



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 1 de 22

Secretaría Particular

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



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 2 de 22

Control de versiones del Documento

No. De Versión	Responsable	Descripción del cambio

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



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 3 de 22

Índice

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
3. Marco Estratégico	6
4. Organigrama general.....	8
5. Atribuciones	9
6. Objetivo.....	17
7. Procesos sustantivos.....	19
8. Glosario	21
Anexos	22

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



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 4 de 22

1. Introducción

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, funciones y procesos sustantivos que realizan cada uno de los departamentos que la integran.

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



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 5 de 22

2. Marco Jurídico – Administrativo

Federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Estatad
Constitución Política para el Estado de Guanajuato
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 6 de 22

3. Marco Estratégico

Misión

El Gobierno Municipal de Guanajuato Capital 2018-2021 pone en marcha un Programa de Gobierno alineado a las demandas de los guanajuatenses, de acuerdo a los estudios de opinión realizados, así como de los diagnósticos técnicos que exponen las necesidades del municipio. El Programa se desglosa en cinco ejes temáticos basados en los requerimientos de la ciudad, sus ciudadanos y, la propia administración, con un claro objetivo de marcar el rumbo a corto y mediano plazo, porque muchos de los problemas de la ciudad deben resolverse a través de la correcta aplicación del plan estratégico a largo plazo. En este sentido, se emprenden las acciones que conduzcan al objetivo con las metas concretas y comprobables que permitan a Guanajuato ser un municipio más seguro, ordenado, próspero, con bienestar, y con un gobierno eficiente abierto e innovador, que se mantiene cerca de los ciudadanos.

Visión de gobierno

La administración municipal terminará su gestión en octubre de 2021, y en esa fecha se centra la consecución de las metas que propone este Programa de Gobierno. Al final del año mencionado, Guanajuato Capital mantendrá su esplendor y el valor de su patrimonio, que le permite ser un referente turístico internacional cada vez más reconocido en todo el planeta. La tranquilidad en la ciudad es una prioridad de este gobierno. En Guanajuato habrá una mayor de prevención del delito, a través de la dignificación de espacios públicos, eventos y actividades que fomenten el sano esparcimiento, así como cuerpos policiales especializados y más equipados. Guanajuato será una ciudad mejor adaptada al continuo crecimiento del área urbana, con nuevas estrategias de sectorización que permitan dar un servicio más eficaz a todo el municipio, además de contar con sistemas de planificación y desarrollo urbano más fuertes y sólidos. Las familias guanajuatenses que más lo necesitan contarán con valiosos apoyos, y los ciudadanos tendrán más oportunidades, gracias a la atracción de turismo y nuevas inversiones, lo que incluye las obras e infraestructura que una ciudad en expansión necesita.

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



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 7 de 22

Valores

1. Respeto al ciudadano y al patrimonio histórico, arquitectónico, cultural y natural de Guanajuato Capital.
2. Eficacia y eficiencia en las acciones emprendidas, con el fin de otorgar los resultados esperados, y aprovechar de la mejor manera posible los recursos disponibles para la consecución de las metas establecidas.
3. Compromiso para ejecutar este Programa de Gobierno y atender las necesidades de los guanajuatenses.
4. Colaboración con las empresas, instituciones y sociedad en general, para sumar fuerzas y conseguir objetivos en beneficio de Guanajuato Capital.
5. Honestidad e integridad del servidor público, aplicación del gobierno abierto y transparencia a favor de las buenas prácticas y la rendición de cuentas.

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

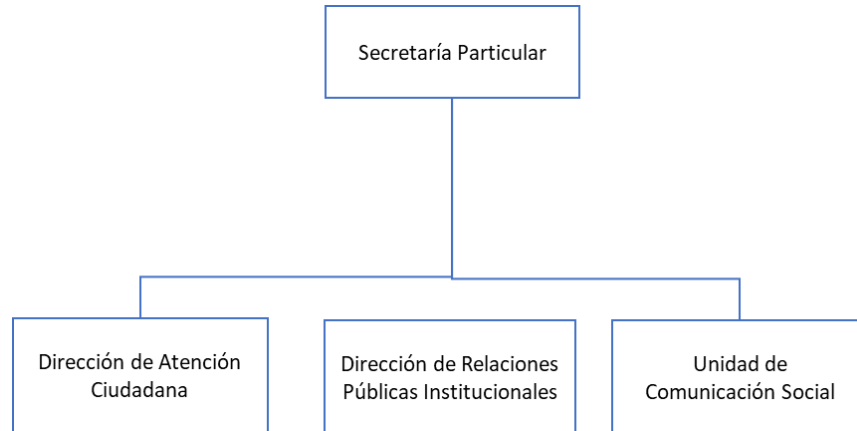


MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 8 de 22

4. Organigrama general

Dirección General de Secretaría Particular



Para ver los detalles de la estructura orgánica y organigramas específicos, ir al Anexo 1.

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 9 de 22

5. Atribuciones

Secretaría Particular

Atribuciones comunes de los titulares de las dependencias

Artículo 26. Los titulares de las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución a los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relacionados con los asuntos de su competencia y de conformidad con los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- IV. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como proponer al Presidente Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 10 de 22

- VIII. Proponer al Presidente Municipal ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IX. Elaborar los análisis de impacto regulatorio de la normatividad municipal que incida en las funciones y competencia de su dependencia;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte;
- XI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal y en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XIII. Proporcionar en un término no mayor a tres días hábiles, la información que los miembros del Ayuntamiento les soliciten, siempre que se justifique para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;
- XV. Proporcionar la información que la Dirección General de Servicios Jurídicos les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello;
- XVI. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 11 de 22

- XVII. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los proyectos de inversión pública productiva, que fomenten la participación público – privada;
- XVIII. Convocar y coordinar a las dependencias y entidades, que se requieran con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, con la finalidad de integrar el expediente que permita determinar la viabilidad y tamaño óptimo de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretende llevar a cabo;
- XIX. Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia otorgadas por el Ayuntamiento con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;
- XX. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XXII. Solicitar a la Dirección General de Servicios Jurídicos la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;
- XXIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XXIV. Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XXV. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia de su adscripción, a efecto de que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita la validación correspondiente;

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 12 de 22

- XXVI. Emitir los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XXVII. Actualizar el padrón único de beneficiarios del Municipio;
- XXVIII. Intervenir en la selección, ingreso, inducción, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XXIX. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXXI. Asumir en caso de ausencia de subordinados las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables le confieran a las áreas de su adscripción, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XXXII. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXXIII. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
- XXXIV. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno los procesos que integran en los sistemas del Municipio, que sean de su competencia;
- XXXV. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de las unidades jurídicas de las dependencias entidades;
- XXXVI. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 13 de 22

correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades; y

XXXVII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Secretaría Particular

Artículo 18. La Secretaría Particular del Presidente Municipal tiene, además de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración y organización de su agenda;
- II. Atender las audiencias que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- III. Recibir, atender y turnar los asuntos de la correspondencia oficial, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- IV. Gestionar apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable y en su caso, canalizar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;
- V. Administrar y rendir cuenta a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;
- VI. Coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- VII. Notificar con acuerdo del Presidente Municipal, al funcionario público que represente al Ayuntamiento en los actos oficiales donde este delegue tal representación;
- VIII. Apoyar en la organización de las reuniones de gabinete;

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 14 de 22

- IX. Proponer al Presidente Municipal el contenido de los discursos oficiales que este emita;
- X. Supervisar el seguimiento a los asuntos que sean turnados a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal;
- XI. Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de los ciudadanos;
- XII. Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- XIII. Coordinar la atención a los medios de comunicación y brindarles la información de carácter oficial correspondiente de manera oportuna;
- XIV. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal;
- XV. Administrar el contenido del portal de intranet e internet de la administración pública municipal;
- XVI. Generar, coordinar y supervisar el uso de la imagen institucional de la administración pública municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarias institucionales del Municipio; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 20. La Dirección de Atención Ciudadana tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Organizar y planificar la atención ciudadana;
- II. Dar seguimiento a las peticiones y canalizarlas con las dependencias correspondientes;

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 15 de 22

- III. Proponer a la Secretaría Particular programas estratégicos en materia de atención ciudadana;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás relacionados en la materia;
- V. Fungir como enlace con el Gobierno del Estado en relación a las peticiones ciudadanas; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones de la Dirección de Relaciones Públicas Institucionales

Artículo 21. La Dirección de Relaciones Públicas Institucionales tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Definir y ejecutar un plan de acción para mantener buenas relaciones institucionales con organismos públicos y privados, con personas de interés para la administración pública municipal;
- II. Elaborar y actualizar el directorio de los organismos públicos, privados y sociales;
- III. Definir el protocolo ceremonial de los eventos a los que asista el Presidente Municipal;
- IV. Proporcionar información estratégica al Presidente Municipal sobre temas de interés del Municipio;
- V. Elaborar cartas de felicitación, condolencia, agradecimiento e invitaciones;
- VI. Atender las invitaciones dirigidas al Presidente Municipal y realizar las gestiones necesarias para recabar la información de las mismas; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 16 de 22

Atribuciones de la Unidad de Comunicación Institucional

Artículo 22. La Unidad de Comunicación Institucional tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar la realización y validación del diseño de campañas integrales de difusión y la cobertura de actividades institucionales del gobierno municipal;
- II. Desarrollar y difundir la imagen institucional y sus políticas de uso entre la administración pública municipal;
- III. Administrar el contenido e imagen institucional de las redes sociales oficiales del Municipio;
- IV. Coordinar y validar el contenido del portal de intranet e internet de la administración pública municipal;
- V. Atender las relaciones institucionales con los medios de comunicación;
- VI. Coordinar la comunicación institucional entre las dependencias municipales; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 17 de 22

6. Objetivo

Programa de Gobierno de Guanajuato Capital 2018 – 2021

Ejes Estratégicos	Líneas Estratégicas	Entidades y Dependencias de la APM
Guanajuato Capital Ordenada	5.4 Atención Digna y Cercana. 5.7 Comunicación y Diálogo.	Secretaría Particular.

Línea Estratégica 5.4 Atención Digna y Cercana

Compromiso 42. Rediseñar y simplificar procesos, trámites y servicios, generando el Expediente Único Ciudadano, e implementando la atención en una Ventanilla Única (física y digital).

- **Objetivo V.9** Brindar asesoría de trámites y solicitudes de manera eficiente y eficaz a la ciudadanía a través de las TIC's.
- **Objetivo V.10** Dar seguimiento a trámites o solicitudes turnadas a las áreas responsables.
- **Objetivo V.11** Ser eficientes en el servicio de trámites referentes a Impuestos Inmobiliarios y Catastro.
- **Objetivo V.12** Mejorar las capacidades de atención a las solicitudes de insumos y servicios solicitados por las dependencias centralizadas del municipio de Guanajuato.

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



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 18 de 22

Línea Estratégica 5.7 Comunicación y Diálogo

Compromiso 44. Desarrollar el programa de comunicación permanente de las decisiones y acciones del Ayuntamiento, para un mejor diálogo entre el gobierno y los ciudadanos.

- **Objetivo V.17** Generar mecanismos de comunicación permanente para la difusión de las acciones de gobierno.

Para ver los detalles de los perfiles de puestos ir al Anexo 2.

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



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 19 de 22

7. Procesos sustantivos

Se da una lista de los procesos sustantivos por área de la Secretaría Particular:

Secretaría Particular

1. Agenda
2. Recepción de documentos y solicitudes del presidente.

Dirección de Atención Ciudadana

1. Recepción de documentos.
2. Programa de estancias ciudadanas.
3. Recepción y seguimiento de peticiones ciudadanas.
4. Correspondencia interna.

Unidad de Comunicación Social






1. Generación y difusión de información de la administración pública municipal

Para ver los detalles de las fichas técnicas y diagramas de flujo de los procesos, ir al Anexo 3.

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

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 20 de 22

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
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 21 de 22

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:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
MO-12-SP	10	09	2019	01	Página 22 de 22

Anexos

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