

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

2018-2021

Página 1 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

1. GOBIERNO MUNICIPAL

1.1. INDICE

	pagina
1.1. INDICE.....	2
1.2. MENSAJE.....	6
1.3. INTRODUCCIÓN.....	7
1.4. OBJETIVO DEL MANUAL	9
1.5. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	
• Propósito.....	10
• Alcance.....	10
• Filosofía Institucional.....	10
1.6. MISION, VISION, OBJETIVO Y VALORES	
• Misión.....	11
• Visión.....	11
• Objetivo.....	11
• Valores.....	12
1.7. ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	13
1.8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION.....	15
1.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
• Dependencias de Gobierno Municipal.....	16
• Organigrama General.....	18

Página 2 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

2. SECRETARIA PARTICULAR

2.1. INTRODUCCIÓN.....	19
2.2. MISION, VISION Y VALORES	
• Misión.....	21
• Visión.....	21
• Valores.....	22
2.3. MARCO JURÍDICO.....	23
2.4. POLÍTICAS.....	25
2.5. OBJETIVO.....	27
2.6. ATRIBUCIONES.....	29
2.7. FUNDAMENTO LEGAL.....	31
2.8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	33
2.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	34
2.10. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	35
2.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO	40

PRESIDENTE MUNICIPAL

- Descripción del puesto.....40
- Diagrama de proceso 1-10.....44

SECRETARIA PARTICULAR

- Descripción del puesto.....54
- Diagrama de proceso 1-10.....57

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

JEFE DE LOGISTICA

- Descripción del puesto.....67
- Diagrama de proceso 1,2.....70

ASISTENTE DE GOBIERNO MUNICIPAL

- Descripción del puesto.....72
- Diagrama de proceso 1-5.....74

AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”

- Descripción del puesto.....81
- Diagrama de proceso 1-2.....83

AUXILIAR ADMINISTRATIVO “H”

- Descripción del puesto.....85
- Diagrama de proceso 1-8.....87

CHOFER 1

- Descripción del puesto.....100
- Diagrama de proceso 1.....101

CHOFER 2

- Descripción del puesto.....102
- Diagrama de proceso 1.....103

COORDINACION DE PLANEACION, CONTROL Y EVALUACION

- Descripción del Puesto.....104
- Diagrama de proceso 1-6107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

AUXILIAR DE PLANEACION	
• Descripción del puesto	113
• Diagrama de proceso 1-3	115
AUXILIAR DE PLANEACION 1	
• Descripción del puesto	118
• Diagrama de proceso 1-3.....	120
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANEACION	
• Descripción del puesto	123
• Diagrama de proceso 1-3.....	125
COORDINADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	
• Descripción del puesto.....	128
• Diagrama de proceso 1-3.....	130
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 DE SISTEMAS	
• Descripción del puesto	133
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 DE SISTEMAS	
• Descripción del puesto	135
3. REFERENCIAS.....	137
4. SIMBOLOGIA.....	139
5. OFICIO DE LIBERACION.....	140
6. CONTROL DE REVISIONES.....	141

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

1.2. MENSAJE

En la Administración Municipal 2018-2021 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. A través del presente instrumento de Organización, el Gobierno municipal asume los más altos principios de calidad humana, apertura hacia la ciudadanía, transparencia y espíritu de servicio, promoviendo un trato más adecuado para la ciudadanía, donde cada servidor público conozca abiertamente cuáles son sus funciones laborales y la responsabilidad que conlleva a dar la mejor atención al ciudadano.

Queremos un Apaseo más grande en el que su gente se sienta segura y pueda confiar en la honestidad de este gobierno, donde encuentren respuesta y atención ante cualquier inquietud.

Sabemos que la fortaleza de nuestro municipio es su gente y es nuestra responsabilidad de buscar las herramientas para su bienestar y ofrecerles una atención con calidad y profesionalización.

Hoy en día Apaseo el Grande reclama un verdadero cambio. Lo tenemos que construir en conjunto; todos los actores alcalde, funcionarios públicos y servidores públicos debemos conocer la organización de la administración, sus funciones, actividades y las responsabilidades que de ello emana, para poder otorgar un mejor servicio a nuestra Gente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

1.3. INTRODUCCIÓN

La necesidad de establecer y ordenar de manera coordinada a los entes que conforman a la Administración Pública Municipal, se debe a que sólo así se logra alcanzar una operatividad adecuada a sus finalidades y al ejercicio de la función o actividad administrativa. La organización administrativa, está integrada por las dependencias de la Administración Pública Municipal que habrán de realizar las tareas que conforme a las leyes y reglamentos que les han sido asignadas. En caso de los Municipios en el Estado de Guanajuato, la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, es la normativa que contempla que el H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal establecerá las siguientes dependencias: Secretaría del H. Ayuntamiento; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal; Obra Pública; Servicios Municipales; Desarrollo Social; Seguridad Pública y Oficialía Mayor; Sin embargo, en dicho instrumento jurídico también se menciona que, en función de 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 Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, señala que los H. Ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las siguientes dependencias: Obras Pública; Servicio Municipal; Desarrollo Social; Seguridad Pública y Oficialía Mayor.

La Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande., cuenta con un Reglamento Orgánico en el que se regule su estructura y funcionamiento y, en el

Página 7 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

que se encuentren contenidas las funciones y atribuciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, establecidas y aprobadas por el H. Ayuntamiento.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

1.4. OBJETIVO DEL MANUAL

LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SON:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad de las Dependencias que integran la estructura orgánica adoptada por la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande, Gto. 2018-2021.
- Documentar las funciones generales que competen a cada una de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal.
- Contar con una base de información que sirva de fundamento para evaluar la eficiencia de las Dependencias Municipales en el cumplimiento de sus funciones específicas.

Página 9 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

1.5. ELEMENTOS ESTRATEGICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

- **PROPOSITO**

Contribuir al bienestar social, económico y político de la sociedad, generando bienes y servicios, estimulando la inversión y creando infraestructura.

- **ALCANCE**

Ser una administración pública, que actúa con transparencia y legalidad en la ejecución de los programas dirigidos a las necesidades de la gente, con decisiones firmes, eficaces y oportunas.

- **FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

Ser un gobierno capaz de diseñar, consensuar y ejecutar políticas públicas y obras, que impulsen el Desarrollo Integral del Municipio.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

Las acciones a realizar por la presente Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande, se basan en los siguientes principios fundamentales:

1.6. MISION, VISION, OBJETIVO Y VALORES

- **MISIÓN:**

Construir un Apaseo el grande de ciudadanos con actitud de servir, buscando justicia social, desarrollo integral y elevando la calidad de vida de los ciudadanos.

- **VISIÓN:**

Convertirse en un Gobierno de Resultados, comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal eficaz y flexible capaz de desenvolverse en un entorno económico recesivo, demandante y profundamente dinámico, que mida sus alcances mediante la percepción inmediata y tangible de mejoras por parte de la ciudadanía.

- **OBJETIVO:**

Direccionar estratégicamente las acciones de gobierno, siendo el principal instrumento de planeación y gestión del desarrollo integral del municipio, de manera que se dé respuesta a las demandas prioritarias de la población, para

Página 11 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

propiciar su desarrollo armónico, distribuyendo de forma equitativa las oportunidades y beneficios que de este deriven, como la implementación de programas y proyectos en sus distintas vertientes, la ejecución de obras públicas y rehabilitación o modernización de la infraestructura urbana y de servicios

- **VALORES**

- ❖ Honestidad
- ❖ Confianza
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Sustentabilidad
- ❖ Espíritu de servicio
- ❖ Respeto
- ❖ Pasión

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

1.7. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Son atribuciones del Presidente además de las consignadas en la Ley Orgánica y en el Reglamento Interior, las siguientes:

- I. Verificar que las órdenes que emita se cumplan en el marco de las Leyes y legislaciones aplicables,
- II. Verificar que los servidores públicos apliquen los planes y los programas municipales, los cuales serán obligatorios para todos los integrantes de la Administración Municipal;
- III. Convocar a reunión por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Dependencias y Entidades paramunicipales de la Administración Municipal, y en cualquier momento que se le requiera;
- IV. Nombrar y remover a los empleados municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica, y en la Ley del Trabajo de los Servidores públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- V. Inspeccionar las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- VI. Calificar, determinar e imponer por sí o por conducto de los titulares de las unidades Administrativas competentes, las sanciones a los infractores de los reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, para su determinación y aprobación la creación o desaparición de juntas, patronatos, comités y comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

- VIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados y su seguimiento;
- IX. Solicitar, al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, ante alguna contingencia, informando en cuanto sea posible al Ayuntamiento;
- X. Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- XI. Delegar en los titulares de las dependencias, la formulación de proyectos de Reglamentos, la emisión de los manuales de de evaluación de resultados del mes y acumulado y demás disposiciones organización y de procedimientos, los acuerdos, las circulares, los sistemas que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno;
- XII. Sistematizar la gestión de la Administración Municipal con eficacia y eficiencia;
- XIII. Implementar un programa de la mejora regulatoria de la administración;
- XIV. Ordenar la integración de la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias;
- XV. Designar al encargado de despacho mediante escrito, ante la ausencia justificada de los titulares de las diversas áreas que conforman la Administración Municipal; y,
- XVI. Las demás señaladas en las disposiciones legales Estatales y/o Federales; así como las señaladas en los Reglamentos municipales.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

La administración municipal se divide en centralizada y paramunicipal

1.8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada una de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal.

Tiene por objeto regular la estructura organizacional, la descripción de puestos y la asignación de funciones.

El ejercicio de la Administración Municipal corresponde al Presidente Municipal, y éste, podrá delegar atribuciones que no sean de su ejercicio exclusivo en las Dependencias de conformidad a la Ley Orgánica o el Reglamento Interior, donde sean competentes, o en su caso, en los servidores públicos que determine.

Forma parte de la administración Municipal, el Juzgado Administrativo Municipal y se regirá de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, por lo dispuesto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipio de Guanajuato, por su reglamento interno y demás Leyes Administrativas aplicables.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

1.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- **DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

1. Presidente Municipal y Secretaría Particular
 - 1.1 Comunicación social
 - 1.2 Subdirección de Tecnologías de la información y la comunicación.
 - 1.3 Subdirección de planeación, control y evaluación.

Centralizadas

1. Secretaría del H. Ayuntamiento
2. Dirección de Desarrollo económico y sustentable
3. Dirección de Desarrollo social
4. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
5. Dirección de Desarrollo Urbano
6. Tesorería Municipal
7. Casa de la cultura
8. Dirección Integral de Atención a la Mujer (DAIM)
9. Dirección de Obras públicas
10. Dirección de servicios Municipales
11. Oficialía Mayor
12. Contraloría Municipal
13. Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y transporte y Protección civil.
14. Dirección de Ecología
15. Dirección de educación

Página 16 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	



Descentralizadas

1. DIF Municipal
2. CMAPA
3. Inst. Mpal de Planeación y Desarrollo (IMPLADEAG)
4. Inst. Mpal de la Juventud
5. Comisión Mpal. Del Deporte (COMUDE)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

• **ORGANIGRAMA GENERAL**



ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO. 2018-2021



2. SECRETARIA PARTICULAR

2.1. INTRODUCCION

Ante los retos que la presente Administración Municipal asume en el ejercicio gubernamental que le corresponde, destaca el propósito de impulsar una estrategia organizacional que utilice en las herramientas administrativas la metodología de la Planeación del Desarrollo en una forma racional y sistemática de las actividades económicas, sociales, políticas y culturales, como elemento esencial para garantizar el funcionamiento dinámico y ordenado, de todas las unidades que conforman el Municipio, para lograr un desempeño eficiente y transparente, con una clara prioridad por el servicio eficiente, la atención cordial y el trato amable a la población Apasense.

Para tal efecto, se ha designado como responsable de impulsar y dirigir la cultura de mejoramiento del servicio así como para verificar el cumplimiento de la planeación e informar a la ciudadanía de ello, a la unidad Administrativa denominada Secretaría de Particular del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Para ello con base en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto., se ha elaborado el presente Manual de Organización y Procedimientos, que tiene como finalidad constituirse en la guía metodológica en materia funcional, estructural y de operación, para que todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal cuenten con un instrumento que oriente su actuación, para lograr un desempeño armónico, encaminado a dar

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

cumplimiento a la responsabilidad institucional con la calidad humana que se le ha encomendado.

Por otra parte, se busca que la Secretaria Particular genere un impacto positivo y congruente en las actividades que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, toda vez que en un esquema de Gobierno donde se busca la participación para crecer, donde la planeación tiene su origen en las demandas y propuestas de la población el fin del servicio público, es lograr el bien común mediante el mejoramiento del nivel de vida y la generación de un desarrollo social, económico, político y cultural que se extienda tanto a la población local como a quienes honran con su visita y preferencia al municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

2.2. MISION, VISION Y VALORES

MISION

La Secretaria particular es la dependencia encargada de diseñar y proporcionar con calidad y calidez a las Dependencias y Entidades de Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, la metodología de la planeación y programación estratégica, Así como de instrumentar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales mediante la construcción de indicadores de resultados que permitan dar puntual y eficaz cumplimiento a los objetivos y estrategias del plan de Gobierno Municipal 2015-2018 a través de criterios de eficacia y eficiencia que coadyuven al desarrollo integral, sustentable y transparente a la gobernabilidad del municipio.

VISION

La secretaria particular, aspira a que las dependencias y entidades municipales y la población del municipio de Apaseo el Grande, la identifique como un área confiable, que con oportunidad, eficacia y eficiencia les proporciona a los Servidores Públicos de Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, los elementos, instrumentos y procedimientos de la planeación, la programación el seguimiento, la evaluación y la medición de resultados del desempeño que les permiten tomar decisiones estratégicas y correctas en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Gobierno Municipal 2015-2018, y de las metas de los indicadores de resultados de los programas operativos anuales encaminadas a mantener la estabilidad, gobernabilidad y el bienestar de la población.

Página 21 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

VALORES

- ❖ Amabilidad
- ❖ Calidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Disciplina
- ❖ Respeto
- ❖ Solidaridad
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Mejora continúa
- ❖ Puntualidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Vocación de Servicio.
- ❖ Justicia

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

2.3. MARCO JURIDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
4. Reglamento Orgánico para la Administración Pública de Apaseo el Grande.
5. Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.
6. Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y su reglamento.
7. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
8. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios.
9. Ley de Ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
10. Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
11. Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato.
12. Ley del Presupuesto General de egresos del Estado de Guanajuato.
13. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
14. Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
15. Ley general de Contabilidad Gubernamental.
16. Lineamientos Generales del Consejo Nacional de Armonización contable.
17. Lineamientos para la elaboración del PBR y la metodología del diseño de indicadores para la evaluación.

Página 23 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

18. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Apaseo el Grande.
19. Programa de gobierno Municipal.
20. Reglamento de Planeación Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
21. Programa Operativo Anual.
22. Demás leyes, Reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

2.4. POLITICAS

DE LA AGENDA DE SECRETARIA PARTICULAR

1. Mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal.
2. Dar puntual seguimiento a los acuerdos que resulten de los asuntos atendidos por el Presidente Municipal, e informar los avances.
3. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la administración municipal.

DEL SERVICIO DE MEDIOS INFORMATICOS

4. Mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas.
5. Ofrecer sistemas informáticos actualizados a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los servidores públicos.
6. Prestar el servicio de soporte técnico preventivo y correctivo de los sistemas de información.
7. Administrar y actualizar la página WEB del municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, en especial del área de acceso a la información.

DE LA PLANEACION CON LAS DIFERENTES AREAS

8. Coordinar las acciones para llevar a cabo un control del plan de trabajo y las actividades de las diferentes áreas.

Página 25 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

9. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación y mejora continua de la prestación de servicios.
10. Mejorar la calidad de los servicios y atención de servidor público que se refleje la satisfacción ciudadana.
11. Dar seguimiento al Plan de Gobierno Municipal y verificar que los planes, programas y proyectos que emanen del plan de gobierno municipal.
12. Planear, organizar coordinar el sistema de evaluación gubernamental y los programas.
13. Generar la cultura de mejoramiento del servicio, buscando la satisfacción ciudadana.
14. Difundir al personal capacitación para implementación del PBR y Metodología para la evaluación del desempeño.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

2.5. OBJETIVO

Dar cumplimiento a los ordenamientos legales establecidos en materia de Administración pública, dotar a toda la estructura Administrativa Municipal, de los elementos metodológicos para sistematizar la ejecución de sus respectivas acciones, a través de asesoría y orientación para el establecimiento de sus metas de desarrollo socioeconómico, y coadyuvar de esa forma, en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios de calidad que realiza y presta el Municipio a la población del Municipio de Apaseo el Grande.

OBJETIVOS ESTRATEGICO DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Buscar una administración pública con calidad y profesionalismo y queda adscrito a la misma la subdirección de comunicación social, subdirección de tecnologías de la información, subdirección de gestión de calidad e innovación en el servicio y subdirección de planeación, control y evaluación.

Estrategias específicas:

1. Elaborar un plan de administración con las legalidades actuales.
2. Mejorar y agilizar la organización de la dependencia.
3. Atender a todas las personas y dar solución a la solicitud en cuestión.
4. La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de apoyo
5. Difundir información cierta, objetiva, completa, plural y clara sobre hechos y situaciones de interés público.

Página 27 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

6. Implementar el uso y apropiación de las TIC”S en las áreas que contribuyan a la productividad, administración e integración del desarrollo y crecimiento.
7. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, incrementando permanentemente la calidad en la prestación de los servicios.
8. Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de gobierno.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

2.6. ATRIBUCIONES

El Presidente Nombrará directamente al responsable de la Secretaría Particular y ésta tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y coordinar la agenda del Presidente;
- II. Atender y turnar los asuntos que afecten al municipio, por acuerdo del Presidente;
- III. Asistir y apoyar en los despachos de los asuntos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- IV. Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, y el manejo de la correspondencia oficial;
- V. Supervisar la logística para el mejor desarrollo de los eventos, donde participe directamente el Presidente Municipal;
- VI. Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las dependencias, organismos y unidades administrativas competentes para su atención;
- VII. Coordinar las acciones para llevar a cabo un control de las actividades de las áreas a su cargo.
- VIII. Mantener la coordinación con los medios de comunicación, para difundir las acciones y logros de la administración Municipal;
- IX. Diseñar, desarrollar, implantar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas, prestar el servicio de soporte técnico preventivo y correctivo, así como administrar y actualizar la página WEB del municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, previa evaluación y aprobación;

Página 29 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

- X. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación y mejora continua de la prestación de los servicios, para mejorar la calidad de éstos que se refleje en la satisfacción ciudadana;
- XI. Dar seguimiento al Plan de Gobierno Municipal y vigilar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo de las dependencias y entidades.
- XII. Establecer la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana; y,
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

2.7. FUNDAMENTO LEGAL

ARTICULO 12. Queda adscrito a la Secretaria Particular del presidente:

- I. Subdirección de Comunicación Social.
- II. Subdirección de Tecnologías de la información y la comunicación.
- III. Subdirección de Planeación, Control y Evaluación.

ARTICULO 13. Compete al Subdirector de Comunicación Social el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, difundirla imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- II. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal, elaborando los boletines de prensa;
- III. Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal ;
- IV. Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del municipio y del gobierno municipal tanto en la prensa como en radio y televisión;
- V. Editar la gaceta el periódico interno y mantener actualizado el periódico mural, de la Presidencia Municipal ; y ,
- VI. Las demás que determine el Presidente o la secretaria Particular de presidente en el uso de sus funciones.

Página 31 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

ARTICULO 14. Compete al subdirector de tecnologías de la formación y la comunicación:

- I. Informar al Secretario Particular, del desarrollo de los sistemas informáticos para cada una de las dependencias ;
- II. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y subtemas informáticos para cada una de las dependencias;
- III. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado;
- IV. Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas, así como los equipos de cómputo;
- V. Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo, a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los usuarios y facilitar la comunicación entre las diferentes unidades administrativas;
- VI. Proponer los lineamientos que en materia de adquisición de equipo y periféricos, permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de las dependencias y unidades de la Administración Municipal;
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y equipos de cómputo, proporcionado el soporte técnico necesario para garantizar su operación;
- VIII. Actualizar permanente el portal del gobierno Municipal en coordinación con la Dirección De Comunicación Social; y,
- IX. Las demás que determine el Presidente o la secretaria Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

2.8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Presidencia en conjunto con el H. Ayuntamiento aprobará, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal

Fijar las bases para la elaboración del plan de desarrollo municipal y sus programas; así como en su oportunidad aprobarlo, controlarlo y evaluarlo. En ejercicio de esta atribución, podrán solicitar la propuesta, opinión o colaboración del consejo de planeación

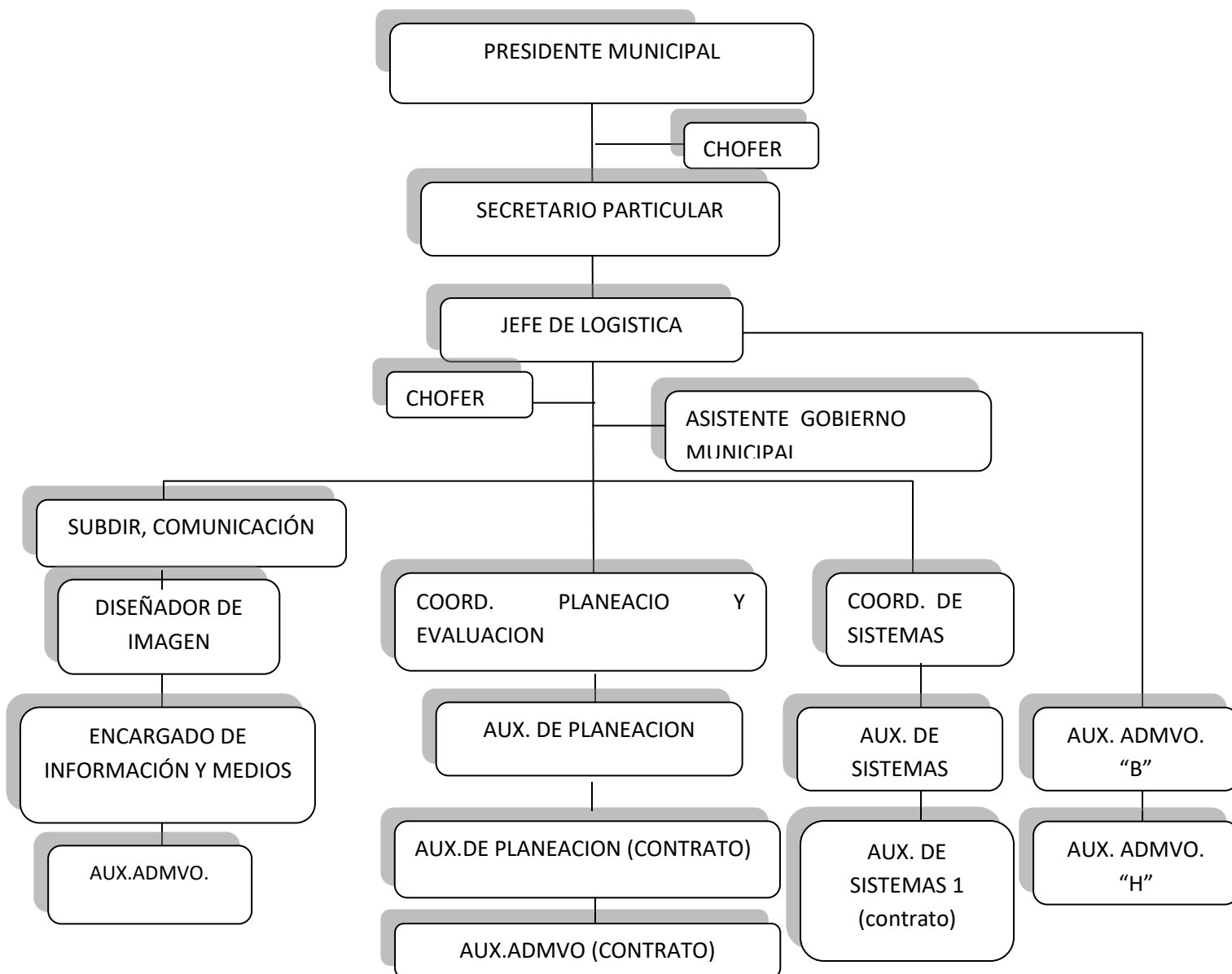
Participar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo regional, cuando los elabore La Federación o el Estado, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.

Promover el desarrollo del personal, estableciendo los términos y condiciones para crear y asegurar la permanencia del servicio civil de carrera y ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal, para que informe sobre los asuntos de su competencia.

Página 33 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

2.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



NOTA: LA SUBDIRECCION DE COMUNCACION PRESENTA SU MANUAL DE MANERA INDEPENDIENTE

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

2.10. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("PR", Presidencia Municipal), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("PM", Presidente Municipal), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

PR-PM-001

Que significa: Presidencia -Presidente Municipal - Proceso No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Presidente Municipal	PM
Secretario Particular	SP
Jefe de Logística	JL
Asistente de Gobierno Municipal	AG
Auxiliar Administrativo "B"	AXB

Página 35 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

Auxiliar administrativo “H”	AX
Chofer	CF
Chofer	CH1
Coordinador de planeación, evaluación	CP
Auxiliar de Planeación	AP
Auxiliar de Planeación 1	AP1
Auxiliar Administrativo 1	AA1
Coordinador de Sistemas	CS
Auxiliar de Sistemas	AS
Auxiliar de Sistemas 1	AS1

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
GOBIERNO	
◆ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	PR-PM-001
◆ Presidir las sesiones del Ayuntamiento	PR-PM-002
◆ Representar al Ayuntamiento en los actos oficiales	PR-PM-003
◆ Establecer relaciones con los tres niveles de gobierno	PR-PM-004
◆ Vigilar la recaudación e ingresos y egresos propios del Municipio	PR-PM-005
◆ Supervisar y coordinar los muebles e inmuebles de la Presidencia	PR-PM-006
◆ Rendir informe anual	PR-PM-007

Página 36 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

- ◆ Convenios con diferentes instancias para aumentar los recursos en el Municipio PR-PM-008
- ◆ Asignar la plantilla de personal PR-PM-009
- ◆ Presidir y llevar a cabo los actos cívicos
Ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial. PR-PM-010
- ◆ Control de Agenda del Presidente Municipal PR-SP-001
- ◆ Asistir a eventos y audiencias públicas en representación del Alcalde PR-SP-002
- ◆ Seguimiento de solicitudes vía correspondencia PR-SP-003
- ◆ Registro de proyectos públicos PR-SP-004
- ◆ Recibir solicitudes del programa “CERCANIA CIUDADANA” PR-SP-005
- ◆ Organización de reuniones internas PR-SP-006
- ◆ Organización de reuniones publicas PR-SP-007
- ◆ Coordinar visitas con personalidades distinguidas PR-SP-008
- ◆ Requisición de compra PR-SP-009
- ◆ Coordinar elaboración de oficios PR-SP-010

- ◆ Coordinación de eventos públicos PR-JL-001
- ◆ Coordinar la logística y protocolo del programa “Cercanía Ciudadana”. PR-JL-002

- ◆ Apoyo económico reembolso del gasto efectuado por el ciudadano PR-AG-001
- ◆ Tramite de compras PR-AG-002
- ◆ Atención al Archivo Municipal PR-AG-003
- ◆ Atención de solicitudes de acceso a la información PR-AG-004
- ◆ Control de archivo PR-AG-005

Página 37 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

- ◆ Recepción de documentos PR-AXB-001
- ◆ Entrega y recupera oficios e las diferentes áreas PR-AXB-002

- ◆ Elaboración de Documentos varios PR-AX-001
- ◆ Control de vales de gasolina PR-AX-002
- ◆ Control de documentos para firma PR-AX-003
- ◆ Recepción de llamadas PR-AX-004
- ◆ Control de Cartillas para firma del Alcalde PR-AX-005
- ◆ Elaboración de requisiciones PR-AX-006
- ◆ Recepción de documentación PR-AX-007
- ◆ Elaboración de Oficios PR-AX-008

- ◆ Traslado del Presidente Municipal PR-CH1-001
- ◆ Apoyos de Traslado PR-CF-001

PLANEACION, CONTROL Y EVALUACION

- ◆ Coordinación del programa PbR y sus fichas técnicas PR-CP-001
- ◆ Coordinación para elaboración del manual de organización PR-CP-002
- ◆ Coordinación de programas presupuestarios PR-CP-003
- ◆ Seguimiento al cumplimiento de LGCG publicadas en la
pág. web del municipio de Apaseo el Grande PR-CP-004
- ◆ Continuidad del programa entrega recepción PR-CP-005
- ◆ Programa GDM (guía consultiva de desempeños municipal) PR-CP-006

- ◆ Asignación del programa MAS PR-AP-001

Página 38 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

- ◆ Capacitación a servidores públicos PR-AP-002
- ◆ Tramite de adquisiciones del programa MAS PR-AP-003

- ◆ Coordinación del programa POA y avances trimestrales PR-AP1-001
- ◆ Apoyo de coordinación del plan de trabajo PR-AP1-002
- ◆ Vigilar que las acciones publicadas en la página web del municipio coincidan con las establecidas en el POA PR-AP1-003

- ◆ Control y preparación de documentación para el archivo PR-AA1-001
- ◆ Apoyo en el control de manuales de organización PR-AA1-002
- ◆ Revisión de fichas técnicas de control PR-AA1-003

COORD. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

- ◆ Servicio y mantenimiento a los sistemas y equipo de cómputo
En todas las áreas de la presidencia Municipal PR-CS-001
- ◆ Registro e inventario de equipos de cómputo de la administración
Pública PR-CS-002
- ◆ Diagnóstico de las TICS PR-CS-003

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

2.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (PRESIDENTE MUNICIPAL)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Presidente Municipal</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Aportar un beneficio a la sociedad mostrando una capacidad de análisis, resolución y decisión enfocada a contribuir a un crecimiento económico y social aplicando los conocimientos y recursos para el mejoramiento continuo y optimización de los recursos del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Interpretación y aplicación de la esencia de La Administración Pública, capacidad de equidad socioeconómica, política y cultural, conocimiento del entorno económico municipal, regional, estatal, nacional e internacional, experiencia en la administración y manejo de recursos humanos y materiales, Conocimiento y experiencia en el área de planeación, diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia del organismo o instituto público en cuestión.		

Página 40 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

ACTITUDES:	Capacidad de dirección y trabajo, honesta, ética, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones, cabal, Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la administración pública municipal; ▪ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal; ▪ Presidir las sesiones del Ayuntamiento, en las que tendrá en caso de empate, además de su voto individual, el de calidad; ▪ Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación; ▪ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso; ▪ Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento; ▪ Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros ayuntamientos; ▪ Eficientar la prestación de los servicios públicos municipales; ▪ Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las leyes aplicables; ▪ supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal; ▪ Rendir en el mes de septiembre, en sesión pública y solemne, el informe anual aprobado 	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:		Revisión:	

por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal;

- Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento, a las sesiones de Ayuntamiento, conforme al reglamento interior;
- Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;
- Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario particular, tesorero y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a excepción del contralor;
- Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias;
- Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial;
- Vigilar que se integren y funcionen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Imponer las sanciones que correspondan, por violación a esta Ley, a los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general. Esta facultad podrá ser delegada;
- Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos de la Ley de la materia;
- Solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

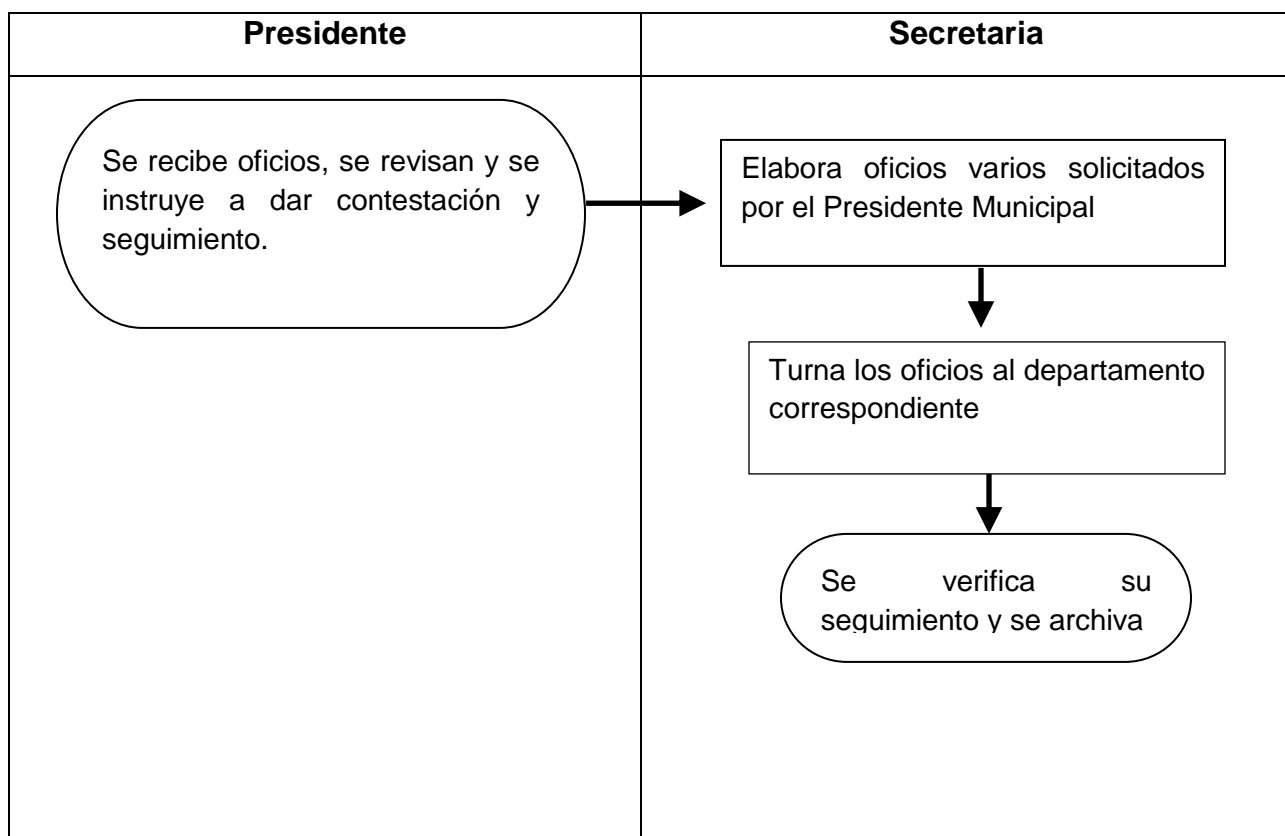
Página 42 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:		Revisión:	

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaría	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía	Atención	Solicitudes varias	Diario
Personal de la Presidencia Municipal	Respuesta a solicitud	Solicitudes varias	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-PM-001
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión	
Encargado:	Presidente Municipal	
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.	

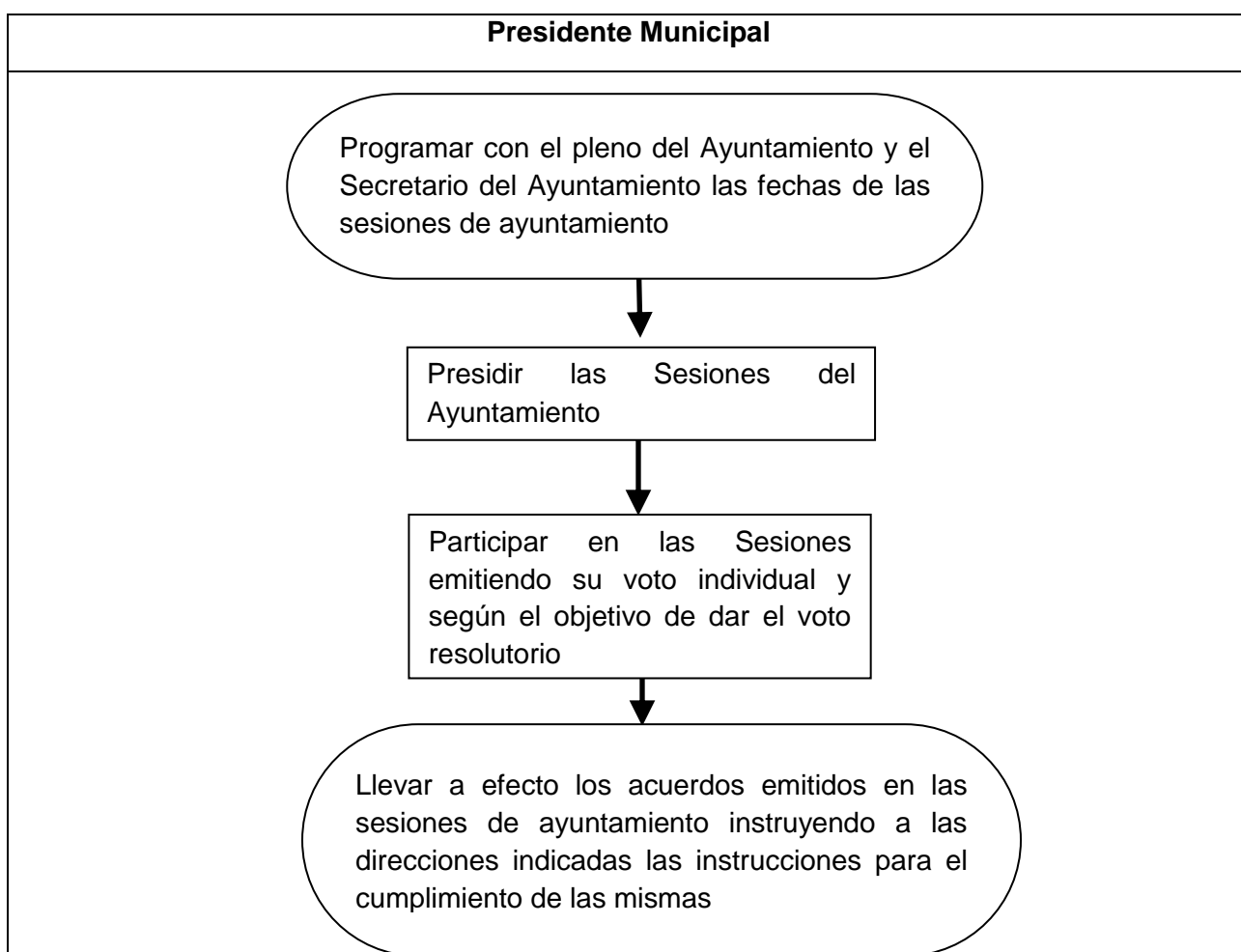


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-PM-002

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Presidir las sesiones del Ayuntamiento
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Determinar la resolución de acuerdos en empate y cumplir los acuerdos emitidos.



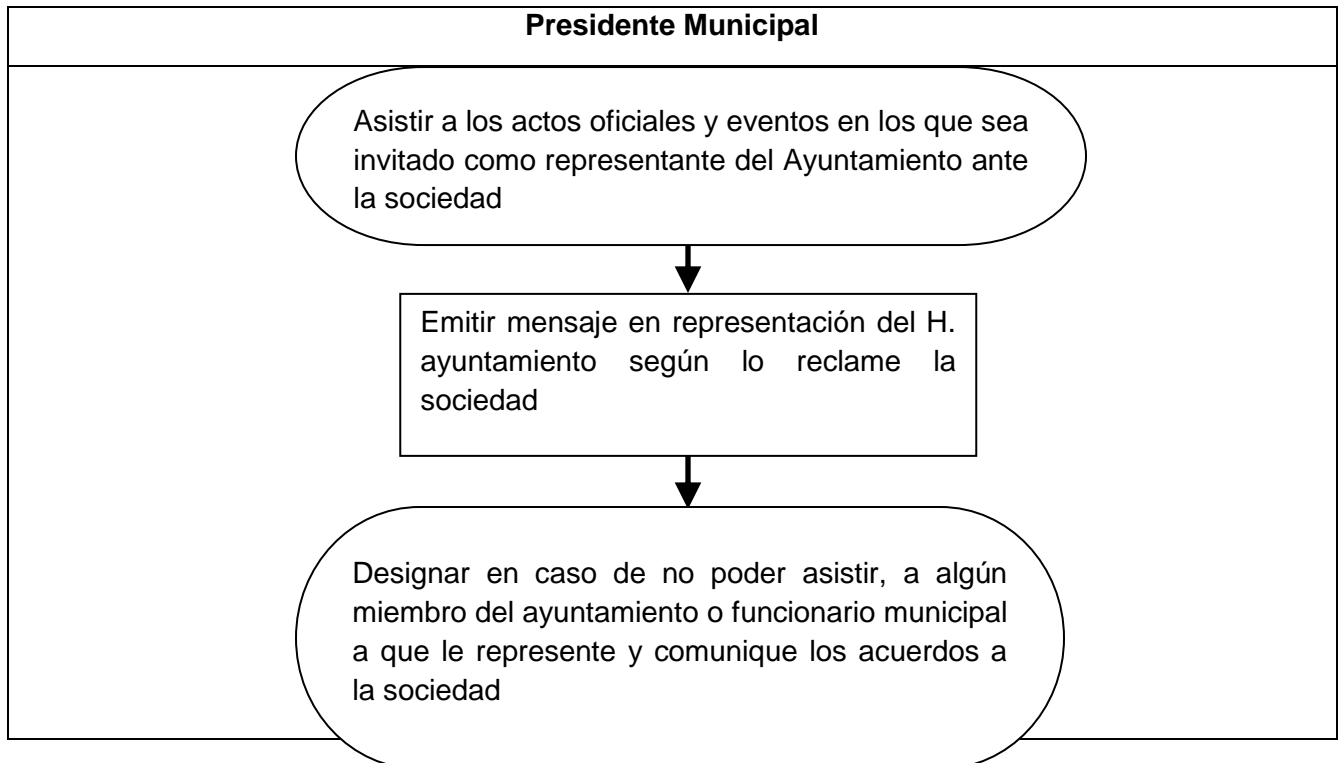
Página 45 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-PM-003

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Representar al Ayuntamiento en los actos oficiales
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Ser el representante del pleno del Ayuntamiento ante la sociedad, haciendo públicos los acuerdos emitidos por el mismo.



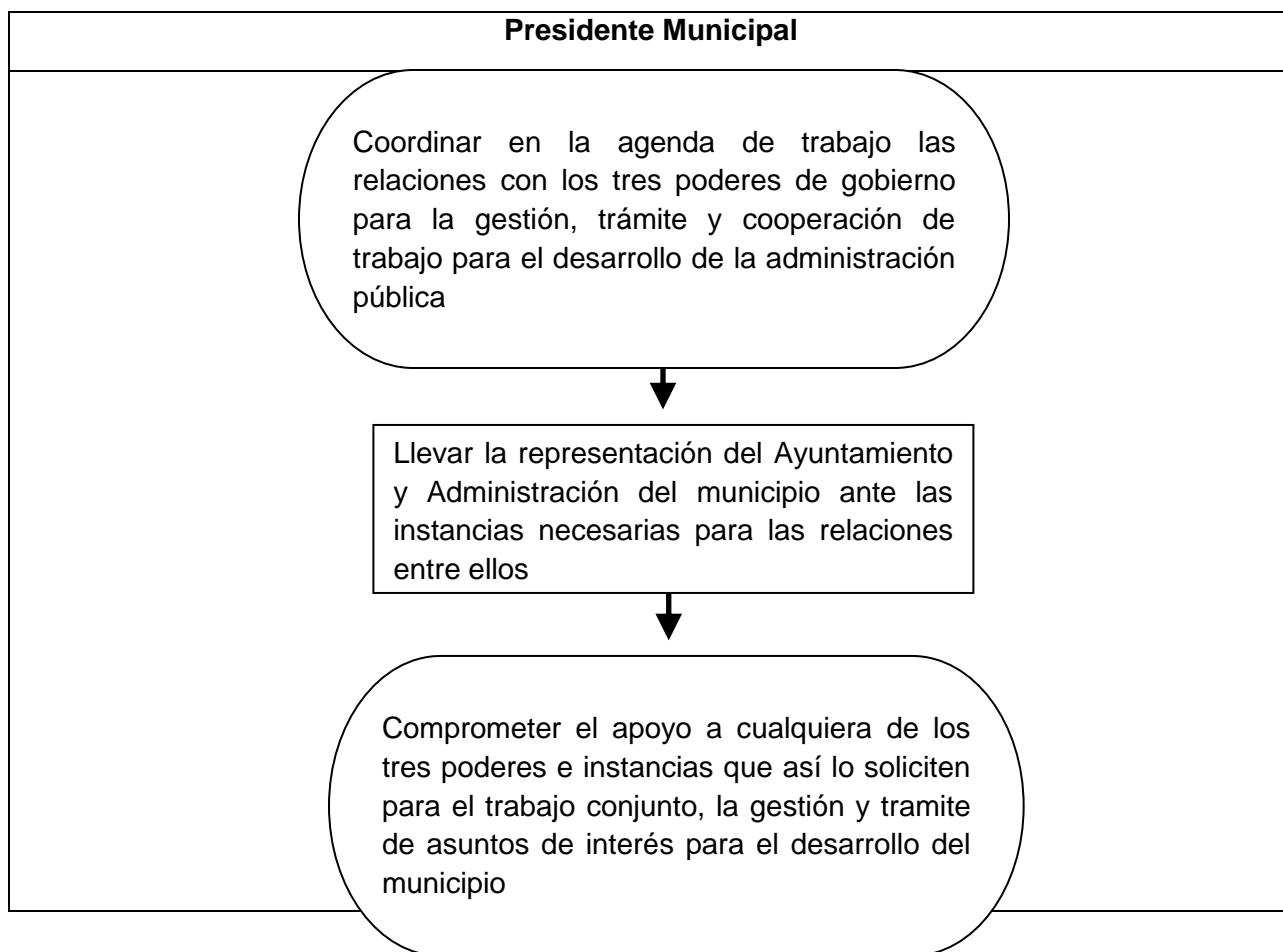
Página 46 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-PM-004

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Establecer relaciones con los tres niveles de gobierno.
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Ser el enlace con el poder estatal, federal y municipal para la gestión, tramite y trabajo de la administración municipal



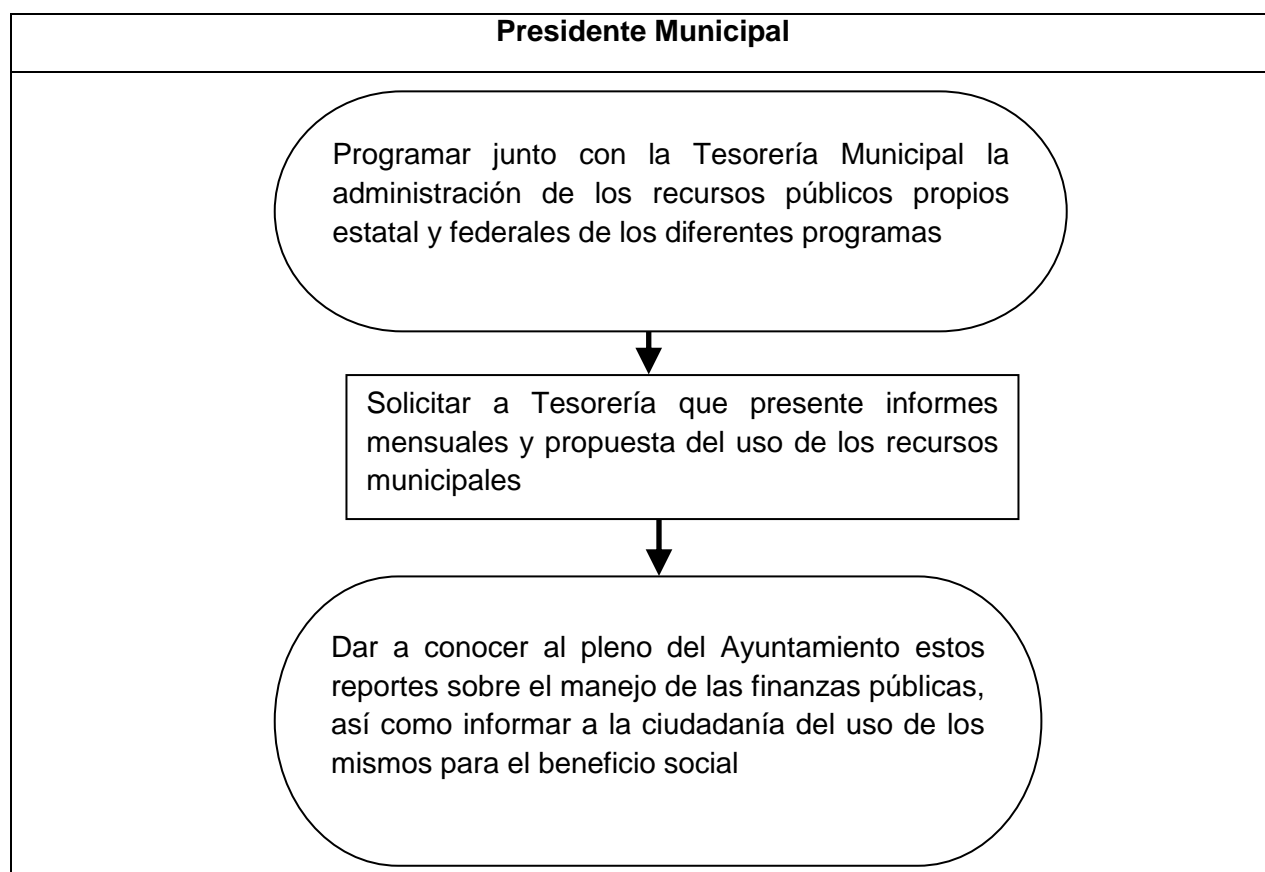
Página 47 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-PM-005

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Vigilar la recaudación de ingresos y egresos propios del Municipio
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Conocer y coordinar junto con la Tesorería, la administración de los recursos públicos, del estado y la federación para el desarrollo de la administración



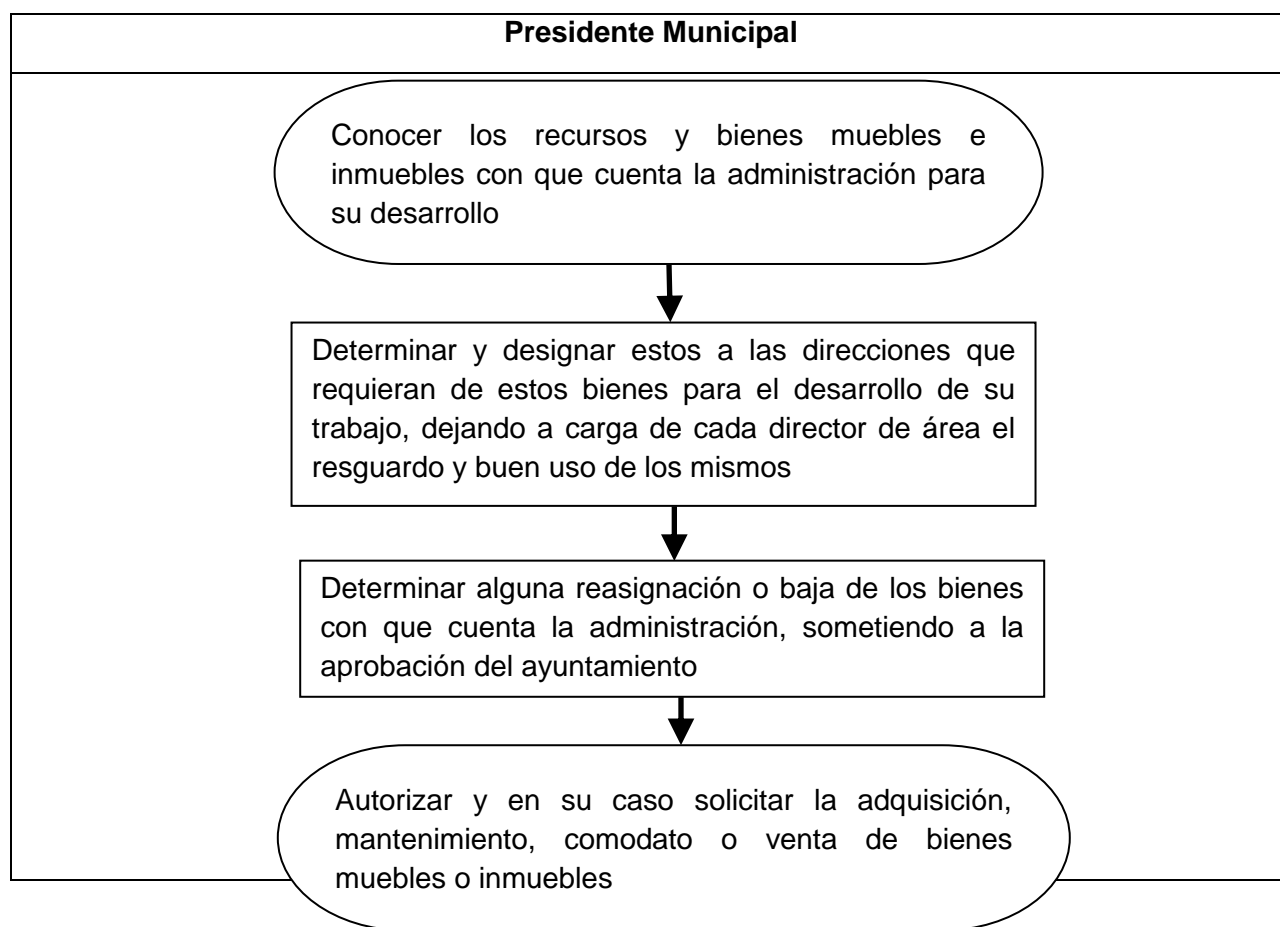
Página 48 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-PM-006

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Supervisar y coordinar los muebles e inmuebles de la presidencia.
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Conocer y coordinar junto con los directores los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal para el beneficio social.



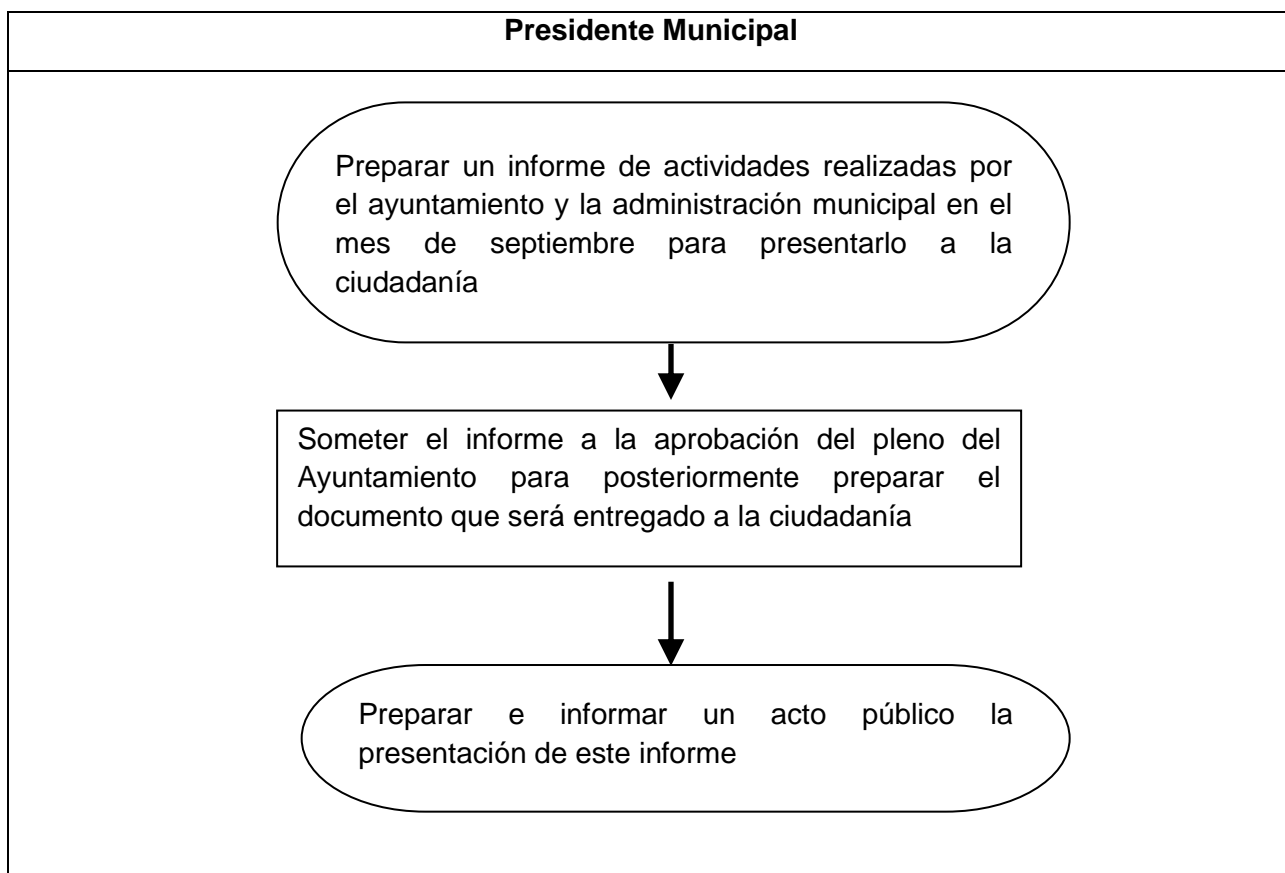
Página 49 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-PM-007

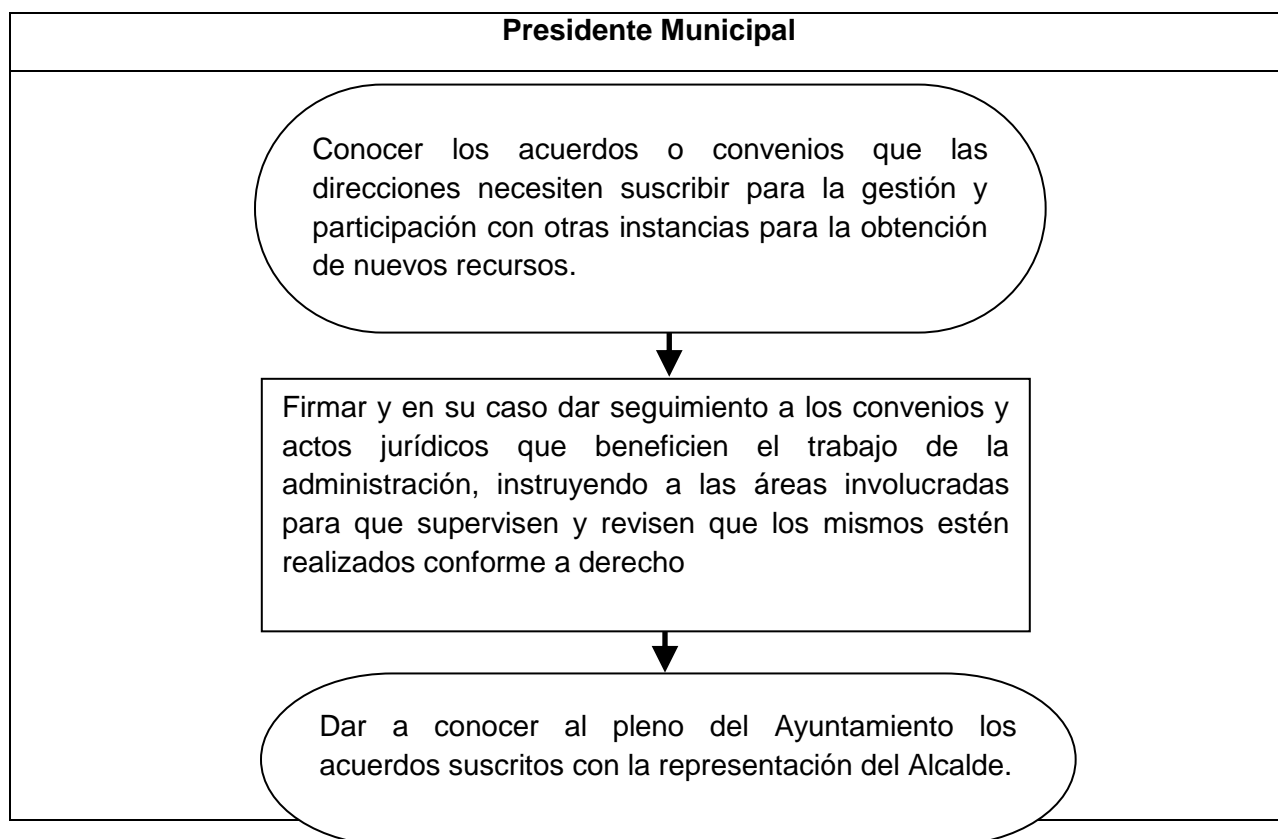
Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Rendir el informe anual
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Informar a la ciudadanía las actividades realizadas cada año por el ayuntamiento a través de las decisiones del Ayuntamiento.



Página 50 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 8		PR-PM-008
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	convenios con diferentes instancias para aumentar los recursos en el municipio	
Encargado:	Presidente Municipal	
Objetivo:	Comprometer la participación económica, laboral o logística del Municipio y sus recursos para el desarrollo de la administración y la participación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 9		PR-PM-009
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Asignar la plantilla de personal	
Encargado:	Presidente Municipal	
Objetivo:	Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario Particular, tesorero y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a excepción del contralor	

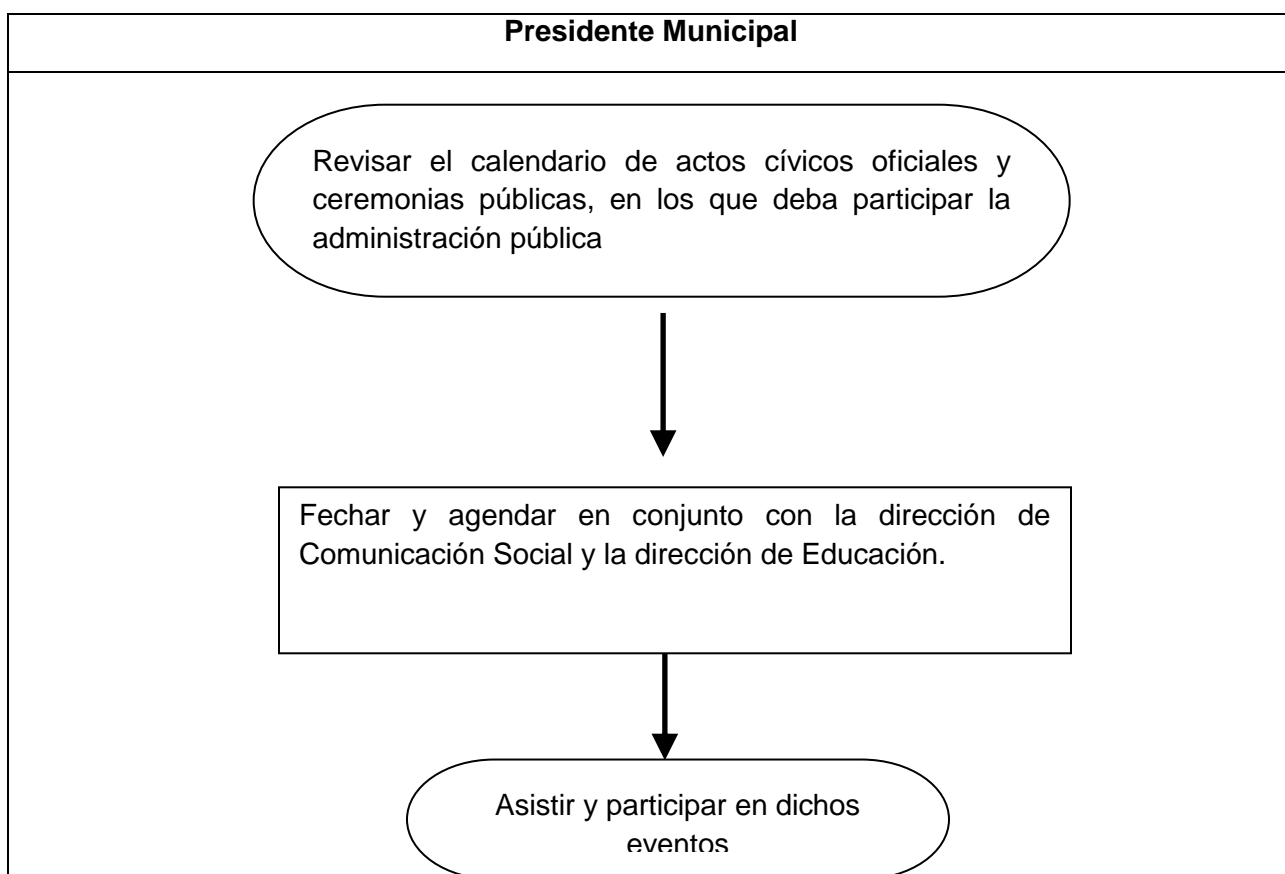


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 10

PR-PM-010

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Presidir y llevar a cabo los actos cívicos oficiales, ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial.
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial



Página 53 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (SECRETARIO PARTICULAR)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Secretario Particular</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Apoya y coordinar la agenda de trabajo del Presidente Municipal. siendo un soporte para atención a la ciudadanía			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Carreras afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocer las leyes que regulan la administración pública, Atención y servicio a la ciudadanía, protocolos de representación del ciudadano. Calidad en el servicio a los ciudadanos.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, Liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar la agenda del Presidente para el desarrollo de la audiencia pública, informándole de manera oportuna respecto de los compromisos contraídos; ▪ Organizar, colaborar y llevar el control de la audiencia pública que es canalizada a la oficina del Presidente; 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal en relación a la audiencia pública atendida, en reuniones informativas o de trabajo con titulares de las Unidades Administrativas, Síndico del H. Ayuntamiento, Secretario del H. Ayuntamiento y C.C. Regidores;
- Recibir toda la correspondencia de carácter general, confidencial, administrativa, técnica, y recursos que se dirijan al Presidente Municipal, notificarle de los mismos y remitir la correspondencia a los servidores públicos de la institución o de otras dependencias a las que corresponda;
- Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio;
- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente.
- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal para darles a conocer instrucciones del Presidente;
- Establecer el enlace entre el Presidente y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Municipales para las audiencias, reuniones y actividades. Promover la comunicación eficiente y fortalecer las relaciones, entre las distintas Unidades Administrativas;
- Informar al Presidente sobre la situación que guardan los asuntos de su interés;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Realizar gestiones ante las diversas unidades administrativas de la Presidencia Municipal, para obtener los datos y/o recursos necesarios para apoyar al Presidente Municipal;
- Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones del Gobierno Municipal con el sector público. federal, y sector privado;
- Estar en contacto constante con los funcionarios o encargados de las dependencias a donde son canalizados cada una de las peticiones o solicitudes que la ciudadanía expone al Presidente Municipal por medio de esta coordinación, con la intención de supervisar la atención y apoyo brindado por los responsables de las áreas;
- Supervisar las reuniones internas, así como las interinstitucionales en las que tenga

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

intervención el Presidente Municipal;

- Asistir y apoyar a las Unidades Administrativas sobre los asuntos relativos a la prestación, funcionamiento y seguimiento de los servicios públicos municipales;
- Citar y coordinar reuniones informativas y de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas
- Dar seguimiento puntual y contestación a los asuntos de Atención Ciudadana;
- Solicitar y ministrar los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del departamento.

CONTACTOS INTERPERSONALES

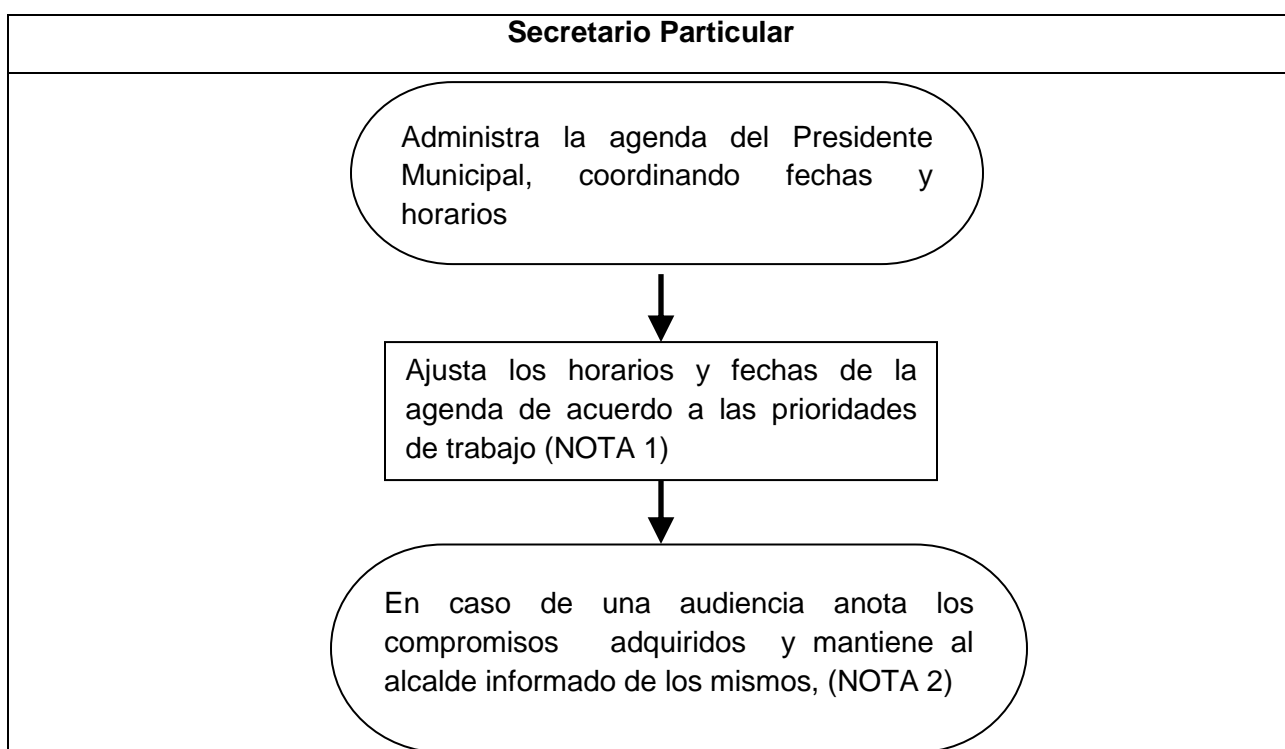
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
H. Ayuntamiento	Información de avance de obras y sobre agenda de trabajo		Periódicamente
Comunicación Social	oficios de invitación para acompañar al alcalde a los diferentes eventos de la misma	Programa de los eventos en que participa el alcalde	Periódicamente
Todas las Direcciones y áreas	Se les solicita por planes, reportes, informes, etc. para el seguimiento de acuerdos y compromisos realizados por el alcalde.	Informes, planes, proyectos, presupuestos, reportes y cualquier tipo de información verbal o escrita que el Alcalde solicite.	Periódicamente

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-SP-001

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Control de Agenda del Presidente Municipal
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Programar la agenda del Presidente para el desarrollo de la audiencia pública, informándole de manera oportuna respecto de los compromisos contraídos.



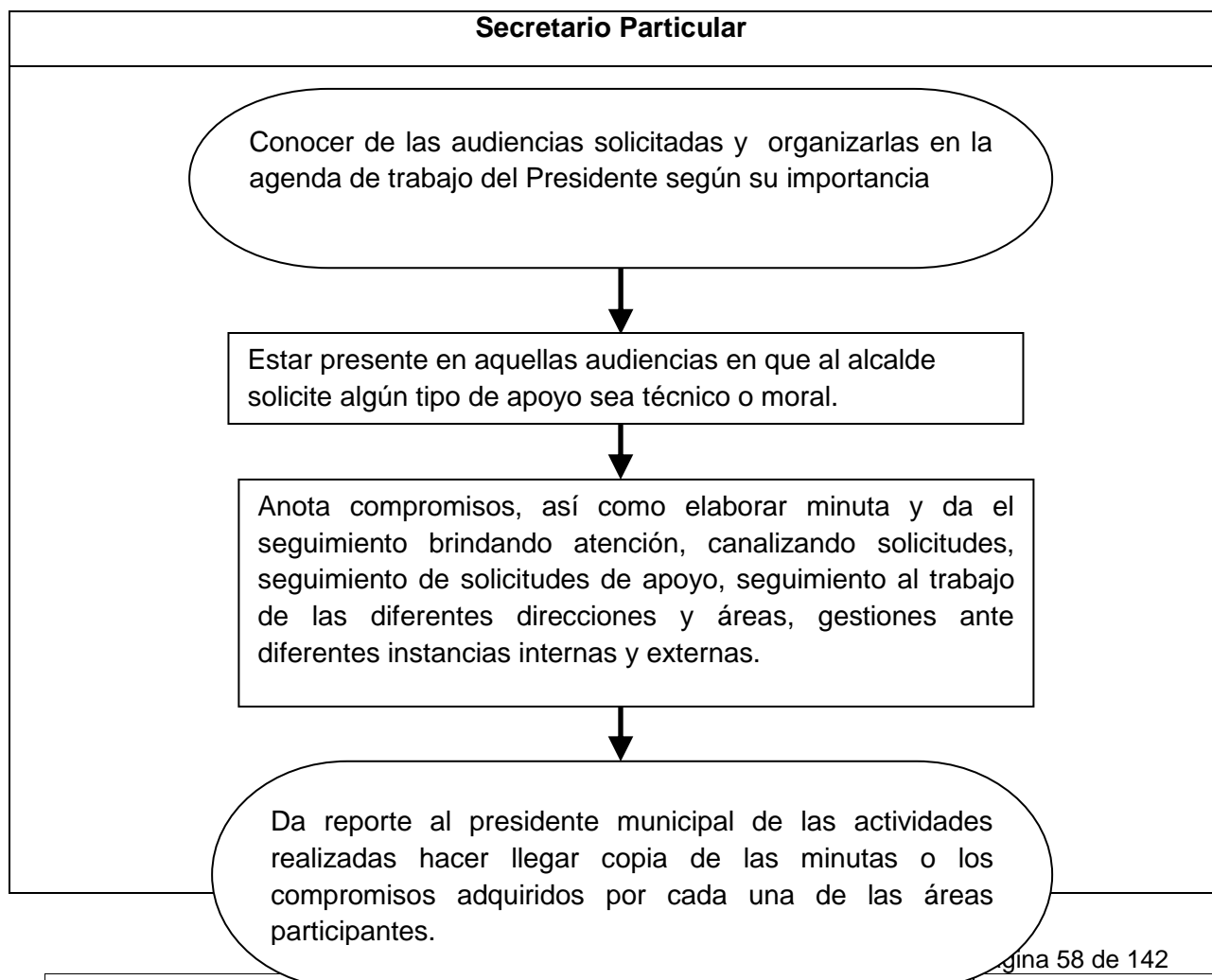
Nota 1: informando a quienes solicitan una cita de los cambios que se den de la misma.

Nota 2: así mismo da seguimiento a las peticiones y problemáticas para canalizarlos a las direcciones o instancias correspondientes

Página 57 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-SP-002
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Asistir a eventos y Audiencias Públicas en representación del alcalde	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Controlar las audiencias y participar en ellas, dar apoyo técnico o moral, así como conocer los acuerdos y compromisos adquiridos.	

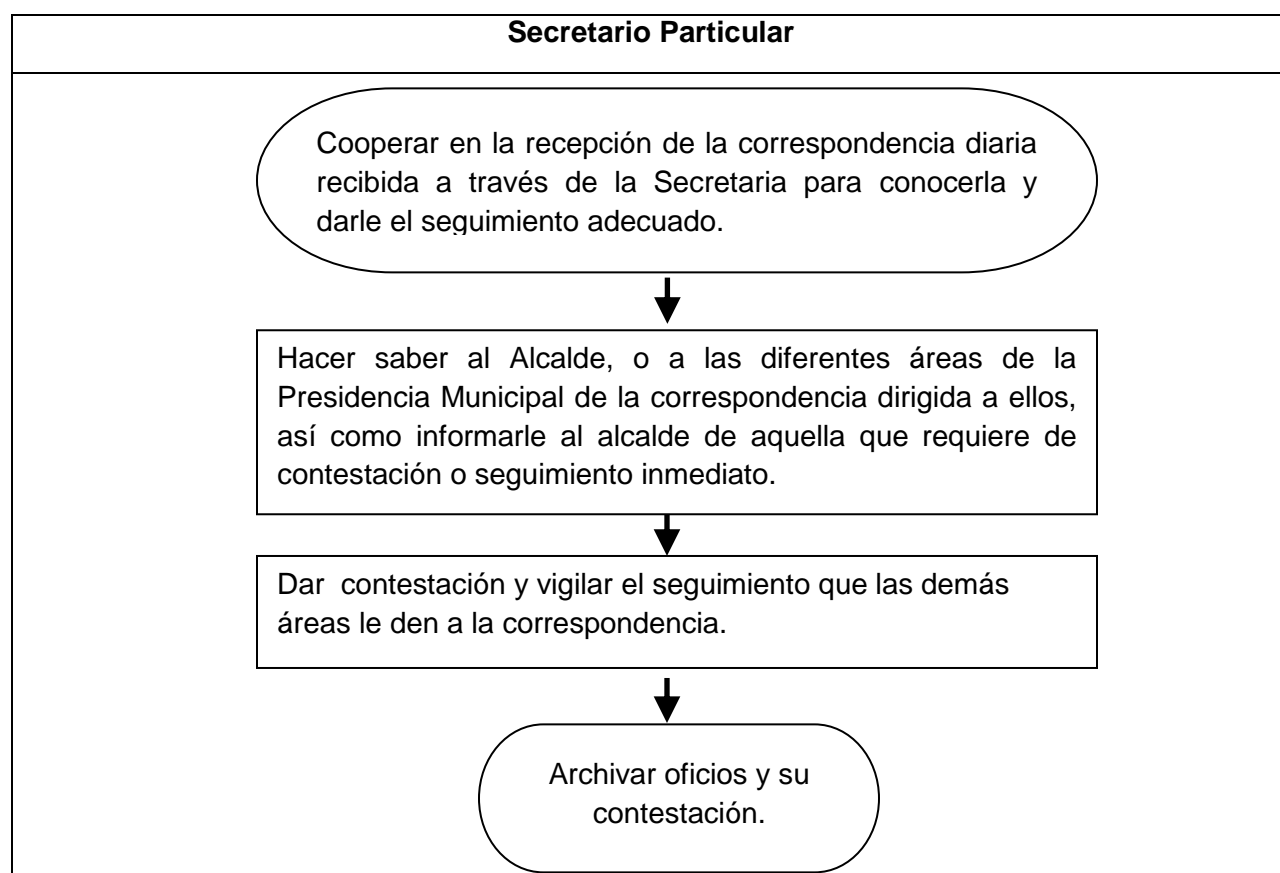


Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-SP-003

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Seguimiento de solicitudes vía correspondencia
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Dar cuenta de toda la correspondencia de carácter general, confidencial, administrativa, técnica, y recursos que se dirijan al Presidente Municipal.



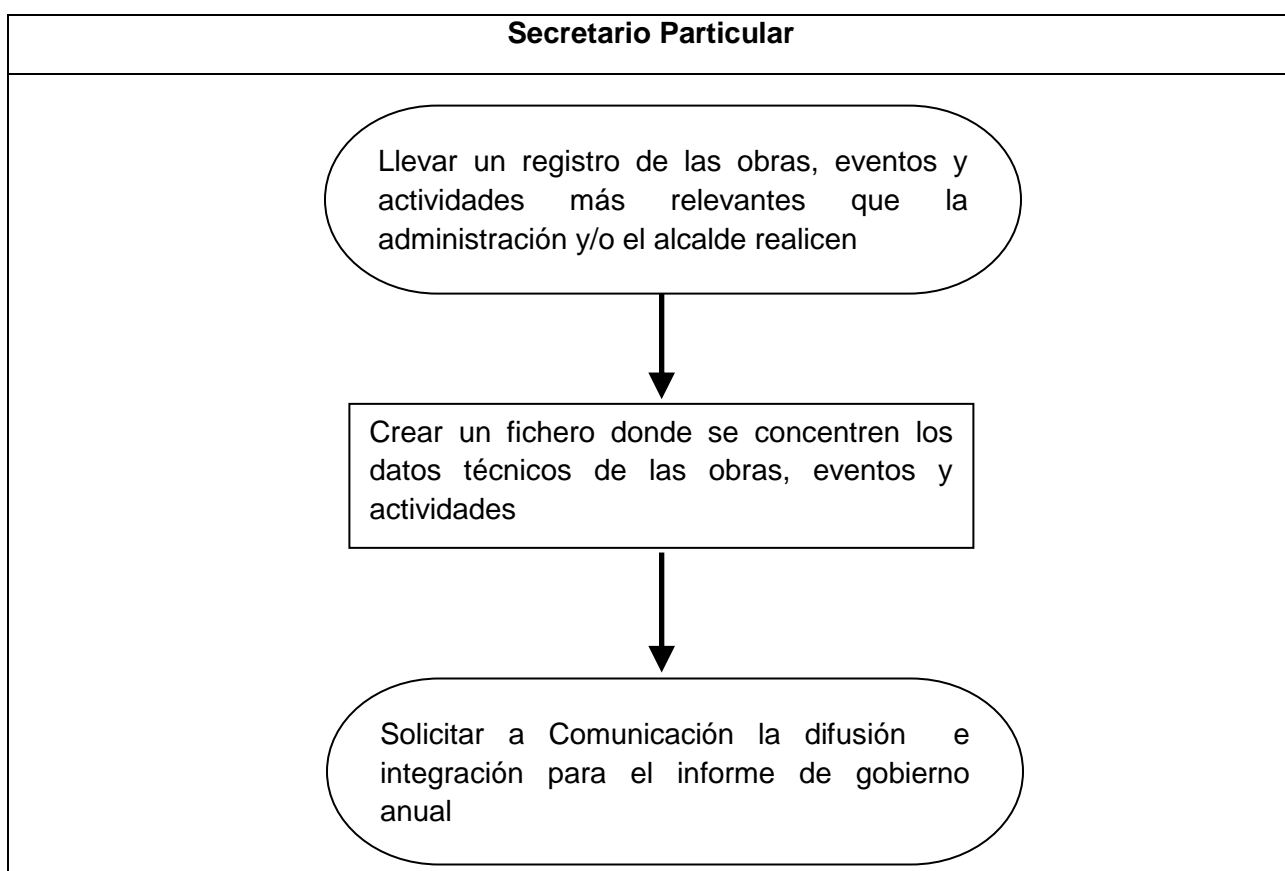
Página 59 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

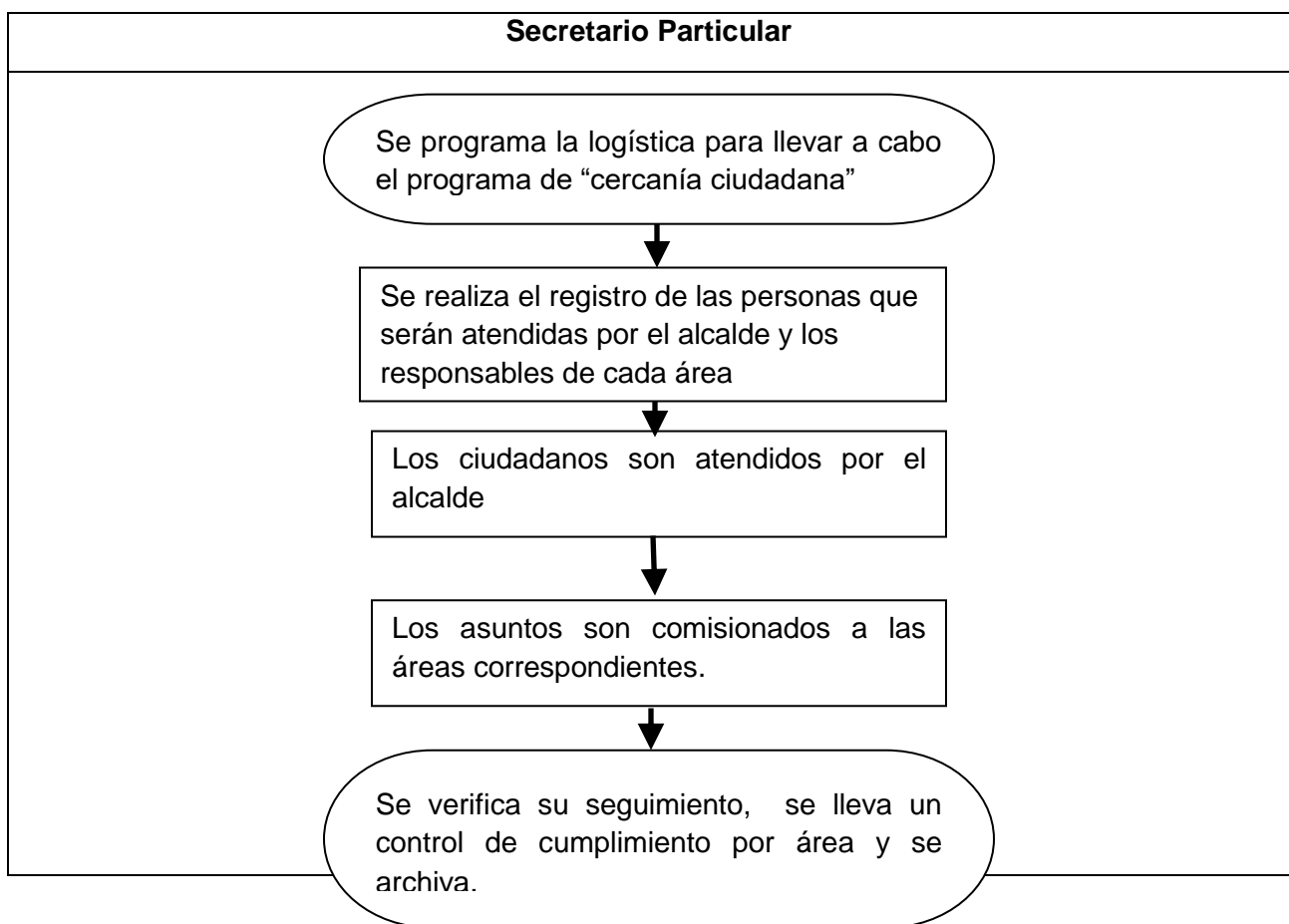
PR-SP-004

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Registro de proyectos públicos
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio.



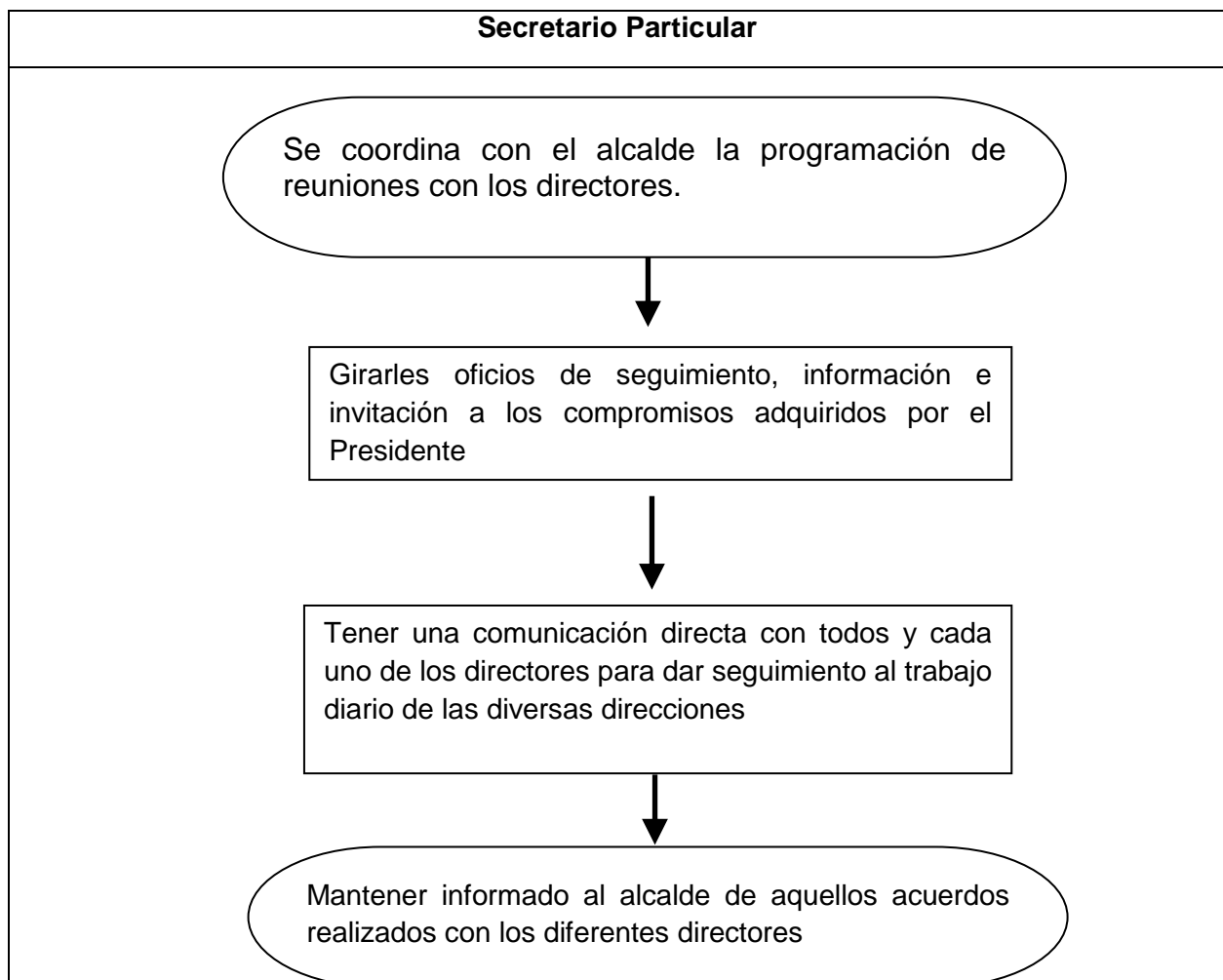
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-SP-005
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Implementación del programa “Cercanía Ciudadana”	
Encargado:	secretario particular	
Objetivo:	Seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en el programa “Cercanía Ciudadana”.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-SP-006
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Organización de reuniones internas	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Coordinar reuniones con los directores, hacer las solicitudes a las que han de dar seguimiento y para informarles de las instrucciones que el alcalde solicite	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-SP-007

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Organización de reuniones publicas
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Establecer el enlace entre el Presidente y los servidores públicos para las audiencias, reuniones y actividades.

Secretario Particular

Organizar en la agenda del alcalde reuniones con los diferentes niveles de gobierno e instancias sociales, educativas, religiosas, civiles y gubernamentales

Llevar a cabo la reunión con las instancias correspondientes.

Llevar un registro de los acuerdos, solicitudes y minutas emanados de estas reuniones y archivar.

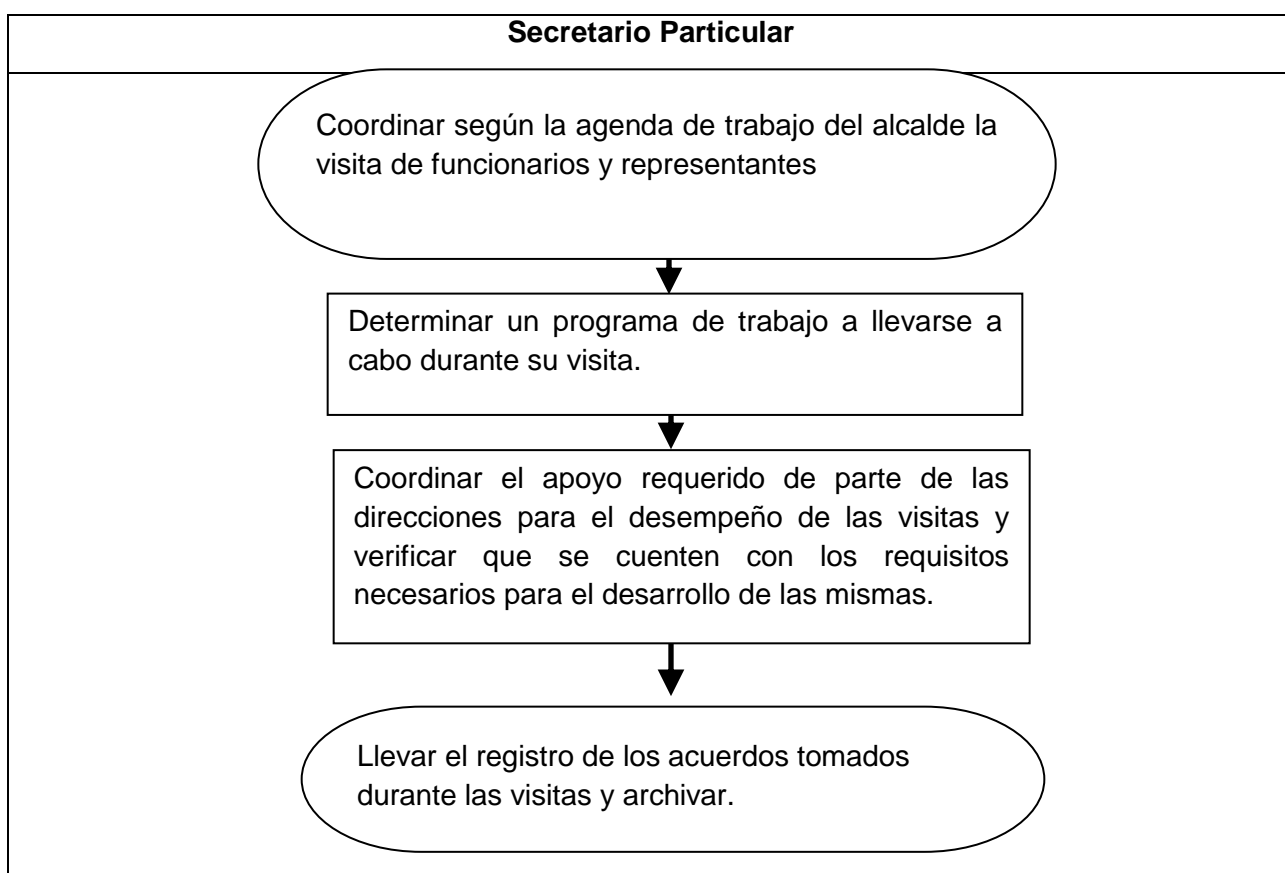
Página 63 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-SP-008

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Coordinar visitas con Personalidades distinguidas
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Coordinar la visita de funcionarios y visitantes distinguidos, sugiriéndoles un programa de actividades en colaboración con los titulares de las áreas correspondientes.



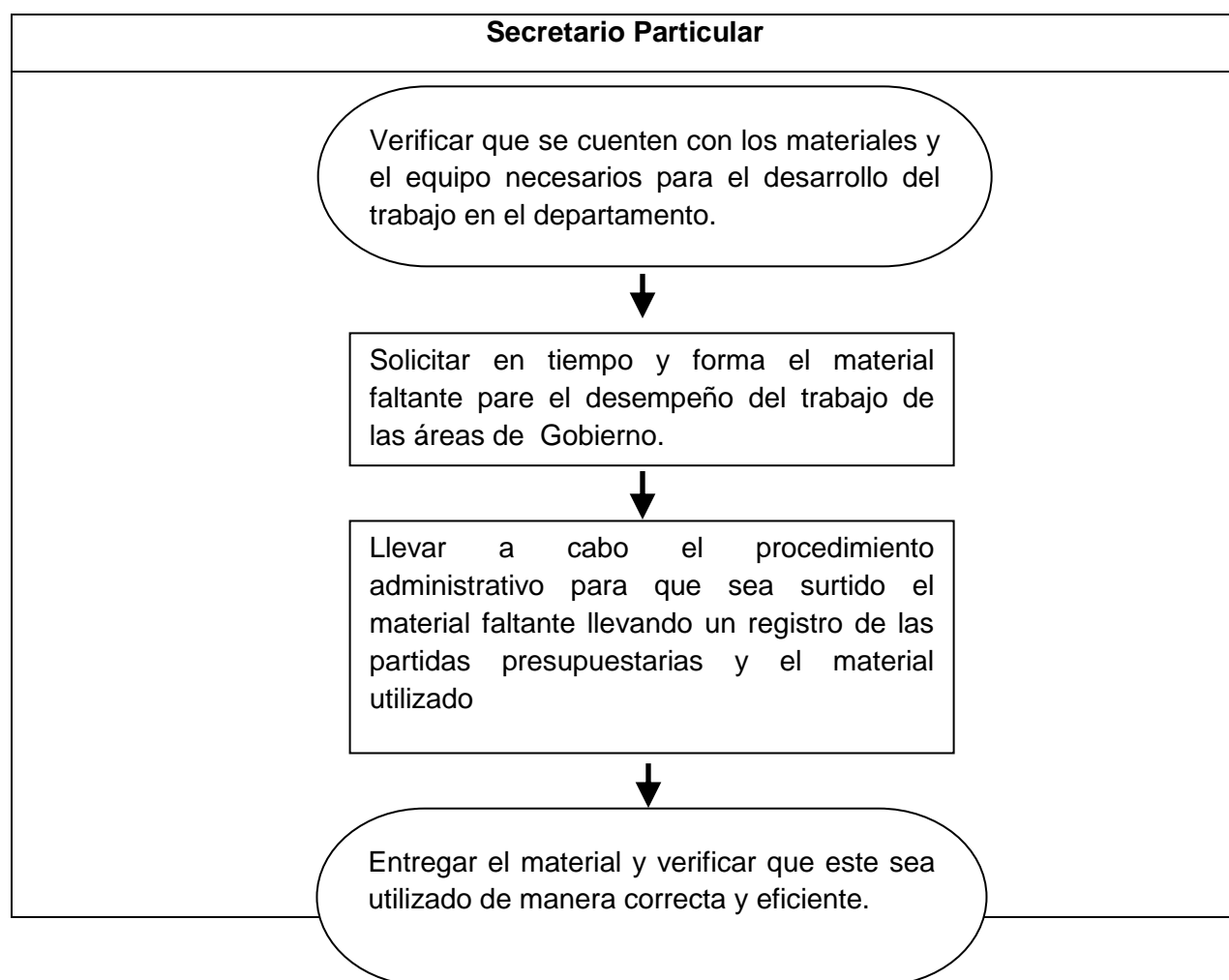
Página 64 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 9

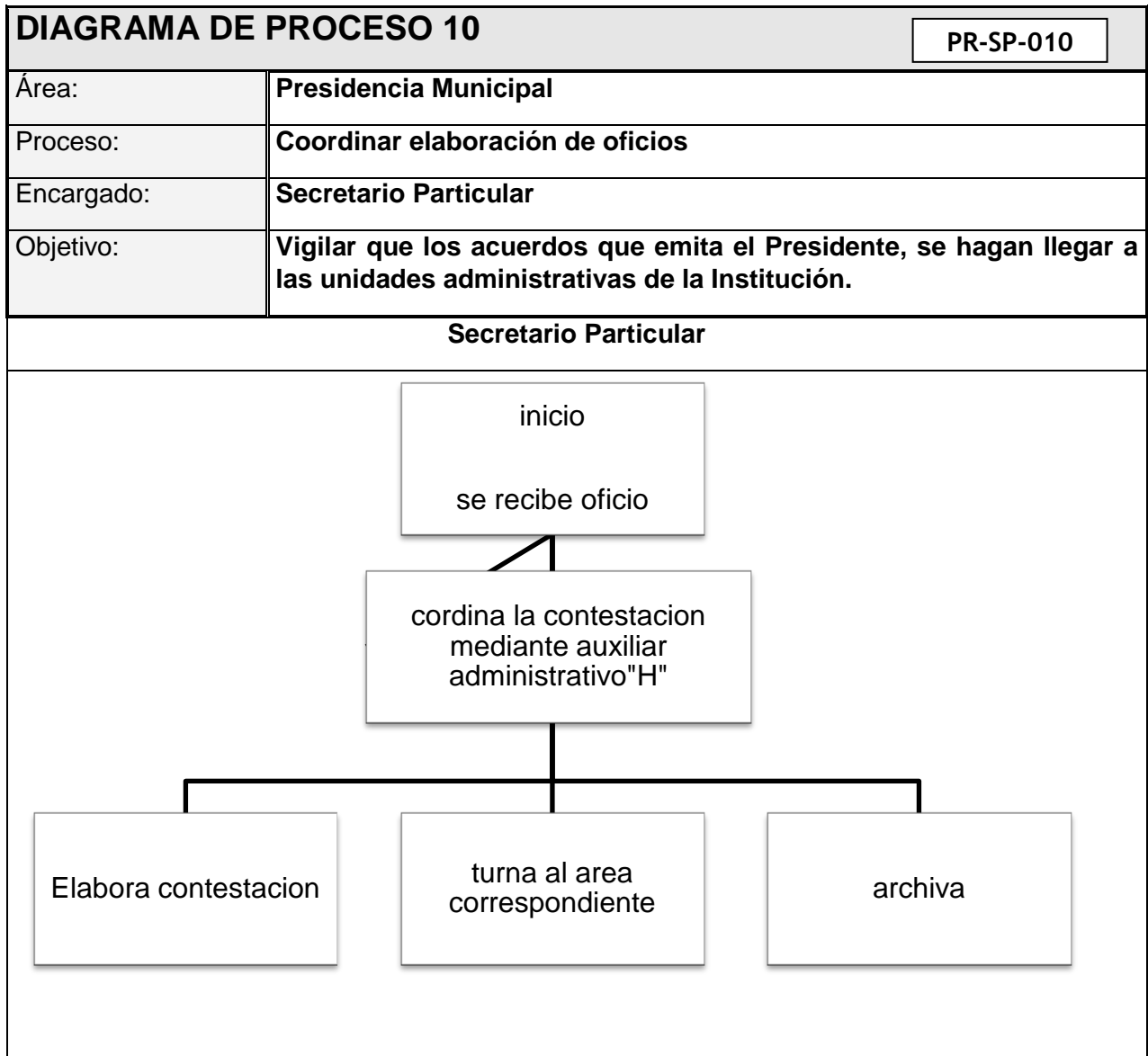
PR-SP-009

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Requisición de compra
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Solicitar y ministrar los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del departamento.



Página 65 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE LOGISTICA

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal Gobierno</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Jefe de Logística</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar y coordinar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, siendo un soporte para atención a la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Carreras afines		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia en asuntos civiles y penales, además de pleno conocimiento de la ley.		
ACTITUDES:	Responsable, Honesto, Actitud de servicio, Amable.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Presidente Municipal; ▪ Vigilar que los acuerdos que emita el Presidente, se hagan llegar a las unidades administrativas de la Institución; ▪ Coordinar elaboración de oficios; ▪ Coordinar la logística y protocolo del programa “cercanía ciudadana”; ▪ Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el Presidente Municipal; 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

- Registrar las peticiones que se le hacen llegar al Presidente Municipal y darle seguimiento en las dependencias correspondientes;
- Coordinar el personal de apoyo de la Oficina de la Secretaría Particular, para agilizar los asuntos que le indique el Presidente Municipal;
- Llevar la representación del Presidente Municipal en los eventos y ante los funcionarios, según le sea encomendado;
- Llevar la representación del Presidente Municipal en los eventos y ante los funcionarios, según le sea encomendado;
- Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Presidente, coordinando la participación de las diversas áreas involucradas;
- Coordinar la recepción y atención a funcionarios federales, estatales y visitantes distinguidos, sugiriéndoles un programa de actividades en colaboración con los titulares de las áreas correspondientes;
- Expedir, revisar y firmar los documentos de referencia que se envían a las diferentes dependencias, para la canalización de las peticiones o solicitudes realizadas por los ciudadanos al Presidente Municipal;
- Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal. Así como coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales;

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
ALCALDE	Coordinación de los eventos sociales del alcalde	Programa de los eventos en que participa el alcalde	periódicamente
DIRECTORES	Delega funciones para los eventos del alcalde	Información necesaria para su discurso	

Página 68 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

CIUDADANIA	Invitación y participación a los eventos	Participación de los ciudadanos	periódicamente periódicamente
------------	--	---------------------------------	--------------------------------------

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-JL-001

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Coordinación de eventos públicos
Encargado:	Jefe de Logística
Objetivo:	Coordinar y verificar todos los eventos en los que el alcalde deba participar solicitando el apoyo de las direcciones para el desarrollo de las mismas.

Jefe de logística

Tener comunicación directa y personal con las direcciones con la logística en el desarrollo de sus eventos.



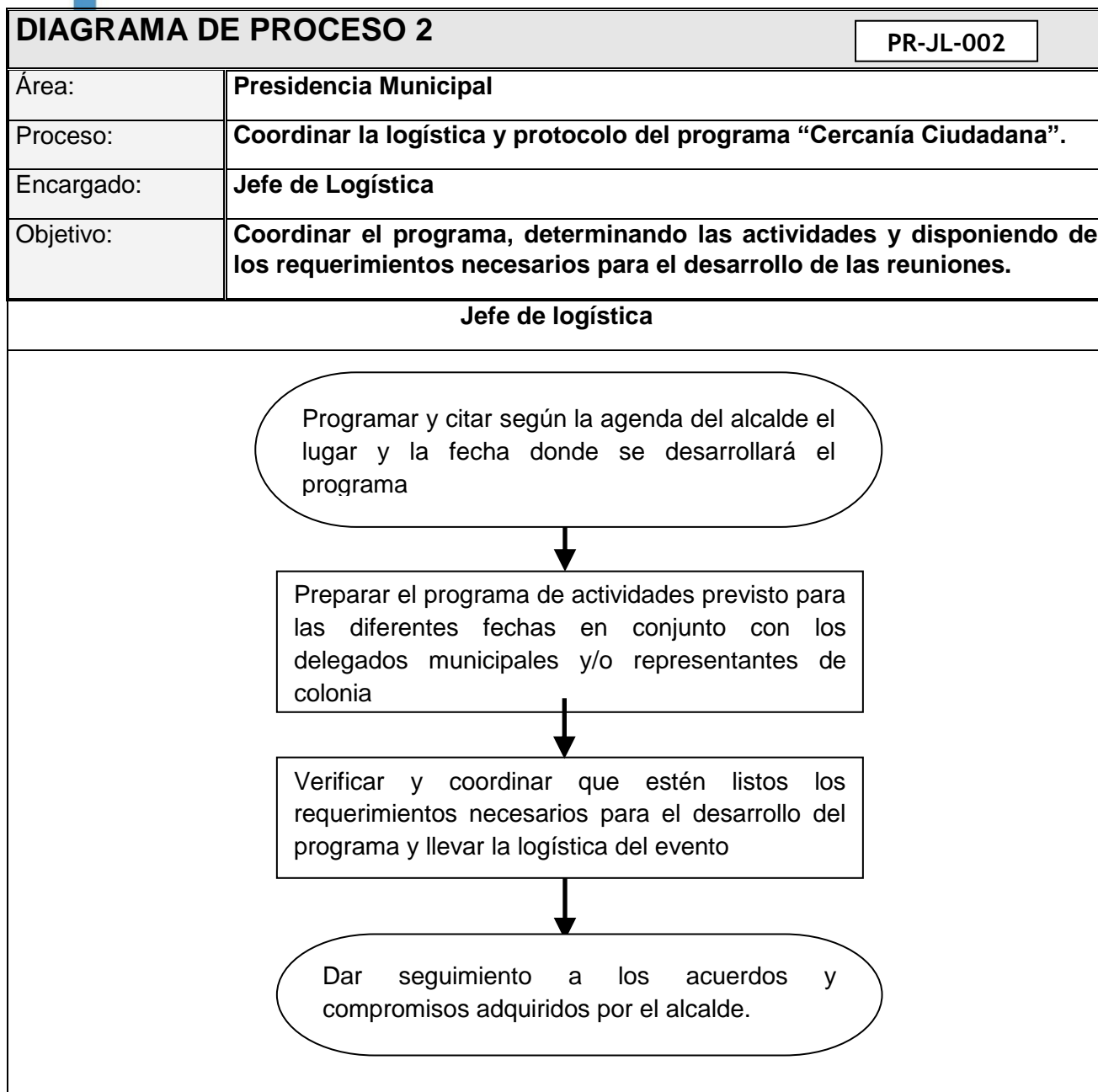
Programar el orden del día o programa de actividades previsto para los diferentes eventos.



Verificar que se cuente con el equipo y los requerimientos necesarios para el desarrollo de los mismos.

Página 70 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

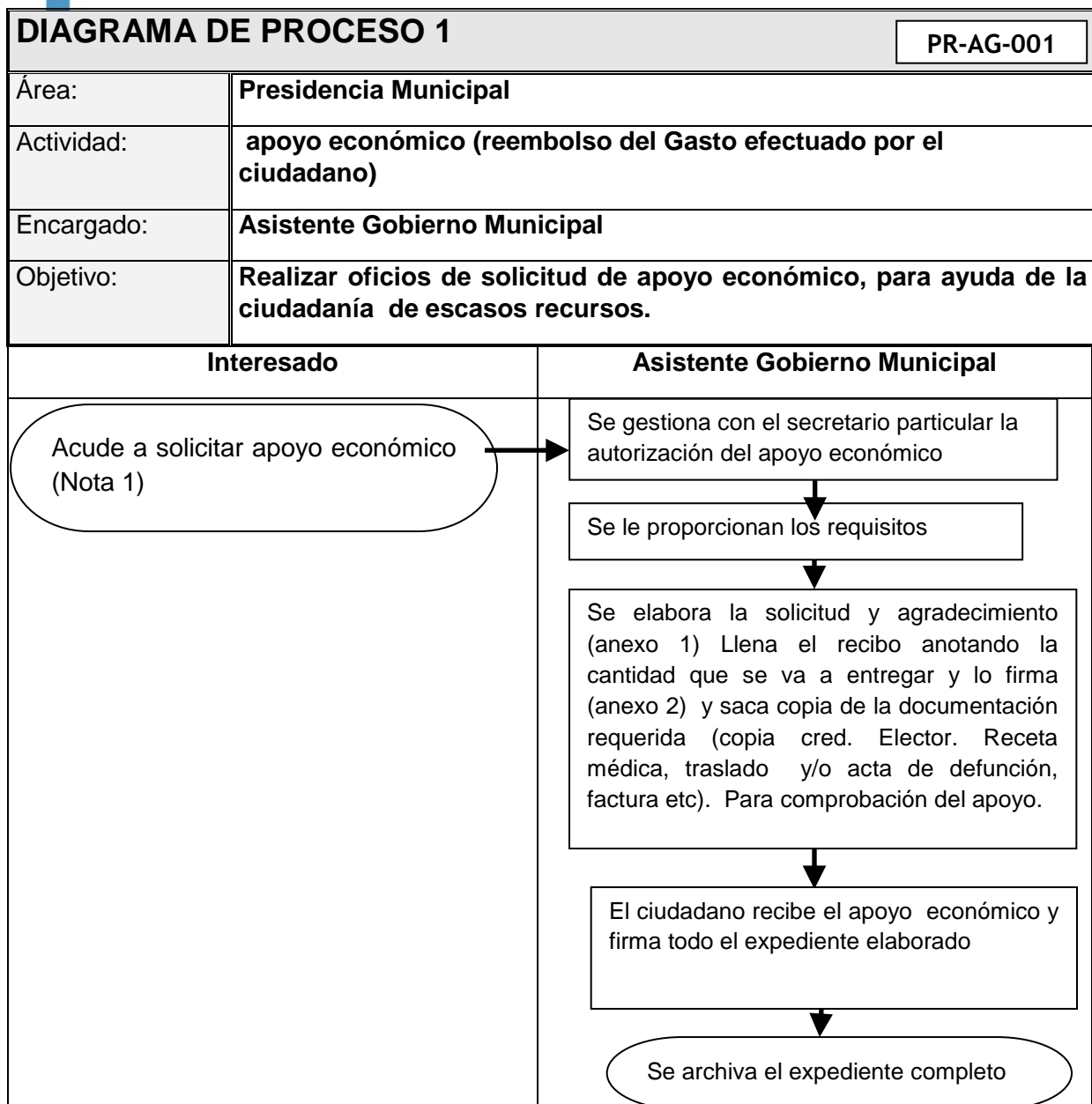
DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE GOBIERNO MUNICIPAL

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal Gobierno</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Asistente Gobierno Municipal</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar y coordinar las actividades de trabajo del área de Gobierno y del Secretario Particular, siendo un soporte para atención a la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria, carrera comercial		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft office (Word, Excel y power point) y manejo de máquinas mecánicas y/o eléctricas de oficina		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a la ciudadanía en general ▪ Tramites de apoyo ▪ Tramite de pago de facturas, archivar ▪ Atención de llamadas telefónicas ▪ enlace UAIP ▪ Enlace de archivo ▪ Las demás que le comisione el Presidente Municipal, el Secretario Particular y/o el Jefe de Logística 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Usuarios	Servicio	Oficios	Diario
Internos		Peticiones	Diario
		Tramites	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



Nota 1: EL apoyo económico implica a personas de escasos recursos, pago de medicamentos, pago de hospitalización, gastos funerarios, papelería, fiestas patronales, traslados, etc.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

ANEXO 1

OFICIO DE SOLICITUD Y AGRADECIMIENTO DE APOYO ECONÓMICO

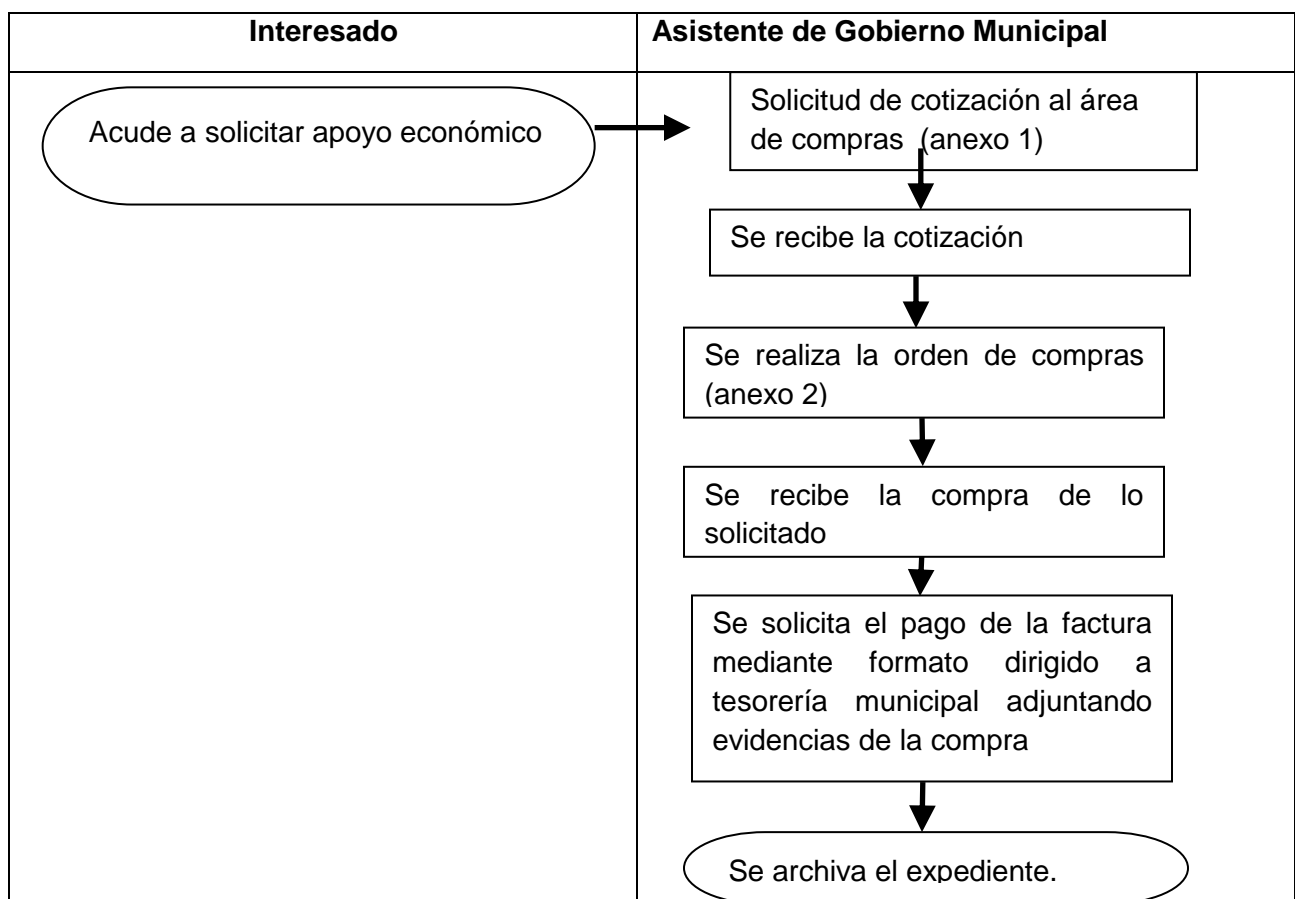
ANEXO 2

RECIBO DE DINERO

Página 75 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-AG-002
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Tramite de compras	
Encargado:	Asistente Gobierno Municipal	
Objetivo:	Elaborar los oficios de apoyo económico que solicita la ciudadanía, y así tener un soporte de la ayuda brindada	



Nota 1: Los documentos originales son, el vale, oficio de petición y agradecimiento y factura en caso de existir.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:		Revisión:	

ANEXO 1

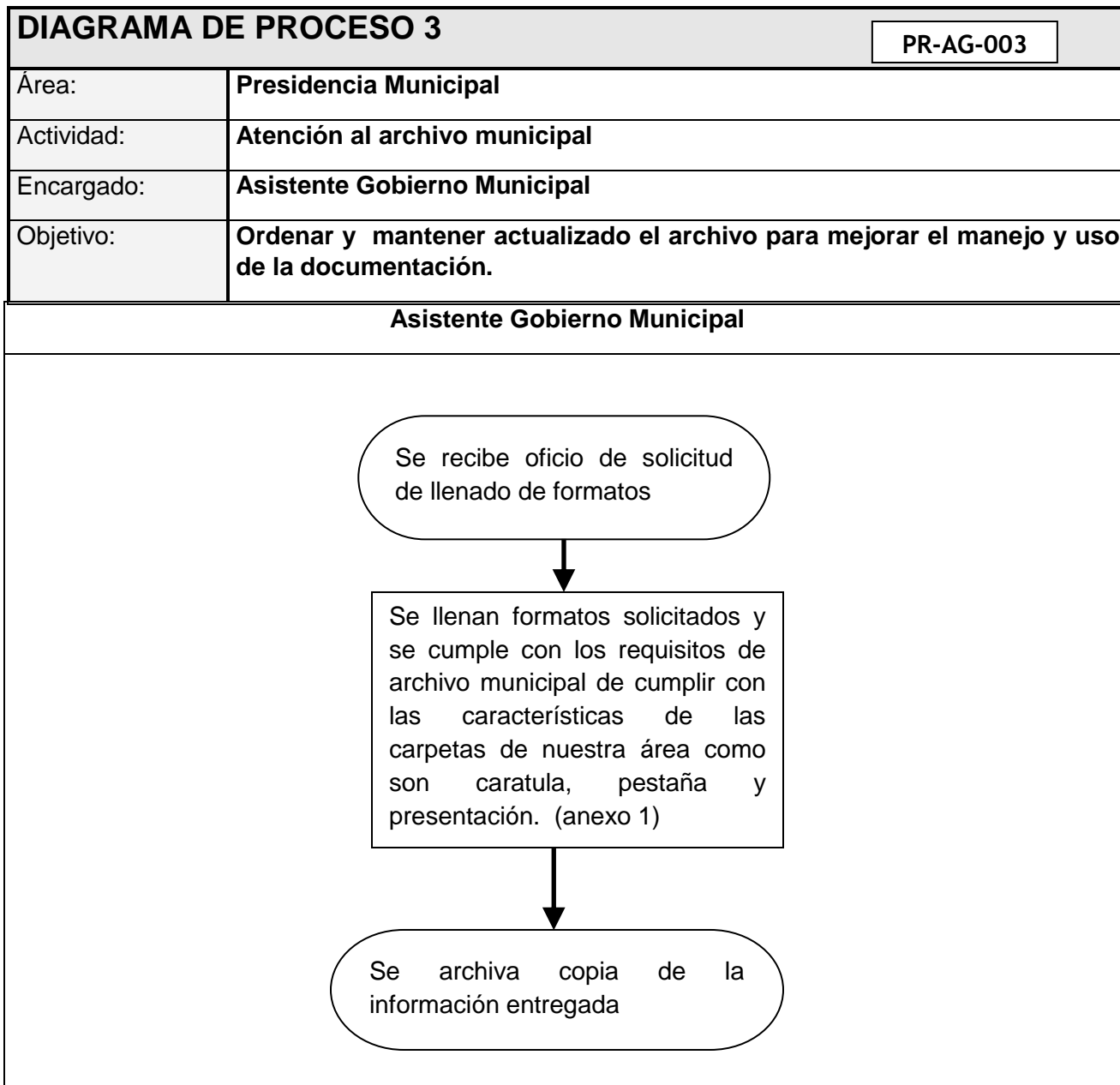
Solicitud de cotización

ANEXO 2

Orden de compra

Página 77 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

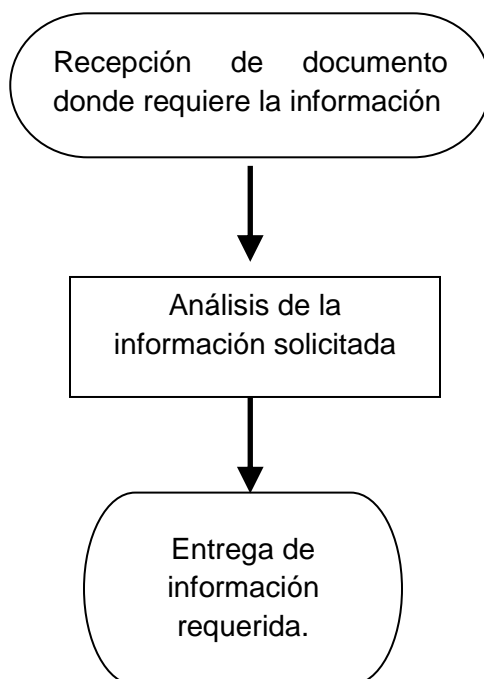


Página 78 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-AG-004
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Atención a solicitudes de acceso a la información	
Encargado:	Asistente Gobierno Municipal	
Objetivo:	Ordenar y mantener actualizado el archivo para mejorar el manejo y uso de la documentación.	

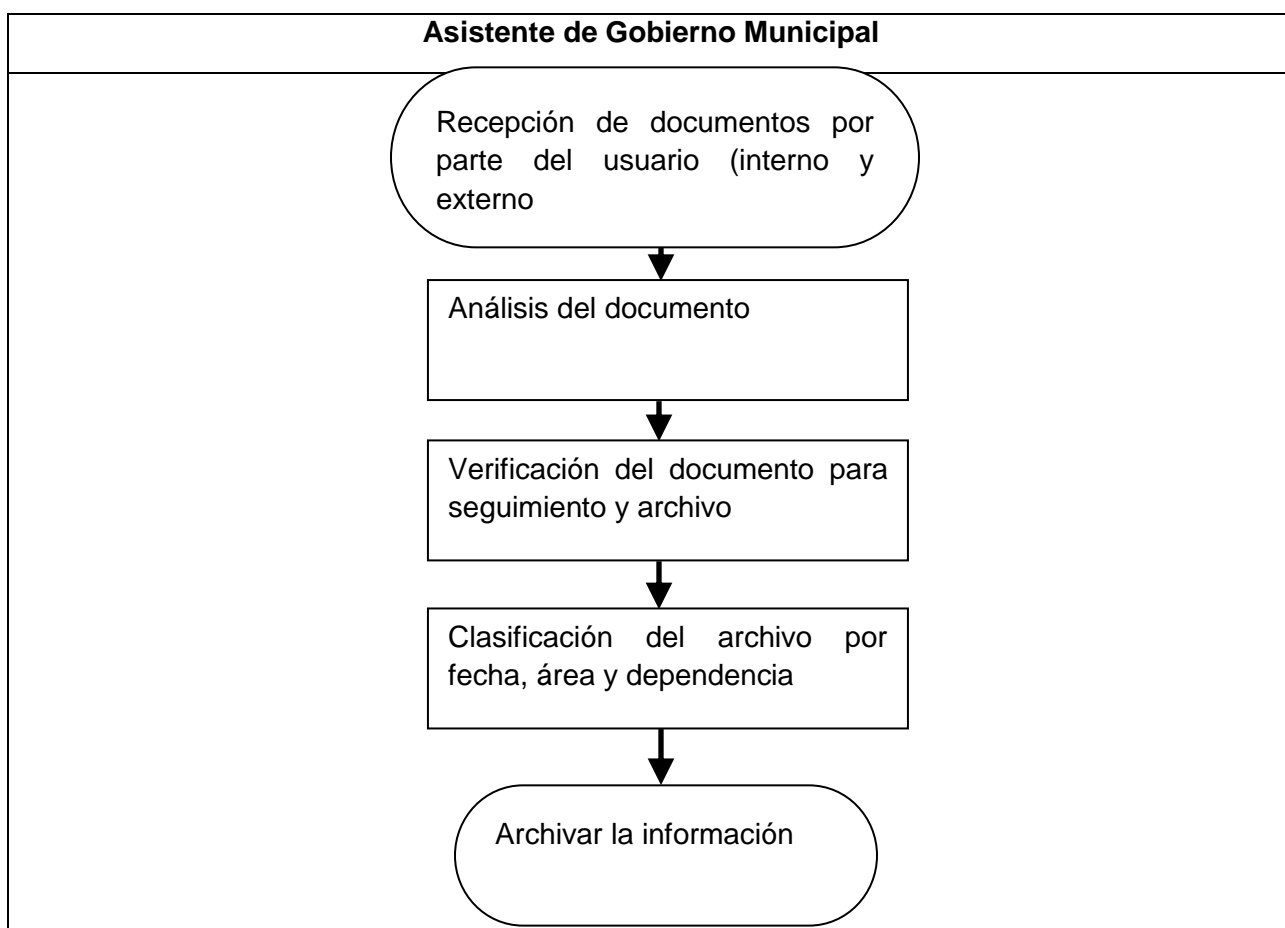
Asistente Gobierno Municipal



Página 79 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-AG-005
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Control de Archivo	
Encargado:	Asistente Gobierno Municipal	
Objetivo:	Ordenar y mantener actualizado el archivo para mejorar el manejo y uso de la documentación.	



Página 80 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal Gobierno</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo “B”</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar atención y dar asesoría a la ciudadanía proporcionando la información necesaria y precisa para agilizar sus trámites y dar respuesta a sus dudas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de documentos ▪ Entregar y Recuperar oficios a las diferentes áreas de Presidencia Municipal ▪ Chofer en traslado de personal cuando es necesario ▪ Acompañamiento del Alcalde a las comunidades ▪ A disposición de las necesidades del Alcalde ▪ Todas las demás que le comisione el Presidente Municipal, Secretario Particular y/o jefe 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

de logística

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Usuarios	Servicio	Oficios y	Diario
Internos		Tramites	Diario

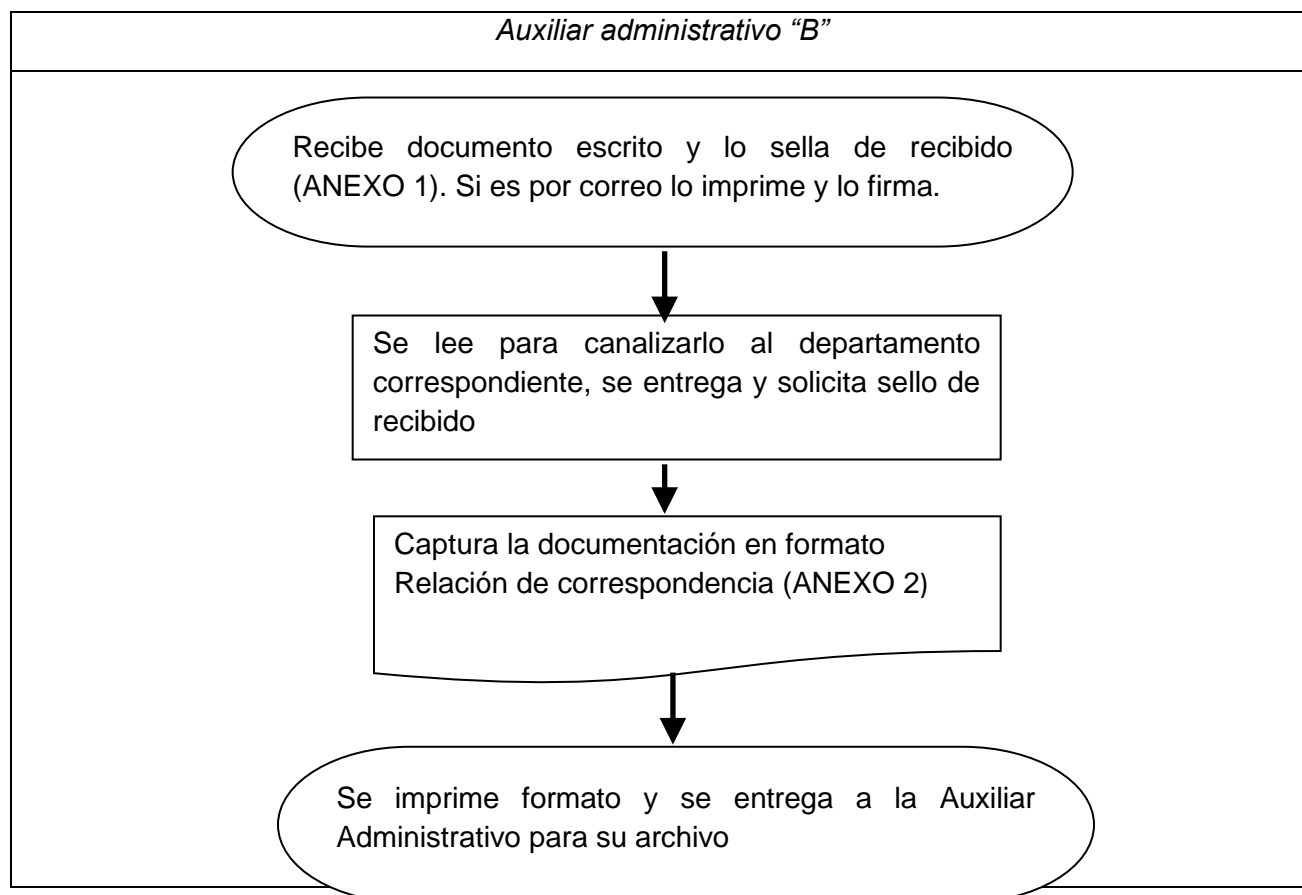
Página 82 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-AXB-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Recepción de Documentos
Encargado:	Auxiliar administrativo "B"
Objetivo:	Recibir y dar seguimiento a la diferente documentación, canalizándola al departamento correspondiente.



Página 83 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-AXB-002

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Entrega y recupera oficios de las diferentes áreas
Encargado:	<i>Auxiliar administrativo "B"</i>
Objetivo:	Recibir y dar seguimiento a la diferente documentación, canalizándola al departamento correspondiente

Auxiliar administrativo "B"

Se recibe indicación de entregar oficio a las diferentes áreas.

Se entregan oficios a las áreas indicadas

Se solicita la firma y sello en el acuse de recibido

Se entregan para su archivo

Página 84 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO “H”)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo “H”</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar atención y dar asesoría a la ciudadanía proporcionando la información necesaria y precisa para agilizar sus trámites y dar respuesta a sus dudas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar atención a la ciudadanía; ▪ Recepción de llamadas telefónicas; ▪ Elaboración de Documentos varios; ▪ Dar seguimiento a documentación; ▪ Llevar control de vales de gasolina; ▪ Llevar control de cartillas para firma del alcalde; ▪ Elaboración de requisiciones; 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

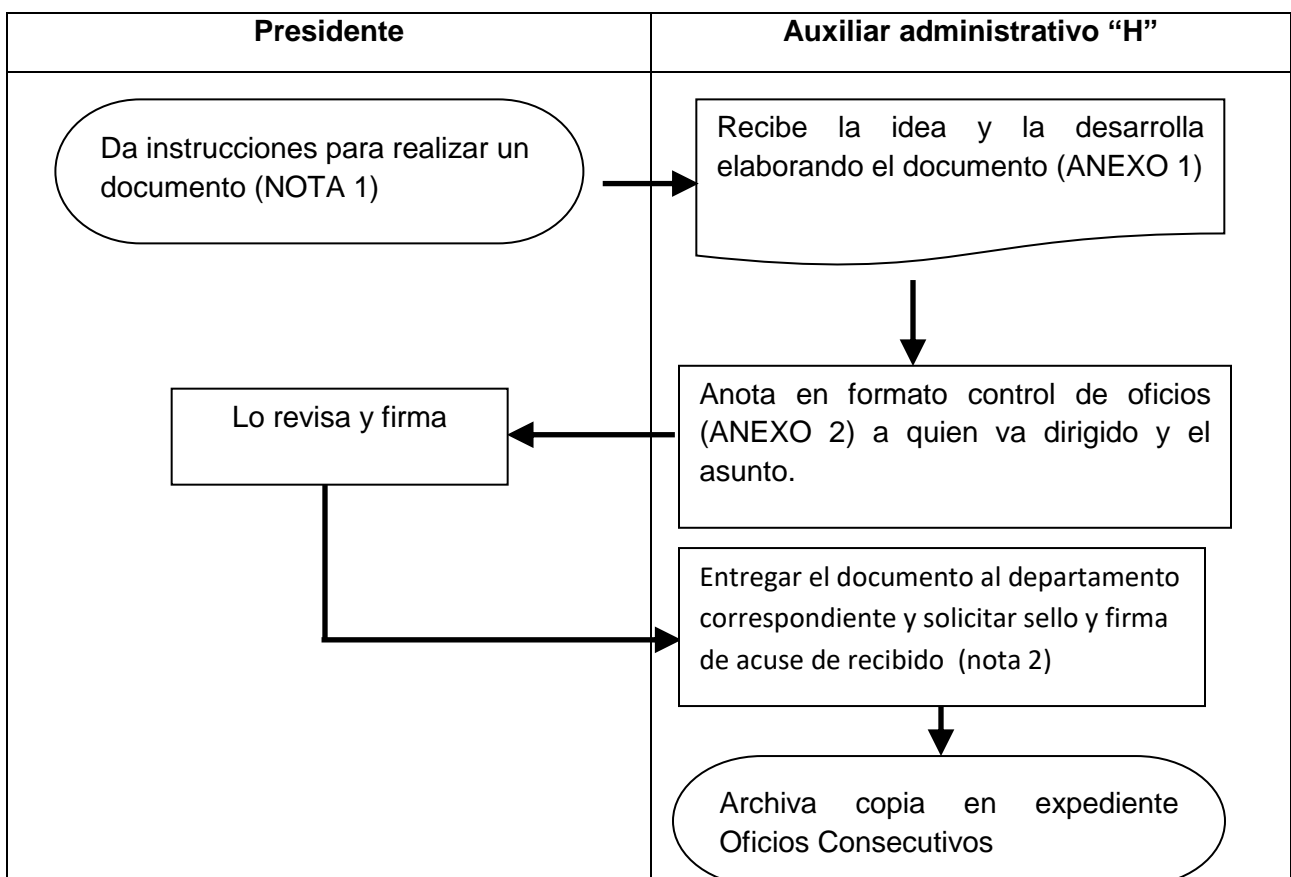
- Elaboración de tarjetas de felicitación;
- Llevar control de archivo;
- Captura de documentación;
- Elaborar agradecimientos;
- Colaborar como apoyo a Secretario Particular;
- Recepción de fax.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Solicitud y/o Petición	La que se requiera
Secretaria	Atención	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de Apoyo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-AX-001
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Elaboración de Documentos varios	
Encargado:	Auxiliar administrativo "H"	
Objetivo:	Elaboración de documentos varios solicitados por el Presidente llevando el control y seguimiento de los mismos	



Nota 1: Puede ser oficios, cartas, memorándums o citatorios

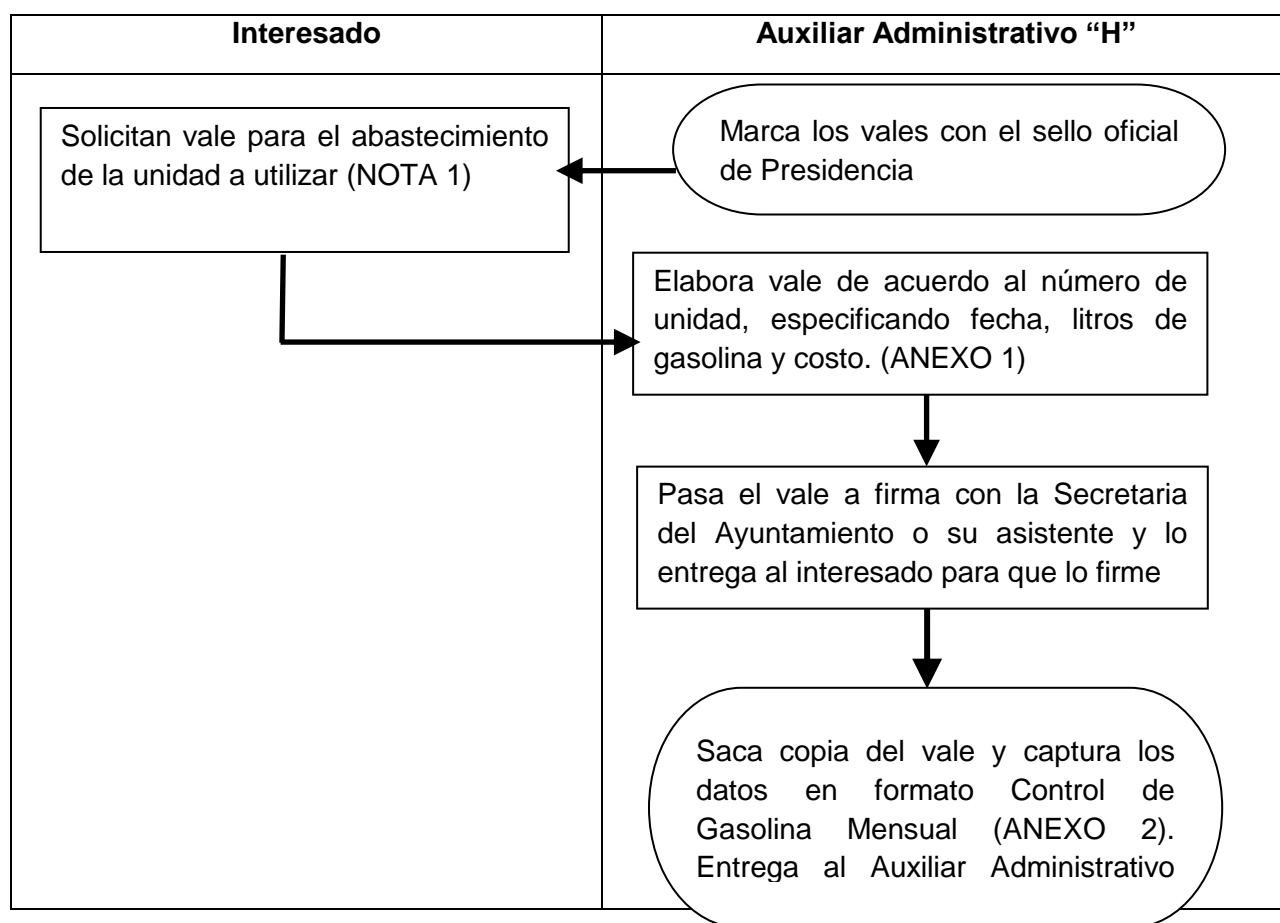
Nota 2: Dependiendo del asunto que lleve el oficio, se espera respuesta haciendo recordatorios vía telefónica.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-AX-002

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Control de vales de gasolina
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Tener un control de vales de gasolina para determinar uso y gasto por unidad.



Nota 1: Solo se entregan blocks de vales al Taller Mecánico cuando éste lo solicite.

Página 88 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

ANEXO 1

VALE DE GASOLINA

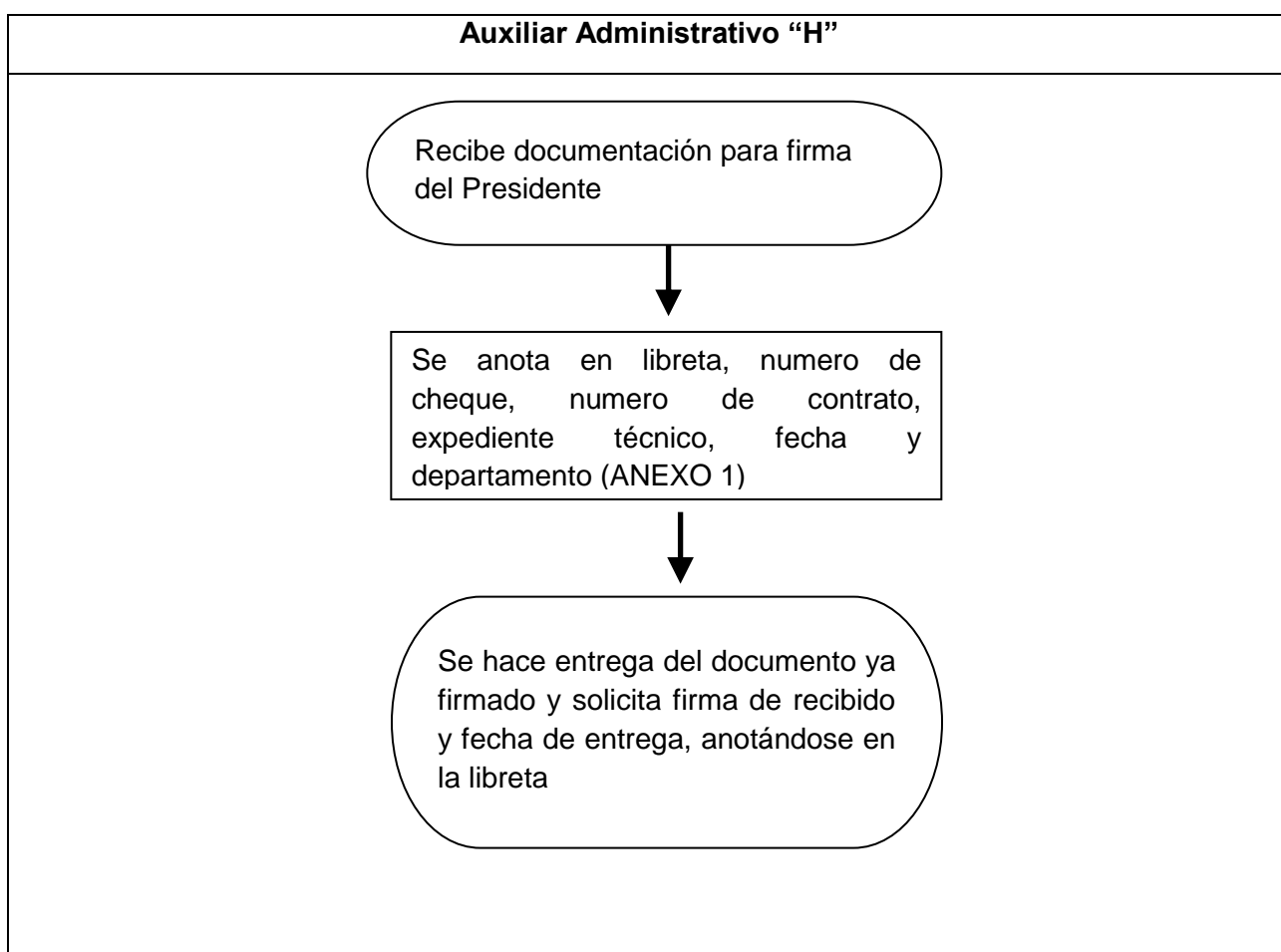
Página 89 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-AX-003

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Control de documentos para firma
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Tener una organización de documentos recibidos para firma, evitando la pérdida o traspapeleo de estos.



Página 90 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

ANEXO 1

LIBRETA DE CONTROL

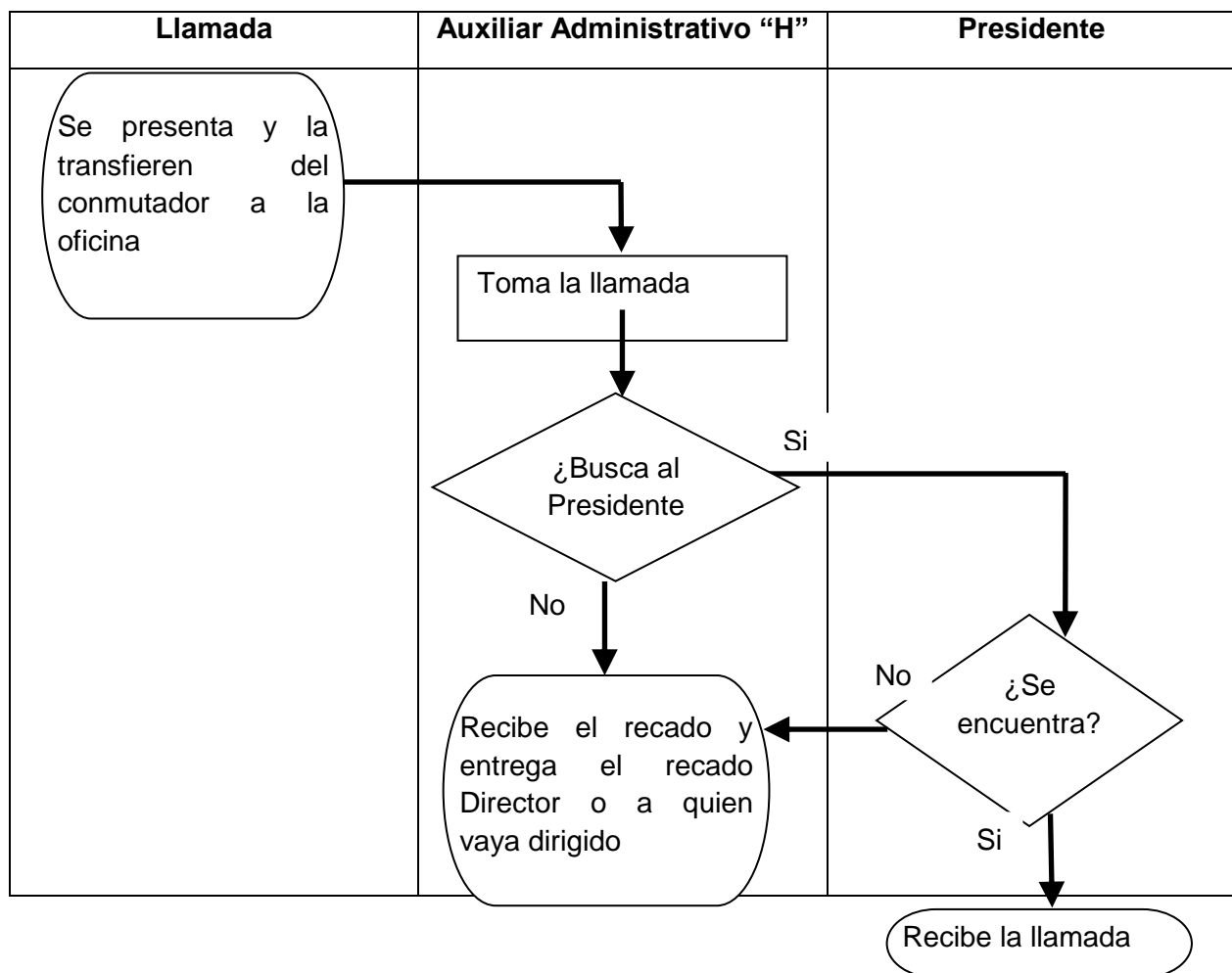
Página 91 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-AX-004

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Recepción de llamadas
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente

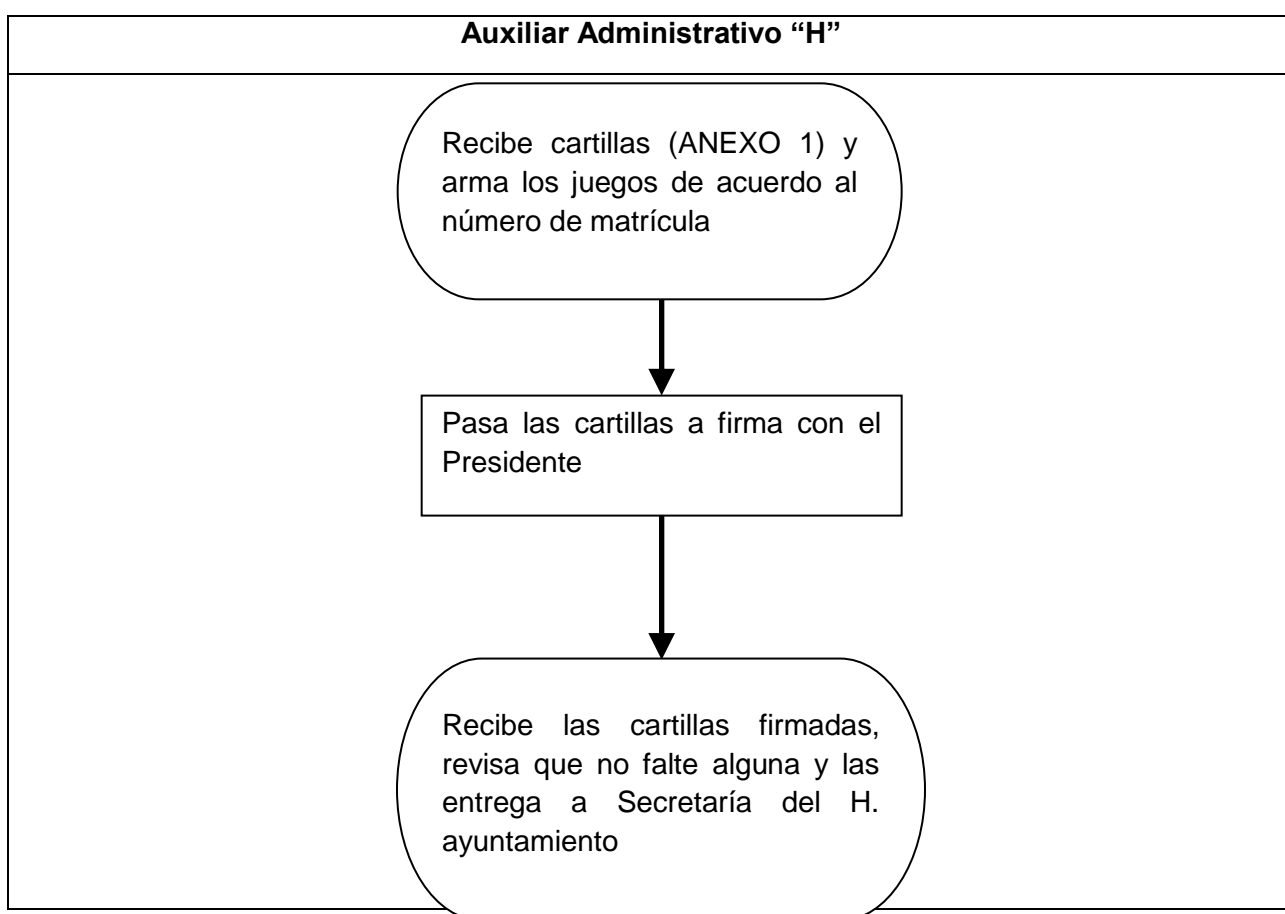


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-AX-005

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Control de Cartillas
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Mantener en orden los documentos y supervisar su recepción y entrega, a fin de darle el seguimiento necesario y oportuno.



Página 93 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

ANEXO 1

CARTILLAS

Página 94 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-AX-006

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Elaboración de requisiciones
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Supervisar el inventario y atender las necesidades de material del departamento.

Auxiliar Administrativo "H"

Hace una revisión del material que hace falta



Elabora la requisición del material (ANEXO 1) y lo pasa a firma con el Presidente o Secretario



Recibe la requisición, la sella y la entrega Al personal que lo requiere



Recibe copia de requisición autorizada y la archiva

Página 95 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

ANEXO 1

REQUISICION

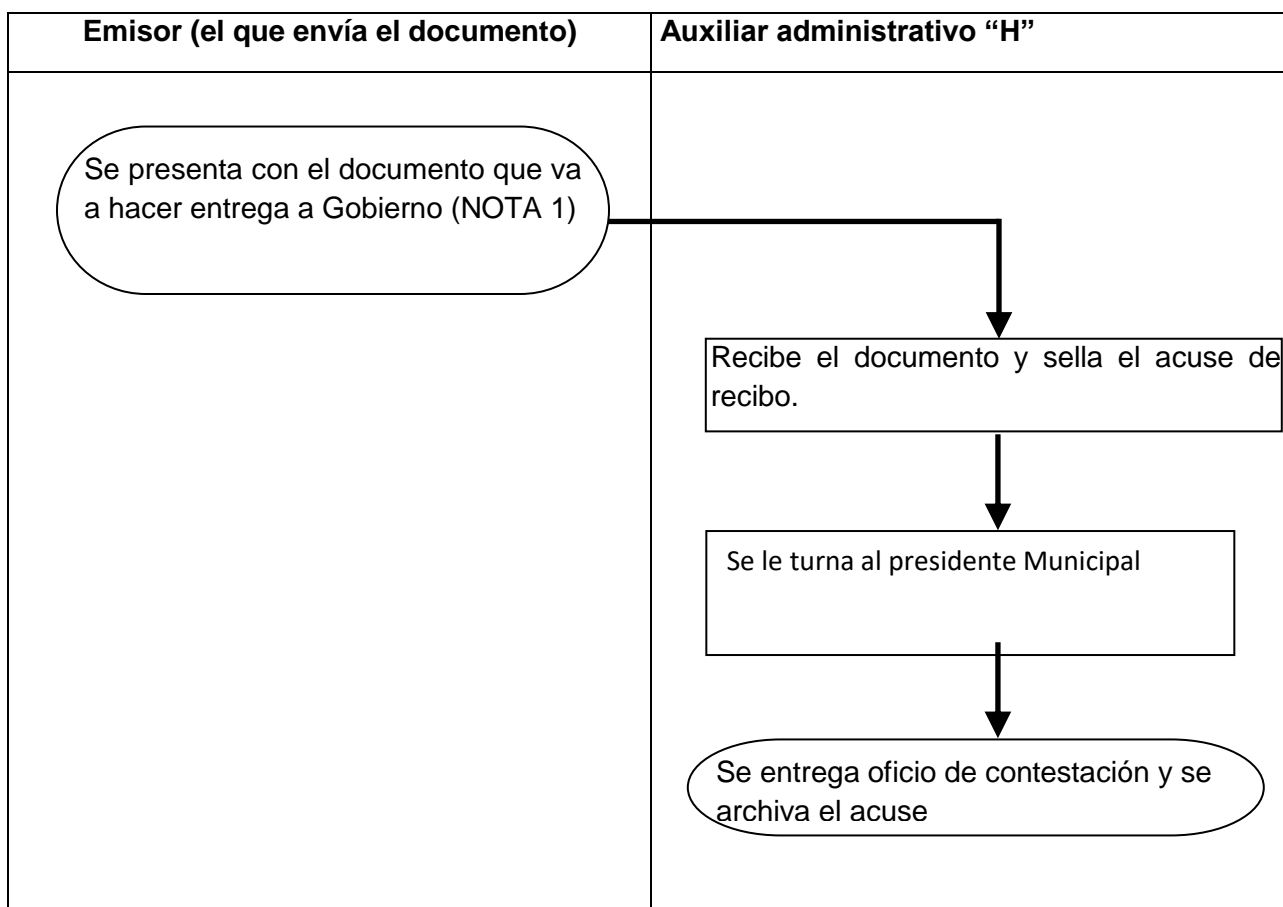
Página 96 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-AX-007

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Auxiliar administrativo "H"
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión.



Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

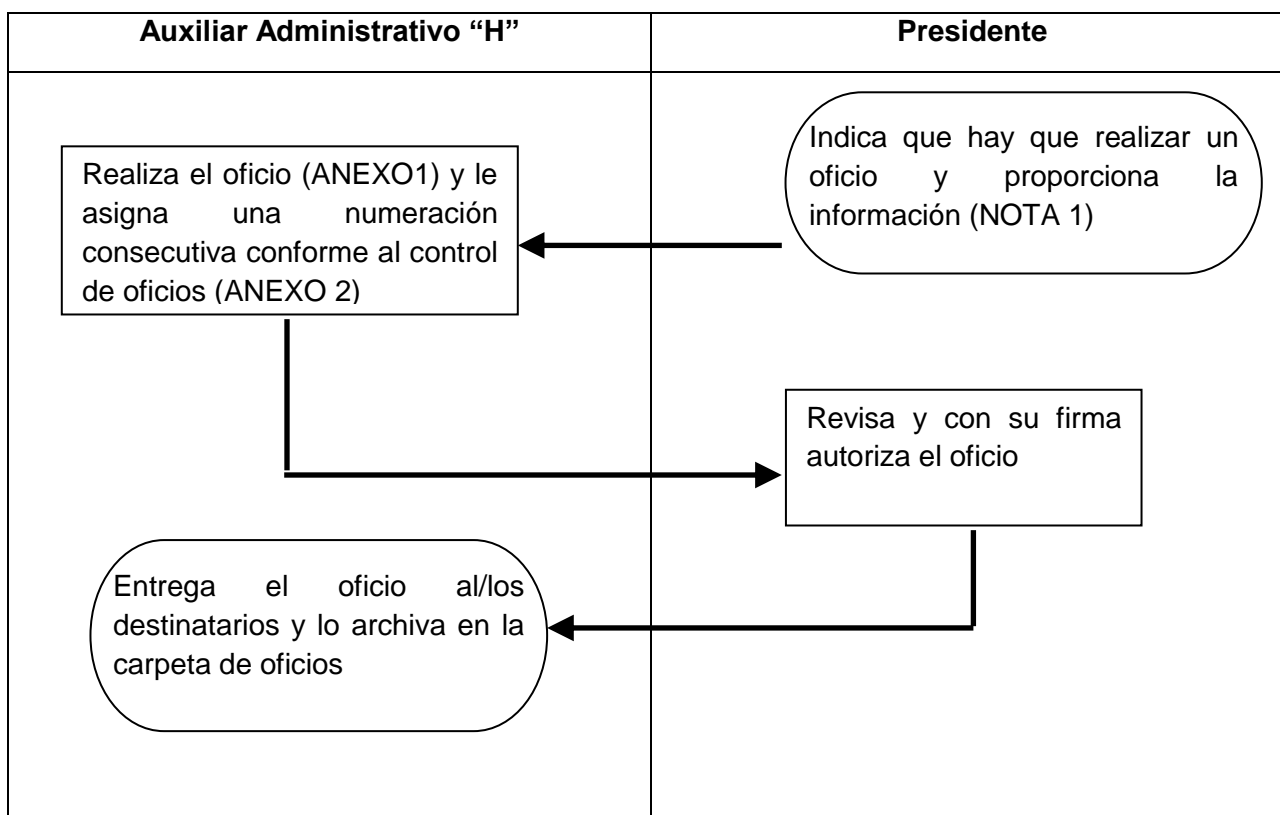
Página 97 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-AX-008

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Elaboración de Oficios
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el Presidente



Nota: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

ANEXO 1

OFICIO

ANEXO 2

CONTROL DE OFICIOS

Página 99 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (CHOFER 1)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Chofer</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Trasladar al Presidente Municipal a las giras y eventos especiales que se requiera.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil y licencia tipo “C”.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conducir, leyes de tránsito, cuidados y mantenimiento del vehículo, maniobras evasivas.		
ACTITUDES:	Honesto, puntual, responsable, amable.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasladar al alcalde a giras y eventos y/o los lugares que le solicite. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Alcalde	Servicio	Petición	Diariamente

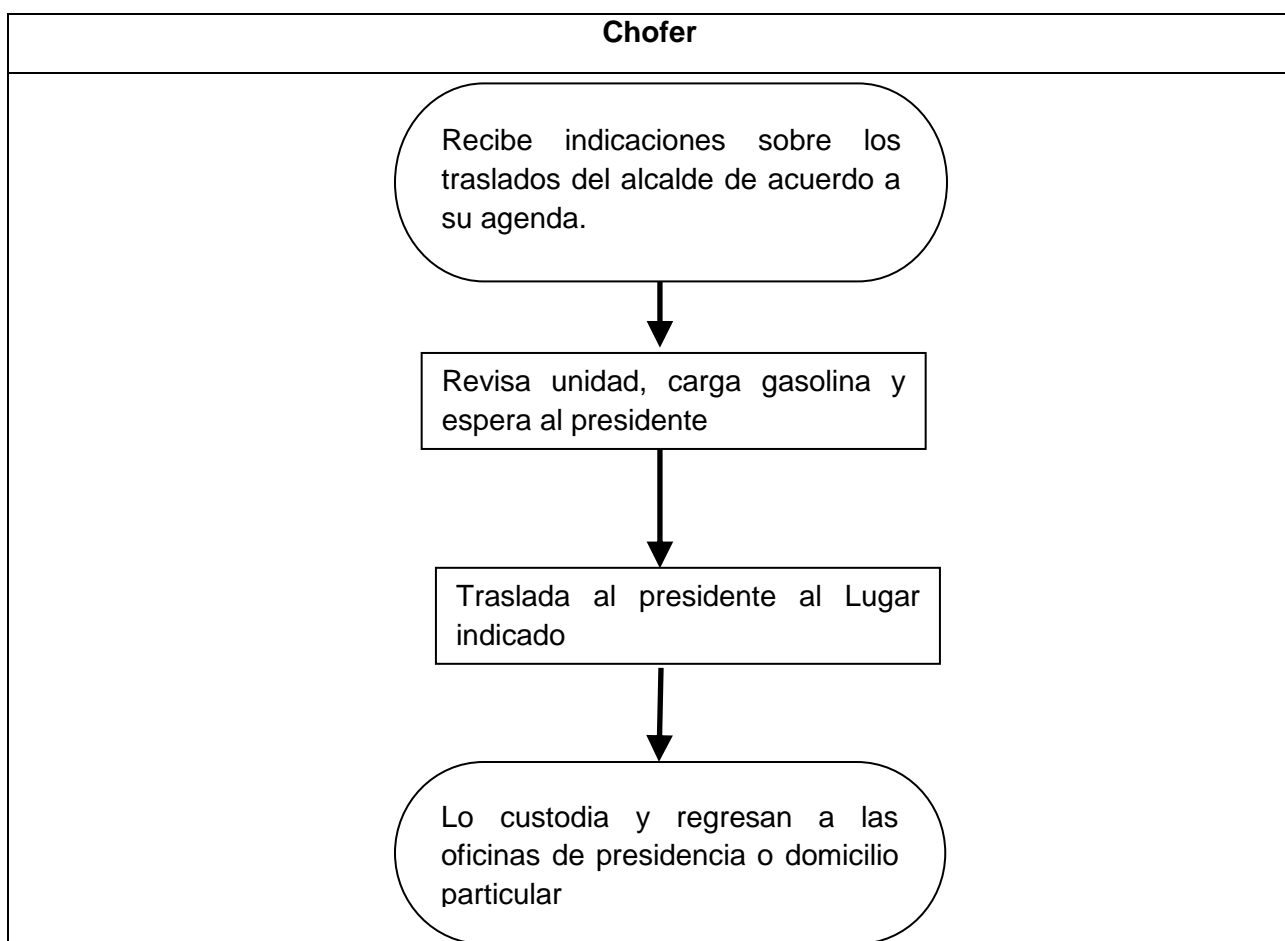
Página 100 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-CH1-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Traslado de Presidente Municipal
Encargado:	Chofer
Objetivo:	Trasladar al presidente a los diversos compromisos y eventos.



Página 101 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO (CHOFER 2)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Chofer</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo de traslado a los ciudadanos o servidores publicos de la Presidencia Mpal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil y licencia tipo “C”.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conducir, leyes de tránsito, cuidados y mantenimiento del vehículo, maniobras evasivas.		
ACTITUDES:	Servicial, honesto, puntual, comprometido		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo a traslados a los lugares que le solicite. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Alcalde Jefe de logística	Servicio	petición	Diariamente

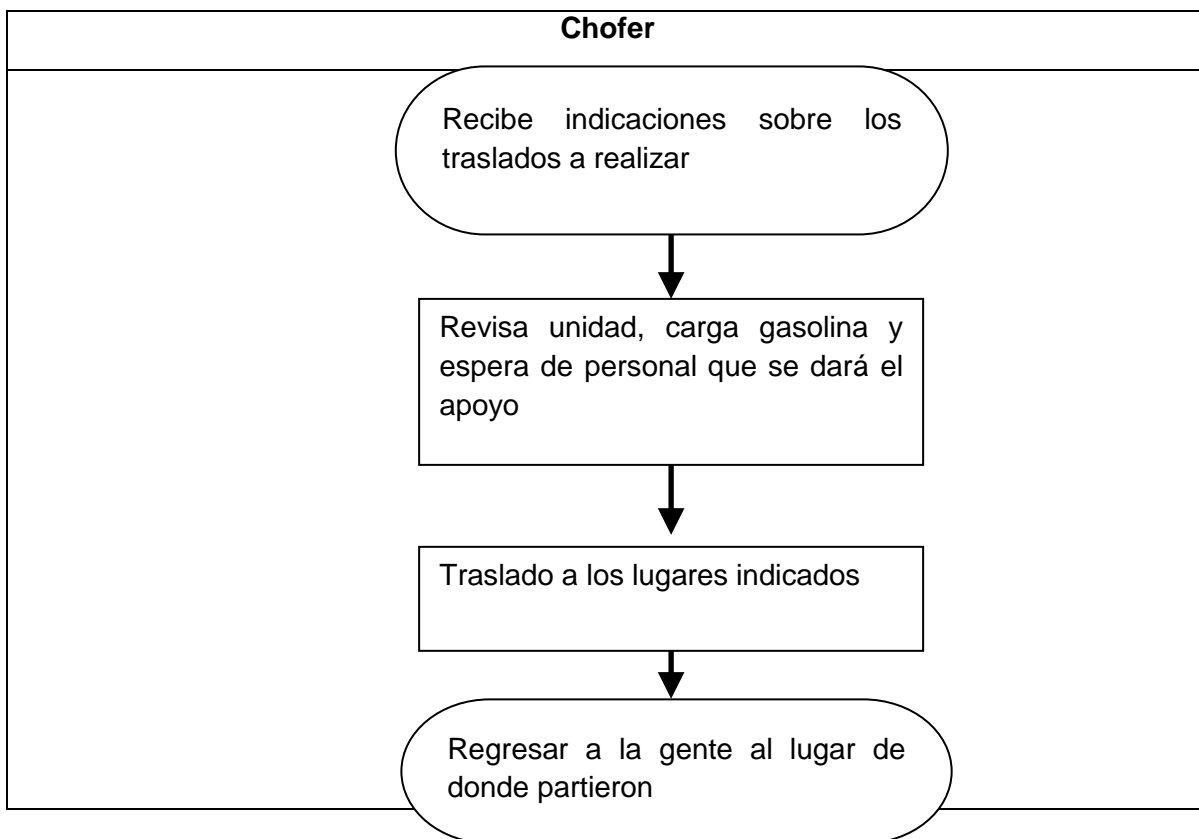
Página 102 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-CF-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Apoyo de traslado
Encargado:	Chofer "2"
Objetivo:	Apoyo de traslado a personas vulnerables o a servidores publicos, con diferentes unidades vehiculares de la presidencia munciipal.



Página 103 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (COORD. PLANEACION)

ÁREA:	Presidencia Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Coord. de planeación, control y evaluación		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar un control y seguimiento de los programas que realizan todas las áreas y direcciones de la administración pública municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios, 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente. Y de leyes gubernamentales.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, Liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de propias del área de planeación, control y evaluación. 2. Rendir un informe al Presidente Municipal del cumplimiento de nuestro plan de trabajo y resultados obtenidos. 3. Realizar las gestiones administrativas que le correspondan a planeación en coordinación con tesorería y Contraloría Municipal. 4. Informar a las áreas sobre la normatividad de la Ley de contabilidad Gubernamental y el Plan de Gobierno Municipal y vigilar su cumplimiento de acuerdo a tiempo y forma. 5. Buscar la participación de las áreas para realizar una evaluación de cumplimiento de cada 			

Página 104 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

- área.
6. PBR
 7. Conducir la asesoría, capacitación y participación de las áreas en la implementación del PBR
 8. Encuestas de calidad para la ciudadanía
 9. Nuevo programa presupuestario (asignación de recursos)
 10. Vigilar que los planes, programas y proyectos se deriven del plan Municipal de Gobierno y con apego al presupuesto de egresos asignado.
 11. Promover la participación de las áreas para mejorar la calidad de los servicios y lograr la satisfacción del ciudadano.
 12. Apoyar el diseño y funcionamiento del plan de Gobierno Municipal
 13. Seguimiento de programa de Gobierno
 14. Seguimiento de Gobierno Abierto
 15. Diseñar e instrumentar los elementos metodológicos para la evaluación del Desempeño
 16. cumplimiento y actualización del Sistema de Entrega-recepción.
 17. Vigilar el cumplimiento de la elaboración del Manual de organización y procesos, descripción de puestos, organigrama y el personal adscrito a cada área.
 18. Apoyar la asesoría, capacitación y participación de las áreas para el informe de Gobierno anual
 19. Dirigir el seguimiento y la evaluación de las dependencias de Gobierno Municipal de acuerdo con los proyectos y los indicadores de resultados contenidos en los programas establecidos.
 20. Capacitar y asesorar la participación de las áreas en la implementación del POA y plan de trabajo, programas presupuestarios, PBR y sus fichas técnicas.
 21. Vigilar que las actividades del PBR estén en plan anual y poa
 22. GDM
 23. Asegurar la congruencia de acciones o funciones de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gobierno Municipal.
 24. Apoyo para la organización del programa de cercanía ciudadana.
 25. Participar en secretariado técnico de gobierno abierto
 26. asesorar para la creación de nuevas políticas públicas a través de talleres para los enlaces del PBR
 27. Revisión en página web de LGCG 52 rubros estén cumplidos.
 28. Talleres de políticas publicas
 29. Mesas de trabajo para realizar programas intermunicipales
 30. vigilar que cada programa presupuestario tenga diagnostico
 31. Evaluación a los servidores públicos sobre trámites y servicios
 32. Vigilar mecanismos de participación ciudadana
 33. Presupuesto ciudadano
 34. Seguimiento a propuestas para el desarrollo del municipio

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

35. Elaborar el poa de planeación

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Direcciones de la administración	Asesorías	Resultados e informes	mensual
Presidente Municipal	Informes trimestrales	Resultados	Trimestral
Ciudadanía	Informes trimestrales	Visitas a la página web	trimestral

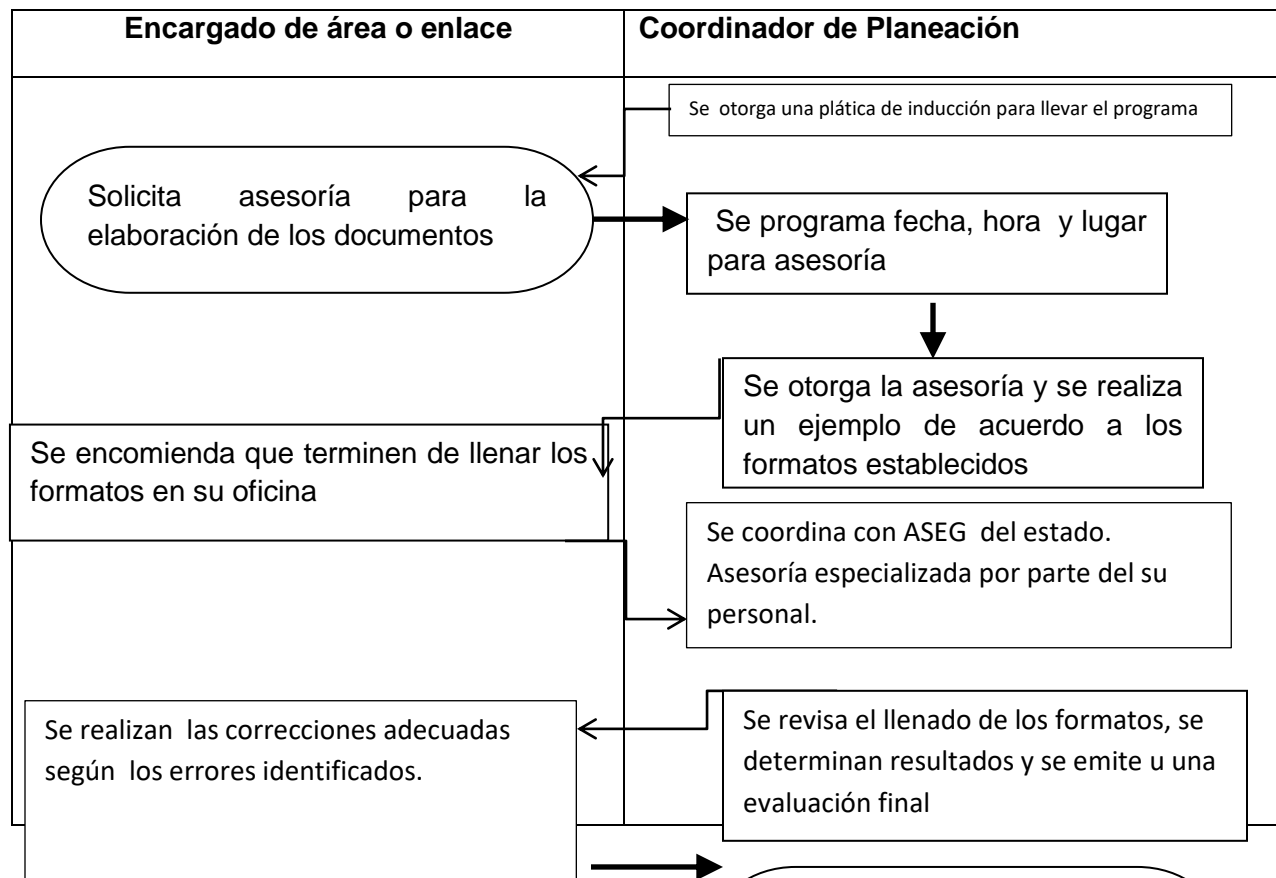
Página 106 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-CP-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Coordinación del Programa PbR y sus fichas técnicas
Encargado:	Coordinadora de planeación, Control y evaluación.
Objetivo:	Coordinar la elaboración de los árboles de problemas, objetivos, MIR y fichas técnicas



Se hace oficial en la página web del municipio

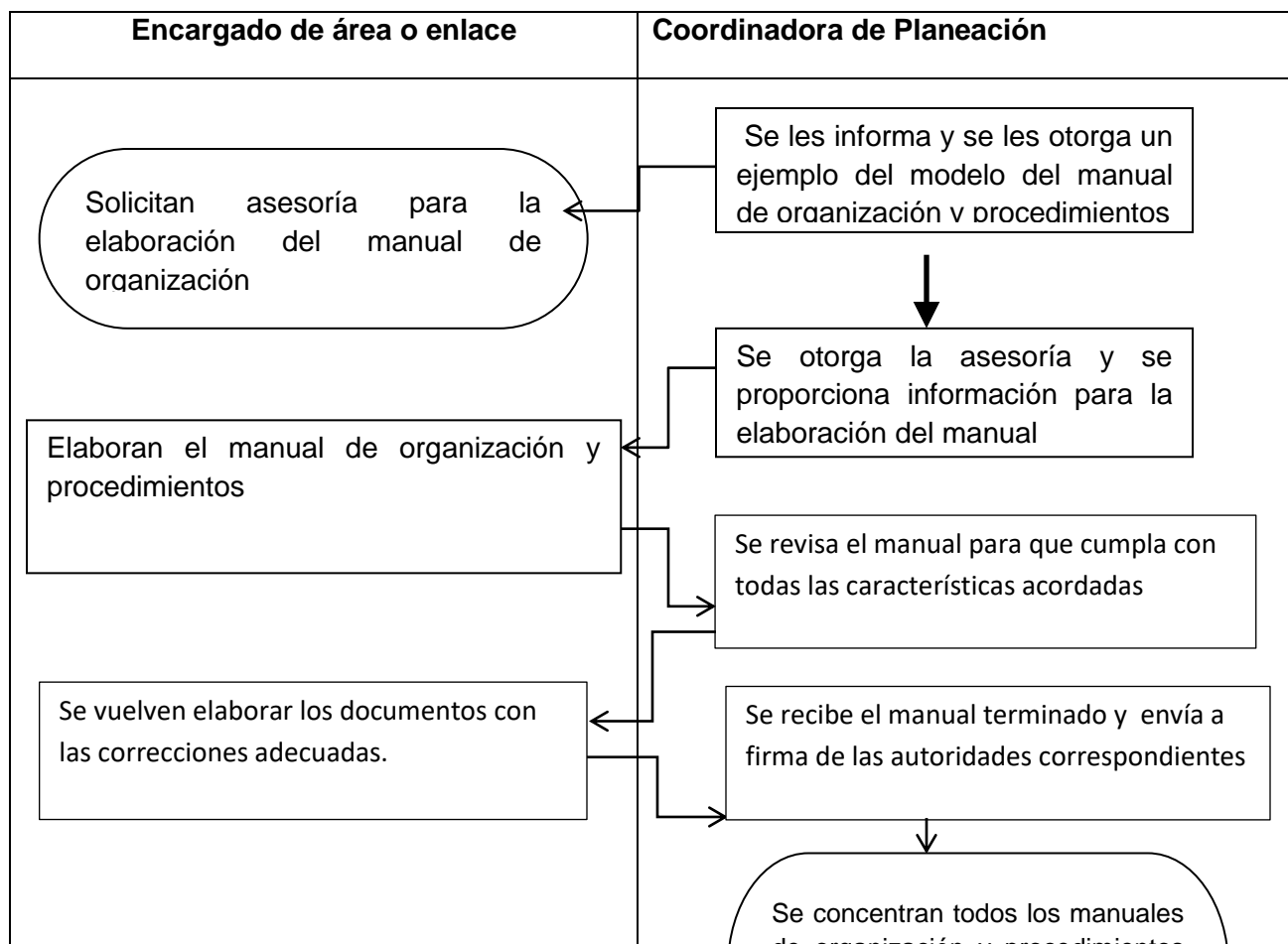
42

Realizado por:	Revisó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-CP-002

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Coordinación para la elaboración de manual de organización
Encargado:	Coordinadora de planeación, control y evaluación.
Objetivo:	Todas las dependencias de gobierno deben contar con un manual de organización y procedimientos

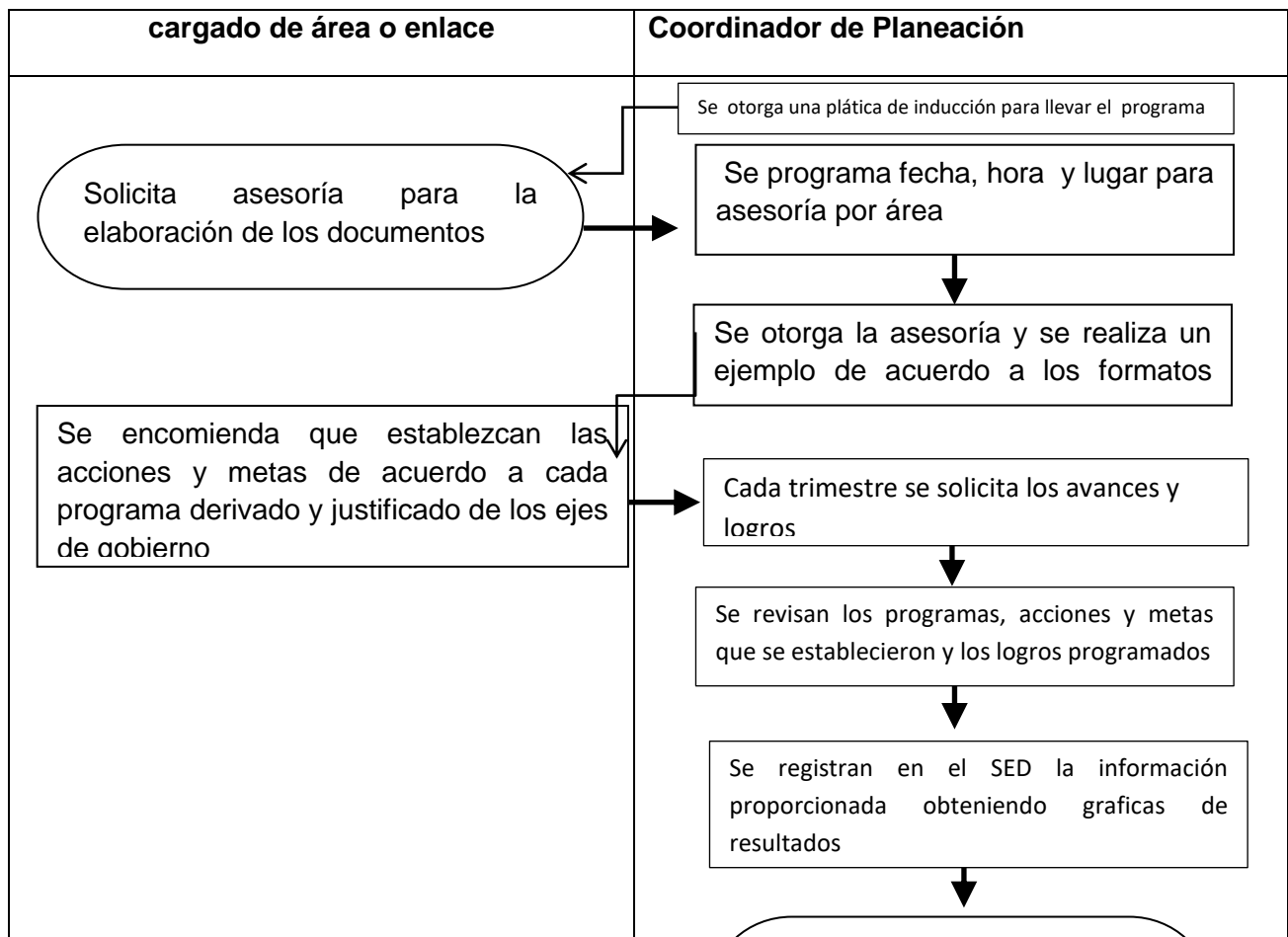


Realizado por:	Revisó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-CP-003

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Coordinación de programas presupuestarios
Encargado:	Coordinadora de planeación, Control y evaluación.
Objetivo:	Llevar un control de los avances y logros de los programas presupuestarios

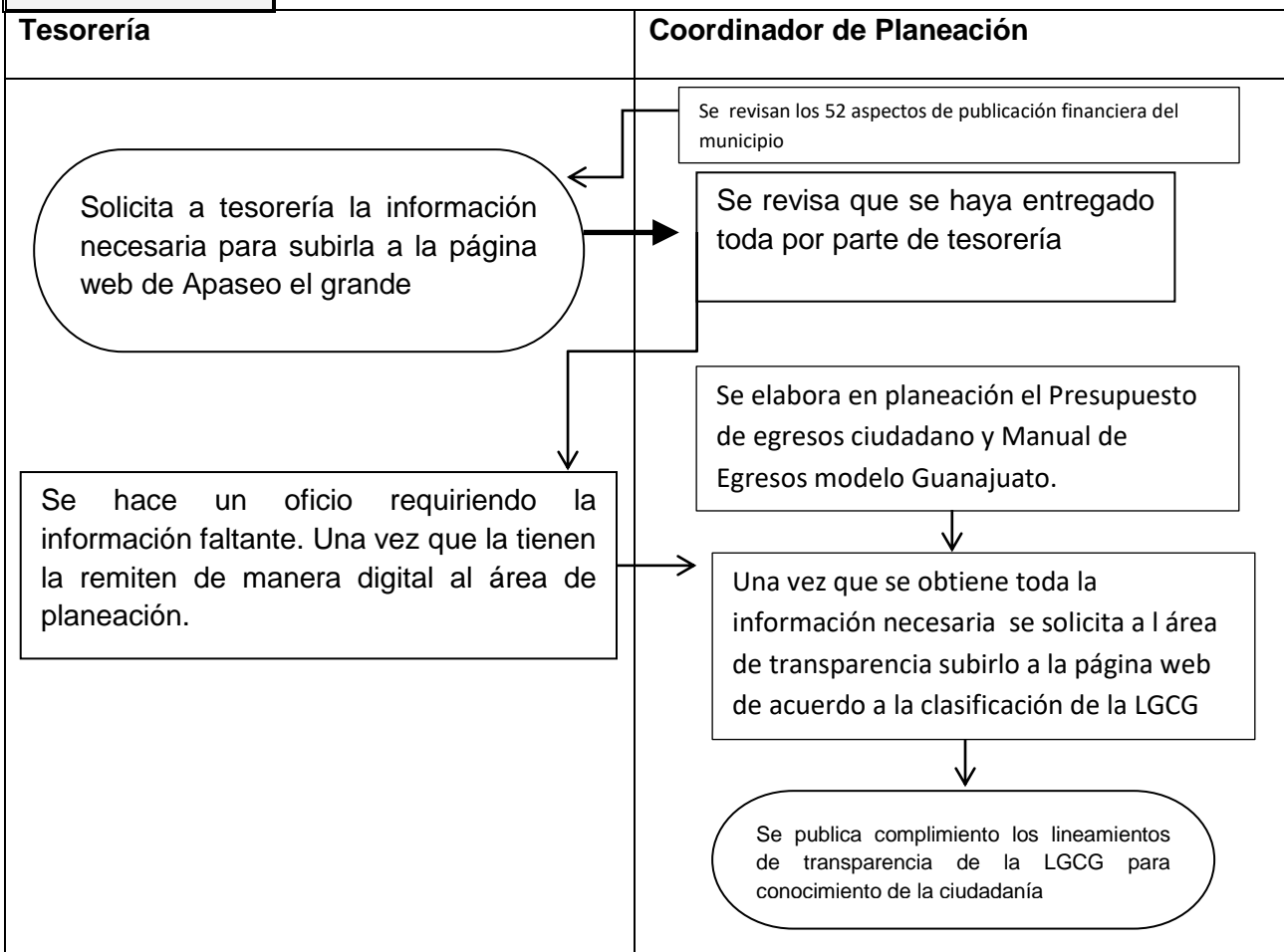


Realizado por:	Revisó:	C. Lara Presidente Municipal
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4

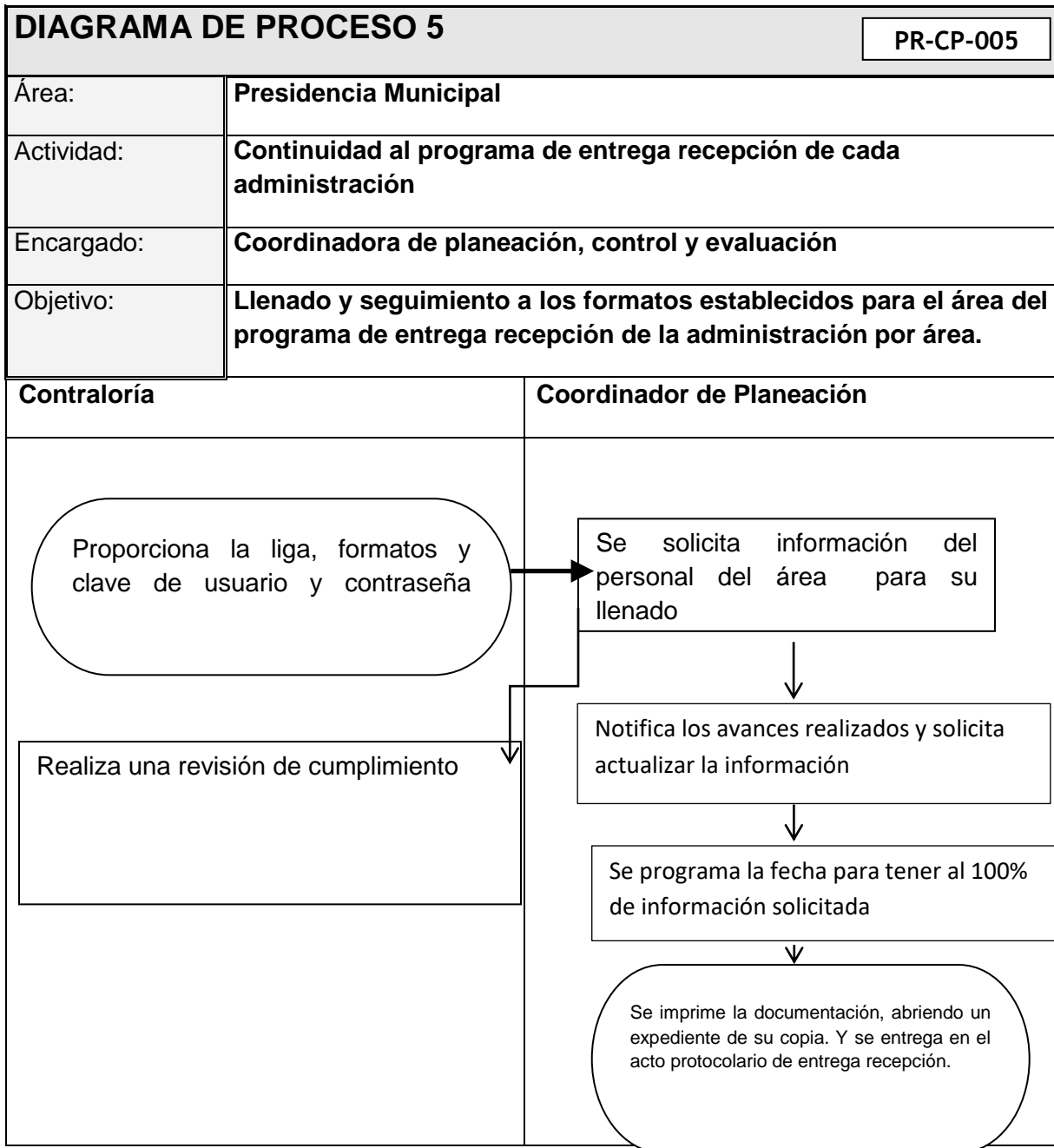
PR-CP-004

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Seguimiento al cumplimiento de la LGCG publicadas en la página web del municipio de Apaseo el grande
Encargado:	Coordinadora de planeación, control y evaluación
Objetivo:	Verificar que se cumpla con la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el aspecto de transparencia.



Página 110 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

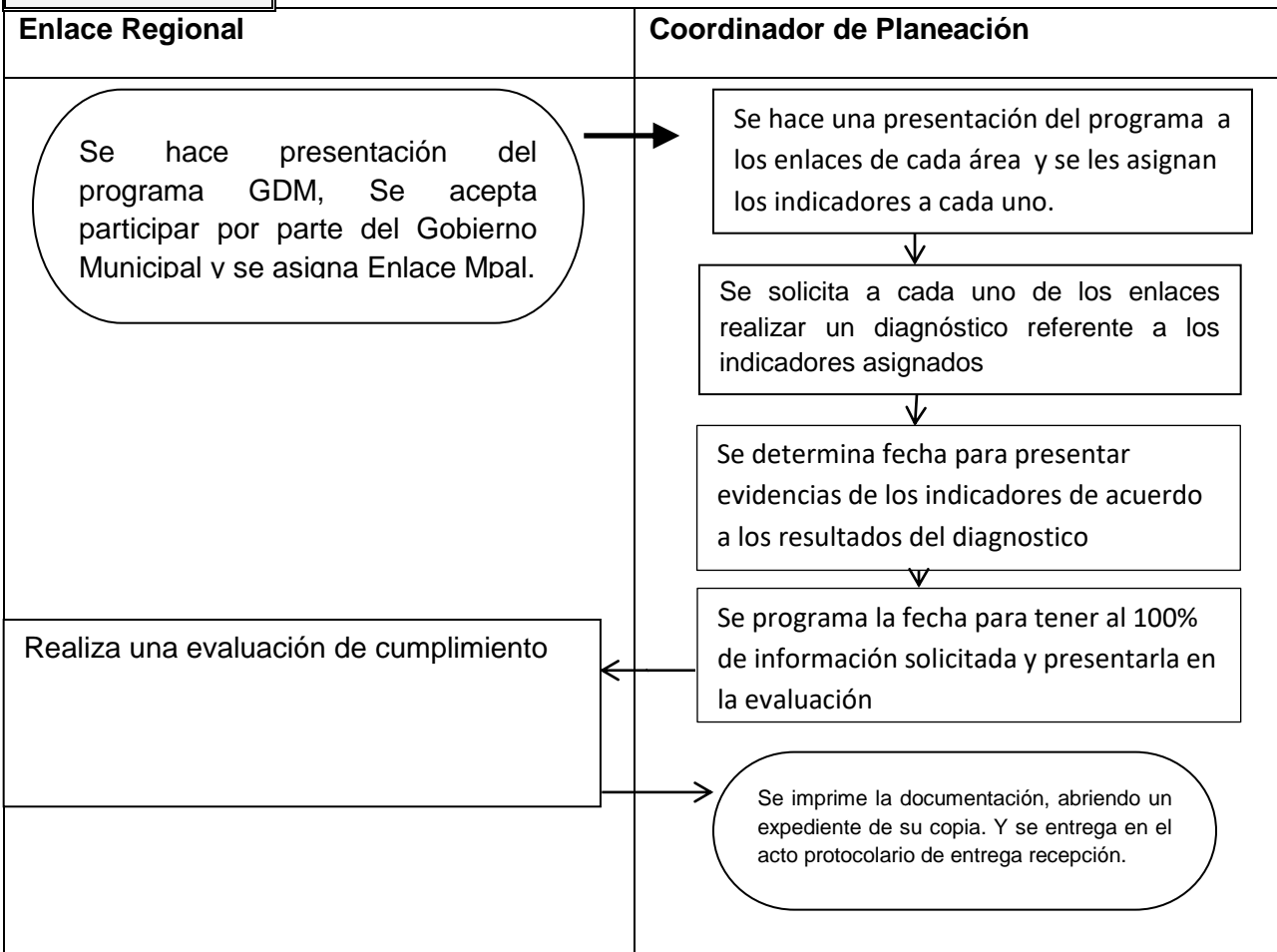


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-CP-006

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Programa de GDM (Guía consultiva de desempeño Municipal)
Encargado:	Coordinadora de planeación, control y evaluación
Objetivo:	Cumplir con toda la información que requiere el programa



Página 112 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE PLANEACION)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar de planeación</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar el programa MAS y capacitar a los servidores públicos para que puedan ofrecer mejor atención y calidad a los ciudadanos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesto, empatía, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el levantamiento de la información solicitada a las diferentes dependencias de la administración pública para el programa MAS ▪ Asesorar y apoyar al personal de las dependencias y entidades Municipales respecto a los programas MAS y proyectos establecidos por el área de Planeación. ▪ Apoyar en los mecanismos y procedimientos para presentación de la información para las evaluaciones del programa MÁS. ▪ Calendariza los programas de capacitación para el personal del programa MAS 			

Página 113 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

- Realizar las gestiones necesarias para las cotizaciones, compras y pagos de las adquisiciones del MAS.
- Realizar encuestas de la atención del servidor publico
- Realizar encuestas de la calidad del servicio
- Auxiliar a las unidades administrativas de las áreas, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de la secretaria particular y planeación.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Solicitud y/o Petición	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Secretario	Apoyo	Solicitud de Apoyo	La que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

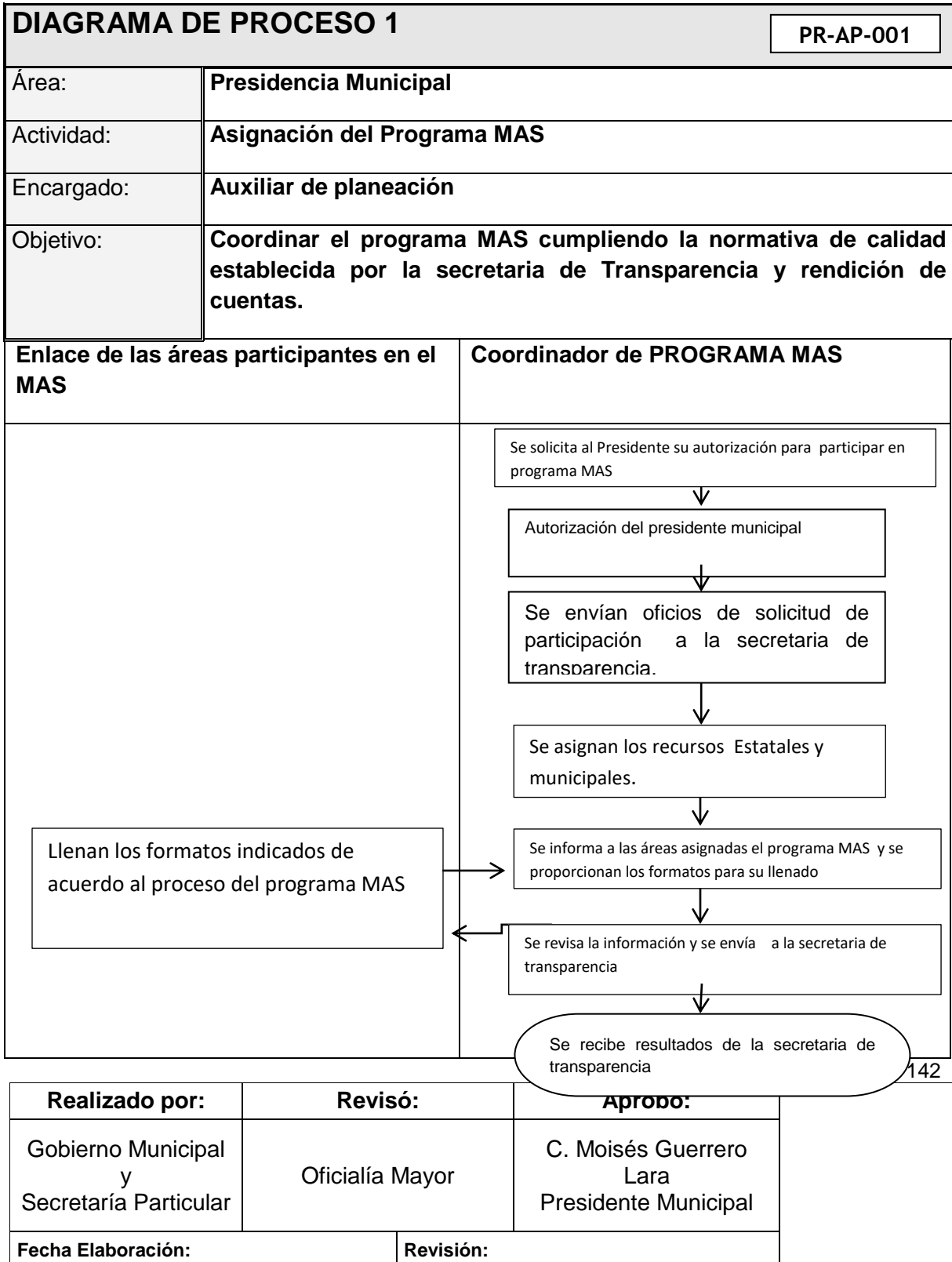
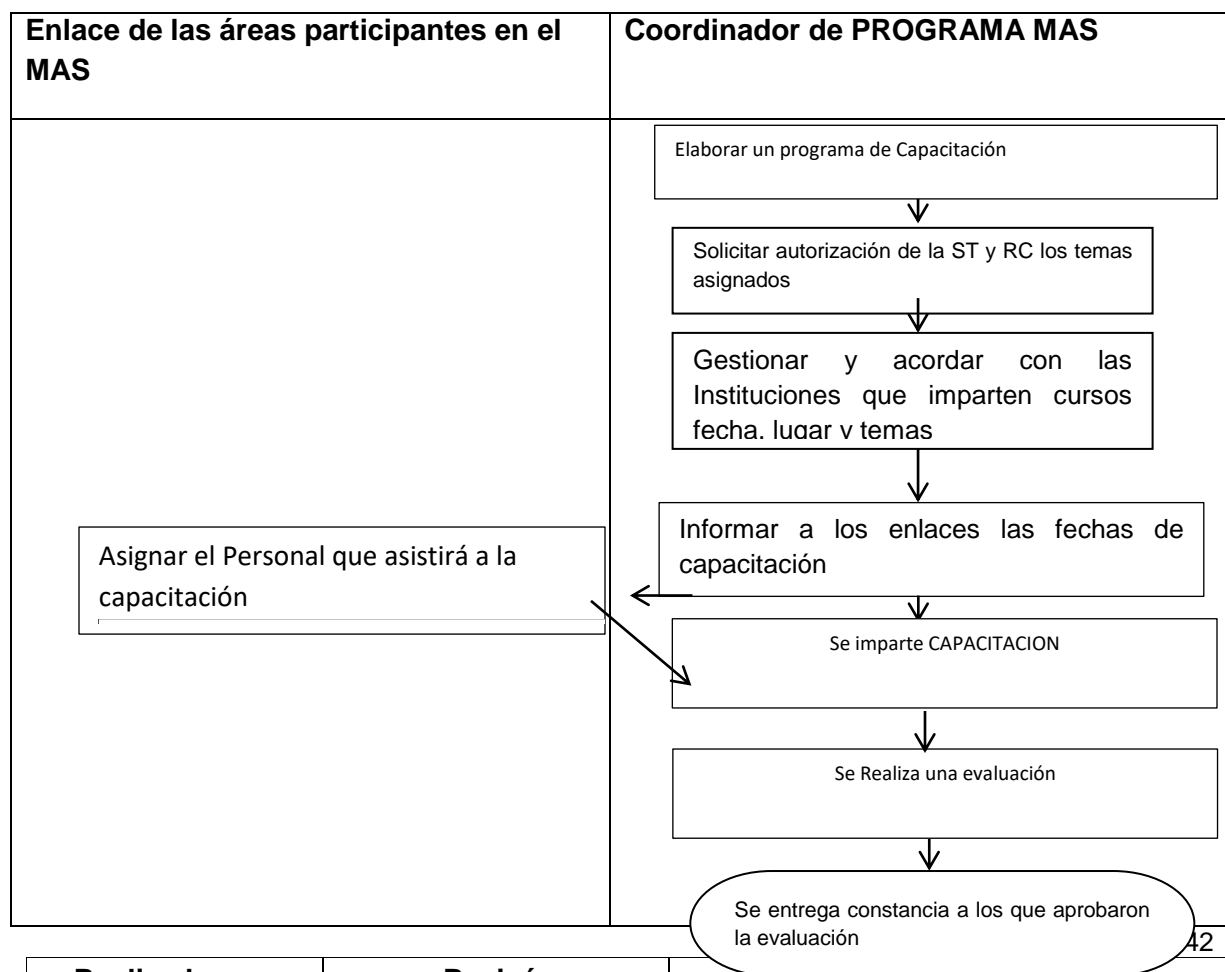


DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-AP -002

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Capacitación a servidores públicos
Encargado:	Auxiliar de planeación
Objetivo:	Coordinar el programa MAS cumpliendo la normativa de calidad establecida por la secretaria de Transparencia y rendición de cuentas.

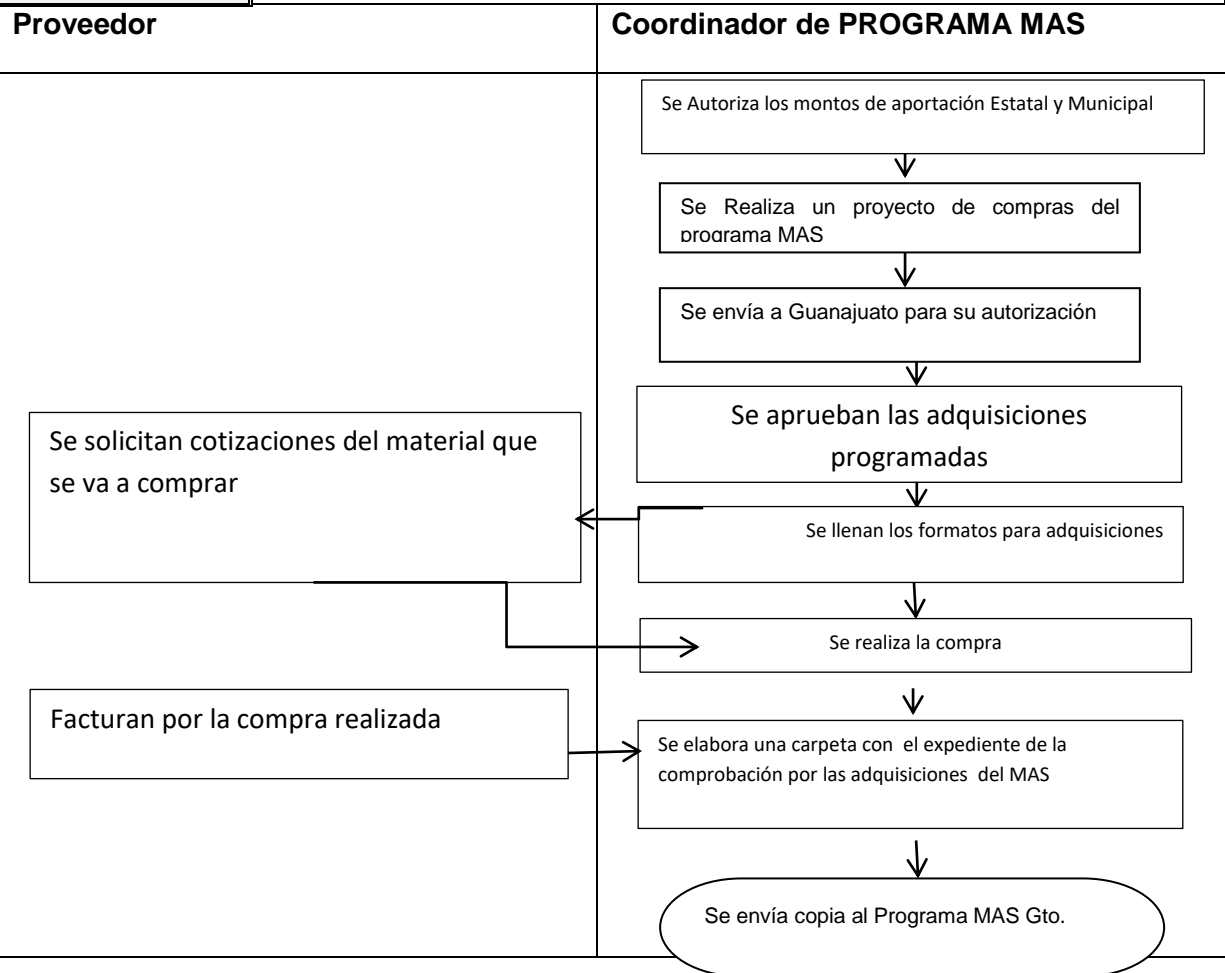


Realizado por:	Revisó:	Aprobo:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-AP-003

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Tramite de adquisiciones del Programa MAS
Encargado:	Auxiliar de planeación
Objetivo:	Coordinar el programa MAS cumpliendo la normativa de calidad establecida por la secretaria de Transparencia y rendición de cuentas.



Página 117 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR DE PLANEACION 1

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar de Planeación 1 (contrato)</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en el seguimiento de los programas POA, plan anual y cualquier otro programa que se coordinan en el área de planeación			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • POA • Vigilar el seguimiento de los formatos del POA trimestralmente. • Realizar el concentrado de información para efectos de la evaluación y avances del POA y plan de trabajo • Auxiliar a las unidades administrativas de las áreas, en la elaboración de los programas 			

Página 118 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

POA y plan de trabajo

- Vigilar que las acciones publicadas en la página web del municipio coincidan con las establecidas en el POA
- Apoyar en la capacitación y asesoría del POA
- Llevar una calendarización de las actividades que realizan en el área de planeación y determinar el % de avance de acuerdo al plan de trabajo.
- Apoyar para tener actualizado las carpetas de acuerdo a los lineamientos de archivo
- Vigilar los logos publicados en página web estén dentro de actividades POA
- Apoyo a la elaboración del manual de Organización de Secretaría particular
- Promover encuestas a la ciudadanía sobre la atención y servicio de los servidores públicos
- Actualizar el Presupuesto Modelo Guanajuato cada año
- Cualquier otra que se le asigne para el desempeño de las funciones de la secretaria particular y planeación.

CONTACTOS INTERPERSONALES

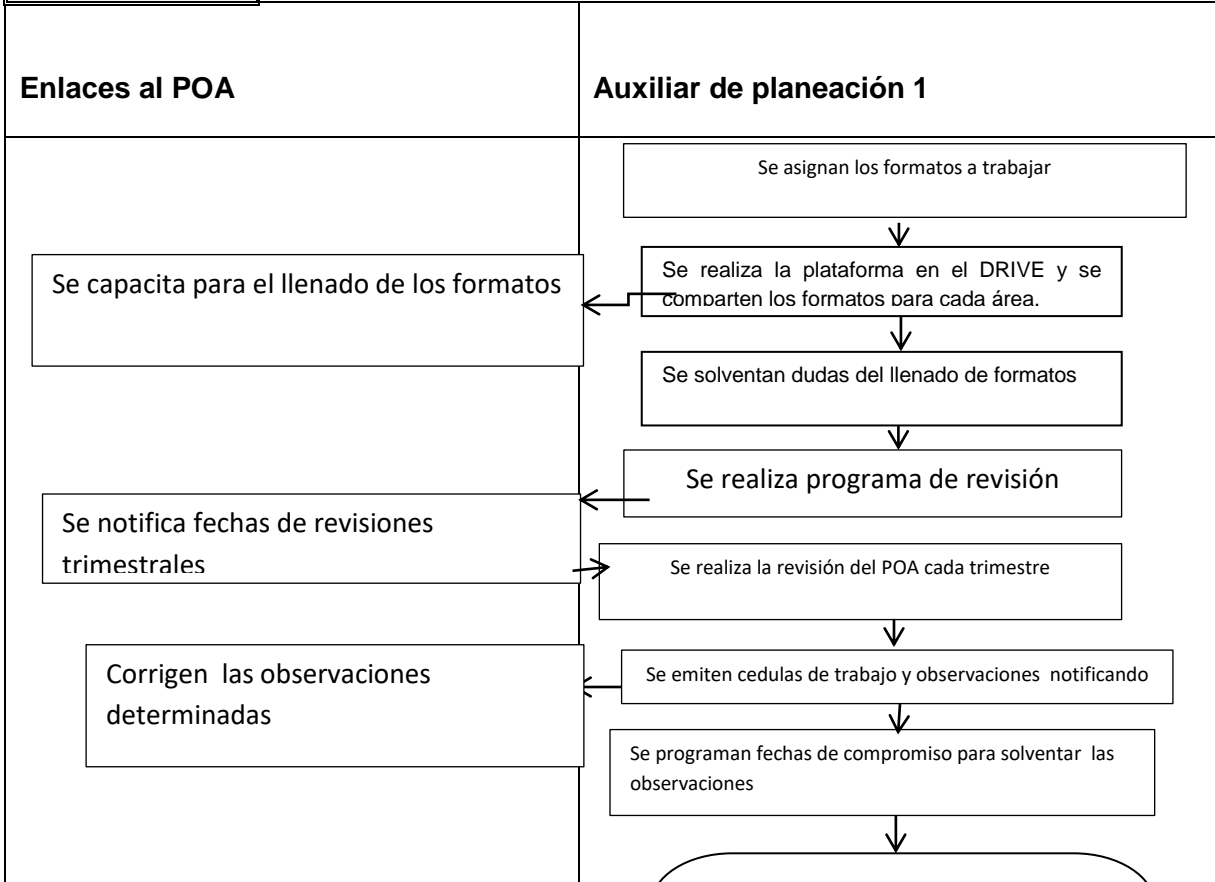
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Presencia física a la oficina	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Coordinadora de Planeación, evaluación y control	Apoyo	Indicaciones de trabajo	La que se requiera

Página 119 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1	PR-AP1-001
------------------------------	-------------------

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Coordinación del Programa POA y avances trimestrales
Encargado:	Auxiliar de planeación 1
Objetivo:	Coordinar el programa POA en el llenado de sus diferentes formatos y revisar evidencias de los avances trimestrales

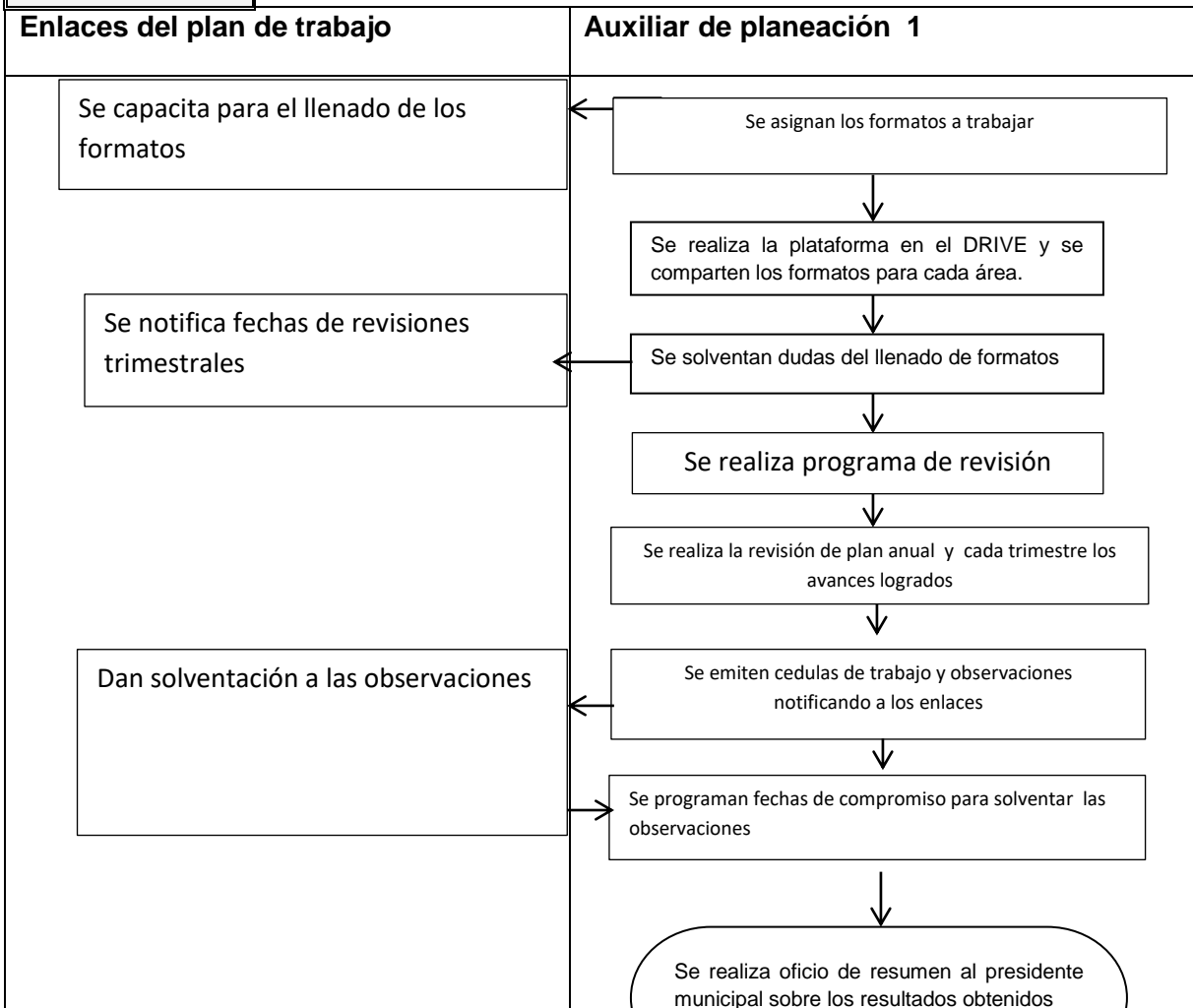


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-AP1-002

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Apoyo de coordinación del plan de trabajo
Encargado:	Auxiliar de planeación 1
Objetivo:	Coordinar las acciones asignadas en la planeación anual misma que coincida con las atribuciones asignadas en su área.

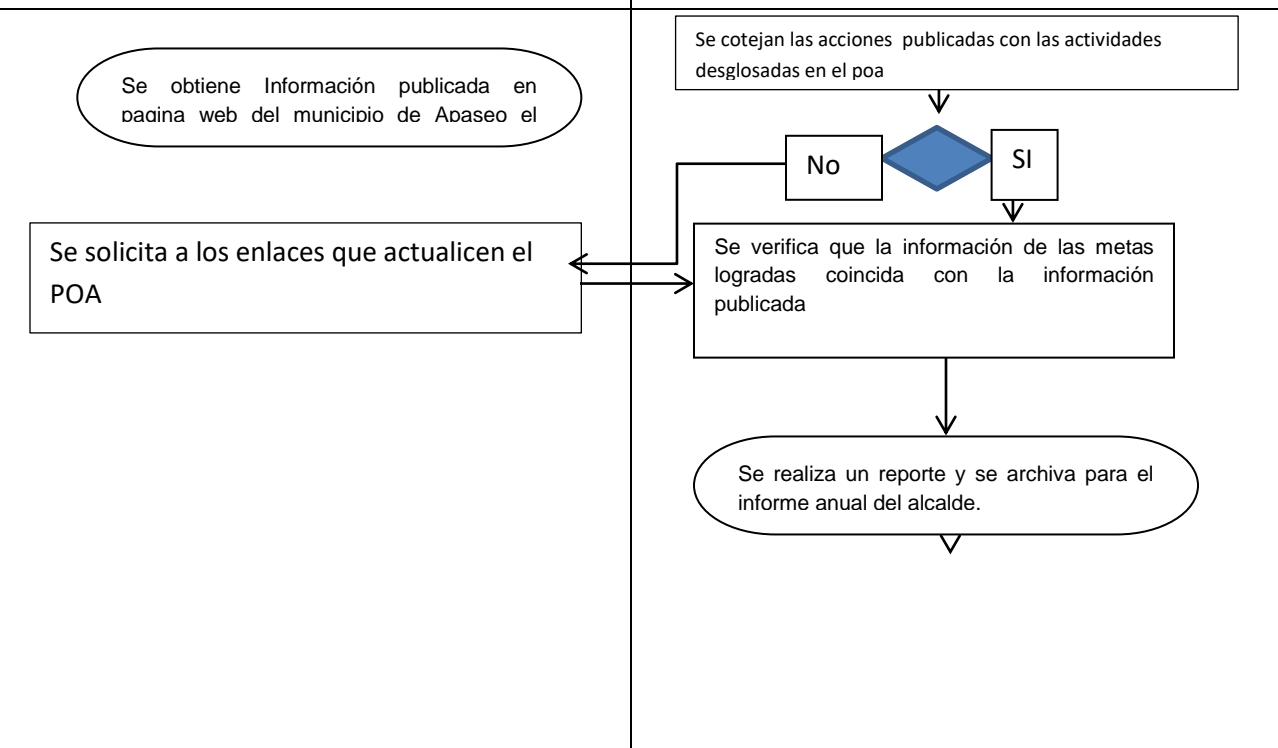


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-AP1-003

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Vigilar que las acciones publicadas en la página web del municipio coincidan con las establecidas en el POA
Encargado:	Auxiliar de planeación 1
Objetivo:	Lograr alinear las acciones del POA con las publicadas en página web.

Enlace del área correspondientes**Auxiliar de planeación 1**

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo del área de planeación, control y evaluación (contrato)</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Asistencia y apoyo a las actividades del área de planeación			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria, Bachillerato, preparatoria.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al programa de Cercanía ciudadana • Apoyo en el control de los manuales de organización. • Control de servidores públicos capacitados • Revisión de fichas técnicas de cada área (control interno derivado de programa de gobierno) • Seguimiento de programas presupuestarios (meta anual y avances trimestrales) • Vigilar que cada programa presupuestario tenga diagnostico • Vigilar que todas las acciones publicadas en página web deben estar derivadas de estrategias específicas 			

Página 123 de 142

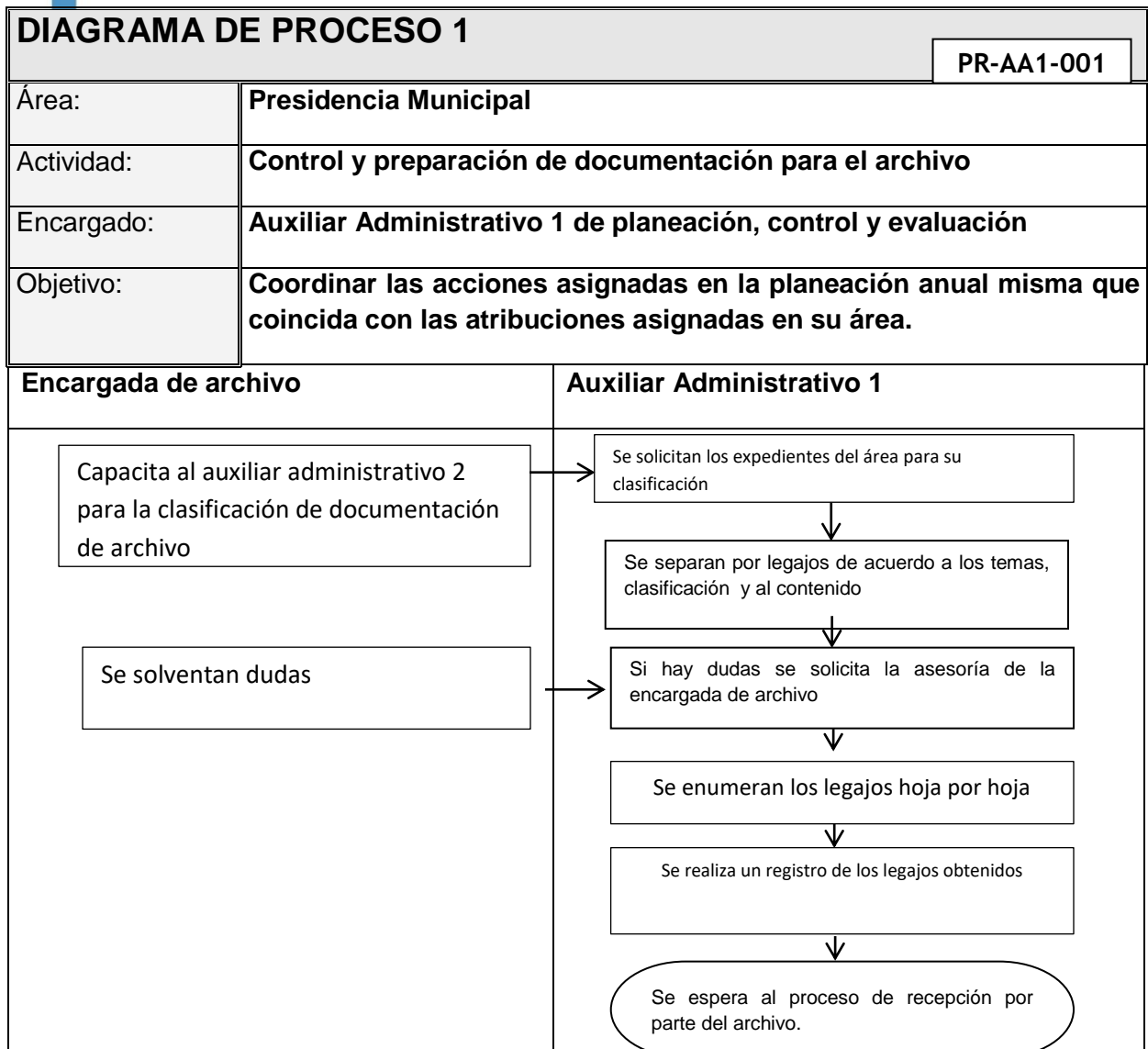
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

- Revisión página web de LGCG 52 rubros
- Llenar formatos de transparencia y subirlos a plataforma
- Elaborar el plan de trabajo de secretaria particular
- Entrega de oficios a las diferentes áreas
- Elaborar el POA del área de secretaria particular
- Capturar información según se requiera
- Apoyo en el manejo de documentación para el archivo
- Recaudación de información de las áreas y dependencias para el presupuesto programático (sed de desempeño)
- Consulta de información necesaria.
- Cualquier otra que se le asigne para el desempeño de las funciones de la secretaria particular y planeación.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Presencia física a la oficina	La que se requiera
Servidores públicos	Asesoría	Documentación para archivo	Diario
Coordinadora de Planeación, evaluación y control	Apoyo	Indicaciones de trabajo	La que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

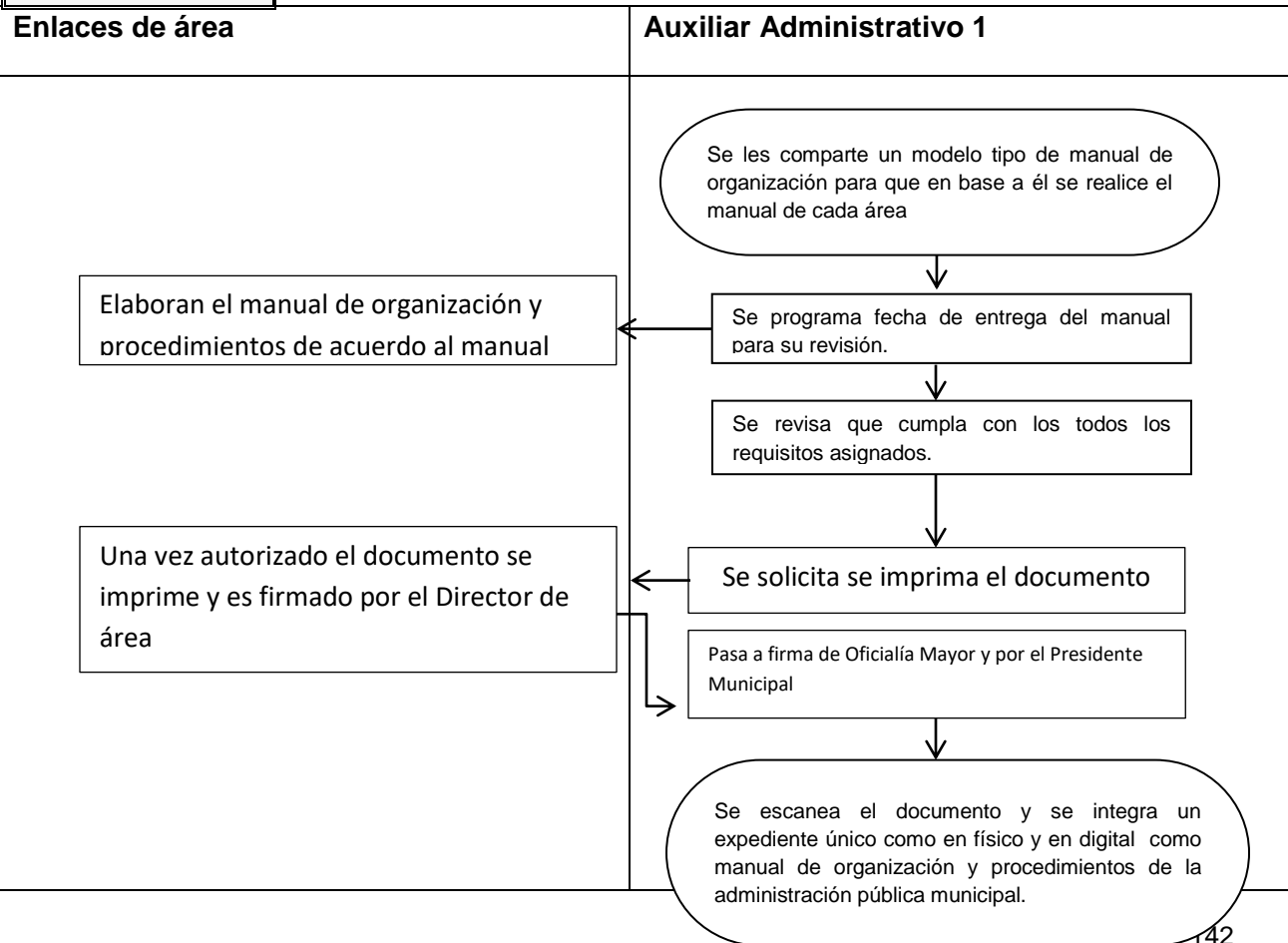


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

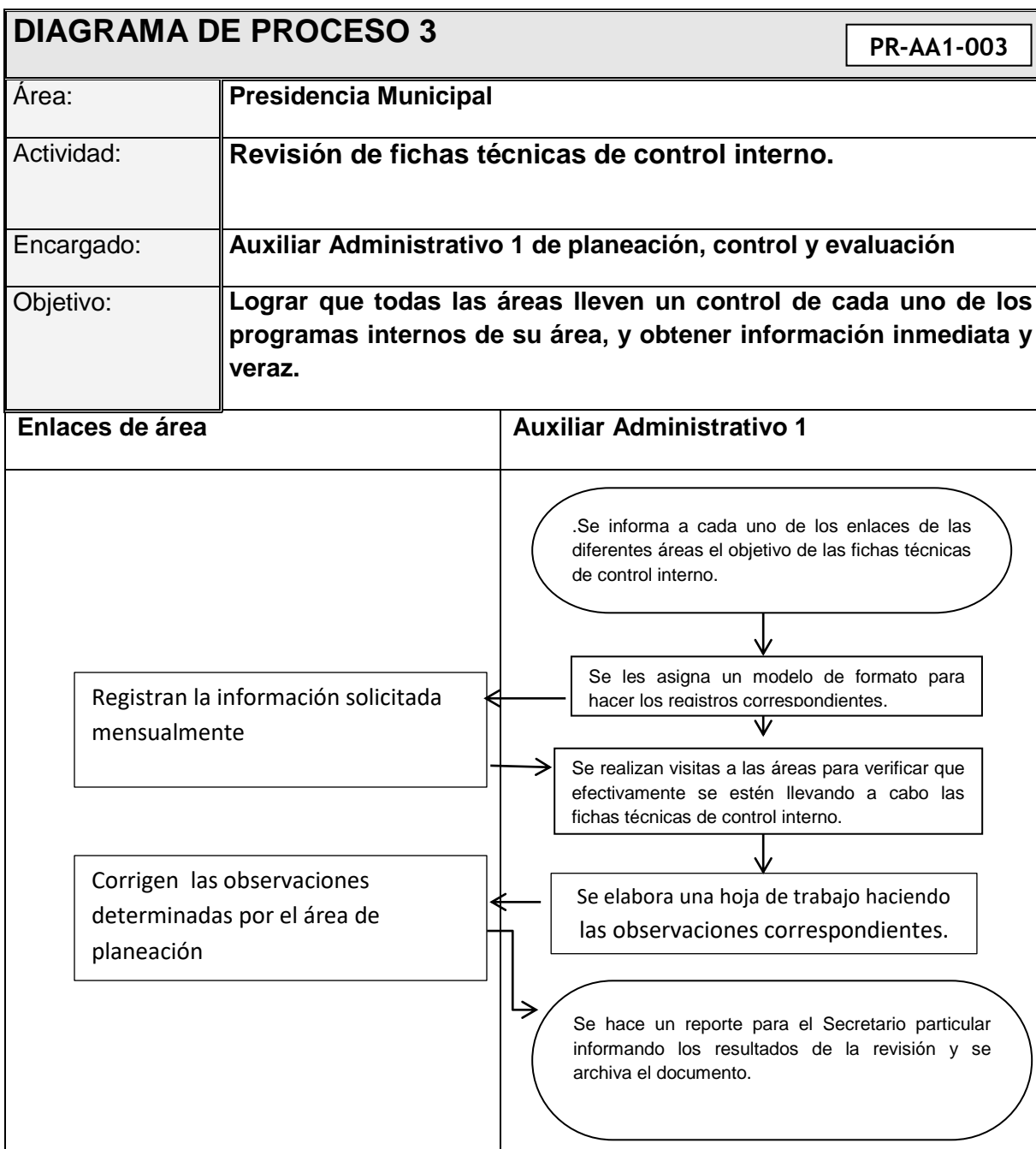
DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-AA1-002

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Apojo en el control de los manuales de organización.
Encargado:	Auxiliar Administrativo 1 de planeación, control y evaluación
Objetivo:	Coordinar las acciones asignadas en la planeación anual misma que coincida con las atribuciones asignadas en su área.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	



Página 127 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO COORDINADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal Gobierno</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador de sistemas Informaticos</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Mantenimiento de equipo informático, soporte técnico a las dependencias municipales y paramunicipales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Informática		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de redes, telefonía y mantenimiento de dispositivos informáticos		
ACTITUDES:	Actitud de servicio, Respeto, honestidad.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación y configuración de equipo de computo ▪ Mantenimiento de equipo de cómputo y dispositivos informaticos ▪ Mantenimiento a la red y telefonía ▪ Respaldo de información 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

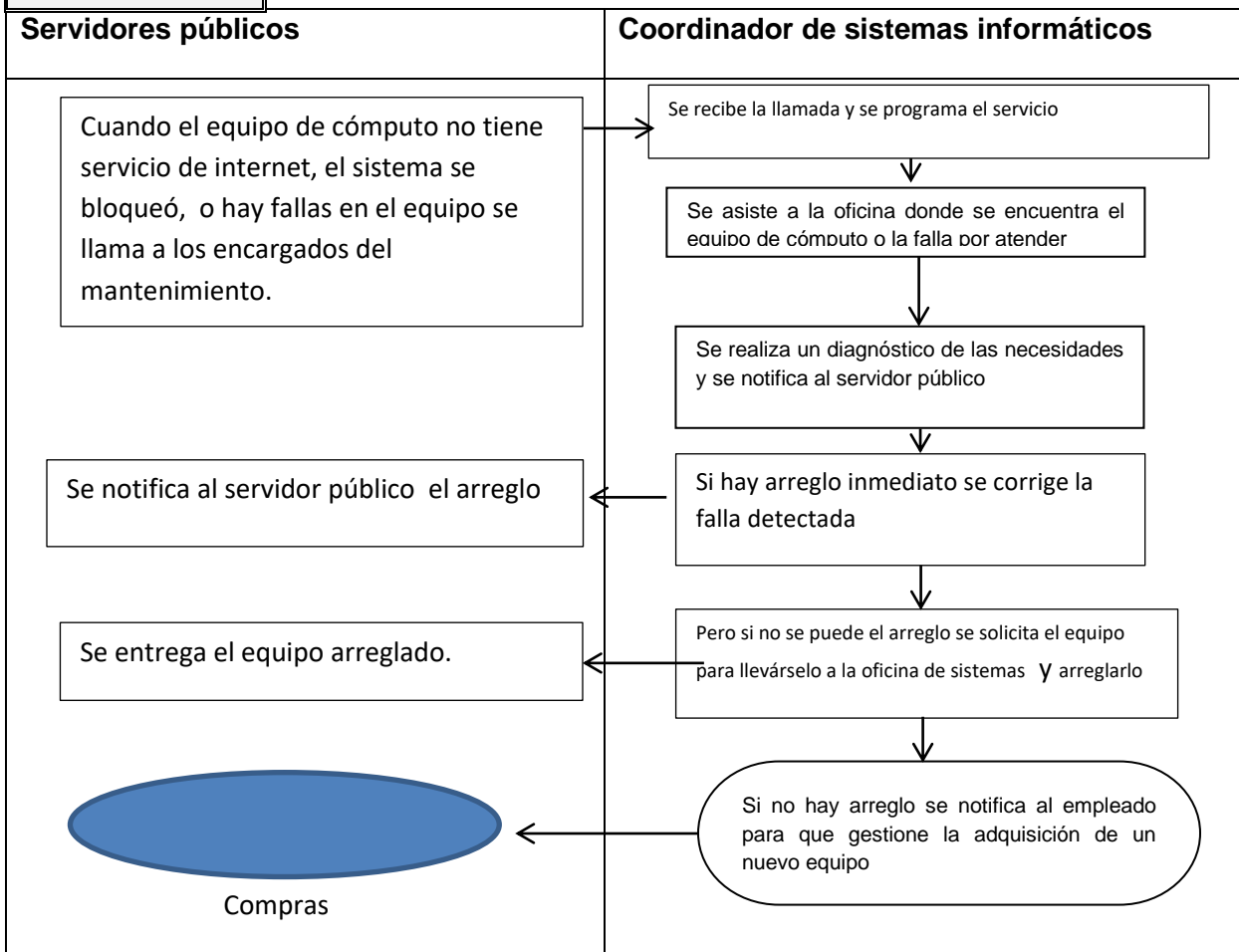
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de dependencias y paramunicipal	Servicio soporte técnico	Bitácora de servicio	Conforme se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

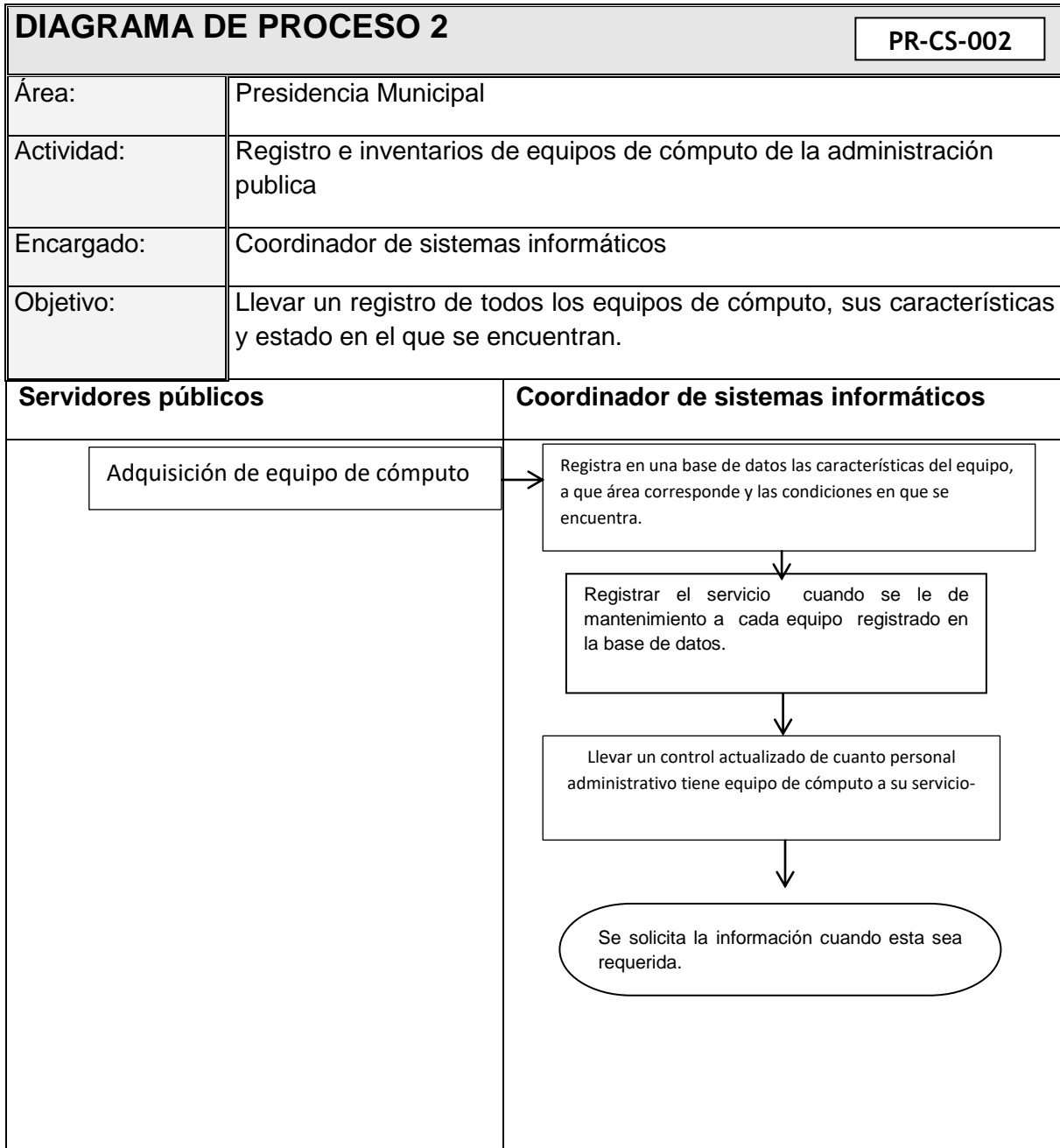
PR-CS-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de computo en todas las areas de la presidencia municipal.
Encargado:	Coordinador de sistemas informáticos
Objetivo:	Atención a los servidores públicos que tienen problemas con sus equipos de cómputo, con el sistema operativo o bien con el servicio de internet.

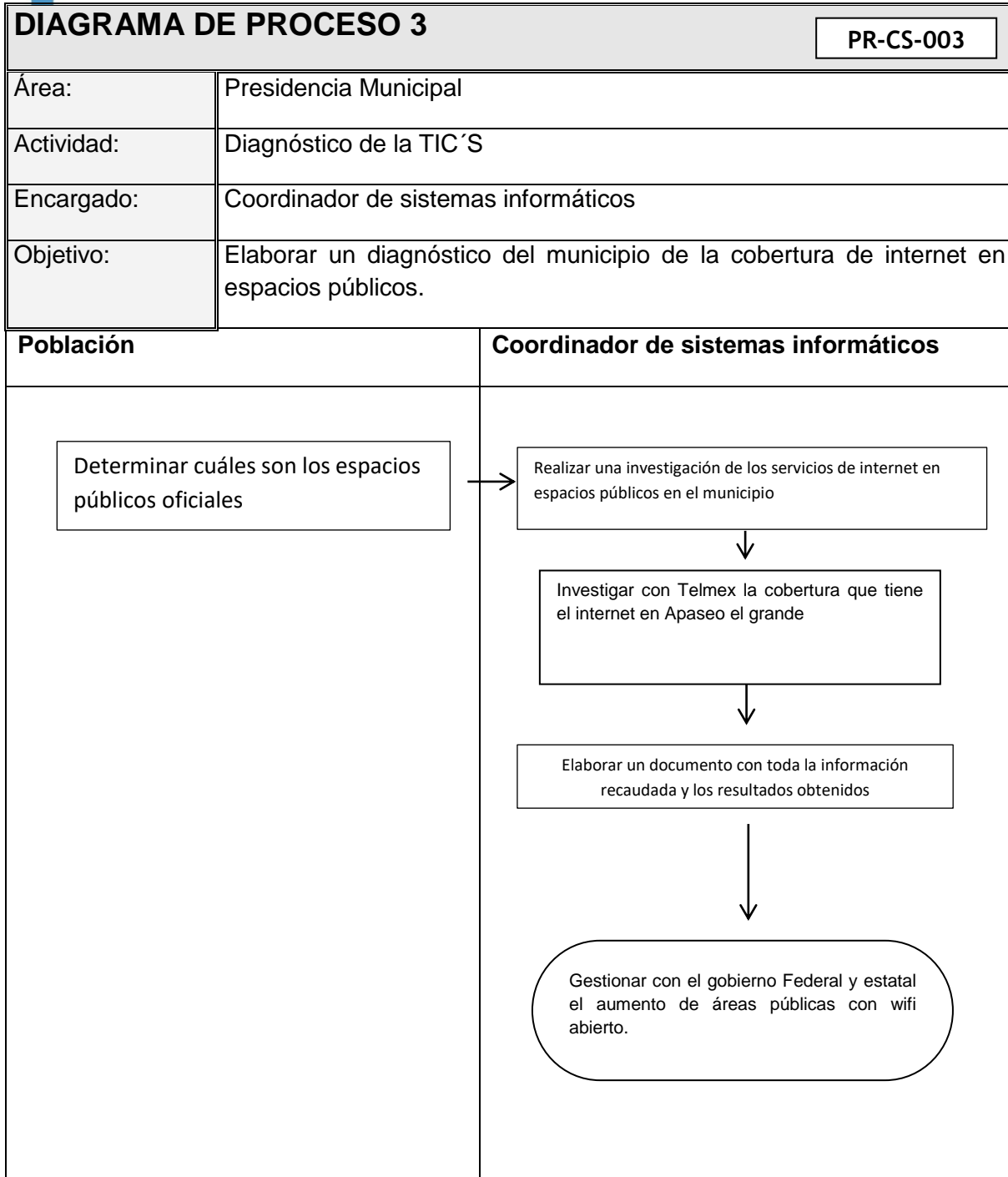


Página 130 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR 1 DE SISTEMAS

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal Gobierno</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar de Sistemas</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar y coordinar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, siendo un soporte para atención a la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria, carreras afines		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de redes, telefonía y mantenimiento de dispositivos informáticos		
ACTITUDES:	Honestidad, puntualidad, Respeto, Actitud de servicio.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparación de Computadores ▪ Restauración de Archivos ▪ Reparación de Mantenimiento de Impresoras ▪ Mantenimiento y Reparación de cable de Red ▪ Instalación de programas 			

Página 133 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal en General	Servicios de Informática	Sello y firma En formato Interno	De acuerdo a la necesidad

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR 1 DE SISTEMAS

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal Gobierno</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar de Sistemas 1 (contrato)</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar y coordinar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, siendo un soporte para atención a la ciudadanía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria , Carreras afines		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de redes, telefonía y mantenimiento de dispositivos informáticos		
ACTITUDES:	Respeto, Actitud de servicio, Positivismo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparación de equipos de cómputo en general ▪ Mantenimiento de redes ▪ Recuperación de Archivos 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD	

Página 135 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal en general	Servicio técnico de computación	Sello y firma en formato interno	Cada que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

3.- REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

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

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

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

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

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus

Página 137 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante La Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

4.- SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

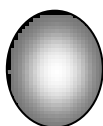


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

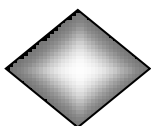


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

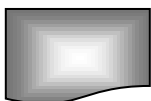


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.

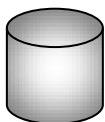


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



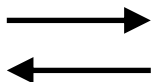
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



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

Página 139 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

5.- OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 14 de julio de 2020

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Gobierno**, conforme a la información proporcionada por el Lic. **Moisés Vladimir Martínez Macías** encargado de dicha dirección, a la fecha.

Fue realizado por la **C. Alicia Garcia Navarrete**, con la supervisión del **Oficial Mayor Lic. José Eduardo Jiménez Segura**

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

Firman de conformidad:

C. Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal
2018-2021

Lic. José Eduardo Jiménez Segura
Oficial Mayor

Alicia Garcia Navarrete
Generador

Página 140 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	Revisión:	

6.- CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Página 141 de 142

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:		Revisión:	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal y Secretaría Particular	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		