

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL



**ÍNDICE.**





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

I.	Mensaje.....	2
II.	Antecedentes.....	3
III.	Introducción.....	4
IV.	Objetivo del Manual.....	6
V.	Elementos estratégicos .....	7
VI.	Marco Jurídico.....	9
VII.	Atribuciones.....	10
VIII.	Funciones y responsabilidades.....	14
IX.	Estructura organizacional del Municipio .....	15
X.	Codificación de Procesos.....	16
	a. Clasificación de puestos.....	16
	b. Codificación de procesos claves.....	17
XI.	Descripción de puestos.....	19
	a. Descripción de puestos.....	19
	b. Diagrama de Procesos.....	23
	c. Diagrama de Flujo .....	48
XII.	Referencia.....	49
XIII.	Simbología.....	51
XIV.	Oficio de liberación.....	52

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

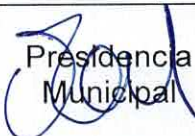



## MENSAJE

En la Administración Municipal 2015-2018 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

## ANTECEDENTES

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

## INTRODUCCION

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

<b>Realizado por:</b>  Presidencia Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		Página - 4 - de 54

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

## OBJETIVO Y ALCANCE

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Administración del Municipio y del área de Secretaría particular, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

## ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### PROPOSITO

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, con la participación de la ciudadanía para un mejor desarrollo del Municipio.

### ALCANCE

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

### FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Ser un gobierno de todas y todos, en el que tenemos la oportunidad y la obligación de participar e involucrarnos en el desarrollo y la consolidación de un Apaseo con proyección regional, nacional e internacional

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

### MISIÓN

Ser un gobierno cercano, que implemente acciones de mejora en los procesos de gobernanza, incorporando la opinión y participación ciudadana en la toma de decisiones, fomentando la unión de esfuerzos entre sociedad y gobierno para beneficio de todas y todos los apaseenses.

### VISIÓN

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		



Apaseo el Grande es un municipio seguro, respetuoso con el medio ambiente, con espacios públicos agradables e incluyentes para todas y todos los habitantes, generando por la mejora en los procesos de gobernanza; atractivo para las inversiones y esto permite mejor calidad de vida.

**VALORES:**

- **SOLIDARIDAD:** Adherirse a las causas sociales
- **HONESTIDAD:** Actuar en todo momento con rectitud y apego a la legalidad.
- **RESPONSABILIDAD:** Reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **AMABILIDAD:** Servir con cuidado y diligencia.
- **EMPATÍA:** Capacidad de identificarse con la ciudadanía.
- **EFICIENCIA:** Capacidad de lograr un resultado con el uso óptimo de los recursos.

**MARCO JURIDICO**

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
4. Reglamento Orgánico para la Administración Pública de Apaseo el Grande.
5. Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.
6. Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y su reglamento.
7. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
8. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios.
9. Ley de Ingresos para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
10. Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
11. Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato.
12. Ley del Presupuesto General de egresos del Estado de Guanajuato.
13. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
14. Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
15. Ley general de Contabilidad Gubernamental.
16. Lineamientos Generales del Consejo Nacional de Armonización contable.
17. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Apaseo el Grande.
18. Programa de gobierno Municipal
19. Reglamento de Planeación Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
20. Demás leyes, Reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Mtro. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

ATRIBUCIONES  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 77. El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la administración pública municipal.

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía, buen gobierno y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal.
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, en las que tendrán en caso de empate el voto dirimente, además de su voto individual.
- III. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar en su caso esta representación.
- IV. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamento, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso.
- V. 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.
- VI. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros ayuntamientos.
- VII. Eficientar la presentación de los servidores públicos municipales.
- VIII. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realice conforme a las leyes aplicables.
- IX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

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

De acuerdo con el Reglamento Orgánico Municipal Las dependencias de la Administración Municipal son las siguientes:

1. Presidente Municipal y Secretaría Particular
2. Secretaría del H. Ayuntamiento
  - 2.1. Transparencia
3. Tesorería Municipal;
  - 3.1. Catastro;
  - 3.2. Fiscalización;
4. Contraloría Municipal;
5. Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil;
6. Dirección de Servicios Municipales;
7. Dirección de Obras Públicas;
8. Dirección de Desarrollo Urbano;
9. Dirección de Ecología;
10. Dirección de Desarrollo Social;
11. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario;
12. Oficialía Mayor;
13. Dirección Desarrollo Económico Sustentable;
14. Dirección de Educación
15. Dirección Integral de la Mujer.

<p><b>Realizado por:</b></p> <p>Presidencia Municipal</p> 	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Oficialía Mayor</p> 	<p><b>Aprobo:</b></p> <p>E.C. José Luis Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p> 	
<p>Fecha Elaboración:</p>		<p>Revisión:</p>	<p>2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024</p>

- 16. Casa de la Cultura
- 17. Instituto Municipal de la Juventud
- 18. Juzgado Municipal
- 19. COMUDE
  
- 20. IMPLADEAG
- 21. DIF
- 22. CMAPA

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	El Sr. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	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.

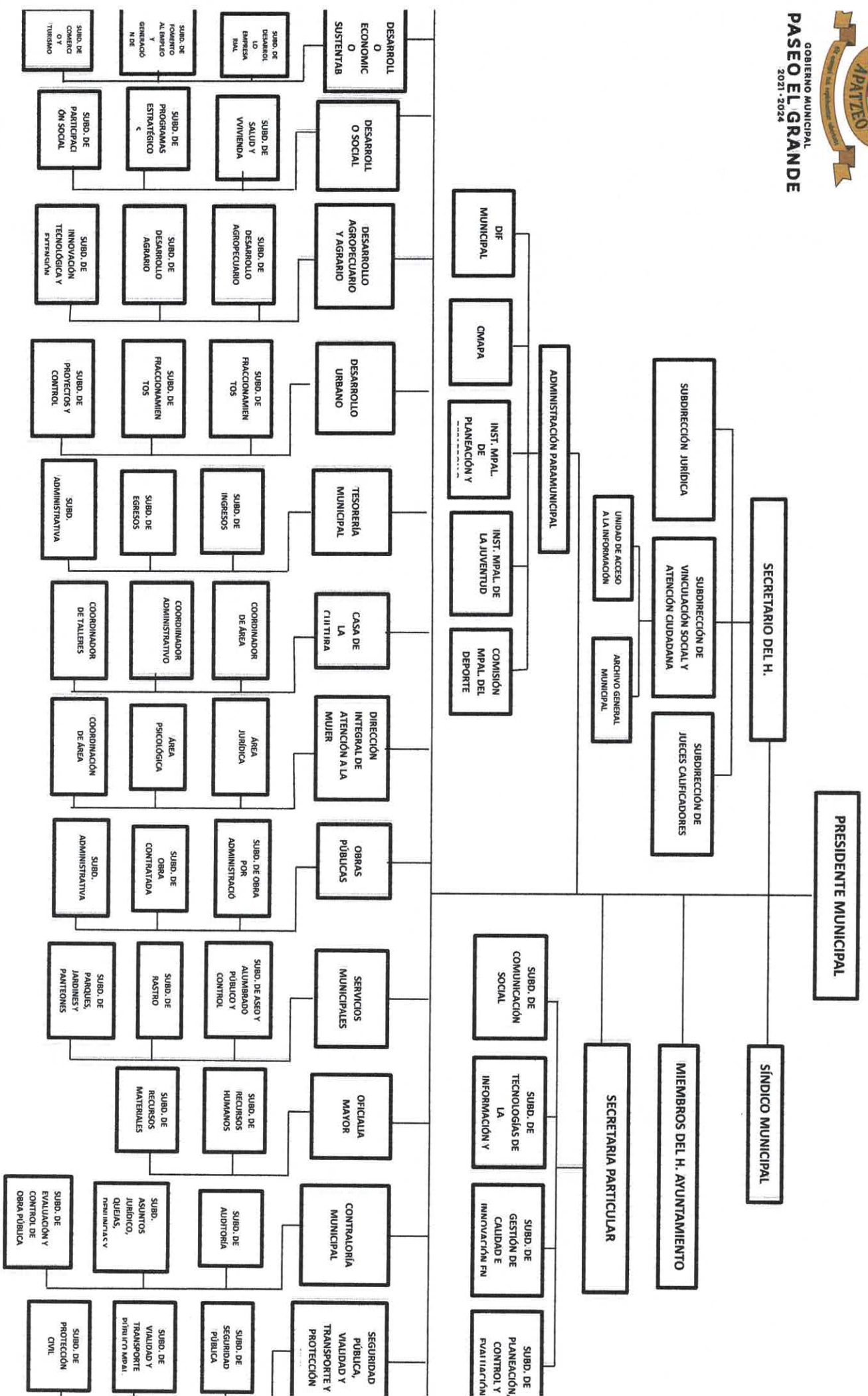
Promover el desarrollo del personal, estableciendo los términos y condiciones para crear y asegurar la permanencia del servicio civil de carrera y ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal, para que informe sobre los asuntos de su competencia

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		




GOBIERNO MUNICIPAL  
PASEO EL GRANDE  
2021 - 2024

# ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.

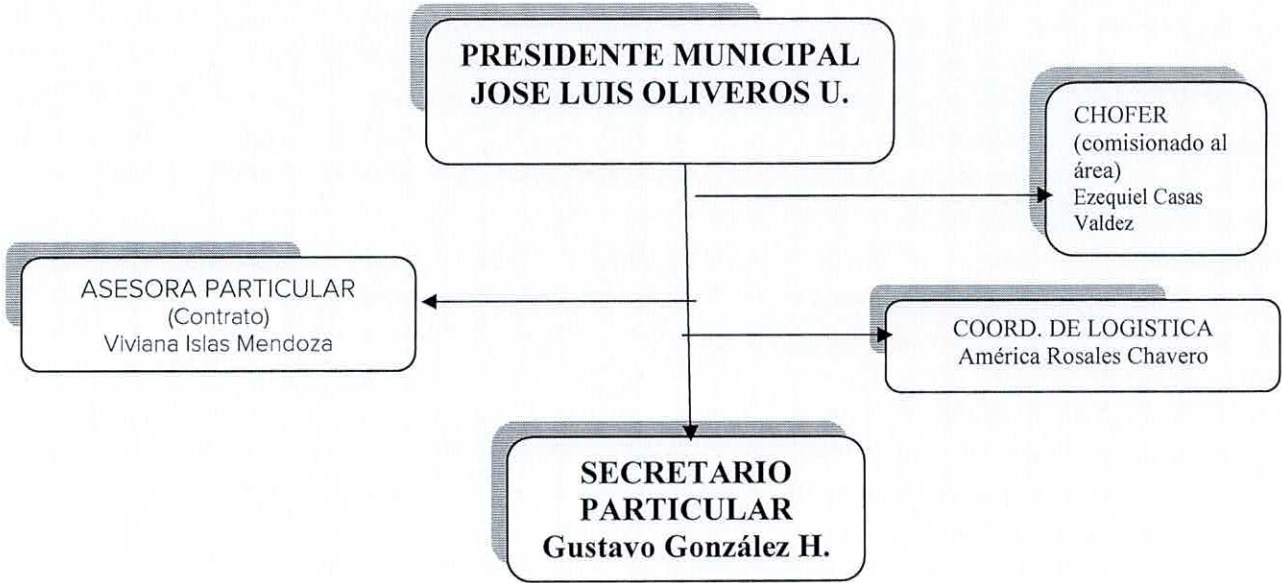




EXTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Presidencia Municipal 	Oficialía Mayor 	L.C. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 
Fecha Elaboración:	Revisión:	





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

I

X.- 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 ("GM", Gobierno 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:

**GM-PM-001**

Que significa: Presidencia -Presidente Municipal - Proceso No.

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Presidente Municipal	PM
Asesora Particular	AP
Coord. De Logística	CL

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Propuesta de iniciativa de reglamentos	GM-PM-001
◆ Presidir las sesiones del Ayuntamiento	GM-PM-002
◆ Representar al Ayuntamiento en los actos oficiales	GM-PM-003
◆ Establecer relaciones publicas con los 3 niveles de Gobierno	GM-PM-004
◆ Vigilar la situación actual de los recursos pub. Mpales.	GM-PM-005
◆ Vigilar el buen uso de los bienes muebles e Inmuebles de la Presidencia	GM-PM-006
◆ Rendir informe anual aprobado por el H. Ayuntamiento	GM-PM-007
◆ Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos	GM-PM-008
◆ Otorgar nombramientos a los servidores públicos de la Administración	GM-PM-009
◆ Presidir y llevar a cabo los actos cívicos oficiales y Ceremonias públicas	GM-PM-010
◆ Presidir y llevar a cabo el Programa “Alcalde en tu calle”	GM-PM-011
◆ Agenda del Presidente Municipal	GM-AP-001
◆ Coordinación de agenda y audiencias con el Presidente Municipal	GM-AP-002
◆ Control y participación de Audiencias Públicas	GM-AP-003
◆ Concretar reuniones de trabajo del Presidente con Sector gubernamental, Sociedad civil e iniciativa privada	GM-AP-004
◆ Recepción de documentos para autorización y firma del Presidente Municipal	GM-AP-005
◆ Audiencias con el presidente y Secretario Particular	GM-CL-001

<b>Realizado por:</b> Presidencia Municipal	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Dc. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

- ◆ Subir a redes sociales logros del Presidente Municipales GM-CL-002
- ◆ Realización de spot publicitario para el municipio GM-CL-003

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Sr. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

DESCRIPCION DE PUESTO (PRESIDENTE MUNICIPAL)





ÁREA:	Presidencia Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Presidente Municipal		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 70 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. Carta de antecedentes no penales, constancia de antecedentes disciplinarios.		
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.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		


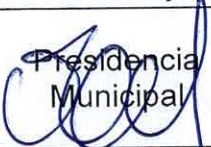


ACTITUDES:	Capacidad de dirección y trabajo, honesta, ética, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, empático, educado, respetuoso, trabajo en equipo, Capacidad de mediación y negociación, diálogo, relaciones humanas, resolución de conflictos con ética y toma de decisiones, cabal, Mostrar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

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- ◆ 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;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



más de quince días;

- ◆ Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- ◆ Impulsar el programa Alcalde en tu calle
- ◆ Impulsar el mejoramiento de las instalaciones de la Presidencia Municipal
- ◆ Promover un edificio incluyente con la participación de los niños y niñas con discapacidad.

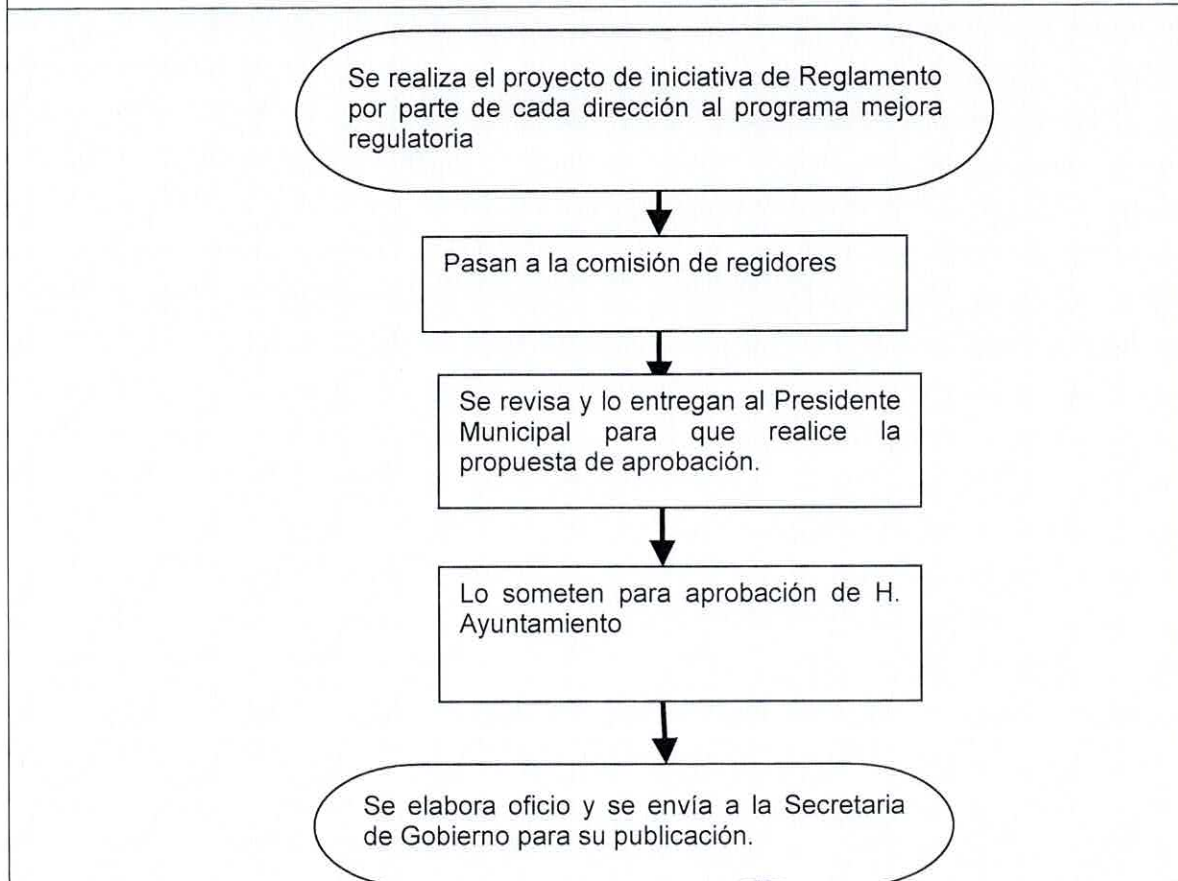
**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY RECIBO	QUE	
Asesora Particular	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 solicitudes o problemáticas expuestas	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		GM-PM-001
Área:	Presidencia Municipal	
Proceso:	Propuesta de Iniciativa de reglamentos	
Encargado:	Presidente Municipal	
Objetivo:	Actualizar los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno	

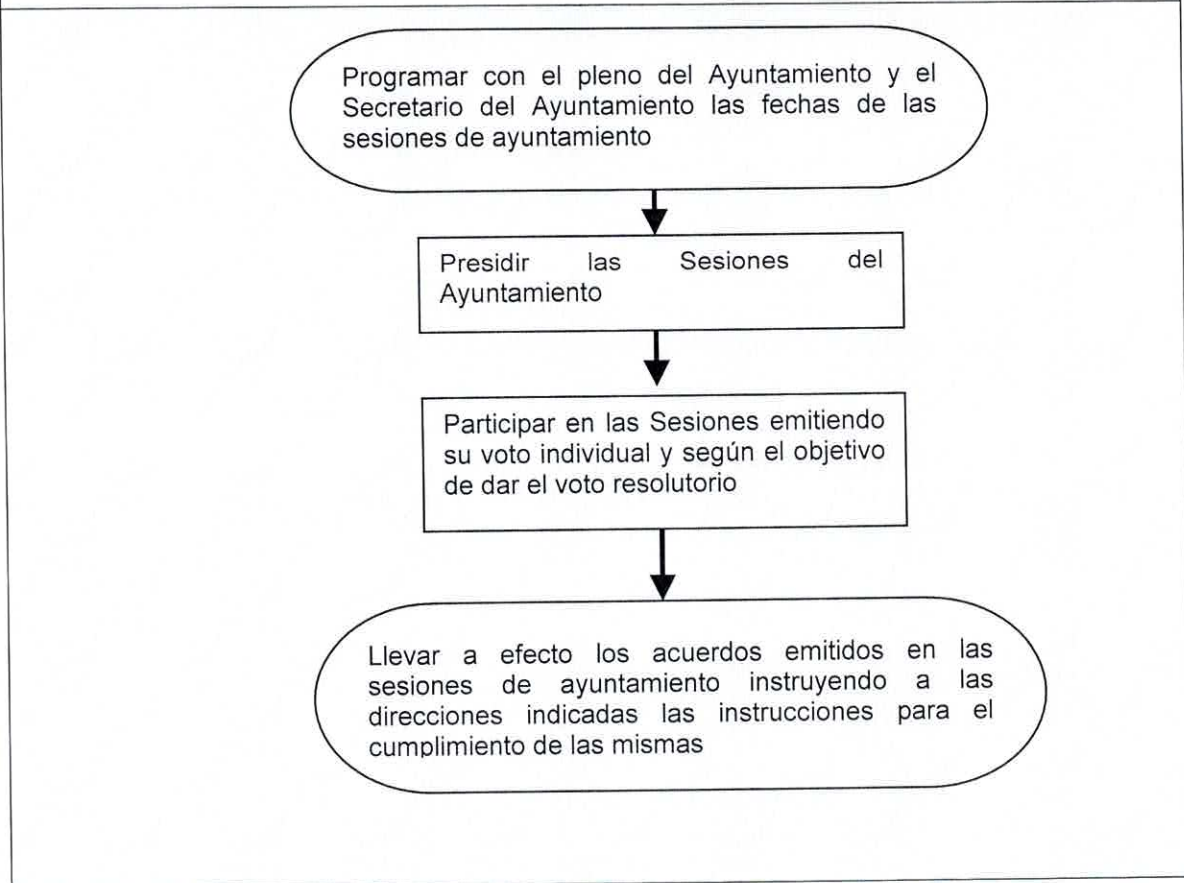
**Presidente Municipal**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

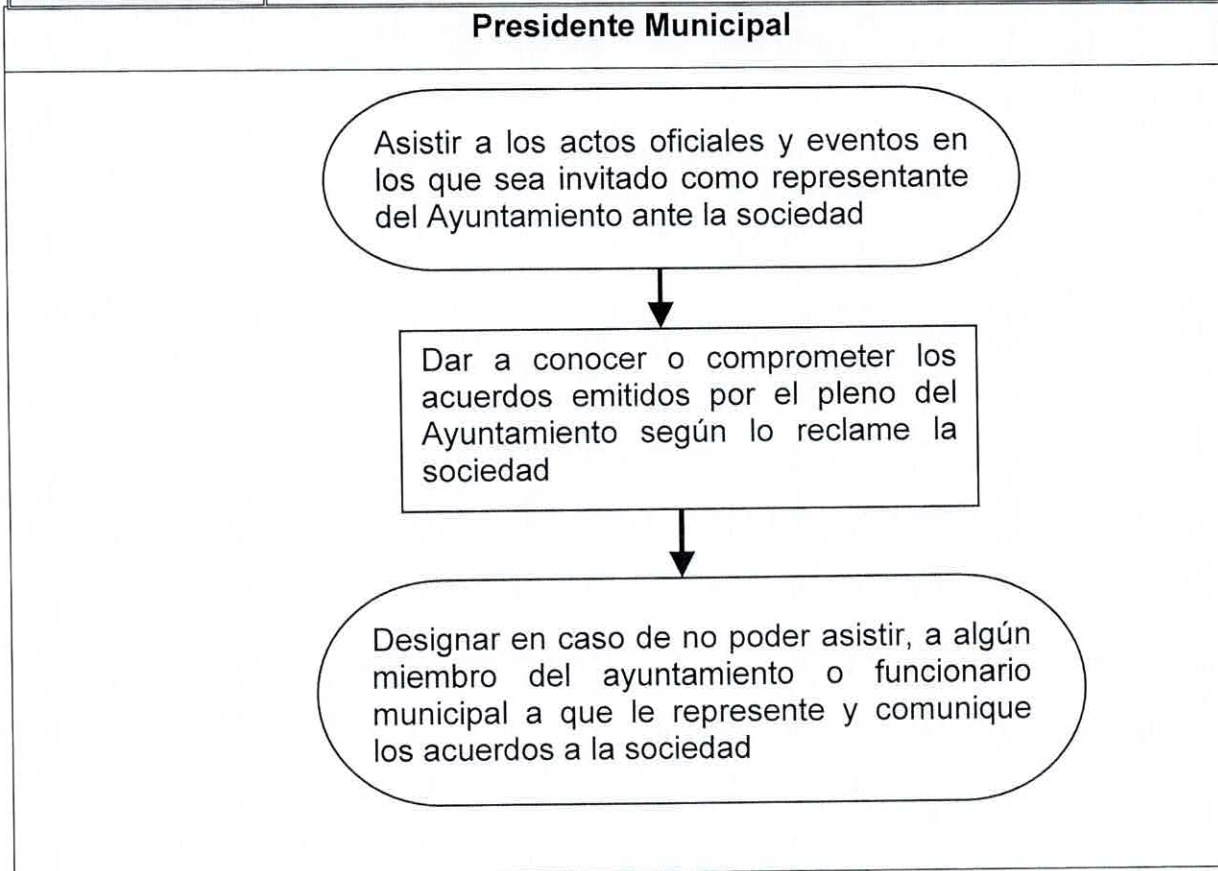
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>PR-PM-002</b>
Área:	<b>Presidencia Municipal</b>	
Proceso:	<b>Presidir las sesiones del Ayuntamiento</b>	
Encargado:	<b>Presidente Municipal</b>	
Objetivo:	<b>Determinar la resolución de acuerdos en empate y cumplir los acuerdos emitidos.</b>	

**Presidente Municipal**



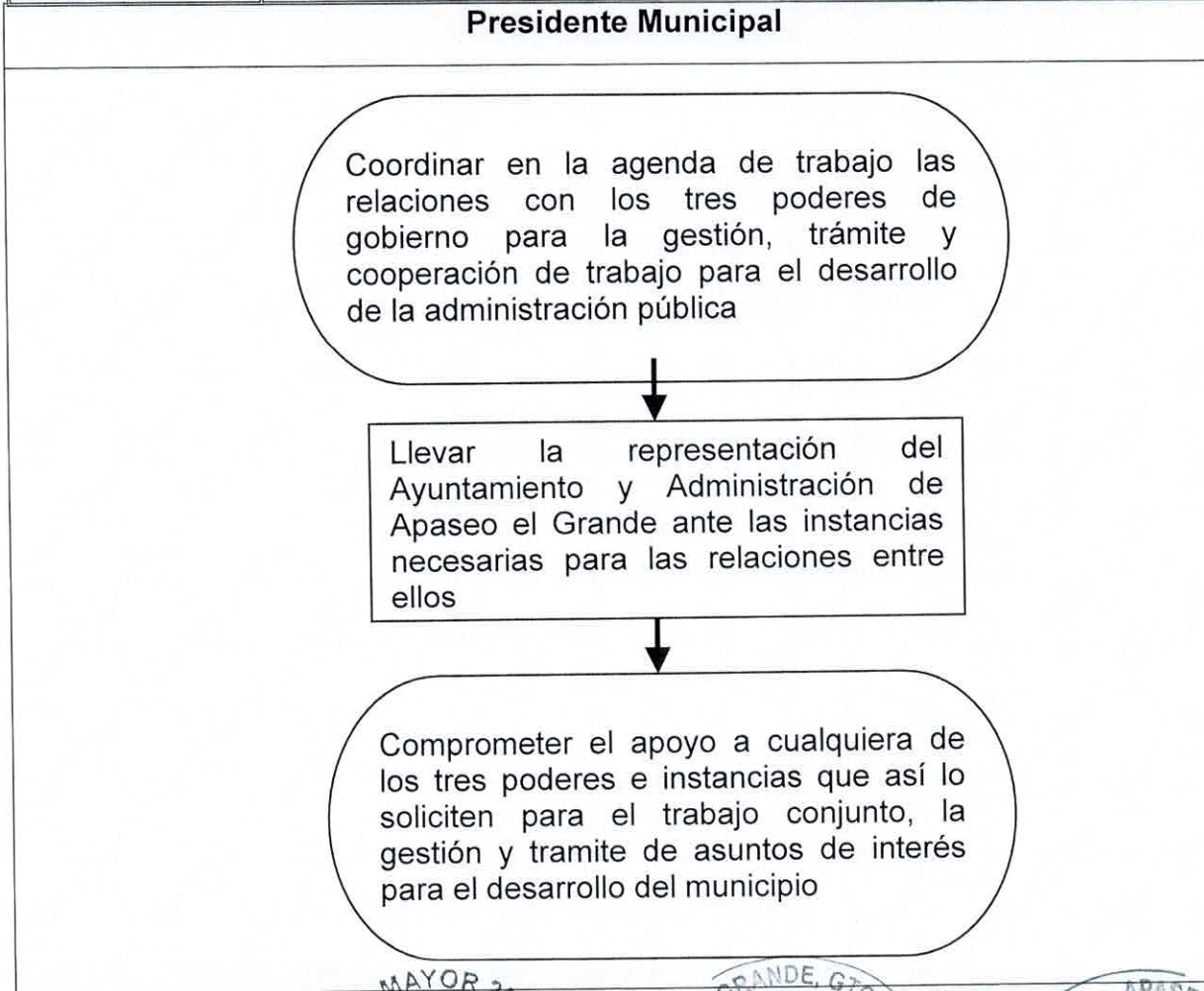
<b>Realizado por:</b> Presidencia Municipal	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

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



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

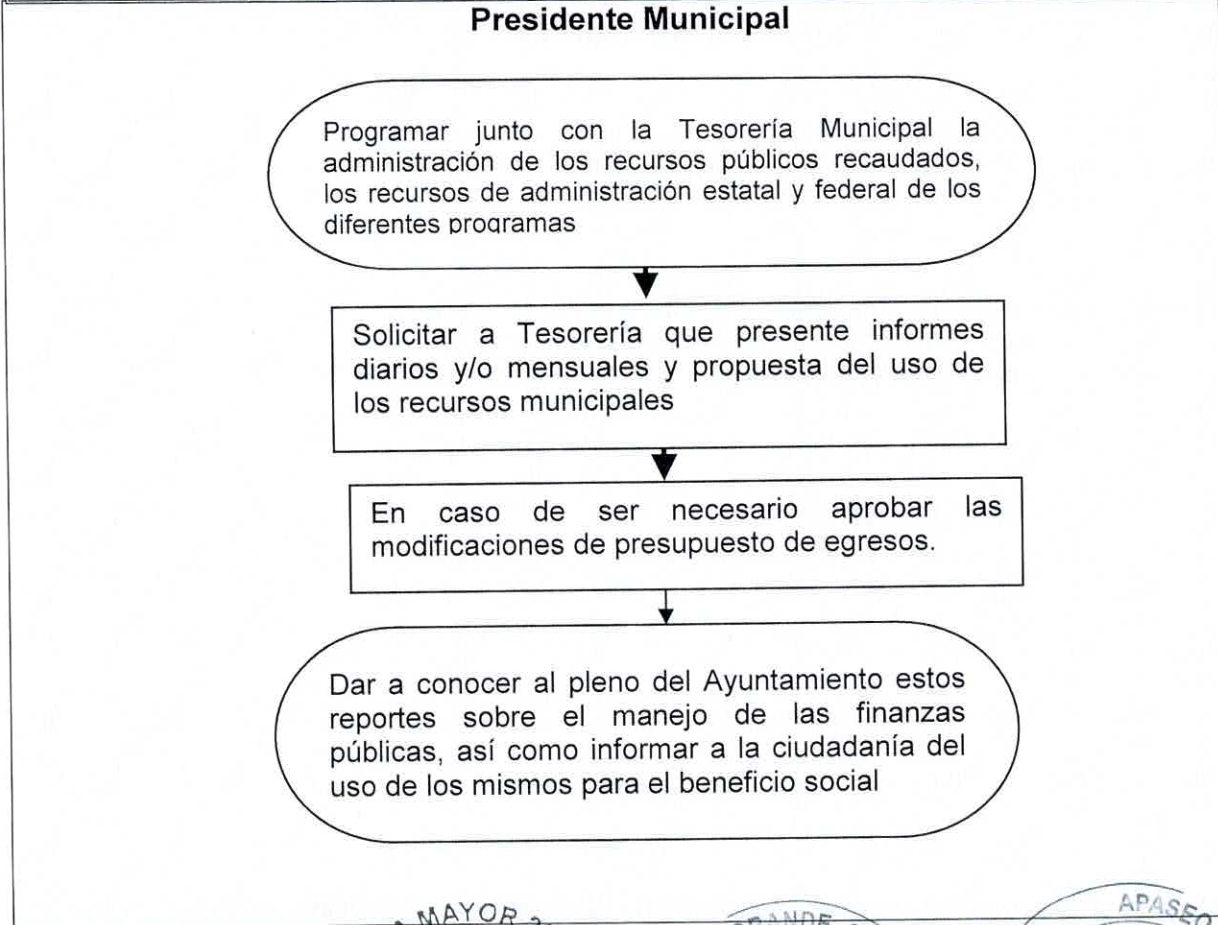
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>PR-PM-004</b>
Área:	<b>Presidencia Municipal</b>	
Proceso:	<b>Establecer relaciones con los tres niveles de gobierno.</b>	
Encargado:	<b>Presidente Municipal</b>	
Objetivo:	<b>Ser el enlace con el poder estatal, federal y municipal para la gestión, tramite y trabajo de la administración municipal</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Elic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>	<b>PR-PM-005</b>
------------------------------	------------------

Área:	<b>Presidencia Municipal</b>
Proceso:	<b>Vigilar la situación actual de los recursos públicos municipales</b>
Encargado:	<b>Presidente Municipal</b>
Objetivo:	<b>Conocer y coordinar junto con la Tesorería, la administración de los recursos públicos, del estado y la federación para el desarrollo de la administración</b>



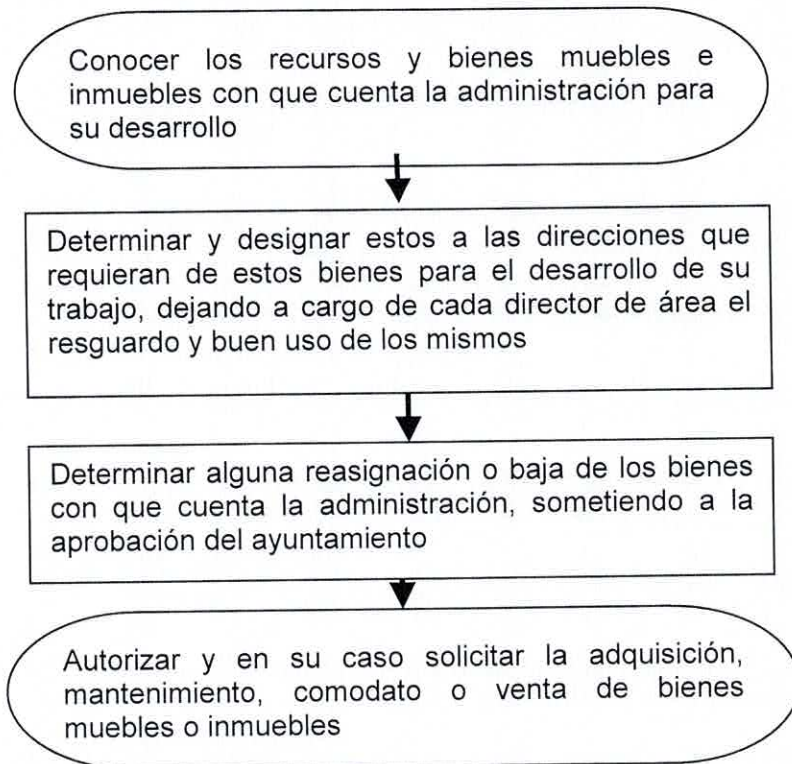
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 El Sr. José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

PR-PM-006

Área:	<b>Presidencia Municipal</b>
Proceso:	<b>Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la presidencia Municipal.</b>
Encargado:	<b>Presidente Municipal</b>
Objetivo:	<b>Conocer y asignar responsabilidad a los directores los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal para el beneficio social.</b>

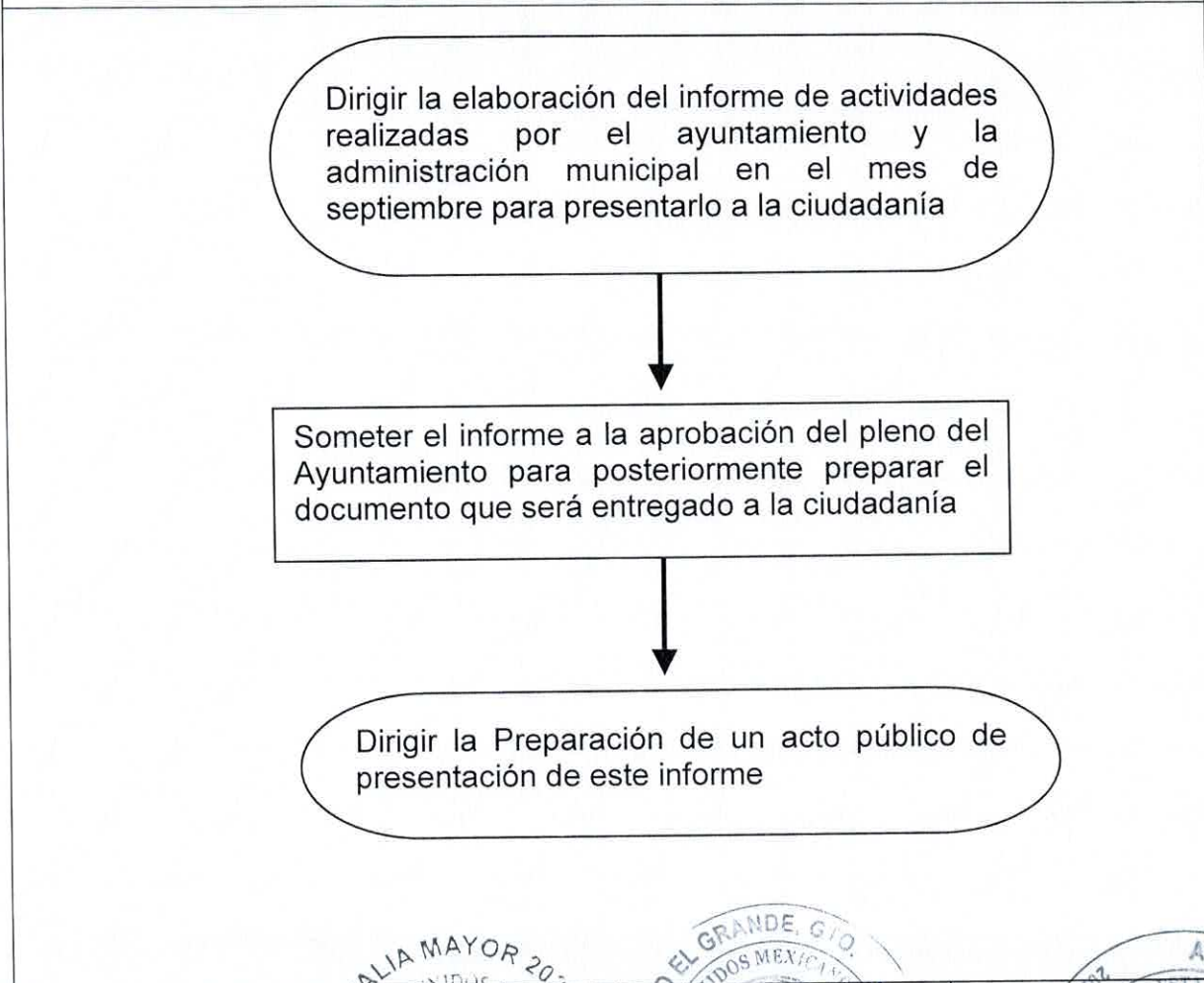
**Presidente Municipal**



<b>Realizado por:</b>  Presidencia Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lito José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 7</b>		<b>PR-PM-007</b>
Área:	<b>Presidencia Municipal</b>	
Proceso:	<b>Rendir informe anual aprobado por el H. Ayuntamiento</b>	
Encargado:	<b>Presidente Municipal</b>	
Objetivo:	<b>Informar a la ciudadanía las actividades realizadas cada año por el ayuntamiento a través de las decisiones del Ayuntamiento.</b>	

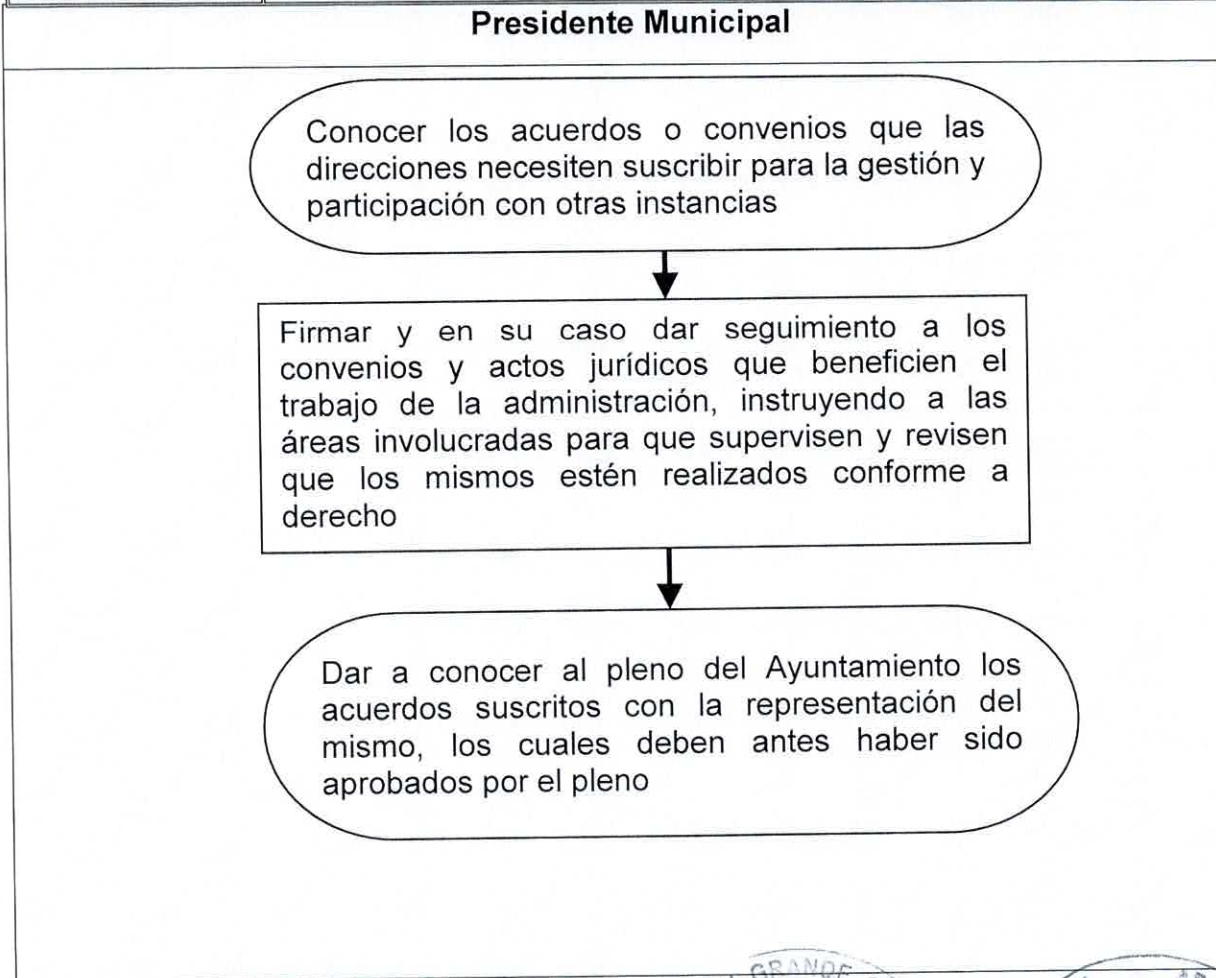
**Presidente Municipal**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 8</b>		<b>PR-PM-008</b>
Área:	<b>Presidencia Municipal</b>	
Proceso:	<b>Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos.</b>	
Encargado:	<b>Presidente Municipal</b>	
Objetivo:	<b>Comprometer la participación económica, laborar o logística del Municipio y sus recursos para el desarrollo de la administración y la participación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas</b>	

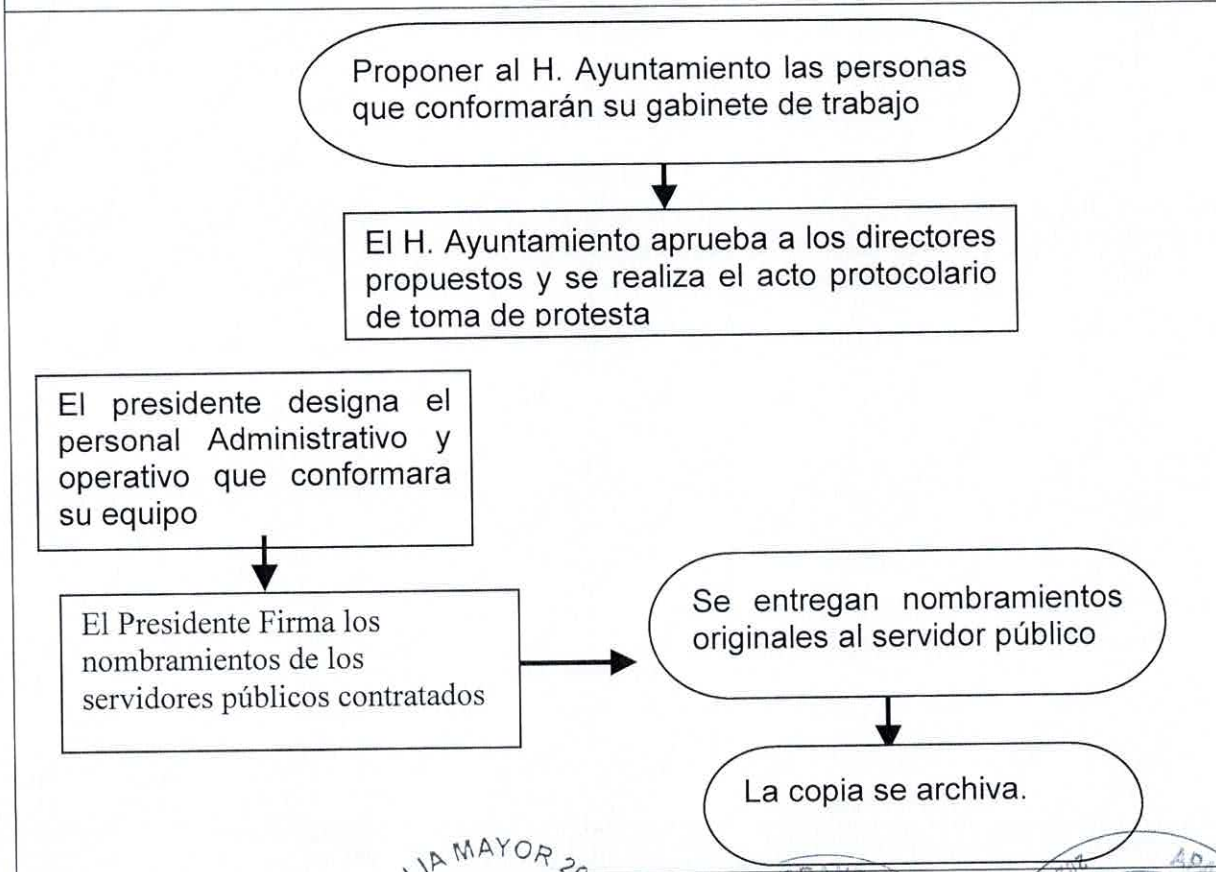






<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Me. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	<b>Revisión:</b>		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 9</b>	
<b>Área:</b>	<b>Presidencia Municipal</b>
<b>Proceso:</b>	<b>Nombramientos a los servidores públicos de la Administración.</b>
<b>Encargado:</b>	<b>Presidente Municipal</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>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. Así como del personal administrativo</b>

**PR-PM-009**

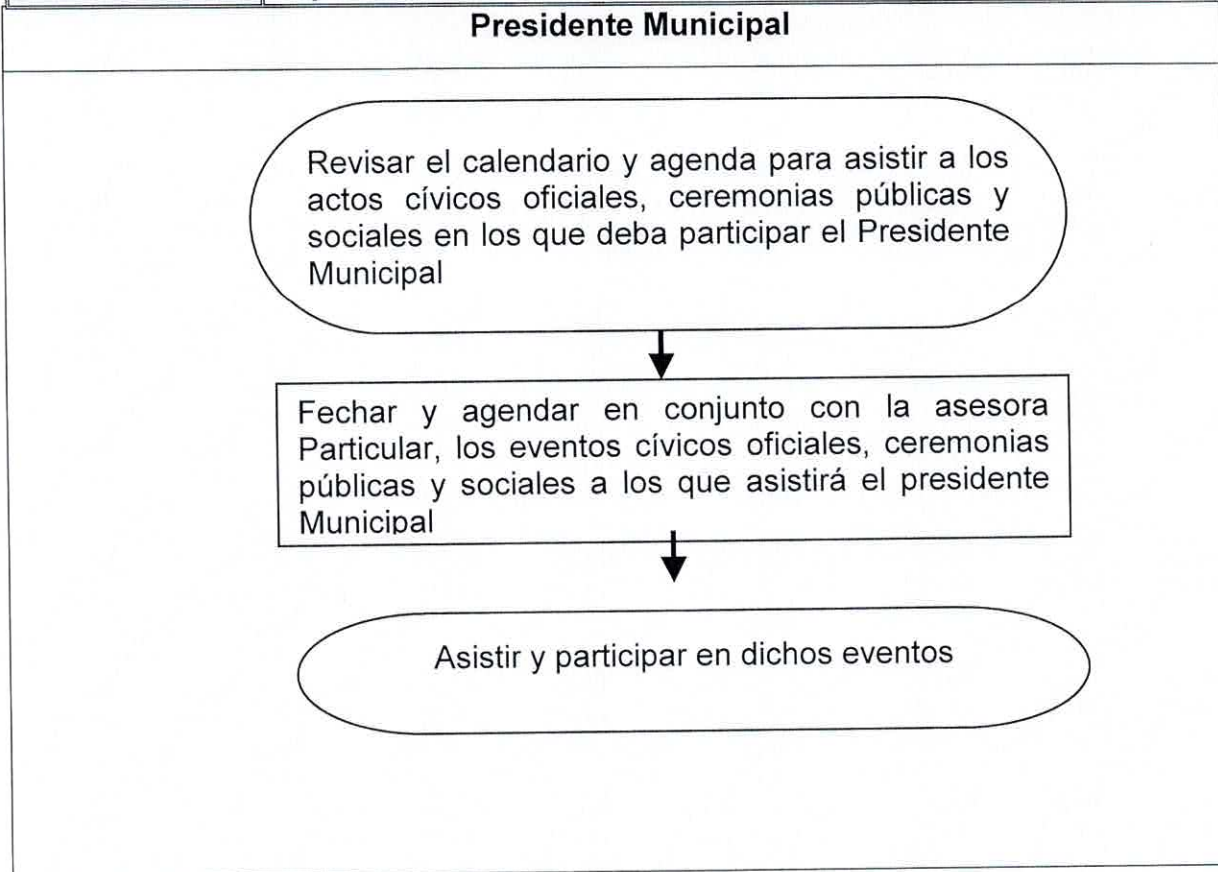
**Presidente Municipal**



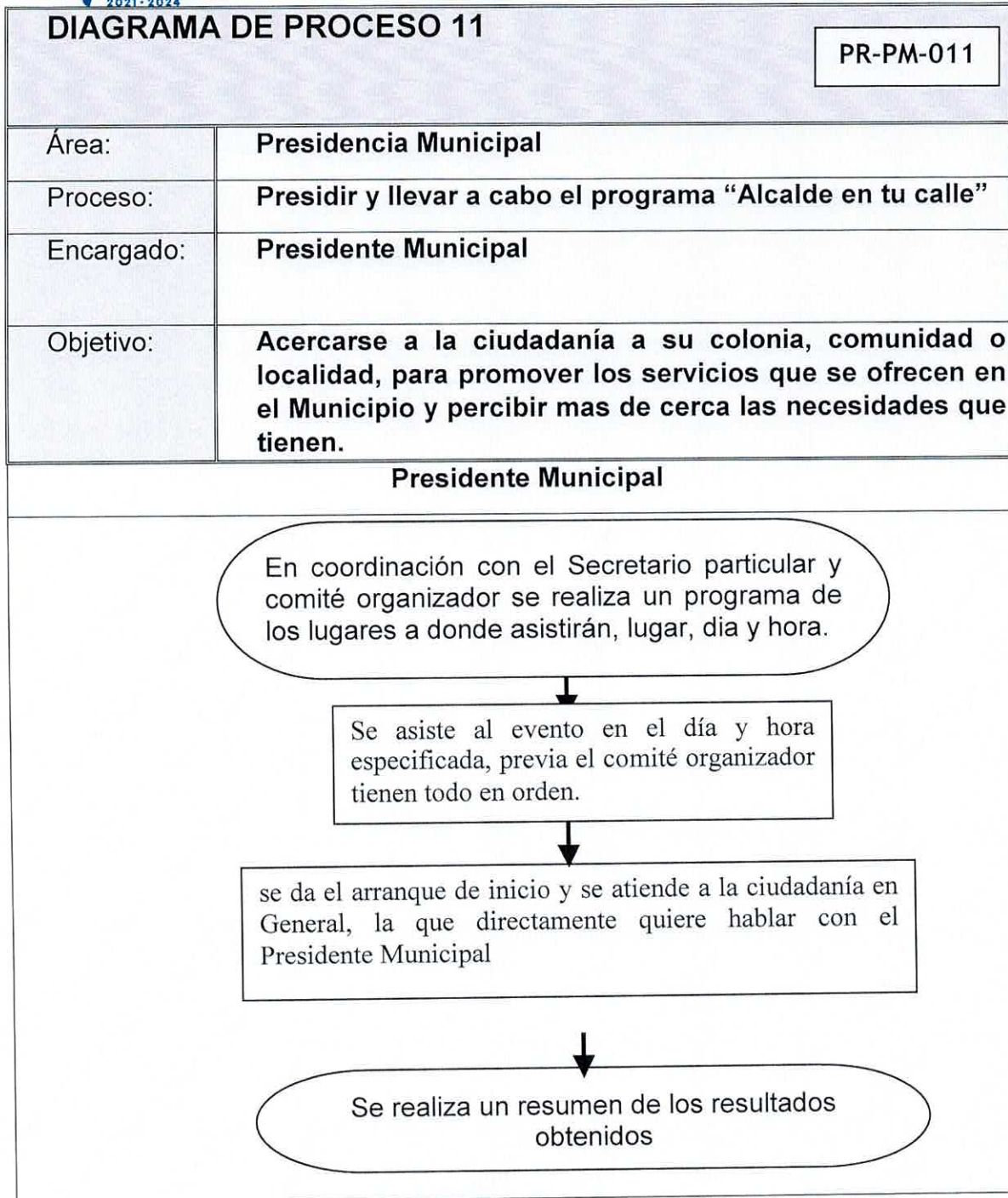
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 10</b>	<b>PR-PM-010</b>
-------------------------------	------------------

Área:	<b>Presidencia Municipal</b>
Proceso:	<b>Presidir y llevar a cabo los actos cívicos oficiales, ceremonias públicas y sociales</b>
Encargado:	<b>Presidente Municipal</b>
Objetivo:	<b>Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial, así como asistir a los eventos sociales que se le invitan al presidente.</b>







<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Etc. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

**DESCRIPCION DE PUESTO (ASESORA PARTICULAR)**

<b>ÁREA:</b>		<i>Presidencia Municipal</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Asesora Particular (Por contrato)</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Asesorar al Presidente Municipal en materia legal, administrativa y de políticas públicas, así como atender más de cerca los asuntos particulares y su agenda.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDA D	30 a 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Profesional preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima 3 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios. Carta de antecedentes no penales, constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Interpretación y aplicación de la esencia de La Administración Pública, conocimiento en relaciones públicas, y enlaces con Funcionarios a nivel Municipal, Estatal y Federal.		
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.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabizaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

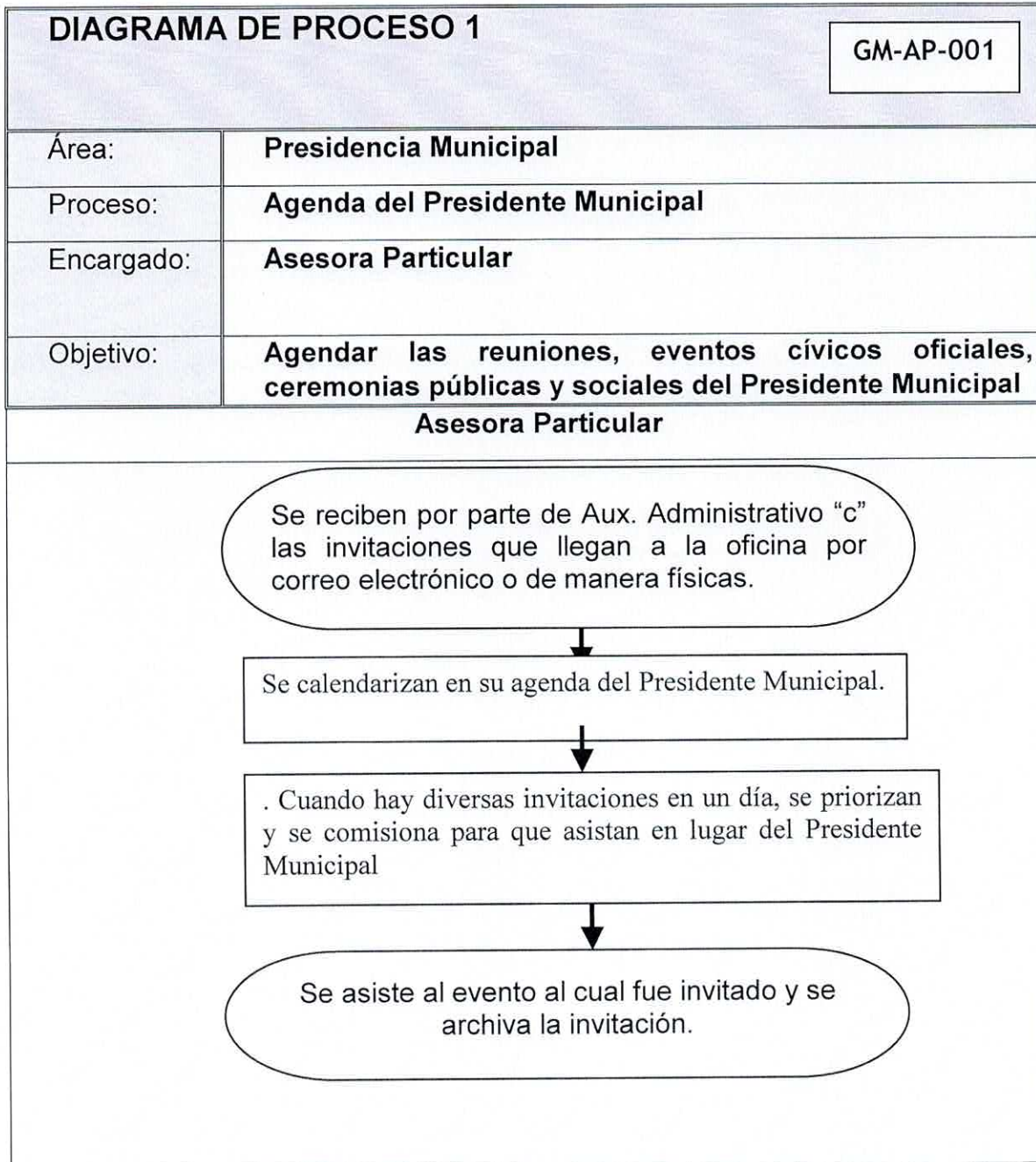
**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- ◆ Asesorar al Presidente Municipal en materia legal, administrativa y de políticas públicas
- ◆ Responsable de la agenda del Presidente Municipal
- ◆ Proveer de información al Presidente para cada una de sus reuniones y/o eventos
- ◆ Responsable de recopilar información de las reuniones y/o eventos en los que asiste el Presidente Municipal
- ◆ Atender al público que solicita una reunión con el Presidente Municipal
- ◆ Seguimiento a gestiones y acuerdos del Presidente al Interior y exterior de la Presidencia Municipal
- ◆ Turnar a los directores de área y/o servidores públicos las invitaciones a eventos para asistir en representación del Presidente Municipal
- ◆ Asistir al Presidente en las reuniones de trabajo con el fin de tomar nota de los acuerdos.
- ◆ Organizar reuniones de trabajo con servidores públicos, sociedad civil e iniciativa privada
- ◆ Enlace del Presidente con las dependencias de la administración pública estatal y federal en cuestión de agenda
- ◆ Asesorar y canalizar las solicitudes ciudadanas que el Presidente Indique.
- ◆ Responsable del seguimiento al cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses al presidente Municipal.
- ◆ Gestionar y concretar reuniones con el sector gubernamental y de la iniciativa privada
- ◆ Responsable de pasar a firma los documentos al Presidente, previa revisión del Secretario Particular.
- ◆ Dar seguimiento a la correspondencia del Correo electrónico particular del

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	E. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

Presidente Municipal			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Invitaciones y solicitudes directas	Confirmación de agenda e indicaciones urgentes	Diario
Secretario Particular	Solicitudes e indicaciones del Presidente Municipal	Documentaciones varias	Diario
Servidores públicos, sociedad civil e iniciativa privada	Atención de solicitud de cita, audiencia o reunión para ver al Presidente Municipal	Solicitudes y agradecimientos	Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga, Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal 	OFICIALIA MAYOR 2021-2024 Oficialia Mayor 	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 
Fecha Elaboración:	APASEO EL GRANDE, GTO. Revisión:		

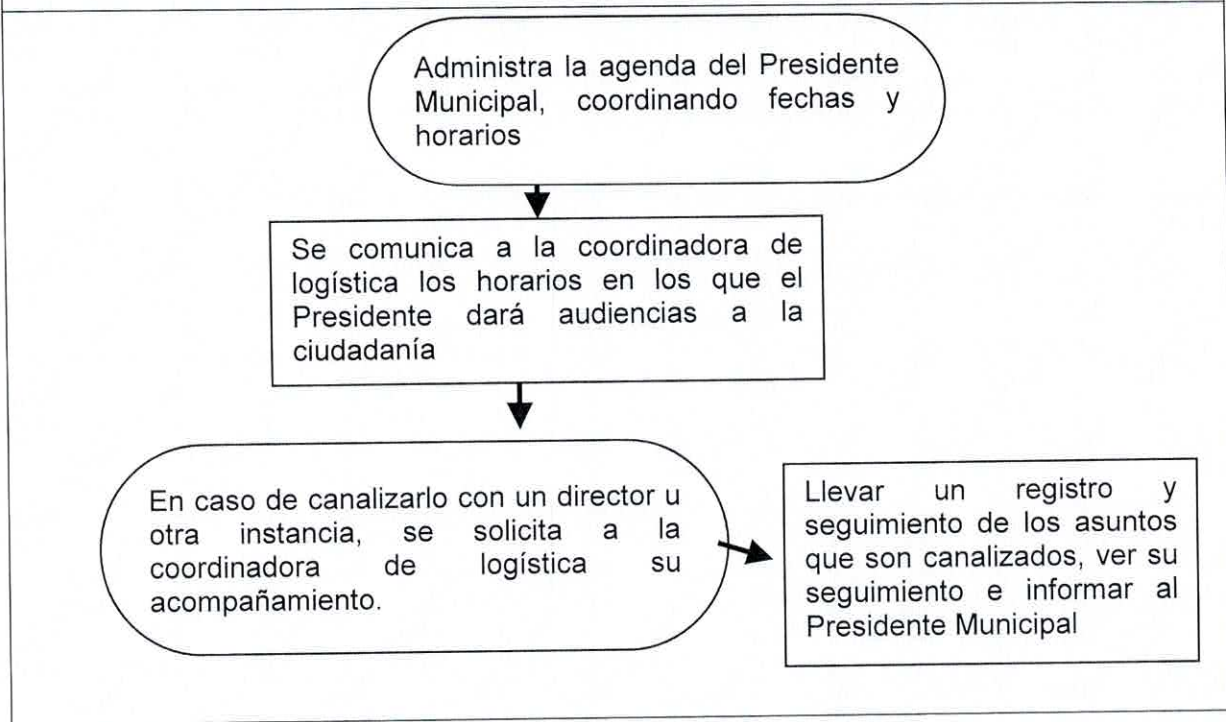


# AGENDA DEL PRESIDENTE

N° CO NSE	FECHA	EVENTO	LUGAR	ASUNTO	COMENTARIO

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>GM-AP-002</b>
Área:	<b>Presidencia Municipal</b>	
Proceso:	<b>Coordinación de Agenda y audiencias con el Presidente Municipal</b>	
Encargado:	<b>Asesora Particular</b>	
Objetivo:	<b>Programar la agenda del Presidente para el desarrollo de la audiencia pública, informándole de manera oportuna respecto de los compromisos contraídos.</b>	

**Asesora Particular**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal 	Oficialía Mayor 	Jr. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>GM-AP-003</b>
Área:	<b>Presidencia Municipal</b>	
Proceso:	<b>Control y participación en Audiencias Publicas</b>	
Encargado:	<b>Asesora Particular</b>	
Objetivo:	<b>Controlar las audiencias y participar en ellas, dar apoyo técnico y de asesoría, así como conocer los acuerdos y compromisos adquiridos.</b>	

**Asesora 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 de asesoría.

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.

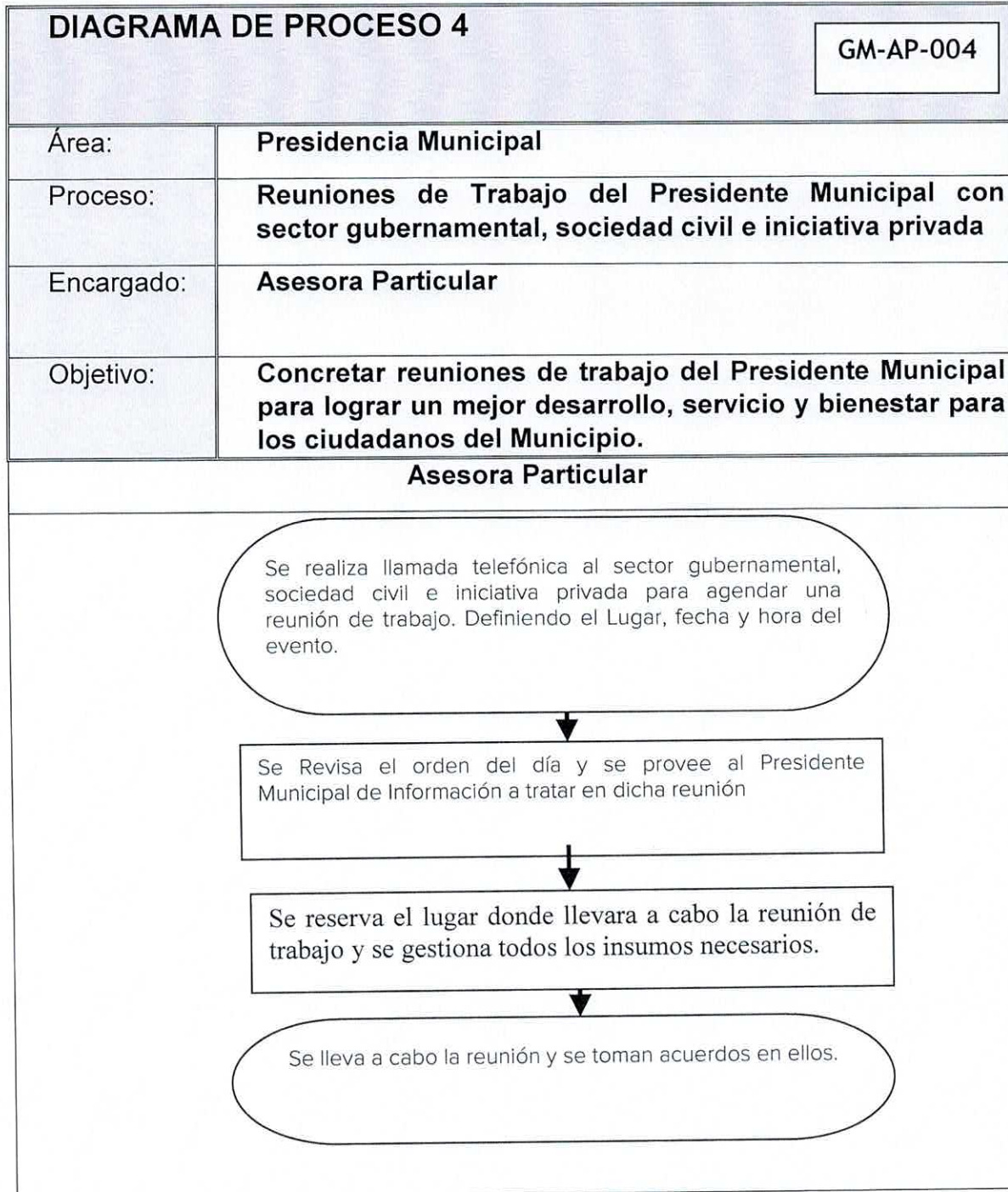
Dar reporte al presidente municipal de las actividades realizadas hacer llegar copia de las minutas o los compromisos adquiridos por cada una de las áreas participantes.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
			
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

**PRESENTACION Y PARTICIPACION EN EVENTOS OFICIALES**

N°	FECHA	EVENTO	LUGAR	N° ESTIMADO DE ASISTENTES Y/O PARTICIPANTES	COMENTARIO

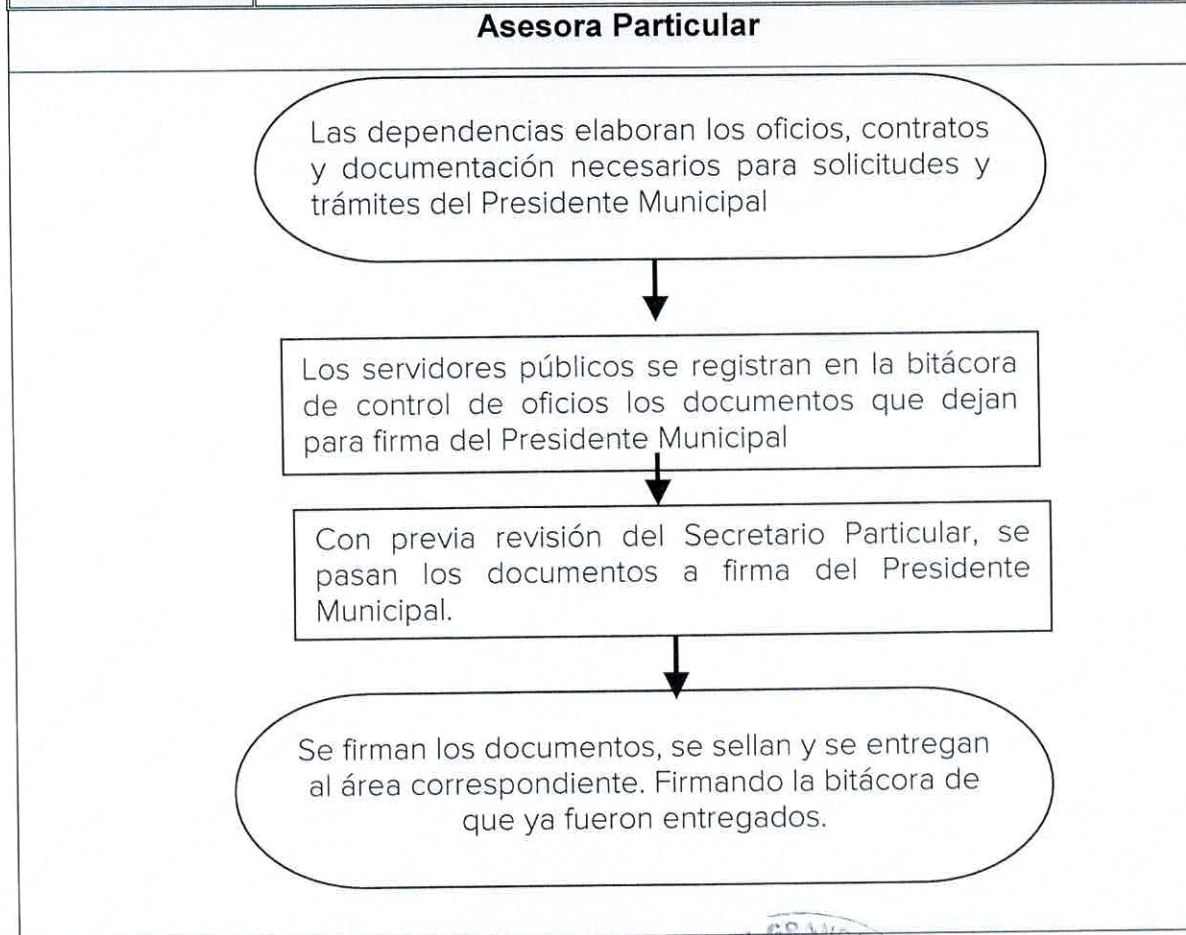
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
 ASESORA PARTICULAR



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Eric José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>GM-AP-005</b>
Área:	<b>Presidencia Municipal</b>	
Proceso:	<b>Recepción de documentos para autorización y firma el Presidente Municipal</b>	
Encargado:	<b>Asesora Particular</b>	
Objetivo:	<b>Llevar un registro y control de los documentos que firma el Presidente Municipal tanto para asuntos internos y externos.</b>	

**Asesora Particular**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		





**CONTROL DE DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL PRESIDENTE**

No. Con secutivo	FECHA DE RECEPCION	DOCUMENTO/ASUNTO	AREA A LA QUE SE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FIRMA	SEGUIMIENTO

LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
ASESORA PARTICULAR

### DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADORA DE LOGISTICA)

<b>ÁREA:</b>	Presidencia Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinadora de Logística		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 a 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en ciencias de la Comunicación, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima 3 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios. Carta de antecedentes no penales, constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento en relaciones públicas, Comunicación, Elaboración de discursos, publicidad, mercadotecnia, estrategia, logística.		
ACTITUDES:	Capacidad de dirección y trabajo, honesta, ética, liderazgo positivo y vocación de servicio, responsable, trabajo en equipo, diálogo, relaciones humanas, Mostrar compromiso, capacidad, aptitud y disposición, dominio de palabra.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Control de audiencias presenciales con el Presidente Municipal</li> <li>◆ Apoyo en los eventos a los que asiste el Presidente Municipal</li> <li>◆ Publicación en redes sociales de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, cuando comunicación no asiste.</li> <li>◆ Canalizar a los ciudadanos que solicitan apoyo con dependencias municipales y estatales. (de salud, económico o social)</li> <li>◆ Asistir al Presidente Municipal en el programa "alcalde en tu calle"</li> <li>◆ Elaborar el orden del día de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal</li> <li>◆ Acompañamiento al Presidente municipal a todos los eventos a los que participa</li> <li>◆ Maestra de ceremonias en los eventos que participa el Presidente Municipal</li> <li>◆ Realización de spot publicitario de los trámites y servicios para el Municipio</li> </ul>

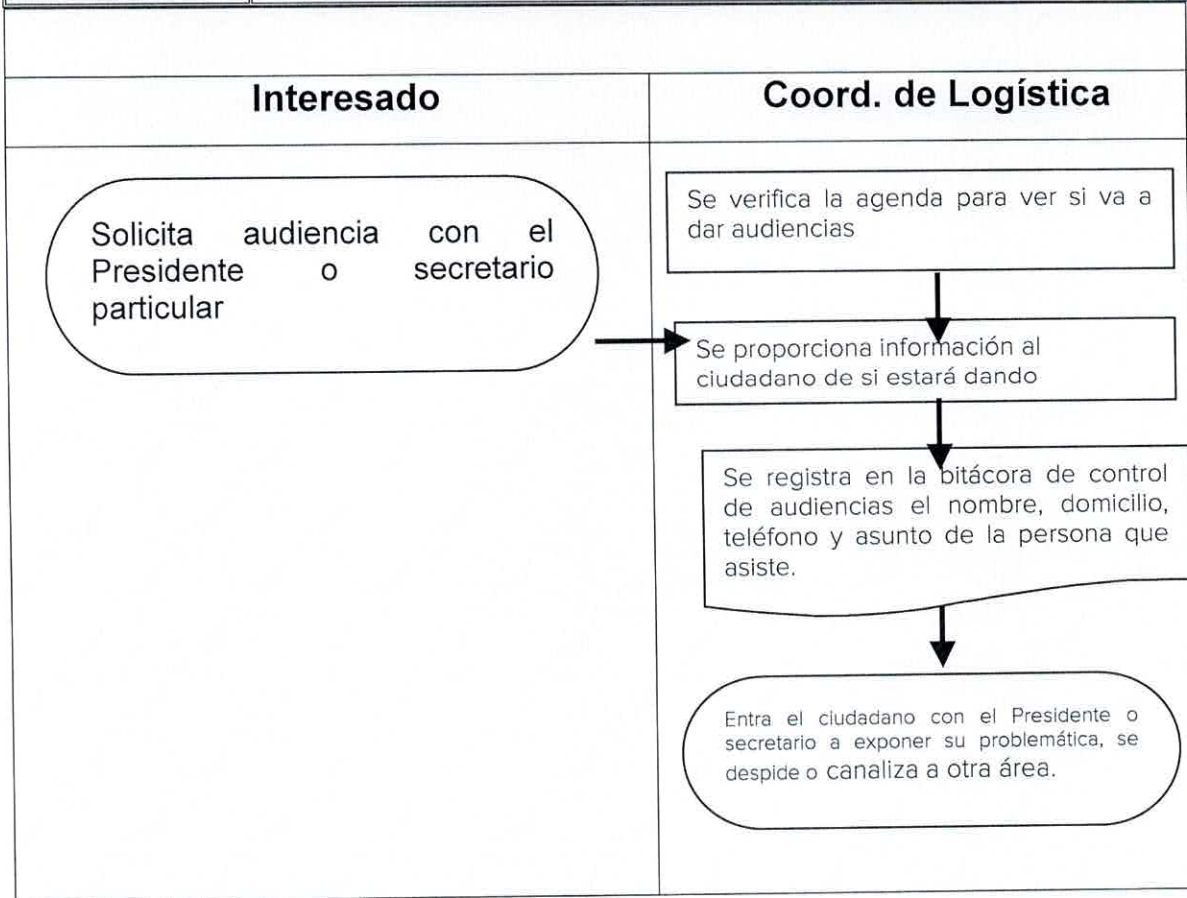
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Atención	Indicaciones del Presidente Municipal	Diario
ciudadanos	Atención y registro para ver al Presidente Municipal	Acceso a ver al Presidente Municipal	Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

Comunicación social	Servicio de comunicación	Visitas y like de los ciudadanos	Diario
Directores de área	Grabación de spot publicitario	Los requisitos y contenido	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>GM-CL-001</b>
Área:	<b>Presidencia Municipal</b>	
Proceso:	<b>Audiencias del Presidente y Secretario particular</b>	
Encargado:	<b>Coordinador de Logística</b>	
Objetivo:	<b>Llevar un control de las audiencias que atiende el presidente Municipal y el Secretario particular</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

## AUDIENCIAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

N°	FECHA	NOMBRE DEL CIUDADANO	DOMICILIO	ASUNTO	COMENTARIO Y/O SEGUIMIENTO

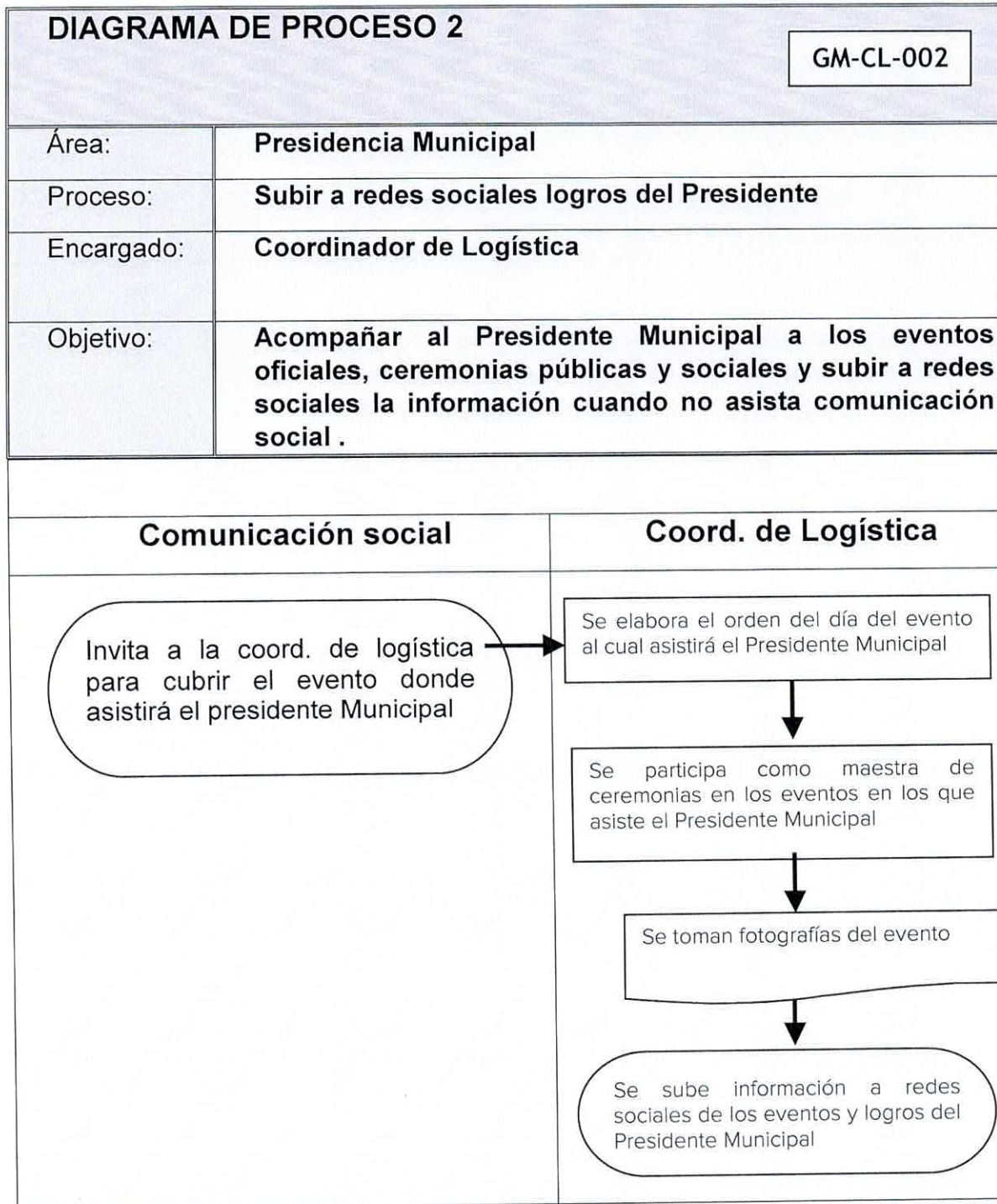
LIC. VIVIANA ISLAS MENDOZA  
ASESORA PARTICULAR



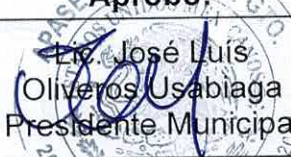



### AUDIENCIAS DEL SECRETARIO PARTICULAR

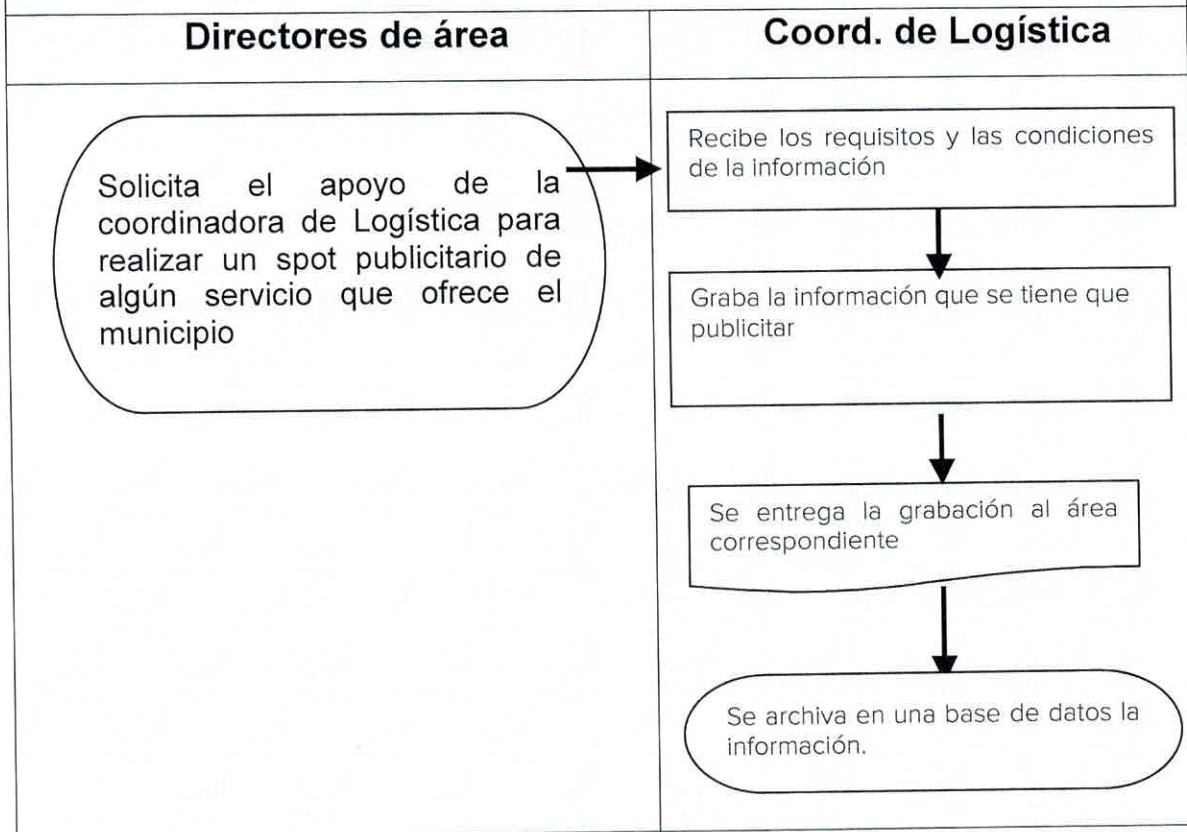
N°	FECHA	NOMBRE DEL CIUDANO	DOMICILIO	ASUNTO	COMENTARIO/ SEGUIMIENTO

GUSTAVO GONZALEZ HERRERA  
SECRETARIO PARTICULAR



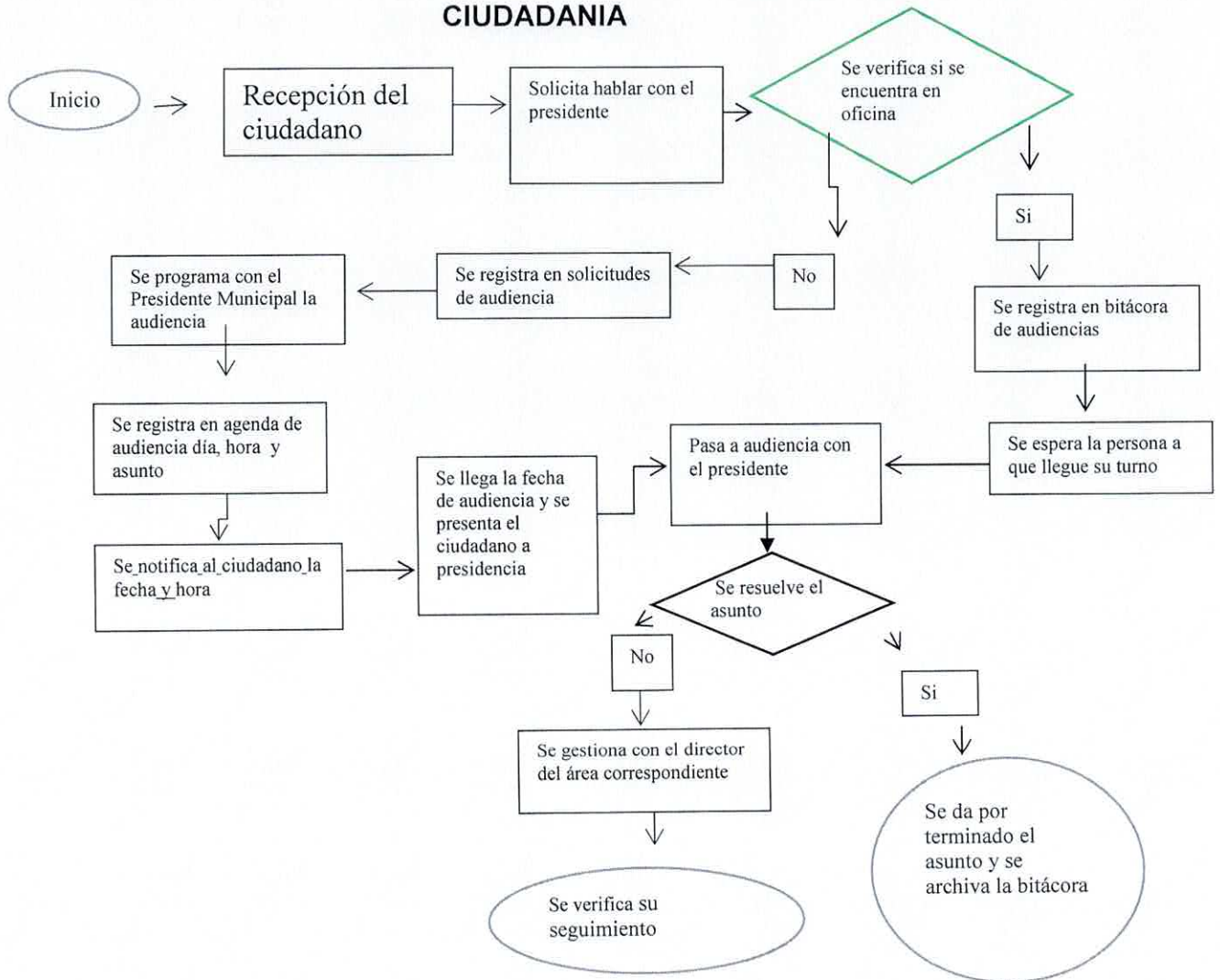
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficialía Mayor	 José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>	
<b>GM-CL-003</b>	
Área:	<b>Presidencia Municipal</b>
Proceso:	<b>Realización de spot publicitario para el Municipio</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Logística</b>
Objetivo:	<b>Realizar spot publicitario de los servicios que ofrece el Municipio, así como del comutador de Presidencia Municipal.</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

**PROCESO DE AUDIENCIAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON LA CIUDADANIA**



<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Presidencia Municipal	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	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 gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

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

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

<b>Realizado por:</b>  Presidencia Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	<b>Revisión:</b>	Página - 51 - de 54	

## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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

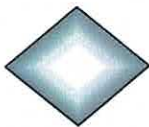


**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

<b>Realizado por:</b>  Presidencia Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>		

## OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 27 de junio de 2022

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Presidencia Municipal**, conforme a la información proporcionada por la Lic. Viviana Islas Mendoza **Asesora Particular**, a la fecha.

Fue realizado por la **C.P. Beatriz Rangel Galván** con la supervisión del **Oficial Mayor Lic. Salvador Varela Nogales**


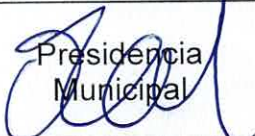


El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

\_\_\_\_\_  
 Lic. Salvador Varela Nogales  
 Oficial Mayor

\_\_\_\_\_  
 Viviana Islas Mendoza  
 Generador

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Presidencia Municipal	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:		

### CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

<b>Realizado por:</b>  Presidencia Municipal	<b>Revisó:</b>  Oficialia Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:	Revisión:	Página - 54 - de 54	