



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 1 de 80

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría del Ayuntamiento

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 2 de 80

Control de versiones del Documento

No. De Versión	Responsable	Descripción del cambio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 3 de 80

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Estratégico	5
3. Marco Jurídico - Administrativo	7
4. Objetivo	9
5. Atribuciones	11
5.1 Perfiles de Puesto	22
6. Estructura Orgánica	50
6.1 Organigrama General	51
6.2 Organigramas Específicos	52
7. Procesos Sustantivos	54
7.1 Simbología	55
7.2 Diagramas de Procesos	56
8. Glosario	80

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 4 de 80

1. Introducción

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la administración pública municipal de Romita en la ejecución de las labores asignadas a cada dependencia o unidad administrativa; asimismo, identificar sus atribuciones y funciones, evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar responsabilidades; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Es un medio de información y consulta de la administración pública municipal de Romita que permite a todas sus áreas familiarizarse con la estructura orgánica formal, con los tramos de control y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la administración pública municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, perfiles de puestos, funciones y procesos sustantivos de cada una de las dependencias o unidades administrativas que la integran.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 5 de 80

2. Marco Estratégico

Misión

Somos una administración municipal honesta, transparente, incluyente, cercana a la gente cobijada por la legalidad y la justicia social, que trabaja unida con resultados y soluciones para construir las fortalezas de un futuro mejor para el municipio; adquiriendo las competencias necesarias para lograr contribuir al desarrollo social y económico, combatiendo a la pobreza, el rezago social y la marginación que vive la ciudadanía.

Visión de Gobierno

Consolidar a Romita como un municipio próspero para que la ciudadanía tenga las mismas oportunidades de desarrollo y de inclusión en el ámbito de la salud, educación, cultural, social, económico y político, y ser un ejemplo de buenas prácticas y acciones, siendo un gobierno equitativo, comprometido y con credibilidad que garantice los derechos humanos y el aprovechamiento sustentable del territorio.

Valores

Honestidad. El personal que laborará en la administración municipal se guiará bajo la estrategia de rectitud y transparencia en el desempeño de nuestras funciones para impulsar acciones de gobierno que favorezcan el desarrollo social en educación, economía y salud del municipio.

Respeto. Personal que laborará en la administración municipal con integridad e imparcialidad hacia el bien común que considera la diferencia de opiniones de los demás, donde la pluralidad de ideas sea un principio democrático que fortalezca la gestión de gobierno para el cumplimiento de sus metas.

Eficiencia. El personal que laborará en la administración municipal tiene y debe cumplir con sus obligaciones para lograr resultados de calidad, que resulten favorables para la atención y satisfacción de demandas sociales, logrando que cada una de las dependencias abone a los logros de los fines de cada eje de este gobierno.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 6 de 80

Transparencia. El personal que laborará en la administración municipal debe dar a conocer las actividades que ha realizado en especial cuando manejan recursos públicos.

Legalidad. El cumplimiento estricto al marco normativo es la razón de ser del personal que laborará en la administración municipal, a él debe apegarse para lograr el mandato ciudadano que le fue otorgado.

Compromiso. Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos y en este sentido como servidor público tenemos el compromiso fiel con esta administración de lograr los objetivos y estrategias que le competen a su dependencia para el cumplimiento de las metas de los cinco ejes de este gobierno.

Trabajo en Equipo. El personal que laborará en la administración municipal se organizará de manera que puedan lograr un objetivo en común u objetivos compartidos. Cada uno de ellos aportará sus características diferenciales como lo son la experiencia, su formación, su personalidad, sus aptitudes, etc., para lograr satisfacer los resultados esperados.

Confianza. La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo. Los miembros de esta administración daremos respaldo que todas las acciones que realizaremos en este gobierno serán para tener un mejor Romita en educación, salud, seguridad, desarrollo social y económico.

Solidaridad. Nuestra administración no dudará en ayudar, proteger y apoyar a todos aquellos habitantes del municipio que se encuentren en alguna situación desfavorecida, o por faltas de algún servicio de salud, educación, vivienda, seguridad, marginación o rezago social.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 7 de 80

3. Marco Jurídico - Administrativo

Federal		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Romita, Gto.		
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Ley General de Archivos		
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados		
Reglamento de la Ley Federal de Archivos		
Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos		
Estatat		
Constitución Política para el Estado de Guanajuato		
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato		
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato		
Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato		
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y sus Municipios		
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato		
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato		
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato		
Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato		
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato		
Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios		
Municipal		
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Romita, Gto.		
Reglamento de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Romita, Gto.		
Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Romita, Gto.		
Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias		
Elaboró:	Validó:	Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría del Ayuntamiento

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 8 de 80

y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato
Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Sistema de Seguridad Pública Municipal de Romita, Gto.
Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato
Código de Ética para Romita
Ley de Ingresos para el Municipio de Romita, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2020
Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Romita, Guanajuato
Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Romita, Guanajuato
Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Romita, Gto.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 9 de 80

4. Objetivo

Programa de Gobierno Romita, Guanajuato 2018-2021

Objetivo General del Área:
<i>Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, principalmente a través de la atención a las demandas ciudadanas, la orientación legal a las área de la administración pública municipal, la gestión del archivo municipal, el cumplimiento normativo de transparencia y acceso a la información pública, para así cumplir con la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento.</i>

Programa de Gobierno Municipal 2018-2021	Objetivos del Desarrollo Sostenible	Área de la APM
Eje 2. Gobernanza y Seguridad	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	Secretaría del Ayuntamiento

Eje 2. Gobernanza y Seguridad: Actualmente en México y particularmente en el Estado de Guanajuato se vive una inseguridad, el municipio de Romita, no está exento; por eso, para garantizar la paz en el municipio se instruirá al cuerpo de seguridad pública a que trabaje muy de cerca con las fuerzas federales y estatales. Así mismo, se promoverá la colaboración regional entre municipios vecinos para mejorar la coordinación en materia de seguridad. Un buen gobierno maneja con transparencia y eficacia sus recursos de todo tipo, especialmente los financieros, informa y responde al control ciudadano. Un buen gobierno es honesto y eficiente; planifica su futuro, y este plan preside y precede a la acción, no improvisa, no da meras respuestas: propone, escucha, decide. Mira más allá de lo urgente, planteándose políticas de medo y largo plazo es aquel que: Se ejerce legítima y democráticamente. Involucra a la población en los ámbitos y

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 10 de 80

decisiones. Supone programa, políticas y acciones regidas y orientadas a la equidad y la justicia, porque el objetivo prioritario del municipio bien gobernado no es la ciudad o el territorio, como infraestructura: el objetivo real, principal, son los ciudadanos.

Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones fuertes, buscar reducir sustancialmente todas las formas de violencia y trabajan con los gobiernos y las comunidades para encontrar soluciones duraderas a los conflictos e inseguridad. El fortalecimiento del Estado de derecho y la promoción de los derechos humanos es fundamental en este proceso, así como la reducción del flujo de armas ilícitas y la consolidación de la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernabilidad mundial.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 11 de 80

5.Atribuciones

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo II De la Administración Pública Centralizada

Dependencias municipales

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Obra Pública;
- V. Servicios Municipales;
- VI. Desarrollo Social;
- VII. Seguridad Pública;
- VIII. Medio Ambiente; Fracción adicionada P.O. 27-03-2015
- IX. Derechos Humanos Fracción adicionada P.O. 26-10-2017
- X. Oficialía Mayor o la dependencia que realice funciones análogas a ésta; Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XI. Unidad de acceso a la información pública; y Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XII. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables. Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017

Los ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias señaladas en las fracciones IV a X de este artículo; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

Atribuciones del secretario del ayuntamiento

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 12 de 80

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 órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VIII. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las cartas de origen, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del Ayuntamiento; Fracción reformada P.O. 19-10-2017
- 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. Las cartas de origen se expedirán en atención a los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Funciones del cronista municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 13 de 80

Artículo 140-2. El Cronista Municipal, para el desarrollo de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su Municipio;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III. Elaborar y mantener actualizada la monografía del municipio; compilar tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas;
- IV. Elaborar el Calendario Cívico Municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse;
- V. Proponer al Ayuntamiento la regulación así como la modificación a la nomenclatura en las calles, avenidas y colonias dentro de la zona urbana y rural del municipio, basándose siempre en razones de índole histórica y social; y
- VI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Sección Quinta Unidades de Transparencia Responsabilidad de las Unidades

Artículo 47. Las Unidades de Transparencia serán el vínculo entre los sujetos obligados y la persona solicitante, dichas Unidades son las responsables del acceso a la información pública. Atribuciones de las Unidades de Transparencia

Artículo 48. Las Unidades de Transparencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero, capítulo segundo de esta Ley;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 14 de 80

- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información; y
- XIV. Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.

Negativa de colaboración

Artículo 49. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Criterios de organización

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 15 de 80

Artículo 50. En materia de organización de archivos administrativos, se atenderá a los criterios de organización previstos por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en lo que no contravenga las disposiciones de clasificación de información.

Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

Capítulo I De las disposiciones generales

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos generales de los sujetos obligados conforme a esta Ley, así como del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato. Artículo 2. Para los efectos de esta Ley son sujetos obligados:

- I. El Poder Ejecutivo;
- II. El Poder Legislativo;
- III. El Poder Judicial;
- IV. Los organismos autónomos;
- V. Los Ayuntamientos; y
- VI. Las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

De las atribuciones de los responsables de los archivos generales

Artículo 14. Los responsables de los archivos generales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos;
- II. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;
- III. Proponer a la autoridad correspondiente del sujeto obligado el anteproyecto de Reglamento, así como sus modificaciones;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 16 de 80

- IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- V. Constituir el comité encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta Ley y el Reglamento;
- VI. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- VII. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- VIII. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- IX. Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;
- X. Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
- XI. Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura en el Estado; y
- XIII. Las demás que le señale esta Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

*Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Romita, Gto.
(Guanajuato, Gto., a 20 de octubre del 2015)*

Sección Cuarta Del Secretario del H. Ayuntamiento

Artículo 73. El Secretario del Ayuntamiento, tendrá además de las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 17 de 80

- I. Informar al Ayuntamiento y a cada uno de sus miembros que lo solicite, el estado de los negocios municipales, proporcionándoles los datos de que pueda disponer;
- II. Coordinar y atender, todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- III. Llevar los libros y registros de las actividades municipales;
- IV. Diseñar y preparar formatos e instructivos de carácter administrativo, para el mejor desempeño de las actividades y funciones del Ayuntamiento;
- V. Formular el orden del día de las Sesiones del H. Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal;
- VI. En ausencia y por acuerdo del Presidente Municipal, representarlo en actos cívicos, cuando por motivos de trabajo o causa justificada no pueda asistir personalmente;
- VII. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Dar a conocer a todas las Dependencias del Gobierno Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo; y
- IX. Las demás que acuerde el Ayuntamiento o le ordene el Presidente Municipal.

Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Romita, Guanajuato. (Guanajuato, Gto., a 26 de julio del 2016)

Artículo 3.- La vigilancia y aplicación de este Reglamento corresponde a:

- I. Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Ayuntamiento; y
- III. Dirección de Fiscalización;

Artículo 5.- El titular de la Secretaría de Ayuntamiento, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Expedir la conformidad, así como, la constancia de factibilidad requerida por la Secretaría para tramitar las licencias de funcionamiento de su competencia;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 18 de 80

- II. Solicitar a la Secretaría la reubicación de los establecimientos o la cancelación de las licencias de funcionamiento, por razones de orden e interés general;
- III. Autorizar la venta de bebidas alcohólicas en forma eventual, cuando se trate de celebraciones de fiestas o ferias populares en el municipio;
- IV. Otorgar el permiso eventual para extender el horario de funcionamiento de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas;
- V. Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos;
- VI. Ordenar la clausura de los establecimientos;
- VII. Calificar las infracciones cometidas por la omisión a lo establecido en la Ley de Alcoholes y este Reglamento;

*Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Romita.
(Guanajuato, Gto., a 5 de agosto del 2016)*

Artículo 2. La aplicación de este reglamento corresponde al Ayuntamiento, quien delega sus atribuciones en la Secretaria de Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Dirección de Fiscalización de conformidad a lo dispuesto en el mismo.

Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Romita, Gto. (Guanajuato, Gto., a 26 de junio del 2009)

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente reglamento corresponde a la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y la Secretaría del Ayuntamiento en las respectivas competencias establecidas en este ordenamiento, mismas que para los efectos del presente reglamento se les denominará “La Autoridad Municipal”.

ARTÍCULO 4.- La autoridad municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones en materia de imagen urbana:

- I. Recibir las solicitudes, tramitar, expedir y revocar en su caso las autorizaciones y permisos específicos para obras y acciones de imagen urbana, a que se refiere el presente reglamento.
- II. Determinar las zonas y las edificaciones en las que únicamente se permita la conservación de inmuebles.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 19 de 80

- III. Ordenar la inspección de obras y acciones relativas a la imagen urbana para verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- IV. Ordenar la suspensión de las obras y acciones relativas a la imagen urbana que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan el presente reglamento.
- V. Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de este ordenamiento y en su caso, sancionar las infracciones cometidas al mismo.
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de este reglamento, las que le confiera el Ayuntamiento y los demás ordenamientos legales vigentes.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Romita.

(Guanajuato, Gto., a 20 de Agosto del 2004)

CAPÍTULO III De las Obligaciones de la Unidad de Acceso.

Artículo 13. La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones las 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;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 20 de 80

- 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; 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 lo 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. 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 que 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, ésta 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. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y
- XVI. Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 21 de 80

Artículo 14. El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- II. Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Clasificar la información que posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- VI. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades; y
- VII. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 22 de 80

5.1 Perfiles de Puesto

Secretaría del Ayuntamiento

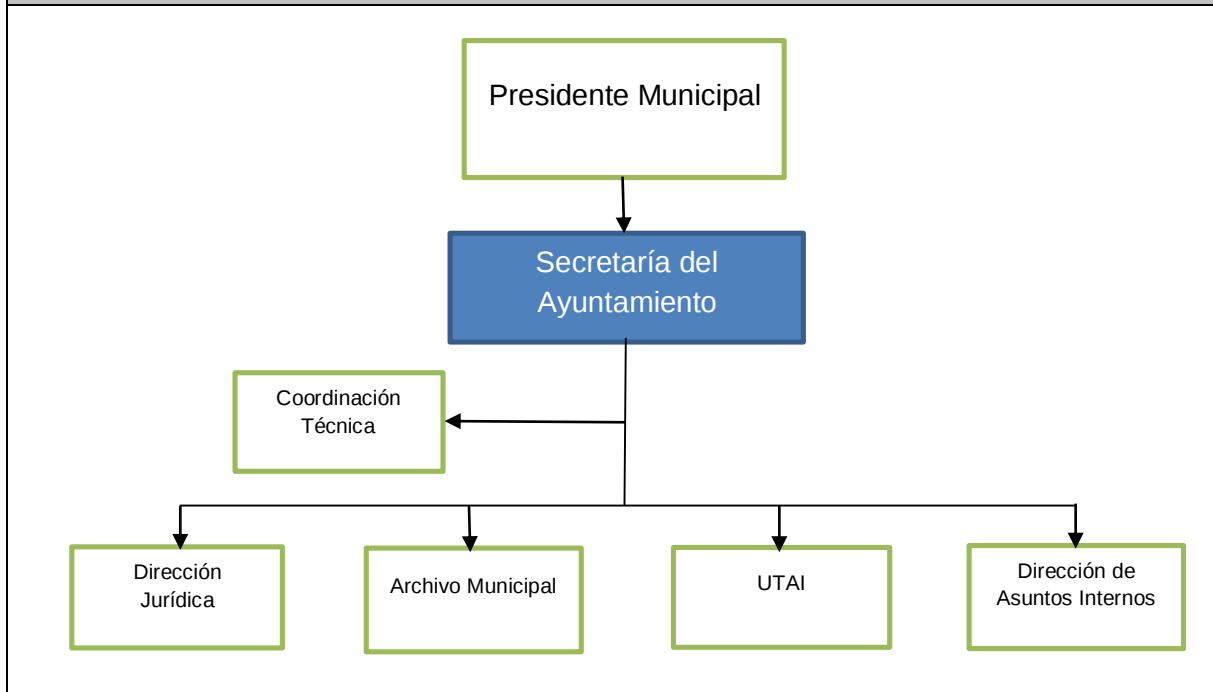
I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Denominación del puesto:	Secretario del Ayuntamiento
Nivel:	Secretario del Ayuntamiento
Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Dirección a la que pertenece:	Secretaría del Ayuntamiento
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Horario de trabajo:	9:00 am a 4:00 pm
Número de personas a cargo:	7

B. Objetivo General del Puesto:
<i>Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, principalmente a través de la atención a las demandas ciudadanas, la orientación legal a las área de la administración pública municipal, la gestión del archivo municipal, el cumplimiento normativo de transparencia y acceso a la información pública, para así cumplir con la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento.</i>

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 23 de 80

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Constancias de residencia	Constancia	Ejecutor
2	Constancias de solvencia económica	Constancia	Ejecutor
3	Constancias de dependencia económica	Constancia	Ejecutor
4	Permiso para eventos	Permiso	Ejecutor
5	Certificaciones de documentación de Archivo Municipal	Certificación	Ejecutor
6	Convocatorias de sesiones de Ayuntamiento	Convocatoria	Ejecutor
7	Desarrollo de sesiones (levantamiento de actas de sesión)	Acta de sesión	Ejecutor
8	Cumplimiento de acuerdos de sesión	Informe	Ejecutor

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 24 de 80

9	Comunicaciones al Ayuntamiento y Presidente Municipal	Oficios, informes	Ejecutor
10			
11	Atención ciudadana	Bitácora	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Citar por instrucción del Presidente Municipal o en términos del reglamento respectivo, a los integrantes del cabildo a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes.	Oficios
2	Asistir y levantar las actas correspondientes.	Oficios
3	Verificar, previo al inicio de la sesión de cabildo, mediante el pase de lista, la existencia de quórum legal.	Oficios, Tiempos de Respuesta
4	Conservar y compilar en libros las actas de Cabildo, asegurándose que cuenten con las firmas correspondientes y promover mecanismos de digitalización que faciliten su publicidad y consulta.	Oficios
5	Mandar publicar los acuerdos que así lo ameriten en el periódico oficial del Gobierno del Estado.	Oficios
6	Certificar las copias de los documentos oficiales emitidos por el ayuntamiento o cualquiera de sus miembros así como los emanados de las diversas dependencias del Gobierno Municipal en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, previo el pago correspondiente cuando la solicitud de certificación sea a cargo de un particular.	Oficios
7	Implementar los mecanismos, sistemas y políticas para el adecuado uso y resguardo de la documentación y del acervo histórico del Archivo Municipal, promoviendo su digitalización para facilitar su consulta y control.	Oficios

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 25 de 80

8	Participar, en términos de su competencia, en los comités previstos por la Ley, promoviendo, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones correspondientes.	Oficios
9	Coordinar los procesos de transparencia y acceso a la información pública que sean competencia del municipio.	Reporte
10	Formular los programas operativos anuales de la Secretaría del Ayuntamiento, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas.	POA
11	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucciones del Presidente Municipal.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho o equivalente
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En la Secretaría del Ayuntamiento o Secretaría de Gobierno estatal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
Conocimiento en administración y administración pública, gestión pública, transparencia y rendición de cuentas, administración de archivos y derecho constitucional y administrativo.
Elaboración y gestión de proyectos.
Administración de recursos económicos y humanos.
Logística y mejora de procesos.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 26 de 80

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara y multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 27 de 80

Jurídico

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director Jurídico
Nivel:	Director A
Dependencia:	Secretaría de Ayuntamiento
Dirección a la que pertenece:	Secretaría de Ayuntamiento
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes
Número de personas a cargo:	6

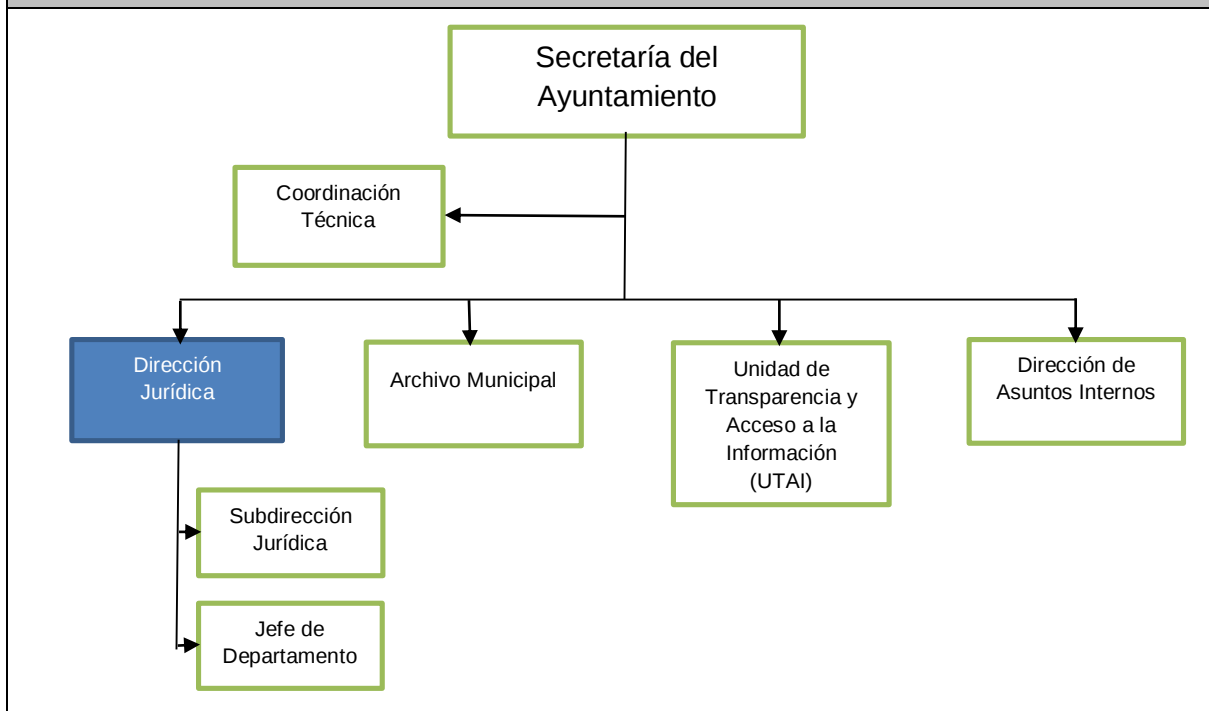
B. Objetivo General del Puesto:

Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna al Ayuntamiento y a las diferentes áreas de la administración pública municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 28 de 80

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Procedimientos administrativos	Procedimiento	Responsable
2	Procedimientos laborales	Procedimiento	Responsable
3	Denuncias penales	Denuncia	Responsable
4	Demanda civil	Denuncia	Responsable

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 29 de 80

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Representar legalmente al Ayuntamiento ante los tribunales administrativos, civiles, penales y demás en la materia, previa delegación de facultad del Síndico.	Reporte
2	Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte de juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivadores del servicio.	Reporte
3	Coordinar la defensa jurídica del municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios en los que este sea parte o intervenga con otro carácter, ante los tribunales administrativos, civiles, penales y de otras materias.	Reporte
4	Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, a través del enlace designado por la Dirección General de Servicios Jurídicos, para que sus procedimientos jurídicos y administrativos estén apegados a derecho.	Reporte
5	Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ante autoridades judiciales o administrativas.	Reporte
6	Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Núm. convenios y contratos

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente maestría
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho o equivalente
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En el área jurídica de la administración pública municipal, estatal o federal.
----------------------	--

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 30 de 80

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables al área a cargo.

Conocimiento en derecho público, derecho de amparo, derecho laboral, derecho administrativo, derecho penal y derecho civil.

Elaboración y gestión de proyectos.

Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint	X		

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 31 de 80

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 32 de 80

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

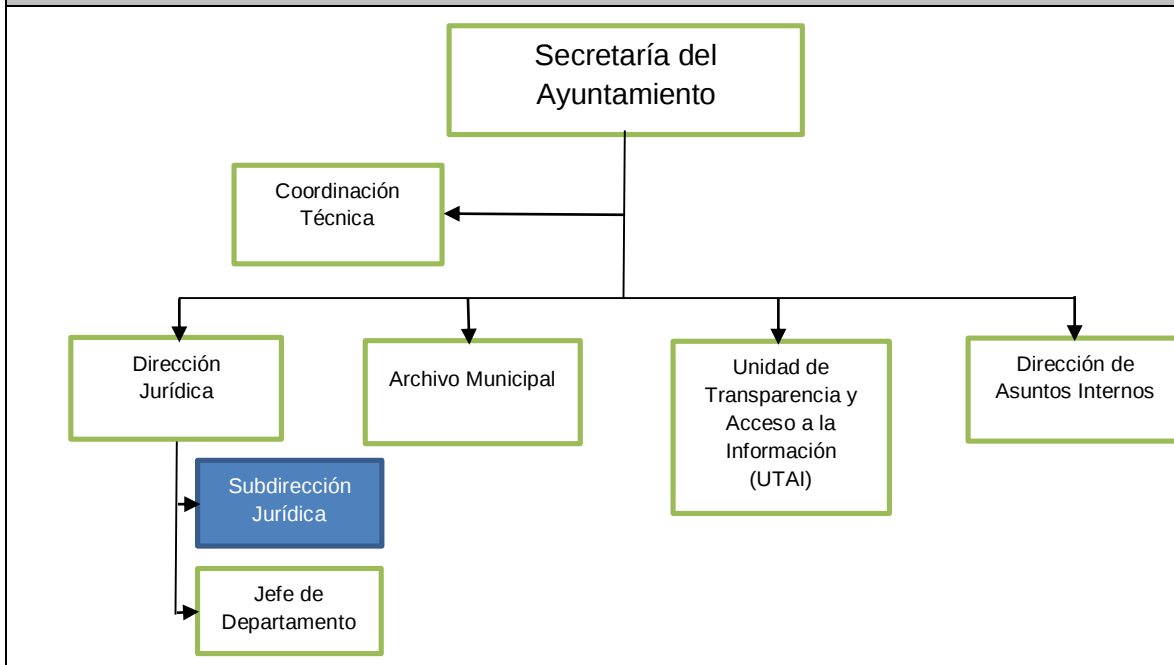
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Subdirector Jurídico
Nivel:	Subdirector
Dependencia:	Secretaría de Ayuntamiento
Dirección a la que pertenece:	Secretaría de Ayuntamiento
Puesto del Jefe Inmediato:	Director Jurídico
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes
Número de personas a cargo:	3

B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar la parte jurídico-operativa de los procesos para colaborar en la asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diferentes áreas de la administración pública municipal.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 33 de 80

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Contestación de demandas administrativas	Contestación	Ejecutor
2	Contestación de demanda civil	Contestación	Ejecutor
3	Contestación de denuncia penal	Contestación	Apoyo de síncido/ Supervisión

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Apoyar en el asesoramiento a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ante autoridades judiciales o administrativas.	Reporte
2	Apoyar en la defensa jurídica del municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios en los que este sea parte o intervenga con otro carácter, ante los tribunales administrativos, civiles, penales y de otras materias.	Reporte
3	Dar seguimiento a los casos en las plataformas estatales.	Reporte
4	Supervisar los procedimientos y los expedientes de los casos.	Reporte
5	Apoyar en la administración del presupuesto	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 34 de 80

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho o equivalente
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En el área jurídica a nivel municipal, estatal o federal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables al área a cargo.
Conocimiento en derecho público, derecho de amparo, derecho laboral, derecho administrativo, derecho penal y derecho civil.
Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint	X		

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 35 de 80

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 36 de 80

Archivo Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

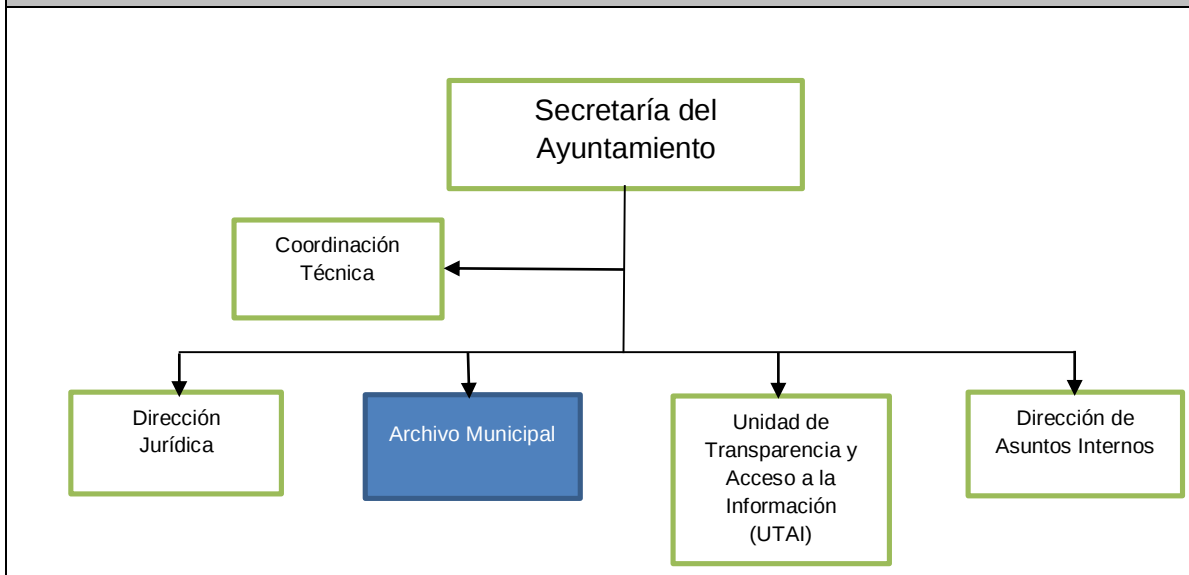
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Archivo Municipal
Nivel:	Auxiliar C
Dependencia:	Secretaría de Ayuntamiento
Dirección a la que pertenece:	Secretaría de Ayuntamiento
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes
Número de personas a cargo:	0

B. Objetivo General del Puesto:

Mantener actualizados los libros y documentos que integrarán el Archivo Municipal en los términos de la normatividad aplicable.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 37 de 80

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Organización y control de Archivo Municipal	Reporte	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X			X	

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Mantener actualizados los libros y documentos que integrarán el Archivo Municipal, en los términos de la normatividad aplicable.	Archivo Municipal actualizado
2	Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.	Reporte
3	Clasificar y conservar los expedientes.	Expedientes
4	Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.	Índice de contenido
5	Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.	Reporte
6	Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.	Bitácora

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente administración, actuaria, bibliotecaria o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	23 años en adelante
Género:	Indistinto.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 38 de 80

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral. En el manejo de archivo.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables al área a cargo.

Conocimiento en administración pública.

Elaboración y gestión de proyectos.

Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 39 de 80

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.			X	
4	Trabajo en equipo.			X	
5	Comunicación efectiva.			X	
6	Toma de decisiones.			X	
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 40 de 80

UTAI

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Nivel:	Jefe de Departamento A
Dependencia:	Secretaría de Ayuntamiento
Dirección a la que pertenece:	Secretaría de Ayuntamiento
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes
Número de personas a cargo:	1 (becario de Jóvenes Construyendo el Futuro)

B. Objetivo General del Puesto:

Dar la debida atención a las solicitudes de información hechas por los ciudadanos en el ejercicio de su derecho de petición así como la verificación interna de la publicación de información municipal en páginas oficiales para cumplir con la normatividad vigente en la materia de transparencia y acceso a la información pública.

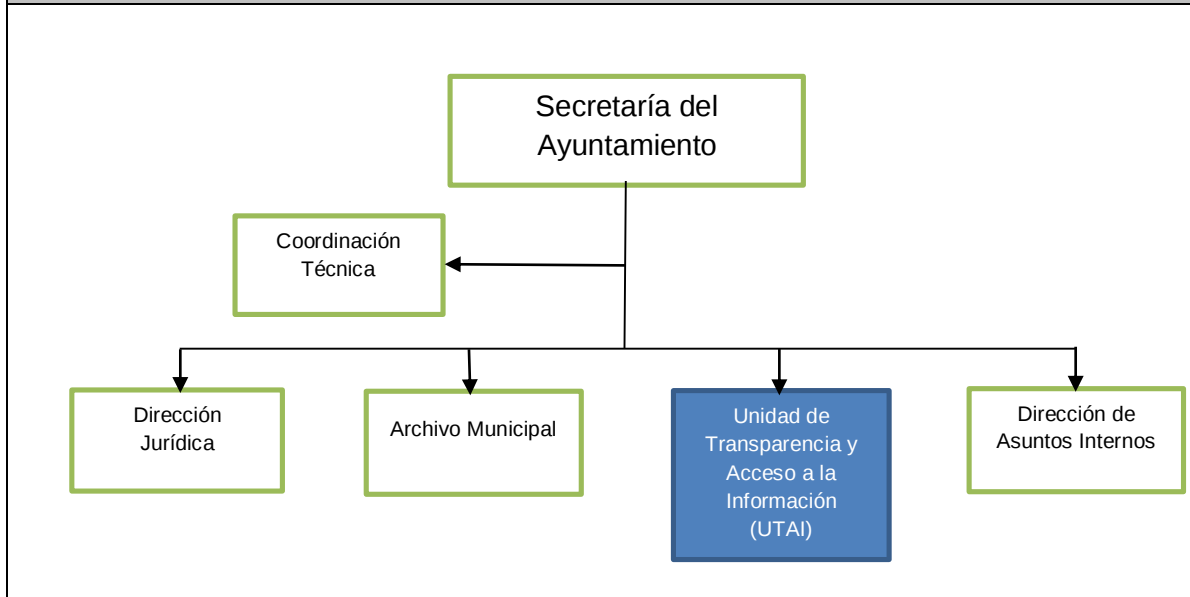
Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 41 de 80

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Atención a solicitudes de acceso a la información	Oficios a la dirección solicitada y respuesta al solicitante	Ejecutor/ Responsable
2	Atención a los recursos de revisión y observaciones	Oficios, dictámenes	Ejecutor
3	Actualización y verificación de plataformas	Publicado trimestralmente	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 42 de 80

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen y competan a cada uno de los sujetos obligados.	Registro estadístico
2	Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan.	Registro
3	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.	Oficios y Tiempos de Respuesta
4	Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes.	Oficios y Tiempos de Respuesta
5	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.	Registro estadístico
6	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en las demás disposiciones aplicables en la materia.	Oficio
7	Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información	Registro estadístico
8	Actualización y publicación en medios oficiales.	Registro estadístico

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho o equivalente
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Género:	Indistinto.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 43 de 80

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En el área de transparencia y acceso a la información pública.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables al área a cargo.
Conocimiento en administración pública, gestión pública, transparencia y rendición de cuentas.
Elaboración y gestión de proyectos.
Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 44 de 80

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 45 de 80

Asuntos Internos

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director de Asuntos Internos
Nivel:	Director C
Dependencia:	Secretaría de Ayuntamiento
Dirección a la que pertenece:	Secretaría de Ayuntamiento
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes
Número de personas a cargo:	0

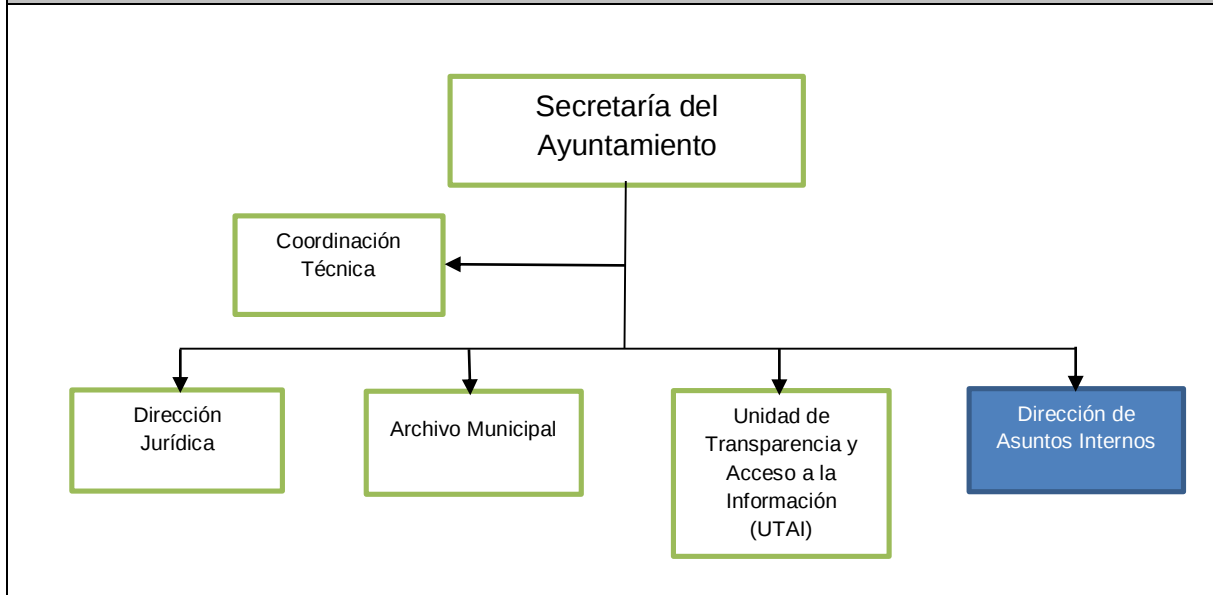
B. Objetivo General del Puesto:

Desempeñar la función como Secretario Técnico en el Consejo de Honor y Justicia del Sistema de Seguridad Pública de Romita en los términos del reglamento en la materia, así como vigilar y controlar los operativos por parte del mismo Sistema de Seguridad Pública para favorecer un desempeño transparente e institucional de sus integrantes.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 46 de 80

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Procedimientos disciplinarios	Procedimiento	Responsable

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 47 de 80

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Fungir como Secretario Técnico en el Consejo de Honor y Justicia del Sistema de Seguridad Pública Municipal, en los términos del reglamento de la materia	Informe
2	Recibir las quejas ciudadanas y denuncias realizadas tanto por el titular del Sistema de Seguridad Pública del Municipio de Romita como por cualquier otra dependencia, mediante la cual se haga de conocimiento la posible comisión de faltas en que hayan incurrido los elementos de seguridad pública, e investigar los hechos relativos a las mismas.	Quejas, denuncias
3	Revisar, controlar y tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal	Reporte
4	Supervisar la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal a fin de inhibir y detectar la comisión de faltas.	Reporte
5	Iniciar investigaciones sobre la actuación de los elementos del Sistema de Seguridad Pública Municipal, dentro y fuera del servicio.	Reporte
6	Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones que se formulen, relativas a los elementos de los cuerpos de seguridad ciudadana municipal	Reporte
7	Atender las sesiones el Consejo de Honor y Justicia del Sistema de Seguridad Pública Municipal en términos del reglamento en la materia	Convocatoria, Acta de sesión
8	Instruir el procedimiento administrativo disciplinario.	Reporte
9	Ejecutar las resoluciones en las que se impongan las sanciones de remoción que tome el pleno del Consejo de Honor y Justicia del Sistema de Seguridad Pública Municipal	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, seguridad pública o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Género:	Indistinto.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 48 de 80

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En el área jurídica de la administración pública a nivel municipal, estatal o federal.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables al área a cargo.

Conocimiento en programas de prevención del delito, manejo de conflictos, armamento, movilidad y protección civil.

Elaboración y gestión de proyectos.

Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint	X		

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 49 de 80

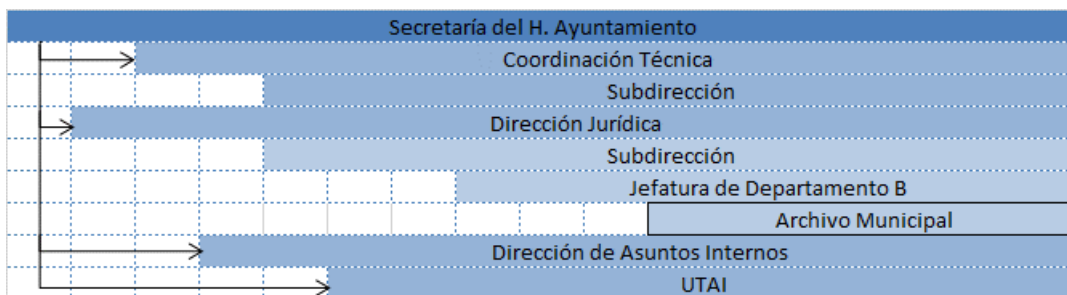
H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 50 de 80

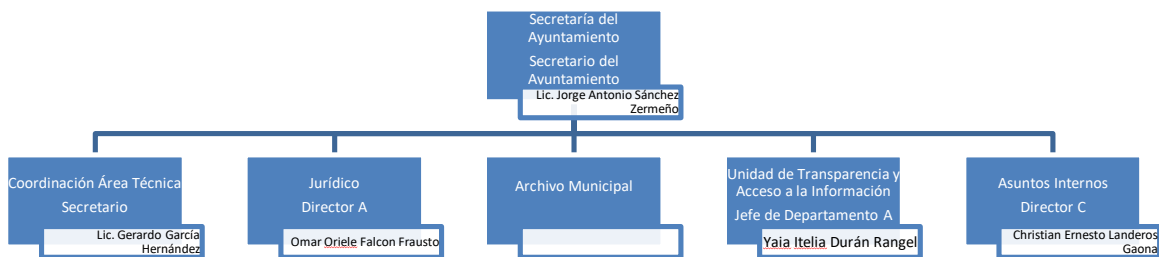
6. Estructura Orgánica



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 51 de 80

6.1 Organigrama General

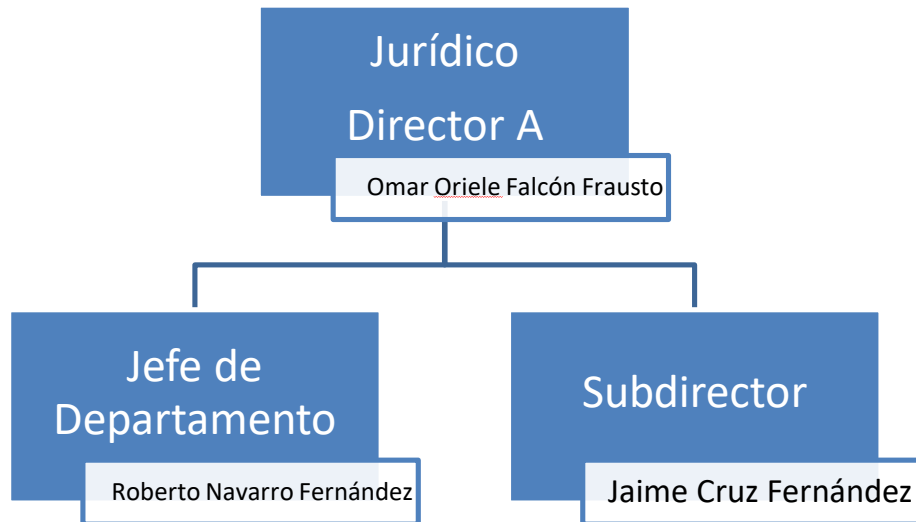


Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

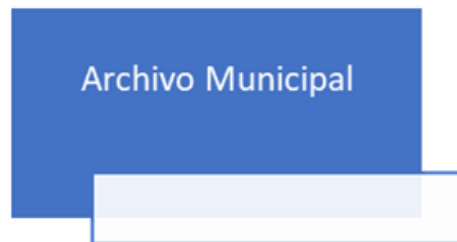
CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01
				Página 52 de 80

6.2 Organigramas Específicos

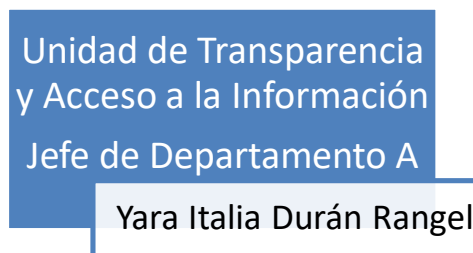
Jurídico



Archivo Municipal



UTAI



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 53 de 80

Asuntos Internos

Asuntos Internos

Director C

Christian Ernesto Landeros
Gaona

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 54 de 80

7. Procesos Sustantivos

Se da una lista de los procesos sustantivos por área de la Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento

1. Constancias de residencia
2. Constancias de solvencia económica
3. Constancias de dependencia económica
4. Permiso para eventos
5. Certificaciones de documentación de Archivo Municipal
6. Convocatorias de sesiones de Ayuntamiento
7. Desarrollo de sesiones (levantamiento de actas de sesión)
8. Cumplimiento de acuerdos de sesión
9. Comunicaciones al Ayuntamiento y Presidente Municipal
10. Atención ciudadana

Jurídico

1. Procedimientos administrativos
2. Procedimientos laborales
3. Denuncias penales
4. Demanda civil

Archivo Municipal

1. Organización y control de Archivo Municipal

UTAI

1. Atención a solicitudes de acceso a la información
2. Trámite y respuesta a recursos de revisión y observaciones
3. Actualización y verificación de plataforma

Asuntos Internos

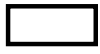
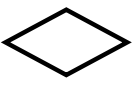
1. Procedimientos disciplinarios

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 55 de 80

7.1 Simbología

La simbología utilizada es la siguiente:

Elemento	Descripción	Símbolo
Inicio o término	Señala donde inicia o termina un proceso.	
Actividad	Es un término genérico para el trabajo que se realiza en un proceso.	
Decisión	Se utiliza para determinar la secuencia en un proceso, si existe una ramificación, bifurcación, fusión o incluso la unión de caminos.	
Secuencia de flujo	Se utiliza para mostrar el orden en que las actividades se llevarán a cabo en un proceso.	
Conector de página	Mediante esté símbolo se unen diferentes páginas de un mismo proceso; dentro del símbolo se usará un número arábigo que indicará la tarea que continua el diagrama.	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 56 de 80

7.2 Diagramas de Procesos

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 57 de 80

Constancias de residencia

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 58 de 80

Constancias de solvencia económica

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 59 de 80

Constancias de dependencia económica

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 60 de 80

Permiso para eventos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 61 de 80

Certificaciones de documentación de Archivo Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 62 de 80

Convocatorias de sesiones de Ayuntamiento

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 63 de 80

Desarrollo de sesiones (levantamiento de actas de sesión)

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 64 de 80

Cumplimiento de acuerdos de sesión

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 65 de 80

Comunicaciones al Ayuntamiento y Presidente Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 66 de 80

Atención ciudadana

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 67 de 80

Jurídico

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 68 de 80

Procedimientos administrativos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 69 de 80

Procedimientos laborales

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 70 de 80

Denuncias penales

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 71 de 80

Demanda civil

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 72 de 80

Archivo Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 73 de 80

Organización y control de Archivo Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría del Ayuntamiento

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 74 de 80

UTAI

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 75 de 80

Atención a solicitudes de acceso a la información

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 76 de 80

Trámite y respuesta a recursos de revisión y observaciones

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 77 de 80

Actualización y verificación de plataforma

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 78 de 80

Asuntos Internos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 79 de 80

Procedimientos disciplinarios

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
		04	2020	01	Página 80 de 80

8. Glosario

Atribuciones	Facultades conferidas en las Leyes o reglamentos correspondientes, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.
Estructura Orgánica	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia.
Marco Estratégico	Es uno de los componentes del Plan Estratégico del Gobierno Municipal y está compuesto por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.
Marco Jurídico – Administrativo:	Relación de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia o de las unidades administrativas comprendidas en ella.
Objetivo	Descripción del propósito que pretende alcanzar la dependencia o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
Organigramas	Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de los elementos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
Perfil de puestos	Descripción de las competencias, aptitudes y capacidades deseables que se requieren para la ocupación y desempeño del puesto.
Proceso sustantivo	Proceso necesario para lograr la misión general y los objetivos del gobierno local, incluidos los diagramas de flujo y las fichas técnicas.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------