



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**MANUAL**

**DE**

**PROCEDIMIENTOS**

**2022**

## INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortazar, 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 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 organización es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, conforme a cada puesto, las actividades a realizar y lo que se requiere para ello.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos, es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para mejor identificación.

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

Las ventajas que se obtienen con este manual son:

- ) Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- ) Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ) Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- ) Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.

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

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

## **OBJETIVO**

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del H. 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 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 se logrará:

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. La 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.

## **ELEMENTOS ESTRATEGICOS**

### **PROPOSITO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Coordinar las sesiones del ayuntamiento, en las que se presentan todo tipo de peticiones, consultas y/o problemáticas del municipio.
2. Coordinar las Comisiones para planes de trabajo y creación y/o actualización de reglamentos, conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
3. Proporcionar un servicio de calidez a la ciudadanía con el seguimiento correspondiente.

### **ALCANCE**

La Secretaría del H. Ayuntamiento se pone en contacto con todas las dependencias gubernamentales internas y externas con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, así como las peticiones ciudadanas.

**MISION:** Somos responsables de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades y actividades delegadas por el Presidente Municipal, atendiendo de manera profesional y oportuna las denuncias y peticiones ciudadanas para dar respuesta precisa de las necesidades de los ciudadanos, siempre con la misión de servir.

**VISION:** Atender el cien por ciento de las necesidades y peticiones de la ciudadanía de una manera profesional y oportuna, dando respuesta y orientación correcta logrando con esto una ciudadanía satisfecha con su gobierno.

**VALORES:**

**ATENCIÓN:** Es ofrecer el servicio solicitado

**AMABILIDAD:** Es el trato con el que se debe tratar a las personas

**RAPIDEZ EN EL SERVICIO:** Es la manera de hacer el trabajo, para hacer una mejor entrega del mismo.

**SINCERIDAD:** Es la forma de expresarse libre de fingimiento.

**RESPECTO:** Es el trato que se debe tener con todas y cada una de las personas que se dirigen a nosotros.

**HONESTIDAD:** Otorgar un trato justo y razonable conforme a nuestro servicio.

## **ATRIBUCIONES**

### **LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

La presente Ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases generales para la organización del ámbito municipal de gobierno, conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular del Estado.

### **CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

**Artículo 128.** Son atribuciones del Secretario 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;
- 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 el Archivo Municipal y la correspondencia oficial;
- VI. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;
- VII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VIII. Expedir constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo respectivo;
- IX. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo Municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega – recepción previstos en esta Ley; y
- XI. Las demás que les confiere esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

**Quedan adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes unidades administrativas:**

- I. Delegados.
- II. Jefatura de Archivo Municipal.
- III. Unidad de Acceso a la Información.

Compete a los Delegados:

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente que le delegue el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en el área de su adscripción;
- II. Vigilar y mantener el orden público en su demarcación territorial;
- III. Informar al presidente municipal de las actividades y acontecimientos que surjan con motivo de su competencia, por conducto de la dependencia que coordine a los delegados;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su demarcación territorial;
- V. Actuar como conciliador y, en su caso poner en conocimiento de las autoridades los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su demarcación territorial;
- VI. Enterar a la Tesorería Municipal cualquier pago o entero que reciba a nombre de la Presidencia mismo que deberá entregar de inmediato; y
- VII. Las demás que le señalen esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Compete a la Jefatura de Archivo Municipal:



- I. Organizar y custodiar el patrimonio documental;
- II. Clasificar, catalogar e inventariar el acervo documental a su cargo;
- III. Recibir y conservar la documentación remitida por las distintas dependencias que conforman la administración pública municipal;
- IV. Brindar el servicio de consulta del acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas investigadoras, así como a particulares que lo soliciten, previa solicitud;
- V. Recopilar, rescatar y complementar la documentación que por su naturaleza deba permanecer en el archivo;
- VI. Efectuar la depuración de los documentos analizados y aprobados de acuerdo a dictámenes emitidos por la comisión;
- VII. Divulgar el contenido del acervo histórico;
- VIII. Recibir, registrar, tramitar y otorgar el recibo y constancias de los trámites federales, estatales y municipales que sean necesarios, para recibir donaciones o compras de bienes inmuebles de los particulares y organizaciones públicas y privadas, para ser exhibidos; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Compete a la Unidad de Acceso a la Información

#### ARTICULO 12.

La unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir la información pública;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar, y en su caso entregar la información pública solicitada;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la dependencia o entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;

VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la unidad de acceso correspondiente, mismo que deberá contener:

- a). Datos de los solicitantes, mismos que serán nombre, edad, domicilio y teléfono;
- b). Número de solicitudes de información
- c). Resultado y costo de las solicitudes; y
- d). Tiempo de respuesta de las mismas.

VIII. Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;

IX. Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;

X. Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;

XI. Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;

XII. elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener;

- a). La dependencia o entidad que generó la información,
- b). La fecha de clasificación de la información,
- c). El fundamento legal, y
- d). El plazo de reserva hasta los 14 años, pero no necesariamente debe ser esta fecha.

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada unidad administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por la unidad de acceso, será inscrita en el índice en un plazo de 5 cinco días hábiles.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

XIII. Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública.

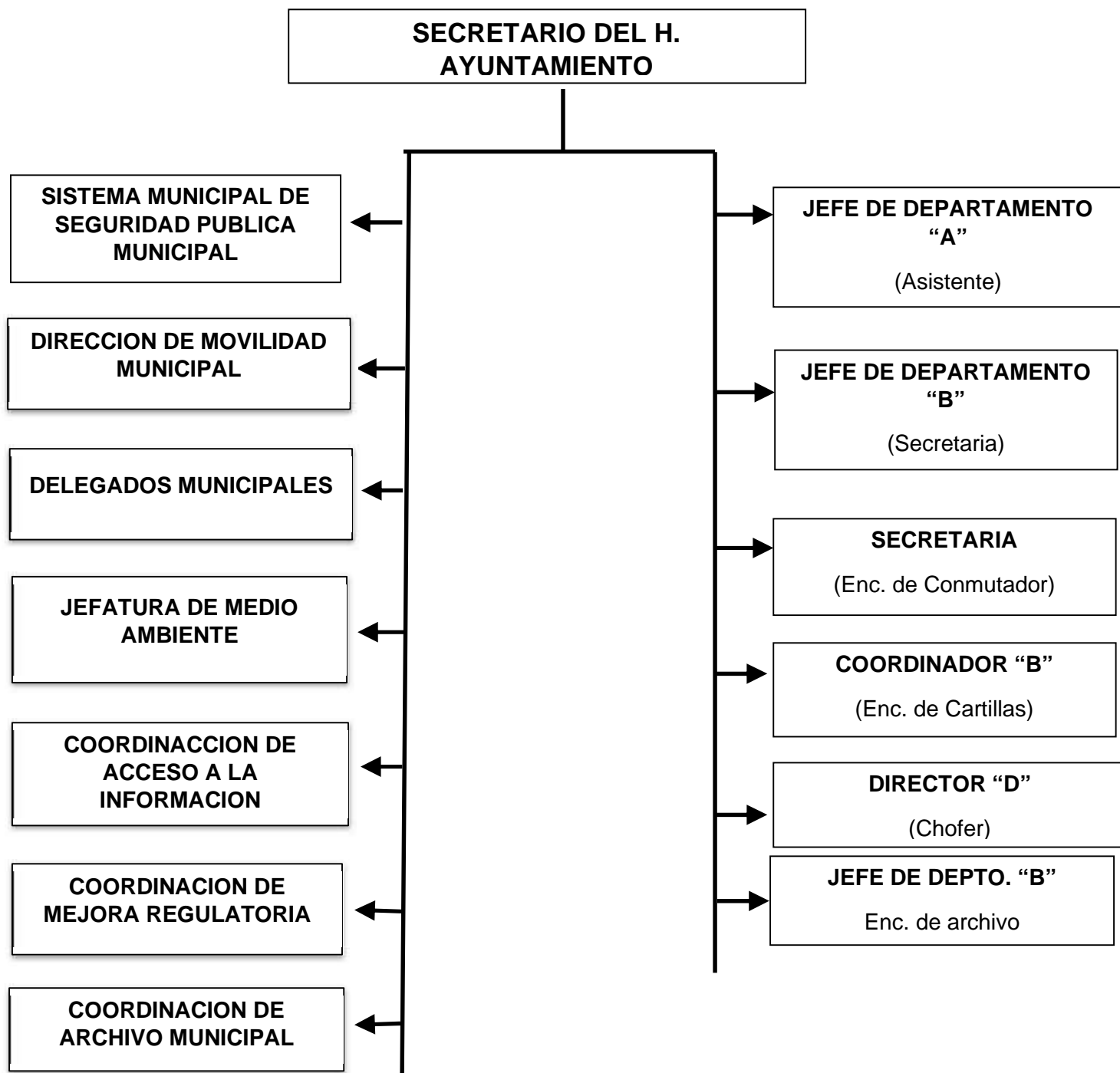
Si la dependencia o entidad transmite a la unidad de acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de esta ley;

XIV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;

XV. Entregar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada dependencia o entidad y mantenerlo actualizado;

XVI. las demás contenidas en el artículo 37 de la ley.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



LIC. ANGELA GLORIA RODRIGUEZ MARTINEZ

C.P. JOSE MARTIN ROSILES PATIÑO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

OFICIAL MAYOR

## 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 8 caracteres los tres primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“SHA”, Secretaría del H. Ayuntamiento), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“SH”, Secretario del H. Ayuntamiento), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

SHA-SH-001

Que significa:

Secretaria H. Ayuntamiento-Secretario H. Ayuntamiento-Actividad No. 1

## CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Secretario del H. Ayuntamiento	SH
Jefe de Departamento “A”	JDA
Jefe de Departamento “B”	JDB
Coordinador “B”	CB
Secretaria	SA
Director Operador Administrativo	OA

## CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
© Atención Ciudadana	SHA-SH-001
© Sesiones de ayuntamiento	SHA-SH-002
© Concesiones de Tránsito y Transporte	SHA-SH-003
© Recepcionista	SHA-SA-001
© Control de la agenda	SHA-SA-002
© Elaboración y control de documentos varios.	SHA-SA-003
© Recepción y seguimiento de documentación varia	SHA-SA-004
© Control de Vehículo	SHA-SA-005
© Oficialía de Partes	SHA-SA-006
© Sesiones de Ayuntamiento	SHA-JDA-001
© Entrega de documentación varia a dependencias externas	SHA-JDA-001
© Traslados en el Vehículo	SHA-JDA-002
© Elaboración de cartillas del S.M.N.	SHA-CB-001
© Archivo de la documentación de la Secretaria del H. Ayuntamiento	SHA-CB-002
© Elaboración de requisiciones	SHA-CB-003
© Archivo de documentación	SHA-CB-004
© Recepcionista de llamadas entrantes y salientes	SHA-OP-001
© Relevancias del periódico oficial	SHA-OP-002
© Elaboración de constancias varias	SHA-OP-003

## DESCRIPCION DE PUESTO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

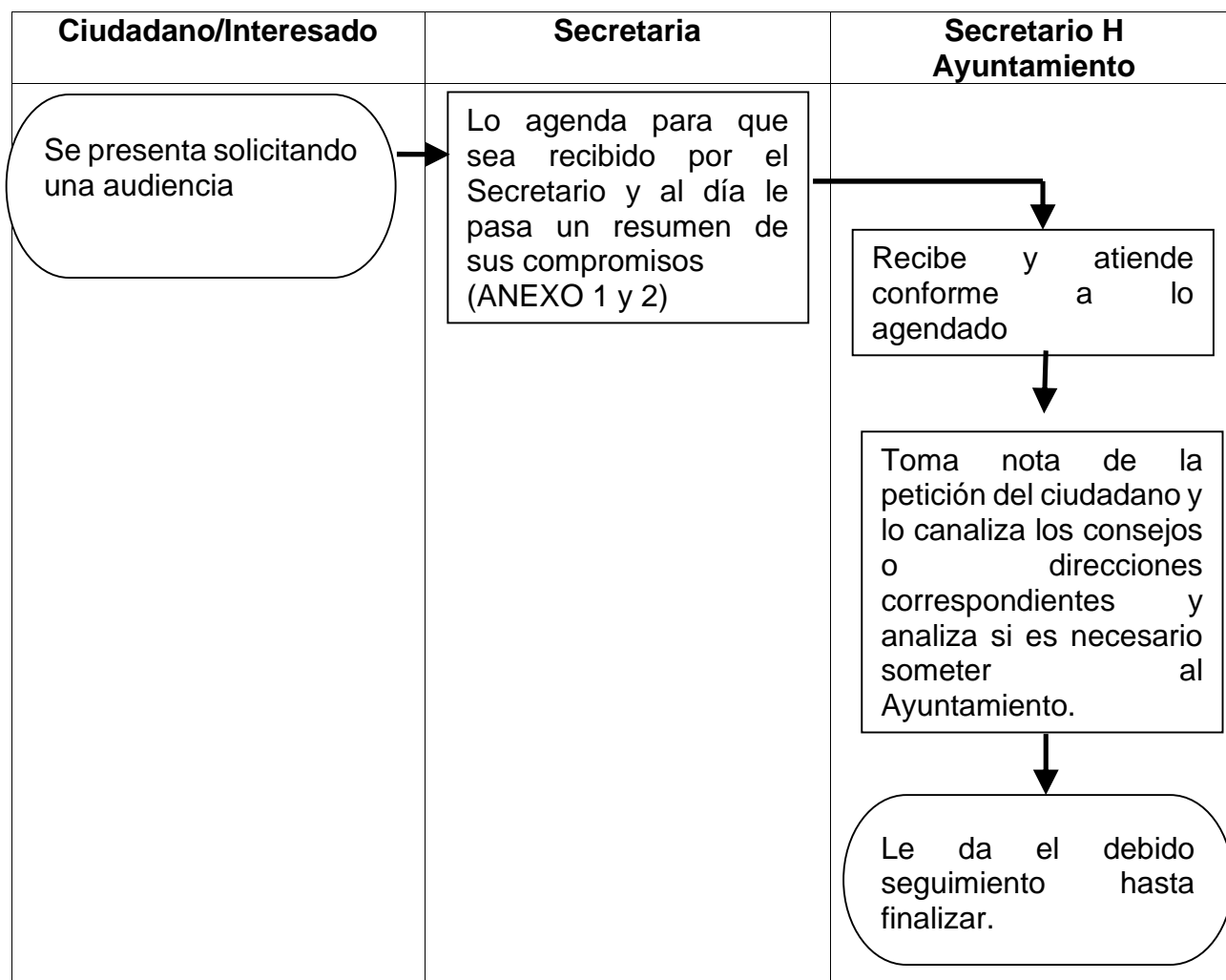
AREA:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>		
TITULO DEL PUESTO:	<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar un servicio de atención a la ciudadanía.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	21 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho, y/o carreras afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y 2 años como residente en el municipio.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia en administración y conocimiento en derecho.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, actitud de servicio, educación, Liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<p><b>Artículo 128.</b> Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;</li> <li>▪ Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;</li> </ul>			

- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- Expedir constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo respectivo;
- Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el Archivo Municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega – recepción previstos en esta Ley; y
- Las demás que les confiere esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

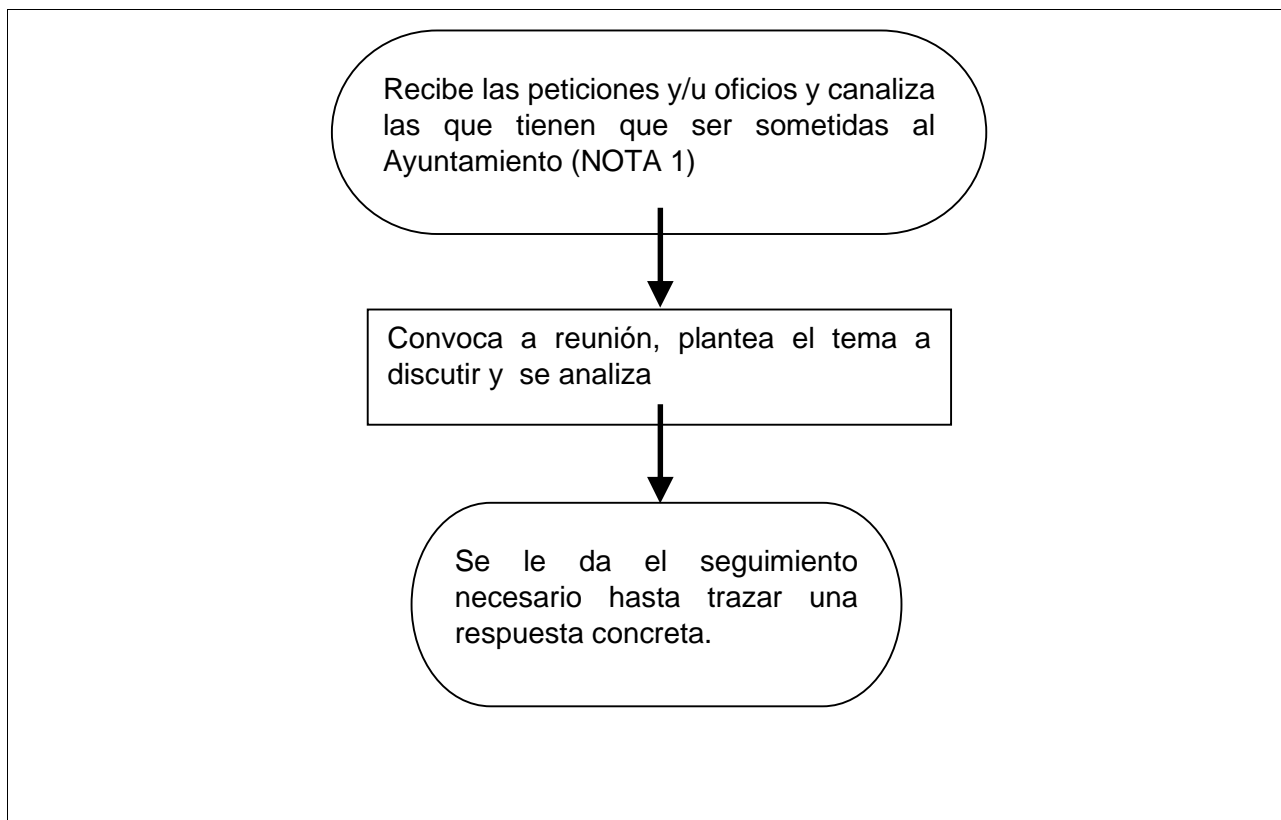


<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>FRECUENCIA</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Público en general	Información y/o documentación	Información y/o documentación	Diario
H. Ayuntamiento	convocatoria	Información	Mensual
Consejo de Consulta y Participación Ciudadana	Asistencia	Información	Periódica
Gabinete de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Asistencia	Información	Periódica
Consejo de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Vialidad	Asistencia	Información	Periódica
Consejo Municipal de Protección Civil para Cortazar, Gto.	Asistencia	Información	Periódica
Comité Municipal de Vacunación	Asistencia	Conocimiento de actividades	Periódica
Comité Municipal de Salud	Asistencia	Conocimiento de actividades	Periódica
Cursos, Talleres, Capacitaciones y Reuniones Gubernamentales	Asistencia	Información	Periódica

<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 1</b>		<b>SHA-SH-001</b>
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Atención Ciudadana.</b>	
Encargado:	<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>	
Objetivo:	<b>Dar un mejor servicio a la ciudadanía en general.</b>	



<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 2</b>		SHA-SH-002
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Sesiones de Ayuntamiento</b>	
Encargado:	<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>	
Objetivo:	<b>Darle el seguimiento necesario a todo tipo de oficios y/o peticiones que tengan que ser convocadas a sesión.</b>	

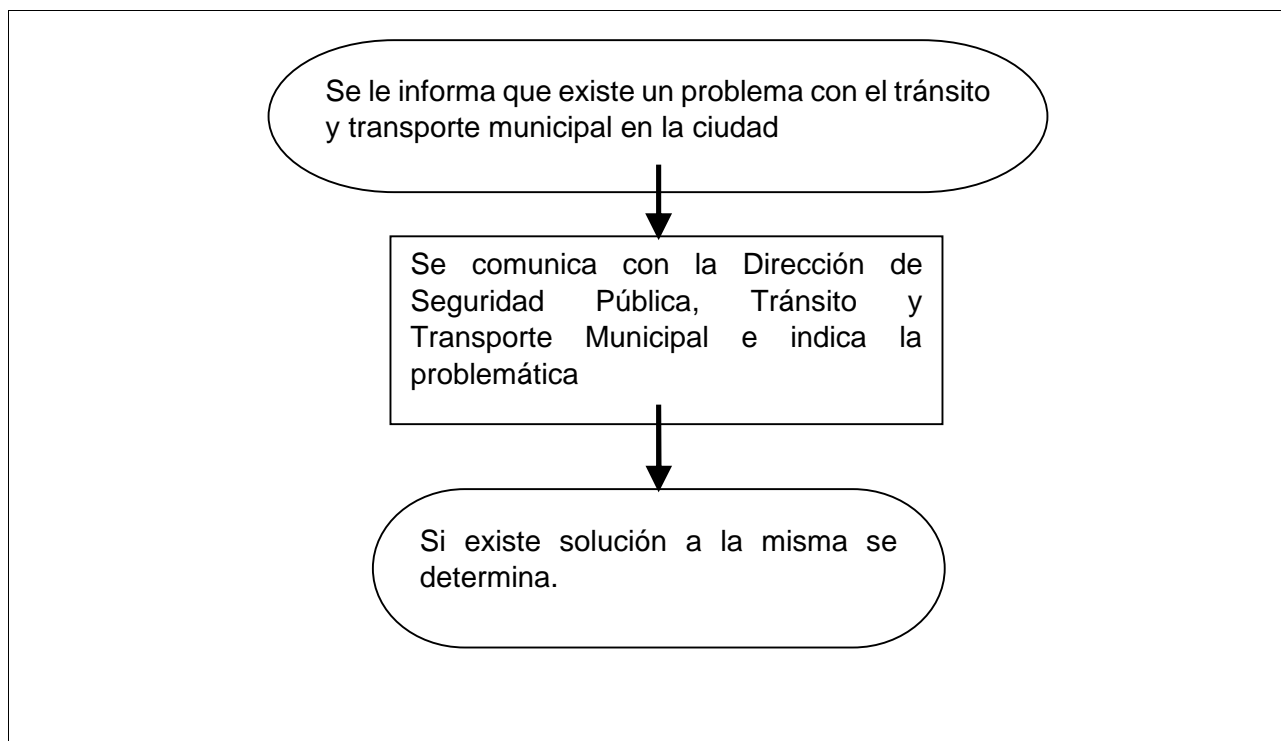


**Nota 1:** Se somete a Ayuntamiento cuando es un cambio de uso de suelo, permisos varios, peticiones varias que no puedan ser decididas solo por el Secretario, autorizaciones, concesiones, etc.

### DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 3

SHA-SH-003

Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>
Actividad:	<b>Concesiones de Tránsito y Transporte</b>
Encargado:	<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>
Objetivo:	<b>Auxiliar en problemáticas con el tránsito del Municipio.</b>



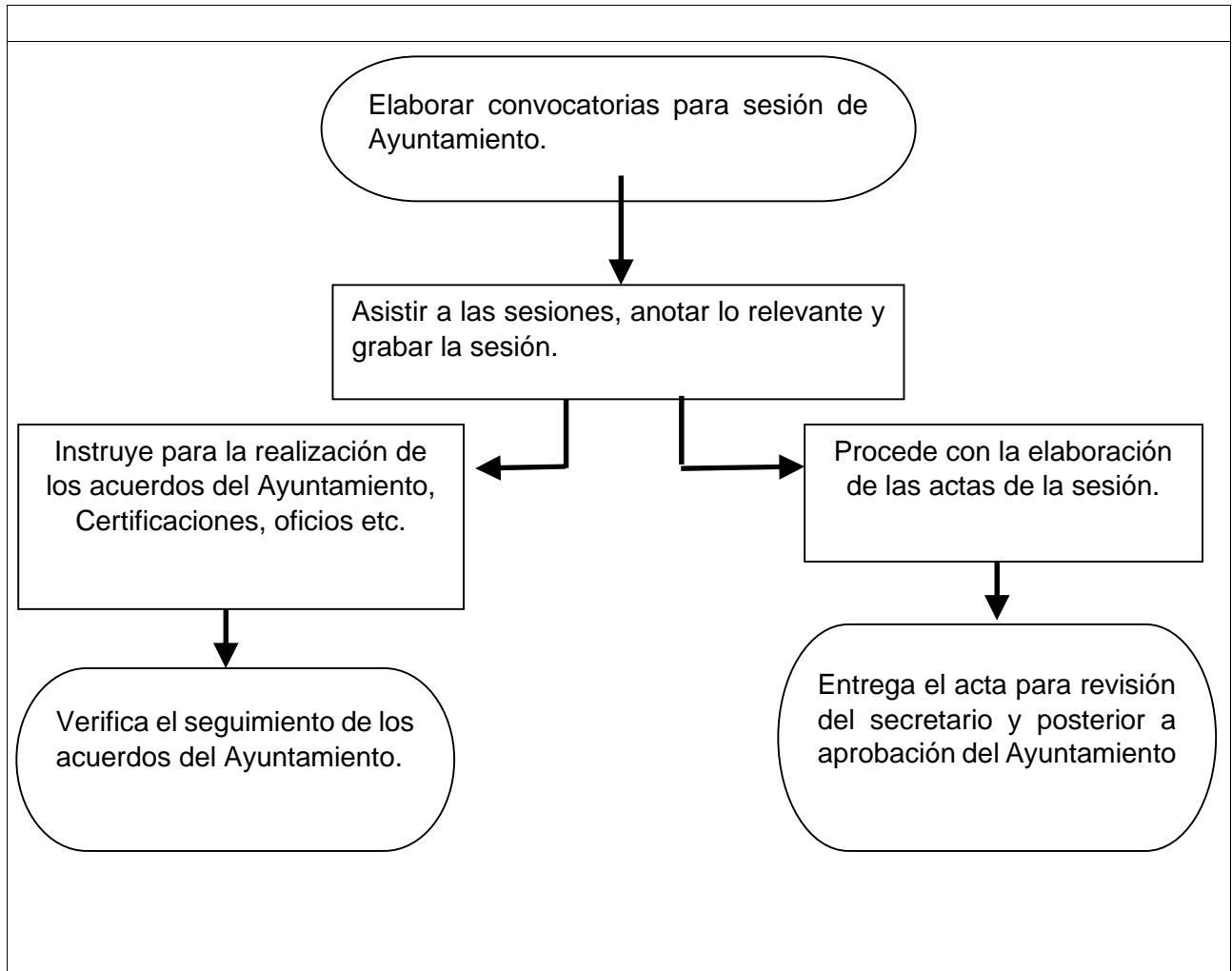
## DESCRIPCION DE PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO "A" (ASISTENTE)

AREA:	<i>Secretaría del H. Ayuntamiento</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Jefe de Departamento "A" (Asistente)</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Eficientar las labores administrativas, para un mejor desempeño del departamento.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 55 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Nivel Licenciatura preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Básica (Word, Excel), redactar oficios, conocimientos en notaria preferentemente		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz, eficiente y responsable.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de convocatorias para sesiones de ayuntamiento.</li> <li>▪ Asistir a sesiones de Ayuntamiento.</li> <li>▪ Elaboración de actas de Ayuntamiento.</li> <li>▪ Control y seguimiento de los acuerdos tomados en sesión de ayuntamiento publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, puntos certificados de los acuerdos del ayuntamiento, oficios etc.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		FRECUENCIA
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Regidores	Convocatorias para sesión	Acuse de recibido	Eventualmente
Congreso del Estado	Certificación de puntos de actas sesionadas por el H. Ayuntamiento	Acuse de recibido	Eventualmente
Periódico Oficial	Oficios para la publicación de acuerdos	Acuse de recibido	Eventualmente
Tesorería y de más dependencias	Constancias de los acuerdos vistos en sesión que les competan	Acuse de recibido	Eventualmente

### DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 1

SHA-JDA-001

Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>
Actividad:	<b>Sesiones de Ayuntamiento</b>
Encargado:	<b>Jefe de Departamento "A" (Asistente)</b>
Objetivo:	<b>Asistir y elaborar el reporte de notas importantes tratadas en la reunión elaborando el acta correspondiente</b>



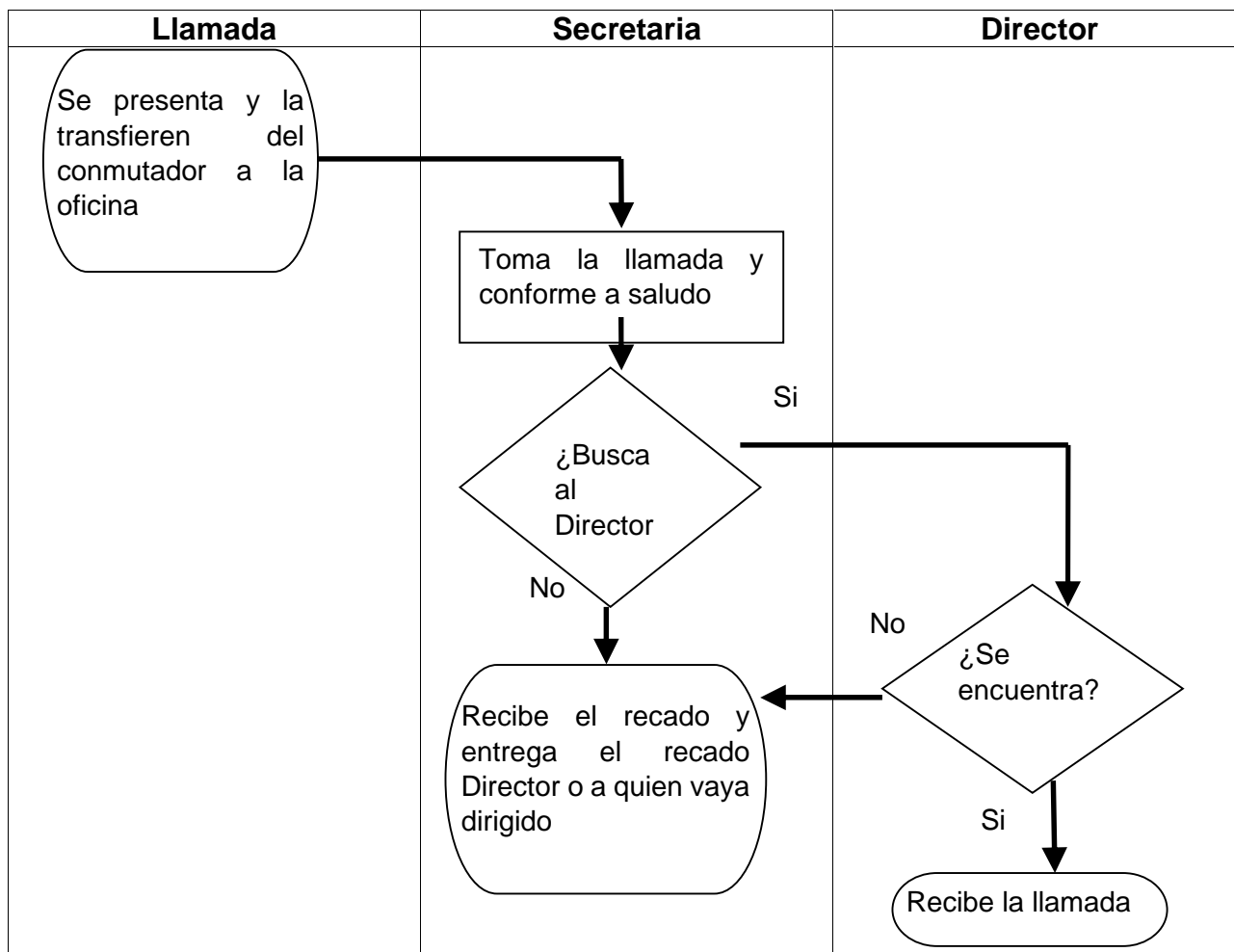
### DESCRIPCION DE PUESTO SECRETARIA

ÁREA:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>		
TITULO DEL PUESTO:	<b>Jefe de Departamento "B" (Secretaria)</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar un servicio de calidad en atención a la ciudadanía.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	Experiencia	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, servicial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionista;</li> <li>▪ Atención a la ciudadanía;</li> <li>▪ Recepción y control de documentación varía;</li> <li>▪ Elaboración y control de documentos varios;</li> <li>▪ Elaboración de convocatorias a Sesiones de Ayuntamiento;</li> <li>▪ Control de agenda;</li> <li>▪ Control de Vehículos;</li> <li>▪ Oficialía de Partes;</li> </ul>			

<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		FRECUENCIA
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Atención	Oficios de Solicitud	La que se solicite
Secretaría	Documentación Varía	Firma de Autorización	Diario
Secretarias de presidencia	Oficios	Oficios	Diario
Chofer	Oficios	Oficios firmados	Diario
Personal de Presidencia, síndicos y regidores	Información solicitada	Solicitud	Diario

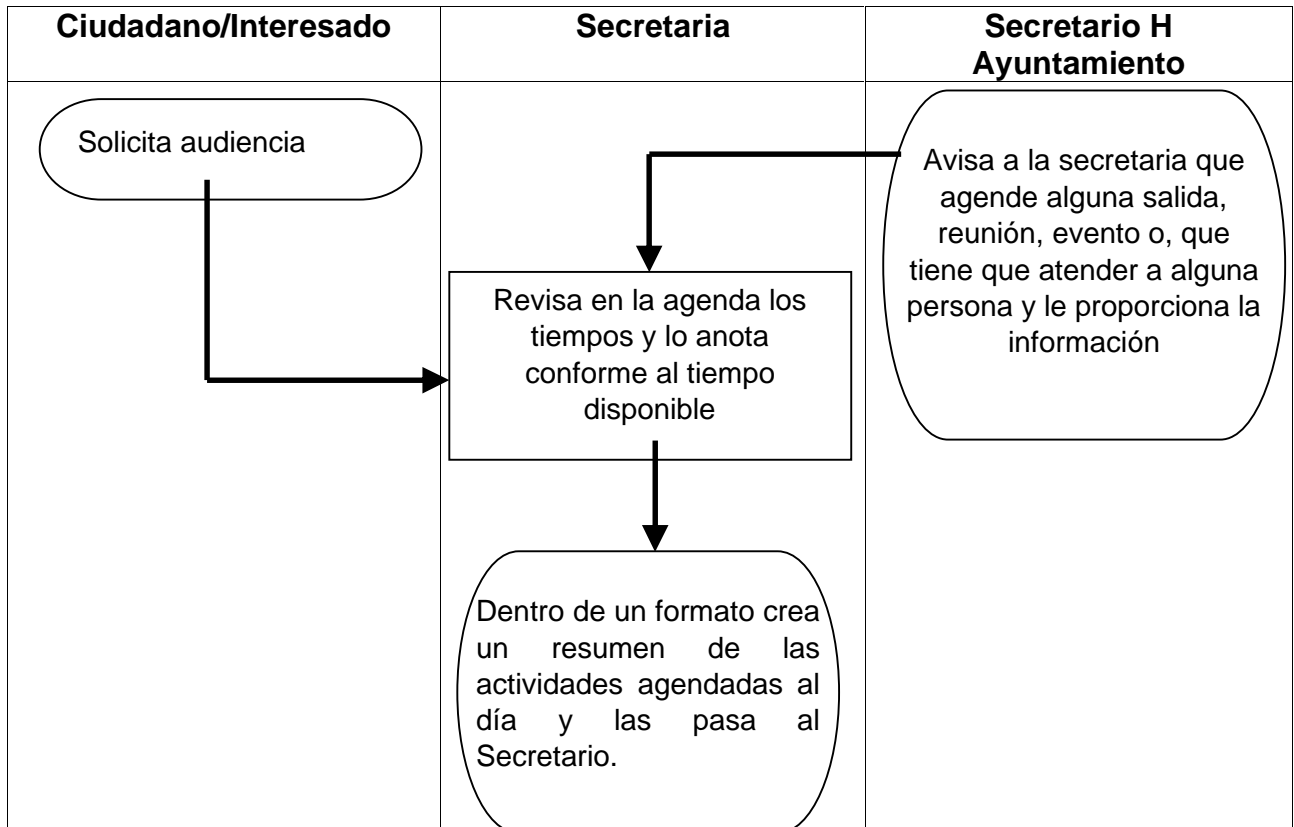
--	--	--	--

<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 1</b>		SHA-SA-001
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Recepcionista</b>	
Encargado:	<b>Secretaria</b>	
Objetivo:	<b>Ofrecer un buen servicio</b>	





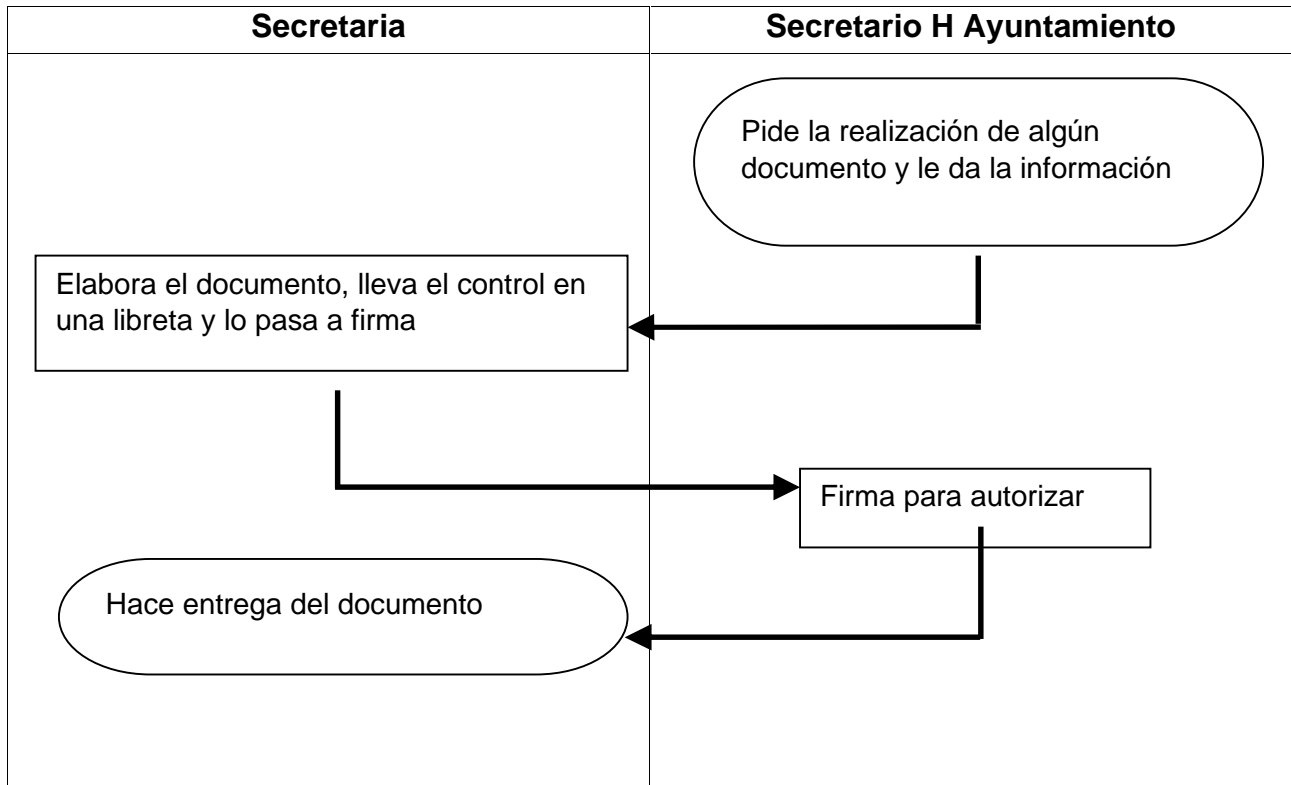
<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 2</b>		<b>SHA-SA-002</b>
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Control de la Agenda</b>	
Encargado:	<b>Jefe de Departamento "B" (Secretaria)</b>	
Objetivo:	<b>Controlar el movimiento al día del Secretario del H. Ayuntamiento.</b>	



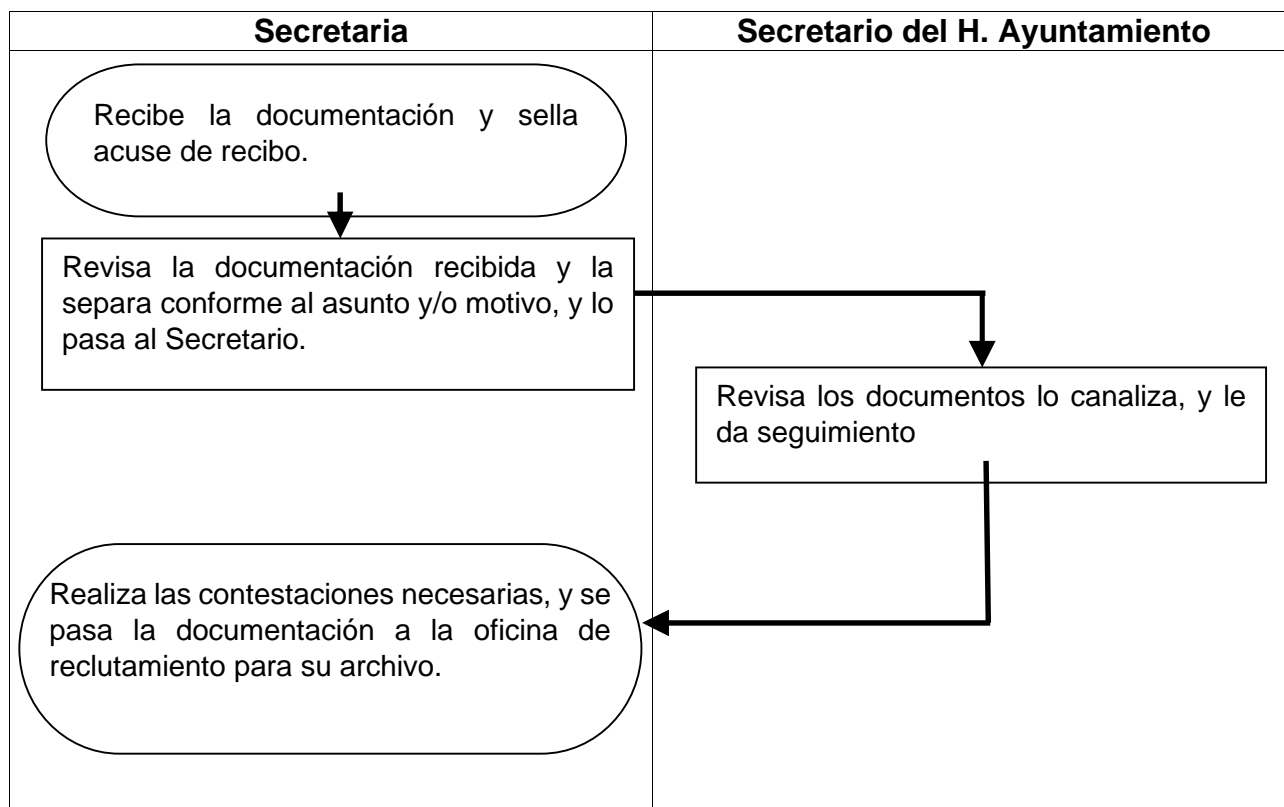
### DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 3

SHA-SA-003

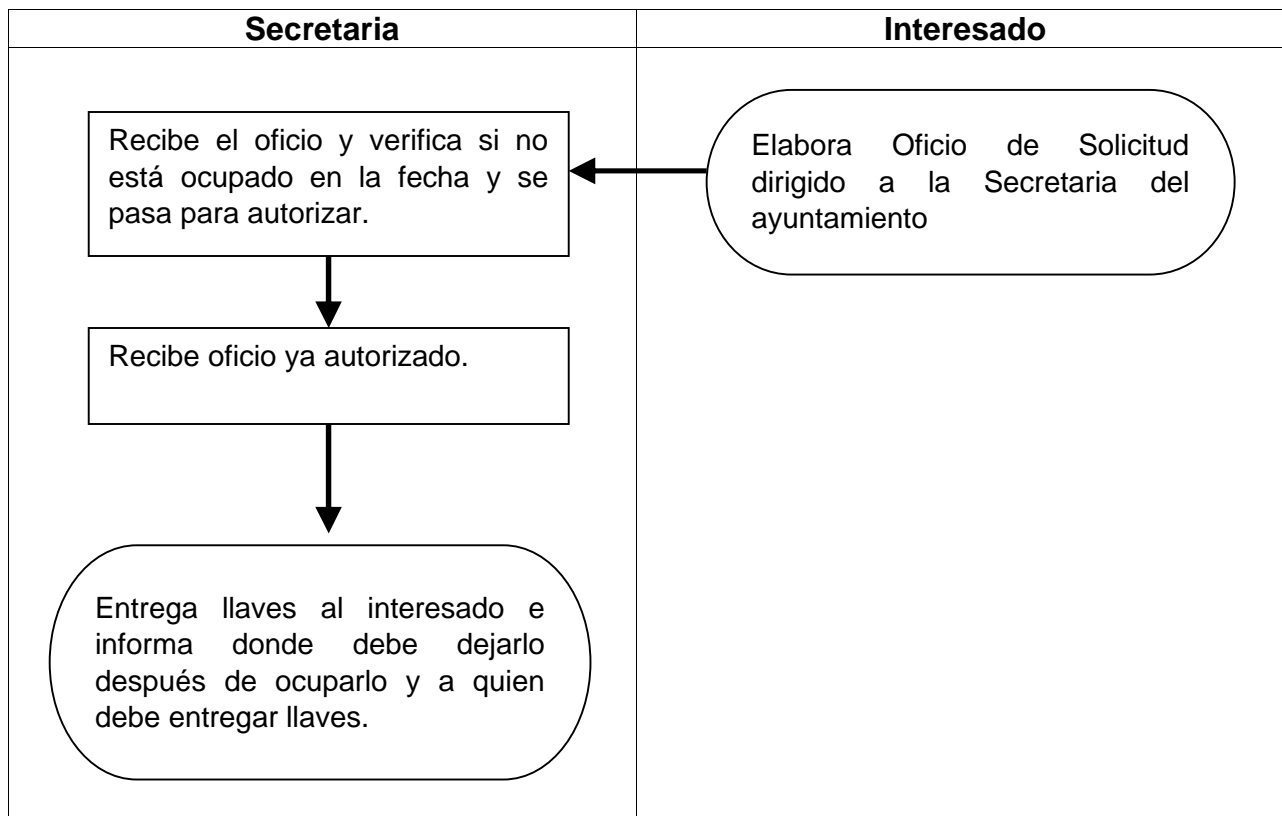
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>
Actividad:	<b>Elaboración y control de documentos varios</b>
Encargado:	<b><i>Jefe de Departamento "B" (Secretaria)</i></b>
Objetivo:	<b>Mantener un control de las órdenes del Secretario.</b>



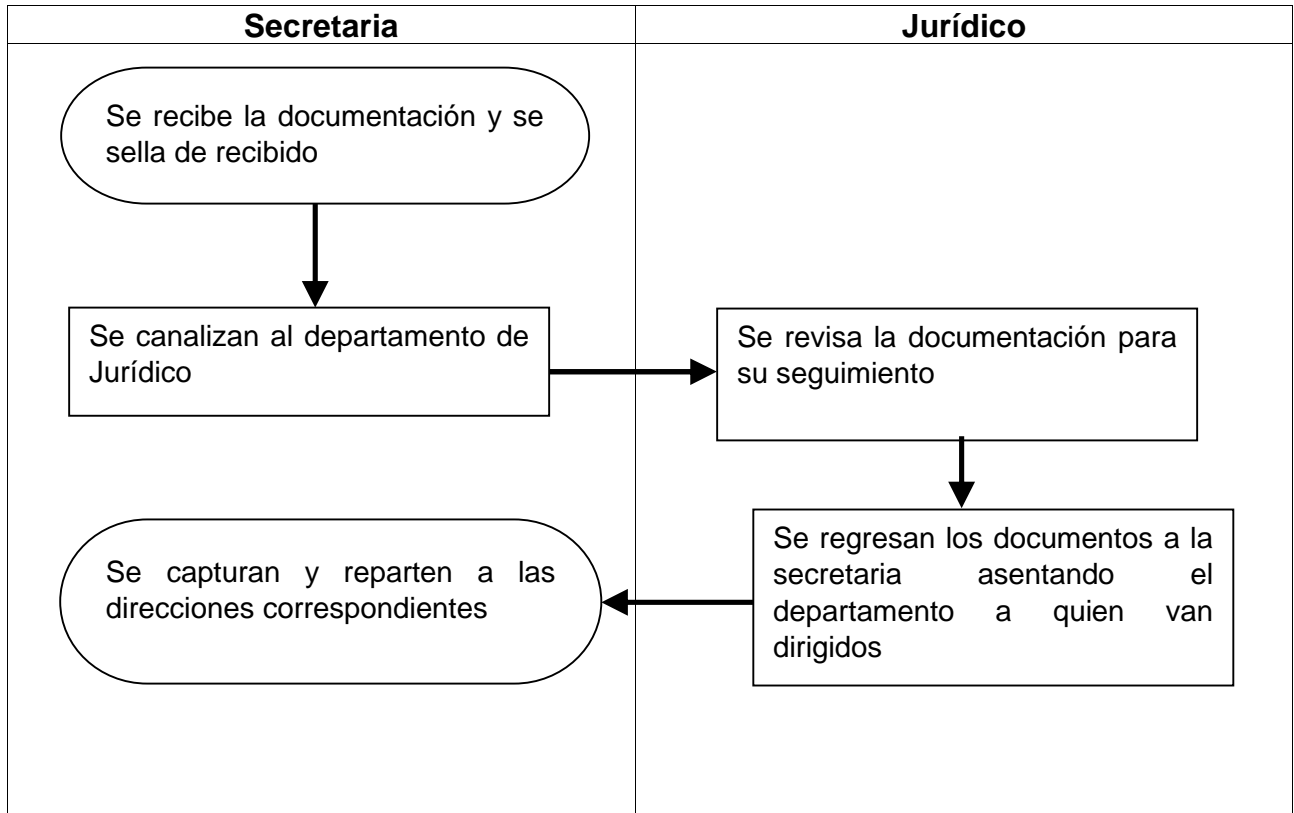
<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 4</b>		SHA-SA-004
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Recepción y seguimiento de documentación varía.</b>	
Encargado:	<b>Jefe de Departamento "B" (Secretaria)</b>	
Objetivo:	<b>Mantener un registro de los documentos que ingresan a la Secretaría del H. Ayuntamiento.</b>	



<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 5</b>	
<b>SHA-SA-005</b>	
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>
Actividad:	<b>Control de vehículos</b>
Encargado:	<b>Jefe de Departamento "B" (Secretaria)</b>
Objetivo:	<b>Realizar el préstamo de vehículos para control y buen manejo de los mismos.</b>



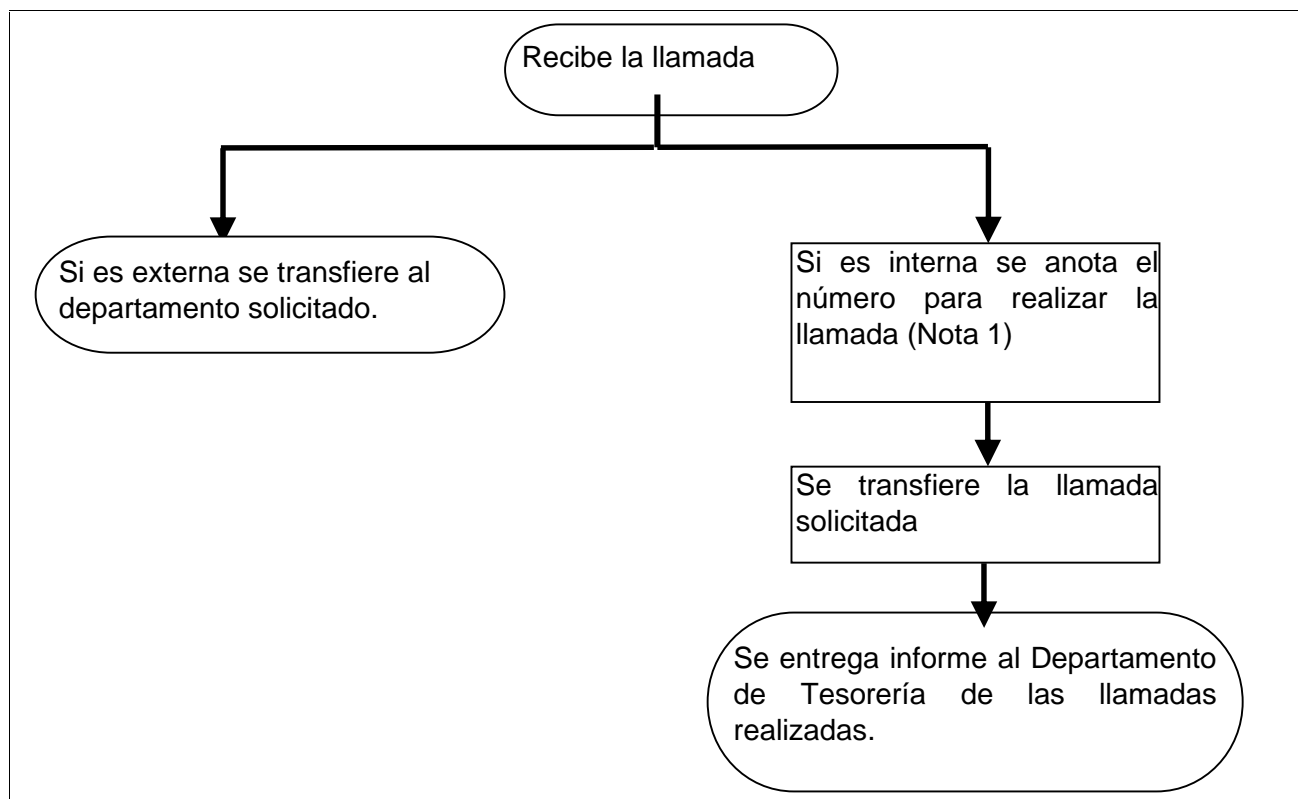
<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 6</b>		SHA-SA-006
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Oficialía de Partes</b>	
Encargado:	<b>Jefe de Departamento "B" (Secretaria)</b>	
Objetivo:	<b>Mantener un registro de los documentos que ingresan a la Secretaria del H. Ayuntamiento.</b>	



## DESCRIPCION DE PUESTO SECRETARIA (CONMUTADOR)

<b>ÁREA:</b>	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretaría (Conmutador)</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Canalizar las llamadas telefónicas entrantes y atender las solicitudes de constancias.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>Experiencia</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionista;</li> <li>▪ Leer, subrayar y capturar, del periódico oficial de gobierno del Estado, lo concerniente al municipio.</li> <li>▪ Elaboración de constancias varias;</li> <li>▪ Apoyo a secretaria del H. Ayuntamiento;</li> </ul>			

<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 1</b>		SHA-OA-001
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Encargado del Conmutador</b>	
Encargado:	<b>Secretaria (Conmutador)</b>	
Objetivo:	<b>Canalizar las llamadas a las direcciones o con las personas correspondientes</b>	

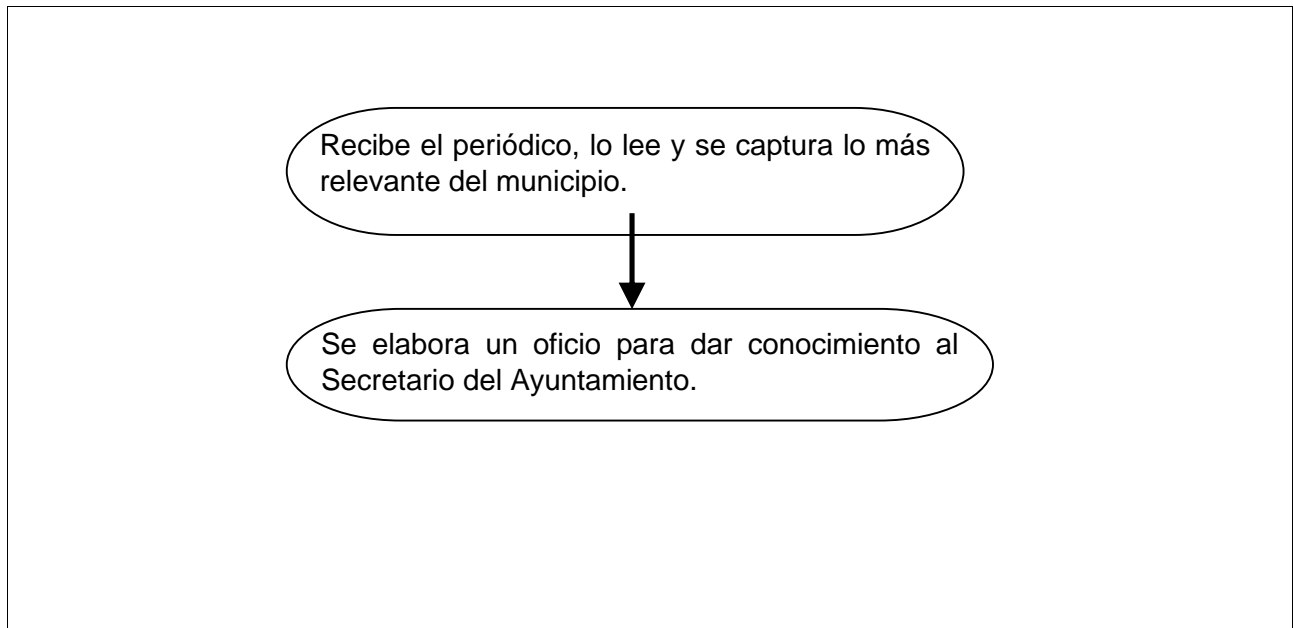


**Nota 1:** Todas las llamadas son registradas en una libreta para control del departamento.

## DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 2

SHA-OA-002

Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>
Actividad:	<b>Relevancias del Periódico Oficial</b>
Encargado:	<b>Secretaria (Conmutador)</b>
Objetivo:	<b>Obtener la información más importante dentro del Periódico Oficial.</b>

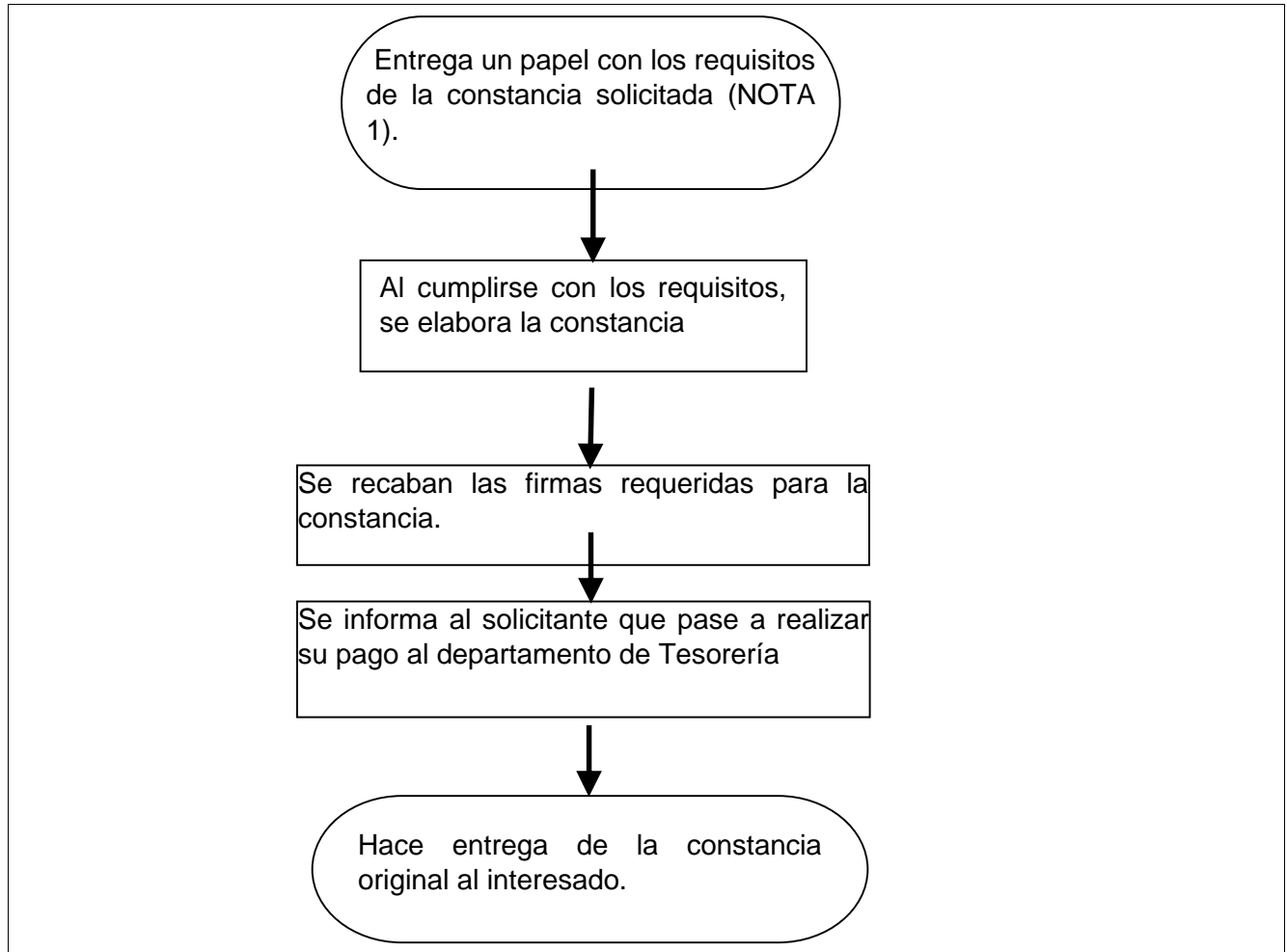




### DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 3

SHA-OA-003

Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>
Actividad:	<b>Elaboración de constancias varias</b>
Encargado:	<b>Secretaria (Conmutador)</b>
Objetivo:	<b>Ofrecer un servicio eficaz conforme a lo solicitado.</b>



## REQUISITOS

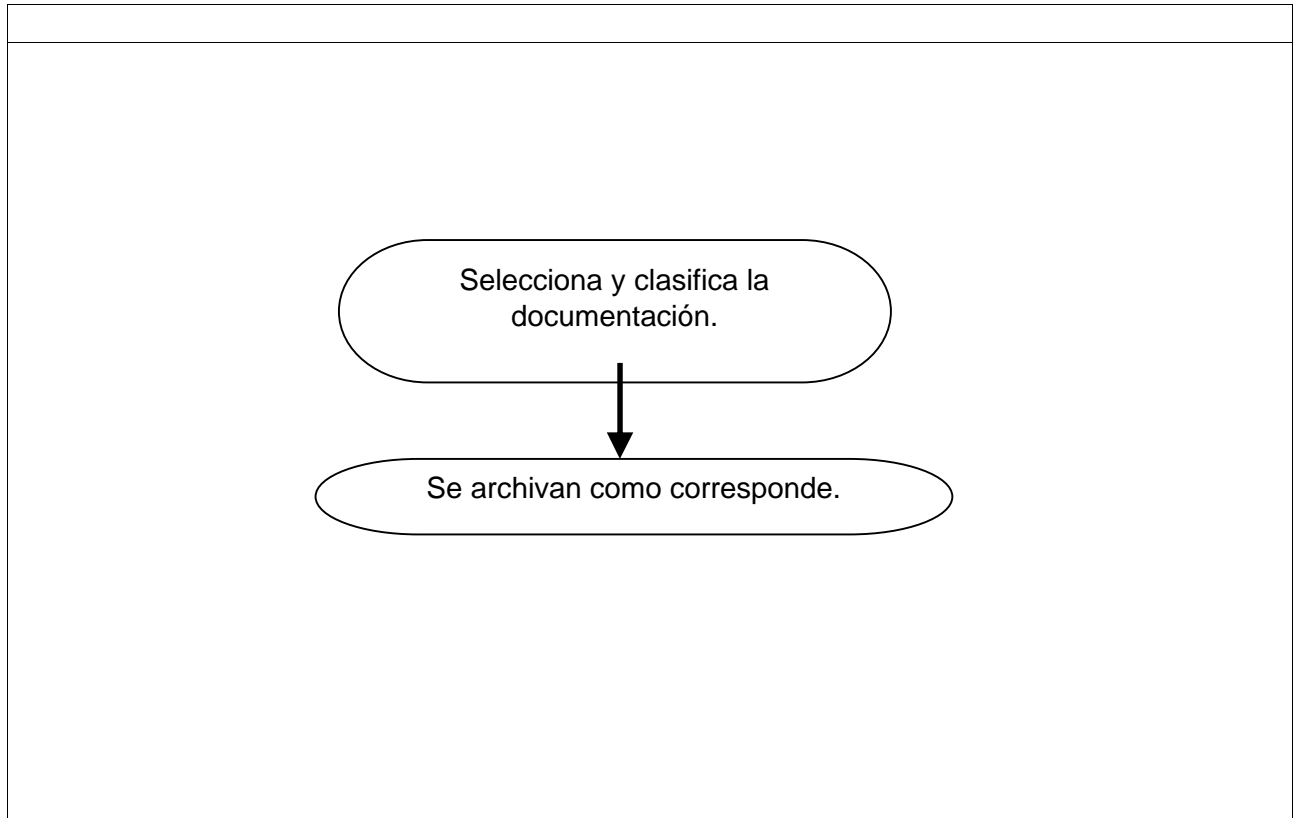
**Nota 1:** Existen diferentes tipos de constancias y los requisitos varían conforme a la misma, que son: (TODA LA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGA EN COPIA).

- **Constancia de residencia:** Acta de nacimiento del interesado, credencial de elector, comprobante de domicilio, acompañarse de 2 testigos con credencial de elector y 2 fotografías t/infantil de frente.
- **Constancia de identificación a menor:** Acta de nacimiento del menor, comprobante de domicilio, credencial de elector de los padres o de quien comparezca en su representación, 2 fotografías t/infantil de frente y 2 testigos con credencial de elector (no familiares, ni personas de otro municipio).
- **Constancia de identificación de personas en el extranjero:** Acta de nacimiento del interesado, 2 fotografías tamaño pasaporte reciente, dirección actual de donde vive en el extranjero, credencial de elector de sus padres o 2 familiares directos y nombre del consulado al que va dirigido el doc.
- **Constancia de identidad:** Acta de nacimiento, comprobante de domicilio (recibo de luz o de agua reciente), credencial de elector, documento que justifique la corrección, 2 fotografías tamaño infantil y 2 testigos con credencial de elector (no familiares, ni personas de otro municipio).
- **Constancia de dependencia económica (ISSSTE):** Acta de nacimiento trabajador y dependiente, recibo de luz o agua, recibo de nómina, credencial de elector de ambos, credencial de elector de dos testigos (no familiares, ni personas de otro municipio)..
- **Constancia de concubinato:** Acta de nacimiento de los concubinos, comprobante de domicilio (recibo de luz o agua, predial), credencial de elector de los concubinos, credencial de elector de dos testigos (no familiares, ni personas de otro municipio).

## DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 4

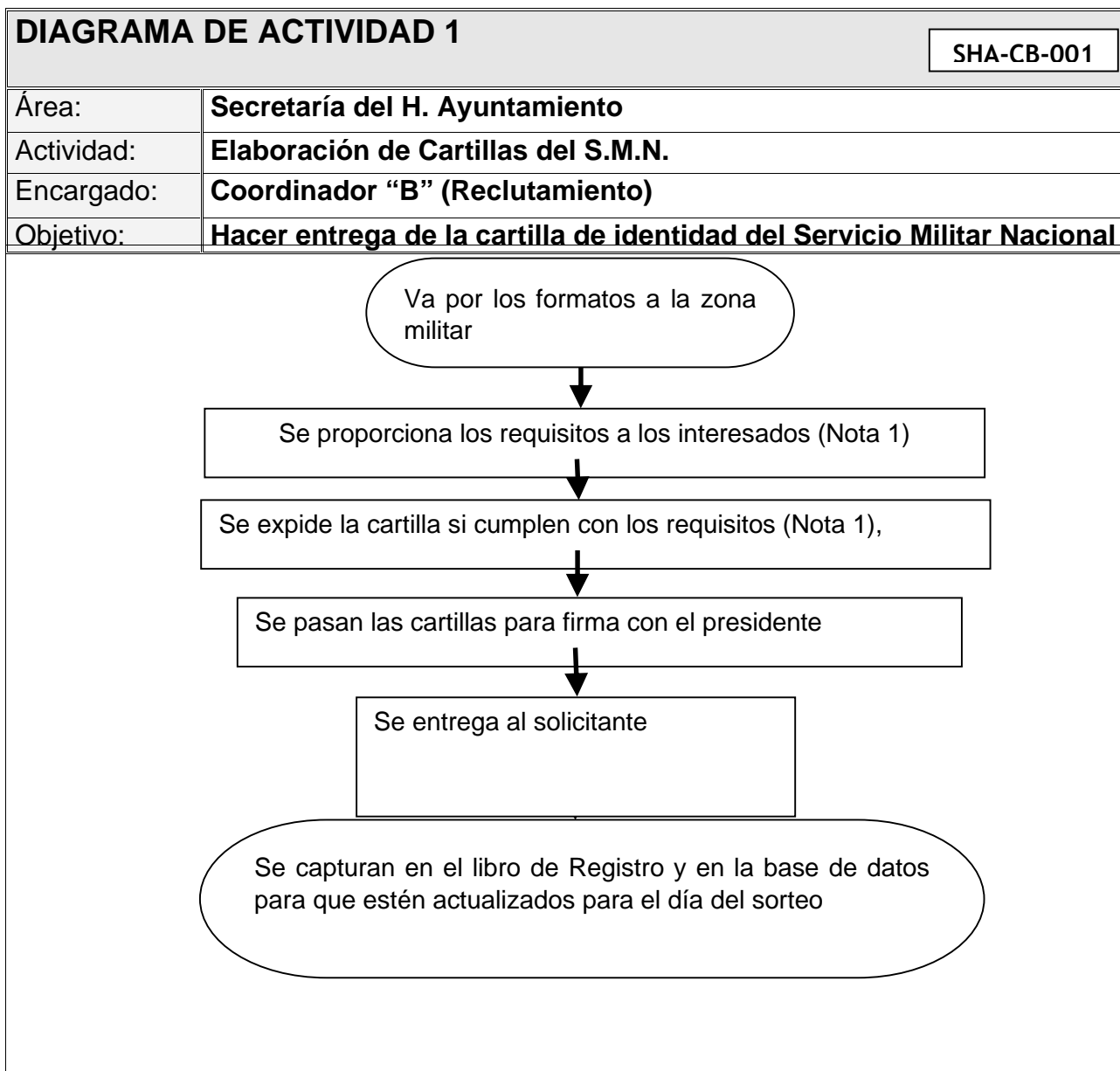
SHA-OA-004

Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>
Actividad:	<b>Archivo de constancias varias</b>
Encargado:	<b>Secretaria (Conmutador)</b>
Objetivo:	<b>Mantener actualizado el archivo</b>



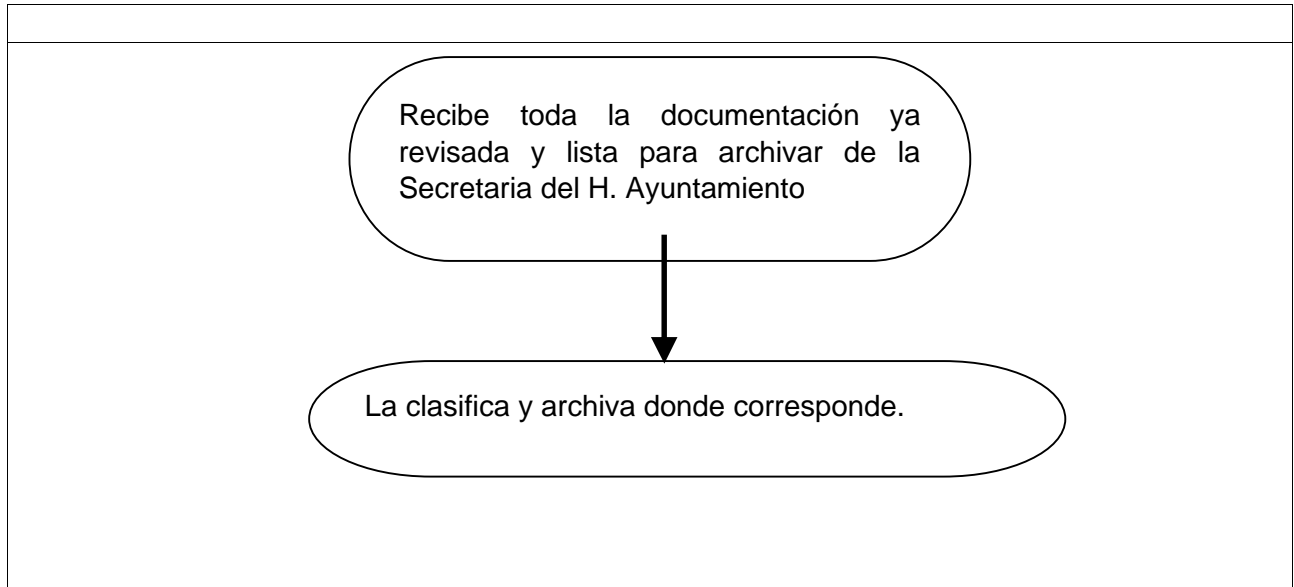
**DESCRIPCION DE PUESTO  
COORDINADOR "B" (RECLUTAMIENTO)**

<b>ÁREA:</b>		<i>Secretaría del H. Ayuntamiento</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Coordinador "B" (Reclutamiento)</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Hacer llenado y entrega de las cartillas del S.M.N. y auxiliar en el archivo de documentación de la Secretaria del H. Ayuntamiento.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en el ramo administrativo.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>Experiencia</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, servicial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de cartillas de la S.M.N.;</li> <li>▪ Archivo de la documentación del Departamento (Secretaría del H. Ayuntamiento).</li> <li>▪ Constancias de no registro.</li> <li>▪ Auxiliar en conmutador y elaboración de oficios varios.</li> <li>▪ Elaboración de Requisiciones.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>FRECUENCIA</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Ciudadanos	Cartilla S.M.N.	Documentación	Diario
Secretarias	Expedientes que solicitan	Documentos para archivar	Diario
16/a Zona Militar	Informes de cartillas expedidas	Acuse de recibido/Información	Mensual



**Nota 1:** La documentación que solicita es: acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, 4 fotografías tamaño cartilla de 35x45 mm, constancia o certificado de estudios, Constancia de No registro si no son nacidos en el municipio.

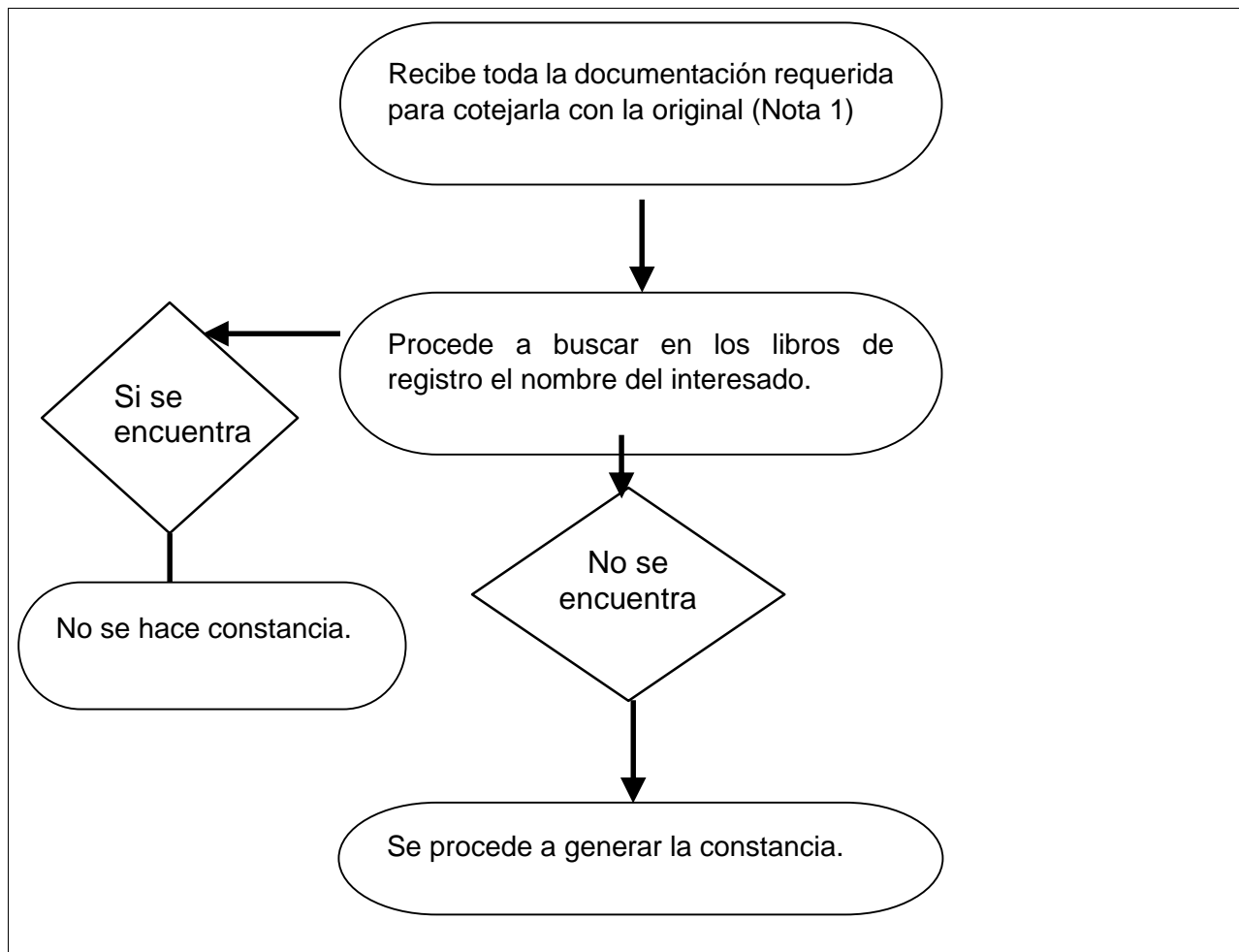
<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 2</b>		<b>SHA-CB-002</b>
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Archivo de documentación de la Secretaria del H. Ayuntamiento</b>	
Encargado:	<b>Coordinador "B" (Reclutamiento)</b>	
Objetivo:	<b>Actualización del archivo</b>	



### DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 3

SHA-CB-003

Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Actividad:	Constancias de no registro
Encargado:	Coordinador "B" (Reclutamiento)
Objetivo:	Determinar que no esté registrado el interesado.

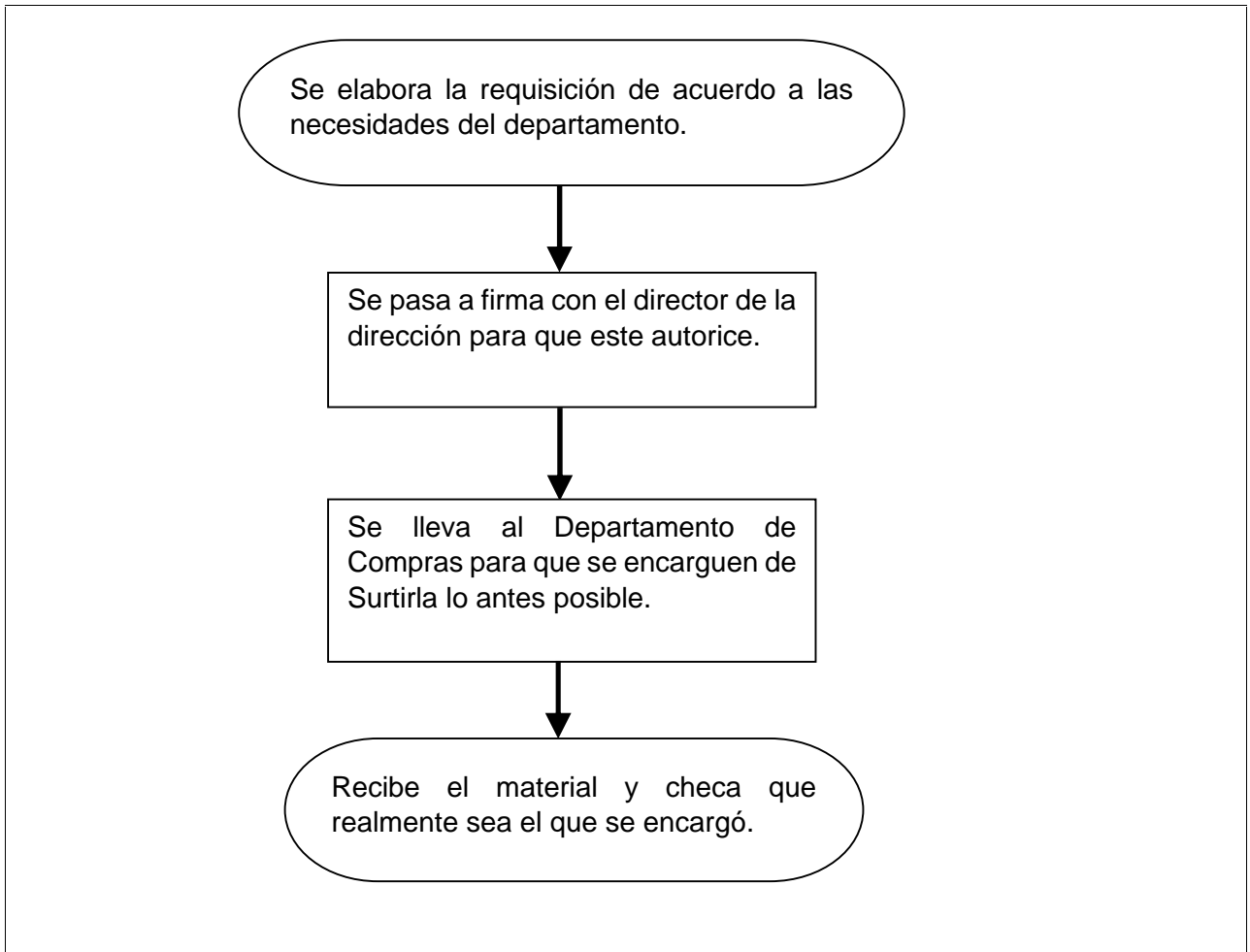


**NOTA 1:** Copia de los siguientes documentos: acta de nacimiento, credencial INE y comprobante de domicilio.

### DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 4

SHA-CB-004

Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>
Actividad:	<b>Elaboración de requisiciones</b>
Encargado:	<b>Coordinador "B" (Reclutamiento)</b>
Objetivo:	<b>Mantener el inventario de material que sea necesario.</b>

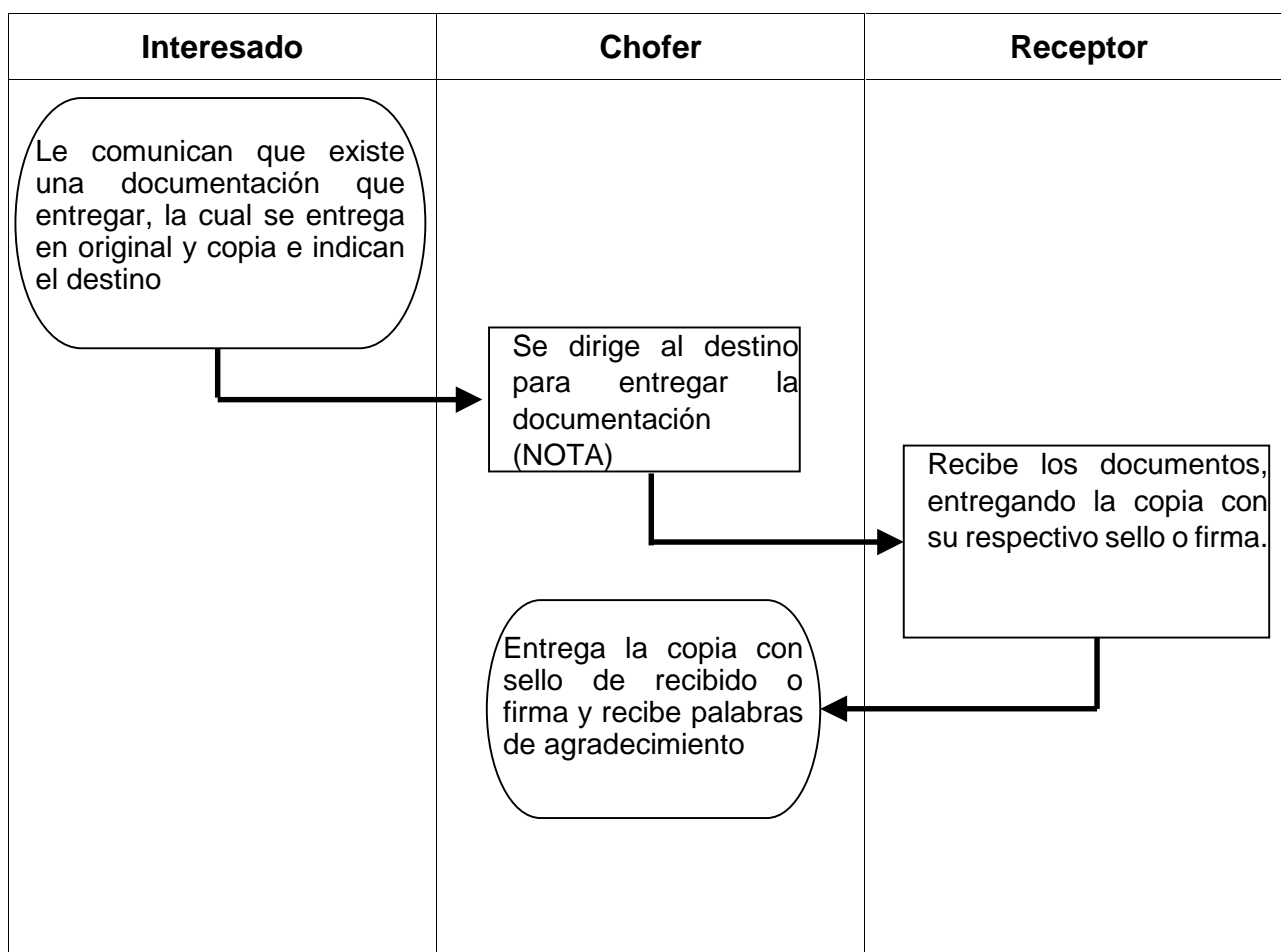




## DESCRIPCION DE PUESTO DIRECTOR DE AREA "B"

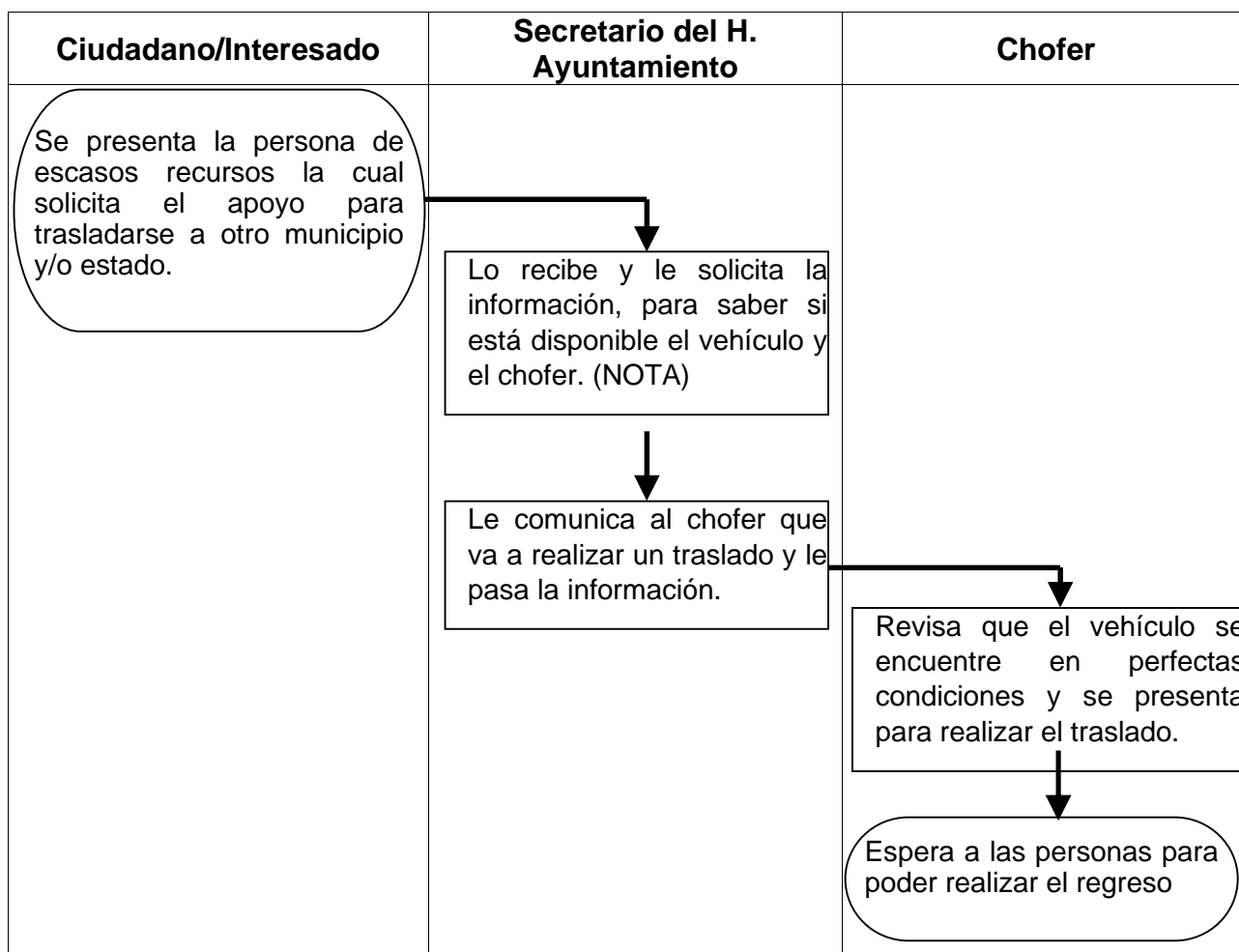
<b>ÁREA:</b>	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Área "B" (Chofer)</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar a los diferentes departamentos de la Presidencia Municipal, tanto en entrega de documentos como en traslados.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 25 a 50 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Secundaria de preferencia Bachillerato.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "C".		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Saber conducir		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, disciplinado, honrado, atento, puntual, amable, cordial, servicial entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoya a los diferentes departamentos en la entrega de documentación;</li> <li>▪ Realiza traslados en el vehículo.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
▪ Interesado	Servicio	Solicitud de apoyos y/o entrega de oficios varios.	Diario

<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 1</b>		<b>SHA-JDA-001</b>
	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Entrega de documentación</b>	
Encargado:	<b>Director de Área "B" (Chofer)</b>	
Objetivo:	<b>Facilitar el apoyo a las diferentes direcciones.</b>	



**Nota:** Documentación se refiere a todos aquellos oficios o documentos utilizados dentro de esta institución desde circulares, hasta contratos, etc.

<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDAD 2</b>		SHA-JDA-002
Área:	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	
Actividad:	<b>Traslados en el Vehículo</b>	
Encargado:	<b>Director de Área "B" (Chofer)</b>	
Objetivo:	<b>Apoyar en el proceso de traslados en todo el Estado y/o República a personas de escasos recursos.</b>	



**Nota:** La información es la fecha, el lugar de donde salen y a donde se dirigen y la hora.

## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCESOS

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:** Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**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:** Formato que 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 (Dirección de Servicios Administrativos – Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (dirección general). Con ello, el director 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.

**SISPEG:** Sistema de Información de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



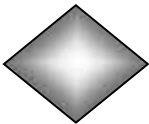
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



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



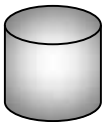
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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



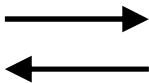
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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.



## OFICIO DE LIBERACION

Cortazar, Gto., 5 de abril 2022

Se realizó el manual de procedimientos de la **Secretaría del H. Ayuntamiento** conforme a la información proporcionada por el **Ing. Alejandro Perea Castro**. Secretaria del H. Ayuntamiento de la dirección de dicha oficina, a la fecha.

Fue realizado por la **Lic. Susana García Torres** con la supervisión del **Oficial Mayor, C.P. José Martín Rosiles Patiño**.

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

Firman de conformidad:

---

Ing. Alejandro Perea Castro  
Secretario del H. Ayuntamiento

---

Lic. Susana García Torres  
Generador

---

C.P. José Martín Rosiles Patiño  
Oficial Mayor

---

LCP Ariel Enrique Corona Rodríguez  
Presidente Municipal