

ELABORÓ:	
C. Ing. Artemio Casas González Secretario del H. Ayuntamiento	
REVISÓ:	
Lic. María Guadalupe Hernández Directora de Planeación	
AUTORIZÓ:	
C. J. Salomón Espinoza Presidente Municipal	

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo administrativo que permite gestionar y controlar el **cumplimiento de las actividades en el área de Secretaría del H. Ayuntamiento**, ya que en el se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta área.

ÍNDICE:

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. OBJETIVOS.**
- III. ELEMENTOS ESTRATEGICOS**
 - PROPÓSITO
 - ALCANCE
 - FILOSOFÍA
 - MISIÓN
 - VISIÓN
 - VALORES
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
 - ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027
 - ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.
- VI. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE**
- VII. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**
- VIII. CODIFICACION DE PUESTOS CLAVE**
- IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS,**
 - SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
 - ASESOR JURIDICO
 - ENCARGADA DE ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
 - AUXILIAR SECRETARIA
 - CARTERO
 - SECRETARIO EJECUTIVO SIPINNA
 - COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
 - CRONISTA
 - INTENDENTE
- X.- DIAGRAMA DE PROCESOS**
- XI.- REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.**
- XII.- SIMBOLOGIA.**

OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 de todos 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.
- Oportunidad para evaluar el desempeño de los elementos adscritos al área de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Permite la toma de decisiones para la corrección oportuna de los procesos y procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Evitar duplicidad de funciones del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

METAS CON EL PRESENTE MANUAL:

1. Unificar, 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 procesos claves.
4. La delimitación de funciones responsables de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. Identificar áreas de oportunidad y proponer las mejoras pertinentes.
7. Optimización de los recursos.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

1. PROPÓSITO

Ofrecer un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía, y un continuo seguimiento a las peticiones de los mismos, así como de manera oportuna el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento y sus alcances a la estructura orgánica municipal y población en general.

2. ALCANCE

La Secretaría de Ayuntamiento se pone en contacto con todas las dependencias gubernamentales internas y externas con el objetivo de mantenerlos informados de los acuerdos de H. Ayuntamiento, así como también dar una mejor atención a todas y a cada una de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría de Ayuntamiento cita y entrega notificaciones diversas a los integrantes del Ayuntamiento, coadyuva en la conducción de las sesiones de ayuntamiento, redacta el acta respectiva para su posterior aprobación y firma.

3. FILOSOFÍA

Nos preocupamos en todo momento para que la calidad de atención en el desempeño de nuestras funciones genere bienestar y satisfacción a la población.

4. MISIÓN

Promover entre las dependencias de la administración pública municipal el cumplimiento de los acuerdos de ayuntamiento, apegándose en todo momento en la normatividad aplicable, así como coadyuvar en la actualización de los Reglamentos de orden Municipal, además de ofrecer los servicios propios de la Secretaría de Ayuntamiento con un trato humano y de justicia social a la población Victorenses, observando siempre la con honestidad, transparencia y compromiso de quienes están adscritos a la dependencia.

5. VISIÓN

Ser una dependencia municipal que atienda con eficacia y eficiencia los asuntos inherentes a su función con el H. Ayuntamiento y con el resto de direcciones de la administración pública y con ello el cumplimiento de acuerdos que permitan certeza jurídica y administrativa del gobierno municipal. Ser también una dependencia con empatía y justicia social a la población que atendemos.

6. VALORES

- **EMPATÍA.** Los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Victoria tengan en todo momento una participación efectiva para las personas que acuden a solicitar orientación, solicitudes, servicios públicos, resoluciones de acuerdos de ayuntamiento propios del área.
- **VOCACION DE SERVICIO.** El personal cuente con la predisposición para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la colaboración o ayuda reciproca en el ejercicio las actividades encomendadas.
- **RESPECTO.** Durante el ejercicio de las funciones de los funcionarios públicos del área, se debe considerar el mantener la dignidad y ser tolerante con los ciudadanos y preservar sus derechos humanos.
- **IGUALDAD.** Los servidores públicos de esta dependencia deben garantizar la igualdad de oportunidades de sus habitantes en el marco de la ley, políticas públicas y evitar el uso de las prácticas discriminatorias.
- **INNOVACIÓN.** Disponibilidad para mejorar los procesos, protocolos existentes, aportando ideas para sus mejoras o creación de nuevos que impacten de manera eficiente y eficaz el servicio público.

- **COMPROMISO.** Los servidores públicos adscritos a la dependencia mantendrán la obligación de dar atención con calidez, calidad y eficiencia hacia las personas que acudan a solicitarlo.
- **TOLERANCIA.** Aceptar las condiciones de vida de los victorenses bajo un marco de respeto absoluto por las ideas y planteamientos diversos, así como las costumbres, tradiciones y decisiones emitidas para llegar acuerdos en beneficio común.

ATRIBUCIONES:

LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO TÍTULO OCTAVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 137. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I.** Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
- II.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- III.** Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta, los cuales se encontrarán bajo su custodia y responsabilidad;
- IV.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento;

- V.** Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial;
- VI.** Expedir, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, con excepción de los generados en las sesiones privadas;
- VII.** Compilar y hacer del conocimiento a la población los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, disposiciones administrativas de observancia general, ejemplares de la Gaceta Municipal, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Expedir las constancias de residencia que soliciten las personas habitantes del Municipio, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del Ayuntamiento;
- IX.** Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento;
- X.** Entregar al término de su gestión, los libros, documentos e información que tenga bajo su resguardo, salvo mandato judicial;
- XI.** Proporcionar la información que le corresponda de conformidad con lo señalado en esta Ley respecto de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Coadyuvar con el Ayuntamiento y la persona titular de la presidencia municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, de cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- XIII.** Las demás que les confiere esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones.

Las cartas de origen o constancias de identidad se expedirán en atención a los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, GTO.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

Artículo 21. La Secretaría del Honorable Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. 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. Asesorar jurídicamente a las Dependencias de la Administración Municipal;
- V. Dar a conocer a las Dependencias correspondientes de la Administración Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y verificar su cumplimiento;
- VI. Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales;
- VII. Integrar los expedientes de solicitudes de concesiones, licencias y permisos que deban ser sometidos al pleno del Ayuntamiento para su aprobación; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, los Reglamentos municipales y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024 – 2027.



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de nueve caracteres, los tres primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("SHA", Secretaria del Honorable Ayuntamiento), seguido de un guion, los siguientes caracteres se refieren al puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("SHA", Secretaria del Honorable Ayuntamiento), seguido de un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n), se manejan de manera independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: DSHA-DR-001

Que significa: Secretaria del Honorable Ayuntamiento — Director — Proceso No. 001

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Secretario del H. Ayuntamiento	SHA
Asesor Jurídico.	AJ
Auxiliar Secretaría	AUX
Secretario Ejecutivo SIPINNA	SESIPINNA
Cartero	CAR
Intendente	INT
Cronista	CRO
Coordinador de Archivo Municipal	CAM
Encargado de Actas y seguimiento de Acuerdos	EAYa

CODIFICACION DE PUESTOS CLAVE;

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Atención a peticiones ciudadanas y seguimiento de las mismas	SHA- SHA- 001
Sesiones de Ayuntamiento	SHA-SHA-002
Comisiones de Regidores.	SHA-AJ-001
Análisis, clasificación y resguardo de archivo Histórico	SHA- CAM- 001
Transferencia documental a archivo de concentración	SHA-CAM- 002
Elaboración de para consulta de Archivo	SHA- CAM- 003
Elaboración de Cartillas del S.M.N.	SHA- AJ- 002
Elaboración de oficio para su publicación en el Periódico Oficial	SHA- AJ- 003
Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	SHA- SESIPINNA- 001
Vinculación con la Dirección de Seguridad Pública	SHA- SESIPINNA- 002
Redactar Actas de Sesión de Ayuntamiento	SHA-EAyA-01
Elaboración y control de documentación varios	SHA-AUX-001
Recepción y control de documentación varia	SHA-AUX-002
Archivo de documentación de la Secretaría del H. Ayuntamiento	SHA-AUX-003
Entrega de documentación de documentación varia (correo)	SHA-CART-001
Registrar y difundir hechos relevantes, valores y tradiciones del Municipio	SHA-CRO-01
Reglamentos Municipales	SHA-AJ-004

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.		
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario del H. Ayuntamiento		
PRÓPOSITO GENERAL			
Coadyuvar para la operación y óptimo funcionamiento del Ayuntamiento y proporcionar un servicio de calidad y atención a la ciudadanía			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 30-55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Título profesional, preferentemente en las áreas jurídico-administrativas.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada con fotografía, copia de: Certificado de estudios (último grado de estudios concluido), acta de nacimiento, credencial de elector, RFC actualizado, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, CURP, certificado médico, además de copia de credencial de elector y CURP de un beneficiario.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia en asuntos civiles y penales y/o en la administración pública, además de pleno conocimiento de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, liderazgo, planeación, orden, honestidad, respeto, rectitud, disciplina, empatía, tolerancia, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención ciudadana y seguimiento a sus peticiones; • Comisiones, • Sesiones de Ayuntamiento. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público en general	Información y/o documentación	Información y/o documentación	Diario
H. Ayuntamiento.	Oficios de sesiones	Información y/o documentación	Mínimo dos veces al mes.
Consejos, comisiones y sistemas municipales auxiliares, de consulta y participación ciudadana.	Asistencia a reuniones	Información y/o documentación	Mensual

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.		
TÍTULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico.		
PRÓPOSITO GENERAL			
Hacer llenado y entrega de las cartillas del S.M.N y elaboración de oficios para su publicación en el Periódico Oficial, así como coordinación interinstitucional para la reglamentación municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 - 60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Carrera Comercial, licenciatura en derecho, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (rama administrativo y/o informática)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada con fotografía, copia de: Certificado de estudios (último grado de estudios concluido), acta de nacimiento, credencial de elector, RFC actualizado, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, CURP, certificado médico, además de copia de credencial de elector y CURP de un beneficiario.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o electrónica.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<p>Elaboración de cartillas del S. M. N. Elaboración de oficios para su publicación en el Periódico Oficial. Coordinación de Comisiones del Ayuntamiento. Coordinación interinstitucional para la reglamentación municipal.</p>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanos	Cartilla S. M. N.	Documentación.	Diario
Periódico Oficial	Generación de documentos para publicar.	Publicación del documento.	Eventual
Comisiones de Ayuntamiento.	Citación a sesiones.	Documentación generada.	Mensual.
Reglamentos Municipales	Propuesta de reglamento.	Dictamen.	Eventual.

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento				
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Secretaría				
PRÓPOSITO GENERAL					
Proporcionar un servicio de atención a la ciudadanía y trabajo administrativo					
PERFIL DEL PUESTO					
EDAD	De 18 - 60 años	SEXO	Indistinto		
ESCOLARIDAD	Carrera Comercial, Secretariado, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (rama administrativo, y/o informática)				
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año		
REQUISITOS	Solicitud elaborada con fotografía, copia de: Certificado de estudios (último grado de estudios concluido), acta de nacimiento, credencial de elector, RFC actualizado, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, CURP, certificado médico, además de copia de credencial de elector y CURP de un beneficiario.				
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Básica uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).				
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.				
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y control de documentos varios; • Recepción y control de documentación varia; • Archivo de documentación de la Secretaría del H. Ayuntamiento. 					
CONTACTOS INTERPERSONALES					
CONTACTO	PARA QUE				PERIODICIDAD
	QUE DOY		QUE RECIBO		
Todas las direcciones	Documentación información	y/o	Documentación información	y/o	Diario
Público en general	Documentación información	y/o	Documentación información	y/o	Diario

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (SESI PINNA)		
PRÓPOSITO GENERAL			
Coordinar el Sistema de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Victoria, Gto.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 - 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho o carreras afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada con fotografía, copia de: Certificado de estudios (último grado de estudios concluido), acta de nacimiento, credencial de elector, RFC actualizado, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, CURP, certificado médico, además de copia de credencial de elector y CURP de un beneficiario.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Normativa y reglamentos de protección de niñas, niños y adolescentes, paquetería básica, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Programa Municipal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Implementación de las políticas en favor de la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Llevar a cabo actividades del Programa Municipal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Sesionar al Sistema Municipal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Fungir como enlace en actividades de coordinación con Seguridad Pública. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Todas las direcciones	Documentación información. y/o	Documentación información. y/o	Diario
Público en general	Documentación información. y/o	Documentación información. y/o	Diario
Seguridad Pública	Documentación información. y/o	Documentación información. y/o	Diario

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Cartero		
PRÓPOSITO GENERAL			
Proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 - 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria, Secundaria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada con fotografía, copia de: Certificado de estudios (último grado de estudios concluido), acta de nacimiento, credencial de elector, RFC actualizado, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, CURP, certificado médico, además de copia de credencial de elector y CURP de un beneficiario.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Atención al público en general.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
Entrega de documentación varios.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público en general	Documentación y/o información	Documentación y/o información	Diario

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Intendente.		
PRÓPOSITO GENERAL			
Proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 - 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria, Secundaria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada con fotografía, copia de: Certificado de estudios (último grado de estudios concluido), acta de nacimiento, credencial de elector, RFC actualizado, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, CURP, certificado médico, además de copia de credencial de elector y CURP de un beneficiario.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería básica, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentación varios. Apoyo administrativo en el Archivo Histórico Municipal y al Cronista. Atención ciudadana en las oficinas del Archivo Histórico Municipal. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público en general	Documentación y/o información	Documentación y/o información	Diario

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.		
TÍTULO DEL PUESTO:	Cronista Municipal		
PRÓPOSITO GENERAL			
Encargado de recolectar, organizar, administrar y redactar los documentos históricos sobre el municipio			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 25 - 65 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada con fotografía, copia de: Certificado de estudios (último grado de estudios concluido), acta de nacimiento, credencial de elector, RFC actualizado, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, CURP, certificado médico, además de copia de credencial de elector y CURP de un beneficiario.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de archivos históricos		
ACTITUDES:	Responsable, honesto, puntual, servicial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<p>Internas: Clasificar, organizar los documentos históricos municipales. Así como registrar y custodiar la memoria histórica del Municipio, en sus diversas formas de documento (mapas, fotos, libros, expedientes, etc.);</p> <p>Externas: Montaje de exposiciones, investigación de hechos históricos del municipio.</p>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Archivo General de documentos históricos del municipio	Documentación del Acervo Histórico y Cultural.	Información Histórica y cursos	Eventual

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador del Archivo Municipal.		
PRÓPOSITO GENERAL			
Organizar y administrar los documentos emitidos por presidencia y sus departamentos, así como salvaguardar la memoria del Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 25 - 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Bachillerato, Licenciatura.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada con fotografía, copia de: Certificado de estudios (último grado de estudios concluido), acta de nacimiento, credencial de elector, RFC actualizado, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, CURP, certificado médico, además de copia de credencial de elector y CURP de un beneficiario.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de archivos e Historia.		
ACTITUDES:	Responsable, ordenado, honesto, puntual, servicial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<p>Internas: Clasificar, organizar, controlar salidas y entradas de los documentos emitidos por las dependencias municipales. Así como registrar y custodiar la memoria histórica del Municipio, en sus diversas formas de documento (mapas, fotos, libros, expedientes, etc.);</p> <p>Externas: Montaje de exposiciones, investigación histórica en diversas instituciones como: Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado y con particulares</p>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Archivo General de la Nación	Documentación del Acervo Histórico y Cultural.	Información Histórica	Eventual
Archivo General del Estado.		Información Histórica y cursos	

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Actas y Seguimiento de Acuerdos		
PRÓPOSITO GENERAL			
Eficientar las labores administrativas del área de regidores para un mejor desempeño del departamento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 - 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Carrera Comercial, Secretariado, Secretaria Ejecutiva o Bachillerato (rama administrativo, y/o informática)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada con fotografía, copia de: Certificado de estudios (último grado de estudios concluido), acta de nacimiento, credencial de elector, RFC actualizado, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, CURP, certificado médico, además de copia de credencial de elector y CURP de un beneficiario.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Básica, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
Elaboración de Actas de Ayuntamiento y seguimiento de los acuerdos tomados en las mismas, elaboración de minutas y coordinación de mesas de trabajo.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de Presidencia, Sindico y Regidores	Información	Solicitudes	Diario

DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SHA-SHA-001
ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
PROCESO:	Atención a peticiones ciudadanas y seguimiento de las mismas.	
ENACRGADO:	Secretario del H. Ayuntamiento.	
OBJETIVO:	Dar un mejor servicio a la ciudadanía en general.	

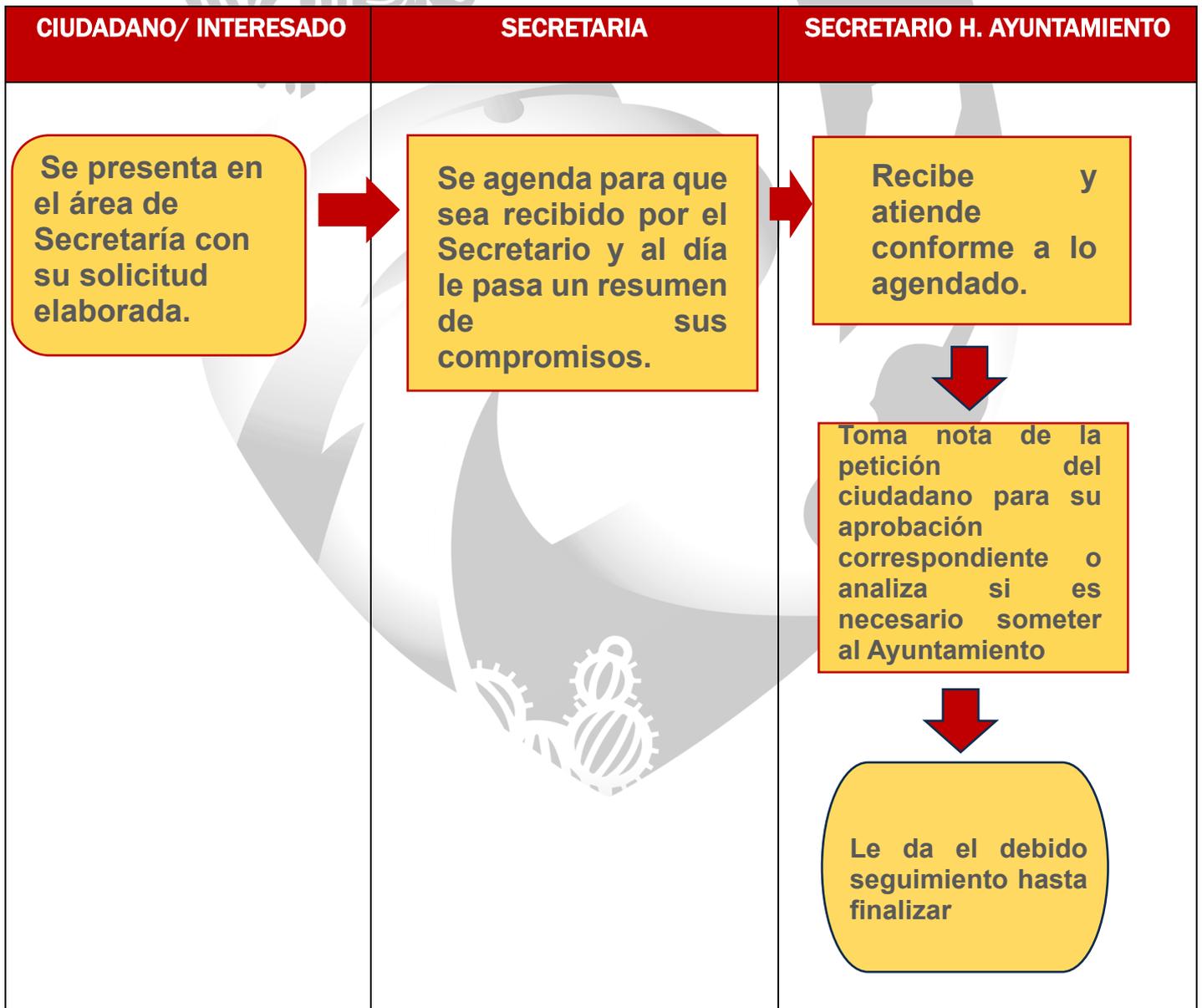


DIAGRAMA DE PROCESO 2

SHA- SHA. -002

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Sesiones de Ayuntamiento.
ENACRGADO:	Secretario H. Ayuntamiento.
OBJETIVO:	Desarrollo de Sesiones de Ayuntamiento.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Citar a los integrantes del H. Ayuntamiento.



Desarrollo de la Sesión



Registrar la información necesaria y los acuerdos del H. Ayuntamiento



Turnar la información al Encargado de Actas y Seguimiento de Acuerdos.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

SHA- AJ- 001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento
PROCESO:	Comisiones de Regidores
ENACRGADO:	Asesor Jurídico
OBJETIVO:	Darles el seguimiento necesario a las comisiones de Regidores, así como sus convocatorias y actas de comisiones.

ASESOR JURÍDICO

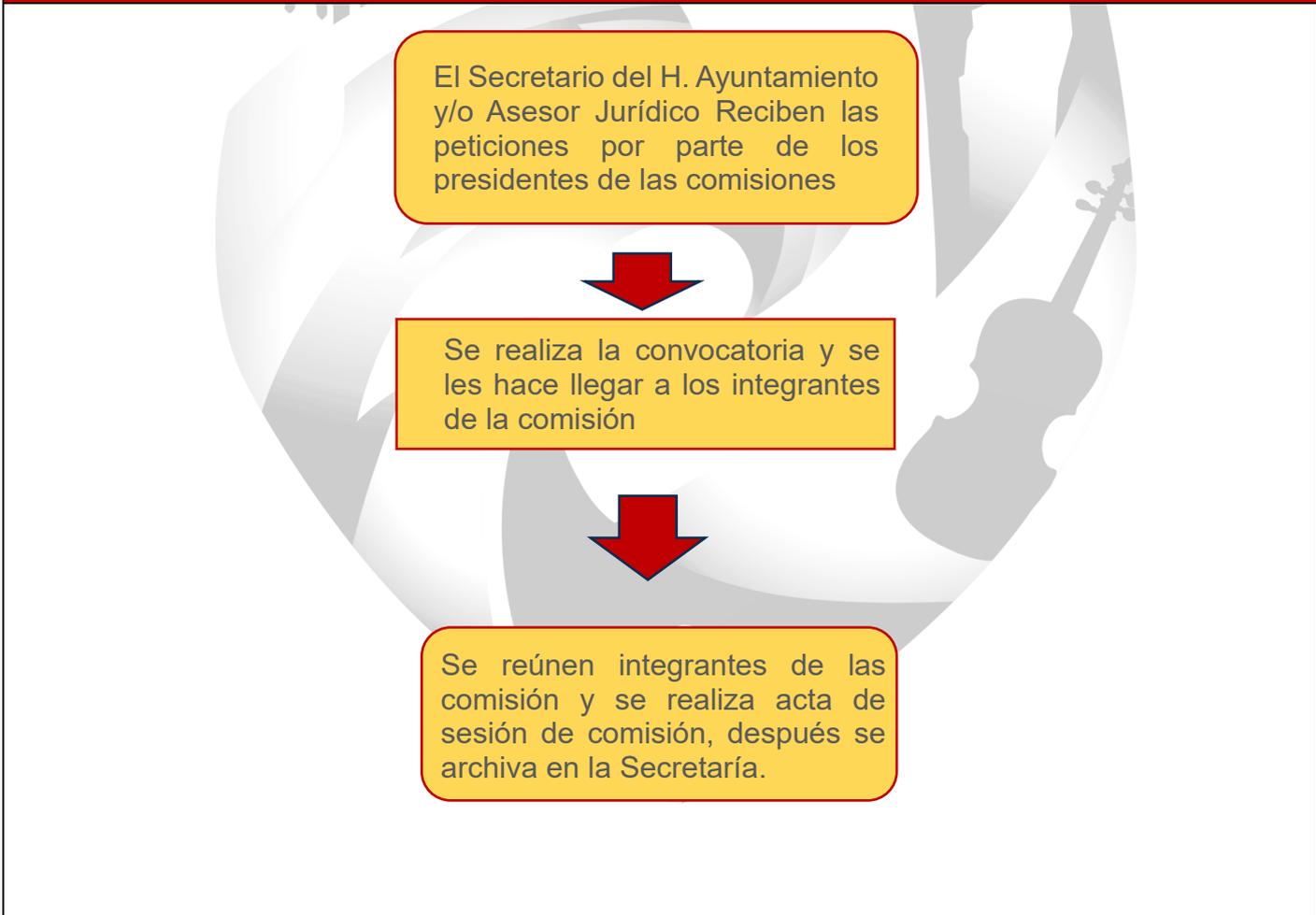


DIAGRAMA DE PROCESO 4

SHA- CAM- 001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Análisis, clasificación y resguardo de archivo histórico
ENACRGADO:	Coordinador del Archivo Municipal
OBJETIVO:	Hacer uso del reglamento del archivo general municipal.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

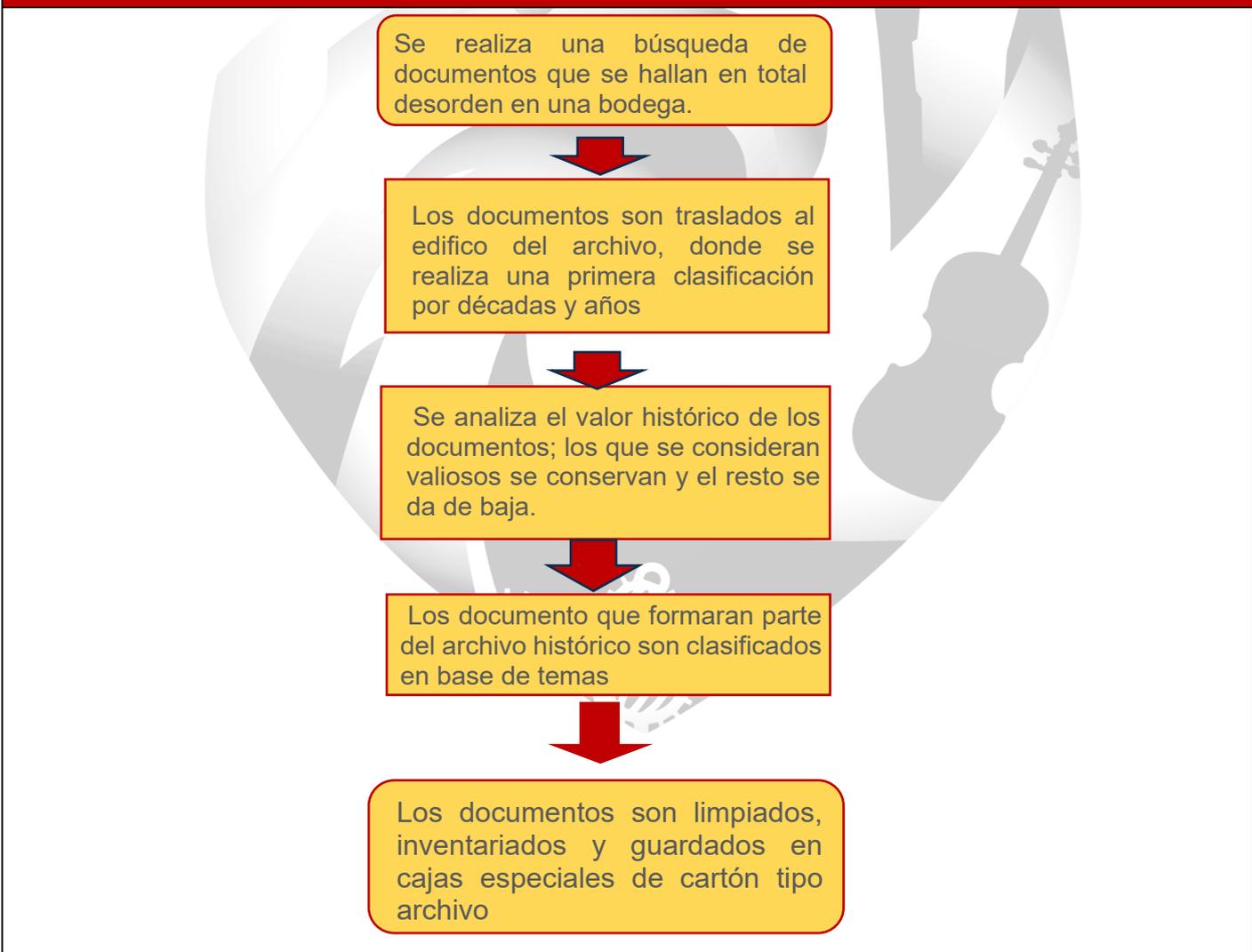


DIAGRAMA DE PROCESO 5

SHA- CAM- 002

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Transferencia documental al archivo de concentración
ENACRGADO:	Coordinador del archivo municipal
OBJETIVO:	Hacer uso del reglamento del archivo general municipal.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE CS

El encargado de archivo da trámite de alguna dirección o área que solicita por oficio realizar transferencia documental al archivo de concentración,



El encargado del archivo general municipal recibe la solicitud, verifica que contenga inventario de lo que se requiere trasferir.



Si cumple con los requisitos y hay espacio, se autoriza el traslado controlado de la documentación, la cual debe ir debidamente identificada en cajas para archivo de plástico o cartón.



La documentación es recibida en las instalaciones del archivo municipal. Es debidamente colocada. Se registra su signatura de instalación



La documentación es guardada hasta que se cumpla su plazo de conservación. Después de ese periodo una parte será dada de baja y otra pasará a formar parte del archivo histórico.

DIAGRAMA DE PROCESO 6

SHA- CAM-003

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Elaboración para consulta de archivo histórico
ENCARGADO:	Coordinador del Archivo Histórico
OBJETIVO:	Hacer el uso del reglamento del archivo general municipal

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

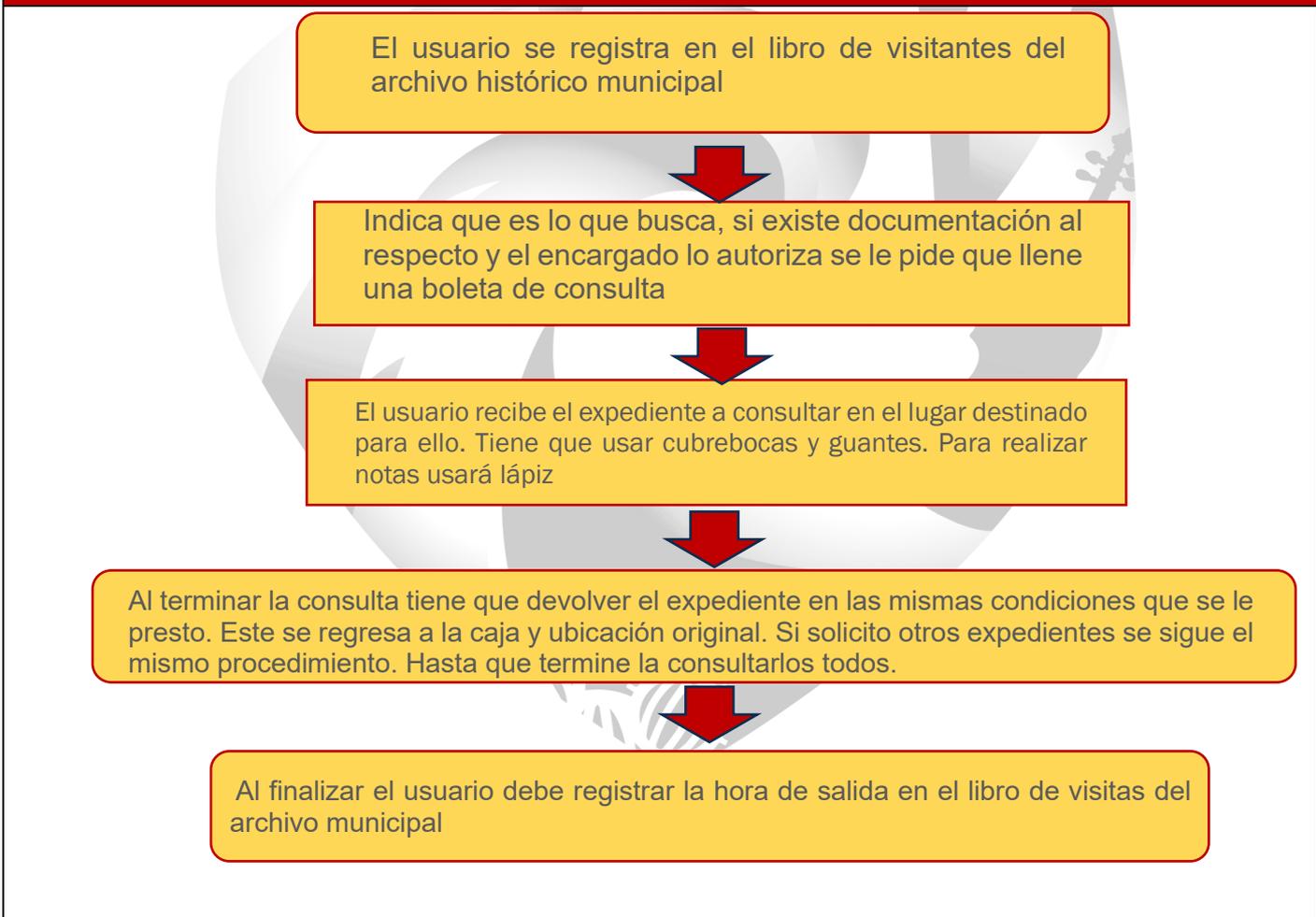


DIAGRAMA DE PROCESO 7

SHA-AJ-002

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Elaboración de Cartillas S.M.N
ENACRGADO:	Asesor jurídico
OBJETIVO:	Hacer entrega de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ASESOR JURÍDICO

Se asiste a la 16ª zona militar para recoger formatos de cartillas militares



Pasa los formatos a firma del presidente municipal los juegos de original, duplicado y triplicado



Proporciona la información con los requisitos al interesado, para que con ellos se realice el llenado de la cartilla



Al llenar la cartilla con los datos precisos del interesado, se le cita para que asista a la toma de huellas y firma, se entrega la hoja original, hoja blanca con matrícula y hoja de portada



Al finalizar se registra en el libro de diario y actualiza los listados para cuando se lleva acabo

DIAGRAMA DE PROCESO 8

SHA-AJ-003

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Elaboración de oficios para su publicación en el Periódico Oficial.
ENACRGADO:	Asesor jurídico
OBJETIVO:	Publicación en el Periódico Oficial.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ASESOR JURÍDICO

La encargada de actas hace entrega del acuerdo de Ayuntamiento a el Asesor Jurídico.



Elabora oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos anexándole el punto certificado



Se entrega al Alcalde para su revisión y autorización.

DIAGRAMA DE PROCESO 9

SHA-SESIPINNA-001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
ENACRGADO:	Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
OBJETIVO:	Coordinar al Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección



Elaborar el Programa Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para su aprobación en el Sistema Municipal



Una vez aprobado el Sistema Municipal, se someterá a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación.

DIAGRAMA DE PROCESO 10

SHA-SESIPINNA-002

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Vinculación con seguridad pública
ENACRGADO:	Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
OBJETIVO:	Vinculación con seguridad pública.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Coordinación con Seguridad Pública Municipal y Tránsito



Seguimiento y atención a los asuntos presentados



Dictámenes de atención

DIAGRAMA DE PROCESO 11

SHA- EAY-001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Redactar actas de Ayuntamiento
ENACRGADO:	Encargada de Actas y Acuerdos
OBJETIVO:	Asistir y elaborar el reporte de notas importantes tratadas en la reunión elaborando el acta correspondiente.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: encargada de Actas y Acuerdos

Asiste a reunión de Ayuntamiento dos veces al mes



Anota los datos relevantes y se graba la reunión.



Al terminar la reunión, escucha la grabación y apoyada por las notas, elabora el acta de ayuntamiento



Entrega el acta para firma del Secretario y Ayuntamiento

DIAGRAMA DE PROCESO 12

SHA- AUX-001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Elaboración y control de documentos varios
ENACRGADO:	Auxiliar
OBJETIVO:	Mantener un control de las órdenes del Secretario

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUXILIAR

El Secretario del H. Ayuntamiento Informa, que hay que realizar algún documento y le da la información



La Auxiliar elabora el documento, lleva el control en una libreta y lo pasa a firma



El secretario del Ayuntamiento firma el documento y lo entrega.

DIAGRAMA DE PROCESO 13

SHA- AUX-002

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Recepción y control de documentos varios
ENACRGADO:	Auxiliar
OBJETIVO:	Mantener un registro de los documentos que ingresan a la Secretaría del H. Ayuntamiento

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUXILIAR

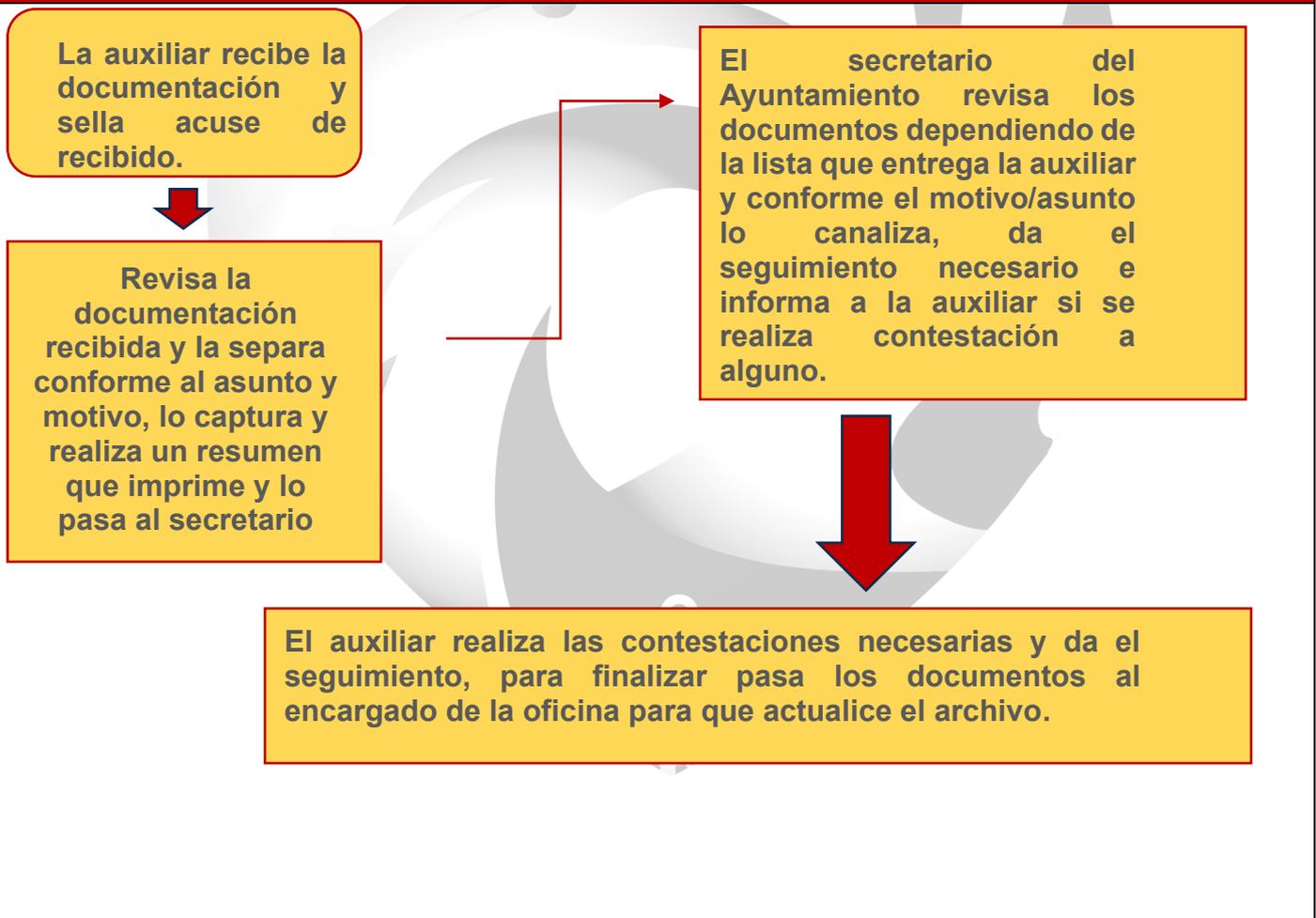


DIAGRAMA DE PROCESO 14

SHA- AUX-003

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Archivo de documentación de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
ENACRGADO:	Auxiliar
OBJETIVO:	Actualización del archivo

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUXILIAR

La auxiliar revisa la documentación ya lista para archivar de la Secretaría del H. Ayuntamiento

La clasifica para poder saber a qué se refiere cada documento y así poderlo archivar donde corresponde

DIAGRAMA DE PROCESO 15

SHA- CART -001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Entrega de documentos varios.
ENACRGADO:	Cartero
ÓBJETIVO:	Ofrecer

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: CARTERO

Se traslada a la ciudad de San Luis de la Paz, para recoger correspondencia

- Recibo de valija,
- Firma de facturas totales de acuerdo al recibo de valijas
 - Abertura de valija y checar contenido
 - Clasificación de la correspondencia

Entrega a domicilio y envía acuse de recibido

DIAGRAMA DE PROCESO 16

SHA-CRO-001

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Registrar y difundir hechos relevantes, valores y tradiciones del municipio
ENACRGADO:	Cronista Municipal
OBJETIVO:	Realizar un compendio histórico del municipio.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: CRONISTA MUNICIPAL

Rescate de información de fechas históricas y relatos relacionados con acontecimientos históricos e importantes del municipio.



Procesamiento de la información



Generación del documento

DIAGRAMA DE PROCESO 17

SHA- AJ -004

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.
PROCESO:	Reglamentaria Municipal
ENACRGADO:	Asesor Jurídico.
OBJETIVO:	Darle conocimiento al H. Ayuntamiento el proyecto de Reglamento a publicar.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: ASESOR JURÍDICO

Los miembros del H. Ayuntamiento o Directores de la Administración Pública hacer llegar los documentos proyectos de reglamentos a publicar



El Asesor Jurídico realiza un análisis y gira a la comisión respectiva para su análisis a detalle.



La comisión responsable de su análisis, lo presenta al Pleno del H. Ayuntamiento para su presentación, aprobación y posteriormente para su publicación.

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS.

En el presente anual 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 este manual de procesos.

PROPOSITO: tiene como objetivo primordial brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto, tolerancia en los asuntos de recepción, tramite y gestión de sus peticiones, así como recibir una respuesta real y correcta.

ALCANCE: Recibir a toda la ciudadanía que acuda al módulo de atención ciudadana en busca de algún apoyo, asesoría o realizar una gestión.

FILOSOFIA: Somos un municipio que trabaja para ofrecer un servicio confiable y oportuno en todo el municipio. Buscamos que nuestras estrategias de trabajo lleven a disminuir los niveles de pobreza, marginación, inseguridad y atraso escolar, no solo en la cabecera, también en sus comunidades, ser un municipio en el cual se pueda progresar, conseguir y conservar nuestras tradiciones y costumbres,

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

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

DIAGRAMA DE PROCESOS: representación gráfica de la secuencia necesaria de los 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.

Simbología:

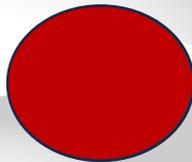
Símbolos utilizados en el Diagrama de flujo de Proceso:



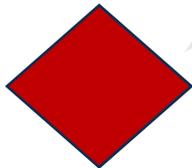
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



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



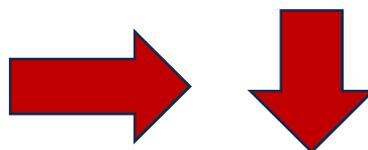
Inspección: Identifica o evalúa la calidad o tarea del resultado o para obtener autorización para continuar.



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



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024 – 2027.