



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO





#SumemosActitudes

ÍNDICE.

Tema.	Pagina
GOBIERNO MUNICIPAL	
Mensaje	
I.- Introducción.....	5
II.- Elementos estrategicos.....	6
III.- Objetivos y alcances	7
IV.- Dependencias.....	8
V.- Estructura organizacional	9
VI.- Atribuciones del Presidente Municipal	10

SECRETARIA PARTICULAR

I.- Introducción.....	12
II.- Elementos estratégicos.....	14

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficial/a Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

III.- Objetivos..... 16

IV.- Marco Jurídico..... 18

V.- Políticas 19

VI.- Atribuciones 20

VII.- Estructura organizacional 23

VIII.- Funciones y responsabilidades 24

IX.- Clasificación de puestos 26

X.- Codificación de los procesos 27

XI.- Descripción de puestos 31

- Contactos interpersonales
- Diagrama de procesos

XIII.- Diagrama de flujo..... 123

XIV.- Oficio de liberación 129

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal <i>[Firma]</i>	Oficialía Mayor <i>[Firma]</i>	Presidencia Municipal <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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 la 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.

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	Gobierno Municipal 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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.

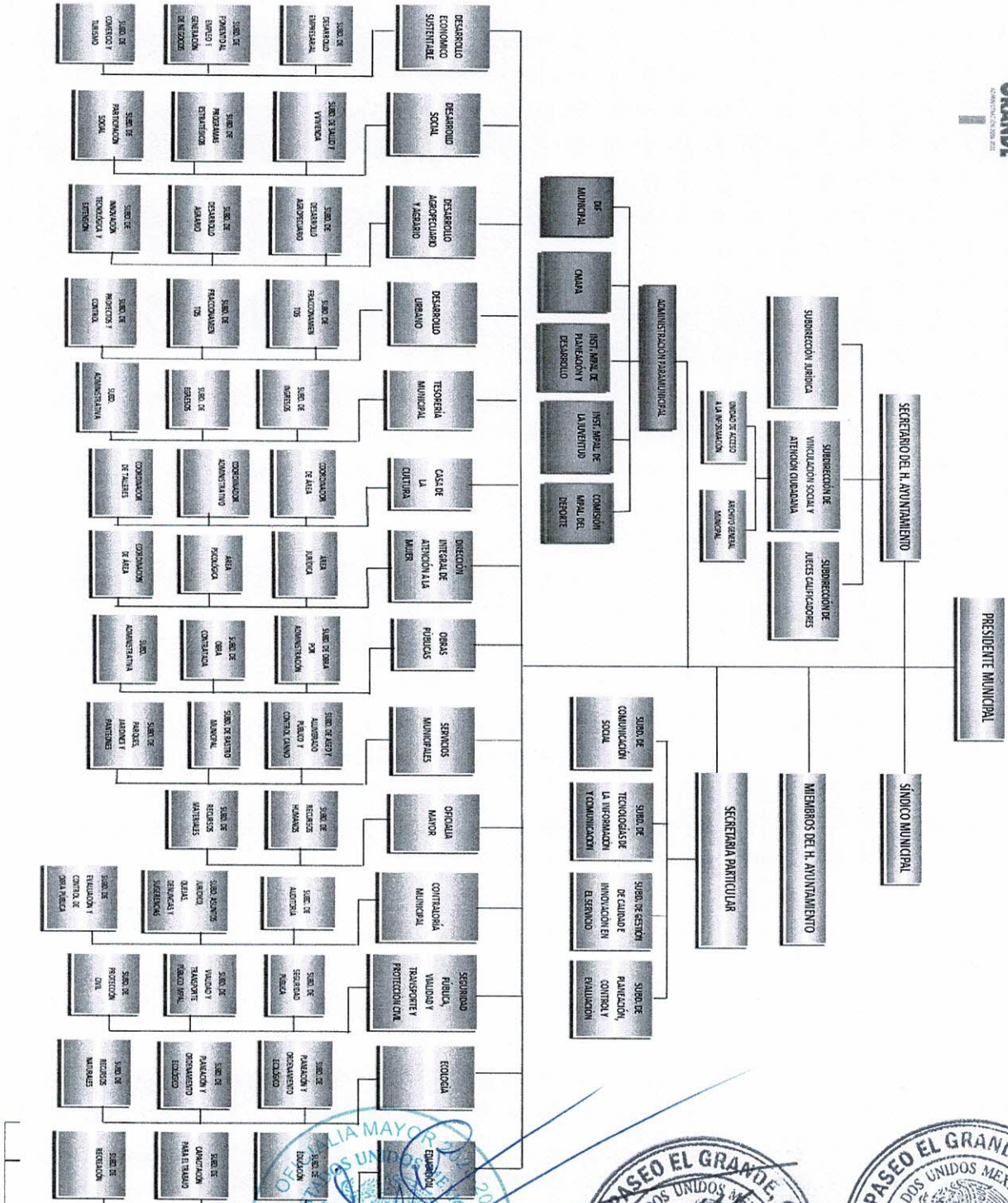
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficial/a Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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, ProteccionCivil
23. Casa de la Cultura
24. IMPLADEAG

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Firma]</i>	Oficialía Mayor <i>[Firma]</i>	Presidente Municipal <i>[Firma]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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



Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión:



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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	GOBIERNO MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

- 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	GOBIERNO MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	GOBIERNO MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

VALORES

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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.

Estrategías 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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.

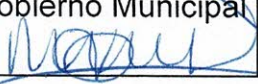
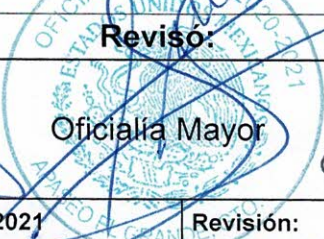

Estrategias específicas

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.

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

uso de sus funciones.

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, equipo 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 de adquisición de equipo y periféricos, permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de las Dependencias y unidades de la Administración Municipal.
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y equipos de cómputo, 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 administrativa 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 efectivos 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.

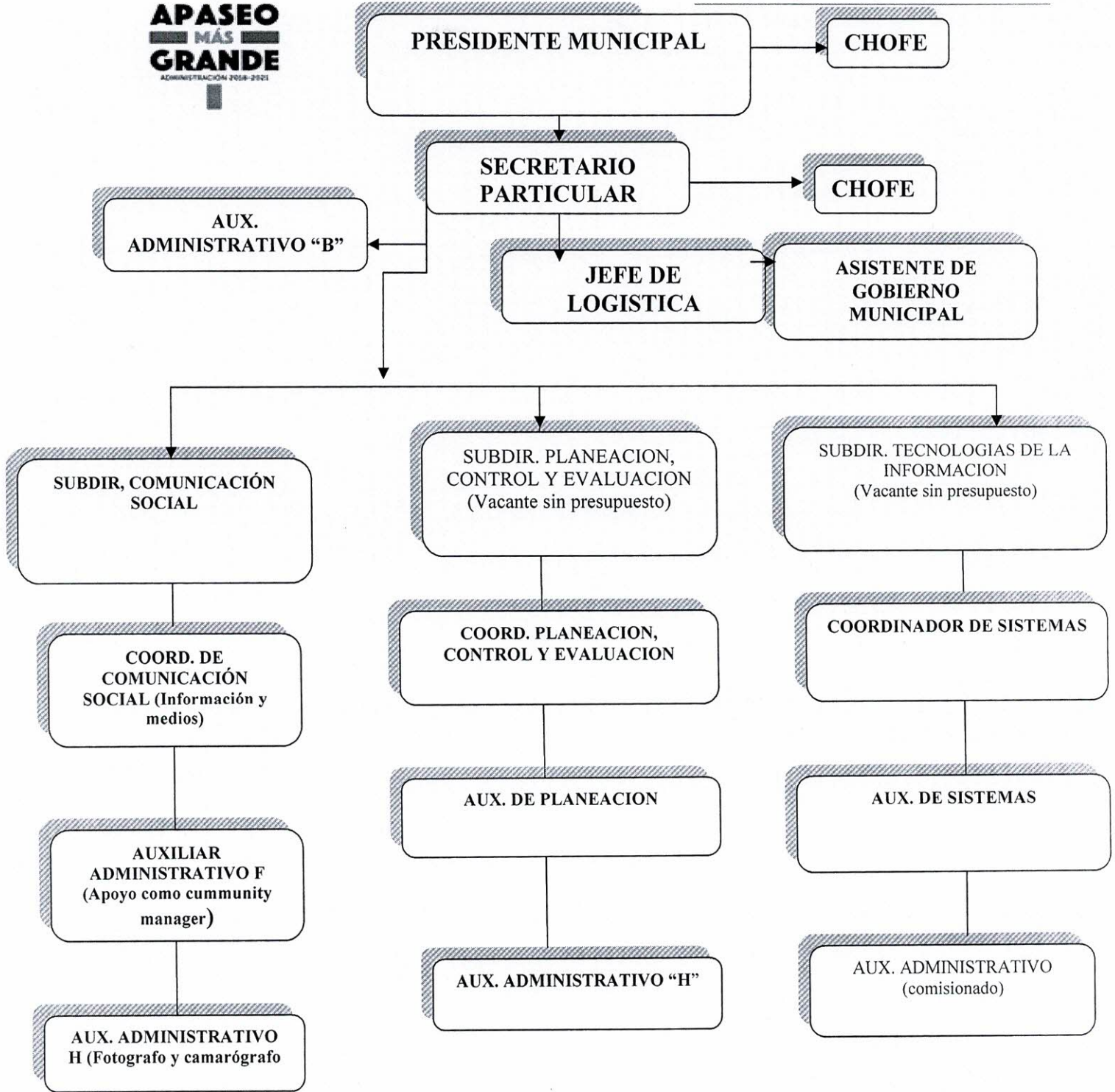
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	GOBIERNO MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

IX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos municipales aplicables, y el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular en ejercicio de sus funciones.

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 Administración 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficial/a Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		


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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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 guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("PM", Presidente Municipal), un guión 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Presidente Municipal	PM
Secretario Particular	SP
Jefe de Logística	JL
Asistente Gobierno Municipal	AG
Auxiliar Administrativo "B"	AB
Chofer	CF
Coordinador de Planeación, control y Evaluación	CP
Auxiliar de Planeación	AP
Comisionado programa "MAS"	MA
Auxiliar administrativo "H"	AH
Coordinador de sistemas	CS
Auxiliar de sistemas	AS

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización	PR-PM-001
◆ Presidir las sesiones del Ayuntamiento	PR-PM-002
◆ Representar al Ayuntamiento en los actos oficiales	PR-PM-003
◆ Establecer relaciones con los tres niveles de gobierno	PR-PM-004
◆ Vigilar la situación actual de los recursos pub. Mpales.	PR-PM-005
◆ Vigilar los muebles e inmuebles de la Presidencia Mpal.	PR-PM-006
◆ Rendir informe anual	PR-PM-007
◆ Representar al Ayuntamiento, en los actos que sean Necesarios.	PR-PM-008
◆ Establecer la plantilla de personal	PR-PM-009
◆ Presidir y llevar a cabo los actos cívicos oficiales y Ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial.	PR-PM-010
◆ Asistir en representación del Presidente Municipal a Eventos públicos	PR-SP-001
◆ Recibir solicitudes del programa "CERCANIA CIUDADANA"	PR-SP-002
◆ Coordinar la logística y protocolo del programa "cercanía Ciudadana en comunidades"	PR-SP-003
◆ Organización de reuniones internas del presidente Municipal y directores	PR-SP-004
◆ Organización de visitas a comunidades con el Presidente Municipal y Directores ante situación de contingencia	PR-SP-005

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

- ◆ Organización de reuniones públicas PR-SP-006
- ◆ Coordinar visitas de invitados distinguidos PR-SP-007
- ◆ Coordinación de eventos públicos PR-SP-008





- ◆ Control de Agenda para audiencias con el Presidente Municipal PR-JL-001
- ◆ Control y participación en Audiencias Públicas PR-JL-002
- ◆ Seguimiento de solicitudes vía correspondencia y/o Electrónico PR-JL-003
- ◆ Elaboración de oficios PR-JL-004
- ◆ Control de agenda para eventos del Presidente Mpal. PR-JL-005
- ◆ Recepción de documentos PR-JL-006
- ◆ Control de documentos para firma PR-JL-007

- ◆ Tramite de apoyos para reembolso al ciudadano PR-AG-001
- ◆ Tramite de apoyos para reembolso del proveedor PR-AG-002
- ◆ Elaboración de petición y agradecimiento en apoyos Económicos PR-AG-003
- ◆ Elaboración de Documentos varios PR-AG-004
- ◆ Requisición de compra PR-AG-005

- ◆ Control de gasolina PR-AB-001
- ◆ Recepción de llamadas telefónicas PR-AB-002
- ◆ Control de cartillas PR-AB-003

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		


- ◆ Control de Archivo PR-AB-004
- ◆ Control de documentos firmados por el Presidente PR-AB-005
- ◆ Traslado de Presidente Municipal PR-CH-001
- ◆ Coordinación del programa PbR y seguimiento SED PR-CP-001
- ◆ Coordinación para la elaboración del manual de Organización PR-CP-002
- ◆ Coordinación del programa presupuestario y Presupuesto programático PR-CP-003
- ◆ Seguimiento al cumplimiento de la LGCG publicadas En la pagina web del municipio de Apaseo el Grande PR-CP-004
- ◆ Coordinación a la elaboración del diagnostico de los Programas presupuestarios por parte de los directores PR-CP-005
- ◆ Coordinación al programa SIIM de gobierno Municipal PR-CP-006
- ◆ Coordinación al programa GDM PR-CP-007
- ◆ Coordinación al llenado de formatos de INEGI PR-CP-008
- ◆ Contestación a Auditorias de Evaluacion de Desempeño PR-CP-009
- ◆ Apoyo a la actualizacion del Plan Municipal de Desarrollo Y elaboración del programa de Gobierno Municipal PR-CP-010
- ◆ Coordinación del Programa POA y avances trimestrales PR-AP-001
- ◆ Coordinación del plan de Trabajo anual de cada área PR-AP-002
- ◆ Supervision de formatos de control Interno PR-AP-003
- ◆ Cumplimiento al llenado de formatos de Transparencia PR-AP-004

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficial/a Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

- ◆ Asignación al programa MAS PR-MA-001
- ◆ Capacitación a servidores públicos del programa MAS PR-MA-002
- ◆ Tramite de Adquisiciones del programa MAS PR-MA-003
- ◆ Encuestas de calidad de servicios públicos y atención Ciudadana PR-MA-004

- ◆ Control y preparación de documentación para el archivo PR-AH-001
- ◆ Control de carpetas para archivo PR-AH-002
- ◆ Revisión de Inventario del área de Planeación PR-AH-003
- ◆ Servicios y mantenimiento a los sistemas y equipos de computo PR-CS-001
- ◆ Registro e inventarios de equipo de computo de la Administración pública PR-CS-002
- ◆ Diagnostico de las TIC'S PR-CS-003
- ◆ Asesoría en materia de adquisición de equipos computo y periféricos PR-CS-004

- ◆ Asistir al servicio y mantenimiento de los sistemas y Equipo de computo PR-AS-001

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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	Elección popular		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
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.		

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

ACTITUDES:	Capacidad de dirección y trabajo, honesta, ética, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones, cabal, Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición.
------------	--

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 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;
- Eficientizar 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;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión:	

- 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 calendario cívico oficial;
- Vigilar que se integren y funcionen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Imponer las sanciones que correspondan, por violación a esta Ley, a los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general. Esta facultad podrá ser delegada;
- Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos de la Ley de la materia;
- Solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

quince días;

- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.

CONTACTOS INTERPERSONALES

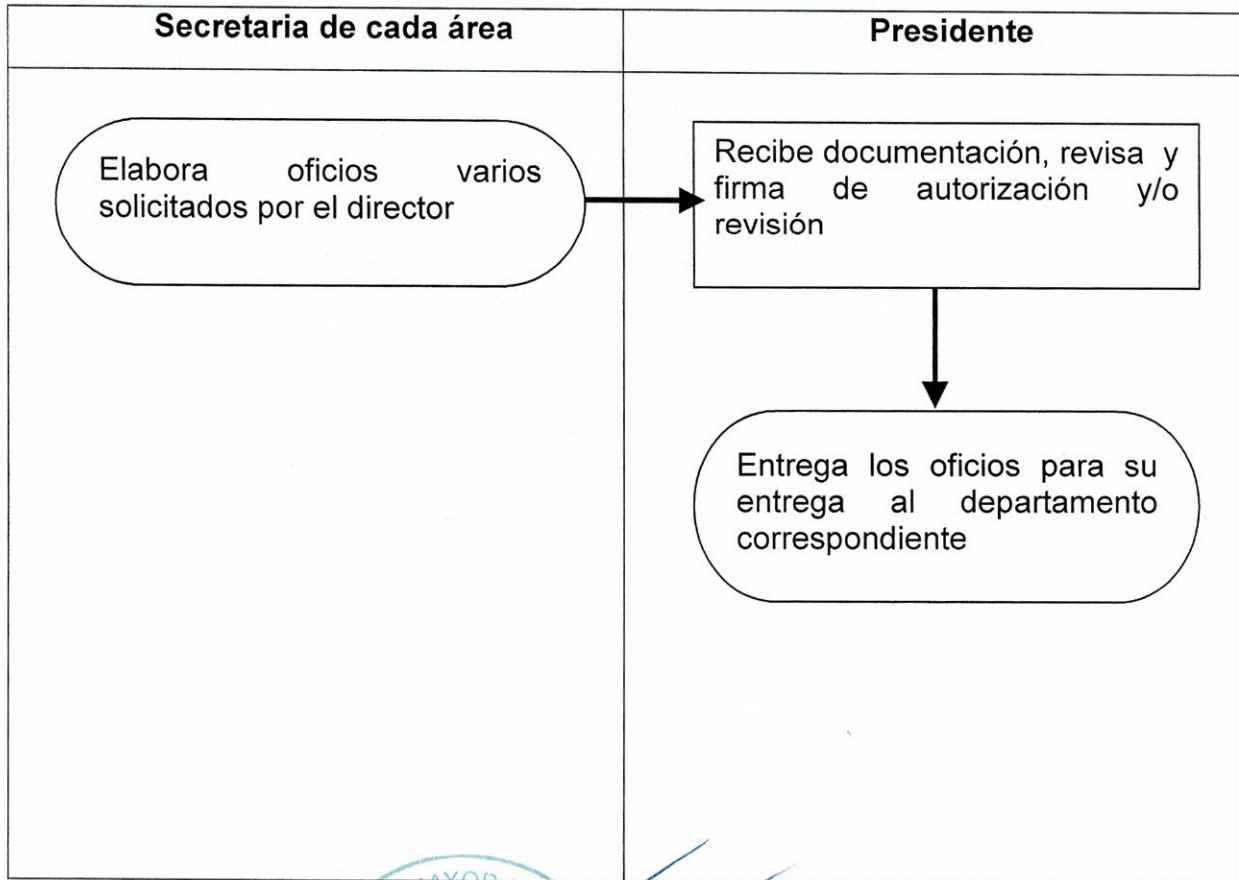
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Indicaciones varias	Documentación Varia	Diario
Secretario Particular	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	Diario
H. Ayuntamiento	Plan, programas, propuestas, autorizaciones	Acuerdo, planes, propuestas	Quincenal
Ciudadanía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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

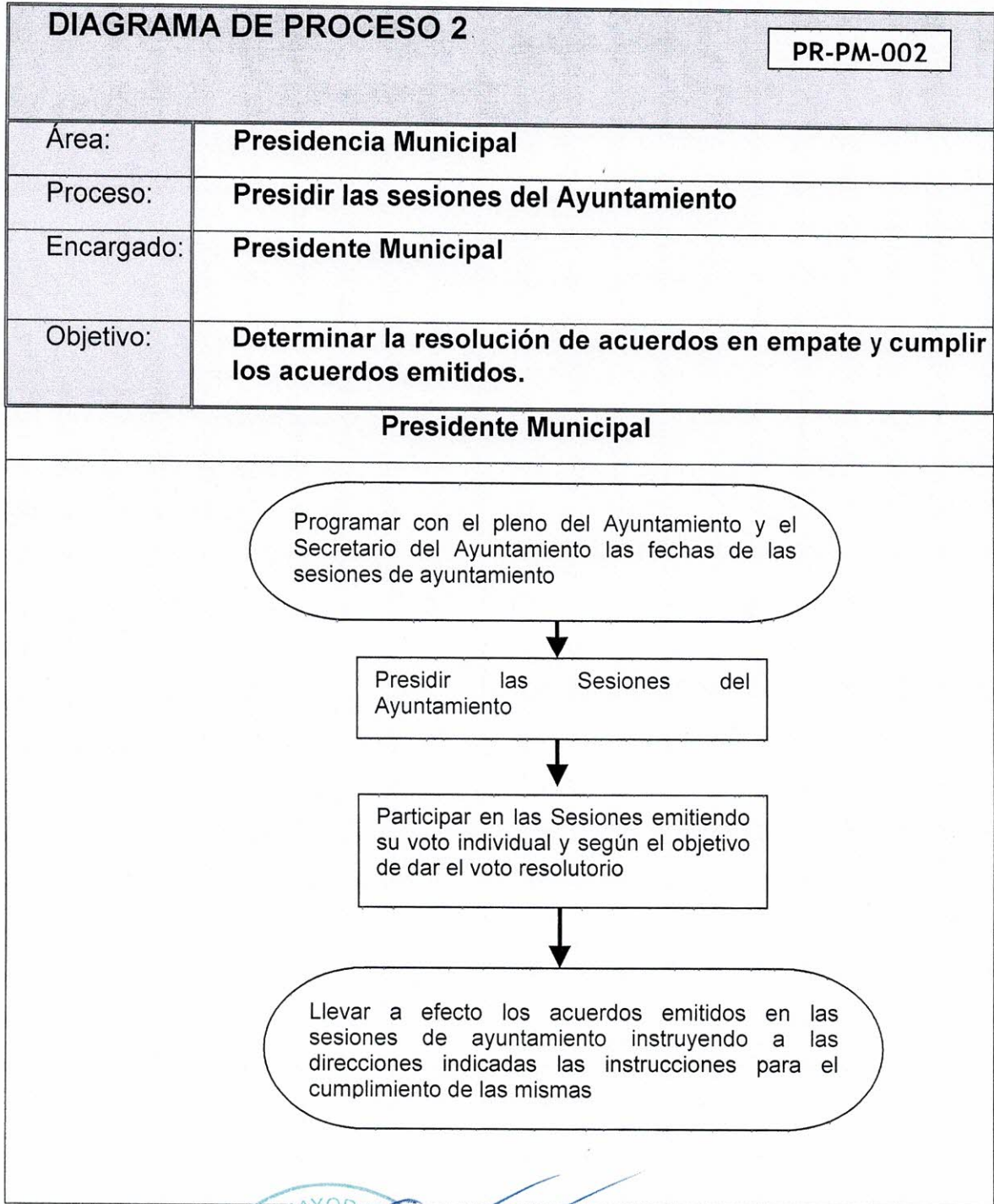
DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-PM-001

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión
Encargado:	Presidente Municipal
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para revisión, autorización y firma del presidente en la misma.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-PM-003

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

Presidente Municipal

Asistir a los actos oficiales y eventos en los que sea invitado como representante del Ayuntamiento ante la sociedad

Dar a conocer o comprometer los acuerdos emitidos por el pleno del Ayuntamiento según lo reclame la sociedad

Designar en caso de no poder asistir, a algún miembro del ayuntamiento o funcionario municipal a que le represente y comunique los acuerdos a la sociedad

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-PM-004

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

Presidente Municipal

Coordinar en la agenda de trabajo las relaciones con los tres poderes de gobierno para la gestión, trámite y cooperación de trabajo para el desarrollo de la administración pública

Llevar la representación del Ayuntamiento y Administración de Apaseo el Grande ante las instancias necesarias para las relaciones entre ellos

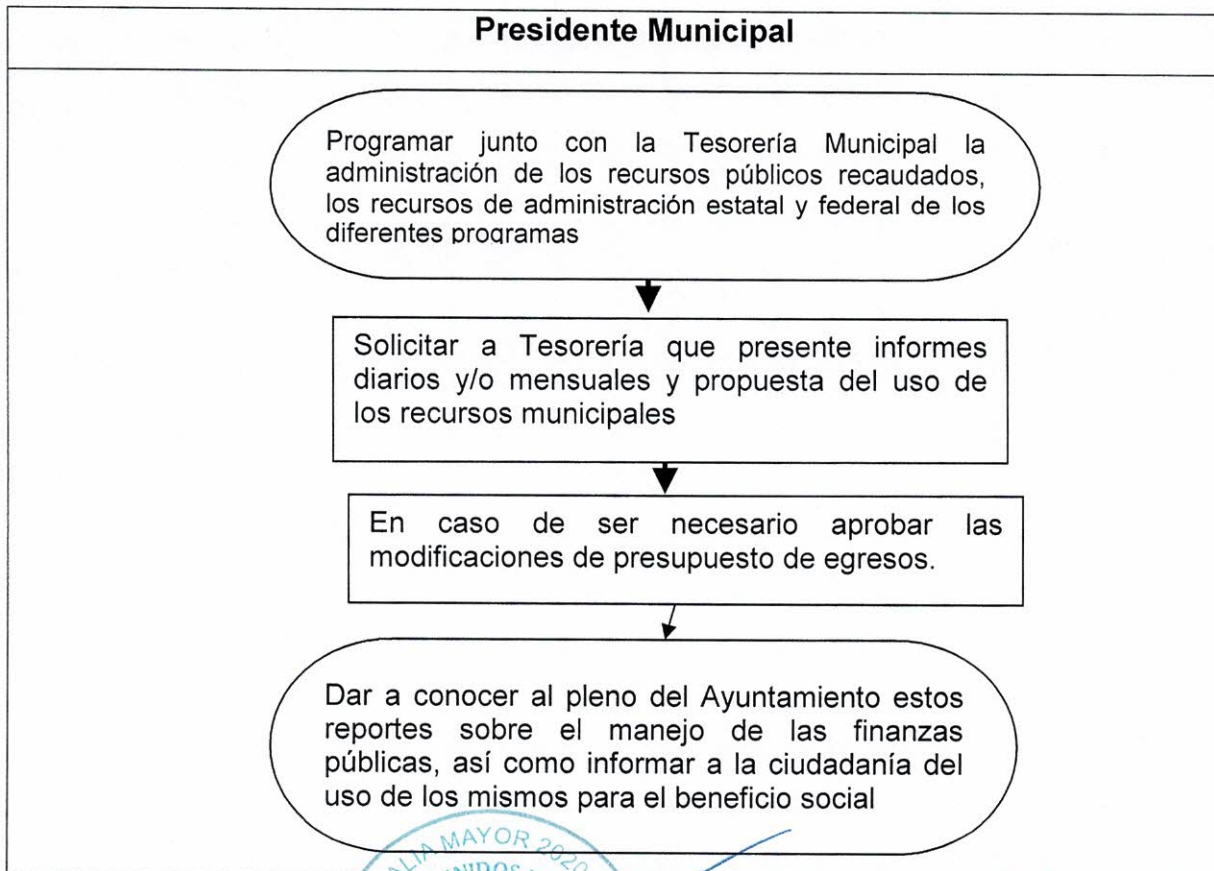
Comprometer el apoyo a cualquiera de los tres poderes e instancias que así lo soliciten para el trabajo conjunto, la gestión y tramite de asuntos de interés para el desarrollo del municipio

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 5

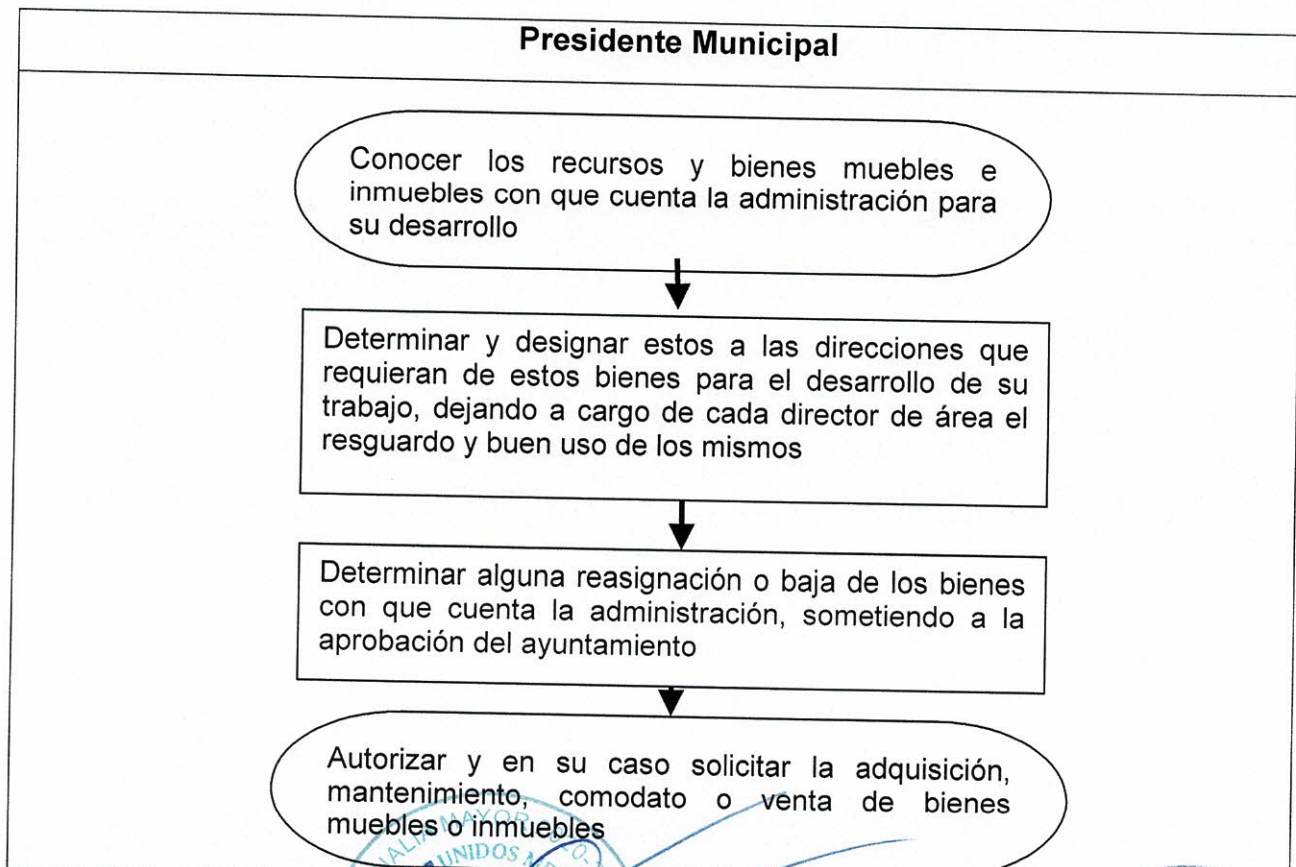
PR-PM-005

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Vigilar la situación actual de los recursos públicos municipales
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



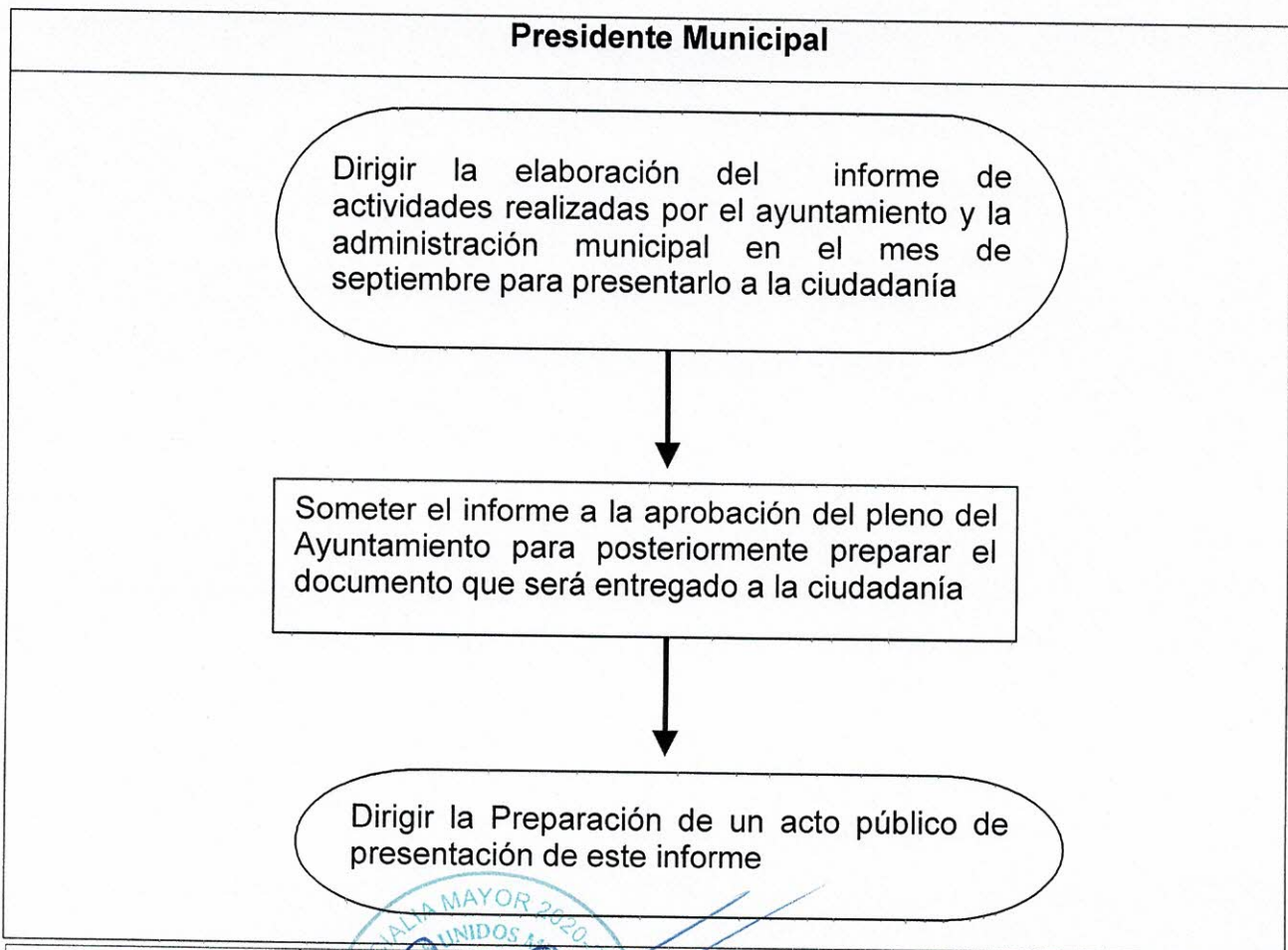
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-PM-006
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la presidencia Municipal.	
Encargado:	Presidente Municipal	
Objetivo:	Conocer y asignar responsabilidad a los directores los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal para el beneficio social.	



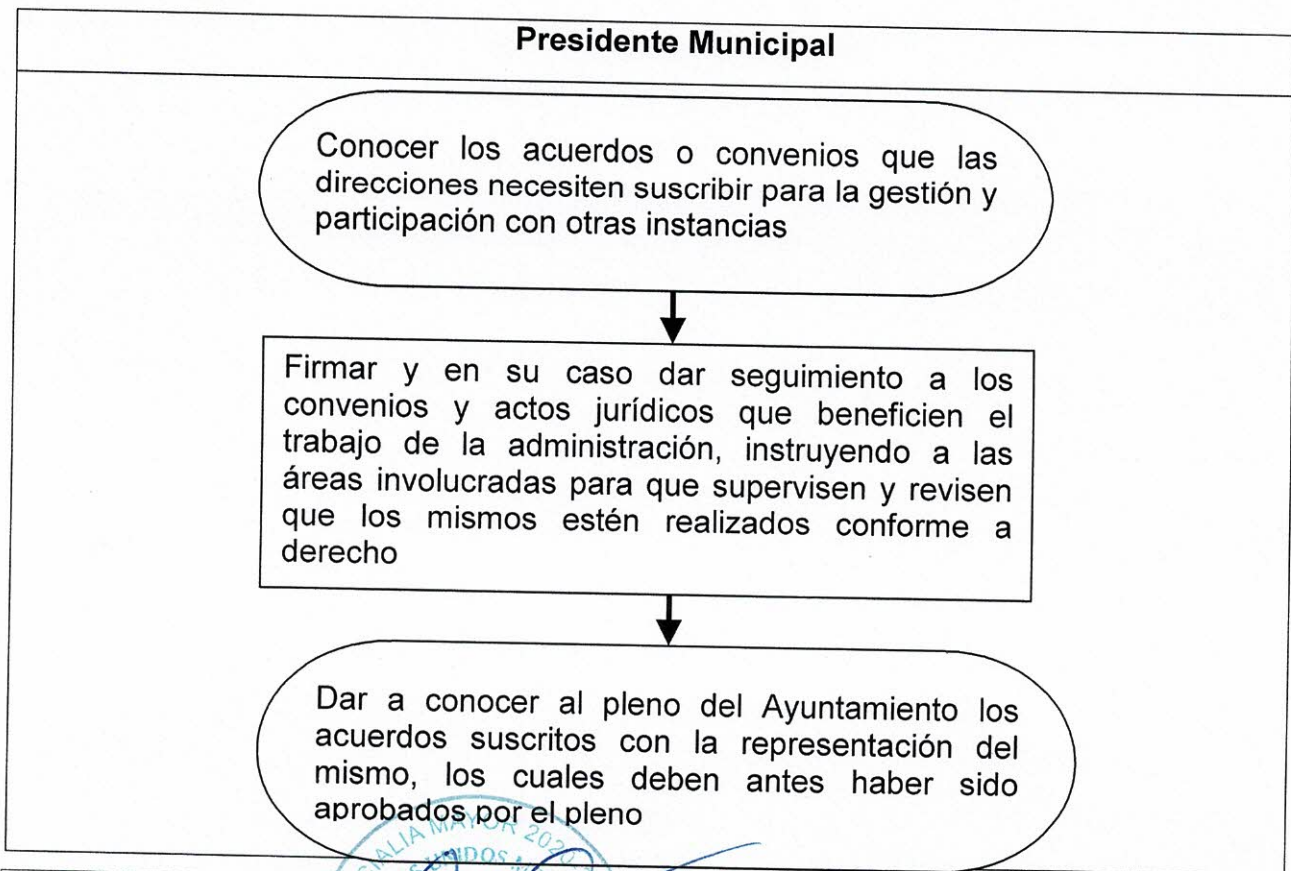
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-PM-007
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Rendir 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.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	GOBIERNO MUNICIPAL
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficial/a Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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, laboral o logística del Municipio y sus recursos para el desarrollo de la administración y la participación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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. Asi como del personal administrativo

Presidente Municipal

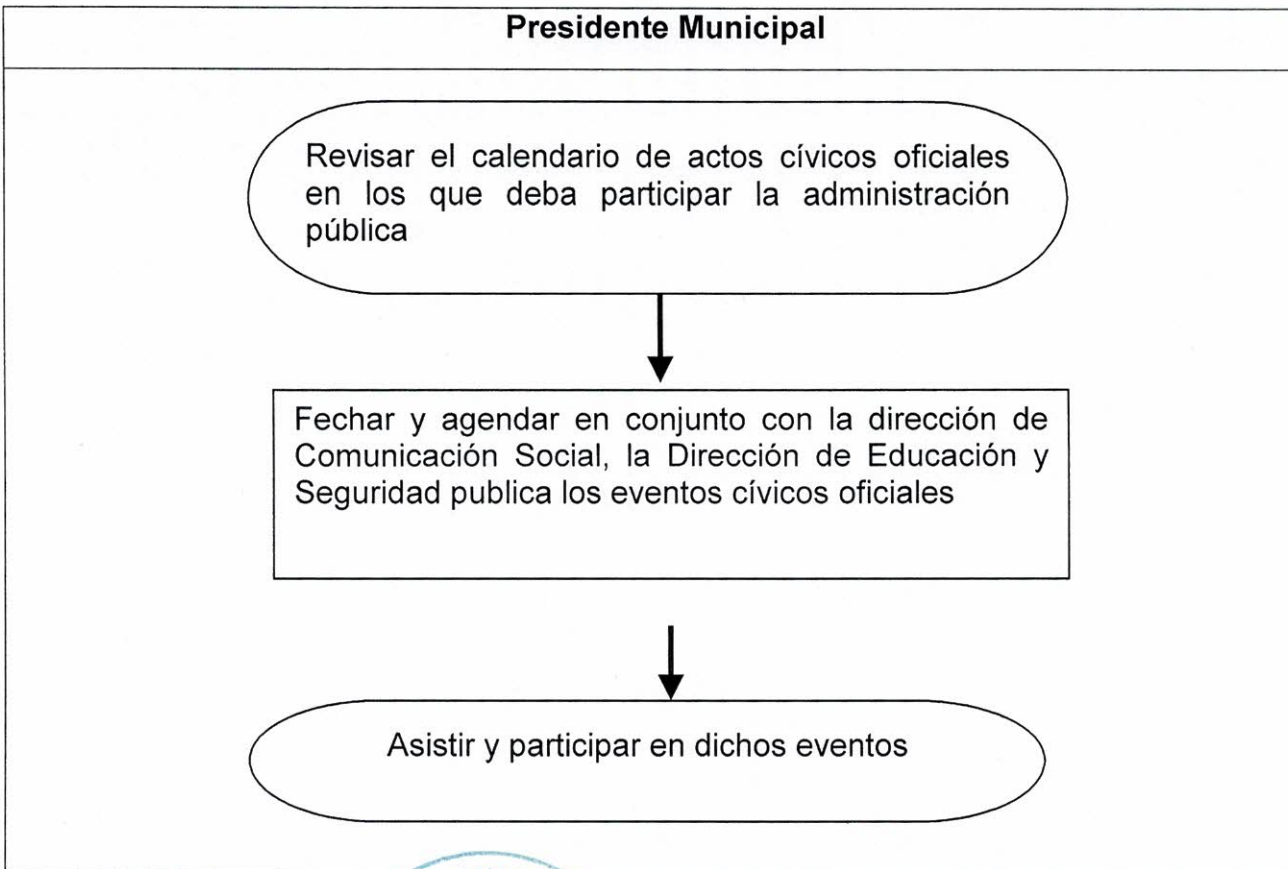
Proponer la plantilla de personal que conformará su gabinete de trabajo

Remover o cambiar de área a los dirigentes de las diferentes áreas según crea conveniente para el correcto desempeño de la administración

Instruir a cada director de funciones particulares además de las propias de cada área

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (SECRETARIO PARTICULAR)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Secretario Particular</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Asistir y representar al Presidente Municipal en todos los eventos a los que es invitado. Apoyar y coordinar con todas las direcciones y áreas de gobierno en agilizar los asuntos para el mejor desarrollo de sus funciones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho, Licenciado en ciencias políticas, LAE, Carreras afines, preferentemente.		
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			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Firma]</i>	Oficialía Mayor <i>[Firma]</i>	Presidente Municipal <i>[Firma]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

- 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;
- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal para darles a conocer instrucciones del Presidente;
- 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;
- 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;
- 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


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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
- Coordinar la logística y protocolo del programa “cercanía ciudadana”;
- Dar seguimiento puntual y contestación a los asuntos de Atención Ciudadana;
- Solicitar y ministrar los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

<p>Todas las Direcciones y áreas</p>	<p>Se les solicita por planes, reportes, informes, etc. para el seguimiento de acuerdos y compromisos realizados por el alcalde.</p>	<p>Informes, planes, proyectos, presupuestos, reportes y cualquier tipo de información verbal o escrita que el Alcalde solicite.</p>	<p>Semanalmente Periódicamente</p>
--------------------------------------	--	--	---

<p>Realizado por:</p>	<p>Revisó:</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
<p>Gobierno Municipal</p>	<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>		<p>Revisión:</p>	<p></p>

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-SP-001

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos públicos
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Llevar registro de las actividades, entrega de obras y eventos públicos en los que se asiste en representación del presidente Municipal

Secretario Particular

Llevar un registro de eventos y actividades más relevantes donde se asiste en representación del Presidente municipal.

Crear un fichero donde se concentren los datos técnicos de los eventos y actividades, así como coordinarse con comunicación social sobre el discurso.

Realizar la difusión e integrarlo a la ficha técnica de eventos públicos asistidos.





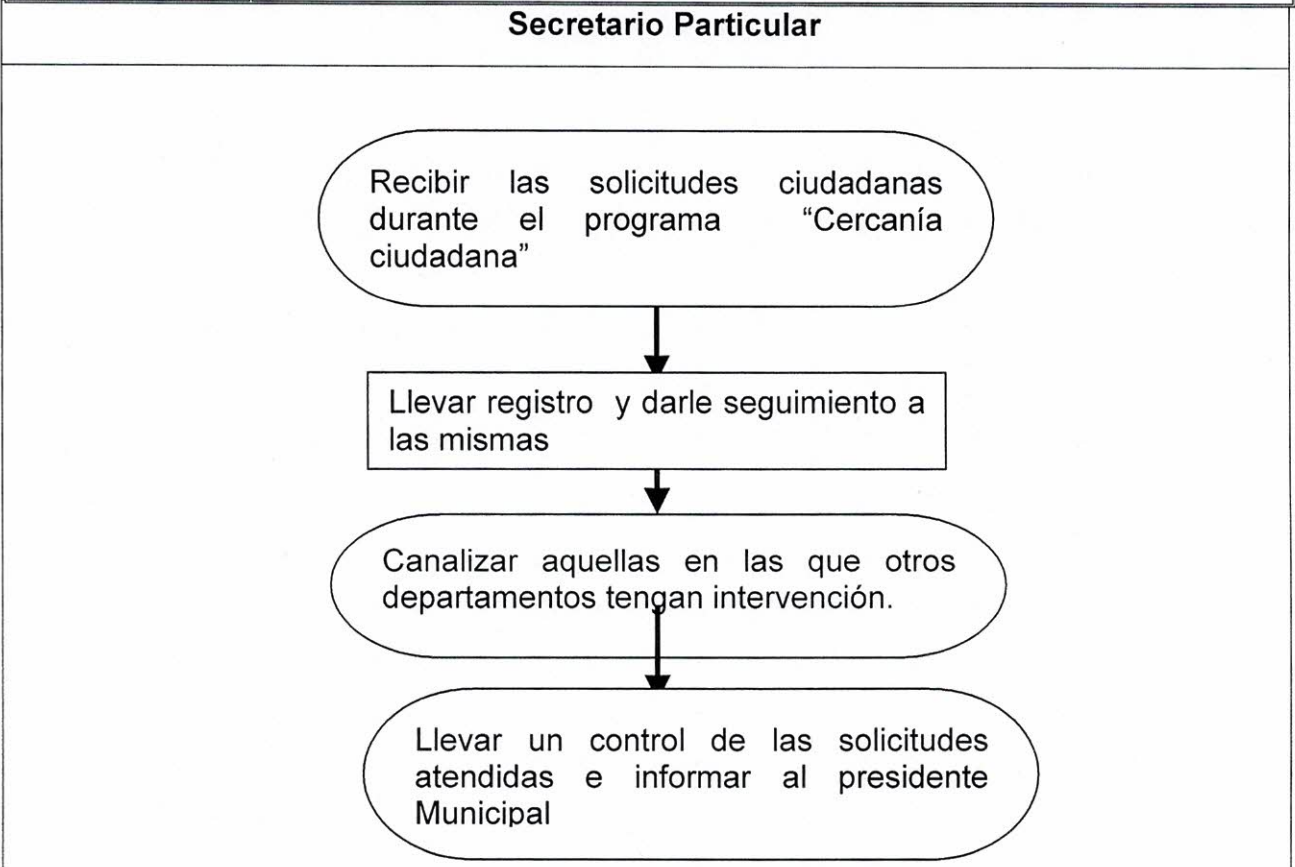
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	GOBIERNO MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-SP-002

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Recibir solicitudes del programa "Cercanía ciudadana"
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en el programa "Cercanía ciudadana" y canalizarlas a quien corresponde

Secretario Particular



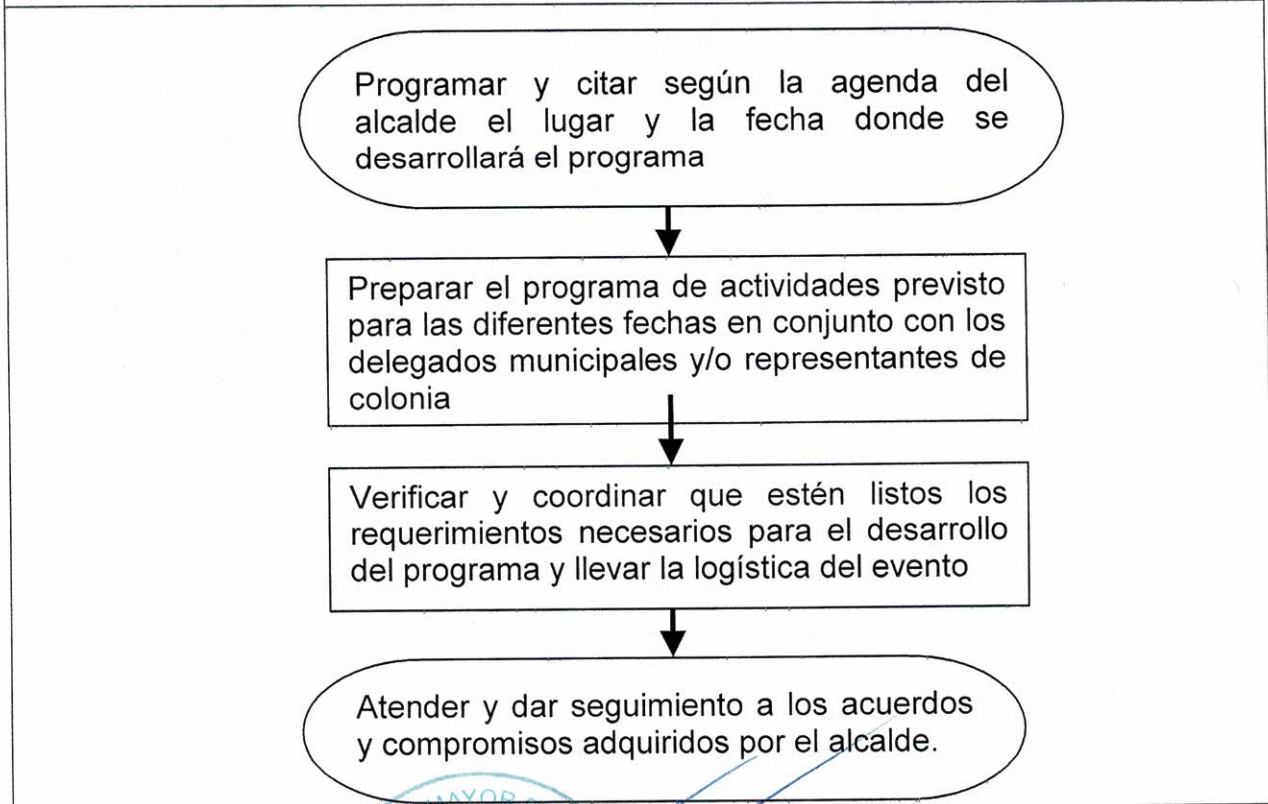
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-SP-003

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Coordinar la logística y protocolo del programa "Cercanía ciudadana" en las comunidades.
Encargado:	Secretario Particular
Objetivo:	Coordinar el programa, determinando las actividades y disponiendo de los requerimientos necesarios para el desarrollo de las reuniones.

Secretario Particular



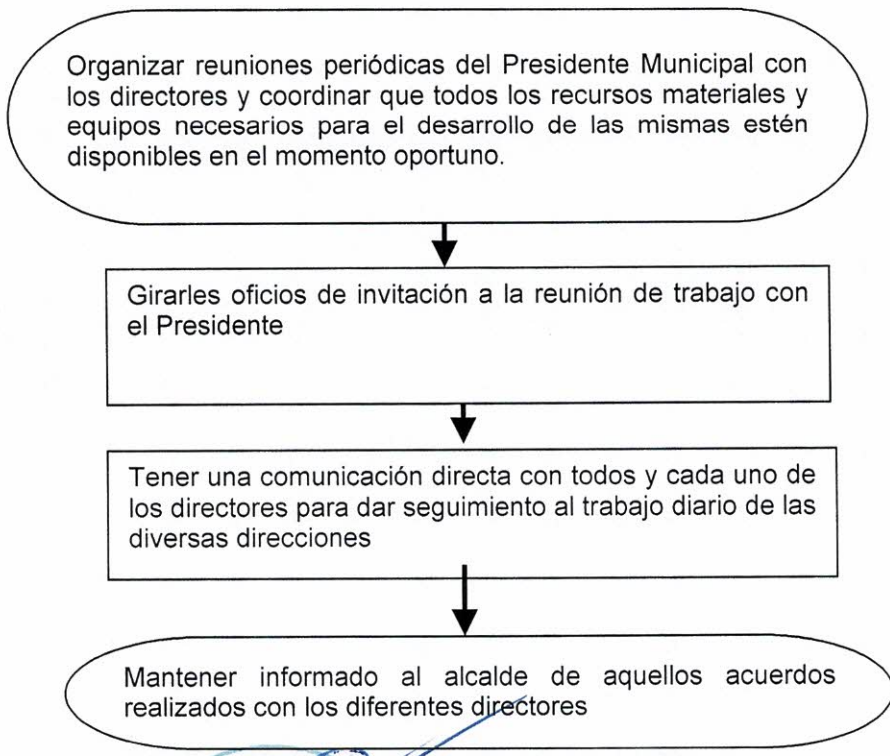
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-SP-004

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Organización de reuniones internas del Presidente Municipal y directores
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

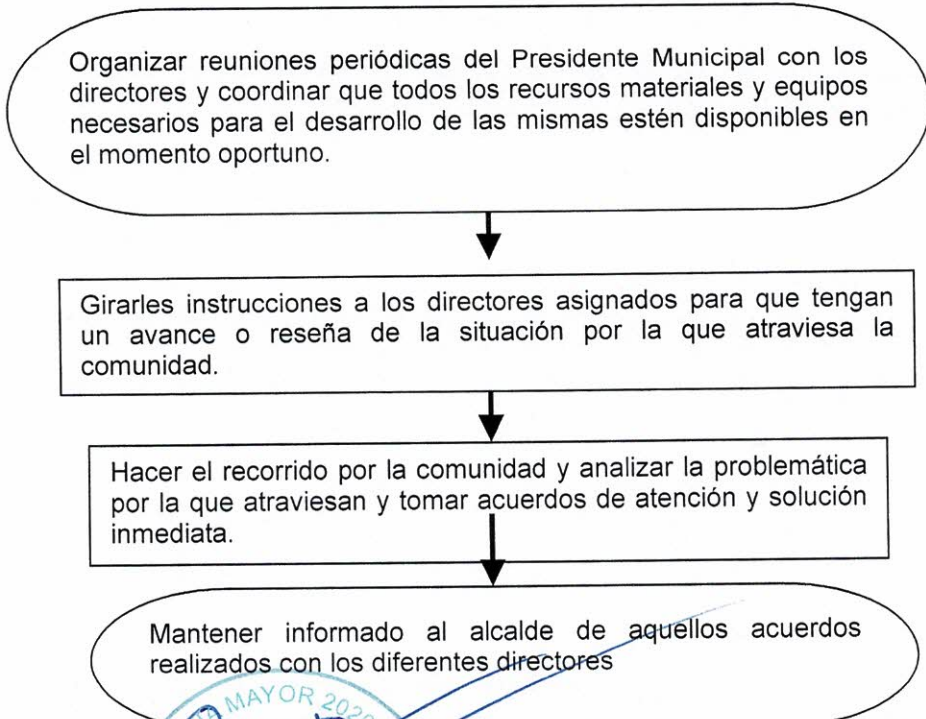
Secretario Particular



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-SP-005
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Organización de visitas a comunidades con el Presidente Municipal y directores ante situación de contingencia	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Coordinar reuniones con los directores, visitas a comunidades para ver avances y logros de obras y necesidades propias de las comunidades en contingencia.	

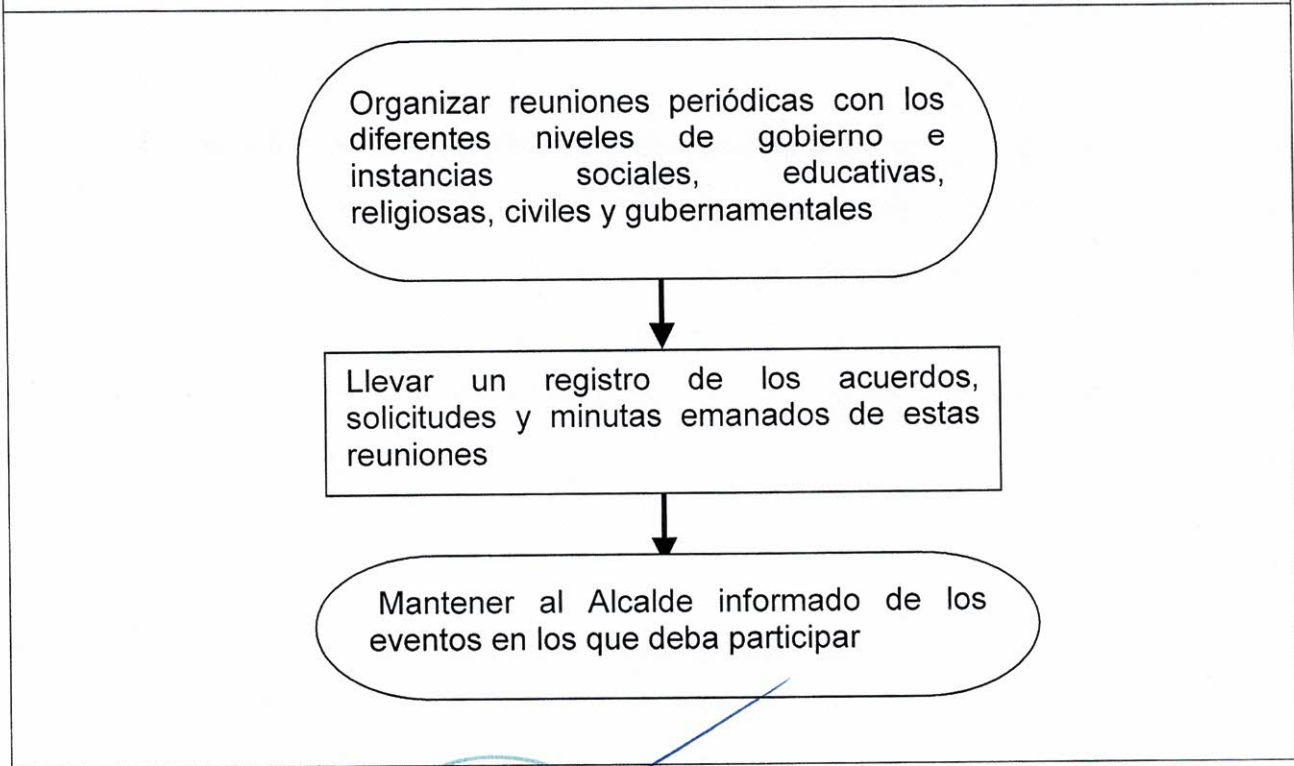
Secretario Particular



Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-SP-006
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Organización de reuniones publicas	
Encargado:	Secretario Particular	
Objetivo:	Establecer el enlace entre el Presidente y los servidores públicos para las audiencias, reuniones y actividades de eventos públicos.	

Secretario Particular



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-SP-007

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Coordinar visitas de Invitados 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.

Secretario Particular

Coordinar según la agenda de trabajo del alcalde la visita de funcionarios y representantes

Determinar un programa de trabajo a llevarse a cabo durante su visita.

Coordinar el apoyo requerido de parte de las direcciones para el desempeño de las visitas y verificar que se cuenten con los requisitos necesarios para el desarrollo de las mismas.

Llevar el registro de los acuerdos tomados durante las visitas.


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-SP-008

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.

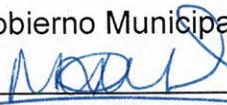



Programar el orden del día o programa de actividades previsto para los diferentes eventos.

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

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Firma]</i>	Oficialía Mayor <i>[Firma]</i>	Presidente Municipal <i>[Firma]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (Jefe de Logística)

ÁREA:	Presidencia Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE LOGISTICA		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, asistiendo a trabajos administrativos y de organización al Presidente Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). Preferentemente.		
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 maquinas 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; 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal 	Oficial/a Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

- Control y Organización de agenda;
- Programar la agenda del Presidente para el desarrollo de la audiencia pública, informándole de manera oportuna respecto de los compromisos contraídos;
- Organizar, colaborar y llevar el control de la audiencia pública que es canalizada a la oficina del Presidente;
- 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.
- 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

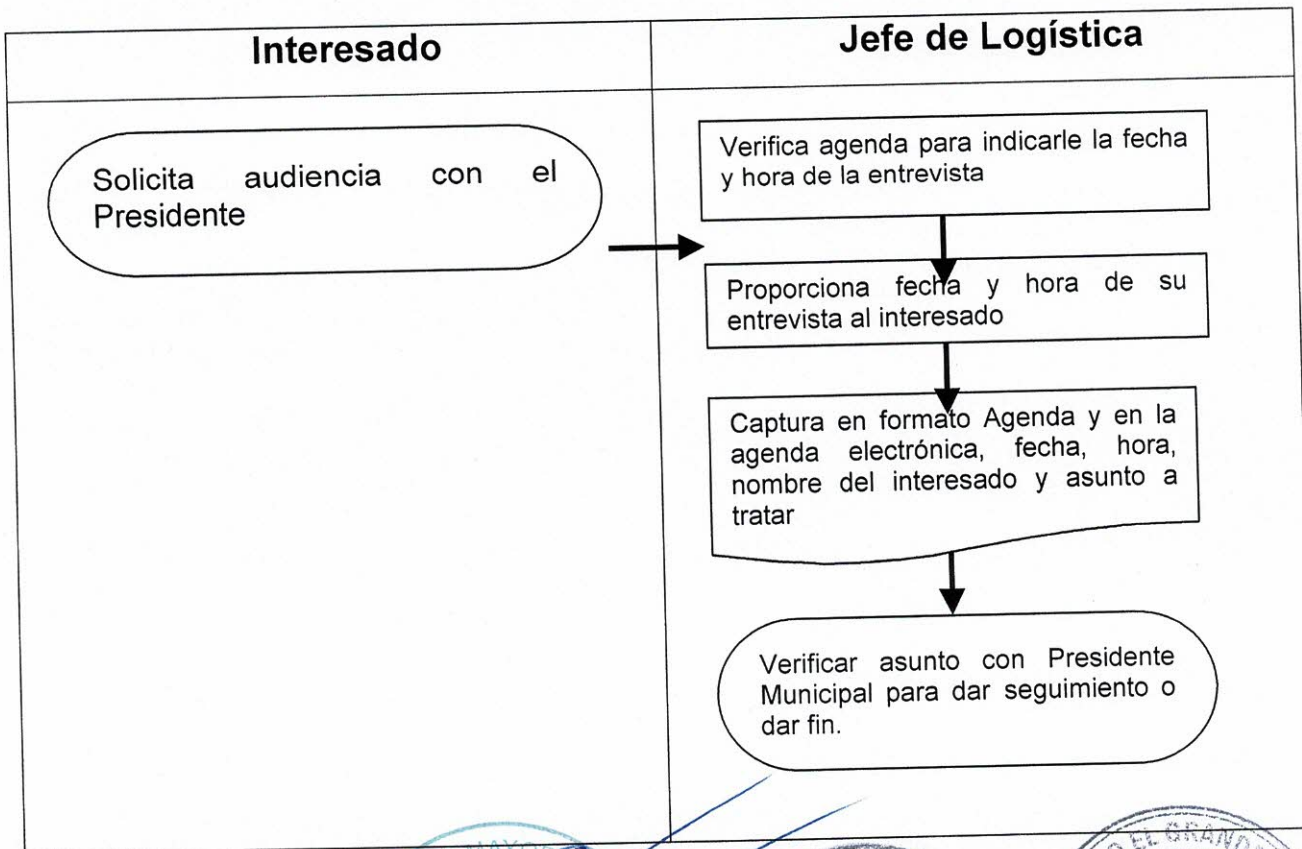



ciudadanos al Presidente Municipal;

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-JL-001
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Control de agenda para audiencia con el presidente	
Encargado:	Jefe de Logística	
Objetivo:	Llevar la organización de la agenda del presidente informando de manera oportuna las actividades a realizar durante el día.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

ANEXO 1

AGENDA ESCRITA

ANEXO 2

FORMATO DE AGENDA

ANEXO 3

AGENDA ELECTRÓNICA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-JL-002

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Control y participación en Audiencias Publicas
Encargado:	Jefe de Logística
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.


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-JL-003

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Seguimiento de solicitudes vía correspondencia y/o electrónico
Encargado:	Jefe de Logística
Objetivo:	Dar cuenta de toda la correspondencia de carácter general, confidencial, administrativa, técnica, y recursos que se dirijan al Presidente Municipal y turnarlos a los directores según corresponda

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, en tiempo y forma

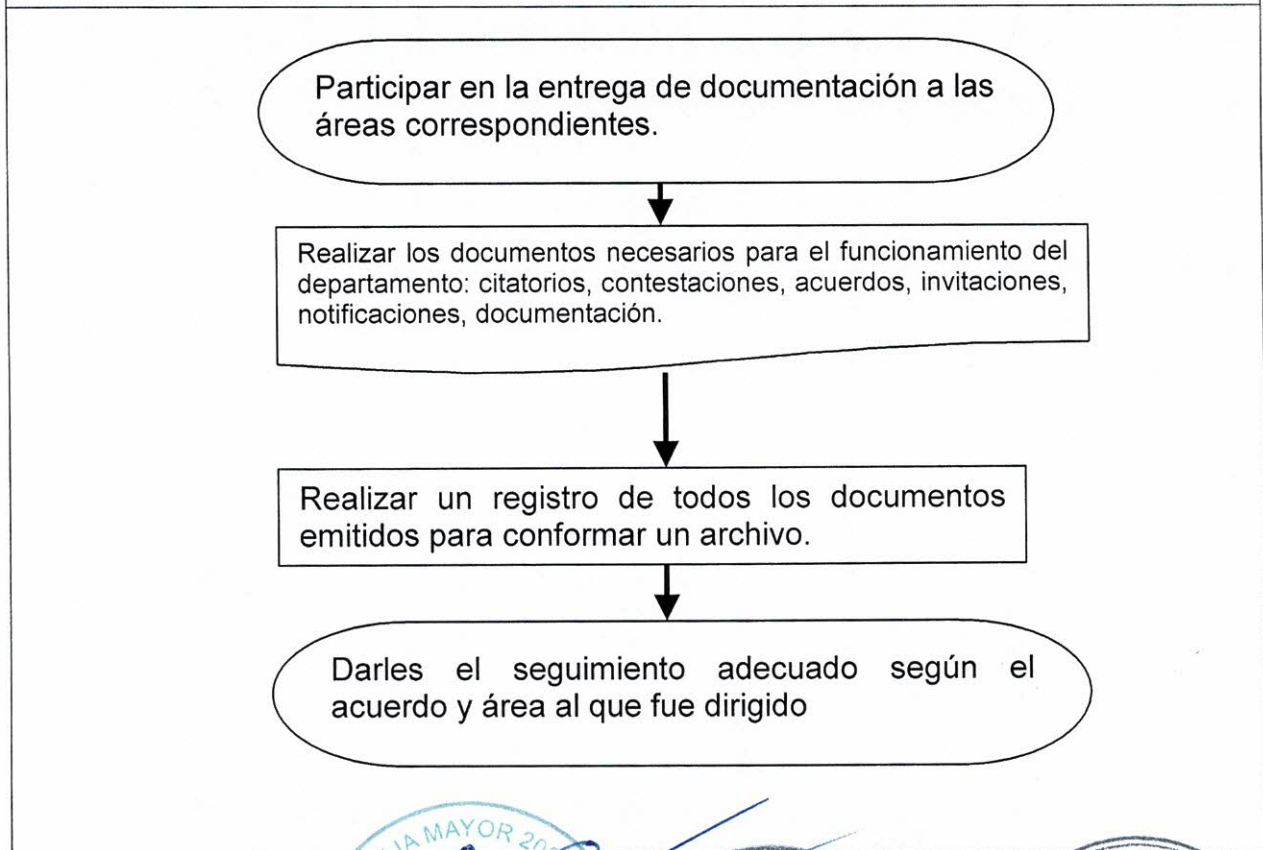
Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-JL-004

Área:	Presidencia Municipal
Proceso:	Elaboración de oficios
Encargado:	Jefe de Logística
Objetivo:	Vigilar que los acuerdos que emita el Presidente, se hagan llegar a las unidades administrativas de la Institución.

Jefe de logística



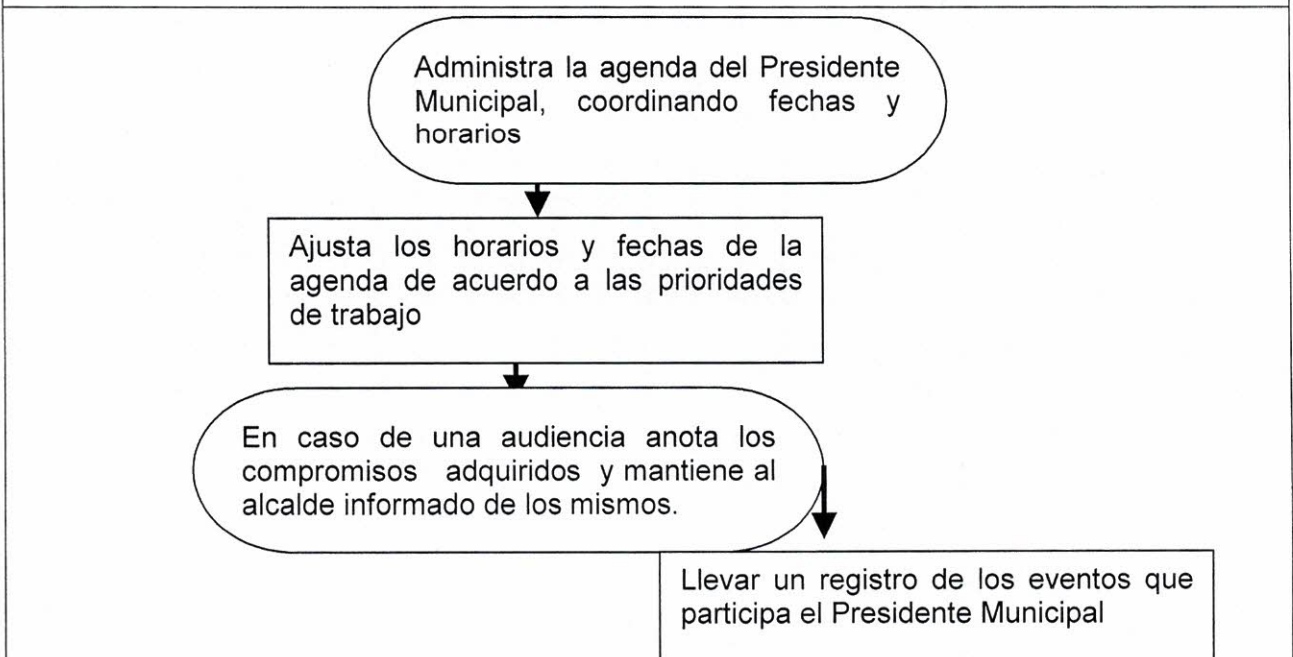
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-JL-005

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

Jefe de logística



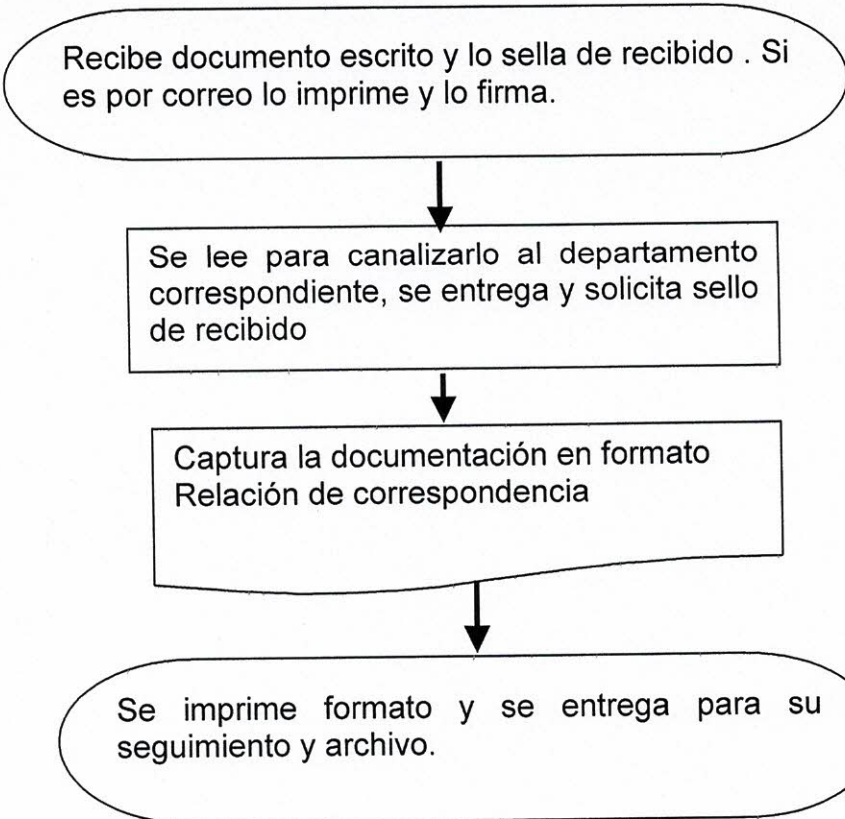
Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 6

PR-JL-006

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

Jefe de logística



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 7

PR-JL-007

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

Jefe de Logistica

Recibe documentación para firma del Presidente

Se anota en ficha tecnica, numero de cheque, numero de contrato, expediente técnico, fecha y departamento

Se pasa al Presidente Municipal para su firma. Una vez firmado se pasa al auxiliar administrativo para su registro final

Realizado por:

Gobierno Municipal

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobo:

Presidente Municipal


GOBIERNO MUNICIPAL

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión:

DESCRIPCION DE PUESTO (Asistente de Gobierno Municipal)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Asistente de Gobierno Municipal</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, asistiendo a trabajos administrativos y de organización al Presidente Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). Preferentemente.		
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 maquinas 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; 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

- Control y Organización de agenda;
- Control de vales de gasolina.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-AG-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Tramite de apoyos para reembolso al ciudadano
Encargado:	Asistente de Gobierno Municipal
Objetivo:	Realizar el trámite completo de apoyos a la ciudadanía con previa autorización del Presidente Municipal.

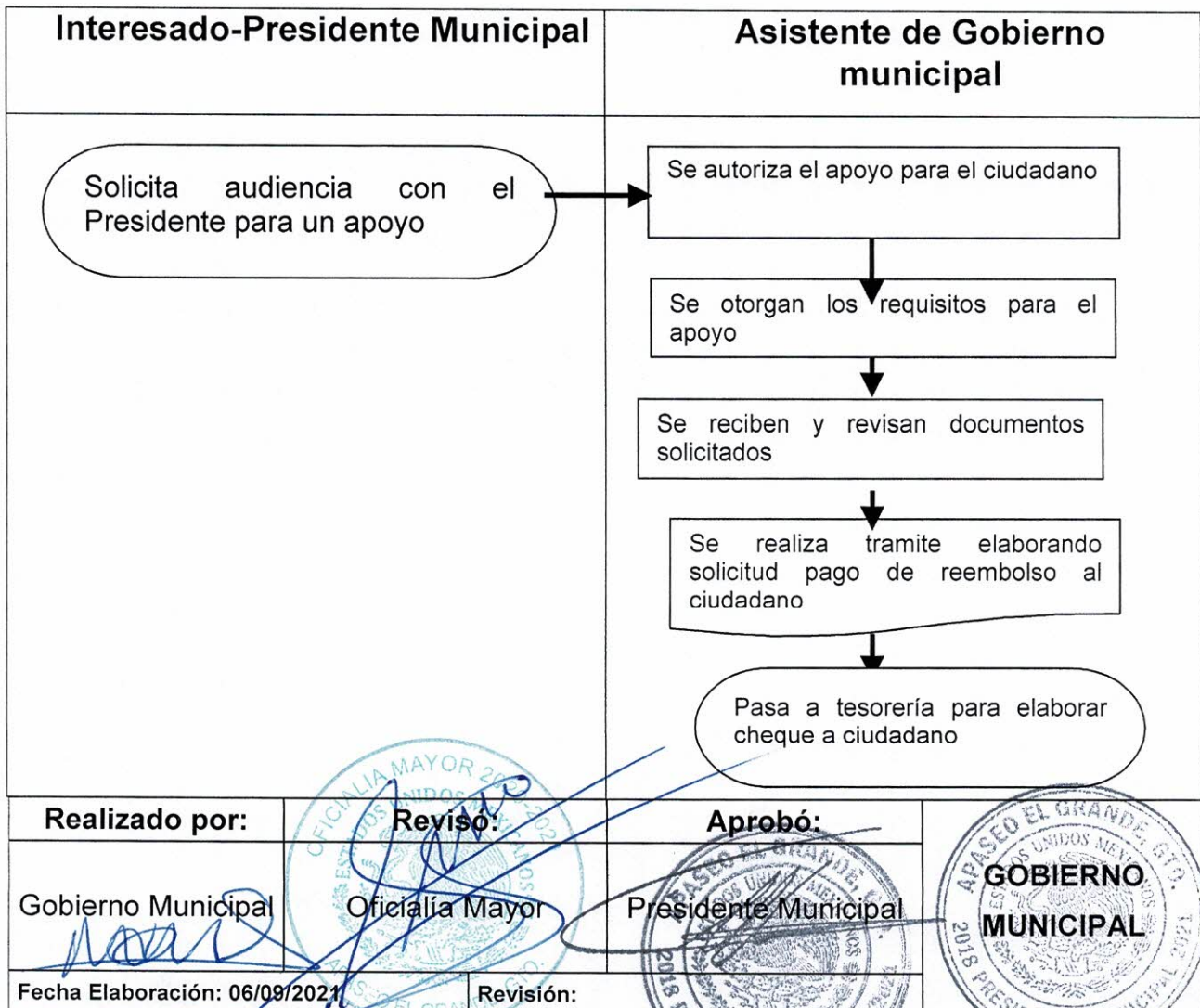
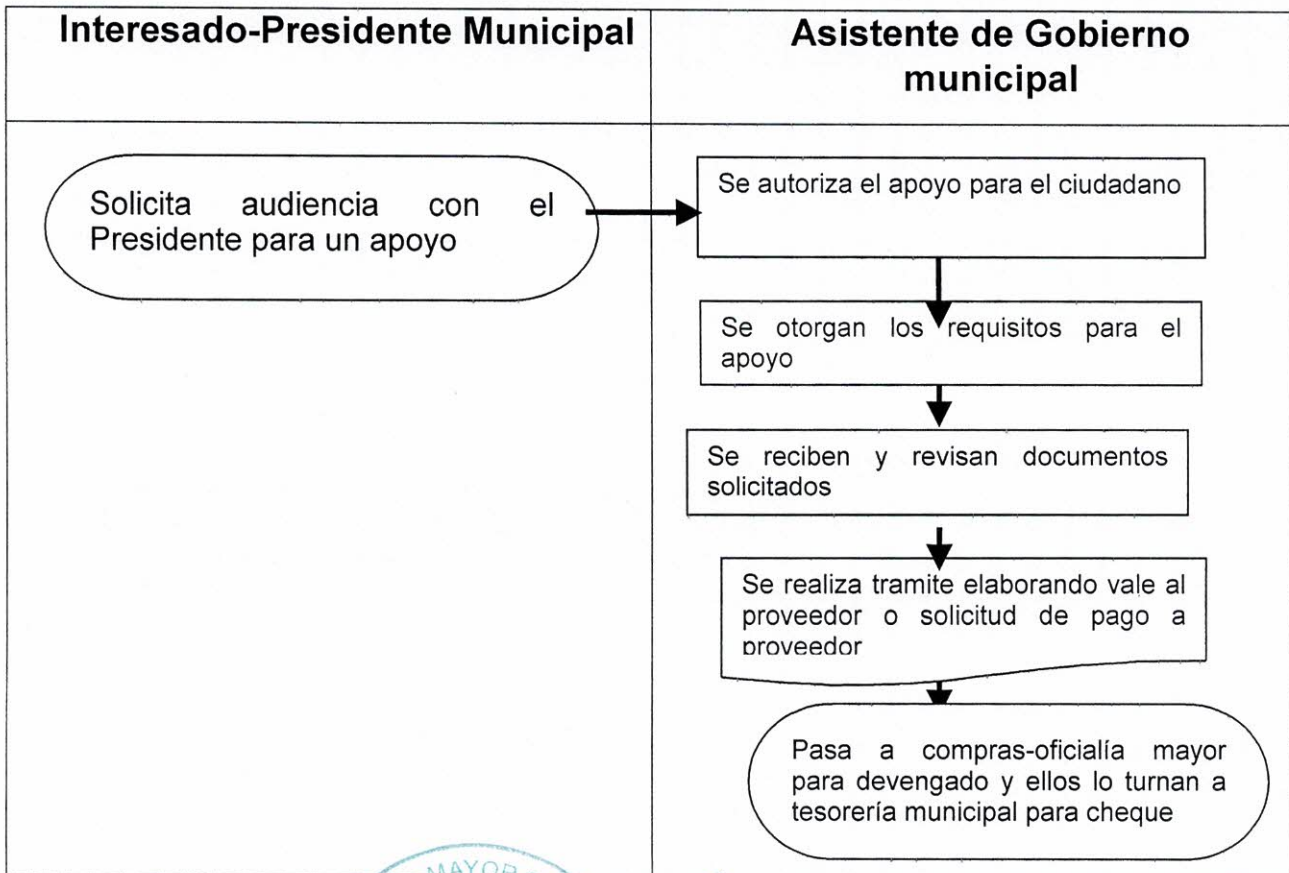


DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-AG-002

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Tramite de apoyos para reembolso al proveedor
Encargado:	Asistente de Gobierno Municipal
Objetivo:	Realizar el trámite completo de apoyos a la ciudadanía con previa autorización del Presidente Municipal.




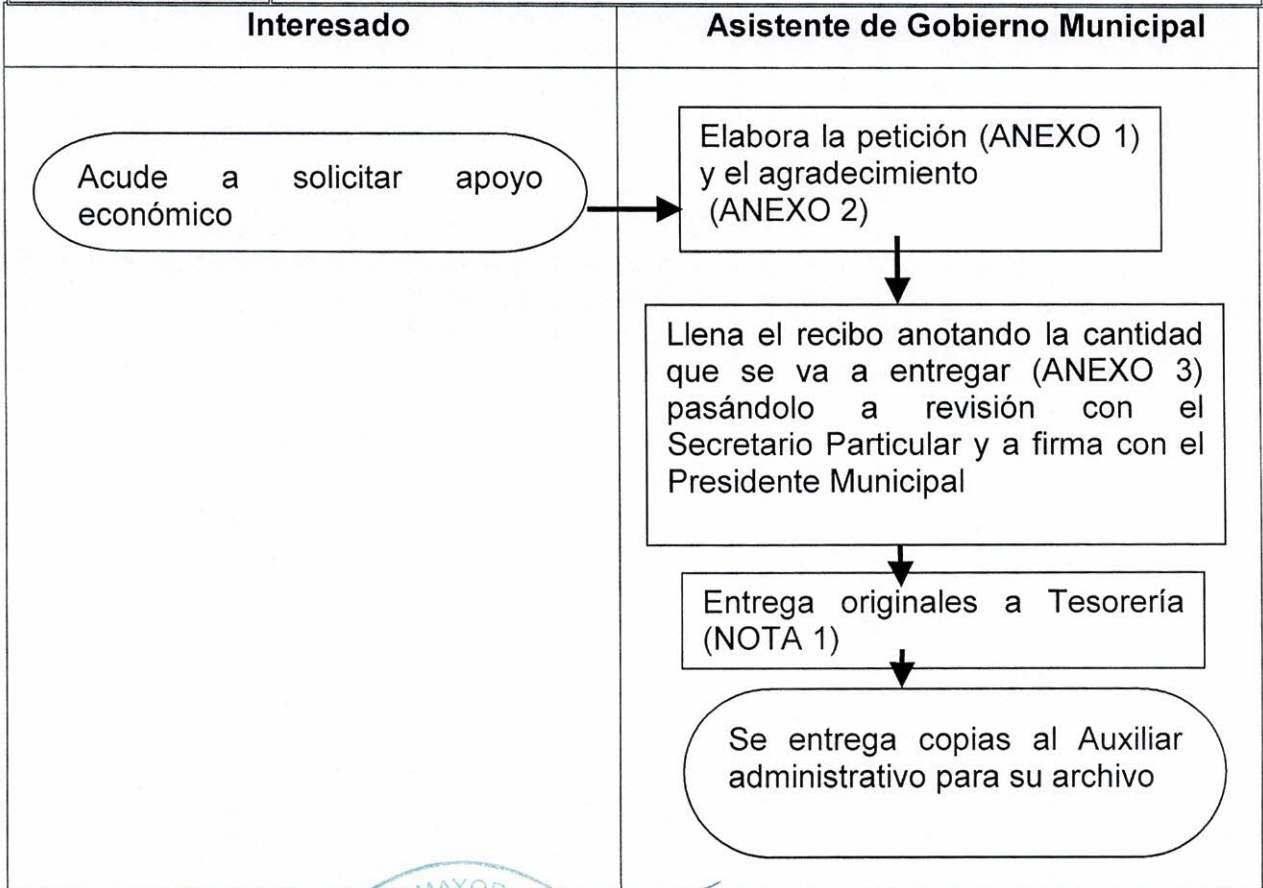
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-AG-003

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Elaboración de petición y agradecimiento en apoyos económicos
Encargado:	Asistente de Gobierno Municipal
Objetivo:	Elaborar los oficios de apoyo económico que solicita la ciudadanía, y así tener un soporte de la ayuda brindada



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


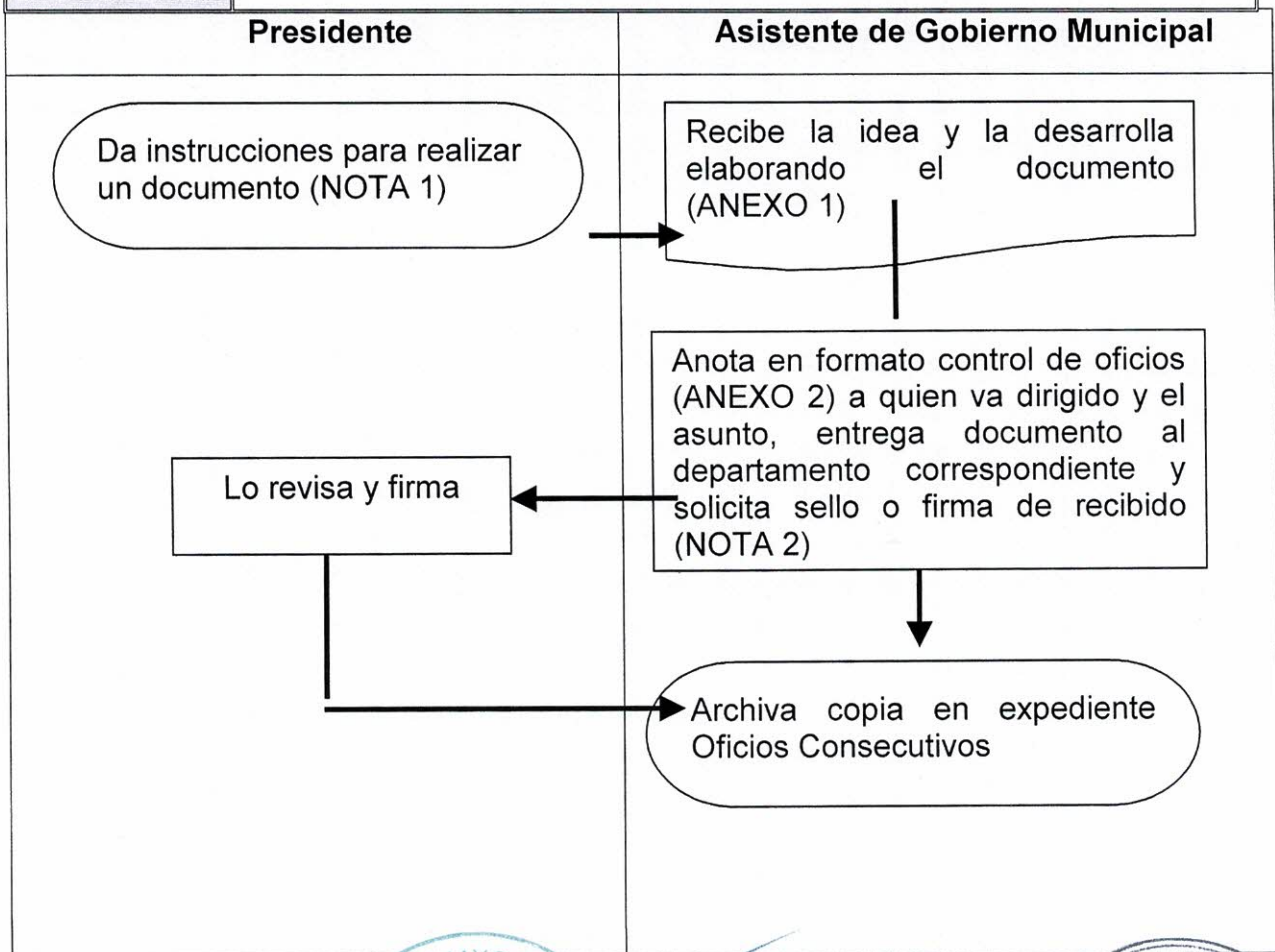
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-AG-004
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Elaboración de Documentos varios	
Encargado:	Asistente de Gobierno	
Objetivo:	Elaboración de documentos varios solicitados por el Presidente llevando el control y seguimiento de los mismos	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal	Oficiala Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	

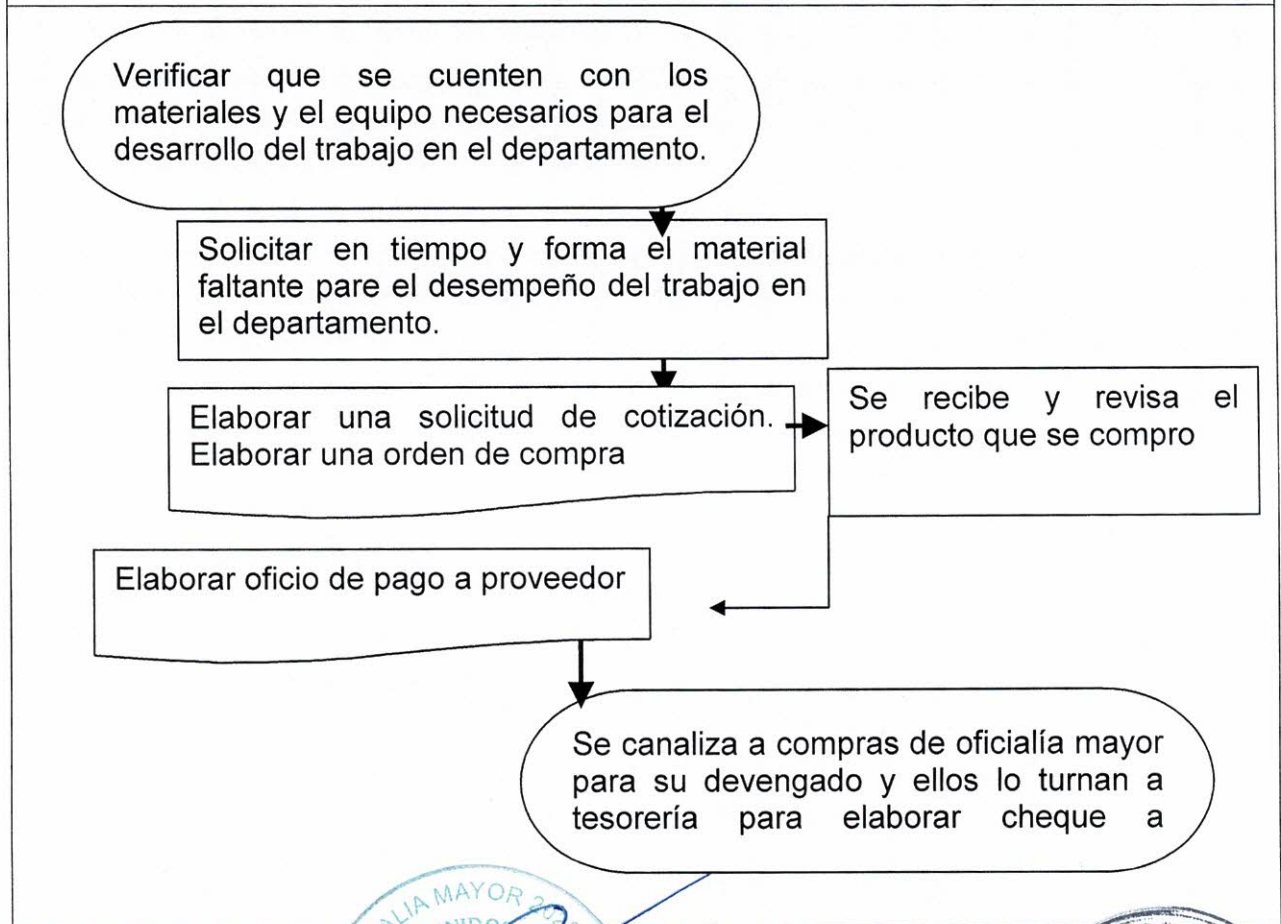


DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-AG-005

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

Asistente de Gobierno Municipal




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión:

DESCRIPCION DE PUESTO (Auxiliar Administrativo "B")

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo "B"</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, asistiendo a trabajos administrativos y de organización al Presidente Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial (Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). Preferentemente.		
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 maquinas 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 ▪ Recepción de llamadas telefonicas 			

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficiala Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

- Elaboración, Recepción y control de documentos varios;
- Control de archivo
- Recepción de llamadas telefónicas
- Control de Gasolina
- Control de cartillas
- Control de documentos para firma;
- Control de vales de gasolina.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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


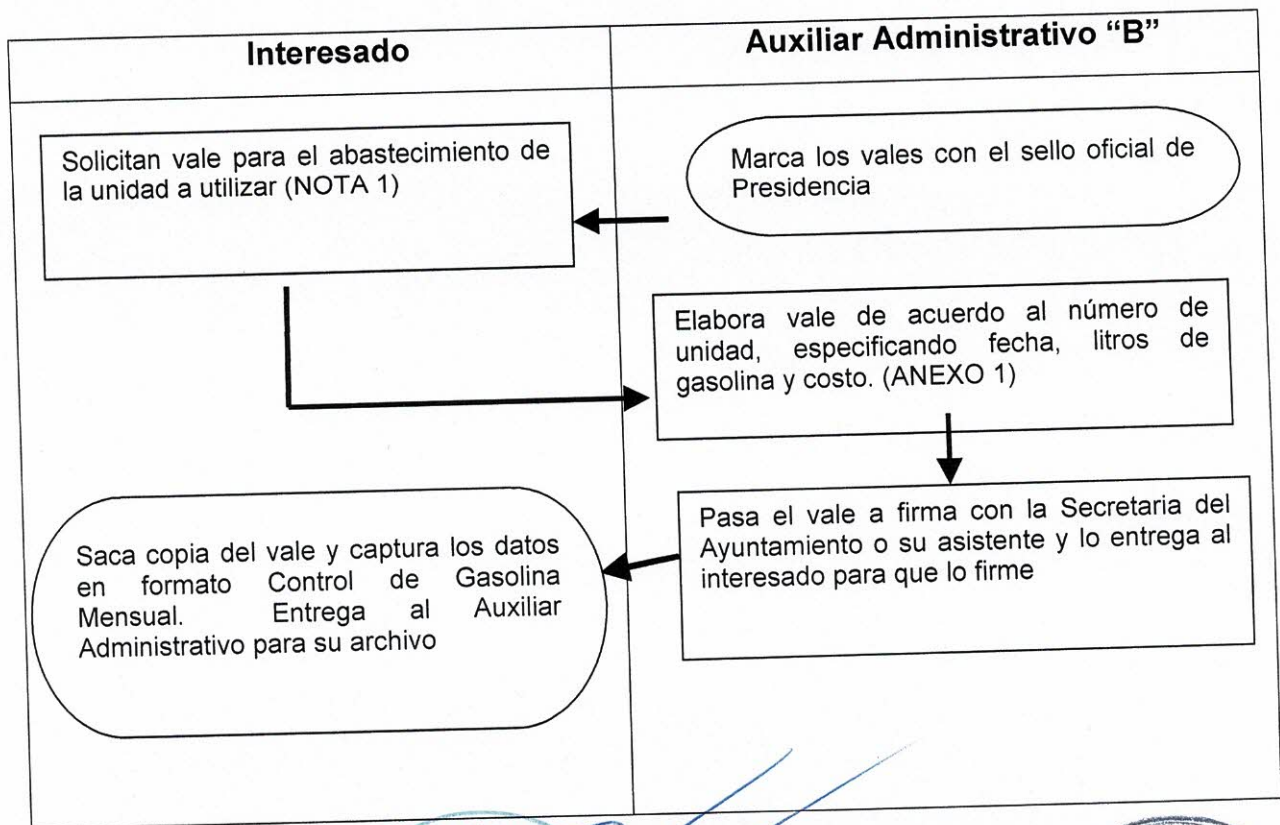
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-AB-001
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Control de gasolina	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "B"	
Objetivo:	Tener un control de consumo de gasolina para determinar uso y gasto por unidad.	




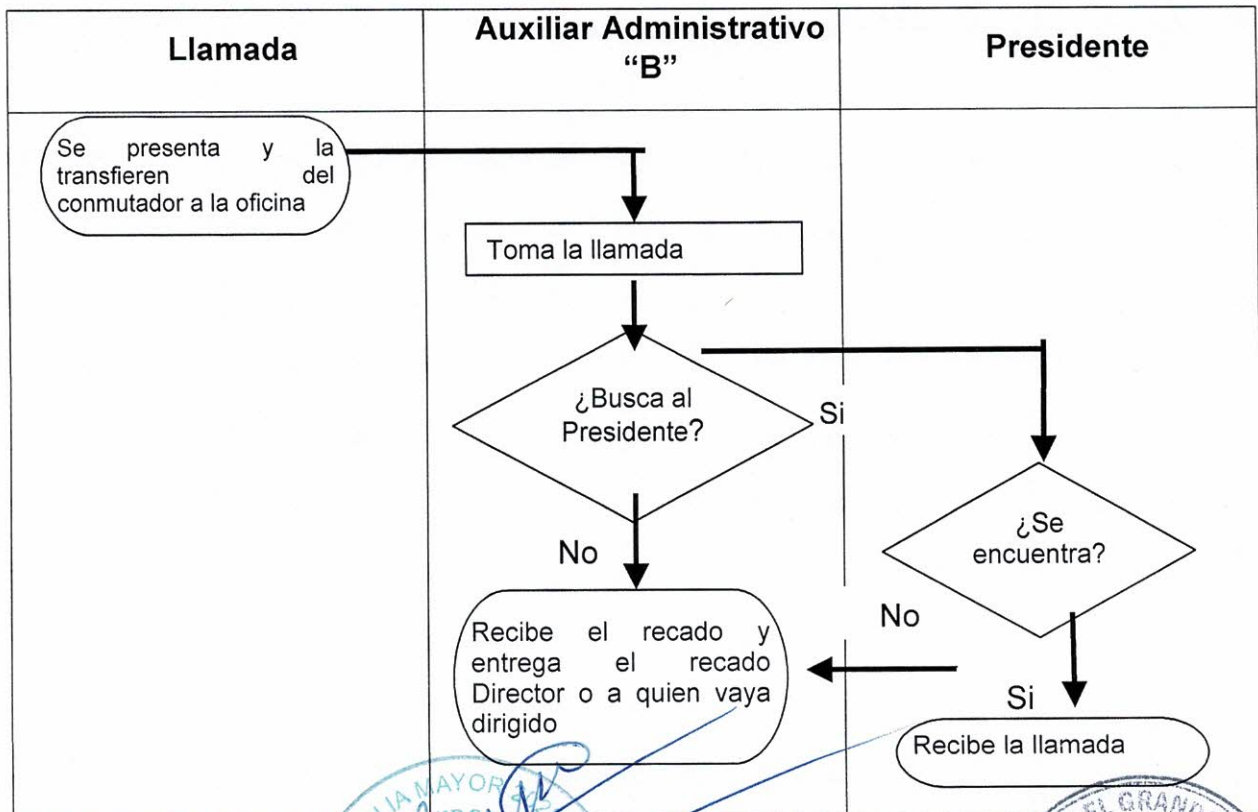
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-AB-002

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




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-AB-003

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

Auxiliar Administrativo "B"

Recibe cartillas y arma los juegos de acuerdo al número de matrícula

Pasa las cartillas a firma con el Presidente

Recibe las cartillas firmadas, revisa que no falte alguna y las entrega a Secretaría

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Firma]</i>	Oficialía Mayor <i>[Firma]</i>	Presidente Municipal <i>[Firma]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-AB-004

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

Auxiliar Administrativo "B"

Separa la documentación a archivar



Codifica la documentación de acuerdo a su listado



Acomoda la documentación por orden alfabético y numérico y lo archiva.

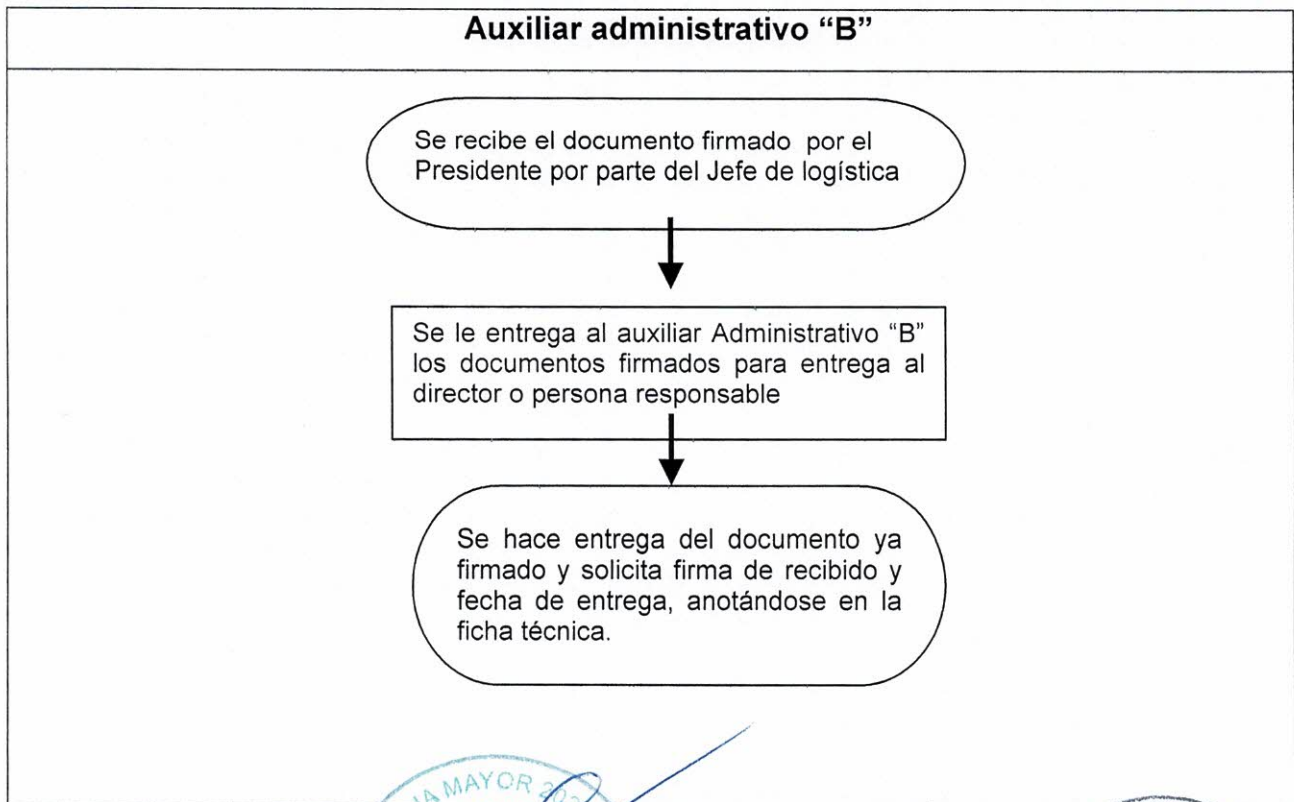
Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-AB-005

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

Auxiliar administrativo "B"



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (CHOFER)

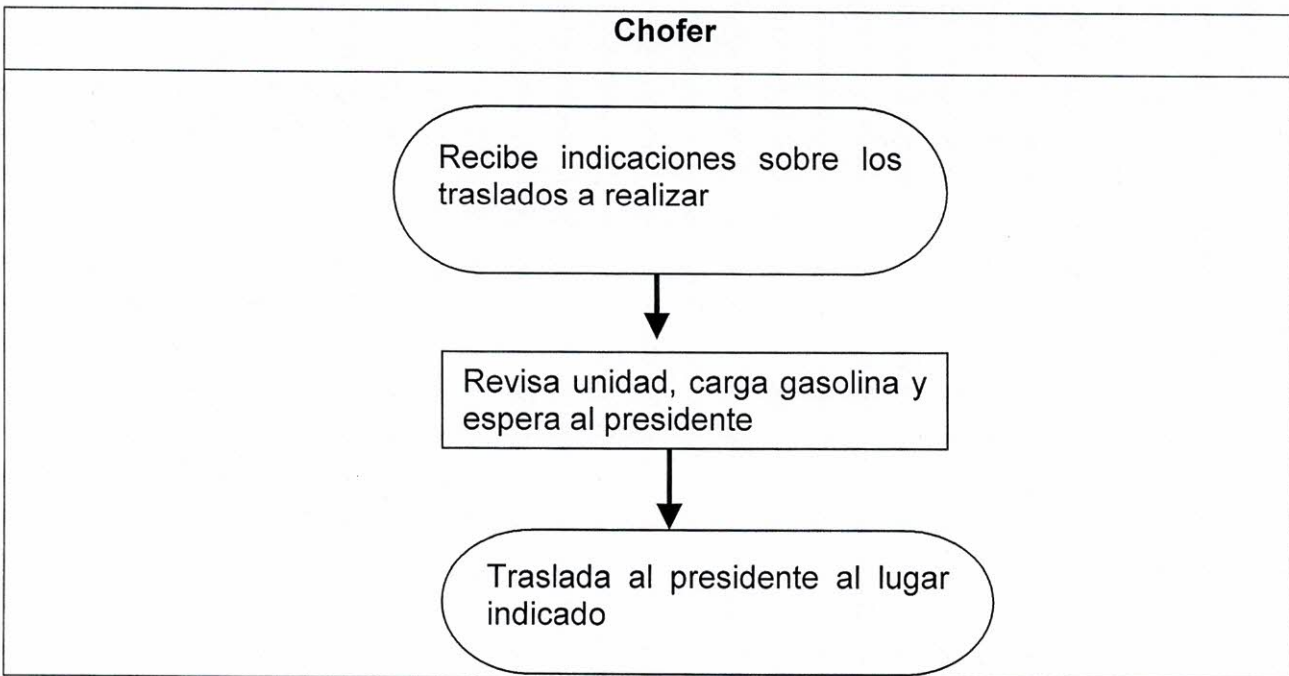
ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Chofer</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Trasladar al Presidente Municipal a las giras y eventos especiales que se requiera.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	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	


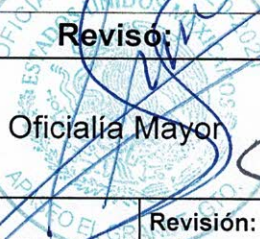


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-CH-001


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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (COORD. PLANEACION)

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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.
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. cumplimiento y actualización del SIIM, Manual de organización y 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 POA y plan de trabajo, programas presupuestarios , PbR y sus fichas técnicas.
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.
18. Apoyar en recaudar la información necesaria para cumplir con el programa de Agenda para el Desarrollo Municipal

CONTACTOS INTERPERSONALES

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


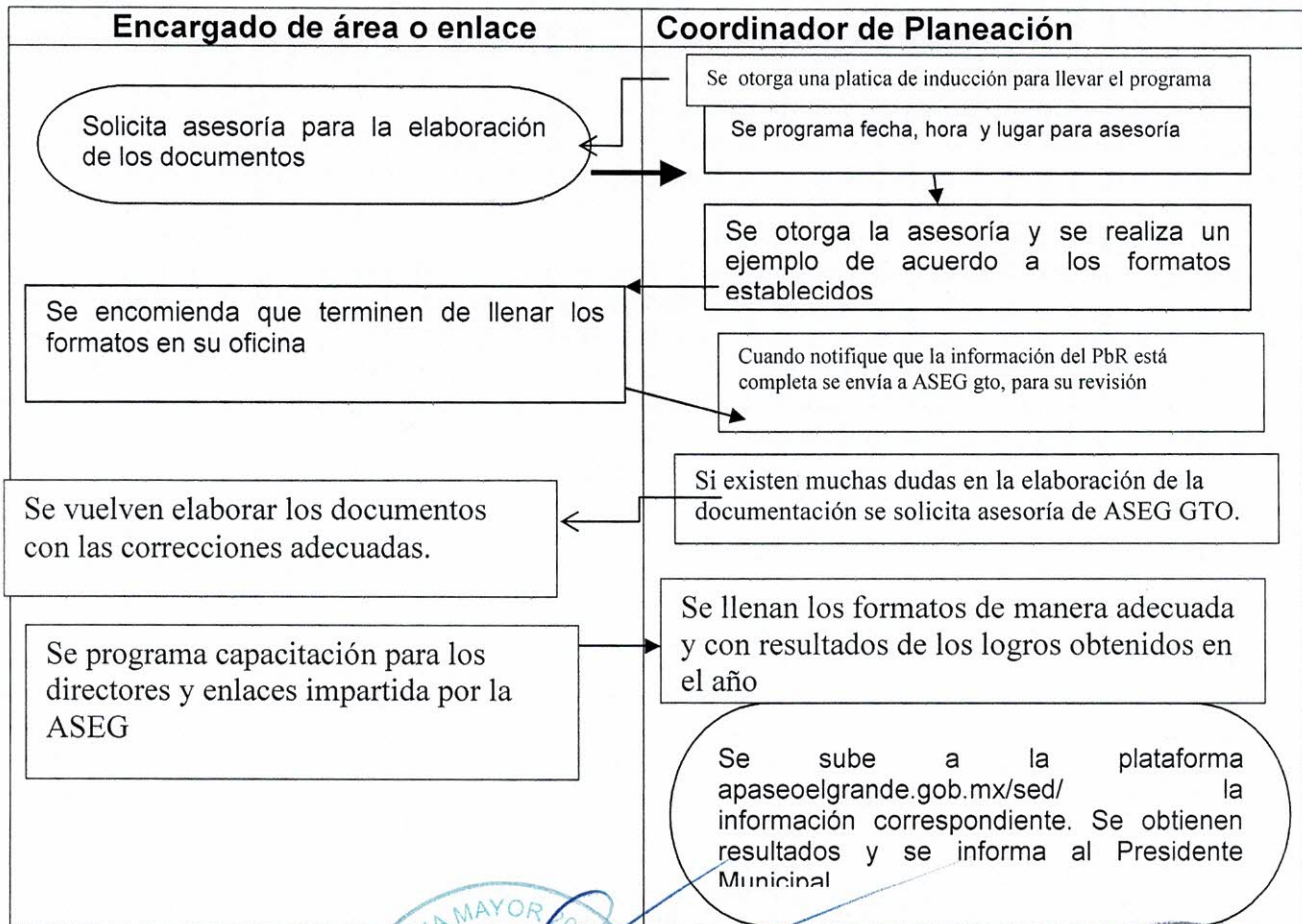
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

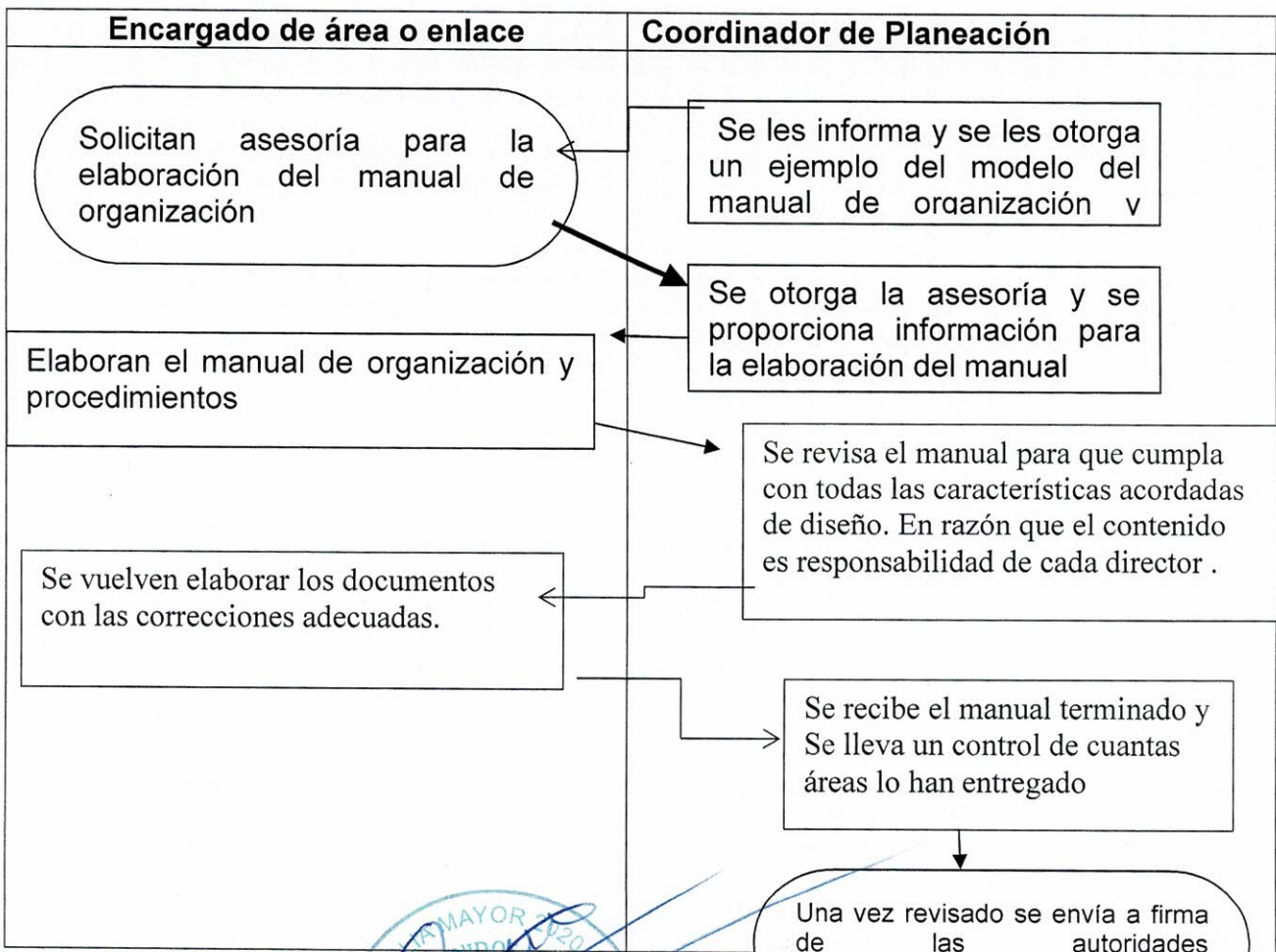
PR-CP-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Coordinación del Progama PbR y seguimiento del SED
Encargado:	Coordinadora de planeación
Objetivo:	Coordinar las areas para que cuenten con los arboles de problemas, objetivos, mir y fichas técnicas de los programas presupuestarios, y subir a la plataforma apaseoelgrande.gob.mx/sed/ elaborados por los directores



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-CP-002
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Coordinación para la elaboración de manual de organización	
Encargado:	Coordinadora de planeación	
Objetivo:	Coordinar que todas las dependencias de gobierno cuenten con un manual de organización y procedimientos, elaborados por los directores.	







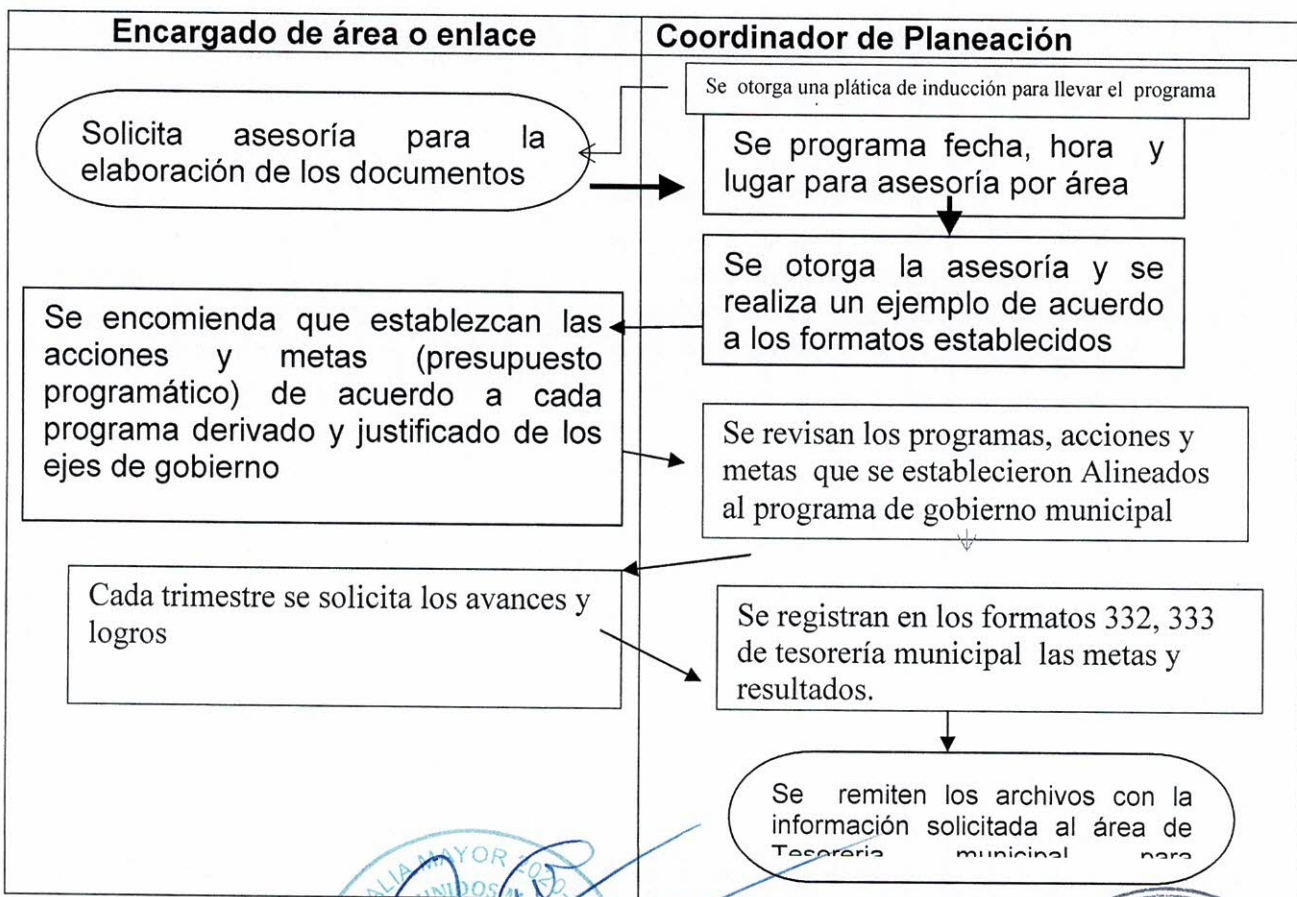

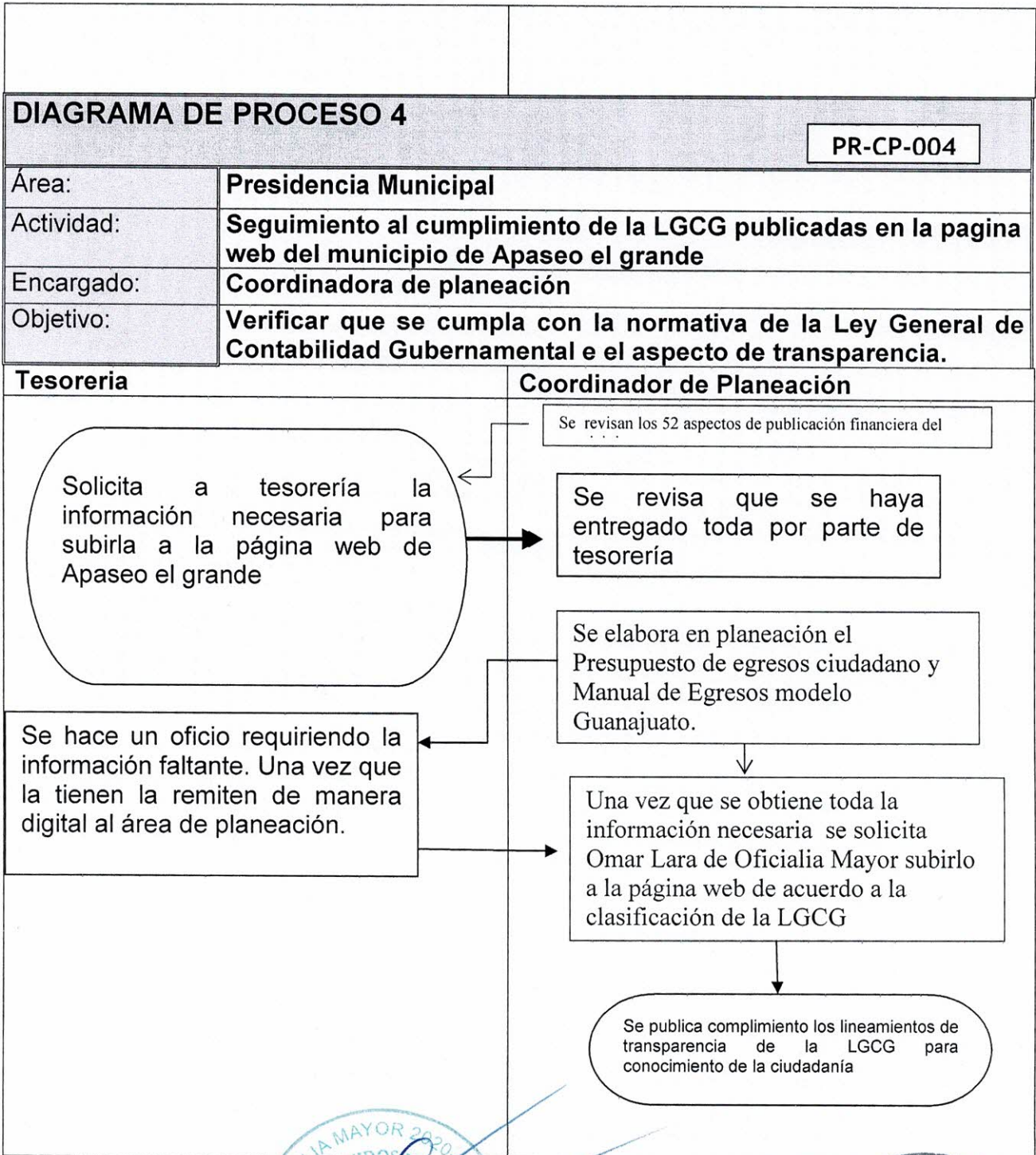
Realizado por:	Revisó:		
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	GOBIERNO MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

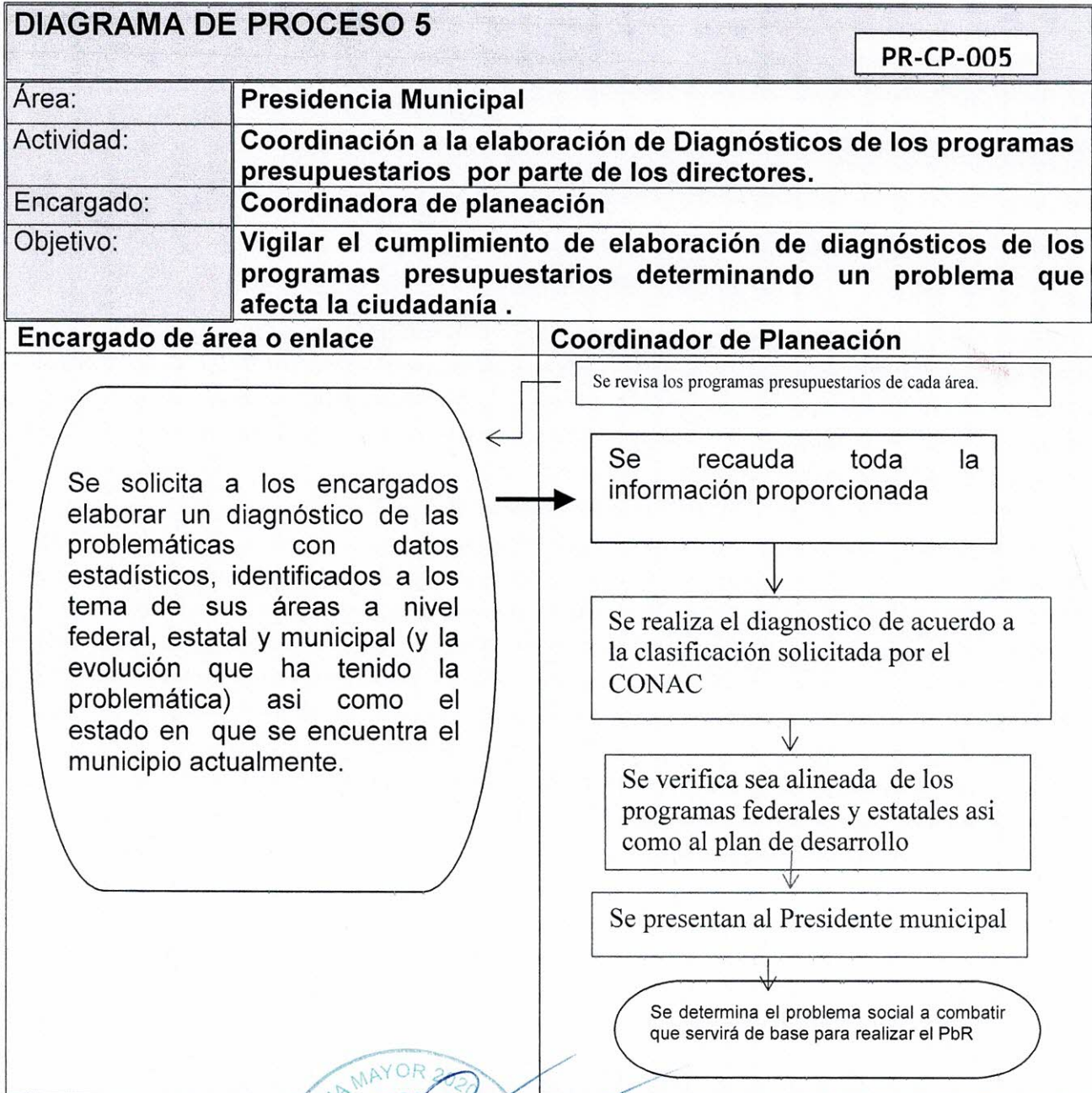
DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-CP-003
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Coordinación del Programa Presupuestario y presupuesto programático	
Encargado:	Coordinadora de planeación	
Objetivo:	Coordinar el seguimiento y resultados de los programas presupuestarios, y llenado de formatos 332, 333 para tesorería municipal integración de la cuenta pública. Información proporcionada por los Directores	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión:	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

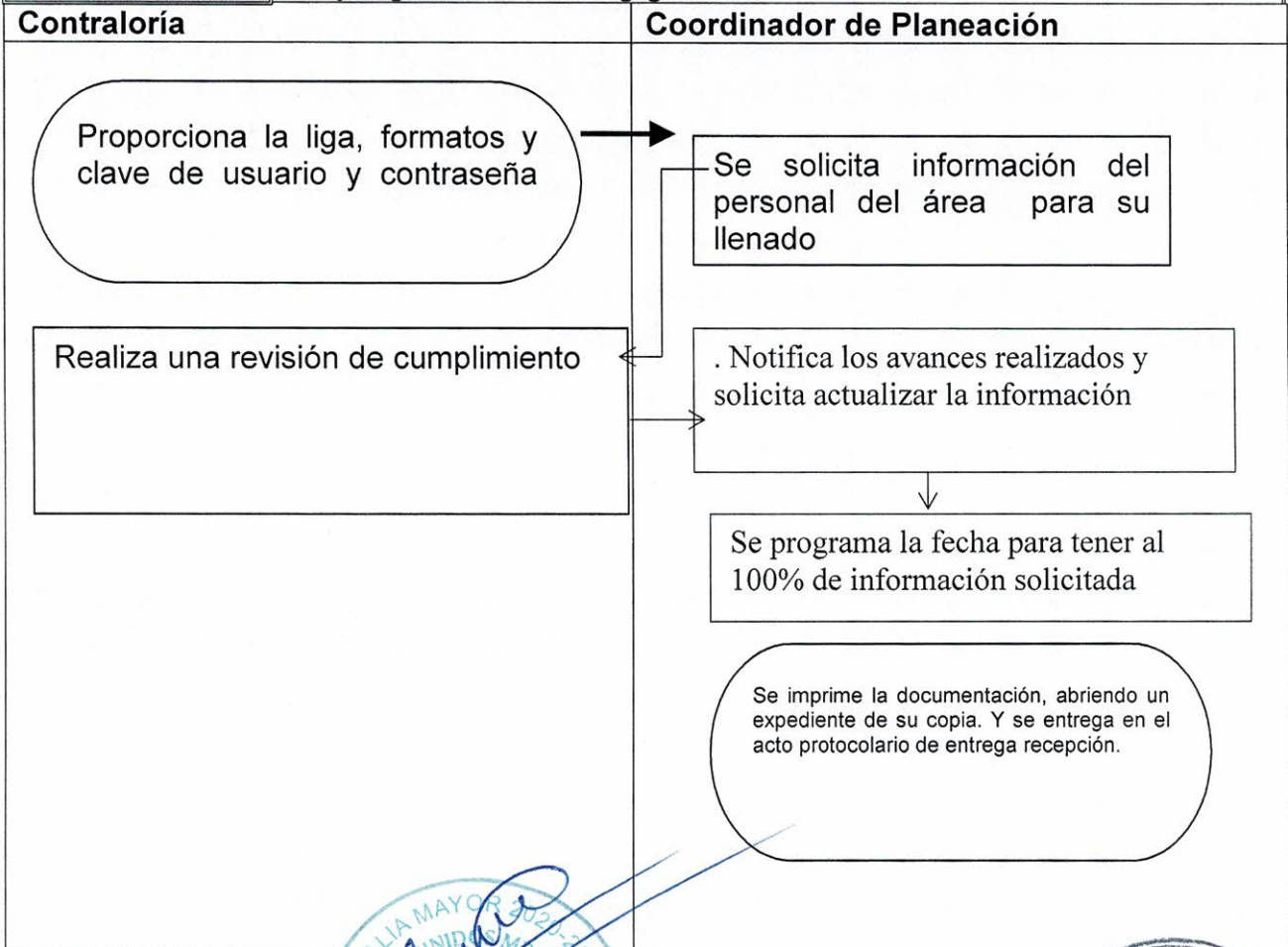


Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

--	--

DIAGRAMA DE PROCESO 6	PR-CP-006
------------------------------	------------------

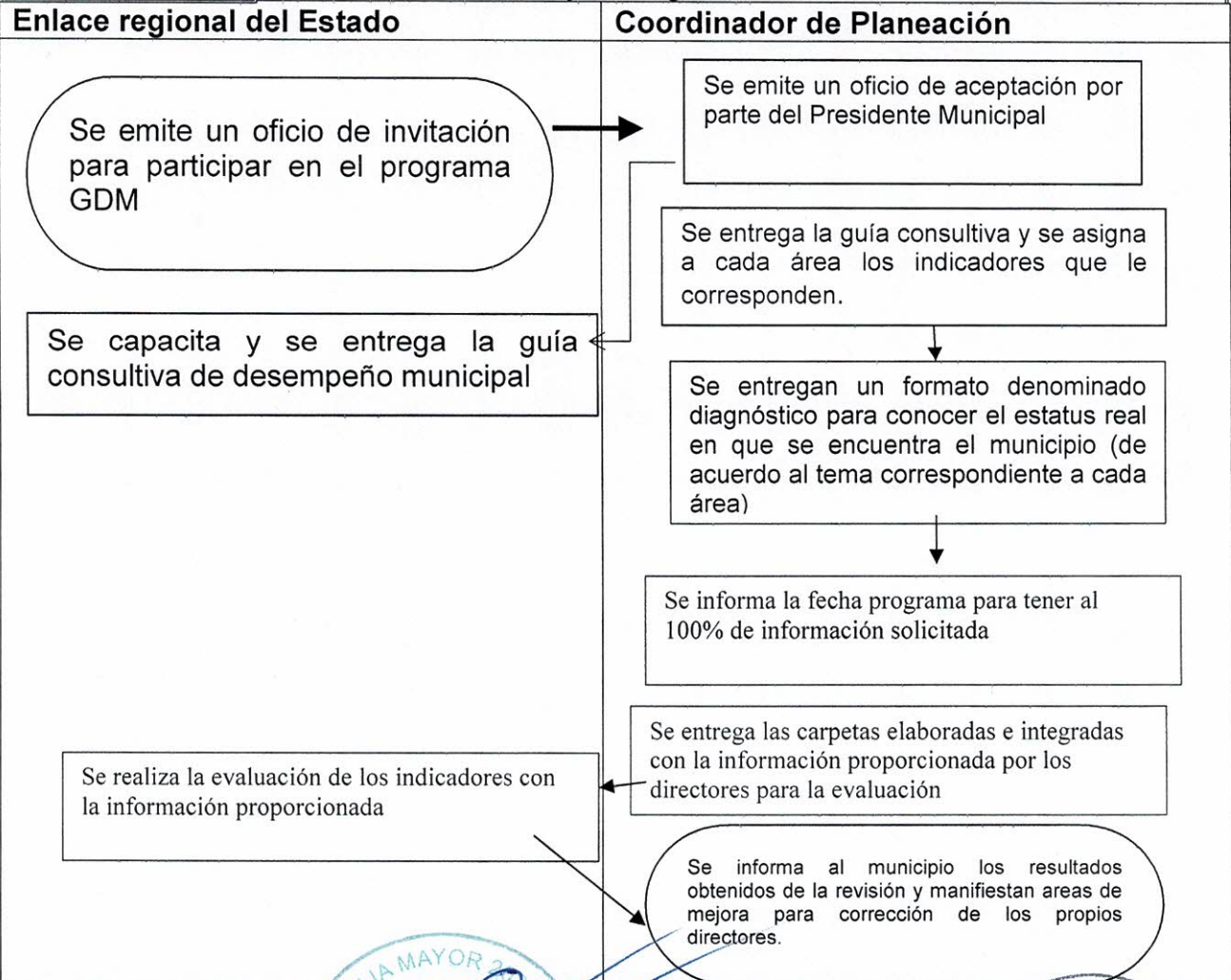
Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Coordinación al programa SIIM de Gobierno Municipal
Encargado:	Coordinadora de planeación
Objetivo:	Llenado y seguimiento a los formatos establecidos para el área del programa siim.aseg.gob.mx



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 7 PR-CP-007

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Coordinación al programa GDM
Encargado:	Coordinadora de planeación
Objetivo:	Recibir información por parte de los directores para integrar el expediente del GDM y entregarlo al momento de la revisión

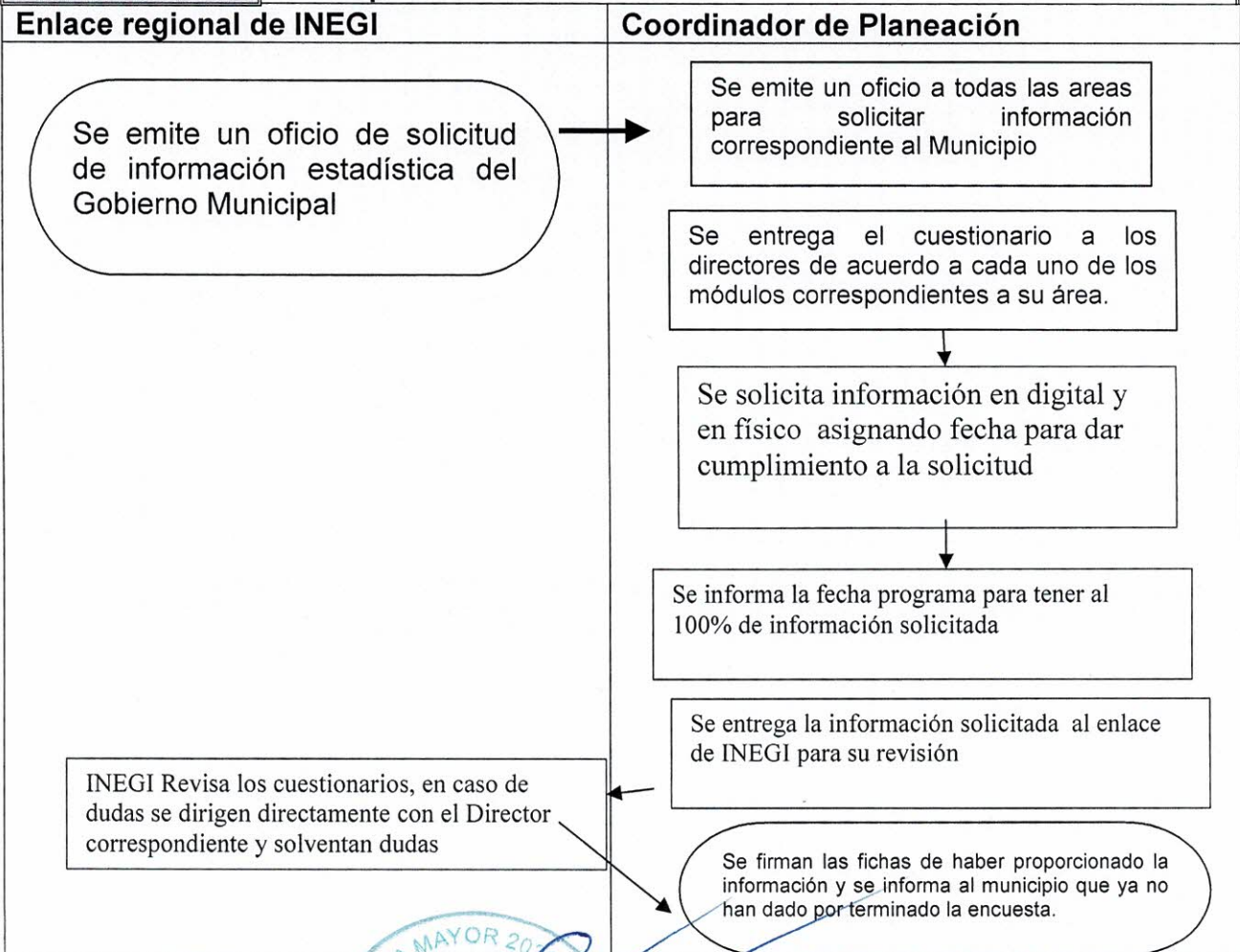


Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal <i>[Firma]</i>	Oficialía Mayor <i>[Firma]</i>	Presidente Municipal <i>[Firma]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

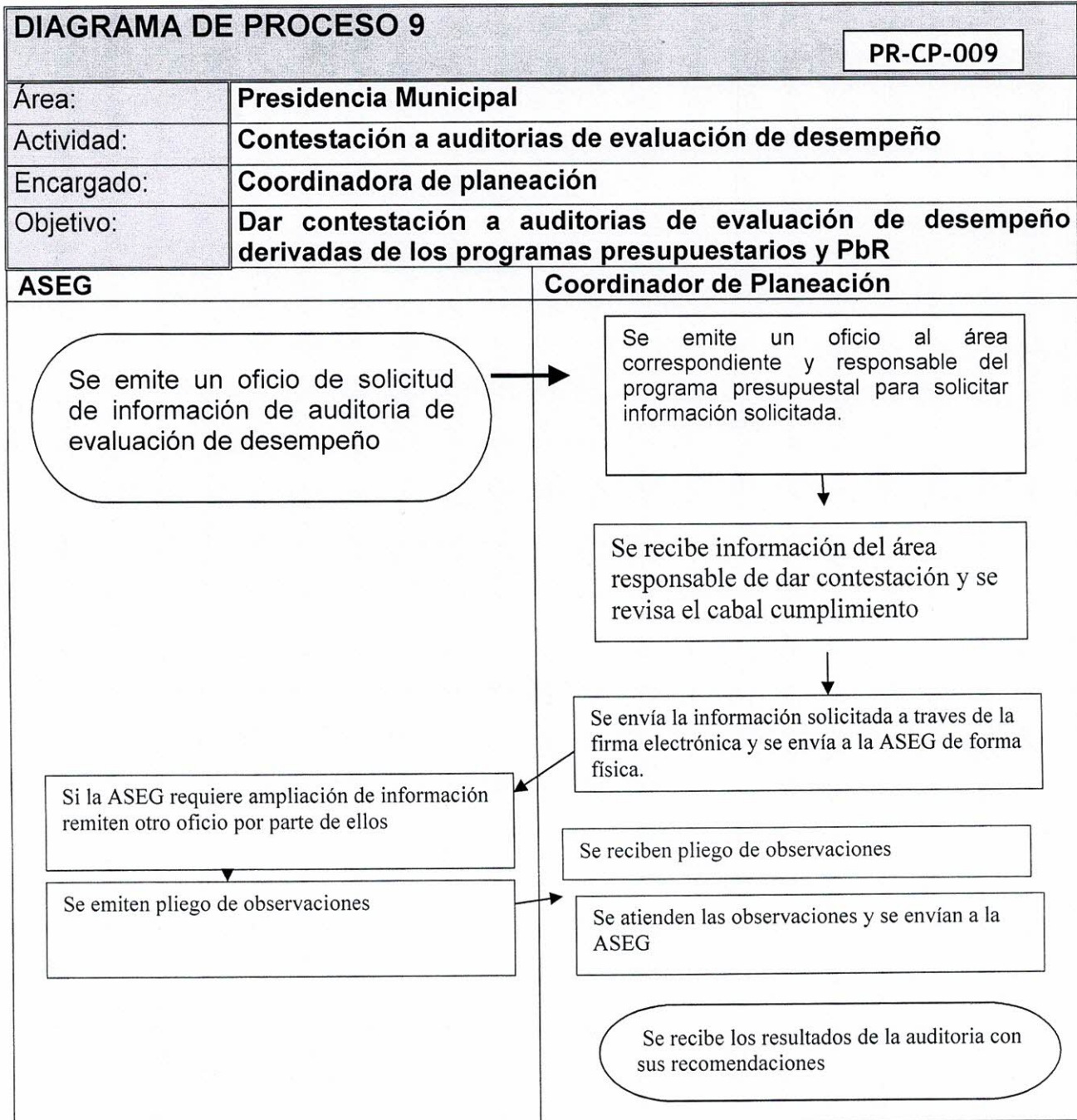
DIAGRAMA DE PROCESO 8

PR-CP-008

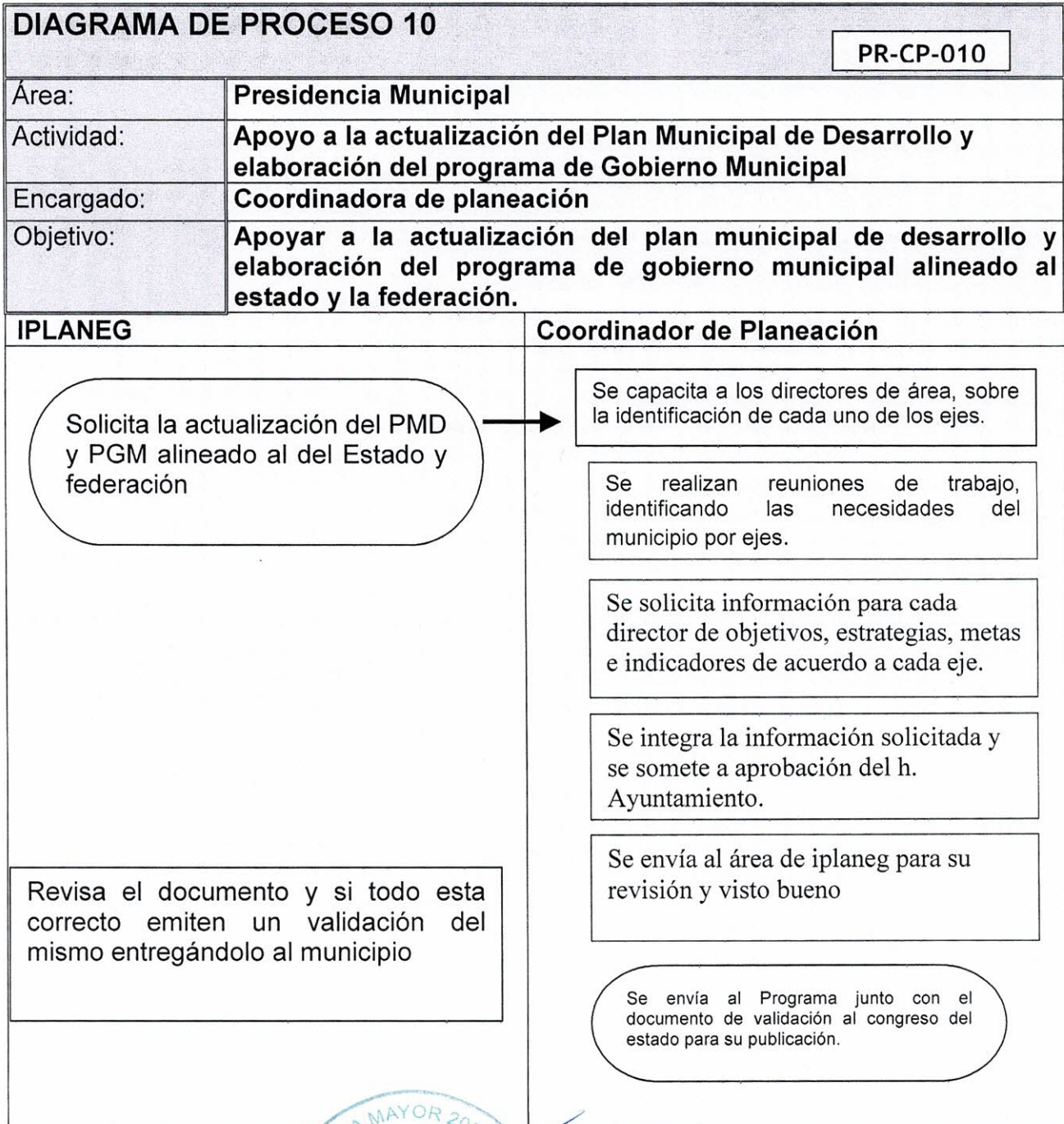
Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Coordinación al llenado formato de INEGI
Encargado:	Coordinadora de planeación
Objetivo:	Vigilar la entrega en fecha acordada de los formatos de INEGI, correspondiente a la actualización de información del gobierno municipal.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión:	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE PLANEACION)


ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar de planeacion</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en las revisiones de los programas administrativos que dirigen en el area de planeación.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria. Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatia, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar el Plan de trabajo de cada area de acuerdo a las atribuciones que se les asigna en el reglamento organico. ▪ Solicitar y Concentrar los informes trimestrales de los avances del plan de trabajo de las unidades administrativas. ▪ Vigilar el seguimiento de los formatos del POA ▪ Realizar el concentrado de información para efectos de la evaluación y avances del POA y plan de trabajo ▪ Auxiliar a las unidades administrativas de las áreas, en la elaboración de los programas POA y plan de trabajo ▪ Llevar un control de las incidencias del personal responsables de los programas ▪ Realizar las gestiones Administrativas que le correspondan a la subdirección con la secretaria particular. ▪ elaborar documentos, informes y reportes sobre los avances de los programas a su cargo de las 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

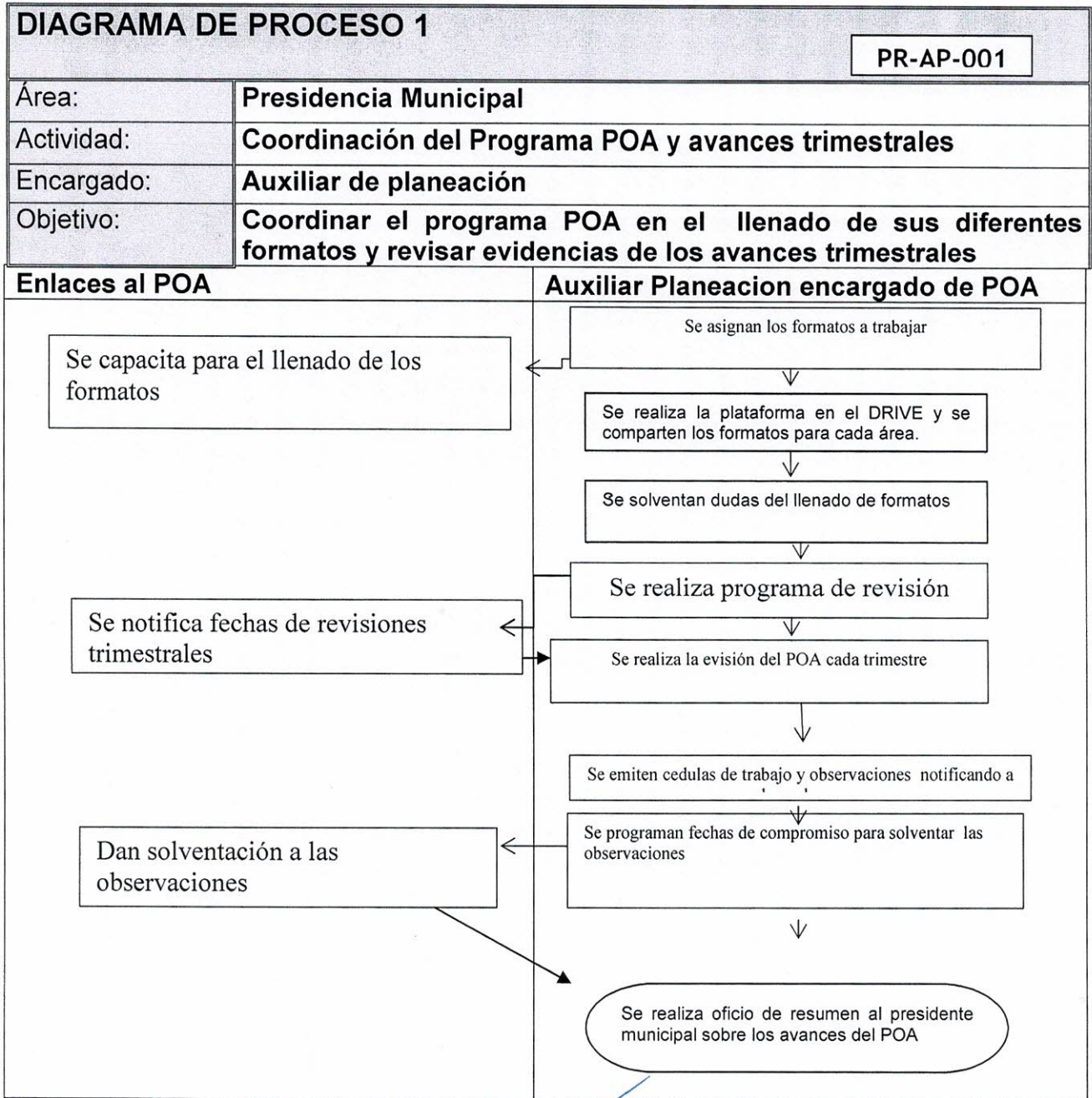
diferentes áreas.

- Apoyar en la capacitación y asesoría del POA
- Llevar una calendarización de las actividades que realizan en el área de planeación y determinar el % de avance de acuerdo al plan de trabajo.
- Realizar un reporte de avances y cumplimiento de las diferentes áreas.
- Apoyar para tener actualizado las carpetas de acuerdo a los lineamientos de archivo
-
- Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de la secretaria particular y planeación.

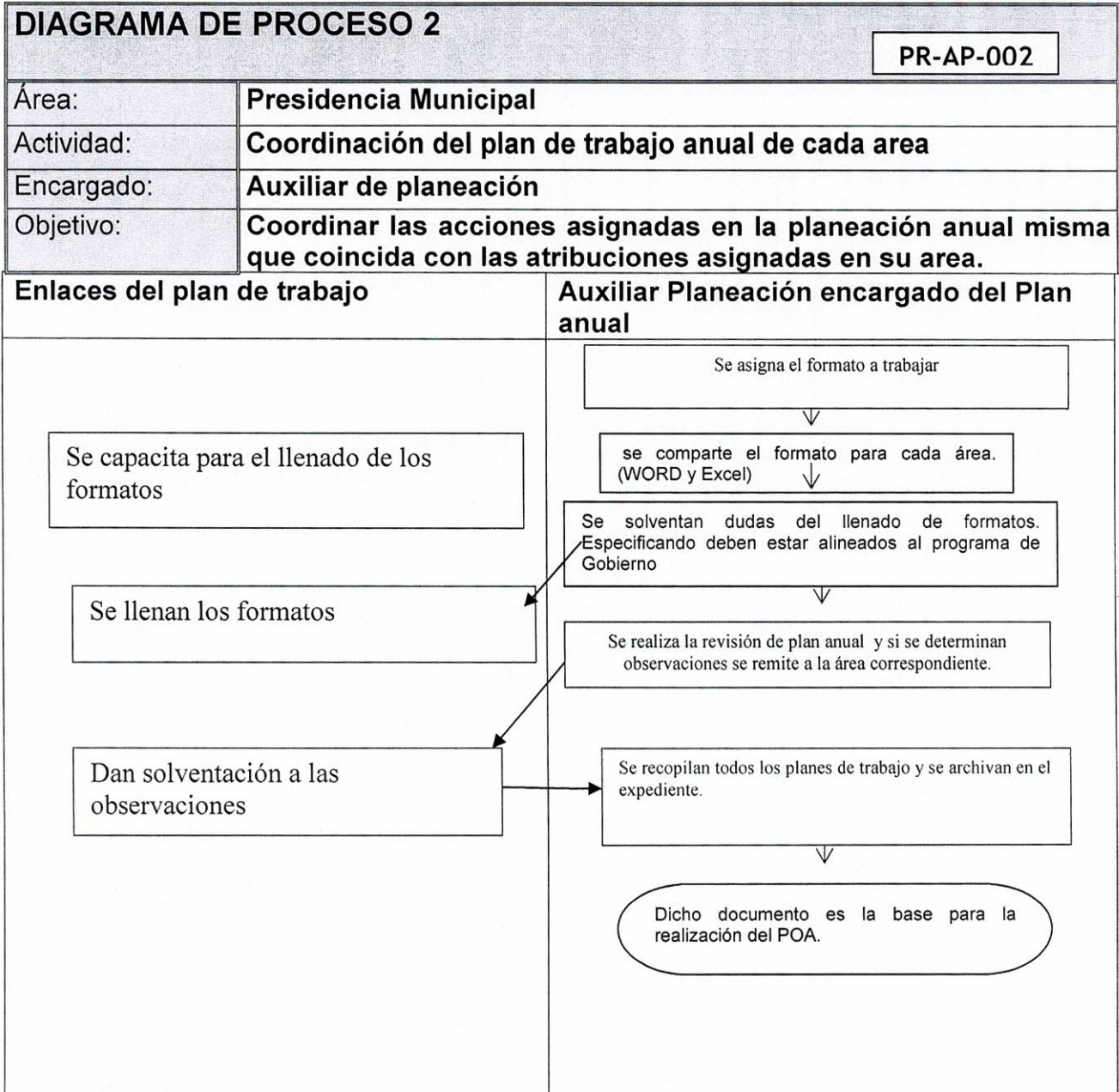
CONTACTOS INTERPERSONALES




CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Solicitud y/o Petición	La que se requiera
Servidores publicos	Asesoría	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

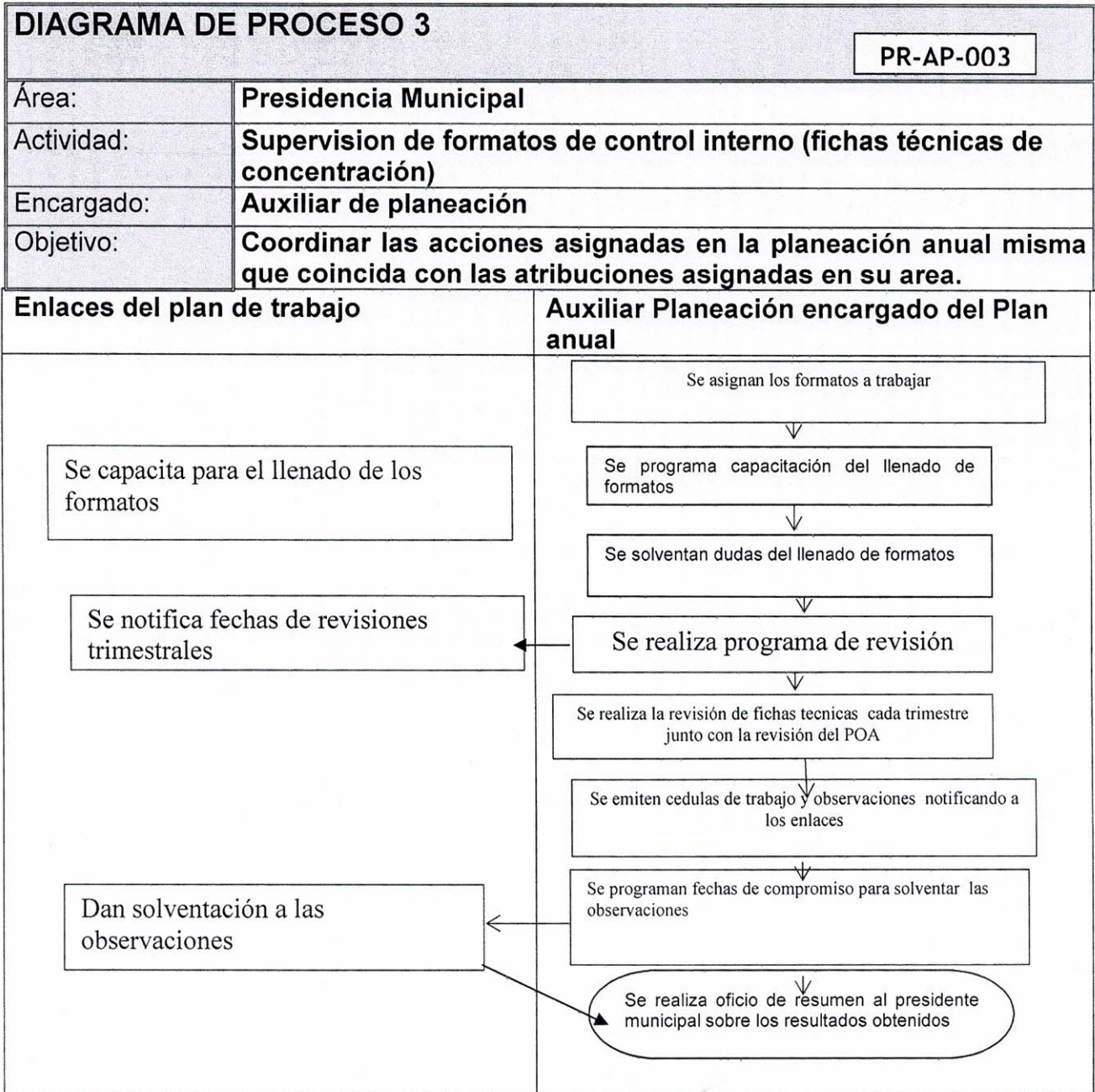
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficial/a Mayor 	Presidente Municipal 	<p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



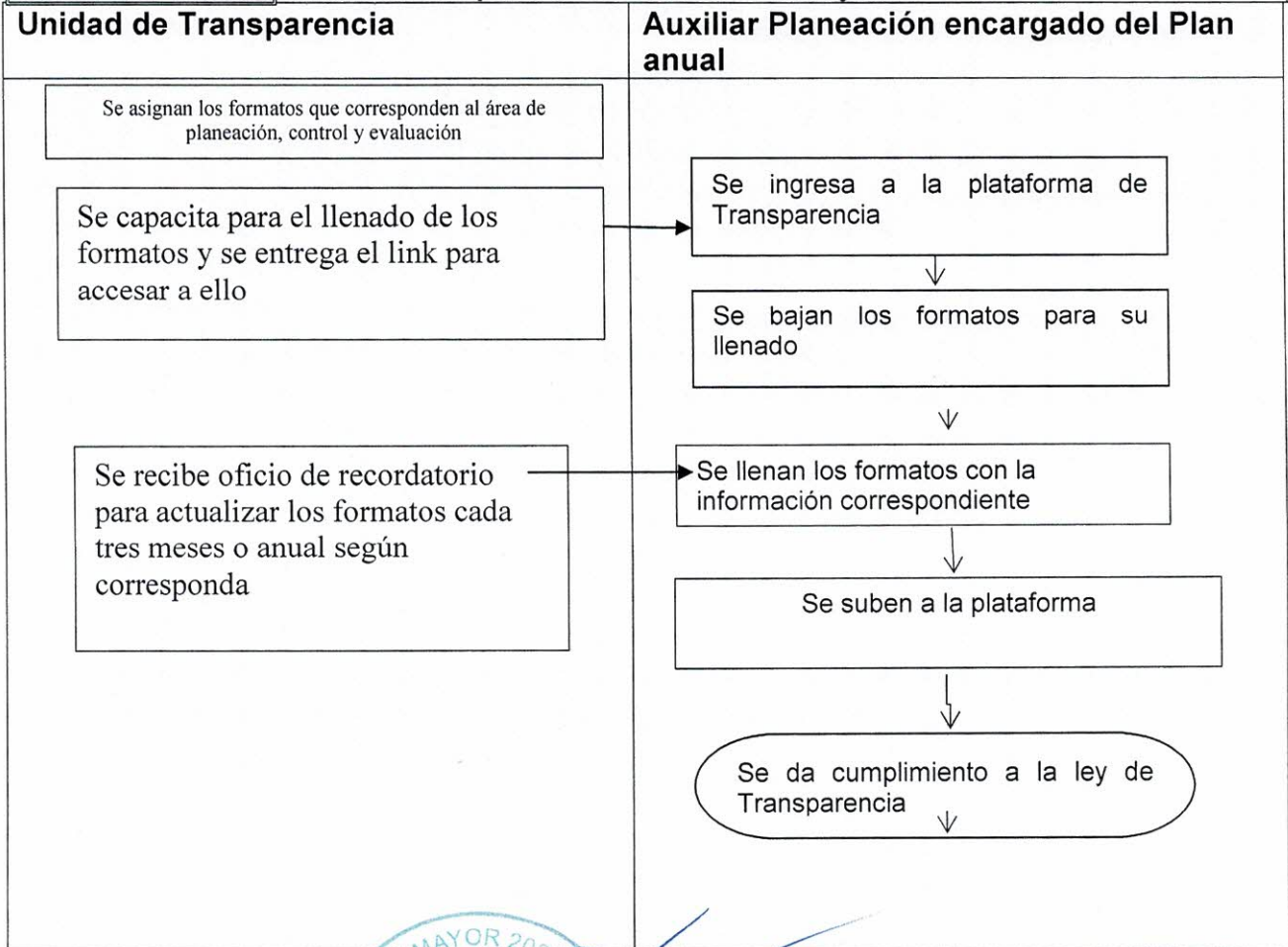
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		


DIAGRAMA DE PROCESO 4 PR-AP-004

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Cumplimiento al llenado de formatos de Transparencia
Encargado:	Auxiliar de planeación
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a los formatos 4, 5, 6 40 y 50 del artículo 26 de la Ley de Transparencia y acceso a la información para el estado de Guanajuato.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTO (COMISIONADO PROGRAMA MAS)

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>(comisionado para programa MAS)</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Capacitar a los servidores públicos para que puedan ofrecer mejor atención y calidad a los ciudadanos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria. Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el levantamiento de la información solicitada a las diferentes dependencias de la administración pública para el programa MAS ▪ Asesorar y apoyar al personal de las dependencias y entidades Municipales respecto a los programas MAS y proyectos establecidos por el área de Planeación. ▪ Apoyar en los mecanismos y procedimientos para presentación de la información para las evaluaciones del programa MÁS. ▪ Calendariza los programas de capacitación para el personal del programa MAS ▪ Realizar las gestiones necesarias para las cotizaciones, compras y pagos de las adquisiciones del MAS. ▪ Realizar encuestas de la atención del servidor publico ▪ Realizar encuestas de la calidad del servicio ▪ Auxiliar a las unidades administrativas de las áreas, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos. ▪ Cualquier actividad que se le asigne para el desarrollo de las funciones de la secretaria particular y 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

planeación.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención y/o Asesoría	Solicitud y/o Petición	La que se requiera
Servidores publicos	Asesoría	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


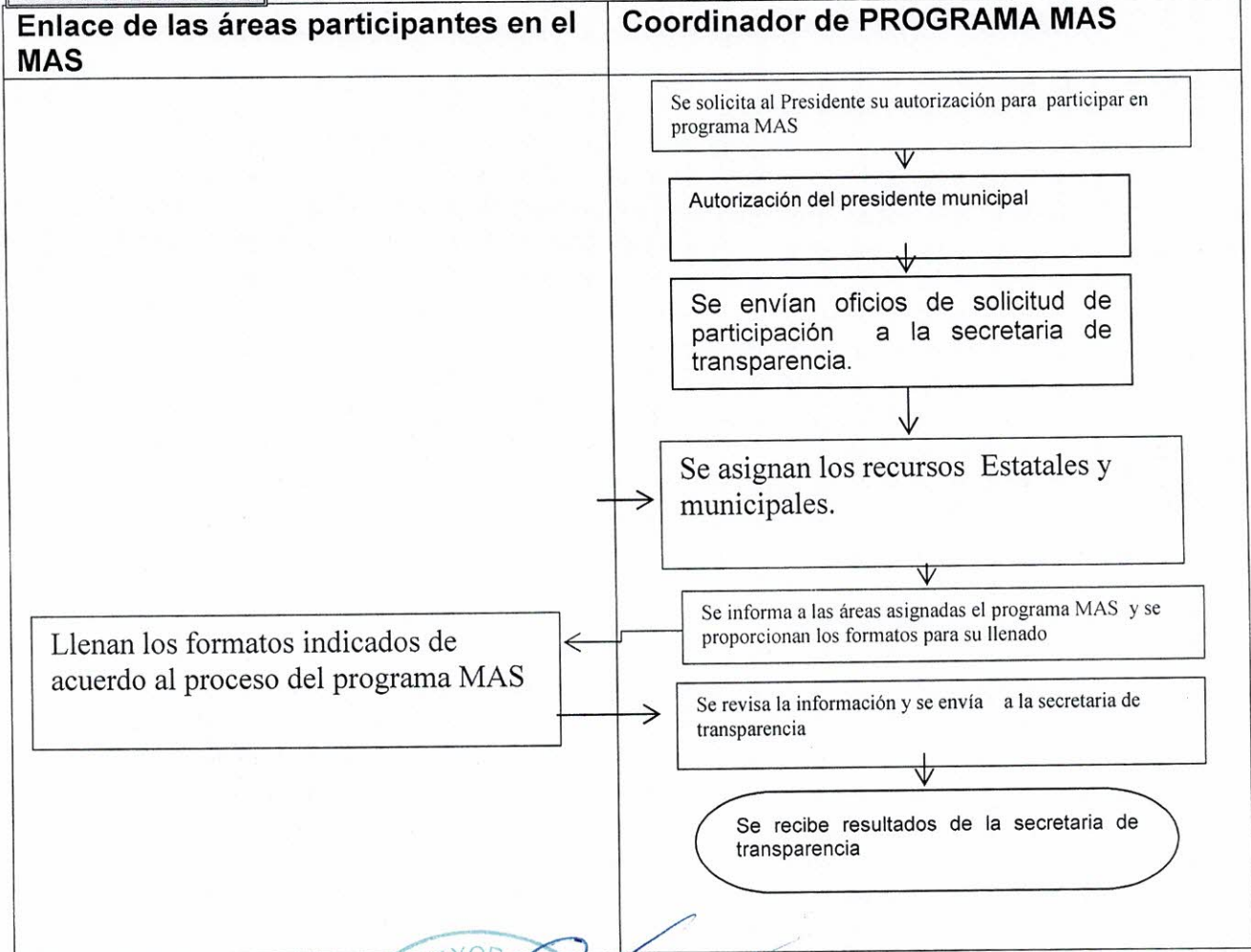
Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-MA-001
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Asignación del Programa MAS	
Encargado:	Comisionado del programa MAS	
Objetivo:	Coordinar el programa MAS cumpliendo la normativa de calidad establecida por la secretaria de Transparencia y rendición de cuentas.	

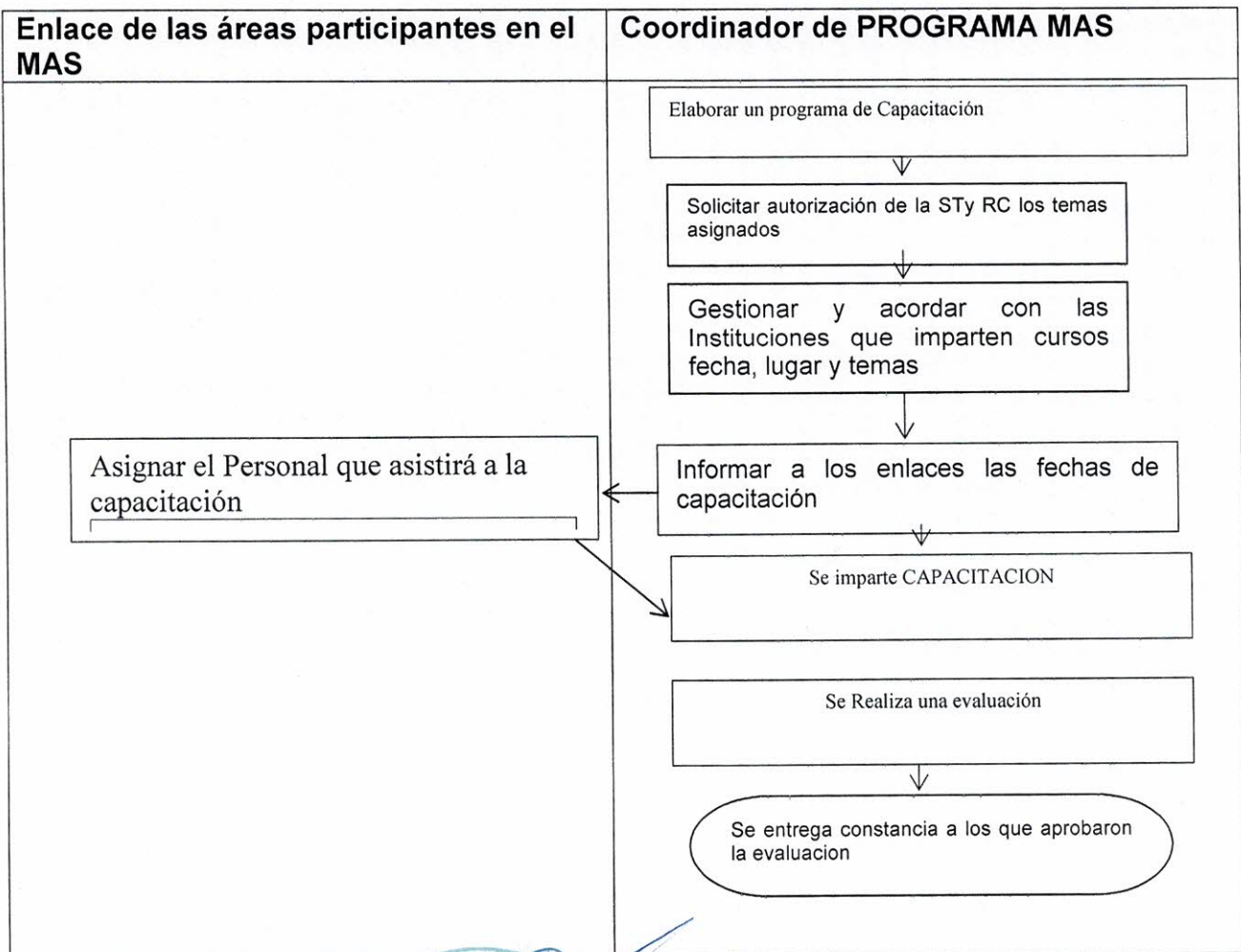


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

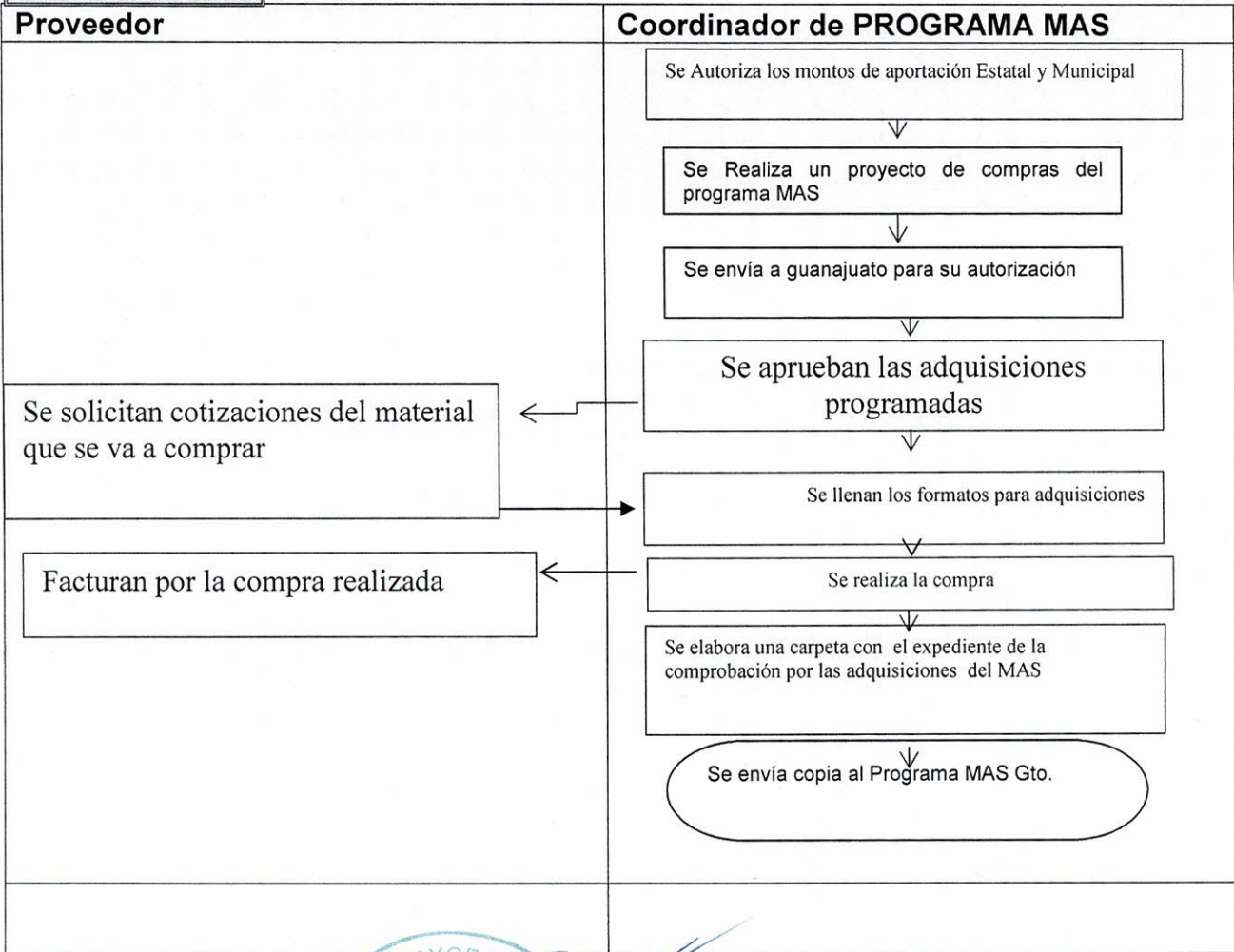
PR-MA-002

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-MA-003
Área:	Presidencia Municipal	
Actividad:	Tramite de adquisiciones del Programa MAS	
Encargado:	Comisionado del programa MAS	
Objetivo:	Coordinar el programa MAS cumpliendo la normativa de calidad establecida por la secretaria de Transparencia y rendición de cuentas.	




Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-MA-004	
Área:	Presidencia Municipal		
Actividad:	Encuestas de calidad de servicios Públicos y atención al ciudadano		
Encargado:	Comisionado del programa MAS		
Objetivo:	Coordinar el programa MAS cumpliendo la normativa de calidad establecida por la secretaria de Transparencia y rendición de cuentas.		
<p align="center">CIUDADANO</p> <p>Se realiza la encuesta a los ciudadanos</p>		<p align="center">Coordinador de PROGRAMA MAS</p> <p>Se diseña los formatos de encuesta de servicios públicos y atención al ciudadano.</p> <p>Se programa las zonas donde se va a realizar la encuesta</p> <p>Se obtienen resultados de las encuestas</p> <p>Se realiza un reporte de los resultados para el Presidente Municipal</p>	
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

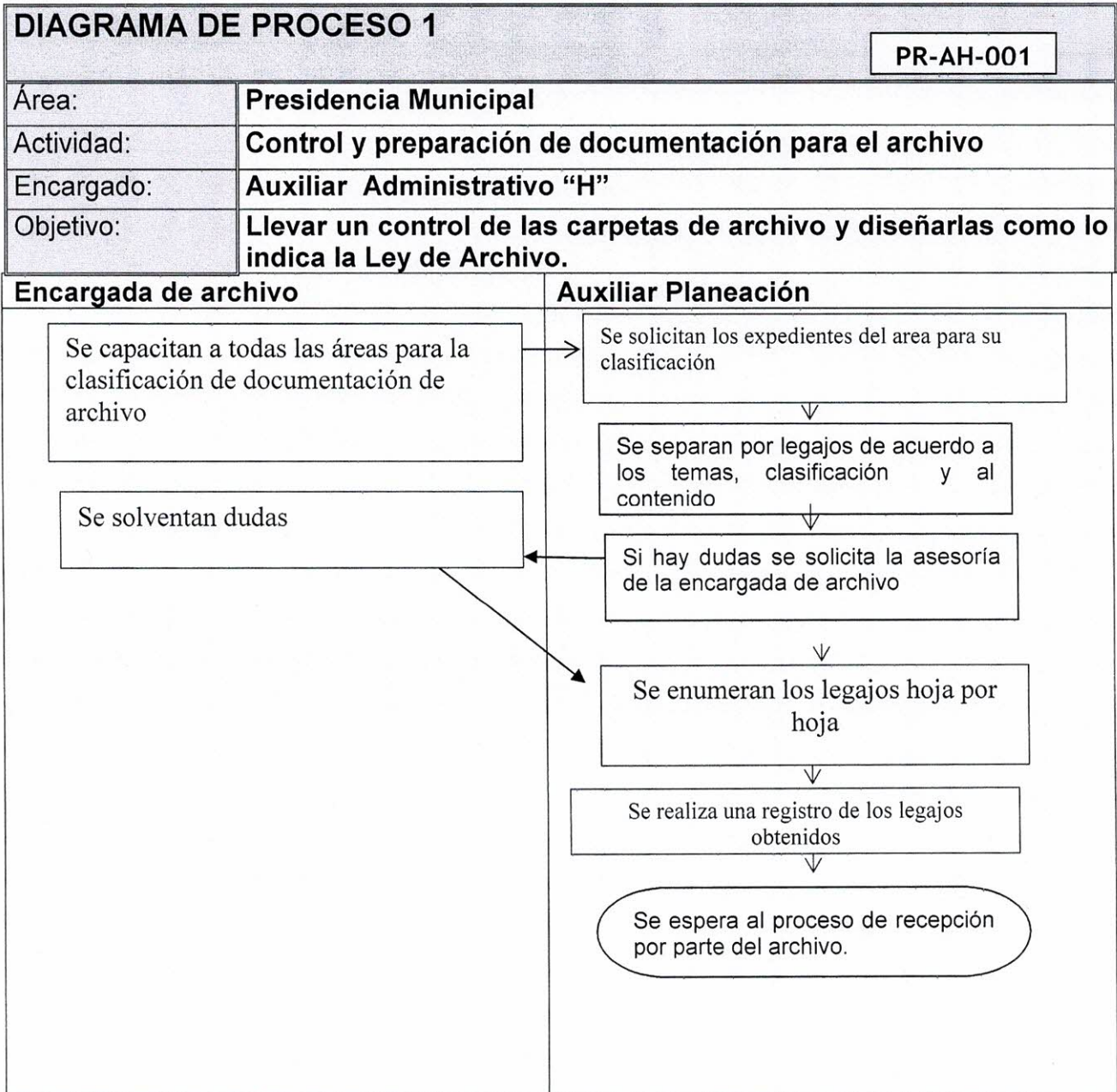
DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"

ÁREA:	Presidencia Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo "H" asignada al área de planeación, control y evaluación		
PROPOSITO GENERAL			
Asistencia y apoyo a las actividades del área de planeación			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria. Preferentemente		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatia, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de oficios a las diferentes áreas • Capturar información según se requiera • Apoyo en el manejo de documentación para el archivo • Recaudación de información de las áreas y dependencias para el programa presupuestario • Consulta de información necesaria. • Compilar las leyes y normas relativas al desempeño de nuestras funciones. • Cualquier otra que se le asigne para el desempeño de las funciones de la secretaria particular y planeación. • Apoyo en las actividades que se requieran en la oficina 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			

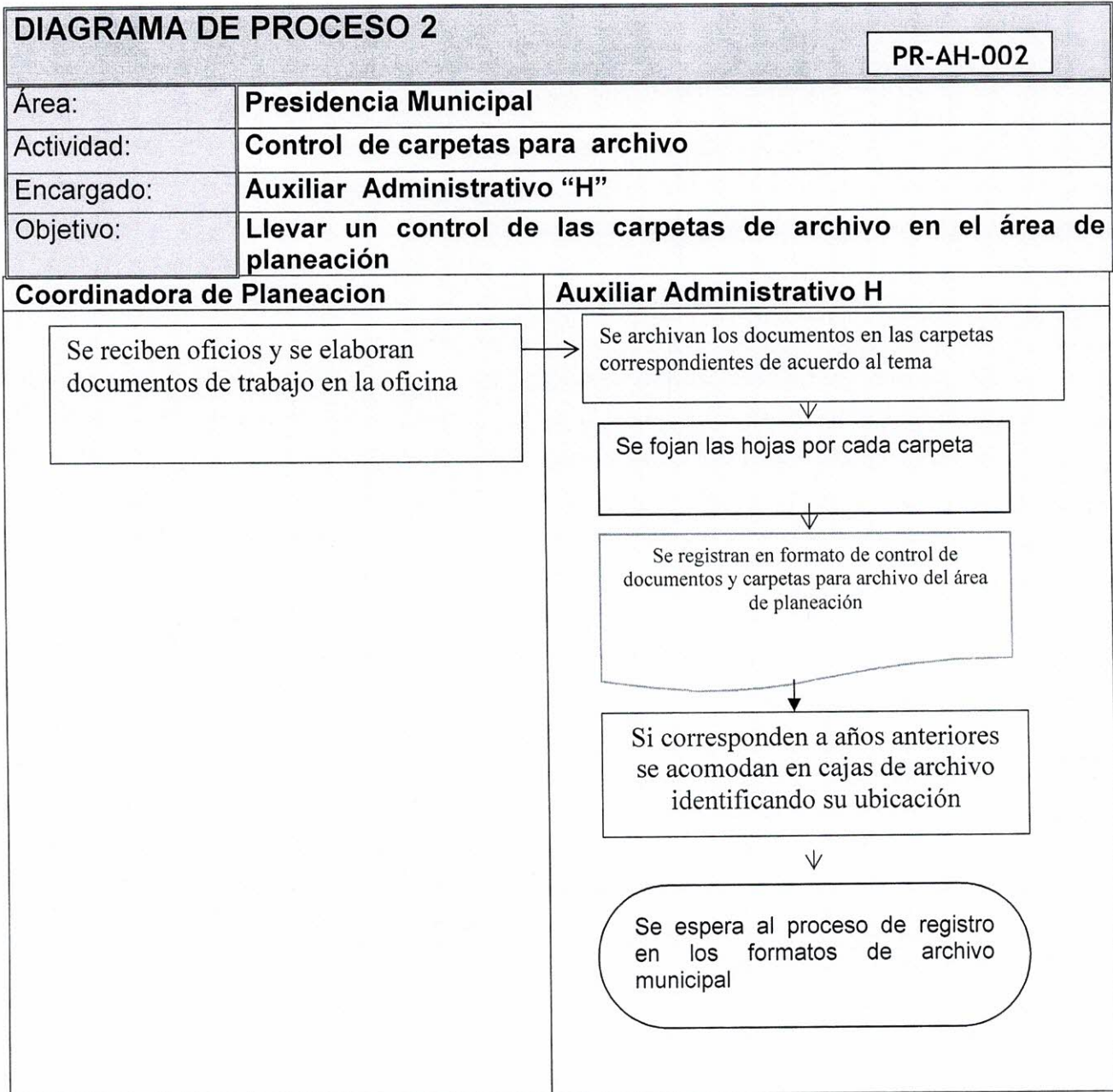
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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

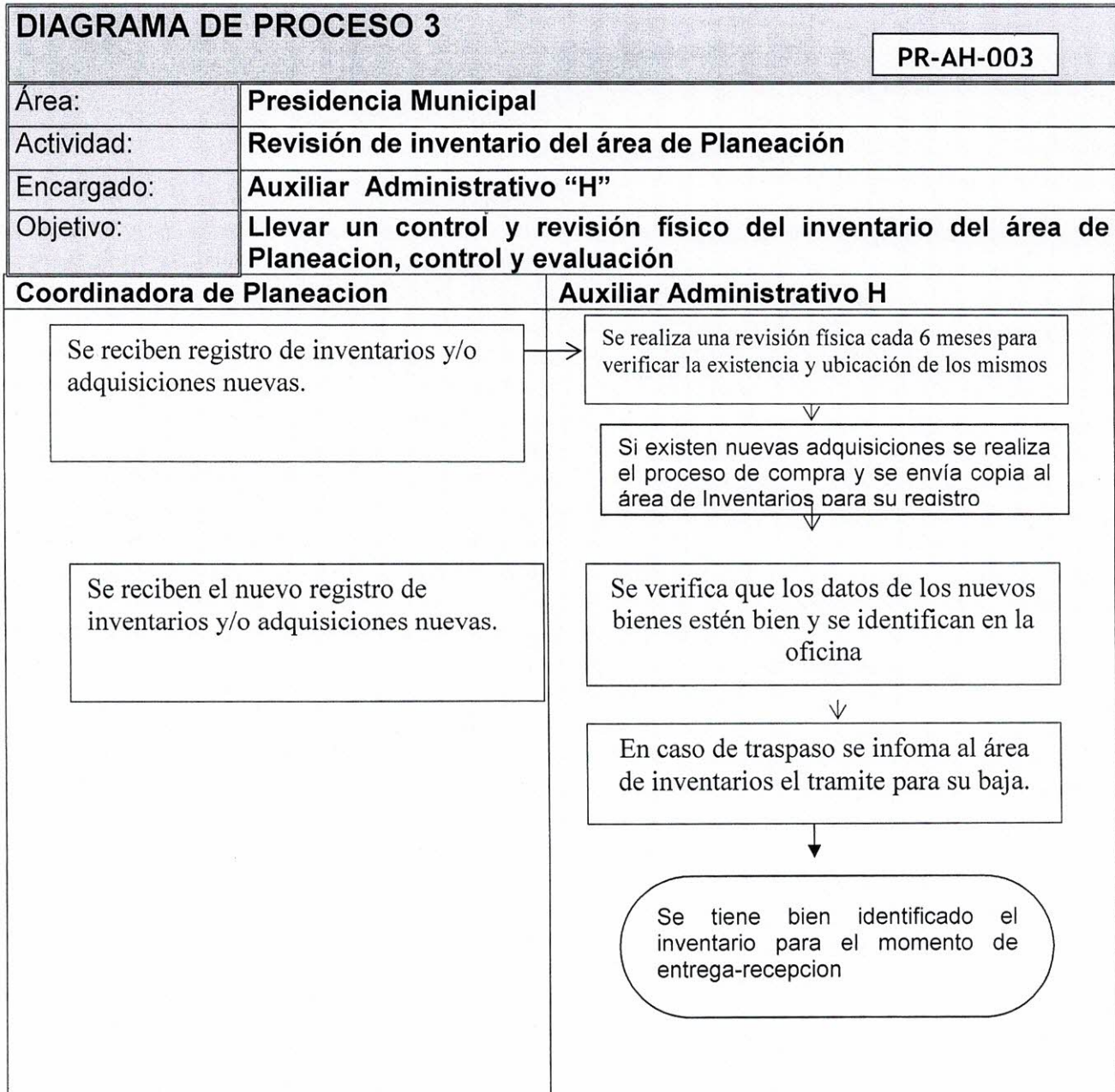
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	<p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	<p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	<p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO COORDINADOR DE SISTEMAS

ÁREA:	<i>Presidencia Municipal</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador de sistemas informaticos</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener los servicios de internet activos y los equipos de cómputo en buen estado.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatía, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico de las TICS de la presidencia municipal • Llevar un registro de los equipos de cómputo y sus características • Revisar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo de la presidencia mpal. • Actualizar los sistemas del equipo de cómputo de la presidencia • Gestionar y Dar mantenimiento a las líneas telefónicas de la presidencia • Buscar los medios necesarios para ofrecer mejor servicio de Internet en las oficinas • Obtener una buena propuesta de las licencias de antivirus para los equipos 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

Ciudadanía	Atención	Presencia física a la oficina	La que se requiera
Servidores públicos	Atención y servicio	Documentación para archivo	Diario
Secretaria particular	Servicio e información	Indicaciones de trabajo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera





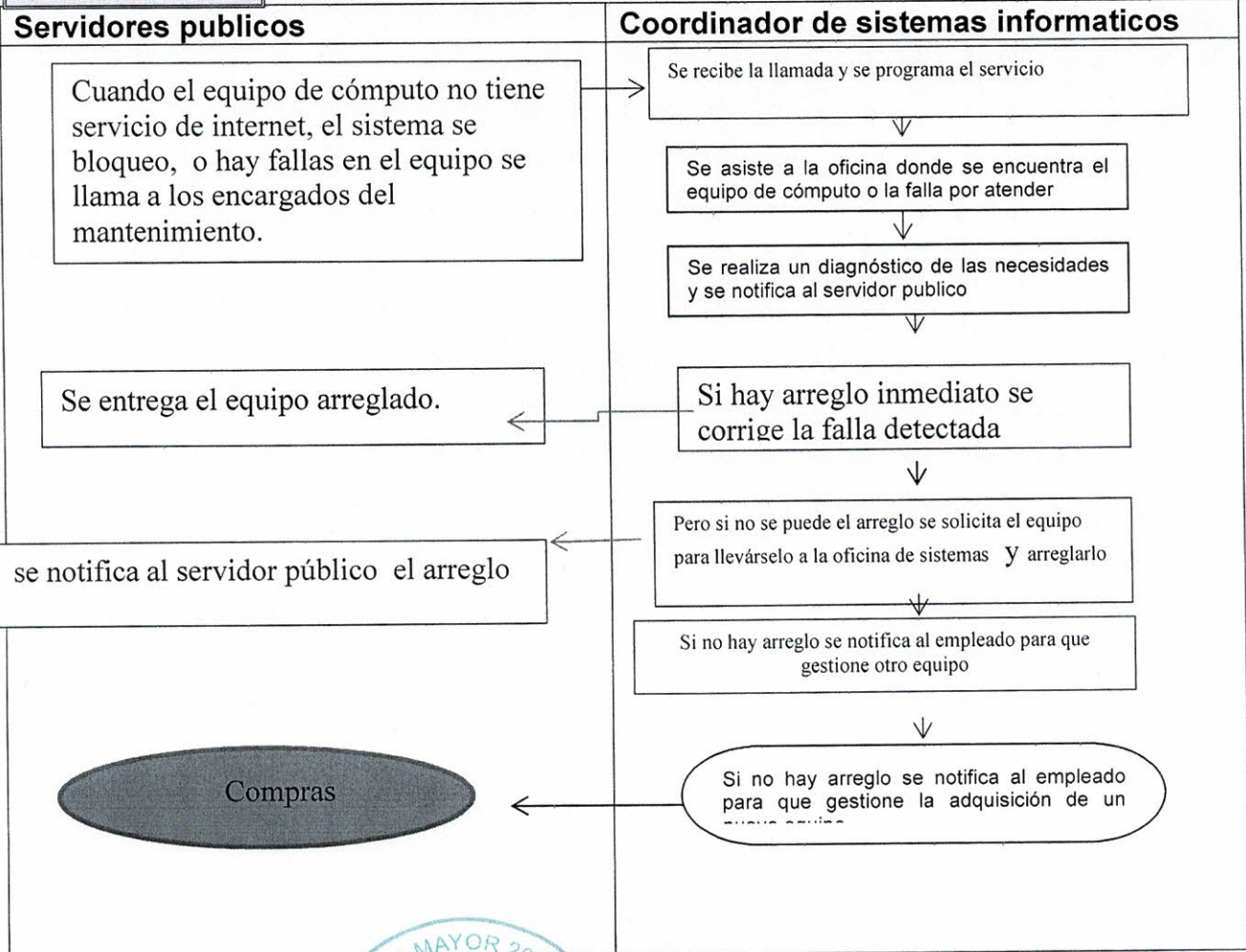
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-CS-001

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

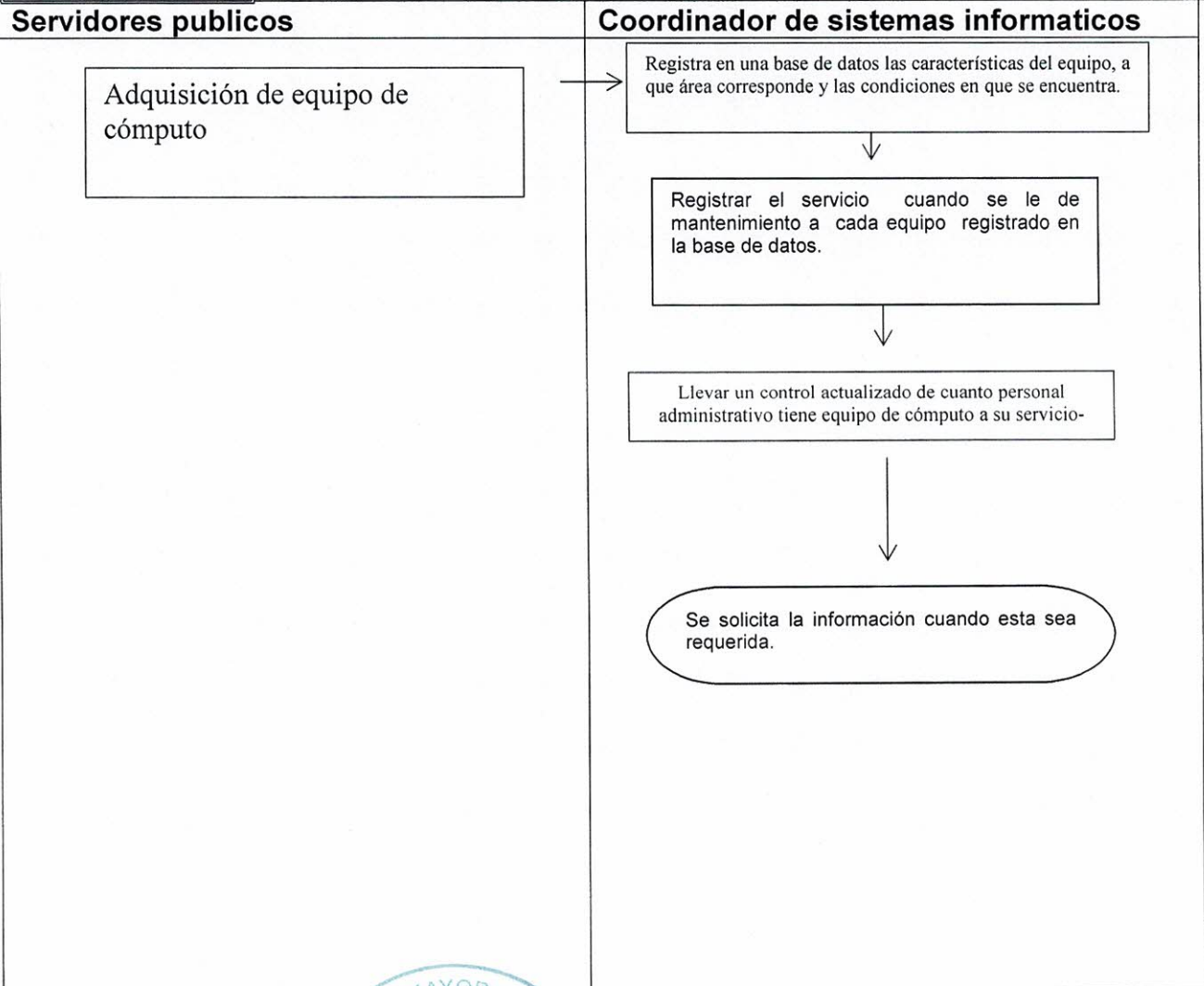


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
			
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

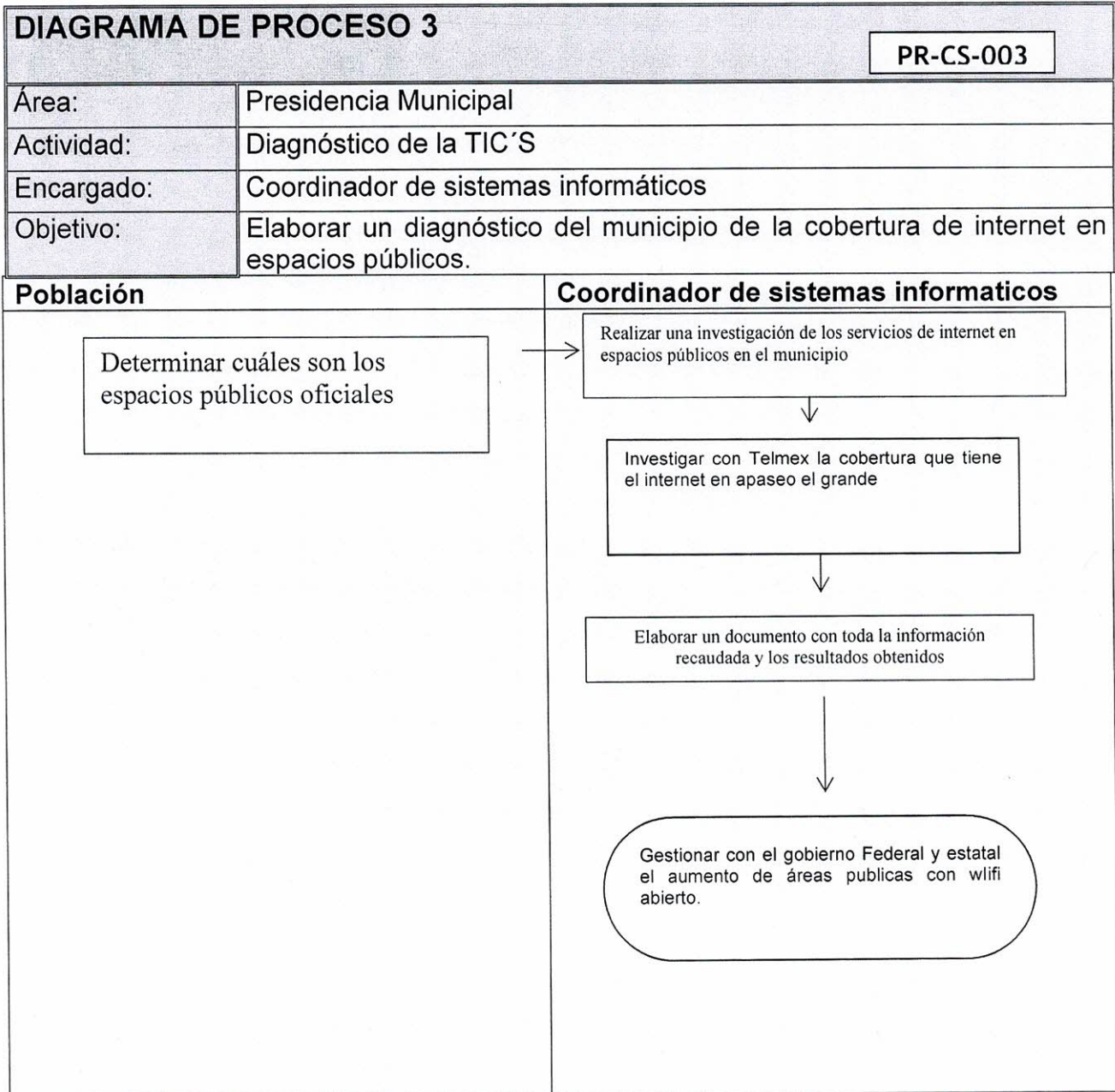
DIAGRAMA DE PROCESO 2


PR-CS-002

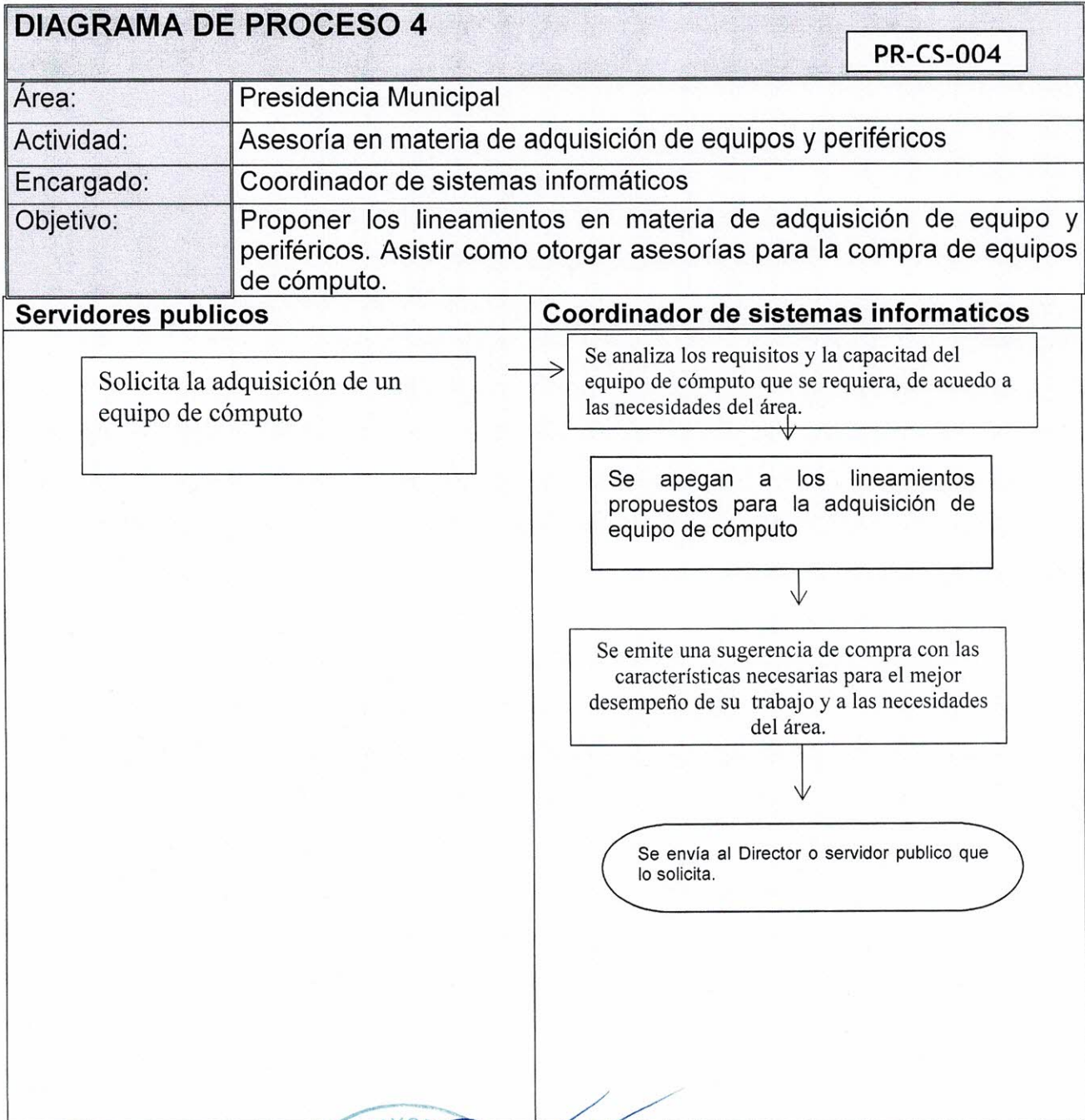
Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Registro e inventarios de equipos de cómputo de la administración pública
Encargado:	Coordinador de sistemas informáticos
Objetivo:	Llevar un registro de todos los equipos de computo, sus características y estado en el que se encuentran.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

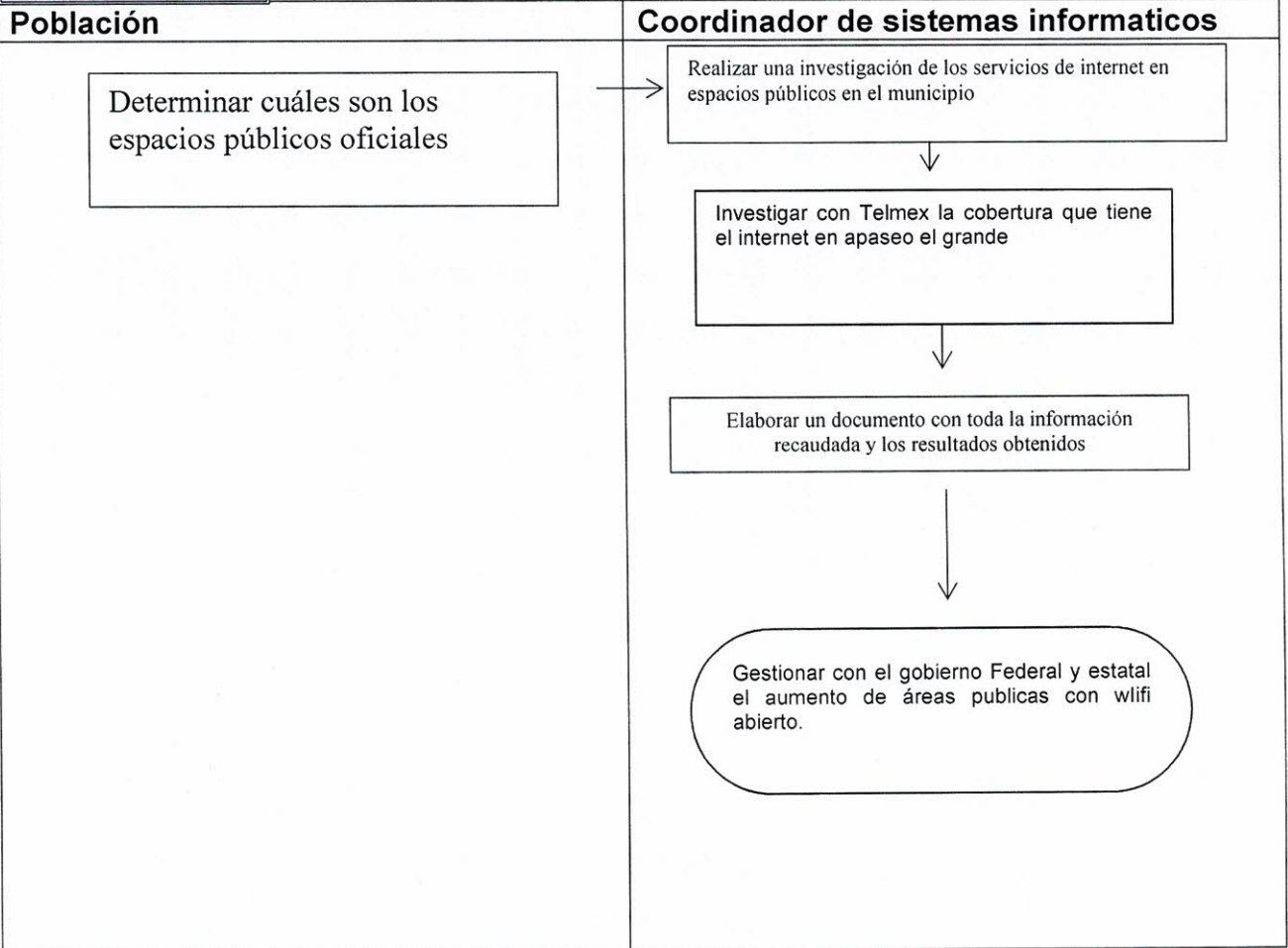



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

PR-CS-003

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Diagnóstico de la TIC'S
Encargado:	Coordinador de sistemas informáticos
Objetivo:	Elaborar un diagnóstico del municipio de la cobertura de internet en espacios públicos.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR DE SISTEMAS

ÁREA:	Presidencia Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de sistemas		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar a Mantener los servicios de internet activos y los equipos de cómputo en buen estado.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20- 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria, con conocimientos en sistemas y/o computadoras preferentemente		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos, archivo, atención al cliente.		
ACTITUDES:	Servicial, honesta, empatia, puntual, comprometida.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo de la presidencia mpal. • Actualizar los sistemas del equipo de cómputo de la presidencia • Apoyar a dar mantenimiento a las líneas telefónicas de la presidencia para obtener internet • Atención al personal de las diferentes áreas para atender cualquier asunto relacionado con el equipo de computo y sus sistemas • Asesoría para la adquisición de equipos de computo • Apoyo en las instalaciones de antivirus 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Realizado por: Gobierno Municipal	Revisó: Oficialia Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

Ciudadanía	Atención	Presencia física a la oficina	La que se requiera
Servidores públicos	Atención y servicio	Documentación para archivo	Diario
Coordinador de sistemas	Servicio e información	Indicaciones de trabajo	La que se requiera
Presidente	Documentación para firma	Documentación firmada	La que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-AS-001

Área:	Presidencia Municipal
Actividad:	Asistir en el servicio y mantenimiento a los sistemas y equipos de computo
Encargado:	Auxiliar de sistemas
Objetivo:	Atención a los servidores públicos que tienen problemas con sus equipos de cómputo, con el sistema operativo o bien con el servicio de internet.

Servidores publicos

Coordinador de sistemas informaticos

Cuando el equipo de cómputo no tiene servicio de internet, el sistema se bloquea, o hay fallas en el equipo se llama a los encargados del mantenimiento.

Se recibe la llamada y se programa el servicio

Se asiste a la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo o la falla por atender

Se realiza un diagnóstico de las necesidades y se notifica al servidor publico

Se entrega el equipo arreglado.

Si hay arreglo inmediato se corrige la falla detectada

se notifica al servidor público el arreglo

Pero si no se puede el arreglo se solicita el equipo para llevarse a la oficina de sistemas y arreglarlo

Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione otro equipo

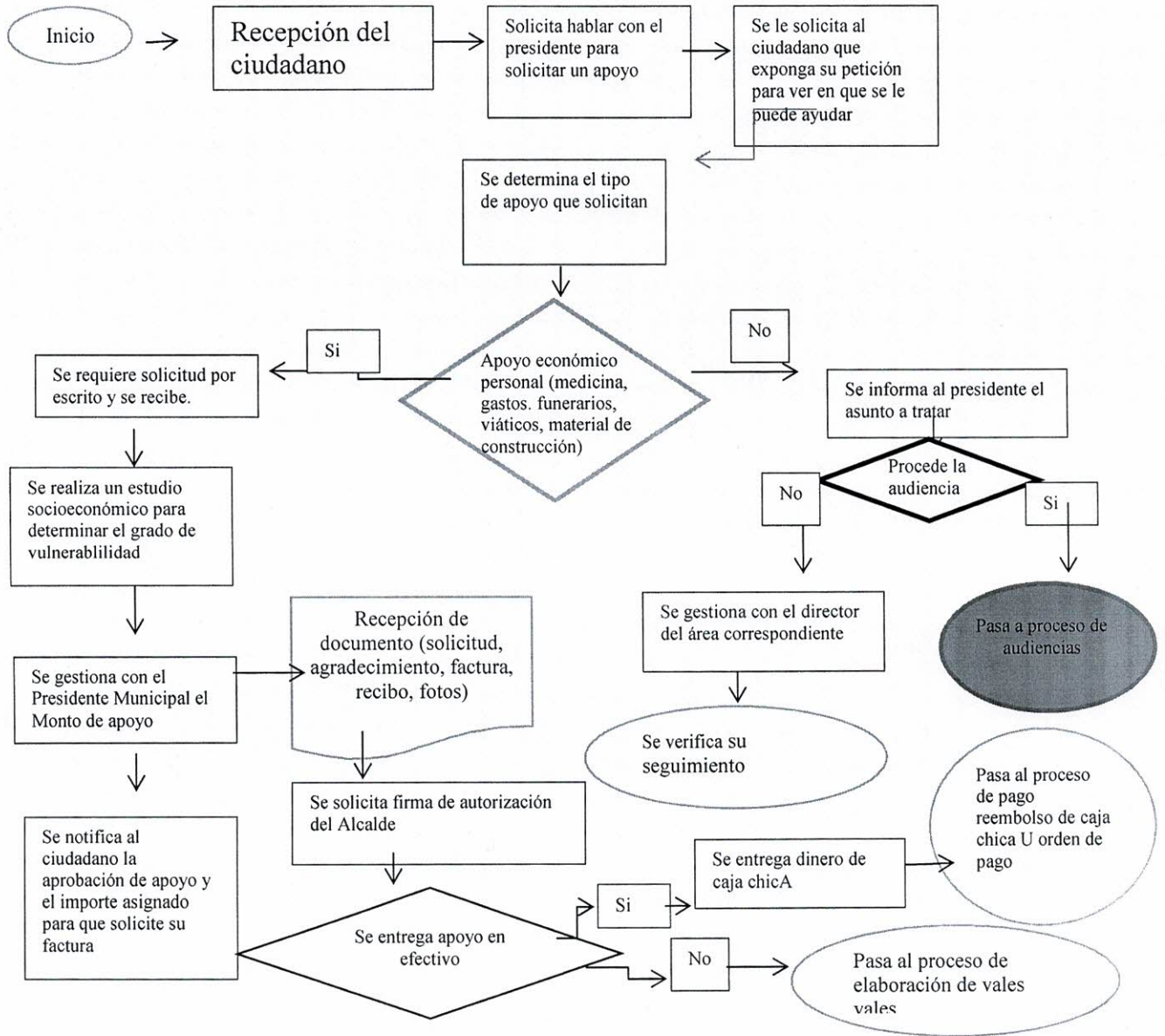
Compras

Si no hay arreglo se notifica al empleado para que gestione la adquisición de un nuevo equipo

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

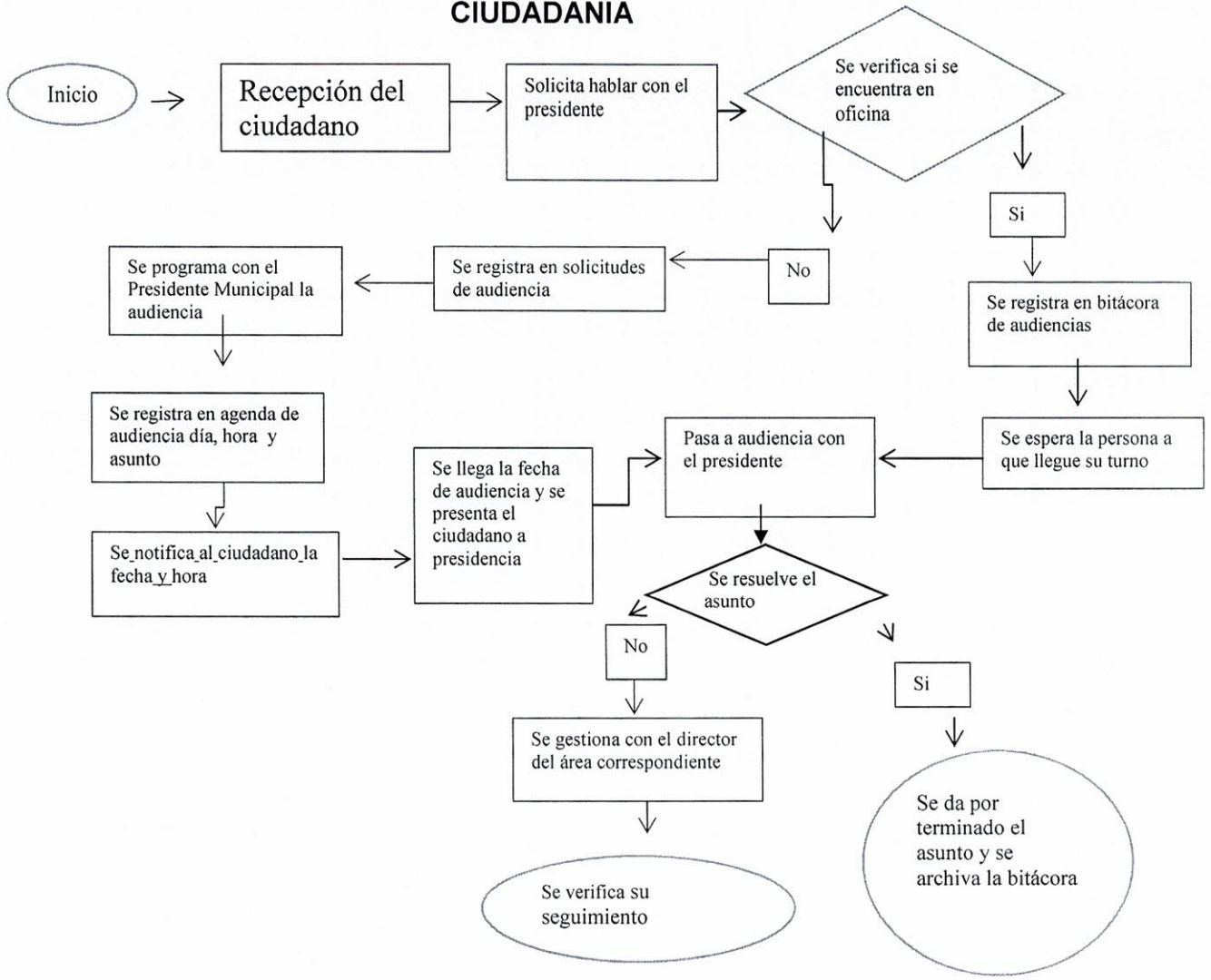
DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCESO DE APOYOS Y AYUDAS A PERSONAS VULNERABLES



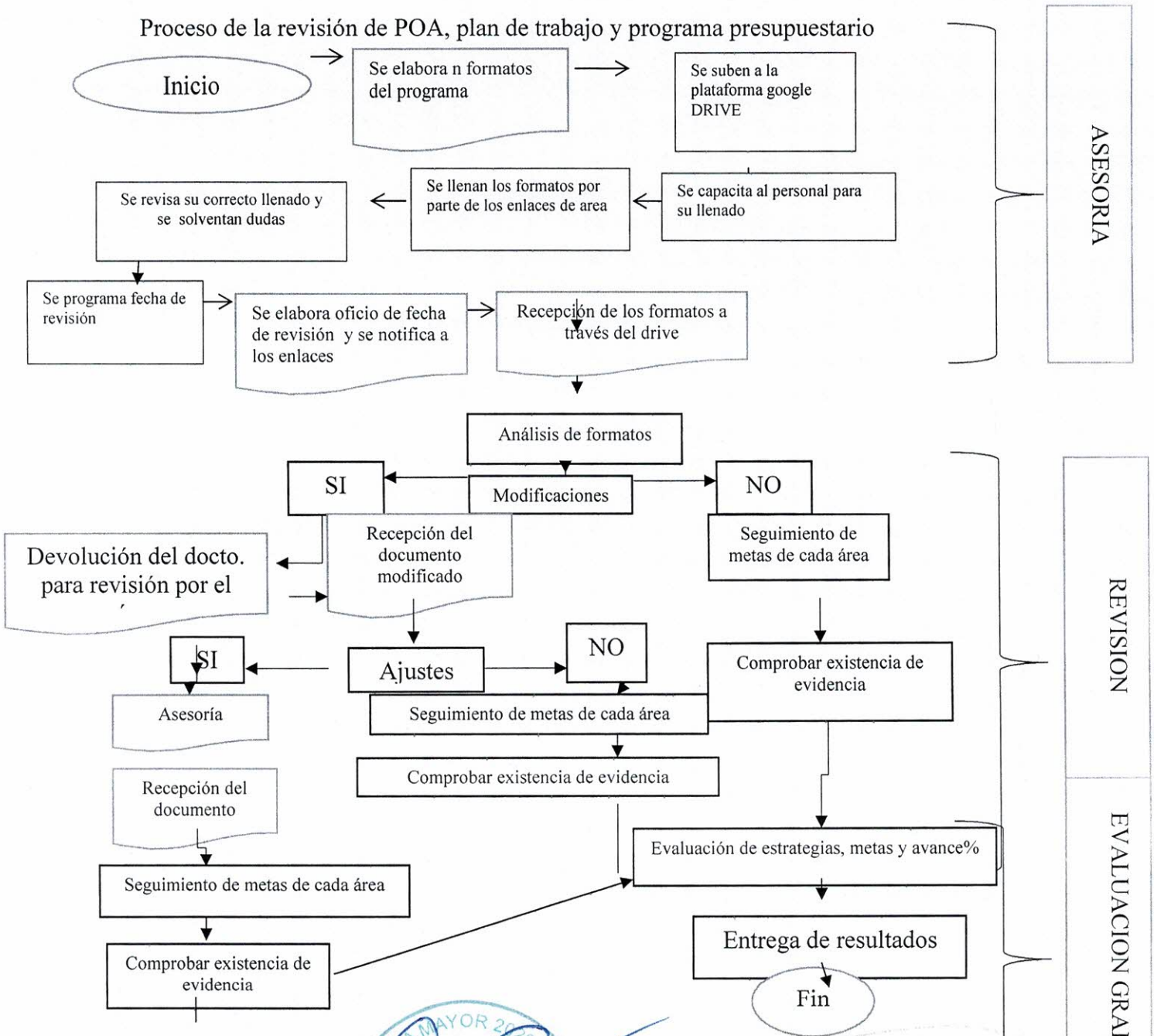
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<p>GOBIERNO MUNICIPAL</p>
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

PROCESO DE AUDIENCIAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON LA CIUDADANIA



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

Proceso de la revisión de POA, plan de trabajo y programa presupuestario



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



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 grafica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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

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

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

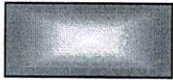
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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.

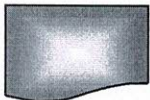
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal <i>[Signature]</i>	Oficial/a Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	GOBIERNO MUNICIPAL <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> <small>APASEO EL GRANDE, GTO.</small> <small>1202</small> <small>PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021</small>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 29 de septiembre de 2021

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Gobierno Municipal**, conforme a la información proporcionada por el Lic. **Moisés Vladimir Martínez Macias** Secretario Particular, a la fecha.

Fue realizado por la **C.P. Beatriz Rangel Galván** 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

 Lic. J. Eduardo Jiménez Segura
 Oficial Mayor

 Beatriz Rangel Galvan.

Generador

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Gobierno Municipal 	Oficialía Mayor 	Presidencia Municipal 	 GOBIERNO MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		