

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

# SINDICATURA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

Profa. Lilliana Velazquez Cabrera  
Síndico Municipal

REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Hernández García  
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

C. J. Salomón Espinola Mendieta  
Presidente Municipal

### IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las atribuciones de la Sindicatura Municipal**, ya que en él se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

## ÍNDICE

### I. OBJETIVOS DEL MANUAL

### II. FILOSOFÍA

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

### III. ATRIBUCIONES

### IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN

### V. CODIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

### VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE

### VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SINDICO

AUXILIAR JURIDICO

SECRETARIA

### VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DIAGRAMA DE PROCESOS 4

DIAGRAMA DE PROCESOS 5

DIAGRAMA DE PROCESOS 6

DIAGRAMA DE PROCESOS 7

DIAGRAMA DE PROCESOS 8

### IX. SIMBOLOGÍA

## I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **PROCURAR, DEFENDER Y PROMOVER** los intereses municipales en los juicios en que sea parte, así como representar legalmente al Ayuntamiento.
- **ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS** en los asuntos de naturaleza jurídica que sometan a su conocimiento directamente o por acuerdo del Ayuntamiento; Auxiliar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento o a cualquier integrante del Ayuntamiento durante las sesiones, cuando así se solicite para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica
- **SERVIR DE GUÍA** para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.

## II. FILOSOFÍA:

Sindicatura Municipal, es el órgano que tiene a su cargo, la función de la procuración y defensa de los intereses del ayuntamiento, además de supervisar la honradez y claro desempeño de los funcionarios de la Administración Pública, así mismo la representación jurídica del Municipio de Victoria.

### MISIÓN:

Vigilar, proteger, defender, representar legal, jurídicamente y los intereses del Municipio, estableciendo medidas y mecanismos de control y coordinación con las diferentes áreas de este Ayuntamiento, así mismo, promover que los servidores públicos, sea una prioridad la calidad, eficiencia, honradez y legalidad en atención a la ciudadanía, que permitan garantizar el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal.

### VISIÓN:

Ser una dependencia que cumpla con las normas generales y disposiciones normativas del Orden Jurídico Nacional, Estatal y Municipal, siendo punta en el ejemplo para que funcionarios Públicos se conduzcan con honestidad, eficiencia, compromiso social y espíritu de servicio.

## VALORES:

- ✓ **Legalidad y certeza:** Esta Sindicatura deberá asegurar que el cumplimiento íntegro del principio de legalidad, fortaleciendo la estructura que soporta el funcionamiento de la Administración Municipal.
- ✓ **Honestidad:** Que, en la realización de los actos de la Sindicatura, sea totalmente dentro del marco de legalidad, con espíritu de servicio y así de manera honesta se proporcione confianza y seguridad a los ciudadanos.
- ✓ **Transparencia:** lograr que los actos que se realicen conforme a las atribuciones de la Síndico Municipal se lleven a cabo de manera transparente en base a los lineamientos legales establecidos.
- ✓ **Organización:** Mantener unión y coordinación, esto encaminado a la adecuada realización de las actividades de trabajo en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento.
- ✓ **Coordinación:** Comunicación entre todos los miembros de las distintas dependencias, para lograr consensos y acuerdos con miras de obtener mejores resultados, siempre respetando la ley.
- ✓ **Servicio:** Vocación y espíritu de servicio para trabajar con diligencia y dar una excelente atención ciudadana.
- ✓ **Responsabilidad:** conforme a este valor, resulta la necesidad de asumir todas aquellas consecuencias de los actos que en la Sindicatura se realicen, demostrando con esto, el compromiso que pueda generar al Ayuntamiento.

### III. ATRIBUCIONES:

#### **ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SINDICATURA LEY PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.**

**Artículo 27.** Las personas titulares de la sindicatura tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales en los juicios en que sea parte y presentar trimestralmente al Ayuntamiento el informe del estado que guardan los asuntos;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y con autorización del Ayuntamiento delegar esta representación;
- III. Presentar al Ayuntamiento proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- IV. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio;
- V. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y obtener de la persona titular de la tesorería, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- IX. Solicitar y obtener de los titulares de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal, la información para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones legales de la materia.

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, GUANAJUATO.**

**Artículo 97.** El Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y podrá delegar esta representación;
- III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de

- IV. observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- IV. Coordinarse con las demás dependencias para el efecto de reglamentar la actuación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- V. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;
- VI. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- VIII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- IX. Solicitar y obtener del tesorero, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- X. Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir los debates en ausencia del Presidente Municipal;
- XII. Elaborar, redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebren el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios y/o particulares, y sea en sus funciones de derecho público o privado;
- XIII. Asesorar a los Servidores Públicos en los asuntos de naturaleza jurídica que sometan a su conocimiento directamente o por acuerdo del Ayuntamiento;
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento o a cualquier integrante del
- XV. Ayuntamiento durante las sesiones, cuando así se solicite para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica;
- XVI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal y a las representaciones oficiales que les delegue el Presidente Municipal afines a sus Comisiones;
- XVII. Atender los asuntos de índole jurídica que le sean solicitados por el Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Quando haya dos síndicos, el Ayuntamiento acordará la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de ellos.

**REGLAMENTO ORGÁNICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.**

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**Artículo 20.** La Sindicatura Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebren el municipio con la Federación, el Estado, otros municipios y/o particulares, ya sea en sus funciones de derecho público o privado;
- II. Asesorar a los Servidores Públicos en los asuntos de naturaleza jurídica que sometan a su conocimiento directamente o por acuerdo del Ayuntamiento;
- III. Coordinarse con las demás dependencias para el efecto de reglamentar la actuación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento o a cualquier integrante del Ayuntamiento durante las sesiones, cuando así se solicite para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica;
- V. Atender los asuntos de índole jurídica que le sean solicitados por el Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, los Reglamentos municipales, otras disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

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



## ORGANIGRAMA DE SINDICATURA MUNICIPAL.



## V. CODIFICACIÓN:

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 siete caracteres, los tres primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("SM", Sindicatura Municipal), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("SM", Síndica Municipal), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: SM-SM-001

Que significa: SINDICATURA MUNICIPAL - SINDICO MUNICIPAL - Proceso No, 001

## VI. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
SINDICO MUNICIPAL	SM
AUXILIAR JURIDICO	AJ
SECRETARIA	SC

## VII. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
✓ APOYO A CIUDADANÍA.	SM-SM-001
✓ REPRESENTACIÓN LEGAL AL MUNICIPIO.	SM-SM-002
✓ ASESORÍA EN CONVENIOS Y CONTRATOS.	SM-AJ-001
✓ ASESORÍA PARAMUNICIPAL.	SM-AJ-002
✓ OFICIALIA EN PARTES.	SM-SC-001
✓ ARCHIVO.	SM-SC-002
✓ CONTESTACIÓN DE OFICIOS Y ELABORACIÓN DE PETICIONES.	SM-SC-003
✓ ENLACE DE TRANSPARENCIA.	SM-SC-004
✓ AGENDA.	SM-SC-005

## VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SINDICO MUNICIPAL)

<b>ÁREA:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Síndico Municipal		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
<p><b>PROCURAR, DEFENDER Y PROMOVER</b> los intereses municipales en los juicios en que sea parte, así como representar legalmente al Ayuntamiento y participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 30-55 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en derecho o carrera a fin.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	6 años
<b>REQUISITOS</b>	<p>CONSTITUCIÓN LOCAL: I. Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos; II. DEROGADA, P.O. 02 DE JUNIO DE 2023. III. Tener cuando menos dos años de residir en el municipio en donde deba desempeñar el cargo, al tiempo de la elección. (ADICIONADO, P.O. 7 DE OCTUBRE DE 2011) Los guanajuatenses que migren al extranjero tendrán derecho a que se les reconozca la residencia binacional, cuando así lo acrediten en los términos de la ley de la materia, pero en todo caso, para poder ser electos, deberán incorporarse al municipio por lo menos ciento ochenta días previos al de la elección.</p> <p>LEY ELECTORAL ESTATAL: Artículo 11. Son requisitos para ser Diputado, Gobernador del Estado o miembro de un Ayuntamiento, además de los que señalan respectivamente la Constitución Federal y los artículos 45, 46, 68, 69, 110 y 111 de la Constitución del Estado, los siguientes: I. Estar inscrito en Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar, y II. No ser ni haber sido secretario general del Tribunal, oficial mayor, secretario de ponencia o actuario del Tribunal Estatal, a menos que se haya separado del cargo, de manera definitiva, tres años antes del día de la elección.</p>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Sindicatura para cumplir con las funciones y atribuciones de vigilancia que le marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Sentido de responsabilidad, don de mando, objetividad, capacidad de análisis, trabajo en equipo, analítico y manejo de conflictos.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			

- Procurar, defender y promover los intereses municipales en los juicios en que sea parte y presentar trimestralmente al Ayuntamiento el informe del estado que guardan los asuntos;
- Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y con autorización del Ayuntamiento delegar esta representación;
- Presentar al Ayuntamiento proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio;
- Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- Solicitar y obtener de la persona titular de la tesorería, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- Solicitar y obtener de los titulares de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal, la información para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones legales de la materia.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Palacio municipal en la oficina de sindicatura. H. Ayuntamiento. Público en general.	Seguimiento a los procesos legales.  Atención asuntos de carácter legal que el presidente municipal asigne.	Información y/o documentación.	Diario

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR JURIDICO)

<b>ÁREA:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar jurídico		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Coadyuvar a representar legalmente al H. Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20 - 50 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Lic. en derecho		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Un conocimiento profundo de la ley, excelentes habilidades de comunicación, capacidad para interpretar y asimilar información compleja, capacidad de utilizar el idioma de forma sencilla para comunicarse con los clientes, un enfoque metódico y paciente de la investigación.		
<b>ACTITUDES:</b>	Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos. Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y asistir técnicamente en favor de los órganos paramunicipales que integran la Administración Pública Paramunicipal, cuando estos así lo soliciten;</li> <li>Asesorar y asistir técnicamente en favor de los órganos paramunicipales que integran la Administración Pública Paramunicipal, cuando estos así lo soliciten;</li> <li>Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas Áreas Municipales;</li> <li>Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas Áreas Municipales;</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Síndico Municipal	Asesoría jurídica a síndico municipal; coadyuvar a la defensa de los intereses municipales.	Demandas, análisis técnicos, fichas informativas.	Permanente.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SECRETARIA)

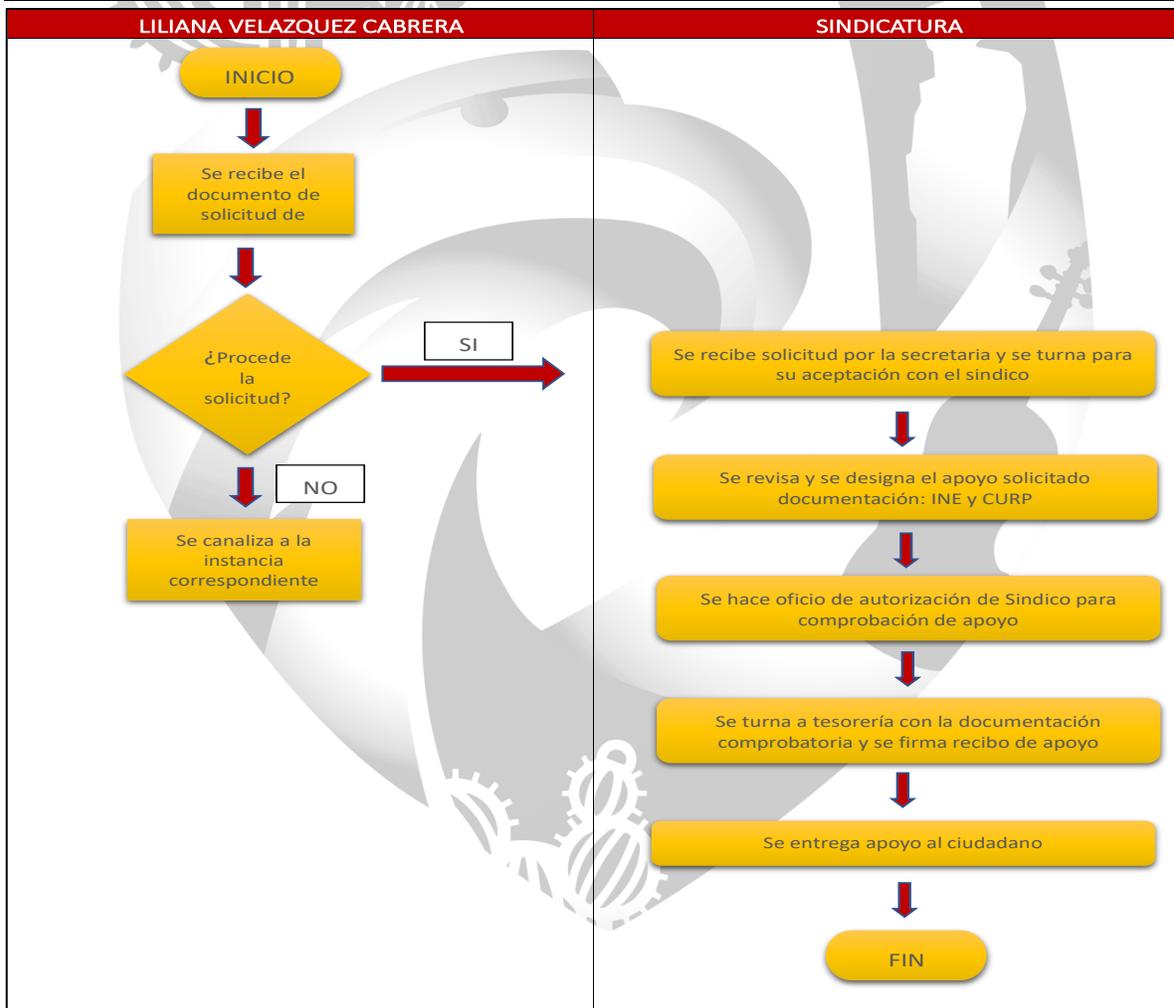
<b>ÁREA:</b>	Sindicatura Municipal		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Ser oficialía de partes y turnar para atender, se recibe correspondencia, oficios, demandas, y seguimientos administrativos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20 - 50 años	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	T.S.U. o Licenciatura.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Paquetería de Office		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficialía de partes</li> <li>Archivo</li> <li>Contestación de oficios</li> <li>Elaboración de peticiones</li> <li>Enlace con transparencia</li> <li>Elaboración de contratos cuando se requiere</li> <li>Agenda del síndico</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Síndico Municipal Público en general Todas las direcciones.	Oficialía de partes	Todo tipo de documentos	Permanente.

## IX. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

SM-SM-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 1

<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL.
<b>PROCESO:</b>	BRINDAR APOYO A LA CIUDADANÍA.
<b>ENACRGADO:</b>	SÍNDICO.
<b>OBJETIVO:</b>	BRINDAR APOYO ECONÓMICO A LOS CIUDADANOS.

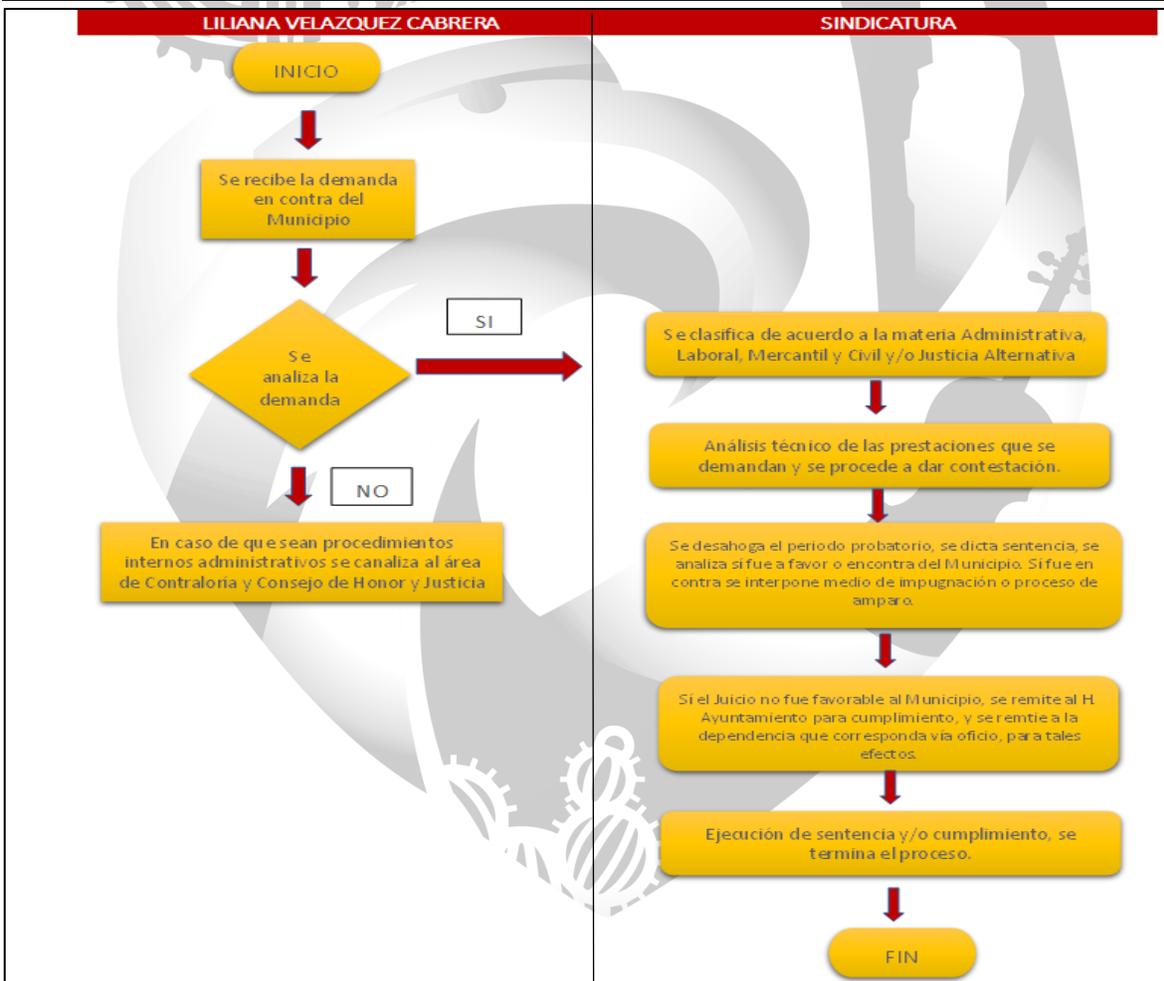


## DIAGRAMAS DE PROCESOS:

SM-SM-002

### DIAGRAMA DE PROCESO 2

<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL.
<b>PROCESO:</b>	REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO.
<b>ENACRGADO:</b>	SÍNDICO.
<b>OBJETIVO:</b>	DEFENDER LOS INTERESÉS MUNICIPALES.



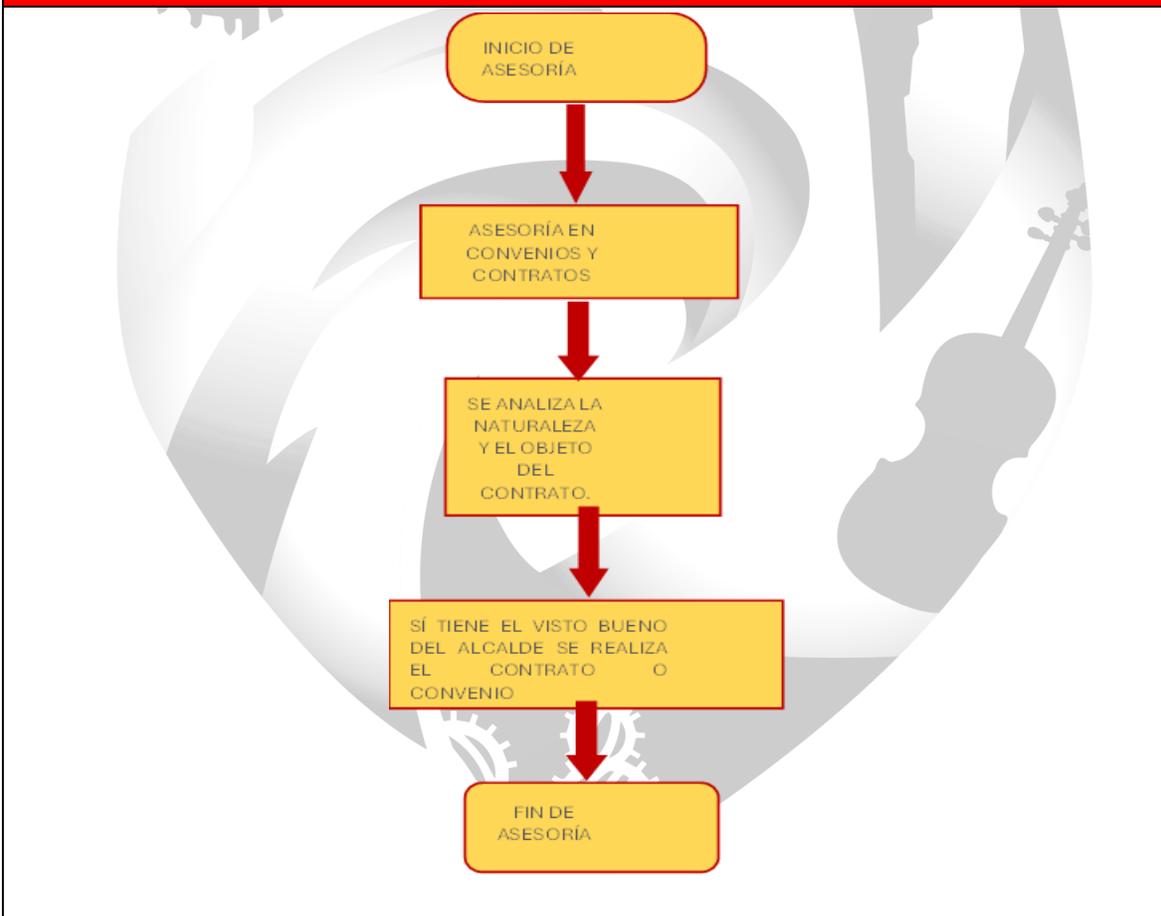
## DIAGRAMAS DE PROCESOS:

SM-AJ-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 1

<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL.
<b>PROCESO:</b>	ASESORÍA EN CONVENIOS Y CONTRATOS
<b>ENACRGADO:</b>	AUXILIAR JURIDICO
<b>OBJETIVO:</b>	GARANTIZAR QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES Y QUE SE EVITEN CONFLICTOS.

#### AUXILIAR JURIDICO



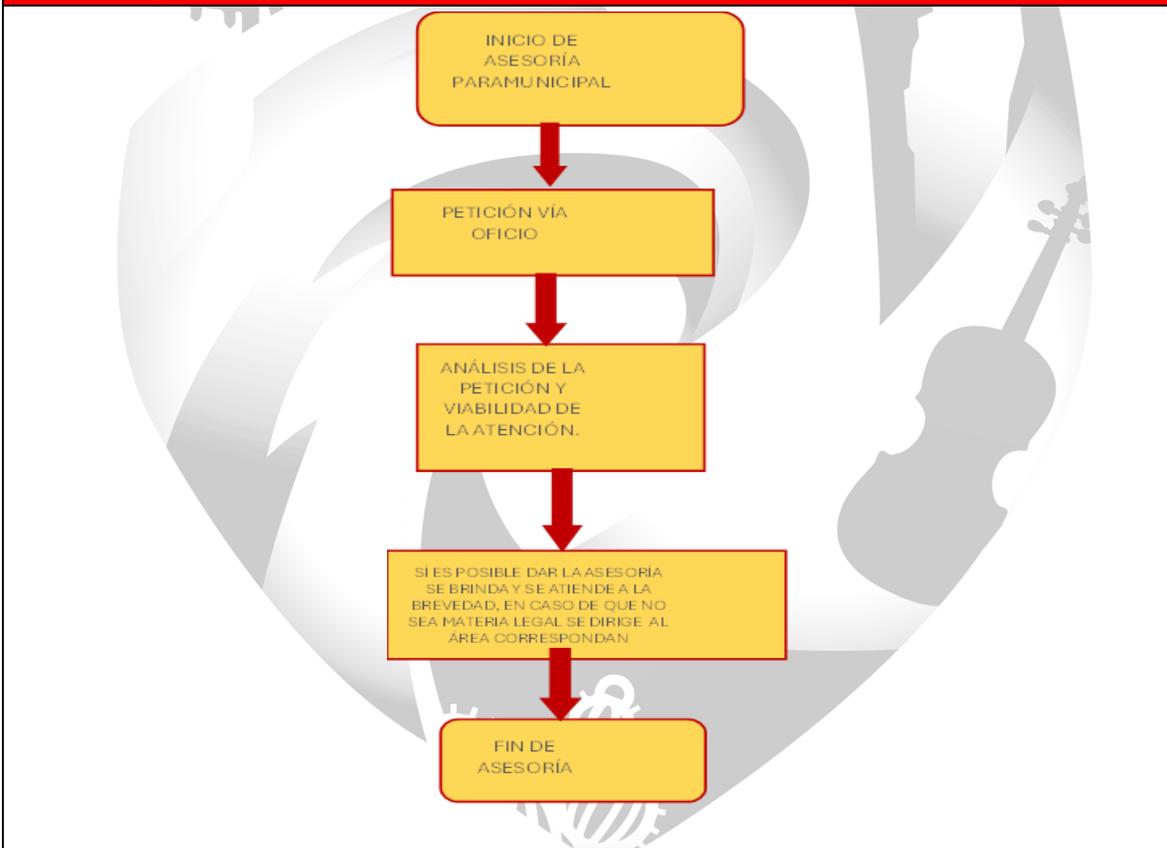
## DIAGRAMAS DE PROCESOS:

SM-AJ-002

### DIAGRAMA DE PROCESO 2

<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL.
<b>PROCESO:</b>	ASESORÍA PARAMUNICIPAL
<b>ENACRGADO:</b>	AUXILIAR JURIDICO
<b>ÓBJETIVO:</b>	AYUDAR A LOS ÓRGANOS PARAMUNICIPALES A CUMPLIR CON SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS.

#### AUXILIAR JURIDICO



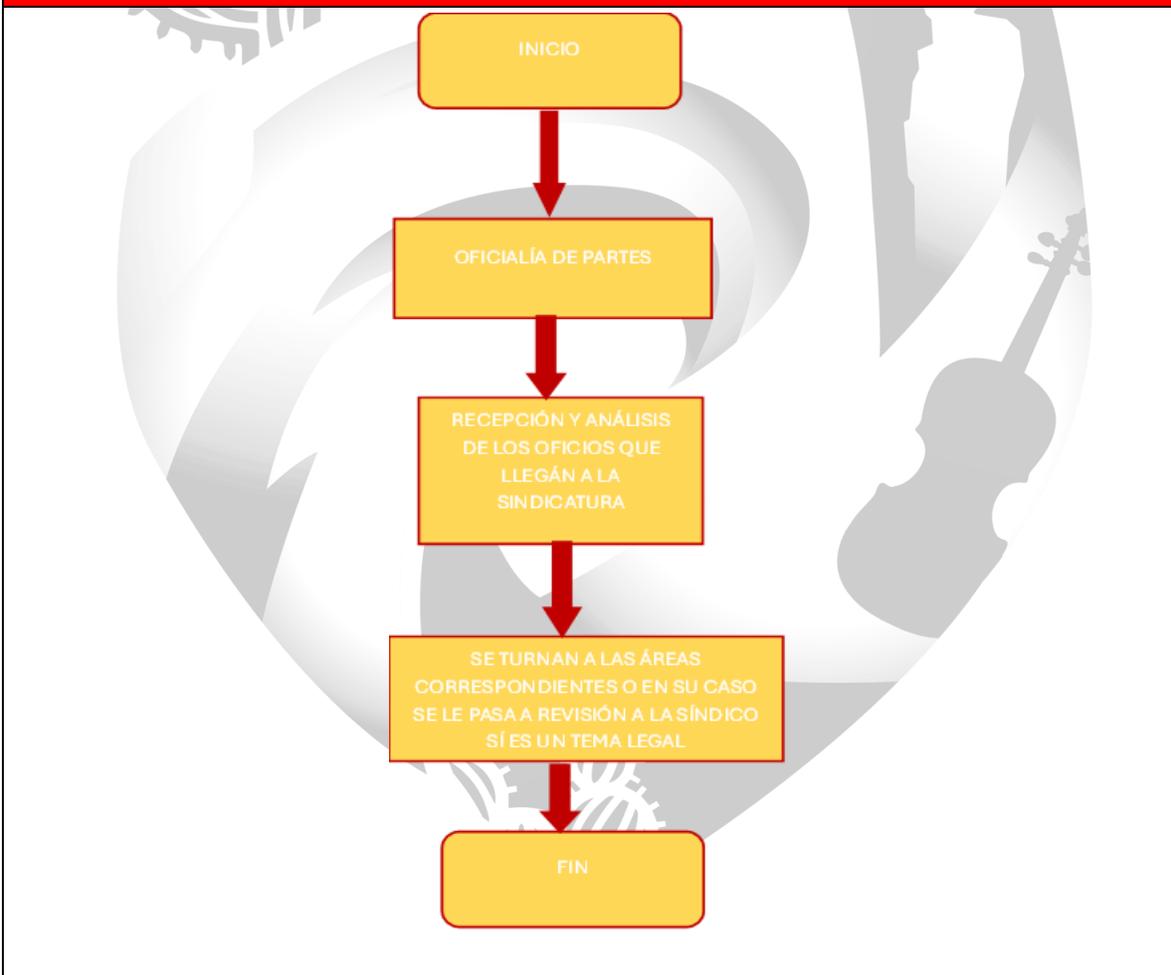
## DIAGRAMAS DE PROCESOS:

SM-SC-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 1

<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL.
<b>PROCESO:</b>	OFICIALIA EN PARTES
<b>ENACRGADO:</b>	SECRETARIA
<b>OBJETIVO:</b>	ADMINISTRAR RECURSOS, GESTIONAR ARCHIVOS, O TRAMITAR DOCUMENTOS.

#### SECRETARIA



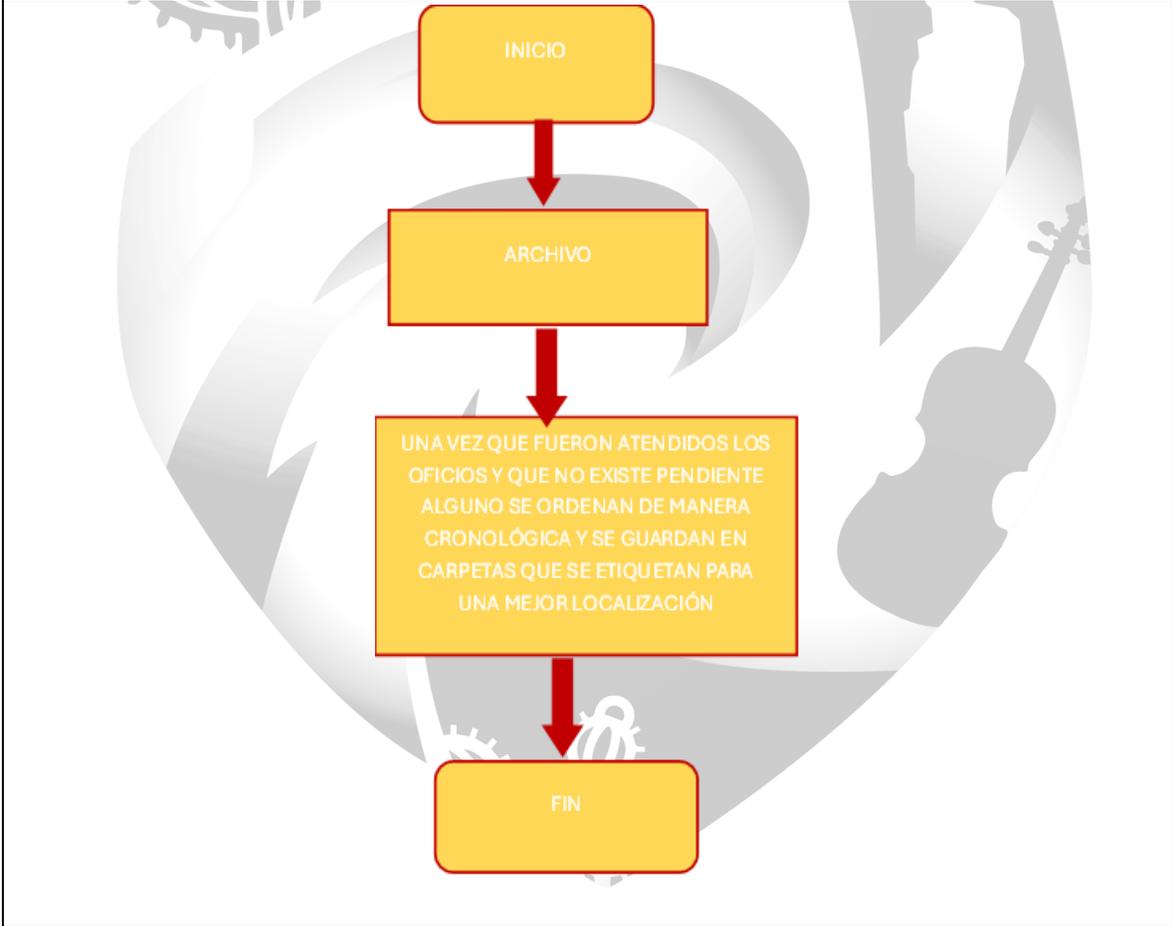
**DIAGRAMAS DE PROCESOS:**

**SM-SC-002**

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

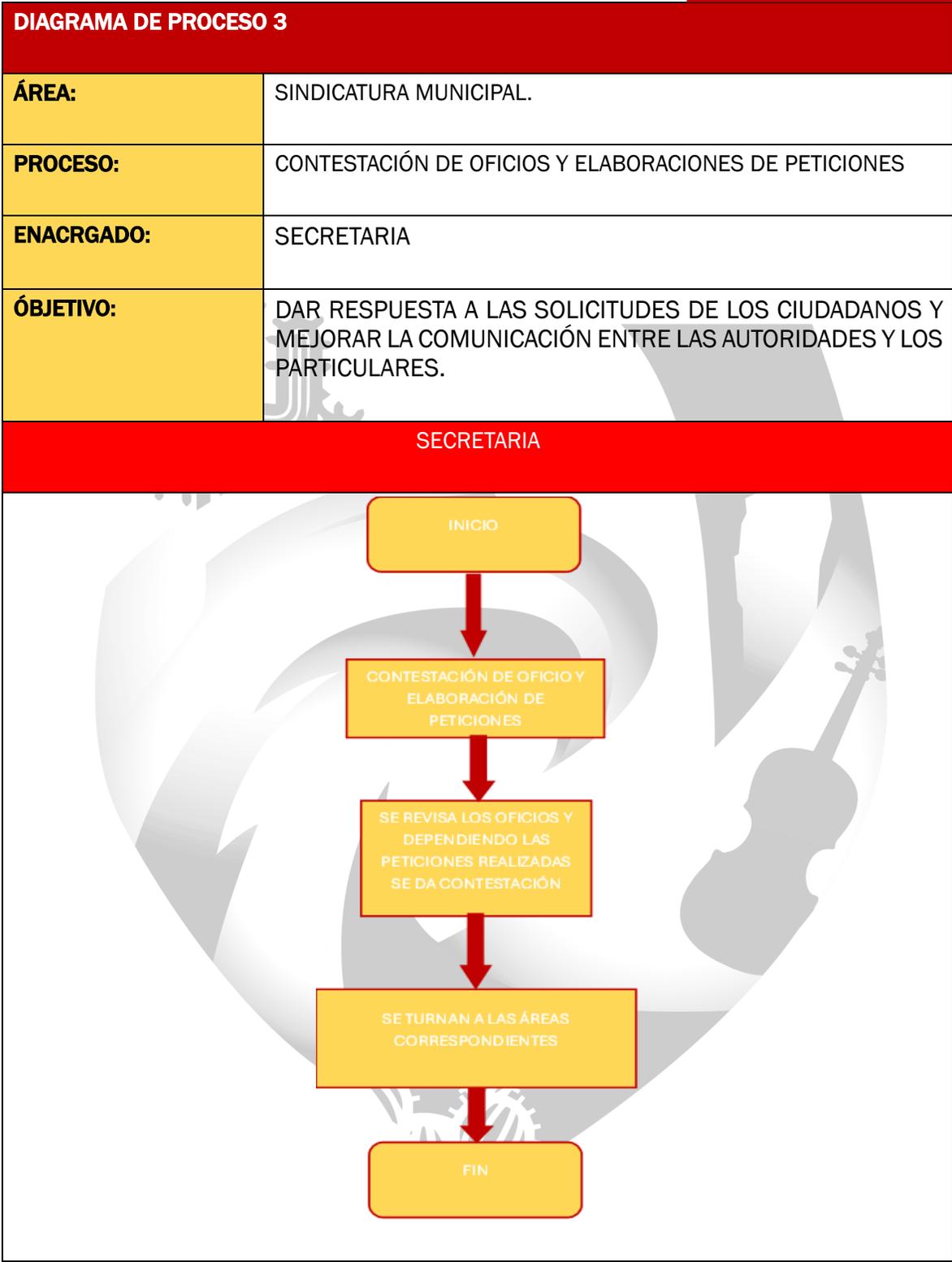
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL.
<b>PROCESO:</b>	ARCHIVO
<b>ENACRGADO:</b>	SECRETARIA
<b>OBJETIVO:</b>	GESTIONAR, CLASIFICAR, ORDENAR Y CONSERVAR DOCUMENTOS

**SECRETARIA**



## DIAGRAMAS DE PROCESOS:

**SM-SC-003**



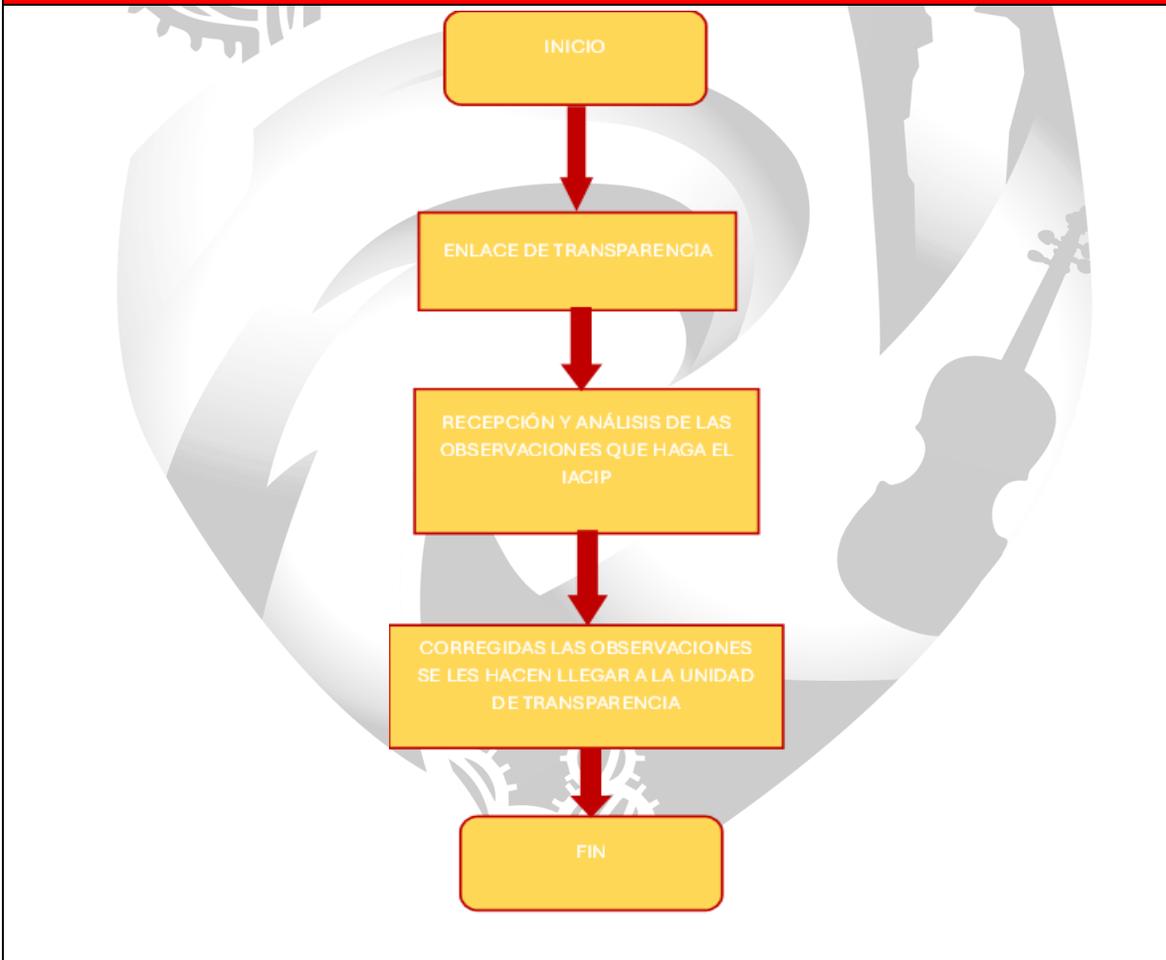
## DIAGRAMAS DE PROCESOS:

SM-SC-004

### DIAGRAMA DE PROCESO 4

<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL.
<b>PROCESO:</b>	ENLACE DE TRANSPARENCIA
<b>ENACRGADO:</b>	SECRETARIA
<b>OBJETIVO:</b>	ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

#### SECRETARIA



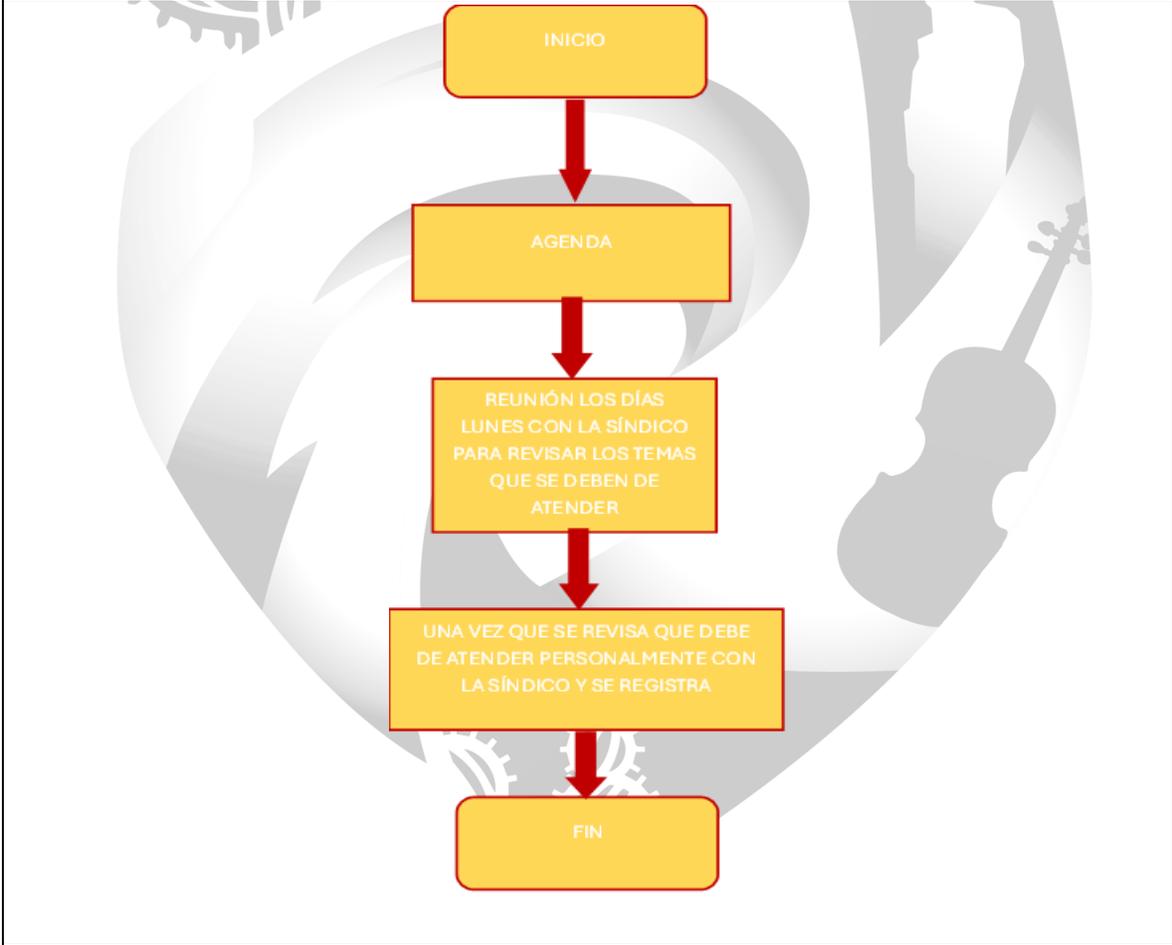
**DIAGRAMAS DE PROCESOS:**

**SM-SC-005**

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL.
<b>PROCESO:</b>	AGENDA
<b>ENACRGADO:</b>	SECRETARIA
<b>OBJETIVO:</b>	ORGANIZAR LAS REUNIONES Y COMPROMISOS DE UNA MANERA MAS EFICIENTE.

**SECRETARIA**



## X. SIMBOLOGÍA

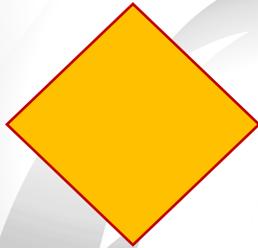
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



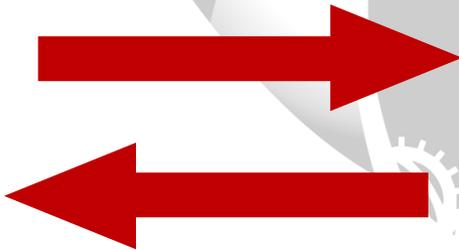
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



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



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



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