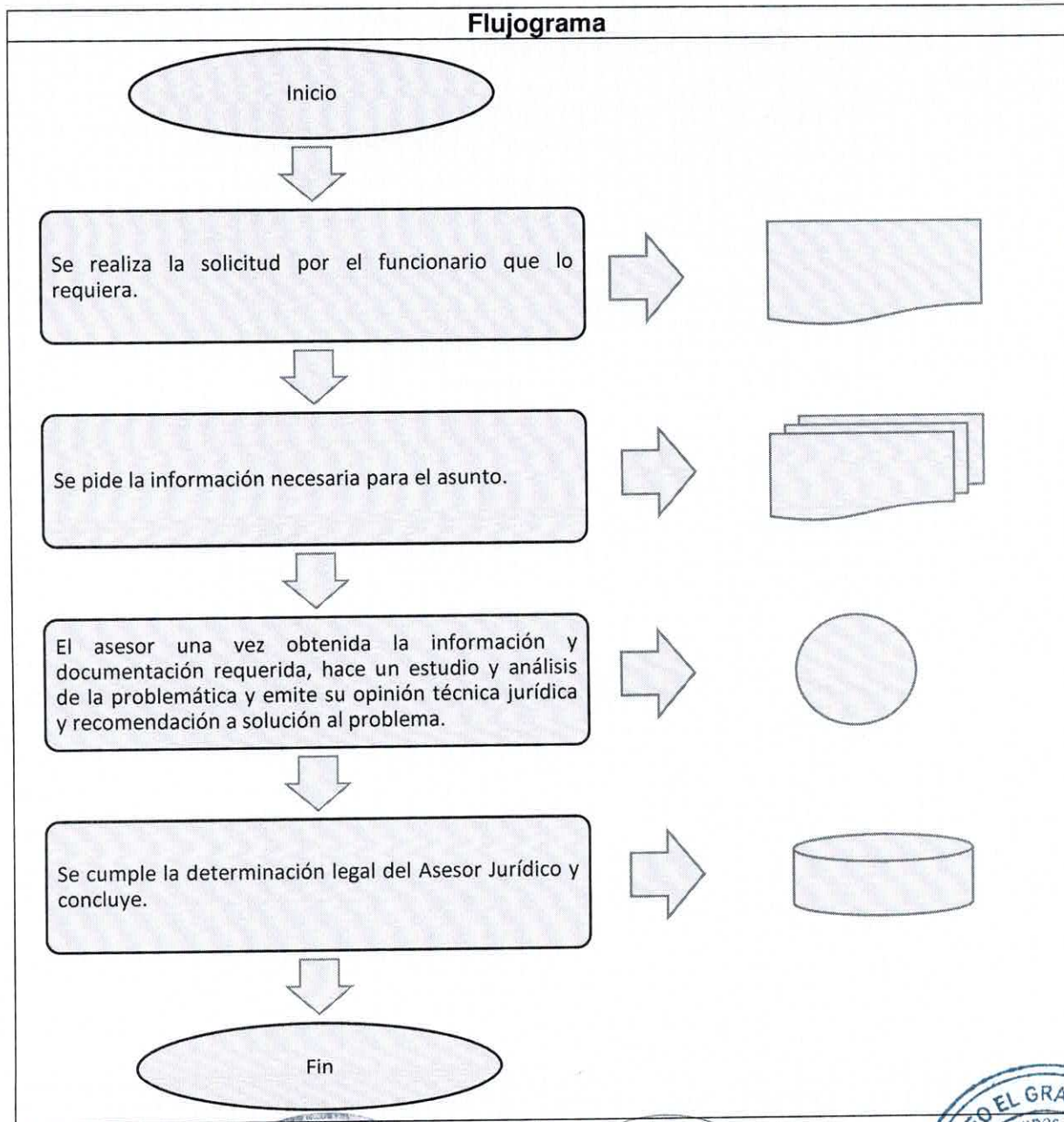


DIAGRAMA DE PROCESOS - 2

SHA-ASJ-002

Realizado por: 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.	

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.

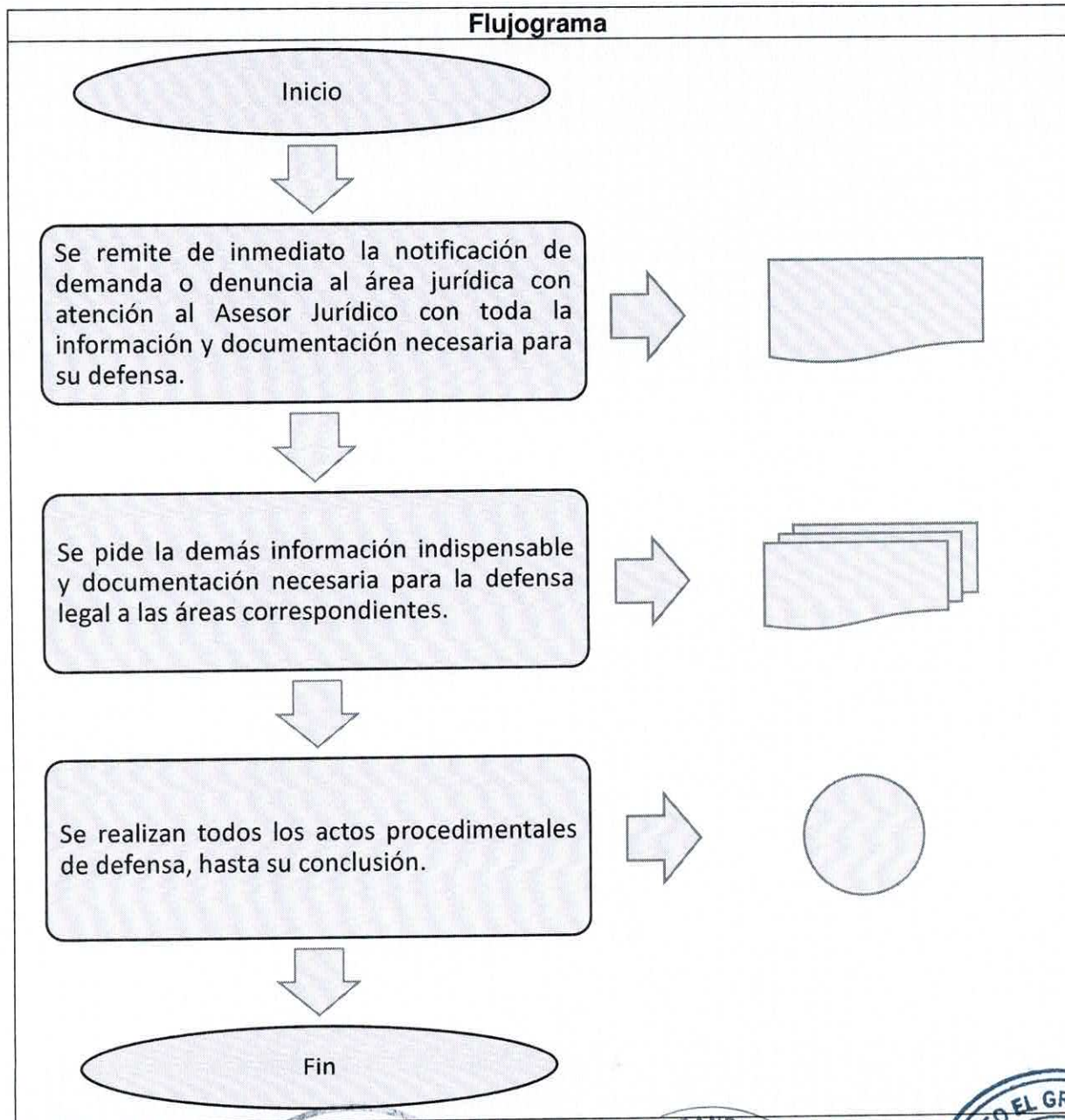


DIAGRAMA DE PROCESOS - 3

SHA-ASJ-003

Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficial/a 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.	

Área:	Jurídico.
Proceso:	Asesorar en proyectos de normatividad legal, su publicación y difusión.
Encargado:	Asesor Jurídico.
Objetivo:	Correcta asesoría a la ciudadanía.

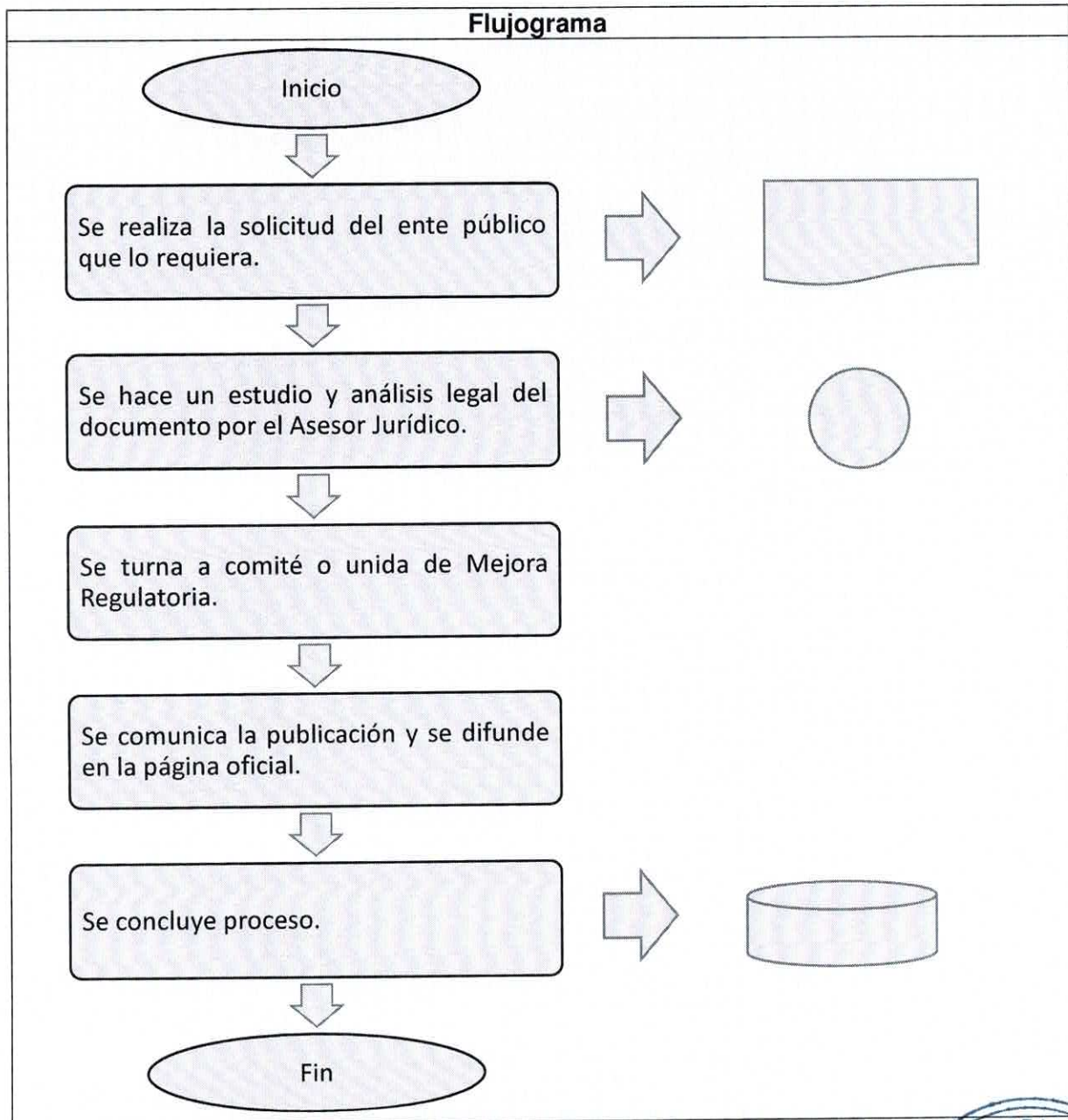
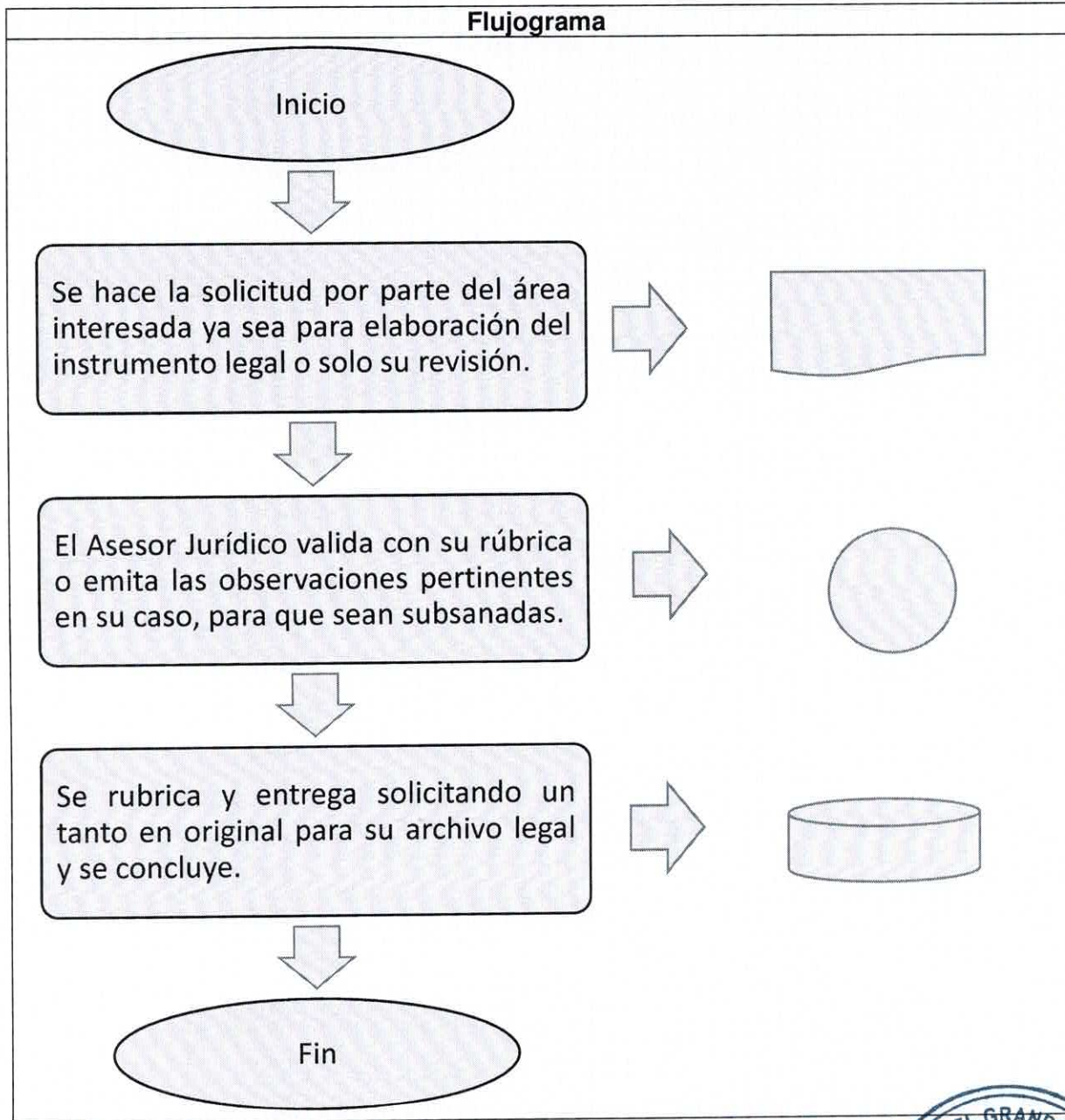


DIAGRAMA DE PROCESOS - 4

SHA-ASJ-004

Realizado por: 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	

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.



[Handwritten signature]



CHOFER



Realizado por: Secretaria 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.	

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. ▪ Mantenimiento vehicular. 			
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

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1

SHA-CHO-001

Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficial/a 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.		

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Proceso:	Traslados;
Encargado:	Chofer.
Objetivo:	Traslado de personal a lugares poco cercanos.

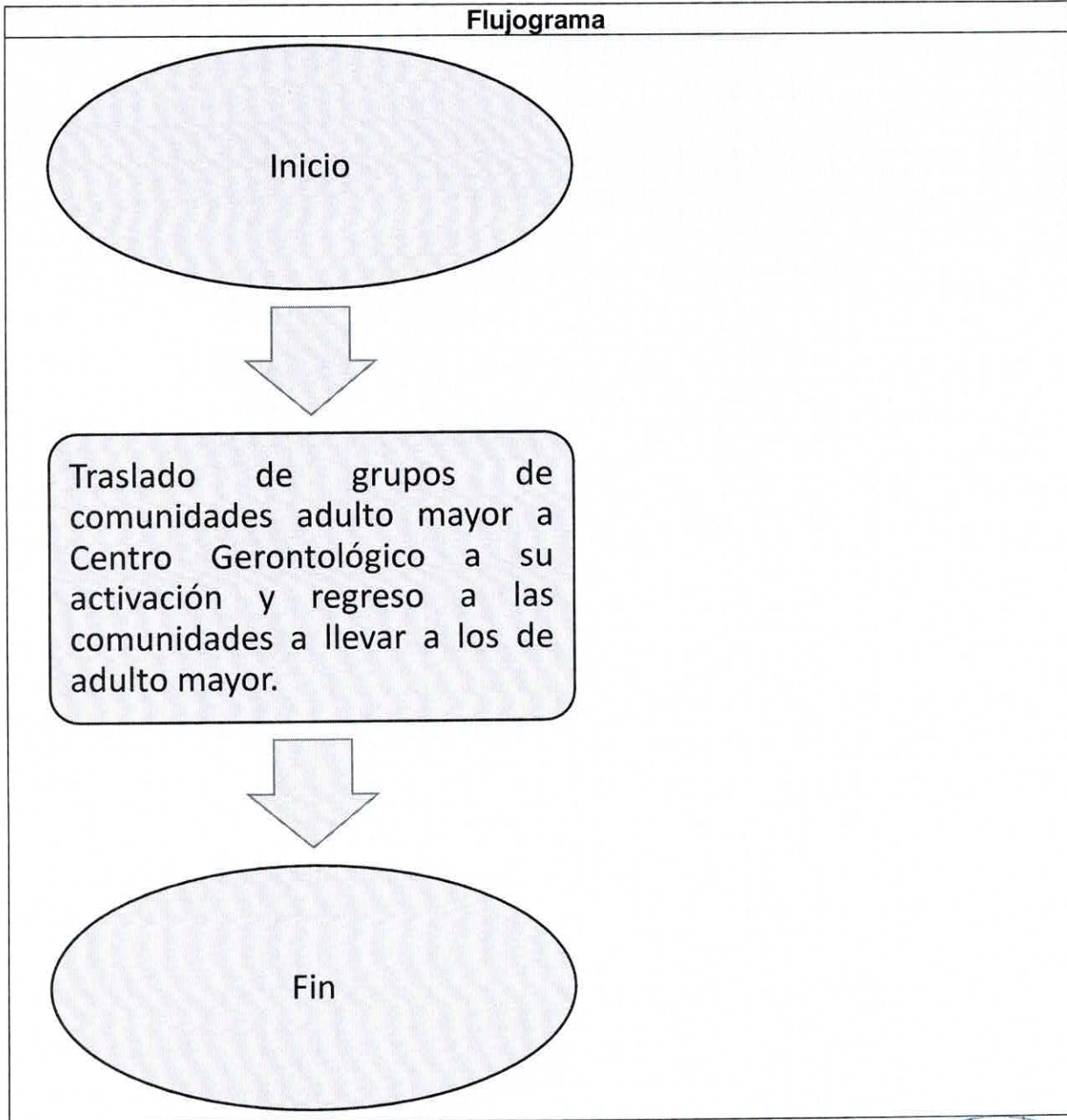


DIAGRAMA DE PROCESOS - 2 SHA-CHO-002

Realizado por: 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.	

Área:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Proceso:	Visitas domiciliarias.
Encargado:	Chofer.
Objetivo:	Llevar al personal a las comunidades.

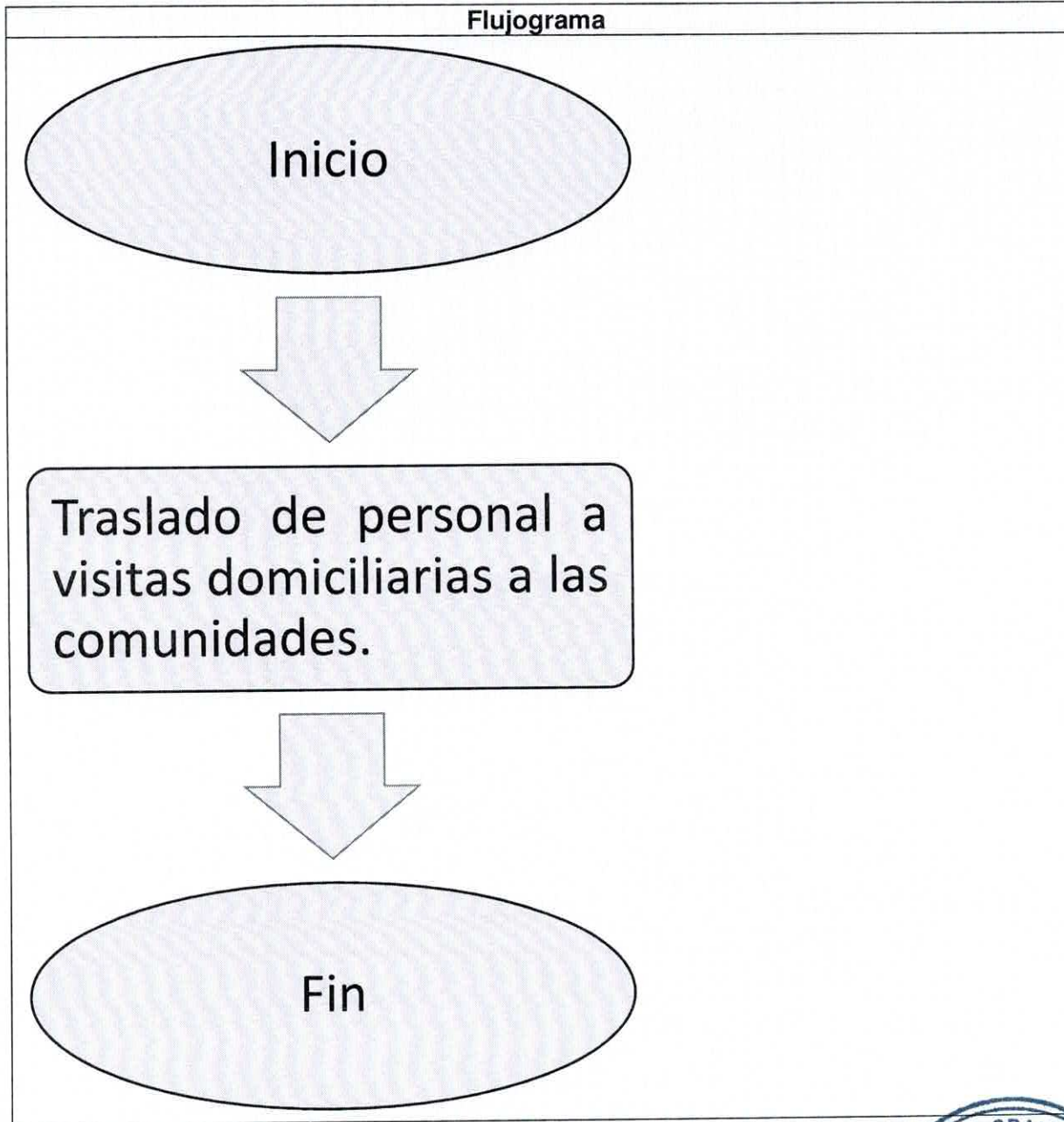
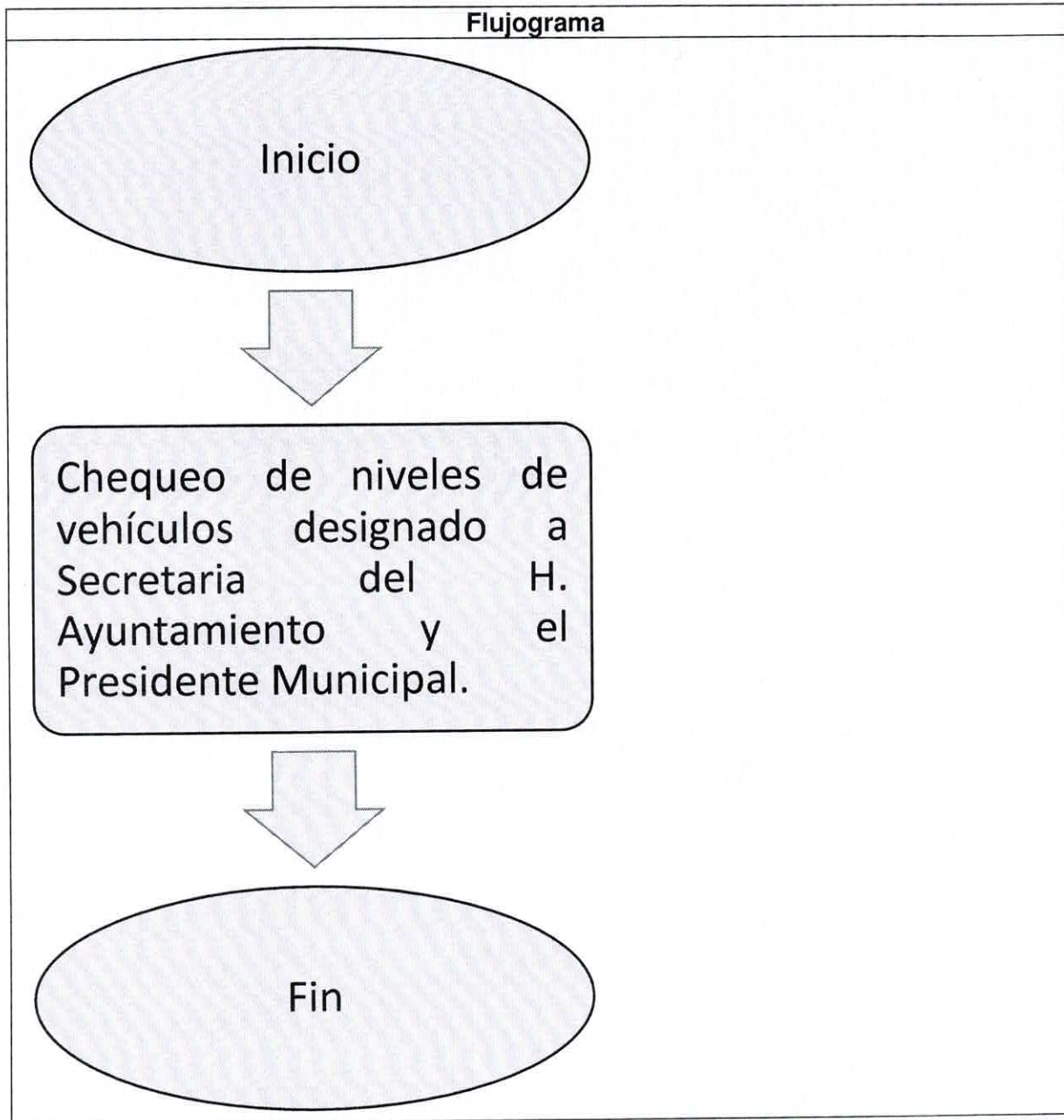


DIAGRAMA DE PROCESOS - 3 **SHA-CHQ-006**

Realizado por: 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.	

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Proceso:	Mantenimiento vehicular.
Encargado:	Chofer.
Objetivo:	Revisión constante a los vehículos.




SUBDIRECTOR JURIDICO

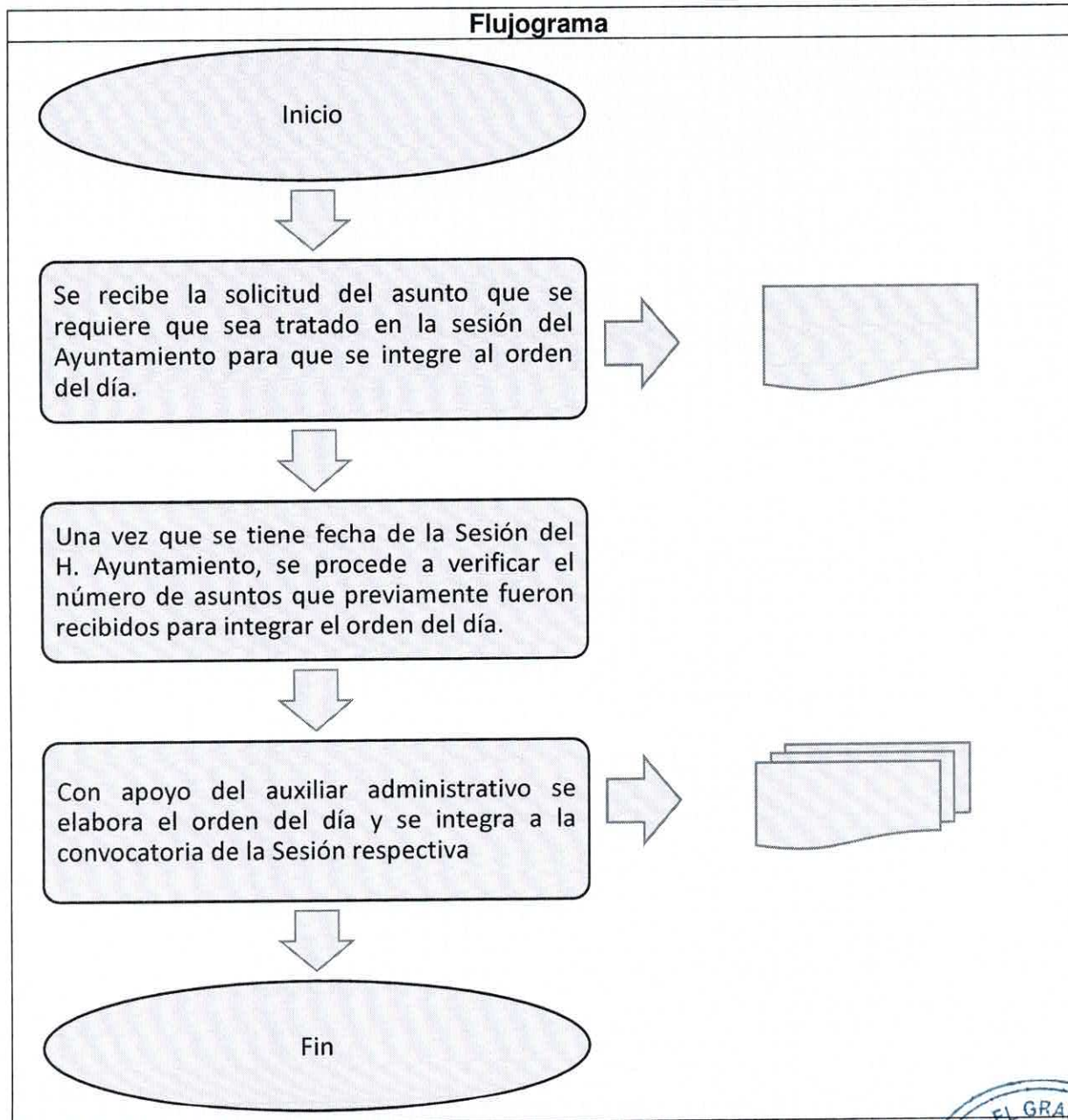


Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.

Area:	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 previo 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: 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 - 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.	

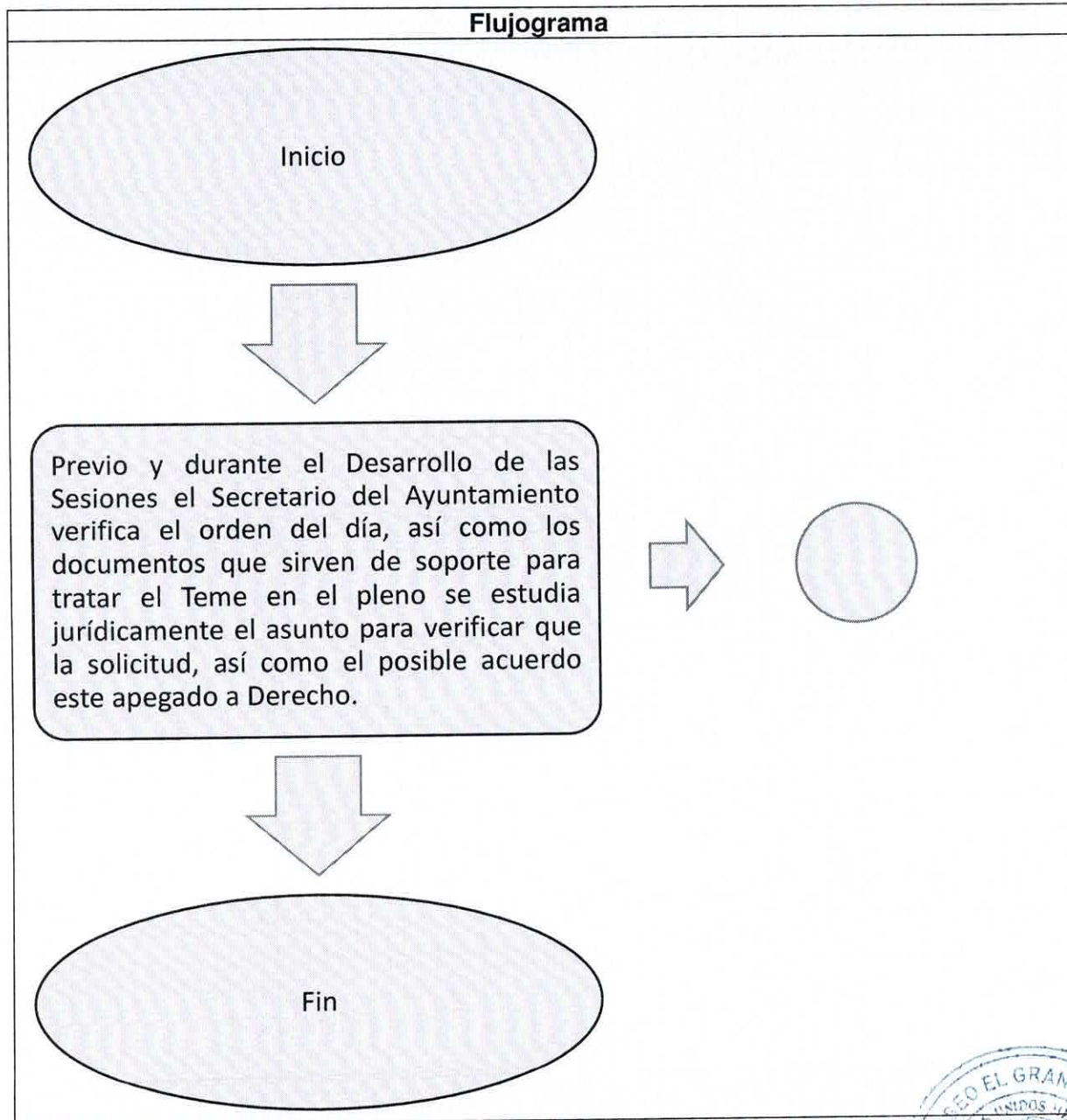


[Handwritten signature]



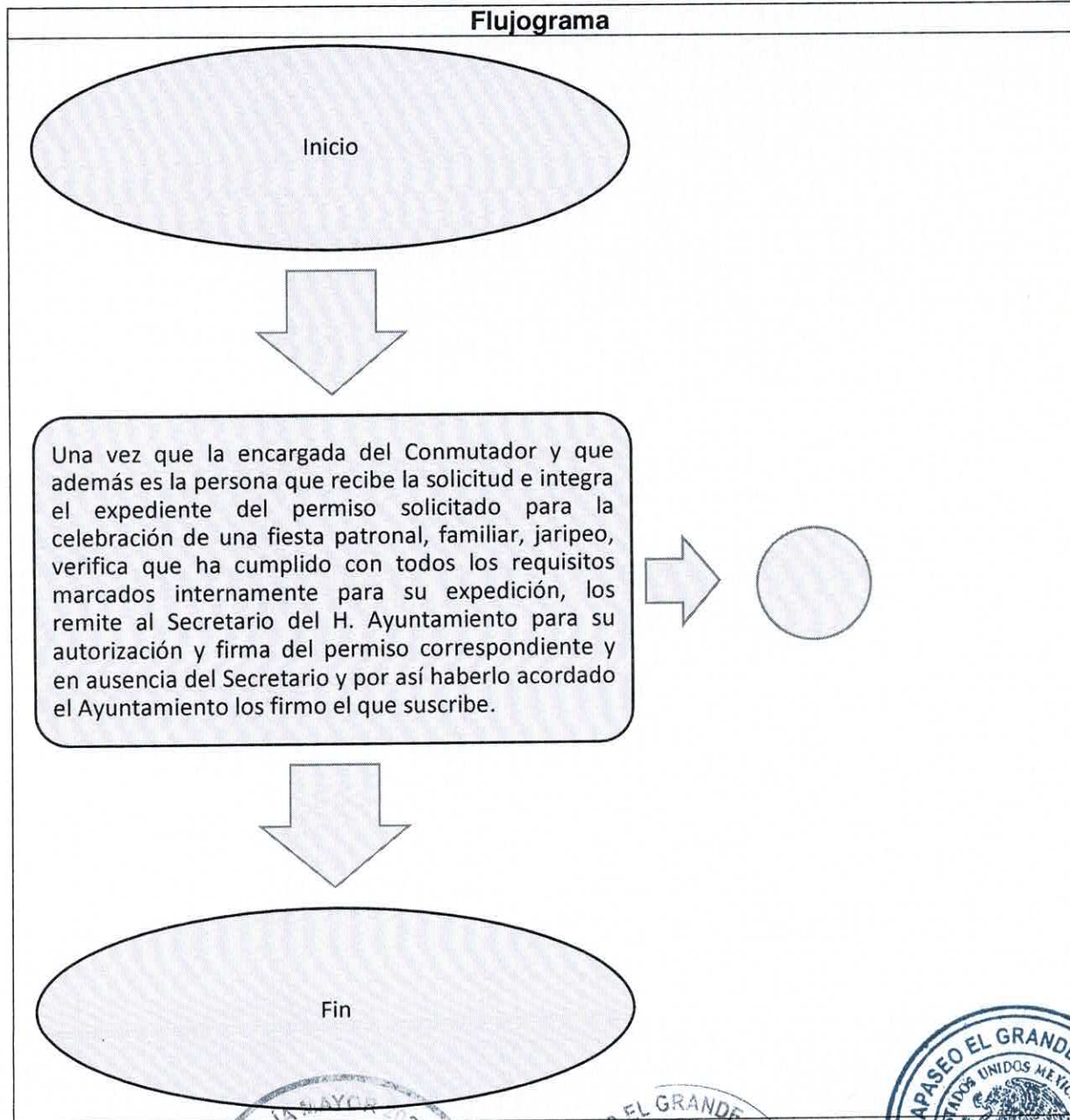
Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

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.	



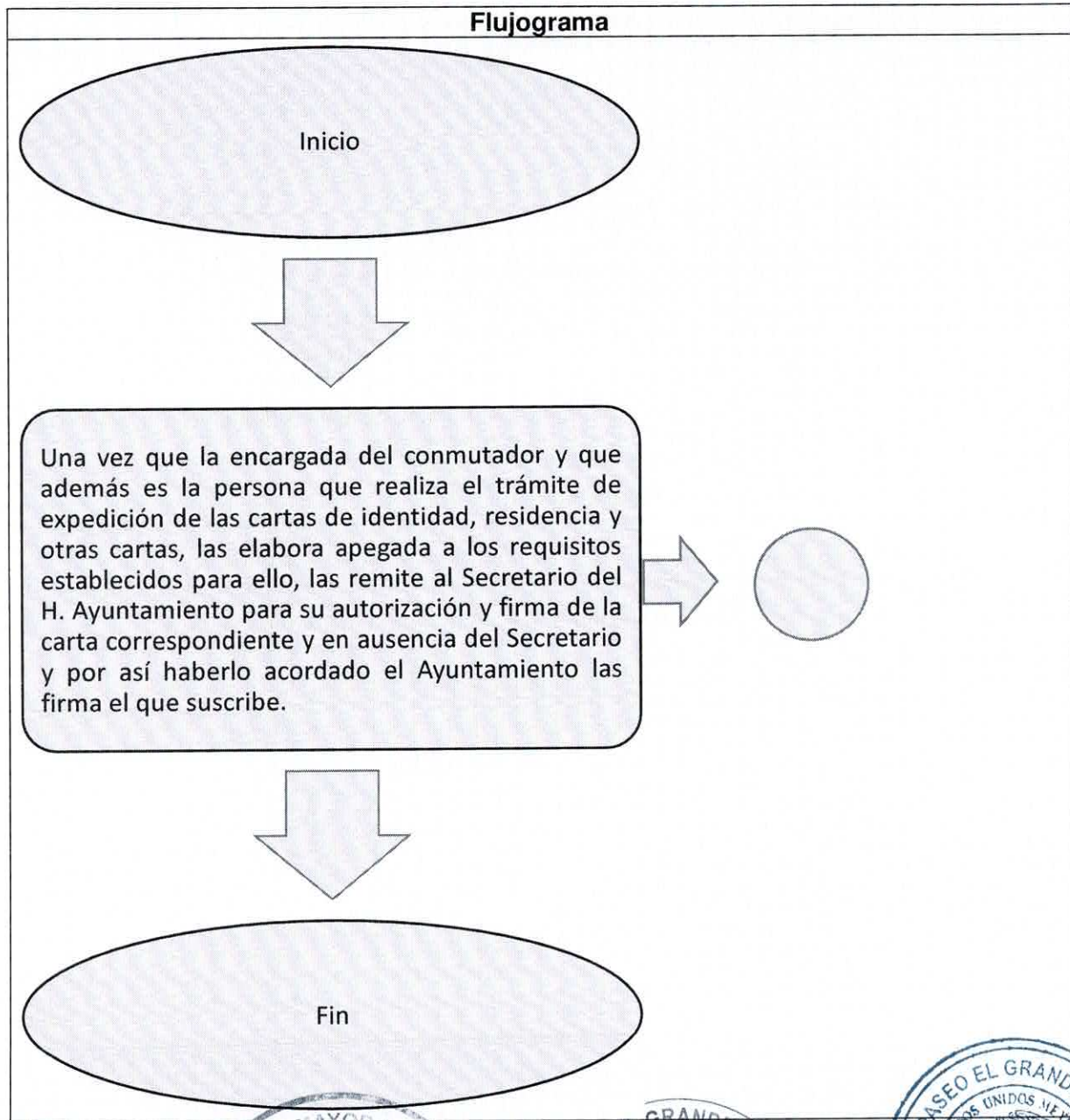
 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Reviso: Oficialía Mayor	 Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
	Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022	Revisión: CADA SEIS MESES.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Residente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		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 Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Encargado:	Subdirector Jurídico.	
Objetivo:	Firma en ausencia del Secretario en cartas y expedientes.	

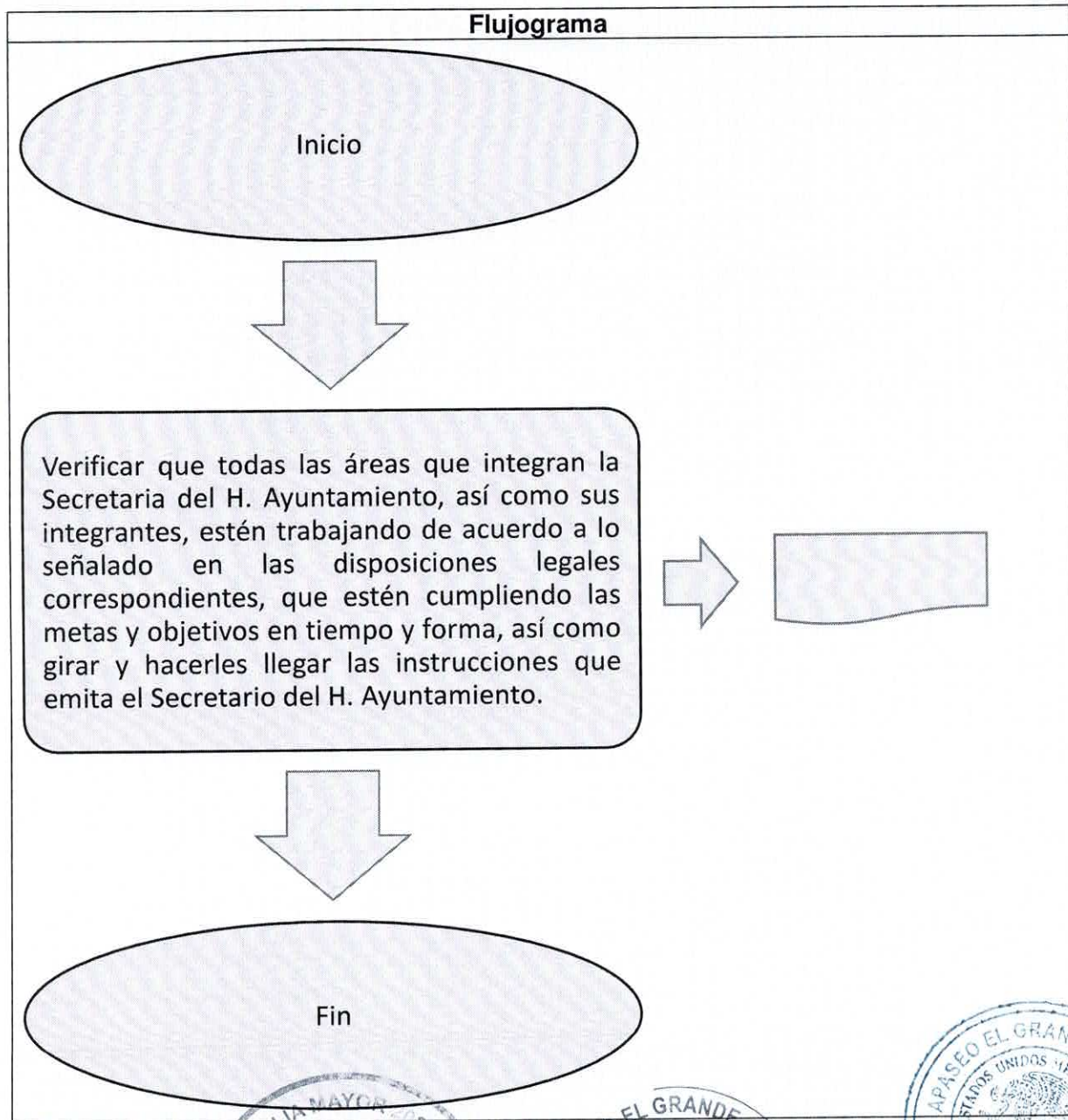


[Handwritten signature]

Realizado por: Secretaria 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.	



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.	



[Handwritten signature]



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

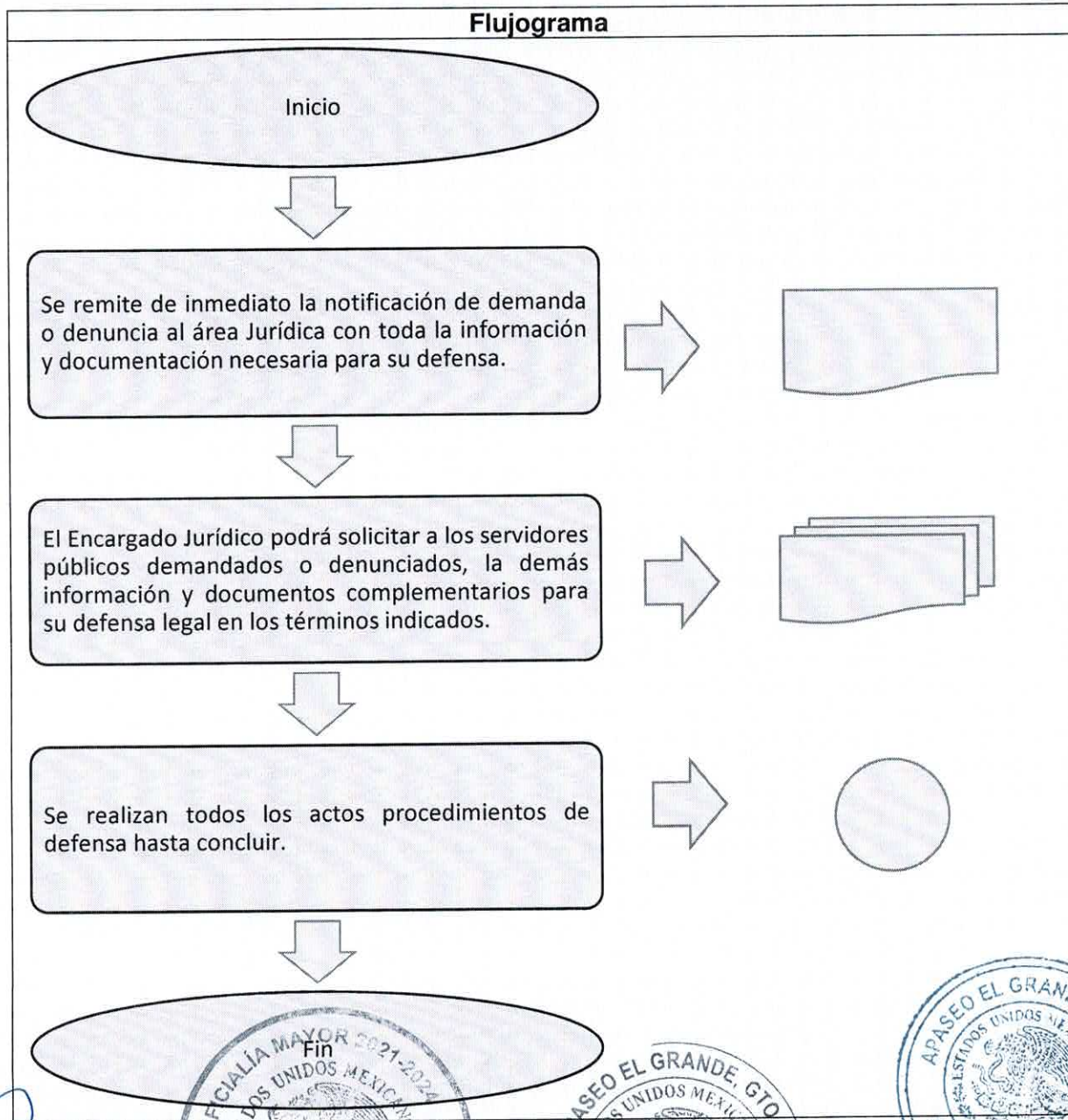
ENCARGADO JURÍDICO

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Encargado Jurídico		
PROPÓSITO 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
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

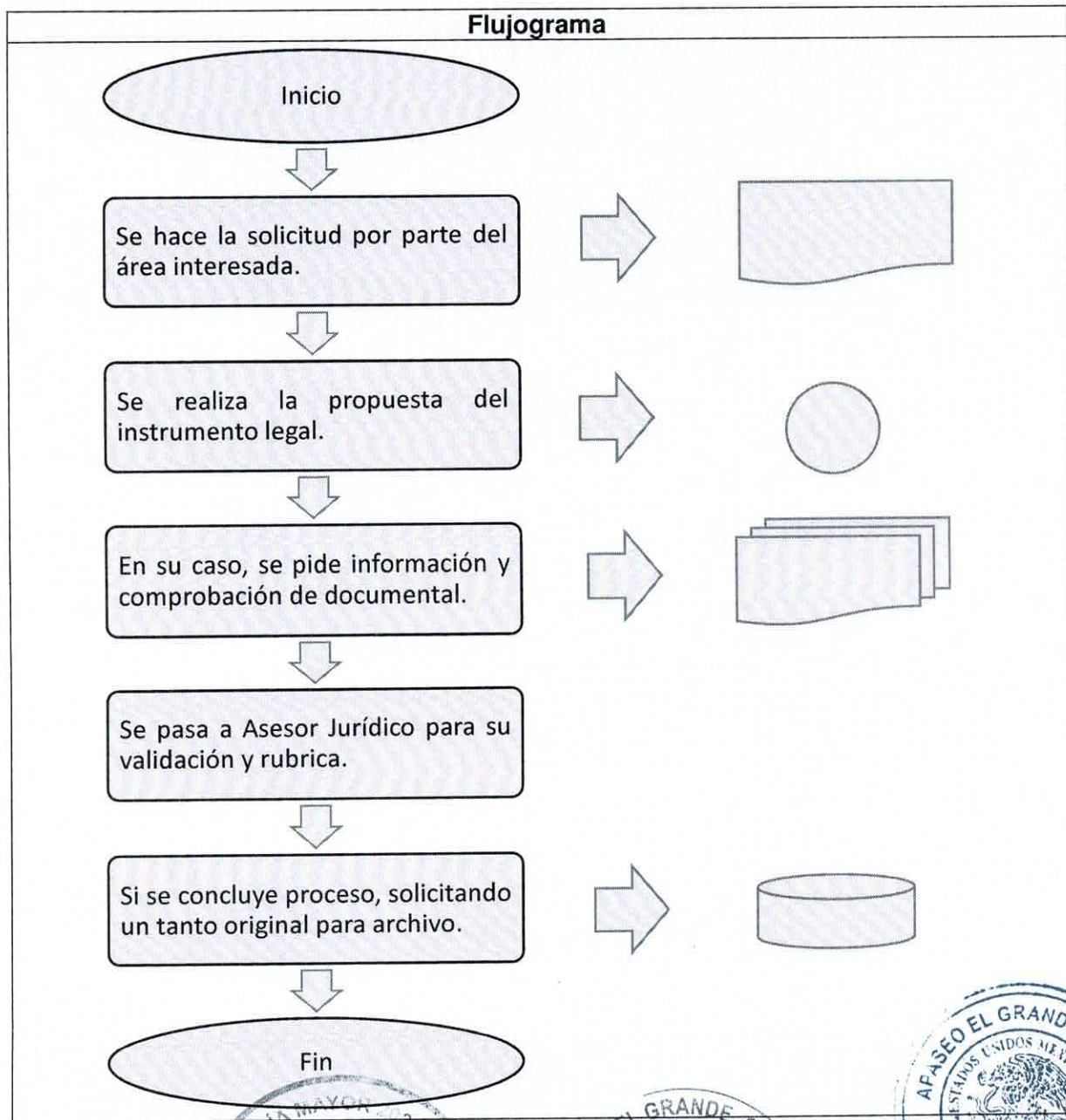
DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-ENJ-001
Área:	Jurídico.	
Proceso:	Asistir legalmente al personal de la administración pública centralizada ante cualquier autoridad judicial y/o jurisdiccional municipal, estatal o federal con motivo de las demandas o denuncias presentadas en su contra o que esta presenta,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



[Handwritten signature]

Realizado por: 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 - 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.	



[Handwritten signature]

Realizado por: 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.		



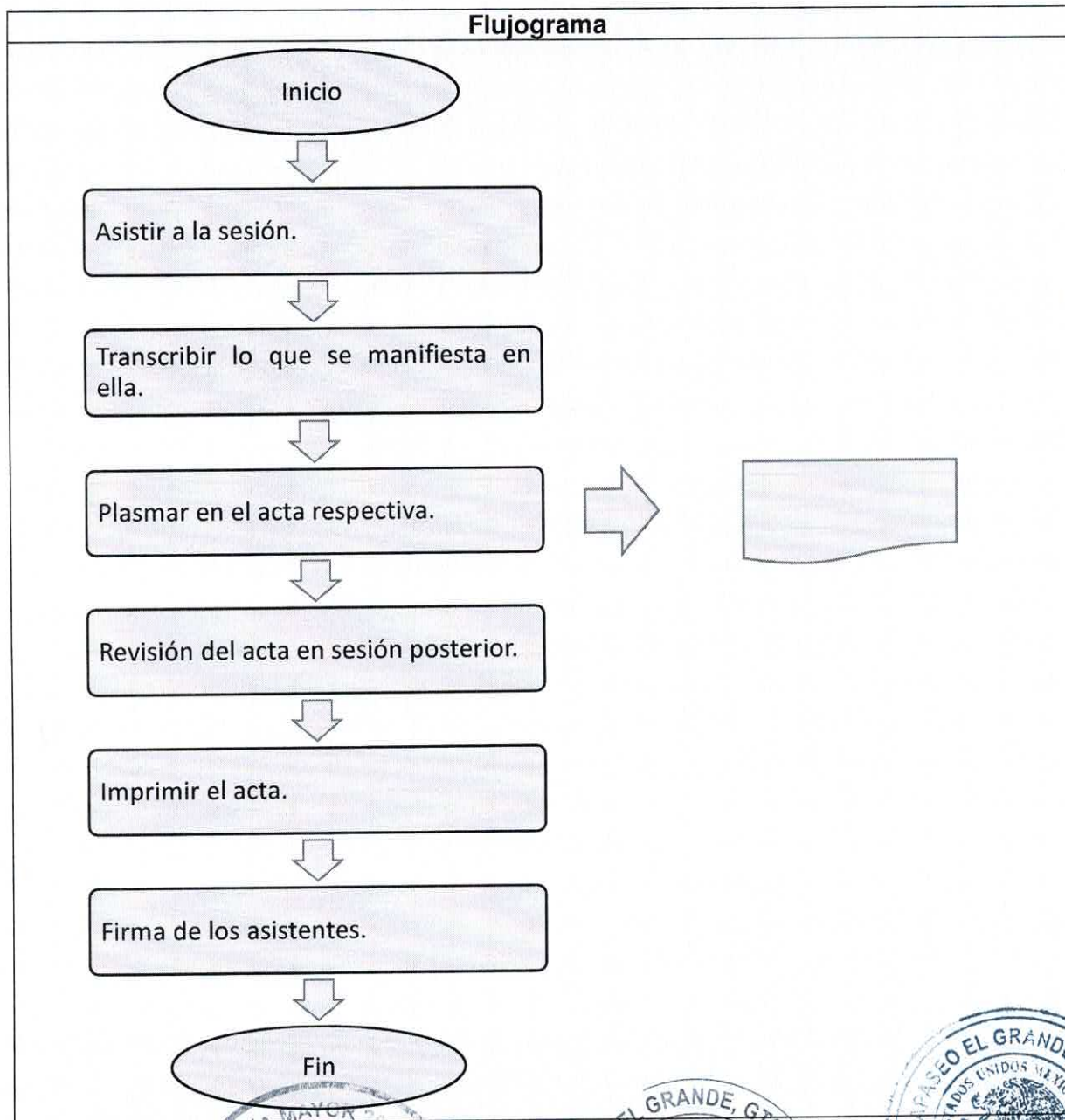
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "B"		
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. ▪ Atención del teléfono. ▪ Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la Secretaría del H. Ayuntamiento. ▪ Archivo de documentos de la Secretaría 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.



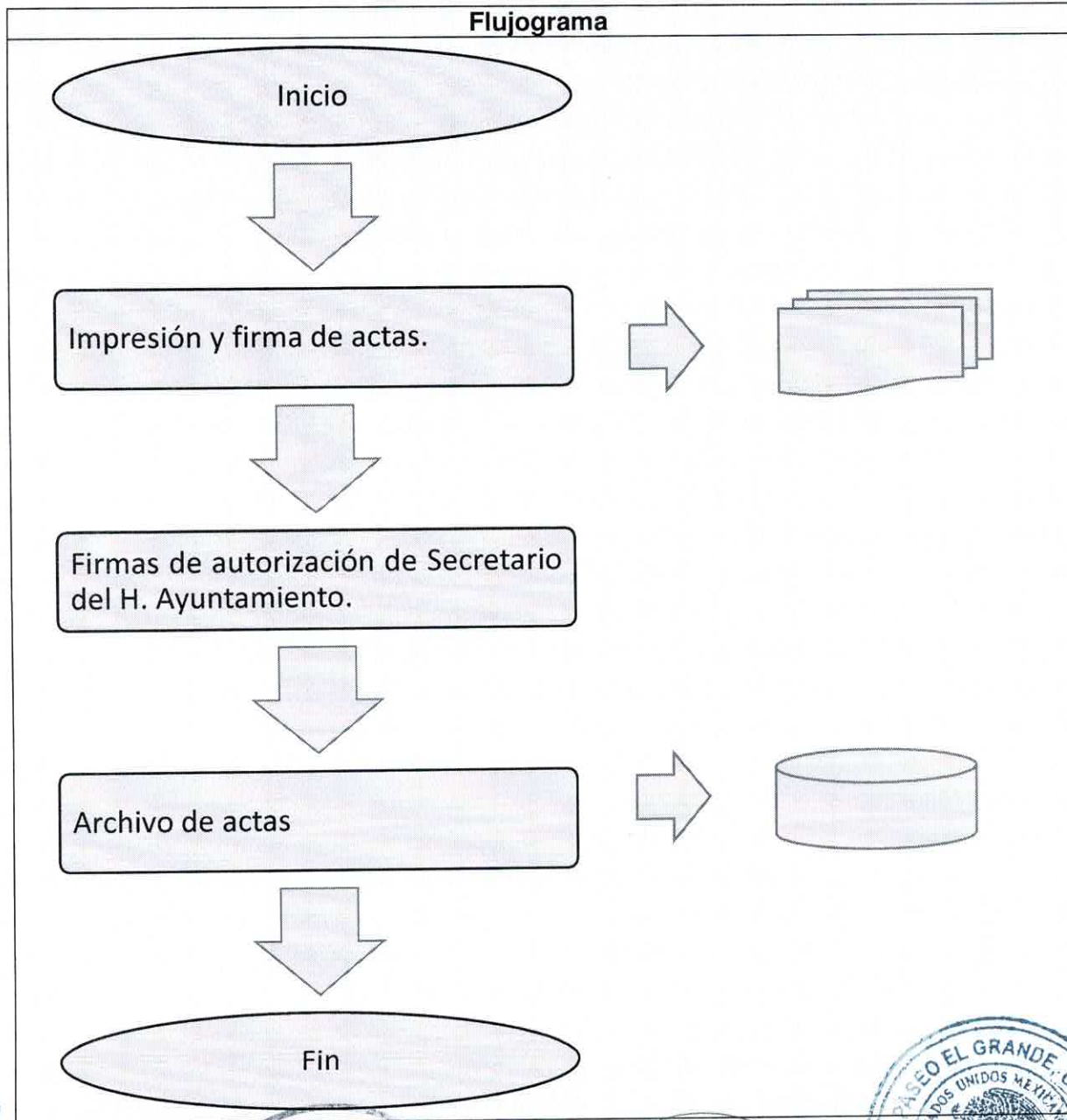
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficiala Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

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.	



Realizado por: Secretaria 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		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.	

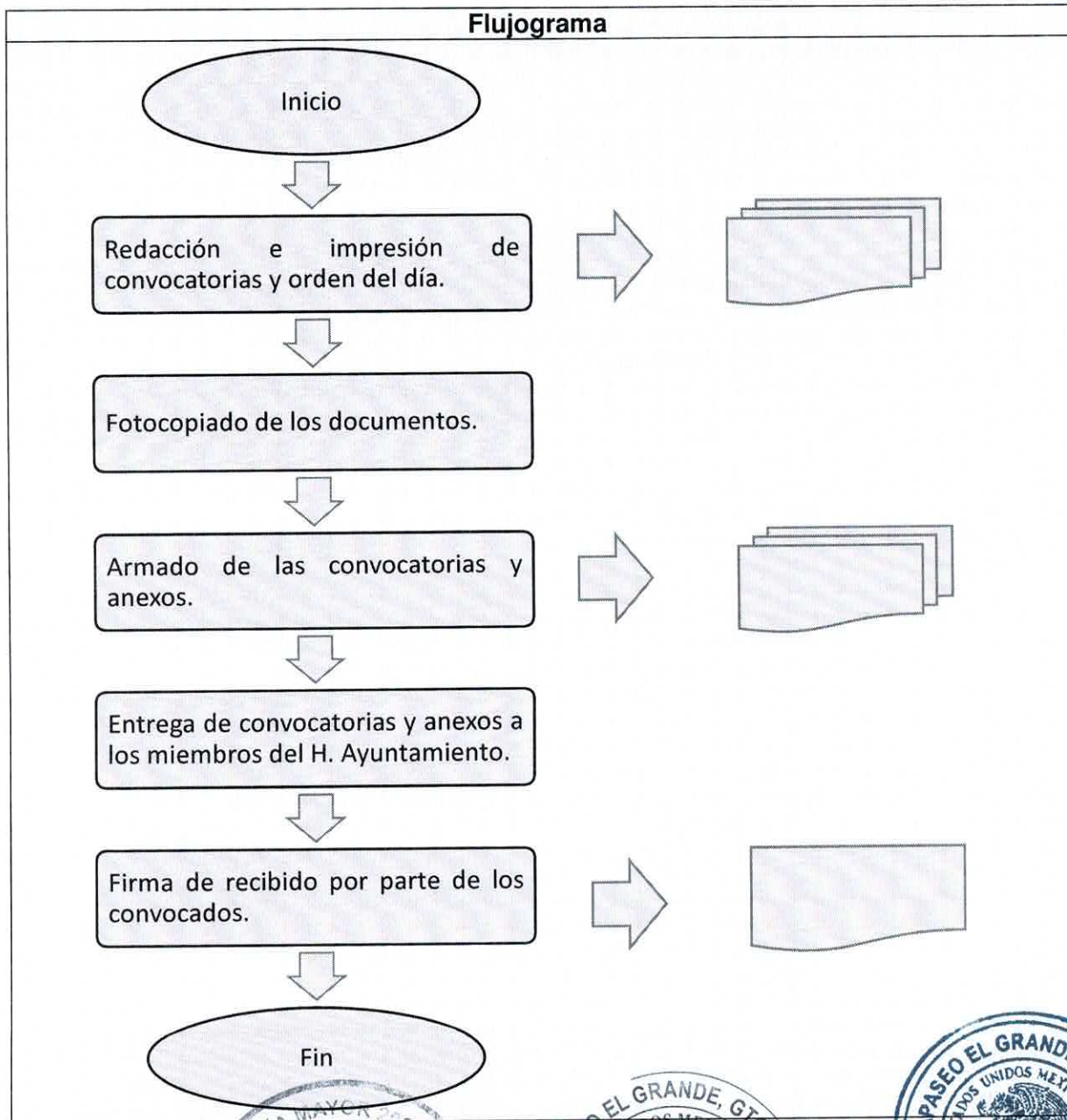


[Handwritten signature]



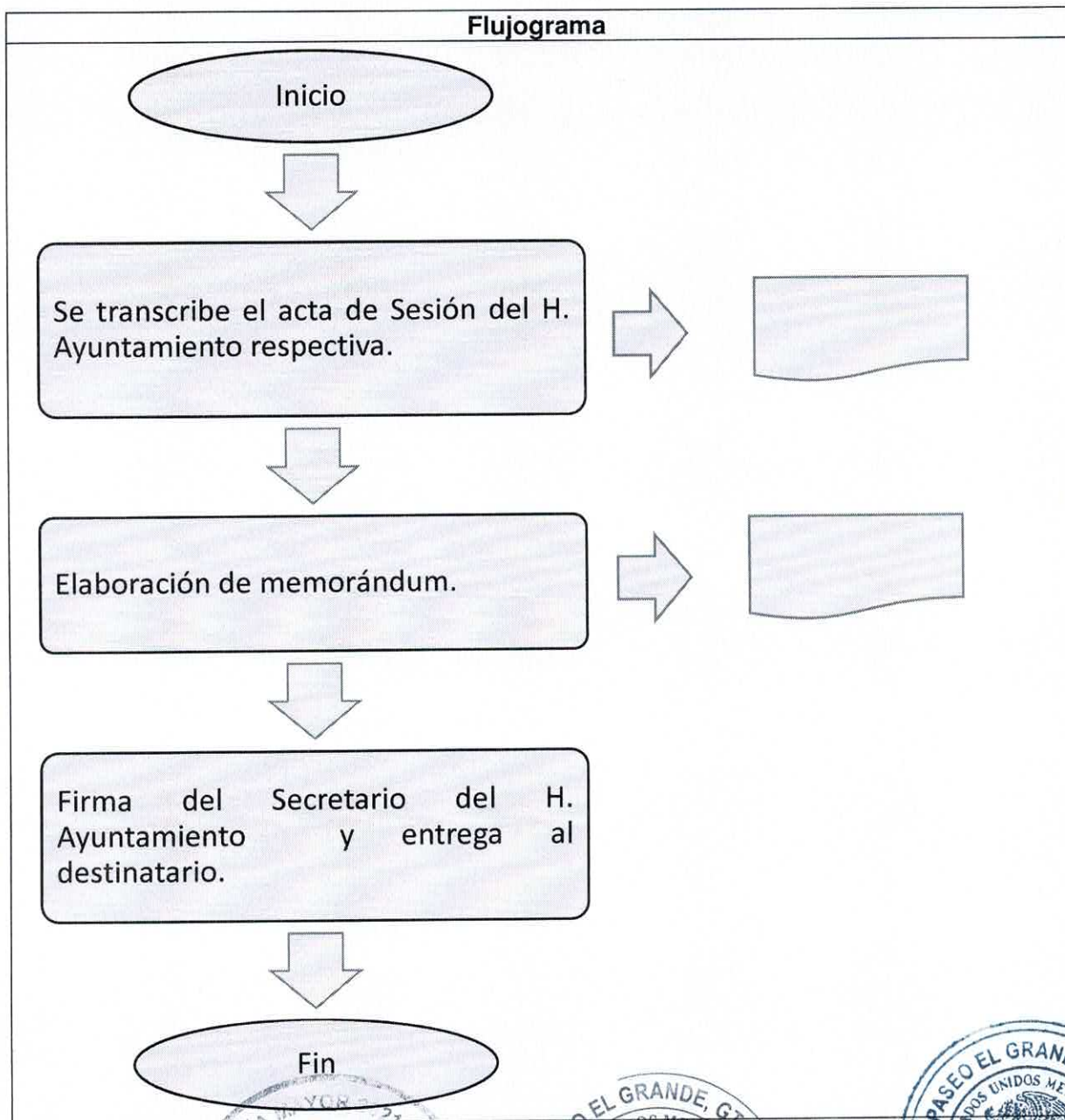
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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.	



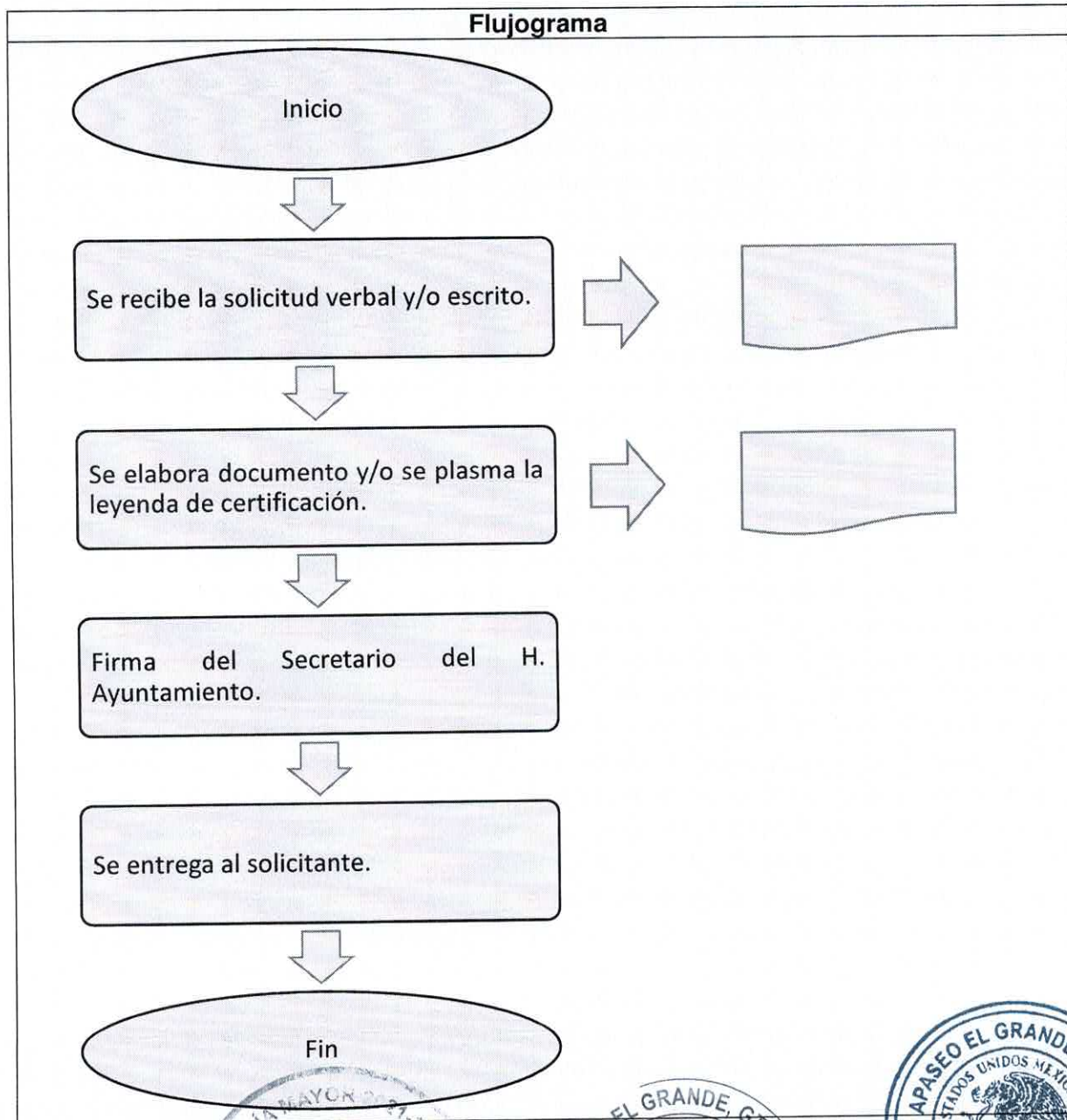
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022	Revisión: CADA SEIS MESES.		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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: 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 - 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" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Elaboración correcta de acuerdos y certificados.	

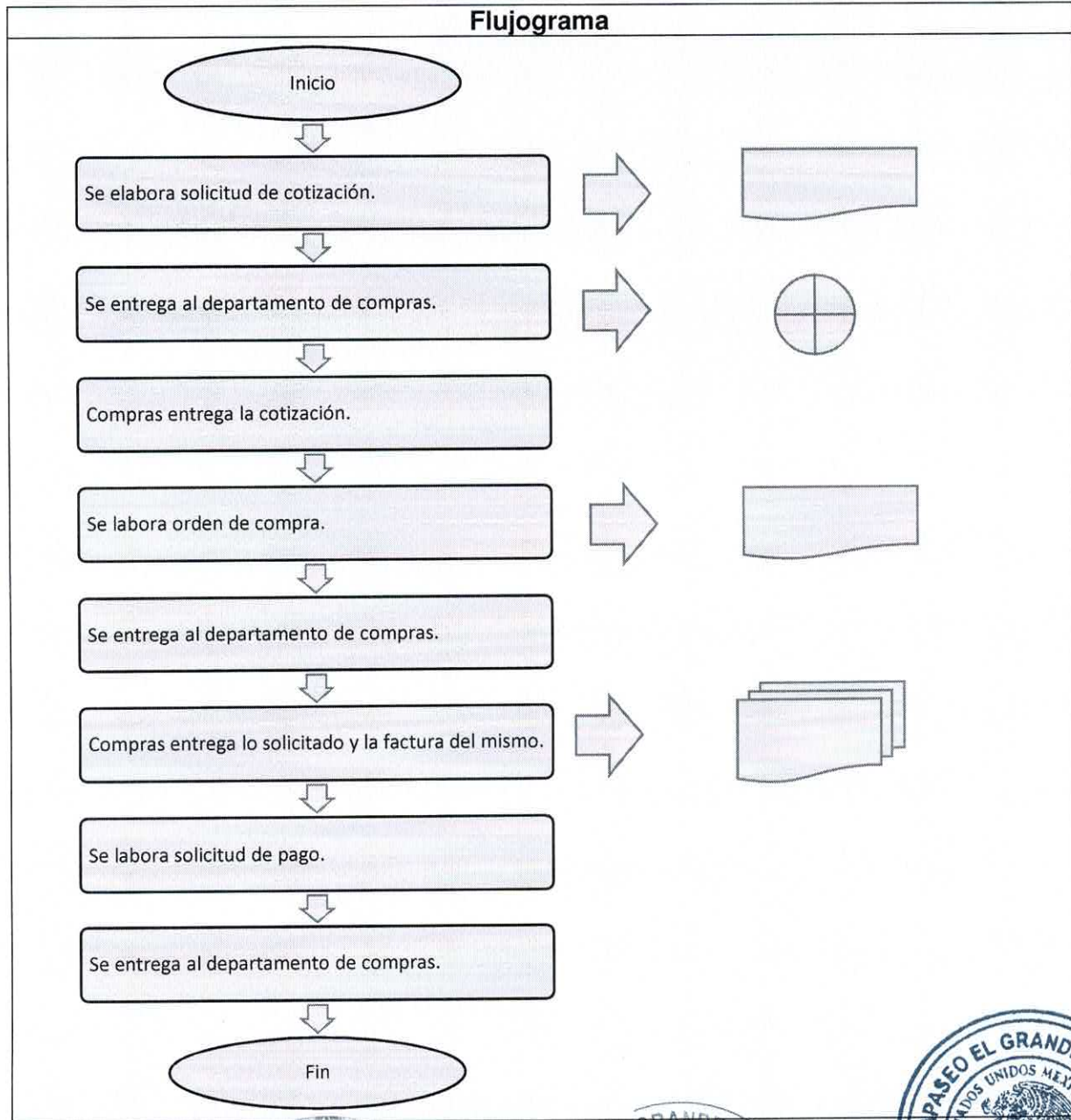


[Handwritten signature]



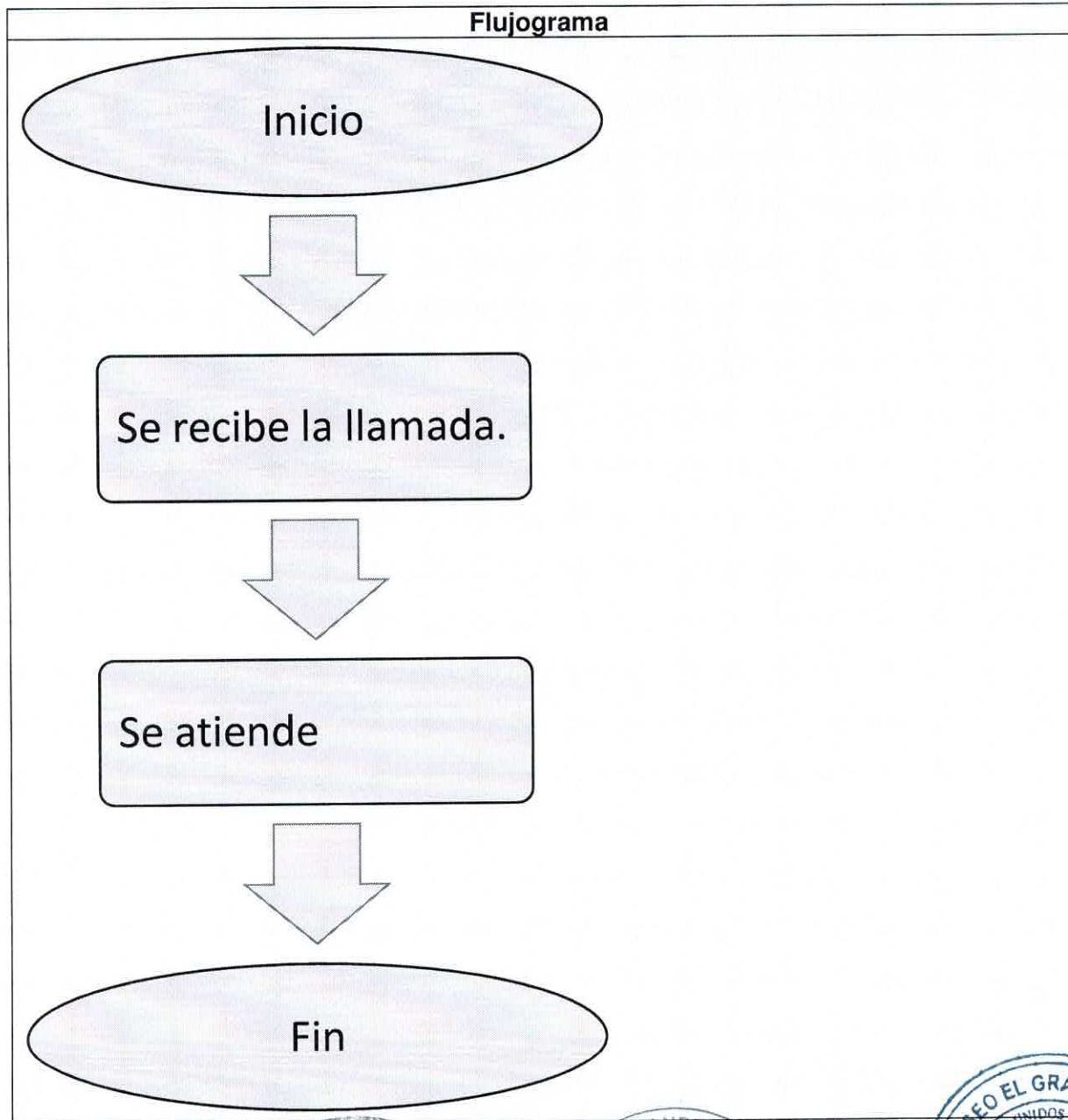
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Oliveras Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022	Revisión: CADA SEIS MESES.		

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: Secretaria 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.	

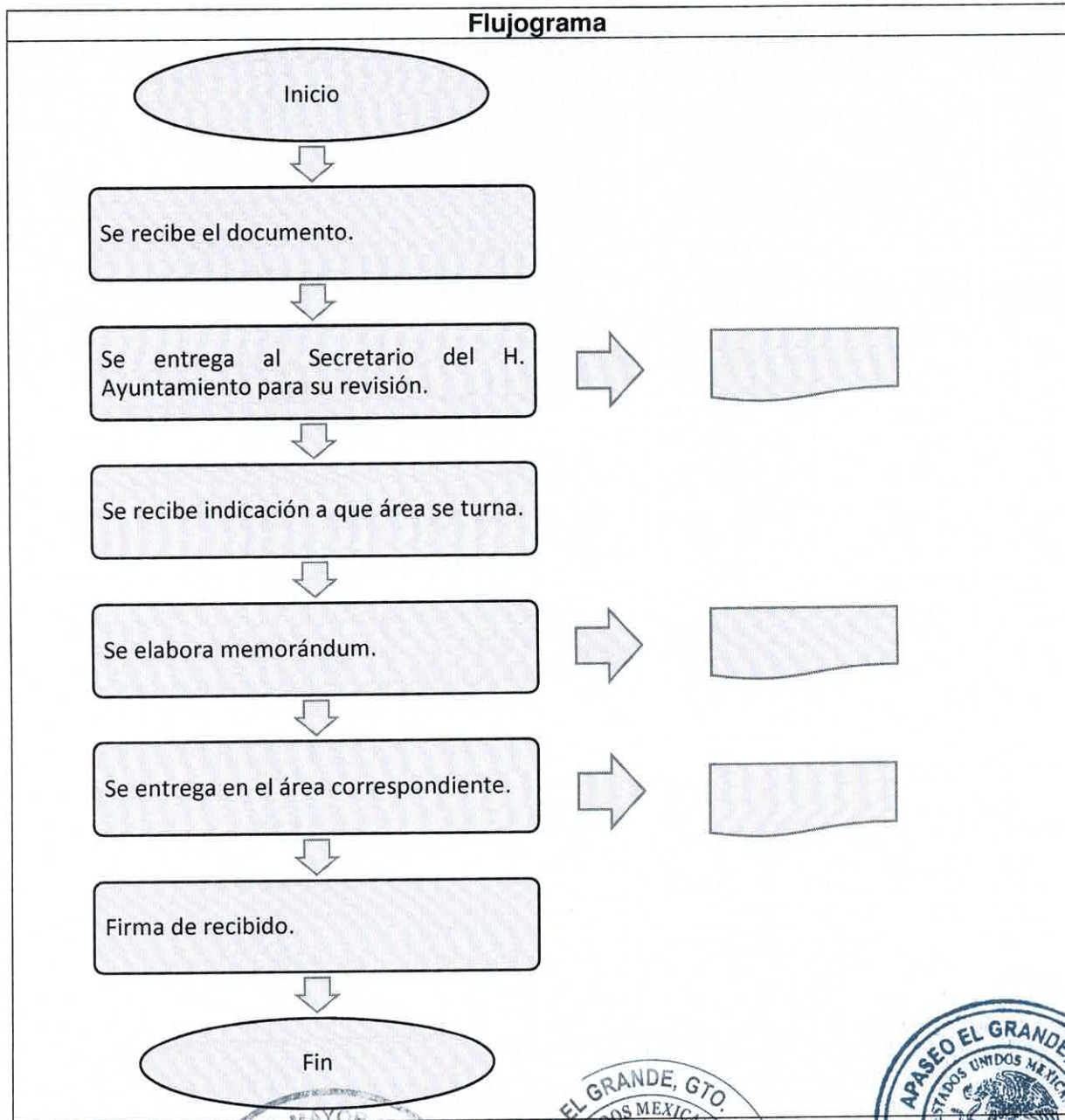
DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-AUB-007
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Atención del teléfono;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Eficiente atención a través del teléfono.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Esabiaga Residente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.

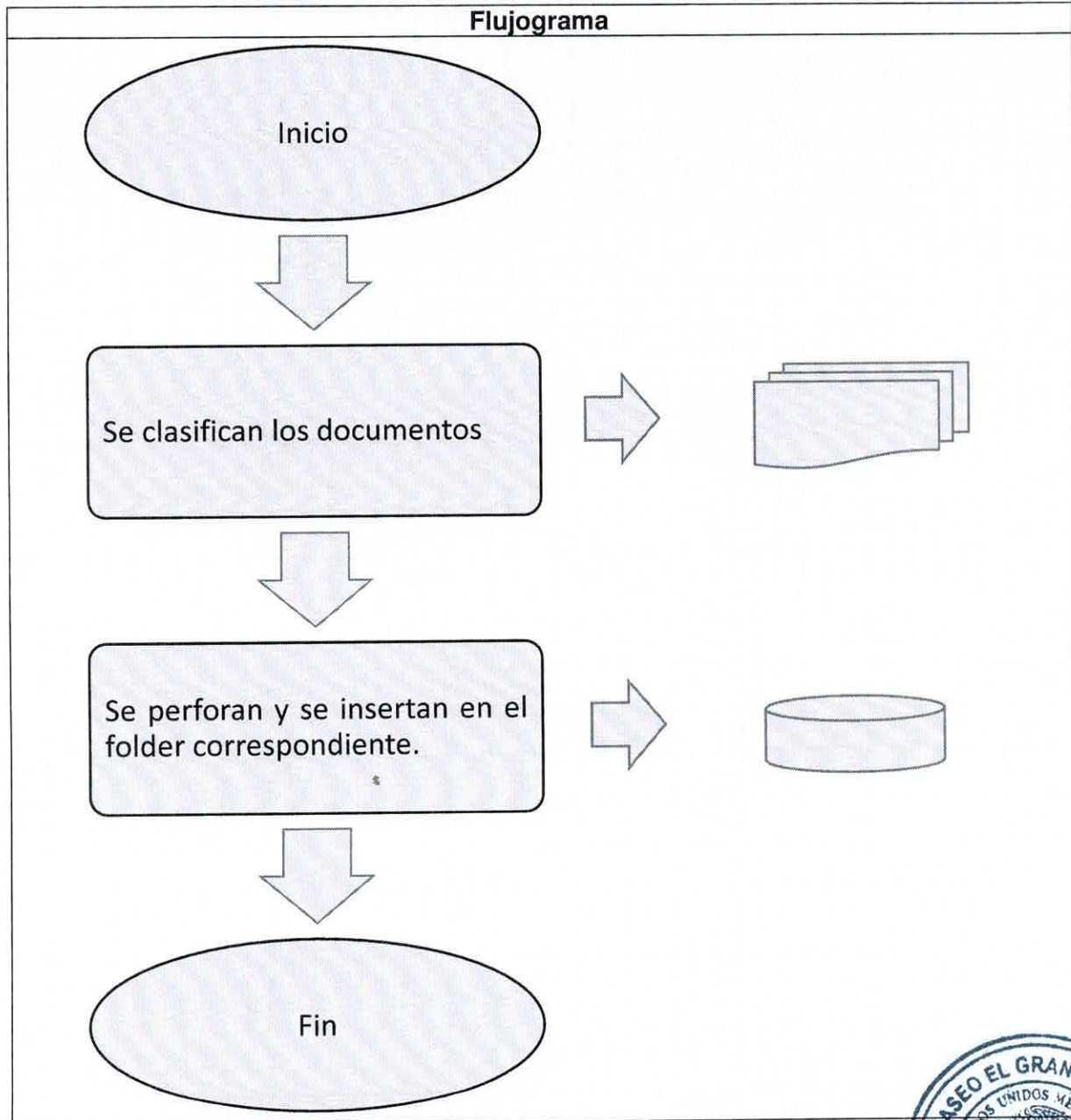


DIAGRAMA DE PROCESOS - 8		SHA-AUB-008
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Elaborar memorándums de turno de documentos que llegan a la Secretaría del H. Ayuntamiento;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Llevar el memorándum recibido al área correspondiente.	



Realizado por: 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 - 9		SHA-AUB-009
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.	

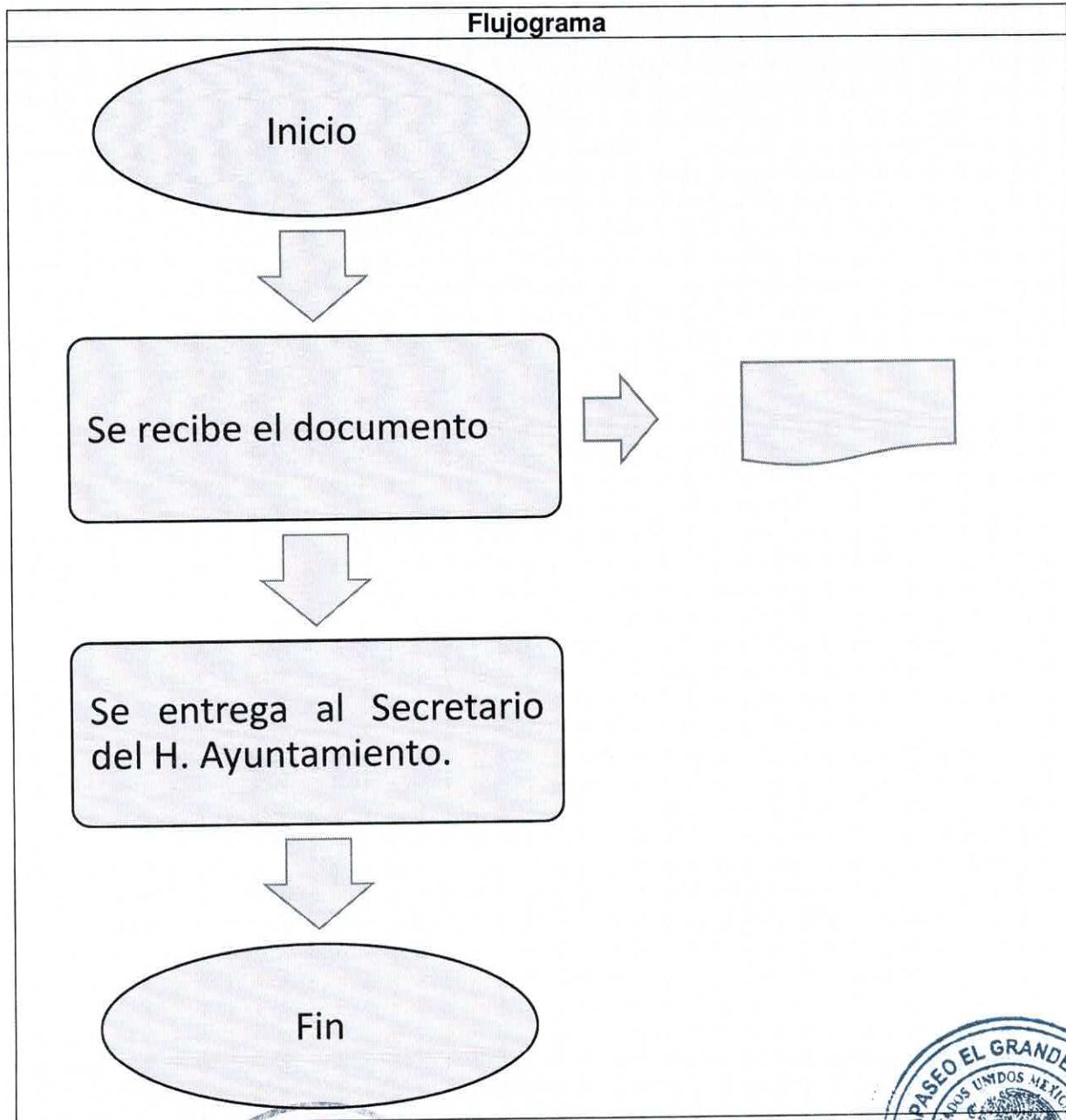


[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: 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 - 10		SHA-AUB-010
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Recepción de documentos;	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B" Secretaria del Ayuntamiento.	
Objetivo:	Se reciben y entregan documentos para el Secretario.	

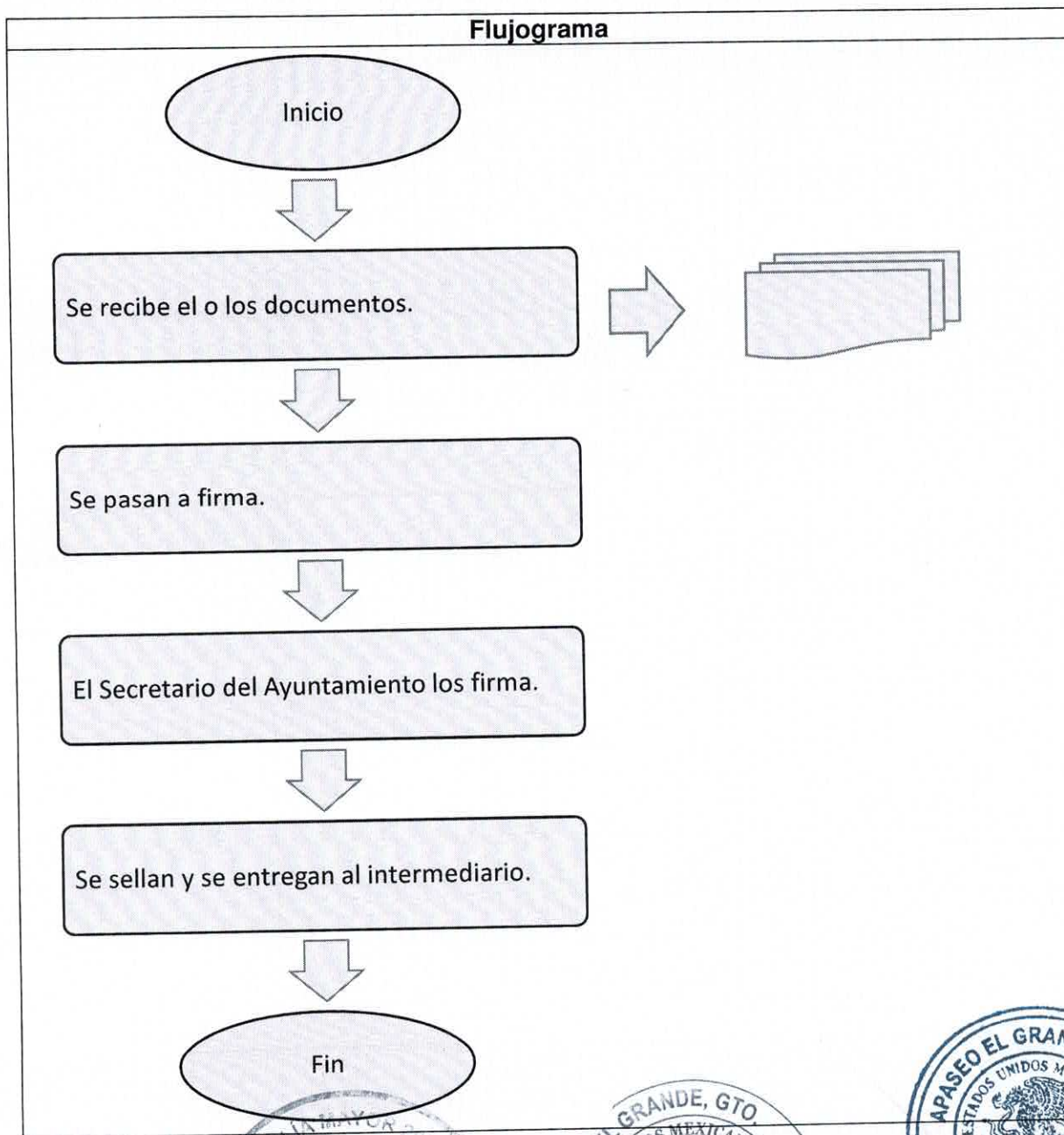


[Handwritten signature]



Realizado por: 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 - 11		SHA-AUB-011
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.	

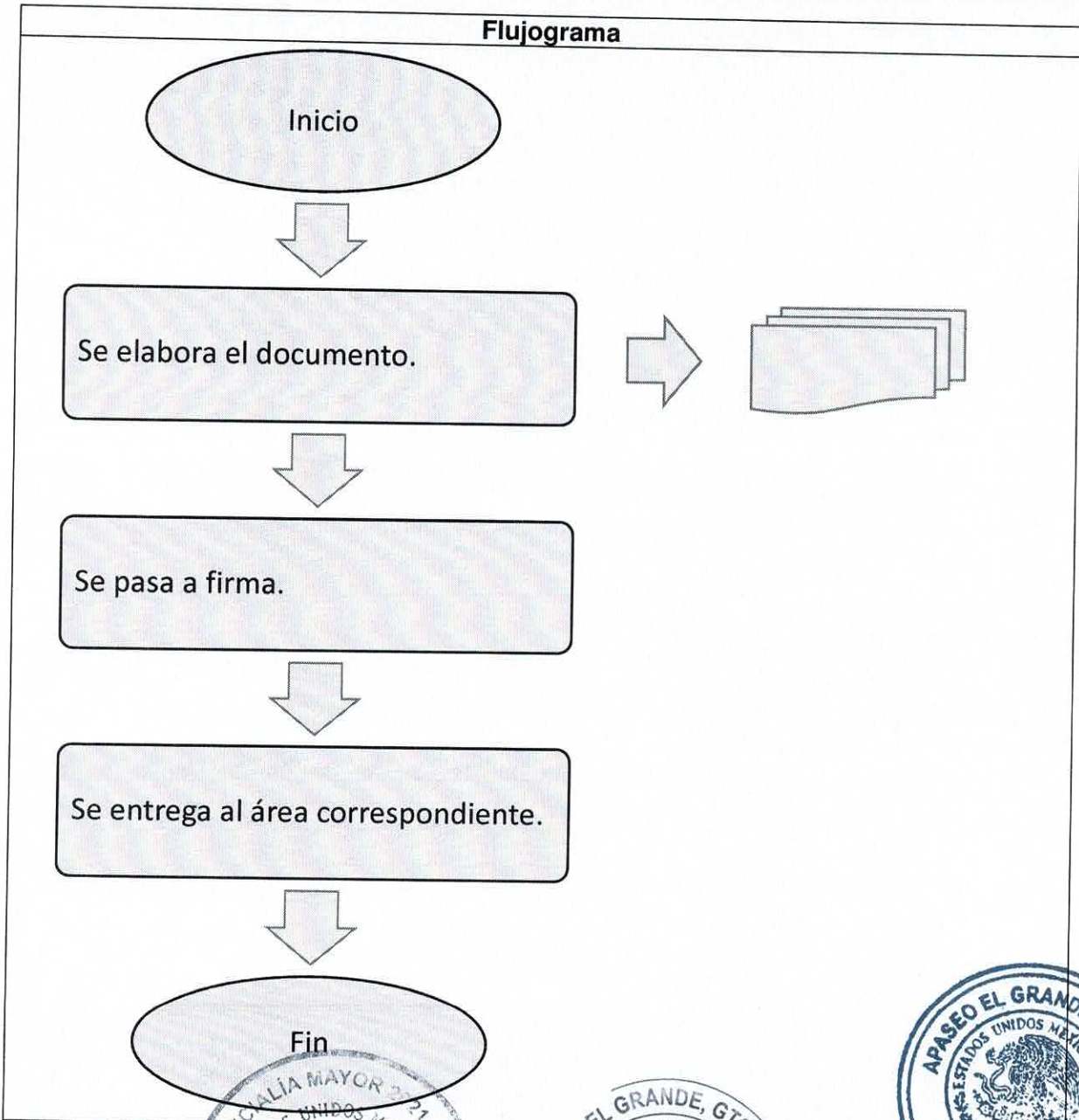


[Handwritten signature]



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

DIAGRAMA DE PROCESOS - 12		SHA-AUB-012
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: 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.	



SUBDIRECTOR VINCULACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

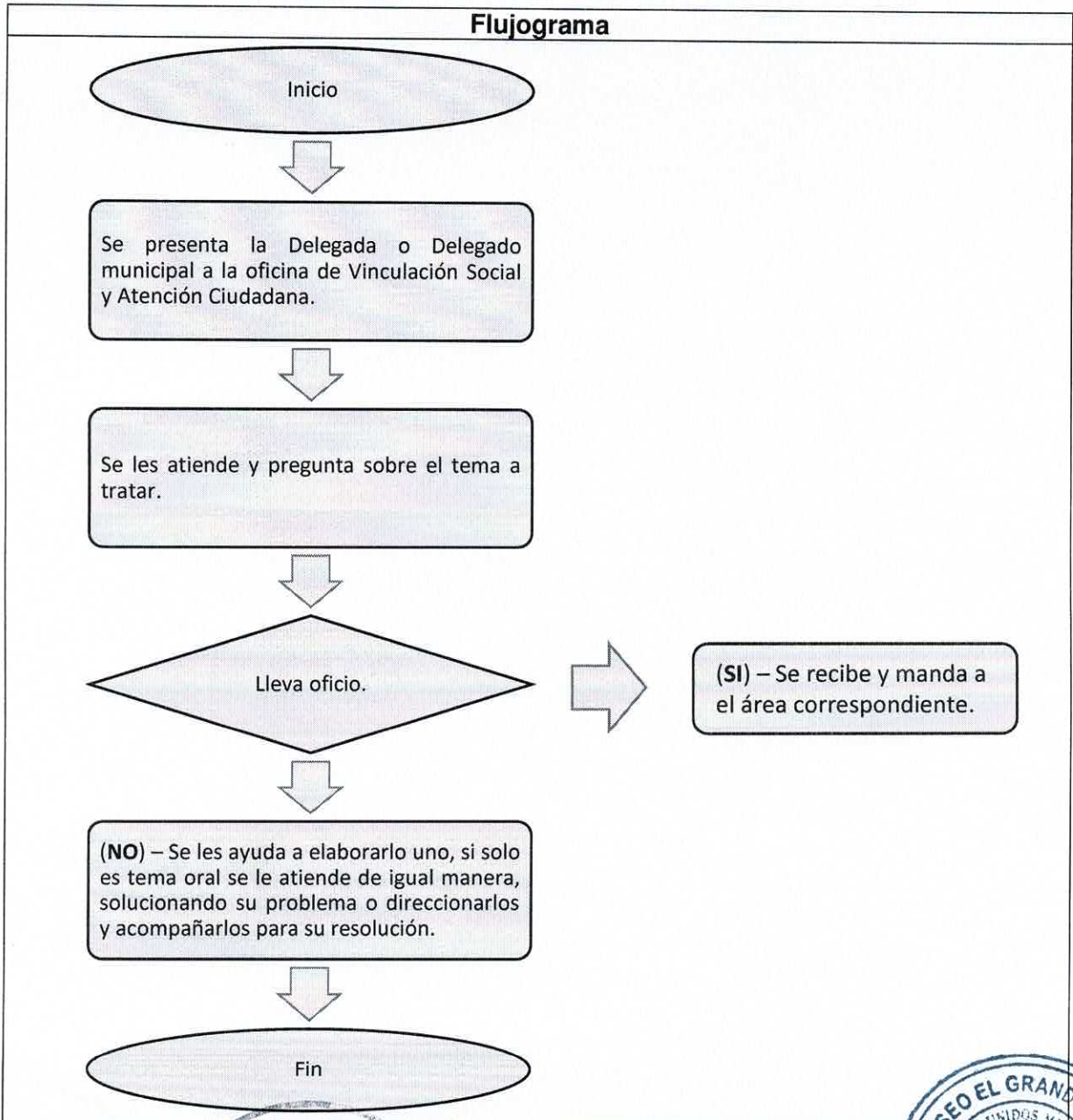
Área:	Vinculación Social y Atención Ciudadana.		
Título del Puesto:	Subdirector de Vinculación Social y Atención Ciudadana		
PROPÓSITO GENERAL			
Canalización de tramites y/o problemas que surjan en cada comunidad, orientar a los delegados(as) para poder dirigirlos a las áreas adecuadas para la solución 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

[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: 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 - 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..	

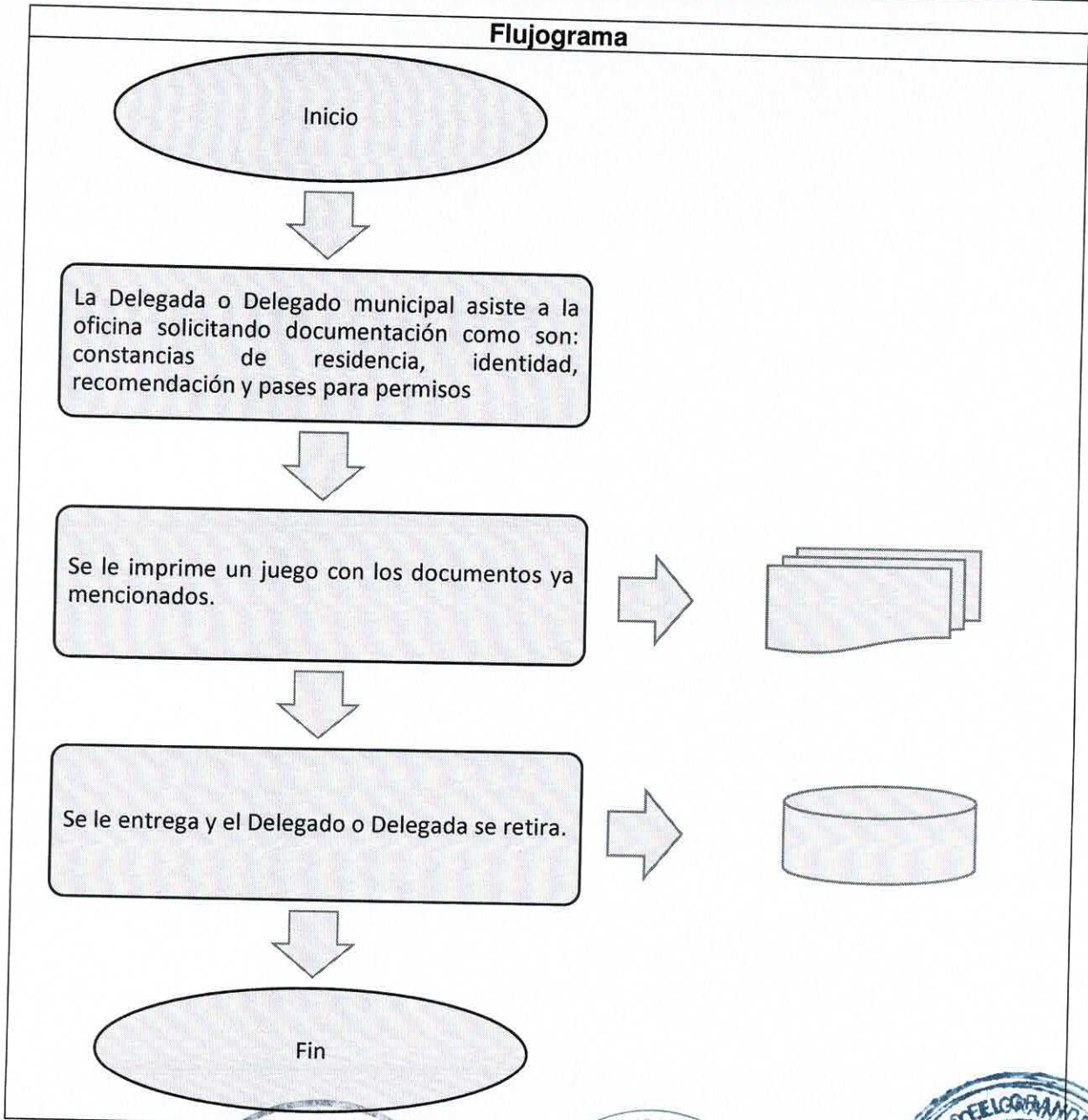


[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialia 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 - 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:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor

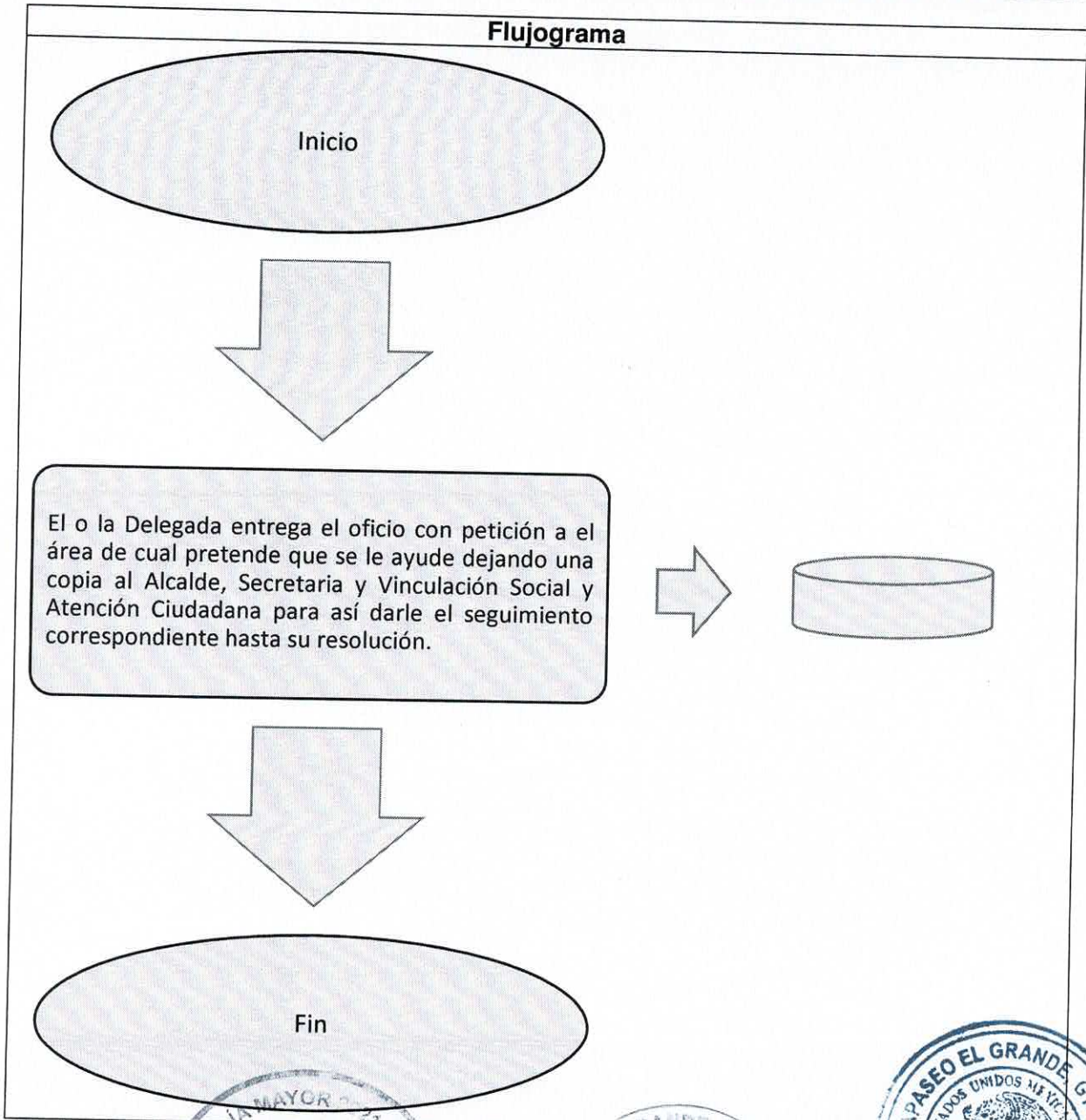
Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		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.	

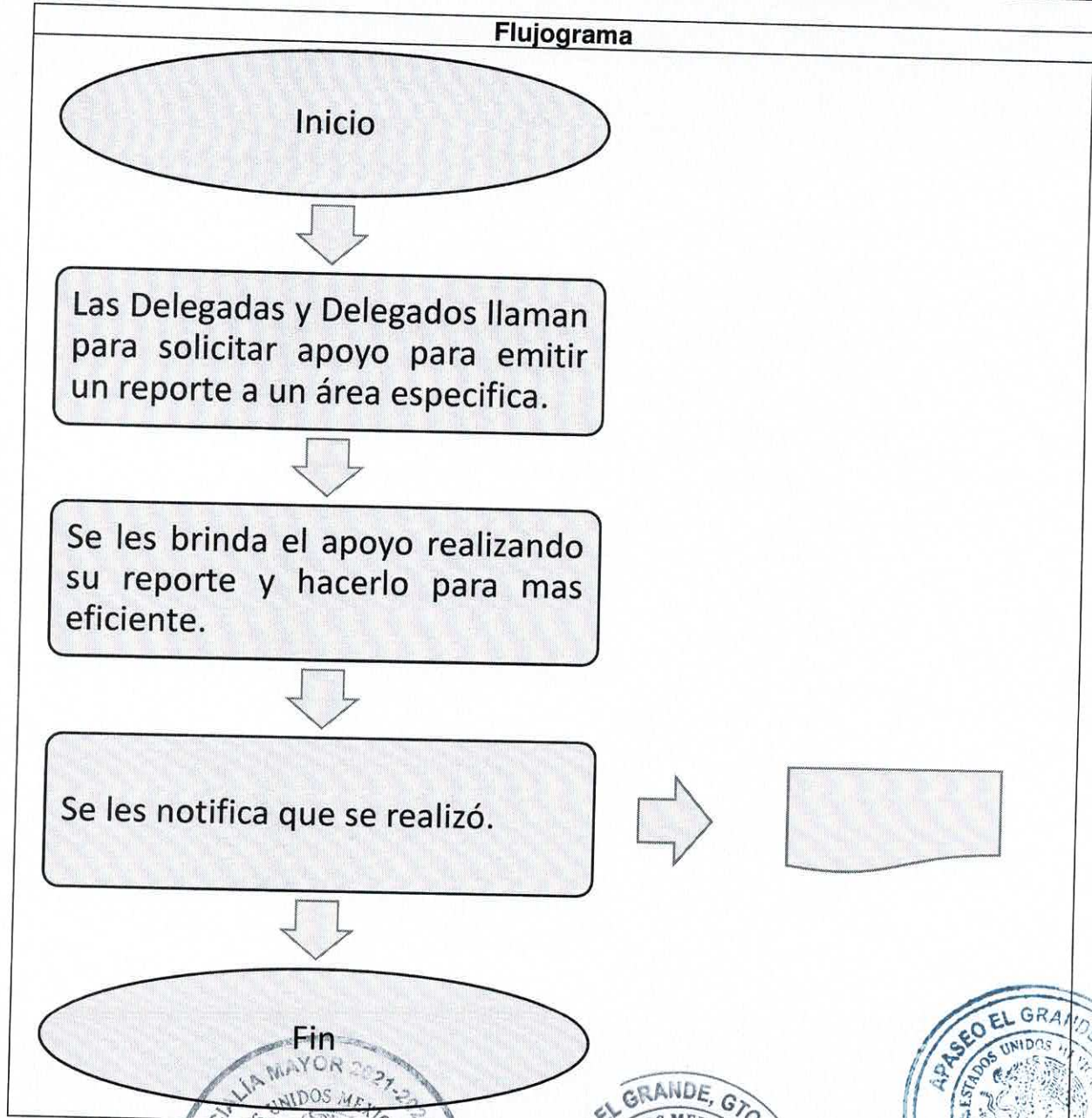


[Handwritten signature]



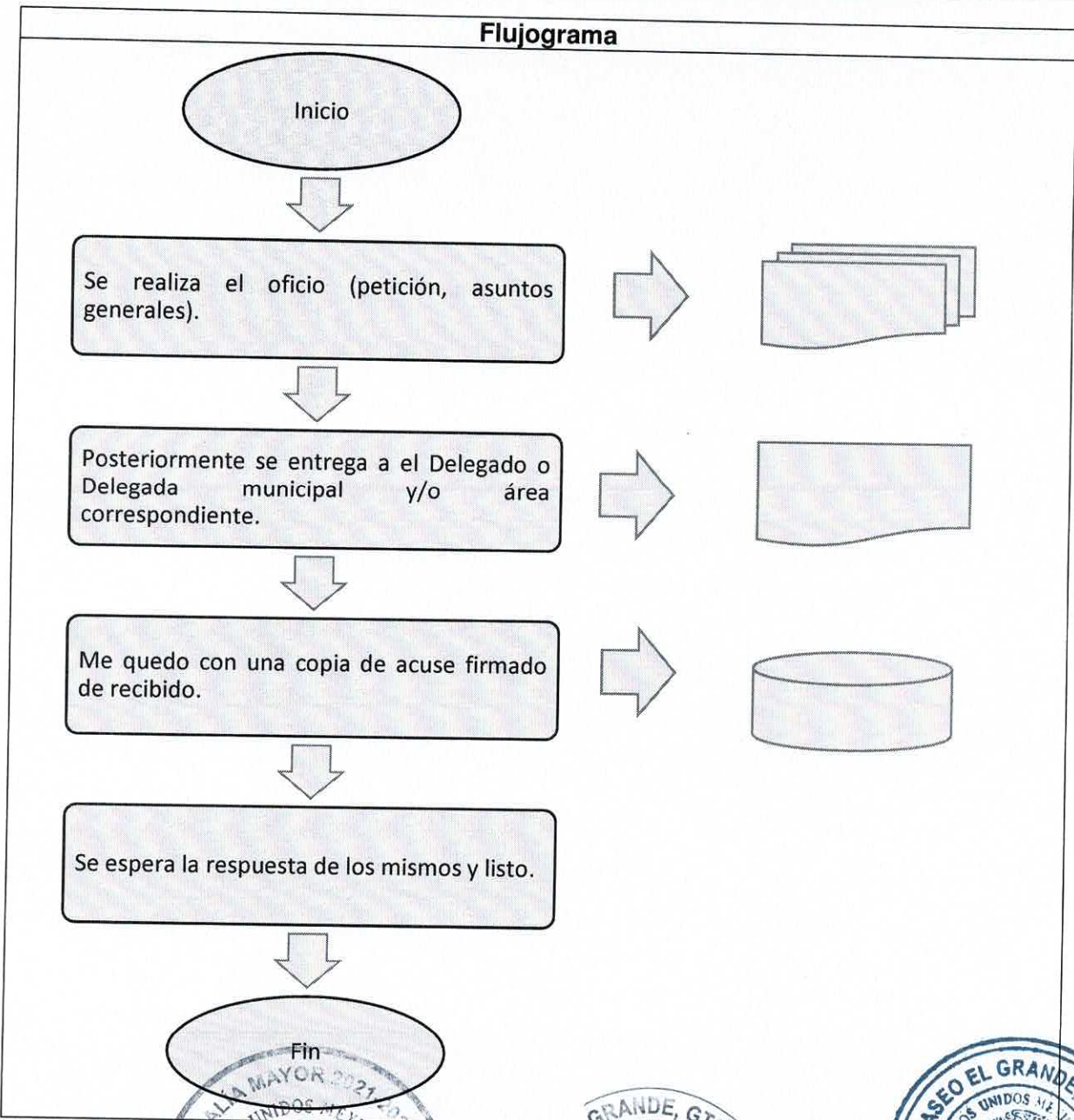
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

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.	



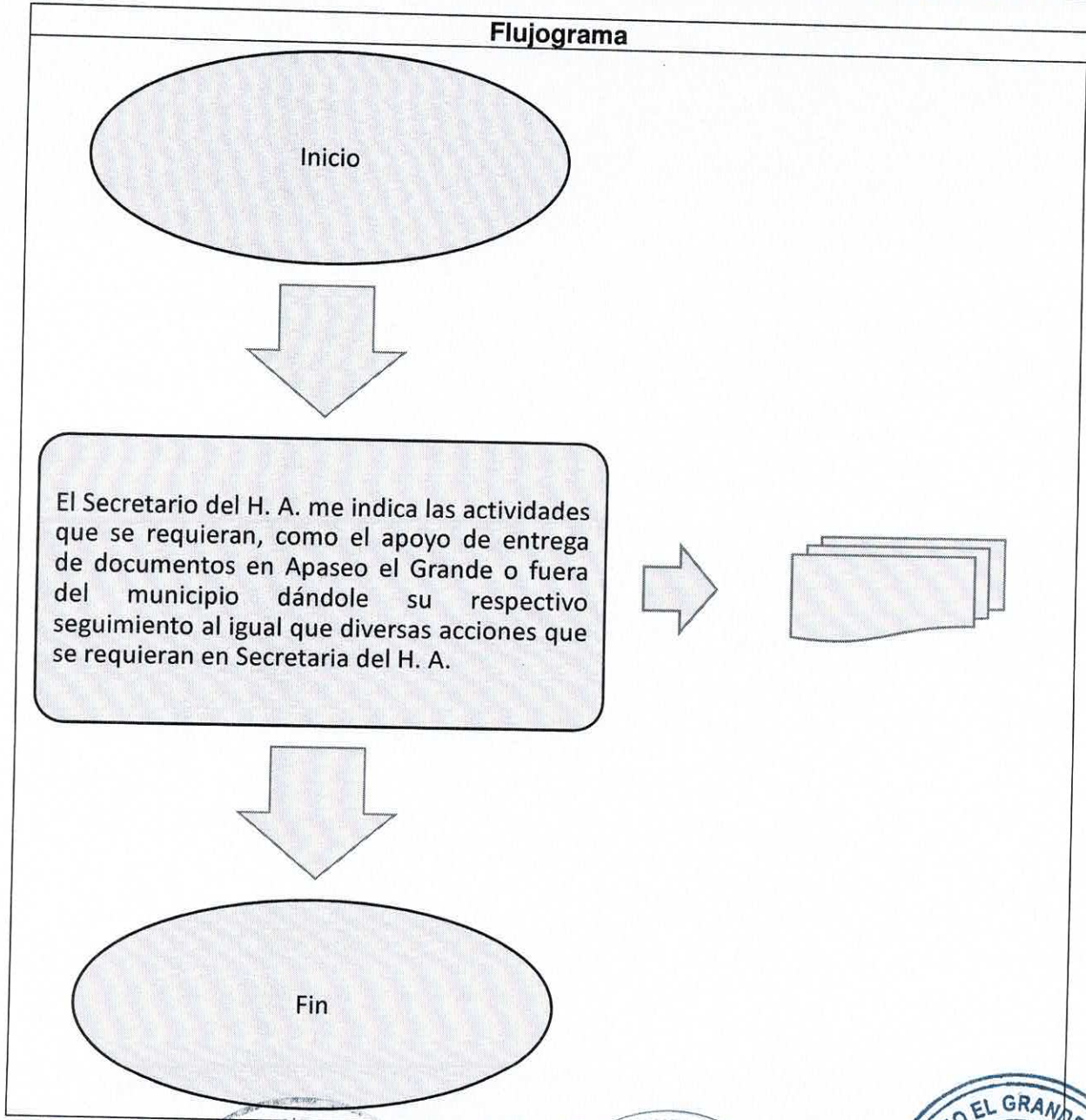
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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.	



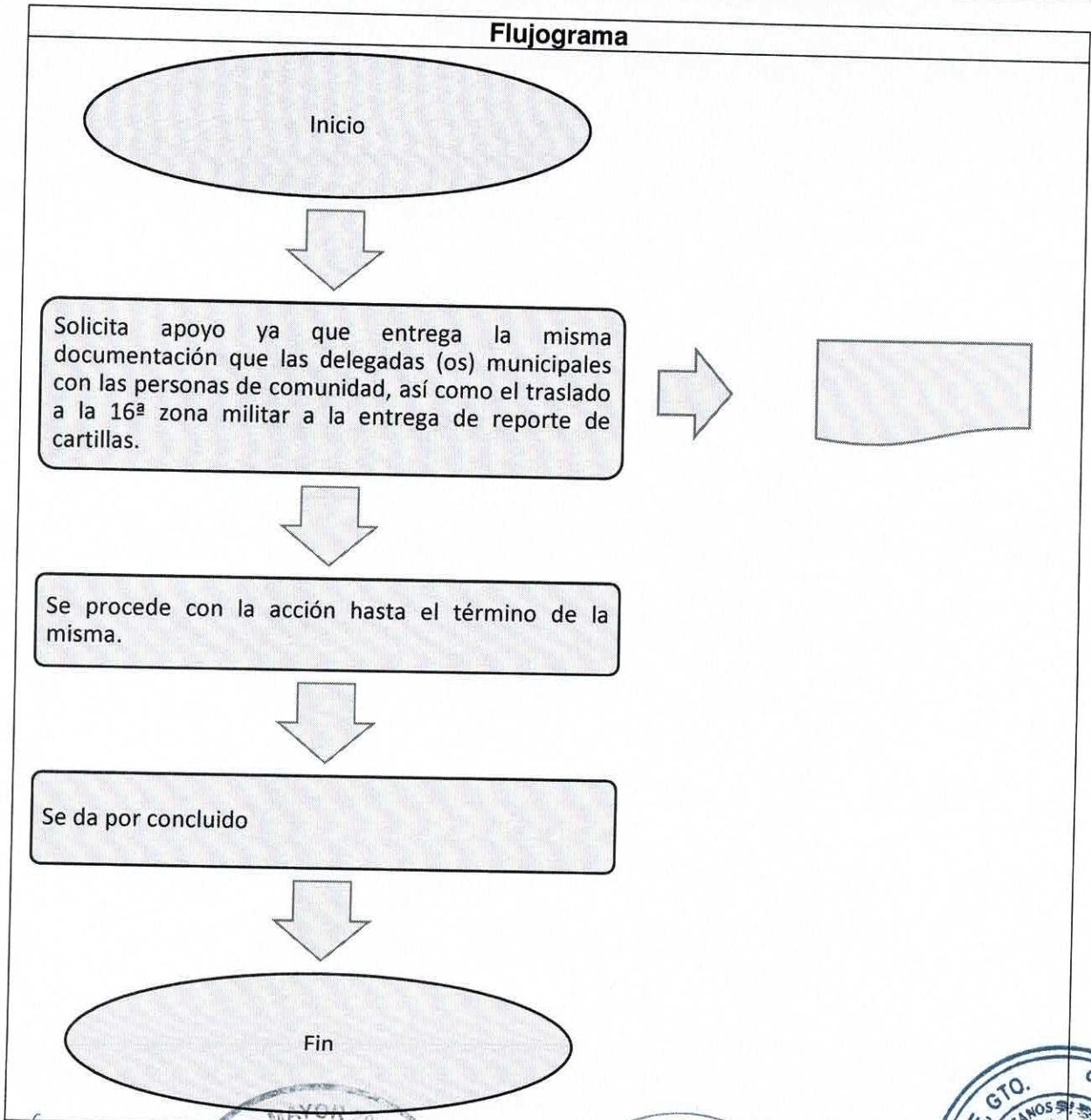
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficial/a Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Oliveras Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		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.	



[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"

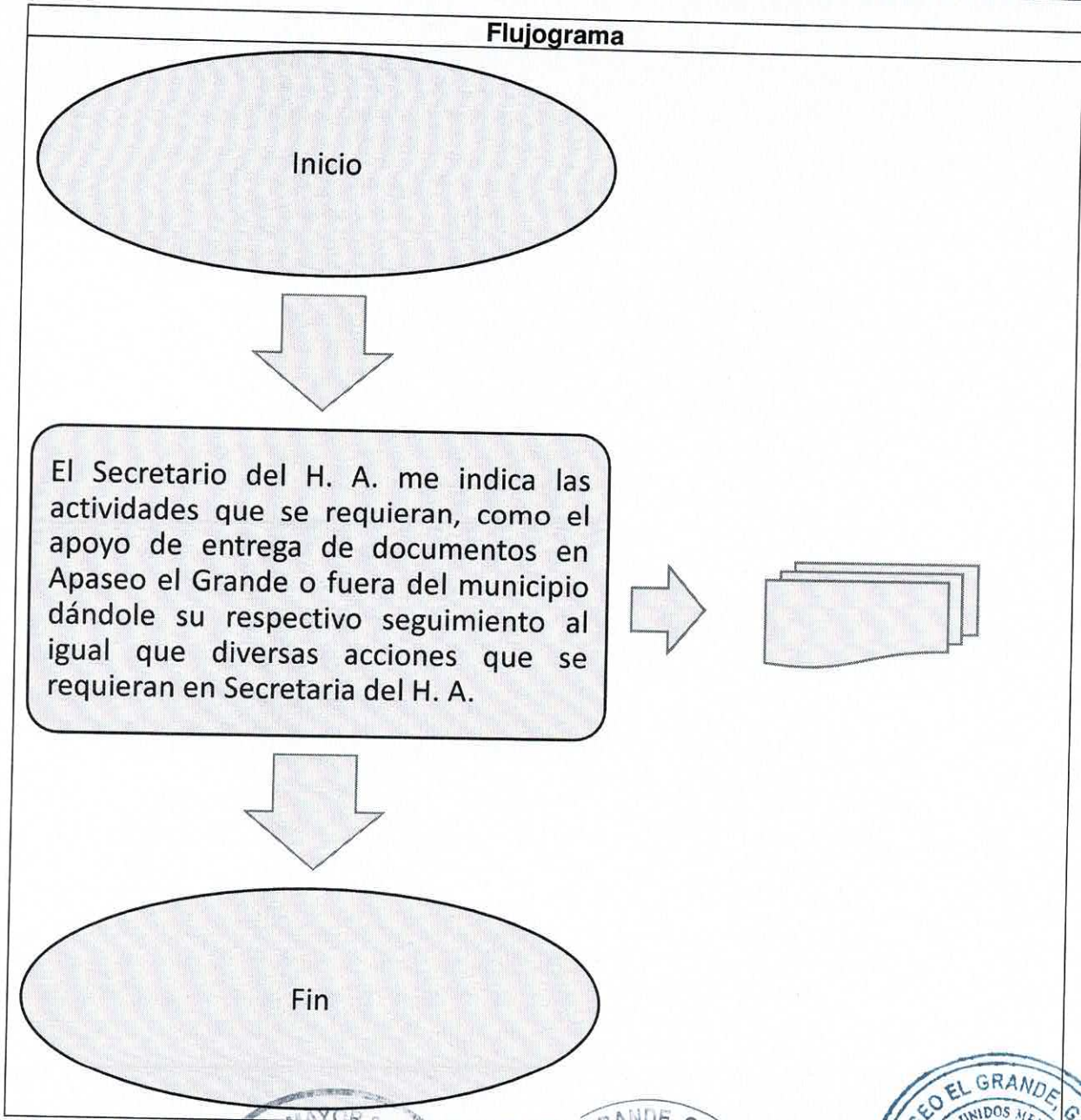
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "D"		
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar las actividades administrativas asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Bachillerato o equivalente, 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"> Actividades que me confiera 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.

[Handwritten signature]



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

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AUD-001
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Actividades que me confiera el Secretario del H. Ayuntamiento.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "D".	
Objetivo:	Efectuar diversas actividades.	



Realizado por: 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.	

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

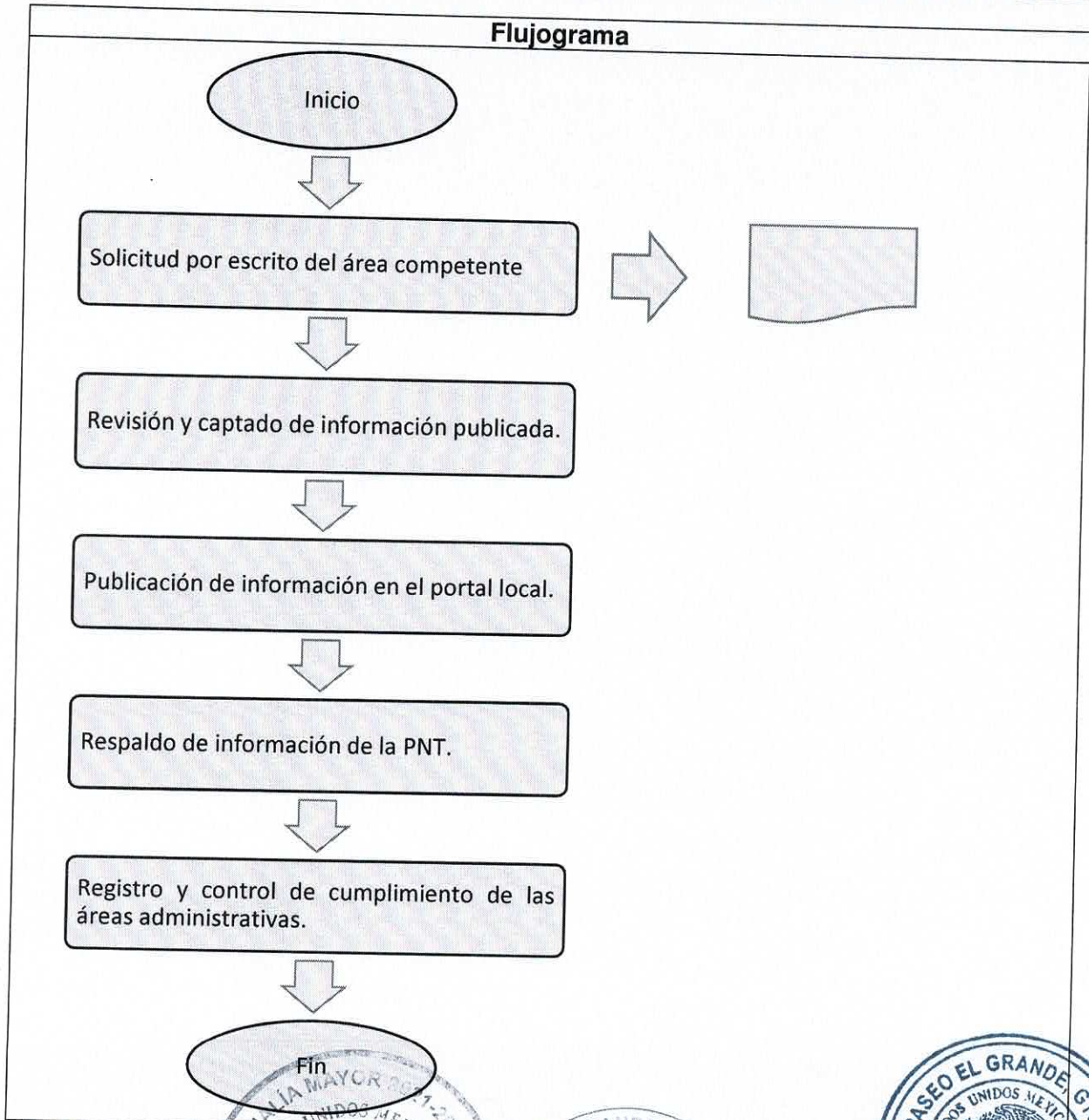
- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero capitulo segundo de la Ley Estatal en materia.
- Recibir y dar trámite a los Medios de Impugnación.
- Publicación de Índice de Información Recibida.
- Publicación de Transparencia Proactiva.
- Capacitación a los servidores 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

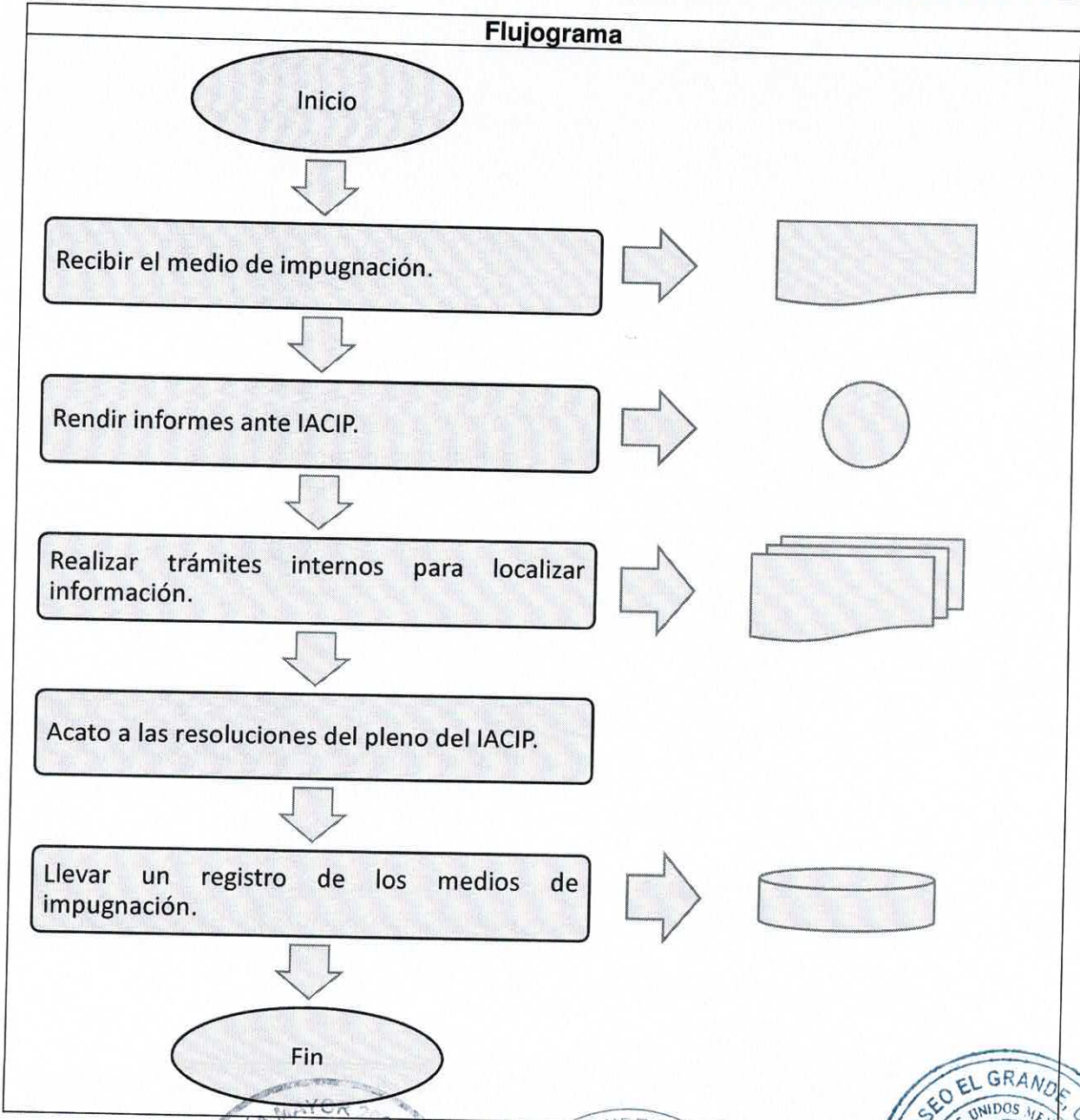
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022.		Revisión: CADA SEIS MESES.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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.	



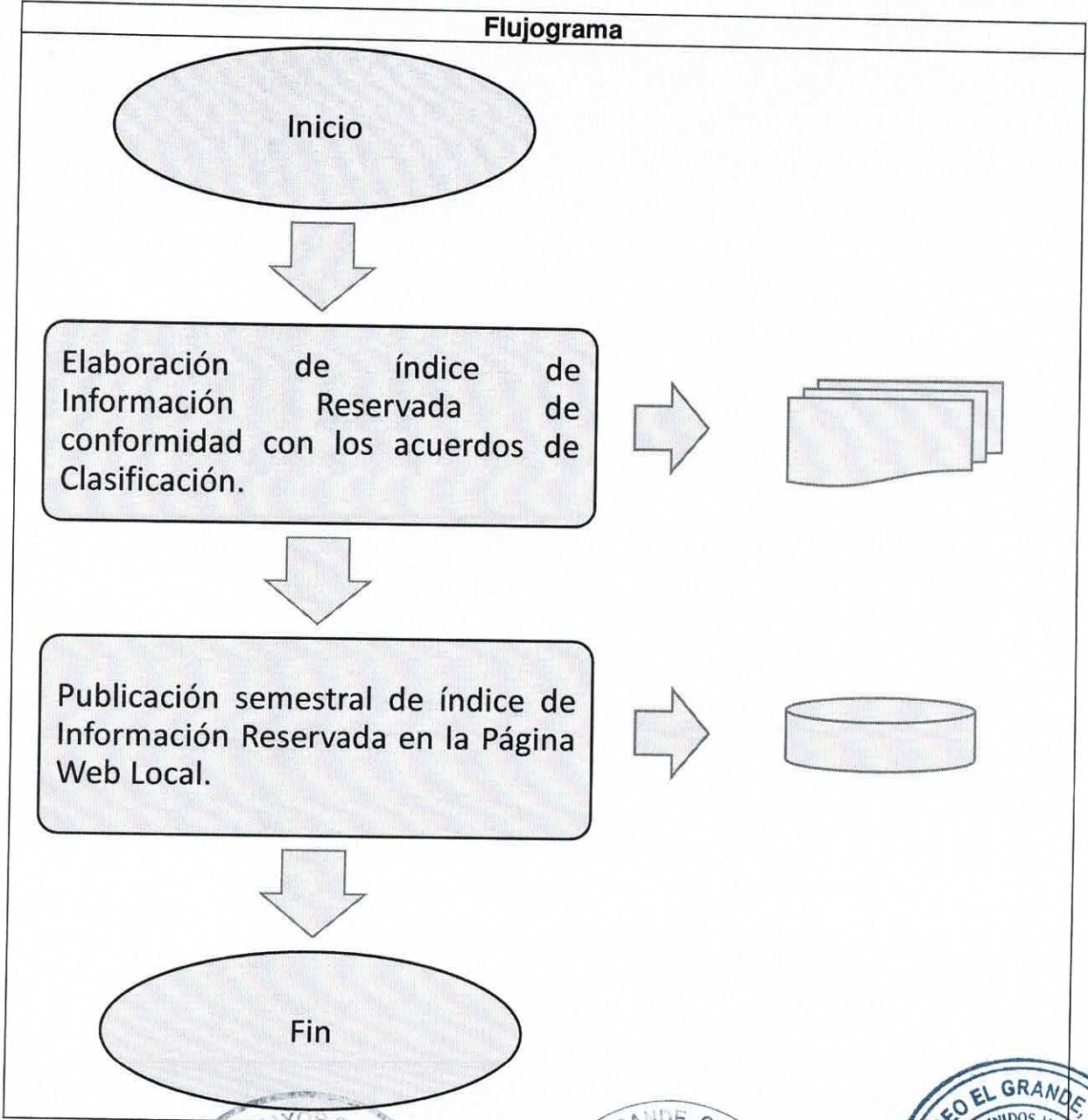
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		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.	



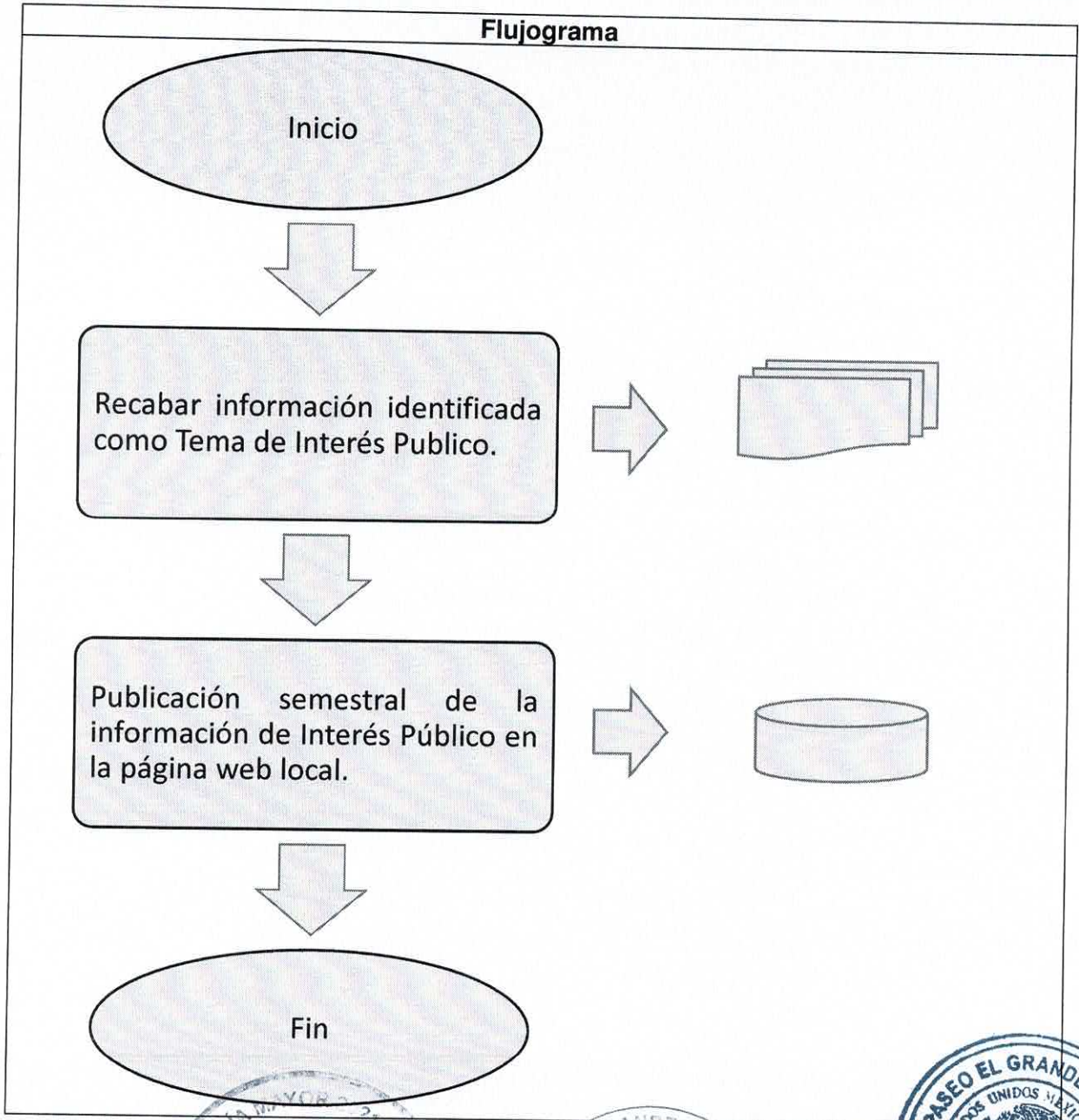
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

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



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficial/a Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Olmedo Usabiaga Presidente Municipal	
Revisión: CADA SEIS MESES.			SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

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.	

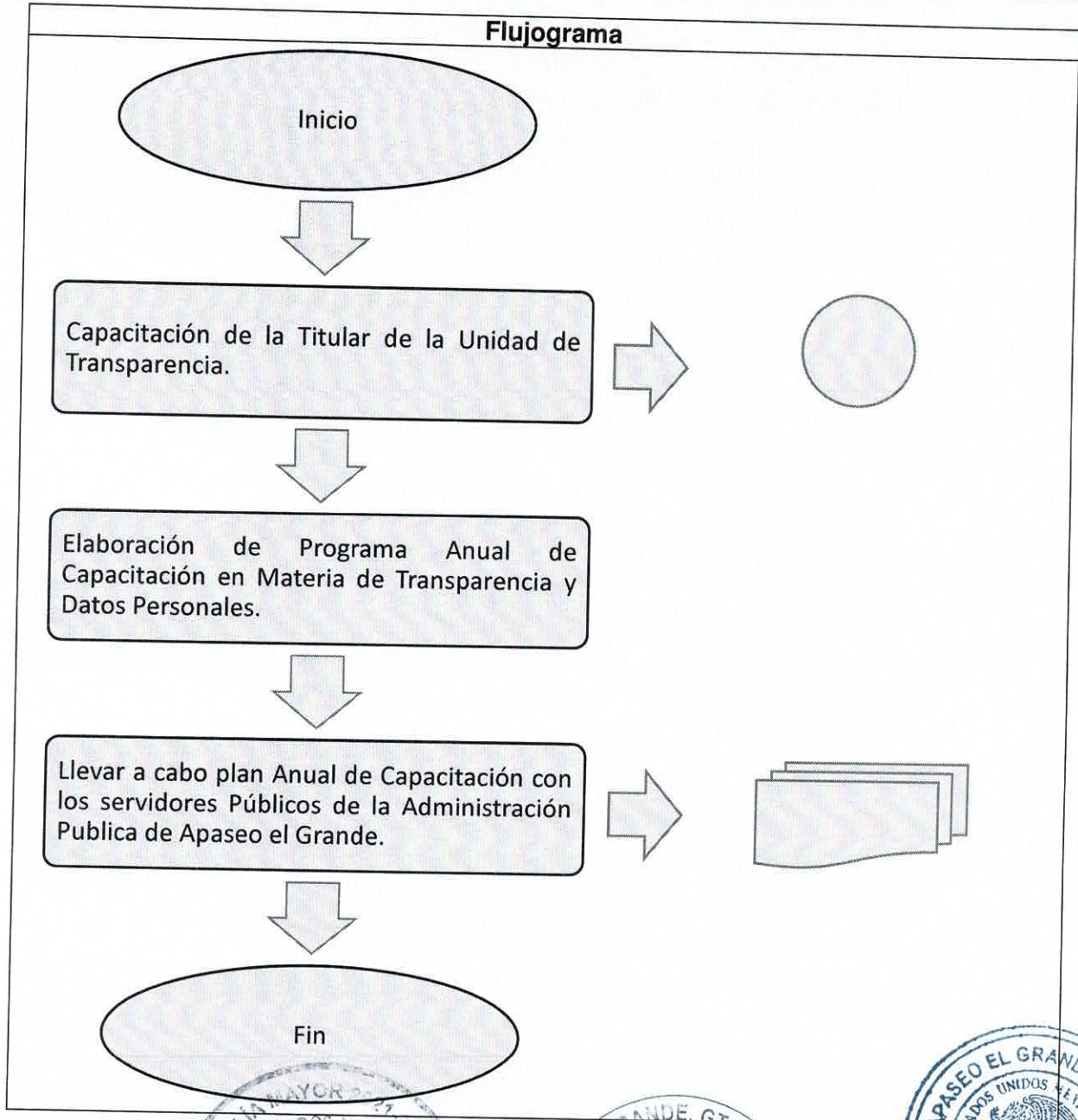


[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria 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 - 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.	

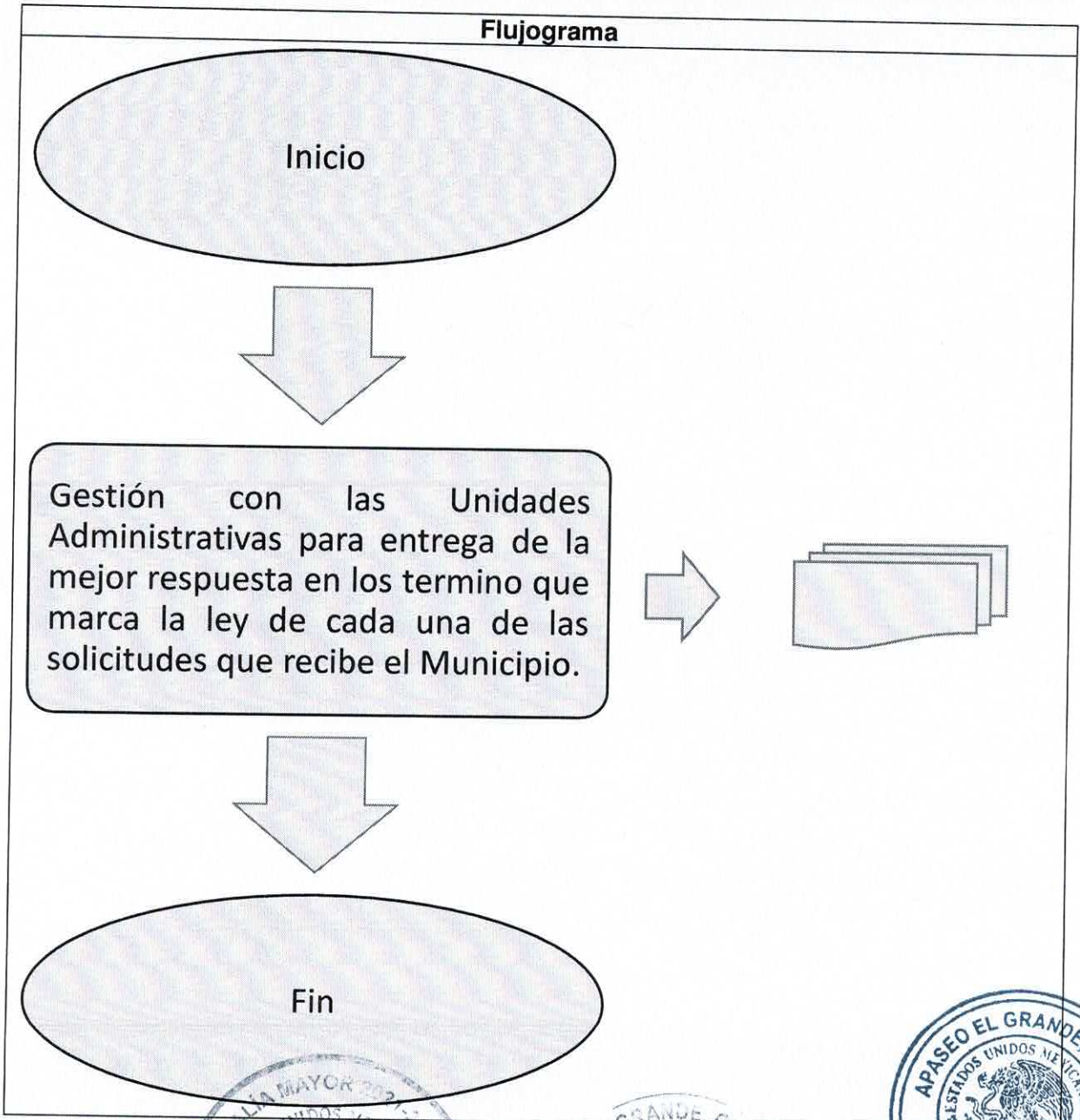


[Handwritten signature]



Realizado por: 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 - 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.	




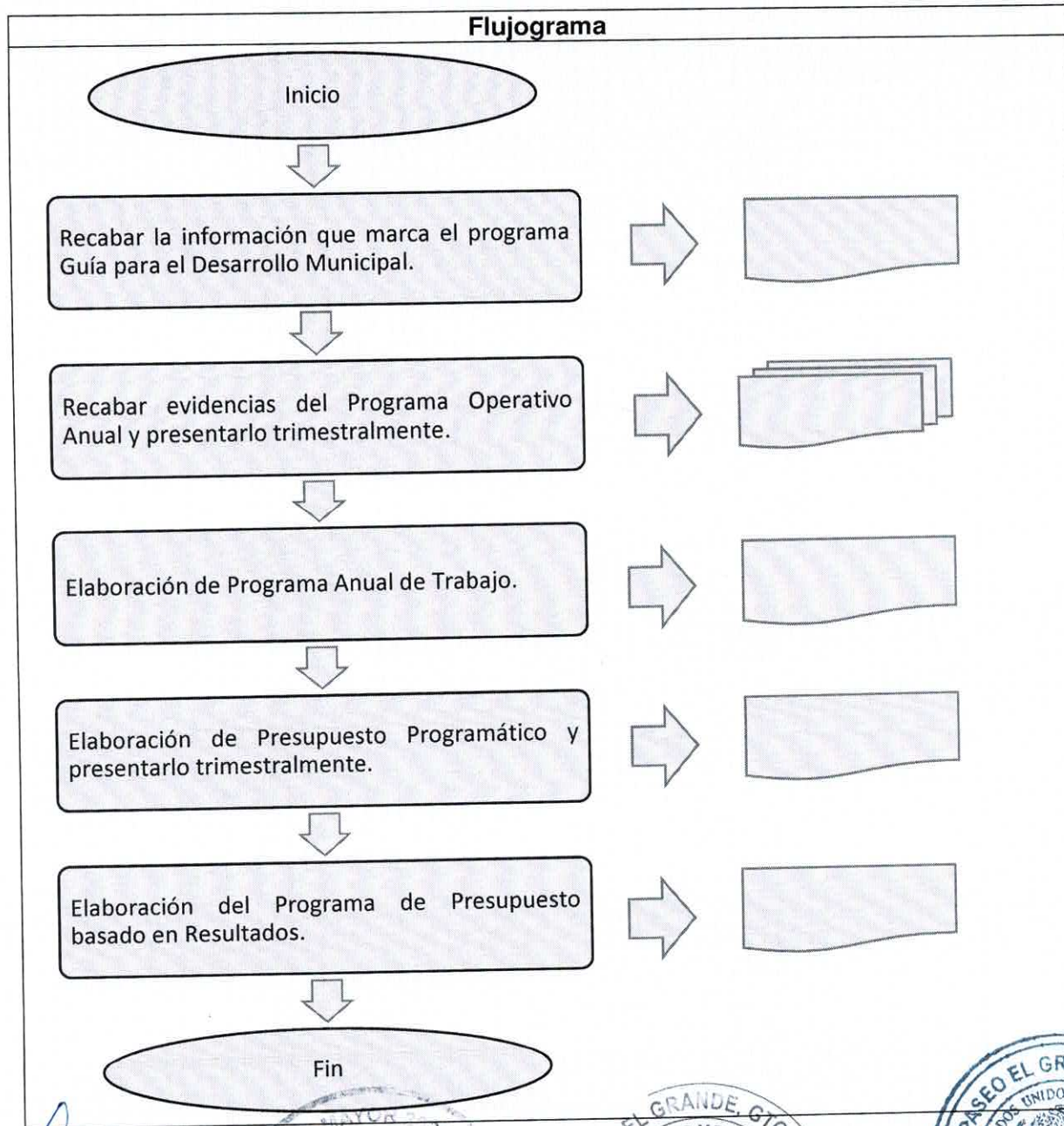
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022	Revisión: CADA SEIS MESES.		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

[Handwritten signature]
APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO

Realizado por:
Secretaría del H.
Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobo:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.

[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E"

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "E"		
PROPOSITO 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

- Realizar respuestas para los solicitantes en tema de Acceso a la Información.
- Realizar respuestas para los titulares de Datos Personales Derechos ARCO.
- Realizar las Gestiones para compras de papelería en otros, de la Unidad de Transparencia.
- Apoyo y acompañamiento a la ciudadanía en general que requiera realizar una solicitud de Acceso a la Información.
- Asesorar a los enlaces de Acceso a la Información para las correctas y completas respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO.
- Realizar y cargar en la Plataforma de Transparencia formatos de las Obligaciones de la Unidad.
- Elaborar las Actas de las Sesiones del 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

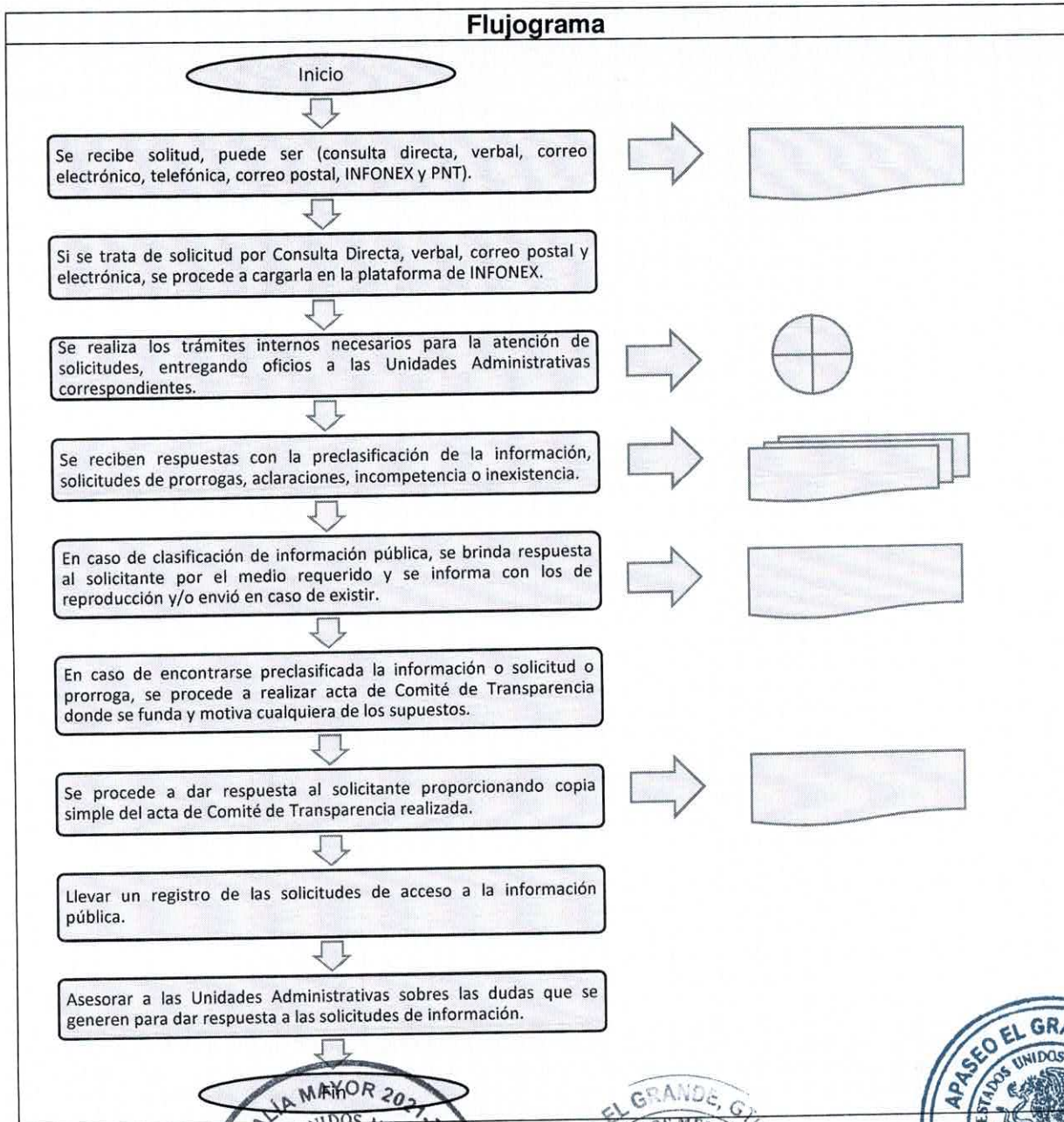
[Firma manuscrita]



Realizado por:	Revisa:	Aproba:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AUD-001
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Realizar respuestas para los solicitantes en tema de Acceso a la Información..	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E".	
Objetivo:	Procedimiento para la solicitud de información.	

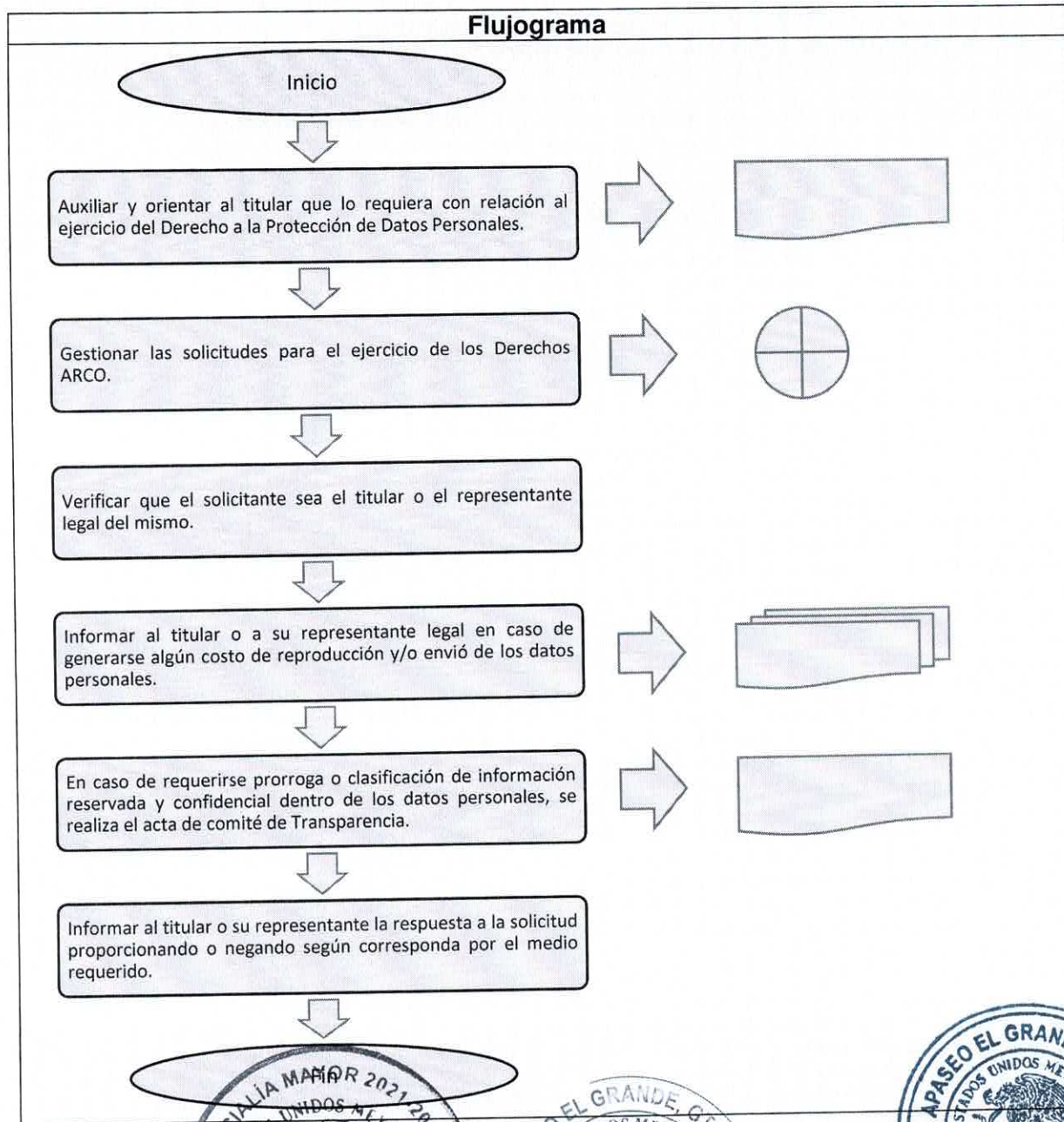


[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2023		Revisión: CADA SEIS MESES.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-AUD-002
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Realizar respuestas para los titulares de Datos Personales Derechos ARCO.;	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E".	
Objetivo:	Correcta elaboración de solicitud de Derechos ARCO.	



[Handwritten signature]



Realizado por:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialia Mayor

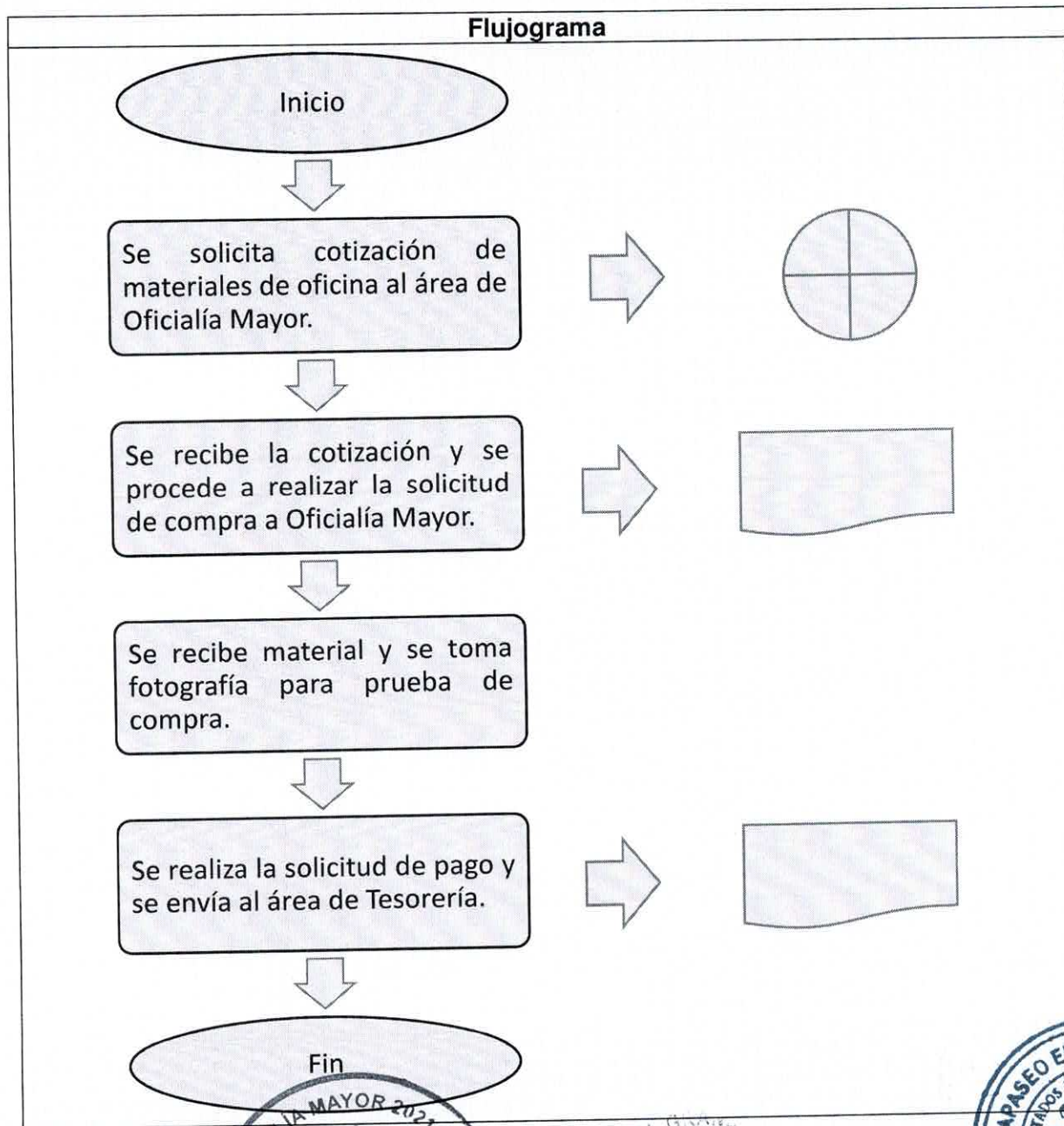
Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

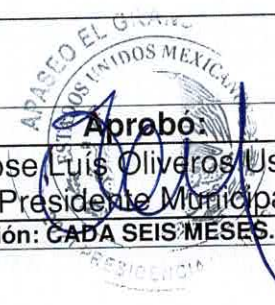
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-AUD-003
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Realizar las Gestiones para compras de papelería en otros, de la Unidad de Transparencia.	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E".	
Objetivo:	Compra de material para el área.	

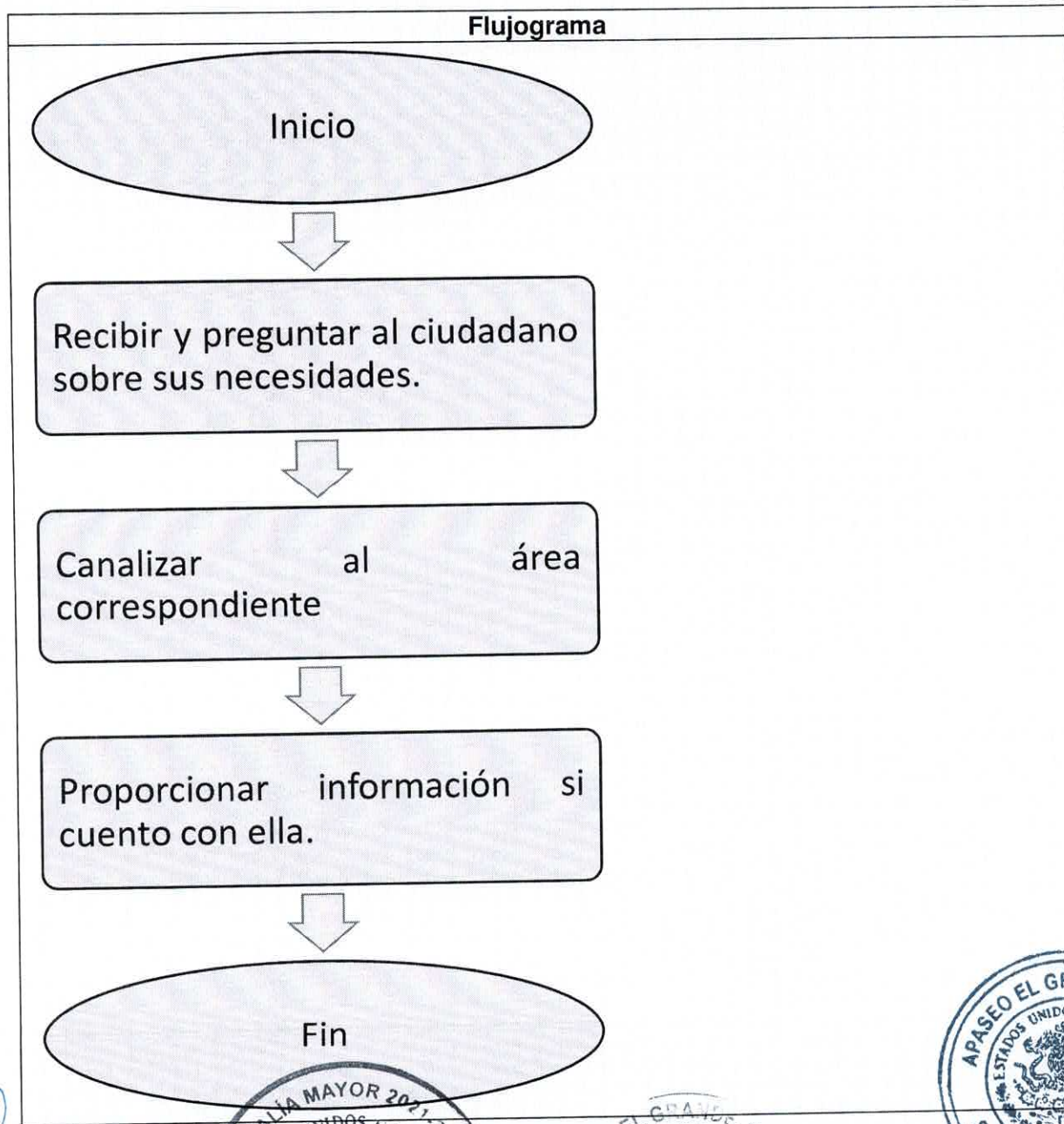


[Handwritten signature]



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

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-AUD-004
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Apoyo y acompañamiento a la ciudadanía en general que requiera realizar una solicitud de Acceso a la Información.;	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E".	
Objetivo:	Correcta atención a la ciudadanía.	

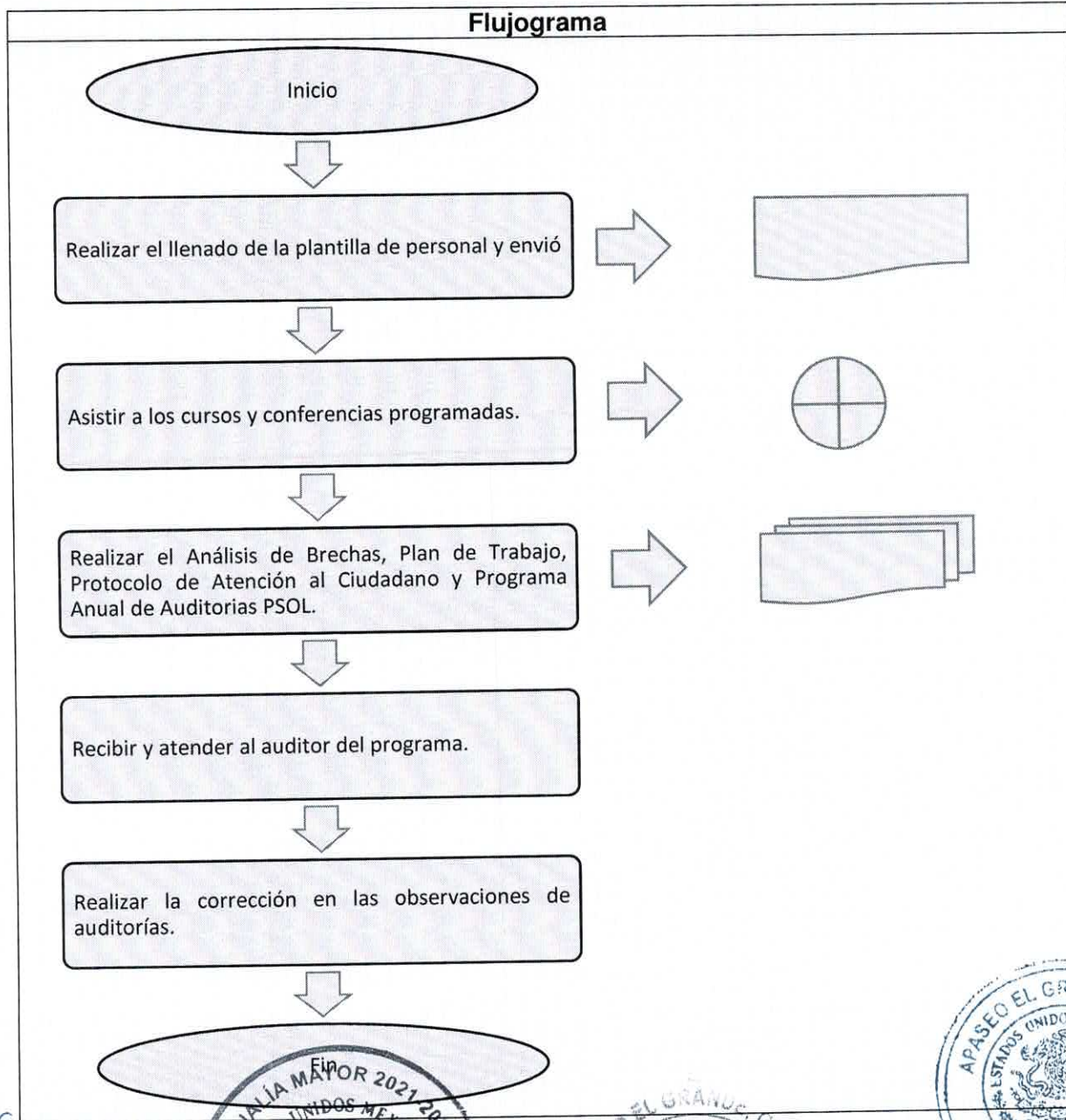


[Handwritten signature]



Realizado por: 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.	

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-AUD-005
Área:	Unidad de Acceso a la Información.	
Proceso:	Asesorar a los enlaces de Acceso a la Información para las correctas y completas respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO;	
Encargado:	Auxiliar Administrativa "E".	
Objetivo:	Que todo esté en orden de acuerdo a los estándares de MAS.	



[Handwritten signature]



Realizado por:
 Secretaria 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

ENCARGA DEL ARCHIVO MUNICIPAL


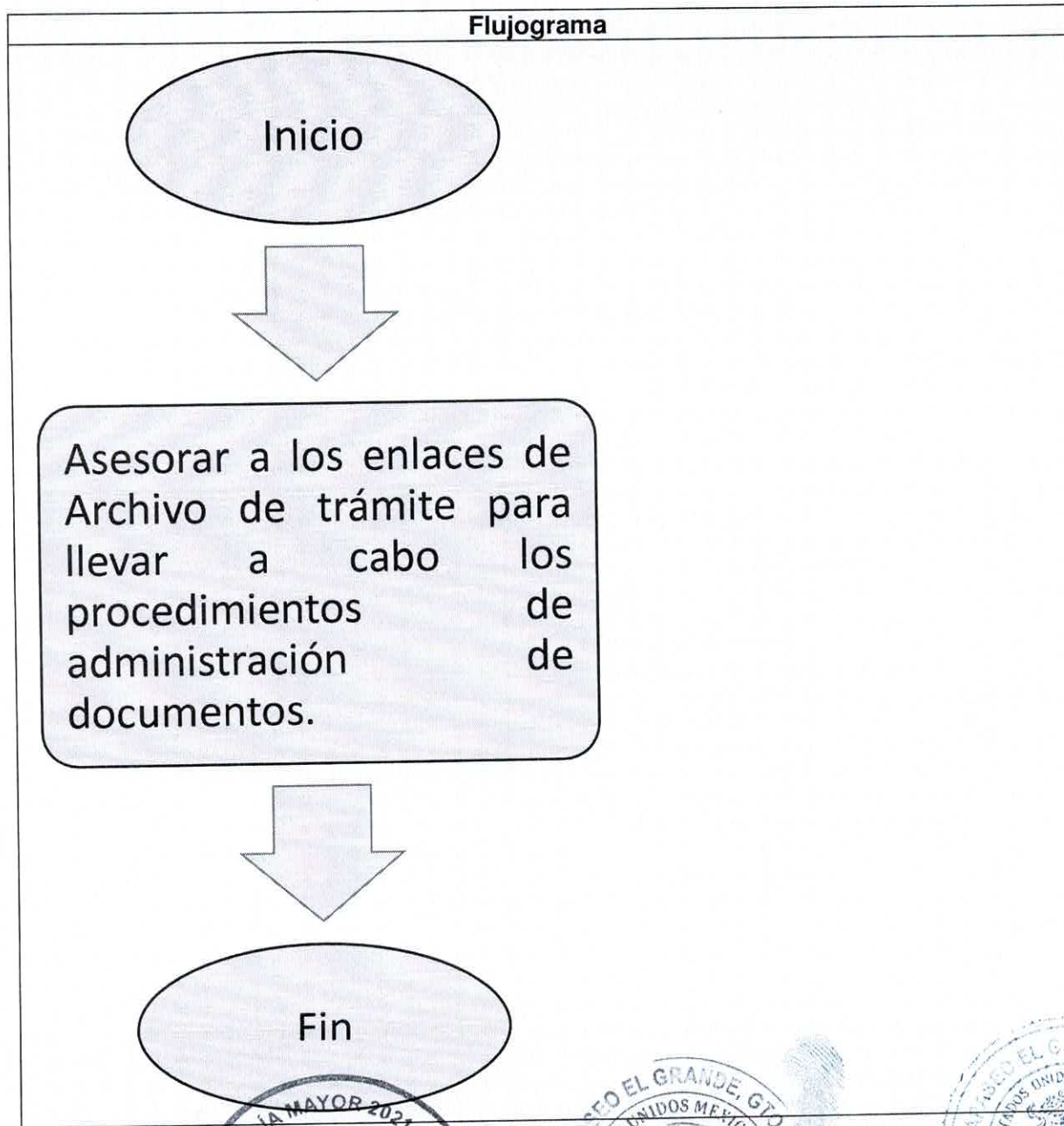
Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Encargado del Archivo Municipal.		
PROPÓSITO GENERAL			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Implementar técnicas y procesos que faciliten los servicios que presta el Archivo Municipal a las dependencias 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.	Quando se requiera
Personal del Ayuntamiento.	Capacitaciones y consultas.	Oficio de consulta.	Quando se requiera
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
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.			

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.	



[Handwritten signature]

Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento



Revisó:
 Oficiala Mayor

Aprobo:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

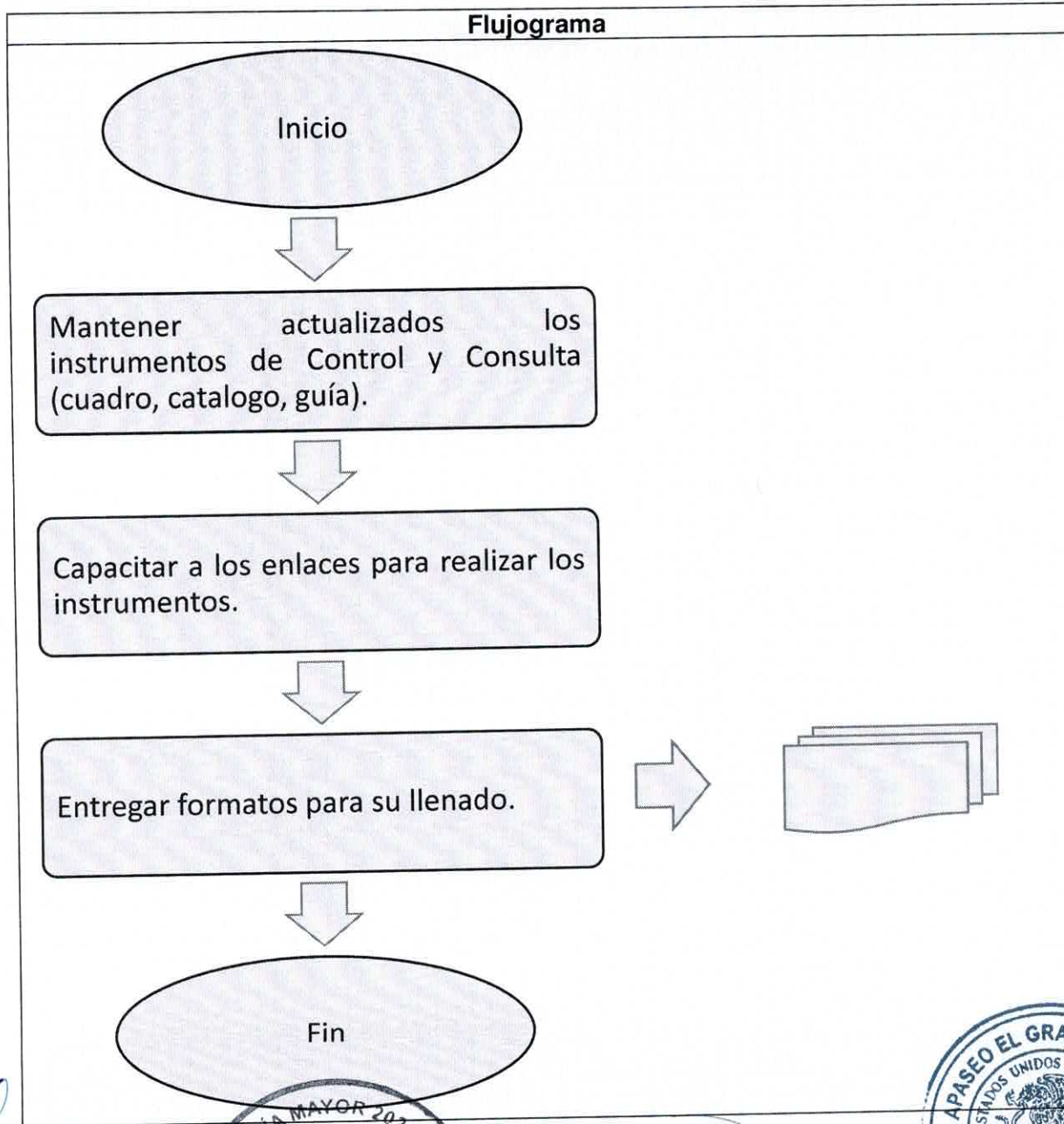


Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

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.	



[Handwritten signature]

Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor
[Seal: OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.]

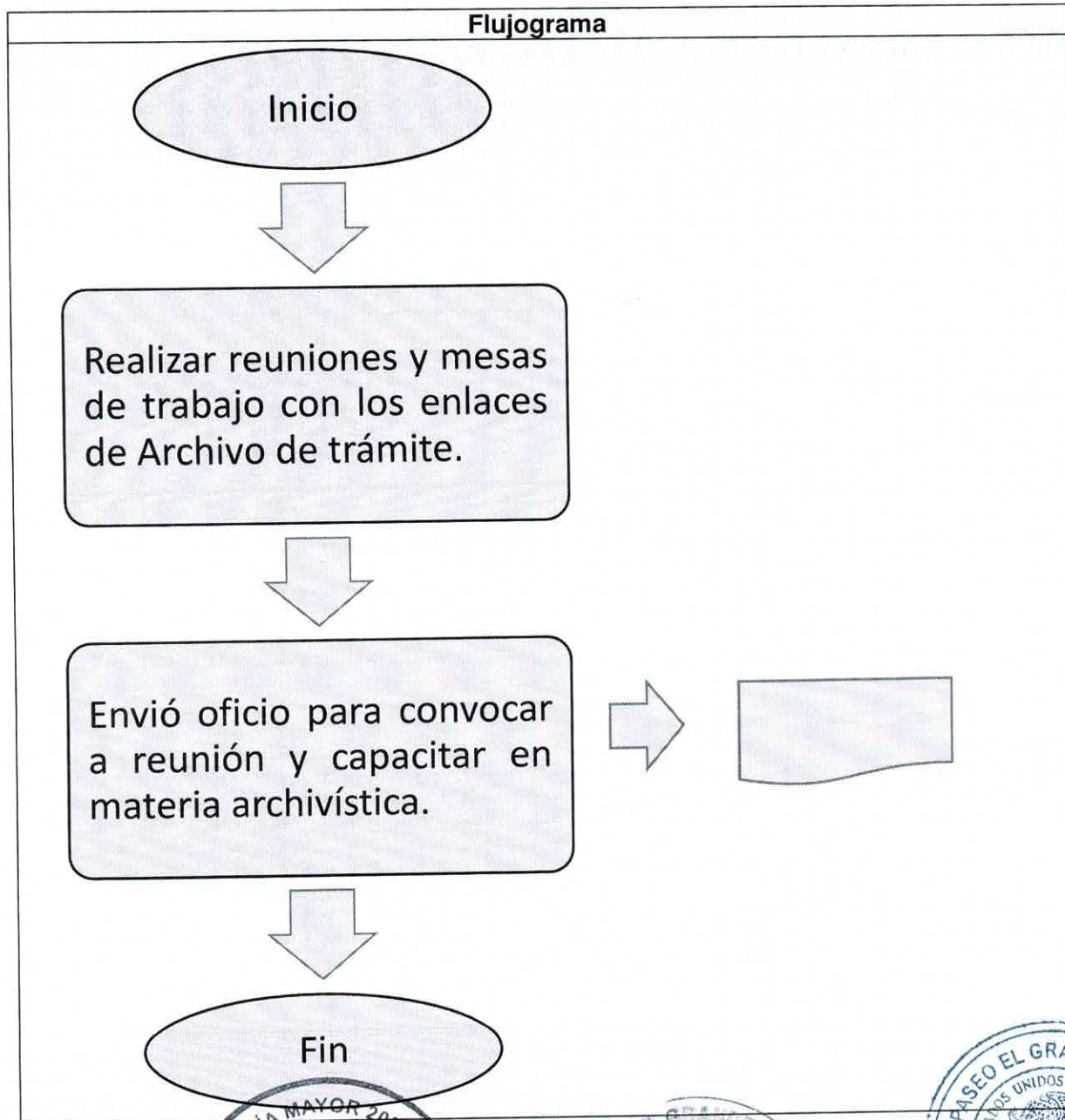
Aprobó:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal
[Seal: APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL]

[Seal: APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO]
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.	



[Handwritten signature]



Revisó:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



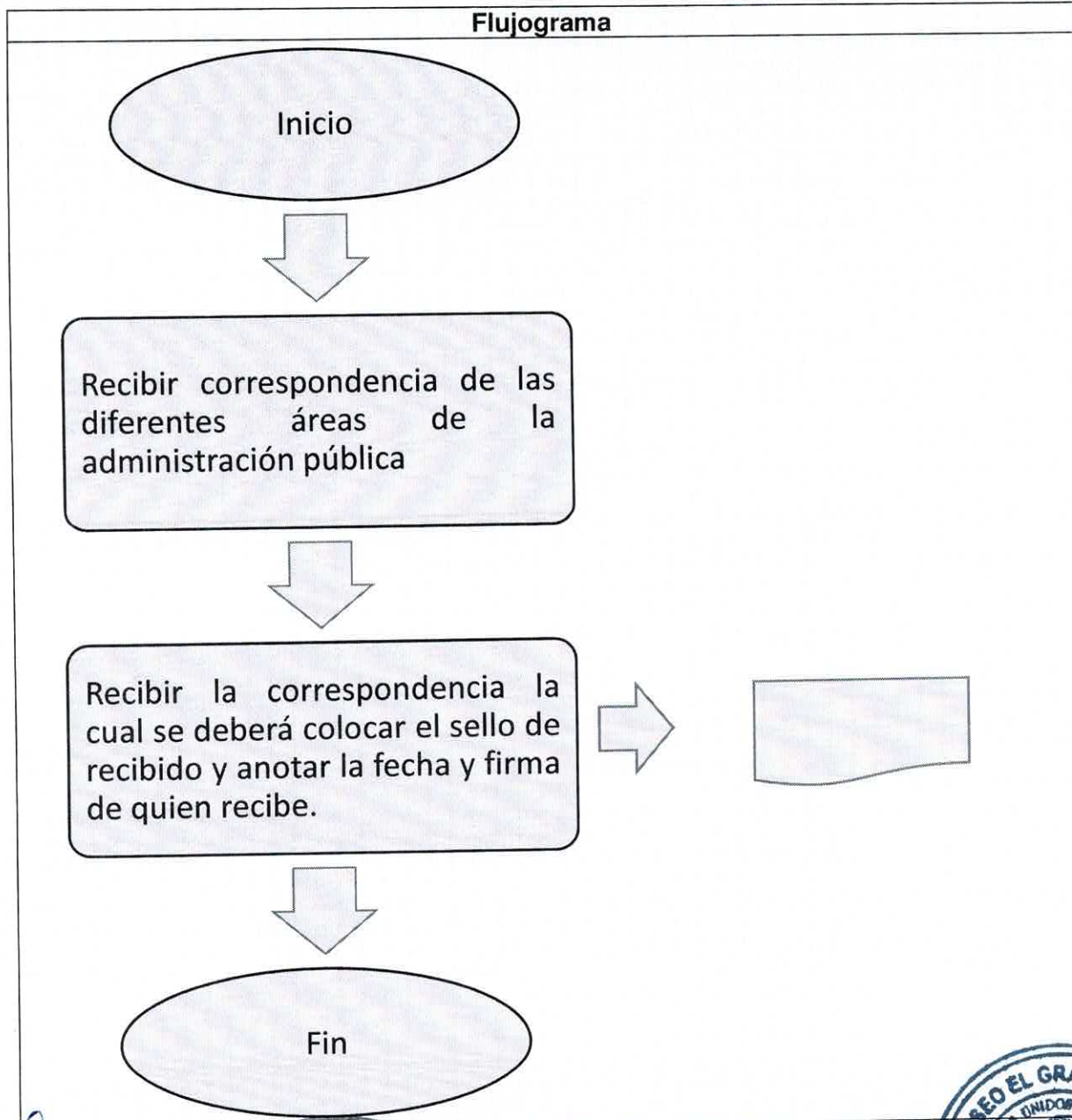
Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

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



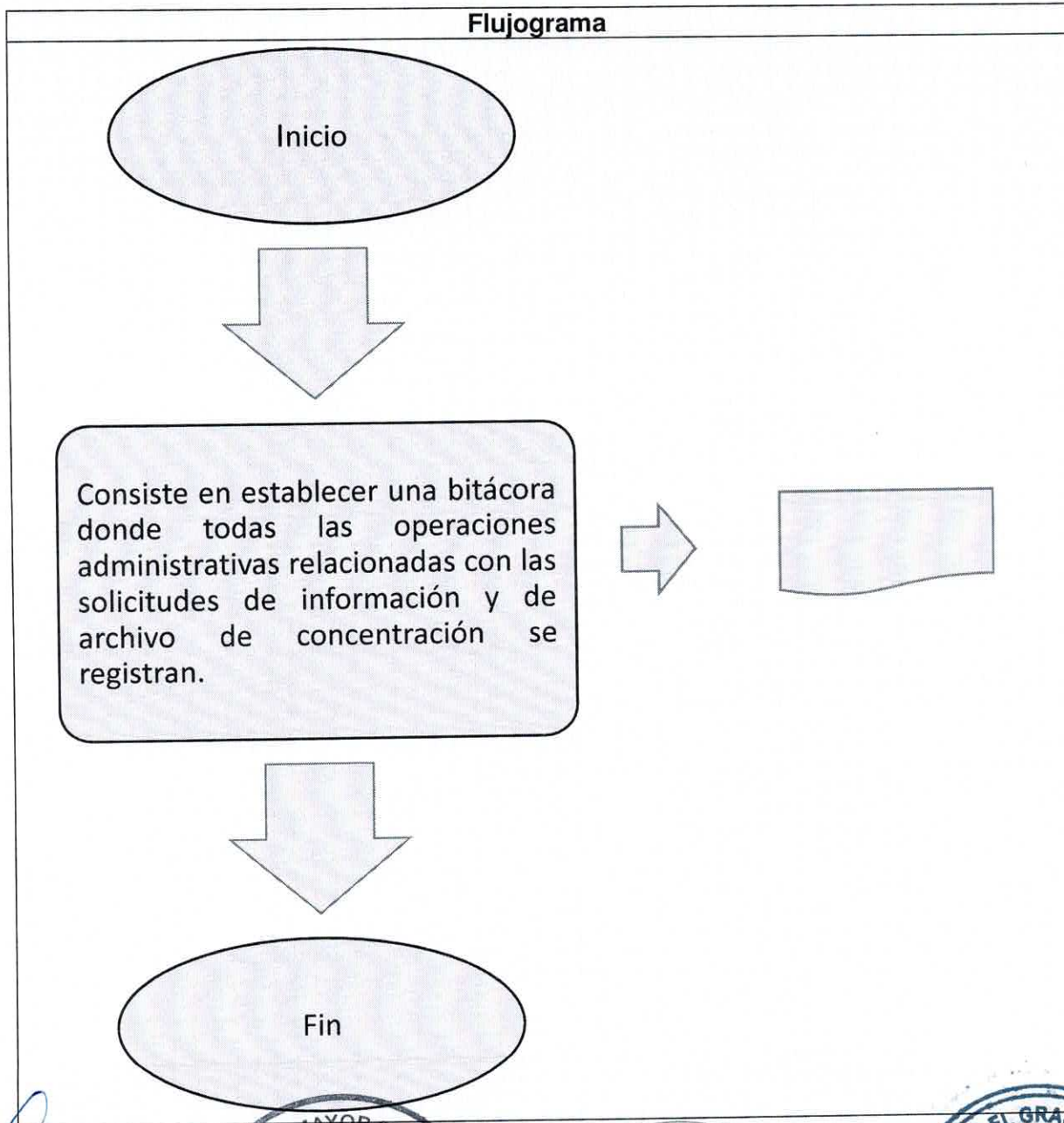
[Handwritten signature]
Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor
[Handwritten signature]

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

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

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.	

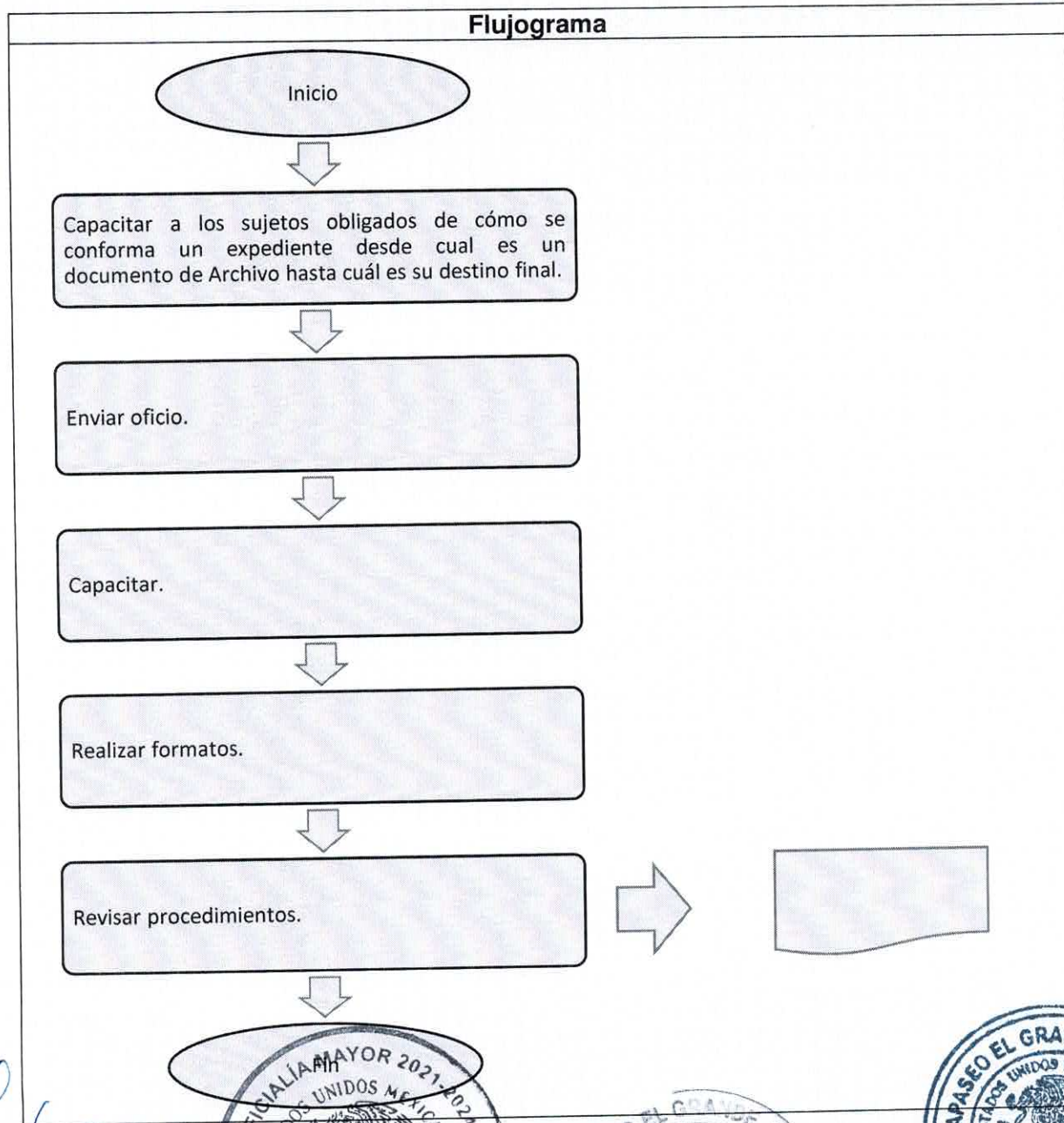


[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria 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 - 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:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor

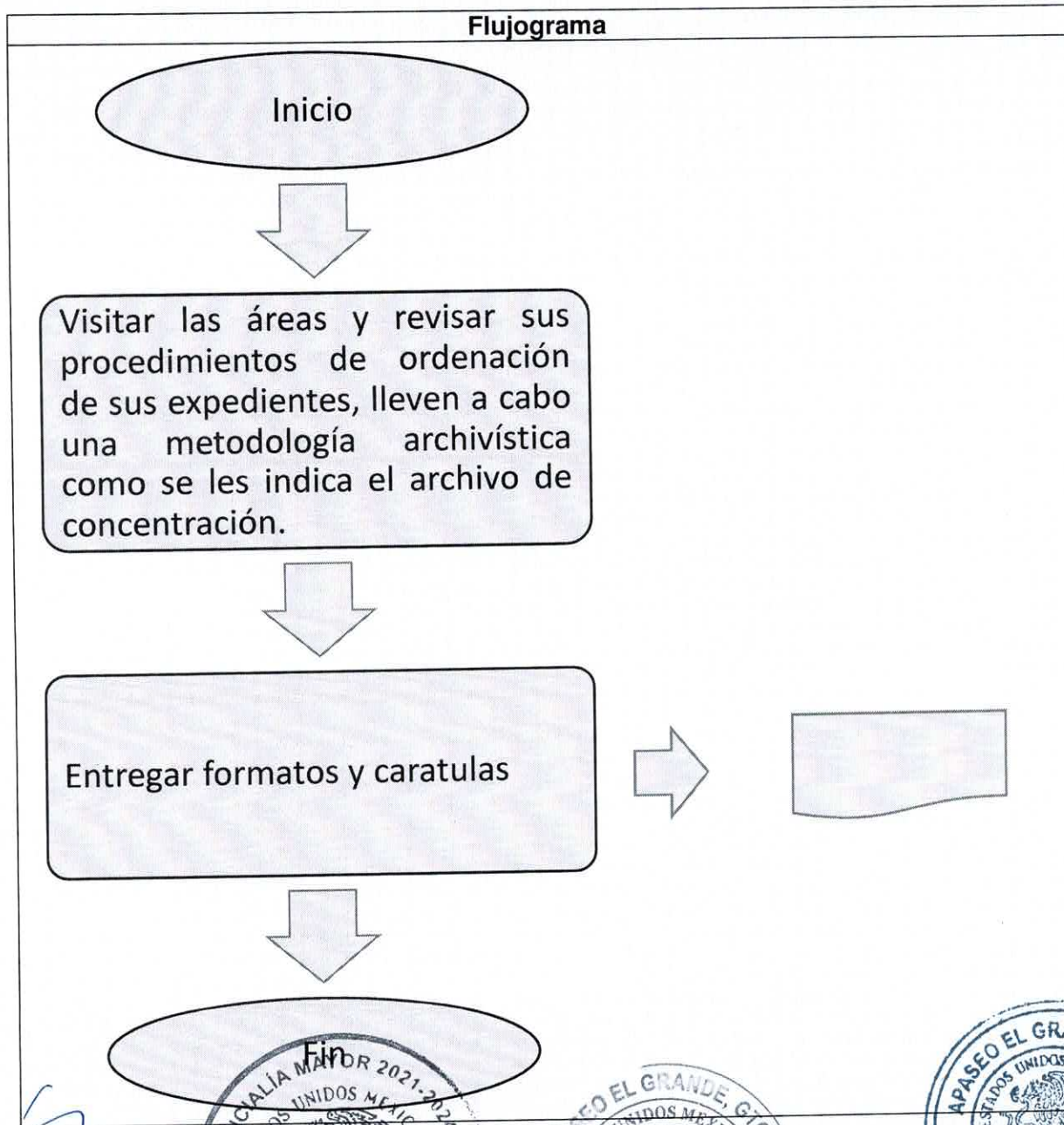
Aprobó:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.	



[Handwritten signature]



Realizado por:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Reviso:
Oficialía Mayor

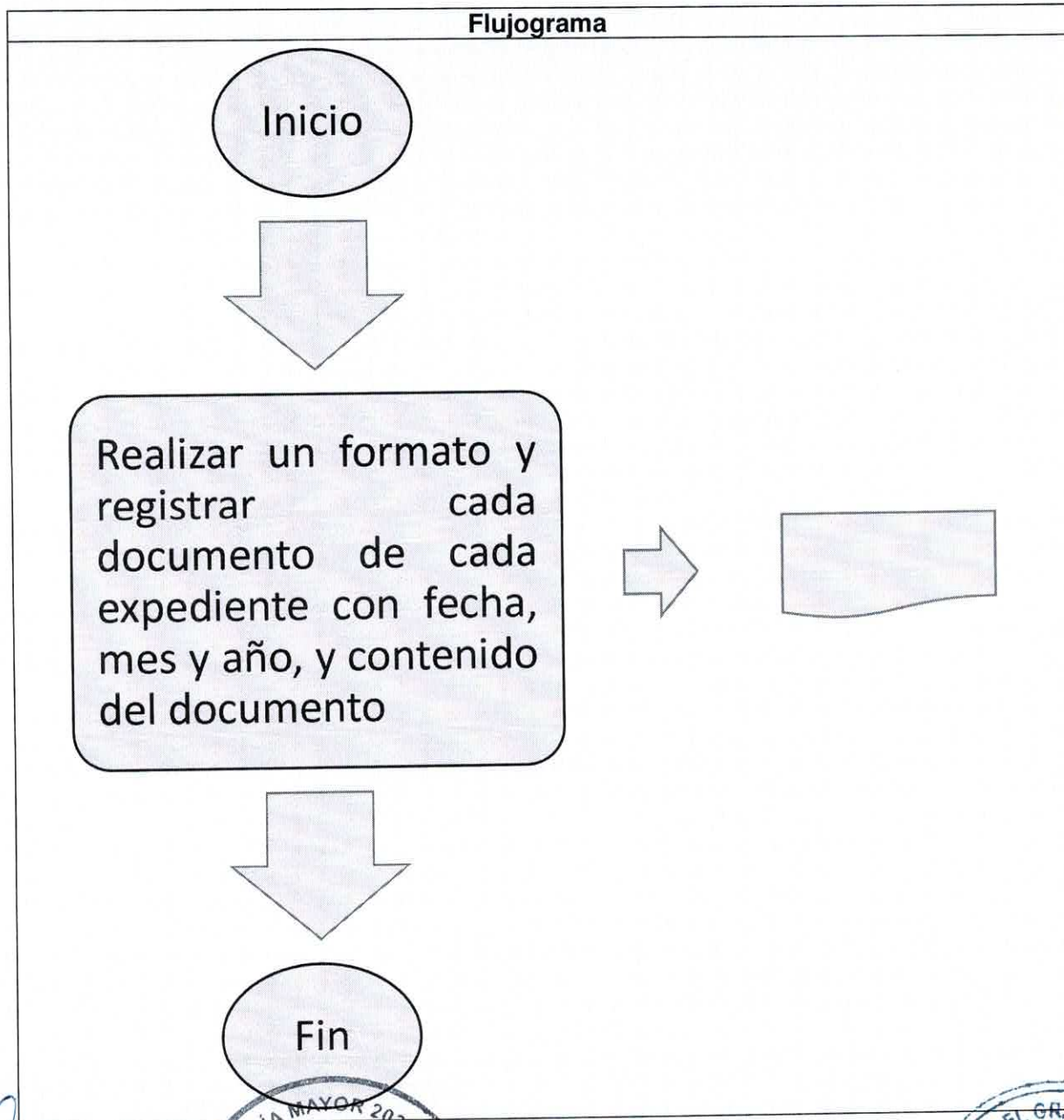
Aprobo:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2023

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.	

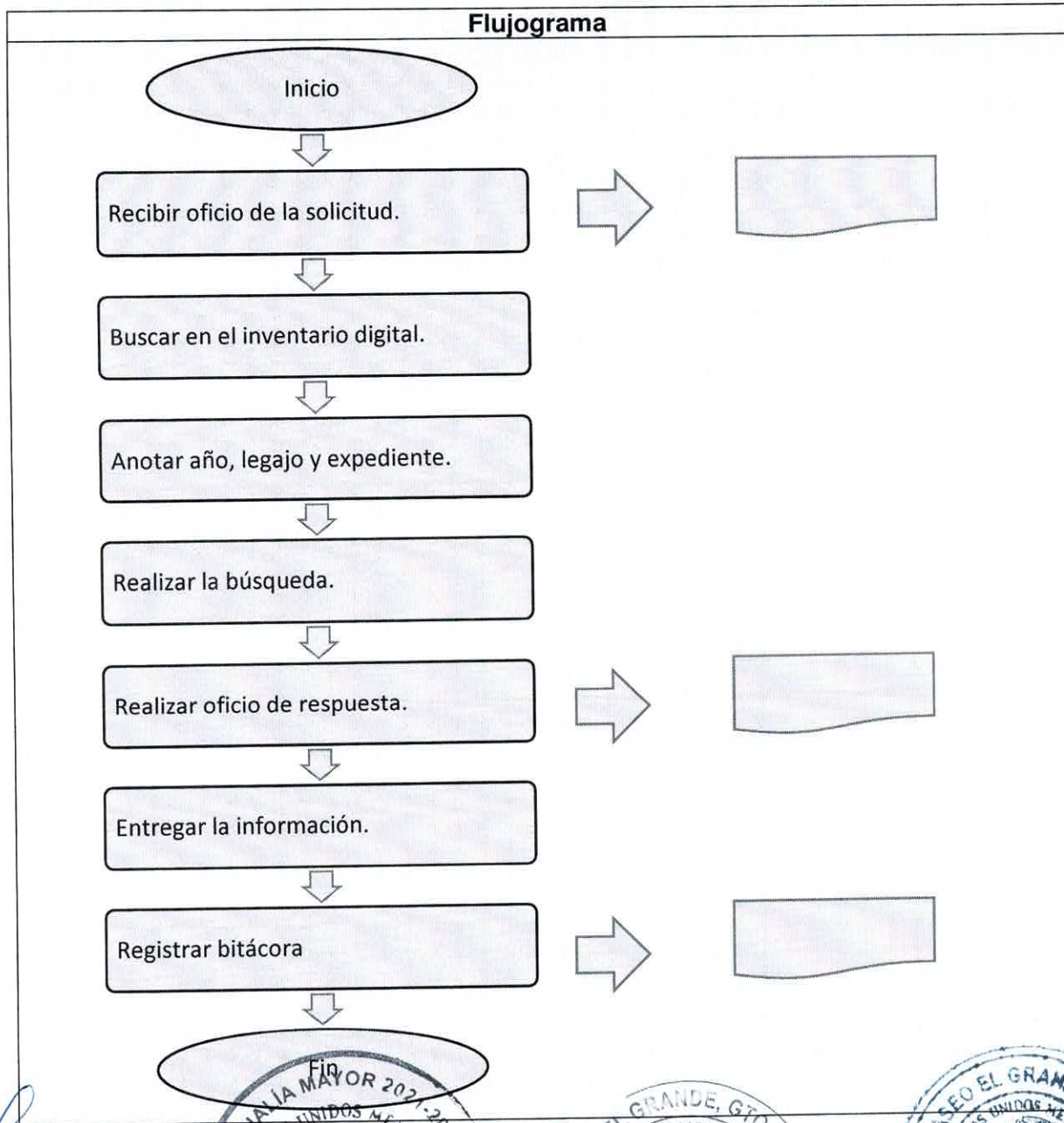


[Handwritten signature]

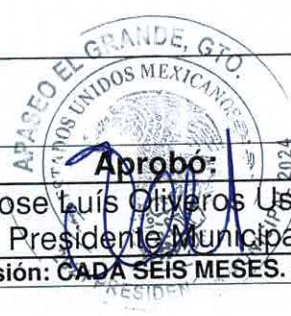


Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022	Revisión: CADA SEIS MESES.		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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.	

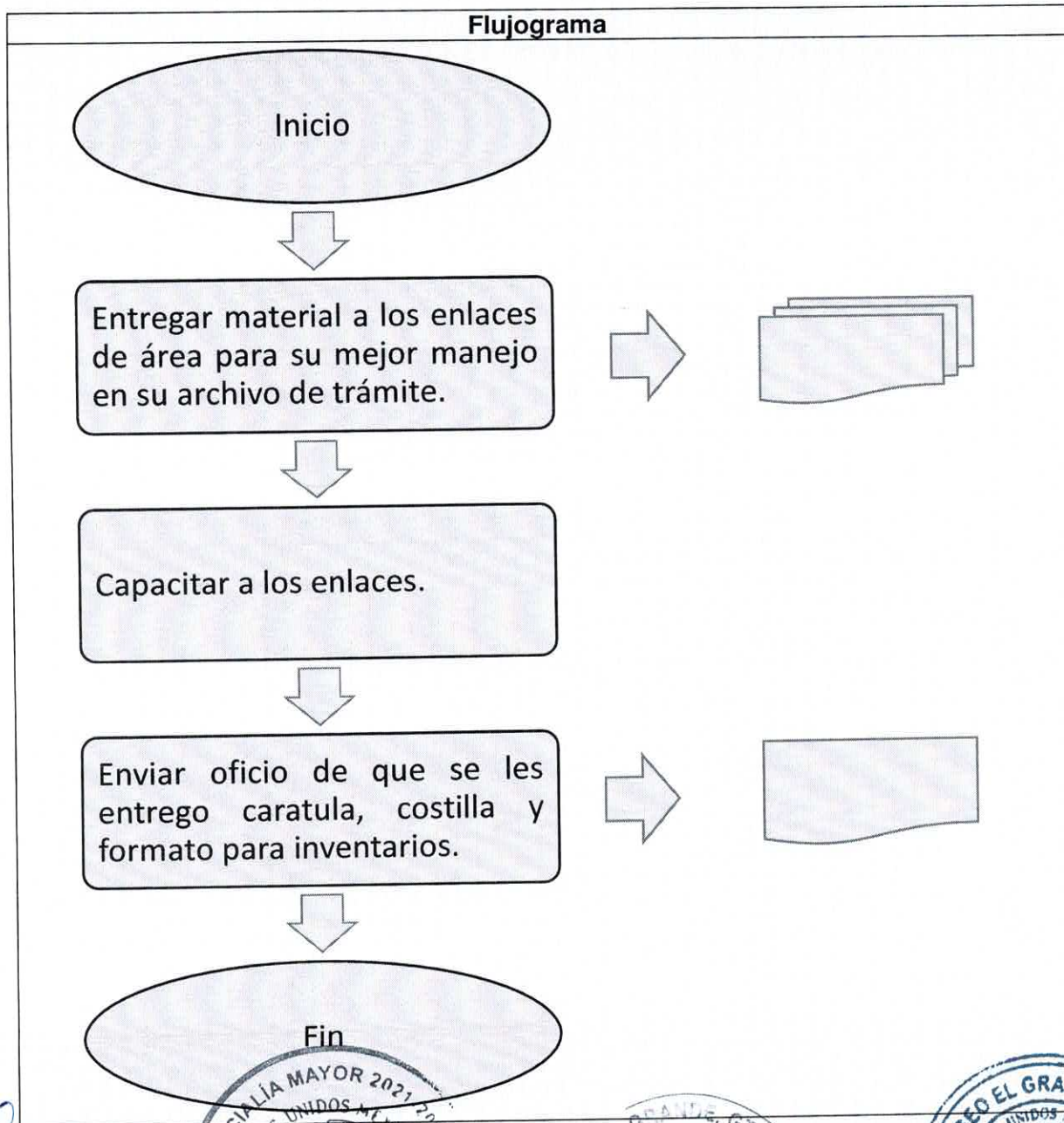


[Handwritten signature]



Realizado por: 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 - 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.	



[Handwritten signature]



Realizado por:
Secretaria del H. Ayuntamiento

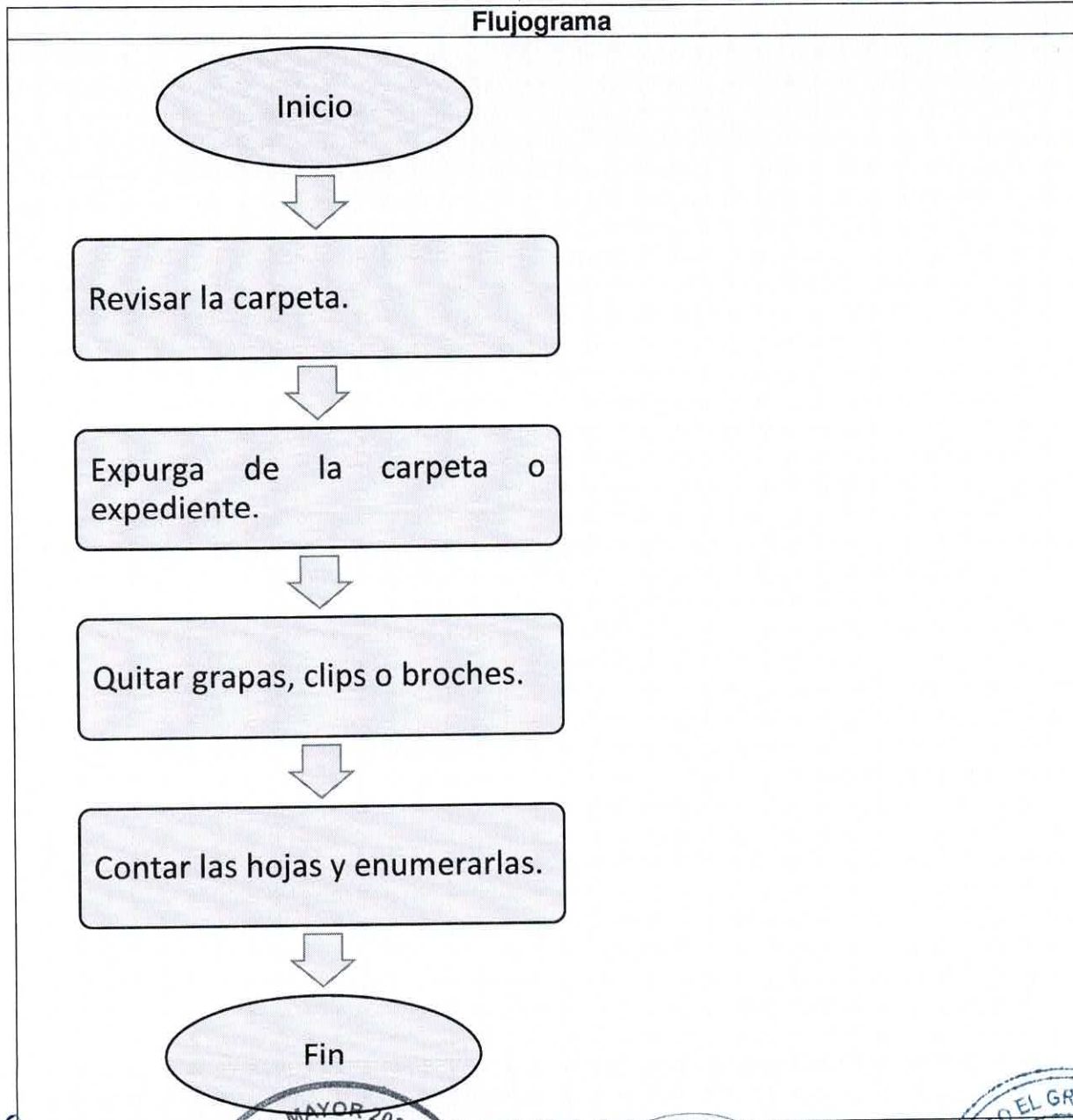
Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal
Revisión: CADA SEIS MESES.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.	

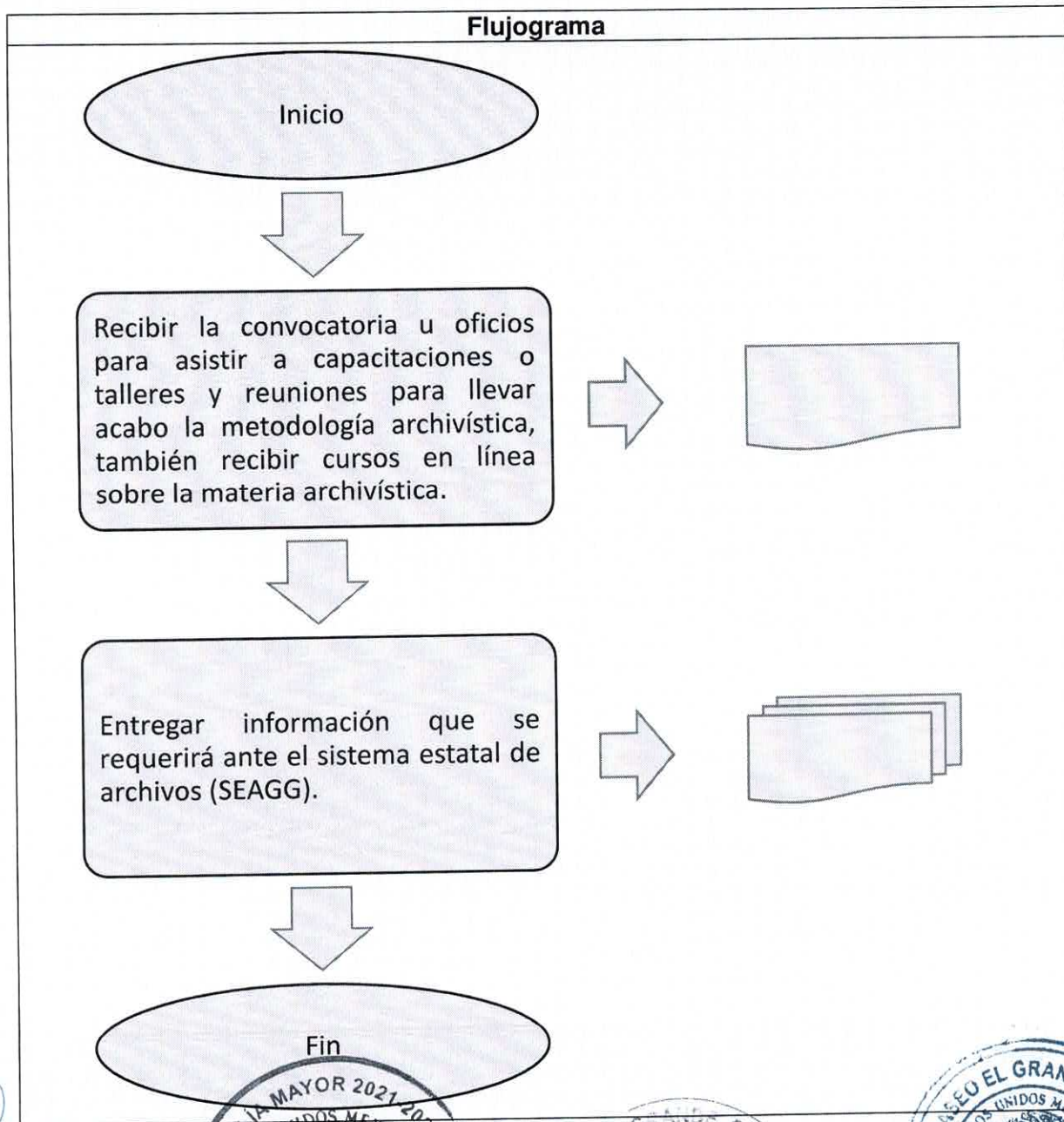


[Handwritten signature]



Realizado por: 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 - 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.	



[Handwritten signature]



Revisó: *[Signature]*
 Oficiada Mayor

Aprobó: *[Signature]*
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

Revisión: CADA SEIS MESES.

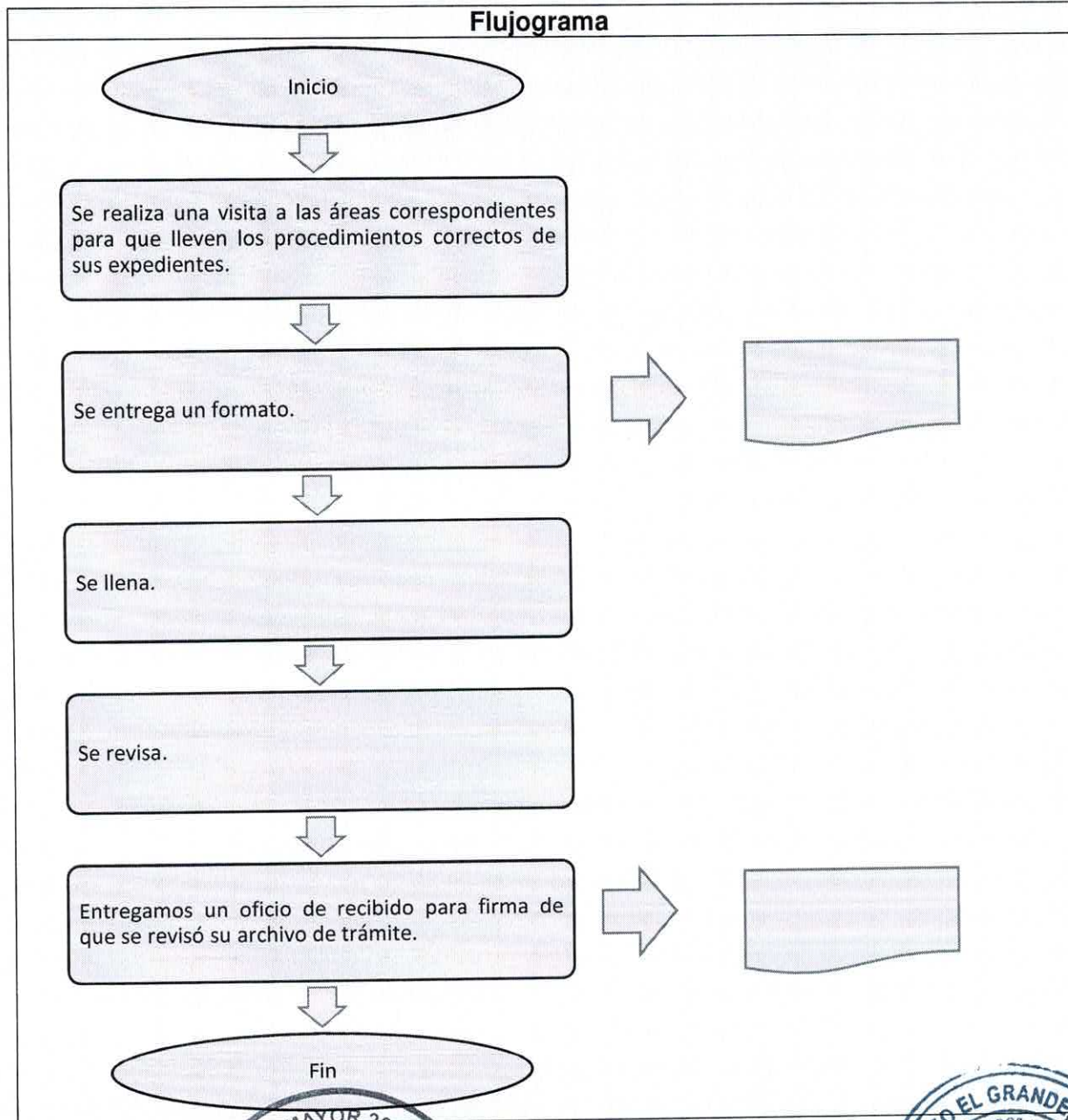


Realizado por:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2023

**SECRETARIA DEL
 H. AYUNTAMIENTO**

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.	



[Handwritten signature]



Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor

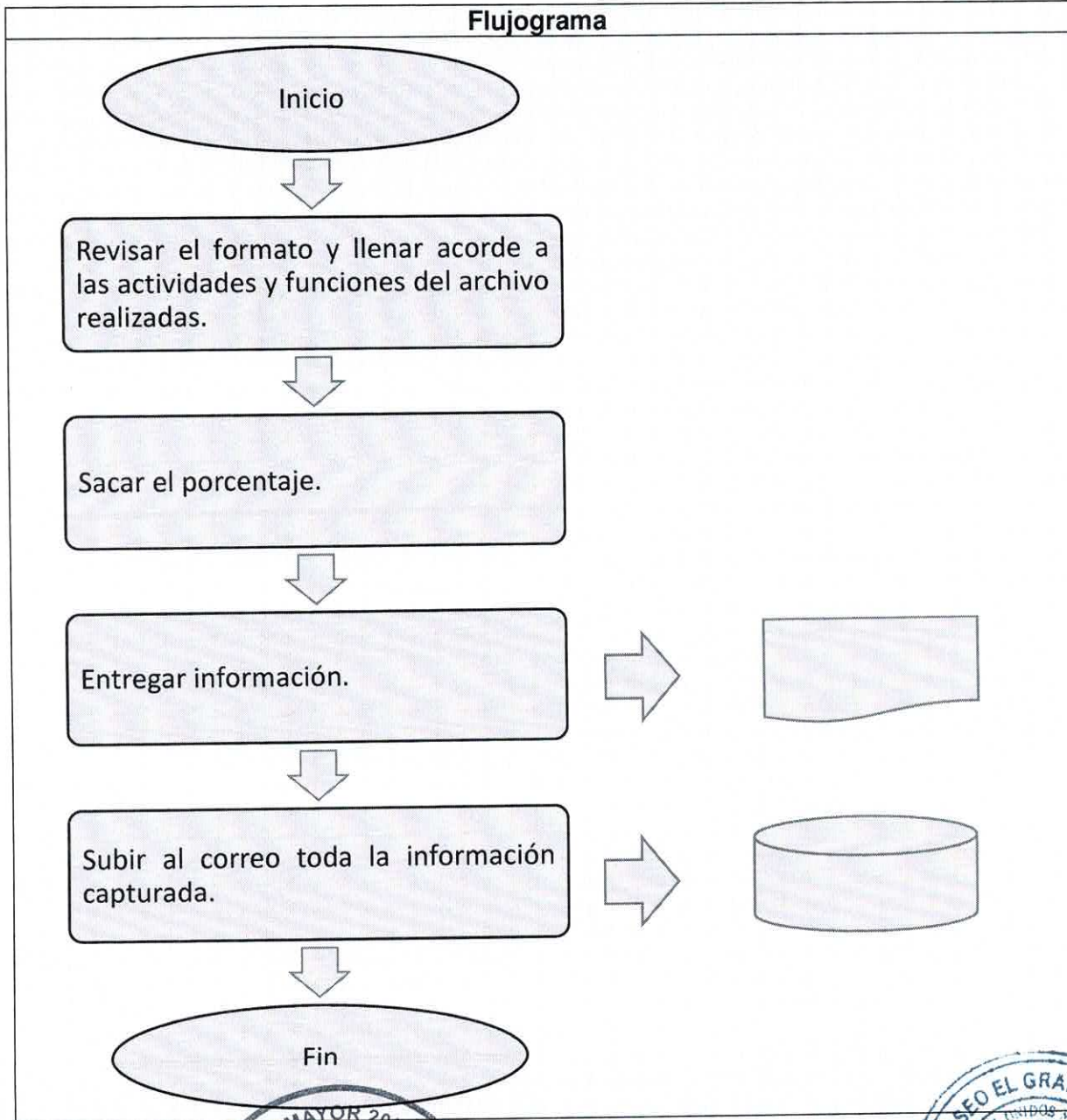
Aprobó:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.	

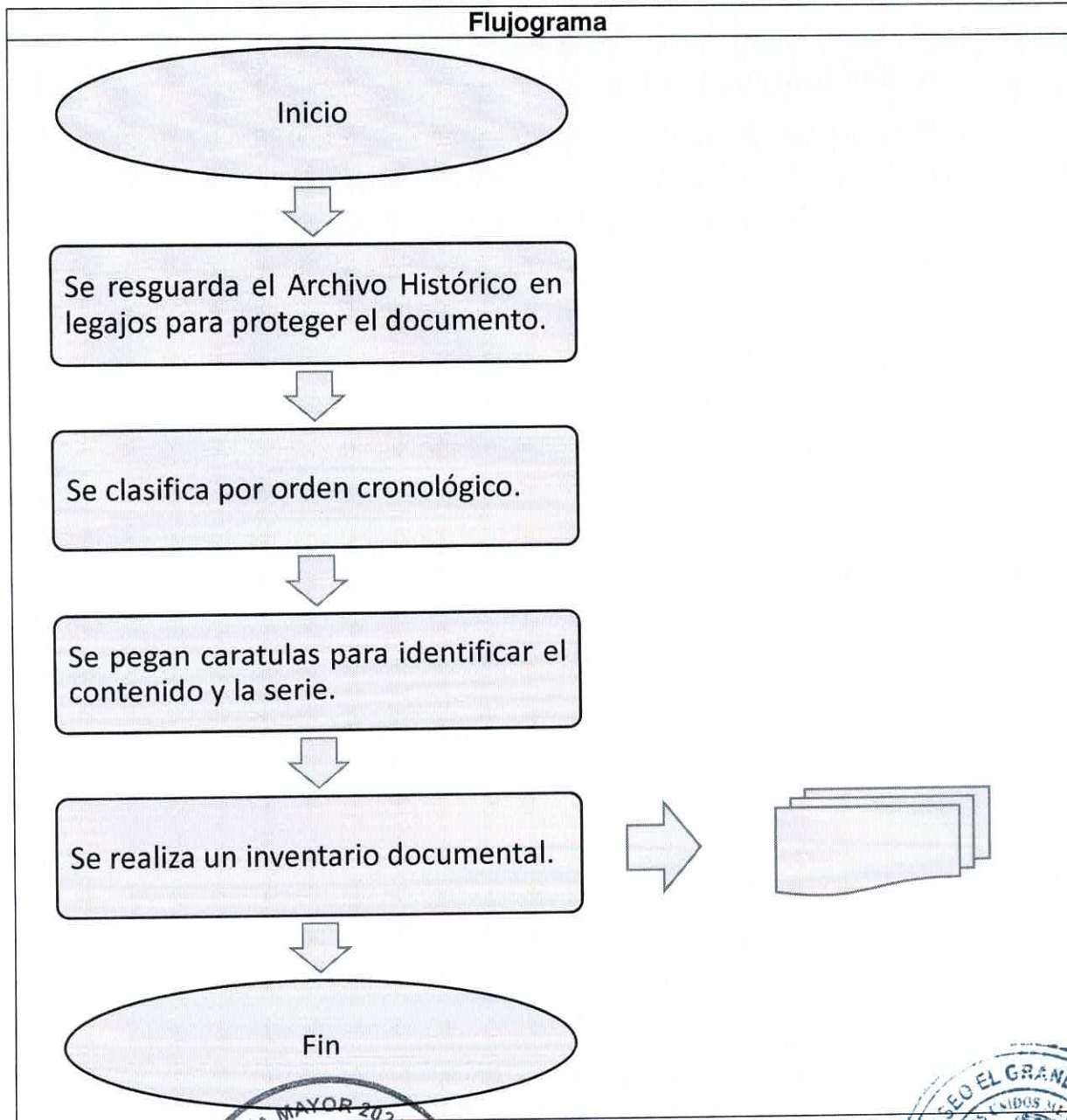





[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: 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 - 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: Secretaria 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.	

AUXILIAR DE ARCHIVO

Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Auxiliar de Archivo		
PROPOSITO 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:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

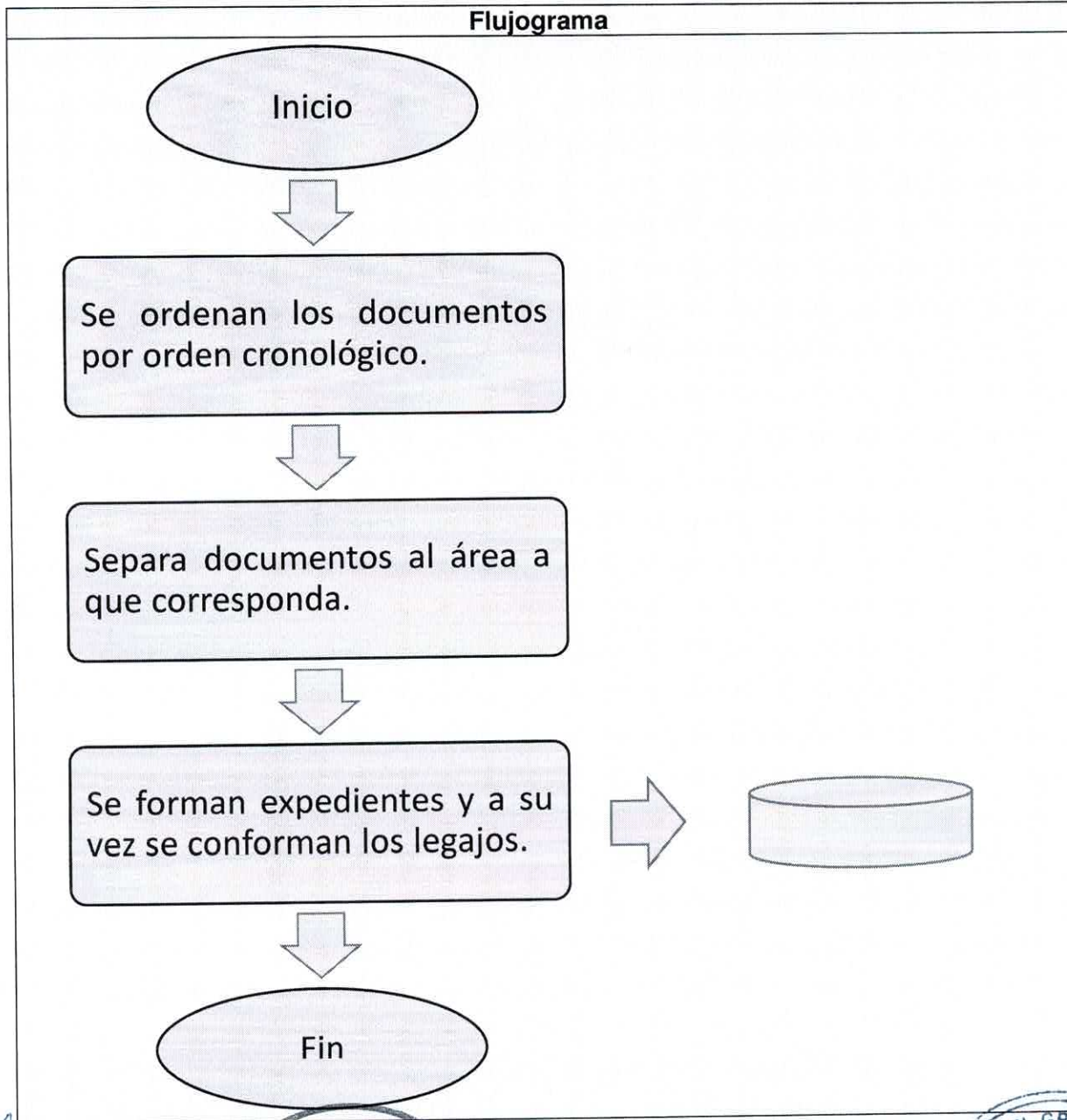
Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

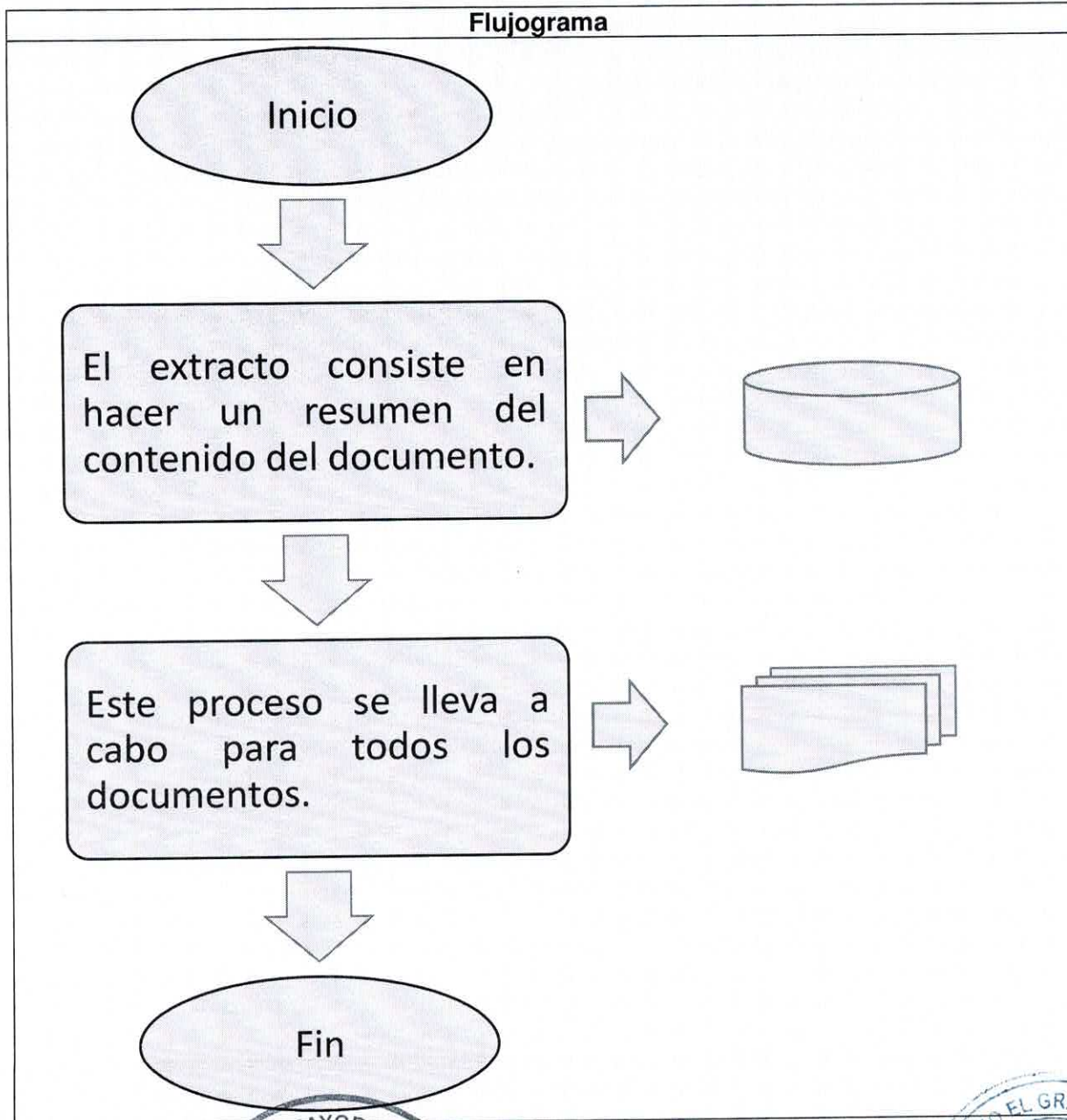
Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-AUA-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: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose 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		SHA-AUA-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: Secretaria 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.	

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO "I"

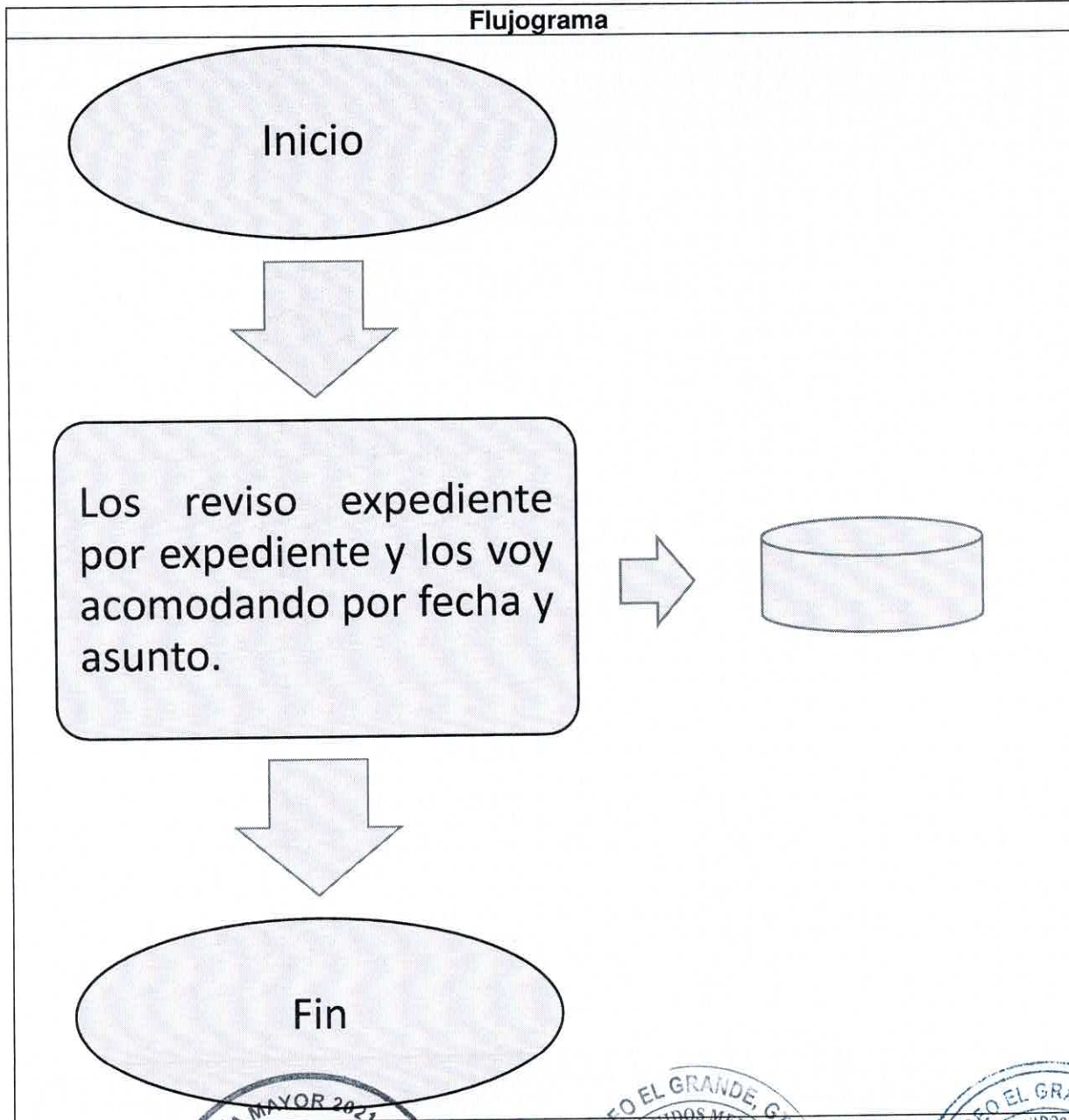
Área:	Archivo		
Título del Puesto:	Auxiliar de Administrativo "I"		
PROPÓSITO GENERAL			
Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. Control de los legajos del archivo histórico.			
PERFIL DEL PUESTO			
Edad:	Indeterminada	Sexo:	Indistinto
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.

[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES,	

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

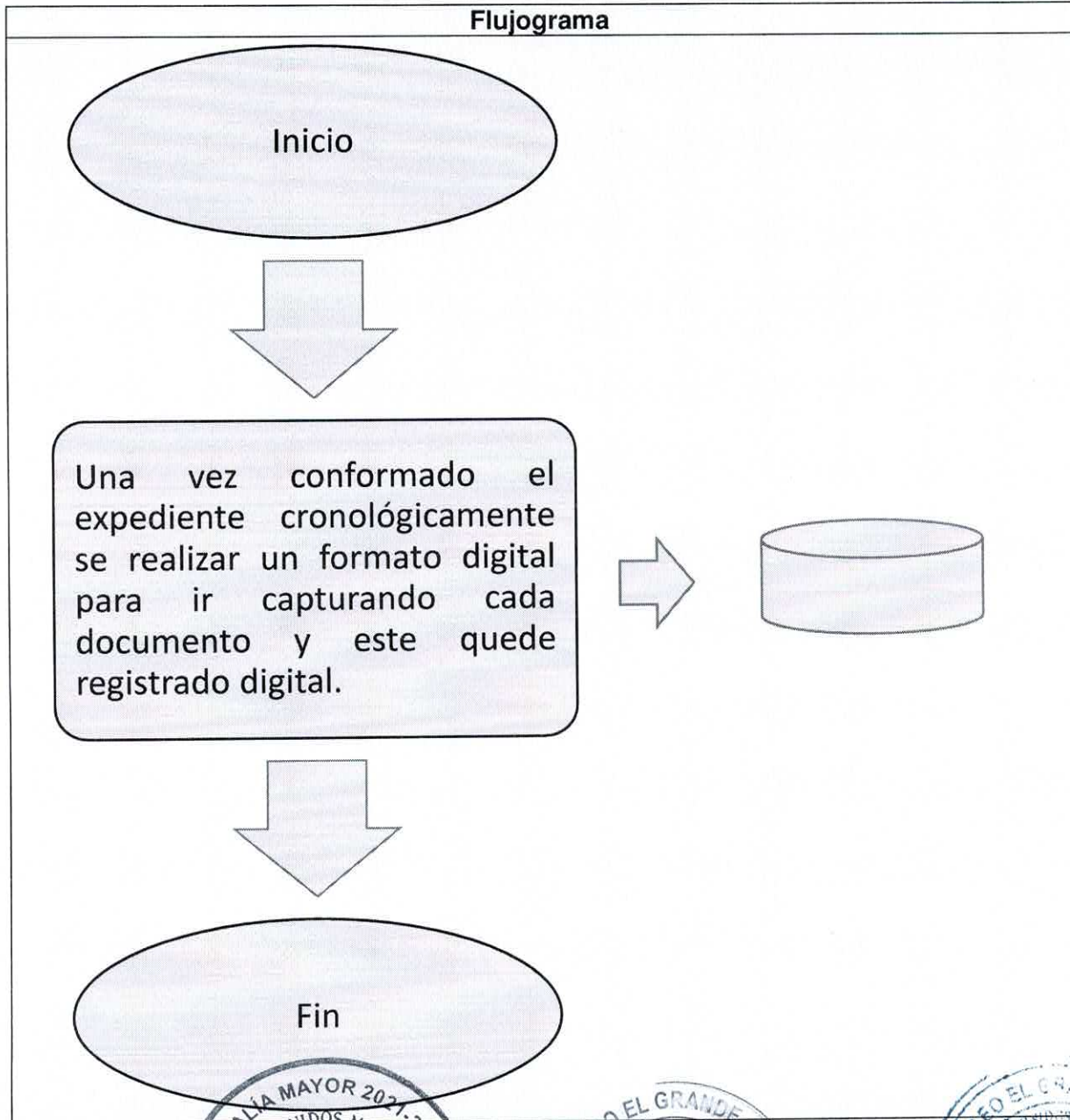


[Handwritten signature]



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

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



Realizado por:

Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

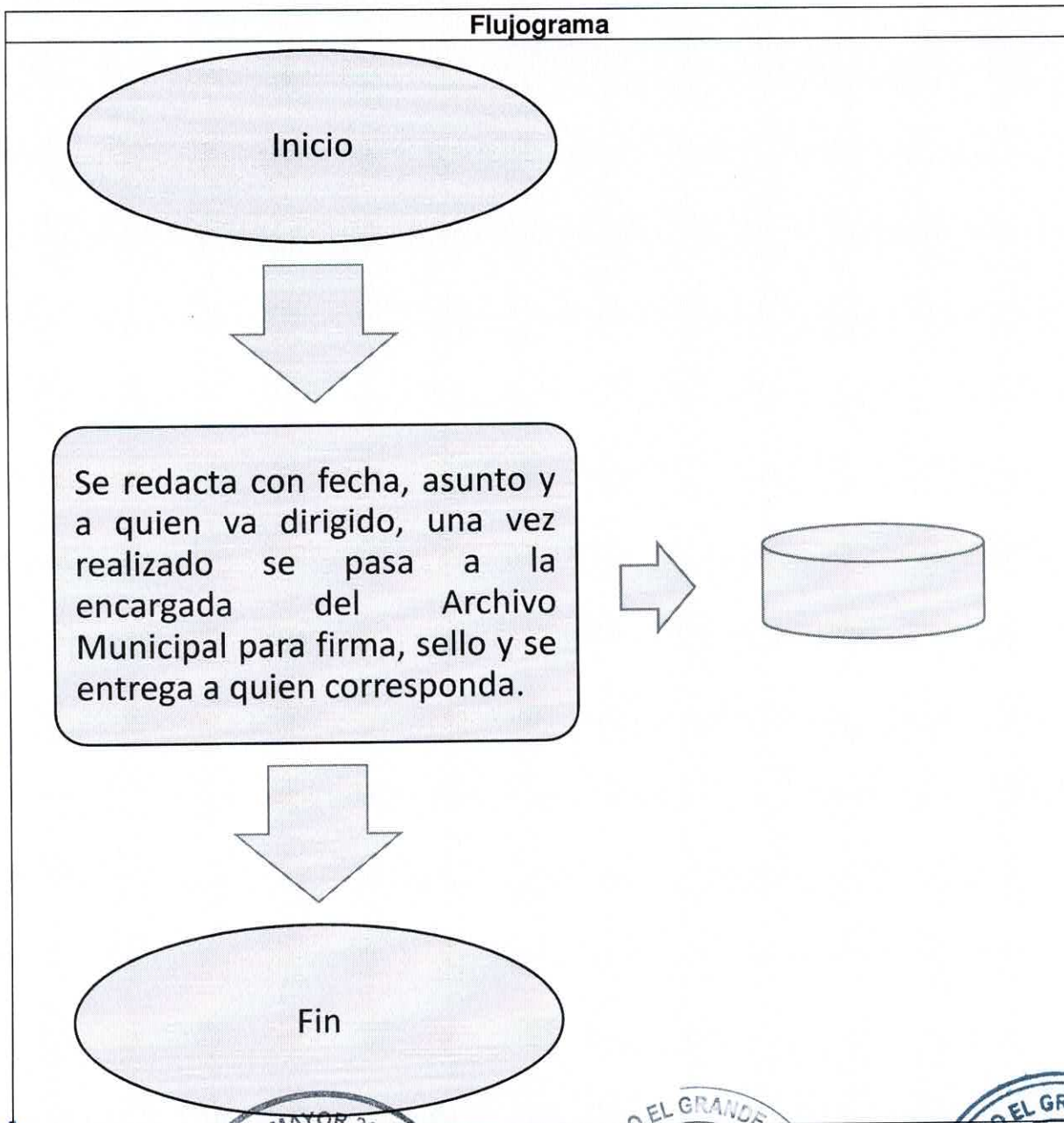
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

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



[Handwritten signature]
Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

[Handwritten signature]
Revisó:
 Oficialía Mayor
 APASEO EL GRANDE, GTO.

[Handwritten signature]
Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
 APASEO EL GRANDE, GTO.

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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.

[Handwritten signature]



Realizado por:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

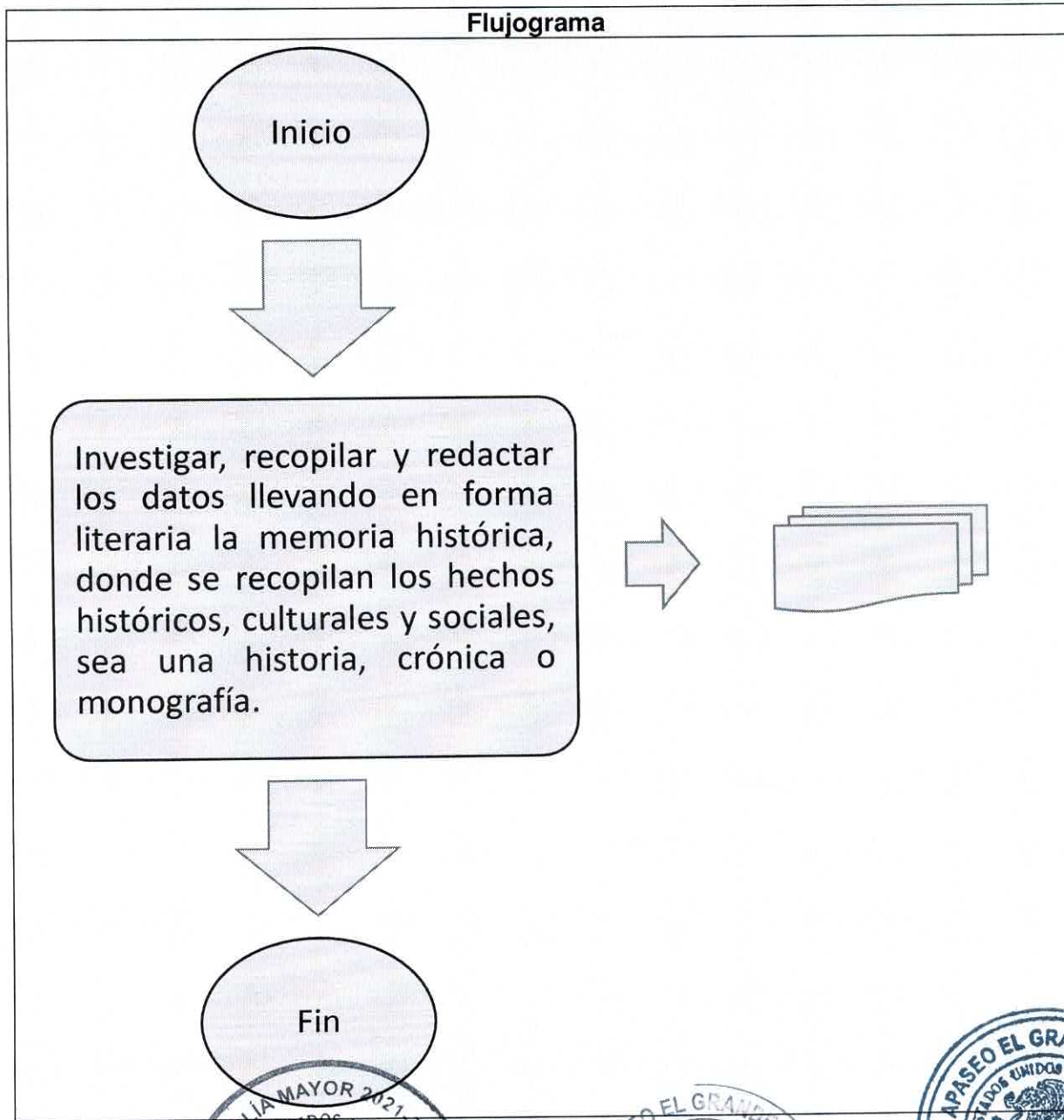
Aprobó:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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:
Secretaria del H. Ayuntamiento



Revisó:
Oficialía Mayor



Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

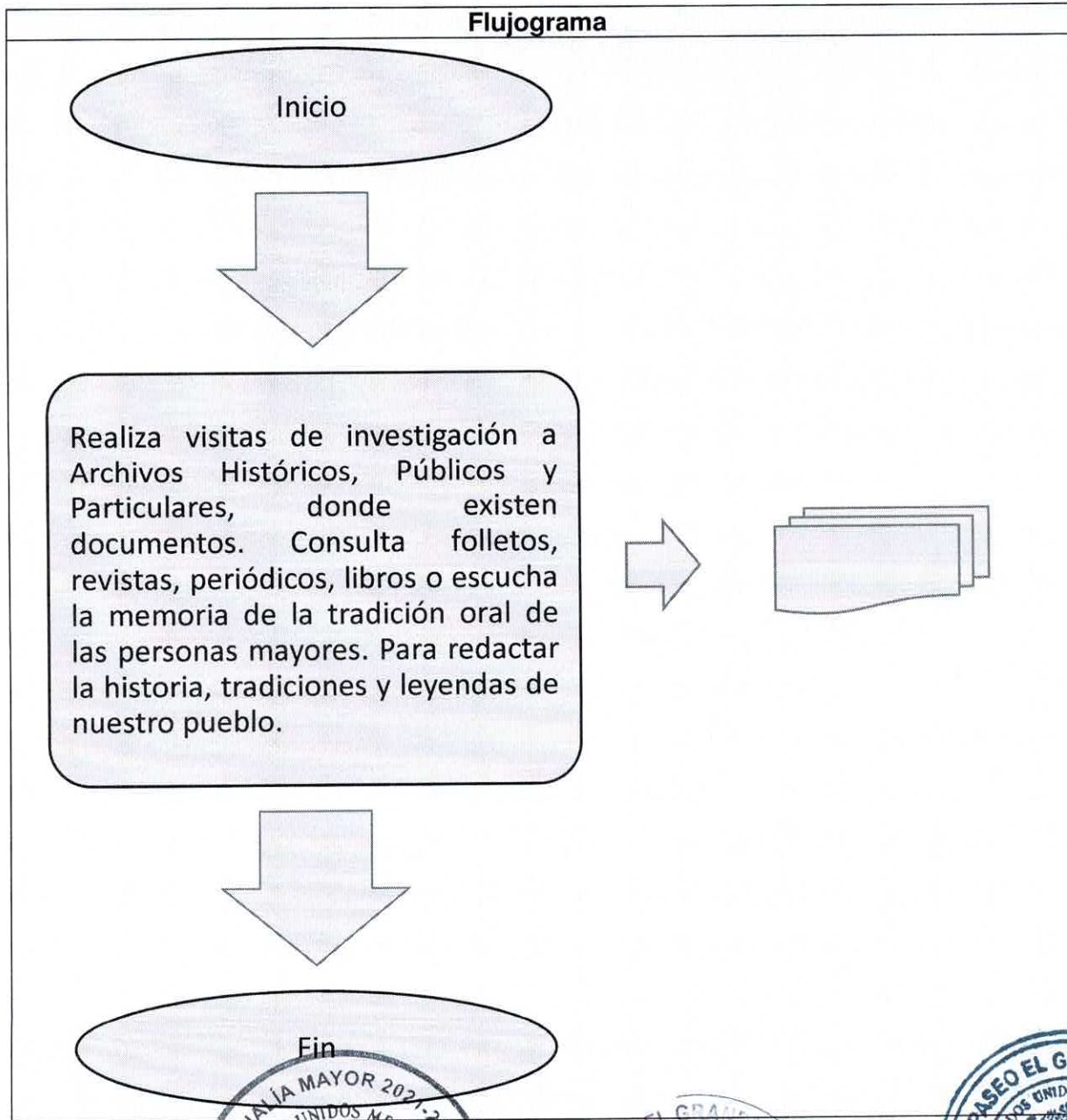


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
 Oficialía Mayor

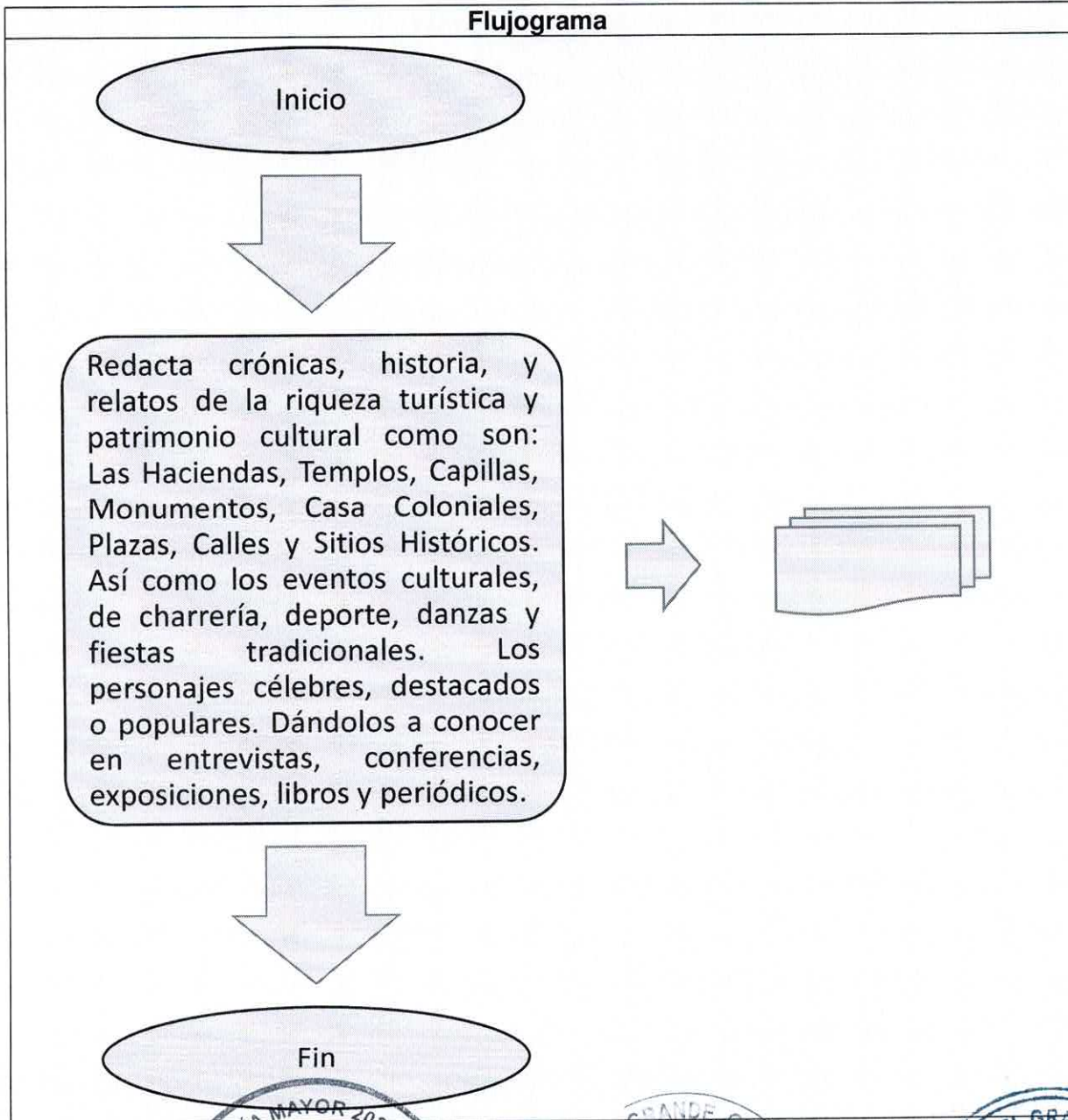
Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022.

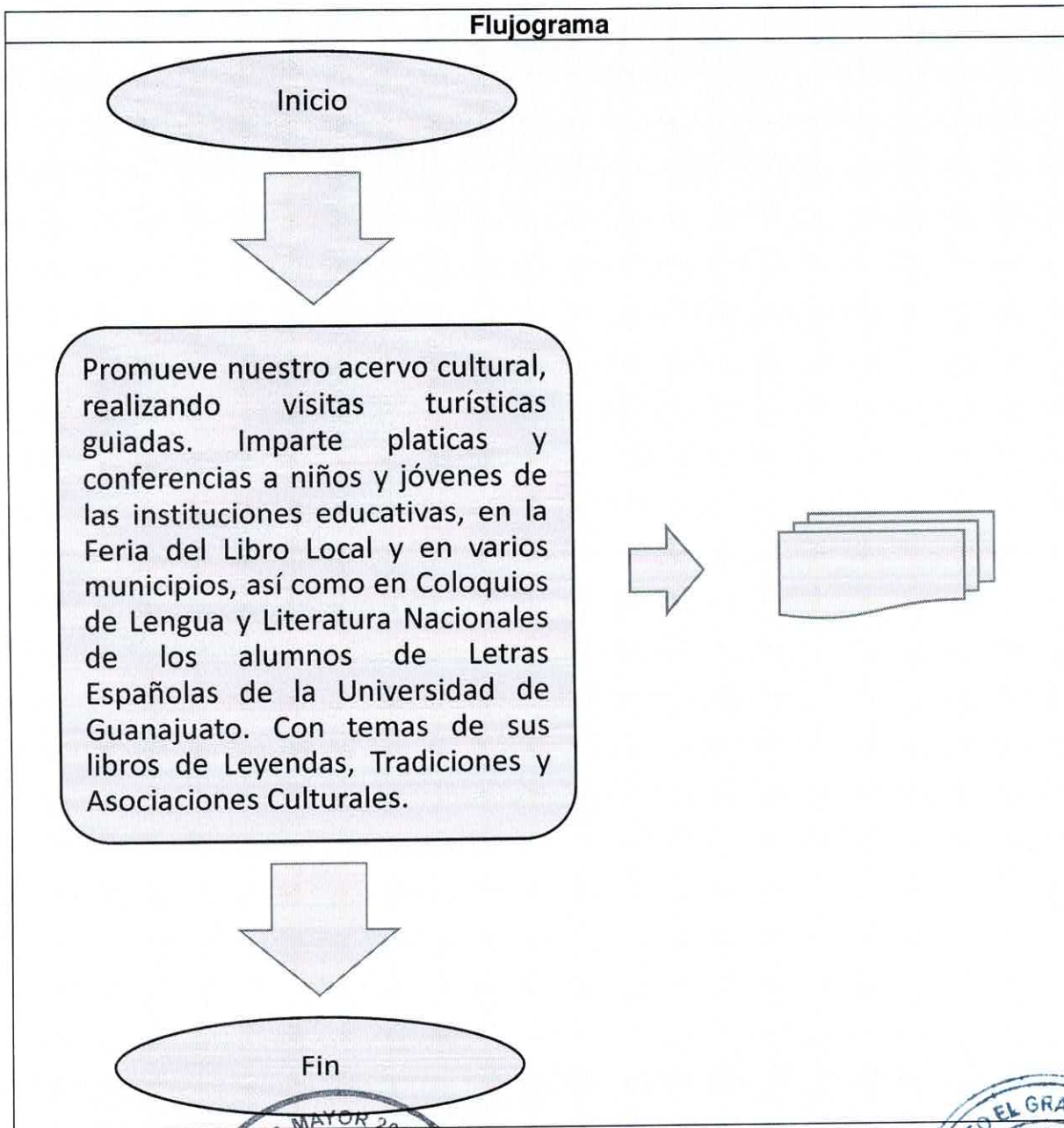
Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 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.	



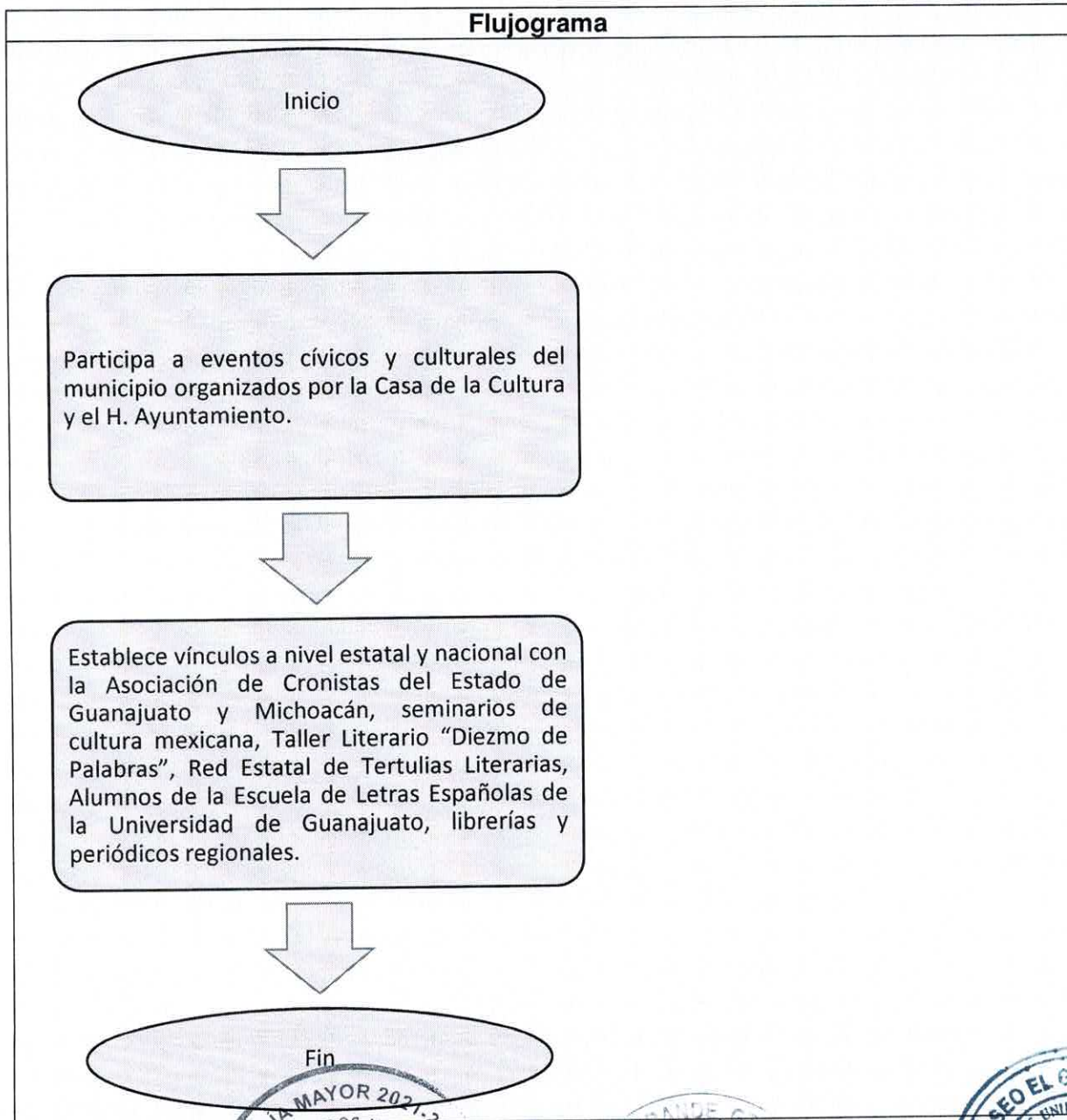
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

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: 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		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.	



[Handwritten signature]

Realizado por: Secretaria 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.	

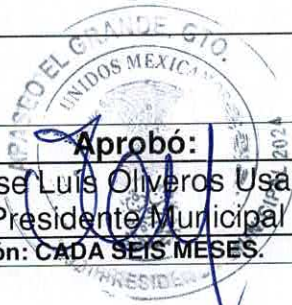
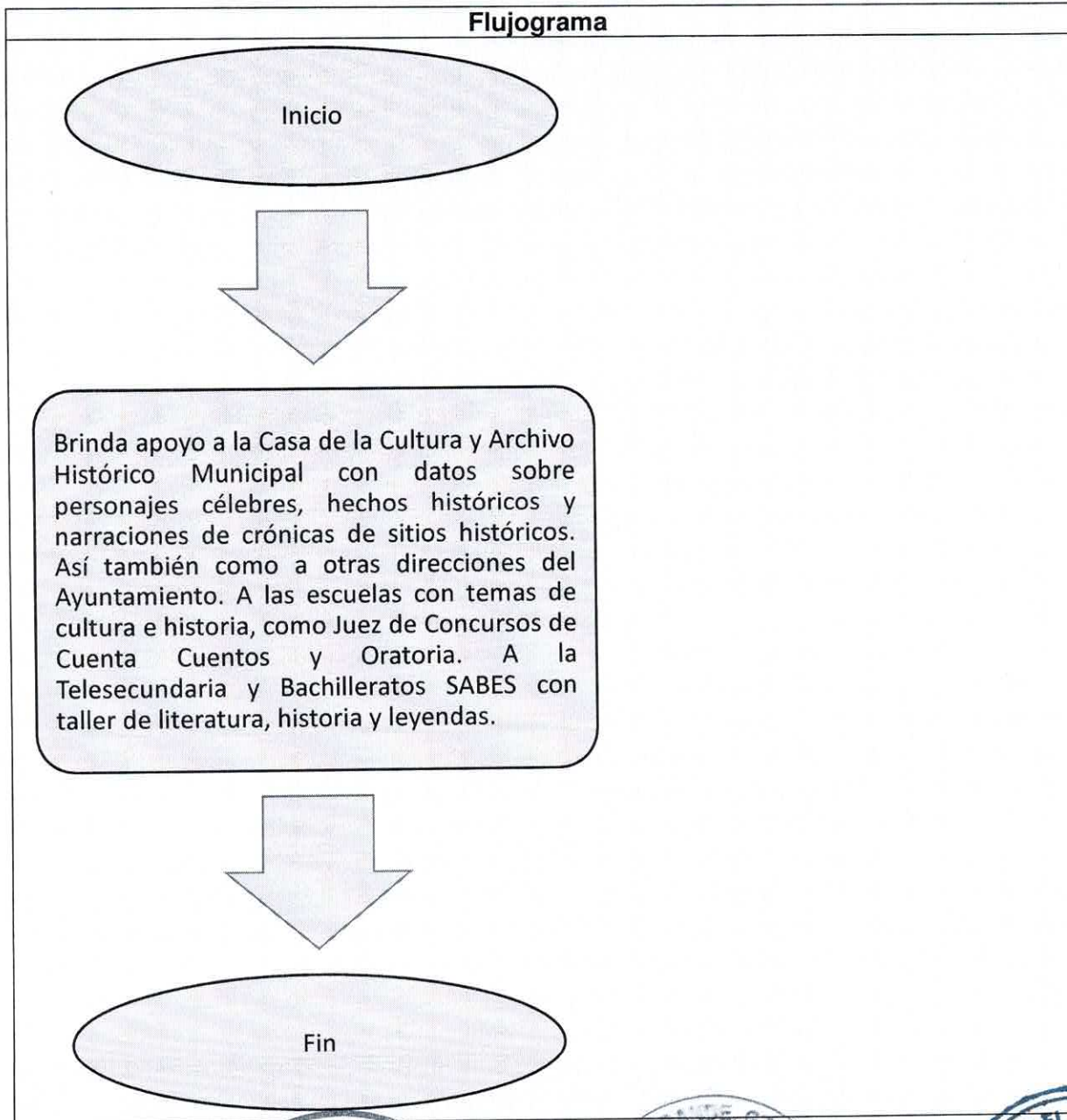


DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-CRO-006
Área:	Cronista Municipal.	
Proceso:	Brinda apoyo a varias direcciones municipales y centros educativos.	
Encargado:	Cronista Municipal.	
Objetivo:	Apoyo en diferentes áreas y ámbitos dentro del municipio.	



[Handwritten signature]



Realizado por:
 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo "F"		
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, último 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:
Secretaría del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

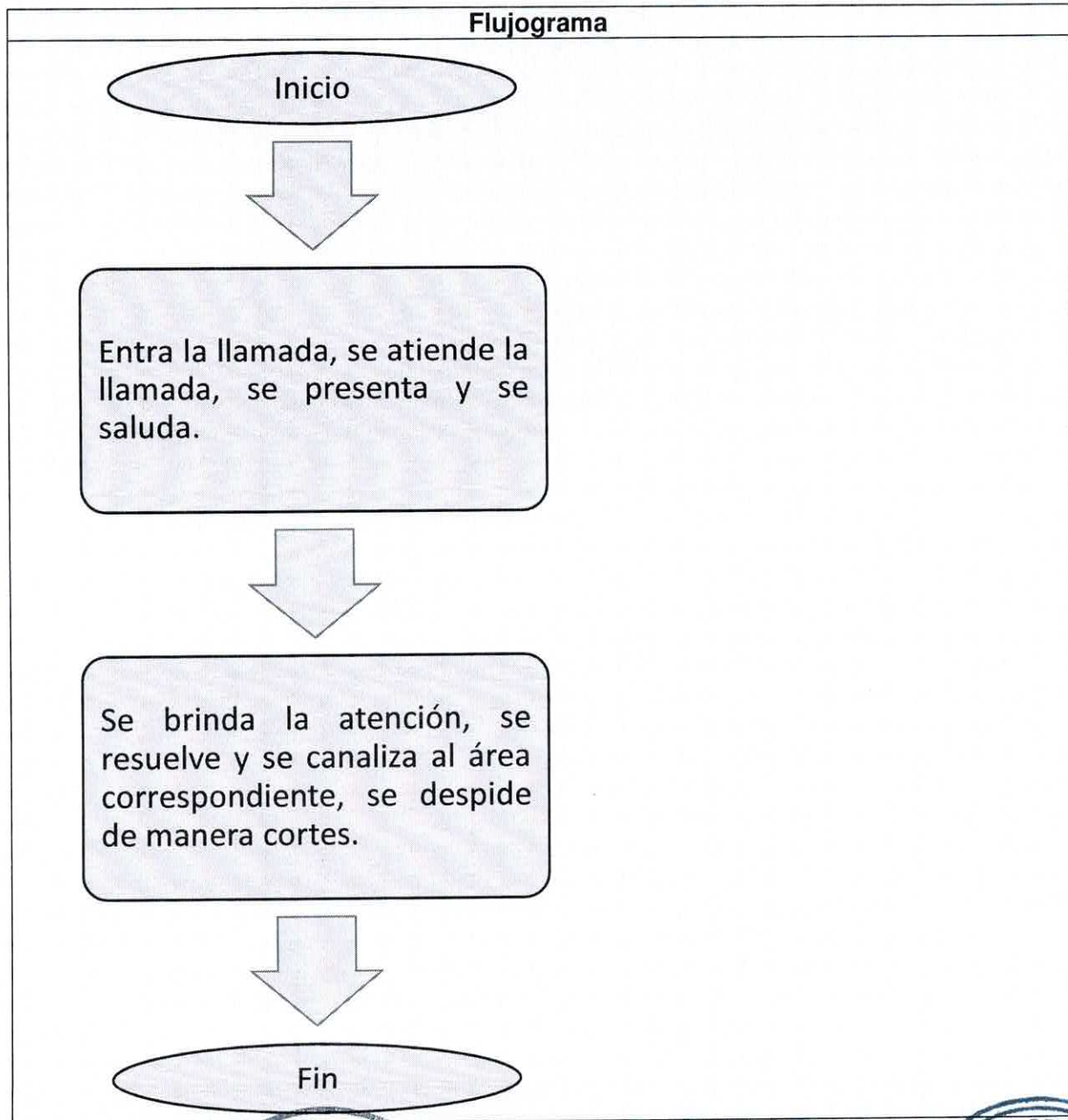
Aprobó:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022.

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".	
Objetivo:	Correcta atender al contestar una llamada.	



[Handwritten signature]



Realizado por:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Reviso:
Oficialía Mayor

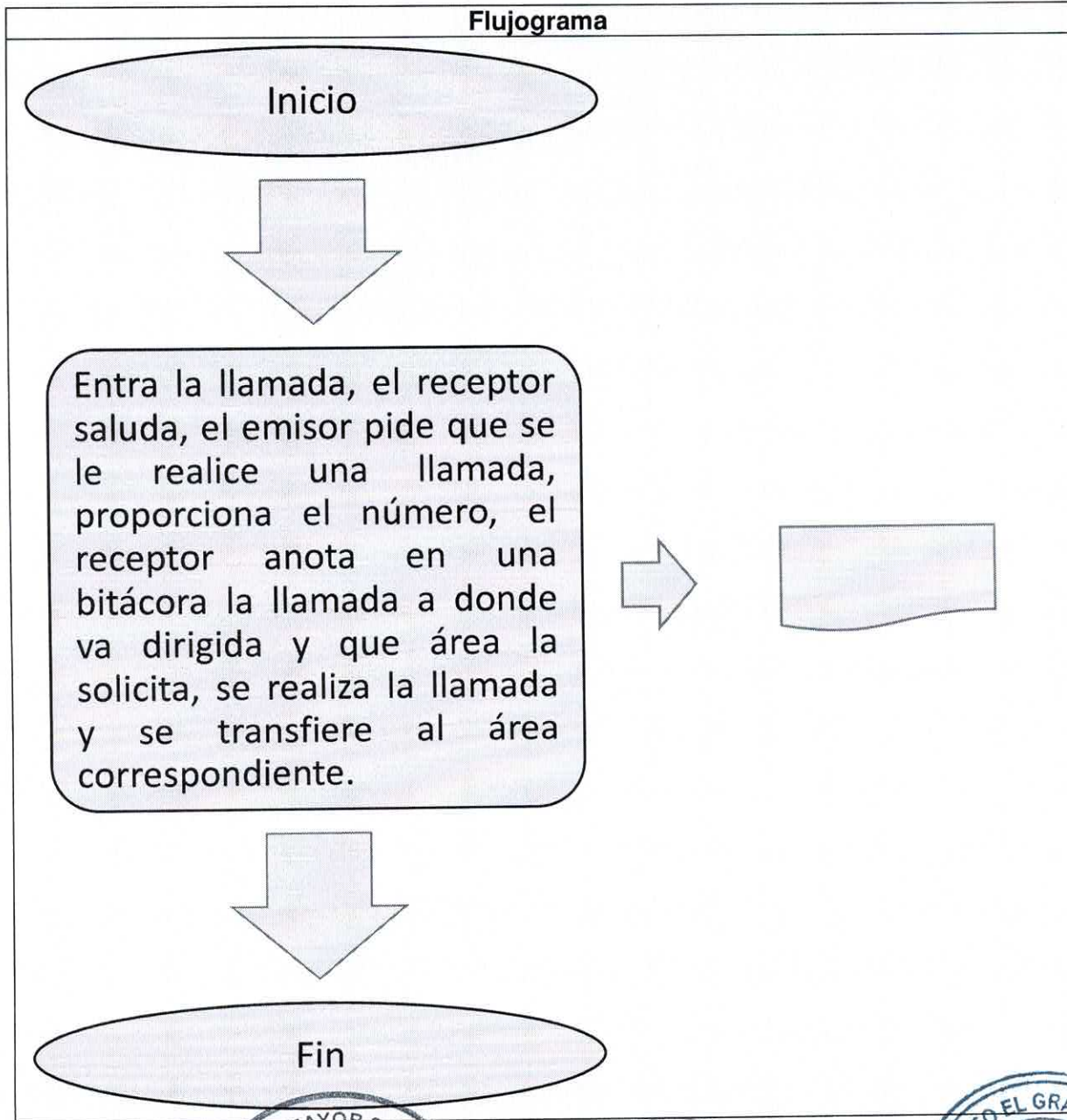
Aprobo:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Residente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

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".	
Objetivo:	Transferir la llamada correctamente.	

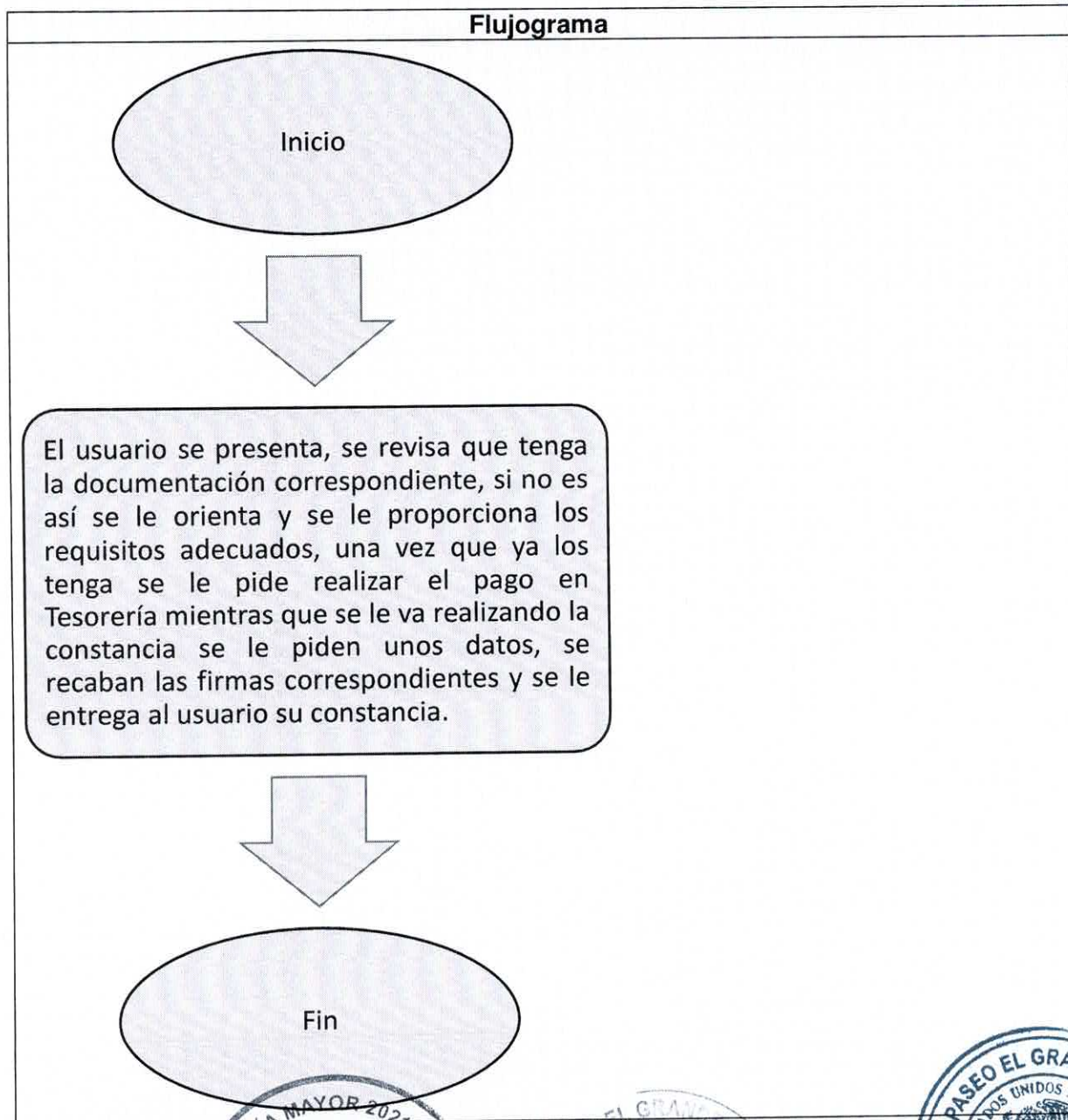


[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria 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 - 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".	
Objetivo:	Tramite completo para constancias.	



[Handwritten Signature]
Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento



[Handwritten Signature]
Aprobo:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

ANEXO 1

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO

Apaseo el Grande GTO Registro de Trámites y Servicios 202

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:		MCE. Laura Navarro Jiménez			
TIPO	TRAMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S	FECHA DE REGISTRO.
Constancia de Concubinato.		11	05	MT-APG-AYU-08	20 ENE 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 TRÁMITE 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
Constancia de Concubinato		\$ 59.38	*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 8:00 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 8:00 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 y copia)		✓	✓		
2.- 2 testigos con identificación (original y copia, no ser familiares directos).		✓	✓		
3.- Comprobante de domicilio (original y copia, de Apaseo el Grande, no mayor a 3 meses).		✓	✓		
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE			

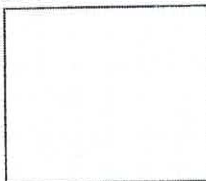
[Handwritten signature]



Realizado por: 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.	

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 2022. 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 21, fracción IX. 		
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE		
<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: contraloria_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección



Firma del Director



Laura Navarro Jiménez
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



Realizado por:
Secretaría del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

ANEXO 2

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO					
NOMBRE DEL TITULAR: MCE. Laura Navarro Jiménez					
TIPO	TRAMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:			CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S
Constancia de Dependencia Económica.			11	05	MT-APG-AYU-07
			FECHA DE REGISTRO	20	ENE 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 TRÁMITE 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
Constancia de Dependencia Económica.		\$ 59.38	*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 8:00 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 8:00 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		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE		
	ORIGINAL	COPIA			
1.- Recibo de nómina (copia).		<input checked="" type="checkbox"/>			
2.- Comprobante de domicilio del dependiente (original y copia, de Apaseo el Grande, no mayor a 3 meses)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3.- Acta de nacimiento del dependiente (original y copia).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
4.- Credencial de Elector de la persona que va a realizar el trámite (original y copia).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
				* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	

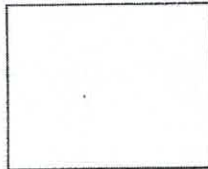
[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		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			
<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 2022. 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 21, fracción IX. 			
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE			
<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 Director



MCE. Laura Navarro Jiménez
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ANEXO 3

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

Apaseo el Grande GTO Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO					
NOMBRE DEL TITULAR:	MCE, Laura Navarro Jiménez					
TIPO	TRAMITE	✓	SERVICIO			
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:			CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S	FECHA DE REGISTRO
Constancia de Identidad.			11	05	MT-APG-AYU-05	20 ENE 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
Otorgar un medio de identificación a los ciudadanos de Apaseo el Grande.						
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 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 Identidad.		\$ 59.38	*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 8:00 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 8:00 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		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.- 2 fotografías recientes tamaño infantil.		✓	✓			
2.- identificación con fotografía (original y copia).		✓	✓			
3.- 2 testigos con identificación (original y copia).		✓	✓			
4.- Acta de nacimiento (original y copia).		✓	✓			
5.- Comprobante de domicilio (original y copia, de Apaseo el		✓	✓			

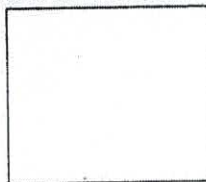
 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



Registro de Trámites y Servicios 202

Grande, no mayor a 3 meses).				Deberá de presentarse un familiar directo (papá o mamá).
6.- Si es menor de edad.	✓	✓		
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA CÓTEJO. 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 2022. 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 21, fracción IX. 				
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE				
<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 Director



MCE. Laura Navarro Jiménez
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



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

ANEXO 4

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE INGRESOS ECONOMICOS

Apaseo el Grande GTO Registro de Trámites y Servicios 2021-2024 202.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:		MCE, Laura Navarro Jiménez			
TIPO	TRAMITE	✓	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S	FECHA DE REGISTRO
Constancia de Ingresos Económicos.		11	05	MT-APG-AYU-06	20 ENE 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 TRÁMITE 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 Económicos.	\$ 57.09	*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 8:00 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 8:00 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				
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.- Credencial de elector del trabajador (original y copia).	✓	✓			
2.- Comprobante de domicilio (original y copia, de Apaseo el Grande, no mayor a 3 meses).	✓	✓			
3.- Credencial de dos testigos (original y copia, no ser familiar directos).	✓	✓			
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE			* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO. DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE		

[Handwritten signature]



Realizado por:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

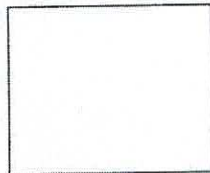
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

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). • 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.		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal año 2022. 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 21, fracción IX. 		
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE		
<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: contraloria_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección



Firma del Director



 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ANEXO 5

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE RECOMENDACION

Apaseo el Grande GTO **Registro de Trámites y Servicios 202**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:		MCE, Laura Navarro Jiménez			
TIPO	TRAMITE	✓	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T ó S	FECHA DE REGISTRO
Constancia de Recomendación.		11	05	MT-APG-AYU-02	20 ENE 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 TRÁMITE 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.		Gratuita	*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 8:00 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 8:00 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		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.- Credencial de elector de la persona que recomienda y recomendado (original y copia).		✓	✓		
2.- Comprobante de domicilio del recomendado reciente (original y copia).		✓	✓		
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE			

[Handwritten signature]

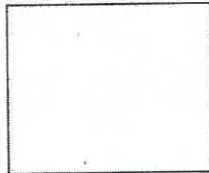


Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.	

Registro de Trámites y Servicios 202.

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). *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"> La documentación solicitada y su comprobante de pago. 		
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 2022. 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 21, fracción IX. 		
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE		
<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 Director



Laura Navarro Jiménez
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ANEXO 6

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA

Apaseo el Grande GTO Registro de Trámites y Servicios 202

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:	MCE. Laura Navarro Jiménez			
TIPO	TRAMITE	✓	SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S
Constancia de Residencia.		11	05	MT-APG-AYU-03
				FECHA DE REGISTRO
				20 ENE 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO				
Proporcionar una constancia oficial que identifique y acredite a la persona que está residiendo en esta ciudad.				
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 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.	\$ 59.38	*Dentro de las 24 horas. Hábiles siguientes.		Por eyento.
LUGAR DONDE SE REALIZA				
Oficina Receptora	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO / Atención Ciudadana.			
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 8:00 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 8:00 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.- Acta de nacimiento (original y copia).	✓	✓		
2.- Comprobante de domicilio: recibo de luz, agua, teléfono o predial (original y copia, de Apaseo el Grande, no mayor a 3 meses).	✓	✓		
3.- Dos testigos con credencial de Elector (original y copia).	✓	✓	No ser familiares y que sepan firmar.	
4.- Credencial de elector del	✓	✓		

 Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



Registro de Trámites y Servicios 2022

interesado (original y copia).
 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

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 2022. 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 21, fracción IX.

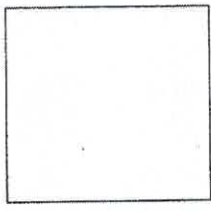
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

- 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 Director



MCE. Laura Navarro Jiménez
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]



Revisó:
Oficialía Mayor



Aprobó:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

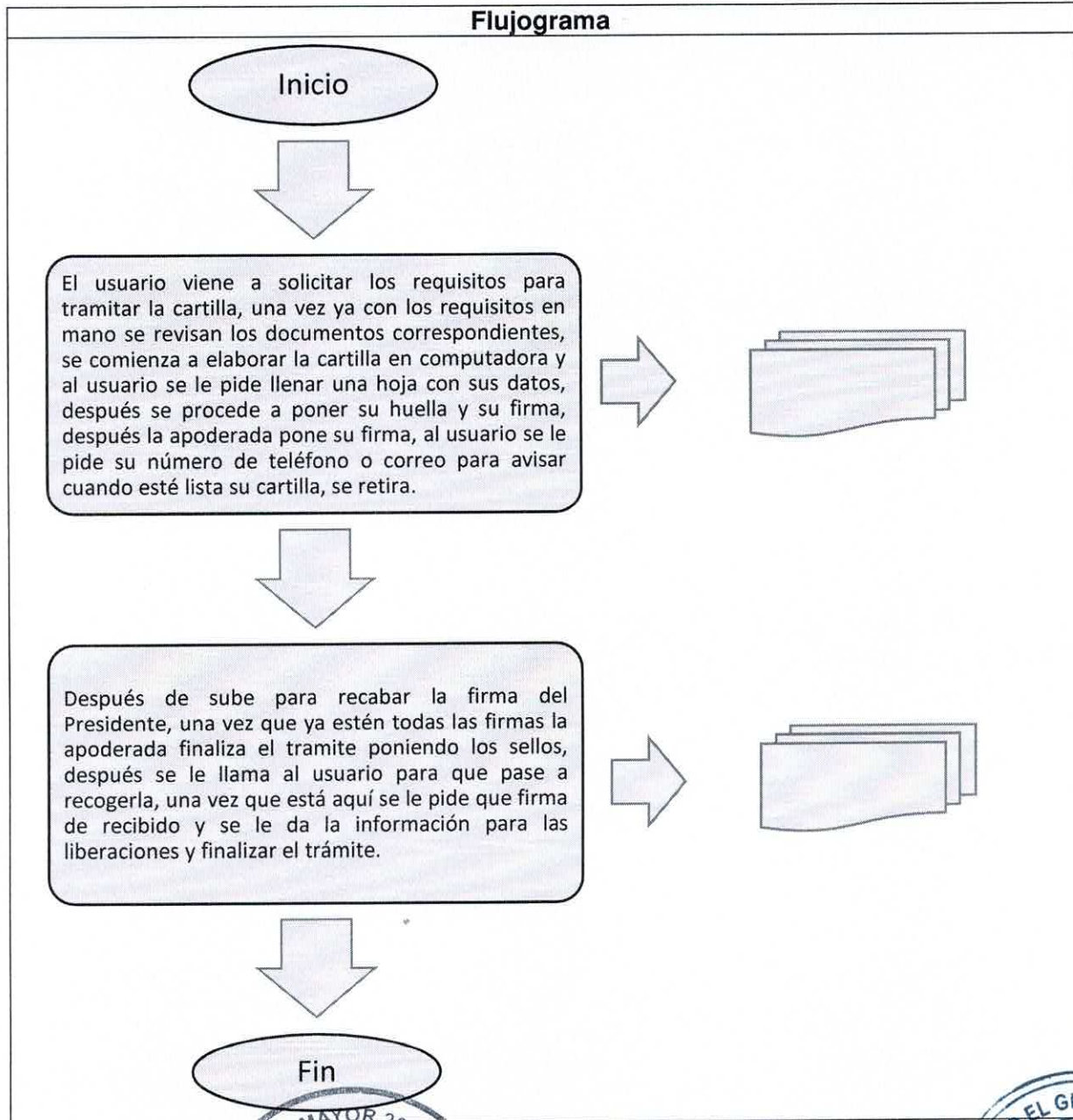


SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO

Realizado por:
Secretaría del H. Ayuntamiento

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".	
Objetivo:	Procesa para la generación de Cartillas Militares.	




Realizado por: 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.	

ANEXO 7

EJEMPLO DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR

Apaseo el Grande GTO Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DEL TITULAR:		MCE. Laura Navarro Jiménez			
TIPO	TRAMITE	✓	SERVICIO		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T 6 S	FECHA DE REGISTRO
Cartilla del Servicio Militar		11	05	MT-APG-AYU-01	20 ENE 2022
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 TRÁMITE 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 del 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 8:00 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 8:00 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		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1.- 4 fotografías tamaño cartilla.		ORIGINAL	COPIA		
2.- Identificación oficial (original y copia).		✓	✓		
3.- CURP (original y copia).		✓	✓		
4.- Comprobante de domicilio (original y copia, de Apaseo el		✓	✓		

[Firma manuscrita]



Realizado por: 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.	

Registro de Trámites y Servicios 202

Grande, no mayor a 3 meses).			
5.- Comprobante o constancia de máximo grado de estudios (original y copia).	✓	✓	
6.- Acta de nacimiento (original y copia).	✓	✓	
7. Constancia de No Registro del lugar de nacimiento (original y copia).	✓	✓	Presentar en caso de ser personal remiso.
✓ 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

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 enmarcar, 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

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

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

- 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.

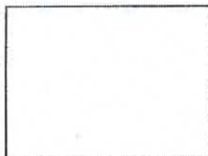
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría Municipal

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

Correo electrónico:
contraloría_ag@hotmail.com

Sello de la Dirección



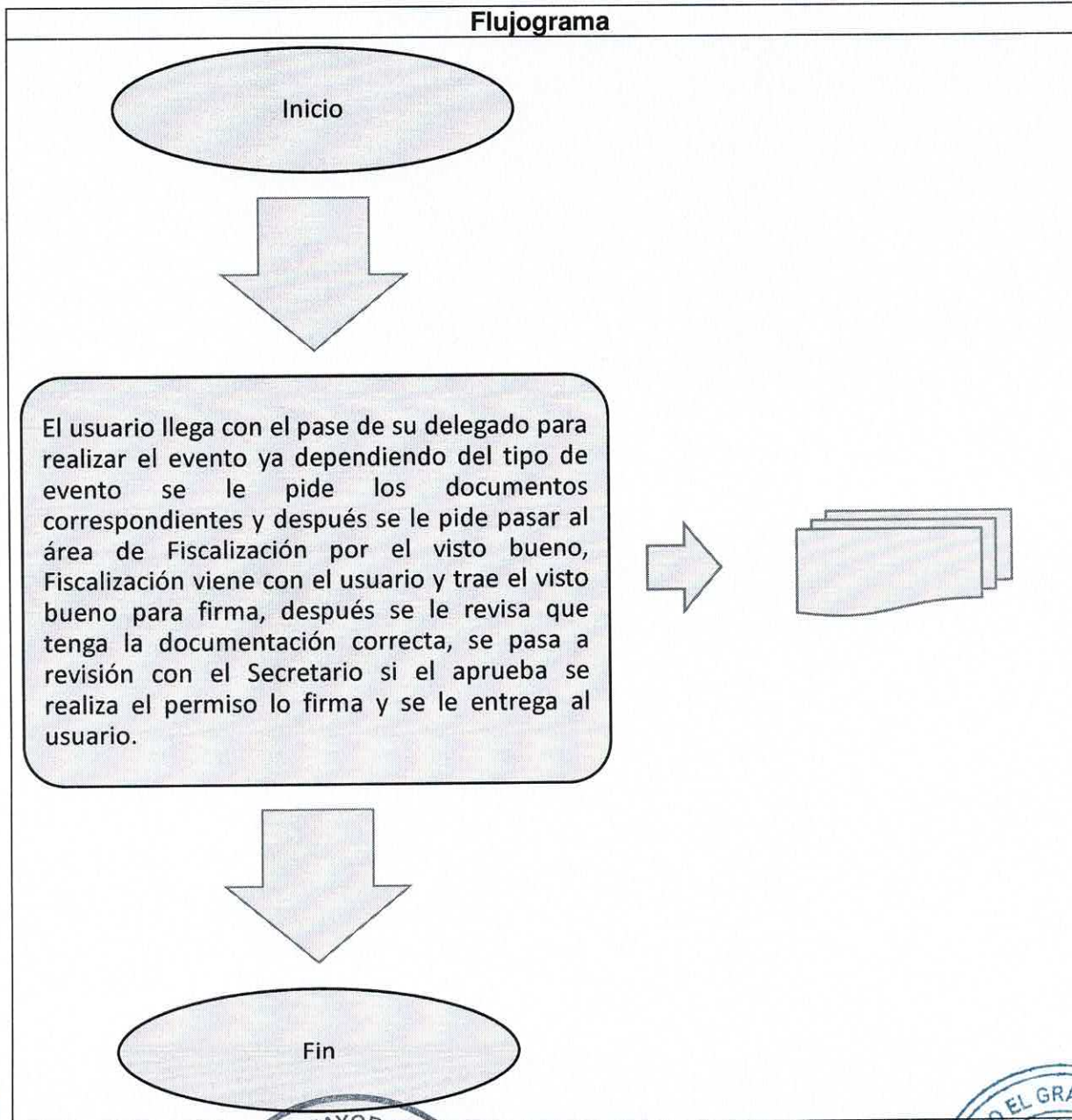
Firma del Director


Laura Navarro Jiménez
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



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

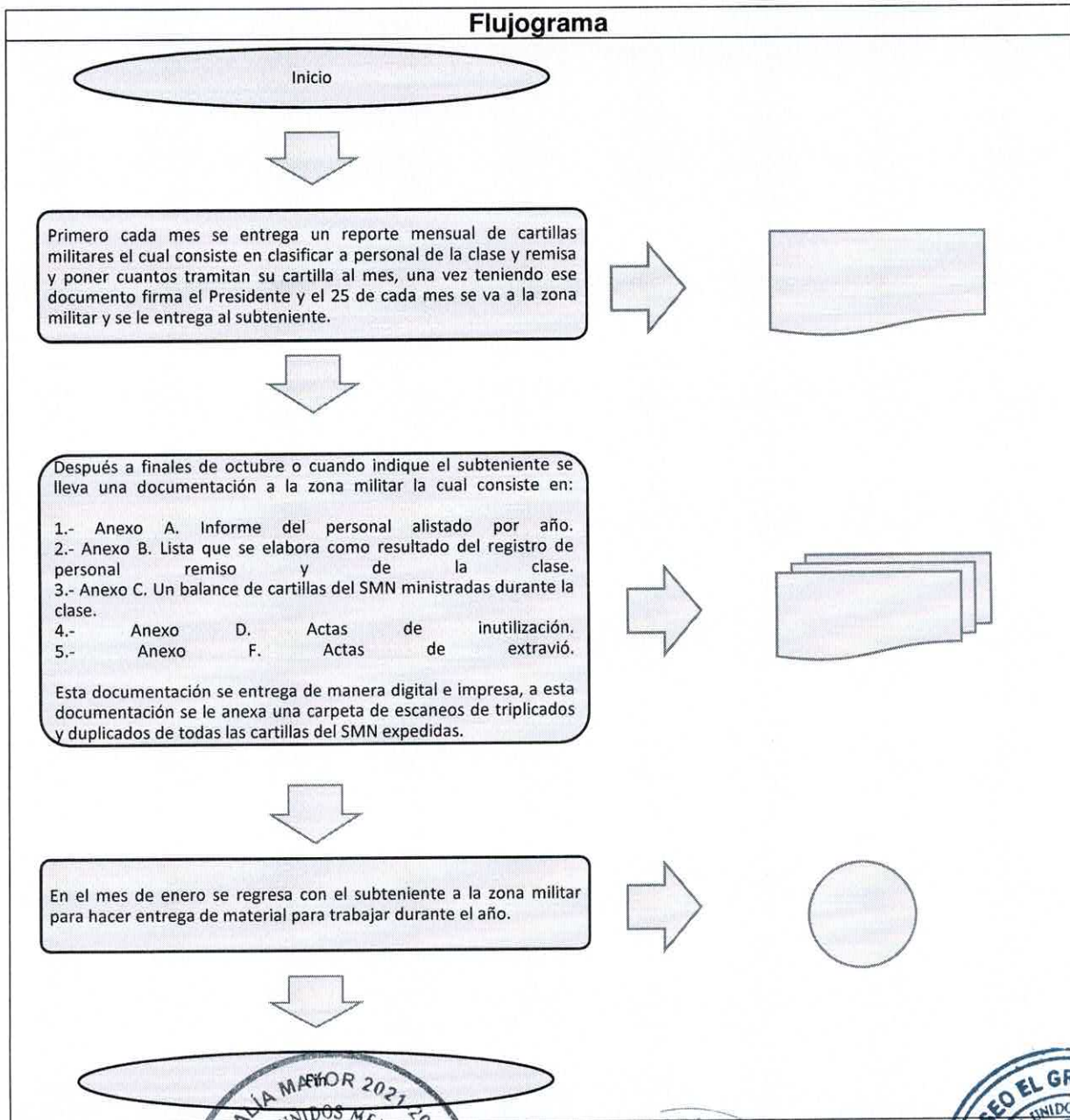
DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-AUF-005
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Realizar el trámite de permisos para eventos particulares y públicos.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"	
Objetivo:	Proceso para los permisos de eventos públicos.	



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

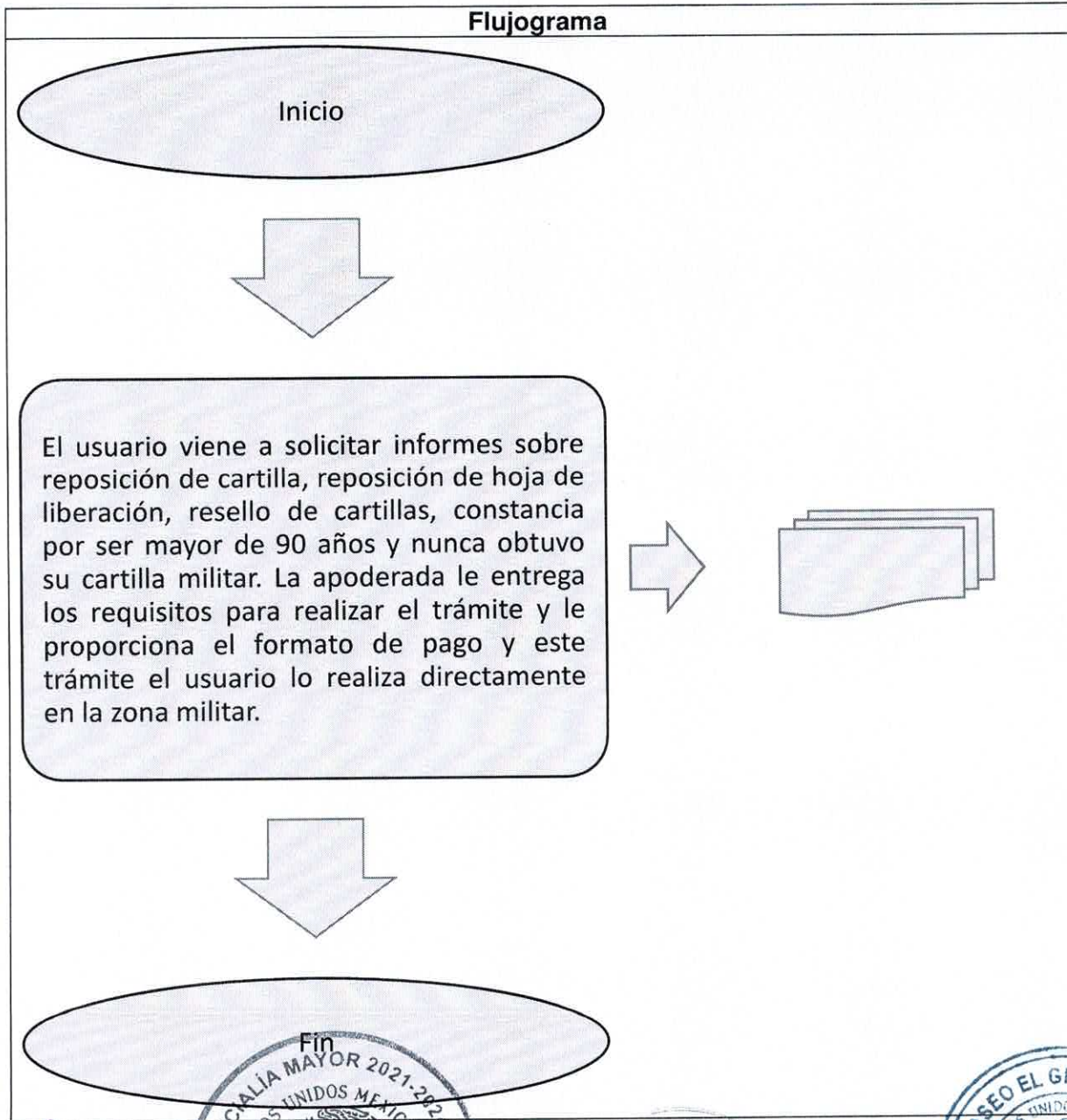


DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-AUF-006
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Entrega de documentación al subteniente de la zona militar en el proceso de cartillas militares.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"	
Objetivo:	Correcta entrega de material e información a la zona militar.	



Realizado por: 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		Revision: CADA SEIS MESES.	

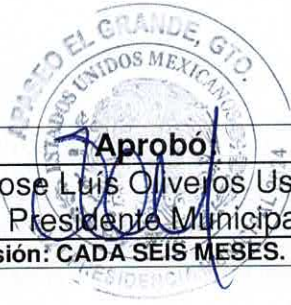
DIAGRAMA DE PROCESOS - 7		SHA-AUF-007
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Brindar información a los usuarios referente a información sobre tramites del SMN.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "F"	
Objetivo:	Correcta información para reposición de documentos.	



Realizado por: 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.		

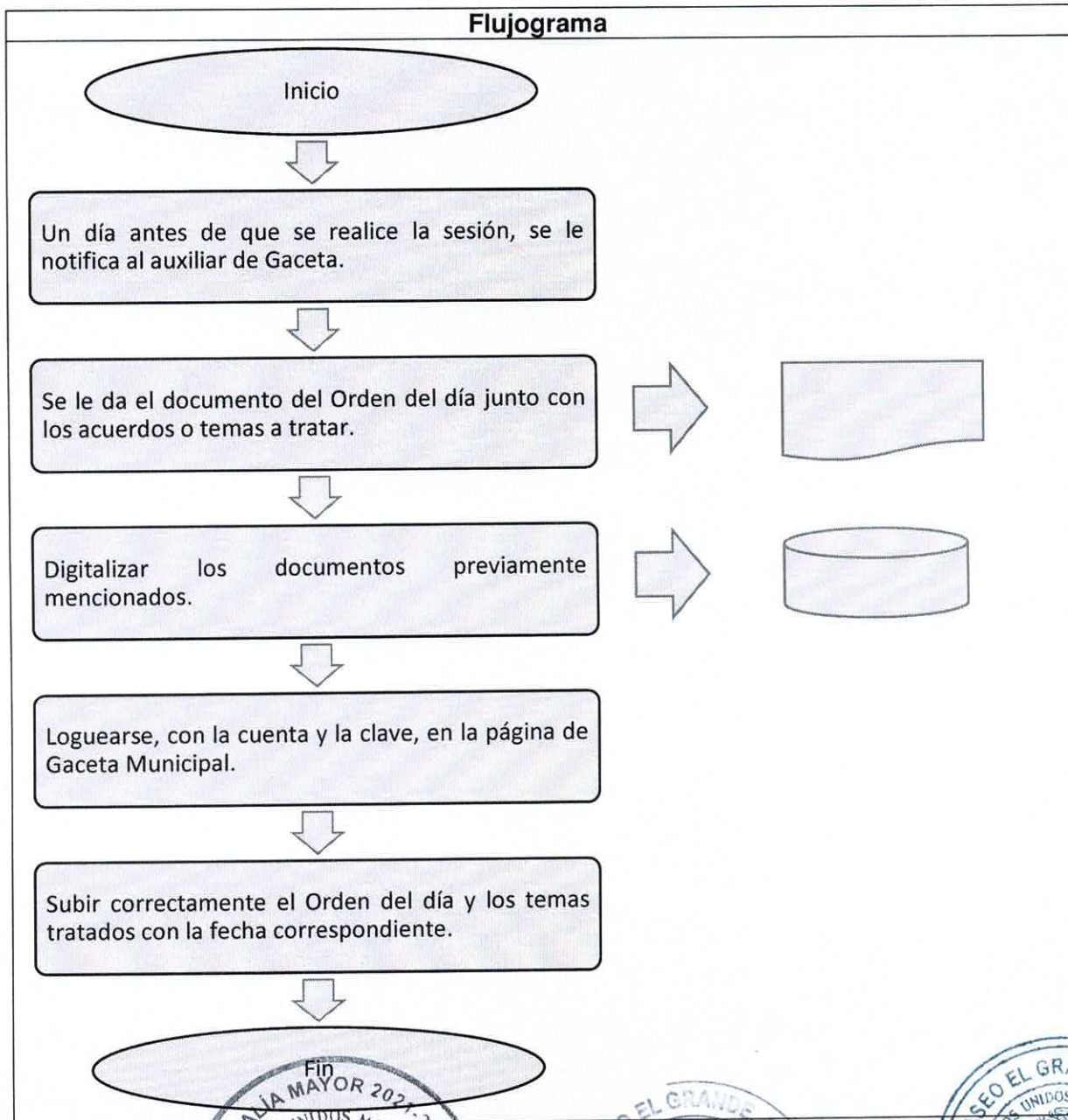
AUXILIAR DE GACETA MUNICIPAL

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
Título del Puesto:	Auxiliar de Gaceta Municipal.		
PROPOSITO 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. ▪ 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. ▪ Entrega anual del Plan Anual. ▪ Revisión y actualización de los ejes actuales del área en el Programa de Gobierno anualmente. 			
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:
Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		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

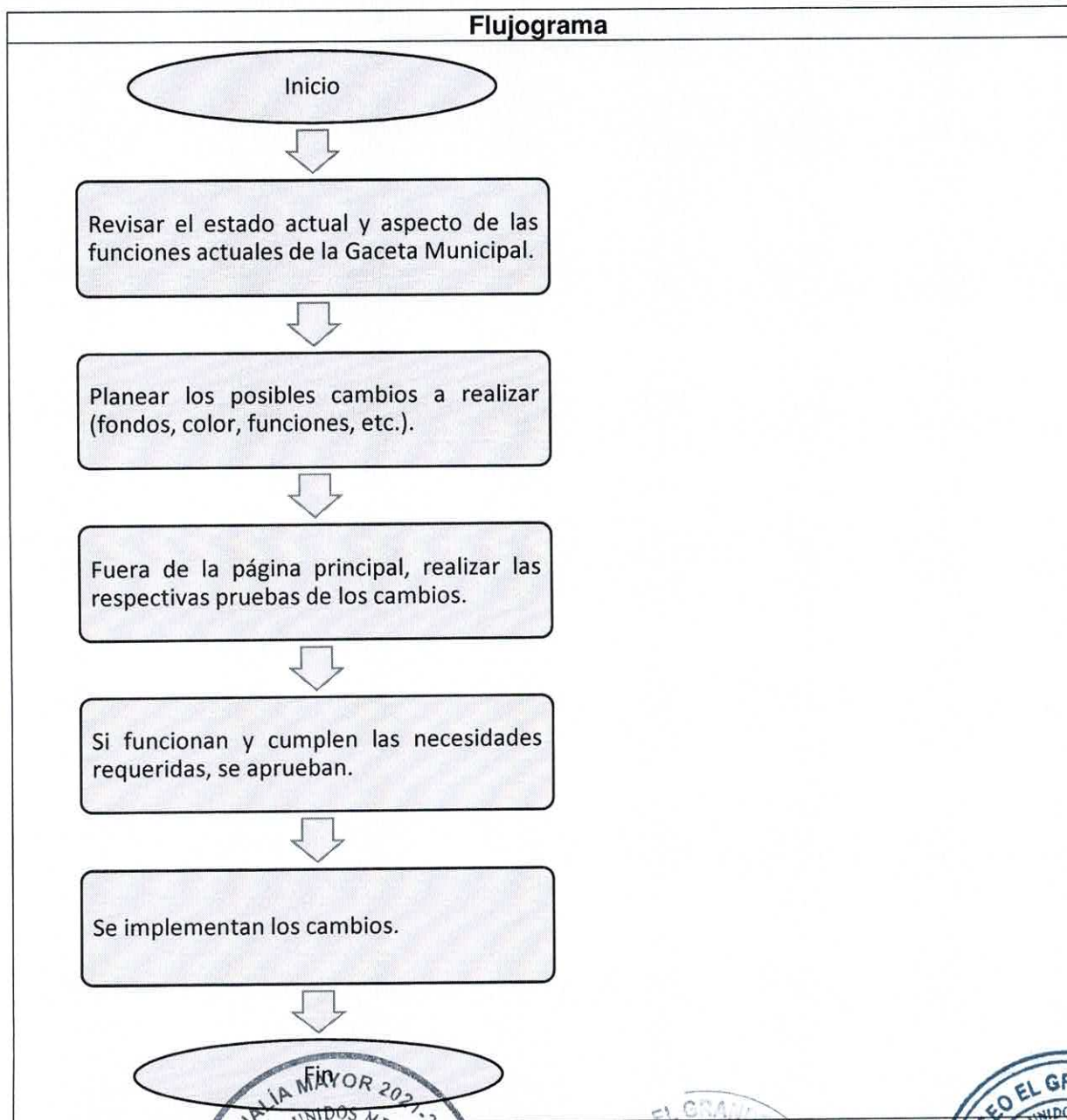
Aprobo:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022.

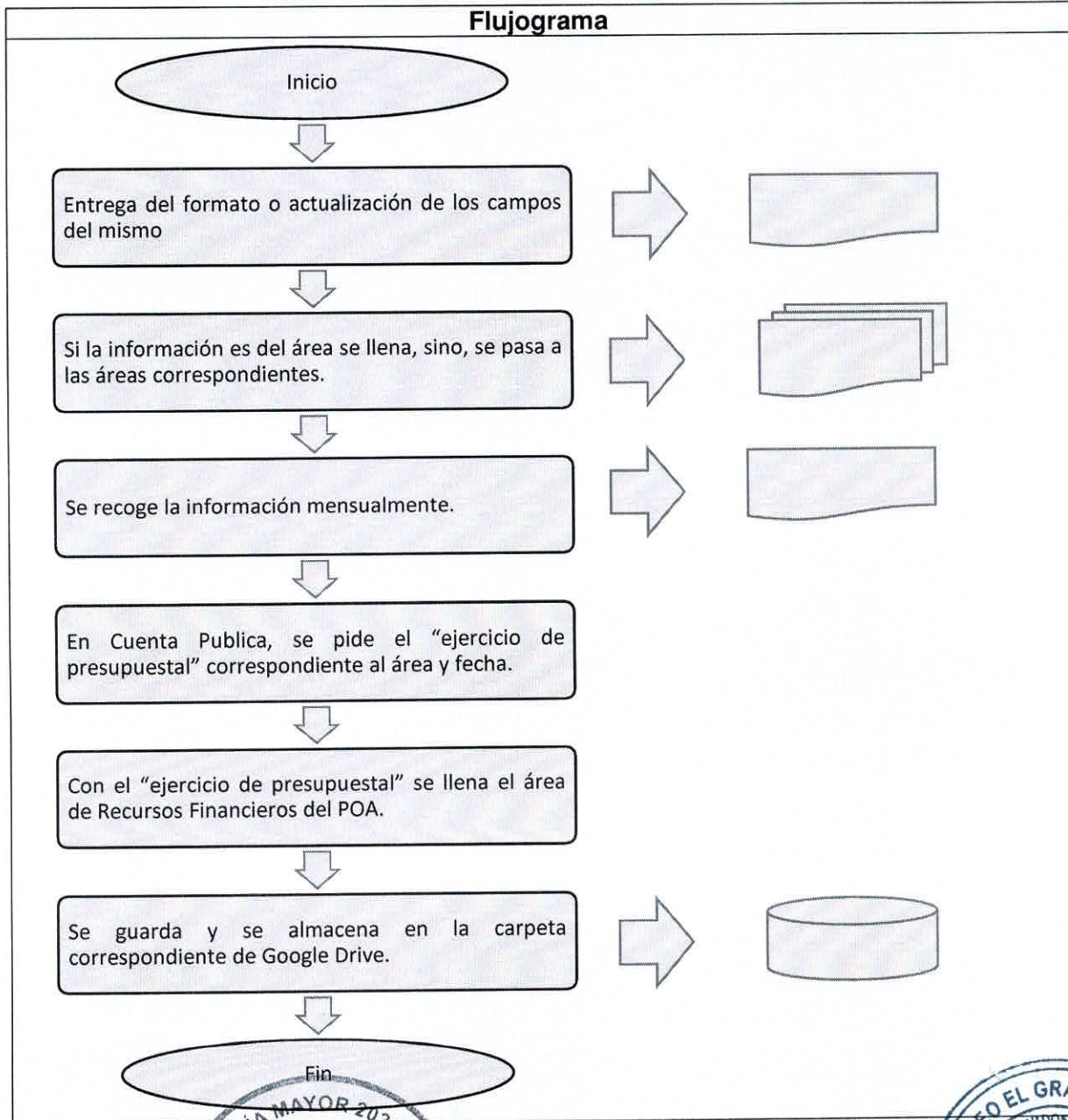
Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-AGM-002
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: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022	Revisión: CADA SEIS MESES.		

DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-AGM-003
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Actualización, llenado y alta del Programa Operativo Anual (POA);	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Llenar correctamente el POA.	



[Handwritten signature]



Realizado por:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Revisó:
Oficialía Mayor

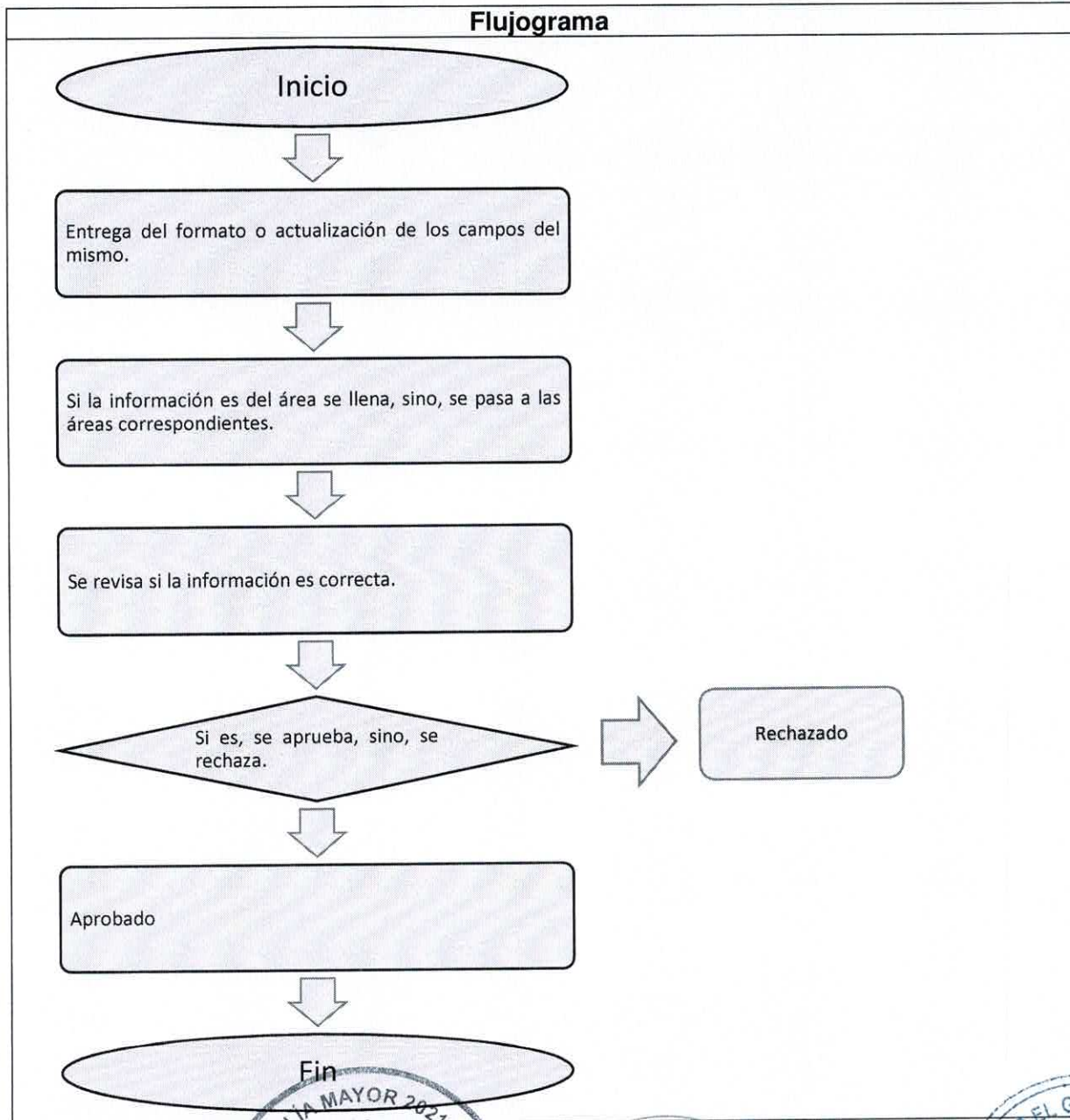
Aprobo:
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESOS - 4		SHA-AGM-004
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.	



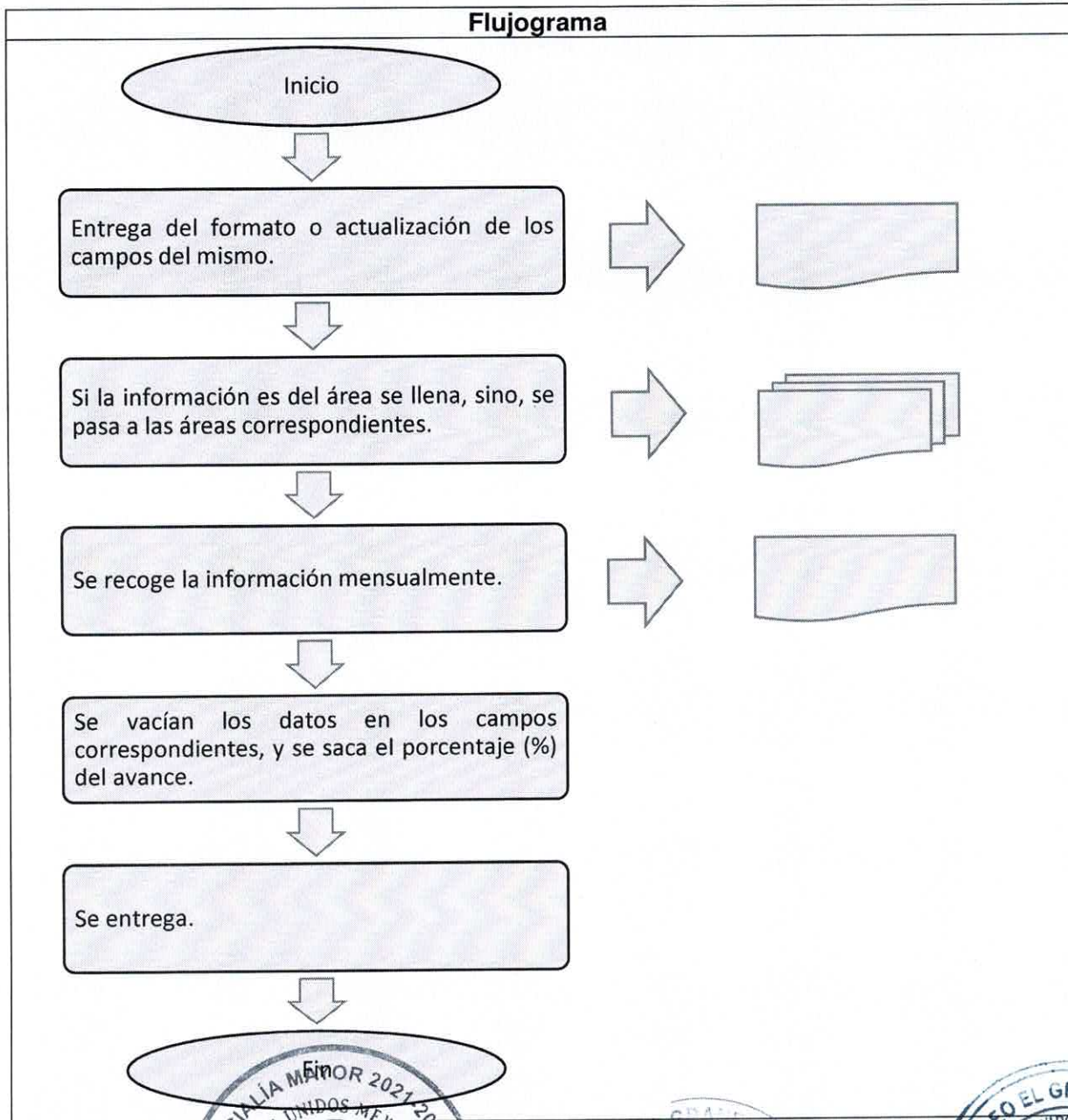
[Handwritten signature]



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

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIAGRAMA DE PROCESOS - 5		SHA-AGM-005
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.	

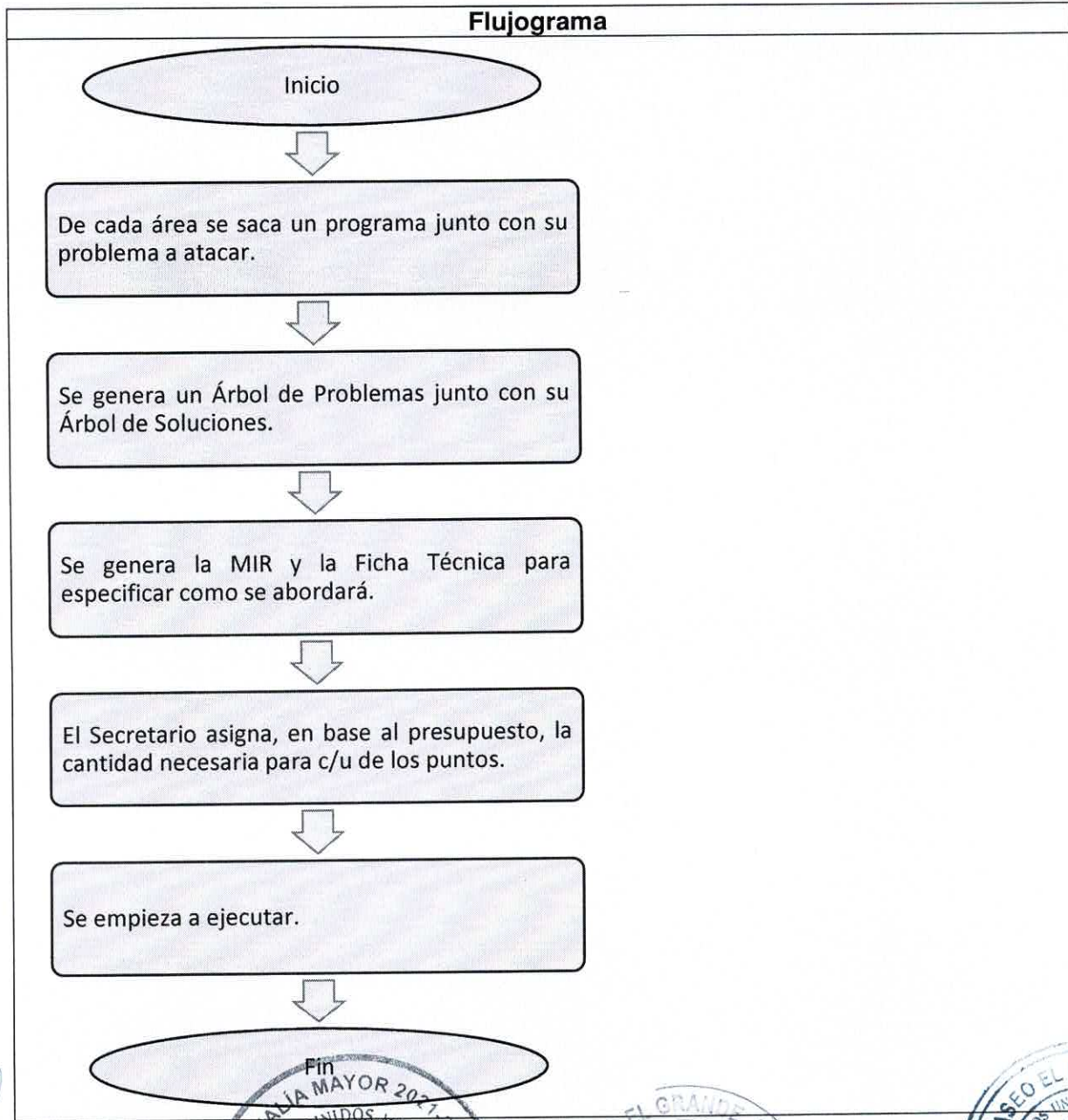


[Handwritten signature]

Realizado por: 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.		

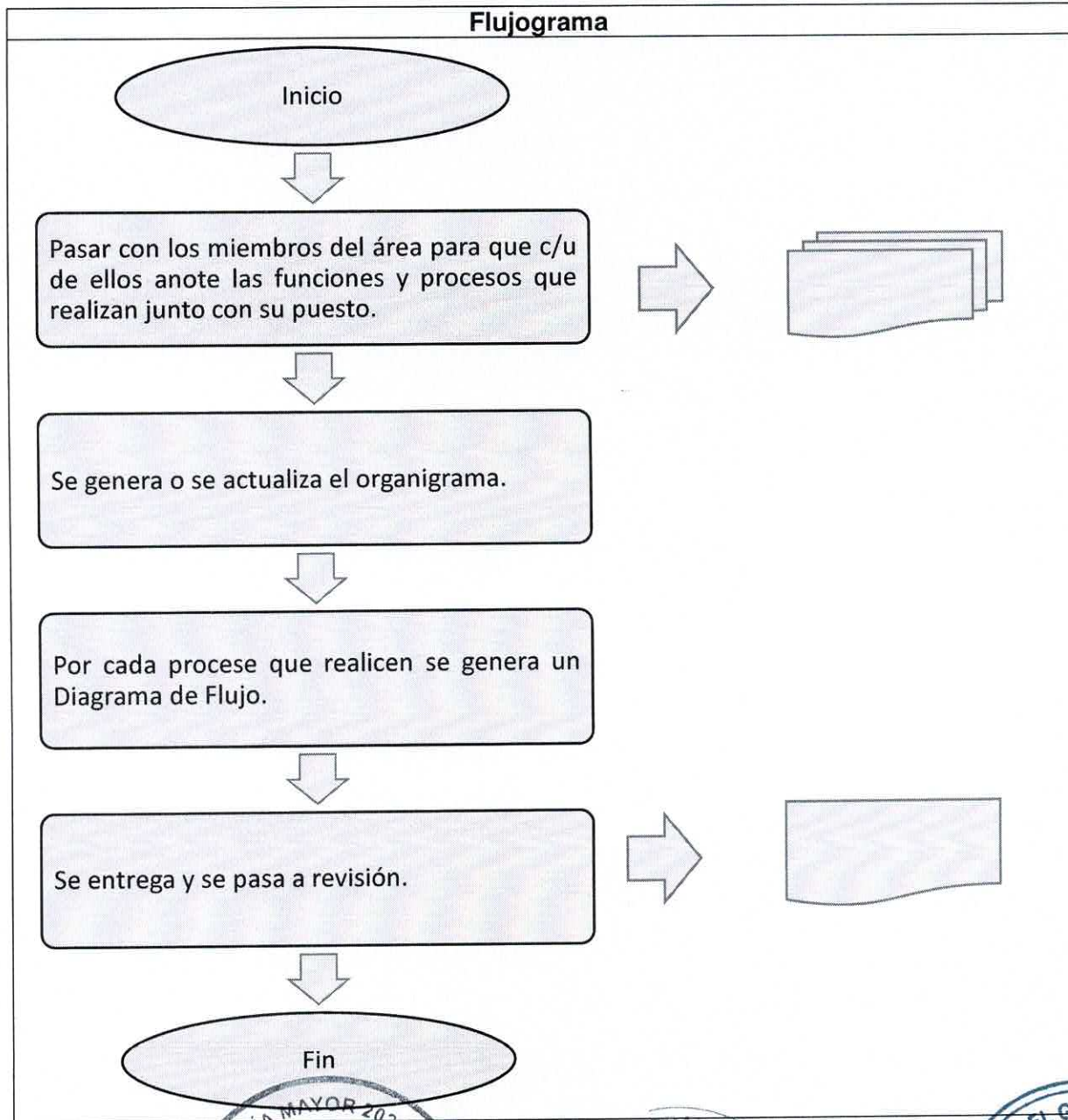


DIAGRAMA DE PROCESOS - 6		SHA-AGM-006
Área:	S.H.A.	
Proceso:	Revisión anual del presupuesto para el Presupuesto basado en Resultados (PbR);	
Encargado:	Auxiliar de Gaceta Municipal.	
Objetivo:	Énfasis en los problemas más importantes a atacar de cada área.	



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		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.	

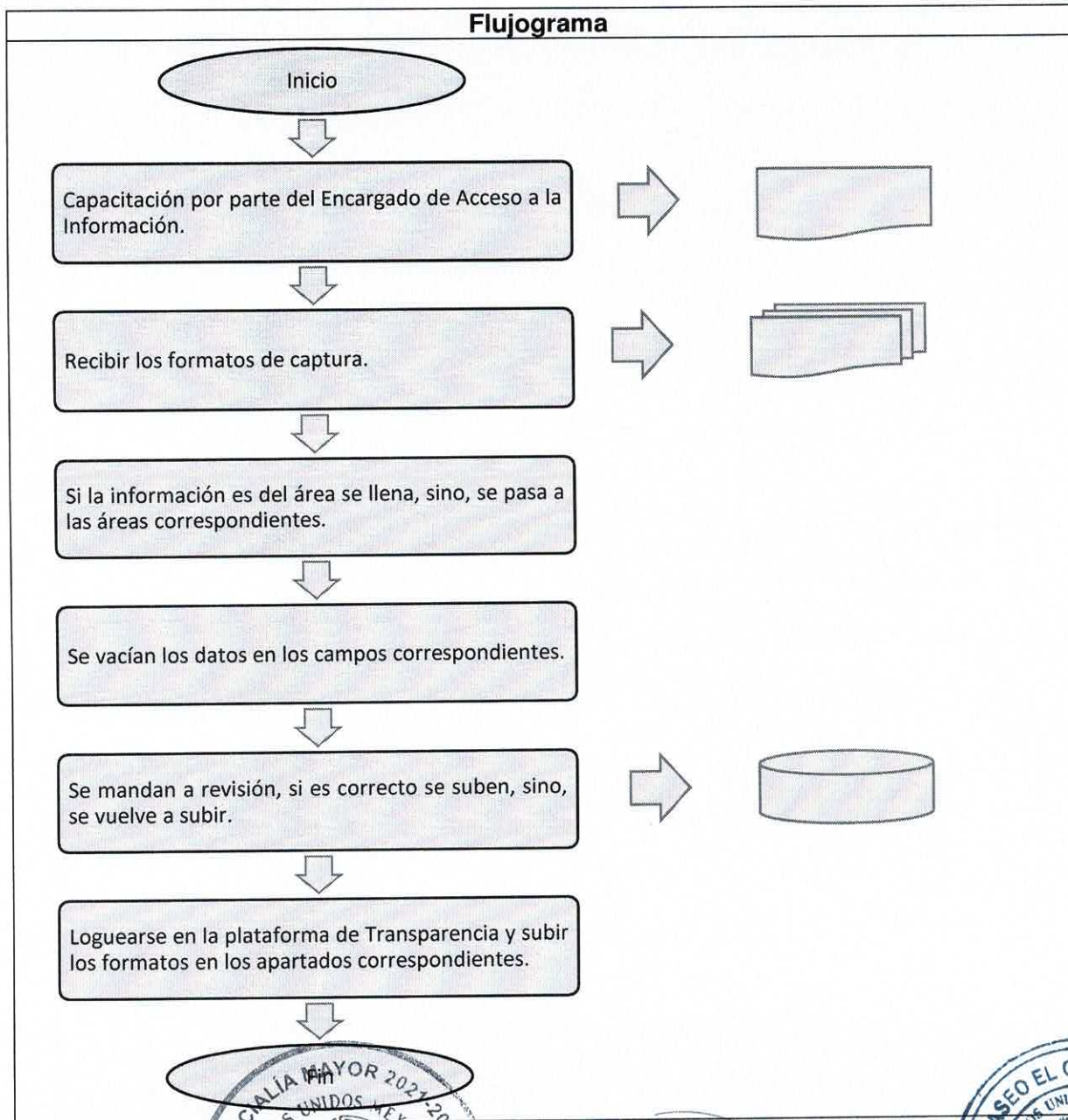


[Handwritten signature]



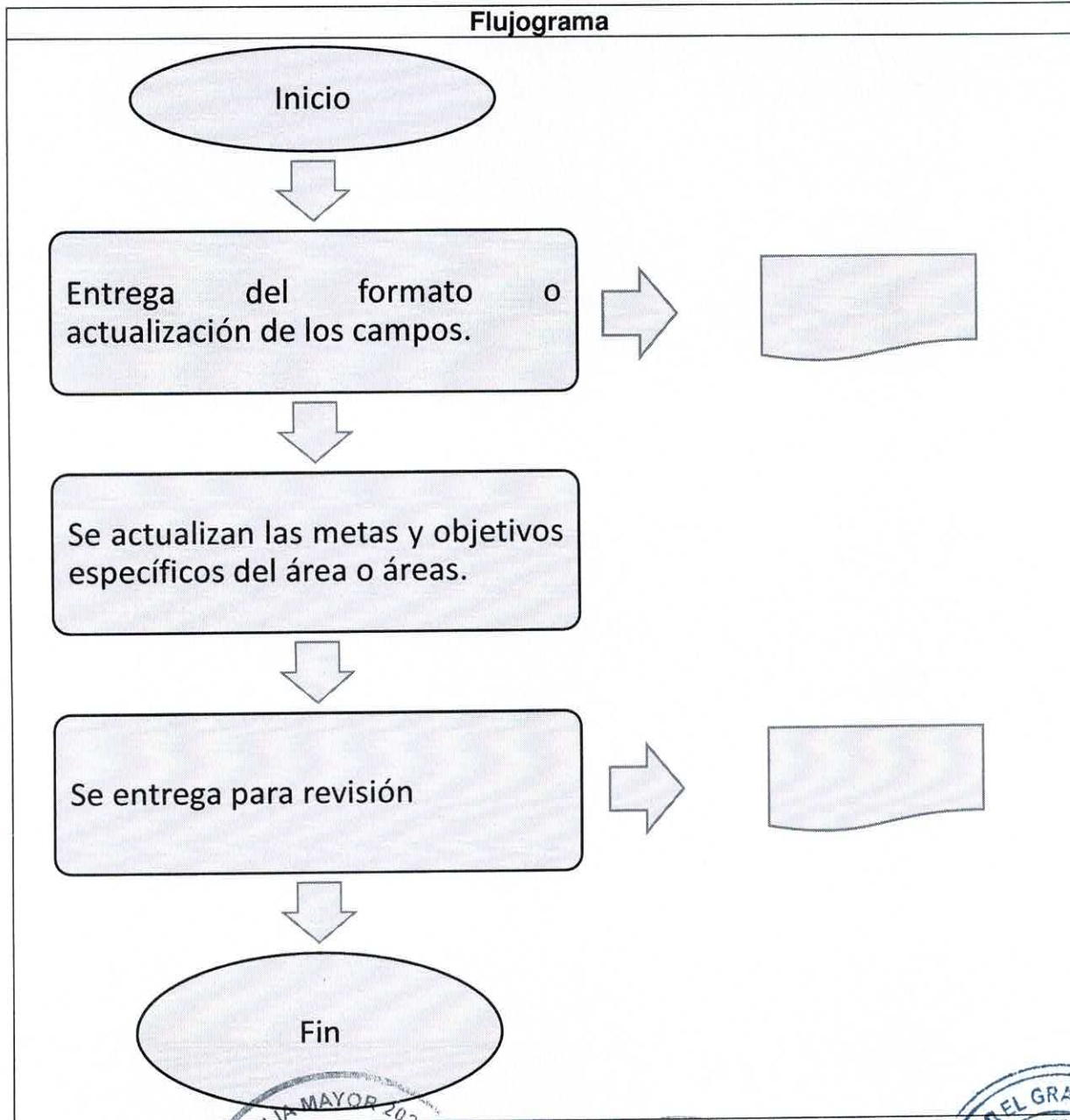
Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 8		SHA-AGM-008
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: Secretaria 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 - 9		SHA-AGM-009
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:
Oficialía Mayor

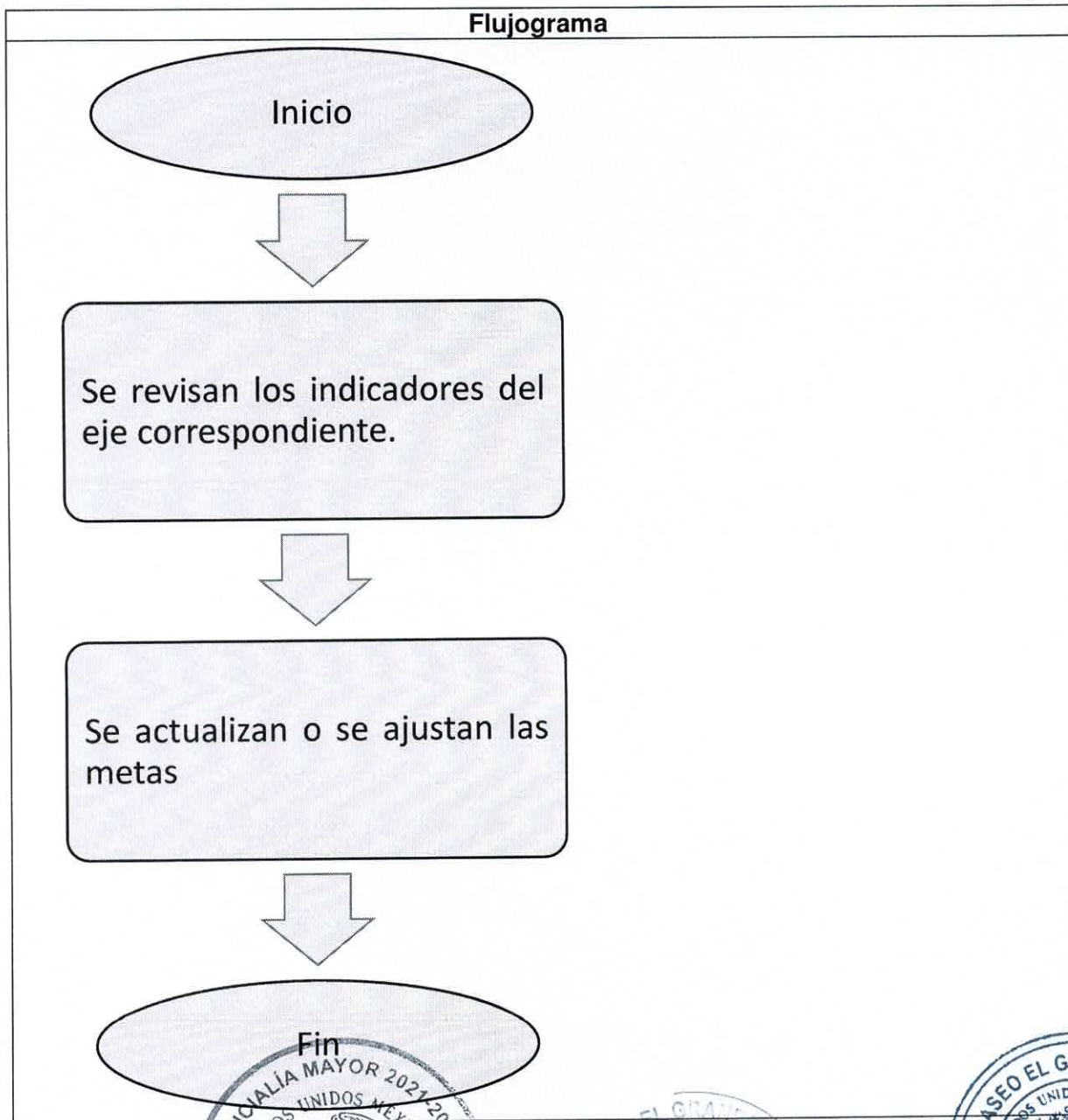
Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 10		SHA-AGM-010
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.	



[Handwritten signature]

Realizado por:
 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

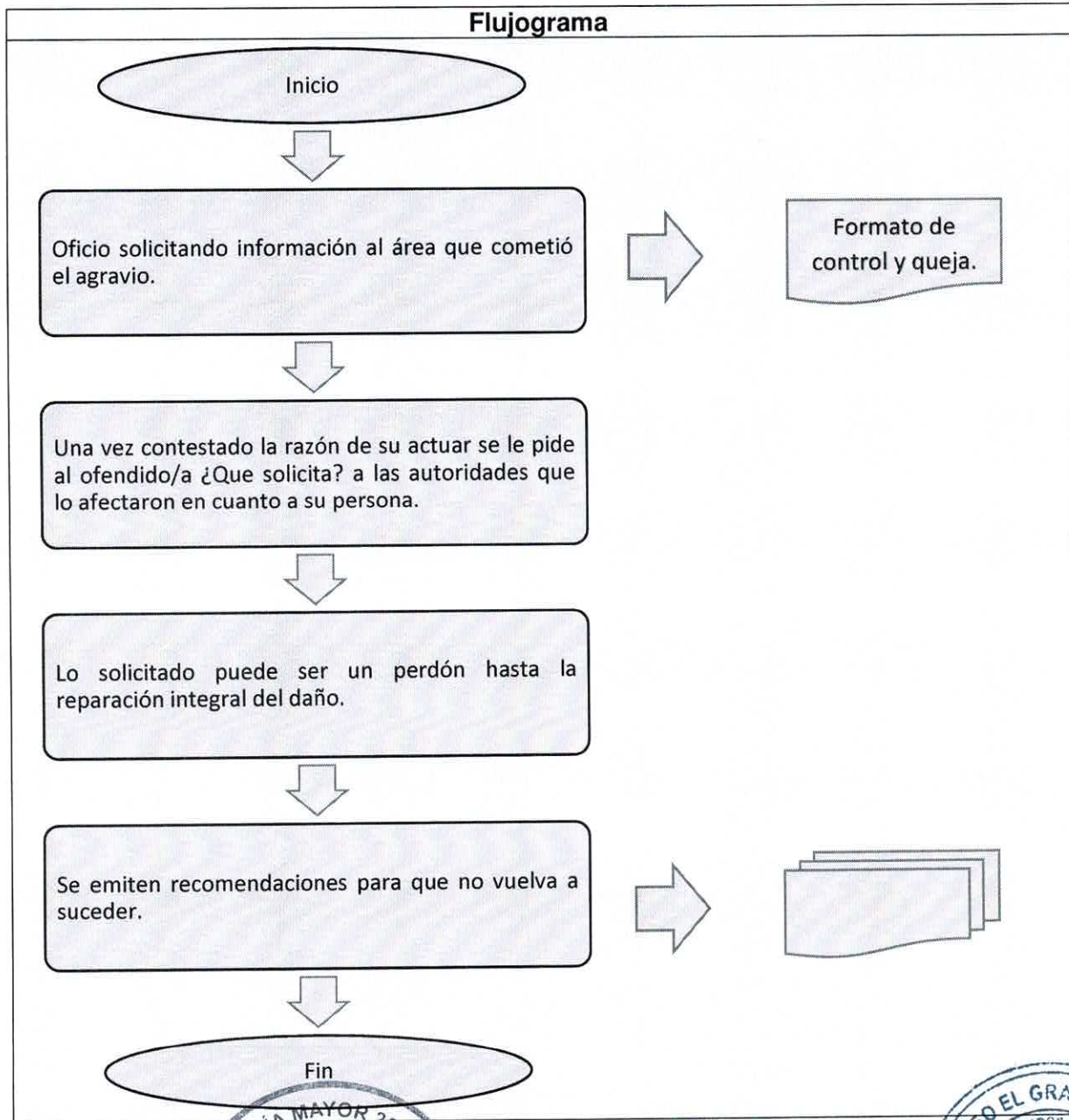
Revisión: CADA SEIS MESES.

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"> ▪ Recepción de Quejas. ▪ Gestión de Acciones. ▪ Promoción de la Unidad. ▪ Recomendaciones. 			
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: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
	Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022		Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 1		SHA-UDH-001
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Recepción de quejas,	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Atención inmediata y gratuita.	



[Handwritten signature]
Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

[Handwritten signature]
Revisó:
 Oficialía Mayor

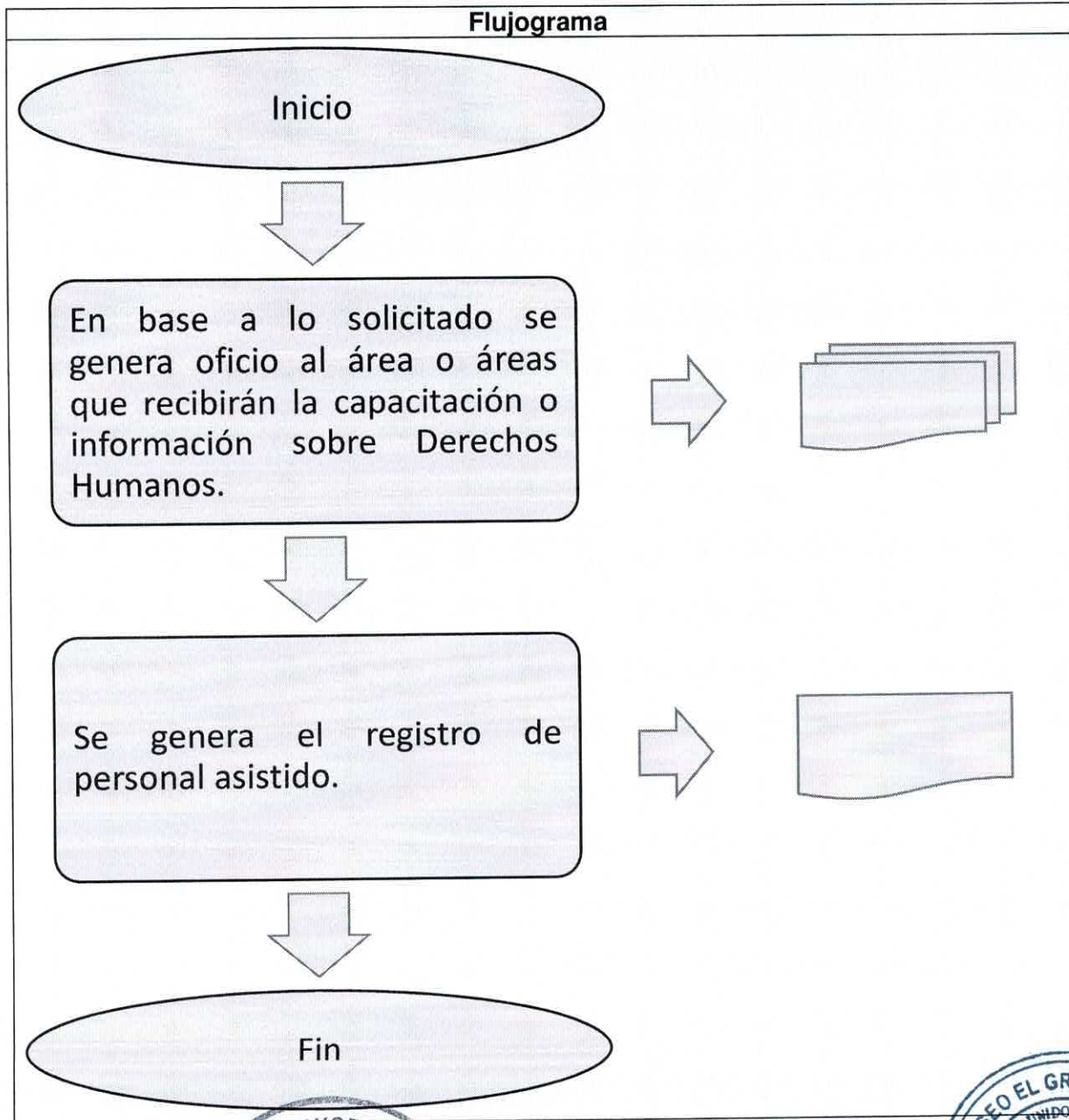
[Handwritten signature]
Aprobo:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

DIAGRAMA DE PROCESOS - 2		SHA-UDH-002
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Gestión de Acciones.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Gestión ante la PRODHEG.	



[Handwritten signature]
Realizado por:
 Secretaria del H. Ayuntamiento

[Handwritten signature]
Revisó:
 Oficialía Mayor

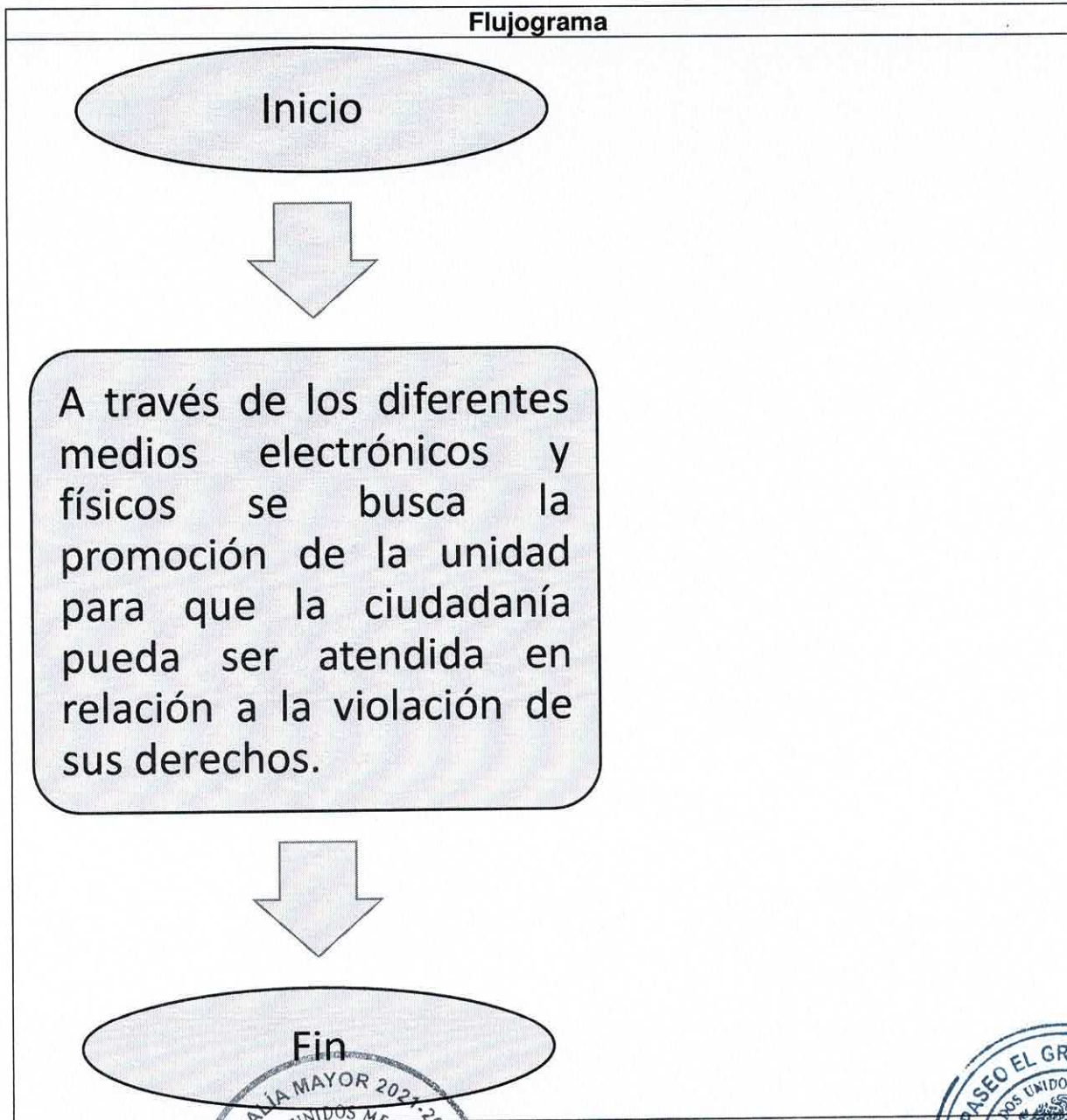
[Handwritten signature]
Aprobó:
 Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022.

Revisión: CADA SEIS MESES.

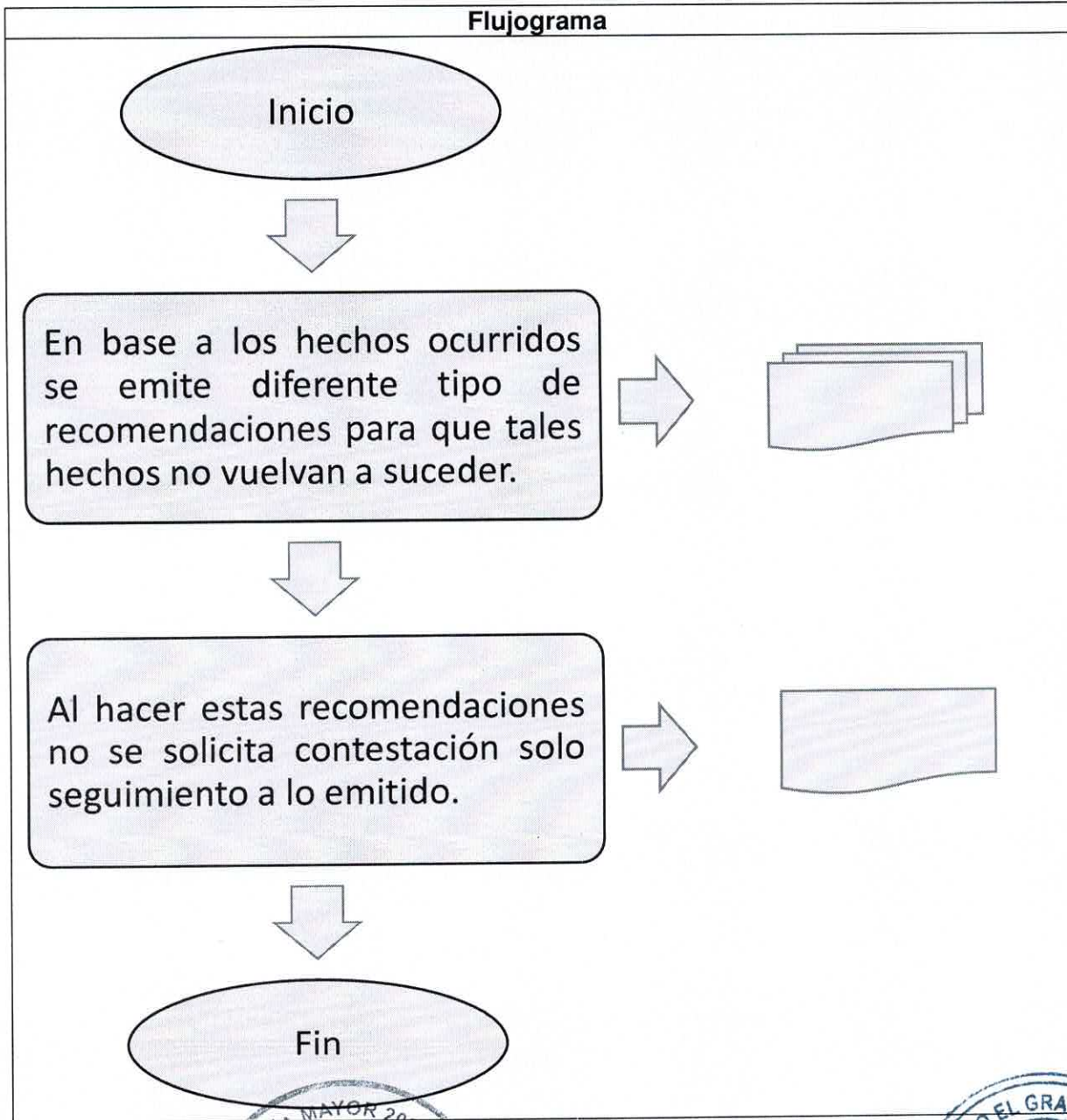
DIAGRAMA DE PROCESOS - 3		SHA-UDH-003
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Promoción a la Unidad.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Ejes rectores: Protección y observación; estudio y divulgación; y desarrollo de la unidad.	



[Handwritten signature]

Realizado por: Secretaria 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 - 4		SHA-UDH-004
Área:	Derechos Humanos.	
Proceso:	Recomendaciones.	
Encargado:	Jefe de la Unidad de Derechos Humanos.	
Objetivo:	Se emiten recomendaciones para que no vuelva a suceder.	



[Handwritten signature]



Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
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.


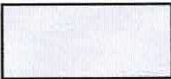

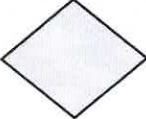
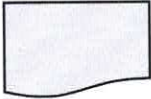



Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento. Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado 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: Secretaria del H. Ayuntamiento	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 SECRETARÍA 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:
 Secretaria del H.
 Ayuntamiento

Reviso:
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal

**SECRETARÍA DEL
 H. AYUNTAMIENTO**

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisión: CADA SEIS MESES.

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 15 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 Secretaria de H. Ayuntamiento a la fecha.

Fue realizado por **la Secretaria del H. Ayuntamiento, MCE. Laura Navarro Jiménez** y con supervisión del oficial mayor Lic. Salvador Valera Nogal

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>_____ Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal - 2021-2024</p>
<p>_____ Lic. Salvador Valera Nogal Oficial Mayor</p>	

<p>Realizado por: Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficial 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>	

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA





Realizado por:
Secretaria del H. Ayuntamiento

Fecha de Elaboración: 24 de Enero de 2022

Revisó:
Oficialía Mayor

Aprobo:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

Revisión: CADA SEIS MESES.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO