



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO

#SumemosActitudes

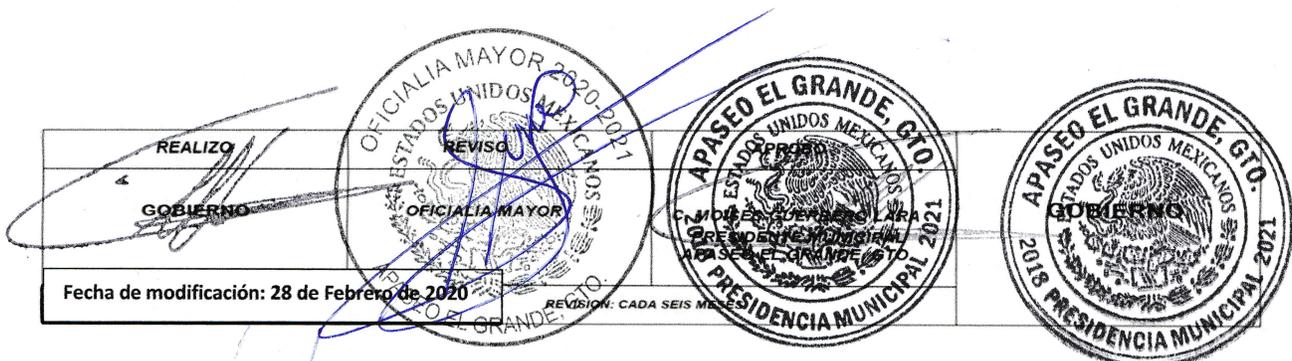
MENSAJE

En la Administración Municipal 2018-2021 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar a nuestro Apaseo el Grande al lugar que le corresponde como uno de los mejores Municipios del Estado. En las últimas décadas hemos visto ejemplos de las grandes transformaciones urbanas, en donde las ciudades logran renovarse y proyectarse al futuro desde la fuerza de su cultura y su gente. Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto de ciudad, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común. Para hacer realidad el Apaseo el Grande de nuestros sueños, debemos tener la capacidad para transformar y modernizar esta ciudad, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerla más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias. Nuestra apuesta es por los apaseenses, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social incluyente y, en especial, por la participación organizada de todos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos de nuestro Municipio un mejor lugar para vivir, crecer, trabajar y convivir.



INTRODUCCION

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 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., no cuenta con un Reglamento Orgánico en el que se regule su estructura y funcionamiento y, en el 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.



V.- OBJETIVO Y ALCANCE

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.

ALCANCE

- 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.



MISIÓN VISIÓN Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

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:

Un Apaseo el Grande prospero, integro, incluyente, sustentable en lo ambiental y en lo social, orgulloso de su pasado y esforzado en la construcción de su futuro.

Vinculado al desarrollo de la región y con un fuerte sentido de identidad buscando el posicionamiento regional e internacional como “ciudad de progreso”.

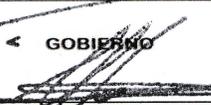
PRINCIPIOS Y ACTUACIÓN:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Lealtad
- Disciplina
- Orgullo



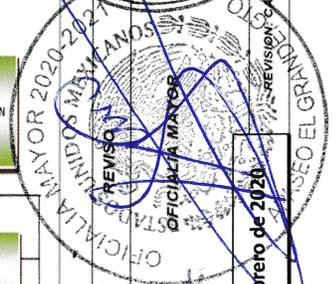
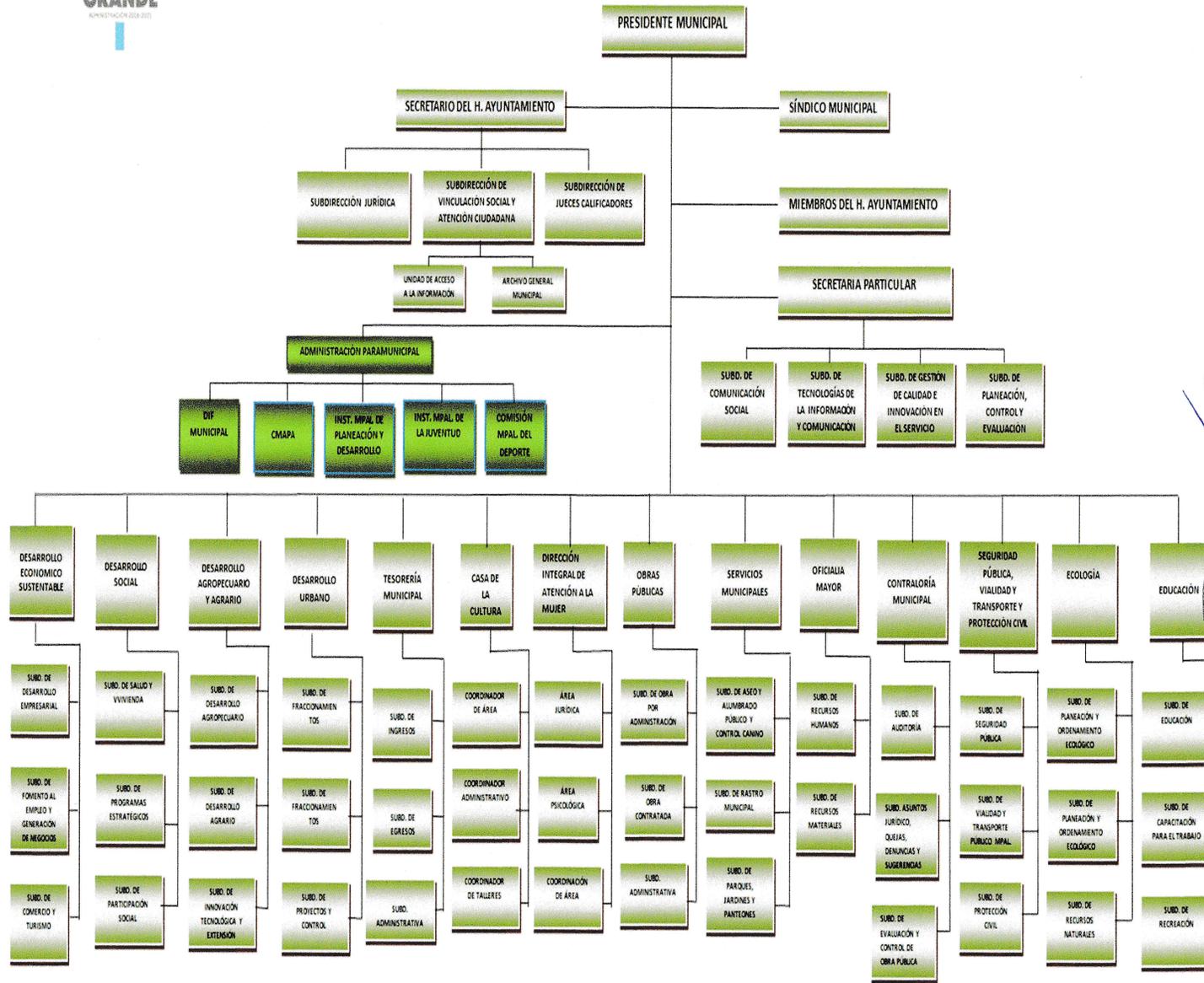
DEPENDENCIAS

1. H. Ayuntamiento
2. Síndico Municipal
3. Presidente Municipal
4. Juzgado Municipal
5. Secretaria Particular
 - 5.1 Planeación
 - 5.2 Subdirección de Tecnologías de la Información
 - 5.3 Subdirección de Comunicación Social
 - 5.4 IMJAG
6. Secretario H. Ayuntamiento
7. Contraloría Municipal
8. Dirección de Servicios Municipales
9. Tesorería Municipal
 - 9.1 Catastro
 - 9.2 Fiscalización
10. Dirección Desarrollo Económico
11. Dirección de Desarrollo Urbano
12. COMUDE
13. DAIM
14. Oficialía Mayor
15. Dirección de Obras Públicas
16. Dirección de Desarrollo Agropecuario
17. Dirección de Ecología
18. Dirección de Educación
19. Dirección de Desarrollo Social
20. DIF
21. CMAPA
22. Seguridad Publica, Vialidad y Transporte, Proteccion Civil
23. Casa de la Cultura
24. IMPLADEAG

REALIZO	REVISO	APROBO	GOBIERNO
 GOBIERNO	 OFICIALIA MAYOR	 PRESIDENTE MUNICIPAL	 GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	



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



REALIZO
GOBIERNO
 Fecha de modificación: 28 de febrero de 2020



H. AYUNTAMIENTO

Atribuciones de los regidores

Artículo 79. Los regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento; cumplir las funciones correspondientes a su cargo y las inherentes a las comisiones de que formen parte, informando al Ayuntamiento de sus gestiones.
- II. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- III. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general, o en su caso de reformas y adiciones a los mismos.
- IV. Proponer al Ayuntamiento, las acciones convenientes para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento.
- VI. Solicitar y obtener del tesorero la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal.
- VII. Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Solicitar y obtener del tesorero, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal.
- IX. Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

REALIZO	REVISO	APROBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

Las demás que le señale esta ley y otras disposiciones legales aplicables.

SÍNDICO MUNICIPAL

Atribuciones de los síndicos

Artículo 78. Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento en lo litigios en los que este sea parte, y delegar esta representación
- III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía, buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso de reformas o adiciones a los mismos.
- IV. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés en Municipio.
- V. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento informando su resultado.
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento.
- VIII. Solicitar y obtener del tesorero la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal.
- IX. Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal la información necesaria para el cumplimiento de función.
- X. Las demás que le señalen esta ley y otras disposiciones legales aplicables.



Cuando haya dos síndicos el Ayuntamiento acordara la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de ellos

PRESIDENTE MUNICIPAL

Atribuciones del presidente Municipal

Artículo 77. El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la administración pública municipal.
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía, buen gobierno y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal.
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, en las que tendrán en caso de empate el voto dirimente, además de su voto individual.
- IV. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar en su caso esta representación.
- V. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamento, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso.
- VI. Promulgar y ordenar la publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los reglamentos, bandos de policía y demás disposiciones administrativas de observancia general aprobados por el Ayuntamiento.
- VII. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros ayuntamientos.
- VIII. Eficientar la presentación de los servidores públicos municipales.
- IX. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realice conforme a las leyes aplicables.
- X. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.
- XI. Rendir en el mes de Septiembre, en sesión pública y solemne el informe anual aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- XII. Convocar por conducto del Secretario a las sesiones de Ayuntamiento, conforme a esta ley y el reglamento interior.

REALIZO	REVISO	APRUBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

- XIII. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios.
- XIV. Proponer al Ayuntamiento las personas que deben ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Contralor y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XV. Nombrar y remover del cargo a los servidores públicos municipales, no previsto en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias.
- XVI. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial.
- XVII. Vigilar que se integren y funcionen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XVIII. 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.
- XIX. Vigilar el gasto público municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- XX. Tener bajo su mando a los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos de la ley de la materia.
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días.
- XXII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIII. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones legales aplicables.





SECRETARIA PARTICULAR

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 Apaseense.

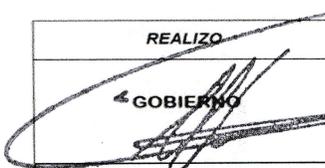
Para tal efecto, se ha designado como responsable de impulsar y dirigir la cultura de mejoramiento del servicio así como para verificar el cumplimiento de la planeación e informar a la ciudadanía de ello, a la unidad Administrativa denominada Secretaría de Particular del Municipio de Apaseo el Grande,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

REALIZO	REVISO	APROBO	GOBIERNO
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



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.

REALIZO	REVISO	APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO.
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

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.



VALORES

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

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISÉS MEJERÍA LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020			

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

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.
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.

<p>RÉALIZO</p> <p>GOBIERNO</p>	<p>REVISO</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p> <p>OFICIALIA MAYOR 2020-2021</p>	<p>APROBO</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>CIUDAD DE GUERRERO PARA</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>GOBIERNO</p> <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p> <p>2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021</p>
<p>Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020</p> <p>REVISIÓN CADA SEIS MESES</p>			



OBJETIVO ESPECIFICOS

Establecer sistemas de calidad para la mejor prestación de los servicios del municipio, realizando reingenierías de procesos y organizacionales, capacitando al personal y tener mejor capacidad de respuesta en los trámites que realizan los ciudadanos ante las dependencias municipales.

Estrategias específicas

- 1. Implementar acciones eficaces en tiempos y movimientos de acuerdo a los planes de trabajo.
- 2. Dar seguimiento a los asuntos de competencia de las direcciones
- 3. Mantener la calidad humana en el trato del ciudadano
- 4. Prestar el servicio de apoyo en necesidades básicas y/o críticas
- 5. Aplicar un método de comunicación masiva, complementaria y alternativa.
- 6. Contribuir con la conservación y mejoramiento de los sistemas de seguridad y equipo de computo
- 7. Implementar mecanismos de mejora continua en las dependencias municipales.
- 8. Evaluar las posibles líneas o cursos de acción para el control estratégico.
- 9. Implementar un procedimiento para el cumplimiento de la ley de contabilidad gubernamental.

REALIZO	REVISO	APROBO
GOBIERNO	GOBIERNO	GOBIERNO
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2020	2021	2021
APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO.
MORSEY GUERRERO LARA	MORSEY GUERRERO LARA	MORSEY GUERRERO LARA
PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO.
2018	2018	2018
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

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 Publica 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.
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.

REALIZO			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020			

POLITICAS

DE LA AGENDA DE SECRETARIA PARTICULAR

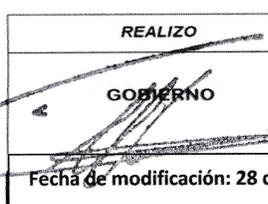
1. Mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal.
2. Dar puntual seguimiento a los acuerdos que resulten de los asuntos atendidos por el Presidente Municipal, e informar los avances.
3. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la administración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

REALIZO	REVISO	
		
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		
REVISIÓN CADA SEIS MESES		

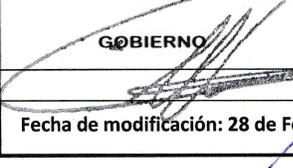
VII.- ATRIBUCIONES

Compete a la Secretaria particular

- 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 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
- 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, implementar 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.
- X. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación a la mejora continua de la prestación de los servicios, para mejorar la calidad de estos que se reflejen 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 confieren las leyes, reglamentos Municipales y el presidente en el uso de sus funciones.

Compete al Subdirector de Comunicación Social el ejercicio de las funciones

- I. Planear, organizar, difundir la 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 prensa como en radio y televisión.
- V. Editar la gaceta el periódico interno y mantener actualizado el periódico mural, de la Presidencia Municipal.
- VI. Las demás que determine el Presidente Municipal o la Secretaria Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

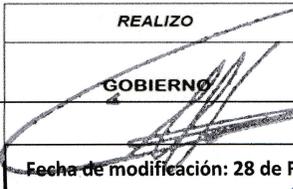
<p>GOBIERNO</p> 	<p>REVISO</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p> 	<p>APROBO</p> <p>MOSES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.</p> 	<p>GOBIERNO</p> 
<p>Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020</p> <p>REVISIÓN CADA SEIS MESES</p>			

Compete al Subdirector de Tecnologías de la información y la Comunicación.

- I. Informar al Secretario Particular, del desarrollo de los sistemas informáticos establecidos, en apoyo a las Dependencias de la Administración Municipal.
- II. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y subsistemas 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, equipó y accesorios de computo, 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 d 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, proporcionando el soporte técnico necesario para garantizar su operación.
- VIII. Actualizar permanentemente el portal del Gobierno municipal en coordinación con la coordinación de Comunicación Social, y
- IX. Las demás que determine el Presidente o la Secretaria Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

Compete al Subdirector de Gestión de Calidad e Innovación en el Servicio, las funciones siguientes:

- I. Generar la cultura de mejoramiento del servicio, enfocado a la satisfacción de los clientes y ciudadanos.
- II. Impulsar la simplificación administrativas para ofrecer servicios de calidad a los usuarios
- III. Impulsar el mejoramiento integral de los procesos en los centros de atención,
- IV. Instrumentar y mantener mecanismos afectivos de certificación del nivel del servicio por parte de los usuarios.
- V. Establecer planes y programas tendientes a innovar en el ámbito de las funciones y operatividad del gobierno municipal
- VI. Fortalecer la cultura de la medición de la calidad en los centros de atención
- VII. Institucionalizar los programas de calidad y mejoras con las diferentes instituciones de evaluación de calidad.
- VIII. Coordinar y supervisar los procesos internos de cada Dependencia de la Administración Municipal y aplicar procedimientos sobre la mejora continua, para el mejoramiento de la calidad de nuestro trabajo.
- IX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos municipales aplicables, y el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular en ejercicio de sus funciones.

REALIZO	REVISO	APROBO
		
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	GOBIERNO

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

Compete a la Subdirección de Planeación, Control y Evaluación.

- I. Controlar y evaluar las distintas áreas de la Administración Municipal.
- II. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de las áreas de la Administración Municipal.
- III. Revisar a aplicación de los recursos, en base a la normatividad de la Administración Municipal.
- IV. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Gobierno, así como la de los programas que se deriven del mismo.
- V. Asesorar en la planeación anual de trabajo que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal,
- VI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación en la aplicación de los programas municipales.
- VII. Fungir como enlace en la implementación de programas de la calidad llevados a cabo por las distintas institucionales gubernamentales u organismos públicos o privados.
- VIII. Promover la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Admiración Municipal, para la evaluación de los planes y programas de trabajo,
- IX. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema de evaluación gubernamental a los programas de la Administración Municipal
- X. Supervisar, que los servicios que presten las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, corresponder a sus funciones y estén apegados a los planes y programas de trabajo,
- XI. Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus planes y programas de trabajo anuales,
- XII. Las demás que les confiera las Leyes y Reglamentos, el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular en el ejercicio de sus funciones.

REALIZO	REVISO	ELABORO	GUBERNADOR
Gobierno	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	Gobierno
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES			



SUBDIRECCION DE PLANEACION CONTROL Y EVALUACION

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

ESTRUCTURA ORGANICA

a. Subdirección de Planeación, control y Evaluación

DESCRIPCION DE PUESTO

1. Subdirección de Planeación, control y Evaluación.

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Coordinación de planeación, control y evaluación.	Secretaria Particular
---	-----------------------

Personal a cargo

1 Auxiliares administrativos

FUNCIONES

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. Coordinar la elaboración de informes mensuales con indicadores de acuerdo al plan de trabajo para informar al Presidente Municipal los avances y logros.
6. Buscar la participación de las áreas para realizar una evaluación de cumplimiento de cada área.
7. Conducir la asesoría, capacitación y participación de las áreas en la implementación del PBR
8. Vigilar que los planes, programas y proyectos se deriven del plan Municipal de Gobierno y con apego al presupuesto de egresos asignado.

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	RESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISION: CADA SEIS MESES



9. Promover la participación de las áreas para mejorar la calidad de los servicios y lograr la satisfacción del ciudadano.
10. Apoyar el diseño y funcionamiento del plan de Gobierno Municipal
11. Diseñar e instrumentar los elementos metodológicos para la evaluación del Desempeño
12. Coordinar el cumplimiento y actualización del SERMEG, Manual de organización, procesos, descripción de puestos, organigrama y el personal adscrito a cada área.
13. Conducir la asesoría, capacitación y participación de las áreas para el informe de Gobierno anual
14. 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.
15. Capacitar y asesorar la participación de las áreas en la implementación del PBR, POA y plan de trabajo.
16. Asegurar la congruencia de acciones o funciones de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gobierno Municipal.
17. Coordinar el seguimiento de avances físico financieros de los programas de las áreas del gobierno Municipal.

PUESTO**JEFE INMEDIATO**

Auxiliar administrativo

Coordinadora de planeación, control y evaluación.

Personal a cargo

Ninguno

FUNCIONES

1. Realizar el levantamiento de la información solicitada a las diferentes dependencias de la administración pública para el programa MAS
2. Asesorar y apoyar al personal de las dependencias y entidades Municipales respecto a los programas MAS y proyectos establecidos por el área de Planeación.
3. Apoyar en los mecanismos y procedimientos para presentación de la información para las evaluaciones de los avances de los planes, programas de las diferentes áreas de la administración Municipal.
4. Apoyar en la elaboración de documentos, informes y reportes sobre los avances de los programas de las distintas dependencias y organismos del municipio.
5. Coordinar el seguimiento de avances físico financieros de los programas de las áreas del gobierno Municipal.
6. Verificar la congruencia entre los reportes mensuales de indicadores y de las evaluaciones trimestrales.
7. Apoyar las actividades de seguimiento y control mediante la revisión de los reportes mensuales de indicadores de desempeño.
8. Apoyar en Revisar que los programas Operativos anuales de las áreas sean congruentes con los programas de Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo.
9. Formular reportes sobre la información que entregan las dependencias y entidades.
10. Realizar encuestas de la atención del servidor publico
11. Realizar encuestas de la calidad del servicio

REALIZO	REVISO	APASEO EL GRANDE, C.T.O.	APASEO EL GRANDE, C.T.O.
			
GOBIERNO		GOBIERNO	

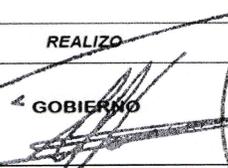
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

1. Auxiliar a las unidades administrativas de las áreas, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
2. Apoyar en recaudar la información necesaria para cumplir con el programa de Agenda para el Desarrollo Municipal
3. Apoyar en el seguimiento de la propuesta del código de ética.
4. Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de la secretaria particular y planeación

PRESUPUESTO ASIGNADO

La subdirección de planeación , control y evaluación no cuenta con un presupuesto asignado, pues se deriva del presupuesto de la secretaria particular

REALIZO	REVISO		
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO PRESIDENCIA MUNICIPAL
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

Subdirección de planeación, control y evaluación

a) Descripción de actividades

Apoyar en materia de fiscalización – Órgano de fiscalización superior del Congreso del Estado.

Realizar tarjetas informativas de cada una de las observaciones y recomendaciones.

Apoyar a las direcciones para solventar las observaciones y recomendaciones que se realizan

Presidencia Municipal junto con las direcciones involucradas

Dar seguimiento ante el Órgano de Fiscalización Superior –O.F.S.-

Entrevistas con Diputados y Asesores para normar criterios.

Recepción de Informes semanales y mensuales de las Direcciones municipales

Control de cada uno de los informes

Evaluación de los informes

Apoyar a las diversas direcciones con las observaciones de La Contraloría Municipal

Realizar análisis y tarjetas informativas resumidas de cada una de las observaciones

Apoyar a las diversas direcciones para solventar las observaciones emitidas

Dar seguimiento a las observaciones.





Programas Operativos Anuales de las áreas

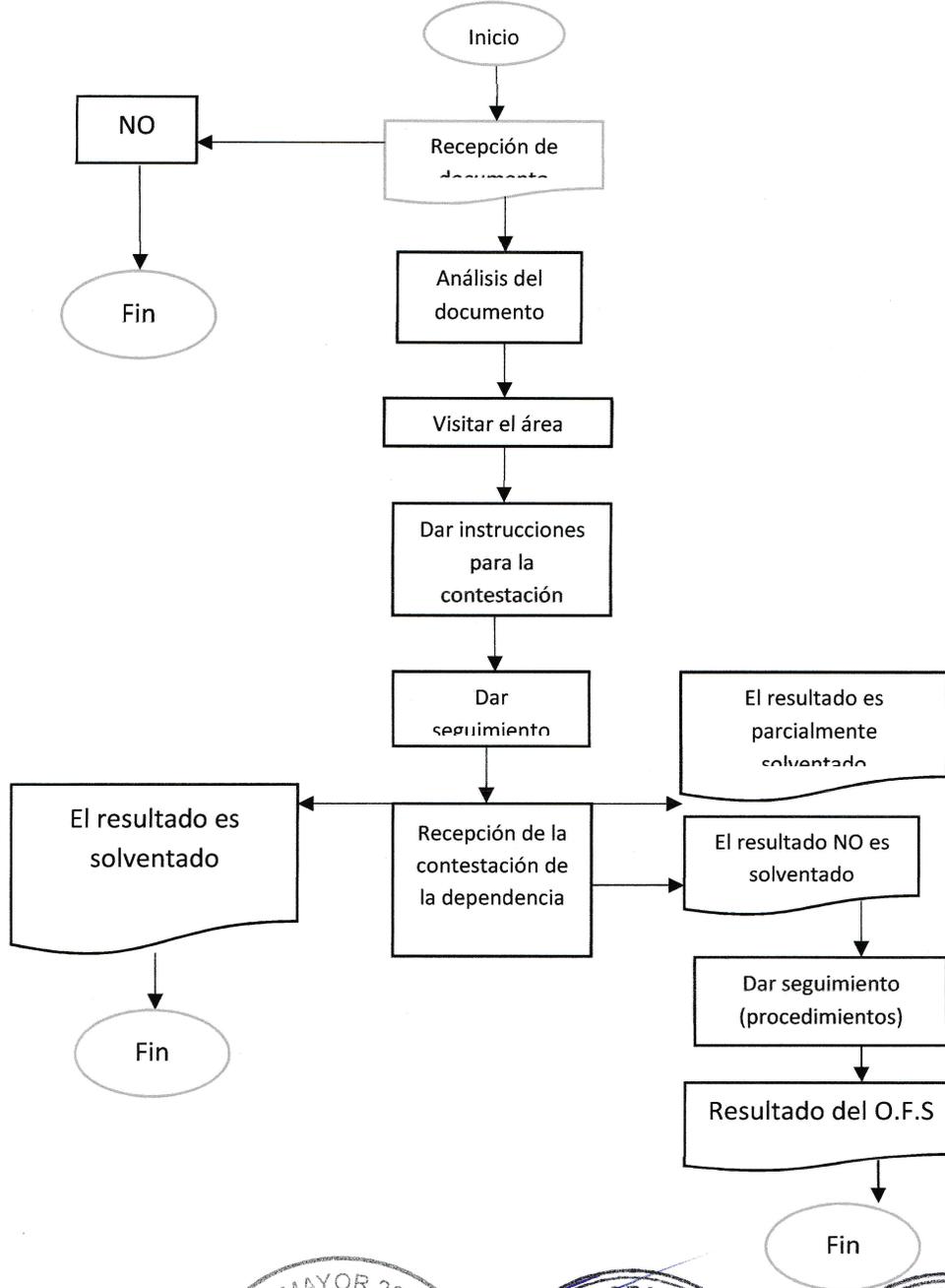
- Elaboración de los formatos para el control interno y externo de los POA'S
- Atender las dudas de cada área
- Recepción del documento del POA
- Asesoría en la modificación del POA
- Seguimiento de las actividades de cada área y evidencia
- Evaluación de los resultados finales

REALIZO			
 GOBIERNO			
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020			



a) Diagramas de flujo

Proceso de observaciones y recomendaciones

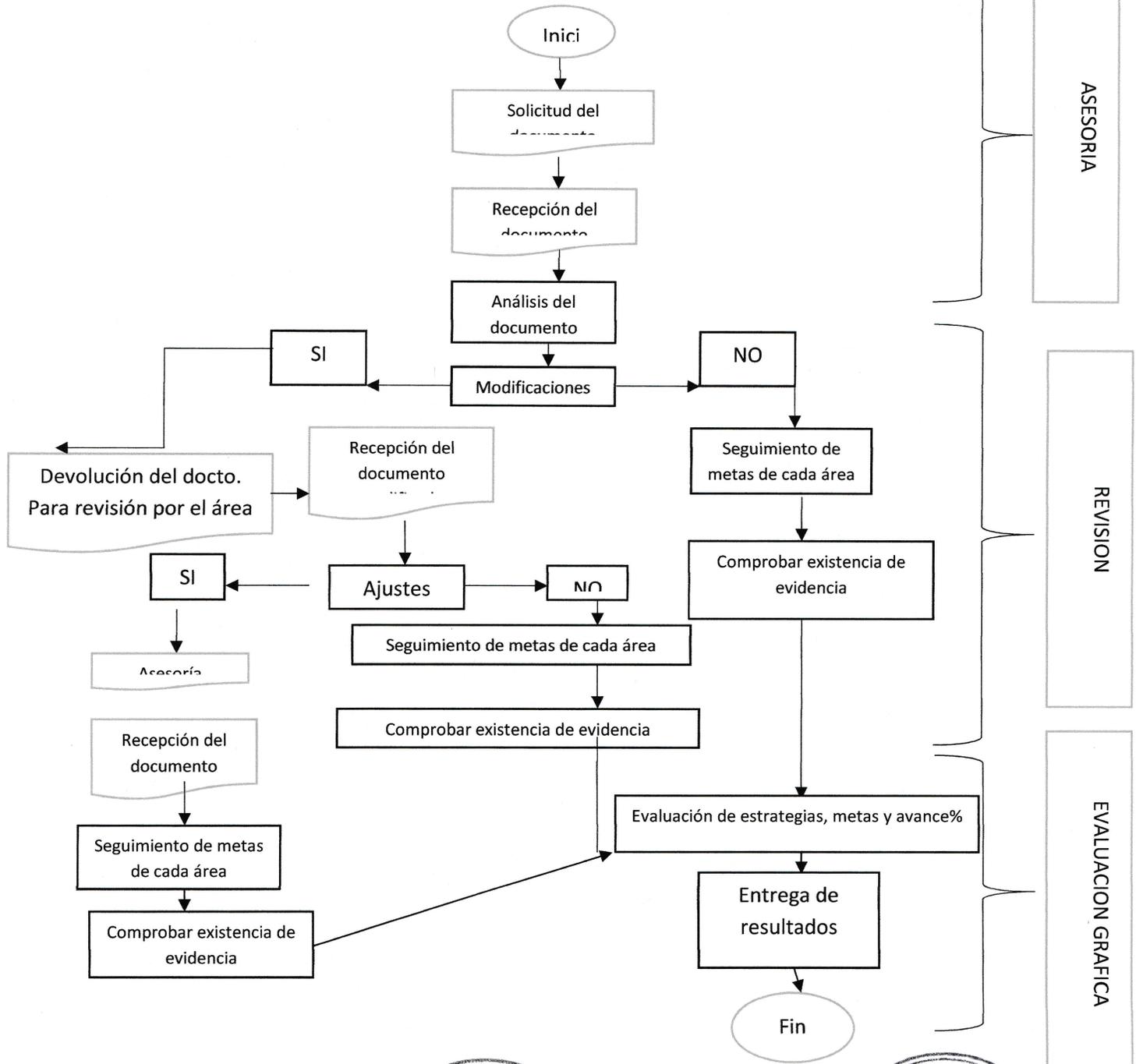


REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN, CADA SEIS MESES

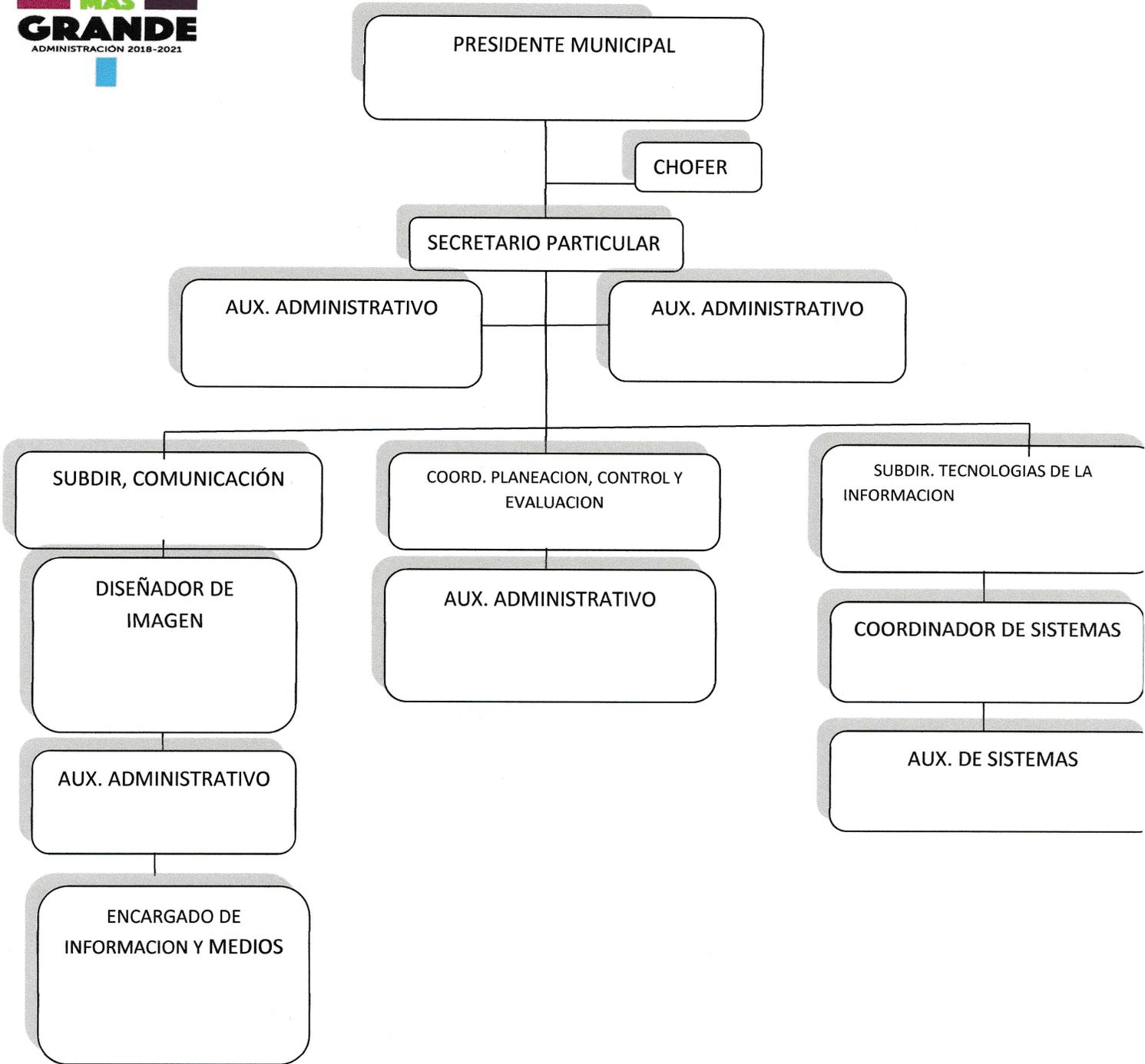
Proceso de la recepción de Programas Operativos Anuales



REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISION: CADA SEIS MESES



REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO PRESIDENCIA MUNICIPAL
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



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

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

I 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:

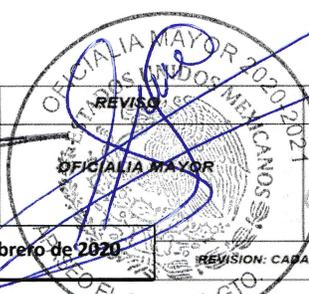
PR-PM-001

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



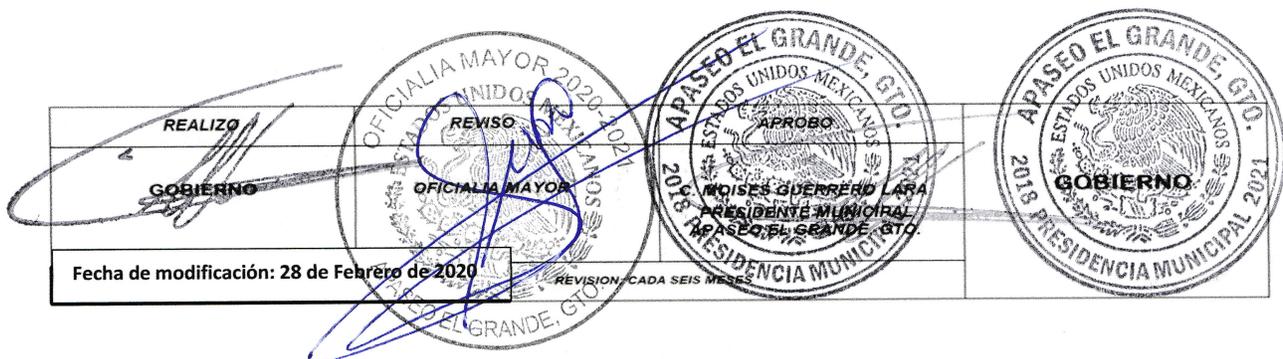
CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Presidente Municipal	PM
Secretario Particular	SP
Secretaria	SA
Auxiliar Administrativo	AA
Chofer	CF

REALIZA	REVISÓ	APROBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020	REVISIÓN: CADA SEIS MESES	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ 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	PM-PR-004
◆ Vigilar la recaudación e ingresos y egresos propios del Municipio	PM-PR-005
◆ Supervisar y coordinar los muebles e inmuebles de la Presidencia.	PM-PR-006
◆ Rendir informe anual	PM-PR-007
◆ Representar al Ayuntamiento, en los actos que sean Necesarios.	PM-PR-008
◆ Establecer la plantilla de personal	PM-PR-009
◆ Presidir y llevar a cabo los actos cívicos oficiales Ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial.	PM-PR-010
◆ Control de Agenda del Presidente Municipal	PR-SP-001
◆ Control y participación en Audiencias Públicas	PR-SP-002
◆ Seguimiento de solicitudes vía correspondencia	PR-SP-003
◆ Elaboración de oficios	PR-SP-004
◆ Registro de proyectos públicos	PR-SP-005
◆ Recibir solicitudes del programa "CERCANIA CIUDADANA"	PR-SP-006



NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Organización de reuniones internas	PR-SP-008
♦ Organización de reuniones públicas	PR-SP-009
♦ Coordinar visitas de visitantes distinguidos	PR-SP-010
♦ Coordinación de eventos públicos	PR-SP-011
♦ Requisición de compra	PR-SP-012
♦ Control de agenda	PR-SA-001
♦ Control de documentos para firma	PR-SA-002
♦ Elaboración de Documentos varios	PR-SA-003
♦ Control de vales de gasolina	PR-SA-004
♦ Elaboración de petición y agradecimiento en apoyos Económicos	PR-SA-005
♦ Control de documentos para firma	PR-SA-006
♦ Recepcionista	PR-SA-007
♦ Control de vales de gasolina	PR-AA-001
♦ Control de Cartillas	PR-AA-002
♦ Elaboración de requisiciones	PR-AA-003
♦ Elaboración de Tarjetas de felicitación	PR-AA-004
♦ Elaboración de documentación para apoyo económico	PR-AA-005
♦ Control de Archivo	PR-AA-006
♦ Recepcionista	PR-AA-007
♦ Recepción de documentación	PR-AA-008
♦ Elaboración de Oficios	PR-AA-009
♦ Traslado de Presidente Municipal	PR-CF-001

REALIZO	REVISO	APROBO
		
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020	REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

DESCRIPCION DE PUESTO (PRESIDENTE MUNICIPAL)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO 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.		
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"> ▪ ▪ ▪ ▪ 			
REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES			

- 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 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

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES



ciudadano 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

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	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

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES



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.

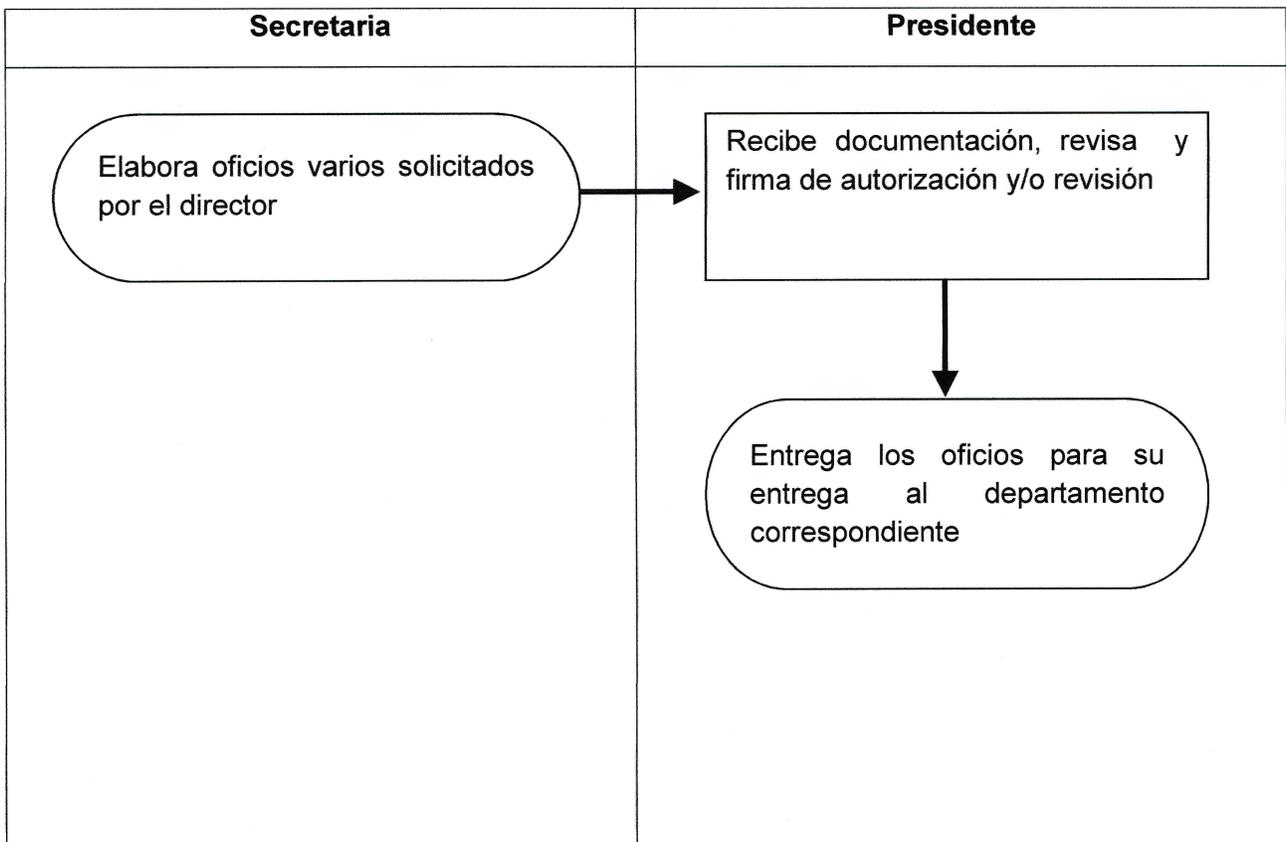


DIAGRAMA DE PROCESO 2

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.

Presidente Municipal

Programar con el pleno del Ayuntamiento y el Secretario del Ayuntamiento las fechas de las sesiones de ayuntamiento

Presidir las Sesiones del Ayuntamiento

Participar en las Sesiones emitiendo su voto individual y según el objetivo de dar el voto resolutorio

Llevar a efecto los acuerdos emitidos en las sesiones de ayuntamiento instruyendo a las direcciones indicadas las instrucciones para el cumplimiento de las mismas

REALIZO

GOBIERNO

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES



			<p>REALIZO</p> <p>GOBIERNO</p> <p>Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020</p>
--	--	--	--

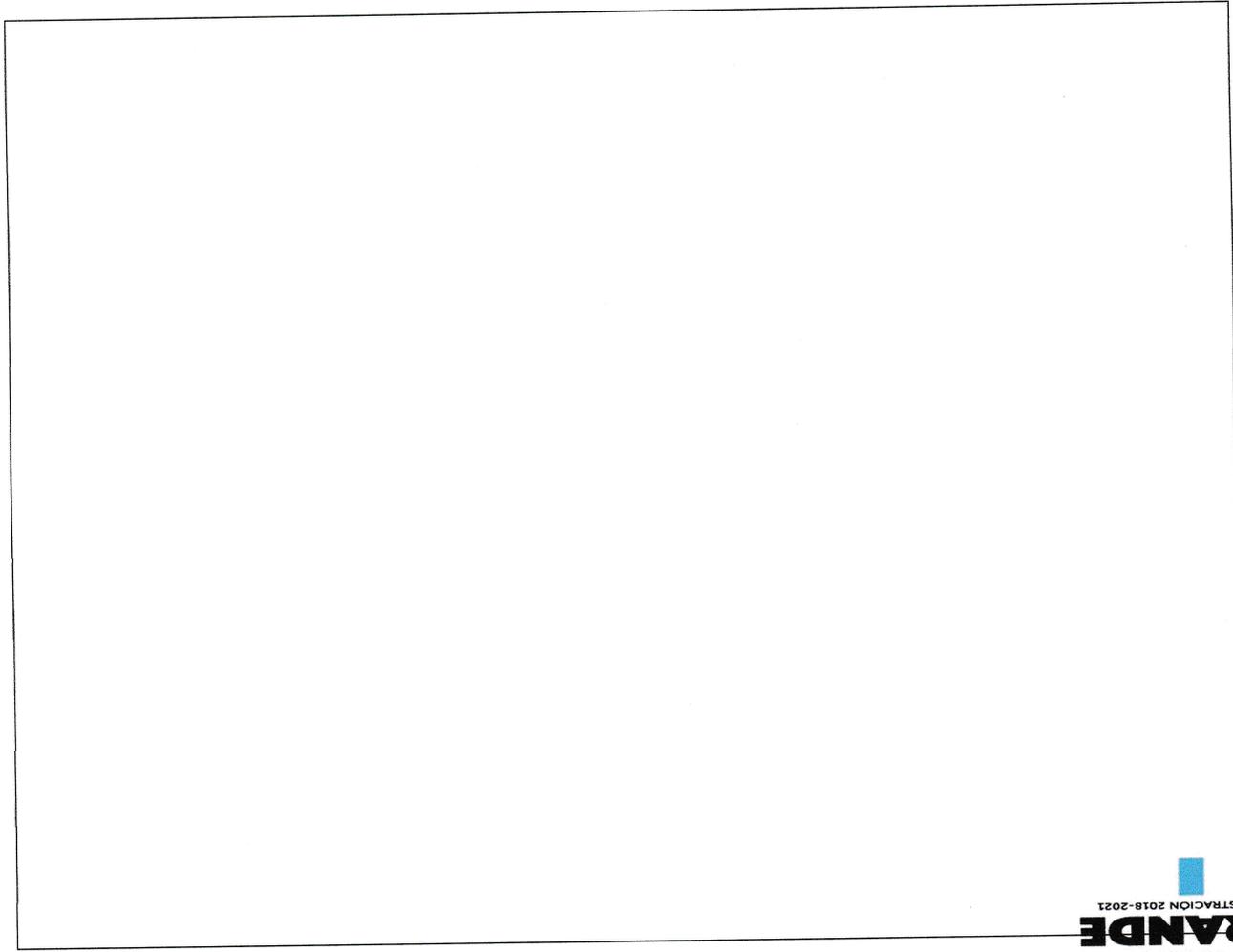
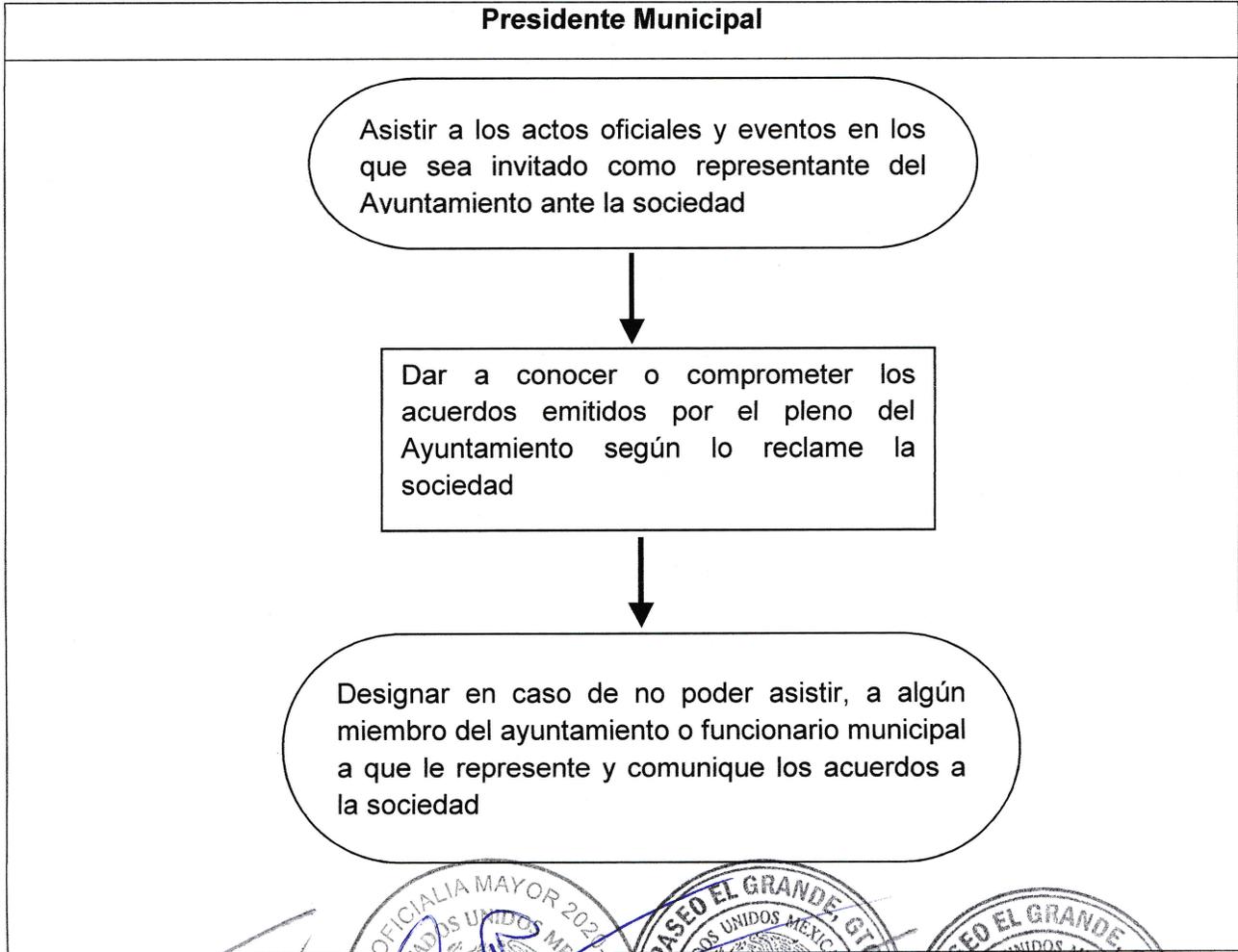




DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-PM-003
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Representar al Ayuntamiento en los actos oficiales	
Encargado:	Presidente Municipal	
Objetivo:	Ser el representante del pleno del Ayuntamiento ante la sociedad, haciendo públicos los acuerdos emitidos por el mismo.	



REALIZO	REVISÓ	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO PRESIDENCIA MUNICIPAL
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



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

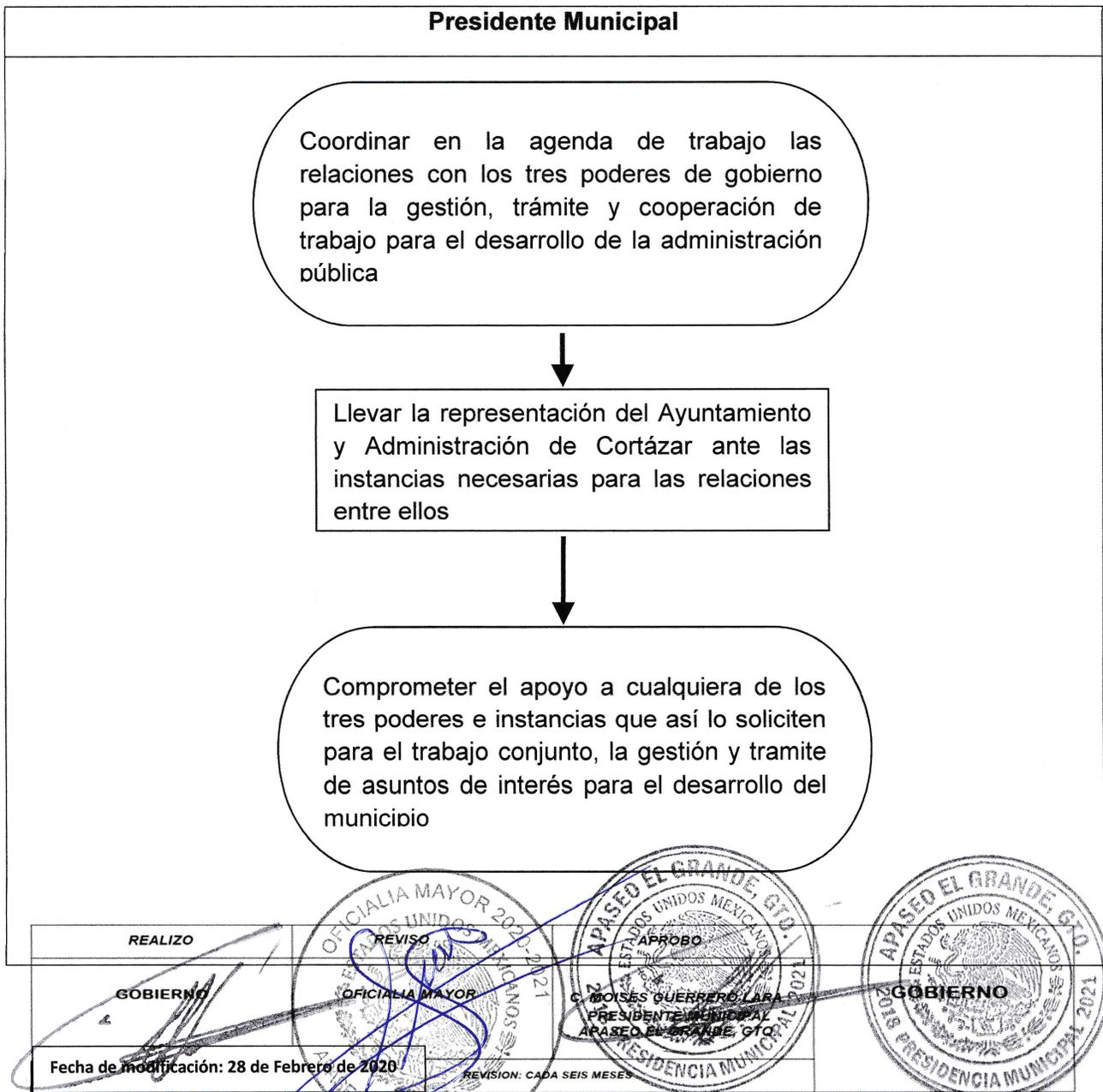


DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-PM-005

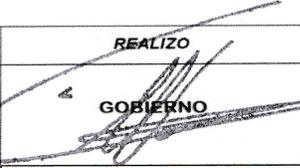
Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Vigilar la recaudación e ingresos y egresos propios del Municipio
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Conocer y coordinar junto con la Tesorería, la administración de los recursos públicos, del estado y la federación para el desarrollo de la administración

Presidente Municipal

Programar junto con la Tesorería Municipal la administración de los recursos públicos recaudados, los recursos de administración estatal y federal de los diferentes programas

Solicitar a Tesorería que presente informes diarios y mensuales y propuesta del uso de los recursos municipales

Dar a conocer al pleno del Ayuntamiento estos reportes sobre el manejo de las finanzas públicas, así como informar a la ciudadanía del uso de los mismos para el beneficio social

REALIZO	REVISO	APROBO
		
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
		APASEO EL GRANDE, GTO.

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN CADA SEIS MESES

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.

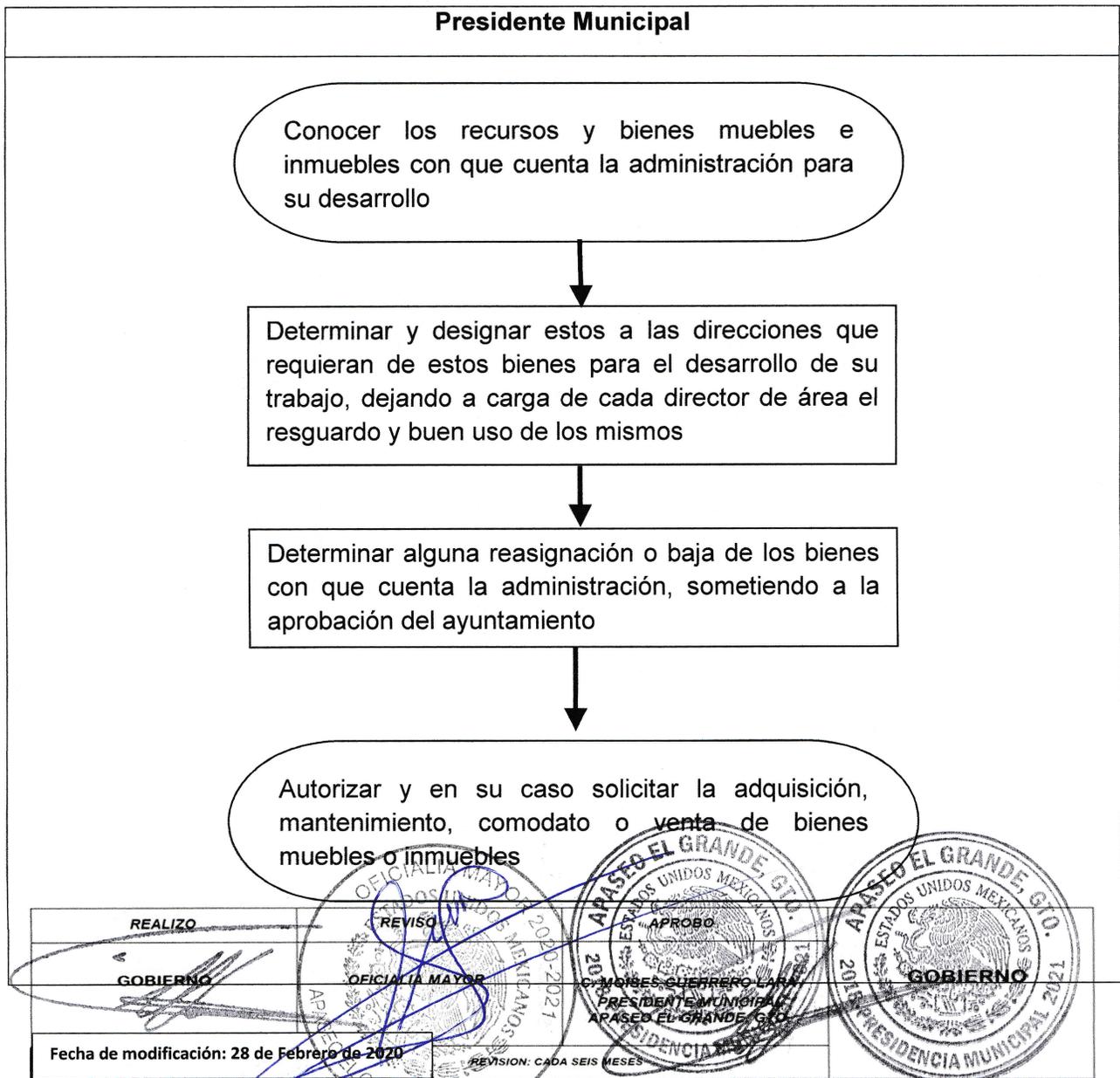


DIAGRAMA DE PROCESO 7

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.

Presidente Municipal

Preparar un informe de actividades realizadas por el ayuntamiento y la administración municipal en el mes de septiembre para presentarlo a la ciudadanía

Someter el informe a la aprobación del pleno del Ayuntamiento para posteriormente preparar el documento que será entregado a la ciudadanía

Preparar un acto público de presentación de este informe

REALIZO	REVISO	APROBO	
OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR	MOISÉS GUERRERO LABA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-PM-008

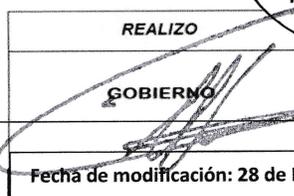
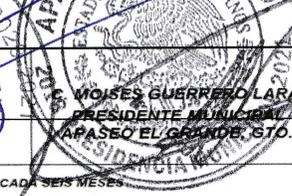
Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Representar al Ayuntamiento en los actos que sean necesarios.
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Comprometer la participación económica, laborar o logística del Municipio y sus recursos para el desarrollo de la administración y la participación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas

Presidente Municipal

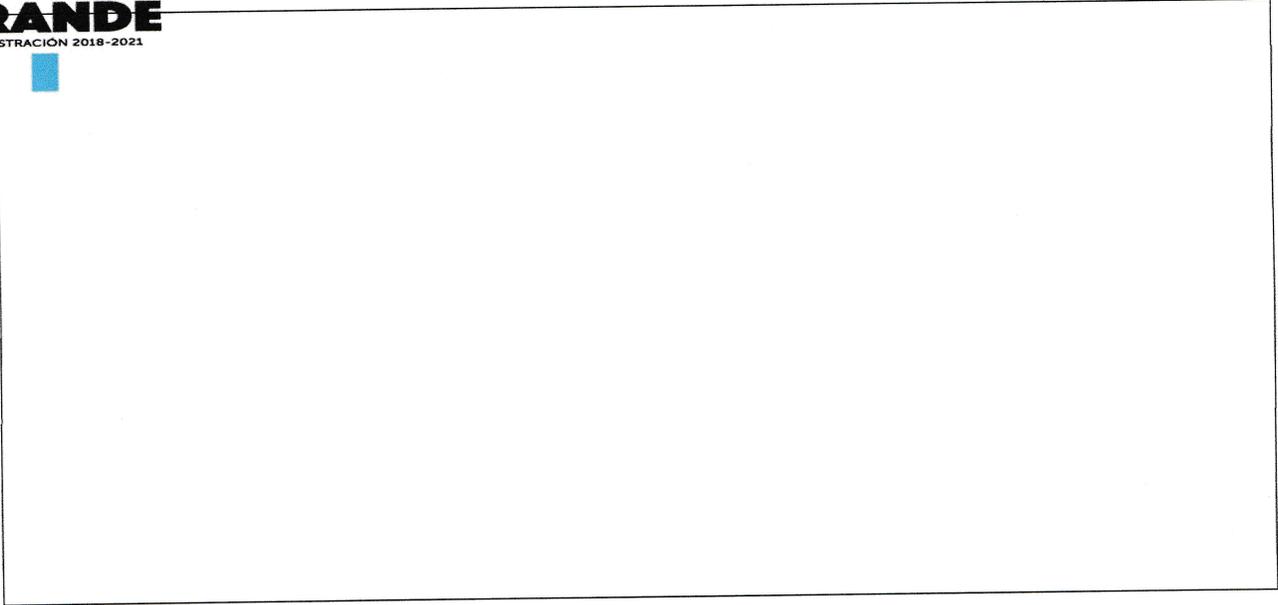
Conocer los acuerdos o convenios que las direcciones necesiten suscribir para la gestión y participación con otras instancias

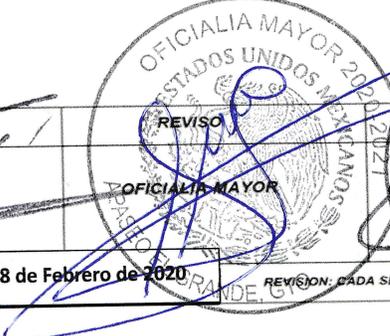
Firmar y en su caso dar seguimiento a los convenios y actos jurídicos que beneficien el trabajo de la administración, instruyendo a las áreas involucradas para que supervisen y revisen que los mismos estén realizados conforme a derecho

Dar a conocer al pleno del Ayuntamiento los acuerdos suscritos con la representación del mismo, los cuales deben antes haber sido aprobados por el pleno

REALIZO				
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		GOBIERNO

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020
REVISIÓN: CADA SEIS MESES



REALIZO	REVISO	APROBO	
 GOBIERNO	 OFICIALIA MAYOR	 ONMOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	 GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020			

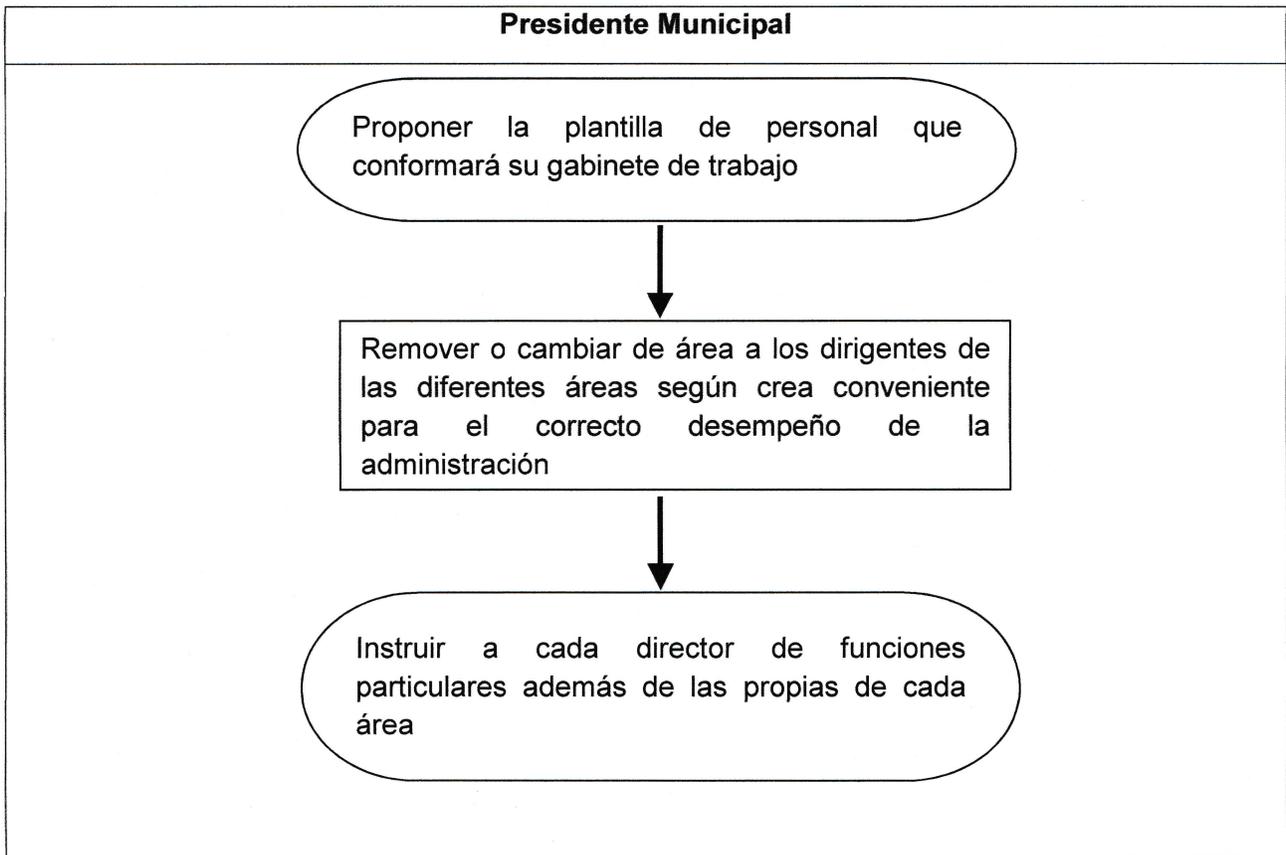
REVISIÓN: CADA SEIS MESES



DIAGRAMA DE PROCESO 9

PR-PM-009

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Establecer 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

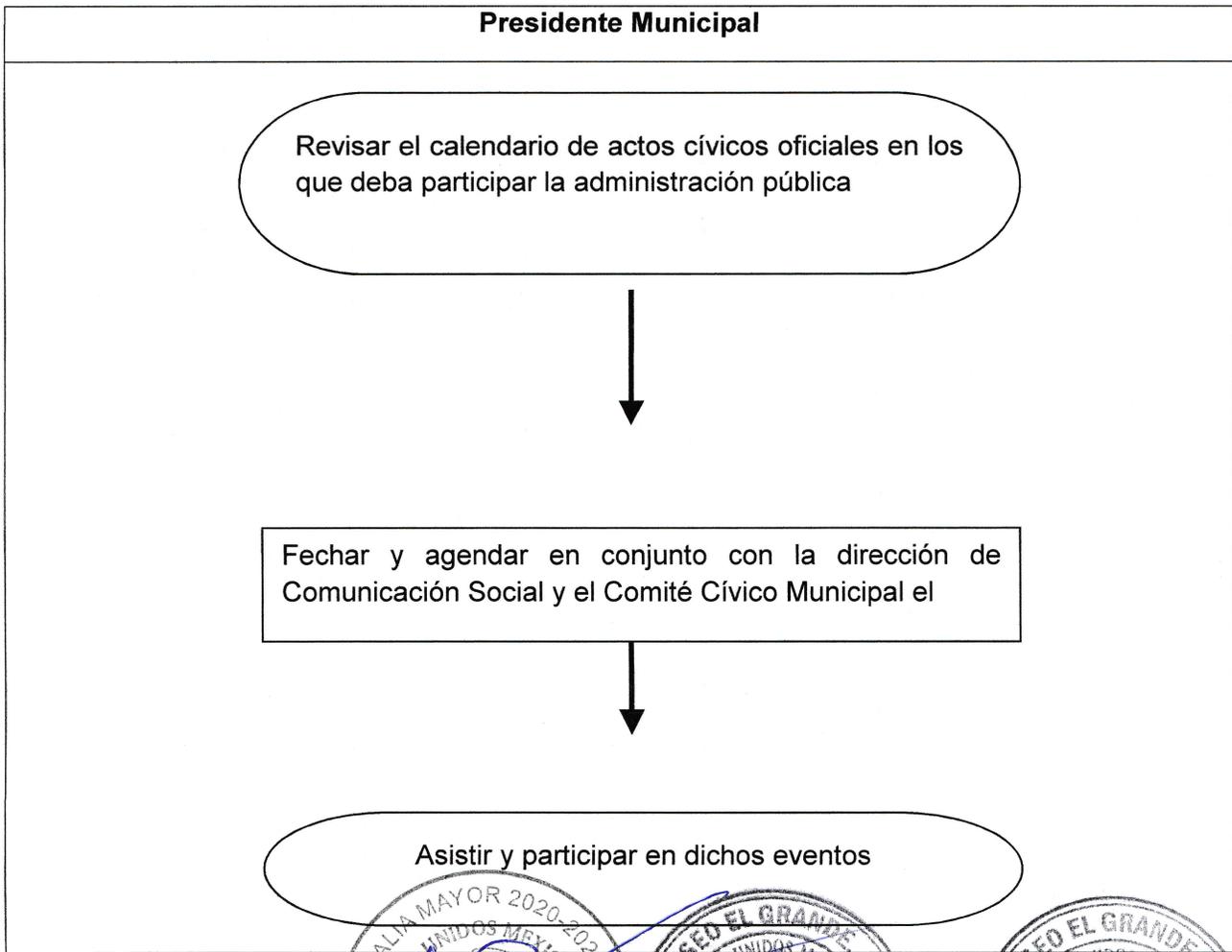


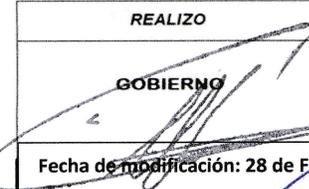
REALIZO GOBIERNO	REVISÓ OFICIALIA MAIOR 07-10-2021	APRÓBO C. MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
---------------------	---	---	----------

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 10	
	PR-PM-010
Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Presidir y llevar a cabo los actos cívicos oficiales
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial



REALIZO	REVISO	APROBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE GTO.	GOBIERNO

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN CADA SEIS MESES

DESCRIPCION DE PUESTO (SECRETARIO PARTICULAR)

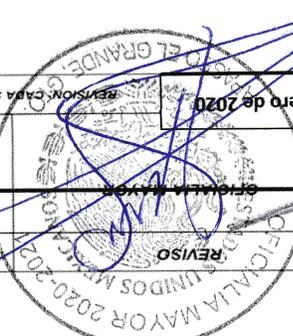
AREA:		Presidencia Municipal	
TITULO DEL PUESTO:		Secretario Particular	
PROPOSITO GENERAL			
Apoya y coordinar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, siendo un soporte para atención a la ciudadanía			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Licenciatura en Derecho, 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:		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			
<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 contrados; ▪ Organizar, colaborar y llevar el control de la audiencia pública que es canalizada a la oficina del Presidente; 			



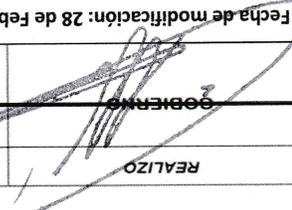
GOBIERNO
APASEO EL GRANDE, GTO.



GOBIERNO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.



OFICINA MAJOR
APASEO EL GRANDE, GTO.

REALIZO: 

Fecha de modificación: 28 de febrero de 2020

- 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 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;
- Elaboración de oficios;
- Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el Presidente Municipal;
- Registrar las peticiones que se le hacen llegar al Presidente Municipal y darle seguimiento en las dependencias correspondientes;
- 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;
- Coordinar el personal de apoyo de la Oficina de la Secretaría Particular, para agilizar los asuntos que le indique el Presidente Municipal;

REALIZO	REVISO	APROBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOSES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Llevar la representación del Presidente Municipal en los eventos y ante los funcionarios, según le sea encomendado;
- Realizar gestiones ante las diversas unidades administrativas de la Presidencia Municipal, para obtener los datos y/o recursos necesarios para apoyar al Presidente Municipal;
- Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Presidente, coordinando la participación de las diversas áreas involucradas;
- Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones del Gobierno Municipal con el sector público. federal, y sector privado;
- 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;
- 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 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;
- Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal. Así como coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales;
- Citar y coordinar reuniones informativas y de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	Q. MOISÉS GUERRERO LUNA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

- Coordinar la logística y protocolo del programa “Viernes Contigo”;
- 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.	Semanalmente Periódicamente

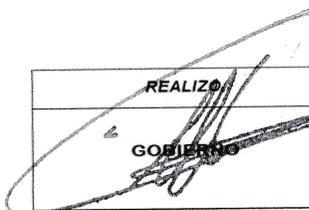
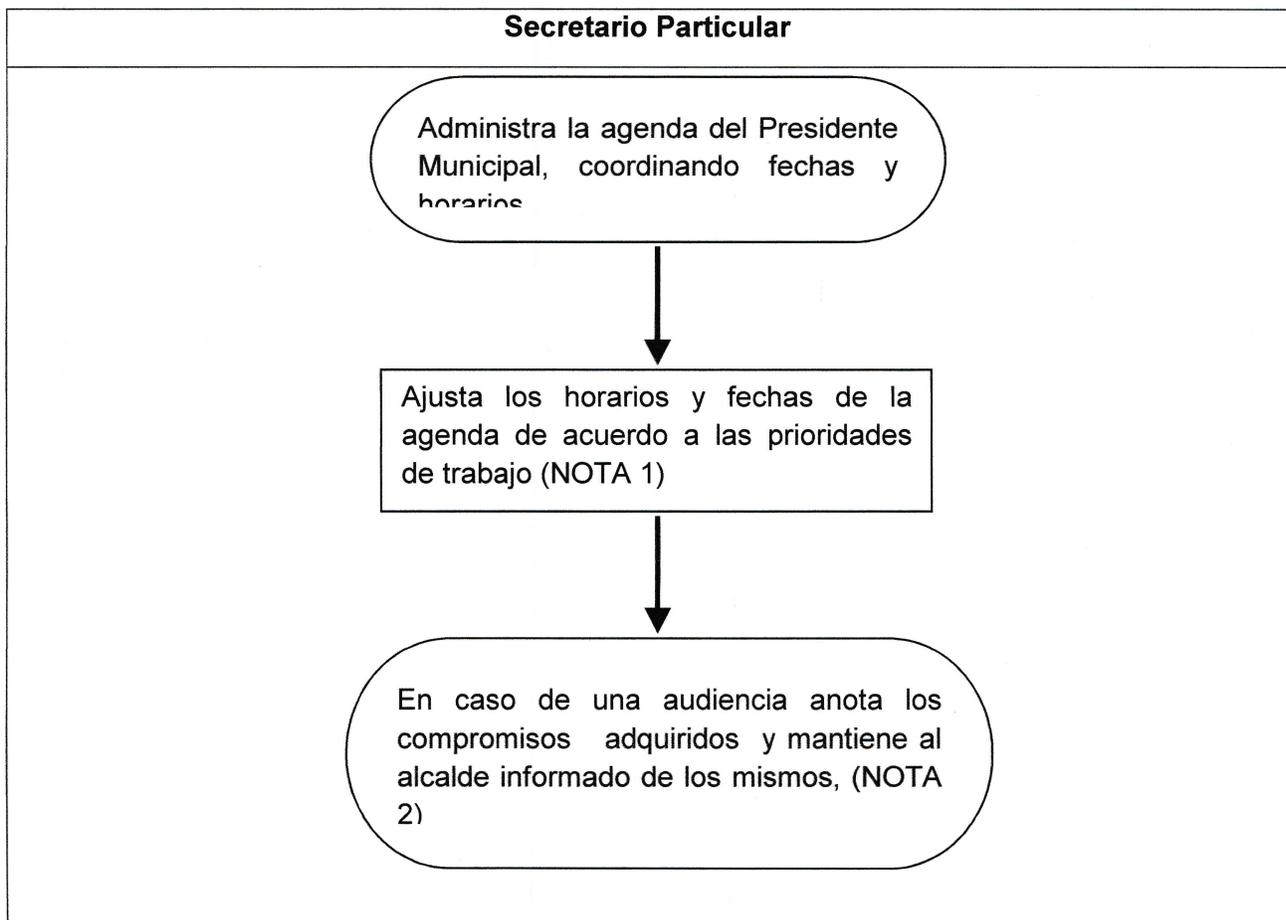
REALIZO	REVISO	APROBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	D. MOISES QUEREZADA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020.		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

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.

GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	D. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-SP-002

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Control y participación en Audiencias Publicas
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Controlar las audiencias y participar en ellas, dar apoyo técnico o moral, así como conocer los acuerdos y compromisos adquiridos.

Secretario Particular

Conocer de las audiencias solicitadas y organizarlas en la agenda de trabajo del presidente según su importancia

Estar presente en aquellas audiencias en que al alcalde solicite algún tipo de apoyo sea técnico o moral.

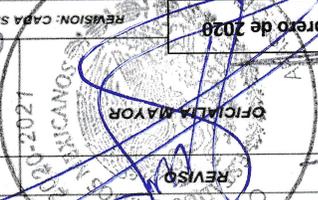
Anota compromisos, así como elaborar minuta y da el seguimiento brindando atención, canalizando solicitudes, seguimiento de solicitudes de apoyo, seguimiento al trabajo de las diferentes direcciones y áreas, gestiones ante diferentes instancias internas y externas.

Da reporte al presidente municipal de las actividades realizadas hacer llegar copia de las minutas o los compromisos adquiridos por cada una de las áreas participantes.

REALIZO			
GOBIERNO	OFICIALIA MAJOR	MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

			<p>Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2028</p>
<p>REVISIÓN: CABA SEIS MESES</p>			<p>REALIZO</p>
<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>			<p>GOBIERNO</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>OFICIALIA MAYOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISO</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>
<p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p>			<p>REVISOR</p>

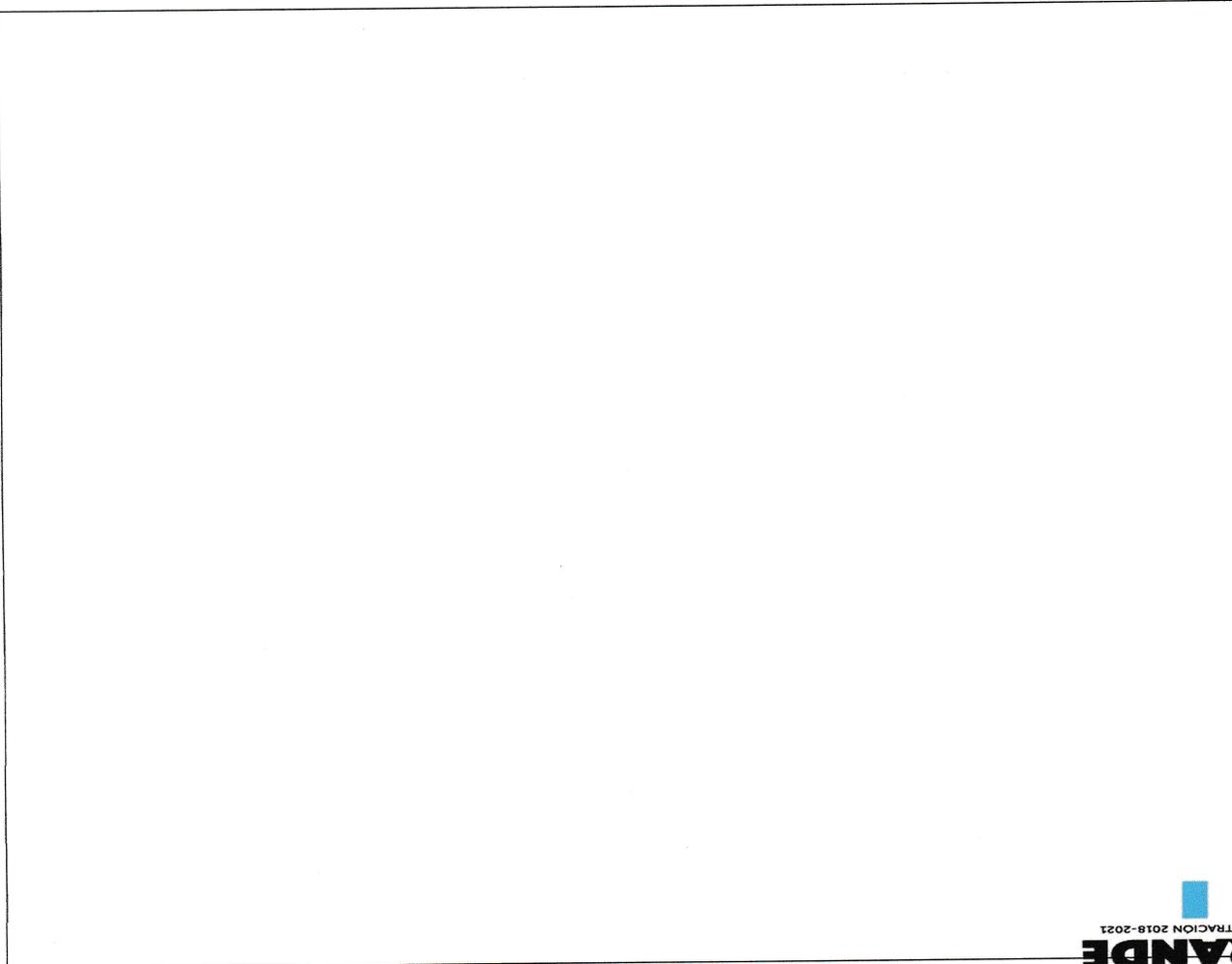


DIAGRAMA DE PROCESO 3

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.

Secretario Particular

Cooperar en la recepción de la correspondencia diaria recibida a través de la Secretaria para conocerla y darle el seguimiento adecuado.

Hacer saber al Alcalde, al Ayuntamiento o a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal de la correspondencia dirigida a ellos, así como informarle al alcalde de aquella que requiere de contestación o seguimiento inmediato.

Dar contestación, seguimiento o entrega de la correspondencia que así deba de trabajarse

REALIZO	REVISO	APROBO
		
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020	REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-SP-004
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Vigilar que los acuerdos que emita el Presidente, se hagan llegar a las unidades administrativas de la Institución.	

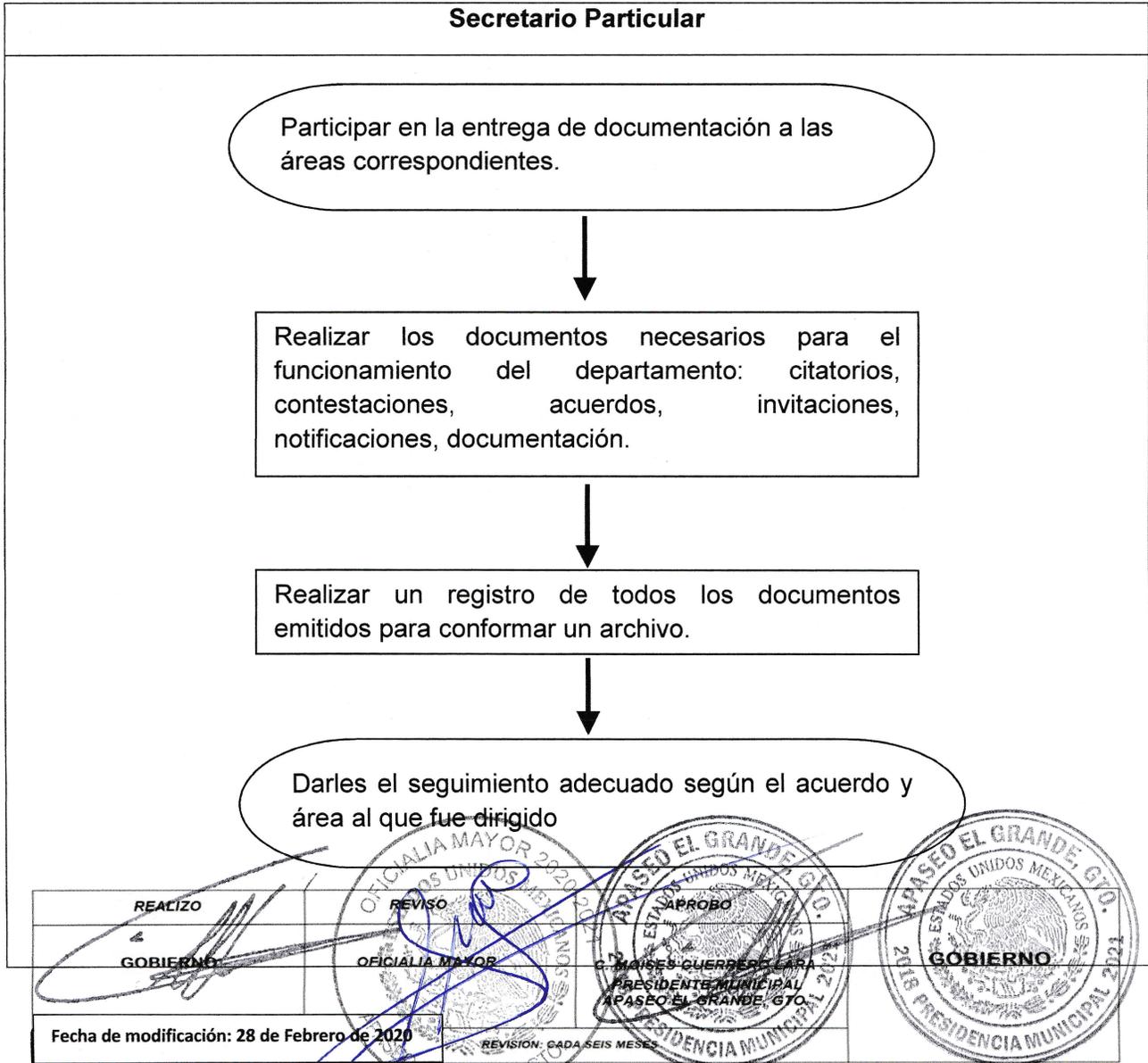


DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-SP-005

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.

Secretario Particular

Llevar un registro de las obras, eventos y actividades más relevantes que la administración y/o el alcalde realicen

Crear un fichero donde se concentren los datos técnicos de las obras, eventos y actividades

Realizar la difusión y/o integrar a los informes de gobierno anuales.

REALIZO	REVISO	APROBO
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO.	APASEO EL GRANDE, GTO.
REVISIÓN: CADA SEIS MESES	REVISIÓN: CADA SEIS MESES	REVISIÓN: CADA SEIS MESES

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

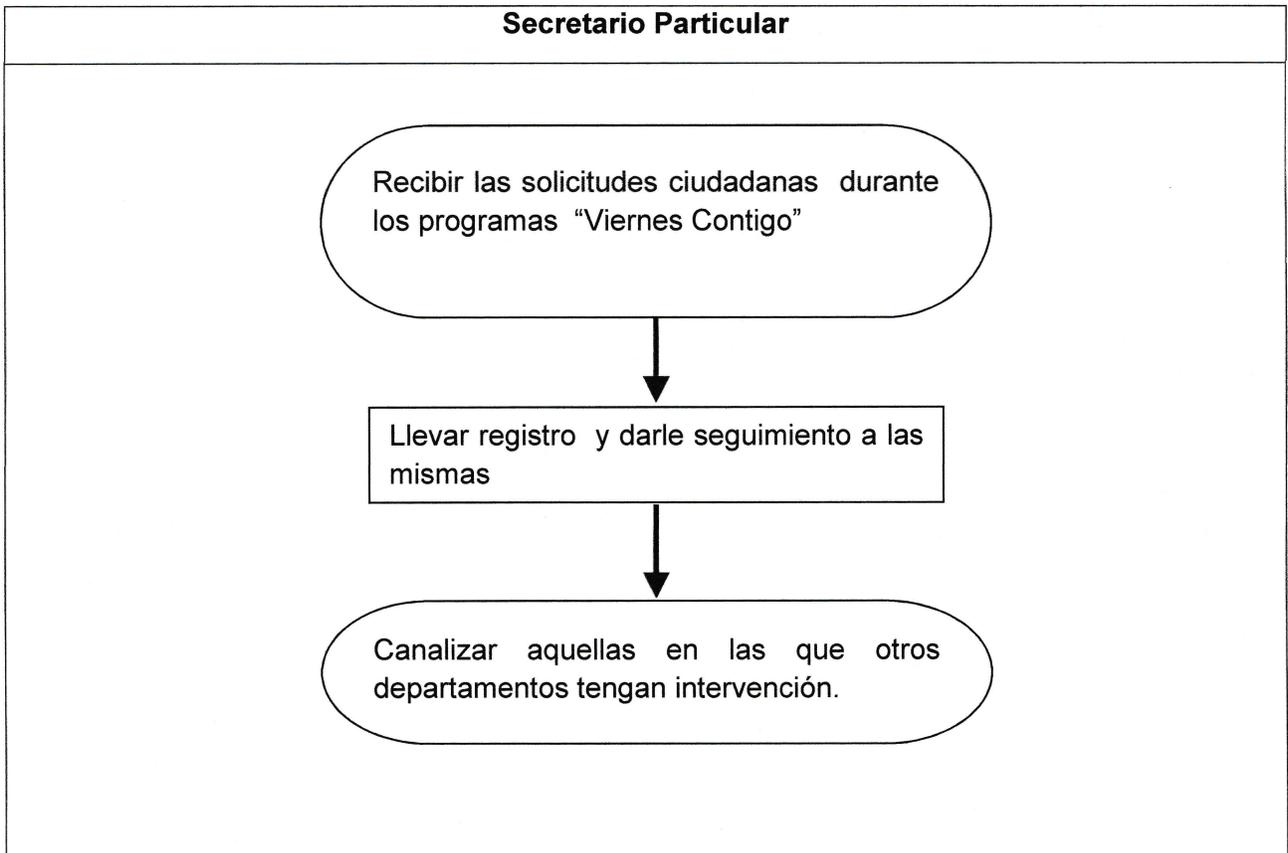
REVISIÓN: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-SP-006

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Recibir solicitudes del programa “Viernes Contigo”
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en el programa “Viernes Contigo”.

Secretario Particular



REALIZO	REVISO	APROBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-SP-007

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Coordinar la logística y protocolo del programa “Viernes Contigo”.
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Coordinar el programa, determinando las actividades y disponiendo de los requerimientos necesarios para el desarrollo de las reuniones.

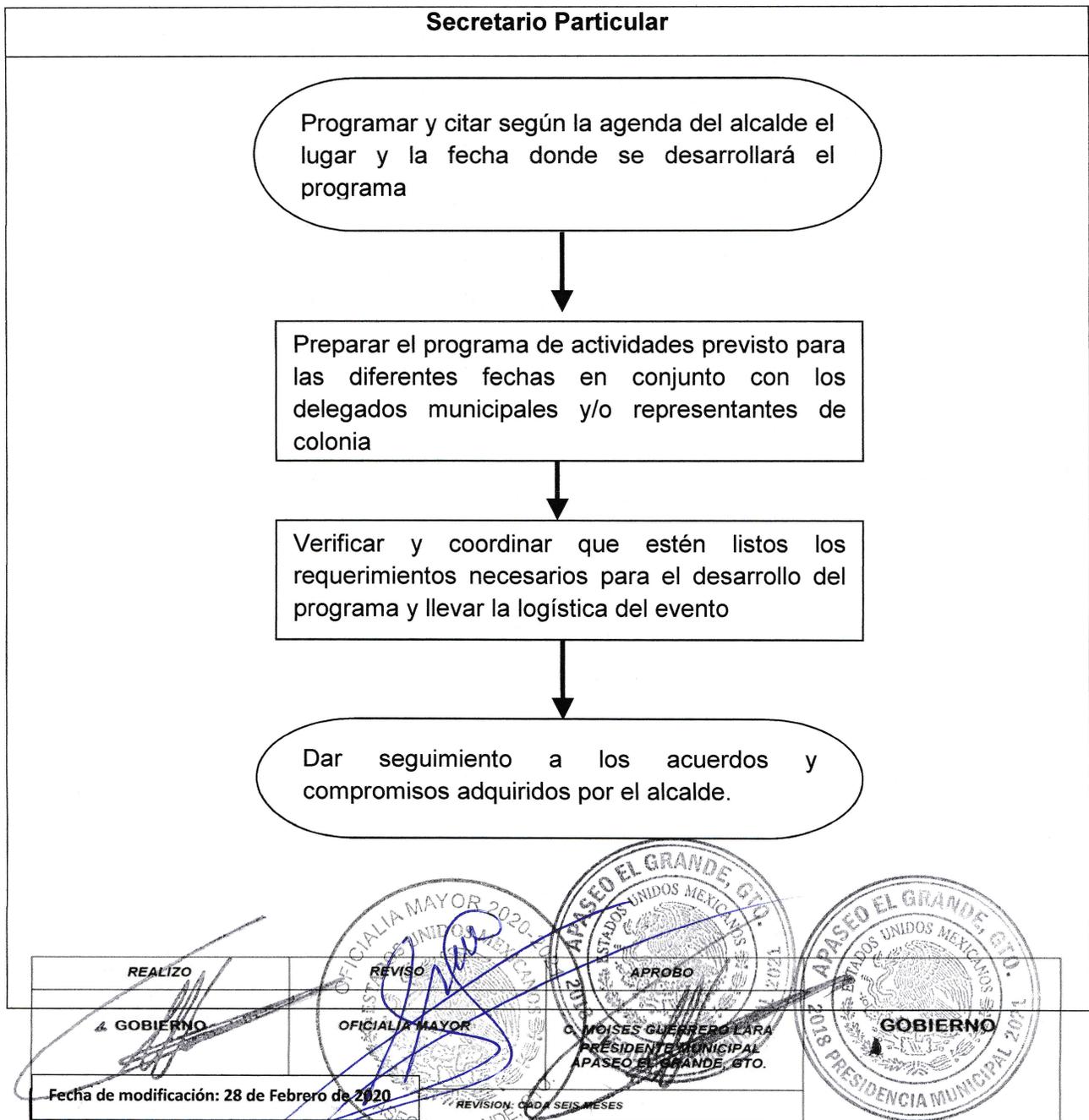


DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-SP-008

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

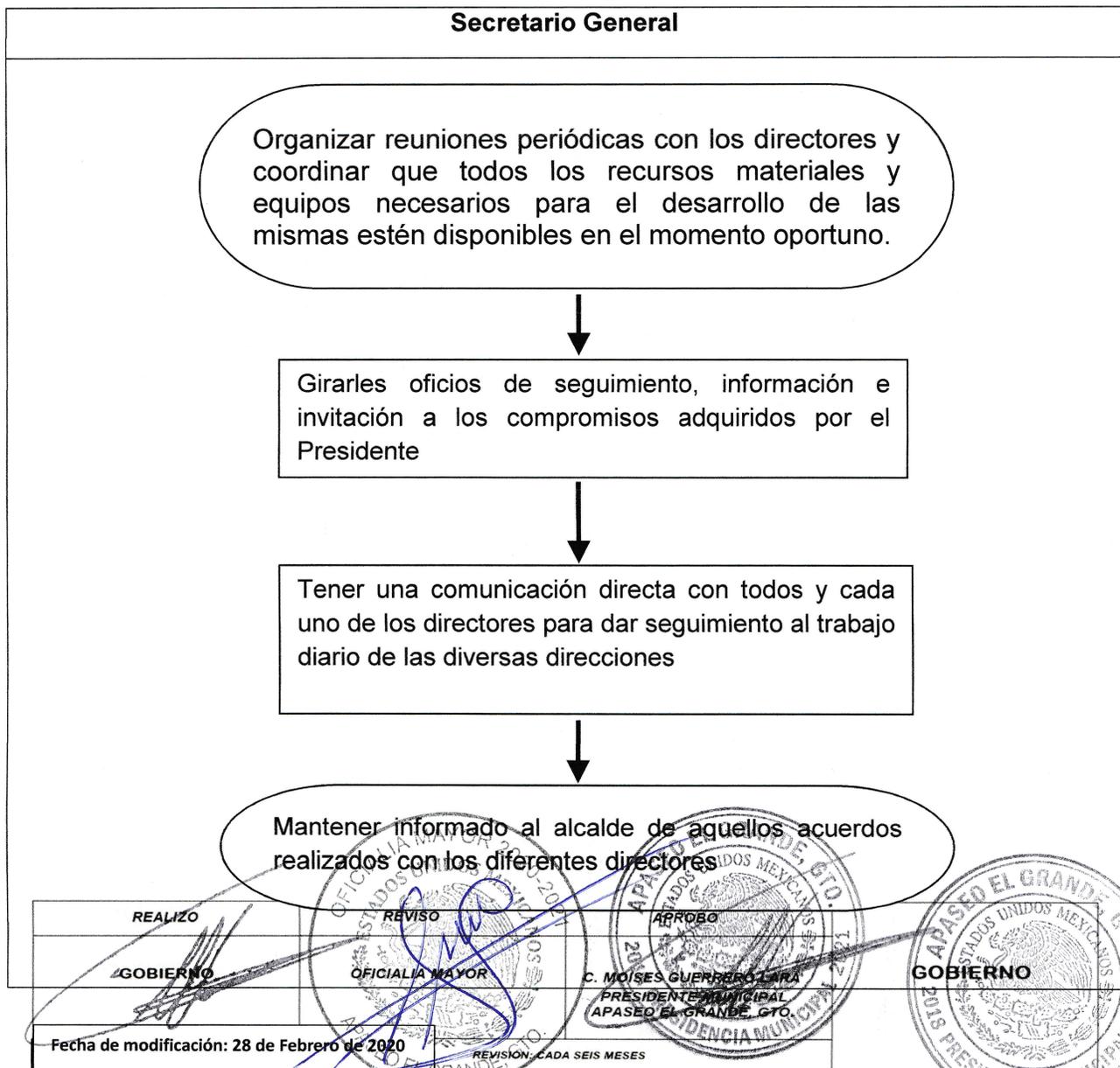
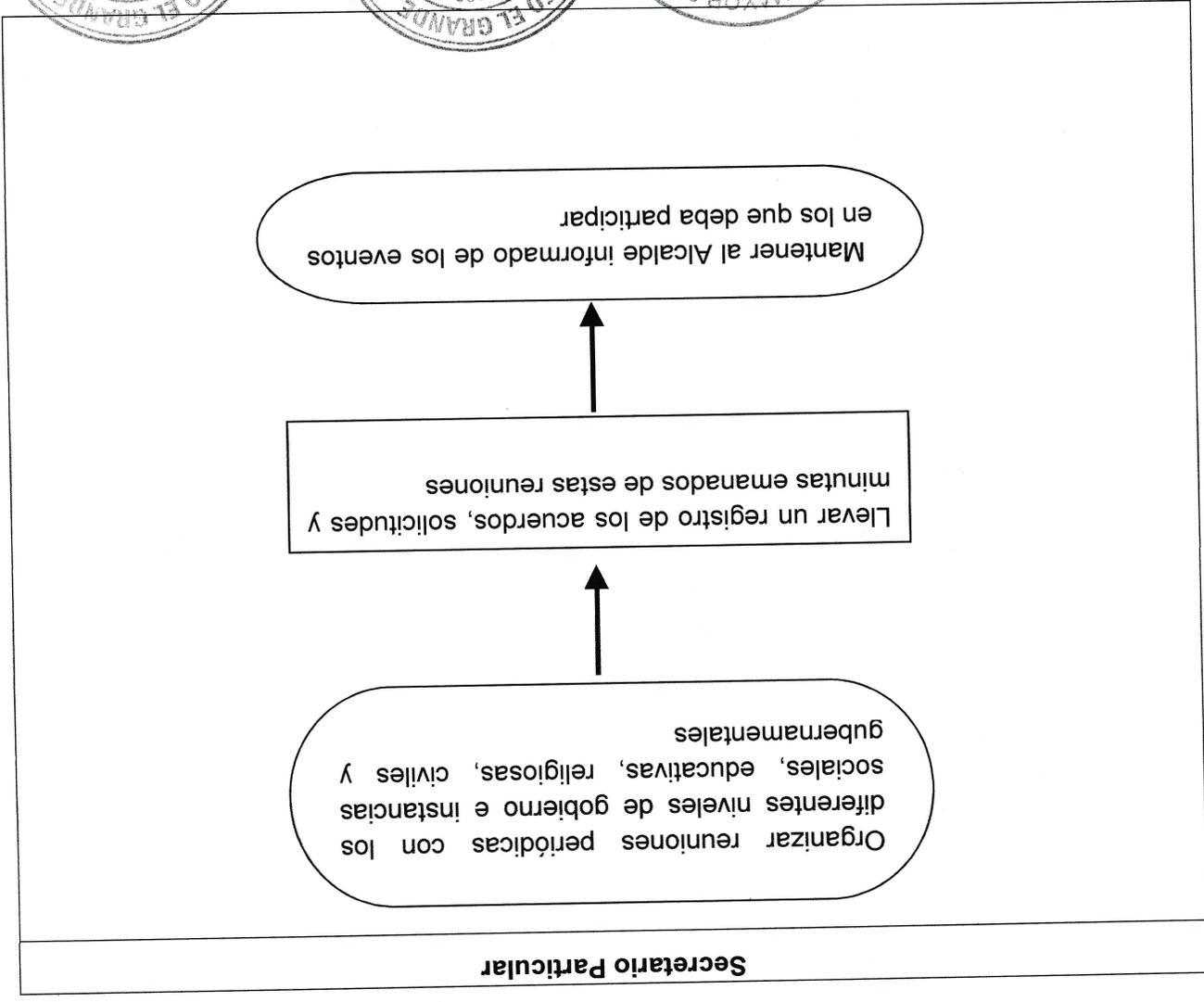


DIAGRAMA DE PROCESO 9

PR-SP-009

Area:	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.



REÁLIZO	REVISO	APROBO
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
REVISIÓN CADA SEIS MESES Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		

DIAGRAMA DE PROCESO 10

PR-SP-010

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Coordinar visitas de visitantes distinguidos
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.

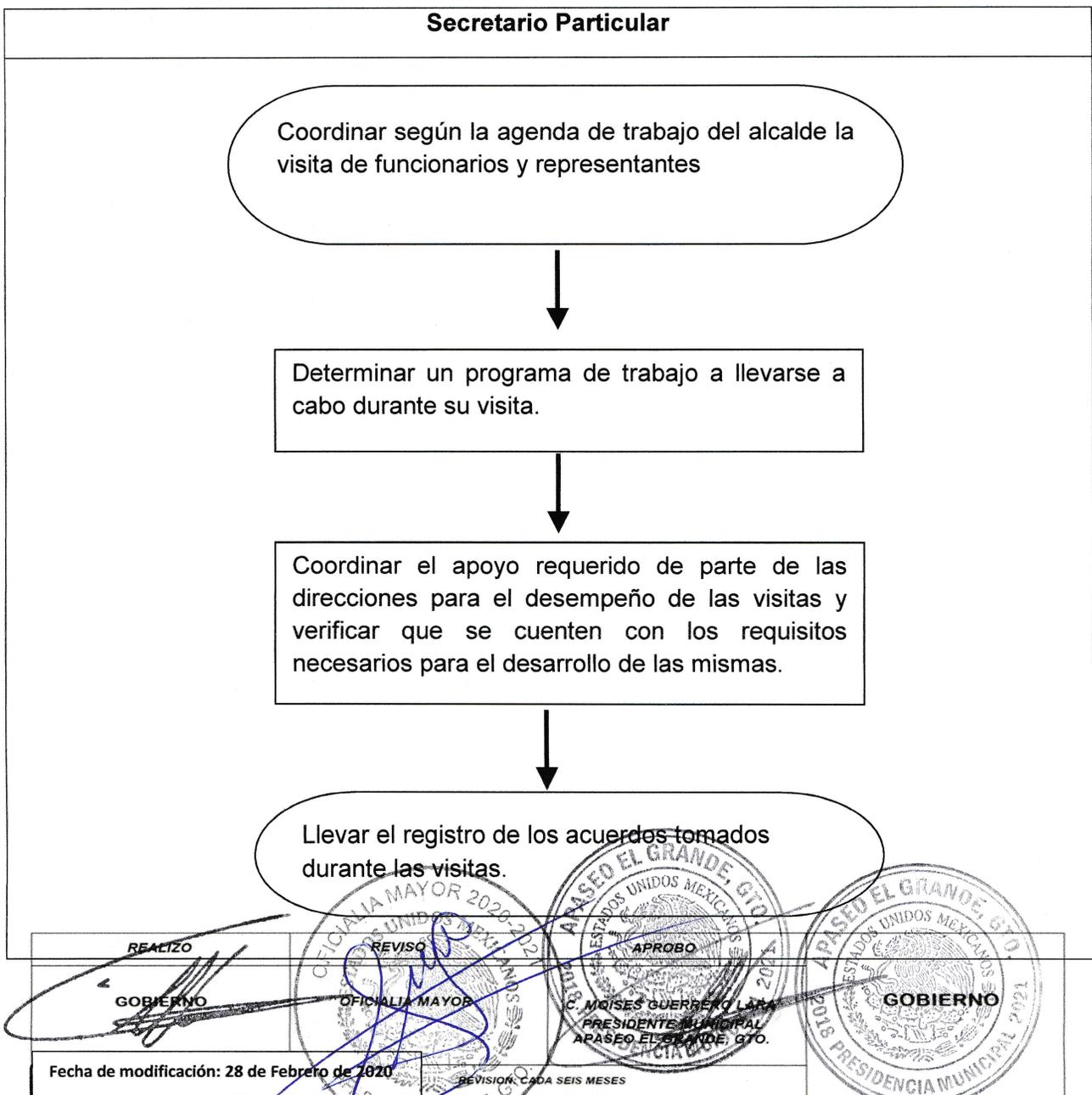


DIAGRAMA DE PROCESO 11

PR-SP-011

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Coordinación de eventos públicos
Encargado:	Secretario Particular
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.

Secretario Particular

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.

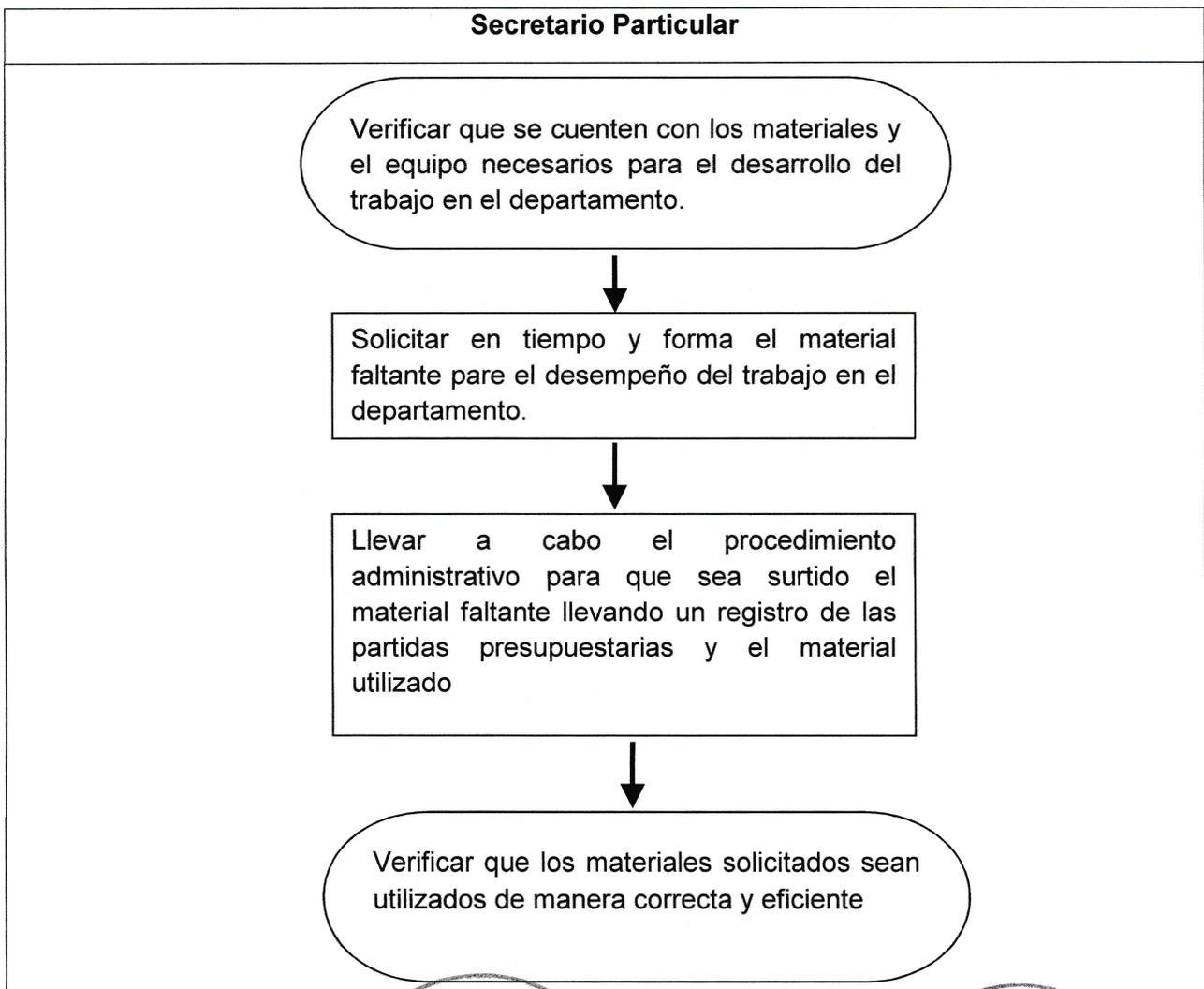
REALIZO	REVISO	APROBO
		
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES		



DIAGRAMA DE PROCESO 12

PR-SP-012

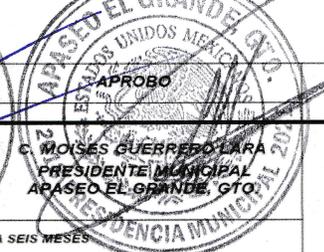
Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Requisición de compra
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Solicitar y ministrar los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del departamento.

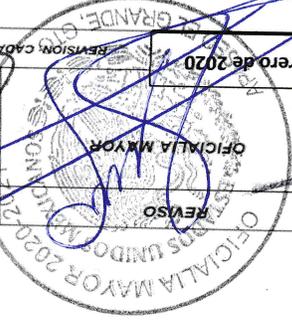


REALIZO	REVISO	APROBO	GUBIERN
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	JOSÉ GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



DESCRIPCION DE PUESTO (SECRETARIA)

ÁREA:		<i>Presidencia Municipal</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Secretaria</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
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:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a la Ciudadanía; ▪ Elaboración, Recepción y control de documentos varios; ▪ Control y Organización de agenda; ▪ Control de vales de gasolina. 			
REALIZO	REVISO	APROBO	GOBIERNO
			
OFICIALIA MAYOR		C. MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020			
REVISIÓN: CADA SEIS MESES			

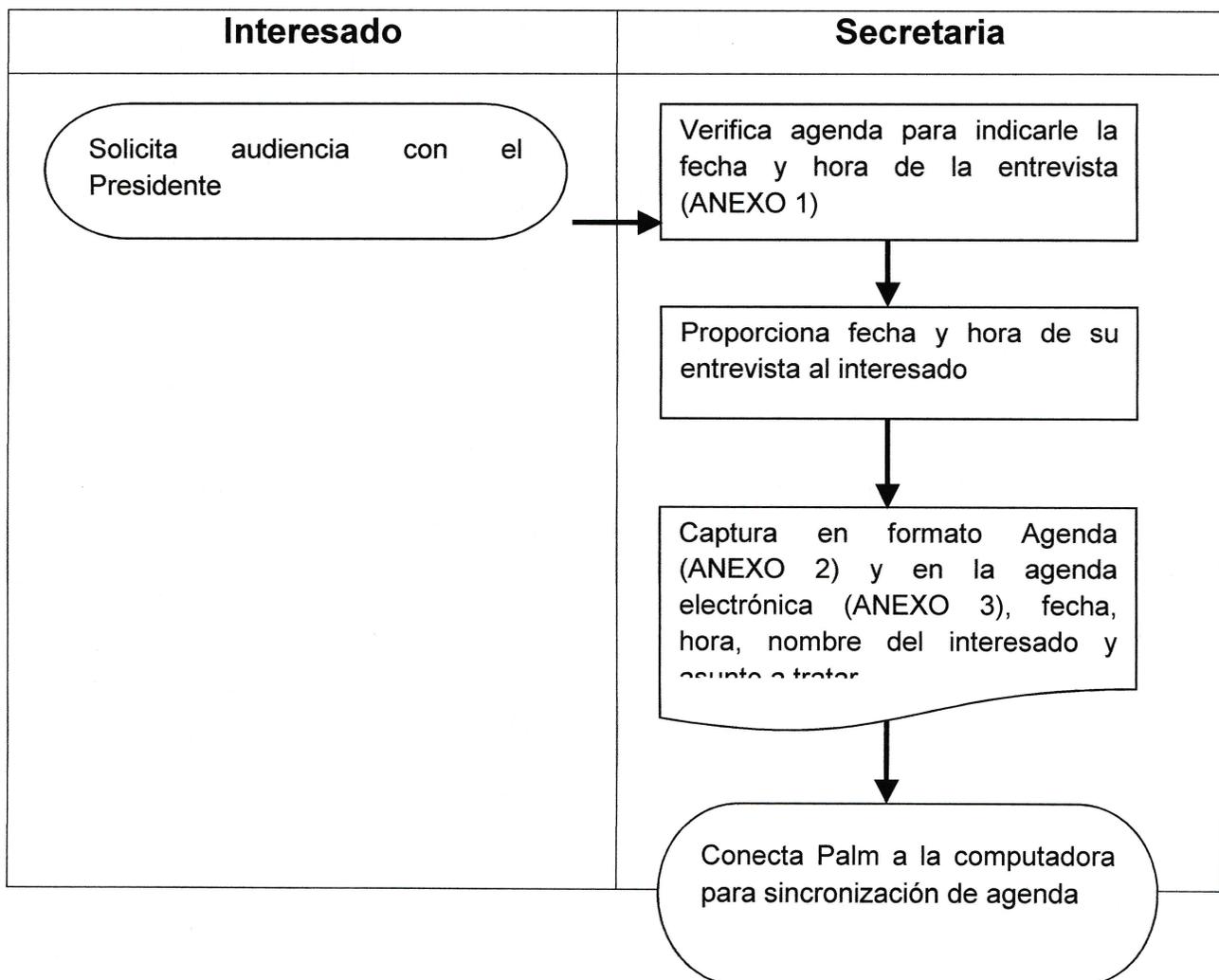
			REALIZO	GOBIERNO	Fecha de modificación: 28 de febrero de 2020
			REVISO	OFICIALIA MAYOR	REVISION, CADA SEIS MESES
			APROBO	EL MOJES GUERRERO LARA	PRESIDENTE MUNICIPAL

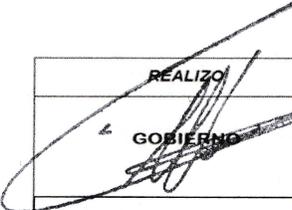
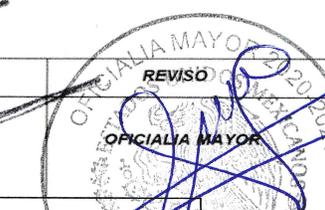
CONTACTOS INTERPERSONALES			
PERIODICIDAD	PARA QUE:	CONTACTO:	
Diario	QUE DOY	Presidente	Publico en general
Diario	QUE RECIBO	Todas las direcciones	Todas las direcciones
Diario		Indicación	Indicación
Diario		Documentación y/o Información	Documentación y/o Información
Diario		Solicitud	Documentación y/o Información

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-SA-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Control de agenda
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Llevar la organización de la agenda del presidente informando de manera oportuna las actividades a realizar durante el día.



REALIZO	REVISO	APROBO	
			
GOBIERNO	OPICIAIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020	REVISIÓN: CADA SEIS MESES		

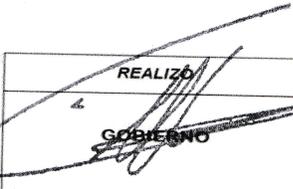
ANEXO 1

AGENDA ESCRITA

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020			
REVISIÓN CABA SEIS MESES			

ANEXO 2

FORMATO DE AGENDA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO	
 GOBIERNO	 OFICIALIA MAYOR	 C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	 GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

ANEXO 3

AGENDA ELECTRÓNICA

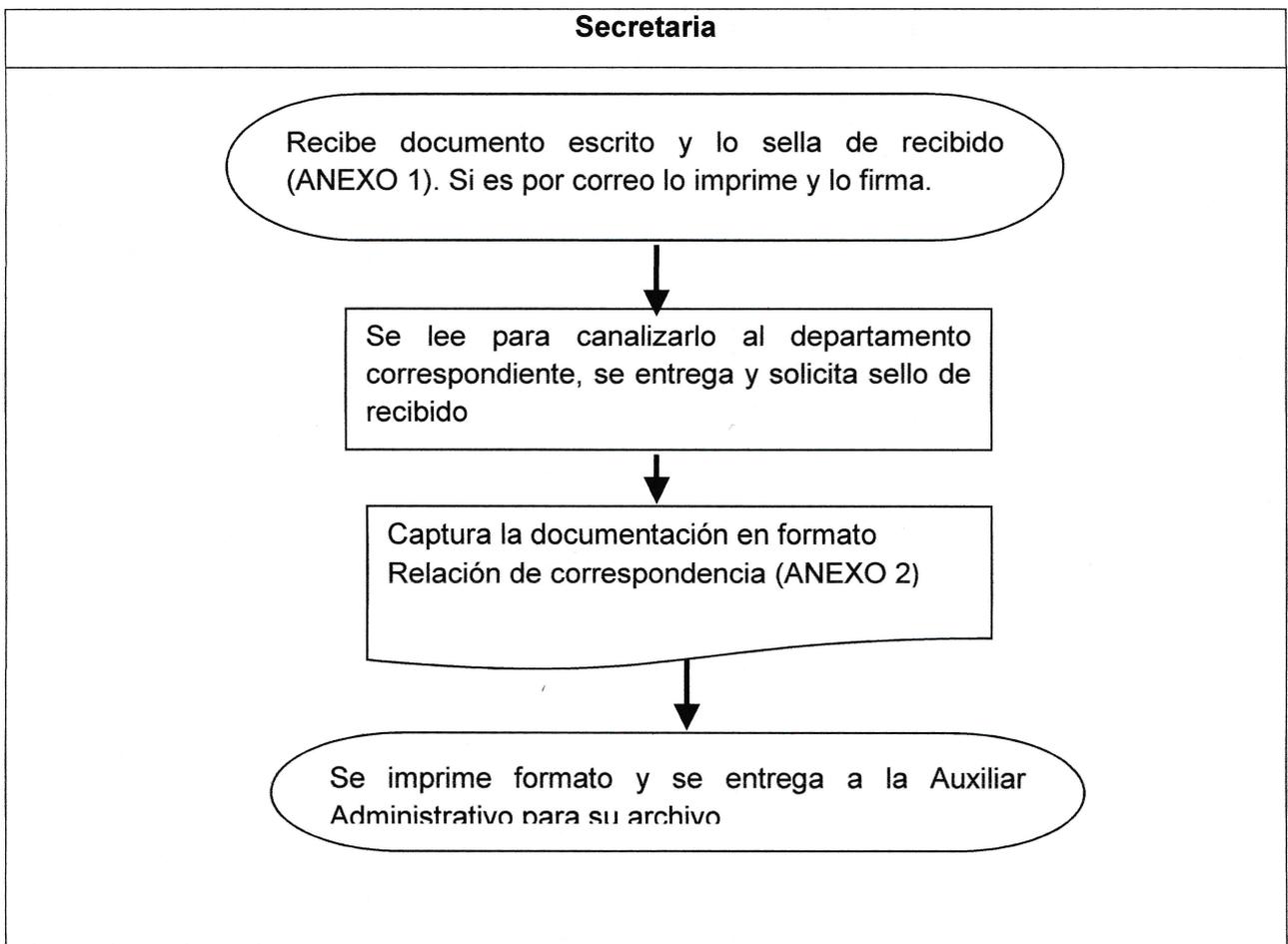
REALIZO	REVISO	APROBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-SA-002

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Recepción de Documentos
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Recibir y dar seguimiento a la documentación varia, canalizándola al departamento correspondiente.



REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

ANEXO 1

OFICIO RECIBIDO

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	D. MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

ANEXO 2

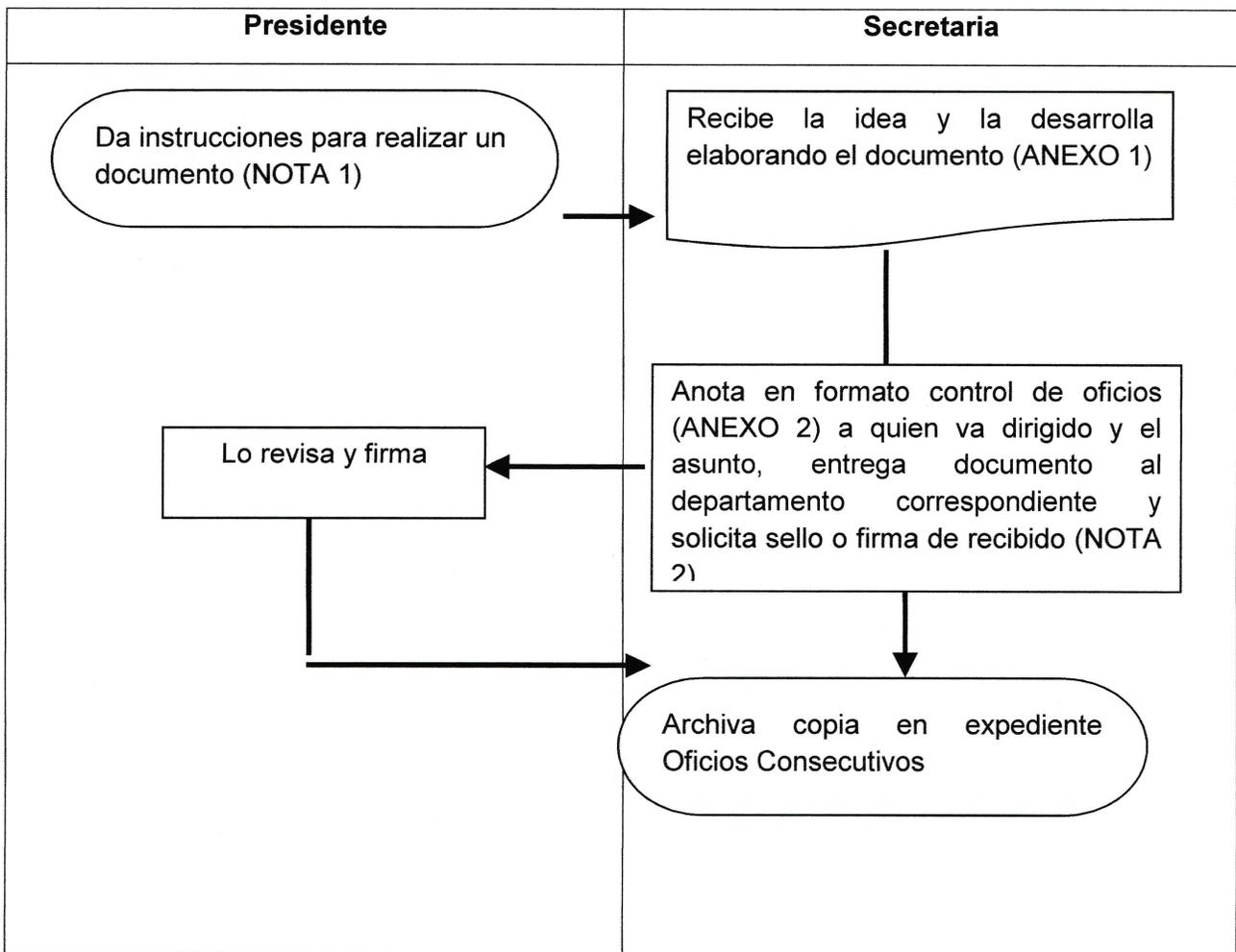
FORMATO DE RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOJSES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE-GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES			

DIAGRAMA DE PROCESO 3

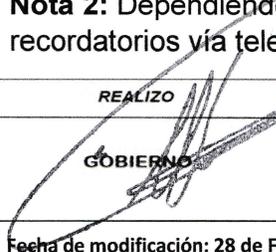
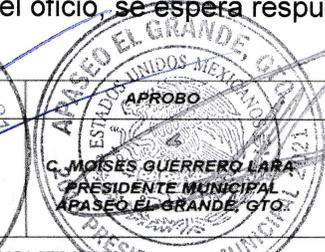
PR-SA-003

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Elaboración de Documentos varios
Encargado:	Secretaria
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.

REALIZO	REVISO	APROBO
		
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES		

ANEXO 1

OFICIO

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020			
REVISIÓN: CADA SEIS MESES			



ANEXO 2

CONTROL DE OFICIOS 2009

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO

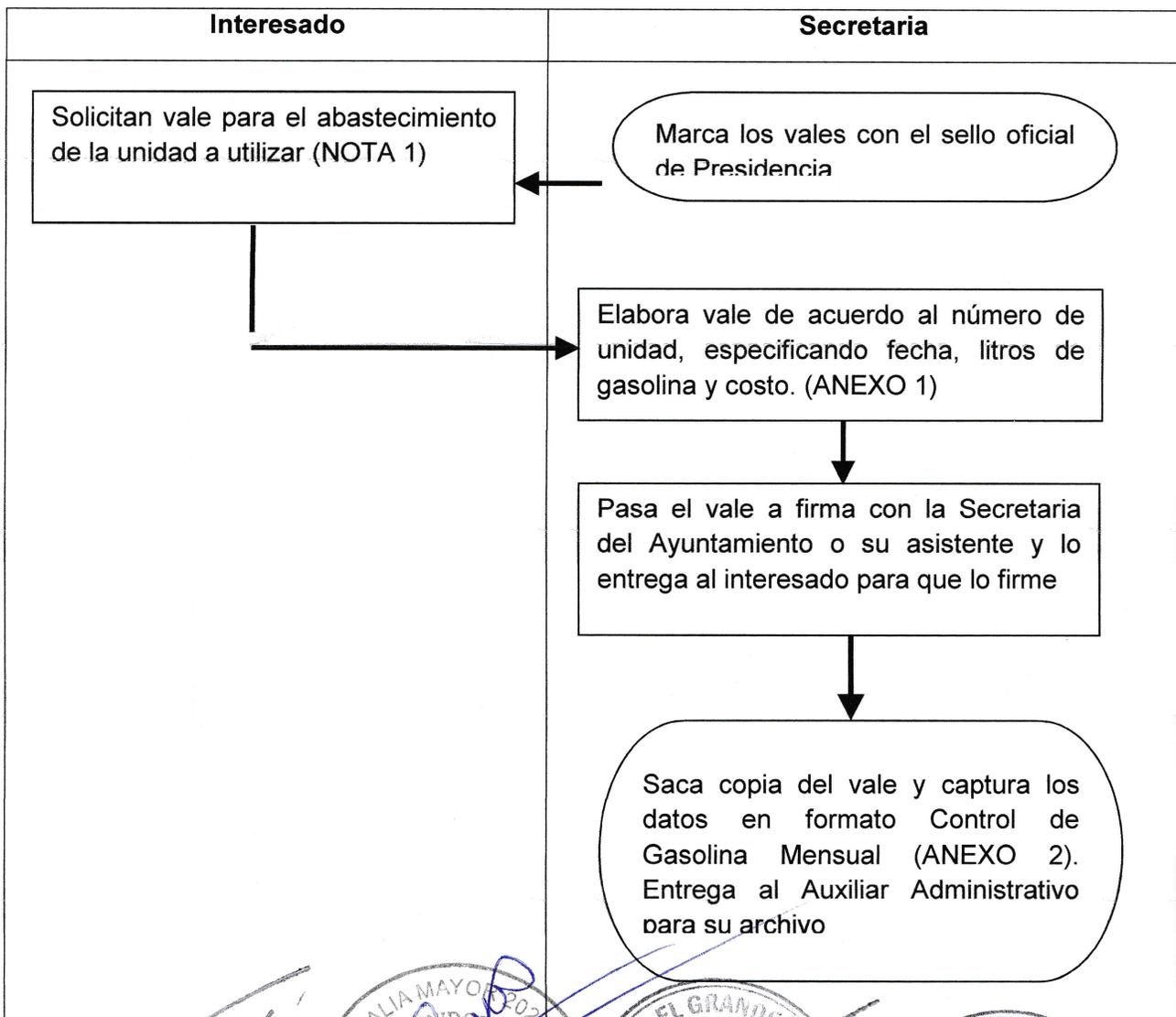
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-SA-004

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Control de vales de gasolina
Encargado:	Secretaria
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

REALIZO: [Firma]

REVISÓ: [Firma]

APROBO: [Firma]

GOBIERNO

OFICIALIA MAYOR

C. MOISES GUERRERO LARA
PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO, EL GRANDE, GTO.

GOBIERNO

FECHA DE MODIFICACIÓN: 28 de Febrero de 2020

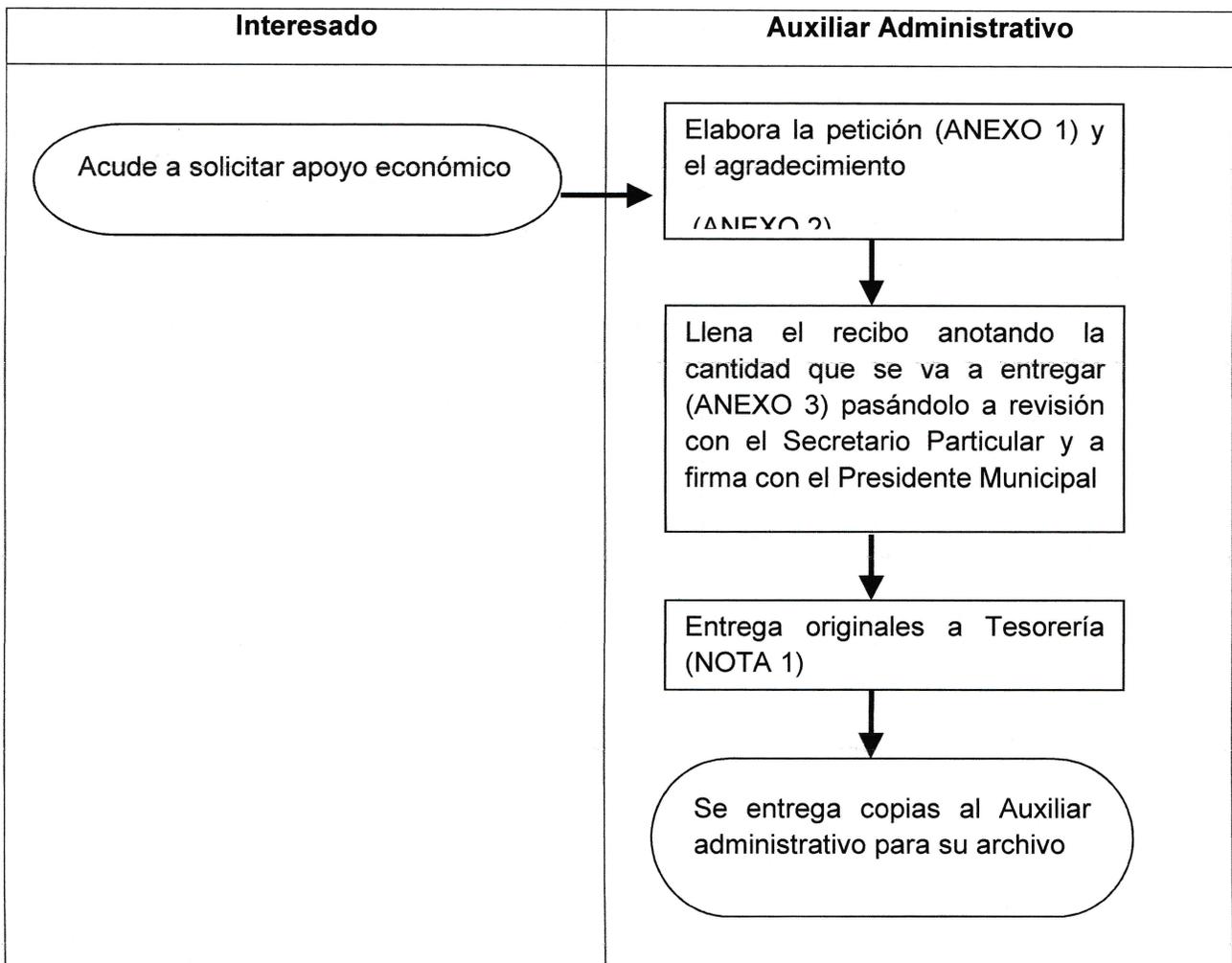
REVISIÓN: CADA SEIS MESES



DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-SA-005

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Elaboración de petición y agradecimiento en apoyos económicos
Encargado:	Secretaria
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.

REALIZO	REVISO	APROBO	GOBIERNO
OFICIALIA MAYOR		PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	
GOBIERNO		GOBIERNO	
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

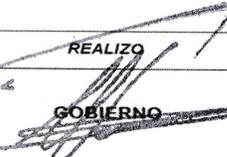
ANEXO 1

PETICIÓN

			
REALIZADO	REVISADO	APROBADO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOÍSES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

ANEXO 2

AGRADECIMIENTO

<p>REALIZO</p> 	<p>REVISO</p>  <p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>APROBO</p>  <p>C. MOISES GUERRERO LARA, PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>GOBIERNO</p>
<p>Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020</p>			
<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>			



ANEXO 3

VALE DE APOYO ECONÓMICO

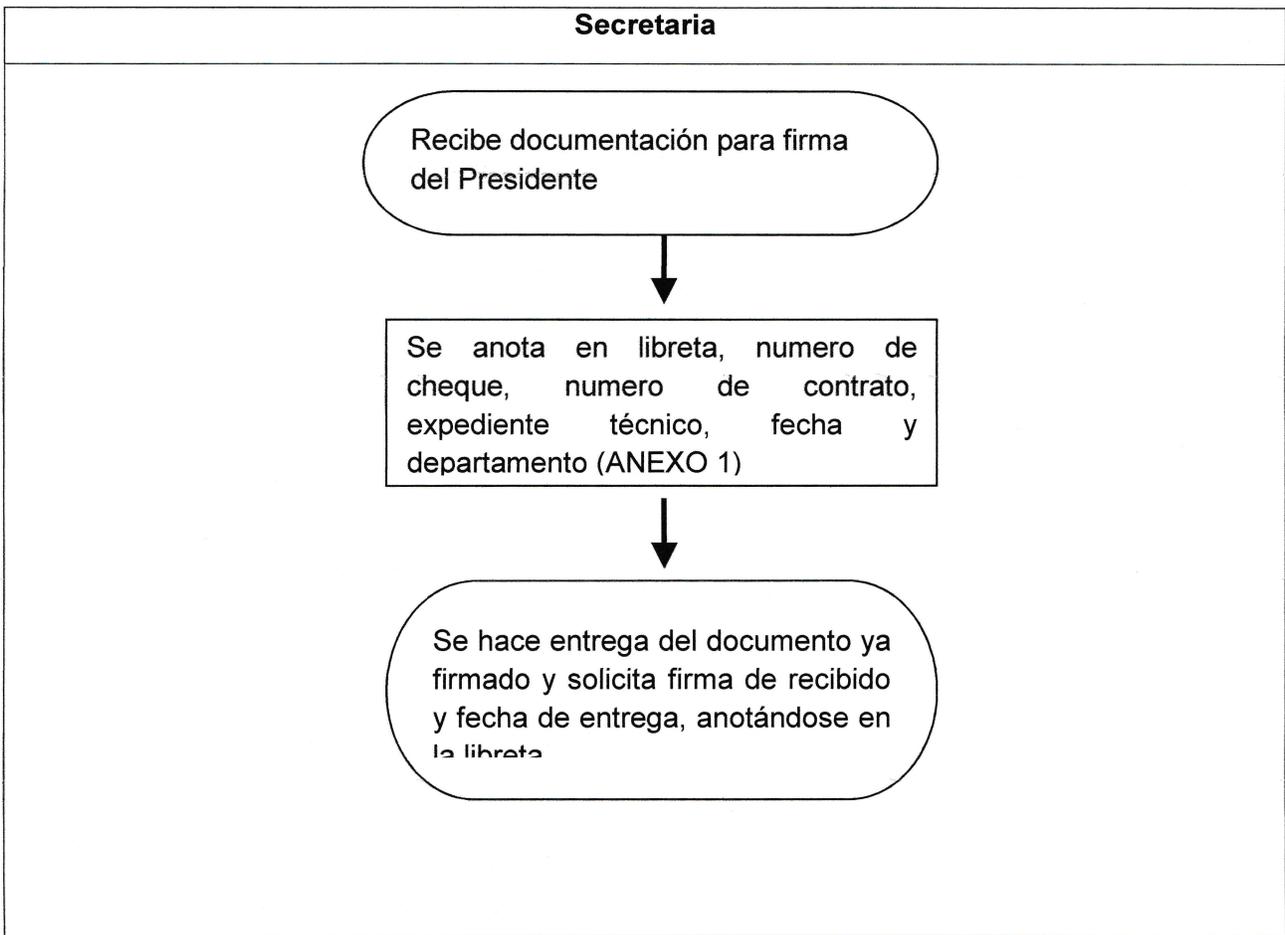
REALIZO	REVISO	APROBO	GOBIERNO
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020			
REVISION: CADA SEIS MESES			

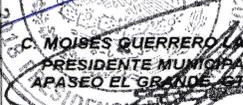


DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-SA-006

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



REALIZO	REVISO	APROBO
 GOBIERNO OFICIALIA MAYOR	 OFICIALIA MAYOR	 C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021		
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020. REVISIÓN: CADA SEIS MESES		

ANEXO 1

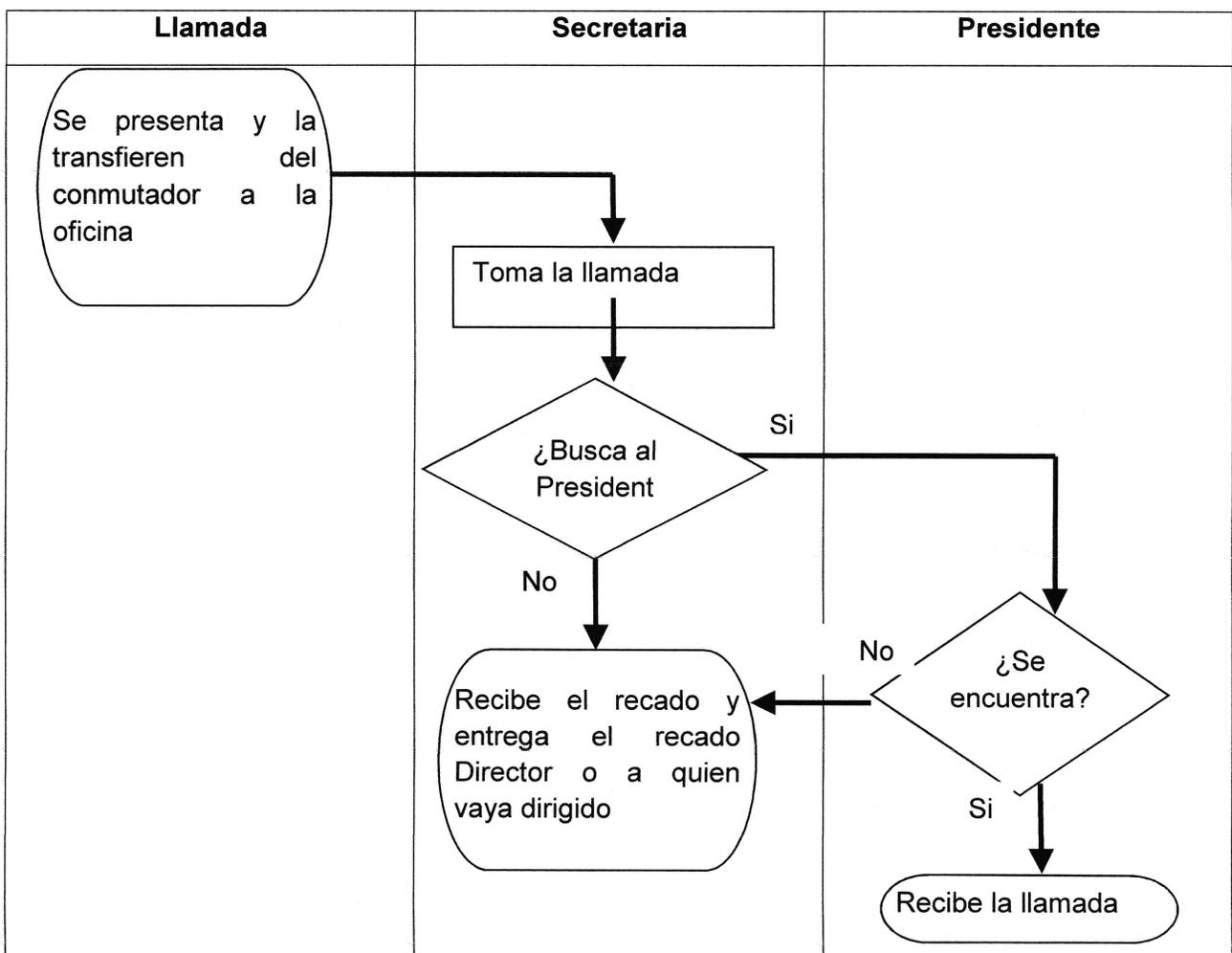
LIBRETA DE CONTROL

			
REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-SA-007

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente



REALIZO	REVISO	APROBO
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOJSES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES		



DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

AREA:		Presidencia Municipal	
TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo	
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		Bachillerato, preparatoria.	
ESTADO CIVIL		Indistinto	EXPERIENCIA 2 años
REQUISITOS:		Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil	
CONOCIMIENTOS CLAVE:		Administrativos, archivo, atención al cliente.	
ACTITUDES:		Servicial, honesta, empática, puntual, comprometida.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar atención a la ciudadanía; ▪ Recepción de llamadas telefónicas; ▪ Recepción de documentación; ▪ Dar seguimiento a documentación; ▪ Llevar control de vales de gasolina; ▪ Llevar control de cartillas; ▪ Elaboración de requisiciones; ▪ Elaboración de tarjetas de felicitación; ▪ Elaboración de documentación para apoyo económico; ▪ Llevar control de archivo; ▪ Captura de documentación, REVISO, REALIZO; ▪ Elaborar agradecimientos; 			
Fecha de modificación: 28 de febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	



- 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
	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

REALIZO



GOBIERNO

REVISO



OFICIALIA MAYOR

APROBO



C. MOSES GUERRERO LARA
PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

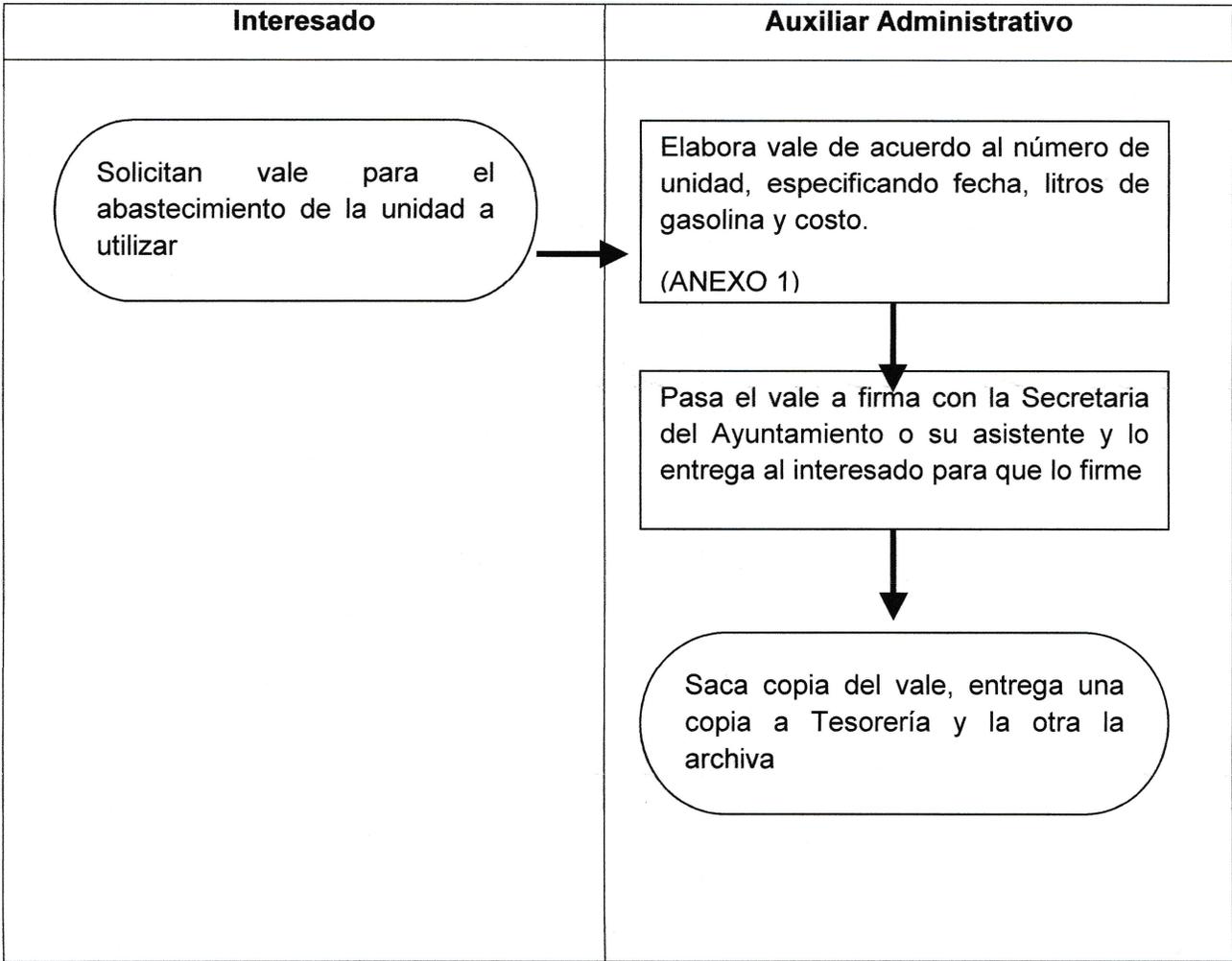
8102



DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-AA-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Control de vales de gasolina
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Atender oportunamente las demandas de combustible.



REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
<p>Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020</p> <p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>			





ANEXO 1

VALE DE GASOLINA

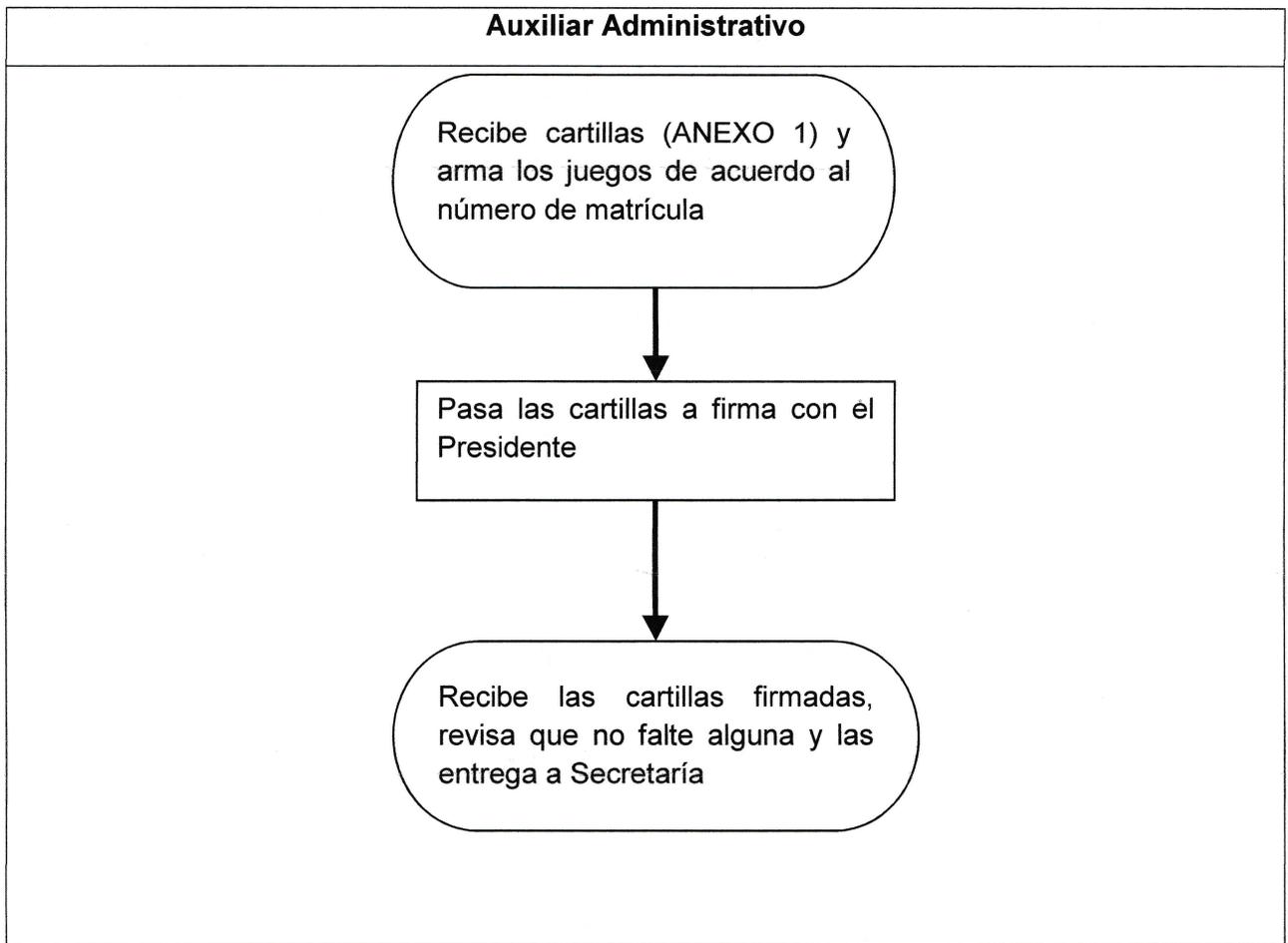
REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-AA-002

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



REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, E.T.O.	GOBIERNO

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES



ANEXO 1

CARTILLAS

REALIZO	REVISO	APROBO	
			
Gobierno	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	Gobierno
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

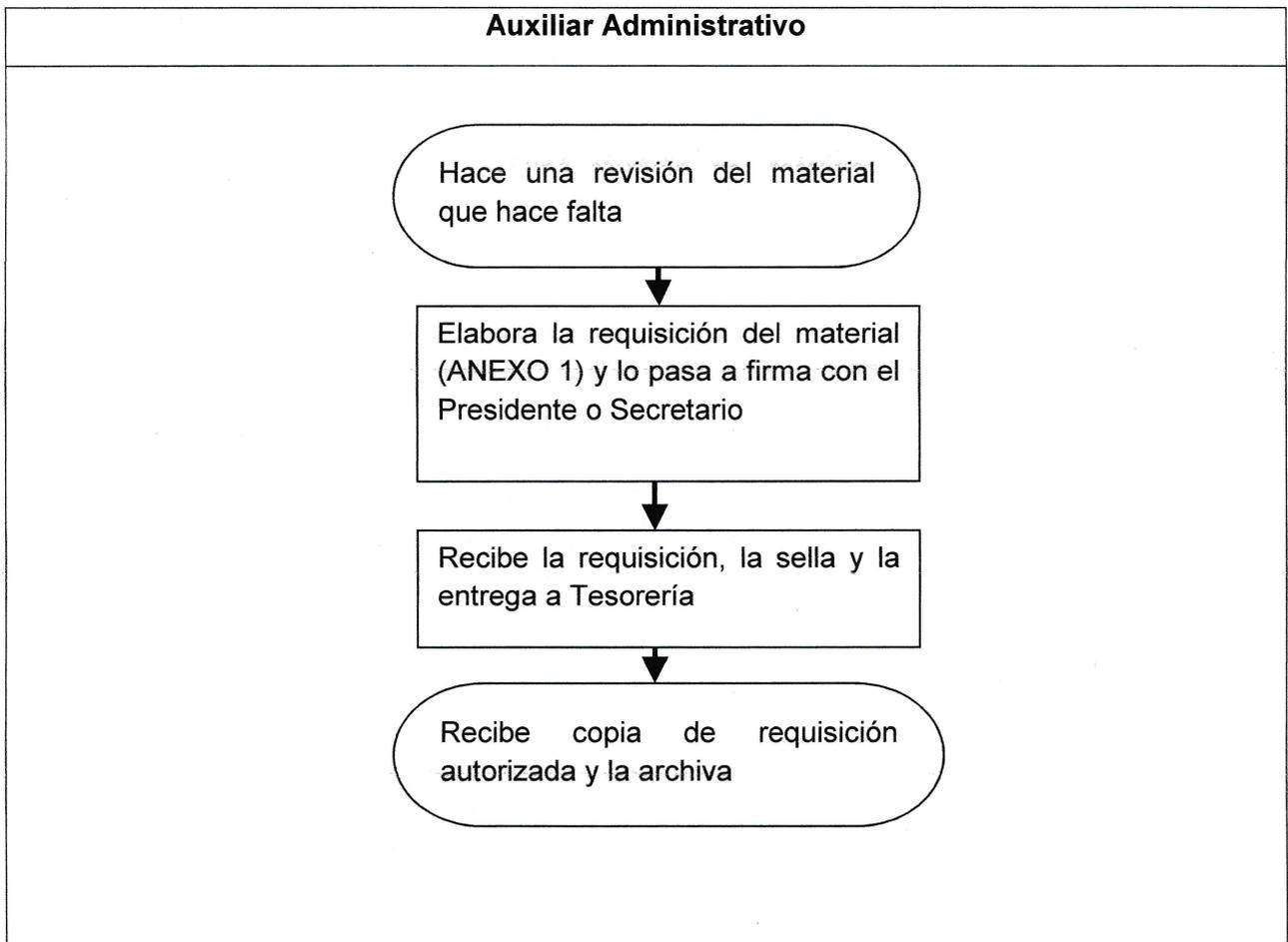




DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-AA-003

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



REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO

Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES



ANEXO 1

REQUISICION

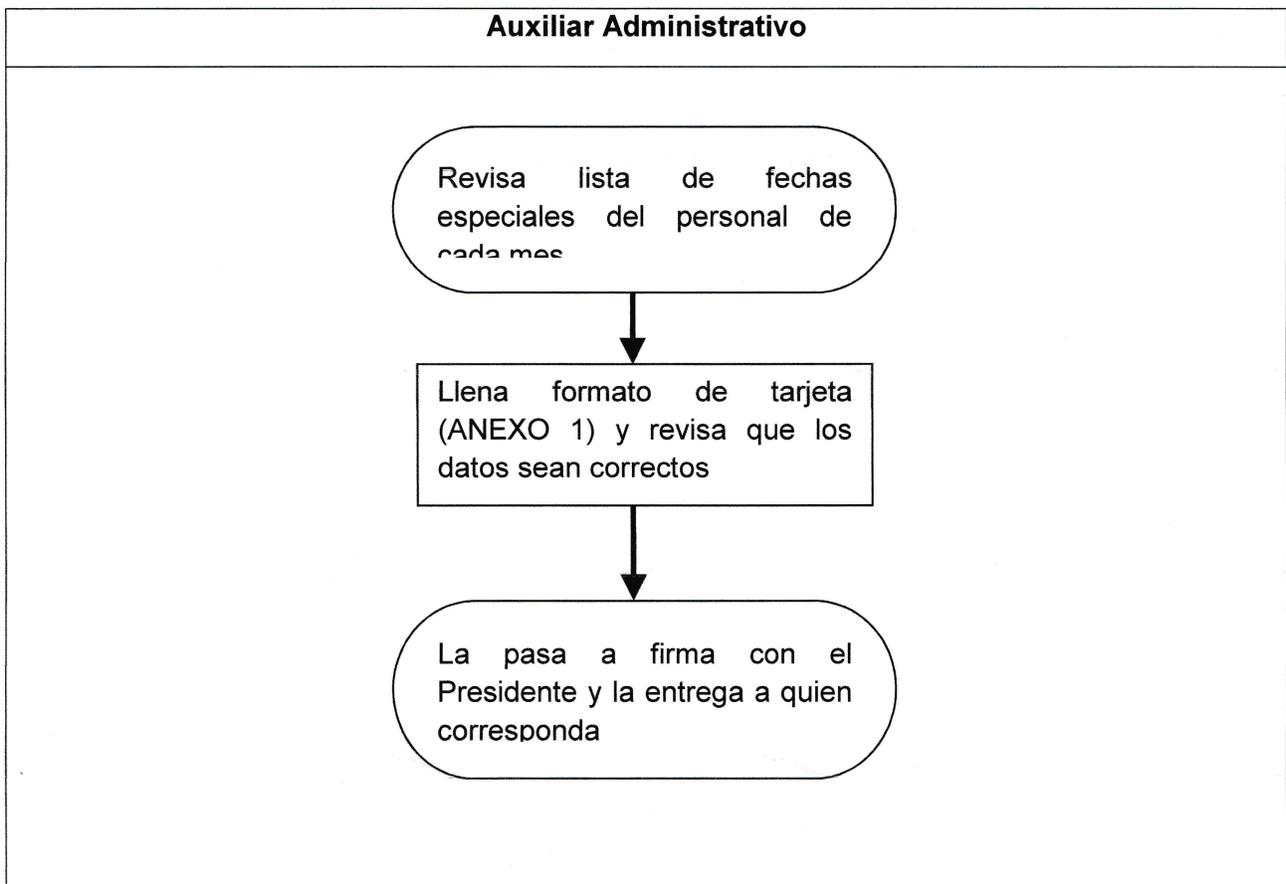
REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LABA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-AA-004

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Elaboración de Tarjetas de felicitación
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Realizar las tarjetas que se entregan a los empleados en caso de cumpleaños o fecha especial.



REALIZO	REVISO	APROBO
 GOBIERNO	 OFICIALIA MAYOR	 C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		

REVISIÓN: CADA SEIS MESES

ANEXO 1

TARJETA

REALIZO	REVISO	APROBO	
 GOBIERNO	 OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	 GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

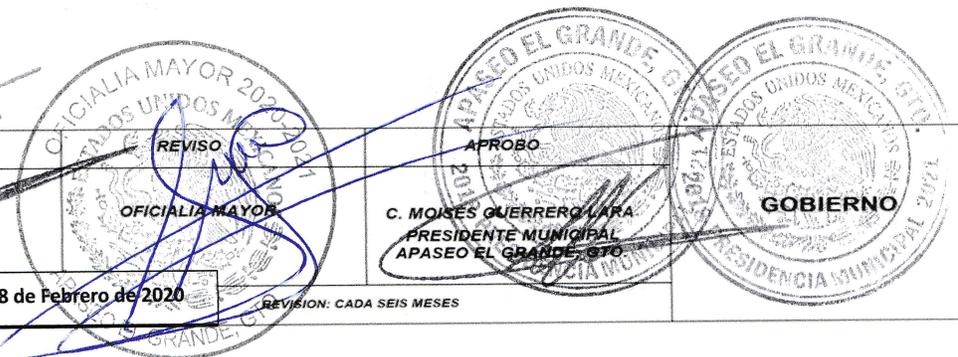
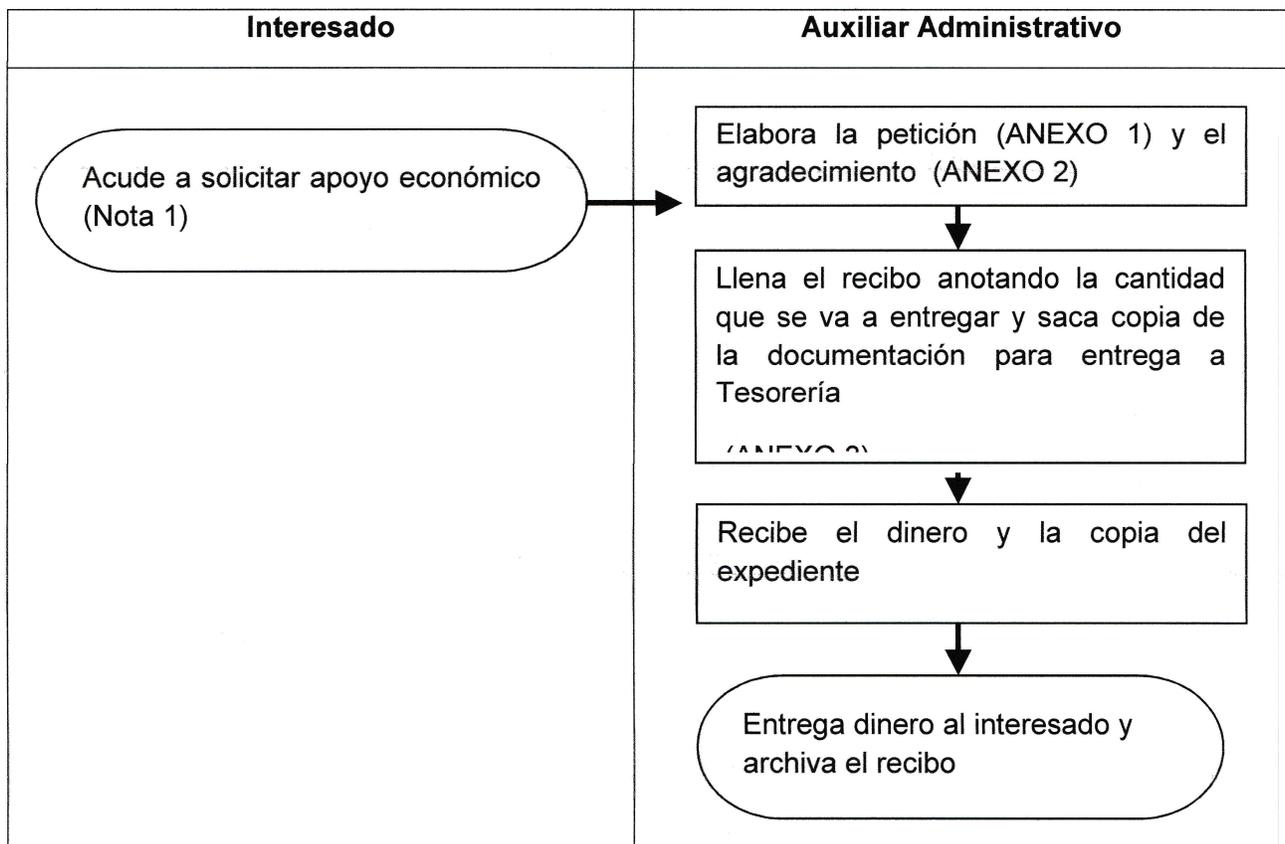


DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-AA-005

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Elaboración de documentación para apoyo económico
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Realizar oficios de solicitud de apoyo económico, para ayuda de la ciudadanía de escasos recursos.



Nota 1: EL apoyo económico implica a personas de escasos recursos, pago de medicamentos, pago de hospitalización, etc.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO	GUBIERN
GUBIERN	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GUBIERN
Fecha de modificación: 28 de febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

ANEXO 1

PETICION

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	





ANEXO 2

AGREDECIMIENTO

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	



ANEXO 3

RECIBO

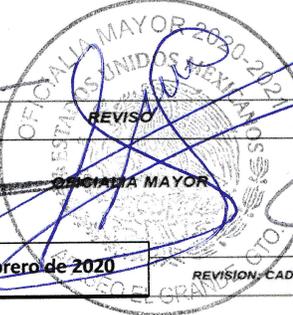
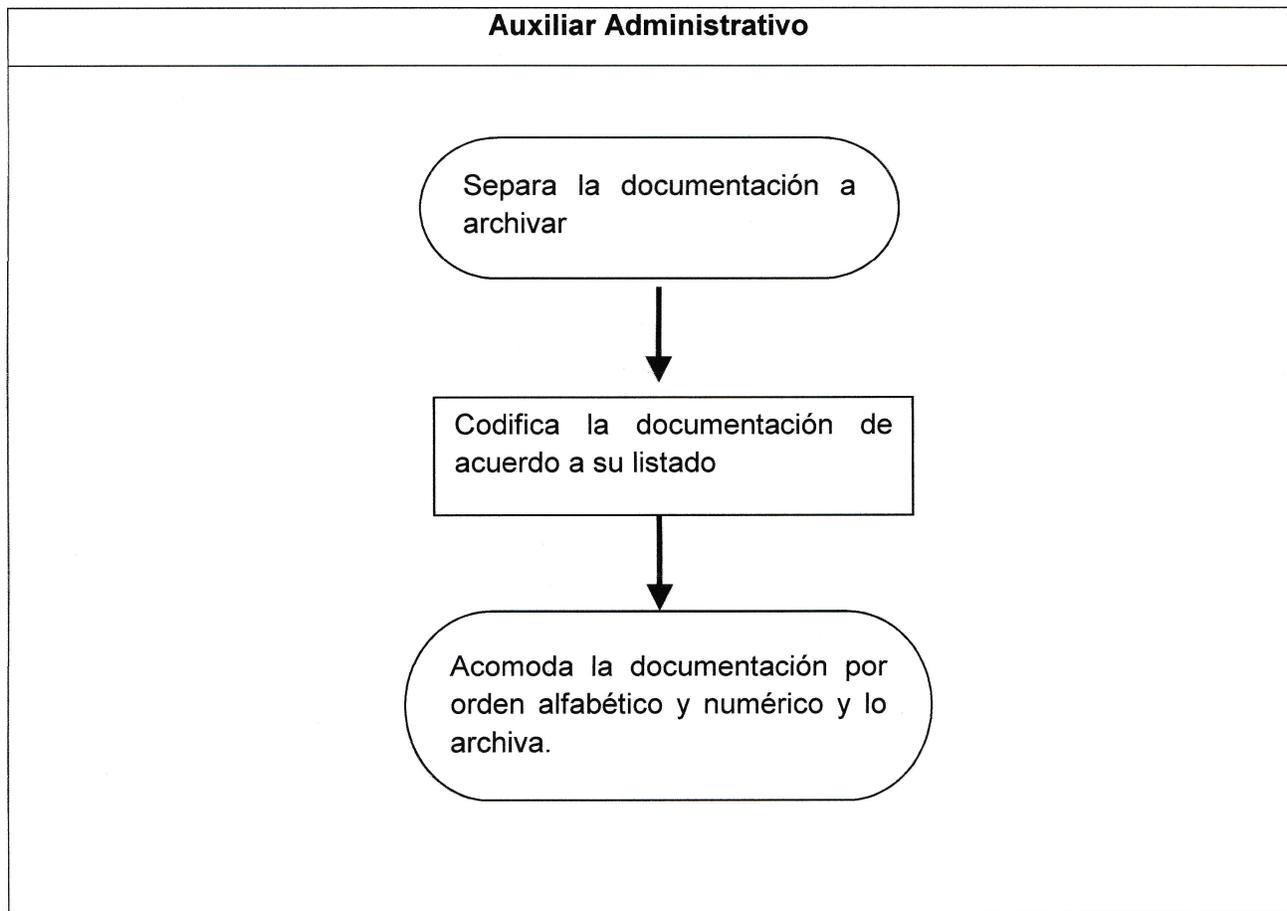
REALIZO	REVISO	APROBO	
			
Gobierno	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	Gobierno
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-AA-006

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Control de Archivo
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Ordenar y mantener actualizado el archivo para mejorar el manejo y uso de la documentación.



REALIZO	REVISO	APROBO
 GOBIERNO	 OFICIALIA MAYOR	 C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
GOBIERNO		

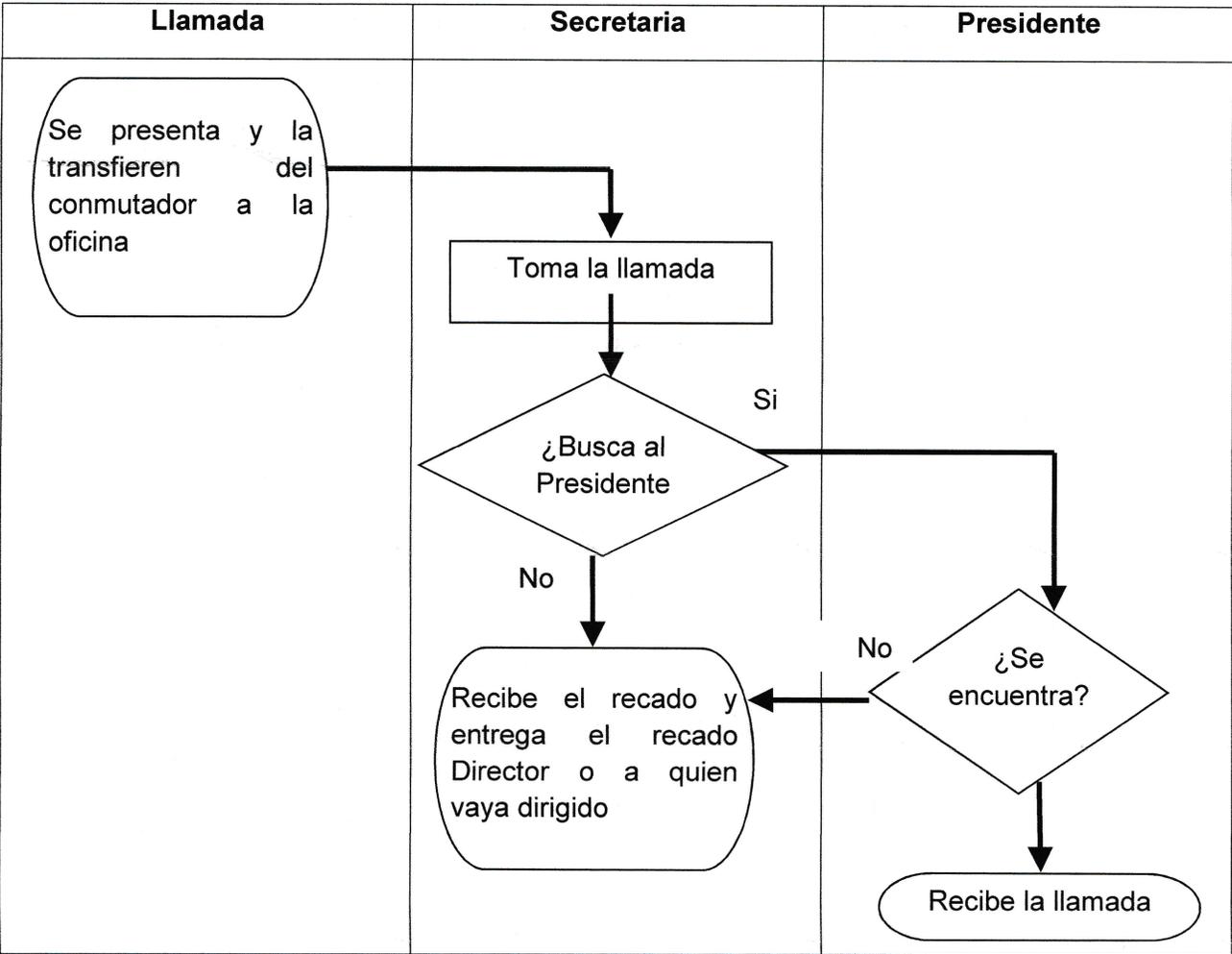
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020. REVISION: CADA SEIS MESES



DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-AA-007

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente.



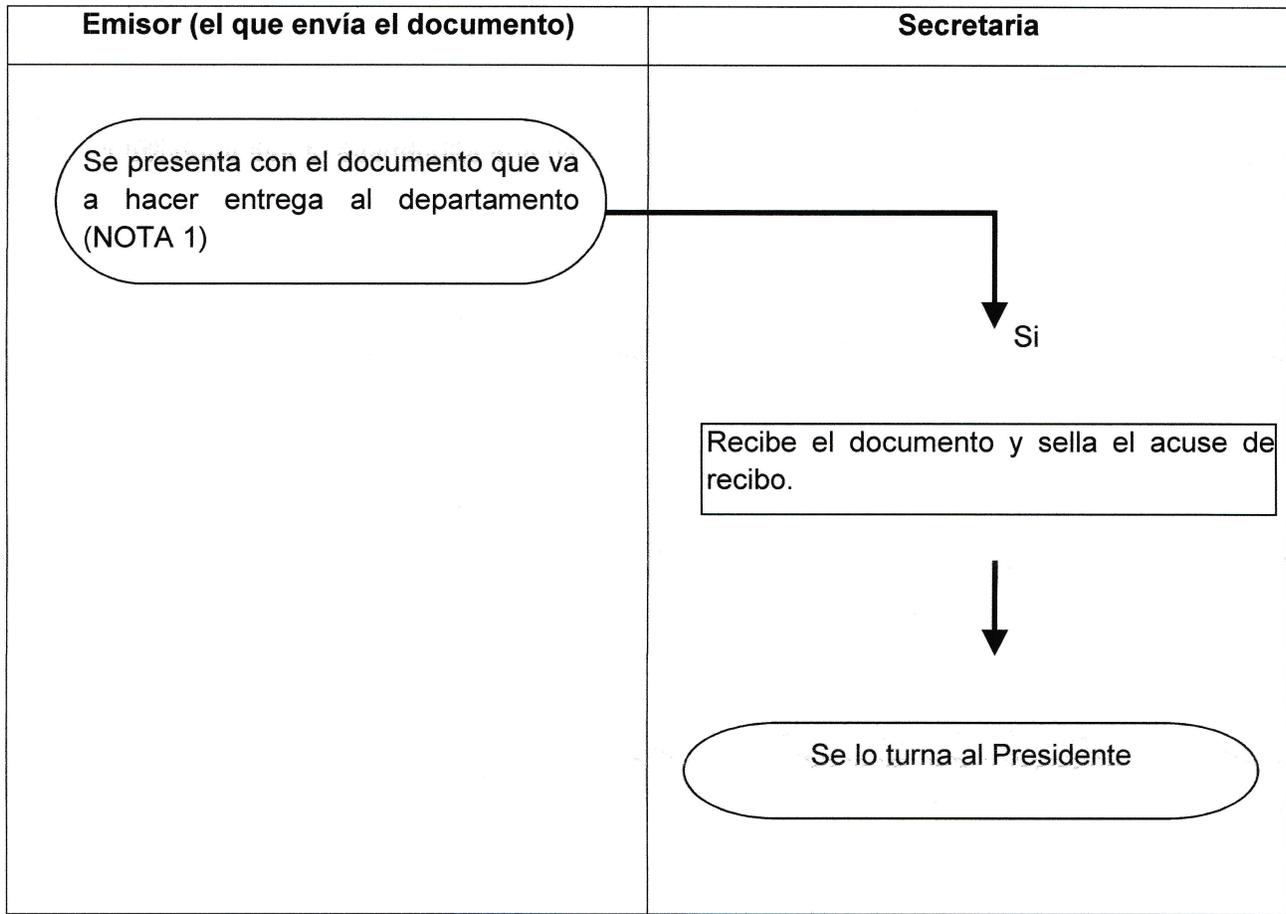
REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	



DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-AA-008

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



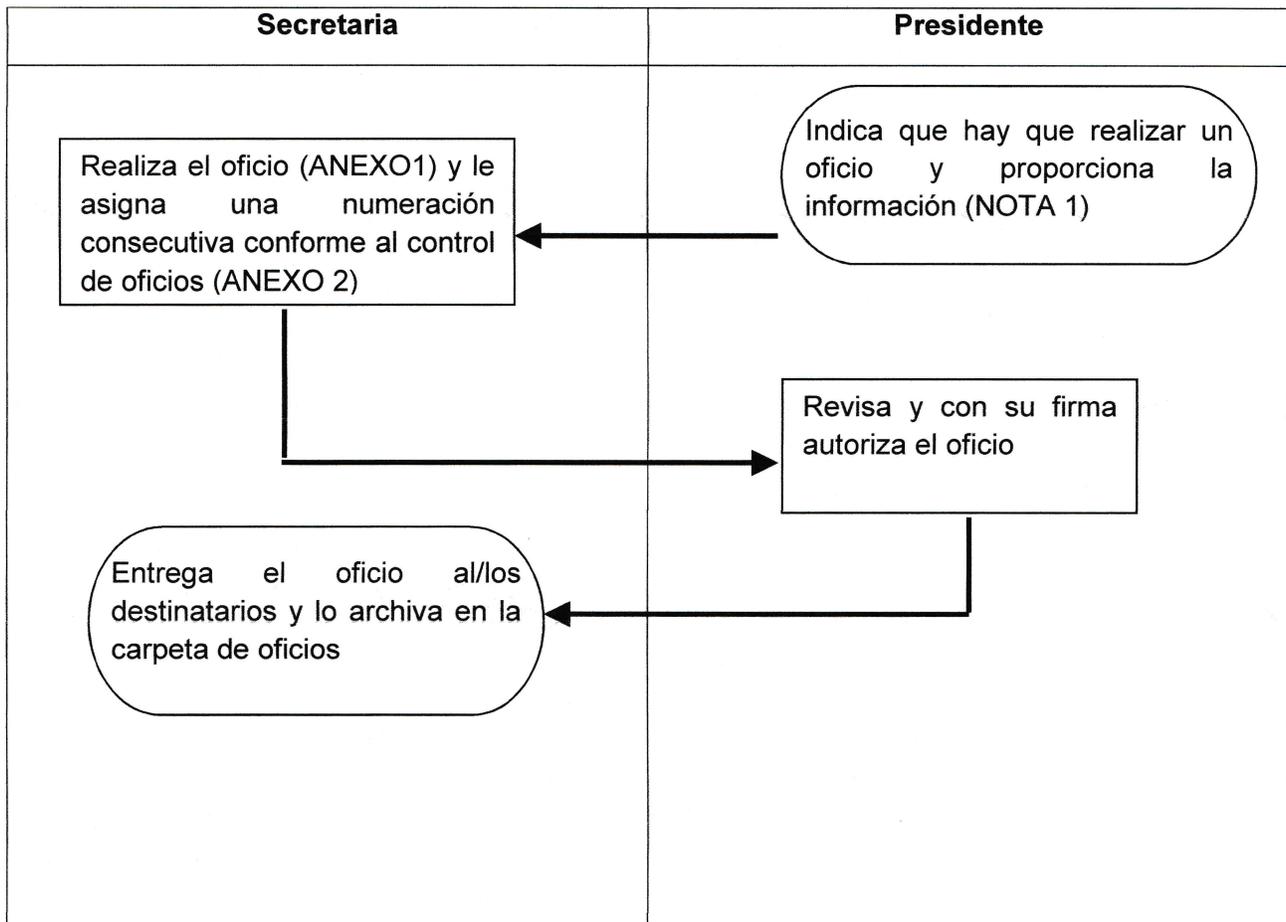
Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

REALIZO	REVISO	APROBO
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020 REVISIÓN: CADA SEIS MESES		

DIAGRAMA DE PROCESO 9

PR-AA-009

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



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

REALIZO	REVISO	APROBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

ANEXO 1

OFICIO

REALIZO	REVISO	APROBO
		
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES





ANEXO 2

CONTROL DE OFICIOS

<p>REALIZO</p> <p>GOBIERNO</p>	<p>REVISO</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p>	<p>APROBO</p> <p>C. MOSES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>GOBIERNO</p>
<p>Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020</p>		<p>REVISIÓN: CADA SEIS MESES</p>	



DESCRIPCION DE PUESTO (CHOFER)

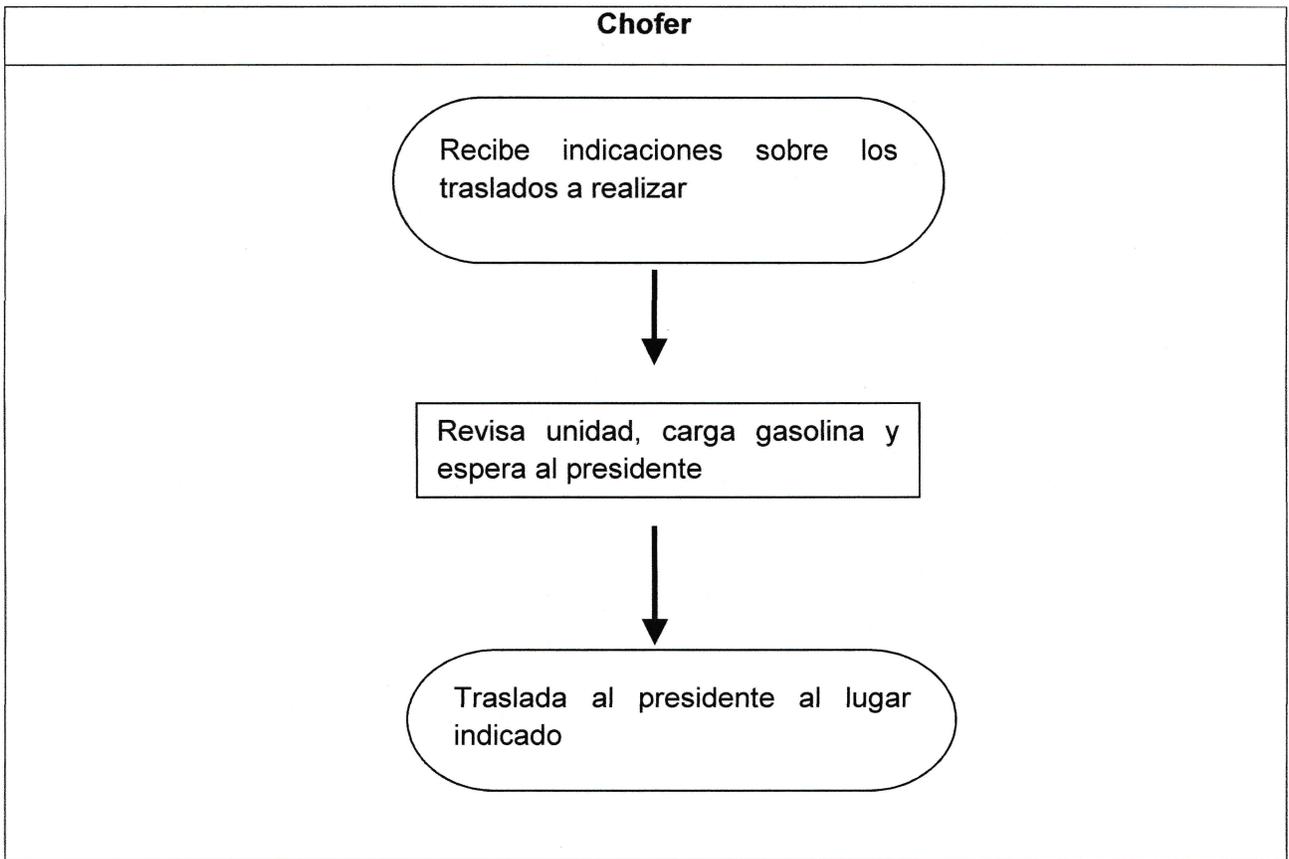
ÁREA:		<i>Presidencia Municipal</i>			
TITULO DEL PUESTO:		<i>Chofer</i>			
PROPOSITO GENERAL					
Trasladar al Presidente Municipal a las giras y eventos especiales que se requiera.					
PERFIL DEL PUESTO					
EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Masculino		
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria				
ESTADO CIVIL	Indistinto	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:	Servicial, honesto, puntual, comprometido				
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES					
<ul style="list-style-type: none"> Trasladar al presidente municipal a los lugares que le solicite. 					
CONTACTOS INTERPERSONALES					
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD		
	QUE DOY	QUE RECIBO			

REALIZO	REVISO	APROBO	
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, D.T.O.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020			
REVISIÓN: CADA SEIS MESES			

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-AA-001

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



REALIZO	REVISO	APROBO	GOBIERNO
			
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN: CADA SEIS MESES	

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

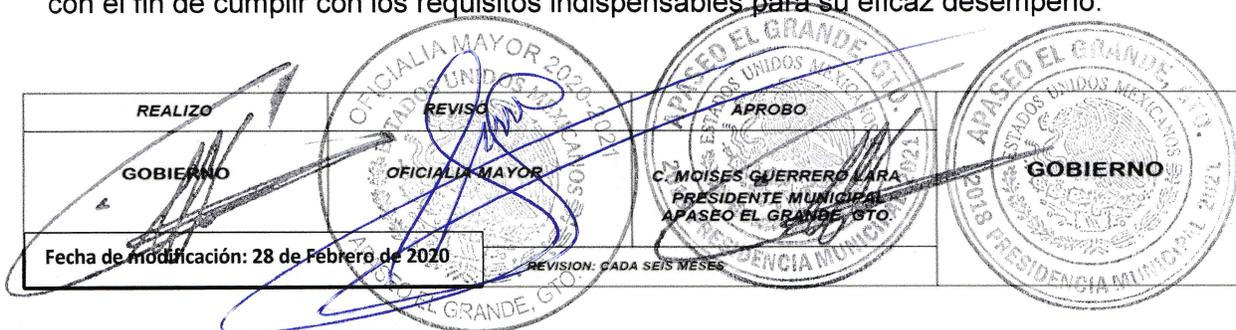
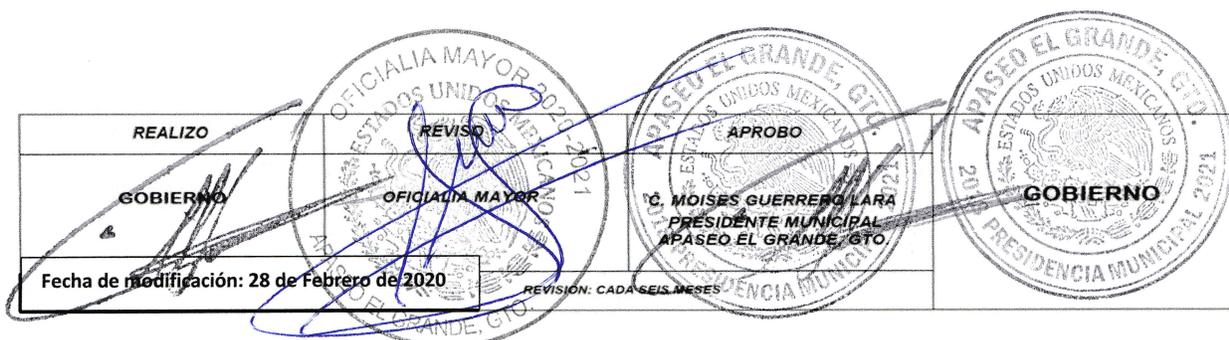


Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

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.

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	



SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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

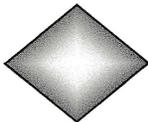


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

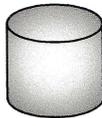


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



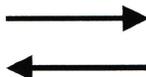
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



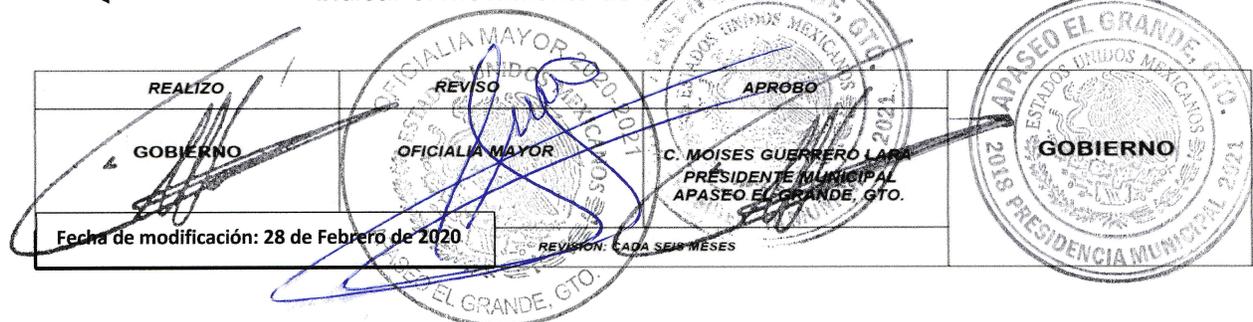
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



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.



OFICIO DE LIBERACION

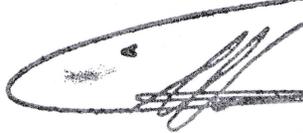
Apaseo el Grande, Gto., 28 de mayo de 2020

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. Juan José Centeno González** 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

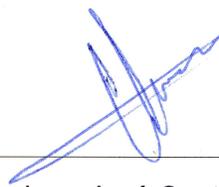
Presidente Municipal

2018-2021



Lic. José Eduardo Jiménez Segura

Oficial Mayor

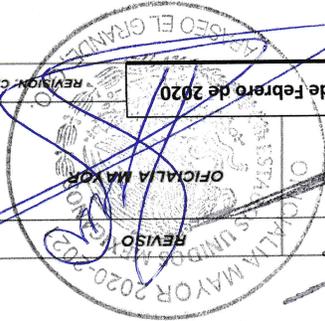



Juan José Centeno González

Generador

REALIZO	REVISO	APROBO	
GOBIERNO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE GTO.	GOBIERNO
Fecha de modificación: 28 de Febrero de 2020		REVISIÓN CADA SEIS MESES	



			GOBIERNO REALIZO
		OFICIALIA MAYOR REVISO	GOBIERNO
G. MOISES GUERRERO LABA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		Fecha de modificación: 28 de febrero de 2020	
APROBO		REVISOR, CADA SEIS MESES	